

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

ลำดับ	ค่าเบี้ยประชุม	หมายเหตุ
<b>เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้</b>		
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
	<b>หมายเหตุ</b> **หากมีการประชุมนอกเหนือจากระเบียบเงินรายได้	
	ปี 2561 ให้แนบระเบียบประกาศเพิ่ม**	
ลำดับ	ค่าเดินทางสำหรับคณะกรรมการ	หมายเหตุ
<b>เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้</b>		
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
<b>เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้</b>		
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
<b>เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้</b>		
1	เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน จากระบบ ERP	แนบเรื่องเบิก
2	ใบแจ้งค่าผ่านทางด่วน /ใบเสร็จค่าทางด่วน	แนบเรื่องเบิก
3	แบบ บก.111 (ใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	แนบเรื่องเบิก
4	คำสั่งเดินทางไปราชการ /เอกสารขอใช้รถยนต์ราชการ (ต้องมีลายเซ็น	แนบไฟล์ ERP
	ผู้อนุมัติ)	
	<b>หมายเหตุ</b> กรณีที่คำสั่งไปราชการไม่ได้ระบุทะเบียนรถให้ใช้แบบขอใช้รถ	
	หรือถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงทะเบียนรถให้แนบใบขอเปลี่ยนแปลงการ	
	ใช้รถด้วย	

การเบิกค่าใช้จ่ายในการตรวจประกันคุณภาพ EdPEX

ลำดับ	คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพ EdPEX	หมายเหตุ
<b>เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้</b>		
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