

1. ใบปะหน้าเบิกค่าวิทยากร

แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งเบิกจ่ายการเงิน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เอกสารแนบค่าวิทยากร

โครงการที่.....

กิจกรรมที่.....

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความขอเบิกค่าสมาคมนักวิทยากร	<input type="checkbox"/>	
2	หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับวิทยากร(ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	
3	ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร	<input type="checkbox"/>	
4	สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร / บัตรข้าราชการของวิทยากร	<input type="checkbox"/>	
5	สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	
6	กำหนดการเวลา วันที่ และสถานที่ในการจัดกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	
7	เอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/>	(ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ต่อวัน)
8	ภาพประกอบกิจกรรม/ภาพวิทยากร/ภาพกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	(2ภาพต่อ 1 หน้ากระดาษ A4)
9	เอกสารสัญญาจ้างเงิน/ใบเสร็จคืนเงิน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ เอกสารอื่นๆ กรณีใช้ประกอบอ้างอิง/กรณีปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณแนบบันทึกข้อความในกิจกรรมโครงการ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งเอกสารชุดเบิก)

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสารชุดเบิก

(.....)วันที่...../...../..... (.....)วันที่...../...../.....

ข้อมูลเพิ่มเติม

ค่าสมาคมนักวิทยากร

- วิทยากรสังกัดหน่วยงานภาครัฐ 600 บาท/ชม.
- วิทยากรบุคคลภายนอก 1,200 บาท/ชม.
- กรณีเป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ เชี่ยวชาญ
 - บันทึกขออนุญาตขอจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด (เรียนอธิการบดี)
 - รายละเอียดความเชี่ยวชาญ/ชำนาญของวิทยากร
- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากร
 - บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
 - อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
 - แบ่งกลุ่ม-ฝึกภาคปฏิบัติ
 - อภิปราย/ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย)

2. ใบปะหน้าเบิกค่าอาหารหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม

แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งเบิกจ่ายการเงิน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เอกสารแนบค่าอาหารหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม

โครงการที่.....

กิจกรรมที่.....

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความขอเบิกค่าอาหาร	<input type="checkbox"/>	
2	ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>	*แยกรายการอาหารหลักและอาหารว่างพร้อมระบุวันเวลาจัดกิจกรรม *กรณียืมเงินมหาวิทยาลัยฯ ใช้ ใบสำคัญรับเงินกรณียืม *กรณีไม่ยืมเงินมหาวิทยาลัยฯ ใช้ ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่ยืมเงิน
3	สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/>	
4	เอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/>	(ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ต่อวัน)
6	กำหนดการเวลา วันที่ และสถานที่ในการจัดกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	
7	สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	<input type="checkbox"/>	
8	ภาพประกอบกิจกรรม/ภาพวิทยากร/ภาพกิจกรรม	<input type="checkbox"/>	(2ภาพต่อ 1 หน้ากระดาษ A4)
9	เอกสารสัญญายืมเงิน/ใบเสร็จคืนเงิน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ เอกสารอื่นๆ กรณีใช้ประกอบอ้างอิง/กรณีปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณแนบบันทึกข้อความในกิจกรรมโครงการ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งเอกสารชุดเบิก)

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสารชุดเบิก

(.....)วันที่...../...../.....

(.....)วันที่...../...../.....

ข้อมูลเพิ่มเติม

ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม (อาจารย์และบุคลากร)

ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม (นักศึกษา)

- ค่าอาหารจัดอบรมในมหาวิทยาลัยฯ
 - จำนวนเงิน 200 บาท (รวมอาหารหลัก และอาหารว่าง ต่อคนต่อวัน)
 - อาหารกลางวัน 130 บาท ต่อคนต่อวัน
 - อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า 35 บาท บ่าย 35 บาท
- ค่าอาหารจัดอบรมสถานที่เอกชน
 - จัดครบทุกมื้อ 950 บาท/คน/วัน
 - จัดไม่ครบมื้อ 700 บาท/คน/วัน
- ค่าอาหารว่าง
 - สถานที่ราชการ 35 บาท/คน/มื้อ
 - สถานที่เอกชน 50 บาท/คน/มื้อ

