

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/การจัดงาน

(หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) (การเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอนหรือเคลียร์เงินยืม.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญายืมเงิน
- ( ) 2. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง
- ( ) 3. บันทึกขอเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง
- ( ) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง \* หากเอกสารไม่สมบูรณ์ต้องแนบบแบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
- ( ) 5. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมตามจำนวนต้นเรื่องที่เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็นค่าอะไรก็แนบในต้นเรื่องที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด
- ( ) 6. บันทึกและคำสั่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม (บุคคลภายใน)
- ( ) 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ และกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม (กนผ.04)
- ( ) 8. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....และ

เซ็นส่งในสมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จแล้วไม่เกิน 10 วัน เพื่อจะได้ดำเนินการเคลียร์เงินยืมได้ทันเวลาที่กำหนดในการยืมเงิน พร้อมสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/การจัดงาน

(หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) (การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอนหรือเคลียร์เงินยืม.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญายืมเงิน
- ( ) 2. บันทึกขอเชิญวิทยากรและขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากรพร้อมตารางฝีกอบรม
- ( ) 3. ใบเสร็จรับเงินวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- ( ) 4. หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร และข้อมูล KTB พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- ( ) 5. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมตามจำนวนต้นเรื่องที่เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็นค่าอะไรก็แนบในต้นเรื่องที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด
- ( ) 6. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม (กนผ.04)
- ( ) 7. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10

เอกสารแนบประกอบการเบิก ศึกษาดูงาน / จัดฝึกอบรมที่ไม่ได้เบิกค่าตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) (การเบิกค่าของที่ระลึกให้กับวิทยากรทั้งภายในและภายนอก ไม่เกินชิ้นละ 1,500 บาท/ท่าน และต้องสอดคล้องกับชั่วโมงวิทยากรที่ได้รับด้วย เช่น กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ 400 บาท จำนวน 6 ชั่วโมง เป็นเงิน 2,400 บาท สามารถจัดซื้อของที่ระลึกในราคา 1,500 บาท ได้แต่ถ้าจำนวนชั่วโมงวิทยากรเบิกน้อยกว่า 1,500 บาท ไม่สามารถจัดซื้อของที่ระลึกในราคา 1,500 บาท ได้จะต้องจัดซื้อต่ำกว่าชั่วโมงที่ขอเบิก)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตร้าน.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญายืมเงิน
- ( ) 2. บันทึกขอเชิญวิทยากรและขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากรพร้อมตารางฝึกอบรม (ไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนค่าชั่วโมงวิทยากร และจำนวนเงิน)
- ( ) 3. หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- ( ) 4. หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน (กรณีไปศึกษาดูงาน) และใบตอบรับจากหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงาน
- ( ) 5. ใบเสนอราคา ใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน \* หากเอกสารไม่สมบูรณ์ต้องแนบ แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
- ( ) 6. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตามจำนวนต้นเรื่องที่เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็นค่าอะไรก็แนบในต้นเรื่องที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด
- ( ) 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม (กนผ.04)
- ( ) 8. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....และเซ็นส่งใน

สมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

\* การยืมเงินค่าวัสดุที่ไม่สามารถหาร้านเป็นเครดิตได้ต้องทำบันทึกขอยืมเงินทตรงราชการก่อนถึงจะเขียนใบยืมเงินได้

\* การขอซื้อของที่ระลึกสำหรับวิทยากรต้องทำบันทึกเรียนอธิการบดีก่อนดำเนินการจัดซื้อของที่ระลึก

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม / สัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) (การเบิกค่าทางวิทยากร)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน/เคลียร์เงินยืม/เครดิตร้าน.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญายืมเงิน
- ( ) 2. บันทึกขอเบิกค่าเดินทางวิทยากรเรียนอธิการบดี (ต้องระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรมด้วย)
- ( ) 3. หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร และข้อมูล KTB พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- ( ) 4. ใบสำคัญรับเงินฝ่ายการเงินทั่วไป \* ระบุค่าเดินทางวิทยากร\* และสำเนาบัตรประชาชน
- ( ) 5. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตามจำนวนต้นเรื่องที่เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็นค่าอะไรก็แนบในต้นเรื่องที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด
- ( ) 6. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม (กนผ.04)
- ( ) 7. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....และเซ็นส่งในสมุดส่ง

เรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้ออนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม / สัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)

(การเบิกค่าที่พักวิทยากร)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตร้าน.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญายืมเงิน
- ( ) 2. บันทึกขอเบิกค่าที่พักวิทยากรเรียนอธิการบดี (ต่อระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรมด้วย)
- ( ) 3. หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- ( ) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio
- ( ) 5. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตามจำนวน  
ต้นเรื่องที่เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้นำไป  
เบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็น  
ค่าอะไรก็แนบในต้นเรื่องที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด
- ( ) 6. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/  
กิจกรรม (กนพ.04)
- ( ) 7. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม  
(เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่องทุก  
ครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงิน  
มหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนิน  
กิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม / สัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)

(การเบิกค่าที่พัก)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตร้าน.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญายืมเงิน
- ( ) 2. บันทึกขอไปราชการ
- ( ) 3. คำสั่งไปราชการ
- ( ) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio
- ( ) 5. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม  
ตามจำนวนต้นเรื่องที่เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่า  
เอกสารตัวจริงได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรอง  
ทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็นค่าอะไรก็แนบในต้นเรื่องที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด
- ( ) 6. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/  
กิจกรรม (กนพ.04)
- ( ) 7. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม  
(เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....และเซ็นส่งในสมุดส่ง  
เรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่ง  
การเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม  
และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม / สัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)  
(จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ / จัดซื้อครุภัณฑ์ / จัดจ้าง / จัดเช่าสถานที่ / เช่าอุปกรณ์ฯ) (กรณีต่ำกว่า 5,000 บาท และ 5,000 บาท ขึ้นไป)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน / เคลียร์เงินยืม/ เครดิตร้าน.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญาเงินยืม
- ( ) 2. ใบเสนอราคา ใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน \* หากเอกสารไม่สมบูรณ์ต้องแนบบท.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) / กรณีใบสำคัญรับเงินฝ่ายการเงินทั่วไป และสำเนาบัตรประชาชน (กรณีไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องมีใบเสนอราคาได้) และถ้าเป็นการจัดซื้อ จัดเช่า ที่เป็นเครดิต ใบเสร็จรับเงินจะแนบตอนที่บริษัท ห้างร้านได้รับการโอนเงินจากมหาวิทยาลัย
- ( ) 3. รูปแบบรายการ (กรณีจัดซื้อวัสดุควบคุม/จัดซื้อครุภัณฑ์)
- ( ) 4. แนบภาพประกอบ เช่น ป้ายไว้นิล วัสดุควบคุม ครุภัณฑ์
- ( ) 5. บันทึกขอไปราชการ (กรณีไปข้างนอกเช่าสถานที่)
- ( ) 6. คำสั่งไปราชการ (กรณีไปข้างนอกเช่าสถานที่)
- ( ) 7. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตามจำนวนต้นเรื่องที่เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็นค่าอะไรก็แนบในต้นเรื่องที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด
- ( ) 8. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม (กนผ.04)
- ( ) 9. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ / บุคลากร / นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิกการจัดกิจกรรมที่มีการประกวด/การแข่งขัน

(หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) (เงินรางวัล หมวดค่าใช้สอย)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน / เคลียร์เงินยืม/ เครดิตร้าน.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญาเงินยืม
- ( ) 2. เกณฑ์ในการตัดสินการประกวดหรือเอกสารการให้คะแนนในการตัดสิน พร้อมกำหนดการแข่งขัน/ตารางการแข่งขัน
- ( ) 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ประกาศผลการประกวด
- ( ) 4. หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.8 และ กจ.9 (กรณีโอนเงินรายบุคคล)
- ( ) 5. ใบสำคัญรับเงินฝ่ายการเงินทั่วไป และสำเนาบัตรประชาชน
- ( ) 6. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตามจำนวนต้นเรื่องที่เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็นค่าอะไรก็แนบในต้นเรื่องที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด
- ( ) 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม (กนผ.04)
- ( ) 8. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ / บุคลากร / นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่อง

ทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....ถ้าไม่

ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเปิดการจัดกิจกรรมที่มีการประกวด/การแข่งขัน

(หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) (คำตอบแทนกรรมการตัดสิน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตบริษัท ห้างร้าน.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญาเงินยืม
- ( ) 2. เกณฑ์ในการตัดสินการประกวดหรือเอกสารการให้คะแนนในการตัดสินพร้อมกำหนดการแข่งขัน/ตารางการแข่งขัน
- ( ) 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ประกาศผลการประกวด
- ( ) 4. หนังสือเชิญกรรมการเพื่อตัดสิน คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน
- ( ) 5. หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.8 และ กจ.9 (กรณีโอนเงินรายบุคคล)
- ( ) 6. ใบสำคัญรับเงินฝ่ายการเงินทั่วไป และสำเนาบัตรประชาชน
- ( ) 7. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมตามจำนวนต้นเรื่องที่เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็นค่าอะไรก็แนบในต้นเรื่องที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด
- ( ) 8. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม (กนผ.04)
- ( ) 9. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่อง

เรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรมไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (เข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้จัด)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตร้าน.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญาเงินยืม

**(ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าลงทะเบียน/ค่าที่พัก)**

- ( ) 2. รายงานการเดินทางไปราชการ 8708 (แบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ)

- ( ) 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio

- ( ) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีจ่ายค่าลงทะเบียน)

- ( ) 5. หนังสือที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรม และ คำสั่งเดินทางไปราชการ พร้อมกำหนดการ

**(คำพาหนะ : เครื่องบิน)**

- ( ) 6. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน Boarding Pass ขาไป และ Boarding Pass ขากลับ

**(คำพาหนะ : รถยนต์ส่วนบุคคล)**

- ( ) 7. บันทึกขอเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map

- ( ) 8. ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินให้เขียนในใบรับรองแทนใบเสร็จ ในแบบฟอร์มไปราชการ 8708 ในส่วนที่ 3

**(คำพาหนะ : รถยนต์ทางราชการ)**

- ( ) 9. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถในใบเสร็จด้วย)

- ( ) 10. เอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (อนุมัติแล้วเรียบร้อยแล้ว) คำสั่งเดินทางไปราชการ (ระบุรายชื่อกณะดำเนินงานไปราชการและชื่อพนักงานคนขับรถ)

- ( ) 11. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมตามจำนวนต้นเรื่องที่เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็นค่าอะไรก็แนบในต้นเรื่องที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด

- ( ) 12. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม(กนผ.04)

- ( ) 13. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม

(เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่อง

ทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรมไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิกการเดินทางไปราชการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตบริษัท ห้างร้าน.....

( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญาเงิน

**(ค่าเบี้ยเลี้ยง / ค่าที่พัก)**

( ) 2. บันทึกขอเดินทางไปราชการ และ คำสั่งเดินทางไปราชการ พร้อมกำหนดการ

( ) 3. รายงานการเดินทางไปราชการ 8708 (แบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ)

( ) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio

**(ค่าพาหนะ : เครื่องบิน)**

( ) 5. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน Boarding Pass ขาไป และ Boarding Pass ขากลับ

**(ค่าพาหนะ : รถยนต์ส่วนบุคคล)**

( ) 6. บันทึกขอเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว (ให้หมายความรวมถึงบันทึกขอเดินทางไปราชการ) และ ระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map

( ) 7. ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินให้เขียนในใบรับรองแทนใบเสร็จ ในแบบฟอร์มไปราชการ 8708 ในส่วนที่ 3

**(ค่าพาหนะ : รถยนต์ทางราชการ)**

( ) 8. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถในใบเสร็จด้วย)

