

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/การจัดงาน  
 (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) (การเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง)  
 ชื่อกิจกรรม.....  
 ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) /เคลียร์เงิน

---

( ) 1. แนบบันทึทกขอยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาขอยืมเงิน QA. (กรณีขอยืมเงิน)  
 ( ) 2. บันทึทกขเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และไหม้ไลน์ (กรณีไม่ถึง 100,000 บาท  
 เสนอคณบดี ถ้า 100,000 ขึ้นไป เสนออธิการบดี)  
 ( ) 3. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบโดยชี้แจง  
 เหตุผลประกอบ)  
 ( ) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง กรณีเต็มรูปแบบ หากไม่เต็มรูปแบบเป็นบิล  
 เงินสด ต้องแนบบท บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)+แนบสำเนาบัตรประชาชน /  
 ถ้าเป็นใบสำคัญรับเงิน + แนบสำเนาบัตรประชาชน  
 ( ) 5. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมตัวจริง และถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่จะเบิกจ่ายแนบ  
 ต้นเรื่องอื่น ๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้ว  
 เช่นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหาร แต่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นก็แนบในต้นเรื่องที่มีการเบิกจ่าย  
 มากที่สุด  
 ( ) 6. สำเนาบันทึก/คำสั่งขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วม  
 กิจกรรม (เรียนอธิการบดี) + ไหม้ไลน์  
 ( ) 7. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ + ไหม้ไลน์  
 ( ) 8. กรณี เป็นการจัดแบบ ออนไลน์ ต้องแนบบรูปภาพประกอบพร้อมบอกชื่อกิจกรรมสถานที่  
 และระบุเครื่องว่าใครเป็นวิทยากร และผู้เข้าอบรมทั้งหมด การเบิกค่าอาหารจะเบิกได้เฉพาะ  
 ผู้เข้าร่วมและวิทยากรต้องอยู่ในที่จัดอบรมเท่านั้น ถ้าวิทยากรหรือผู้ร่วมออนไลน์ที่อื่นนอกที่ตั้ง  
 ไม่สามารถเบิกได้

ผู้ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....  
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....  
 ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง  
 \* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังจัดกิจกรรมเสร็จแล้วไม่เกิน 10 วันทำการ เพื่อจะได้ดำเนินการ  
 เคลียร์เงินยืมได้ทันเวลาที่กำหนดในการยืมเงิน พร้อมสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/การจัดงาน  
 (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) (การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)  
 ชื่อกิจกรรม.....  
 ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) /เคลียร์เงิน

---

( ) 1. แนบบันทึทกขอยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาขอยืมเงิน QA. (กรณีขอยืมเงิน)  
 ( ) 2. บันทึทกขขอเชิญวิทยากรและขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมตารางฝีกอบรม  
 (ตัวจริง)+ไหม้ไลน์  
 ( ) 3. หนังสือเชิญวิทยากร (สำเนา) แบบตอบรับการเป็นวิทยากร และข้อมูล KTB (ตัวจริง)  
 พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และหน้า Bookbank เช่นกำกับ  
 ( ) 4. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร  
 ( ) 5. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม  
 ( ) 6. สำเนาบันทึทก/คำสั่งขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและ  
 เข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) + ไหม้ไลน์  
 ( ) 7. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ + ไหม้ไลน์  
 ( ) 8. กรณี เป็นการจัดแบบ ออนไลน์ ต้องแนบบรูปภาพประกอบพร้อมบอกชื่อกิจกรรม  
 สถานที่และระบุเครื่องว่าใครเป็นวิทยากร และผู้เข้าอบรมทั้งหมด การเบิกค่าอาหารจะเบิกได้  
 เฉพาะผู้เข้าร่วมและวิทยากรต้องอยู่ในที่จัดอบรมเท่านั้น ถ้าวิทยากรหรือผู้ร่วมออนไลน์ที่อื่น  
 นอกที่ตั้งไม่สามารถเบิกได้

ผู้ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....  
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....  
 ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง  
 \* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังจัดกิจกรรมเสร็จแล้วไม่เกิน 10 วันทำการ เพื่อจะได้  
 ดำเนินการเคลียร์เงินยืมได้ทันเวลาที่กำหนดในการยืมเงิน พร้อมสรุปรายงานผลโครงการ/  
 กิจกรรม

