

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



- เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เอกสารประกอบการจัดซื้อ
- เอกสารประกอบการจัดจ้าง
- เอกสารประกอบการเช่า
- เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสอน
- เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
- เอกสารประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 2)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
5. ใบสำคัญรับเงินของผู้ขอเบิก
6. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
9. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
10. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินทรงราชการ)

เอกสารประกอบการจัดซื้อจำนวนเงินไม่เกินห้าพันบาท

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)
4. เอกสารประกอบกรณีสำรองจ่ายเงิน
 - บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้รับเงินกรณีสำรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ
 - ใบสำคัญรับเงิน
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
6. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
7. เอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ในระบบ 3 มิติ) ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน
8. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ (ในระบบ 3 มิติ)
9. ใบสั่งซื้อ (ในระบบ 3 มิติ)
10. ต้นฉบับใบส่งของ (ลายมือชื่อผู้รับของ - ผู้ส่งของ วัน/เดือน/ปี)
11. ใบเสร็จรับเงิน (ลายมือชื่อผู้รับเงิน วัน/เดือน/ปี) กรณีสำรองจ่ายเงิน
12. ใบตรวจรับพัสดุ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน (วัน/เดือน/ปี ต้องไม่เกินกำหนดส่งตามใบสั่งซื้อ)
13. เอกสารต้นเรื่อง (บันทึกข้อความ)
 - กรณีขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม
 - กรณีขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม และแนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการของโครงการ
14. ใบเสนอราคา (ถ้ามี) จากชื่อบุคคลธรรมดา หรือ ชื่อร้าน บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัดและห้างหุ้นส่วนสามัญ
15. เอกสารประกอบของเจ้าหน้าที่ เช่น เอกสารจดทะเบียนร้านค้า สำเนาบัตรประชาชนกรณีบุคคลธรรมดา เป็นต้น
16. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินทตรงราชการ)
17. แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)
 - และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นกรณีคืนเงินยืม
18. แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้)
 - เฉพาะจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายนอก และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นกรณีคืนเงินยืม

เอกสารประกอบการจัดซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. ใบบงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)
4. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
6. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ขอซื้อ
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
8. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ
9. คำสั่งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
10. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ในระบบ e-GP)
11. ต้นฉบับใบส่งของ (ลายมือชื่อผู้รับของ - ผู้ส่งของ วัน/เดือน/ปี)
12. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ในระบบ e-GP) ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน (วัน/เดือน/ปี ต้องไม่เกินกำหนดส่งตามใบสั่งซื้อ)
13. ใบเสนอราคา (ถ้ามี) จากชื่อบุคคลธรรมดา หรือ ชื่อร้าน บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัดและห้างหุ้นส่วนสามัญ
14. เอกสารต้นเรื่อง
 - กรณีขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม
 - กรณีขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม และแนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการของโครงการ
15. เอกสารประกอบของเจ้าหน้าที่ เช่น เอกสารจดทะเบียนร้านค้า สำเนาบัตรประชาชนกรณีบุคคลธรรมดา เป็นต้น
16. จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ถ่ายตรงผ่านระบบ GFMIS (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)
17. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินทตรงราชการ)
18. แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้) เฉพาะจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินบุคคลภายนอก และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นกรณีคืนเงินยืม

เอกสารประกอบการจัดจ้างจำนวนเงินไม่เกินห้าพันบาท

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)
4. เอกสารประกอบกรณีสำรองจ่ายเงิน
 - บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้รับเงินกรณีสำรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ
 - ใบสำคัญรับเงิน
5. ใบรายงานขอซื้อขອງจ้าง (ถ้ามี)
6. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
7. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำหรับการจัดจ้าง
8. เอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ในระบบ 3 มิติ)
9. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ (ในระบบ 3 มิติ)
10. ใบสั่งจ้าง (ในระบบ 3 มิติ)
11. ต้นฉบับใบส่งของ /ใบส่งมอบงาน (ลายมือชื่อผู้รับของ - ผู้ส่งของ วัน/เดือน/ปี)
12. ใบเสร็จรับเงิน (ลายมือชื่อผู้รับเงิน วัน/เดือน/ปี) กรณีสำรองจ่ายเงิน
13. ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบ 3 มิติ)
14. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
15. รูปภาพประกอบ
16. เอกสารต้นเรื่อง
 - กรณีขอจ้างเพื่อใช้ในสำนักงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม
 - กรณีขอจ้างเพื่อใช้ในโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม และแนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการของโครงการ
16. เอกสารประกอบของเจ้าหน้าที่ เช่น เอกสารจดทะเบียนร้านค้า สำเนาบัตรประชาชนกรณีบุคคลธรรมดา เป็นต้น
17. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินทตรงราชการ)
18. แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน) และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นกรณีคืนเงินยืม
19. แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้) เฉพาะจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินบุคคลภายนอก และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นกรณีคืนเงินยืม

เอกสารประกอบการจัดจ้างจำนวนเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)
4. บันทึกข้อความรายงานขอจ้าง
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
6. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุสำหรับการจัดจ้าง
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง (ถ้ามี)
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจ้าง
11. ใบสั่งจ้าง (ในระบบ EGP)
12. ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน (พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับของ – ผู้ส่งของ / ผู้รับเงิน วัน เดือน ปี)
13. ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบ EGP)
14. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
15. รูปภาพประกอบ
16. เอกสารต้นเรื่อง
 - กรณีขอจ้างเพื่อใช้ในสำนักงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม
 - กรณีขอจ้างเพื่อใช้ในโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม และแนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการของโครงการ
17. เอกสารประกอบของเจ้าหน้าที่ เช่น เอกสารจดทะเบียนร้านค้า สำเนาบัตรประชาชนกรณีบุคคลธรรมดา เป็นต้น
18. จัดทำใบสั่งจ้าง (PO) จ่ายตรงผ่านระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)
19. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินทตรงราชการ)
20. แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้)
 - เฉพาะจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินบุคคลภายนอก และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นกรณีคืนเงินยืม

เอกสารประกอบการเช่าจำนวนเงินไม่เกินห้าพันบาท

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 1)
4. เอกสารประกอบกรณีสำรองจ่ายเงิน
 - บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้รับเงินกรณีสำรองจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ
 - ใบสำคัญรับเงิน
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
6. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
7. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ในระบบ 3 มิติ)
8. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ (ในระบบ 3 มิติ)
9. ใบสั่งจ้าง (ในระบบ 3 มิติ)
10. ต้นฉบับใบส่งของ /ใบส่งมอบงาน (ลายมือชื่อผู้รับของ - ผู้ส่งของ วัน/เดือน/ปี)
11. ใบเสร็จรับเงิน (ลายมือชื่อผู้รับเงิน วัน/เดือน/ปี) กรณีสำรองจ่ายเงิน
12. ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบ 3 มิติ)
13. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
14. เอกสารต้นเรื่อง
 - กรณีขอเช่าเพื่อใช้ในสำนักงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม
 - กรณีขอเช่าเพื่อใช้ในโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามและแนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการของโครงการ
15. เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาเอกสารรายการจดทะเบียนรถ, พรบ, ประกันภัยรถ, ใบขับขี่ เป็นต้น
16. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินทตรงราชการ)
17. แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน) และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นกรณีคืนเงินยืม
18. แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้) เฉพาะจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินบุคคลภายนอก และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นกรณีคืนเงินยืม

เอกสารประกอบการเข้าจำนวนเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 1)
4. รายงานขอซื้อขອງ้าง
5. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
6. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง (ถ้ามี)
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
11. ใบสั่งจ้าง (ในระบบ EGP)
12. ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน (พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับของ – ผู้ส่งของ / ผู้รับเงิน วัน เดือน ปี)
13. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ในระบบ EGP)
14. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
15. เอกสารต้นเรื่อง
 - กรณีขอเช่าเพื่อใช้ในสำนักงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม
 - กรณีขอเช่าเพื่อใช้ในโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามและแนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการของโครงการ
16. เอกสารประกอบของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาเอกสารรายการจดทะเบียนรถ, พรบ, ประกันภัยรถ, ใบขับขี่ เป็นต้น
17. จัดทำใบสั่งจ้าง (PO) จ่ายตรงผ่านระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)
18. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินทรวงราชการ)
19. แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้)

เฉพาะจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงินบุคคลภายนอก และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นกรณีคืนเงินยืม

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปราชการ (แบบ กง.3)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.3/2)
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่1 แบบ 8708), (ส่วนที่ 2 แบบ 8708)
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
8. ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบแสดงการจ่ายเงินไปราชการ)
9. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบแสดงรายละเอียดห้องพัก(Folio) ใบเสร็จรับเงินโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ (กรณี ใช้รถของมหาวิทยาลัย)
10. ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ แบบ บก.111) พร้อมทำสำเนาใบเสร็จและรับรองสำเนาถูกต้อง
11. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่ได้รับความอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว พร้อมแนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ
12. บันทึกขออนุญาตใช้รถไปราชการ และแบบตอบรับการใช้รถจากงานยานพาหนะในระบบ FIS
13. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการไปราชการ เช่น แผนที่ระยะทางจากต้นทางถึงสถานที่ไปราชการ กรณีเดินทางโดยขอใช้รถยนต์ส่วนตัว สำเนาโครงการที่ไปอบรมสัมมนาประชุมที่มีการสั่งการจากผู้มีอำนาจให้ไปปฏิบัติราชการ กำหนดการของโครงการ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
14. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินทตรงราชการ)
15. แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน) และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นกรณีคืนเงินยืม

