

การดำเนินการตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ. 2549(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 พ.ศ. ๒๕๖๘(หากนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในประกาศนี้ให้ยึดระเบียบกระทรวงการคลัง)

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	คำที่พัทวิทยากร(กรณีจัดอบรมในมหาวิทยาลัย) กรณีจัดอบรมนอกมหาวิทยาลัยให้เขียน 8708 รวมกับผู้ไปอบรม	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. บันทึกขออนุมัติเชิญและเบิกค่าวิทยากร+ตารางฝึกอบรม + โฉมโนทัศน์ (ฉบับขออนุมัติผ่านสารบรรณ) อธิการบดีอนุมัติ(ต้องระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรมด้วย)	☒	☒	1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือใบแจ้งหนี้(กรณีพักในมหาวิทยาลัยและให้การเงินจ่ายให้) และ Folio	☒	☒
2. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร + สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร และ แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank (เฉพาะบุคคลภายนอก)	☒	☒	2. สำเนาบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร + โฉมโนทัศน์		☒
3. หนังสือเชิญวิทยากร + แบบตอบรับ		☒	3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉมโนทัศน์+กำหนดการ		☒
4. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉมโนทัศน์		☒	4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		☒
5. กำหนดการอบรม		☒			
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		☒			
7. กรณีจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์ แนบบภาพถ่ายประกอบ ระบุนภาพด้วยว่าใครเป็นวิทยากร และมองเห็นผู้เข้าอบรม รับรองความถูกต้อง		☒			
*** การจัดหารูปแบบตารางฝึกอบรมเพื่อเบิกค่าวิทยากร ควรดูความเหมาะสมและสอดคล้องกับกิจกรรมด้วย ***					
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		
เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำอาหาร/คำอาหารว่าง(หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	คำเดินทางวิทยากร (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย + โฉมโนทัศน์ (ฉบับผ่านสารบรรณ)(กรณีไม่ถึง 100,000 บาท เสนอคณะบดี ถ้า 100,000 ขึ้นไป เสนออธิการบดี)	☒	☒	1. บันทึกขอเบิกค่าเดินทางวิทยากรหรือการอนุมัติ ต้องระบุไว้ในโครงการ/กิจกรรมด้วย) และโฉมโนทัศน์	☒	☒
2. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าอาหาร/คำอาหารว่าง (กรณีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบโดยชี้แจงเหตุผลประกอบ)	☒	☒	2. สำเนาบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร + โฉมโนทัศน์		☒
3. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/คำอาหารว่าง กรณีเต็มรูปแบบ หากไม่เต็มรูปแบบเป็นบิลเงินสด ต้องแนบบแบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)+แนบสำเนาบัตรประชาชน / ถ้าเป็นใบสำคัญรับเงิน + แนบสำเนาบัตรประชาชน(อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ 1.ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5.ลายมือชื่อของผู้รับเงิน	☒	☒	3. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป * ระบุค่าเดินทางวิทยากร* และสำเนาบัตรประชาชน (ฟอร์มใบสำคัญทั่วไป ตามภาคผนวกหมายเลข 1)	☒	☒
4. สำเนาบันทึกและคำสั่งขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการหรือเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) + โฉมโนทัศน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)		☒	4. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉมโนทัศน์+กำหนดการ		☒
5. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉมโนทัศน์+กำหนดการ		☒	5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		☒
6. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรมตัวจริง ** ให้ระบุช่วงเวลา สอดคล้องกับมือที่จัดเลี้ยงด้วย **	☒	☒			
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		☒			
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำขอเบิกคณะกรรมการตัดสินการแข่งขัน/การประกวด(ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	คำขอที่ระลึก (เบิกได้เฉพาะศึกษาดูงานและการจัดงาน กิจกรรมฝึกอบรมเบิกค่าของที่ระลึกไม่ได้ (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. แบบสรุปขอโอนเงิน แบบ กจ.9 (ไม่ต้องมีลายเซ็น)	☒	☒	1. เอกสารจากระบบ e-GP (กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท) ทั้งระบบ	☒	☒
2. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป + สำเนาบัตรประชาชน+หน้าBookbank+KTB Corporate	☒	☒	2. ใบตรวจรับพัสดุ GR/GS/GT (กรณีไม่เกิน 5,000 บาท)	☒	☒
3. เกณฑ์ในการตัดสินการประกวด/แข่งขัน		☒	3. ใบเสนอราคา (กรณีตั้งแต่ 5,000)	☒	☒
4. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน		☒	4. ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน กรณีเติมรูปแบบ หากไม่เติมรูปแบบเป็นบิลเงินสด ต้องแนบแบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)+แนบสำเนาบัตรประชาชน / ถ้าเป็นใบสำคัญรับเงิน + แนบสำเนาบัตรประชาชน (อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ 1.ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5.ลายมือชื่อของผู้รับเงิน	☒	☒
5. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์+กำหนดการ(ให้ระบุชื่อกรรมการ และ รายการแข่งขัน/ประกวดด้วย)		☒	5. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์+กำหนดการ		☒
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนจัดกิจกรรม		☒	6. หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน และใบตอบรับจากหน่วยงานที่ขอเข้าศึกษาดูงาน		☒
			7. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม		☒
			8. สำเนาบันทีกและคำสั่งขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการหรือเข้าร่วม กิจกรรม (เรียนอธิการบดี) + ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)		☒
			9. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		☒
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
เงินรางวัลการแข่งขัน/การประกวด(ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าอาหาร (ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน)+ฝึกอบรม	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. แบบสรุปขอโอนเงิน แบบ กจ.9 (ไม่ต้องมีลายเซ็น)	☒	☒	1. บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย + ไลน์ (ฉบับผ่านสารบรรณ)	☒	☒
2. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป + สำเนาบัตรประชาชน+หน้าBookbank+KTB Corporate	☒	☒	2. ใบเสร็จรับเงิน กรณีเติมรูปแบบ หากไม่เติมรูปแบบเป็นบิลเงินสด ต้องแนบแบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)+แนบสำเนาบัตรประชาชน / ถ้าเป็นใบสำคัญรับเงิน + แนบสำเนาบัตรประชาชน (อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ 1.ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5.ลายมือชื่อของผู้รับเงิน	☒	☒
3. หลักเกณฑ์ประกวด/แข่งขัน		☒	3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน		☒
4. ใบสมัครเข้าร่วมประกวด/แข่งขัน		☒	และใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน (กรณีหน่วยงานเป็นเจ้าภาพ)		☒
5. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน		☒	4. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบโดยชี้แจงเหตุผลประกอบ)	☒	☒
6. ประกาศผลการประกวด/แข่งขัน		☒	5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		☒
7. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์+กำหนดการ(ให้ระบุชื่อกรรมการ และ รายการแข่งขัน/ประกวดด้วย)		☒	6. สำเนาบันทีกและคำสั่งขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการหรือเข้าร่วม กิจกรรม (เรียนอธิการบดี) + ไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)		☒
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนจัดกิจกรรม		☒	5. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์+กำหนดการ		☒
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
** คำเข้าสถานที่/อุปกรณ์ (ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และจัดงาน)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	** คำวัสดุ (ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และจัดงาน)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
1) กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้			1) กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้		
1. เอกสารจากระบบ e-GP (กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)	☒	☒	1. เอกสารจากระบบ e-GP (กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)	☒	☒
2. ใบตรวจรับพัสดุ GR/GS/GT (กรณีต่ำกว่า 5,000 บาท)	☒	☒	2. ใบตรวจรับพัสดุ GR/GS/GT (กรณีต่ำกว่า 5,000 บาท)	☒	☒
3. ใบเสนอราคา (กรณีตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป)	☒	☒	3. ใบเสนอราคา (กรณีตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป)	☒	☒
4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี และอื่นๆ	☒	☒	4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี และอื่นๆ รายการวัสดุที่ซื้อ ต้องตามที่จะระบุไว้ใน Projectbrief เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำขอเปลี่ยนแปลงหลังจากซื้อของแล้ว	☒	☒
5. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	☒	☒	5. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	☒	☒
6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์		☒	6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์		☒
7. กำหนดการ		☒	7. กำหนดการ		☒
8.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี)ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		☒	8.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี)ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		☒
9. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	☒	☒	9. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	☒	☒
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

หมายเหตุ ** คำเข้าสถานที /อุปกรณ์ คำวัสดุฝึกอบรม คำของที่ระลึก กรณีจัดซื้อเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท สามารถดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่กค(กจว)0405.2/ว119

