

Checklist

การจองงบประมาณวิทยากรบรรยายรายวิชา

ยืมเงิน

- 1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- 2. แนบจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา
(ระบบทะเบียนและประเมินผล ศูนย์บริการการศึกษา)
- 3. ระยะเวลาของกรมทางหลวง (เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)

เบิกเงิน

- 1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 2. แนบจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา
(ระบบทะเบียนและประเมินผล ศูนย์บริการการศึกษา)
- 3. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ระบุวิชา/วัน เดือน พ.ศ./เวลา)
- 4. ระยะเวลาของกรมทางหลวง (เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)
- 5. ใบเสร็จรับเงิน และ Folio (ค่าที่พัก)
- 6. ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding pass หรือจะเป็น
Boarding pass Electronics (เดินทางโดยเครื่องบิน)
- 7. กากตัวรถทัวร์ (เดินทางโดยรถทัวร์)
- 8. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะเหมาจ่ายในพื้นที่)
- 9. อื่น ๆ (ถ้ามี)