

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

ลำดับ	คำตอบแทนวิทยากร	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	ใบสำคัญรับเงินวิทยากร	แนบเรื่องเบิก
3	สำเนาบัตรประชาชน (เฉพาะบุคคลภายนอก)	แนบเรื่องเบิก
4	บันทึกขออนุมัติเชิญวิทยากร + ตารางฝึกอบรม (หน้า-หลัง)+ เอกสารการอนุมัติจากระบบ E-Saraban	แนบไฟล์ ERP
5	หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับการเข้าร่วมเป็นวิทยากร	แนบไฟล์ ERP
6	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
7	กำหนดการอบรม	แนบไฟล์ ERP
8	รูปถ่ายกรณีจัดแบบออนไลน์	แนบไฟล์ ERP
9	แบบขอรับเงินผ่าน KTB Corporate + สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีครั้งแรกที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบ)	แนบไฟล์ ERP
ลำดับ คำที่พัสดุเข้าอบรม		
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	แบบรายงานไปราชการ 8708 (ส่วนที่ 1 - 4)	แนบเรื่องเบิก
3	ใบแสดงรายการเข้าพัสดุ (Folio) + ใบเสร็จรับเงิน	แนบเรื่องเบิก
4	คำสั่งไปราชการกรณีไปจัดอบรมภายนอก	แนบไฟล์ ERP
5	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
6	กำหนดการอบรม	แนบไฟล์ ERP
ลำดับ คำที่พัสดุวิทยากร		
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	ใบแสดงรายการเข้าพัสดุ (Folio) + ใบเสร็จรับเงิน	แนบเรื่องเบิก
3	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พัก พร้อมเอกสารอนุมัติ E-saraban	แนบไฟล์ ERP
4	หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับเป็นวิทยากร	แนบไฟล์ ERP
5	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
6	กำหนดการอบรม	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	ค่าอาหาร และอาหารว่าง	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร ปชช /ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด	แนบเรื่องเบิก
	แบบ บก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	
3	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย + เอกสารอนุมัติจากระบบ E-Saraban	แนบไฟล์ ERP
4	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
5	คำสั่งให้เข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	แนบไฟล์ ERP
6	คำสั่งให้ไปราชการ (กรณีจัดฝึกอบรมภายนอก)	แนบไฟล์ ERP
7	กำหนดการอบรม	แนบไฟล์ ERP
8	ใบลงชื่อเข้าร่วมอบรม	แนบไฟล์ ERP
ลำดับ ค่าเดินทางสำหรับวิทยากร		
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	ใบสำคัญรับเงินวิทยากร + สำเนาบัตร ปชช	แนบเรื่องเบิก
3	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางวิทยากร พร้อมเอกสารอนุมัติE-saraban	แนบไฟล์ ERP
4	หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับเป็นวิทยากร	แนบไฟล์ ERP
5	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
6	กำหนดการอบรม	แนบไฟล์ ERP

