

ส่งเอกสารเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ

หน่วยงานผู้ส่ง..... เบอร์โทร ☎

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : กรณีเงินขวัญถุง(เกษียณ) ทำงานไม่น้อยกว่า 10 ปี

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1. บันทึกข้อความ					
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพ้นจากราชการ เนื่องจากมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์					
3. ใบที่แสดงการเข้าทำงานตั้งแต่วันแรกถึง ปัจจุบัน					
4. ใบแสดงเงินเดือน เดือนสุดท้าย					
5. ใบสำคัญรับเงิน					
6. สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีคืนเงินยืม)					
7. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
8. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
9. อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสารเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ

หน่วยงานผู้ส่ง..... เบอร์โทร 

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : งานมงคลสมรส

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1. บันทึกข้อความ					
2. การจัดงานแต่ง					
3. ใบสำคัญรับเงิน					
4. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
5. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
6. อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสารเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ

หน่วยงานผู้ส่ง..... เบอร์โทร ☎

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าของเยี่ยม

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1. บันทึกข้อความ					
2. ใบรับรองแพทย์					
3. ใบเสร็จ					
- สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)					
- ใบแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์)					
- วันที่ในใบเสร็จ					
4. รูปถ่ายค่าของเยี่ยม					
5. รับรองสำเนาเอกสารที่แนบ					
6. ใบสำคัญรับเงิน					
7. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร					
8. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
9. อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสารเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ

หน่วยงานผู้ส่ง..... เบอร์โทร ☎

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : เงินช่วยงานศพ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1. บันทึกข้อความ					
2. มรณบัตร					
3. ทะเบียนบ้านของผู้ขอเบิก (กรณี บิดา มารดา)					
4. ทะเบียนสมรส (กรณี คู่สมรส บิดา มารดาของคู่สมรส)					
5. คำสั่งแต่งตั้ง (กรณีผู้ทรงคุณวุฒิ)					
6.รับรองสำเนาเอกสาร					
7. ใบเสร็จ (ค่าพวงหรีด) ในนามของ มหาวิทยาลัย ศพละ 1 พวง					
- สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)					
- ใบแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์)					
- วันที่ในใบเสร็จ					
8. ใบสำคัญรับเงิน					
9. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร					
10 . สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
11. อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสารเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ

หน่วยงานผู้ส่ง..... เบอร์โทร ☎

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1. บันทึกข้อความ					
2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน พนักงานขับรถ					
3. ใบติดหลักฐานทางด่วน , ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง (ถ้ามี)					
4. บันทึกข้อความ ร่วมฟังสวดอภิธรรม และร่วมงานฌาปนกิจศพ / กำหนดการ (การ์ด)					
5. บันทึกขอใช้รถราชการ					
6. ระบบจัดรถ					
7. แผนที่ระยะทาง google map					
8. ใบสำคัญรับเงิน					
9. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
10. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
11. อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสารเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ

หน่วยงานผู้ส่ง..... เบอร์โทร ☎
วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1. บันทึกข้อความ					
2. มติคณะกรรมการสวัสดิการบุคลากร					
3. โครงการฯ , กำหนดการ ที่ได้รับอนุมัติ					
4. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณีค้ำเงินยืม)					
5. ใบเสร็จ					
- สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)					
- ใบแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์)					
- วันที่ในใบเสร็จ					
6.รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)					
7. รับรองสำเนาเอกสารที่แนบ					
<u>กรณี</u> ชื่อ/จ้าง/เช่า (ถ้ามี)					
8. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง					
9. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะ					
10. รายละเอียดคุณลักษณะ					
11. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ					
12. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง					
13. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา					
14. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง					
15. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน					
16. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง					
17. ใบเสนอราคา					
18. เอกสารประกอบอื่นของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง					
19. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)					
20.รูปภาพประกอบ สื่อประชาสัมพันธ์/ครุภัณฑ์					
21. ใบสำคัญรับเงิน					
22. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร					
23. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
24. อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสารเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ

หน่วยงานผู้ส่ง..... เบอร์โทร ☎
วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีครั้งละไม่เกิน 60,000 บาท

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1. บันทึกข้อความ					
2. โครงการฯ , กำหนดการ ที่ได้รับอนุมัติ					
3. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณีค้ำเงินยืม)					
4. ใบเสร็จ					
- สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)					
- ใบแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์)					
- วันที่ในใบเสร็จ					
5.รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)					
6. รับรองสำเนาเอกสารที่แนบ					
<u>กรณี</u> ชื่อ/จ้าง/เช่า (ถ้ามี)					
7. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง					
8. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะ					
9. รายละเอียดคุณลักษณะ					
10. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ					
11. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ ชื่อ/จ้าง					
12. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา					
13. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง					
14. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน					
15. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง					
16. ใบเสนอราคา					
17. เอกสารประกอบอื่นของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง					
18. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)					
19.รูปภาพประกอบ สื่อประชาสัมพันธ์/ ครุภัณฑ์					
20. ใบสำคัญรับเงิน					
21. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
22. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
2. อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสารเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ

หน่วยงานผู้ส่ง..... เบอร์โทร ☎

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : อนุมัติและสั่งจ่ายในกิจกรรมนั้นๆ จากอธิการบดีครั้งละไม่เกิน 60,000 บาท

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1. บันทึกข้อความ					
2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง					
3. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)					
4. ใบเสร็จ					
- สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)					
- ใบแทนใบเสร็จ (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์)					
- วันที่ในใบเสร็จ					
5. รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)					
6. ภาพรูปถ่ายค่าของทีระลึก (ถ้ามี)					
7. รับรองสำเนาเอกสารที่แนบ					
8. ใบสำคัญรับเงิน					
9. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร					
10. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
11. อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					