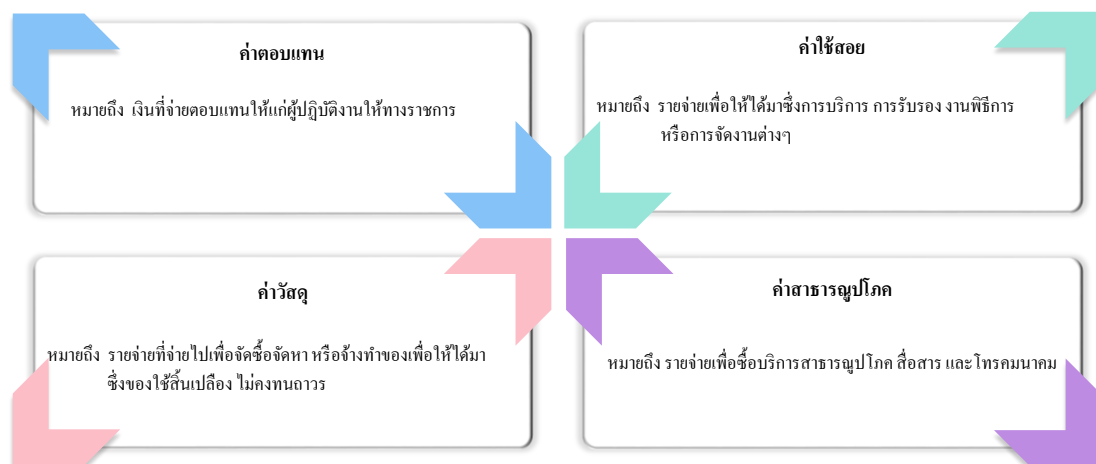


การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ เงินกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยการเงินกองกิจการนักศึกษา



ค่าใช้จ่ายโครงการแบ่งออกเป็น 4 หมวด



ค่าใช้จ่ายโครงการแบ่งออกเป็น 4 หมวด

1.หมวดค่าตอบแทน	2.หมวดค่าใช้จ่าย	3.หมวดค่าวัสดุ	4.หมวดค่าสาธารณูปโภค
<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บุคลากรในมหาวิทยาลัย) <ul style="list-style-type: none"> - วันธรรมดา 200 บาท/วัน - วันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ 420 บาท/วัน ● ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย 500 บาท/วัน ● ค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - ชั่วโมงละไม่เกิน 30 บาท/ชั่วโมง - ไม่เกิน 180 บาท/วัน ● ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนกรรมการ <ul style="list-style-type: none"> - ภาครัฐ 1,500 บาท/ชั่วโมง - ภาคเอกชน 3,000 บาท/ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าอาหารนักศึกษาจัดในมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารเช้างกลางวัน/เย็น 50 บาท/มื้อ - ค่าอาหารว่าง 35 บาท/มื้อ ● ค่าอาหารนักศึกษาจัดนอกมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารเช้างกลางวัน/เย็นและค่าอาหารว่างไม่เกิน 240 บาท/วัน ● ค่าที่พักนักศึกษาจัดในมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> - ที่พักคืนละไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน ● ค่าที่พักนักศึกษาจัดนอกมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> - ที่พักคืนละไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน ● ค่าเงินรางวัล/ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก ● ค่าธรรมเนียมต่างๆ ● ค่าธรรมเนียมต่างๆ/ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ● ค่าเช่ารถ /เช่าสถานที่ /เช่าต่างๆ ● ช่างทำป้ายประชาสัมพันธ์/ไวนิล ● ช่างเทคนิคตั้งเวทีและไฟประดับ ● ช่างหมอบริการ / ช่างเหมาแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่ากระเป๋าส่งที่ให้บริการเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท ● ค่าสื่อ ● ค่าชุดตรวจ ATK ● ค่าพวงมาลัย/คำดอกไม้ ● ค่าน้ำขวด/น้ำแก้ว ● ค่าอุปกรณ์กีฬา ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ● ค่าถ่ายเอกสาร ค่าปริ้นงาน ● ค่าเวชภัณฑ์ยา ● ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ● ค่าวัสดุวารสารและตำรา ● ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น ปากกา กระดาษ ขงลงหมึกปรินต์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่ากระแสไฟฟ้า ● ค่าน้ำประปา ● ค่าโทรศัพท์ ● ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ● ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ● ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ เงินกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