( ) 9. เอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (อนุมัติแล้วเรียบร้อยแล้ว) คำสั่งเดินทางไปราชการ (ระบุรายชื่อบุคลากรเดินทางไปราชการและชื่อพนักงานคนขับรถ)

( ) 10. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมตามจำนวนต้นเรื่องที่เปิดจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็นค่าอะไรก็แนบในต้นเรื่องที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด

( ) 11. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม(กนผ.04)

( ) 12. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม

(เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่อง

ทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิกการจัดประชุม (ค่าเบี้ยประชุม)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตบริษัท ห้างร้าน.....

( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญาเงิน

( ) 2. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

( ) 3. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

( ) 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.8 และ กจ.9 กรณีโอนเงินรายบุคคล)

( ) 5. ระเบียบการเบิกอัตราค่าเบี้ยประชุม

( ) 6. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม(กนผ.04)

( ) 7. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิกการจัดประชุม (ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตบริษัท ห้างร้าน.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญายืมเงิน
- ( ) 2. บันทึกขอเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง
- ( ) 3. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
(เฉพาะกรรมการเบิกค่าเบี้ยประชุม)
- ( ) 4. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ( ) 5. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและค่าอาหารว่าง และสำเนาบัตรประชาชน หรือ  
ใบเสร็จรับเงิน หากไม่สมบูรณ์ต้องแนบบท.บ.ก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
- ( ) 6. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/  
กิจกรรม(กนผ.04)
- ( ) 7. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม  
(เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่ง  
การเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยาการได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม  
และเมื่อดำเนินการกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม  
ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ(ค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตบริษัท ห้างร้าน.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญายืมเงิน
- ( ) 2. บันทึกขออนุญาตให้นักศึกษาปฏิบัติงาน
- ( ) 3. คำสั่งปฏิบัติงาน
- ( ) 4. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน โดยลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
- ( ) 5. รายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- ( ) 6. หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.8 และ กจ.9
- ( ) 7. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/  
กิจกรรม(กนผ.04)
- ( ) 8. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม  
(เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....และเซ็นส่งใน

สมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัย  
เพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยาการได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการกิจกรรมเสร็จแล้วให้  
ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ (ค่าที่พักนักศึกษาปฏิบัติงาน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตบริษัท ห้างร้าน.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญาเงินยืมเงิน
- ( ) 2. รายงานการเดินทางไปราชการ 8708 (แบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ)
- ( ) 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio
- ( ) 4. คำสั่งไปราชการ
- ( ) 5. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม(กนผ.04)

**กรณีจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยฯ**

- ( ) 6. หนังสือขออนุญาตพนักนักเรียน / นักศึกษาออกนอกสถานที่
- ( ) 7. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

(ค่าอาหารและค่าอาหารว่างนักศึกษาปฏิบัติงาน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตบริษัท ห้างร้าน.....

- ( ) 1. บันทึกเคลียร์เงินยืม (กรณียืมเงิน) พร้อมสำเนาสัญญาเงินยืมเงิน
- ( ) 2. บันทึกขอเบิกค่าอาหารและค่าอาหารว่าง
- ( ) 3. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและค่าอาหารว่าง และสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงิน หากไม่สมบูรณ์ต้องแนบบแบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
- ( ) 4. ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมกิจกรรม
- ( ) 5. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม(กนผ.04)

**กรณีจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยฯ**

- ( ) 6. หนังสือขออนุญาตพนักนักเรียน / นักศึกษาออกนอกสถานที่
- ( ) 7. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน



เอกสารแนบประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตบริษัท ห้างร้าน.....

- ( ) 1. บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ( ) 2. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ( ) 3. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
- ( ) 4. หลักฐานการการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กจ.8 และ กจ.9
- ( ) 5. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม(กนผ.04) (ถ้ามี)

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....และ

เซ็นส่งในสมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....ถ้าไม่

ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าคุมสอบ)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตบริษัท ห้างร้าน.....

- ( ) 1. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
- ( ) 2. ตารางคุมสอบ
- ( ) 3. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
- ( ) 4. หลักฐานการการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กจ.8 และ กจ.9
- ( ) 5. บันทึกขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงผู้คุมสอบ)

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าทางด่วน) เบิกงบประมาณเท่านั้นเฉพาะกรณี  
ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม.....

- ( ) 1. ใบแจ้งค่าผ่านทางด่วน  
( ) 2. ค่าส่งเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)  
( ) 3. เอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (อนุมัติแล้วเรียบร้อย)  
( ) 4. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม  
(เรียนอธิการบดี) \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....

เวลา..... และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องคะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงิน  
มหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อ  
ดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการจัดเช่ารถตู้ รถบัส กรณีบุคคลธรรมดา

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตบริษัท ห้างร้าน.....

- ( ) 1. คำสั่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ  
( ) 2. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ (ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วม  
โครงการ/กิจกรรมตามจำนวนต้นเรื่องที่เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้  
นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็นค่าอะไรก็แนบในต้นเรื่อง  
ที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด  
( ) 3. ใบเสนอราคา  
( ) 4. สัญญาเช่ารถยนต์ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)  
( ) 5. สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์ที่เช่า และหน้าต่อภาษีประจำปี  
( ) 6. สำเนา พรบ. รถยนต์ที่เช่า  
( ) 7. สำเนา ประกันภัย 100,000 บาท (ให้เป็นไปตามประกาศงบรายได้ 2561)  
( ) 8. สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถยนต์  
( ) 9. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขับรถยนต์  
( ) 10. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขับรถยนต์  
( ) 11. ใบแจ้งหนี้ และ ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน  
( ) 12. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน **กรณี คนขับรถเช่ากับเจ้าของรถไม่ใช่คนเดียวกัน พร้อม  
ติดอากร 30 บาท\***  
( ) 13. ระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map  
( ) 14. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/  
กิจกรรม(กนผ.04)  
( ) 15. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี)  
\* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

และเซ็นส่งในสมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องคะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....ถ้าไม่ครบตีคืน

ไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะ  
ได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุป  
รายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการจัดเช่ารถตู้ รถบัส กรณีบริษัท

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ระบุโอน /เคลียร์เงินยืม/ เครดิตบริษัท ห้างร้าน.....

- ( ) 1. คำสั่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ
- ( ) 2. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ (ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมตามจำนวนต้นเรื่อง que เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็นค่าอะไรก็แนบในต้นเรื่องที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด
- ( ) 3. ใบเสนอราคา
- ( ) 4. สัญญาเช่ารถยนต์ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)
- ( ) 5. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท
- ( ) 6. สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง
- ( ) 7. สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์ที่เช่า และหน้าต่อภาษีประจำปี
- ( ) 8. สำเนา พรบ. รถยนต์ที่เช่า
- ( ) 9. สำเนาบัตรประชาชน + ทะเบียนบ้าน ของเจ้าของบริษัท
- ( ) 10. สำเนา ประกันภัย 100,000 บาท (ให้เป็นไปตามประกาศงบรายได้ 2561)
- ( ) 11. สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถยนต์
- ( ) 12. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขับรถยนต์
- ( ) 13. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขับรถยนต์
- ( ) 14. ใบแจ้งหนี้ และ ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน
- ( ) 15. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน **กรณี คนขับรถเช่ากับเจ้าของรถไม่ใช่คนเดียวกัน พร้อมติดอากร 30 บาท\***
- ( ) 16. ระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map
- ( ) 17. บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติและกำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม(กนผ.04)
- ( ) 18. บันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี)
- \* เฉพาะไปข้างนอก\*

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่ง.....ว/ด/ป.....เวลา..... และเซ็นส่ง

ในสมุดส่งเรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ..... ถ้าไม่ครบตีคืน

ไม่ต้องเซ็นรับ ว/ด/ป.....เวลา.....

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