- อาหารว่าง
 - สถานที่ราชการ 25 บาท/คน/มื้อ
 - สถานที่เอกชน 35 บาท/คน/มื้อ
- ค่าอาหารหลัก
 - สถานที่ราชการ 70 บาท/คน/มื้อ
 - สถานที่เอกชน 80 บาท/คน/มื้อ

3. ใบปะหน้าเบิกค่าเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์มตรวจเอกสารก่อนนำส่งเบิกจ่ายการเงิน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/นิเทศ/เดินทางอบรม

โครงการที่.....

กิจกรรมที่.....

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
1	เอกสารต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง/โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/พร้อมกำหนดการแนบ	<input type="checkbox"/>	
2	คำสั่งเดินทางไปราชการ	<input type="checkbox"/>	
3	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ท.8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)	<input type="checkbox"/>	ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย
4	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมแนบบแบบ Folio	<input type="checkbox"/>	รายชื่อของผู้เข้าพักโดยมีการประทับตราที่ปัก
	ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ+กากตัวหรือ Boarding pass	<input type="checkbox"/>	เครื่องบิน
	ใบเสร็จ(ค่าตัวรถไฟ)	<input type="checkbox"/>	เดินทางโดยรถไฟ
	ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(ระบุป้ายทะเบียนรถ)	<input type="checkbox"/>	กรณีรถตู้/รถเช่า
	ใบเสร็จค่าลงทะเบียน	<input type="checkbox"/>	อบรม/สัมมนา
	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (ใช้กรณีค่าพาหนะหรือกรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้)	<input type="checkbox"/>	
	ใบเสร็จค่าน้ำมัน	<input type="checkbox"/>	กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยฯ
4	ภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/>	(2ภาพต่อ 1 หน้ากระดาษ A4)
5	เอกสารสัญญายืมเงิน/ใบเสร็จคืนเงิน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ เอกสารอื่นๆ กรณีใช้ประกอบอ้างอิง/กรณีปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณแนบบันทึกข้อความในกิจกรรมโครงการ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งเอกสารชุดเบิก)

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสารชุดเบิก

(.....)วันที่...../...../..... (.....)วันที่...../...../.....

ข้อมูลเพิ่มเติม

- รถทัวร์** เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (แนบใบเสร็จรับเงิน บก.111)
- รถยนต์ส่วนตัว** รถยนต์ส่วนบุคคล 4 บาท/กม. รถจักรยานยนต์ 2 บาท/กม. (แนบใบแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111)
 - แผนที่ระยะทาง Google Maps (ยึดเส้นทางที่สั้นที่สุด) , คำสั่งไปราชการที่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- รถโดยสารประจำทาง/รถแท็กซี่** กรณีที่เบิกค่ารถแท็กซี่ (รถรับจ้าง) จะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น เช่น มีสัมภาระ
 - จ่ายตามจริง ไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - ในเขตกรุงเทพไม่เกิน 600 บาท (เบิกจ่ายจริง)
- ค่าที่พักในประเทศ**
 - พักเดี่ยว 1,450 บาท / พักคู่ 1,800 บาท
 - เหม่าจ่าย 600 บาท /คน/วัน (กรณีค่าที่พักในการอบรมจะใช้การเบิกแบบเหม่าจ่ายไม่ได้)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง การนับวันและเวลา**
 - 24 ชม. นับเป็น 1 วัน
 - เกินกว่า 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีมีการจัดอาหารในการอบรม**
 - ไม่มีอาหาร เบิกได้เต็มสิทธิ์ 240 บาท
 - มีอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ 160 บาท - มีอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ 80 บาท

4. ใบปะหน้าเบิกค่าเช่าเหมารถยนต์

แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งเบิกจ่ายการเงิน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เอกสารแนบเดินทางไปราชการ (กรณีเช่าเหมารถยนต์โดยสารเอกชน)

โครงการที่.....