การส่งหลักฐานการเบิกจ่าย แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. หลักฐานก่อนวันที่จัดโครงการ

- ผู้จัดโครงการต้องดำเนินการตรวจสอบแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากองค์การนักศึกษา หรือ หน่วยการเงิน กองกิจการนักศึกษา
- สำเนาอนุมัติเงิน
- ใบเสนอราคา

2. หลักฐานหลังวันที่จัดโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน (ตามใบเสนอราคา)



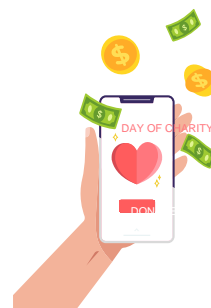
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

- หลักฐานหลังวันที่จัดโครงการ
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
- ใบเสร็จรับเงิน ที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย
 2. ชื่อผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ
 3. วัน เดือน ปีที่รับเงิน ให้สอดคล้องกับวันจัดโครงการ
 4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน



หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

- การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- กรณีที่จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนให้ผู้จัดทำโครงการทำใบรับรองการจ่ายเงิน (ใบแบบ บก.111) ประกอบกับใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกจ่ายเงิน



บริษัท เสื้อแขนสกรีน จำกัด (ส่วนบริการลูกค้า)
MKS GARMENT Co.,LTD
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105559059080

ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE เลขที่ No. IV 6204-0064

ชื่อลูกค้า (Customer Name) บริษัท สดชื่นเนอว์
ที่อยู่ (Address) 6 ถนนราชพฤกษ์ใน ตำบลเมือง จันทบุรีจันทบุรี 73000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) 0994000516879

วันที่ (Date) 03/03/62
เงื่อนไขการชำระเงิน (Terms of Payment) ปลายทาง

ลำดับที่ (No.)	รายการ (Description)	จำนวน (Quantity)	หน่วย (Unit)	จำนวนเงิน (Amount)
1	กระดาษพิมพ์ ขนาด 18*14 นิ้ว สีขาว 1 สีน	200	ใบ	15,000.00
รวมทั้งสิ้น (Sub Total)				15,000.00
ส่วนลด (Discount)				77%
จำนวนรวมสุทธิ (Total)				3,650.00

รวมยอด: สิบสามพันหกสิบลบาทถ้วน

ชำระเงินโดย (Paid By) โอนเงิน Transfer เงินสด Cash

ผู้รับเงิน (Collector) วันที่ 03/03/62

ตัวอย่าง
ใบเสร็จที่ถูกค้อง

Chirawat Stationery
จิววัฒน์ สดชื่นเนอว์
CHIRAWAT STATIONERY
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000516879

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ORIGINAL RECEIPT เลขที่ 08881

วันที่ (DATE) 25-03-19

เลขที่ (Invoice No.) 08881

ชื่อลูกค้า (Customer Name) บริษัท สดชื่นเนอว์
ที่อยู่ (Address) 6 ถนนราชพฤกษ์ใน ตำบลเมือง จันทบุรีจันทบุรี 73000

จำนวน (Quantity)	รายการ (Description)	หน่วย (Unit Price)	รวมเงิน (Amount)
2	กระดาษพิมพ์ 18*14 นิ้ว สีขาว	400.00	800.00
2	กระดาษพิมพ์ 18*14 นิ้ว สีขาว	400.00	800.00
รวมเงิน (Sub Total)			1,640.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			114.80
รวมเงิน (Total)			1,754.80

ผู้รับเงิน (Collector) วันที่ 3/03/62

บริษัท สดชื่นเนอว์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000516879

บิลเงินสด 138
CASHSALE 現收單 เลขที่ 2

วันที่ (DATE) 3/3/62

ชื่อลูกค้า (Customer Name) บริษัท สดชื่นเนอว์
ที่อยู่ (Address) 6 ถนนราชพฤกษ์ใน ตำบลเมือง จันทบุรีจันทบุรี 73000

จำนวน (Quantity)	รายการ (Description)	หน่วย (Unit Price)	จำนวนเงิน (Amount)
127	กระดาษ 4x6	3	381 -
รวมเงิน (Total)			381 -

ผู้รับเงิน (Collector) วันที่ 3/3/62

ตัวอย่าง
ใบเสร็จที่ถูกค้อง

MED PLUS (เมดพลัส)
141 ถนนพหลโยธิน ตำบลเมือง จันทบุรีจันทบุรี 73000

เลขที่ 35
วันที่ 0019

บิลเงินสด
CASHSALE / 現收單 เลขที่ 2

วันที่ (DATE) 3/3/62

ชื่อลูกค้า (Customer Name) บริษัท สดชื่นเนอว์
ที่อยู่ (Address) 6 ถนนราชพฤกษ์ใน ตำบลเมือง จันทบุรีจันทบุรี 73000

จำนวน (Quantity)	รายการ (Description)	หน่วย (Unit Price)	จำนวนเงิน (Amount)
1	Tensoplast 6cm	75	75 -
1	Neoticebalm 10g	68	68 -
2	Neoticebalm 30g	40	80 -
2	Gentian 30ml	15	30 -
2	Neoped Cream	20	40 -
3	Nexcare Adhesive 1/2 นิ้ว	25	75 -
3	Alcohol 60ml	12	36 -
2	ขานโลตราลิก 4g	14	28 -
3	CA-R-BGN	20	60 -
3	กาบอีน	6	18 -
1	คัทตี้	8	8 -
1	Betadine 15ml	30	30 -
2	Dimen	10	20 -
3	สาลี ขอลัก	3	9 -
รวมเงิน (Total)			577 -

ผู้รับเงิน (Receiver) วันที่ 3/3/62

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

- การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืนโรงแรม) ประกอบด้วย

1. ค่าอาหาร

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดค่าอาหาร จำนวน คน มีโต๊ะ วันละ (แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2. ค่าที่พัก

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักหรือเตียง หมายเลขห้องพัก ก็ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- ใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio) ต้องระบุ ชื่อโรงแรมและสถานที่ที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย / ชื่อและนามสกุลผู้เข้าพัก/จำนวนผู้พักในห้องเช่า



หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย

หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

1. แจ้งความหลักฐานสูญหายพร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน
2. ขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ผู้รับเงินลงนามรับรองแทนต้นฉบับสูญหาย
3. ทำหนังสือขออนุมัติใช้สำเนาเป็นหลักฐานการจ่าย โดยชี้แจงเหตุผลที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานมาเบิกจ่ายและถ้าพบหลักฐานฉบับจริงภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายซ้ำอีก

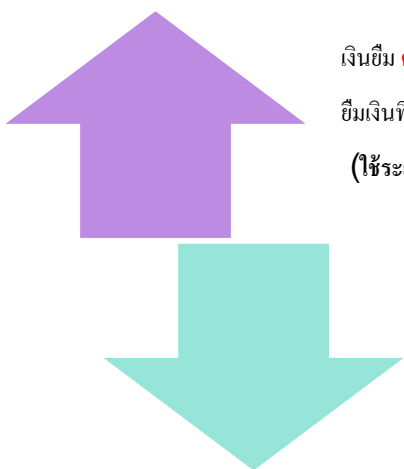


ข้อควรระวังหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการ

1. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ สลิป ที่ลบเลือนได้ภายหลัง ให้ผู้จ่ายถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐานประกอบเพิ่มเติม
2. ผู้ชายที่เป็นนิติบุคคล จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหลักฐานการรับเงินของผู้ชายที่มอบให้เป็นผู้เบิกต้องแนบไว้ทั้งหมด (มีมากกว่า 1 ใบ)
(ใบเสร็จ+ใบกำกับภาษี)
3. ผู้ขอเบิกต้องตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่ระบุในหลักฐานการจ่ายที่ได้รับ ถูกต้องครบถ้วน
4. การแก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้องให้ผู้ขายขีดฆ่าและแก้ไขทั้งจำนวนพร้อมลงนามกำกับกับการแก้ไข



หลักเกณฑ์ในการยืมเงินโครงการ



เงินยืม **ตั้งแต่ 40,001 บาท ขึ้นไป**

ยืมเงินที่กองคลังตั้งชั้น อนุมัติเงินยืมโดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(ใช้ระยะเวลาในการรับเงินยืมประมาณ **30 วัน**)

