



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4240, 1349

ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๔)/ว ๓๐๖

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการทางการเงินกองแผนงาน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาองค์กรดิจิทัล / บุคลากรกองแผนงาน

เนื่องด้วยกองแผนงานได้มีการปรับเปลี่ยนแนวทางในการบริหารจัดการตัวชี้วัดตามข้อตกลงภาระงานของแต่ละงานและบุคคล โดยมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจนสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน งานการเงินกองแผนงาน และสามารถนำไปแก้ปัญหาในขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินได้ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการทางการเงินและพัสดุกองแผนงานขึ้นเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามแนวปฏิบัติและระเบียบที่กองคลังและพัสดุได้กำหนดไว้ นั้น ดังนั้น ในการนี้เพื่อความชัดเจนและถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบทางการเงิน งานบริหารทั่วไปจึงขอสรุปแนวทางในการปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

(นางสาวแจ่มจันทร์ จันทร์ศรี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านการเงิน

(นางสาวพนมพร ปัจจงษ์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

รองศาสตราจารย์อรวีชฌ์ กุมพล

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาองค์กรดิจิทัล

การบริหารจัดการ งานการเงินและพัสดุ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การส่งเอกสารเพื่อยืมเงิน

กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการ ยื่นความประสงค์ขอยืมเงินก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน สำหรับเงินงบประมาณรายได้อย่างน้อย 10 วันทำการ หากเป็นงบประมาณที่ได้รับจาก อว หรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 15 วันทำการ (ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนในการเดินทางที่ไม่ทราบล่วงหน้า ให้ยื่นความประสงค์ได้ทันทีที่ได้รับเรื่อง)
2. ผู้ประสงค์จะยืมเงิน ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ดังนี้
 - 2.1 สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่มีประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 1 ชุด
 - 2.2 สำเนาเอกสารต้นเรื่อง หรือหนังสือเชิญให้เดินทางไปราชการ 1 ชุด
 - 2.3 สำเนาคำสั่ง / รายชื่อแนบท้ายบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 1 ชุด
 - 2.4 สำเนาเอกสารทุกอย่าง ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
 - 2.5 ลูกจ้างชั่วคราว ไม่สามารถยืมเงินโดยตรงราชการได้

กรณียืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการจัดประชุม

1. ผู้ประสงค์จะยืมเงิน ยื่นความประสงค์ขอยืมเงินก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน สำหรับเงินงบประมาณเงินรายได้ อย่างน้อย 14 วันทำการ งบประมาณที่ได้รับจาก อว หรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 15 วันทำการ
2. ผู้ประสงค์จะยืมเงิน ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ดังนี้
 - 2.1. สำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการจัดประชุม (ในรายละเอียดที่มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมไว้ด้วย)
 - 2.2 สำเนาเอกสารหนังสือขอเชิญประชุม พร้อมคำสั่งคณะกรรมการ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
 - 2.3 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.4 เอกสารที่เป็นสำเนาให้ผู้ยืมเงินรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หรือหากเป็นการยืมเงินแทนกัน ให้ผู้ที่เป็นเจ้าของต้นเรื่อง หรือเป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ในที่ประชุมเป็นผู้รับรองสำเนาเอกสารก็ได้
 - 2.5 ลูกจ้างชั่วคราว ไม่สามารถยืมเงินโดยตรงราชการได้