กิจกรรมที่.....

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
1	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<input type="checkbox"/>	
2	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<input type="checkbox"/>	
3	สัญญาจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารเอกชน	<input type="checkbox"/>	
4	ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>	
5	หนังสือมอบอำนาจ	<input type="checkbox"/>	กรณีไม่ใช่เจ้าของรถ
6	สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ	<input type="checkbox"/>	
7	สำเนาบัตรประชาชนคนขับรถ	<input type="checkbox"/>	
8	สำเนาใบขับขี่คนขับรถ	<input type="checkbox"/>	
9	สำเนาทะเบียนรถ (หน้าเล่ม)	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ เอกสารอื่นๆ กรณีใช้ประกอบอ้างอิง/กรณีปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณแนบบันทึกข้อความในกิจกรรมโครงการ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งเอกสารชุดเบิก)

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสารชุดเบิก

(.....)วันที่...../...../.....

(.....)วันที่...../...../.....

ข้อมูลเพิ่มเติม

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา (ผู้รับจ้าง)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง
2. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์/สิทธิครอบครองรถยนต์ รับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล (ผู้รับจ้าง)

1. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล
2. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาหนังสือมอบอำนาจ

พนักงานขับรถ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์

ยานพาหนะเช่าเหมา

- 1) รถปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง 15,000 บาท/วัน รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 2) รถไม่ปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง 10,000 บาท/วัน รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 3) รถตู้ปรับอากาศ 1,800 บาท/วัน ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 4) รถยนต์/รถสองแถว 1,000 บาท/วัน ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

แบบฟอร์มตรวจเอกสารก่อนนำส่งเบิกจ่ายการเงิน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เอกสารแนบค่าวัสดุ

โครงการที่.....

กิจกรรมที่.....

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
1	ใบเสนอราคา	<input type="checkbox"/>	
2	ใบส่งของ	<input type="checkbox"/>	
3	ไฟล์เอกสารใบเสนอราคา (word,excel)	<input type="checkbox"/>	
3	เอกสารบริษัทร้านค้า -หนังสือจดทะเบียน -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาหน้า Book Bank บัญชีเคลื่อนไหว 6 เดือน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4	โครงการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ เอกสารอื่นๆ กรณีใช้ประกอบอ้างอิง/กรณีปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณแนบบันทึกข้อความในกิจกรรมโครงการ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งเอกสารชุดเบิก)

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสารชุดเบิก

(.....)วันที่...../...../.....

(.....)วันที่...../...../.....

6. ใบปะหน้าเบิกค่าจ้างทำของ

แบบฟอร์มตรวจเอกสารก่อนนำส่งเบิกจ่ายการเงิน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เอกสารแนบค่าจ้างทำของ

โครงการที่.....

กิจกรรมที่.....

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
1	ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>	
2	ใบเสนอราคา	<input type="checkbox"/>	
3	ใบส่งของ/ใบส่งมอบ	<input type="checkbox"/>	
4	บันทึกตกลงการจ้าง กรณีค่าจ้างไม่ถึง 5,000 บาท พร้อมติดอากรแสตมป์อัตรา 1,000 บาท ต่อ 1 บาท กรณีจำนวนเงินเกิน 5,000 บาท มีตราประทับของร้าน	<input type="checkbox"/>	
5	ใบส่งมอบงาน	<input type="checkbox"/>	
6	โครงการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ เอกสารอื่นๆ กรณีใช้ประกอบอ้างอิง/กรณีปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณแนบบันทึกข้อความในกิจกรรมโครงการ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งเอกสารชุดเบิก)

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสารชุดเบิก

(.....)วันที่...../...../.....

(.....)วันที่...../...../.....