

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร  ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม  ขออนุญาตซื้อ  ขออนุญาตจ้าง  ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนการเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่ มรร.บางคล้า

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.ใบสรุปค่าเดินทางและ ใบเสร็จรับคืนเงินยืม (กรณีคืนเงินยืม)					
5. ใบสรุปค่าตอบแทนรายบุคคล (กรณีโอน เข้าบัญชี)					
6.ใบสำคัญรับเงิน (กรณีคืนเงินยืม)					
7.รายชื่อผู้เดินทาง					
8.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ					
9.แบบรายงานการเดินทาง					
10.ระเบียบ/ประกาศ/แนวปฏิบัติ การจ่าย					
11.คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ณ มรร.บางคล้า					
12.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีคืนเงินยืม)					
13.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร (กรณีโอนเข้าบัญชี)					
14.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีโอนเข้า บัญชี)					
15.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร  ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม  ขออนุญาตซื้อ  ขออนุญาตจ้าง  ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนการนิเทศ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4. แบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (รายบุคคล)					
5.ใบสำคัญรับเงิน (รายบุคคล)					
6.ตารางการปฏิบัติงานนิเทศ					
7.ตารางสอนส่วนตัว					
8.แบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา					
9.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร (รายบุคคล)					
10.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (รายบุคคล)					
11.โครงการนิเทศ					
12.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ					
13.บันทึกขออนุมัติไปราชการ					
14.ปฏิทินวิชาการ					
15.แนวปฏิบัติการนิเทศ					
16.รายชื่อนศ.ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ					
11.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร  ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม  ขออนุญาตซื้อ  ขออนุญาตจ้าง  ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : เบิกเงินเดือน

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.หลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน					
5.คำสั่งจ่ายเงินเดือน					
6.อื่นๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร  ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม  ขออนุญาตซื้อ  ขออนุญาตจ้าง  ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : เบิกเงินสมทบประกันสังคม

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินสมทบ กองทุนประกันสังคมประจำเดือน					
5.รายละเอียดเบิกเงินสมทบกองทุน ประกันสังคม					
6.อื่นๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร  ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม  ขออนุญาตซื้อ  ขออนุญาตจ้าง  ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.รายละเอียดค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง ประเภทผู้บริหารที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฯ					
5.ประกาศคณะกรรมการนโยบายและกำกับ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราช นครินทร์ เรื่อง ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง ของรองผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์					
6. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งรองผู้อำนวยการโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์					
7.อื่นๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร  ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม  ขออนุญาตซื้อ  ขออนุญาตจ้าง  ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.รายละเอียดค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง ประเภทผู้บริหารที่เป็นข้าราชการ					
5. คำสั่ง เรื่อง การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีคณะครุศาสตร์					
6.อื่นๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร  ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม  ขออนุญาตซื้อ  ขออนุญาตจ้าง  ขออนุญาตเช่า  
วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : เงินโครงการต่างๆ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการ (ฉบับจริง)					
5.ใบสำคัญรับเงิน					
6.สำเนาใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานคลัง					
7.บันทึกขออนุมัติโครงการที่ได้รับการ อนุมัติ					
8.โครงการที่ได้รับการอนุมัติ					
9.งบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ					
10.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
11.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
12.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					