

DOCUMENTS FOR DISBURSEMENT

เงินหาย อยากได้คืน!!

สำรองเงินจ่ายค่าต่างๆ ไปแล้ว ต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้าง

ต้องแนบทุกครั้ง

1. ใบ ง.3
2. บันทึกรายชื่อจัดกิจกรรม
3. กำหนดการ
4. โครงการงบประมาณ



FOOD & DRINK

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาบัตร ปชช. ผู้รับเงิน
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

SOS!

1. กำหนดการต้องครบทุกมือ
2. ใบ บ.1 ใช้จำนวนคนเป็นหลัก

expert / lecturer

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาบัตร ปชช. วิทยากร
3. หนังสือเชิญวิทยากร / คำสั่งแต่งตั้ง
4. ประวัติวิทยากร
5. สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

SOS!

1. กำหนดการครบชั่วโมงและละเอียด
2. ใบ บ.1 ใช้จำนวนชั่วโมง

ไปราชการ

1. ค่าที่พัก

- 1.1 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 folio
- 1.3 รายงาน + ตารางค่าใช้จ่าย

2. พาหนะส่วนตัว

- 2.1 สำเนาทะเบียนรถ
- 2.2 map ระบุระยะทาง
- 2.3 ใบแทนใบเสร็จรับเงิน

Registration fee

ใบเสร็จรับเงิน

1. เสนองานวิจัย
 - 1.1 บทความ / Abstracts
 - 1.2 ใบประกาศ (ถ้ามี)
2. อบรม / สัมมนา
 - 2.1 รายงานผลการเข้าร่วมงาน
 - 2.2 ใบประกาศ (ถ้ามี)



DOCUMENTS FOR DISBURSEMENT

เงินหาย อยากได้คืน!!

สำรองเงินจ่ายค่าต่างๆ ไปแล้ว ต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้าง

ต้องแนบทุกครั้ง

1. ใบ ง.3
2. บันทึกขอจัดกิจกรรม
3. กำหนดการ
4. โครงการงบประมาณ



ไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 1.1 รายงาน + ตารางค่าใช้จ่าย
 - 1.2 เป็นการบริการวิชาการ
 - 1) คำสั่งแต่งตั้ง
 - 2) สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วม
2. ค่า TAXI
 - 2.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จ
 - 2.2 รายงาน + ตารางค่าใช้จ่าย

OT

1. ตารางแสดงการเบิกจ่าย
2. ใบลงชื่อปฏิบัติงาน
3. คำสั่งแต่งตั้ง
4. สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

student

1. ตารางแสดงการเบิกจ่าย
2. ใบลงชื่อปฏิบัติงาน
3. คำสั่งแต่งตั้ง
4. สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

reward

1. ผลการตัดสินพร้อมลายมือชื่อกรรมการ
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตร ปชช. ผู้รับเงิน
4. หนังสือเชิญกรรมการ หรือ
5. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

