

เอกสารประกอบการเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน		เอกสารประกอบการเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน	
คำตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)		ค่าที่พักฝึกอบรม (กรณีจัดอบรมในมหาวิทยาลัย) **ถ้าจัดนอกมหาวิทยาลัยให้เขียน 8708 รวมกับผู้ไปอบรม	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. บันทึกขออนุมัติเชิญและเบิกค่าวิทยากร+ตารางฝึกอบรม + โทมิไลน์ (ฉบับขออนุมัติผ่านสารบรรณ)		1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือใบแจ้งหนี้ (กรณีพักในมหาวิทยาลัยและให้การเงินจำยให้) และ Folio	
2. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร + สำเนาบัตร ปชช. และแบบขอรับเงินผ่าน KTB + หน้า Book bank (เฉพาะบุคคลภายนอก)		2. สำเนาบันทึกขอเบิกคำตอบแทนวิทยากร + โทมิไลน์	
3. หนังสือเชิญวิทยากร + แบบตอบรับ		3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทมิไลน์ และกำหนดการ	
4. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทมิไลน์ + กำหนดการอบรม		4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม	
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ(ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		**กรณีจัดนอกมหาวิทยาลัย เขียน. แบบ 8707 รายงานการเดินทางไปราชการ (สำหรับบุคลากรภายใน) ส่วนสำหรับบุคลากรภายนอกให้ใช้แบบกระทรวงการคลังกำหนด	
6. กรณีจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์ (แบบภาพถ่ายประกอบ) ระบุในภาพด้วยว่าใครเป็นวิทยากรและผู้เข้าอบรมรับรองความถูกต้อง			
7. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank (เฉพาะบุคคลภายนอก)		*กรณียืมเงินต้องแนบเอกสารเคลียร์เงินยืมด้วย QA*	
กรณีจัดทำรูปแบบตารางฝึกอบรมเพื่อเบิกคำตอบแทนวิทยากร ควรดูความเหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรมด้วย*			
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน		เอกสารประกอบการเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน	
ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)		ค่าเดินทางวิทยากร (กรณีเป็นผู้จัด)	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย + โทมิไลน์ (ฉบับผ่านสารบรรณ) กรณีไม่ถึง 100,000 บาท เสนอคณบดี ถ้า 100,000 บาท เสนออธิการบดี		1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางวิทยากรอธิการบดีอนุมัติ ต้องระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรมด้วย + โทมิไลน์	
2. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป + สำเนาบัตร ปชช. , ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบเขียน บก 111 รับรอง) ใบรับรองการจ่าย (กรณีผู้เข้าร่วมไม่ครบชี้แจงเหตุผล) *กรณียืมเงินต้องแนบเอกสาร QA ด้วย*		2. สำเนาบันทึกขอเบิกคำตอบแทนวิทยากร + โทมิไลน์	
		3. ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว+บันทึกขออนุมัติ+โทมิไลน์+ระยะทางGoogle Map	
3. สำเนาบันทึก+คำสั่งเข้าขออนุญาตให้อาจารย์ บุคลากร นศ. ไปราชการหรือเข้าร่วมกิจกรรม เรียนอธิการบดี+โทมิไลน์ ถ้าไปข้างนอกให้มีคำว่าไปราชการ		4. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป "ระบุค่าเดินทางวิทยากร" และสำเนาบัตรประชาชน (พร้อมใบสำคัญทั่วไป ตามภาคผนวกหมายเลข1)	
4. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทมิไลน์ + กำหนดการ		5. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทมิไลน์+ กำหนดการ	
5. ใบลงทะเบียนเข้าร่วม สำหรับบุคลากรภายในกำหนดการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน *ตัวจริงระบุช่วงเวลาสอดคล้องกับมือที่จัด		6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ(ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม	
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ(ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		*กรณียืมเงินต้องแนบเอกสารเคลียร์เงินยืมด้วย QA*	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน		เอกสารประกอบการเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน	
คำตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการแข่งขัน/การประกวด(คชจ.จัดงาน)	แนบต้น	ค่าของที่ระลึก(เบิกได้เฉพาะศึกษาดูงานและการจัดงาน) *กิจกรรมฝึกอบรมเบิกค่าของที่ระลึกไม่ได้ (หน่วยงานจัดเอง)	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. แบบสรุปขอโอนเงิน แบบ กจ.9 (ไม่ต้องมีลายเซ็น)		1. เอกสารจากระบบ e-GP (กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท) ทั้งระบบ	
2. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป + สำเนาบัตร ปชช + หน้า Bookbank+KTB corporate.		2. ใบตรวจรับพัสดุ GR/GS/GT (กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท)	
3. เกณฑ์ในการตัดสินการประกวด/แข่งขัน		3. ใบเสนอราคา (กรณีตั้งแต่ 5,000)	
4. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน		4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน กรณีเติมรูปแบบ หากไม่เติมรูปแบบเป็นบิลเงินสดต้องแนบบแบบ บก. 111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)+แนบสำเนาบัตรประชาชน และอื่นๆ	
5. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์ + กำหนดการ (ให้ระบุชื่อกรรมการและรายการแข่งขัน/ประกวดด้วย)		5. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์ + กำหนดการ	
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ(ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		6. หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน และใบตอบรับจากหน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน	
		7. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม	
