

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

() 1. แนบบันทึทกขอยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาขยืมเงิน QA. (กรณีขยืมเงิน)
 () 2. บันทึทกขอยืมเงินค่าอาหาร/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
 เซ็นกำกับรับรองทุกแผ่น 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 ถ้าวิทยากรหรือผู้ร่วมออนไลน์ที่อื่น
 นอกที่ตั้งไม่สามารถเบิกได้

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 และสัญญาขยืมเงิน QA. (กรณีขยืมเงิน)
 () 2. บันทึทกขอยืมเงินค่าตอบแทนวิทยากรและขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมตารางฝีกอบรม
 (ตัวจริง)+ไหม้ไลน์
 () 3. หนังสือเชิญวิทยากร (สำเนา) แบบตอบรับการเป็นวิทยากร และข้อมูล KTB (ตัวจริง)
 พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และหน้า Bookbank เซ็นกำกับ
 () 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 ได้แต่ถ้าจำนวนชั่วโมงวิทยากรเบิกลดต่ำกว่า 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 จะดำเนินการตั้งเรื่องเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/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 หนังสือเชิญวิทยากรแบบตอบรับการวิทยากร
- () 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. แนบบันทึกรายชื่อยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาชื่อยืมเงิน QA. (กรณียืมเงิน)
- () 2. บันทึกรายชื่อยืมเงินค่าที่พักวิทยากรเรียนอธิการบดี (ต้องระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรมด้วย) และไหม้ไลน์
- () 3. สำเนาบันทึกรายชื่อยืมเงินและขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร + ไหม้ไลน์ หนังสือเชิญวิทยากรแบบตอบรับการวิทยากร
- () 4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (ระบุ ว/ด/ป ที่อยู่ เลขภาษีมรภ. ชื่อ-นามสกุล จำนวนห้อง จำนวนเงิน จำนวนวัน เลขห้อง)
- () 5. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
- () 6. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไหม้ไลน์
- () 7. สำเนาบันทึกรายชื่อยืมเงินให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเรื่องเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิก การอบรม / สัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)

(การเบิกค่าที่พัก)

ชื่อกิจกรรม

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

- () 1. แนบบันทึกรายชื่อยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาชื่อยืมเงิน QA. (กรณียืมเงิน)
- () 2. บันทึกรายชื่อยืมเงิน + 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. สำเนาบันทึกรายชื่อยืมเงินให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

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

เรื่องทุกครั้งเมื่อส่งและการส่งคืนเรื่องค่ะ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

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

* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังไปราชการอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

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

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

- () 1. แนบบันทึกรายชื่อยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาชื่อยืมเงิน QA. (กรณียืมเงิน)
- () 2. ใบเสนอราคา ใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน * หากเอกสารไม่สมบูรณ์ต้องแนบบแบบ 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. แนบบภาพประกอบ เช่น ป้ายไว้นิล วัสดุควบคุม ครุภัณฑ์
- () 5. สำเนาบันทึก คำสั่ง ขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)
- () 6. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
- () 7. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไหม้ไลน์
- () 8. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ รายงานผลภาคควบคุมงาน (กรณีทำสัญญา)

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

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

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

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

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

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อน/หลังจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยาการได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

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

.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

.....

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

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

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

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

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

.....

() 1. แนบบันทึกรายชื่อยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาชื่อยืมเงิน QA. (กรณียืมเงิน)
(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. หนังสือที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรม และ บันทึกรายชื่อยืมเงิน +คำสั่งเดินทางไปราชการ กำหนดการ+ไหม้ไลน์
(ค่าพาหนะ : เครื่องบิน)
() 6. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน Boarding Pass ขาไป และ Boarding Pass ขากลับ
(ค่าพาหนะ : รถยนต์ส่วนบุคคล)
() 7. บันทึกรายชื่อยืมเงินไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map
() 8. ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินให้เขียนในใบรับรองแทนใบเสร็จ ในแบบฟอร์มไปราชการ 8708 ในส่วนที่ 3
(ค่าพาหนะ : รถยนต์ทางราชการ)
() 9. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถในใบเสร็จด้วย)
() 10. เอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (อนุมัติแล้วเรียบร้อยแล้ว) บันทึกรายชื่อยืมเงิน+คำสั่งเดินทางไปราชการ+ไหม้ไลน์
(ระบุรายชื่อยืมเงินเดินทางไปราชการและชื่อพนักงานคนขับรถ)
() 11. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไหม้ไลน์
() 12. บันทึกรายชื่อยืมเงิน+คำสั่ง ขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม
(เรียนอธิการบดี) และไหม้ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

