

1. ใบปะหน้าเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งเบิกจ่ายการเงิน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เอกสารแนบค่าวิทยากร

โครงการที่.....

กิจกรรมที่.....

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความขอเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	<input type="checkbox"/>	แจกแจงรายละเอียดจำนวนชั่วโมง
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	เอกสารสัญญายืมเงิน/ใบเสร็จคืนเงิน (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	
10	คำสั่งไปราชการกรณี จัดกิจกรรมนอกสถานที่	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ เอกสารอื่นๆ กรณีใช้ประกอบอ้างอิง/กรณีปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณแนบบันทึกข้อความในกิจกรรมโครงการ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งเอกสารชุดเบิก)

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสารชุดเบิก

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

ข้อมูลเพิ่มเติม

ค่าสมนาคุณวิทยากร

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

1. ใบปะหน้าเบิกค่าอาหารหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม

แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งเบิกจ่ายการเงิน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เอกสารแนบค่าอาหารหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม

โครงการที่.....

กิจกรรมที่.....

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความขอเบิกค่าอาหาร	<input type="checkbox"/>	แจกแจงรายละเอียดมื้ออาหาร
2	ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>	*แนกรายการอาหารหลักและอาหารว่าง พร้อมระบุวันเวลาจัดกิจกรรม *กรณียืมเงินมหาวิทยาลัยฯ ใช้ใบสำคัญรับเงินกรณียืม *กรณีไม่ยืมเงินมหาวิทยาลัยฯ ใช้ใบสำคัญรับเงิน 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"/>	
10	คำสั่งไปราชการกรณี จัดกิจกรรมนอกสถานที่	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ เอกสารอื่นๆ กรณีใช้ประกอบอ้างอิง/กรณีปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณแนบบันทึกข้อความในกิจกรรมโครงการ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งเอกสารชุดเบิก)

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสารชุดเบิก

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

ข้อมูลเพิ่มเติม

ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม (อาจารย์และบุคลากร)

- ค่าอาหารจัดอบรมในมหาวิทยาลัยฯ
(รวมอาหารหลัก และอาหารว่าง ต่อคนต่อวัน)
 - อาหารกลางวัน 120 บาท ต่อคนต่อวัน
 - อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า 35 บาท บ่าย 35 บาท
- ค่าอาหารจัดอบรมสถานที่เอกชน
 - จัดครบทุกมื้อ 1200 บาท/คน/วัน
 - จัดไม่ครบมื้อ 900 บาท/คน/วัน
- ค่าอาหารว่าง
 - สถานที่ราชการ 35 บาท/คน/มื้อ
 - สถานที่เอกชน 50 บาท/คน/มื้อ

ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม (นักศึกษา)

- การจัดกิจกรรมให้นักศึกษา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย
 - อาหารหลัก ในอัตรามื้อละไม่เกิน 80 บาท
 - อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรามื้อละไม่เกิน 35 บาท
- การจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษาสถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย
 - อาหารหลักในอัตรามื้อละไม่เกิน 120 บาท
 - อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรามื้อละไม่เกิน 35 บาท (สถานที่ราชการ)
 - อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรามื้อละไม่เกิน 50 บาท (สถานที่เอกชน)

4. ใบปะหน้าเบิกค่าเช่าเหมารถยนต์

แบบฟอร์มตรวจเอกสารก่อนนำส่งเบิกจ่ายการเงิน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เอกสารแนบเดินทางไปราชการ (กรณีเช่าเหมารถยนต์โดยสารเอกชน)

โครงการที่.....

กิจกรรมที่.....

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
1	สัญญาจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสารเอกชน/เอกสารเกี่ยวกับรถ กรณีเป็นห้างหุ้นส่วน จดทะเบียน และ บุคคลธรรมดา (สำเนาทะเบียนรถ หน้าเล่ม)	<input type="checkbox"/>	กรณีการเช่าเหมาเกิน 10,000 บาท เข้า ระบบ egp ผ่านคู่มืออีพีพี
2	ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>	เจ้าของลงนามกรณีเป็นบุคคลธรรมดา
3	หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่ใช่เจ้าของรถ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	<input type="checkbox"/>	กรณีไม่ใช่เจ้าของรถ
4	สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ	<input type="checkbox"/>	
5	สำเนาบัตรประชาชนคนขับรถ	<input type="checkbox"/>	
6	สำเนาใบขับขี่คนขับรถ	<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) รถบัสปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง 15,000 บาท/วัน รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 2) รถบัสไม่ปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง 10,000 บาท/วัน รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 3) รถตู้ปรับอากาศในจังหวัดนครศรีฯ คันละไม่เกิน 4,500 บาท/วัน กรณีต่างจังหวัด คันละไม่เกิน 6,000 บาท รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้
ระยะทางในการเช่าเหมาตามที่จ่ายจริง เหมาะสมและประหยัด กักระยะทางในการเช่าเหมา
- 4) รถยนต์/รถสองแถว 1,000 บาท/วัน รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

5. ใบปะหน้าเบิกค่าวัสดุ

แบบฟอร์มตรวจเอกสารก่อนนำส่งเบิกจ่ายการเงิน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เอกสารแนบค่าวัสดุ (ก่อนส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ)

โครงการที่.....

กิจกรรมที่.....

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

หมายเหตุ เอกสารอื่นๆ กรณีใช้ประกอบอ้างอิง/กรณีปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณแนบบันทึกข้อความในกิจกรรมโครงการ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งเอกสารชุดเบิก)

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสารชุดเบิก

(.....)วันที่...../...../.....

(.....)วันที่...../...../.....

6. ใบปะหน้าเบิกค่าจ้างทำของ

แบบฟอร์มตรวจเอกสารก่อนนำส่งเบิกจ่ายการเงิน(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

เอกสารแนบค่าจ้างทำของ (ก่อนส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ)

โครงการที่.....

กิจกรรมที่.....

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

หมายเหตุ เอกสารอื่นๆ กรณีใช้ประกอบอ้างอิง/กรณีปรับเปลี่ยนแผนงบประมาณแนบบันทึกข้อความในกิจกรรมโครงการ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งเอกสารชุดเบิก)

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสารชุดเบิก

(.....)วันที่...../...../.....

(.....)วันที่...../...../.....