		8. สำเนabanฑึกและคำสั่งขออนุญาตให้อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ไปราชการหรือเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) +ไลน์ ถ้าไปข้างนอกให้ใช้คำว่าไปราชการด้วย	
		9. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ(ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน		เอกสารประกอบการเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน	
เงินรางวัลการแข่งขัน/การประกวด(ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน)	แนบต้น	ค่าอาหาร (ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน)+ฝึกอบรม	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. แบบสรุปขอโอนเงิน แบบ กจ.9 (ไม่ต้องมีลายเซ็น)		1. บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย + ไลน์ (ฉบับผ่านสารบรรณ)	
2. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป + สำเนาบัตร ปชช. + หน้า Bookbank +KTB Corporate		2. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป + สำเนาบัตร ปชช. , ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบเขียน บก 111 รับรอง)	
3. หลักเกณฑ์ประกวด/แข่งขัน		3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน หรือบันทึกเชิญชวนเข้าร่วมงาน/กิจกรรม	
4. ใบสมัครเข้าร่วมประกวด/แข่งขัน		และใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน (กรณีหน่วยงานเป็นเจ้าภาพ)	
5. กำหนดการประกวด/แข่งขัน		4. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบโดยชี้แจงเหตุผลประกอบ)	
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสิน+หนังสือเชิญกรรมการ		5. สำเนabanฑึกและคำสั่งขออนุญาตให้อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ไปราชการหรือเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี)+ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกให้ใช้คำว่าไปราชการด้วย)	
7. ผลคะแนนตัดสินจากกรรมการ		6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์+ กำหนดการจัดงาน	
8. ประกาศผลการประกวด/แข่งขัน		7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ(ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม	
9. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์+กำหนดการ(ให้ระบุชื่อกรรมการและรายการแข่งขัน/ประกวดด้วย)			
10. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ(ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม			
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน		เอกสารประกอบการเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน	
** ค่าเช่าสถานที่/อุปกรณ์ (ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และจัดงาน)		** ค่าวัสดุ (ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และจัดงาน)	
1) กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้		1) กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้	
1. ใบเสนอราคา (กรณีตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป)		1. ใบเสนอราคา (กรณีตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป)	
2. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี และอื่นๆ		2. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี และอื่นๆ	
3. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)		3. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	
4. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์ + กำหนดการ		4. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์ + กำหนดการ	
5. กรณียืมเงินต้องแนบ QA ประกอบต้นเรื่อง		5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ(ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม	
6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์ +กำหนดการ		6. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ(ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		7. กรณียืมเงินให้แนบ QA สัญญายืมเงิน ประกอบด้วย	
8. คำสั่งเดินทางไปราชการ (กรณีจัดนอกหน่วยงาน)		8. คำสั่งเดินทางไปราชการ (กรณีจัดนอกหน่วยงาน)	
9. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank			
10. กรณียืมเงินให้แนบ QA สัญญายืมเงิน ประกอบด้วย			
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

หมายเหตุ ** ค่าเช่าสถานที่ /อุปกรณ์ ค่าวัสดุฝึกอบรม ค่าของที่ระลึก กรณีจัดซื้อเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท สามารถดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่กค(กจว)0405.2/ว119

ลงวันที่ 7 มีนาคม 2567 ตารางที่ 1 รายการที่ 3

เอกสารประกอบการเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน	
ค่าวัสดุ (ของรางวัล)	แนบต้นเรื่อง
จัดซื้อ/จัดจ้าง มีดังนี้	
1. เอกสารจากระบบ e-GP (กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)	
2. ใบตรวจรับพัสดุ GR/GS/GT (กรณีต่ำกว่า 5,000 บาท)	
3. ใบเสนอราคา (กรณีตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป)	
4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี และอื่นๆ	
5. ใบเสร็จรับเงิน,บิลเงินสด(ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	
6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์	
7. กำหนดการ	
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี)	
9. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ		ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีไปเข้าร่วมฝึกอบรมฯ)	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. แบบรายงานเดินทางไปราชการ 8708		1. แบบรายงานเดินทางไปราชการ 8708	
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio		2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio	
3. ใบเสร็จคาร์ดโดยสาร รถไฟ เรือ ฯลฯ		3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	
4. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน , Boarding Pass (ไป-กลับ)		4. ใบเสร็จคาร์ดโดยสาร รถไฟ เรือ ฯลฯ	
5. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุเบียนรถ		5. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน , Boarding Pass (ไป-กลับ)	
6. บันทึกขออนุมัติไปราชการระบุค่าใช้จ่าย และคำสั่งไปราชการ		6. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถ	
7. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม และกำหนดการ		7. บันทึกขออนุมัติไปราชการระบุค่าใช้จ่าย และคำสั่งไปราชการ	
8. บันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนตัว และระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map		8. หนังสือจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม และกำหนดการอบรม	
9. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไทม์ไลน์ (กรณีให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)		9. บันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนตัว และระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map	
10. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง บันทึกขอโดยสารเครื่องบิน		10. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไทม์ไลน์ (กรณีให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)	
		11. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง บันทึกขอโดยสารเครื่องบิน	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการประชุม		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการประชุม	
ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ตามคำสั่งแต่งตั้ง)		ค่าอาหารประชุมคณะกรรมการ (ตามคำสั่งแต่งตั้ง)	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม		1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารและอาหารว่าง) + ไทม์ไลน์การอนุมัติ	
2. ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม		2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง , ใบสำคัญรับเงินทั่วไป และสำเนาบัตร ปชช.	
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
4. หนังสือเชิญประชุม และแบบตอบรับกรรมการภายนอก ,แบบตอบรับบุคคลภายในใช้แบบตอบรับในสารบรรณ		4. หนังสือเชิญประชุม และแบบตอบรับกรรมการภายนอก ,แบบตอบรับบุคคลภายในใช้แบบตอบรับในสารบรรณ	
5. ระเบียบวาระการประชุม		5. ระเบียบวาระการประชุม	
6. ระเบียบอัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (กรณีมีกำหนดเฉพาะ)		6. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	
7. ภาพแสดงการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ และรับรองการเข้าร่วม		7. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไทม์ไลน์ (กรณีให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)+กำหนดการ	
8. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไทม์ไลน์ (กรณีให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้) +กำหนดการ		8. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบโดยชี้แจงเหตุผลประกอบ)	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการประชุม		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการประชุม	
ค่าอาหารประชุมทั่วไป		ค่าเดินทางคณะกรรมการประชุม	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารและอาหารว่าง) + โบนัสการอนุมัติ		1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางคณะกรรมการ+โบนัส	
2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง , ใบสำคัญรับเงินทั่วไป และสำเนาบัตร ปชช.		2. ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร (กรณีจ่ายให้คณะกรรมการ)	
3. หนังสือเชิญประชุม , แบบตอบรับ(ถ้ามี)		3. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และ Boarding Pass (ขาไป - ขากลับ)	
4. ระเบียบวาระการประชุม		4. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม	
5. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม		5. สำเนาใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	
6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โบนัส (กรณีให้ใช้ในเงินโครงการที่ตั้งไว้)		6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โบนัส (กรณีให้ใช้ในเงินโครงการที่ตั้งไว้)+กำหนดการ	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการประชุม		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการประชุม	
ค่าที่พักคณะกรรมการประชุม		ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พัก + โบนัส		1. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + Folio (กรณีจัดที่พักให้ และกรณีกรรมการหาที่พักเอง)		2. ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม	
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร	
4. ระเบียบวาระการประชุม		4. หนังสือเชิญประชุม	
5. สำเนาใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม		5. ระเบียบวาระการประชุม (ที่มีวาระเสนอเพื่อพิจารณา และวาระเรื่องอื่น ๆ เป็นสาระสำคัญในการดำเนินของหลักสูตร)	
6. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank		6. ภาพแสดงการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ และรับรองการเข้าร่วม	
7. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โบนัส (กรณีให้ใช้ในเงินโครงการที่ตั้งไว้) + กำหนดการ		7. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โบนัส (กรณีให้ใช้ในเงินโครงการที่ตั้งไว้) + กำหนดการ	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการประชุม	
คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพ EdPEX	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้	
1. ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตร ปชช.	
2. แบบสรุปการโอนเงิน กจ.9 (ไม่ต้องมีลายเซ็น)	
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประกัน	
4. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประกัน	
5. กำหนดการตรวจประกัน	
6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โบนัส	
7. รูปถ่าย(กรณีประชุมออนไลน์)	
8. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank (เฉพาะบุคคลภายนอก)	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

หมายเหตุ กรณีเบิกงบแผ่นดินให้เบิกตามระเบียบฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา	
ค่าอาหารและอาหารว่างนักศึกษา นักเรียน	แนบต้นเรื่อง	ค่าที่พักนักศึกษา นักเรียน และผู้ควบคุม	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารและอาหารว่าง) + ไลน์ไลน์การอนุมัติ		1. แบบรายงานเดินทางไปราชการ 8708	
2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง , ใบสำคัญรับเงินทั่วไป และสำเนาบัตร ปช.		2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio ในกรณีที่โรงแรมไม่ออกให้ ให้ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดรายการระบุไหม	
3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์ไลน์ + กำหนดการ		3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์ไลน์ + กำหนดการ	
4. บันทึกขออนุมัติให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/ ฝึกอบรม (กรณีจัดในหน่วยงาน)		4. หนังสือขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาออกนอกสถานที่	
5. หนังสือขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาออกนอกสถานที่		5. บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของอาจารย์และบุคลากร	
6. บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของอาจารย์และบุคลากร		6. คำสั่งไปราชการของอาจารย์ และบุคลากร	
7. คำสั่งไปราชการของอาจารย์ และบุคลากร		7. กำหนดการ	
8. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบโดยชี้แจงเหตุผลประกอบ)		8. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม (นักศึกษา/นักเรียน)	
9. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม			
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา	
คำตอบแทนปฏิบัติงาน นักศึกษา นักเรียน	แนบต้นเรื่อง	ทุนสำหรับนักศึกษา	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. แบบสรุปการโอนเงิน กจ. 9 (ไม่ต้องมีลายเซ็น) ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรนักศึกษา นักเรียน		1. แบบสรุปการโอนเงิน กจ.9 (ไม่ต้องมีลายเซ็น) ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน (ตามแบบที่เจ้าของผู้ให้ทุนกำหนด)	
2. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank		2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน,ใบประกาศนียบัตร(กรณีสร้างชื่อเสียง)	
3. บันทึกขออนุมัติให้นักศึกษา นักเรียน ปฏิบัติงาน		3. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	
4. คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานนักศึกษา นักเรียน		4. บันทึกขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา + ไลน์ไลน์	
5. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษา นักเรียน		5. หนังสือแสดงการให้ทุน (จากหน่วยงานผู้ให้ทุน)	
6. รายงานผลการปฏิบัติงานนักศึกษา นักเรียน ที่ได้รับมอบหมาย		6.มติกองทุนพัฒนานักศึกษา(กรณีสร้างชื่อเสียงขอเบิกจากกองทุนฯ)	
7. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์ไลน์ (กรณีให้ใช้ในเงินในโครงการที่ตั้งไว้)		7. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์ไลน์ (กรณีให้ใช้ในเงินในโครงการที่ตั้งไว้)	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ บุคลากร	แนบค้นได้	ค่าทางด่วน (จากงบบริหารสำนักงาน)	แนบค้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.-10		1. ใบเสร็จค่าทางด่วน	
2. บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		2. บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จ	
3. คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		3. บันทึกขออนุมัติไปราชการ /คำสั่งไปราชการ	
4. หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (จากระบบ E-Hrm)		4. หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว) กรณีไม่มีคำสั่งไปราชการ	
		5. กำหนดการ	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
ตอบแทนการคุมสอบ	แนบค้นได้	ค่าอาหารและอาหารว่าง (คุมสอบ)	แนบค้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.-9		1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารและอาหารว่าง + โบนัส	
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และอาจารย์ผู้คุมสอบ		2. ใบสำคัญรับเงินทั่วไปและสำเนาบัตร ปชช. , ใบเสร็จรับเงิน ,บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	
3. ตารางคุมสอบ		3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และอาจารย์ผู้คุมสอบ	
4. บันทึกอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลงผู้คุมสอบ, บันทึกเปลี่ยนแปลงงบประมาณ , รายการค่าใช้จ่าย		4. ตารางคุมสอบ + ใบลงเวลาคุมสอบ	
5. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โบนัส (กรณีให้ใช้ในเงินโบนัสโครงการที่ตั้งไว้)		5. บันทึกอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลงผู้คุมสอบ, บันทึกเปลี่ยนแปลงงบประมาณ , รายการค่าใช้จ่าย	
หมายเหตุ บุคลากรที่มีคำสั่งปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ให้เบิกค่าปฏิบัติงานตามคำสั่ง		6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โบนัส (กรณีให้ใช้ในเงินโบนัสโครงการที่ตั้งไว้) + กำหนดการ *กรณียืมเงินแบบเอกสารสัญญายืมเงิน QA	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
ค่าอาหารและอาหารว่าง รับรองบุคคลเข้าศึกษาดูงาน	แนบค้นได้	คำตอบแทนประเมินผลการสอน	แนบค้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารและอาหารว่าง + โบนัส		1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน + โบนัส	
2. หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน และกำหนดการ		2. คำสั่งแต่งตั้งประเมินผลการสอน	
3. ใบสำคัญรับเงินทั่วไปและสำเนาบัตร ปชช. , ใบเสร็จรับเงิน ,บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)		3. ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร ปชช. (บุคคลภายในไม่ต้องแนบสำเนาบัตร ปชช.)	
4. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมต้อนรับผู้เข้าศึกษาดูงาน และตอบรับในระบบสารบรรณ			
5. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน (บุคลากรภายใน)			
6. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม (บุคลากรภายนอก)			
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
คำสารานุกรม	แนบค้น	ทุนการศึกษา(สำหรับบุคลากร)	แนบค้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. ใบแจ้งหนี้ ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ไปรษณีย์		1. บันทึกขอเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา+ออนไลน์	
2. ใบเสร็จรับเงิน		2. ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตร ปช.	
3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทม์ไลน์ (กรณีใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)		3. ใบแจ้งค่าลงทะเบียน(กรณีจ่ายให้กับมหาวิทยาลัย)	
		4. ใบเสร็จรับเงินค่าเทอม (ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ รับรองความถูกต้อง)	
		5. รายงานผลการศึกษา	
		6. มติคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุน	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
คำพวงหรีด สวัสดิการสำหรับบุคลากร (สามารถทำได้ 2 กรณี)	แนบค้น	คำพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์ (สามารถทำได้ 2 กรณี)	แนบค้นเรื่อง
1) กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้		1) กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้	
1. เอกสารตรวจรับจากระบบ ERP (กรณีไม่เกิน 5,000)		1. เอกสารตรวจรับจากระบบ ERP (กรณีไม่เกิน 5,000)	
2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)		2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	
3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทม์ไลน์		3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (กรณีตั้งแต่ 2,000บาท)+โทม์ไลน์ (อธิการบดีอนุมัติ)	
4. กำหนดการงานศพ		4. กำหนดการวางพวงมาลา	
		5. บันทึกแจ้งเข้าร่วมวางพวงมาลา	
		6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทม์ไลน์	
2) กรณีขอดำเนินการตาม หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค. 61		2) กรณีขอดำเนินการตาม หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค. 61	
1. แบบรายงานขอความเห็นชอบ + โทม์ไลน์ (อธิการบดีอนุมัติ) ให้นำตั้งแต่วันขึ้นจนถึงวันที่ Timeline อนุมัติไม่เกิน 5 วันทำการ		1. แบบรายงานขอความเห็นชอบ + โทม์ไลน์ (อธิการบดีอนุมัติ) ให้นำตั้งแต่วันขึ้นจนถึงวันที่ Timeline อนุมัติไม่เกิน 5 วัน	
2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)		2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	
3. กำหนดการงานศพ		3. บันทึกแจ้งเข้าร่วมวางพวงมาลา และ กำหนดการวางพวงมาลา	
3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทม์ไลน์		4. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทม์ไลน์	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	
การซื้อ / จ้าง / เช่า (ต่ำกว่า 5,000 บาท)		การซื้อ / จ้าง/ เช่า (ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)		1. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief + กำหนดการ	
2. กรณีเช่าสถานที่ (แนบคำสั่งไปราชการ)		2. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	
3. รูปแบบรายการ (กรณีซื้อวัสดุควบคุม/ครุภัณฑ์)		3. กรณีเช่าสถานที่ (แนบคำสั่งไปราชการ)	
4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)		4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	
5. รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)		5. รูปแบบรายการ (กรณีซื้อวัสดุควบคุม/ครุภัณฑ์/ขอขเขตงาน(กรณีจ้างเหมา)	
6. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank		6. ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)	
7. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief + กำหนดการ		7. รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)	
		8. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	
จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ต่ำกว่า 5,000 บาท		จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief + กำหนดการ		1. ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)	
2. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)		2. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief + กำหนดการ	
3. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ		3. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	
4. สัญญาเช่ารถ (กรณีเบิกค่าน้ำมันรถเช่า)		4. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ	
5. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ) กรณีเบิกค่าน้ำมันรถเช่าให้เติมน้ำมันให้เสร็จก่อนสิ้นกิจกรรม		5. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ) กรณีเบิกค่าน้ำมันรถเช่าให้เติมน้ำมันให้เสร็จก่อนสิ้นกิจกรรม	
6. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank		6. สัญญาเช่ารถ (กรณีเบิกค่าน้ำมันรถเช่า)	
		7. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	
เช่ารถตู้/รถบัส บุคคลธรรมดา (ต่ำกว่า 5,000 บาท)	แนบต้นเ	เช่ารถตู้/รถบัส บุคคลธรรมดา (ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief + กำหนดการ		1. ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)	
2. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)		2. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief + กำหนดการ	
3. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ		3. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	
4. สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)		4. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ	
5. สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และ พรบ. รถที่เช่า (รับรองสำเนาถูกต้อง)		5. สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	
6. สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (รับรองสำเนาถูกต้อง)		6. สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (รับรองสำเนาถูกต้อง)	
7. สำเนาบัตร ปชช. + สำเนาทะเบียนบ้าน + สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถ(รับรองสำเนาถูกต้อง)		7. สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และ พรบ. รถที่เช่า (รับรองสำเนาถูกต้อง)	
8. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช.และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30บาท)		8. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช.และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30บาท)	
9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บิลเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)		9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บิลเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	
10. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank		10. สำเนาบัตร ปชช.+สำเนาทะเบียนบ้าน+สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	
เช่ารถตู้/รถบัส บริษัท/ห้างหุ้นส่วน (ต่ำกว่า 5,000 บาท)	แนบต้นเ	เช่ารถตู้/รถบัส บริษัท/ห้างหุ้นส่วน (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	แนบต้นเรื่อง
มีดังนี้		มีดังนี้	
1. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief + กำหนดการ		1. ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)	
2. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)		2. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief	
3. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ		3. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	
4. สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)		4. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ	
5. สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบริษัท (รับรองสำเนาถูกต้อง)		5. สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง (รับรองสำเนาถูกต้อง)		6. สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (รับรองสำเนาถูกต้อง)	
7. สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และ พรบ. รถที่เช่า (รับรองสำเนาถูกต้อง)		7. สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบริษัท (รับรองสำเนาถูกต้อง)	
8. สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (รับรองสำเนาถูกต้อง)		8. สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง (รับรองสำเนาถูกต้อง)	
9. สำเนาบัตร ปชช. + สำเนาทะเบียนบ้าน + สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถ(รับรองสำเนาถูกต้อง)		9. สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และ พรบ. รถที่เช่า (รับรองสำเนาถูกต้อง)	
10. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช.และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30บาท)		10. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช.และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30บาท)	
11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บิลเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)		11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บิลเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	
12. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank		12. สำเนาบัตร ปชช.+สำเนาทะเบียนบ้าน+สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....		ลงชื่อ.....ผู้ส่งวันเดือนปี..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปี.....	

