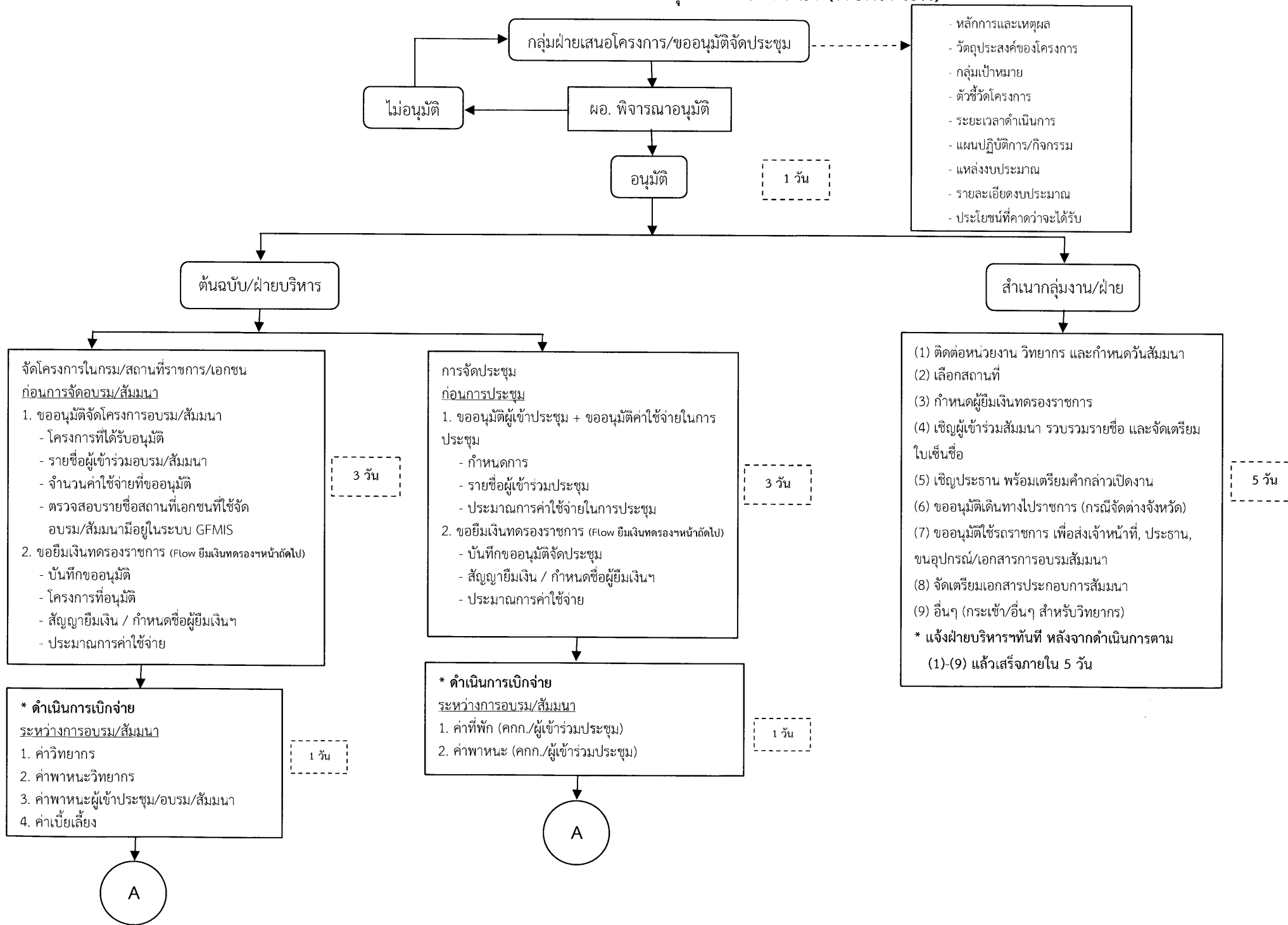
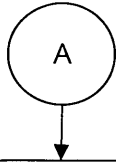


กระบวนการ/ขั้นตอนดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา (Work Flow)





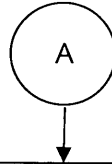
*** ดำเนินการเคลียร์หนี้เงินยืมฯ/ส่งคลังเพื่อเบิกจ่าย**
หลังการอบรม/สัมมนา

1. รวบรวมใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม/และจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล
- ค่าที่พัก ,ค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบลงทะเบียนเปิด-ปิด ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม,หนังสืออนุมัติผู้เข้าร่วมประชุม
- ใบตอบรับเข้าร่วมอบรม/สัมมนา
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ใบเสร็จค่าพาหนะ, ค่าที่พัก (ถ้ามี)
- ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับค่าวิทยากร)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111)
- กำหนดการ
- สำเนาสัญญาเงินยืม (แบบ 8500)
- ใบเคลียร์หนี้เงินยืมทรอรงราชการ

5 วัน

2. เคลียร์หนี้เงินยืม (ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันรับเงินยืม)
(Flow คินเงินยืมทรอรงราชการหน้าถัดไป)



*** ดำเนินการเคลียร์หนี้เงินยืมฯ/ส่งคลังเพื่อเบิกจ่าย**
หลังการประชุม

1. รวบรวมใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม/และจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าประชุม
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม, หนังสืออนุมัติผู้เข้าร่วมประชุม
- ใบตอบรับเข้าร่วมประชุม
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ใบเสร็จค่าพาหนะ,ค่าที่พัก (ถ้ามี)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111)
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาสัญญาเงินยืม (แบบ 8500)
- ใบเคลียร์หนี้เงินยืมทรอรงราชการ

5 วัน

2. เคลียร์หนี้เงินยืม (ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันรับเงินยืม)
(Flow คินเงินยืมทรอรงราชการหน้าถัดไป)