ลงวันที่ 7 มีนาคม 2567 ตารางที่ 1 รายการที่ 3

การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการประชุม

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำเบิกประชุมคณะกรรมการ (ตามคำสั่งแต่งตั้ง)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	คำอาหารประชุม	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. หลักฐานการจ่ายคำเบิกประชุม	☒	☒	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (คำอาหารและอาหารว่าง) + โฉนดการอนุมัติ	☒	☒
2. ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม	☒	☒	2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง , ใบสำคัญรับเงินทั่วไป และสำเนาบัตร ปชช.	☒	☒
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	☒	☒	3. ใบรับรองการจ่ายเงินคำอาหาร/คำอาหารว่าง (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบโดยชี้แจงเหตุผลประกอบ)	☒	☒
4. หนังสือเชิญประชุม		☒	4. หนังสือเชิญประชุม		☒
5. ระเบียบวาระการประชุม		☒	5. ระเบียบวาระการประชุม		☒
6. ภาพแสดงการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ และรับรองการเข้าร่วม		☒	6. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม		☒
7. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉนด (กรณีให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)		☒	7. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉนด (กรณีให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)		☒
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำที่หักคณะกรรมการประชุม	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	คำเดินทางคณะกรรมการประชุม	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พัก + ไลน์	☒	☒	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางคณะกรรมการ+ไลน์	☒	☒
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + Folio (กรณีจัดที่พักให้ และกรณีกรรมการหาที่พักเอง)	☒	☒	2. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป + สำเนาบัตร (กรณีจ่ายให้คณะกรรมการ)	☒	☒
3. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม		☒	3. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และ Boarding Pass (ขาไป - ขากลับ)	☒	☒
4. สำเนาใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม		☒	4. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม		☒
5. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	☒		5. สำเนาใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม		☒
6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์ (กรณีให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)		☒	6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์ (กรณีให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)		☒
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก		
คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพ EdPEX คำตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ต้องมีระยะเวลาการทำงานไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมงตามประกาศการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.2568	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้		
1. ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตร ปชช.	☒	☒
2. แบบสรุปการโอนเงิน กจ.9 (ไม่ต้องมีลายเซ็น)	☒	☒
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประกัน	☒	☒
4. กำหนดการตรวจประกัน		☒
5. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์		☒
6. รูปถ่าย(กรณีประชุมออนไลน์)		☒
7. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank (เฉพาะบุคคลภายนอก)	☒	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

หมายเหตุ กรณีเบิกงบแผ่นดินให้เบิกตามระเบียบฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
ค่าอาหารและอาหารว่างนักศึกษา นักเรียน	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าที่พักนักศึกษา นักเรียน และผู้ควบคุม	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารและอาหารว่าง) + โฉมไลน์การอนุมัติ	☒	☒	1. แบบรายงานเดินทางไปราชการ 8708	☒	☒
2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง , ใบสำคัญรับเงินทั่วไป และ สำเนาบัตร ปช.	☒	☒	2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio ในกรณีที่โรงแรมไม่ออก (Folio) ให้ผู้เข้าพักตรวจสอบว่า ใบเสร็จรับเงินว่ามีรายละเอียดรายการถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียด ดังนี้ -ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน -ชื่อ สถานที่ทำการของผู้เข้าพัก -ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ หมายเลขห้องพัก วันที่เข้า-ออก อัตราค่าที่พักต่อห้องต่อวัน รายชื่อผู้เข้าพัก -ลายมือชื่อผู้รับเงิน -วัน เดือน ปี ที่รับเงิน -จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) <u>อ้างอิง</u> ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 หมวด 3 การเบิกจ่ายเงิน ข้อ 23 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)	☒	☒
