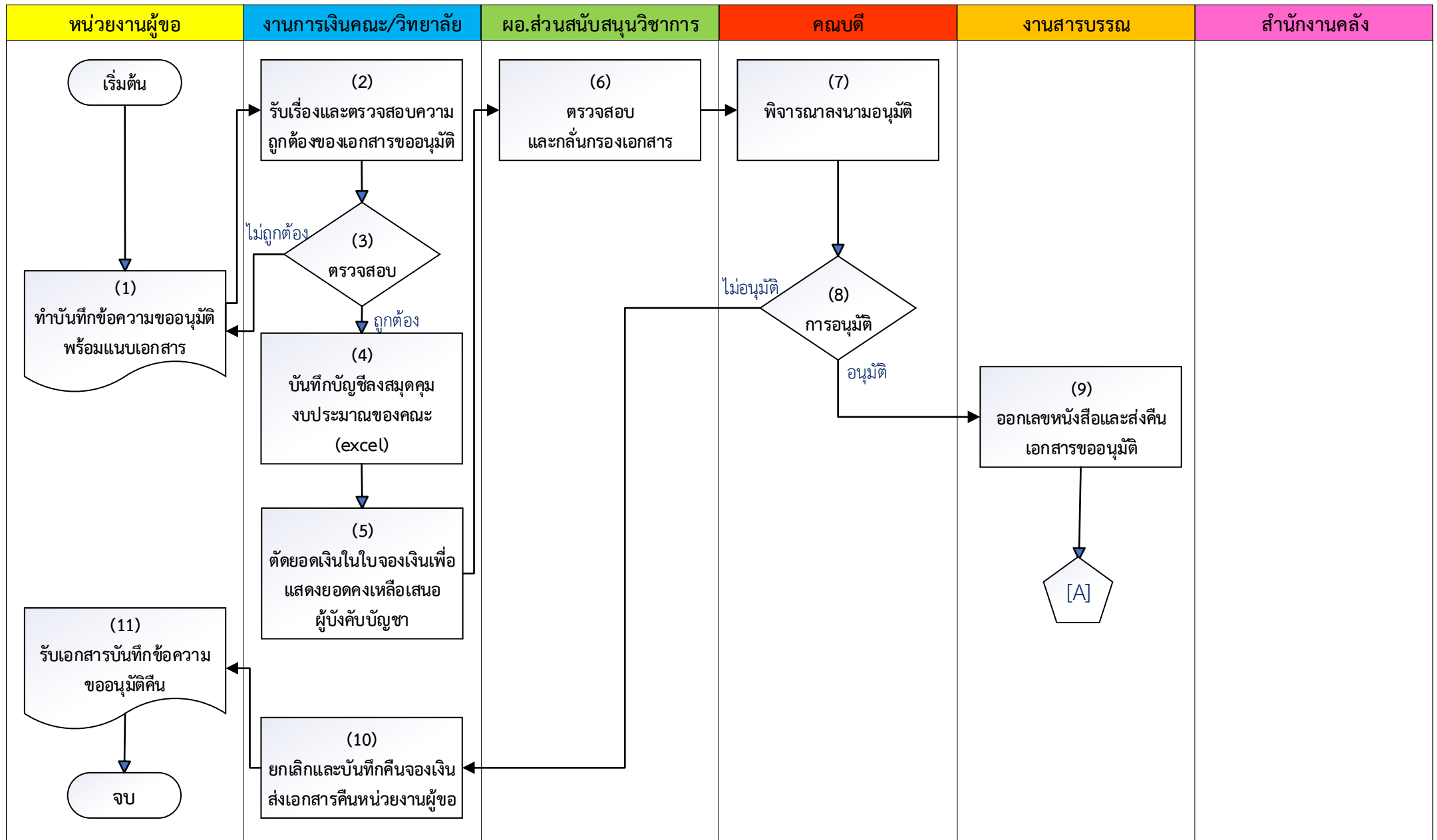


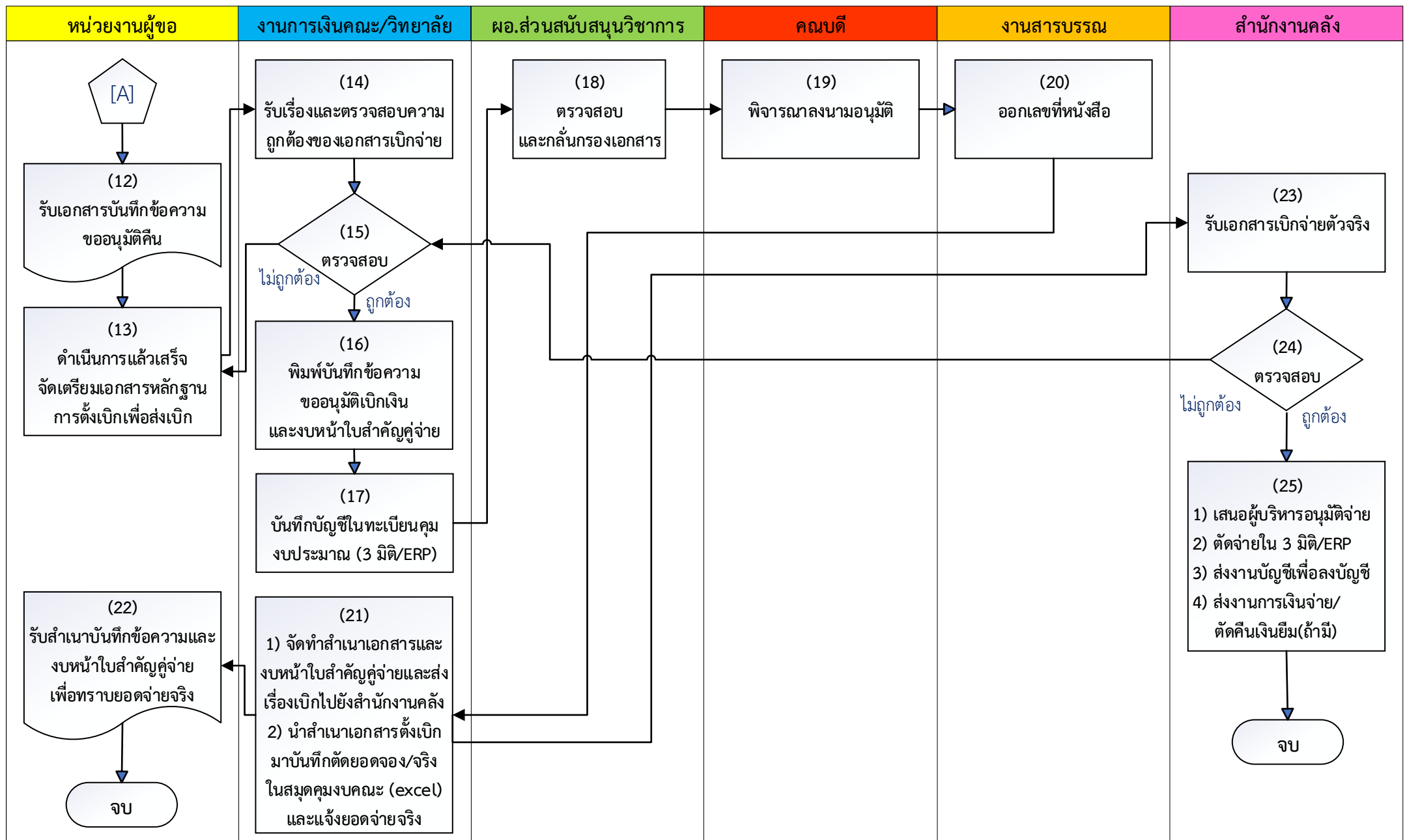
สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สจล.
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สจล.
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



- เอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายมีดังนี้
- กรณีมอบหมายให้นักศึกษาช่วยสอน
 - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
 - งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
 - หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนให้นักศึกษา
 - ใบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
 - สำเนาบัตรนักศึกษา
 - สำเนาหน้าสมุดเงินฝากของนักศึกษา
 - ใบแสดงผลการเรียนของนักศึกษา
 - บันทึกข้อความขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
 - ตารางสอน
 - เอกสารการจ่ายเงินในระบบ 3 มิติ

- เอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายมีดังนี้
- กรณีมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติงานเป็นเรื่องไป
 - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
 - งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
 - หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนให้นักศึกษา
 - ใบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
 - สำเนาบัตรนักศึกษา
 - สำเนาหน้าสมุดเงินฝากของนักศึกษา
 - บันทึกข้อความขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
 - เอกสารการจ่ายเงินในระบบ 3 มิติ

หมายเหตุ 1).ในกรณีต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในเขตกรุงเทพ นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานีและฉะเชิงเทรา และสถาบันไม่สามารถจัดรถให้บริการได้ ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง หรือหากนักศึกษาประสงค์จะเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว ต้องขออนุมัติต่ออธิการบดี พร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็น และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้มีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระยะทางที่ใช้จริง กิโลเมตรละ 5 บาท

2).กรณีที่นักศึกษาต้องไปช่วยงานต่างจังหวัดที่ต้องมีการพักค้างแรม ให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้ไม่เกินคนละ 1,250 บาท/คืน โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย