


จะจัดกิจกรรมแล้ว ยังไม่มีเงินเลย ทำไงอะ? มาๆ เดี่ยวเล่าให้ฟัง ...

food & drink



1. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม
2. กำหนดการ เขียนให้ครบว่าที่มือ ok!
3. โครงการงบประมาณ

expert or lecturer



1. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม
2. กำหนดการ เขียนให้ครบชั่วโมง ok!
3. โครงการงบประมาณ
4. คนนอก แนบหนังสือเชิญ + ประวัติ
5. คนใน แนบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

หากมีการแบ่งกลุ่มย่อย
เขียนกำหนดการให้ชัดเจน

วัสดุ



ไม่เกิน 5 พัน ยืมได้เลย
เกิน 5 พัน เอรายการวัสดุ
ให้ฝ่ายพัสดุออกไปสั่งต่างๆ

car



1. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม
2. กำหนดการ
3. โครงการงบประมาณ
4. เกิน 5 พัน แนบใบสั่งเช่า
5. หนังสือขออนุญาตเช่ารถ

REGISTER NOW



1. บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรม
2. กำหนดการ
3. โครงการงบประมาณ
4. อัตราค่าลงทะเบียน
5. รายละเอียดการจัดกิจกรรม

DOCUMENTS FOR DISBURSEMENT

เงินหาย อยากได้คืน!!

สำรองเงินจ่ายค่าต่างๆ ไปแล้ว ต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้าง

ต้องแนบทุกครั้ง

1. ใบ ง.3
2. บันทึกขอจัดกิจกรรม
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

