



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการเงินและบัญชี โทร. ๐ ๒๕๐๙ ๑๔๓๐

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๑๑(๒)/ว๖๑๘

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการแนบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท ผ่านระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน,ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน

ด้วยงานการเงินและบัญชี ได้มีบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๓๐.๐๑๑(๒)/ว๗๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอแจ้งเวียนเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจนถึงปัจจุบัน นั้น

เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หน่วยงานยังไม่มีการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณจากการจัดหาเงินรายได้ งบประมาณโครงการพิเศษ เข้าในระบบ ERP เต็มรูปแบบและไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย มีการสุ่มตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจากระบบ ERP พบว่าบางเรื่องไม่แนบเอกสารประกอบการเบิกเข้าในระบบ ซึ่งควรกำหนดการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการลดการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายด้วยกระดาษ ลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสารที่ต้องจัดเก็บไว้ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี สะดวกต่อการค้นหาเอกสารเมื่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติขอตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยฯ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และจัดเรียงลำดับเอกสารนำเข้าตามรายการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.อรสา จรุงธรรม)

รองอธิการบดี



การดำเนินการตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำตอบแทนวิทยากร	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าที่พักฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัด)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. บันทึกขออนุมัติเชิญและเบิกค่าวิทยากร+ตารางฝึกอบรม + ไลน์ (ฉบับขออนุมัติผ่านสารบรรณ)		<input checked="" type="checkbox"/>	1. แบบ 8707 รายงานการเดินทางไปราชการ (สำหรับบุคลากรภายใน) สำหรับบุคคลภายนอกให้ใช้แบบกระทรวงการคลังกำหนด)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร + สำเนาบัตร ปช.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ เขียน บก.111 รับรอง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. หนังสือเชิญวิทยากร + แบบตอบรับ		<input checked="" type="checkbox"/>	3. Folio แบบแสดงรายการผู้เข้าพัก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>	4. คำสั่งเข้ารับการฝึกอบรม (สำหรับบุคลากรภายใน)		<input checked="" type="checkbox"/>
5. กำหนดการอบรม		<input checked="" type="checkbox"/>	5. หนังสือเชิญวิทยากร+แบบตอบรับ (กรณีเบิกให้วิทยากร)		<input checked="" type="checkbox"/>
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี)		<input checked="" type="checkbox"/>	6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>
7. กรณีจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์ (แบบภาพถ่ายประกอบ) และรับรองความถูกต้อง)		<input checked="" type="checkbox"/>	6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี)		<input checked="" type="checkbox"/>
8. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank (เฉพาะบุคคลภายนอก)	<input checked="" type="checkbox"/>		7. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank (เฉพาะบุคคลภายนอก) กรณีจ่ายให้วิทยากร	<input checked="" type="checkbox"/>	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
ค่าอาหารฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าที่พักฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัด)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย + ไลน์ (ฉบับผ่านสารบรรณ)		<input checked="" type="checkbox"/>	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางวิทยากรตามสิทธิ์ + ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>
2. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป + สำเนาบัตร ปช. , ใบเสร็จรับเงิน , บิล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร+สำเนาบัตร ปช.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. คำสั่งเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เกี่ยวข้อง) สำหรับบุคลากรภายใน		<input checked="" type="checkbox"/>	3. หนังสือเชิญวิทยากร + แบบตอบรับ		<input checked="" type="checkbox"/>
4. กำหนดการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน		<input checked="" type="checkbox"/>	4. กำหนดการฝึกอบรม		<input checked="" type="checkbox"/>
5. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>	5. ใบลงชื่อวิทยากร		<input checked="" type="checkbox"/>
6. ใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี)		<input checked="" type="checkbox"/>	7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี)		<input checked="" type="checkbox"/>
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน (คชจ.จัดงาน)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าของที่ระลึก/ศึกษาดูงาน	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. หนังสือเชิญคณะกรรมการตัดสิน และคำสั่งแต่งตั้ง		<input checked="" type="checkbox"/>	1. เอกสารจากระบบ e-GP (กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท) ทั้งระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป + สำเนาบัตร ปช.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบตรวจรับพัสดุ GR/GS/GT (กรณีต่ำกว่า 5,000 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. แบบสรุปขอโอนเงิน แบบ จก.9 (ไม่ต้องมีลายเซ็น)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. ใบเสนอราคา (กรณีตั้งแต่ 5,000 )	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>	4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี และอื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. กำหนดการประกวดแข่งขัน		<input checked="" type="checkbox"/>	5. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank (เฉพาะบุคคลภายนอก)	<input checked="" type="checkbox"/>		6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>
			7. หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน		<input checked="" type="checkbox"/>
			8. กำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>
			9.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี)		<input checked="" type="checkbox"/>
			10. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		



เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
เงินรางวัล (ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าอาหาร (ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป + สำเนาบัตร ปชช.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย + ใต่มือ (ฉบับผ่านสารบรรณ)		<input checked="" type="checkbox"/>
2. แบบสรุปขอโอนเงิน แบบ จก.9 (ไม่ต้องมีลายเซ็น)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบสำคัญรับเงินทั่วไป + สำเนาบัตร ปชช. , ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบเขียน บก 111 รับรอง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. หลักเกณฑ์ประกวด/แข่งขัน		<input checked="" type="checkbox"/>	3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน หรือบันทึกเชิญชวนเข้าร่วมงาน/กิจกรรม และใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน (กรณีหน่วยงานเป็นเจ้าภาพ)		<input checked="" type="checkbox"/>
4. ใบสมัครเข้าร่วมประกวด/แข่งขัน		<input checked="" type="checkbox"/>	5. กำหนดการจัดงาน		<input checked="" type="checkbox"/>
5. กำหนดการประกวด/แข่งขัน		<input checked="" type="checkbox"/>	6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ใต่มือ		<input checked="" type="checkbox"/>
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสิน+หนังสือเชิญกรรมการ		<input checked="" type="checkbox"/>	7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ(ถ้ามี)		<input checked="" type="checkbox"/>
7. ผลคะแนนตัดสินจากกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
8. ประกาศผลการประกวด/แข่งขัน		<input checked="" type="checkbox"/>			
9. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ใต่มือ		<input checked="" type="checkbox"/>			
10. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>				
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
** ค่าเช่าสถานที่/อุปกรณ์ (ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และจัดงาน)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	** ค่าวัสดุ (ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และจัดงาน)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>1) กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้</b>			<b>1) กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้</b>		
1. เอกสารจากระบบ e-GP (กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. เอกสารจากระบบ e-GP (กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ใบตรวจรับพัสดุ GR/GS/GT (กรณีต่ำกว่า 5,000 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบตรวจรับพัสดุ GR/GS/GT (กรณีต่ำกว่า 5,000 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. ใบเสนอราคา (กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป )	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. ใบเสนอราคา (กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป )	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี และอื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี และอื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ใต่มือ		<input checked="" type="checkbox"/>	6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ใต่มือ		<input checked="" type="checkbox"/>
7. กำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>	7. กำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>
8.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี)		<input checked="" type="checkbox"/>	8.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี)		<input checked="" type="checkbox"/>
9. คำสั่งเดินทางไปราชการ (กรณีจัดนอกหน่วยงาน)		<input checked="" type="checkbox"/>	9. คำสั่งเดินทางไปราชการ (กรณีจัดนอกหน่วยงาน)		<input checked="" type="checkbox"/>
10. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>		10. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

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

ลงวันที่ 7 มีนาคม 2567 ตารางที่ 1 รายการที่ 3

เอกสารประกอบการเบิก		
ค่าวัสดุ (ของรางวัล)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>จัดซื้อ/จัดจ้าง มีดังนี้</b>		
1. เอกสารจากระบบ e-GP (กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ใบตรวจรับพัสดุ GR/GS/GT (กรณีต่ำกว่า 5,000 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. ใบเสนอราคา (กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป )	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี และอื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. ใบเสร็จรับเงิน,บิลเงินสด(ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ใต่มือ		<input checked="" type="checkbox"/>
7. กำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>
8.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง ฯลฯ (ถ้ามี)		<input checked="" type="checkbox"/>
9. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		



การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	แนบค้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีไปเข้าร่วมฝึกอบรม)	แนบค้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. แบบรายงานเดินทางไปราชการ 8708	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. แบบรายงานเดินทางไปราชการ 8708	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. ใบเสร็จค่ารถโดยสาร รถไฟ เรือ ฯลฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน , Boarding Pass (ไป-กลับ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. ใบเสร็จค่ารถโดยสาร รถไฟ เรือ ฯลฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุเบียร์รถ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน , Boarding Pass (ไป-กลับ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. บันทึกขออนุมัติไปราชการระบุค่าใช้จ่าย และคำสั่งไปราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุเบียร์รถ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม และกำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>	7. บันทึกขออนุมัติไปราชการระบุค่าใช้จ่าย และคำสั่งไปราชการ		<input checked="" type="checkbox"/>
9. บันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนตัว และระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map		<input checked="" type="checkbox"/>	8. หนังสือจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม และกำหนดการอบรม		<input checked="" type="checkbox"/>
11. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทม์ไลน์ (กรณีให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)		<input checked="" type="checkbox"/>	9. บันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนตัว และระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map		<input checked="" type="checkbox"/>
12. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง บันทึกขอโดยสารเครื่องบิน		<input checked="" type="checkbox"/>	10. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทม์ไลน์ (กรณีให้ใช้ในเงินในโครงการที่ตั้งไว้)		<input checked="" type="checkbox"/>
			12. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลง บันทึกขอโดยสารเครื่องบิน		<input checked="" type="checkbox"/>
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		



การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการประชุม

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ตามคำสั่งแต่งตั้ง)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าอาหารประชุมคณะกรรมการ (ตามคำสั่งแต่งตั้ง)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารและอาหารว่าง) + โทรมไลน์ การอนุมัติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง , ใบสำคัญรับเงินทั่วไป และสำเนาบัตร ปชช.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		<input checked="" type="checkbox"/>	3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		<input checked="" type="checkbox"/>
4. หนังสือเชิญประชุม และแบบตอบรับกรรมการภายนอก ,แบบตอบรับบุคคลภายในใช้แบบตอบรับในสารบรรณ		<input checked="" type="checkbox"/>	4. หนังสือเชิญประชุม และแบบตอบรับกรรมการภายนอก ,แบบตอบรับบุคคลภายในใช้แบบตอบรับในสารบรรณ		<input checked="" type="checkbox"/>
5. ระเบียบวาระการประชุม		<input checked="" type="checkbox"/>	5. ระเบียบวาระการประชุม		<input checked="" type="checkbox"/>
6. ระเบียบอัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (กรณีมีกำหนดเฉพาะ)		<input checked="" type="checkbox"/>	6. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม		<input checked="" type="checkbox"/>
7. ภาพแสดงการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ และรับรองการเข้าร่วม		<input checked="" type="checkbox"/>	7. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทรมไลน์ (กรณีให้ใช้ในเงินในโครงการที่ตั้งไว้)		<input checked="" type="checkbox"/>
8. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทรมไลน์ (กรณีให้ใช้ในเงินในโครงการที่ตั้งไว้)		<input checked="" type="checkbox"/>			
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
ค่าอาหารประชุมทั่วไป	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าเดินทางคณะกรรมการประชุม	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารและอาหารว่าง) + โทรมไลน์การอนุมัติ		<input checked="" type="checkbox"/>	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางคณะกรรมการ+โทรมไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>
2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง , ใบสำคัญรับเงินทั่วไป และสำเนาบัตร ปชช.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร (กรณีจ่ายให้คณะกรรมการ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. หนังสือเชิญประชุม , แบบตอบรับ(ถ้ามี)		<input checked="" type="checkbox"/>	3. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และ Boarding Pass (ขาไป - ขากลับ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. ระเบียบวาระการประชุม		<input checked="" type="checkbox"/>	4. หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม		<input checked="" type="checkbox"/>
5. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม		<input checked="" type="checkbox"/>	5. สำเนาใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม		<input checked="" type="checkbox"/>
6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทรมไลน์ (กรณีให้ใช้ในเงินในโครงการที่ตั้งไว้)		<input checked="" type="checkbox"/>	6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทรมไลน์ (กรณีให้ใช้ในเงินในโครงการที่ตั้งไว้)		<input checked="" type="checkbox"/>
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
ค่าที่พักคณะกรรมการประชุม	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พัก + โทรมไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>	1. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + Folio (กรณีจัดที่พักให้ และกรณีกรรมการหาที่พักเอง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		<input checked="" type="checkbox"/>	3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร		<input checked="" type="checkbox"/>
4. ระเบียบวาระการประชุม		<input checked="" type="checkbox"/>	4. หนังสือเชิญประชุม , แบบตอบรับในใช้แบบตอบรับในสารบรรณ		<input checked="" type="checkbox"/>
5. สำเนาใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม		<input checked="" type="checkbox"/>	5. ระเบียบวาระการประชุม (ที่มีวาระเสนอเพื่อพิจารณา และวาระเรื่องอื่น ๆ เป็นสาระสำคัญในการดำเนินของหลักสูตร)		<input checked="" type="checkbox"/>
6. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>		6. ภาพแสดงการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ และรับรองการเข้าร่วม		<input checked="" type="checkbox"/>
7. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทรมไลน์ (กรณีให้ใช้ในเงินในโครงการที่ตั้งไว้)		<input checked="" type="checkbox"/>	7. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โทรมไลน์ (กรณีให้ใช้ในเงินในโครงการที่ตั้งไว้)		<input checked="" type="checkbox"/>
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		



