** บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** โทร

**ที่** อว /  **วันที่**

**เรื่อง** ขอเบิกใบเสร็จจำนวน เล่ม

**เรียน** **หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักสิริพัฒนา**

ตามที่ คณะ/สำนัก/ศูนย์...............ได้รับอนุมัติให้กำหนดจัดหลักสูตรฝึกอบรม ชื่อหลักสูตร “............................” รุ่นที่ ......รหัสโครงการ..................................โดย (ผศ.ดร............................................) เป็นผู้อำนวยการหลักสูตร ซึ่งมีกำหนดจัดระหว่างวันที่ ..................................... นั้น

ในการนี้ คณะ/สำนัก/ศูนย์ มีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกใบเสร็จรับเงิน จำนวน..........เล่ม เพื่อใช้ในการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมฝึกอบรมให้แก่ผู้เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

………………………………………….

( )

ผู้อำนวยการหลักสูตร

ได้รับเล่มใบเสร็จเรียบร้อยแล้วจำนวน...............เล่ม

เล่มที่....................เลขที่.......................ถึง.............................

### ผู้รับใบเสร็จ.....................................วันที่........../........./.............

( )

**ขั้นตอนการเบิก-จ่ายรายรับค่าธรรมเนียมของหลักสูตร**

1. ตรวจสอบคำขอจัดฝึกอบรม (สพ.1) ข้อมูลโครงการ,จำนวนผู้เข้าอบรม,มูลค่าโครงการ,การยกเว้นค่าใช้จ่ายศึกษาดูงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการตามข้อ (3)

กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการตามข้อ (2)

2. ให้ทำบันทึกการขออนุมัติปลดล็อคเพื่อแก้ไขข้อมูลในระบบ TMS.ตามแบบฟอร์ม (TN02) ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการเบิกจ่ายรายรับค่าธรรมเนียมหรือก่อนขออนุมัติทำประกาศนียบัตร/ใบรับรอง มีระยะเวลาไม่เกิน 5 วันทำการ หลังปิดหลักสูตร

3. ตัดหนี้ในระบบTMS.ตามขั้นตอนการตัดใบเสร็จรับเงินโดยกรอกรายละเอียด ชื่อโครงการ ,ชื่อผู้เข้าอบรม,เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ,ที่อยู่ผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) พร้อมส่งรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายจำแนกตามหลักสูตร (Opr-21) แนบมาด้วย

4. ทำบันทึกขอส่งรายรับค่าธรรมเนียมฯ พร้อมเบิกค่าบริหารโครงการร้อยละ 86 จำนวน 3 ชุด โดยส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน สีเหลือง และ ชมพู พร้อมเล่มใบเสร็จรับเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ต้องโอนรายรับค่าธรรมเนียม เข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ ชื่อบัญชีสถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา เลขที่บัญชี 944-023397-2 **อย่างช้าภายใน 15 วันทำการนับแต่วันปิดหลักสูตร** หรือ **ก่อนการขออนุมัติจัดทำประกาศนียบัตร** / **ใบรับรอง** อนึ่ง หากส่งเอกสารและโอนเงินล่าช้ากว่ากำหนด หลักสูตรอาจได้รับค่าบริหารโครงการล่าช้าตามไปด้วย

**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายรายรับค่าธรรมเนียมและค่าบริหารโครงการ 86%**

(4.1) สำเนาใบเสร็จแยกสีเหลือง และ สีชมพู พร้อมเล่มใบเสร็จคงเหลือ (ถ้ามี)

(4.2) หลักฐานการโอนเงิน Pay in Slip เข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา เลขที่บัญชี 944-023397-2

(4.3) รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายจำแนกตามหลักสูตร (Opr-21) ในระบบTMS

**หมายเหตุ** : **ข้อควรระวัง**

1. เมื่อหลักสูตรมีการออกใบเสร็จรับเงินต้องทำการส่ง**รายรับให้สำนักในวันถัดไป หรืออย่างช้าภายใน 15 วันทำการนับแต่วันปิดหลักสูตร** หรือ **ก่อนการขออนุมัติจัดทำประกาศนียบัตร** / **ใบรับรอง**

กรณีเป็นหลักสูตรที่มีการจัดอบรมข้ามปีงบประมาณ รายรับค่าธรรมเนียมต้องส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมโอนเงินรายรับภายใน 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้นๆ

2. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ( 30 กันยายน ของทุกปี) หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดอบรม มีการยกเลิกการจัดหลักสูตร หรือเลื่อนจัดข้ามปีงบประมาณ ขอให้คณะ/สำนัก/ศูนย์ ส่งแบบฟอร์มยกเลิก การจัดหลักสูตรไปยังสำนักฯ เพื่อสำนักสิริพัฒนาจะดำเนินการยกเลิกหลักสูตรในระบบ TMS ต่อไป

3. การขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม (ค่าใช้จ่ายศึกษาดูงานกรณีมีการเดินทางและพักโรงแรม) **ให้จัดทำบันทึกมาขออนุมัติปลดล็อค (TN02)**

**ภายในไม่เกินระยะเวลา 5 วันทำการ หลังวันปิดหลักสูตร** และระยะเวลาการจัดส่งเอกสารหลักฐานถึงสำนักฯได้ไม่เกิน 30 วันหลังวันปิดหลักสูตร หากเลย

กำหนดจะไม่สามารถขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมศึกษาดูงานให้ได้ และรวมถึงกรณีที่สำนักสิริพัฒนาปิดบัญชีของงบการเงินและส่งรายได้ให้สถาบันแล้ว

**ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักฯ ครั้งที่ 4/62 วันอังคารที่ 7 พ.ย.62**