เอกสาร/หลักฐานในการส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน และ อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. <u>การฝึกอบรม/การจัดงาน</u> อัตราการเบิกจ่ายดังนี้
   - สถานที่ของทางราชการ
     - อาหารว่างและเครื่องดื่ม : ไม่เกิน 35 บาทต่อมื้อต่อคน
     - อาหารกลางวัน : เบิกได้ไม่เกิน 150 บาทต่อมื้อต่อคน
   - สถานที่ของเอกชน
     - อาหารว่างและเครื่องดื่ม : ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อต่อคน
     - อาหารกลางวัน : เบิกได้ตามจริงในอัตราที่เหมาะสม มีรายละเอียดดังนี้
       - 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 400 บาท
       - เกิน 1 มื้อ แต่ไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินคนละ 600 บาท
       - ครบทุกมื้อ เบิกในอัตราไม่เกินคนละ 800 บาท
2. <u>การประชุม</u> อัตราการเบิกจ่ายดังนี้
   - สถานที่ของทางราชการ
     - อาหารว่างและเครื่องดื่ม : ไม่เกิน 35 บาทต่อมื้อต่อคน
     - อาหารกลางวัน : เบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมื้อต่อคน
   - สถานที่ของเอกชน
     - อาหารว่างและเครื่องดื่ม : ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อต่อคน
     - อาหารกลางวัน : เบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมื้อต่อคน

หลักฐานการเบิกจ่าย (หมวดเงินค่าใช้สอย)	หมายเหตุ
1. ☐ ใบลงเวลา (โดยระบุชื่อ-สกุล วันที่ เวลา ชื่อโครงการ สถานที่อบรม) 2. ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. ☐ สำเนาแผนปฏิบัติ+โครงการ +กำหนดการ(ระบุเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ชัดเจน) 4. ☐ คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม **(เฉพาะบุคลากรในมหาวิทยาลัย)** 5. ☐ หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม พร้อมสรุปแบบตอบรับ 6. ☐ คำสั้งแต่งตั้งวิทยากร **(เฉพาะบุคลากรในมหาวิทยาลัย)** 7. ☐ หนังสือเชิญวิทยากร **(กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย)** 8. ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ระบุหน้าที่และวันเวลาปฏิบัติงาน 9. ☐ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online **สามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ ไปที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด <u>เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ</u>**	**1.แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ ไปที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด <u>เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ</u>** **2. เมื่อรวบรวมเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ดาวน์โหลดใบปะหน้าเอกสารที่เว็บไซต์คณะฯ (ข้อ 5. หนังสือขออนุญาตจ่ายเงิน) เพื่อใช้ในการปะหน้าชุดเอกสาร แล้ว<u>เขียนส่งเล่มอนุญาตเบิกจ่ายเงิน (หน้าห้องพัสดุคณะ)</u>**

การยืมเงินทดรองราชการ มีขั้นตอนดังนี้	หมายเหตุ
1. **โครงการ+กำหนดการ+คำสั่ง+กรอกแบบฟอร์มแบบคำขอประมาณการยืมเงินทดรองราชการ(คณะ)+เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง**	ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ ไปที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด <u>เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ</u> (ข้อ 12. <u>แบบคำขอประมาณการยืมเงินทดรองไปราชการ</u> (คณะ))
2. **นำเอกสารข้อ 1. ดำเนินการขอยืมเงินในระบบ MIS ที่ห้องพัสดุคณะ**	
3. **นำส่งเอกสารการยืมเงิน+ใบนำฝากของธนาคารกรุงศรีอยุธยา ที่กองคลังมหาวิทยาลัย (ส่งล่วงหน้า 4 วัน รวมวันส่ง)**	