เงินยืม **ตั้งแต่ 40,000 บาท ลงมา**

ยืมเงินตรงของกองกิจการนักศึกษา อนุมัติเงินยืมโดย
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

(ใช้ระยะเวลาในการรับเงินยืมประมาณ **7 - 14 วัน**)

สัญญาเงินฝากออมทรัพย์
ไว้ระยะเวลาในการรับเงินเป็นระยะเวลา 30 วัน

สัญญาฉบับที่: _____
 วันครบกำหนด: _____

สัญญาการขึ้นเงิน

คำรับรองการขึ้นเงินของสมาชิกฝ่ายธนาคาร
 หมายเลข/... เลขที่การเปิดบัญชีออมทรัพย์... เป็นสมาชิก... เป็นเงินตามสัญญาฉบับที่
 เลขที่ วันที่

(ธนาคาร ขอเชิญ... ขอเชิญ...
 ขอเชิญสมาชิกฝ่ายธนาคาร)

ขั้นตอน รอลงการคืนฝากออมทรัพย์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี... มีความประสงค์ขอขึ้นเงินจาก... เลขที่บัญชี
 เป็นจำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ออกว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
 ของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยที่ออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบและกรณีเงินของมหาวิทยาลัย
 ฉบับที่ออกใช้บังคับอยู่ทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอแจ้งไว้
 (โปรดกากบาทหรือขยาย ✓ ใน ○ หน้าข้อที่ประสงค์)
 1. ขอขึ้นเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน.....
 2. ขอขึ้นเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในบัญชีธนาคาร การฝึกอบรม และพัฒนา
 3. ขอขึ้นเงินเพื่อการอื่น ๆ
 ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการขึ้นเงินตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 ข้าพเจ้าจะนำส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือ
 หนังสือขอจ่าย ภายใน 20 วัน หลังจากขอจ่ายกรณี
 4. ขอขึ้นเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
 ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการขึ้นเงินตามข้อ 4 ข้าพเจ้าจะนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินและหรือหนังสือขอจ่ายภายใน
 20 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
 ข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะถอน ข้าพเจ้าขอมอบสิทธิการขึ้นเงิน ค่าตอบแทน หรือเงินปันผลที่ข้าพเจ้าได้รับจาก
 มหาวิทยาลัย หรือผลประโยชน์อื่น ๆ 7.5 เปอร์เซ็นต์ โดยอัตโนมัติรวมทั้งบุตรหลาน จนถึงวันสิ้นสุดสัญญาเงินฝากออมทรัพย์
 เลขที่..... วันที่.....
 ()

2.

เสนอ รอลงการคืนฝากออมทรัพย์
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ธนาคารเป็นเงินฉบับนี้
 จำนวน.....บาท (.....)
 เลขที่..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ธนาคารเป็นเงินจำนวนนี้ เป็นเงิน.....บาท (.....)
 เลขที่..... วันที่.....

(ธนาคาร ขอเชิญ... ขอเชิญ...
 ขอเชิญสมาชิกฝ่ายธนาคาร)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....) มีใบรายการคู่คี่
 เลขที่..... วันที่.....
 ()

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการรับเงิน		คงค้าง	ตามบัญชี	ใบรับเงิน
		เงินฝากหรือ ใบฝาก	จำนวนเงิน			

สัญญาเงินฝากออมทรัพย์
ไว้ระยะเวลาในการรับเงินเป็นระยะเวลา 7 - 14 วัน

สัญญาฉบับที่: _____
 วันครบกำหนด: _____

สัญญาการขึ้นเงิน

คำรับรองการขึ้นเงินของสมาชิกฝ่ายธนาคาร
 หมายเลข/... เลขที่การเปิดบัญชีออมทรัพย์... เป็นสมาชิก... เป็นเงินตามสัญญาฉบับที่
 เลขที่ วันที่

(ธนาคาร ขอเชิญ... ขอเชิญ...
 ขอเชิญสมาชิกฝ่ายธนาคาร)

