เอกสาร/หลักฐานการเบิกค่าลงทะเบียนอบรม
(กรณีไม่ยืมเงินทดรองราชการและยืมเงินทดรองราชการ)

เอกสาร / หลักฐานที่ต้องแนบเบิกจ่าย หมวด "ค่าใช้สอย"

✓	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
☐	1. ใบปะหน้าเอกสารที่เว็บไซต์คณะฯ	ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ ไปที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ (ข้อ 5. หนังสือขออนุญาตจ่ายเงิน)
ส่วนที่ 1: เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน		
☐	2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ฉบับจริง)	• ตรวจสอบความถูกต้องบนใบเสร็จ ดังนี้ ○ ชื่อในนามมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ○ ตรวจสอบวันที่ออกใบเสร็จ ○ ชื่อ-นามสกุล สะกดถูกต้อง 100% ○ ยอดเงินระบุตรงตามจำนวนที่ยืมไป (หรือตรงตามที่จ่ายจริง) ○ มีลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นระบบ e-Receipt ที่มีรหัสตรวจสอบชัดเจน
☐	3. หลักฐานการโอนเงิน (ถ้ามี)	สลิป Mobile Banking หรือ ใบฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) ที่โอนเงินยืมก้อนนั้นไปให้ผู้จัดอบรม (แนบประกบคู่กับใบเสร็จ)
ส่วนที่ 2: เอกสารขออนุมัติและต้นเรื่อง		
☐	4. สำเนาโครงการและกำหนดการ	ระบุแหล่งเงิน/โครงการ/กิจกรรมให้ชัดเจนและต้องมีหน้าที่มีข้อความระบุอัตราค่าลงทะเบียนชัดเจน
☐	5. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม จากหน่วยงานผู้จัด	ต้องมีหน้าที่มีข้อความระบุอัตราค่าลงทะเบียนชัดเจน
☐	6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการเข้าร่วมอบรมเป็นต้น	ใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี) หรือหนังสือรับรองการผ่านการอบรมหรือรายงานผลการไปอบรมสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา

*** สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ : การเงินยืมทดรองราชการมีไว้เพื่อให้ไปใช้จ่ายในกิจกรรมของรัฐ *โดยที่กิจกรรมยังไม่ได้เกิดขึ้น* หากมีการจ่ายเงินส่วนตัวไปแล้ว แปลว่า "สำรองจ่าย" ไปก่อนแล้ว จะไม่สามารถใช้กระบวนการยืมเงินย้อนหลังได้

กรณียืมเงินทดรองราชการ : สามารถรวมเบิกกับเอกสารการไปราชการได้

สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษ : ห้ามนำใบเสร็จรับเงินที่สำรองจ่ายไปแล้วมารวมส่งเบิกจ่ายกับเอกสารส่งล้างหนี้เงินยืมรายการอื่นๆ **ต้องแยกเอกสารส่งเบิกจ่าย*

ลำดับที่ถูกต้อง: วันอนุมัติสัญญาเงินยืม → วันโอนเงินจ่ายค่าลงทะเบียน → วันที่จัดอบรบ

หมายเหตุ : กรณีได้ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนมาก่อนวันอบรมสามารถส่งเบิกจ่ายกับเจ้าหน้าที่พัสดุได้ก่อนรายการอื่นๆ