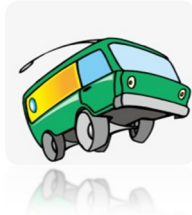


การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการเบิกจ่ายเพื่อส่งกองคลัง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ในประเทศ

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
การเดินทางไปราชการด้วย รถมหาวิทยาลัย	- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 - คำสั่งไปราชการ - ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติ หรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุรับรองพร้อมระบุเหตุผล) - ใบขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ระบุวัน เวลา สถานที่ ทะเบียนรถ และพนักงานขับรถให้ชัดเจน) - ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเป็นกระดาษความร้อน ให้ถ่ายเอกสารแนบเพิ่มเติมด้วย (รายละเอียดในใบเสร็จต้องมีทะเบียนรถตรงกับใบขอใช้รถ วันที่อยู่ในช่วงเวลาไปราชการ) - ค่าทางด่วน (วัน เดือน ปี ต้องอยู่ในช่วงเวลาเดินทางไปราชการ) - ค่าที่จอด (วัน เดือน ปี ต้องอยู่ในช่วงเวลาเดินทางไปราชการ) - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	หมวด ค่าใช้สอย เดินทางไปราชการ 803-00001 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการ 803-00002 ค่าที่พัก เดินทางไปราชการ 803-00004 ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปราชการในประเทศ เดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา เป็นต้น 803-00017 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปฝึกอบรม 803-00018 ค่าที่พัก เดินทางไปฝึกอบรม 803-00019 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
การเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล	- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 - คำสั่งไปราชการ - ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติ หรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุรับรองพร้อมระบุเหตุผล) - สำเนาทะเบียนรถ (เลขที่ทะเบียนรถต้องระบุให้ตรงกับคำสั่ง) - แนบแผนที่ระยะทางไป-กลับ คำนวณตามเส้นทางกรมทางหลวง (ระบุระยะทางไป-กลับในคำสั่งให้ตรงกับแผนที่) กรณีเส้นทางไม่สามารถค้นหาได้ตามกรมทางหลวง ให้ค้นหาจากเว็บไซต์อื่น พร้อมทั้งรับรองระยะทางที่เดินทางไปราชการ - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	หมวด ค่าใช้สอย เดินทางไปราชการ 803-00001 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการ 803-00002 ค่าที่พัก เดินทางไปราชการ 803-00004 ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปราชการในประเทศ เดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา เป็นต้น 803-00017 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปฝึกอบรม 803-00018 ค่าที่พัก เดินทางไปฝึกอบรม 803-00019 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม
การเบิกค่าเช่ายานพาหนะของมหาวิทยาลัย (ค่าเช่ารถบัสมหาวิทยาลัย)	- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย (ระบุวัน เวลา สถานที่ ทะเบียนรถ และพนักงานขับรถให้ชัดเจน) - ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย ระบุค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ และทะเบียนรถตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย (เบิกได้เฉพาะงบเงินรายได้ งบประมาณแผ่นดินไม่สามารถ 	หมวด ค่าใช้สอย เดินทางไปราชการ 803-00004 ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปราชการในประเทศ

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
	นำรายจ่ายส่วนนี้มาเบิกได้) 3. โครงการฝึกอบรม 4. กำหนดการฝึกอบรม 5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา เป็นต้น 803-00019 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม
การเดินทางไปราชการด้วย การเช่ารถยนต์จาก บุคคลภายนอก	1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 2. คำสั่งไปราชการ 3. ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติ หรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุรับรองพร้อมระบุเหตุผล) 4. ใบขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ใบขอใช้รถต้องระบุว่า “ให้เช่ารถยนต์จาก บุคคลภายนอก”) 5. ใบเสนอราคา ลงวันที่ก่อนหรือวันเดียวกัน กับใบขอจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท) 6. ใบขอจ้าง 7. ใบสั่งจ้าง วันที่เดียวกัน หรือหลังจากวันที่ อนุญาตในใบขอจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท) 	หมวด ค่าใช้สอย เดินทางไปราชการ 803-00001 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการ 803-00002 ค่าที่พัก เดินทางไปราชการ 803-00004 ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปราชการในประเทศ เดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา เป็นต้น 803-00017 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปฝึกอบรม 803-00018 ค่าที่พัก เดินทางไปฝึกอบรม 803-00019 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
	8. สัญญาเช่ารถยนต์ ต้องติดอากรแสตมป์ วันที่เดียวกันกับใบสั่งจ้าง 9. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 10. ใบตรวจรับการจ้าง 11. เอกสารจากระบบ e-GP (ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) 12. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง * ข้อ 4 – ข้อ 11 ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ	
การเดินทางไปราชการด้วยรถประจำทาง หรือรถรับจ้าง	1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 2. คำสั่งไปราชการ 3. ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติ หรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุรับรองพร้อมระบุเหตุผล) 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	หมวด ค่าใช้สอย เดินทางไปราชการ 803-00001 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการ 803-00002 ค่าที่พัก เดินทางไปราชการ 803-00004 ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปราชการในประเทศ เดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา เป็นต้น 803-00017 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปฝึกอบรม 803-00018 ค่าที่พัก เดินทางไปฝึกอบรม 803-00019 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม



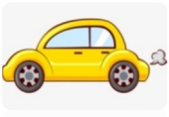
ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
การเดินทางไปราชการด้วยเครื่องบิน	ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 6 ขึ้นไป 1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 2. คำสั่งไปราชการ 3. ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติ หรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตुरับรองพร้อมระบุเหตุผล) 4. ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย (ระบุชื่อผู้เดินทาง เวลา วันที่เดินทาง) 5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บุคลากรที่ไปตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 จะนั่งเครื่องบินได้ต้อง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เบิก ชั้นประหยัด/ต่ำสุด (บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ และ<u>ระบุเหตุผลความจำเป็น</u> รับผิดชอบเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ) บุคลากรที่ไปตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 หากประสงค์จะนั่งเครื่องบินไปราชการโดยไม่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้างต้น ให้ใช้เอกสารตามข้างต้น และแนบบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการการเดินทางไปราชการด้วยเครื่องบิน แต่ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน 	หมวด ค่าใช้สอย เดินทางไปราชการ 803-00001 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการ 803-00002 ค่าที่พัก เดินทางไปราชการ 803-00004 ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปราชการในประเทศ เดินทางไปฝึกอบรม ดูงาน ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา เป็นต้น 803-00017 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปฝึกอบรม 803-00018 ค่าที่พัก เดินทางไปฝึกอบรม 803-00019 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ	1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 2. แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ หรือ หน่วยเงินไม่ใช่สกุลเงินบาท) 3. คำสั่งไปราชการต่างประเทศ 4. ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก พร้อมแนบอัตราแลกเปลี่ยนในช่วงเวลาที่เดินทางไป ราชการ (กรณีไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุรับรอง) 5. ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หากไม่ใช่สกุลเงินบาท ต้องแนบ อัตราแลกเปลี่ยนในช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ (ระบุชื่อ วัน เวลา สถานที่ และจำนวนเงิน) 6. Boarding pass 7. หากสายการบินที่เดินทางไปราชการไม่ใช่การบินไทย ให้ แนบราคาเพื่อเปรียบเทียบบัตรโดยสารการบินไทย ซึ่งอัตราค่า บัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องต่ำกว่าการบินไทยไม่ น้อยกว่าร้อยละ 25 8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	หมวด ค่าใช้สอย 803-00005 ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ 803-00006 ค่าที่พัก เดินทางไปราชการ ต่างประเทศ 803-00007 ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายการจัดงาน

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิทยากร	  	
การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. หนังสือเชิญวิทยากร (รายละเอียดระบุวันที่ ตำแหน่งวิทยากร และหน่วยงานที่วิทยากรสังกัด) 4. กำหนดการฝึกอบรม (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการบรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือเสวนาเรื่องใด และวิทยากรคือใคร) 5. โครงการฝึกอบรม 6. คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้ารับการอบรม/หนังสือประชาสัมพันธ์ และสรุปแบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี) 7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	หมวด ตอบแทน อบรมให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 802-00020 ค่าตอบแทนวิทยากร อบรมให้บุคลากรมหาวิทยาลัย อบรมให้บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย 802-00024 ค่าตอบแทนวิทยากร อบรมให้บุคคลภายนอก