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ (แบบ กง.3) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเท่านั้น
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.3/2)
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 แบบ 8708) (ส่วนที่ 2 แบบ 8708) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเท่านั้น
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบแสดงการจ่ายเงินไปราชการ)
8. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบแสดงรายละเอียดห้องพัก(Folio) ใบเสร็จรับเงินโดยสารเครื่องบิน กากตั๋วโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารรถยนต์ในการเดินทางต่างประเทศ
9. ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ แบบ บก.111) พร้อมทำสำเนาใบเสร็จและรับรองสำเนาถูกต้อง
10. เอกสารเปรียบเทียบราคาค่าโดยสารเครื่องบินกรณีไม่ได้เดินทางโดยสายการบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีเอกสารเปรียบเทียบราคาค่าโดยสารที่ต่ำกว่าร้อยละ 25
11. กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาไทยให้แปลเอกสารกำกับแนบ
12. สำเนาหนังสือเดินทางที่มีการประทับตราวัน/เดือน/ปี ที่เข้า-ออกประเทศ
13. ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย เท่านั้น
14. คำสั่งไปราชการ หรือบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่ได้รับความอนุมัติจากอธิการบดีเท่านั้น
15. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการไปราชการ เช่น โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว หนังสือภายนอกที่อธิการบดีสั่งการให้ไปราชการต่างประเทศ
16. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินทตรงราชการ)
17. แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน) และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นกรณีคืนเงินยืม

เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ และภาคพิเศษ

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
5. สรุปรายการค่าสอนรายบุคคล แสดงชื่อ-สกุล จำนวนเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร และธนาคารที่โอนเงิน (ระบบ 3 มิติเดิม)
6. สรุปรายชื่ออาจารย์ผู้เบิกค่าสอนนักศึกษาภาคปกติ/ภาคพิเศษ (Excel)
7. ใบสำคัญรับเงิน
8. ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน
9. แนบใบสรุปรายงานการสอนภาคปกติ (เอกสารชุด A) และภาคพิเศษ (เอกสารชุด B)
10. ตารางสอนตามผู้สอน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
11. รายงานสรุปการชำระเงินลงทะเบียนของนักศึกษา แยกตามวิชา กลุ่มเรียน ปีการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
12. ตารางปฏิบัติงานการสอนระบุภาคการศึกษา
13. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่การจัดการศึกษา

เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 2)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
5. ใบสำคัญรับเงินของผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (กรณีคืนเงินยืมไม่แนบ)
6. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
7. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. บันทึกข้อความขออนุมัติเชิญวิทยากรที่ได้รับการอนุมัติ
9. ตารางการบรรยายของวิทยากร
10. หนังสือเชิญวิทยากร
11. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ, โครงการ, กำหนดการที่ได้รับการอนุมัติพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
12. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินทตรงราชการ)
13. แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน) และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ยกเว้นกรณีคืนเงินยืม

เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 2)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
5. ใบสำคัญรับเงินของผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (กรณีคืนเงินยืมไม่แนบ)
6. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
7. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. บันทึกข้อความขออนุมัติเชิญวิทยากรที่ได้รับการอนุมัติ
9. ตารางการบรรยายของวิทยากร
10. หนังสือเชิญวิทยากร
11. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ, โครงการ, กำหนดการที่ได้รับการอนุมัติพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
12. ภาพการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของวิทยากร และผู้เข้าอบรม
13. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินตรงราชการ)

เอกสารประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 2)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
5. ใบลงนามเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
6. ใบหลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
7. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. สำเนาวารสารการประชุม
10. สำเนารายงานการประชุม
11. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ
12. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินทตรงราชการ)

เอกสารประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

1. ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง. 2)
4. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
5. ใบลงนามเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
6. ใบหลักฐานการจ่ายเงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
7. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. สำเนาวาระการประชุม
10. สำเนารายงานการประชุม
11. สำเนาหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารค่าเบี้ยประชุมรายบุคคล
12. ภาพการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(ผู้ทรงภายนอก)
13. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ
14. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณี ยืมเงินตรงราชการ)