

เช็คลิสต์เอกสารส่งเบิกเงิน (ส่งถึงกองคลัง)

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
2. แบบรายงานการไปเสนอผลงาน
3. หนังสืออนุมัติเดินทางไป ตปท.
4. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายค่าเดินทาง
5. ใบเสร็จค่าใช้จ่าย (ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน) หากเป็นหลักฐานแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ขอลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
6. ประกาศผลการจัดสรรทุนเสนอผลงาน ตปท.
7. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

ตัวอย่างเอกสาร

บันทึกข้อความขอเบิกเงิน (ส่งถึงกองคลัง)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ วันที่ _____
เรื่อง ขอส่งเบิกเงินไปเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า (ส่วนงาน) _____ ขอส่งขอเบิกเงินไปเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ _____ จังหวัด _____ มาจากงบประมาณรายจ่ายบริหารโดยทรัพย์สินที่ไม่มีประมวลเงินอุดหนุนที่รับ โครงการจัดสรรเงินไปเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ขอส่งเบิกเงินรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ผลการพิจารณาการจัดสรรเงินไปเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ลงวันที่ _____ ลงวันที่ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อผู้อำนวยการ)

ตำแหน่ง _____

ความเป็นเจ้าหนี้	วิธีการ
() คงเหลือในงวดก่อนเป็นไปทาง ภาวะเงินคงเหลือ เงินคงเหลือเงินต้น () ไม่คงเหลืออยู่ควรชำระ จำนวน _____ บาท () _____ จำนวน _____ บาท จำนวน _____ บาท	() อนุมัติตามเสนอ () ขัดข้องอื่น _____

แบบรายงานการไปเสนอผลงาน

แบบรายงานไปเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

ข้อชี้แจง ให้ผู้ปกครองหรือครอบครัว 3 และ 2 ทัศนวิสัย และส่งบัตรประชาชนให้จัดพิมพ์เอกสาร ขอส่งไป
เสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ และส่งบัตรประชาชนให้จัดพิมพ์เอกสาร

ข้อมูล 1 ข้อมูลผู้ไป

1.1 ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____
 1.2 ทัศนวิสัย _____
 1.3 ทัศนวิสัย _____
 1.4 ทัศนวิสัย _____
 1.5 ทัศนวิสัย _____

วันที่ _____ ปี _____

ข้อมูล 2 รายละเอียดการเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

1. ประเภทนิพนธ์

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

2. ภูมิภาคและประเทศ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

3. ภาพประกอบ

(ลงชื่อ) _____ ตำแหน่ง _____
 วันที่ เดือน พ.ศ. _____

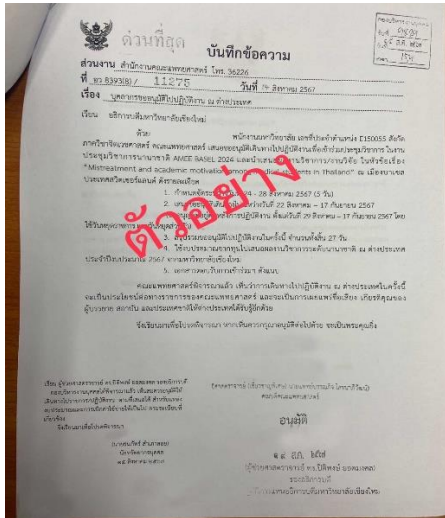
ข้อมูล 3 ความเห็นของผู้อนุมัติงบประมาณจัดตั้ง

(1) ความเห็นของผู้อนุมัติงบประมาณจัดตั้ง

(2) ความเห็นของหัวหน้างาน

(ลงชื่อ) _____
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ เดือน พ.ศ. _____

หนังสืออนุมัติเดินทางไป ตปท.



แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายค่าเดินทาง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน อธิการบดี _____

ตามคำสั่งบันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____
โดยอนุมัติให้ _____ ตำแหน่ง _____
หรือ ร้อย _____ เดินทางไป _____ ในวันที่ _____ ณ _____

โดยเดินทางไปออก บ้านพัก ส่วนกลาง ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เวลา _____
และกลับถึง บ้านพัก ส่วนกลาง ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เวลา _____
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า และ คณะเดินทาง
จำนวนทั้งสิ้น _____ บาท (_____)

ตามสัญญาการรับเงินเดือนแบบ _____ ที่ _____ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการที่ข้าพเจ้าเดินทางครั้งนี้มีความจำเป็นและหลักฐาน
การจ่าย ที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ รวมที่จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายของทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
(_____)

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย				รวม	อนุมัติ/รับเงินไป	หมายเหตุ
			ส่วนอื่น	ค่ารถแท็กซี่	ค่าอาหาร	ค่าใช้จ่ายอื่น			
รวม									

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ค่าเดินทาง) _____ ผู้เบิกค่าเดินทาง _____

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____
(_____) (_____) (_____) (_____)
ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

สำหรับข้าราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดี _____

ตามบันทึกคำสั่งที่ _____ ลงวันที่ _____
โดยอนุมัติให้ _____ ตำแหน่ง _____
หรือ ร้อย _____ เดินทางไป _____ ในวันที่ _____ ณ _____

โดยเดินทางไปออก บ้านพัก ส่วนกลาง ประเทศ _____ ตั้งแต่วันที่ _____ เวลา _____
และกลับถึง บ้านพัก ส่วนกลาง ประเทศ _____ ตั้งแต่วันที่ _____ เวลา _____
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอแจ้งว่าข้าพเจ้าในการเดินทางไปราชการครั้งนี้มี ข้าพเจ้า และ คณะเดินทาง
จำนวนทั้งสิ้น _____ บาท (_____)

ตามสัญญาการรับเงินเดือนแบบ _____ ที่ _____ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการที่ข้าพเจ้าเดินทางครั้งนี้มีความจำเป็นและหลักฐาน
การจ่าย ที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ รวมที่จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายของทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
(_____)

ตำแหน่ง _____

Page 1

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ค่าเดินทาง) _____	อนุมัติเบิกจ่ายให้ _____
ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____
(_____)	(_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

Page 2

1. กรณีเดินทางไปราชการและต้องนำใบเบิกค่าใช้จ่ายมาคืนในวัน พักหรือเวลาในภายหลังและคืนเอกสารเดินทาง
ของขบวนรถของตนเองคืน ไม่เช่นนั้นจะมีผลเป็นภาระในการนำเงินไปชดเชยตนเอง
2. กรณีเดินทางไปราชการและนำใบเบิกค่าใช้จ่ายมาคืนในวัน พักหรือเวลาในภายหลังและคืนเอกสารเดินทาง
ให้ครบถ้วนไม่ครบถ้วน จะถือว่าขาดหลักฐานในการอนุมัติเงิน
3. กรณีเดินทางไปราชการและนำใบเบิกค่าใช้จ่ายมาคืนในวัน พักหรือเวลาในภายหลังและคืนเอกสารเดินทาง
ไม่ครบถ้วนไม่ครบถ้วน จะถือว่าขาดหลักฐานในการอนุมัติเงิน