เอกสารแนบประกอบการเบิก ศึกษาดูงาน / จัดฝึกอบรมที่ไม่ได้เบิกค่าตอบแทนวิทยากรเบิกของที่ระลึก (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) (การเบิกค่าของที่ระลึกให้กับวิทยากรทั้งภายในและภายนอก ไม่เกินชิ้นละ 1,500 บาท/ท่าน และต้องสอดคล้องกับชั่วโมงวิทยากรที่ได้รับด้วย เช่น กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากรชั่วโมงเกินราคา 1,500 บาท ก็เบิกได้แค่ 1,500 บาท ได้แต่ถ้าจำนวนชั่วโมงวิทยากรเบิกลดกว่า 1,500 บาท ก็จัดซื้อได้ตามจำนวนชั่วโมง \*\*\*จัดทำบันทึกขออนุมัติท่านอธิการบดีก่อนดำเนินการจัดทำบันทึกขอเชิญและขอเบิกวิทยากร\*\*

ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) /เคลียร์เงิน

- ( ) 1. แนบบันทึกขอยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาืมเงิน QA. (กรณีืมเงิน)
- ( ) 2. บันทึกขอจัดซื้อของที่ระลึกโดยไม่เบิกค่าตอบแทนวิทยากร+ไหม้ไลน์
- ( ) 3. บันทึกขอเชิญวิทยากร \*(โดยตัดข้อความว่าขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากรออก)\* และไหม้ไลน์
- ( ) 4. หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- ( ) 5. หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน (กรณีไปศึกษาดูงาน) และใบตอบรับจากหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงาน
- ( ) 6. ใบเสนอราคา ใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน \* หากเอกสารไม่สมบูรณ์ต้องแนบ แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) (ระบุชื่อที่ผู้ขายและผู้ซื้อที่ชัดเจน เลขภาษี)
- ( ) 7. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
- ( ) 8. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไหม้ไลน์
- ( ) 9. สำเนบบันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

ผู้ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อยทำการ 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว

ให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

\* การยืมเงินค่าวัสดุที่ไม่สามารถหาเป็นเครดิตได้ต้องทำบันทึกขอยืมเงินตรงราชการก่อน ถึงจะยืมเงินได้

\* การขอซื้อของที่ระลึกสำหรับวิทยากรต้องทำบันทึกเรียนอธิการบดีก่อนดำเนินการจัดซื้อของที่ระลึก

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม / สัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) (การเบิกค่าเดินทางวิทยากร)

ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) /เคลียร์เงิน

- ( ) 1. แนบบันทึกขอยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาืมเงิน QA. (กรณีืมเงิน)
- ( ) 2. บันทึกขอเบิกค่าเดินทางวิทยากรเรียนอธิการบดี (ต้องระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรมด้วย) และไหม้ไลน์
- ( ) 3. สำเนบบันทึกขอเชิญและขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร + ไหม้ไลน์ หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับการวิทยากร
- ( ) 4. ใบสำคัญรับเงินฝ่ายการเงินทั่วไป \* ระบุค่าเดินทางวิทยากร\* และสำเนาบัตรประชาชน
- ( ) 5. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไหม้ไลน์
- ( ) 6. สำเนบบันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

ผู้ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องวันจัดกิจกรรม/หลังจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม / สัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)

(การเบิกค่าที่พักวิทยากร)

ชื่อกิจกรรม

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) /เคลียร์เงิน

- ( ) 1. แบนบันทึกขอยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาขอยืมเงิน QA. (กรณีขอยืมเงิน)
- ( ) 2. บันทึกขอเบิกค่าที่พักวิทยากรเรียนอธิการบดี (ต้องระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรมด้วย) และไหม้ไลน์
- ( ) 3. สำเนาบันทึกขอเชิญและขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร + ไหม้ไลน์ หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับการวิทยากร
- ( ) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (ระบุ ว/ด/ป ที่อยู่ เลขภาษีมรภ. ชื่อ-นามสกุล จำนวนห้อง จำนวนเงิน จำนวนวัน เลขห้อง)
- ( ) 5. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
- ( ) 6. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไหม้ไลน์
- ( ) 7. สำเนาบันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