หมายเหตุ

การขออนุมัติเบิกเงินให้ทำบันทึกอนุมัติเบิกเงินในครั้งเดียวพร้อมกัน

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

ลำดับ	ค่าเบี้ยประชุม	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	หลักฐานการจ่ายเงิน (กจ.9)	แนบเรื่องเบิก
3	ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม (ตัวจริง)	แนบเรื่องเบิก
4	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	แนบไฟล์ ERP
5	หนังสือเชิญประชุม	แนบไฟล์ ERP
6	ระเบียบวาระการประชุม	แนบไฟล์ ERP
7	กำหนดการอื่น ๆ เช่น ตรวจสอบติดตาม)	แนบไฟล์ ERP
8	รูปถ่าย(กรณีประชุมออนไลน์)	แนบไฟล์ ERP
	หมายเหตุ **หากมีการประชุมนอกเหนือจากระเบียบเงินรายได้	
	ปี 2561 ให้แนบระเบียบประกาศเพิ่ม**	
ลำดับ	ค่าเดินทางสำหรับคณะกรรมการ	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรปช. หรือหลักฐานการจ่ายเงิน(กจ.9)	แนบเรื่องเบิก
3	บันทึกขออนุมัติค่าเดินทาง พร้อมเอกสารอนุมัติจาก E-saraban	แนบไฟล์ ERP
4	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ + หนังสือเชิญประชุม	แนบไฟล์ ERP
5	สำเนาใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	แนบไฟล์ ERP
6	ระเบียบวาระการประชุม	แนบไฟล์ ERP
7	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	ค่าอาหาร และอาหารว่าง	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร ปชช /ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด	แนบเรื่องเบิก
	แบบ บก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	
3	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารอนุมัติจาก E- saraban	แนบไฟล์ ERP
4	สำเนาใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	แนบไฟล์ ERP
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการดำเนินงาน	แนบไฟล์ ERP
6	หนังสือเชิญประชุม	แนบไฟล์ ERP
7	ระเบียบวาระการประชุม หรือกำหนดการประชุม	แนบไฟล์ ERP
8	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
ลำดับ	ค่าทางด่วน	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	ใบแจ้งค่าผ่านทางด่วน /ใบเสร็จค่าทางด่วน	แนบเรื่องเบิก
3	แบบ บก.111 (ใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	แนบเรื่องเบิก
4	คำสั่งเดินทางไปราชการ /เอกสารขอใช้รถยนต์ราชการ (ต้องมีลายเซ็นผู้อนุมัติ)	แนบไฟล์ ERP
	หมายเหตุ กรณีที่คำสั่งไปราชการไม่ได้ระบุทะเบียนรถให้ใช้แบบขอใช้รถ	
	หรือถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงทะเบียนรถให้แนบบใบขอเปลี่ยนแปลงการใช้รถด้วย	

การเบิกค่าใช้จ่ายในการตรวจประกันคุณภาพ EdPEX

ลำดับ	คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพ EdPEX	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	หลักฐานการจ่ายเงินกจ.9 หรือใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตร ปชช.	แนบเรื่องเบิก
3	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประกัน	แนบไฟล์ ERP
4	หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประกัน	แนบไฟล์ ERP
5	กำหนดการ	แนบไฟล์ ERP
6	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
7	รูปถ่าย(กรณีประชุมออนไลน์)	แนบไฟล์ ERP

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/ประกวด/แข่งขัน

ลำดับ	คำตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.9 หรือใบสำคัญรับเงิน+ สำเนาบัตร ปชช.	แนบเรื่องเบิก
3	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
4	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสิน	แนบไฟล์ ERP
5	หนังสือเชิญคณะกรรมการตัดสิน	แนบไฟล์ ERP
6	กำหนดการแข่งขัน	แนบไฟล์ ERP
7	ผลคะแนนตัดสินจากกรรมการ	แนบไฟล์ ERP
ลำดับ	เงินรางวัล	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรปชช. หรือหลักฐานการจ่ายเงิน(กจ.9)	แนบเรื่องเบิก
3	หลักเกณฑ์การประกวด/แข่งขัน	แนบไฟล์ ERP
4	ใบสมัครเข้าร่วมแข่งขัน	แนบไฟล์ ERP
5	กำหนดการแข่งขัน	แนบไฟล์ ERP
6	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสิน	แนบไฟล์ ERP
7	ผลคะแนนตัดสินจากกรรมการ	แนบไฟล์ ERP
8	ประกาศผลการประกวด	แนบไฟล์ ERP
9	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
10	แบบขอรับเงินผ่าน KTB Corporate + สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร	แนบไฟล์ ERP
	(กรณีครั้งแรกที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบ)	

ลำดับ	ค่าอาหาร และอาหารว่าง	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร ปชช /ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด	แนบเรื่องเบิก
	แบบ บก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	แนบเรื่องเบิก
3	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารอนุมัติจาก E- saraban	แนบไฟล์ ERP
4	ใบลงชื่อเข้าร่วมการแข่งขัน	แนบไฟล์ ERP
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	แนบไฟล์ ERP
6	กำหนดการแข่งขัน	แนบไฟล์ ERP
7	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
8	บันทึก/คำสั่งไปราชการ (กรณีไปแข่งขันภายนอกมหาวิทยาลัย)	แนบไฟล์ ERP

การเบิกค่าเดินทางไปราชการ และไปเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่1-4)	แนบเรื่องเบิก
3	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio	แนบเรื่องเบิก
4	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	แนบเรื่องเบิก
5	ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน และ Boarding Pass	แนบเรื่องเบิก
6	บันทึกขออนุมัติไปราชการและคำสั่งไปราชการ	แนบไฟล์ ERP
7	บันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนตัวพร้อมเอกสารอนุมัติจาก E-saraban	แนบไฟล์ ERP
8	ระยะทางของกรมทางหลวง หรือ Google Map	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่1-4)	แนบเรื่องเบิก
3	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio	แนบเรื่องเบิก
4	ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน และ Boarding Pass	แนบเรื่องเบิก
5	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	แนบเรื่องเบิก
6	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม	แนบเรื่องเบิก
7	บันทึกขออนุมัติเข้าร่วมอบรมและคำสั่งไปราชการ	แนบไฟล์ ERP
8	หนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม/โครงการจากหน่วยจัดฝึกอบรม	แนบไฟล์ ERP
	และกำหนดการอบรม	แนบไฟล์ ERP
9	บันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนตัวพร้อมเอกสารอนุมัติจาก E-saraban	แนบไฟล์ ERP
10	ระยะทางของกรมทางหลวง หรือ Google Map	แนบไฟล์ ERP
11	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (สำหรับบุคลากร)

ลำดับ	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	แนบเรื่องเบิก
	แบบ กจ.8	
3	บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงาน	แนบไฟล์ ERP
4	ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	แนบไฟล์ ERP
5	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	ค่าคุมสอบ	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.9	แนบไฟล์ ERP
3	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ และคณะกรรมการดำเนินงาน	แนบไฟล์ ERP
4	ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	แนบไฟล์ ERP
5	ตารางคุมสอบ	แนบไฟล์ ERP
6	บันทึกขอเปลี่ยนแปลง(กรณีเปลี่ยนแปลงผู้คุมสอบ)	แนบไฟล์ ERP
7	ภาพออนไลน์ (กรณีคุมสอบออนไลน์)	แนบไฟล์ ERP

การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับนักศึกษา

ลำดับ	คำตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	หลักฐานการจ่ายเงินแบบ กจ.9 , ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตร นศ	แนบเรื่องเบิก
3	บันทึกขออนุมัติให้นักศึกษาปฏิบัติงาน และคำสั่งแต่งตั้ง	แนบไฟล์ ERP
4	ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	แนบไฟล์ ERP
5	ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา	แนบไฟล์ ERP
6	แบบคำขอรับเงินผ่าน KTB Corporate + สำเนาบัญชีธนาคาร	แนบไฟล์ ERP
7	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
ลำดับ	คำที่พักนักศึกษา (กรณีไปจัดกิจกรรม/อบรม/ไปราชการ)	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ 8708 (ส่วนที่1-4)	แนบเรื่องเบิก
3	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio	แนบเรื่องเบิก
4	คำสั่งให้อาจารย์และนักศึกษาเข้ารับการอบรม และไปราชการ	แนบไฟล์ ERP
5	กำหนดการ	แนบไฟล์ ERP
6	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
	กรณีไปจัดกิจกรรม/อบรม ภายนอกมหาวิทยาลัย	
7	หนังสือขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษา ออกนอกสถานที่	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	ค่าอาหาร/อาหารว่าง/(กรณีจัดกิจกรรมเกี่ยวกับนักศึกษา)	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร ปชช /ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด	แนบเรื่องเบิก
	แบบ บก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	
3	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารอนุมัติจาก E- saraban	แนบไฟล์ ERP
4	คำสั่งให้เข้าร่วมกิจกรรม/อบรม	แนบไฟล์ ERP
5	ใบลงชื่อเข้าร่วมการแข่งขัน	แนบไฟล์ ERP
6	กำหนดการอบรม/จัดกิจกรรม	แนบไฟล์ ERP
7	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
	กรณีไปจัดกิจกรรม/อบรม ภายนอกมหาวิทยาลัย	แนบไฟล์ ERP
8	หนังสือขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษา ออกนอกสถานที่	
ลำดับ	ทุนการศึกษา (สำหรับนักศึกษา)	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรปชช	แนบเรื่องเบิก
3	บันทึกขอเบิกเงินพร้อมเอกสารการอนุมัติจาก E-Saraban	แนบไฟล์ ERP
4	มติที่ประชุมที่มีการอนุมัติทุนการศึกษา	แนบไฟล์ ERP
5	หนังสือแจ้งการโอนเงินทุน	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	ทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก (สำหรับบุคลากร)	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรปชช	แนบเรื่องเบิก
3	ใบแจ้งค่าลงทะเบียน (กรณีจ่ายให้กับมหาวิทยาลัย)	แนบเรื่องเบิก
4	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	แนบเรื่องเบิก
5	บันทึกขอเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา พร้อมเอกสารการอนุมัติจาก E-Saraban	แนบไฟล์ ERP
6	มติแจ้งผลการพิจารณาทุนการศึกษา	แนบไฟล์ ERP
7	เอกสารรายงานผลการศึกษา	แนบไฟล์ ERP
8	คำสั่งให้ลาไปศึกษาต่อ	แนบไฟล์ ERP