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
การเบิกค่าตอบแทน วิทยากรภายใน มหาวิทยาลัย	- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร - กำหนดการฝึกอบรม (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการบรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือเสวนาเรื่องใด และวิทยากรคือใคร) - โครงการฝึกอบรม - คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้ารับการอบรม/หนังสือประชาสัมพันธ์ และสรุปแบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี) - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	หมวด ตอบแทน อบรมให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 802-00020 ค่าตอบแทนวิทยากร อบรมให้บุคลากรมหาวิทยาลัย อบรมให้บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย 802-00024 ค่าตอบแทนวิทยากร อบรมให้บุคคลภายนอก
การเบิกค่าที่พักและค่า เดินทางวิทยากร ภายนอก (กรณีวิทยากร นำรถส่วนตัวมาเอง)	- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 โดยให้วิทยากรเป็นผู้เขียน รายงานการเดินทาง - หนังสือเชิญวิทยากร (รายละเอียดระบุวันที่ ตำแหน่ง วิทยากร และหน่วยงานที่วิทยากรสังกัด) - ใบเสร็จค่าที่พัก (ระบุชื่อวิทยากร วันที่ต้องอยู่ในช่วงอบรม) - บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเบิกค่าเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ระบุเลขทะเบียน จำนวนระยะทางคำนวณตามกรมทางหลวง  	หมวด ค่าใช้สอย อบรมให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 803-00018 ค่าที่พัก เดินทางไปฝึกอบรม 803-00016 ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปฝึกอบรม อบรมให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย 803-00024 ค่าที่พัก เดินทางไปฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
	5. สำเนาทะเบียนรถวิทยากร 6. แผนบแผนที่ระยะทางไป-กลับ คำนวณตามเส้นทางกรมทางหลวง (ระบุระยะทางไป-กลับในคำสั่งให้ตรงกับแผนที่) กรณีเส้นทางไม่สามารถค้นหาได้ตามกรมทางหลวง ให้ค้นหาจากเว็บไซต์อื่น พร้อมทั้งรับรองระยะทางที่เดินทางไปราชการ 7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	803-00025 ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปฝึกอบรมบุคคลภายนอก
การเบิกค่าที่พัก และค่าเดินทางวิทยากรภายนอก (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยรับ-ส่ง)  	1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 โดยให้วิทยากรเป็นผู้เขียนรายงานการเดินทาง 2. หนังสือเชิญวิทยากร 3. ใบเสร็จค่าที่พัก (ระบุชื่อวิทยากร วันที่ต้องอยู่ในช่วงอบรม) 4. ใบขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ระบุวัน เวลา สถานที่ ทะเบียนรถ และพนักงานขับรถให้ชัดเจน) 5. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเป็นกระดาษความร้อน ให้ถ่ายเอกสารแนบเพิ่มเติมด้วย (รายละเอียดในใบเสร็จต้องมี ทะเบียนรถตรงกับใบขอใช้รถ วันที่อยู่ในช่วงเวลาไปราชการ) 6. ค่าทางด่วน 7. ค่าที่จอดรถ 8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	หมวด ค่าใช้สอย อบรมให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 803-00018 ค่าที่พัก เดินทางไปฝึกอบรม 803-00016 ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปฝึกอบรม อบรมให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย 803-00024 ค่าที่พัก เดินทางไปฝึกอบรมบุคคลภายนอก 803-00025 ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
การเบิกค่าที่พัก และค่าเดินทางวิทยากร ภายนอก (กรณีวิทยากร เช่ารถมาเอง)  	1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 โดยให้วิทยากรเป็นผู้เขียนรายงานการเดินทาง 2. หนังสือเชิญวิทยากร 3. ใบเสร็จค่าที่พัก (ระบุชื่อวิทยากร วันที่ต้องอยู่ในช่วงอบรม) 4. ใบขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ใบขอใช้รถต้องระบุว่า “ให้เช่ารถยนต์จากบุคคลภายนอก”) 5. ใบเสนอราคา ลงวันที่ก่อนหรือวันเดียวกับใบขอจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท) 6. ใบขอจ้าง 7. ใบสั่งจ้าง วันที่เดียวกัน หรือหลังจากวันที่อนุญาตในใบขอจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท) 8. สัญญาเช่ารถยนต์ ต้องติดอากรแสตมป์ วันที่เดียวกันกับใบสั่งจ้าง 9. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 10. ใบตรวจรับ 11. เอกสารจากระบบ e-GP (ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) 12. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง * ข้อ 4 – ข้อ 11 ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ	หมวด ค่าใช้สอย อบรมให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 803-00018 ค่าที่พัก เดินทางไปฝึกอบรม 803-00016 ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปฝึกอบรม อบรมให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย 803-00024 ค่าที่พัก เดินทางไปฝึกอบรมบุคคลภายนอก 803-00025 ค่าใช้จ่ายอื่นเดินทางไปฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม		
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม - ค่าประกาศนียบัตร - ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร - ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ - ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	<u>การเบิกค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</u> 1. การเบิกค่าใช้จ่ายต่ำกว่า 5,000 บาท แนวนโยบายรายลำดับ ดังนี้ - ใบขออนุญาตขอซื้อ/ขอจ้าง MIS - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ (วันที่เดียวกันหรือหลังจากอนุมัติในใบขออนุญาต) - ใบตรวจรับ MIS (วันที่เดียวกันหรือหลังจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ และกรรมการตรวจรับต้องตรงกับรายงานขอจ้าง) - ใบเบิกวัสดุ MIS (วันที่เดียวกันหรือหลังจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	หมวด ค่าวัสดุ รหัสจำแนกตามประเภทวัสดุ (ระบบพัสดุ MIS)