3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉมไลน์ +กำหนดการ		☒	3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉมไลน์ +กำหนดการ		☒
4. สำเนาบันทึกและคำสั่งขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการหรือเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) + โฉมไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)		☒	4. สำเนาบันทึกและคำสั่งขออนุญาตให้อาจารย์ /บุคลากร /นักศึกษา ไปราชการหรือเข้าร่วมกิจกรรม (เรียนอธิการบดี) + โฉมไลน์ (ถ้าไปข้างนอกใช้คำว่าไปราชการด้วย)		☒
5. หนังสือขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาออกนอกสถานที่		☒	5. หนังสือขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาออกนอกสถานที่		☒
6. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม	☒	☒	6. สำเนาใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม		☒
7. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบโดยชี้แจงเหตุผลประกอบ)	☒	☒			
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำตอบแบบปฏิบัติงาน นักศึกษา นักเรียน	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ทุนสำหรับนักศึกษา	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. แบบสรุปการโอนเงิน กง.9 (ไม่ต้องมีลายเซ็น)	☒	☒	1. แบบสรุปการโอนเงิน กง.9 (ไม่ต้องมีลายเซ็น)	☒	☒
2. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรนักศึกษา นักเรียน	☒	☒	2. ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน (ตามแบบที่เจ้าของผู้ให้ทุนกำหนด)	☒	☒
3. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	☒	☒	3.ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน,ใบประกาศนียบัตร(กรณีสร้างชื่อเสียง)	☒	☒
4. บันทึกขออนุมัติให้นักศึกษา นักเรียน ปฏิบัติงาน ** ต้องไม่ซ้ำกับเวลาเรียนของนักเรียน/นักศึกษา **		☒	4. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	☒	☒
5. คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานนักศึกษา นักเรียน		☒	5. บันทึกขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา + โฉมไลน์		☒
6. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษา นักเรียน		☒	6. หนังสือแสดงการให้ทุน (จากหน่วยงานผู้ให้ทุน)		☒
7. รายงานผลการปฏิบัติงานนักศึกษา นักเรียน ที่ได้รับมอบหมาย		☒	7.มติกองทุนพัฒนานักศึกษา(กรณีสร้างชื่อเสียงขอเบิกจากกองทุนฯ)		☒
8. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉมไลน์ (กรณีให้ใช้ในเงินในโครงการที่ตั้งไว้)		☒	8. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉมไลน์ (กรณีให้ใช้ในเงินในโครงการที่ตั้งไว้)		☒
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๕๐(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก				
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ		แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีไปเข้าร่วมฝึกอบรม)		แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้				
1. บันทึกขออนุมัติไปราชการระบุค่าใช้จ่าย และคำสั่งไปราชการ	☒	☒	1. บันทึกขออนุมัติไปราชการระบุค่าใช้จ่าย และคำสั่งไปราชการ	☒	☒		
สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้น ณ วันที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ			**สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้น ณ วันที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ**				
2. แบบรายงานเดินทางไปราชการ 8708	☒	☒	2. แบบรายงานเดินทางไปราชการ 8708 **เบี้ยเลี้ยงฝึกอบรมเบิกครั้งวันไม่ได้**	☒	☒		
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio ในกรณีที่โรงแรมไม่ออก (Folio) ให้ผู้เข้าพักตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินว่ามีรายละเอียดรายการถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียด ดังนี้ -ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน -ชื่อ สถานที่ทำการของผู้เข้าพัก -ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ หมายเลขห้องพัก วันที่เข้า-ออก อัตราค่าที่พักต่อห้องต่อวัน รายชื่อผู้เข้าพัก -ลายมือชื่อผู้รับเงิน -วัน เดือน ปี ที่รับเงิน -จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 หมวด 3 การเบิกจ่ายเงิน ข้อ 23 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)	☒	☒	3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio ในกรณีที่โรงแรมไม่ออก (Folio) ให้ผู้เข้าพักตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินว่ามีรายละเอียดรายการถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียด ดังนี้ -ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน -ชื่อ สถานที่ทำการของผู้เข้าพัก -ระบุรายละเอียดการเข้าพัก ได้แก่ หมายเลขห้องพัก วันที่เข้า-ออก อัตราค่าที่พักต่อห้องต่อวัน รายชื่อผู้เข้าพัก -ลายมือชื่อผู้รับเงิน -วัน เดือน ปี ที่รับเงิน -จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 หมวด 3 การเบิกจ่ายเงิน ข้อ 23 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)	☒	☒		
4. ใบเสร็จค่ารถโดยสาร รถไฟ เรือ ฯลฯ หากไม่สามารถขอใบเสร็จได้ให้เขียน บก.111ประกอบ	☒	☒	4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ระบุชื่อผู้เข้าอบรมด้วย หากมีจำนวนมากให้ทำเอกสารแนบ ผูกออกใบเสร็จรับรอง	☒	☒		
5. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน , Boarding Pass (ไป-กลับ)	☒	☒	5. ใบเสร็จค่ารถโดยสาร รถไฟ เรือ ฯลฯ หากไม่สามารถขอใบเสร็จได้ให้เขียน บก.111ประกอบ	☒	☒		
6. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถราชการ ระบุทะเบียนรถ	☒	☒	6. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน , Boarding Pass (ไป-กลับ)	☒	☒		
7. หนังสือจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม และรายละเอียดกำหนดการอบรม	☒	☒	7. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถ (หากเป็นรถมหาวิทยาลัย**เข้าร่วมอบรมค่าน้ำมันเขียนใน8708** **ถ้าไปเป็นผู้จัด/ลงพื้นที่ทำวิจัย**)	☒	☒		
8. บันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนตัว+ไทม์ไลน์ และระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map(ให้เลือกระยะทางที่สั้นที่สุดในการขออนุมัติ)		☒	8. หนังสือจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม และรายละเอียดกำหนดการอบรม		☒		
9. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไทม์ไลน์ (กรณีให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)		☒	9. บันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนตัว+ไทม์ไลน์ และระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map(ให้เลือกระยะทางที่สั้นที่สุดในการขออนุมัติ)		☒		
10. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง บันทึกขอโดยสารเครื่องบิน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		☒	10. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไทม์ไลน์ (กรณีให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)		☒		
			11. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง บันทึกขอโดยสารเครื่องบิน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดกิจกรรม		☒		
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ				

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ บุคลากร	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าทางด่วน (จากงบบริหารสำนักงาน)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
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.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
ตอบแทนการคุมสอบ	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าอาหารและอาหารว่าง (คุมสอบ)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. หลักฐานการจ่ายเงิน กอ.-9	☒	☒	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารและอาหารว่าง + โบนัส	☒	☒
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และอาจารย์ผู้คุมสอบ	☒	☒	2. ใบสำคัญรับเงินทั่วไปและสำเนาบัตร ปชช. , ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	☒	☒
3. ตารางคุมสอบ + ใบลงเวลาคุมสอบ	☒	☒	3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และอาจารย์ผู้คุมสอบ	☒	☒
4. บันทึกอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลงผู้คุมสอบ, บันทึกเปลี่ยนแปลงงบประมาณ , รายการค่าใช้จ่าย		☒	4. ตารางคุมสอบ + ใบลงเวลาคุมสอบ		☒
5. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โบนัส (กรณีให้ใช้ในเงินในโครงการที่ตั้งไว้)		☒	5. บันทึกอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลงผู้คุมสอบ, บันทึกเปลี่ยนแปลงงบประมาณ , รายการค่าใช้จ่าย		☒
6. กรณีคุมสอบออนไลน์ ให้แนบภาพประกอบ+รับรองภาพ		☒	6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โบนัส (กรณีให้ใช้ในเงินในโครงการที่ตั้งไว้)		☒
หมายเหตุ บุคลากรที่มีคำสั่งปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ให้เบิกค่าปฏิบัติงานตามคำสั่ง					
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
ค่าอาหารและอาหารว่าง รับรองบุคคลเข้าศึกษาดูงาน	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าตอบแทนประเมินผลการสอน	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารและอาหารว่าง + โบนัส อธิการอนุมัติ	☒	☒	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน + โบนัส	☒	☒
2. หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน และกำหนดการ		☒	2. คำสั่งแต่งตั้งประเมินผลการสอน	☒	☒
3. ใบสำคัญรับเงินทั่วไปและสำเนาบัตร ปชช. , ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	☒	☒	3. ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร ปชช. (บุคคลภายในไม่ต้องแนบสำเนาบัตร ปชช.)	☒	☒
4. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม	☒	☒			
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก		
คำตอบแทนรายปีของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
1.ใบสำคัญรับเงิน	☒	☒
2.เล่มสรุปติดตามผล		☒
3.หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯหรือทำงาน เกี่ยวกับงานติดตาม		☒
4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	☒	☒
5.BB project brief		☒
