

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการนำส่งเงินรายได้และเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

ประเภทโครงการบริการวิชาการ	
อบรม, บริการวิชาการอื่น	ที่ปรึกษา, วิจัย
1. ใบเสร็จรับเงิน	1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบโอนเงิน เช็ค หรือหลักฐานการโอนเงิน	2. ใบโอนเงิน เช็ค หรือหลักฐานการโอนเงิน
3. บันทึกขออนุมัติโครงการและตัวโครงการ	3. สัญญาจ้าง / บันทึกข้อตกลง / ใบสั่งจ้าง และหนังสือมอบอำนาจ
4. ใบสำคัญรับเงิน 95% ,80% หรือ อื่นๆ ตามที่ขออนุมัติเบิกเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน	4. ใบสำคัญรับเงิน 95% ,80% หรือ อื่นๆ ตามที่ขออนุมัติเบิกเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
5. เอกสารค่าใช้จ่ายตัวจริง	5. ใบนำส่งเงินรายได้ที่ปรั้นท์จากในระบบ AS (sos.ssru.ac.th)
6. ใบนำส่งเงินรายได้ที่ปรั้นท์จากในระบบ AS (sos.ssru.ac.th)	6. ใบสรุปค่าใช้จ่ายที่ปรั้นท์จากในระบบ AS (sos.ssru.ac.th)
7. ใบสรุปค่าใช้จ่ายที่ปรั้นท์จากในระบบ AS (sos.ssru.ac.th)	

กรณี เงินโอน/ เช็ค เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ต้องทำใบเบิกถอน เพิ่มอีก 1 รายการ

การแนบไฟล์เอกสารในระบบ AS (sos.ssru.ac.th)

1. กำหนดโครงการบริการวิชาการ	1.1 บันทึกขออนุมัติโครงการและตัวโครงการ / สัญญาจ้าง / บันทึกข้อตกลง / ใบสั่งจ้าง และหนังสือมอบอำนาจ
2. บันทึกนำส่งเงินรายได้โครงการ	2.1 ใบเสร็จรับเงิน
	2.2 ใบโอนเงิน เช็ค หรือหลักฐานการโอนเงิน
3. บันทึกค่าใช้จ่ายโครงการ	3.1 ใบสำคัญรับเงิน 95% ,80% หรือ อื่นๆ ตามที่ขออนุมัติเบิกเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
	3.2 เอกสารค่าใช้จ่าย (กรณีงานอบรมและบริการวิชาการอื่น)