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

เอกสารแนบประกอบการเบิกการเดินทางไปราชการ

ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

() 1. แนบบันทึกรายชื่อบุคคล+ตั๋วเครื่องบิน และสัญญาชื้อเงิน QA. (กรณีชื้อเงิน)

(ค่าเบี้ยเลี้ยง / ค่าที่พัก)

() 2. บันทึกรายชื่อบุคคลไปราชการ และตั๋วเครื่องบิน 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. บันทึกรายชื่อบุคคลไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว (ให้หมายความรวมถึงบันทึกรายชื่อบุคคลไปราชการ) และ ระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map และตั๋วเครื่องบิน

() 7. ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินให้เขียนในใบรับรองแทนใบเสร็จ ในแบบฟอร์มไปราชการ 8708 ในส่วนที่ 3

(ค่าพาหนะ : รถยนต์ทางราชการ)

() 8. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถในใบเสร็จด้วย)

() 9. เอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (อนุมัติแล้วเรียบร้อยแล้ว) และตั๋วเครื่องบิน คำสั่งเดินทางไปราชการ (ระบุรายชื่อบุคคลเดินทางไปราชการและชื่อพนักงานคนขับรถ)

() 10. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

() 11. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และตั๋วเครื่องบิน

() 12. บันทึกรายชื่อบุคคลไปราชการ/บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และตั๋วเครื่องบิน (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนหรือวันที่ไปราชการและกลับจากราชการ กรณีเดิมน้ำมันรถยนต์ทางราชการ อย่างน้อย 3 วันทำการ และทำเรื่องเบิกหลังไปราชการอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิกการจัดประชุม (ค่าเบี้ยประชุม)

ชื่อกิจกรรม

.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

.....

() 1. แนบบันทึกรายชื่อบุคคล+ตั๋วเครื่องบิน และสัญญาชื้อเงิน QA. (กรณีชื้อเงิน)

() 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 และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการเบิกการจัดประชุม (ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง)
ชื่อกิจกรรม

ระบุดอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เครดิตเงิน

-
- () 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.....

ระบุดอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เครดิตเงิน

-
- () 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 ไปราชการและ เข้าร่วมกิจกรรม (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. แนบบันทึกขอขยืมเงิน+ไหม้ไลน์ และสัญญาขยืมเงิน QA. (กรณีขยืมเงิน)
() 7. บันทึกขอเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และไหม้ไลน์ (กรณีไม่ถึง 100,000 บาท
เสนอคนบติ 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 + ไลน์ (เรียนอธิการบดี)
 3. เอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (อนุมัติแล้วเรียบร้อย)
 4. บันทึก+คำสั่ง ขออนุญาตให้อาจารย์ / บุคลากร / นักศึกษา ไปราชการและ
 เข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไลน์
 (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องหลังจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่ง
 การเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัด
 กิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/
 กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการจัดเช่ารถตู้ รถบัส กรณีบุคคลธรรมดา

ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

-
 1. บันทึก + คำสั่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ + ไลน์
 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+ ไลน์
 15. บันทึก+คำสั่ง ขออนุญาตให้อาจารย์ / บุคลากร / นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม
 (เรียนอธิการบดี) และไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบตีคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อ
 ที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากรได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการ
 สรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

เอกสารแนบประกอบการจัดเช่ารถตู้ รถบัส กรณีบริษัท

ชื่อกิจกรรม.....

ระบุโอน (เป็นเครดิตร้าน) / (เข้าบัญชีกรณีจ่ายเงินเอง) / เคลียร์เงิน

-
- () 1. บันทึก + คำสั่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ + 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. ระยะเวลาทางกรมทางหลวง หรือ Google map
- () 17. สำเนาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ กำหนดการ และไลน์
- () 18. บันทึก+คำสั่ง ขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการและเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) และไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารครบถ้วนเซ็นรับ.....

ถ้าไม่ครบคืนไม่ต้องเซ็นรับ ให้ผู้ส่งเซ็นรับเรื่องคืนในสมุดรับเรื่อง

* ต้องนำเอกสารมาให้ตั้งเรื่องก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน จะดำเนินการตั้งเรื่องส่งการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะได้โอนเงินเข้าวิทยากร ได้ทันเวลาที่กำหนดในการจัดกิจกรรม และเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้วให้ดำเนินการสรุปรายงานผลโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 10 วัน

