

แนวทางการปฏิบัติ โครงการ/กิจกรรม/งานของฝ่าย/งานของแผนกวิชา/การขออนุมัติ

รายการ	เงินอุดหนุน	เงินวิทยาลัย(บกศ.)	หมายเหตุ
1) ขอร้องขออนุมัติ	1) เอกสารตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม 2) วงเงินตั้งแต่ 2,001 บาท ขออนุมัติ เพื่อส่งจ่ายเช็ค 3) วงเงินตั้งแต่ 1-2,000 บาท ขออนุมัติ เพื่อเบิกจ่ายเงิน กับงานการเงิน	1) เอกสารตามงานฝ่าย/งานแผนก 2) วงเงินตั้งแต่ 2,001 บาท ขออนุมัติ เพื่อส่งจ่ายเช็ค 3) วงเงินตั้งแต่ 1-2,000 บาท ขออนุมัติ เพื่อเบิกจ่ายเงิน กับงานการเงิน	1) มีเลขที่คำร้องประจำปีการศึกษา ตามทะเบียนคุม
2) เอกสาร โครงการ กิจกรรม งานฝ่าย งานแผนกวิชา ใบเสนอราคาของงาน	1) สำเนาเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม 2) สำเนาประมาณการรายจ่าย (ถ้ามี) 3) สำเนารายงานขอซื้อ ขอจ้าง (ถ้ามี) 4) วงเงินตั้งแต่ 2,001 บาท ขออนุมัติ เพื่อส่งจ่ายเช็ค 5) วงเงินตั้งแต่ 1-2,000 บาท ขออนุมัติ เพื่อเบิกจ่ายเงิน กับงานการเงิน (เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารฯ)	1) สำเนาเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม 2) สำเนาประมาณการรายจ่าย (ถ้ามี) 3) สำเนารายงานขอซื้อ ขอจ้าง (ถ้ามี) 4) วงเงินตั้งแต่ 2,001 บาท ขออนุมัติ เพื่อส่งจ่ายเช็ค 5) วงเงินตั้งแต่ 1-2,000 บาท ขออนุมัติ เพื่อเบิกจ่ายเงิน กับงานการเงิน (เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารฯ)	1) มีเลขที่คำร้องประจำปีการศึกษา ตามทะเบียนคุม
3) ใบรายงาน สรุปรายรับ-รายจ่าย เพื่อส่งงานการเงิน-บัญชี	1) เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร 2) หัวหน้างานงบประมาณเป็นผู้ตรวจสอบ/ตรวจทาน 3) หลักฐาน/เอกสารล่าง/เงินยืม ประกอบด้วย 3.1) ใบเสร็จรับเงิน หรือ 3.2) ใบสำคัญรับเงิน หรือ 3.3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือ 3.4) ใบค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าวิทยากร/ค่าตอบแทน 3.5) เงินสดคงเหลือ / ส่งคืน 3.6) อื่นๆ (ถ้ามี).....	1) เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร 2) หัวหน้างานงบประมาณเป็นผู้ตรวจสอบ/ตรวจทาน 3) หลักฐาน/เอกสารล่าง/เงินยืม ประกอบด้วย 3.1) ใบเสร็จรับเงิน หรือ 3.2) ใบสำคัญรับเงิน หรือ 3.3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือ 3.4) ใบค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าวิทยากร/ค่าตอบแทน 3.5) เงินสดคงเหลือ / ส่งคืน 3.6) อื่นๆ (ถ้ามี).....	1) มีเลขที่ใบสำคัญรับเงิน ตามทะเบียนคุม 2) มีเลขที่ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามทะเบียนคุม

4) เอกสรประกอบ ที่ต้องใช้ใน รายงานสรุปปรับ-จ่าย งานโครงการ/กิจกรรม งานฝ่าย/งานแผนกวิชา เพื่อส่งงาน ฝ่ายฯ งานแผนกวิชา และรองรับการตรวจ	1) สำเนาคำร้องขออนุมัติ 2) สำเนาเอกสาร/โครงการ/กิจกรรม/งาน 3) สำเนาประมาณการรายจ่าย 4) สำเนารายงานขอซื้อ ขอจ้าง 5) สำเนารายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย (ตามหลักฐาน ข้อ3.1-3.6) 6) สำเนากำหนดการ/โครงการ/กิจกรรม/งาน (ตามงาน) 7) สำเนารายชื่อนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม 8) ภาพถ่ายกิจกรรมตามสมควร	1) ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2) ใบสำคัญรับเงิน ต้องมีเลขที่ หรือ 3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ต้องมีเลขที่ หรือ 4) ใบค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าวิทยากร/ค่าตอบแทน 5) เงินสดคงเหลือ / ส่งคืน 6) อื่น ๆ.....(ถ้ามี).....	1) มีเลขที่ใบสำคัญรับเงิน ตามทะเบียนคุม 2) มีเลขที่ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามทะเบียนคุม 3) มีเอกสารประกอบการชำระ (ถ้ามี) มีตย.แนบท้าย 4) มีคำร้องขอการใช้รถวิทยาลัย (ถ้ามี) มีตย.แนบท้าย 5) มีบันทึกข้อความ (ถ้ามี) มีตย.แนบท้าย 6) มีกำหนดการกิจกรรม (ถ้ามี) มีตย.แนบท้าย
5) แนวทางใบเสร็จ ที่ใช้ได้ในการตั้งเบิกได้ งานโครงการ/กิจกรรม งานฝ่าย/งานแผนกวิชา	1) หลักฐาน/เอกสารการจ่ายเงิน 1.1) ใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นฉบับจริง เท่านั้น 1.2) ใบเสร็จที่เป็นสลิป ต้องถ่ายเอกสารพร้อมแนบฉบับจริง 1.3) ใบสำคัญรับเงิน ต้องมีเลขที่ ตามทะเบียนคุม ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน 1.4) ใบรับรองแทนใบเสร็จ ต้องมีเลขที่ตามทะเบียนคุม 1.5) ใบเสร็จรับเงินต้องไม่มีของใช้ส่วนตัวในใบเสร็จ 1.6) บิลเงินสด ต้องมีชื่อร้านค้า ที่อยู่ เบอร์โทร. เลขบัตรประชาชน เลขที่เสียภาษี ชัดเจน นาม (ผู้ซื้อ) ต้องระบุชื่อ ไม่ระบุ ว่า (สด) 1.7) ค่าบำรุงสถานที่ ใช้ใบเสร็จวิทยาลัยไม่ได้ 1.8) ใบเสร็จอุปกรณ์/หนังสือ/ออกในนามวิทยาลัยไม่ได้	1) หลักฐาน/เอกสารการจ่ายเงิน 1.1) ใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นฉบับจริง เท่านั้น 1.2) ใบเสร็จที่เป็นสลิป ต้องถ่ายเอกสารพร้อมแนบตัวจริง 1.3) ใบสำคัญรับเงิน ต้องมีเลขที่ ตามทะเบียนคุม ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน 1.4) ใบรับรองแทนใบเสร็จ ต้องมีเลขที่ตามทะเบียนคุม 1.5) ใบเสร็จรับเงินต้องไม่มีของใช้ส่วนตัวในใบเสร็จ 1.6) บิลเงินสด ต้องมีชื่อร้านค้า ที่อยู่ เบอร์โทร. เลขบัตรประชาชน เลขที่เสียภาษี ชัดเจน นาม (ผู้ซื้อ) ต้องระบุชื่อ ไม่ระบุ ว่า (สด) 1.7) ค่าบำรุงสถานที่ ใช้ใบเสร็จวิทยาลัยได้ 1.8) ใบเสร็จอุปกรณ์/หนังสือ/ออกในนามวิทยาลัยได้	1) เงินวิทยาลัย จะเบิกได้ ตามเอกสารแนบ โดยเงินเงื่อนไข ตามหลักเกณฑ์-ระเบียบวิทยาลัย 2) เงินอุดหนุน จะเบิกได้ ตามเอกสารแนบ โดยเงินเงื่อนไข ตามหลักเกณฑ์-ระเบียบภาครัฐ พร้อมหลักเกณฑ์-ระเบียบของวิทยาลัย 3) มีเอกสารประกอบการชำระ (ถ้ามี) มีตย.แนบท้าย 4) มีคำร้องขอการใช้รถวิทยาลัย (ถ้ามี) มีตย.แนบท้าย 5) มีบันทึกข้อความ (ถ้ามี) มีตย.แนบท้าย 6) มีกำหนดการกิจกรรม (ถ้ามี) มีตย.แนบท้าย 7) มีคำสั่ง..... 8) ค่าบำรุงสถานที่ ใช้แทน..... 9) วิทยากร มีเอกสารประกอบ ดังนี้ หนังสือเชิญ ประวัติของวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน

	1.9) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ขนมเบรค ให้เบิกตามระเบียบ ใช้ใบเสร็จวิทยาลัยไม่ได้ 1.10) ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าตอบแทน ตามระเบียบวิทยาลัย ควรมีเอกสารของผู้รับพร้อม ลายเซ็น 1.11) ค่าวิทยากร ใช้ใบเสร็จวิทยาลัยไม่ได้ ควรเป็นบุคคลภายนอก ไม่ควรเป็นครูในวิทยาลัย หากต้องเป็นครูในวิทยาลัย จะต้องมีความบกพร่องภายนอกเวลานั้น เช่น เลิกงาน วันเสาร์-อาทิตย์ 1.12) ใบเสร็จค่าน้ำมัน จะต้องมียกเอกสารการใช้รถ แบนด์เวย์หรือ บันทึกข้อความ หรือระยะทาง เบิกตามหลักเกณฑ์-ระเบียบวิทยาลัย 1.13) ใบเสร็จค่าเครื่องแบบนักศึกษา วิทยาลัยออกได้	1.9) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ขนมเบรค ให้เบิกตามระเบียบวิทยาลัย ใช้ใบเสร็จวิทยาลัยได้ 1.10) ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าตอบแทน ตามระเบียบวิทยาลัย ควรมีเอกสารของผู้รับพร้อม ลายเซ็น 1.11) ค่าวิทยากร ใช้ใบเสร็จวิทยาลัยได้ 1.12) ใบเสร็จค่าน้ำมัน จะต้องมียกเอกสารการใช้รถ แบนด์เวย์หรือ บันทึกข้อความ หรือระยะทาง เบิกตามหลักเกณฑ์-ระเบียบวิทยาลัย 1.13) ใบเสร็จเครื่องแบบนักศึกษา วิทยาลัยออกได้	10) แผนกปฏิบัติการ ต้องสอดคล้องกับแผนปฏิทิน
5) แนวทางใบเสร็จที่ใช้ได้ในการตั้งเบิกได้งานโครงการ/กิจกรรมงานฝ่าย/งานแผนกวิชา	2) หลักฐาน/เอกสารการใช้จ่ายยานพาหนะ 2.1) ต้องมีสัญญาเช่าเหมารถโดยสาร และใบเสนอราคา 2.2) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ค่าจอดรถ เบิกไม่ได้ 2.3) ค่าน้ำมัน ที่ใช้ในกิจกรรม หรือสำรวจเส้นทาง แต่ต้องยื่นเอกสารคำร้องขออนุมัติใช้รถก่อน พร้อมเบิกตามระยะทางไป-กลับ หรือ มีเอกสารบันทึกข้อความการใช้รถ จึงจะเบิกเงินได้	2) หลักฐาน/เอกสารการใช้จ่ายยานพาหนะ 2.1) ต้องมีสัญญาเช่าเหมารถโดยสาร และใบเสนอราคา 2.2) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ค่าจอดรถ ใช้เบิกได้ 2.3) ค่าน้ำมัน ที่ใช้ในกิจกรรม หรือสำรวจเส้นทาง แต่ต้องยื่นเอกสารคำร้องขออนุมัติใช้รถก่อน พร้อมเบิกตามระยะทางไป-กลับ หรือ มีเอกสารบันทึกข้อความการใช้รถ จึงจะเบิกเงินได้	1) เงินวิทยาลัย จะเบิกได้ ตามเอกสารแนบ โดยเงินเงื่อนไข ตามหลักเกณฑ์-ระเบียบวิทยาลัย 2) เงินอุดหนุน จะเบิกได้ ตามเอกสารแนบ โดยเงินเงื่อนไข ตามหลักเกณฑ์-ระเบียบภาครัฐ พร้อมหลักเกณฑ์-ระเบียบของวิทยาลัย 3) มีเอกสารประกอบการชำระ (ถ้ามี) มีตย.แนบท้าย 4) มีคำร้องขอการใช้รถวิทยาลัย (ถ้ามี) มีตย.แนบท้าย 5) มีบันทึกข้อความ (ถ้ามี) มีตย.แนบท้าย

5) แนวทางใบเสร็จ ที่ใช้ได้ในการตั้งเบิกได้ งานโครงการ/กิจกรรม งานฝ่าย/งานแผนกวิชา	3) หลักฐาน/เอกสารกิจกรรม 3.1) ทุกกิจกรรมต้องมีกำหนดการ /ตารางกิจกรรม 3.2) กิจกรรมที่เข้าชมเป็นหมู่คณะ ต้องมีเอกสาร แสดงอัตราเข้าชม เช่น ใบเสนอราคา/ใบชำระ 3.3) กิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนปฏิทิน ให้มีบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งคณะกรรมการบริหาร 3.4) ผู้ไม่มีคำสั่ง ในโครงการ/กิจกรรม เบิกไม่ได้	3) หลักฐาน/เอกสารกิจกรรม 3.1) ทุกกิจกรรมต้องมีกำหนดการ /ตารางกิจกรรม 3.2) กิจกรรมที่เข้าชมเป็นหมู่คณะ ต้องมีเอกสาร แสดงอัตราเข้าชม เช่น ใบเสนอราคา/ใบชำระ 3.3) กิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนปฏิทิน ให้มีบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งคณะกรรมการบริหาร 3.4) ผู้ไม่มีคำสั่ง ในโครงการ/กิจกรรม เบิกไม่ได้	1) เงินวิทยาลัย จะเบิกได้ ตามเอกสารแนบ โดยเงินเงื่อนไข ตามหลักเกณฑ์-ระเบียบวิทยาลัย 2) เงินอุดหนุน จะเบิกได้ ตามเอกสารแนบ โดยเงินเงื่อนไข ตามหลักเกณฑ์-ระเบียบภาครัฐ พร้อมหลักเกณฑ์-ระเบียบของวิทยาลัย 3) มีกำหนดการกิจกรรม (ถ้ามี) มีตย.แนบท้าย
--	--	--	---