

รายละเอียดการเบิกเงิน

รายการ	เอกสารขออนุญาต	เอกสารแนบเบิก
<p>การเบิกค่านั่งสื้อ/เอกสารประกอบการสอน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <hr/> <p>1. แบบสำรวจการใช้หนังสือ/เอกสารประกอบการสอน</p> <p>2. แนวการสอน</p> <p>3. รายชื่อนักศึกษา</p> <p>4 หนังสือ/ เอกสารประกอบการสอน</p> <p>ขั้นตอนที่ 2</p> <hr/> <p>1. แบบสำรวจการใช้หนังสือ/เอกสารประกอบการสอน (ที่อนุมัติแล้ว)</p> <p>2. แนวการสอน</p> <p>3. รายชื่อนักศึกษา (ที่มีลายเซ็นนักศึกษา)</p> <p>4. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (ไม่ต้องใส่รหัสกิจกรรม)</p>	<p>1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (ที่คณบดีอนุมัติแล้ว)</p> <p>2. แบบสำรวจการใช้หนังสือ/เอกสารประกอบการสอน (ที่อนุมัติแล้ว)</p> <p>3. แนวการสอน</p> <p>4. รายชื่อนักศึกษาที่เซ็นรับหนังสือ</p> <p>5. ใบส่งของ /บิลเงินสด (แนบสำเนาบัตรประชาชน) /ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>ไปราชการ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง</p>	<p>1. บันทึก/คำสั่ง ไปราชการ</p> <p>2. แนบต้นเรื่อง กำหนดการ</p>	<p>1. บันทึก/คำสั่ง ไปราชการ (ที่อนุมัติแล้ว)</p> <p>2. แนบต้นเรื่อง กำหนดการ</p> <p>3. หลักฐานการเบิกจ่ายไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน</p> <p>5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Port Folio (กรณีพักค้างแรม)</p> <p>6. ตัวเครื่องบิน</p> <p>7. ค่าน้ำมัน-ทางด่วน (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)</p> <p>7. ใบรับรองแทนใบเสร็จแบบ บก.111(กรณีใช้รถส่วนตัว รถโดยสารประจำทาง ค่าทางด่วน)</p>

รายการ	เอกสารขออนุญาต	เอกสารแนบเบิก
ค่าตอบแทนวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใส่รหัสกิจกรรมให้ถูกต้อง 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ 3. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร 4. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใส่รหัสกิจกรรมให้ถูกต้อง (ที่อนุมัติแล้ว) 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ 3. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร 4. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
ค่าอาหารกลางวัน + อาหารว่างและอาหารกลางวัน		<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใส่รหัสกิจกรรมให้ถูกต้อง (ที่อนุมัติแล้ว) 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ 3. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด 4. แนบบัตรประชาชน 5. ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ลงเวลา 2 ครั้ง เช่น เวลา 08.30-12.00 น. และเวลา 13.00-16.30 น. เป็นต้น)
ค่าวัสดุ/จ้าง จัดโครงการ อบรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใส่รหัสกิจกรรมให้ถูกต้อง 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใส่รหัสกิจกรรมให้ถูกต้อง (ที่อนุมัติแล้ว) 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ 3. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย

<p>รายการ ค่าเช่ารถ</p>	<p>เอกสารขออนุญาต</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใส่รหัสกิจกรรมให้ถูกต้อง โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ สัญญาเช่ารถ (กรอกข้อมูลครบ) คณบดีลงนามผู้เช่า สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย/ใบขับขี่ผู้ขับ สำเนาทะเบียนรถ ติดอากรสแตมป์ (1,000 บาท ต่อ อากร 1 บาท) 	<p>เอกสารแนบเบิก</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใส่รหัสกิจกรรมให้ถูกต้อง โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ สัญญาเช่ารถ (กรอกข้อมูลครบ) คณบดีลงนามผู้เช่า ใบเสร็จรับเงิน /บิลเงินสด สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย/ใบขับขี่ผู้ขับ สำเนาทะเบียนรถ
<p>การยืมเงินทรงอย่าง</p> <p>กรณีจัดโครงการ</p> <p>กรณีไปราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> เขียนบันทึกข้อความสัญญาการยืมเงิน (กรณีไม่เกิน 100,000 บาท) แนบสัญญาค้ำประกัน แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใส่รหัสกิจกรรมให้ถูกต้อง โครงการที่ได้รับอนุมัติ+กำหนดการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและกำหนดการ หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร สัญญาเช่ารถ (กรอกข้อมูลครบแล้ว+ติดอากรสแตมป์) <ol style="list-style-type: none"> เขียนบันทึกข้อความสัญญาการยืมเงิน แนบสัญญาค้ำประกัน บันทึก/คำสั่ง ไปราชการ (ที่อนุมัติแล้ว) แนบต้นเรื่อง กำหนดการ <p>หมายเหตุ ควรส่งคณะก่อนประมาณ 5 วันทำการ</p>	