

เอกสารที่ใช้แนบเรื่องนำส่งเงิน และขออนุมัติเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 1 การนำส่งเงิน

เอกสาร	แหล่งที่มา	หมายเหตุ
1. บันทึกนำส่งเงิน (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง)	หัวหน้าโครงการจัดทำ	
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการ	
3. ใบแจ้งการโอนเงิน (pay in)	จากผู้ว่าจ้าง	
4. ใบเช็คยอดเงิน (Statement)	นำใบแจ้งโอน มาเช็คยอดเงิน ที่กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	
5. สำเนาแบบฟอร์มยืนยันความพร้อมฯ	หัวหน้าโครงการ	
6. สำเนาสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง (โดยแนบจนถึงภาคผนวกสุดท้ายที่ระบุในสัญญา)	หัวหน้าโครงการ	
7. โครงสร้างสามมิติ	การเงินคณะฯ/ หน่วยงาน	
8. ประกาศการจัดสรรเงินของแต่ละคณะฯ/หน่วยงาน (ถ้ามี)	คณะฯ/ หน่วยงาน	

****รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ**

ขั้นตอนที่ 2 ขออนุมัติเบิกเงิน

ส่งผ่านเรื่องมายังกองส่งเสริมการบริการวิชาการ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการนำส่งเงินให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

เอกสาร	แหล่งที่มา	หมายเหตุ
1. บันทึกเบิกเงิน (เรียนอธิการบดี)	หัวหน้าโครงการ	
2. ใบสำคัญรับเงิน	หัวหน้าโครงการ	
3. สำเนาบัตรประชาชน หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการ	
4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการ	
5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	การเงินคณะฯ/ หน่วยงาน	
6. สำเนาใบ RV การนำส่งเงิน	การเงินคณะฯ/ หน่วยงาน	
7. สำเนาสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง (โดยแนบจนถึงภาคผนวกสุดท้ายที่ระบุในสัญญา)	หัวหน้าโครงการ	

****รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ**

****ในกรณีที่มีการจ่ายค่าจ้างหลายงวด หากแหล่งทุนไม่ได้หักเงินประกันผลงานไว้ มหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้หัก ร้อยละ 5 ของจำนวนงบประมาณที่ขอเบิกในแต่ละงวด โดยค่าประกันผลงานดังกล่าว หากมหาวิทยาลัยหักไว้จะสามารถเบิกคืนได้ภายหลังการดำเนินงานโครงการครั้งสุดท้ายเสร็จสิ้นแล้ว (ยกเว้นการเบิกค่าจ้างล่วงหน้า ไม่มีการหักเงินประกันผลงาน)**