

การจัดโครงการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับนิสิต

การจัดโครงการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ สำหรับนิสิต มีขั้นตอนดังนี้

1. การขออนุมัติโครงการ

- 1.1 ร่างโครงการ / ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ
- 1.2 ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต
- 1.3 ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ โดยงานการเงินคณะเกษตรศาสตร์
- 1.4 เสนออนุมัติโดยคณบดี

2. การจัดกิจกรรม

- 2.1 โครงการภายในมหาวิทยาลัย
 - ขอใช้สถานที่และยานพาหนะ ณ งานอาคารสถานที่
 - ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม ณ งานกิจการนิสิต
- 2.2 โครงการภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ขอใช้สถานที่และยานพาหนะ ณ งานอาคารสถานที่
 - ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม ณ งานกิจการนิสิต
 - ขออนุญาตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย (โดยปฏิบัติตามการเดินทางไปราชการของนิสิต)

3. การสรุปกิจกรรม

เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นตามแผนแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- 3.1 สรุปประเมินผลการดำเนินโครงการจำนวน 2 เล่ม ส่งงานกิจการนิสิต
- 3.2 สรุปโครงการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเสนอต่อคณบดี และส่งหลักฐานเบิก ณ งานการเงินคณะฯ ภายใน 15 วัน

อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับนิสิต

ในการจัดโครงการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน สำหรับนิสิต ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 โดยอนุโลม และมีเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. กรณีจัดกิจกรรมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
 - ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมกันแล้วไม่เกินคนละ 300 บาทต่อวัน
2. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

ภาพแสดงขั้นตอนการจัดโครงการประชุม อบรม สัมมนา
และศึกษาดูงาน ของนิสิต