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำสาธณูปโภค	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ทุนการศึกษา(สำหรับบุคลากร)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. ใบแจ้งหนี้ ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต โปรยณีย์	☒	☒	1. บันทึกขอเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา+โบนัส	☒	☒
2. ใบเสร็จรับเงิน	☒	☒	2. ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตร ปชช.	☒	☒
3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โบนัส (กรณีใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)		☒	3. ใบแจ้งค่าลงทะเบียน(กรณีจ่ายให้กับมหาวิทยาลัย)	☒	☒
			4. ใบเสร็จรับเงินค่าเทอม (ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ รับรองความถูกต้อง)	☒	☒
			5. รายงานผลการศึกษา		☒
			6. มติคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุน		☒
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำพวงหรีด สวัสดิการสำหรับบุคลากร (สามารถทำได้ 2 กรณี)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	คำพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์ (สามารถทำได้ 2 กรณี)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
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 + ไลน์		☒	3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (กรณีตั้งแต่ 2,000บาท)+ไลน์ (อธิการบดีอนุมัติ)		☒
4. กำหนดการงานศพ		☒	4. หนังสือแจ้งเข้าร่วมวางพวงมาลา+กำหนดการ		☒
			5. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์		☒
2) กรณีขอดำเนินการตาม หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กว)0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค. 61			2) กรณีขอดำเนินการตาม หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กว)0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค. 61		
1. แบบรายงานขอความเห็นชอบ + ไลน์ (อธิการบดีอนุมัติ) ให้นำตั้งแต่วันที่ขึ้นจนถึงวันที่ Timelineอนุมัติไม่เกิน 5 วันทำการ รอให้Timelineอนุมัติก่อน จึงจะตัดQE/QT	R	R	1. แบบรายงานขอความเห็นชอบ + ไลน์ (อธิการบดีอนุมัติ) ให้นำตั้งแต่วันที่ขึ้นจนถึงวันที่ Timelineอนุมัติไม่เกิน 5 วันทำการ	☒	☒
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 + ไลน์		☒	4. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์		☒
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก				
การซื้อ / จ้าง / เช่า (ต่ำกว่า 5,000 บาท)		แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	การซื้อ / จ้าง/ เช่า (ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)		แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้				มีดังนี้			
1. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief			☒	1. เอกสารก่อนขึ้นผูกพันในระบบ GFMS (PO) เฉพาะงบแผ่นดิน		☒	
2. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)			☒	2. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief			☒
3. กรณีเช่าสถานที่ (แนบคำสั่งไปราชการ)			☒	3. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)			☒
4. ใบตรวจสภาพ/ประวัติการซ่อม (กรณีซ่อมครุภัณฑ์หรือวัสดุควบคุม)		☒	☒	4. กรณีเช่าสถานที่ (แนบคำสั่งไปราชการ)			☒
5. รูปแบบรายการ (กรณีซื้อวัสดุควบคุม/ครุภัณฑ์/ขอบเขตงาน(กรณีจ้างเหมา)		☒	☒	5. ใบตรวจสภาพ/ประวัติการซ่อม (กรณีซ่อมครุภัณฑ์หรือวัสดุควบคุม)		☒	☒
6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บิลเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)		☒	☒	6. รูปแบบรายการ (กรณีซื้อวัสดุควบคุม/ครุภัณฑ์/ขอบเขตงาน(กรณีจ้างเหมา)		☒	☒
7. ใบตรวจรับพัสดุ GR/GS/GT		☒	☒	7. ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)		☒	☒
8. รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)			☒	8. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) กรณีจ้าง/เช่า ติดอากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 ขึ้นไป		☒	☒
9. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank		☒		9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บิลเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)		☒	☒
				10. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP		☒	☒
				11. รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)			☒
				12. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank		☒	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ				ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก				
จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ต่ำกว่า 5,000 บาท		แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป		แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้				มีดังนี้			
1. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief			☒	1. เอกสารก่อนผูกพันในระบบ GFMS (PO) เฉพาะงบแผ่นดิน		☒	
2. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)			☒	2. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief			☒
3. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ			☒	3. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)			☒
