คู่มือการให้บริการ : การขอยืมเงินทดรองจ่ายคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้มีสิทธิ์เดินทางไปราชการนำหนังสือต้นเรื่องหรือหนังสือเชิญดำเนินการติดต่อต้นสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อนุมัติ เกษียณอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตมีสิทธิ์เดินทางไปราชการได้

2. ทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ โดยบันทึกข้อความต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน และคณบดี พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่การเงินยื่นเอกสารบันทึกข้อความเพื่อเสนอพิจารณาต่อคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย

4. เอกสารบันทึกข้อความเมื่อได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแจ้งผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

5. ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการได้ตามกำหนดเวลาที่ขออนุมัติ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สงขลา: สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ชั้น 1 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้มีสิทธิ์จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการ/โครงการ/จัดประชุม ผ่านระบบ e-service พร้อมสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ	1 ชั่วโมง	ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ
2.	ผู้มีสิทธิ์ ยื่นบันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการ/โครงการ/จัดประชุมมายังสำนักงานสาขา/สำนักงานคณบดี	10 นาที	ผู้มีสิทธิ์
3.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยื่นหนังสือต่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา/หัวหน้างาน
4.	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติต่อผู้อนุมัติตรวจสอบพร้อมลงนามในบันทึกข้อความและสัญญายืมเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	ลงรายการเพื่อออกลุกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลุกหนี้เงินทดรองจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.	จ่ายเช็คให้ผู้ยืมและคืนสัญญายืมเงินคู่ฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.	นำเช็คเงินทดรองจ่ายไปเบิกเงินที่ธนาคาร	30 นาที	ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	ต้นเรื่องเดินทางไปราชการ/หนังสือเชิญ/โครงการ	หน่วยงานภายใน/ภายนอก
2.	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน	ผู้มีสิทธิ์
3.	สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ	ผู้ขออนุมัติ
4.	แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ เช่น หนังสือต้นเรื่อง/	ผู้ขออนุมัติ
	หนังสือเชิญ, สำเนาใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ	
4.	ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ	ผู้ขออนุมัติ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.		
2.		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานการเงิน สำนักงานอิการบดี 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 โทร.0 7431 7100
2.	งานการเงิน สำนักงานคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีชั้น 1 โทร.0 7431 7180

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	บันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการ/โครงการ/จัดประชุม
2.	เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย
3.	สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

รายละเอียดแบบฟอร์ม ข้อมูลบันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(1).....

ที่ ศธ.....(2).....**วันที่**.....(3).....

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ .....(4).....และยืมเงินไปราชการ

เรียน .....(5).....อธิการบดี/รองฯวข.นคร/รองฯวข.ตรัง/คณบดีคณะวิทย์ฯ/ผอ.วิทยาลัยฯขนอม

ตามหนังสือ.....(6).....ลงวันที่.....(7).....

เรื่อง.....(8).....ดังความแจ้งแล้ว นั้น

คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง.....(9).....ได้อนุญาตบุคลากรดังรายชื่อต่อไปนี้ เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมสัมมนา/เข้าร่วมประชุม/เดินทางไปราชการ จำนวน ...(10)..... คน คือ

1.....(11).....

2.....

3.....

4.....

จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการเพื่อ เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมสัมมนา/เข้าร่วมประชุม/เดินทางไปราชการ โดยออกเดินทางระหว่างวันที่.....(12).....กลับถึงวันที่.....(13).....

ทั้งนี้ เดินทางโดย (14) ◯ ยานพาหนะประจำทาง ◯ ยานพาหนะมหาวิทยาลัย

◯ เครื่องบินโดยสาร ◯ ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์จาก (15) ◯ เงินงบประมาณ ◯ เงินรายได้

พร้อมนี้ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน.....(16).....บาท

(.....) โดยมอบให้ นาย/นาง/นางสาว.....(17).....

เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่ายตามสัญญายืมเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....(18).....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการระบุข้อมูล

1. ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	1. ให้ระบุส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
2. เลขที่ออกหนังสือ	2. ให้ระบุเลขที่ออกหนังสือจากส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
3. วัน/เดือน/ปี	3. ให้ระบุวัน/เดือน/ปีที่ขออนุมัติ
4. สถานที่ /จังหวัด	4. ให้ระบุสถานที่/จังหวัดที่เดินทางไปราชการ
5. หัวหน้าส่วนราชการ	5. ให้ระบุหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดและเบิกจ่าย
6. เลขที่หนังสือ	6. ให้ระบุเลขที่หนังสือที่ขอไปราชการ/หนังสือเชิญประชุม
7. วัน/เดือน/ปี	7. ให้ระบุวัน/เดือน/ปี ตามหนังสือที่ขอไปราชการ/หนังสือเชิญประชุม
8. ชื่อเรื่อง	8. ให้ระบุเรื่องตามหนังสือที่ขอไปราชการ/หนังสือเชิญประชุม
9. คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง	9. ให้ระบุหน่วยงานที่สังกัด
10. จำนวน	10. ให้ระบุจำนวนบุคลากรที่เดินทางไปราชการ
11. ชื่อ และตำแหน่ง	11. ให้ระบุชื่อและตำแหน่งบุคลากรที่เดินทางไปราชการ (กรณีผู้เดินทางมีจำนวนมากให้พิมพ์รายชื่อแนบเพิ่มเติม)
12. วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางไป	12. ให้ระบุตั้งแต่วัน/เดือน/ปี ที่ออกเดินทางจากส่วนราชการหรือที่พัก
13. วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางกลับ	13. ให้ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางกลับมาถึงส่วนราชการหรือที่พัก
14. การเดินทาง	14. ให้เลือกช่องทางในการเดินทางไปราชการ เลือกได้มากกว่า 1 ช่องทาง เช่น เที่ยวไปเครื่องบินโดยสาร - เที่ยวกลับยานพาหนะประจำทาง
15. งบประมาณ หรือ รายได้	15. ให้เลือกเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ
16. จำนวนเงิน	16. ให้ระบุจำนวนเงิน ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
17. ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย	17. ให้ระบุผู้ยืมเงินทดรองจ่าย (ควรเป็นผู้ร่วมคณะเดินทาง)
18. หัวหน้าหน่วยงาน	18. ให้ระบุหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด เช่น คณบดี / ผอ.กอง / ผอ.สำนักฯ

ภาพที่ 1 บันทึกข้อความ

ประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ณ ห้องประชุม บริษัทบุญรอด กรุงเทพมหานคร

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าพาหนะ (จำนวน ๑ คน x ๓,๐๐๐ บาท)	๓,๐๐๐
๒. ค่าที่พัก ห้องเดี่ยว (๑,๒๐๐ บาท x ๑ ห้อง x ๑ คืน)	๑,๒๐๐
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวน ๑ คน x ๒๔๐ บาท x ๓ วัน) – (๘๐ บาท x ๑ วัน x ๑ คน)	๖๔๐
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	**๔,๘๔๐**
(สี่พันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)	

ภาพที่ 2 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำเนาคู่ฉบับ

*กรุณาแนบสำเนาคู่ฉบับพร้อมกับหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ .....

ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า นางสาวจุฑาธิป แก้วพิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สังกัด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย(เงินทดรองจ่าย)
เพื่อใช้จ่ายในการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย	51,000.00
ตัวอักษร (ห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) รวมเงิน(บาท)	51,000.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 30 วัน **นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม** ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจาง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 51,000.00-บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 51,000.00-บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 51,000.00-บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน	เลขที่ใบเสร็จ/ใบรับใบสำคัญ
		ใบสำคัญ/เงินสด	จำนวนเงิน			
		ใบสำคัญ				
		เงินสด				

*กรุณาแนบสำเนาคู่ฉบับพร้อมกับหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

ภาพที่ 3 สัญญายืมเงิน

รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ท่านที่สนใจสามารถดาวน์โหลดระเบียบที่เกี่ยวข้องและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก QR Code ด้านล่าง

คู่มือการให้บริการ : การชดใช้ยืมเงินทดรองจ่ายคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้เดินทางกลับมาจากไปราชการคีย์เคลียร์เงินในระบบ e-service พิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อนุมัติ

3. เอกสารบันทึกข้อความเมื่อได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่ จะดำเนินการแจ้งผู้เดินทางกลับมาจากไปราชการดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีชดใช้เท่ากับเงินยืมรับใบรับใบสำคัญ

3.2 กรณีชดใช้เงินน้อยกว่าเงินยืม ผู้เดินทางกลับมาจากไปราชการพิมพ์บันทึกข้อความคืนเงินจากระบบ e-service และคืนเงินในส่วนที่เหลือ

3.3 กรณีชดใช้เงินยืมมากกว่าจำนวนเงินที่ยืมไป เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เดินทางกลับมาจากไปราชการรับเช็คเงินทดรองจ่ายในจำนวนเงินส่วนที่ใช้จ่ายเกินจำนวนเงินที่ยืมไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สงขลา: สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ชั้น 1 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าระบบ e-service เพื่อเคลียร์เงิน และพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1 ชั่วโมง	ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ
2.	ส่งเอกสารใบเบิกพร้อมหลักฐานการเบิกมายังสำนักงานสาขา/สำนักงานคณบดี	10 นาที	ผู้มีสิทธิ์
3.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและเสนอเจ้าหน้าที่การเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา/หัวหน้างาน
4.	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อนุมติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	เจ้าหน้าที่ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้และทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	กรณียืมเงินเท่ากับเงินยืม -รับใบรับใบสำคัญจากเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีน้อยกว่าเงินยืมเรียกเงินคืน -รับใบรับใบสำคัญและใบเสร็จจากเจ้าหน้าที่การเงิน กรณีมากกว่าเงินยืม -จัดทำบันทึกข้อความคืนเงินเสนอพร้อมหลักฐานการเบิก -รับใบรับใบสำคัญและเช็คเงินทดรองจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน	15 นาที	ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	หนังสือต้นเรื่องเดินทางไปราชการ,หนังสือเชิญ/โครงการที่อนุมัติแล้ว	หน่วยงานภายนอก/ผู้รับผิดชอบโครงการ
2.	บันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ระบบ e-service
3.	สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ	ระบบ e-service

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	บันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานการเงิน สำนักงานอิการบดี 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 โทร.0 7431 7100
2.	งานการเงิน สำนักงานคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีชั้น 1 โทร.0 7431 7180

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ท่านที่สนใจสามารถดาวน์โหลดระเบียบที่เกี่ยวข้องและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก QR Code ด้านล่าง