ขั้นตอน รอลงการคืนฝากออมทรัพย์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี... มีความประสงค์ขอขึ้นเงินจาก... เลขที่บัญชี
 เป็นจำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ออกว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
 ของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยที่ออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบและกรณีเงินของมหาวิทยาลัย
 ฉบับที่ออกใช้บังคับอยู่ทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอแจ้งไว้
 (โปรดกากบาทหรือขยาย ✓ ใน ○ หน้าข้อที่ประสงค์)
 1. ขอขึ้นเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน.....
 2. ขอขึ้นเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในบัญชีธนาคาร การฝึกอบรม และพัฒนา
 3. ขอขึ้นเงินเพื่อการอื่น ๆ
 ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการขึ้นเงินตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 ข้าพเจ้าจะนำส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือ
 หนังสือขอจ่าย ภายใน 20 วัน หลังจากขอจ่ายกรณี
 4. ขอขึ้นเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
 ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการขึ้นเงินตามข้อ 4 ข้าพเจ้าจะนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินและหรือหนังสือขอจ่ายภายใน
 20 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
 ข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะถอน ข้าพเจ้าขอมอบสิทธิการขึ้นเงิน ค่าตอบแทน หรือเงินปันผลที่ข้าพเจ้าได้รับจาก
 มหาวิทยาลัย หรือผลประโยชน์อื่น ๆ 7.5 เปอร์เซ็นต์ โดยอัตโนมัติรวมทั้งบุตรหลาน จนถึงวันสิ้นสุดสัญญาเงินฝากออมทรัพย์
 เลขที่..... วันที่.....
 ()

2.

เสนอ รอลงการคืนฝากออมทรัพย์
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ธนาคารเป็นเงินฉบับนี้
 จำนวน.....บาท (.....)
 เลขที่..... วันที่.....

(ธนาคาร ขอเชิญ... ขอเชิญ...
 ขอเชิญสมาชิกฝ่ายธนาคาร)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ธนาคารเป็นเงินจำนวนนี้ เป็นเงิน.....บาท (.....)
 เลขที่..... วันที่.....

(ธนาคาร ขอเชิญ... ขอเชิญ...
 ขอเชิญสมาชิกฝ่ายธนาคาร)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....) มีใบรายการคู่คี่
 เลขที่..... วันที่.....
 ()

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการรับเงิน		คงค้าง	ตามบัญชี	ใบรับเงิน
		เงินฝากหรือ ใบฝาก	จำนวนเงิน			

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ

การดำเนินงานก่อนวันจัดโครงการ

ขออนุมัติโครงการ
60 วันทำการ
ก่อนจัดโครงการ

ขี้มเงิน **น้อยกว่า** 40,000 บาท ทำเรื่องขี้มเงิน 14 วันทำการ
ก่อนจัดโครงการ
*คท.ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว

ขี้มเงิน **มากกว่า** 40,000 บาท ทำเรื่องขี้มเงิน 30 วันทำการ
ก่อนจัดโครงการ
*คท.ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว

ส่งใบเสนอราคา 7 วัน
ก่อนจัดโครงการ

หมายเหตุ กรณีที่
ใบเสนอราคาเป็นค่าเสีย/
ค่าชุดตรวจ
ATK
ต้องส่งใบเสนอราคา
ก่อน 14 วันทำการ

การดำเนินงานหลังวันจัดโครงการ

ส่งใบเสร็จ หลังจากสิ้นสุดโครงการ
ภายใน 7 - 14 วัน

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ
และเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

**หมายเหตุ กรณีส่งใบเสร็จ
เกิน 60 วัน หลังจาก เสร็จสิ้น
โครงการจะไม่สามารถเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายโครงการได้**



สิ่งที่ควรทำ VS. สิ่งที่ไม่ควรทำ

ควรทำ



การขออนุมัติโครงการก่อนจัด
โครงการล่วงหน้า 2 เดือน



การขอขี้มเงินโครงการควรทำก่อน
จัดโครงการ 1 เดือน



การส่งใบเสนอราคาก่อนจัด
โครงการ 2 อาทิตย์



การเคลียร์ใบเสร็จหลังเสร็จสิ้น
โครงการ ภายใน 14 วัน

VS

ไม่ควรทำ

ขออนุมัติโครงการล่วงหน้า 1 อาทิตย์



การขอขี้มเงินโครงการล่วงหน้า
1 อาทิตย์หรือระหว่างจัดโครงการ



การส่งใบเสนอราคาหลังจัดโครงการ
เสร็จแล้ว



การไม่เคลียร์ใบเสร็จ