4. สัญญาเช่ารถ (กรณีเบิกค่าน้ำมันรถเช่า)		☒	☒	4. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ			☒
5. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บิลเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ) (กรณีเบิกค่าน้ำมันรถเช่าให้เติมน้ำมันให้เสร็จก่อนสิ้นกิจกรรม)		☒	☒	5. สัญญาเช่ารถ (กรณีเบิกค่าน้ำมันรถเช่า)		☒	☒
6. ใบตรวจรับพัสดุ GS		☒	☒	6. ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)		☒	☒
7. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank		☒		7. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) กรณีจ้าง/เช่า ติดอากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 ขึ้นไป		☒	☒
				8. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บิลเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)(กรณีเบิกค่าน้ำมันรถเช่าให้เติมน้ำมันให้เสร็จก่อนสิ้นกิจกรรม)		☒	☒
				9. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP		☒	☒
				10. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank		☒	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ				ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก				
เช่ารถตู้/รถบัส บุคคลธรรมดา (ต่ำกว่า 5,000 บาท)		แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	เช่ารถตู้/รถบัส บุคคลธรรมดา (ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)		แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้				มีดังนี้			
1. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief			☒	1. เอกสารก่อนผูกพันในระบบ GFMS (PO) เฉพาะขบแผ่นดิน		☒	
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. สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และ พรบ. รถที่เช่า (รับรองสำเนาถูกต้อง)	☒		☒	5. ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)		☒	☒
6. สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (รับรองสำเนาถูกต้อง)	☒		☒	6. สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)		☒	☒
7. สำเนาบัตร ปช. + สำเนาทะเบียนบ้าน + สำเนาใบขับขี่ ผู้ขับรถ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	☒		☒	7. สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และ พรบ. รถที่เช่า (รับรองสำเนาถูกต้อง)		☒	☒
8. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปช.และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30บาท)	☒		☒	8. สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (รับรองสำเนาถูกต้อง)		☒	☒
9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปช./บัตรเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	☒		☒	9. สำเนาบัตร ปช.+สำเนาทะเบียนบ้าน+สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)		☒	☒
10. ใบตรวจรับพัสดุ GR	☒		☒	10. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปช.และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30บาท)		☒	☒
11. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	☒			11. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) กรณีจ้าง/เช่า ติดอากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 ขึ้นไป		☒	☒
				12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปช./บัตรเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)		☒	☒
				13. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP		☒	☒
				14. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank		☒	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ				ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
เช่ารถตู้/รถบัส บริษัท/ห้างหุ้นส่วน (ต่ำกว่า 5,000 บาท)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	เช่ารถตู้/รถบัส บริษัท/ห้างหุ้นส่วน (ตั้งแต่ 5,000 บาท)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief		☒	1. เอกสารก่อกำหนดผู้ผูกพันในระบบ GFMS (PO) เฉพาะงานแผ่นดิน	☒	
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. ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)	☒	☒
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง (รับรองสำเนาถูกต้อง)	☒	☒	6. สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	☒	☒
7. สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และ พรบ. รถที่เช่า (รับรองสำเนาถูกต้อง)	☒	☒	7. สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบริษัท (รับรองสำเนาถูกต้อง)	☒	☒
8. สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (รับรองสำเนาถูกต้อง)	☒	☒	8. สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง (รับรองสำเนาถูกต้อง)	☒	☒
9. สำเนาบัตร ปชช. + สำเนาทะเบียนบ้าน + สำเนาใบขับขี่ ผู้ขับรถ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	☒	☒	9. สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และ พรบ. รถที่เช่า (รับรองสำเนาถูกต้อง)	☒	☒
10. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช.และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30บาท)	☒	☒	10. สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (รับรองสำเนาถูกต้อง)	☒	☒
