

คำชี้แจงการยืมเงินที่เกี่ยวข้องโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

การดำเนินการยืมเงินตรงจ่าย / เบิกจ่ายเงิน ในส่วนของหัวหน้าโครงการดำเนินการส่งให้ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายตามโครงการฯ (รต.บส.6) โดยระบุวันที่/ กำหนดการในการจัดกิจกรรมให้ชัดเจน
2. สัญญาโครงการ (รต.บส.2) (โครงการบริการวิชาการแก่สังคม) ที่ลงนามแล้ว ตัวจริง
3. แบบ รต.บส.4 ที่ผ่านการอนุมัติจากสำนักการศึกษาต่อเนื่องเรียบร้อยแล้ว
4. ตารางการจัดกิจกรรม
5. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
6. บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมตามสัญญาโครงการฯ (เสนออธิการบดีอนุมัติจัดกิจกรรม)
7. สำเนาเอกสารใบขอซื้อ / ขอจ้าง (PQ) ที่ระบุรายการซื้อ / จ้าง วงเงินตามจริง
(กรณีจัดซื้อ จัดจ้าง ในวงเงินเกิน 10,000 บาท)
8. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการยืมเงินตรงจ่าย / เบิกจ่ายเงิน ในส่วนของสำนักการศึกษาต่อเนื่องดำเนินการ

1. ดำเนินการตัดยอดในระบบ 3 มิติ
2. พิมพ์และพร้อมส่งสัญญายืมเงินให้ผู้ยืมเงินลงนาม
3. ให้ผู้ยืมเงินส่งเอกสารที่ลงนามแล้ว มายังสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการส่งไปยังกองคลังต่อไป

เอกสารและหลักฐานการขอใช้เงินยืม งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

1. บันทึกขอส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม (งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย)
2. เอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง / จ้างเหมา / เช่า / บริการ (ตามแบบฟอร์มกองพัสดุ)

หลักฐาน:

- 2.1 เอกสาร PQ / PR ฉบับจริง
- 2.2 เอกสารตรวจรับ (RE) ฉบับจริง พร้อมใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
3. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายใน / วิทยากรภายนอก (ตามแบบฟอร์มกองคลัง)

หลักฐาน:

- 3.1 หนังสือเชิญ / ใบตอบรับเป็นวิทยากร หรือคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
- 3.2 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีวิทยากรภายนอก แนบสำเนาบัตรประชาชน)
4. ค่าพาหนะวิทยากร

หลักฐาน:

- 4.1 บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าพาหนะวิทยากร
- 4.2 แบบใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะวิทยากร บุคคลภายนอก
5. ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์มกองคลัง)

- 5.1 การเดินทาง รายบุคคล / หมู่คณะ

หลักฐาน:

- 5.1.1 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

5.1.2 แบบใบรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบ 8708 ของกรมบัญชีกลาง

5.1.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111

5.1.4 ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

5.2 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

หลักฐาน:

5.2.1 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว

5.2.2 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบประมาณการระยะทางตาม Google Map

6. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา) (ตามแบบฟอร์มกองคลัง)

หลักฐาน:

6.1 บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2550

7. ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง

หลักฐาน:

7.1 บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าอาหาร /อาหารว่าง

7.2 ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน แนบพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

7.3 เอกสารการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

8. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนราชการ (มสธ. / ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ฯ)

หลักฐาน:

8.1 บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนราชการ

8.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าทางด่วนพิเศษ

9. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)