กรณียืมเงินเพื่อใช้จ่ายในโครงการ หรือ ราชการอื่น ๆ

1. ผู้ประสงค์จะยืมเงิน ยื่นความประสงค์ขอยืมเงินก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน สำหรับเงินงบประมาณเงินรายได้ อย่างน้อย 14 วันทำการ งบประมาณที่ได้รับจาก อว หรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 15 วันทำการ
2. ผู้ประสงค์จะยืมเงิน ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ดังนี้
 - 2.1. สำเนาเอกสารต้นเรื่อง /โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้จัดกิจกรรม 2 ชุด
 - 2.2. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่มีประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 1 ชุด (กรณีมีการจัดกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัย)
 - 2.3. กรณีมีค่าใช้จ่ายในโครงการที่จำเป็นต้องการจัดซื้อจัดจ้าง อนุญาตให้ยืมเงินได้เท่าที่จำเป็น และ ไม่สามารถขอเครดิตจากผู้ประกอบการได้
 - 2.4. กรณีที่มีค่าใช้จ่ายในโครงการที่จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ประสงค์จะยืมเงินต้องจัดหา ใบเสนอราคา โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ รายชื่อผู้ประกอบการ ชื่อร้านค้า ที่ตั้งสถานประกอบการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) และเป็นผู้ที่จดทะเบียนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
 - 2.5. ลูกจ้างชั่วคราว ไม่สามารถยืมเงินทรอกราชการได้

การส่งเอกสารเบิกจ่ายและชำระคืนเงินยืม

การส่งเอกสารเบิกจ่ายและชำระคืนเงินยืม

1. ให้ผู้ยืมเงิน ผู้เดินทางไปราชการ ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมทั้งสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน กองแผนงาน ภายใน 3 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากการไปราชการ
2. ให้ผู้เดินทางไปราชการ จัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย/คืนเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดังนี้
 - 2.1. เอกสารต้นเรื่อง หรือ หนังสือเชิญให้เดินทางไปราชการ
 - 2.2. บันทึกรายการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว
 - 2.3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - 2.4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในการขับรถไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถส่วนราชการ)
 - 2.5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231) พร้อมใบสำคัญรับเงินที่ระบุรายการค่าใช้จ่ายตาม (แบบ 4231) ในกรณี ดังนี้
 - เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง พาหนะรับจ้าง รถยนต์ส่วนบุคคล และ การใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ รวมถึง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมีรายการไม่สมบูรณ์)
 - 2.6. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลให้ดำเนินการแนบแผนภูมิแสดงระยะทางระหว่างจังหวัด โดยใช้

- แผนที่ของกรมทางหลวง ทางหลวงชนบท หรือ ระยะทางที่แสดงใน google map (<https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel>)
- 2.7 หลักฐานใบเสร็จรับเงินและ/หรือบิลเงินสด และ /หรือใบสำคัญรับเงินที่ได้ใช้จ่าย พร้อมให้ผู้เดินทางไปราชการ หรือ ผู้ยืมเงิน (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้รับรองจ่ายจริงในใบเสร็จรับเงิน
- 2.8 เอกสารหลักฐานที่ใช้เบิกจ่ายทุกอย่างให้ใช้เอกสารต้นฉบับ (เอกสารตัวจริง) เท่านั้น

กรณีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายในโครงการ

1. ให้ผู้ยืมเงิน / ผู้รับผิดชอบ ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน ต่อเจ้าหน้าที่การเงินกองแผนงาน ภายใน 5 วันนับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
2. ให้ผู้ยืมเงิน / ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายคืนเงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ กองแผนงาน ดังนี้
 - 2.1 เอกสารต้นเรื่อง รายละเอียดในการจัดกิจกรรมโครงการ
 - 2.2 หลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบการ) ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ
 - 2.3. กรณีมีการจ่ายค่าตอบแทน แนบเอกสาร ดังนี้
 - หนังสือเชิญ วิทยากร/นักข่าว /คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ กรรมการตัดสิน แล้วแต่กรณี
 - 2.4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231) พร้อมใบสำคัญรับเงินที่ระบุรายการค่าใช้จ่าย ตาม (แบบ 4231) (กรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมีรายการไม่สมบูรณ์)
 - 2.5 กรณีมีรายการจัดซื้อ จัดจ้าง แนบเอกสาร ดังนี้
 - ใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง
 - สำเนาเอกสารการจดทะเบียนร้านค้า
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ตามการจดทะเบียน)
 - หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ประกอบการ (กรณีส่งจ่ายให้ผู้ประกอบการ)
 - รูปภาพประกอบ
 - 2.6 เอกสารหลักฐานที่ใช้เบิกจ่ายทุกอย่างให้ใช้เอกสารต้นฉบับ (เอกสารตัวจริง) เท่านั้น

กรณีเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่สามารถยืมเงินทดรองราชการได้)

1. ให้ผู้ที่ประสงค์ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายต่อเจ้าหน้าที่การเงินกองแผนงาน ภายใน 3 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการดำเนินงานในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ให้ผู้ที่ประสงค์ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินกองแผนงาน ดังนี้
 - 2.1 หนังสือขออนุมัติงบประมาณ ชี้แจงความจำเป็น/คำสั่ง ในการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

2.2 หลักฐานการการลงเวลาในวันที่ดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบฟอร์มที่กองคลัง และพัสดุกำหนด)

2.3. ใบแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดการเบิกจ่าย (ใบขวง) ที่กองคลังและพัสดุกำหนด พร้อมลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ครบถ้วน

2.4. ใบแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามที่กองคลังและพัสดุกำหนด) โดยลงรายเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม

*** โดยวันทำการปกติ ให้เริ่มปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา 16.30 น. - 20.30 น. โดยคิดอัตราชั่วโมงละ 50 บาท และในวันหยุดราชการ/นขตฤกษ์ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น. โดยให้หักเวลาพักเที่ยง 1 ชั่วโมง (12.00 น -13.00 น.) โดยคิดอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

สรุปรายละเอียด/เกณฑ์การเบิกจ่าย

1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	-ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ลงมา 240 บาท / วัน (หากมีการเลี้ยงอาหาร หัก ออกม้อละ 80 บาท) -รองอธิการบดีขึ้นไป 270 บาท/วัน (หากมีการเลี้ยง อาหาร หักออกม้อละ 90 บาท)	1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) 2. สำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ 3. เอกสารต้นเรื่อง 4. หลักฐานค่าใช้จ่าย **การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ -เดินทางไปราชการเกิน 12 ชม. ขึ้นไป ให้คิดเบี้ย เลี้ยงเป็น 1 วัน -เดินทางไปราชการเกิน 6 ชม. ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 12 ชม. ให้คิดเบี้ยเลี้ยงเป็น ½ วัน
2	ค่าที่พัก	<u>กรณีเดินทางไปราชการ</u> ห้องเดี่ยว 1,500 บาท /คน ห้องคู่ 850 บาท/คน /วัน เหมาจ่าย 800 บาท /คน *** หากไปเป็นหมู่คณะ ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ต้องพักในรูปแบบ เดียวกัน (หากแยกไปพักแบบ <u>เหมาจ่าย ไม่สามารถเบิกจ่าย ได้</u>)	1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) 2. หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) 3. Folio แสดงรายละเอียดการเข้าพัก

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย
		กรณีเดินทางไปฝึกอบรม/ โครงการ ห้องเดี่ยว 1,450 บาท /คน ห้องคู่ 900 บาท/คน /วัน	
3	ค่าพาหนะ	ตามที่จ่ายจริง	1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
4.	ค่าลงทะเบียน	ตามที่จ่ายจริง	1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 2. หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) 3. หนังสือต้นเรื่องที่แสดงให้เห็นว่ามีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน 4. หนังสือขออนุมัติค่าลงทะเบียน

2. กิจกรรมที่จัดภายในมหาวิทยาลัย

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา	เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย
1.	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	120 บาท/คน 50 บาท/คน/มื้อ	1.หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรผู้ประกอบการ) 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน (แยกเป็นรายวัน)
2.	ค่าตอบแทนวิทยากร	600 บาท/ชั่วโมง (หากต้องการจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ โดยเสนอผ่านกองคลังและพัสดุ)	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร + สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร) 3. หนังสือตอบรับวิทยากร
3.	ค่าเดินทางวิทยากร	ตามที่จ่ายจริง	1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ของวิทยากร 2. หลักฐานการจ่าย 3. หนังสือเชิญวิทยากร 4. หนังสือตอบรับ

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา	เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย
4.	รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ค่าจ้าง ทำป้ายโครงการ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ายาและเวชภัณฑ์ ค่าจ้างทำ เอกสาร ค่าจ้างทำ ID card ฯลฯ	ตามรายการงบประมาณใน โครงการ	1. หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) 2. ใบเสนอราคา 3. ใบจดทะเบียนพาณิชย์ 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ 5. สำเนาเอกสารการจดทะเบียนร้านค้า 6. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ SME 7. รูปภาพประกอบ

กิจกรรมที่จัดภายนอกมหาวิทยาลัย

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย
1.	ค่าที่พัก (กรณีไปพักค้างแรม)	ห้องเดี่ยว 1,450 บาท /คน ห้องพักรู 900 บาท/คน /วัน	1. ใบเสร็จค่าที่พัก 2. Folio แสดงรายละเอียดการเข้าพัก 3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 4. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ตามจ่ายจริง	1. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
3.	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	รถตู้/รถหกล้อ 300 บาท/วัน/คน รถบัส 400 บาท/ วัน/คน	1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน พนักงานขับรถ
4.	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	-ไม่ครบทุกมื้อ 600 บาท/คน /วัน -ครบทุกมื้อ 800 บาท/คน/วัน 100 บาท/คน/มื้อ	1. หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จ / ใบสำคัญ รับเงิน + สำเนาบัตรผู้ประกอบการ) 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน(แยกเป็น รายวัน) 3. หนังสือขอใช้สถานที่พร้อมขอบุคคลเข้า ร่วม + หนังสือตอบรับการอนุมัติให้ใช้ สถานที่ (กรณีมีการเบิกค่าอาหารให้กับ บุคคลภายนอก)

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย
5.	ค่าเช่าห้องประชุม	ตามที่ตกลงราคา	1.หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) 2. ใบเสนอราคา 3. ใบจดทะเบียนพาณิชย์ 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ 5. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ SME
6.	ค่าเช่าเหมารถ	ตามที่ตกลงราคา	1. สัญญาเช่าเหมารถ 2. ใบสำคัญรับเงิน+ สำเนาบัตรผู้ประกอบการ 3. สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถ 4. สำเนาเอกสารคู่มือรถ 5. สำเนารายการต่อภาษีรถยนต์
7.	รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ค่าจ้างทำป้ายโครงการ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ายาและเวชภัณฑ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างทำ ID card ฯลฯ	ตามที่ตกลงราคา	1. หลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน) 2. ใบเสนอราคา 3. ใบจดทะเบียนพาณิชย์ 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ 5. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ SME 7. รูปภาพประกอบ

ข้อควรคำนึง

-การจัดโครงการ หากประมาณการผู้เข้าร่วมโครงการสูงกว่าผู้เข้าร่วมโครงการจริง มีการสั่งอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มเยอะกว่าผู้เข้าร่วมงานจริง ทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินมาได้ ควรจัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการเพื่อให้ได้จำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการตามจำนวนจริง

-ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการให้ดำเนินการแยกวันที่ในใบลงทะเบียนให้ชัดเจนตามจำนวนวันที่จัดกิจกรรม

กรณีมีรายการ “ค่าจัดสถานที่” ซึ่งหมายถึง การจ้างเหมาจัดสถานที่ ไม่ใช่ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาจัดสถานที่เอง ดังนั้นให้
ระบุในโครงการให้ชัดเจน ว่าต้องการจ้างจัดสถานที่ หรือ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาใช้ในการการจัด สถานที่

-การลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ไม่ตรงกับวัสดุที่ต้องการใช้งาน เช่น จ้างทำโล่รางวัล แต่
รายการงบประมาณเขียนเป็น ค่าถ้วยรางวัล เช่นนี้จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ควรจัดซื้อ จัดจ้างให้ตรงกับค่าใช้จ่ายที่ได้รับ
อนุมัติในโครงการ