

Flowchart การจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียน

จากผู้เข้าร่วมงาน

หน่วยงานผู้ประสงค์จัดโครงการ/กิจกรรม
ดำเนินการขออนุมัติโครงการส่งมายังงานนโยบาย แผนฯ
โดยระบุแหล่งงบประมาณเป็น "รายได้จากค่าลงทะเบียน"



ผู้บริหาร อนุมัติ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
ดำเนินการขออนุมัติจัดเก็บค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมตามอัตราที่ระบุไว้ในโครงการที่ได้รับ
อนุมัติแล้ว โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความ เสนอ อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
แล้วส่งมายังงานคลังและพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น



อธิการบดี อนุมัติ

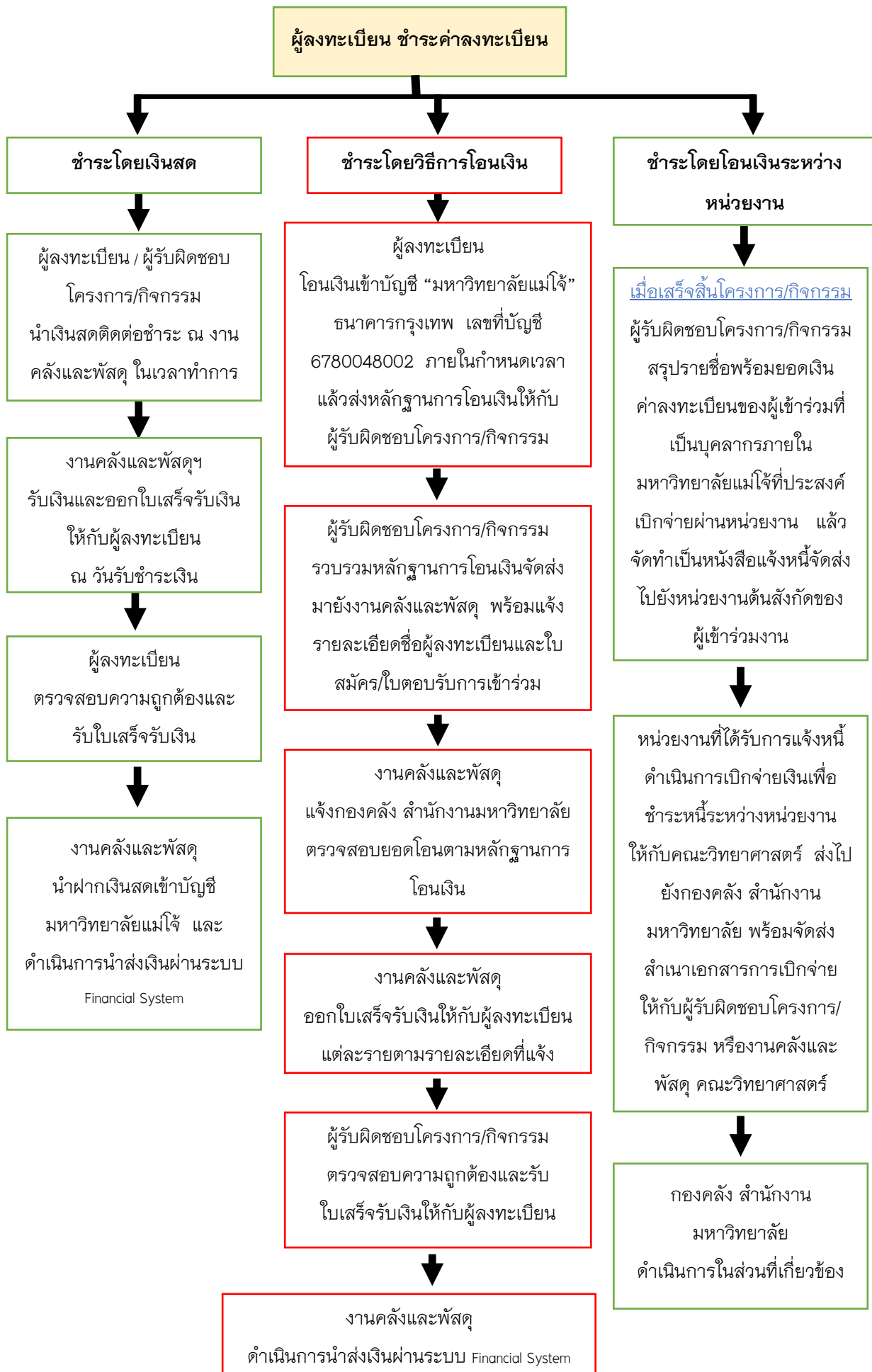
ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมผ่านสื่อต่าง ๆ โดยแจ้งรายละเอียดโครงการ/
กิจกรรม พร้อมทั้งกำหนดการและวิธีการในการชำระค่าลงทะเบียนของผู้เข้าร่วม
ซึ่งขึ้นอยู่กับแผนการดำเนินงานของเจ้าของโครงการที่วางไว้



ผู้ลงทะเบียน ชำระค่าลงทะเบียน ตามกำหนดการของผู้จัดงาน
(รายละเอียดตาม Flowchart กระบวนการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียน ฯ)

Flowchart กระบวนการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียน สำหรับการจัดโครงการ /กิจกรรม /

การฝึกอบรม ที่มีการจัดเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมงาน



หมายเหตุเพิ่มเติม :

1. กรณีที่โครงการ / กิจกรรม กำหนดอัตราค่าลงทะเบียนต่างกันระหว่าง อัตราค่าลงทะเบียนล่วงหน้า และอัตราค่าลงทะเบียนปกติ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมต้องระบุให้ชัดเจนและตรงกัน ทั้งในขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ขั้นตอนการขออนุมัติจัดเก็บค่าลงทะเบียน และเอกสารประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ
2. แบบฟอร์มใบสมัครหรือแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมต้องออกแบบฟอร์มให้มีรายละเอียดที่ครบถ้วนสำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ผู้สมัครต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้ใด เป็นต้น
3. การรับชำระเงินโดยเงินสด ใบเสร็จรับเงินจะลงวันที่ ณ วันที่ผู้ลงทะเบียนนำเงินสดมาชำระ ทั้งนี้ หากการชำระค่าลงทะเบียนมีกำหนดระยะเวลา เช่น ชำระภายในวันที่ ...XX..... ผู้ลงทะเบียนต้องมาชำระภายในกำหนดเวลานั้น ๆ งานคลังและพัสดุไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินลงวันที่ย้อนหลัง หรือลงวันที่ล่วงหน้าได้
4. การรับชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน **ต้องโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยแม่โจ้” เลขที่บัญชี 6780048002 เท่านั้น** ทั้งนี้ การออกใบเสร็จรับเงิน งานคลังและพัสดุจะออกใบเสร็จรับเงินลงวันที่ ณ วันหลังจากได้รับการยืนยันยอดจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว โดยรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินจะระบุวันที่ที่ผู้สมัครทำการโอนเงิน แต่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินลงวันที่ย้อนหลังได้
5. การรับชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินระหว่างหน่วยงาน ใช้สำหรับกรณีที่ผู้เข้าร่วมงานเป็นบุคลากรสังกัดหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ประสงค์จะเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนผ่านหน่วยงานเท่านั้น ไม่สามารถใช้ได้กับบุคคลภายนอกได้