





(รองศาสตราจารย์ไฉฉิต ศรีภูธร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

## แนวปฏิบัติในการเบิกค่าเบี้ยประชุม

ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการแจ้งกรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิรับเงินค่าเบี้ยประชุมที่ยังไม่มีข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ตามแบบฟอร์มต้นแบบ) ส่งให้ งานการเงิน กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมจะดำเนินการโอนเงินค่าเบี้ยประชุมผ่าน KTB Corporate Online เท่านั้น

ขั้นตอนการดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมที่กองคลัง ให้หน่วยงานที่จัดประชุมจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

### หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

- 1) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- 2) บันทึกขออนุมัติการจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- 3) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการ
- 4) หนังสือเชิญประชุม (กรณี On line ให้ระบุวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (On line) ที่ชัดเจน)
- 5) หนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยตรง (กรณีกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน)
- 6) วาระการประชุม
- 7) ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 8) ภาพหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กรณี On line)
- 9) รายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย (งานการเงิน กองคลัง เป็นผู้แนบ)
- 10) หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : 1. กำหนดส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมภายในวันทำการ ระยะเวลาตั้งแต่ 8.30 น.- 14.30 น.  
2. กรณีคณะกรรมการและอนุกรรมการแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น นอกเหนือจากธนาคารกรุงไทย จะได้รับเงินค่าเบี้ยประชุมภายใน 2 วันทำการ

ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ณ.....

เริ่มประชุมเวลา.....น เลิกประชุมเวลา.....น.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
คณะกรรมการประชุม			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
ผู้เข้าร่วมชี้แจง / ให้ข้อมูล / อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
1			
2			
คณะกรรมการดำเนินงาน			
1			
2			
3			

หมายเหตุ

1. ใช้สำหรับการยืนยันตัวตนผู้เข้าร่วมประชุม / เพื่อเป็นเอกสารแนบประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม
2. ใช้สำหรับเป็นเอกสารแนบประกอบการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. กรณีคณะกรรมการท่านใด On line ให้ระบุในช่องลายมือชื่อระบุว่า "online"
4. กรณีกรรมการไม่มาประชุม ในช่องลายมือชื่อ ระบุว่า "ไม่มาประชุม"
5. คณะกรรมการดำเนินงานต้องมีคำสั่งแต่งตั้งจึงจะเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้

เลขที่.....

## แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน  
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่.....อนุญาต  
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา  
หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน

ผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไป  
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน