

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตัวเครื่องบิน

การซื้อตัวเครื่องบิน	กรณีปกติ (เดินทางไป-กลับครั้งเดียว)	กรณี : ซื้อตัวไป-กลับ มากกว่า 1 ครั้ง
บันทึกอนุมัติ	1.บันทึกอนุมัติและเอกสารงบประมาณ FR โดยระบุ ดังนี้ 1.1 ชื่อผู้เดินทาง 1.2 วันที่เดินทาง 2. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงวันที่เดินทาง)	1. บันทึกอนุมัติค่าตัวเครื่องบิน และเอกสารงบประมาณ FR โดยระบุ ดังนี้ 1.1 ชื่อผู้เดินทาง 1.2 วันที่เดินทาง
อาจารย์พิเศษ	1. คำสั่งแต่งตั้ง 2. ตารางการเรียนการสอน	1. ตารางการเรียนการสอน
วิทยากร (การเรียนการสอน)	1. คำสั่งแต่งตั้ง 2. ตารางการเรียนการสอน	1. ตารางการเรียนการสอน
วิทยากร (ทั่วไป)	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. กำหนดการจัดโครงการ	1. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) 2. กำหนดการจัดโครงการ
คณะกรรมการจากหน่วยงานภายนอก	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. ใบเซ็นชื่อ 3. รายงานการเดินทาง (กรณีเดินทางไม่ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ)	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. กำหนดการประชุม
การเดินทางไปอบรม/สัมมนา/ ดูงาน หรือประชุมวิชาการ	1.กำหนดการ/รายละเอียด/หนังสือเชิญ 2. รายงานการเดินทาง (กรณีเดินทางไม่ตรงตามที่ได้รับอนุมัติ)	1. กำหนดการ/รายละเอียด/หนังสือเชิญ