

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรม การเคลียร์ค่าใช้จ่าย และการรายงานผลการจัดกิจกรรม

1. การขออนุมัติโครงการและงบประมาณสำหรับจัดกิจกรรม

ในการจัดกิจกรรมทุกครั้ง นักศึกษาควรมีการวางแผนล่วงหน้าเสมอ โดยนักศึกษาจะต้องส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ แนวนโยบายและเงื่อนไขกำหนดการ และใบเสนอราคา (กรณีมีการเช่าหรือว่าจ้าง เช่น เช่ารถ เช่าเครื่องเสียง เช่าเต็นท์ เป็นต้น) ก่อนการดำเนินงาน ล่วงหน้า 1 เดือน (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มตามเอกสารไฟล์แนบ 1 <http://www.tbs.tu.ac.th/wp-content/uploads/2019/09/2562-ฟอร์มขออนุมัติโครงการ-ชมรม.doc>) ทั้งนี้ โครงการของนักศึกษาจะต้องผ่านการอนุมัติ 3 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1	อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม	พิจารณาลงนามเอกสารการจัดโครงการ
ระดับที่ 2	ที่ปรึกษาประจำหน่วยให้คำปรึกษาวิชาชีพ	พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ
ระดับที่ 3	รองคณบดีฝ่ายการเงิน	พิจารณาลงนามอนุมัติงบประมาณ

เมื่อรองคณบดีฝ่ายการเงิน พิจารณาลงนามอนุมัติเป็นระดับสุดท้าย ถือว่าโครงการดังกล่าวได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำได้ หากโครงการ/กิจกรรมใดดำเนินการไปก่อนโดยเรื่องยังไม่อนุมัติ จะไม่สามารถนำใบเสร็จมาเบิกจ่ายกับคณะได้

2. การเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับจัดโครงการ/กิจกรรม

การเบิกจ่ายงบประมาณ ทำได้ 2 วิธี คือ

กรณียืมเงินทดรองจ่าย	นักศึกษาต้องนำสัญญายืมเงินไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาของชมรมเป็นผู้ยืมเงินฯ สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติให้จัดทำโดยสัญญายืมเงินฯ <u>ต้องยื่นส่งให้คณะฯ ภายใน 15 วันทำการก่อนการจัดโครงการ</u> เพื่อคณะฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนำไปมอบให้นักศึกษาสำหรับจัดกิจกรรม
กรณีนักศึกษาสำรองจ่าย	นักศึกษารวบรวมใบเสร็จรับเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย <u>ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นโครงการ</u> โดยคณะฯ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และเบิกจ่ายคืนให้นักศึกษาภายใน 30 วัน

3. การเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

เมื่อนักศึกษาดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการรวบรวมใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญจ่าย ที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ ส่งเคลียร์ค่าใช้จ่ายกับคณะฯ ภายใน 3 วันทำการหลังสิ้นสุดกิจกรรม โดยแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณียืมเงินทดรองจ่าย	ใบเสร็จรับเงินนับจากวันที่คณะฯ โอนเงินให้ผู้ยืมเงินจนถึงวันสิ้นสุดกิจกรรม
กรณีนักศึกษาสำรองจ่าย	ใบเสร็จรับเงินนับจากวันที่อนุมัติจนถึงวันสิ้นสุดกิจกรรม

ขั้นตอนปฏิบัติในส่งเอกสารเพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่าย มีดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินให้แนบลงบนกระดาษ A4 เพื่อป้องกันการสูญหายเนื่องจากขนาดใบเสร็จไม่เท่ากัน (แยกใบเสร็จละ 1 แผ่น ไม่ควรแนบรวม)

2. แยกใบเสร็จ/ใบสำคัญจ่ายต่างๆ ออกตามหมวดรายการที่จัดตั้งไว้ในงบประมาณโครงการของแต่ละกิจกรรม ที่ยื่นขออนุมัติไว้

3. คั่นหมวดรายการด้วยกระดาษ A4 เขียนชื่อหมวดรายการและจำนวนเงินรวมที่ใช้ไป พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จของหมวดนั้นๆ

4. นักศึกษาลงชื่อผู้รับของพร้อมระบุวันที่ตามใบเสร็จ ลงในพื้นที่ว่างของใบเสร็จรับเงินทุกใบ ทั้งนี้ รมิตระวังอย่าให้ทับตัวหนังสือและตัวเลขในใบเสร็จรับเงิน

5. รายการประเภทวัสดุอุปกรณ์ เช่น กระดาษ ปากกา กรรไกร ฯลฯ ให้นักศึกษาแยกใบเสร็จรับเงินดังนี้

5.1 ใบเสร็จรับเงินที่มียอดเงินไม่เกิน 500 บาท ให้เขียนสรุปรายการที่จัดซื้อตามใบเสร็จรับเงินลงใน “แบบฟอร์มรายการจัดซื้อพัสดุ” ของคณะฯ ทุกรายการ และแนบท้ายตามด้วยใบเสร็จรับเงินดังกล่าว (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มตามเอกสารไฟล์แนบ 2 <http://www.tbs.tu.ac.th/wp-content/uploads/2018/07/เอกสารแนบ-1-รายการจัดซื้อพัสดุ.pdf>)