เอกสารประกอบการเบิก		
คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจประกันคุณภาพ EdPEX	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>มีดังนี้</b>		
1. ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตร ป.ป.ช.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. แบบสรุปการโอนเงิน กง.9 (ไม่ต้องมีลายเซ็น)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประกัน		<input checked="" type="checkbox"/>
4. หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประกัน		<input checked="" type="checkbox"/>
5. กำหนดการตรวจประกัน		<input checked="" type="checkbox"/>
6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>
7. รูปถ่าย(กรณีประชุมออนไลน์)		<input checked="" type="checkbox"/>
8. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank (เฉพาะบุคคลภายนอก)	<input checked="" type="checkbox"/>	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

**หมายเหตุ** กรณีเบิกงบแผ่นดินให้เบิกตามระเบียบมีกอบรม



การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
ค่าอาหารและอาหารว่างนักศึกษา นักเรียน	แนบค้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าที่พักนักศึกษา นักเรียน และผู้ควบคุม	แนบค้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารและอาหารว่าง) + โฉมไลน์การอนุมัติ		<input checked="" type="checkbox"/>	1. แบบรายงานเดินทางไปราชการ 8708 (เฉพาะบุคลากรผู้ควบคุม)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง , ใบสำคัญรับเงินทั่วไป และสำเนาบัตร ปช.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉมไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>	3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉมไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>
4. บันทึกขออนุมัติให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/ ฝึกอบรม (กรณีจัดในหน่วยงาน)		<input checked="" type="checkbox"/>	4. หนังสือขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาออกนอกสถานที่		<input checked="" type="checkbox"/>
5. หนังสือขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาออกนอกสถานที่		<input checked="" type="checkbox"/>	5. บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของอาจารย์และบุคลากร		<input checked="" type="checkbox"/>
6. บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของอาจารย์และบุคลากร		<input checked="" type="checkbox"/>	6. คำสั่งไปราชการของอาจารย์ และบุคลากร		<input checked="" type="checkbox"/>
7. คำสั่งไปราชการของอาจารย์ และบุคลากร		<input checked="" type="checkbox"/>	7. กำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>
8. กำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>	8. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม (นักศึกษา/นักเรียน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน นักศึกษา นักเรียน	แนบค้นเรื่อง	แนบ ERP	ทุนสำหรับนักศึกษา	แนบค้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรนักศึกษา นักเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน (ตามแบบที่เจ้าของผู้ให้ทุนกำหนด)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2.ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน,ใบประกาศณียบัตร(กรณีสร้างชื่อเสียง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. บันทึกขออนุมัติให้นักศึกษา นักเรียน ปฏิบัติงาน		<input checked="" type="checkbox"/>	3. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานนักศึกษา นักเรียน		<input checked="" type="checkbox"/>	4. บันทึกขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา + โฉมไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>
4. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษา นักเรียน		<input checked="" type="checkbox"/>	5. หนังสือแสดงการให้ทุน (จากหน่วยงานผู้ให้ทุน)		<input checked="" type="checkbox"/>
5. รายงานผลการปฏิบัติงานนักศึกษา นักเรียน ที่ได้รับมอบหมาย		<input checked="" type="checkbox"/>	6.มติดอกทุนพัฒนานักศึกษา(กรณีสร้างชื่อเสียงขอเบิกจากกองทุนฯ)		<input checked="" type="checkbox"/>
6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉมไลน์ (กรณีให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)		<input checked="" type="checkbox"/>	7. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + โฉมไลน์ (กรณีให้ใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)		<input checked="" type="checkbox"/>
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		



การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ บุคลากร	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าทางด่วน (จากงบบริหารสำนักงาน)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.-8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. ใบเสร็จค่าทางด่วน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		<input checked="" type="checkbox"/>	3. บันทึกขออนุมัติไปราชการ / คำสั่งไปราชการ		<input checked="" type="checkbox"/>
4. หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน (จากระบบ E-Hrm)		<input checked="" type="checkbox"/>	4. หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว) กรณีไม่มีคำสั่งไปราชการ		<input checked="" type="checkbox"/>
			5. กำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
ตอบแทนการคุมสอบ	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ค่าอาหารและอาหารว่าง (คุมสอบ)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.-9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารและอาหารว่าง + ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และอาจารย์ผู้คุมสอบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบสำคัญรับเงินทั่วไปและสำเนาบัตร ปชช. , ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)		<input checked="" type="checkbox"/>
3. ตารางคุมสอบ		<input checked="" type="checkbox"/>	3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และอาจารย์ผู้คุมสอบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. บันทึกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลงผู้คุมสอบ, บันทึกเปลี่ยนแปลงงบประมาณ , รายการค่าใช้จ่าย		<input checked="" type="checkbox"/>	4. ตารางคุมสอบ + ใบลงเวลาคุมสอบ		<input checked="" type="checkbox"/>
5. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์ (กรณีให้ใช้ในเงินโครงการที่ตั้งไว้)		<input checked="" type="checkbox"/>	5. บันทึกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขอเปลี่ยนแปลงผู้คุมสอบ, บันทึกเปลี่ยนแปลงงบประมาณ , รายการค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
หมายเหตุ บุคลากรที่มีคำสั่งปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ให้เบิกค่าปฏิบัติงานตามคำสั่ง			6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไลน์ (กรณีให้ใช้ในเงินโครงการที่ตั้งไว้)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
ค่าอาหารและอาหารว่าง รับรองบุคคลเข้าศึกษาดูงาน	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	คำตอบแทนประเมินผลการสอน	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารและอาหารว่าง + ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน + ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>
2. หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน และกำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>	2. คำสั่งแต่งตั้งประเมินผลการสอน		<input checked="" type="checkbox"/>
3. ใบสำคัญรับเงินทั่วไปและสำเนาบัตร ปชช. , ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (ไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3. ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร ปชช. (บุคคลภายในไม่ต้องแนบสำเนาบัตร ปชช.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมต้อนรับผู้เข้าศึกษาดูงาน และตอบรับในระบบสารบรรณ		<input checked="" type="checkbox"/>	4. ผลการประเมินจากคณะกรรมการ		<input checked="" type="checkbox"/>
5. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน (บุคลากรภายใน)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
6. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม (บุคลากรภายนอก)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		



เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำสารารณูปโภค	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	ทุนการศึกษา(สำหรับบุคลากร)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
มีดังนี้			มีดังนี้		
1. ใบแจ้งหนี้ ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต โพรเซสซี่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. บันทึกขอเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา+ไหม้ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>
2. ใบเสร็จรับเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตร ปชช.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไหม้ไลน์ (กรณีใช้เงินในโครงการที่ตั้งไว้)		<input checked="" type="checkbox"/>	3. ใบแจ้งค่าลงทะเบียน(กรณีจ่ายให้กับมหาวิทยาลัย)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			4. ใบเสร็จรับเงินค่าเทอม (ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ รับรองความถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			5. รายงานผลการศึกษา		<input checked="" type="checkbox"/>
			6. มติคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุน		<input checked="" type="checkbox"/>
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
คำพวงหรีด สวัสดิการสำหรับบุคลากร (สามารถทำได้ 2 กรณี)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP	คำพวงมาลาสำหรับวางอนุเสารีย์ (สามารถทำได้ 2 กรณี)	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
1) กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้			1) กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้		
1. เอกสารตรวจรับจากระบบ ERP (กรณีไม่เกิน 5,000)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. เอกสารตรวจรับจากระบบ ERP (กรณีไม่เกิน 5,000)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไหม้ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>	3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (กรณีตั้งแต่ 2,000บาท)+ไหม้ไลน์ (อธิการบดีอนุมัติ)		<input checked="" type="checkbox"/>
4. กำหนดการงานศพ		<input checked="" type="checkbox"/>	4. กำหนดการวางพวงมาลา		<input checked="" type="checkbox"/>
			5. บันทึกแจ้งเข้าร่วมวางพวงมาลา		<input checked="" type="checkbox"/>
			6. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไหม้ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>
2) กรณีขอดำเนินการตาม หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวาง)0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค. 61			2) กรณีขอดำเนินการตาม หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวาง)0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค. 61		
1. แบบรายงานขอความเห็นชอบ + ไหม้ไลน์ (อธิการบดีอนุมัติ)		<input checked="" type="checkbox"/>	1. แบบรายงานขอความเห็นชอบ + ไหม้ไลน์ (อธิการบดีอนุมัติ)		<input checked="" type="checkbox"/>
2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2. ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด (หากไม่ครบองค์ประกอบ บก.111 รับรอง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. กำหนดการงานศพ	<input checked="" type="checkbox"/>		3. บันทึกแจ้งเข้าร่วมวางพวงมาลา และ กำหนดการวางพวงมาลา	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไหม้ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>	4. บันทึกขออนุมัติโครงการ BB , Project Brief + ไหม้ไลน์		<input checked="" type="checkbox"/>
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		



การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
การซื้อ / จ้าง / เช่า (ต่ำกว่า 5,000 บาท)	แนบค้นเรื่อง	แบบ ERP	การซื้อ / จ้าง/ เช่า (ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)	แนบค้นเรื่อง	แบบ ERP
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief		<input checked="" type="checkbox"/>	1. เอกสารก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMIS (PO) เฉพาะงบบแผ่นดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)		<input checked="" type="checkbox"/>	2. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief		<input checked="" type="checkbox"/>
3. กรณีเข้าสถานที่ (แนบคำสั่งไปราชการ)		<input checked="" type="checkbox"/>	3. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)		<input checked="" type="checkbox"/>
4. ใบตรวจสภาพ/ประวัติการซ่อม (กรณีซ่อมครุภัณฑ์หรือวัสดุควบคุม)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. กรณีเข้าสถานที่ (แนบคำสั่งไปราชการ)		<input checked="" type="checkbox"/>
5. รูปแบบรายการ (กรณีซื้อวัสดุควบคุม/ครุภัณฑ์)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. ใบตรวจสภาพ/ประวัติการซ่อม (กรณีซ่อมครุภัณฑ์หรือวัสดุควบคุม)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บ.ก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. รูปแบบรายการ (กรณีซื้อวัสดุควบคุม/ครุภัณฑ์/ขอบเขตงาน(กรณีจ้างเหมา)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. ใบตรวจรับพัสดุ GR/GS/GT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7. ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)		<input checked="" type="checkbox"/>	8. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) กรณีจ้าง/เช่า ติดอากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 ขึ้นไป	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>		9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บ.ก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			10. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			11. รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)		<input checked="" type="checkbox"/>
			12. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ต่ำกว่า 5,000 บาท	แนบค้นเรื่อง	แบบ ERP	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป	แนบค้นเรื่อง	แบบ ERP
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief		<input checked="" type="checkbox"/>	1. เอกสารก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMIS (PO) เฉพาะงบบแผ่นดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)		<input checked="" type="checkbox"/>	2. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief		<input checked="" type="checkbox"/>
3. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>	3. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)		<input checked="" type="checkbox"/>
4. สัญญาเช่ารถ (กรณีเบิกค่าน้ำมันรถเช่า)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>
5. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บ.ก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. สัญญาเช่ารถ (กรณีเบิกค่าน้ำมันรถเช่า)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. ใบตรวจรับพัสดุ GS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>		7. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) กรณีจ้าง/เช่า ติดอากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 ขึ้นไป	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			8. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บ.ก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			9. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			10. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		