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
	2. การเบิกค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แนบเอกสารเรียงลำดับ ดังนี้ - ใบขออนุญาตขอซื้อ/ขอจ้าง MIS - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง MIS (วันที่เดียวกัน หรือหลังวันที่อนุมัติในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง MIS) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ (วันเดียวกันหรือหลังจากอนุมัติ) - ใบตรวจรับพัสดุ MIS (วันที่เดียวกัน หรือหลังวันที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ และการตรวจรับต้องตรงกับบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง MIS) - ใบเบิกวัสดุ MIS (วันที่เดียวกัน หรือหลังวันที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) - บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้างระบบ e-GP * - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ระบบ e-GP (ชื่อกรรมการ และวันที่ต้องตรง หรือหลังวันที่อนุมัติในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง) - บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง e-GP (วันที่ตรง หรือหลังวันที่อนุมัติในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา e-GP (วันที่เดียวกัน หรือหลังจากวันที่รายงานผลการพิจารณา) 	

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง e-GP * - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP (วันที่ตรง หรือหลังวันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. การเบิกค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แนบเอกสารเรียงลำดับ ดังนี้ - ใบเสนอราคา (วันที่ก่อน หรือตรงกับวันก่อนนัดในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ระบบ MIS) - ใบขออนุญาตขอซื้อ/ขอจ้าง MIS - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง MIS (วันที่เดียวกัน หรือหลังวันก่อนนัดในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง MIS) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ (วันที่เดียวกัน หรือหลังวันก่อนนัดในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง MIS) - ใบตรวจรับพัสดุ MIS (วันที่เดียวกัน หรือหลังวันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ และกรรมการตรวจรับต้องตรงกับบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง MIS) - ใบเบิกวัสดุ MIS (วันที่เดียวกัน หรือหลังวันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ)	



ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
	- บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้างระบบ e-GP * - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ระบบ e-GP (ชื่อกรรมการ และวันที่ต้องตรงหรือหลังวันที่อนุมัติในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง) - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง e-GP * - บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบ e-GP (วันที่ตรง หรือหลังวันที่อนุมัติในบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ระบบ e-GP (วันที่เดียวกัน หรือหลังจากวันที่รายงานผลการพิจารณา) - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP (วันที่ตรง หรือหลังวันที่ในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง * วันที่ต้องตรงกันเอกสารในระบบ MIS	

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	รหัส MIS
การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	1. ใบลงเวลา โดยระบุชื่อ-สกุล วันที่ เวลา ชื่อโครงการ สถานที่อบรม (รายชื่อเรียงตามคำสั่ง หรือแบบสรุปรายชื่อตามแบบตอบรับ) 2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. โครงการฝึกอบรม 4. คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม (เฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) 5. หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม พร้อมสรุปแบบตอบรับ 6. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (เฉพาะบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย) 7. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) 8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ระบุหน้าที่และวันเวลาปฏิบัติงาน 9. กำหนดการฝึกอบรม (ระบุเวลาพักรับประทานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ชัดเจน) 10. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	หมวด ค่าใช้สอย อบรมให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 803-00009 ค่าอาหาร ฝึกอบรมบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย 803-00011 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฝึกอบรมบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย อบรมให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย 803-00010 ค่าอาหาร ฝึกอบรมบุคคลภายนอก 803-00012 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ระบบ GFMIS

อบรมให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

รหัสบัญชี 5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ และ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่ายานพาหนะ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อบรมให้บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย

รหัสบัญชี 5102030199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม บุคลากรภายนอก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงาน เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ที่มา : หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560

การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานอื่น

ประเภท	หลักฐาน	รหัส MIS
การเบิกค่าเบี้ยประชุม	1. วาระการประชุม 2. บัญชีจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ใบเซ็นชื่อ) 3. ใบสำคัญรับเงิน และหนังสือเชิญประชุมแนบคู่กัน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม 6. ประกาศการจ่ายค่าเบี้ยประชุมที่เกี่ยวข้อง 7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	หมวด ค่าตอบแทน 802-00003 ค่าเบี้ยประชุม
การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 	1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ 2. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. หลักฐานการลงลายมือชื่อ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร 4. คำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	หมวด ค่าตอบแทน 802-00001 ค่าล่วงเวลาประมาณแผ่นดิน 802-00002 ค่าล่วงเวลาเงินนอกงบประมาณ

การเรียงลำดับเอกสาร

หลักฐานในการเบิกจ่ายเพื่อส่งกองคลัง

เอกสารอบรมเชิงปฏิบัติการบ่มเพาะและพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ และก่อให้เกิดวินัยทางการเงินการคลัง “กองคลังอุ่นใจ”

ระหว่างวันที่ 17 – 18 ธันวาคม 2561