

แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการเสริมสร้างสายสัมพันธ์อาจารย์-ศิษย์

คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2564

- ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม ภาควิชา : 1 ตุลาคม 2564 - 31 มกราคม 2565
ภาคปลาย : 1 กุมภาพันธ์ 2565 - 15 สิงหาคม 2565
- งบประมาณสนับสนุน ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อ กิจกรรม 1 ครั้ง
- จำนวนกิจกรรมต่ออาจารย์ที่ปรึกษา 1 ท่าน 1 ครั้ง ต่อภาคการศึกษา
- เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่าย
 - แบบฟอร์มรายงานผลและการขอเบิกค่าใช้จ่าย
 - รายชื่อหนังสือในความดูแล ภาพการเข้าร่วมกิจกรรม และอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามกำกับท้ายรายชื่อ
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(ต้นฉบับ)** ต้องระบุดังนี้
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร “0994000158041” ชื่อลูกค้า “**คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**”
ที่อยู่ **1873 ถนนพระราม 4 แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330** และ/หรือ เอกสารอื่นตามข้อ 5 ด้านล่าง
 - สำเนาสมุดธนาคารและสำเนาบัตรประชาชน(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

5. การเบิกค่าใช้จ่าย

รายการ	อัตรา/จำนวนเงินที่เบิกได้	เอกสารประกอบการเบิก
5.1 ค่าอาหาร	อาหารว่าง ไม่เกิน 70 บาท/ คน/ มื้อ เช้า ไม่เกิน 120 บาท/ คน/ มื้อ กลางวัน ไม่เกิน 250 บาท/ คน/ มื้อ เย็น ไม่เกิน 300 บาท/ คน/ มื้อ (ต้องเลือกรายการใดรายการหนึ่งเท่านั้น)	- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ฉบับจริง) (ต้องชำระด้วยเงินสดเท่านั้น)
5.2 ค่าพาหนะ (ค่าเดินทาง)	ตามอัตราที่จ่ายจริง	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษารอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยระบุ - ประเภทการเดินทาง เช่น โดยรถไฟ/รถแท็กซี่ ฯลฯ - จุดเริ่มต้นและปลายทางของการเดินทาง เช่น ขาไปจากคณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ - โรงแรมบันยันทรี ขากลับจากโรงแรมบันยันทรี - คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ - จำนวนบุคคลที่เดินทาง

หมายเหตุ การเบิกจ่ายได้เมื่อมีหลักฐานเข้าร่วมกิจกรรมโดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ลงนามรับรอง, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(ฉบับจริง) และ **โปรดชำระด้วยเงินสดเท่านั้น** *ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาไม่ชำระด้วยบัตรเครดิตส่วนตัว (ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560 ข้อ 8)

- กำหนดเวลาส่งเอกสารการขอเบิกฯ ภายใน 1 สัปดาห์หลังจัดกิจกรรม
- สถานที่ในการส่งเอกสารการขอเบิกฯ หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายวิชาการ ชั้น 4 ตึกอำนวยการ (ติดต่อ : คุณพุกษา ภาควิชาศส โทร. 02-256-4476)
- ขั้นตอนการเบิกจ่าย
 - งานทะเบียนและประมวลผล เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการไปยังคณบดี
 - งานคลังตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติ
 - เมื่อค่าใช้จ่ายได้รับอนุมัติ อาจารย์ที่ปรึกษาจะได้รับการโอนเงินคืนจากงานคลัง

**แบบฟอร์มรายงานผลและการขอเบิกค่าใช้จ่ายโครงการเสริมสร้างสายสัมพันธ์อาจารย์-ศิษย์
คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

1. ชื่อ - นามสกุล ผู้เสนอขอเบิกค่าใช้จ่าย (ศ., รศ., ผศ., อ.)
2. ภาควิชา/หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. เบอร์ติดต่อภายใน
4. เบอร์โทรศัพท์มือถือ
5. E-Mail
6. ลักษณะกิจกรรม
 - นัดพบพูดคุย / จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนิสิตที่อยู่ในความดูแล
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
7. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม อาจารย์ที่ปรึกษา.....ท่าน นิสิตในความดูแล.....คน ชั้นปีที่ / 2564
8. วัน-เวลาที่จัดกิจกรรม (ว.ด.ป.) เวลา
9. สถานที่จัดกิจกรรม

รายการงบประมาณ		จำนวนเงิน(บาท)
1. ค่าอาหาร	<input type="checkbox"/> อาหารว่าง <input type="checkbox"/> เช้า <input type="checkbox"/> กลางวัน <input type="checkbox"/> เย็น	
2. ค่าเดินทาง	เดินทางโดย จุดเริ่มต้น ปลายทาง	
3. รวมทั้งหมด	จำนวนอาจารย์..... คน จำนวนนิสิต..... คน จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด..... คน	เฉลี่ย..... บาท/คน

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(ต้นฉบับ) ที่เป็นค่าใช้จ่ายมาจำนวน

ลงนาม

ลงชื่อ (.....)

วันที่...../...../.....

อาจารย์ที่ปรึกษาผู้ดูแลกิจกรรม

รายชื่อ นิสิตในความดูแลที่เข้าร่วมกิจกรรม ชั้นปีที่ / ปีการศึกษา 2564

ชื่อ-นามสกุล	นิสิตลงนาม
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

ลงนาม

ลงชื่อ (.....)

วันที่...../...../.....

อาจารย์ที่ปรึกษาผู้ดูแลกิจกรรม