

แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานแบบเบิกเดินทางไปราชการและยืมเงิน

รายการ	หลักฐานประกอบ	จนท.หน่วยงาน ผู้เบิก		จนท.กองคลัง		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
1. เดินทางไปราชการ	-บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงิน (เรียน อธิการบดี)					ระบบ 3D
	-บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ (เรียน คณบดี)					
	-หนังสือต้นเรื่อง / หนังสือเชิญประชุม / แบบตอบรับ					
	-ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
1.1 กรณีเดินทางโดยเครื่องบินฯ	-บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ระบุเหตุผล)					
1.2กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว	-บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว (ระบุเหตุผล)					
	-แผนที่แสดงระยะทางจากกรมทางหลวงหรืออื่น ๆ					
	หากไม่มีให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง					
	- สัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม (2 ฉบับ)					
1.3กรณีใช้พาหนะของส่วนราชการ	-แนบต้นฉบับ / สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนราชการ					

.....
(.....)
ผู้ส่งเอกสาร
ว / ด /ป

การส่งคืนแก้ไขเอกสาร

.....
(.....)
ผู้ส่งเอกสารคืน
ว / ด /ป

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
ว / ด /ป

.....
(.....)
ผู้รับเอกสารคืน
ว / ด /ป

แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานแบบขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ

รายการ	หลักฐานประกอบ	จนท.หน่วยงาน ผู้เบิก		จนท.กองคลัง		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	-ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)					
ไปราชการ	-สำเนาฉบับ สัญญายืมเงิน					
	-บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ					
- ค่าที่พัก (เบิกจ่ายตามจริง)	-ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนการจ่ายเงิน(บก.4231)					
	-ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)					
- ค่าที่พัก (กรณีเหมาจ่าย)	-ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน แต่ให้ระบุในเบิกค่าใช้จ่าย ฯ					
- ค่าที่พัก (กรณีผ่านตัวแทน)	- ใบเสร็จรับเงิน จากตัวแทนจำหน่าย					
- ค่าพาหนะ (เครื่องบิน)	-ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ ตัวแทนจำหน่ายหรือผู้					
	ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ E- Ticket					
	-กากตัว					
	-รายละเอียดแสดงรายการเดินทาง					
	- กรณีเดินทางต่างประเทศ หากจัดซื้อผ่านสายการบินอื่น					
	ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสาร					
	กับบริษัท การบินไทยฯ					
- ค่าพาหนะ (รถทัวร์ /รถไฟ)	-ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก4231)					
- ค่าพาหนะ (ส่วนตัว)	-ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก4231)					
	-แผนที่แสดงระยะทางจากกรมทางหลวงหรืออื่น ฯ					

.....
(.....)
ผู้ส่งเอกสาร
ว / ด /ป

การส่งคืนแก้ไขเอกสาร

.....
(.....)
ผู้ส่งเอกสารคืน
ว / ด /ป

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
ว / ด /ป

.....
(.....)
ผู้รับเอกสารคืน
ว / ด /ป

แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานแบบเบิกเดินทางไปอบรมและยืมเงิน

รายการ	หลักฐานประกอบ	จนท.หน่วยงาน ผู้เบิก		จนท.กองคลัง		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
1. เดินทางไปอบรม	-บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงิน (เรียน อธิการบดี)					ระบบ 3D
	-บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ (เรียน คณบดี)					
	-หนังสือต้นเรื่อง / หนังสือเชิญประชุม / แบบตอบรับ					
	-ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
1.3กรณีใช้พาหนะของส่วนราชการ	-แนบต้นฉบับ / สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนราชการ					
1.1 กรณีเดินทางโดยเครื่องบินฯ	-บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ระบุเหตุผล)					
1.2กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว	-บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว (ระบุเหตุผล)					
	-แผนที่แสดงระยะทางจากกรมทางหลวงหรืออื่น ๆ					
	หากไม่มีให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง					
	- สัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม (2 ฉบับ)					