5.2 ใบเสร็จรับเงินที่มียอดเงินเกินกว่า 500 บาทขึ้นไป นักศึกษาไม่ต้องเขียนสรุปลงใน “แบบฟอร์มรายการจัดซื้อพัสดุ” แต่ให้แนบใบเสร็จรับเงินในหมวดรายการที่ขอเบิกจ่าย (เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้แยกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวส่งเข้าระเบียบจัดซื้อ/จัดจ้างของคณะฯ)

ทั้งนี้ กรณีที่ซื้อสินค้าจากบริษัท/ห้างร้านเดียวกัน หลายครั้งต่อกิจกรรม ให้รวมยอดเงินของใบเสร็จรับเงินทุกใบจากร้านค้านั้น หากมียอดเงินไม่เกิน 500 บาท ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1 แต่หากมียอดเงินเกิน 500 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามข้อ 5.2

6. รายการที่ไม่ใช่วัสดุหรืออุปกรณ์ เช่น ค่าอาหาร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ ค่าน้ำมันแท็กซี่ เป็นต้น ไม่ต้องเขียนสรุปลงใน “แบบฟอร์มรายการจัดซื้อพัสดุ” แต่ให้แนบเอกสารใบเบิกจ่ายตามหมวดรายการ

7. กรณีผู้ให้บริการหรือผู้ประกอบการไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ นักศึกษาต้องใช้แบบฟอร์มของทางราชการ (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มตามเอกสารไฟล์แนบ 3 <http://www.tbs.tu.ac.th/wp-content/uploads/2018/07/เอกสารแนบ-2-ใบสำคัญรับเงิน.pdf>) เช่น

7.1 ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้กรอรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลากิจกรรมอะไร วันที่เท่าไร กี่โมงถึงกี่โมง เป็นต้น พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้วมาพร้อมกัน

7.2 ค่าน้ำมันโดยสารแท็กซี่ (กรณีไปซื้อของเพื่อกิจกรรม/รับของจากสปอนเซอร์) ซึ่งมีข้อยกเว้นได้เพียงกรณีเดียวเท่านั้นที่ให้นักศึกษาเป็นผู้กรอรายละเอียดได้ และไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขับขี่ แต่ให้ถ่ายรูปบัตรประจำตัวผู้ขับรถแท็กซี่ที่อยู่หน้าคอนโซลรถเพื่อแนบประกอบแทน โดยรายละเอียดต้องระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าโดยสารแท็กซี่เดินทางจากไหนไปไหน เพื่อไปทำอะไร และทะเบียนรถที่โดยสาร เป็นต้น (ต้องเป็นการเดินทางไป-กลับจากมหาวิทยาลัย ธรรมชาติไปปลายทางตามวัตถุประสงค์เท่านั้น ไม่สามารถเดินทางจากที่พักอาศัยได้) และให้ผู้ขับขี่รถแท็กซี่เป็นผู้ลงนามในช่องผู้รับเงิน

8. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามหมวดรายการที่นักศึกษาได้แจกแจงไว้ในแต่ละโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยจำนวนเงินจะต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินทั้งหมด ที่แนบประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละหมวดรายการ

9. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

9.1 กรณียืมเงินทตรงจ่าย (นับจากวันที่คณะฯ โอนเงินให้ผู้ยืมเงินจนถึงวันสิ้นสุดกิจกรรม) ลำดับขั้นตอนการจัดทำจะสิ้นสุดที่ข้อ 8. ทั้งนี้ หากเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คณะฯ จะแนบใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และประทับตราวาง “ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในราชการจริง” ลงในใบเสร็จรับเงินทั้งหมด เพื่อให้ศึกษานำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมลงนามเอกสารทั้งหมด

9.2 กรณีนักศึกษาสำรองจ่าย ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อขอเบิกจ่ายคืน พร้อมแนบสำเนาบัญชีธนาคารของนักศึกษาที่สำรองจ่าย และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ระบุในบัญชีธนาคารที่รับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ([ดาวน์โหลดแบบฟอร์มตามเอกสารไฟล์แนบ 4 <http://www.tbs.tu.ac.th/wp-content/uploads/2019/09/2562-ฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายของชมรม-กรณีสำรองจ่าย.doc>](http://www.tbs.tu.ac.th/wp-content/uploads/2019/09/2562-ฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายของชมรม-กรณีสำรองจ่าย.doc)) โดยจัดเรียงเอกสารแนบตามข้อ 1. – ข้อ 8.

4. รายงานผลการจัดกิจกรรม

เมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรมทุกครั้ง นักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมให้คณะฯ ทราบตามรูปแบบที่คณะฯ กำหนด พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และแนบรูปถ่ายประกอบ จำนวน 4 – 5 ภาพผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ก่อนนำเสนอคณะฯ ([ดาวน์โหลดแบบฟอร์มตามเอกสารไฟล์แนบ 5 <http://www.tbs.tu.ac.th/wp-content/uploads/2019/09/2562-รายงานผลการจัดกิจกรรม-ชมรม.doc>](http://www.tbs.tu.ac.th/wp-content/uploads/2019/09/2562-รายงานผลการจัดกิจกรรม-ชมรม.doc))

ยื่นส่งเอกสารทั้งหมดได้ที่ “หน่วยให้คำปรึกษาวิชาชีพ”

ตามกรอบระยะเวลาข้างต้น

ศูนย์รังสิต : คณะพาณิชยศาสตร์ (ชั้น 4) และ ท่าพระจันทร์ : อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ห้อง F-310 (ชั้น 3)