เอกสารประกอบการเบิก			เอกสารประกอบการเบิก		
เช่ารถตู้/รถบัส บุคคลธรรมดา (ต่ำกว่า 5,000 บาท)	แนบค้นเรื่อง	แนบ ERP	เช่ารถตู้/รถบัส บุคคลธรรมดา (ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)	แนบค้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief		<input checked="" type="checkbox"/>	1. เอกสารก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS (PO) เฉพาะงบแผ่นดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)		<input checked="" type="checkbox"/>	2. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief		<input checked="" type="checkbox"/>
3. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>	3. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)		<input checked="" type="checkbox"/>
4. สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>
5. สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และ พรบ. รถที่เช่า (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. สำเนาบัตร ปชช. + สำเนาทะเบียนบ้าน + สำเนาใบขับขี่ ผู้ขับรถ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7. สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และ พรบ. รถที่เช่า (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช.และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8. สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บ.ก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9. สำเนาบัตร ปชช.+สำเนาทะเบียนบ้าน+สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. ใบตรวจรับพัสดุ GR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช.และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>		11. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) กรณีจ้าง/เช่า ติดอากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 ขึ้นไป	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			12. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บัตรเงินสด/บ.ก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			13. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			14. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>	
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
<b>มีดังนี้</b>			<b>มีดังนี้</b>		
1. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief		<input checked="" type="checkbox"/>	1. เอกสารก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS (PO) เฉพาะงบบแผ่นดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)		<input checked="" type="checkbox"/>	2. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief		<input checked="" type="checkbox"/>
3. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>	3. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)		<input checked="" type="checkbox"/>
4. สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4. คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ		<input checked="" type="checkbox"/>
5. สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบริษัท (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และ พรบ. รถที่เช่า (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7. สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบริษัท (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8. สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. สำเนาบัตร ปชช. + สำเนาทะเบียนบ้าน + สำเนาใบขับขี่ ผู้ขับรถ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9. สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และ พรบ. รถที่เช่า (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช. และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10. สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บิลเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11. สำเนาบัตร ปชช.+สำเนาทะเบียนบ้าน+สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. ใบตรวจรับพัสดุ GR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12. หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช. และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10/30บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>		13. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) กรณีจ้าง/เช่า ติดอากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 ขึ้นไป	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			14. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บิลเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			15. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			16. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		

เอกสารประกอบการเบิก		
จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป	แนบต้นเรื่อง	แนบ ERP
<b>มีดังนี้</b>		
1. เอกสารก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS (PO) เฉพาะงบบแผ่นดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief		<input checked="" type="checkbox"/>
3. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)		<input checked="" type="checkbox"/>
4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) กรณีจ้าง/เช่า ติดอากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 ขึ้นไป	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. รายงานผลการพิจารณาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ (ซื้อ/จ้าง/เช่า)		
- สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า e-GP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า e-GP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ปชช./บิลเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)		<input checked="" type="checkbox"/>
10. แบบขอรับเงินผ่าน KTB corporate online+ หน้า Book bank	<input checked="" type="checkbox"/>	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		



เอกสารหน่วยงานจัดเก็บ

เอกสารหน่วยงานจัดเก็บ		
จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป	สำเนาเอกสาร	ต้นฉบับ
<b>มีดังนี้</b>		
1. เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง PR/OR	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. เอกสารกึ่งอนุมัติผูกพันในระบบ GFMS (PO) เฉพาะงบประมาณดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB + Project Brief	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. บันทึกขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ประกอบไปด้วย		
- รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า	<input checked="" type="checkbox"/>	
- คำสั่ง		<input checked="" type="checkbox"/>
- ร่างประกาศประกวดราคา และขอบเขตงาน TOR		<input checked="" type="checkbox"/>
- ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		<input checked="" type="checkbox"/>
- เอกสารการเสนอราคา ของผู้เสนอราคาทุกราย		<input checked="" type="checkbox"/>
- รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาเอกสาร		<input checked="" type="checkbox"/>
- รายงานผลการพิจารณาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์		<input checked="" type="checkbox"/>
- เอกสารประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง		
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (สัญญา,ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ป.ช./บิลเงินสด/บก.111(กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	<input checked="" type="checkbox"/>	
7. ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	<input checked="" type="checkbox"/>	
8. รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)	<input checked="" type="checkbox"/>	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		