ผู้ส่งเรื่องเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเรื่องเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม / สัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)

(การเบิกค่าที่พัก)

ชื่อกิจกรรม

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) /เคลียร์เงิน

- ( ) 1. แบนบันทึกขอยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาขอยืมเงิน QA. (กรณีขอยืมเงิน)
- ( ) 2. บันทึก + คำสั่ง ขอไปราชการ และไหม้ไลน์
- ( ) 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (ระบุ ว/ด/ป ที่อยู่ เลขภาษีมรภ. ชื่อ-นามสกุล จำนวนห้อง จำนวนเงิน จำนวนวัน เลขห้อง)
- ( ) 4. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
- ( ) 5. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไหม้ไลน์
- ( ) 6. สำเนาบันทึกขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

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

เรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

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

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังไปราชการอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

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

ชื่อกิจกรรม.....  
ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

- .....
- ( ) 1. แนบบันทึกรายบัญชีเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาเงิน QA. (กรณีเงิน)
- ( ) 2. ใบเสนอราคา ใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน \* หากเอกสารไม่สมบูรณ์ต้องแนบบท บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) / กรณีใบสำคัญรับเงินฝ่ายการเงินทั่วไป และสำเนาบัตรประชาชน (กรณีไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องมีใบเสนอราคาได้แต่ถ้ามีก็จะได้) และถ้าเป็นการจัดซื้อ จัดเช่า ที่เป็นเครดิต ใบเสร็จรับเงินจะแนบมาเลยหรือตอนการเงินจ่ายเงินแล้วก็ได้  
\*(ระบุชื่อที่ผู้ขายและผู้ซื้อที่ชัดเจน เลขภาษี)\*
- ( ) 3. สัญญา (กรณีการซื้อ/การจ้าง/การเช่า ระยะเวลาเกิน 5 (ชื่อ) 7 (จ้าง/เช่า) วันทำการ)
- ( ) 4. ขอบเขตของงาน TOR ใส่รายละเอียด (กรณีการซื้อ/การจ้าง/การเช่า มีจำนวนเงินมากและ ระยะเวลาเกิน 5 (ชื่อ) 7 (จ้าง/เช่า) วันทำการ)
- ( ) 3. รูปแบบรายการ (กรณีจัดซื้อวัสดุควบคุม/จัดซื้อครุภัณฑ์)
- ( ) 4. แนบบทประกอบ เช่น ป้ายไว้นิล วัสดุควบคุม ครุภัณฑ์
- ( ) 5. สำเนาบันทึก คำสั่ง ขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)
- ( ) 6. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
- ( ) 7. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไหม้ไลน์
- ( ) 8. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ รายงานผลกาควบคุมงาน (กรณีทำสัญญา)

ผู้ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5-7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงิน มหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิกการจัดกิจกรรมที่มีการประกวด/การแข่งขัน  
(หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) (เงินรางวัล ของรางวัล ให้เป็นไปตามประกาศงบประมาณรายได้)  
ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

- .....
- ( ) 1. แนบบันทึกรายบัญชีเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาเงิน QA. (กรณีเงิน)
- ( ) 2. เกณฑ์ในการตัดสินการประกวดหรือเอกสารการให้คะแนนในการตัดสิน พร้อมกำหนดการแข่งขัน/ตารางการแข่งขัน
- ( ) 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ประกาศผลการประกวด
- ( ) 4. ใบสำคัญรับเงินฝ่ายการเงินทั่วไป และสำเนาบัตรประชาชน
- ( ) 5. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
- ( ) 6. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไหม้ไลน์
- ( ) 7. สำเนาบันทึกรายบัญชี + คำสั่ง ขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและ เข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อน/หลังจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิกการจัดกิจกรรมที่มีการประกวด/การแข่งขัน  
(หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) (คำตอบแทนกรรมการตัดสิน)  
ชื่อกิจกรรม.....

.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) /เคลียร์เงิน

.....