11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	☒	☒	11. สำเนาบัตร ปชช.+สำเนาทะเบียนบ้าน+สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	☒	☒
12. ใบตรวจรับพัสดุ GR	☒	☒	12. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช.และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30บาท)	☒	☒
13. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	☒		13. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) กรณีจ้าง/เช่า ติดอากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 ขึ้นไป	☒	☒
			14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	☒	☒
			15. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	☒	☒
			16. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	☒	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก		
จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้		
1. เอกสารก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMS (PO) เฉพาะงบบนดิน	☒	☒
2. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief		☒
3. บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)		☒
4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) กรณีจ้าง/เช่า ติดอากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 ขึ้นไป	☒	☒
5. รายงานผลการพิจารณาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์	☒	☒
6. สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ (ซื้อ/จ้าง/เช่า)		
- สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า e-GP	☒	☒
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า e-GP	☒	☒
7. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บ.ก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	☒	☒
8. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	☒	☒
9. รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)		☒
10. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	☒	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารหน่วยงานจัดเก็บ

เอกสารหน่วยงานจัดเก็บ		
จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป	สำเนาเอกสาร	ต้นฉบับ
มีดังนี้		
1. เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง PR/QOR	☒	
2. เอกสารก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMS (PO) เฉพาะงบบนดิน	☒	
3. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief	☒	
4. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	☒	
5. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ประกอบไปด้วย		
- รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า	☒	
- คำสั่ง		☒
- ร่างประกาศประกวดราคา และขอบเขตงาน TOR		☒
- ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		☒
- เอกสารการเสนอราคา ของผู้เสนอราคาทุกราย		☒
- รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาเอกสาร		☒
- รายงานผลการพิจารณาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์		☒
- เอกสารประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง		
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (สัญญา,ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)	☒	
6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บ.ก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	☒	
7. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	☒	
8. รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)	☒	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

ข้อควรระวัง
ค่าใช้จ่ายที่ต้องให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ตามประกาศการใช้จ่ายเงินรายได้ พค.2568
ข้อ ๕.๙.๓ การรับรองบุคคลภายนอกเข้าศึกษาดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ การแลกของขวัญ ส่วน ราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค การทำความตกลงร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก <u>การ</u> เบิกจ่ายโดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ข้อ ๕.๑๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ เช่น งานปีใหม่ งานสงกรานต์ งานลอยกระทง งานเกษียณ งานทำบุญ งานกีฬา งานพระราชทานปริญญาบัตร งานวันเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย หรืองานอื่นในลักษณะ เดียวกัน <u>ตามให้อธิการบดีอนุมัติ</u> ข้อ ๕.๑๑ ค่าเลี้ยงต้อนรับ หรือรับรองบุคคลสำคัญที่ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ตามที่ <u>อธิการบดีอนุมัติ</u>
ข้อควรระวัง
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้เบิกได้ตามรายละเอียดดังนี้(กรณีเป็นผู้จัด)
(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (4) ค่าประกาศนียบัตร (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (10) ค่ากระเป๋าทรงสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร (13) ค่าอาหาร (14) ค่าเช่าที่พัก (15) ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม