เอกสาร/หลักฐานในการส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

(หมวดเงินค่าตอบแทน)

1.1 วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย - ค่าตอบแทน ชม.ละ 600 บาท - ยืมเงินทดรองราชการจ่ายก่อนไม่ได้ เพราะกองคลังจะจ่ายผ่านบัญชีธนาคารให้หลังจากส่งเอกสารเบิกจ่ายเสร็จ	1. ☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 2. ☐ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร 3. ☐ สำเนาแผนปฏิบัติ+โครงการ +กำหนดการ (ระบุว่า บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือ เสวนา วิทยากรคือใคร) 4. ☐ คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม/หนังสือประชาสัมพันธ์ 5. ☐ แบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ 6. ☐ ใบลงเวลา (โดยระบุชื่อ-สกุล วันที่ เวลา ชื่อโครงการ สถานที่อบรม) 7. ☐ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	**1.แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ ไปที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด** <u>เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ</u> **2. เมื่อรวบรวมเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ดาวน์โหลดใบปะหน้าเอกสารที่เว็บไซต์คณะฯ (ข้อ 5. หนังสือขออนุญาตจ่ายเงิน) เพื่อใช้ในการปะหน้าชุดเอกสาร แล้ว<u>เขียนส่งเล่มอนุญาตเบิกจ่ายเงิน (หน้าห้องพัสดุคณะ)</u>**
1.2 วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย **-** ค่าตอบแทน (หน่วยงานราชการ) ชม.ละ 600 บาท - ค่าตอบแทน (หน่วยงานเอกชน) ชม.ละ 1,200 บาท - สามารถดำเนินการยืมเงินทดรองราชการได้	1. ☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 2. ☐ สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. ☐ หนังสือเชิญวิทยากร (รายละเอียดระบุวันที่ตำแหน่งวิทยากร และหน่วยงานที่สังกัด) และแบบตอบรับ 4. ☐ สำเนาแผนปฏิบัติ+โครงการ +กำหนดการ (ระบุว่า บรรยาย อภิปลาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือ เสวนา วิทยากรคือใคร) 5. ☐ คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม/หนังสือประชาสัมพันธ์ 6. ☐ แบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ 7. ☐ สำเนาใบลงเวลา (โดยระบุชื่อ-สกุล วันที่ เวลา ชื่อโครงการ สถานที่อบรม) 8. ☐ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online **สามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ ไปที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด <u>เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ</u>**	

การยืมเงินทดรองราชการ มีขั้นตอนดังนี้	**หมายเหตุ**
1. **โครงการ+กำหนดการ+คำสั่ง+กรอกแบบฟอร์มคำขอประมาณการยืมเงินทดรองราชการ (คณะ)+เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง**	**ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ ไปที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด <u>เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ</u> (ข้อ 12. <u>แบบคำขอประมาณการยืมเงินทดรองไปราชการ</u> (คณะ))**
2. **นำเอกสารข้อ 1. ดำเนินการขอยืมเงินในระบบ MIS ที่ห้องพัสดุคณะ**	
3. **นำส่งเอกสารการยืมเงิน+ใบนำฝากของธนาคารกรุงศรีอยุธยา ที่กองคลังมหาวิทยาลัย (ส่งล่วงหน้า 4 วัน รวมวันส่ง)**	