( ) 1. แนบบันทึกรายชื่อยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาชื้อเงิน QA. (กรณีชื้อเงิน)  
( ) 2. เกณฑ์ในการตัดสินการประกวดหรือเอกสารการให้คะแนนในการตัดสินพร้อม  
กำหนดการแข่งขัน/ตารางการแข่งขัน  
( ) 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ประกาศผลการประกวด  
( ) 4. หนังสือเชิญกรรมการเพื่อตัดสิน คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน  
( ) 5. ใบสำคัญรับเงินฝ่ายการเงินทั่วไป และสำเนาบัตรประชาชน  
( ) 6. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม  
( ) 7. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไหม้ไลน์  
( ) 8. สำเนบบันทึกรายชื้อเงินให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและ  
เข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่า  
ไปราชการด้วย)

ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องวันที่จัดกิจกรรม/หลังจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะ  
ดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่  
กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผล  
โครงการ/กิจกรรมไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (เข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้จัด)  
ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) /เคลียร์เงิน

.....

( ) 1. แนบบันทึกรายชื้อเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาชื้อเงิน QA. (กรณีชื้อเงิน)  
**(ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าลงทะเบียน/ค่าที่พัก)**  
( ) 2. รายงานการเดินทางไปราชการ 8708 (แบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ)  
( ) 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (ระบุ ว/ด/ป ที่อยู่ เลขภาษีมรภ. ชื่อ-นามสกุล  
จำนวนห้อง จำนวนเงิน จำนวนวัน เลขห้อง)  
( ) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีจ่ายค่าลงทะเบียน) (ระบุ ว/ด/ป ที่อยู่ เลขภาษีมรภ. ชื่อ-นามสกุล)  
( ) 5. หนังสือที่ได้อบรมอนุญาตให้เข้าร่วมอบรม และ บันทึกรายชื้อเงินเดินทางไปราชการ กำหนดการ+ไหม้ไลน์  
**(ค่าพาหนะ : เครื่องบิน)**  
( ) 6. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน Boarding Pass ขาไป และ Boarding Pass ขากลับ  
**(ค่าพาหนะ : รถยนต์ส่วนบุคคล)**  
( ) 7. บันทึกรายชื้อเงินไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map  
( ) 8. ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จ ในแบบฟอร์มไปราชการ 8708 ในส่วนที่ 3  
**(ค่าพาหนะ : รถยนต์ทางราชการ)**  
( ) 9. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถในใบเสร็จด้วย)  
( ) 10. เอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (อนุมัติแล้วเรียบร้อยแล้ว) บันทึกรายชื้อเงินเดินทางไปราชการ+ไหม้ไลน์  
(ระบุรายชื้อคณะดำเนินงานไปราชการและชื้อพนักงานคนขับรถ)  
( ) 11. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไหม้ไลน์  
( ) 12. บันทึกรายชื้อเงินให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม  
(เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนหรือวันที่ไปราชการและกลับจากราชการ กรณีเติมน้ำมันรถยนต์ทางราชการ  
อย่างน้อย 3 วันทำการ และทำเรื่องเบิกหลังไปราชการอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัย  
เพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการ  
สรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิกการเดินทางไปราชการ

ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

( ) 1. แนบบันทึกรายชื่อยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาชื่อยืมเงิน QA. (กรณีชื่อยืมเงิน)

**(ค่าเบี้ยเลี้ยง / ค่าที่พัก)**

( ) 2. บันทึกรายชื่อยืมเงินไปราชการ และไหม้ไลน์ และ คำสั่งเดินทางไปราชการ พร้อมกำหนดการ

( ) 3. รายงานการเดินทางไปราชการ 8708 (แบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ)

( ) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (ระบุ ว/ด/ป ที่อยู่ เลขภาษีมรภ. ชื่อ-นามสกุล จำนวนห้อง จำนวนเงิน จำนวนวัน เลขห้อง)

**(ค่าพาหนะ : เครื่องบิน)**

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

**(ค่าพาหนะ : รถยนต์ส่วนบุคคล)**

( ) 6. บันทึกรายชื่อยืมเงินไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว (ให้หมายความรวมถึงบันทึกรายชื่อยืมเงินไปราชการ) และ ระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map และไหม้ไลน์

( ) 7. ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินให้เขียนในใบรับรองแทนใบเสร็จ ในแบบฟอร์มไปราชการ 8708 ในส่วนที่ 3

**(ค่าพาหนะ : รถยนต์ทางราชการ)**

( ) 8. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถในใบเสร็จด้วย)

( ) 9. เอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (อนุมัติแล้วเรียบร้อยแล้ว) และไหม้ไลน์ คำสั่งเดินทางไปราชการ (ระบุรายละเอียดการเดินทางไปราชการและชื่อพนักงานคนขับรถ)

( ) 10. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

( ) 11. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไหม้ไลน์

( ) 12. บันทึกรายชื่อยืมเงิน+คำสั่ง ขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนหรือวันที่ไปราชการและกลับจากราชการ กรณีเดิมน้ำมันรถยนต์ทางราชการ อย่างน้อย 3 วันทำการ และทำเรื่องเบิกหลังไปราชการอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการ สรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิกการจัดประชุม (ค่าเบี้ยประชุม)

ชื่อกิจกรรม

.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

.....

( ) 1. แนบบันทึกรายชื่อยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาชื่อยืมเงิน QA. (กรณีชื่อยืมเงิน)

( ) 2. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

( ) 3. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

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

( ) 5. ระเบียบการเบิกอัตรการจ่ายเบี้ยประชุม

ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังดำเนินการอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการ สรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิกการจัดประชุม (ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง)  
ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) /เคลียร์เงิน

- ( ) 1. แนบบันทึกรายรับ+รายจ่าย และสัญญาออมเงิน QA. (กรณีออมเงิน)
- ( ) 2. บันทึกรายรับค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และรายจ่าย  
(กรณีไม่ถึง 100,000 บาท เสนอคณบดี ถ้า 100,000 ขึ้นไป เสนออธิการบดี)
- ( ) 3. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
(เฉพาะกรรมการเบิกค่าเบี้ยประชุม)
- ( ) 4. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ( ) 5. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและค่าอาหารว่าง และสำเนาบัตรประชาชน หรือ  
ใบเสร็จรับเงิน หากไม่สมบูรณ์ต้องแนบบท.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
- ( ) 6. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ + ไลน์
- ( ) 7. บันทึกรายรับ+รายจ่าย ขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและ  
เข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไลน์  
(ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่ง  
การเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม  
และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม  
ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ(ค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน)  
ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) /เคลียร์เงิน

- ( ) 1. แนบบันทึกรายรับ+รายจ่าย และสัญญาออมเงิน QA. (กรณีออมเงิน)
- ( ) 2. บันทึกรายรับ+รายจ่าย ขออนุญาตให้นักศึกษาปฏิบัติงาน และรายจ่าย
- ( ) 3. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน โดยลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
- ( ) 4. รายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- ( ) 5. หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.8 และ กจ.9
- ( ) 6. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ + ไลน์
- ( ) 7. บันทึกรายรับ+รายจ่าย ขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม  
(เรียนอธิการบดี) และไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัย  
เพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้  
ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ (ค่าที่พักนักศึกษาปฏิบัติงาน)  
ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

- .....
- ( ) 1. แบนบันทึกขอยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาขอยืมเงิน QA. (กรณีขอยืมเงิน)
- ( ) 2. รายงานการเดินทางไปราชการ 8708 (แบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ)
- ( ) 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (ระบุ ว/ด/ป ที่อยู่ เลขภาษีมรภ. ชื่อ-นามสกุล จำนวนห้อง จำนวนเงิน จำนวนวัน เลขห้อง)
- ( ) 4. บันทึก + คำสั่ง ขออนุญาตให้อาจารย์ / บุคลากร / นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)
- ( ) 5. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ + ไหม้ไลน์

**กรณีจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยฯ**

- ( ) 6. หนังสือขออนุญาตพานักเรียน / นักศึกษาออกนอกสถานที่

ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงิน มหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ  
(ค่าอาหารและค่าอาหารว่างนักศึกษาปฏิบัติงาน)

ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

- .....
- ( ) 1. แบนบันทึกขอยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาขอยืมเงิน QA. (กรณีขอยืมเงิน)
- ( ) 2. บันทึกขอเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และไหม้ไลน์ (กรณีไม่ถึง 100,000 บาท เสนอคณบดี ถ้า 100,000 ขึ้นไป เสนออธิการบดี)
- ( ) 3. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและค่าอาหารว่าง และสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงิน หากไม่สมบูรณ์ต้องแนบบท. 111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
- ( ) 4. ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมกิจกรรม
- ( ) 5. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการและไหม้ไลน์
- ( ) 6. บันทึก + คำสั่ง ขออนุญาตให้อาจารย์ / บุคลากร / นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

**กรณีจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยฯ**

- ( ) 7. หนังสือขออนุญาตพานักเรียน / นักศึกษาออกนอกสถานที่

ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงิน มหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน



เอกสารแนบประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่)  
ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

- .....
- ( ) 1. บันทึก + คำสั่งขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และไหม้ไลน์
- ( ) 2. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
- ( ) 3. หลักฐานการการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กจ.8 และ กจ.9
- ( ) 4. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ + ไทม์ไลน์ (ถ้ามี)

ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

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

เอกสารแนบประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าคุมสอบ+ค่าอาหารว่าง)

ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

- .....
- ( ) 1. บันทึก + คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ + ไทม์ไลน์
- ( ) 2. ตารางคุมสอบ
- ( ) 3. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
- ( ) 4. หลักฐานการการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กจ.8 และ กจ.9
- ( ) 5. บันทึกขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงผู้คุมสอบ) และไหม้ไลน์
- ( ) 6. แนบบันทึกขอยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาืมเงิน QA. (กรณีืมเงิน)
- ( ) 7. บันทึกขอเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และไหม้ไลน์ (กรณีไม่ถึง 100,000 บาท  
เสนอคนบดี ถ้า 100,000 ขึ้นไป เสนออธิการบดี)
- ( ) 8. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและค่าอาหารว่าง และสำเนาบัตรประชาชน หรือ  
ใบเสร็จรับเงิน หากไม่สมบูรณ์ต้องแนบบท บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงิน  
มหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนิน  
กิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าทางด่วน)

เบิกงบสำนักงานเท่านั้นเฉพาะกรณี

ชื่อกิจกรรม

.....  
 ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

- .....  
 ( ) 1. ใบแจ้งค่าผ่านทางด่วน  
 ( ) 2. บันทึกขอเบิกค่าทางด่วน + โทมิไลน์ (เรียนอธิการบดี)  
 ( ) 3. เอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (อนุมัติแล้วเรียบร้อย)  
 ( ) 4. บันทึก+คำสั่ง ขออนุญาตให้อาจารย์ / บุคลากร / นักศึกษา ไปราชการและ  
 เข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และโทมิไลน์  
 (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่ง  
 การเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้ออนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัด  
 กิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/  
 กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการจัดเช่ารถตู้ รถบัส กรณีบุคคลธรรมดา

ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

- .....  
 ( ) 1. บันทึก + คำสั่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ + โทมิไลน์  
 ( ) 2. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ (ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วม  
 โครงการ/กิจกรรมตามจำนวนต้นเรื่องที่เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริง  
 ได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหาร แล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น แต่ถ้าไม่มีค่าอาหารเป็นค่าอะไรก็แนบในต้น  
 เรื่องที่มีการเบิกจ่ายมากที่สุด  
 ( ) 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  
พร้อมติดอากร 30 บาท\*  
 ( ) 13. ระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map  
 ( ) 14. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ+ โทมิไลน์  
 ( ) 15. บันทึก+คำสั่ง ขออนุญาตให้อาจารย์ / บุคลากร / นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม  
 (เรียนอธิการบดี) และโทมิไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อ  
 ที่จะได้ออนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการ  
 สรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการจัดเช่ารถตู้ รถบัส กรณีบริษัท

ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

- .....
- ( ) 1. บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ + ไลน์
- ( ) 2. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ (ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม \* ต้องถ่ายสำเนาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมตามจำนวนต้นเรื่องที่เบิกจ่ายสำหรับแนบต้นเรื่องอื่นๆ โดยรับรองสำเนาด้วยว่าเอกสารตัวจริงได้นำไปเบิกค่าอะไร เช่น เบิกค่าอาหารแล้วเซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น 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. ระยะเวลาทางรถทางหลวง หรือ Google map
- ( ) 17. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไลน์
- ( ) 18. บันทึกรายชื่อ + สำเนา ขออนุญาตให้อาจารย์ / บุคลากร / นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

ผู้ส่งเซ็นส่งและลงสมุดรับเรื่องทุกครั้ง.....ว/ด/ป.....เวลา.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

\* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

