

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบ
การขออนุมัติค่าใช้จ่าย

แบบฟอร์มเอกสารการเงิน



ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุม/อบรม/นิเทศนักศึกษา

ผู้ขอ เดินทาง	ผู้ประสาน	การเงิน	รายการเอกสาร
☐	☐	☐	เอกสารต้องมี 1) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและ ขออนุมัติงบประมาณ
☐	☐	☐	2) หนังสือสั่งการหรือหนังสือเชิญให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
☐	☐	☐	3) กำหนดการเดินทาง/กำหนดการอบรม
☐	☐	☐	เพิ่มเติม 1) สำเนาบันทึกข้อความได้รับอนุมัติจัดโครงการ (ถ้ามี)
☐	☐	☐	2) การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ต้อง แนบระยะทางของ <u>กรมทางหลวง</u> ในทางสั้นและตรง (ถ้ามี)
☐	☐	☐	3) หนังสือแจ้งกำหนดการนิเทศนักศึกษาจากศูนย์ WIL (กรณีนิเทศนักศึกษา)
			*หมายเหตุ 1. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ยื่นก่อนการเดินทาง ไม่เกิน 7 วันทำการ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานใน ต่างประเทศยื่นก่อนการเดินทาง ไม่เกิน 15 วันทำการ 2. กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
			บันทึกเพิ่มเติม
..... ลงชื่อ	 ลงชื่อ	 ลงชื่อ	

สอบถามเพิ่มเติม จินตนา มีนา โทร. 8875

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบ
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

แบบฟอร์มเอกสารการเงิน



ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุม/อบรม/นิเทศนักศึกษา

ผู้ขอเบิก	การเงิน	รายการเอกสาร
☐	☐	เอกสารต้องมี 1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องแนบ ส่วนที่ 2) 2) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และแนบ Folio ระบุชื่อผู้เข้าพัก และวันที่เข้า-ออก
☐	☐	การเดินทาง (เลือกตามการปฏิบัติงาน) 3) การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล (ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถยนต์เช่าเหมาคัน กม.ละ 4 บาท และต้องแนบระยะทางของกรมทางหลวง) 4) การเดินทางโดยสารเครื่องบิน (ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสารแสดงรายละเอียด การเดินทาง) เบิกได้เฉพาะค่าโดยสารและค่าบรรทุกสัมภาระ กรณีเบิกค่าเดินทางไปสนามบิน ให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (เพิ่มเติม) 5) การเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง พาหนะรับจ้าง แนบบัตรค่าโดยสารของเที่ยวการ เดินทางนั้นด้วย เช่น ค่าตัวรถไฟ ค่ารถแท็กซี่ ค่ารถตู้ ต้องแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 6) การเดินทางโดยรถมหาวิทยาลัย ต้องแนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัย และหลักฐาน การจ่ายเงินค่าช่วยเหลือ พนักงานขับรถ (ถ้ามี)
☐	☐	7) บันทึกข้อความได้รับขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและได้รับอนุมัติงบประมาณพร้อมเอกสาร แนบครบถ้วน
☐	☐	8) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
☐	☐	9) สำเนาสัญญาเช่า (ถ้ามี)
☐	☐	10) สำเนาใบเสร็จคืนเงินยืม (ถ้ามี)
		**หมายเหตุ 1.กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น 2.หลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท/ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนามคณะศิลปศาสตร์และวิทยา การจัดการ มอ.วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี 3.หลักฐานการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่าที่พักและค่าลงทะเบียนต่างๆ ต้องระบุชื่อ ผู้เดินทาง/ผู้อบรมด้วย
..... ลงชื่อ	 ลงชื่อ	บันทึกเพิ่มเติม

สอบถามเพิ่มเติม จินตนา มีนา โทร. 8875