

เอกสารชี้แจงการยืมเงินที่เกี่ยวข้องโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(การพัฒนาที่ยั่งยืน)

1. การยืมเงินทอรองจ่าย / เบิกจ่ายเงิน ในส่วนของหัวหน้าโครงการดำเนินการส่งให้ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

- 1.1 บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมตามสัญญาโครงการฯ หัวหน้าโครงการดำเนินการเสนอรองอธิการบดีฯ ในกำกับ**อนุมัติ** จัดกิจกรรม
- 1.2 บันทึกขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่ายตามโครงการฯ (รด.บส.6) โดยระบุวันที่/ กำหนดการในการจัดกิจกรรม ให้ชัดเจน
- 1.3 แนบบแบบฟอร์มการยืมเงิน (รด.บส.4) ที่ผ่านการอนุมัติจากสำนักการศึกษาต่อเนื่องเรียบร้อยแล้ว
- 1.4 รายละเอียดโครงการ (รด.บส.1)
- 1.5 สัญญาโครงการ (รด.บส.2) ที่ลงนามแล้ว **ตัวจริง**
- 1.6 ตารางการจัดกิจกรรม
- 1.7 เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม (ถ้าจัดกิจกรรม ในมหาวิทยาลัยต้อง**แยกค่าใช้จ่าย** เพื่อให้ทางสำนักการศึกษาตัดยอดโอนให้หน่วยงาน เช่น ค่าอาหาร, ค่าห้องประชุม ต้องตัดโอนให้สมาคมฯ ค่าเช่าห้องคอมพิวเตอร์ ต้องตัดโอนให้สำนักคอม)
- 1.8 สำเนาเอกสารใบขอซื้อ / ขอจ้าง (PQ) ที่ระบุรายการซื้อ / จ้าง วงเงินตามจริง (**กรณีจัดซื้อ จัดจ้าง ในวงเงินเกิน 10,000 บาท**)
- 1.9 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

2. การดำเนินการยืมเงินทอรองจ่าย / เบิกจ่ายเงิน ในส่วนของสำนักการศึกษาต่อเนื่องดำเนินการ

- 2.1 ดำเนินการตัดยอดในระบบ 3 มิติ
- 2.2 พิมพ์และพร้อมส่งสัญญายืมเงินให้ผู้ยืมเงินลงนาม
- 2.3 ให้ผู้ยืมเงินส่งเอกสารที่ลงนามแล้ว มายังสำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการส่งไปยังกองคลังต่อไป

3. เอกสารและหลักฐานการขอใช้เงินยืม งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

- 3.1 บันทึกขอส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม (งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย)
- 3.2 เอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง / จ้างเหมา / เช่า / บริการ (ตามแบบฟอร์มกองพัสดุ)
หลักฐาน:
 - 3.2.1 เอกสาร PQ / PR ฉบับจริง
 - 3.2.2 เอกสารตรวจรับ (RE) ฉบับจริง พร้อมใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- 3.3 การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายใน / วิทยากรภายนอก (ตามแบบฟอร์มกองคลัง)
หลักฐาน:
 - 3.3.1 หนังสือเชิญ / ใบตอบรับเป็นวิทยากร หรือคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
 - 3.3.2 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีวิทยากรภายนอก แนบบสำเนาบัตรประชาชน)
- 3.4 ค่าพาหนะวิทยากร
หลักฐาน:
 - 3.4.1 บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าพาหนะวิทยากร
 - 3.4.2 แบบใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะวิทยากร บุคคลภายนอก

3.5 ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์มกองคลัง)

3.5.1 การเดินทาง รายบุคคล / หมู่คณะ

หลักฐาน:

3.5.1.1 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

3.5.1.2 แบบใบรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบ 8708 ของกรมบัญชีกลาง

3.5.1.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111

3.5.1.4 ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

3.5.2 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

หลักฐาน:

3.5.2.1 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว

3.5.2.2 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบประมาณการระยะทางตาม Google Map

3.6 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา) (ตามแบบฟอร์มกองคลัง)

หลักฐาน:

3.6.1 บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.6.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2550

3.7 ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง

หลักฐาน:

3.7.1 บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าอาหาร / อาหารว่าง

3.7.2 ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน แนบพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

3.7.3 เอกสารการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

3.8 กรณีใช้ยานพาหนะส่วนราชการ (มสธ. / ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ฯ)

หลักฐาน:

3.8.1 บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนราชการ

3.8.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าทางด่วนพิเศษ

3.9 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)