

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร ☐ ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม ☐ ขออนุญาตซื้อ ☐ ขออนุญาตจ้าง ☐ ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.บหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.หลักฐานการจ่ายเงิน					
5.หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน					
6.บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานฯ					
7.คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานฯ					
8.รายงานผลการปฏิบัติงาน ฯ					
9.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีเงินยืม)					
10.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
11.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
12.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : คำสารณูปโภค

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.ใบแจ้งหนี้					
5.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111/(2)					
6.ใบเสร็จรับเงิน					
7.บันทึกขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร (ถ้ามี)					
8.บันทึกการใช้งานโทรศัพท์สำนักงาน (ถ้ามี)					
9.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
10.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
11.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีไม่เกิน 5,000 บาท

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)					
3.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง					
4.คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะ					
5.รายละเอียดคุณลักษณะ					
6.เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง					
7.รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาฯ					
8.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง					
9.ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน					
10.ใบตรวจรับพัสดุ					
11.บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง หรือ โครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติ					
12.ใบเสนอราคา					
13.เอกสารประกอบอื่นของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง					
14.สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคล ธรรมดา)					
15.รูปภาพประกอบ สื่อประชาสัมพันธ์/ ครุภัณฑ์					
16.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีคืนเงินยืม)					
17.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
18.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
19.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีเกิน 5,000 บาท

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.บงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)					
3.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง					
4.คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะ					
5.รายละเอียดคุณลักษณะ					
6.คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ					
7.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง					
8.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา					
9.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง					
10.ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน					
11.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง					
12.บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง หรือ โครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติ					
13.ใบเสนอราคา					
14.เอกสารประกอบอื่นของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง					
15.สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)					
16.รูปภาพประกอบ สื่อประชาสัมพันธ์/ครุภัณฑ์					
17.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีคืนเงินยืม)					
18.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร					
19.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
20.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.3)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.3/2)					
4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
5.หลักฐานการจ่ายเงินฯ					
6.ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน					
7.ใบเสร็จรับเงิน , Folio , กากตั่ว					
8.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)					
9.บันทึกขออนุมัติไปราชการ					
10.รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ					
11.บันทึกขอใช้รถราชการและการอนุมัติในระบบ FIS /บันทึกขออนุมัติใช้รถส่วนตัวไปราชการ					
12.แผนที่ระยะทาง google map					
13.เอกสารประกอบการไปราชการ/โครงการฯ /กำหนดการ/หนังสือเชิญวิทยากร					
14.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีคืนเงินยืม)					
15.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร					
16.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
17.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.3)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.3/2)					
4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
5.หลักฐานการจ่ายเงินฯ					
6.ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน					
7.ใบเสร็จรับเงิน , Folio , กากตัว					
8.เอกสารแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย					
9.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111					
10.เอกสารเปรียบเทียบราคาค่าเครื่องบิน					
11.สำเนาหนังสือเดินทาง					
12.อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ					
13.บันทึกขออนุมัติไปราชการ					
14.รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ					
15.บันทึกขอใช้รถราชการและการอนุมัติในระบบ FIS					
16.เอกสารประกอบการไปราชการ/โครงการฯ /กำหนดการ					
17.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีคืนเงินยืม)					
18.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร					
19.สำเนานำเข้าบัญชีธนาคาร					
20.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนการสอน

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.สรุปรายการค่าสอนรายบุคคล					
5.สรุปรายชื่อผู้เบิกค่าสอน จำนวนเงิน หมายเลขบัญชีธนาคาร (Excel)					
6.ใบสำคัญรับเงิน (รายบุคคล)					
7.ใบเบิกค่าตอบแทนการสอน (รายบุคคล)					
8.หลักฐานการเข้าสอน (รายบุคคล)					
9.ตารางสอนและภาระงานสอนของอาจารย์ (รายบุคคล)					
10.รายงานสรุปการชำระเงินของนักศึกษา (รายบุคคล)					
11.สำเนาเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการสอน อื่น (รายบุคคล)					
12.ปฏิทินวิชาการ					
13.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน					
14.ประกาศการจ่ายค่าตอบแทนการสอน					
15.รายละเอียดภาระงานสอนของอาจารย์					
16.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนวิทยากร

