

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกิจกรรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง)

ประเด็น	อาจารย์/นักวิจัยดำเนินการ	ฝ่ายฯ ดำเนินการ	หมายเหตุ/เอกสารประกอบ
<p>(กรณียืมเงิน) ค่าใช้จ่าย</p>	<p><u>ก่อนจัดกิจกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แจ้งรายชื่อวิทยากร 2) แจ้งกำหนดการจัดงาน วันเวลาและสถานที่จัดกิจกรรม 3) จัดทำใบยืมเงิน <p><u>หลังจัดกิจกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบตอบรับวิทยากร 2) ใบลงทะเบียน 3) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขออนุมัติจัดกิจกรรม 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 3. จัดทำหนังสือเชิญ ออกเลขหนังสือเชิญ และจัดส่งหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนเงินที่ขอเบิกต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ <p>แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-แบบฟอร์มการยืมเงิน</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>
<p>(กรณีไม่ยืมเงิน)</p>	<p><u>ก่อนจัดกิจกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แจ้งรายชื่อวิทยากร 2) กำหนดการจัดงาน วันเวลาและสถานที่จัดกิจกรรม <p><u>หลังจัดกิจกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบตอบรับวิทยากร 2) ใบลงทะเบียน 3) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขออนุมัติจัดกิจกรรม 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 3. จัดทำหนังสือเชิญ ออกเลขหนังสือเชิญ และจัดส่งหนังสือ 	
<p>จ้างเหมารถ</p>	<p><u>ก่อนจัดกิจกรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แจ้งรายละเอียดการจ้าง เช่น จ้างไปไหน กำหนดวันเวลา และสถานที่ให้ชัดเจน 	<p>ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	

ประเด็น	อาจารย์/นักวิจัยดำเนินการ	ฝ่ายฯ ดำเนินการ	หมายเหตุ/เอกสารประกอบ
	2) เอกสารส่วนตัวผู้รับจ้างงาน (พร้อม รับรองสำเนา) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนรถ - ใบขับขี่คนขับรถ 3) แจ็งรายชื่อกรรมการตรวจรับ (1 คน) <u>หลังจัดกิจกรรม</u> 1) ใบส่งของ 2) ใบเสร็จรับเงิน		
การจ้างเหมาบริการ	<u>ก่อนจัดกิจกรรม</u> 1) ใบเสนอราคา 2) รายละเอียดขอบเขตภาระงาน TOR (กรณีจ้างคน) พร้อมเอกสารที่แสดง ความเชี่ยวชาญ/อาชีพสอดคล้องกับ งานที่จ้าง 3) แจ็งรายชื่อกรรมการตรวจรับ (1 คน) <u>หลังจัดกิจกรรม</u> 1) ใบส่งมอบงาน	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	

*ประสานงาน/สอบถามเพิ่มเติม ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ ชั้น 4 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 3126 และ 3128