

## Check list

### เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนา (ไม่รวมจัดซื้อ/จัดจ้าง)

- กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย แบนสำเนาสัญญายืม
- กรณีไม่ยืมเงิน
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน+ใบสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด+โครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ

#### 1 ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ระบุที่อยู่ของวิทยากร) พิมพ์/เขียนด้วยตัวบรรจง  
แนบหนังสือเชิญวิทยากร , หนังสือตอบรับ  
แนบเอกสารประวัติ / ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ตำแหน่งปัจจุบัน สถานที่ทำงาน e-mail โทรศัพท์
- \*\* ใบสำคัญรับเงิน กรณีเซ็นต์ชื่อแล้ว ให้เขียนชื่อ-สกุลผู้จ่ายและผู้รับเงิน ด้วยตัวบรรจง กำกับด้วยทุกครั้ง

#### 2 ค่าที่พัก

- แนบใบเสร็จรับเงิน
  - รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (Folio)
- \*\* กรณีชาวต่างชาติให้แนบสำเนาพาสปอร์ต (รับรองสำเนาถูกต้อง)

#### 3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน (ระบุรายละเอียด จำนวนมื้อ และอัตราต่อมื้อ)

- ใบเสร็จรับเงิน
  - ใบสำคัญรับเงิน + (แนบคู่มือประชาชน)
  - บิลเงินสด + (แนบคู่มือประชาชน)
- \*\* รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุ จำนวนมื้อ อัตราต่อมื้อ จำนวนคน จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร

#### 4 ค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- ใบขออนุมัติใช้รถยนต์
  - ใบสั่งงาน
  - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
  - ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)
- จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ (นำหลักฐานแนบในกระดาษเอสี่ เรียงตามลำดับวันที่ ใช้สก็อตเทปเท่านั้น)
- จัดทำแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2) แบบ 8708

#### 5 จัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ

- แนบบรูปถ่ายประกอบการเบิกจ่ายวัสดุ
- ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง

\*\*โปรดแนบหลักฐานให้ครบถ้วน\*\*

งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์