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.บงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (รายบุคคล)					
5.สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร (รายบุคคล)					
6.บันทึกขออนุมัติเชิญวิทยากร (รายบุคคล)					
7.ตารางการบรรยาย (รายบุคคล)					
8.หนังสือเชิญวิทยากร (รายบุคคล)					
9.ตารางสอนส่วนตัว (อาจารย์ในมหาวิทยาลัยฯ)					
10.รูปภาพการฝึกอบรม / หลักฐานการ จ่ายเงิน (Online)					
11.โครงการฯ , กำหนดการ ที่ได้รับอนุมัติ					
12.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีเงินยืม)					
13.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร (รายบุคคล)					
14.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (รายบุคคล)					
15.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าลงทะเบียน/ค่าตีพิมพ์บทความ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.3)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.3/2)					
4.ใบสำคัญรับเงิน					
5.ใบเสร็จรับเงิน					
6.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน					
7.บันทึกขออนุมัติไปราชการ					
8.รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ					
9.เอกสารต้นเรื่อง/โครงการ/กำหนดการ					
10.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีเงินยืม)					
11.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร (รายบุคคล)					
12.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (รายบุคคล)					
13.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าเบี้ยประชุม

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม					
5.หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม					
6.หนังสือเชิญประชุม					
7.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ					
8.ระเบียบวาระการประชุม					
9.ประกาศการจ่ายค่าเบี้ยประชุม					
10.รูปภาพการประชุม / หลักฐานการจ่ายเงิน (Online)					
11.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีเงินยืม)					
12.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านเข้าบัญชี ธนาคาร (รายบุคคล)					
13.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (รายบุคคล)					
14.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : การเช่ารถยนต์ กรณีไม่เกิน 5,000 บาท

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)					
3.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง					
4.คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะ					
5.รายละเอียดคุณลักษณะ					
6.ใบสั่งเช่า					
7.ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน					
8.ใบตรวจรับพัสดุ					
9.บันทึกขอใช้รถราชการและการอนุมัติ					
10.บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง หรือ โครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติ					
11.ใบเสนอราคา					
12.เอกสารประกอบอื่นของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง					
13.สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า (กรณีบุคคล ธรรมดา)					
14. สำเนาใบขับขี่ (พนักงานขับรถ)					
15. สำเนาเอกสารการทำประกันภัย พ.ร.บ.					
16.สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์(เล่มสีฟ้า)					
17.สำเนารายการเสียภาษีรถยนต์(รายการท้าย เล่มสีฟ้า)					
18.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีคืนเงินยืม)					
19.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
20.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
21.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร ☐ ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม ☐ ขออนุญาตซื้อ ☐ ขออนุญาตจ้าง ☐ ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : การเช่ารถยนต์ กรณีเกิน 5,000 บาท

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)					
3.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง					
4.คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะ					
5.รายละเอียดคุณลักษณะ					
6.คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ					
7.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/ จ้าง					
8.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา					
9.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง					
10.ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน					
11.ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง					
12.บันทึกขอใช้รถราชการและการอนุมัติ					
13.บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง หรือ โครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติ					
14.ใบเสนอราคา					
15.เอกสารประกอบอื่นของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง					
16.สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า (กรณีบุคคล ธรรมดา)					
17.สำเนาใบขับขี่ (พนักงานขับรถ)					
18.สำเนาเอกสารการทำประกันภัย พ.ร.บ.					
19.สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์(เล่มสีฟ้า)					
20.สำเนารายการเสียภาษีรถยนต์(รายการท้าย เล่มสีฟ้า)					
21.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีคืนเงินยืม)					
22.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
23.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
24.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.ใบเสร็จรับเงิน					
5.สำเนาบัตรประชาชน					
6.รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)					
7.โครงการฯ , กำหนดการ ที่ได้รับอนุมัติ					
8.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีเงินยืม)					
9.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
10.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
11.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร ☐ ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม ☐ ขออนุญาตซื้อ ☐ ขออนุญาตจ้าง ☐ ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการใน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองาน จ้าง					
5.ใบสำคัญรับเงิน					
6.รายงานการประชุมคณะกรรมการการตรวจ รับพัสดุ					
7.คำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการ					
8.บันทึกข้อความ เรื่อง ค่าตอบแทนบุคคล					
9.ประกาศ ค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดซื้อ จัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					
10.ประกาศ หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ					
11.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร (รายบุคคล)					
12.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (รายบุคคล)					
13.อื่นๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าคุมงานก่อสร้าง

