

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศก์ (คณะวิทยาการจัดการ)

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.สรุปรายยอดเงินที่เบิก (Excel)					
5.สรุปรายยอดเงินที่เบิก ในระบบระบบงบประมาณ					
6.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ ประจำภาค เรียนที่เบิก (แต่งตั้งทุกภาคเรียน)					
7.ใบสำคัญรับเงิน					
8.แบบขอเบิกค่านิเทศก์					
9.ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์ (อาจารย์ทุกท่านเซ็น)					
10.ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์ (ตารางสอนส่วนตัว) / ตารางสอนส่วนตัวใน ระบบ RGE					
11.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าสมทบทุนอุดหนุนภาครัฐ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.ใบเสร็จรับเงิน					
5.ต้นเรื่องที่อนุมัติการจ่ายเงินอุดหนุน					
6.บันทึกข้อตกลง (MOU)					
7.ใบสำคัญรับเงิน					
8.บันทึกขอเปลี่ยนชื่อผู้รับเงิน (กรณีสำรองจ่าย)					
9.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร					
10.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
11.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนการแสดง (ในโครงการ)

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด					
5.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง					
6.รูปภาพประกอบการเบิกจ่าย					
7.โครงการ					
8.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีคืนเงินยืม)					
9.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
10.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
11.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนการพิจารณาผลงานของสายสนับสนุน

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.ใบสำคัญรับเงิน					
5.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง					
6.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
7.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
8.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ					
9.ระเบียบว่าด้วยค่าตอบแทนการพิจารณา ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน					
10.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนเงินรางวัลสายสนับสนุน

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.ใบสำคัญรับเงิน					
5.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง					
6.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
7.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
8.คำสั่งแต่งตั้งพนง.ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น					
9.ระเบียบการจ่าย					
10. อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนอำนวยการ/ดำเนินงาน

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.สรุปรายการเบิก (EXCEL)					
5.แบบฟอร์มใบเบิก					
6.คำสั่งแนบท้ายกรณีแต่งตั้งใหม่ / หมดวาระ					
7.คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติ หน้าที่การจัดการศึกษาภาคพิเศษ					
8. อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนอาจารย์ประธานสาขา

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.สรุปรายการเบิก (EXCEL)					
5.แบบฟอร์มใบเบิกอาจารย์ประธานสาขา					
6.รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน					
7.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์เป็นประธานสาขา					
8. อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.สรุปรายการเบิก (EXCEL)					
5.แบบฟอร์มใบเบิกอาจารย์ที่ปรึกษา					
6.รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน					
7.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา					
8.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าประสานงานการสอน (โครงการทหาร)

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.สรุยอดเงินที่เบิกค่าตอบแทน					
5.ใบสำคัญรับเงิน					
6.ใบลงเวลาปฏิบัติงานค่าตอบแทนการ ประสานงาน (วันเสาร์ /วันอาทิตย์)					
7.ใบสรุปเบิกค่าตอบแทนประสานงาน (วันเสาร์ / วันอาทิตย์)					
8.ประกาศม.เรื่องการจ่ายค่าประสานงาน การสอน และค่าพาหนะในการจัด การศึกษาภาคพิเศษ					
9.ประกาศม.ว่าด้วยการเก็บและการ จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2554					
10.บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กับ กองพลทหารราบที่ 11 และ เอกสารแนบท้าย					
11.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					