

การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง

1. ใบลงนามตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
2. ใบเสร็จรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จำหน่ายอาหาร โดยระบุ

“ค่าอาหารกลางวัน /ค่าอาหารว่าง หรือ ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา หลักสูตร..... วันที่.....จำนวน.....ชุดช
ชุดละบาท รวมเป็นเงิน.....บาท”

ค่าเล่มรายงานการประเมินตนเอง

1. บิลใบส่งของร้านถ่ายเอกสาร
2. รูปถ่ายเอกสาร

โดยระบุ “ค่าถ่ายเอกสารรายงานการดำเนินงาน (มคอ.7) หลักสูตร.....
ประจำปีการศึกษา 2560 จำนวน.....เล่ม.....ละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท”

ค่าตอบแทนผู้ประเมิน

1. กรณีบุคคลภายนอก
 - ใบสำคัญรับเงิน (ตามเอกสารแนบ) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - หนังสือเชิญ (ออกโดยคณะ)
 - คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ (ออกโดยคณะ)
 - แบบตอบรับการเป็นกรรมการ
2. กรณีบุคคลภายใน
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ (ออกโดยคณะ)

ค่าพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง

1. กรณีอยู่ในอัตราเหมาจ่าย
 - กรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
2. กรณีนอกเหนือจากอัตราเหมาจ่าย
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ
3. กรณีจัดรถมหาวิทยาลัยรับ-ส่ง
 - บันทึกขอใช้รถ
 - บิลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

ลงนามตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2560
วันที่.....

หลักสูตร..... คณะ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลงนาม	
		เช้า (8.30 -12.00 น.)	บ่าย (13.00 - 17.00 น.)
คณะกรรมการ			
1			
2			
3			
ผู้รับตรวจประเมิน			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะเหมาจ่าย)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับกรรมการ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....
โครงการ...ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2560..
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....2561.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม..... มีรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
1. ค่าตอบแทนประธาน/คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2560	-
2. ค่าพาหนะเหมาจ่ายค่าเดินทางวันละ..... บาท จำนวน..... วัน ตรวจประเมินหลักสูตร..... คณะ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ณ	-
บาท		-

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(ผู้ยืมเงิน)

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับกรรมการ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....
โครงการ...ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2560..
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....2561.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม..... มีรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนประธาน/คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2560 ตรวจประเมินหลักสูตร..... คณะ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ณ	-
บาท		-

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(ผู้ยืมเงิน)

แบบตอบรับ
การเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2561

ตามหนังสือคณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่.....
ลงวันที่..... เรื่อง ขอเชิญเป็น ประธาน/คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
หลักสูตร..... ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
2561 ณ นั้น

ข้าพเจ้า..... มีความยินดีตอบรับการเป็นคณะกรรมการตรวจ
ประเมินคุณภาพการศึกษาหลักสูตร..... คณะ.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2561

.....ลงชื่อ
(.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ. 2561.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตามคำสั่ง/หนังสือ ที่ ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย..... เดินทาง

ไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2561 เวลา.....น.และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2561 เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....1.....ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	
หมายเหตุ.....	

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

ใบรับรองแทนใบเสร็จ
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ว/ด/ป	รายละเอียด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	ค่าพาหนะเดินมาตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วันที่.....			
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... รับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บ

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จังหวัดนครปฐม
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าลงทะเบียน	น้ำมันเชื้อเพลิง				
	รวม							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....ผู้ยืมเงิน.....)

ตำแหน่ง

วันที่

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