.....
(.....)
ผู้ส่งเอกสาร
ว / ด / ป

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
ว / ด / ป

การส่งคืนแก้ไขเอกสาร

.....
(.....)
ผู้ส่งเอกสารคืน
ว / ด / ป

.....
(.....)
ผู้รับเอกสารคืน
ว / ด / ป

แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานแบบเบิกเดินทางไปอบรม

รายการ	หลักฐานประกอบ	จนท.หน่วยงาน ผู้เบิก		จนท.กองคลัง		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
2.เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	-บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ					
ไปอบรม	-รายงานเดินทางไปราชการ (แบบ8708)					
	-สำเนาฉบับ สำเนาอนุมัติเงิน					
- ค่าที่พัก (เบิกจ่ายตามจริง)	-ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนการจ่ายเงิน(บก.4231)					ราชการ/อบรม
	-ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)					
- ค่าที่พัก (กรณีเหมาจ่าย)	-ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน					ราชการ
- ค่าพาหนะ (เครื่องบิน)	-ใบเสร็จรับเงิน					
	-E-Ticket (กรณีจองผ่าน internet)					
	-ภาคตัว					
	-รายละเอียดแสดงรายการเดินทาง					
- ค่าพาหนะ (รถทัวร์ /รถไฟ)	-ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก4231)					
- ค่าพาหนะ (ส่วนตัว)	-ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก4231)					
	-แผนที่แสดงระยะทางจากกรมทางหลวงหรืออื่น ๆ					

.....
(.....)

ผู้ส่งเอกสาร
ว / ด /ป

การส่งคืนแก้ไขเอกสาร

.....
(.....)

ผู้ส่งเอกสารคืน
ว / ด /ป

.....
(.....)

ผู้ตรวจเอกสาร
ว / ด /ป

.....
(.....)

ผู้รับเอกสารคืน
ว / ด /ป

แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานแบบเบิกเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยและยืมเงิน

รายการ	หลักฐานประกอบ	จนท.หน่วยงาน ผู้เบิก		จนท.กองคลัง		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
1.ค่าเดินทางไปนำเสนอผลงานฯ	- บันทึกขอรับทุนสนับสนุนค่าเดินทางไปนำเสนอผลงาน					
หรือนำเสนอสิ่งประดิษฐ์	ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
	- สัญญายืมเงิน					

.....
(.....)
ผู้ส่งเอกสาร
ว / ด /ป

การส่งคืนแก้ไขเอกสาร

.....
(.....)
ผู้ส่งเอกสารคืน
ว / ด /ป

.....
(.....)
ผู้ตรวจเอกสาร
ว / ด /ป

.....
(.....)
ผู้รับเอกสารคืน
ว / ด /ป

แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักฐานแบบเบิกเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยฯ

รายการ	หลักฐานประกอบ	จนท.หน่วยงาน ผู้เบิก		จนท.กองคลัง		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
1.ค่าเดินทางไปนำเสนอผลงานฯ	- บันทึกขอรับทุนสนับสนุนค่าเดินทางไปนำเสนอผลงาน					
หรือนำเสนอสิ่งประดิษฐ์	ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
	- รายงานการเดินทาง					
	- สำเนาฉบับสัญญาอัยมเงิน					
- ค่าที่พัก (เบิกจ่ายตามจริง)	-ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนการจ่ายเงิน(บก.4231)					
	-ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)					
- ค่าพาหนะ (เครื่องบิน)	-ใบเสร็จรับเงินหรือE-Ticket (กรณีจองผ่าน internet)					
	-กาบัตร ในการเดินทาง					
	-รายละเอียดแสดงรายการเดินทาง					
- ค่าพาหนะ (รถทัวร์ /รถไฟ)	-ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก4231)					
กรณีอัยมเงินจาก วิทยาเขต	- บันทึกขอเบิกเงินจากวิทยาเขต					
	-สำเนารายงานการเดินทาง 1 ชุด					
-กรณีจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต	-เอกสารเรียกเก็บเงินจากบัตรเครดิต					
2.ค่าตอบแทนการตีพิมพ์	- บันทึกขอรับทุนสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์					
3.ค่าสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย					
	- ใบแจ้งผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้า					

.....

(.....)

ผู้ส่งเอกสาร

ว / ต /ป

การส่งคืนแก้ไขเอกสาร

.....

(.....)

ผู้ส่งเอกสารคืน

ว / ต /ป

.....

(.....)

ผู้ตรวจเอกสาร

ว / ต /ป

.....

(.....)

ผู้รับเอกสารคืน

ว / ต /ป