เอกสารประกอบการยืมเงินนอกงบประมาณ

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ	แนบเรื่องเบิก
2	บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	แนบไฟล์ ERP
	หรือคำสั่งไปราชการ	
3	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	แนบไฟล์ ERP
4	บันทึกขออนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน	แนบไฟล์ ERP
5	บันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนตัว	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/สัมมนา	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารขออนุมัติโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว BB ,Project Brief	แนบไฟล์ ERP
3	สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ และสำเนาคำสั่ง	แนบไฟล์ ERP
	ผู้เข้ารับการอบรม	แนบไฟล์ ERP
4	ตารางการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	แนบไฟล์ ERP
5	บันทึกขออนุมัติเชิญวิทยากร	แนบไฟล์ ERP
6	บันทึกขอยืมเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา (กรณีร้านค้าไม่รับเงินเชื่อ)	แนบไฟล์ ERP
7	สำเนาใบเสนอราคา (ผู้ขายต้องลงลายมือชื่อรับรองไม่รับเงินเชื่อ)	แนบไฟล์ ERP
	หรือประมาณการราคา รายการสินค้าที่จะซื้อ	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายแข่งขันกีฬา/ประกวด	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Bief	แนบไฟล์ ERP
3	กำหนดการจัดกิจกรรม	แนบไฟล์ ERP
4	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	แนบไฟล์ ERP
5	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสิน	แนบไฟล์ ERP
6	บันทึกขออนุมัติค่าเดินทางคณะกรรมการตัดสิน+เอกสารอนุมัติจาก	แนบไฟล์ ERP
	e-saraban	
7	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน+เอกสารอนุมัติจาก	แนบไฟล์ ERP
	e-saraban	
8	บันทึกขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษา ออกนอกสถานที่	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ	แนบเรื่องเบิก
2	บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	แนบไฟล์ ERP
	หรือคำสั่งไปราชการ	
3	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	แนบไฟล์ ERP
4	บันทึกขออนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน	แนบไฟล์ ERP
5	บันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนตัว	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	ค่าเบี้ยประชุม	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ	แนบเรื่องเบิก
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและสำเนาหนังสือเชิญประชุม	แนบไฟล์ ERP
3	ระเบียบวาระการประชุม	แนบไฟล์ ERP
	หมายเหตุ	
	งานการเงินจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป เนื่องจากสามารถขออนุมัติเบิกล่วงหน้าได้	

ลำดับ	กรณียืมเงินไม่มีโครงการ	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ	แนบเรื่องเบิก
2	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว	แนบไฟล์ ERP
3	บันทึกขออนุมัติยืมเงินระบุเหตุผลความจำเป็น	แนบไฟล์ ERP
4	สำเนาใบเสนอราคา (ผู้ขายต้องลงลายมือชื่อรับรองไม่รับเงินเชื่อ)	แนบไฟล์ ERP
	หรือประมาณการราคา รายการสินค้าที่จะซื้อ	แนบไฟล์ ERP

หมายเหตุ

การยืมเงินค่าวัสดุ และค่าจ้างเหมา

1. ให้ยืมได้กรณีไม่สามารถชำระเป็นเงินเชื่อ เท่านั้น และทางผู้ขายจะต้องยืนยันด้วยลายมือตนเองเท่านั้น !
2. กรณีซื้อกับบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า ที่จดทะเบียนประกอบการถูกต้องให้แนบสำเนาใบเสนอราคา
3. กรณีบุคคลธรรมดา ให้แนบบใบเสนอราคา+ สำเนาบัตร ปชช
4. กรณีซื้อสินค้าตามตลาดสดทั่วไป ให้ประมาณรายการสินค้าที่จะซื้อพร้อมลงลายชื่อรับรอง