

แบบฟอร์มนำส่งเอกสารทางการเงิน

ขั้นตอน การส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

คำชี้แจง ขอให้ผู้นำส่งตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำส่งเพื่อความรวดเร็วในการผ่านบันทึก โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในหัวข้อที่ได้มีการดำเนินการแล้ว

1. โครงการ..... 2. กิจกรรม.....

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ..... 4. ฝ่าย.....

ประเภทเงิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณรายได้ รหัสกิจกรรม.....

นำส่งวันที่ เวลา

การผ่านเอกสารตามขั้นตอน	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
2. เจ้าหน้าที่การเงิน/ นโยบายและแผน ☐ ตรวจสอบรายละเอียดด้านงบประมาณ ☐ ตรวจสอบเอกสารแนบ	เจ้าของโครงการตรวจสอบเอกสารแล้วทำเครื่องหมาย / ในช่องสี่เหลี่ยมก่อนนำส่งการเงิน <u>ขั้นตอน การส่งเอกสารหลักฐานการเงินจ่าย</u> ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารและหลักฐานทางการเงินหลังจากเสร็จสิ้นโครงการภายใน 7 วัน <u>คำตอบแทนวิทยากร</u> ☐ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมรับรองสำเนาบัตรประชาชนบันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา กรรมการ 5 ท่าน ☐ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร/หนังสือเชิญวิทยากร/ใบตอบรับวิทยากร ☐ สำเนารายการอบรม ☐ สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว ☐ สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ☐ สำเนาแนบท้ายสัญญาจ้าง (อาจารย์ต่างชาติ มรณ.) ☐ สำเนา PASSPORT (อาจารย์ต่างชาติ มรณ./ชาวต่างชาติ) ☐ ตารางการสอนในระบบของวิชาการ (อาจารย์มรณ.) ☐ อื่น ๆ <u>คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u> ☐ บันทึกข้อความรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่อนุมัติแล้ว ☐ แบบฟอร์มแบบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ☐ แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ☐ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ☐ สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว ☐ สำเนารายการอบรม ค่าวัสดุ (ห้ามทดรองจ่ายเงินเกิน 5,000 บาท/ร้าน) ☐ ใบส่งของ ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ☐ คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้ารับการอบรม ☐ คำสั่งแต่งตั้งไปราชการ ☐ สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว ☐ สำเนารายการอบรม ☐ ภาพถ่ายวัสดุ ☐ สำเนาทะเบียนการค้าพร้อมลงนาม ☐ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารร้านค้าพร้อมรับรองสำเนา ☐ สำเนารายการบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือนย้อนหลังพร้อมรับรองสำเนา ☐ อื่น ๆ	

	ค่าใช้สอย (ค่าที่พัก) ☐ ใบเสร็จรับเงิน (แปลเป็นภาษาไทย) ☐ FOLIO (แปลเป็นภาษาไทย) ☐ สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ☐ คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้ารับการอบรม ☐ คำสั่งแต่งตั้งไปราชการ ☐ สำเนาทะเบียนการค้าพร้อมลงนาม ☐ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารร้านค้าพร้อมรับรองสำเนา(ตปท.ไม่ต้อง) ☐ สำเนารายการบัญชีไม่เกิน3เดือนย้อนหลังพร้อมรับรองสำเนา(ตปท.ไม่ต้อง) ☐ แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง 8708 ส่วนที่ 1 และ2 ☐ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 ☐ สำเนาPASSPORT และ หน้าที่ประทับตราเข้าออกต่างประเทศ ☐ BOARDING PASS ขาไปและกลับต่างประเทศ ☐ สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว ☐ สำเนาทะเบียนการอบรม/เดินทาง ☐ อื่น ๆ ค่าใช้สอย (อาหารว่างเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน นอกสถานที่) ☐ ใบส่งของ ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ☐ คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้ารับการอบรม ☐ คำสั่งแต่งตั้งไปราชการ ☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง ☐ สำเนาทะเบียนการค้าพร้อมลงนามผู้รับจ้าง ☐ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารร้านค้าพร้อมรับรองสำเนาผู้รับจ้าง ☐ สำเนารายการบัญชีไม่เกิน3เดือนย้อนหลังพร้อมรับรองสำเนาผู้รับจ้าง ☐ สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว ☐ สำเนาทะเบียนการอบรม ☐ อื่น ๆ ค่าเช่าห้องประชุม (งบเงินแผ่นดิน ห้ามترحองจ่ายเงินเกิน 5,000 บาท/ร้าน) ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบส่งของ ☐ สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ☐ คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้ารับการอบรม ☐ คำสั่งแต่งตั้งไปราชการ ☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง ☐ สำเนาทะเบียนการค้าพร้อมลงนามผู้รับจ้าง ☐ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารร้านค้าพร้อมรับรองสำเนาผู้รับจ้าง ☐ สำเนารายการบัญชีไม่เกิน3เดือนย้อนหลังพร้อมรับรองสำเนาผู้รับจ้าง ☐ สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว ☐ สำเนาทะเบียนการอบรม ☐ อื่น ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ☐ บันทึก/สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ☐ สำเนาหนังสือสั่งการ/ต้นเรื่องเดิม ☐ ใบขออนุญาตไปราชการในระบบE-personal (รถยนต์มรณ./ส่วนตัว)
--	---

	กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน ก่อนการเดินทางไปราชการ ☐ สำเนาโครงการ ☐ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ 8708 ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 ☐ ใบเสร็จค่าน้ำมัน/ทางด่วนพิเศษ (กรณีใช้รถยนต์มรณ.) ☐ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใช้ แผนที่ Google Maps ประกอบการเบิก ☐ ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน +boarding pass(ภาคตัวเครื่องบิน) อัตราแลกเปลี่ยนเงิน (ไปราชการต่างประเทศ) ☐ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ต้องแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลของผู้เดินทาง ต้นทางปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันที่เวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม (ไปราชการต่างประเทศ) อื่น ๆ ☐ อื่น ๆ ค่าเช่ารถยนต์โดยสาร ☐ ใบส่งของ ☐ บิลเงินสด (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) ☐ บันทึก/สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ☐ สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว ☐ สำเนารายการอบรม ☐ สัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร 2 ฉบับ ☐ สำเนาเอกสารทะเบียนรถยนต์โดยสาร ☐ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของบริษัท/เจ้าของรถ ☐ สำเนาหนังสือรับรอง/จดทะเบียนการค้า (กรณีเป็นบริษัท) ☐ อาการแสดงผิดปกติสัญญาเช่ารถ ☐ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ 8708 ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 ☐ ใบเสร็จค่าน้ำมัน/ทางด่วนพิเศษ (กรณีใช้รถยนต์มรณ.) ☐ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใช้ แผนที่ Google Maps ประกอบการเบิก ☐ อื่น ๆ	
--	--	--

1. ในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5,000 บาทถ้วนขึ้นไปไม่สามารถยื่นเงินทดรองจ่ายและไม่สามารถทดรองจ่ายเงินสดได้ ต้องเป็นใบส่งของเท่านั้น
2. สิ่งของประเภทเดียวกันห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้างหลายร้าน นอกเสียจากบริษัท,ร้านค้า,หากให้ราคาถูกกว่า ให้คำนึงถึงระเบียบความเหมาะสมและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง
3. ใบส่งของ ต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 ชื่อร้าน / ชื่อผู้ขาย สถานที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือที่ทำการของผู้ขาย
 - 3.2 วัน เดือน ปี
 - 3.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร/รายการสิ่งของที่ซื้อ
 - 3.4 เลขที่ เล่มที่ ของใบส่งของ
 - 3.5 จำนวนวงเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 3.6 ลายมือชื่อของผู้ส่งของและรับของ
4. ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีสำรองจ่ายไม่เกิน 5,000 บาทถ้วน) ต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้
 - 4.1 ชื่อร้าน / ชื่อผู้ขาย สถานที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือที่ทำการของผู้ขาย
 - 4.2 วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
 - 4.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร/รายการสิ่งของที่ซื้อ
 - 4.4 เลขที่ เล่มที่ ของใบเสร็จรับเงิน
 - 4.5 จำนวนวงเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 4.6 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
5. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงิน 5,000 บาท ขึ้นไป / ร้าน ในส่วนของงบประมาณแผ่นดิน และ การจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงิน ไม่ถึง 5,000 บาท ให้ผู้รับผิดชอบโครงการขอเอกสารที่ต้องแนบประกอบไปด้วย หน้าที่บัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวล่าสุดไม่เกิน 3 เดือน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
6. หากคณะกรรมการตรวจรับไม่อินตียงนามในใบส่งของและฎีกา ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถแจ้งผู้อำนวยการสถาบันภาษา/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย แล้วจึงติดต่อฝ่ายพัสดุหรือนิติกรของมหาวิทยาลัย พร้อมเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน/พัสดุ สถาบันภาษาเพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป

