

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check list) หลักฐานประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย  
โครงการของสำนักงานบัณฑิตศึกษา

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ( ✓ ) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิก

กรณีการเบิก  การเดินทางไปราชการ  โครงการฝึกอบรม/ ประชุม / สัมมนา  
 ค่าพัสดุ.....  อื่น ๆ .....

ชื่อโครงการ..... เบอร์ติดต่อ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ...  สาขาวิชา.....  
 อื่น ๆ .....

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<input type="checkbox"/> 1. ยืมเงินตรงจ่าย	<input type="checkbox"/> 1. ตัวจริงสัญญายืมเงินตรงจ่าย
<input type="checkbox"/> 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะหรือ น้ำมันเชื้อเพลิง	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ★ <input type="checkbox"/> 2. กำหนดการของโครงการ ★ <input type="checkbox"/> 3. สำเนา หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ [ผ่านระบบ E-Office ระบบขอไปราชการ และการลาของมหาวิทยาลัย] <input type="checkbox"/> 4. สำเนา คำสั่งให้ไปราชการ [ถ้ามี] <input type="checkbox"/> 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ [แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง .....] <input type="checkbox"/> 6. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio <input type="checkbox"/> 7. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย] <input type="checkbox"/> 8. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 [ กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้ ] <input type="checkbox"/> 9. แผนที่ Google Maps
<input type="checkbox"/> 3. ค่าวิทยากร (ภายใน)	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ★ <input type="checkbox"/> 2. กำหนดการของโครงการ ★ <input type="checkbox"/> 3. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร ★ <input type="checkbox"/> 4. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร <input type="checkbox"/> 5. ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ร่วมโครงการ ★

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<input type="checkbox"/> 4. ค่าวิทยากร (ภายนอก)	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาโครงการที่ผ่านการขออนุมัติแล้ว ★ <input type="checkbox"/> 2. กำหนดการของโครงการ ★ <input type="checkbox"/> 3. หนังสือเชิญวิทยากร ★ <input type="checkbox"/> 4. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร <input type="checkbox"/> 5. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร <input type="checkbox"/> 6. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร <input type="checkbox"/> 7. ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ร่วมโครงการ ★ <input type="checkbox"/> 8. บันทึกขออนุมัติค่าวิทยากรเกินอัตรา+ประวัติ (กรณีเบิกค่าวิทยากรเกินอัตรามหาวิทยาลัยกำหนด)
<input type="checkbox"/> 5. ค่าพาหนะวิทยากร (ภายนอก)	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาโครงการที่ผ่านการขออนุมัติแล้ว ★ <input type="checkbox"/> 2. กำหนดการของโครงการ ★ <input type="checkbox"/> 3. หนังสือเชิญวิทยากร ★ <input type="checkbox"/> 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 [ส่วนที่ 1] <input type="checkbox"/> 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 <input type="checkbox"/> 6. แผนที่ Google Maps (ระยะทางจากบ้าน)
<input type="checkbox"/> 6. ค่าอาหาร และอาหารว่างของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่นักศึกษา	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาโครงการที่ผ่านการขออนุมัติแล้ว ★ <input type="checkbox"/> 2. กำหนดการของโครงการ ★ <input type="checkbox"/> 3. หนังสือเชิญวิทยากร หรือ คำสั่งวิทยากร ★ <input type="checkbox"/> 4. ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร อาหารว่างจาก โรงแรม หรือบิลเงินสด+ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน[กรณีเป็นบุคคลทั่วไป] <input type="checkbox"/> 5. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการของอาจารย์ วิทยากร เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก [กรณีจัดอบรมวิชาให้บุคคลภายนอก]
<input type="checkbox"/> 7. ค่าเช่ารถยนต์โดยสาร	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาโครงการที่ผ่านการขออนุมัติแล้ว ★ <input type="checkbox"/> 2. กำหนดการของโครงการ ★ <input type="checkbox"/> 3. สัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 3.1 สำเนาเอกสารรถ</li> <li><input type="checkbox"/> 3.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ</li> <li><input type="checkbox"/> 3.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้ขับรถ</li> <li><input type="checkbox"/> 3.4 สำเนาหนังสือรับรอง/จดทะเบียนการค้า [กรณีเป็นบริษัท]</li> <li><input type="checkbox"/> 3.5 อากรแสดมภ์ [พันละบาท]</li> </ul> <input type="checkbox"/> 4. ใบส่งของ [กรณียอดเงินเกิน 5,000 บาท งานการเงินของมหาวิทยาลัยจ่ายตรงบริษัท/เจ้าของรถ] <input type="checkbox"/> 5. บิลเงินสด [กรณียอดเงินไม่ถึง 5,000 บาท]

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<input type="checkbox"/> 8. การเบิกค่าเช่าห้องประชุม	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาโครงการที่ผ่านการขออนุมัติแล้ว ★ <input type="checkbox"/> 2. กำหนดการของโครงการ ★ <input type="checkbox"/> 3. ใบส่งของ จากร้านค้า + ทะเบียนการค้า [กรณียอดเงินเกิน 5,000 บาท การเงินจ่ายตรงร้านค้า] <input type="checkbox"/> 4. บิลเงินสด [กรณียอดเงินไม่ถึง 5,000 บาท] <input type="checkbox"/> 5. ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
<input type="checkbox"/> 9. การเบิกค่าเอกสารประกอบการอบรม [อาจารย์+ บุคคลภายนอกเบิกได้ชุดละไม่เกิน 100 บาท นักศึกษา เบิกได้ไม่เกินชุดละ 50 บาท]	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาโครงการที่ผ่านการขออนุมัติแล้ว ★ <input type="checkbox"/> 2. กำหนดการของโครงการ ★ <input type="checkbox"/> 3. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ <input type="checkbox"/> 4. ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ร่วมโครงการ <input type="checkbox"/> 5. ใบส่งของ จากร้านค้า + ทะเบียนการค้า [กรณียอดเงินเกิน 5,000 บาท การเงินจ่ายตรงร้านค้า] <input type="checkbox"/> 6. บิลเงินสด [กรณียอดเงินไม่ถึง 5,000 บาท] <input type="checkbox"/> 7. ภาพถ่ายเอกสารประกอบการอบรม
<input type="checkbox"/> 10. การเบิกค่าวัสดุ หรือ ค่าใช้สอยอื่น ๆ ในการจัดอบรม	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาโครงการที่ผ่านการขออนุมัติแล้ว ★ <input type="checkbox"/> 2. กำหนดการของโครงการ ★ <input type="checkbox"/> 3. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ <input type="checkbox"/> 4. บิลเงินสด + สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านค้า [กรณียอดเงินไม่เกิน 5,000 บาท] <input type="checkbox"/> 5. ใบส่งของ [กรณียอดเงินเกิน 5,000 บาท การเงินจ่ายตรงร้านค้า/บริษัท] <input type="checkbox"/> 6. ภาพถ่ายวัสดุหรือภาพถ่ายการจ้างงานอื่น ๆ ในการจัดอบรม เช่น ภาพถ่ายขั้มตกแต่งเวที เป็นต้น
<input type="checkbox"/> 11. การเบิกค่าจ้างนักศึกษาช่วยงานโครงการ	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาโครงการที่ผ่านการขออนุมัติแล้ว ★ <input type="checkbox"/> 2. กำหนดการของโครงการ ★ <input type="checkbox"/> 3. บันทึกขออนุญาตจ้างนักศึกษาพร้อมภาระงานที่อนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> 4. ใบลงเวลาทำงานของนักศึกษา <input type="checkbox"/> 5. ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรนักศึกษา
<input type="checkbox"/> 12. อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน [กรณีศึกษานักศึกษาเข้าศึกษาดูงาน] <input type="checkbox"/> 2. ....

★ หมายถึง ใช้สำเนาเบิกร่วมกันได้ ต่อการเบิก 1 โครงการ (ไม่ต้องสำเนาหลายชุด)

