

แบบส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิก ค่าอาหาร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อ (ใน
ประเทศ) ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าตอบแทนวิทยากร

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย | <input type="checkbox"/> เอกสารรายละเอียดโครงการ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่าย | <input type="checkbox"/> ใบแจ้งหนี้ จำนวน.....ฉบับ (กรณีต้องการให้จ่ายตรงกับผู้ขาย) |
| <input type="checkbox"/> หลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด/ใบรับรองแทนใบเสร็จ) จำนวน.....ฉบับ | <input type="checkbox"/> ใบนำฝากค่าไปรษณีย์ (กรณีเบิกค่าไปรษณีย์) |
| <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเบิกค่าอาหาร) | <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญเป็นวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร) |
| <input type="checkbox"/> หลักฐานการรับเงินค่าผ่านทาง (กรณีเบิกค่าทางด่วน) | <input type="checkbox"/> Portfolio (กรณีเบิกค่าที่พัก) |
| <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม) | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... |
| <input type="checkbox"/> ใบจองงบประมาณ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ) | |

เอกสารประกอบการเบิกค่าสอนพิเศษ

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย | <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่าย | <input type="checkbox"/> ใบหน้างานใบสำคัญค่าสอนพิเศษ |
| <input type="checkbox"/> หลักฐานการลงนามรับเงิน | <input type="checkbox"/> แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... | |

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อต่างประเทศ เงินอุดหนุนแสดงผลงาน

วิชาการในประเทศ/ต่างประเทศ

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย | <input type="checkbox"/> ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยน (ใช้ตรา Bank Selling ช่อง D/D&T/ ในกรณีคำนวณ) |
| <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่าย | <input type="checkbox"/> Bording Pass (กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน) |
| <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติลา | <input type="checkbox"/> Portfolio (กรณีเบิกค่าที่พัก) |
| <input type="checkbox"/> หลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด/ใบรับรองแทนใบเสร็จ) จำนวน.....ฉบับ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... |
| <input type="checkbox"/> Abstract (กรณีเบิกเงินอุดหนุนผลงานทางวิชาการ) | |

เอกสารประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการชุดต่าง ๆ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย | <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่าย | |
| <input type="checkbox"/> หลักฐานการรับเงิน (ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการลงนามรับเงิน) จำนวน.....ฉบับ | |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... | |

**** กรณีใช้สำเนาเอกสารเพื่อประกอบการเบิก เช่น สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่าย สำเนารายละเอียดโครงการ สำเนาใบจอง
งบประมาณ เป็นต้น ให้ผู้จัดทำลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ****

บันทึกการรับและส่งเอกสาร (ฝ่ายการคลังเป็นผู้บันทึก)

รับเอกสาร วันที่.....

ส่งคืนแก้ไข วันที่.....

รับเอกสารคืน วันที่.....

หมายเหตุ

.....
.....

ส่วนนี้สำหรับฝ่ายการคลัง

ใบรับเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย

หน่วยบัญชีเจ้าหนี้ ฝ่ายการคลัง ได้รับเอกสารตามบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเลขที่.....ไว้เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่..... ทั้งนี้หากเอกสารของท่านถูกต้องไม่มีการส่งคืนแก้ไข จะได้รับเงินในวันที่.....

(.....)

ผู้รับเอกสาร