

รายละเอียดการเบิกเงิน

รายการ	เอกสารขออนุญาต	เอกสารแนบเบิก
<p>การเบิกค่านั่งสือ/เอกสารประกอบการสอน</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 1</b></p> <hr/> <p>1. แบบสำรวจการใช้หนังสือ/เอกสารประกอบการสอน</p> <p>2. แนวการสอน</p> <p>3. รายชื่อนักศึกษา</p> <p>4 หนังสือ/ เอกสารประกอบการสอน</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 2</b></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 (ที่อนุมัติแล้ว)</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	1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใสรหัส กิจกรรมให้ถูกต้อง 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ 3. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร 4. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร	1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใสรหัส กิจกรรมให้ถูกต้อง (ที่อนุมัติแล้ว) 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ 3. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร 4. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
ค่าอาหารกลางวัน + อาหารว่างและอาหาร กลางวัน		1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใสรหัส กิจกรรมให้ถูกต้อง (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	1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใสรหัส กิจกรรมให้ถูกต้อง 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ	1. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใสรหัส กิจกรรมให้ถูกต้อง (ที่อนุมัติแล้ว) 2. โครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการ 3. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย

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