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย คำตอบแทนผู้ควบคุมงาน					
5.รายการสรุปคำตอบแทนผู้ควบคุมงาน					
6.คำสั่งอนุมัติในระบบ การลงนามใน อิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)					
7.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน					
8.บันทึกข้อความ คำตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดซื้อ จัดจ้างฯ					
9.ประกาศ คำตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบจัดซื้อ จัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ					
10.สัญญาจ้างก่อสร้าง					
11.ใบสรุปวันลา (รับรองจากหน่วยงาน บริหารงานบุคคล)					
12.หลักฐานการเบิกจ่ายคำตอบแทนผู้ควบคุม งาน					
13.หลักฐานการลงนามปฏิบัติงาน					
14.บันทึกข้อความ รายงานผลการก่อสร้าง ประจำสัปดาห์					
15.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร (รายบุคคล)					
16.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (รายบุคคล)					
17.อื่นๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : เบิกทุนการศึกษา

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา					
5.ใบเสร็จรับเงิน					
6.ประกาศการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา					
7.บันทึกข้อความส่งประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์					
8.ประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการศึกษา					
9.สัญญารับทุนการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์					
10.สัญญาค้ำประกัน					
11.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร (รายบุคคล)					
12.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (รายบุคคล)					
13.อื่นๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

ส่งเอกสาร ☐ ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงินยืม ☐ ขออนุญาตซื้อ ☐ ขออนุญาตจ้าง ☐ ขออนุญาตเช่า

วันที่...../...../.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (บัณฑิตศึกษา)

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.ใบรายละเอียดประกอบการเบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์					
5.ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอบ วิทยานิพนธ์					
6.ภาพประกอบการสอบวิทยานิพนธ์พร้อม รายชื่อ-สกุลของคณะกรรมการ(กรณีออนไลน์)					
7.หลักฐานการลงเวลาคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์					
8.ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา					
9.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา					
10.ประกาศเรื่องการจ่ายเงินค่าธรรมเนียม การศึกษา					
11.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีคืนเงินยืม)					
12.อื่นๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าประสานงานการสอนนักศึกษาภาคพิเศษ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.ใบสำคัญรับเงินค่าประสานงานการสอน นักศึกษาภาคพิเศษ					
5.ใบรายการจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำ สัปดาห์					
6.ใบหลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานการสอน นักศึกษาภาคพิเศษ					
7.ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน ปฏิบัติงานการสอนนักศึกษาภาคพิเศษ					
8.แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่า พาหนะในการปฏิบัติงานภาคพิเศษ					
9.สำเนาทารงลงชื่อการสอนของอาจารย์ ผู้สอนวันเสาร์และวันอาทิตย์					
10.คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่การจัดการศึกษา ภาคพิเศษ					
11.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์และอาจารย์พิเศษเป็น ผู้สอนนักศึกษาภาคพิเศษ					
12.รายชื่ออาจารย์และอาจารย์พิเศษที่ปฏิบัติ หน้าที่การสอนประจำภาคการศึกษา					
13.อื่นๆ					
ลงลายมือชื่อ					

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง.....หมายเลขเอกสาร.....

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

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ค่าตอบแทนอื่น ๆ

เอกสาร	หน่วยงาน ผู้เบิก	หน่วยงาน คลัง	หมายเหตุ/รายการแก้ไข	วันที่ส่งคืน	วันที่รับคืน
1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน					
2.ใบขออนุมัติเบิกเงินฯ (กง.2)					
3.ใบรายการขอเบิกเงิน (กง.2/2)					
4.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน					
5.สำเนาบัตรประชาชน					
6.เอกสารแนบเกี่ยวกับค่าตอบแทน					
7.โครงการฯ , กำหนดการ ที่ได้รับอนุมัติ					
8.สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณีเงินยืม)					
9.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคาร					
10.สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร					
11.อื่น ๆ					
ลงลายมือชื่อ					