

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>1.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย                      2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน                      3.คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                      4.ใบลงเวลาปฏิบัติงาน                      5.แบบ บก.กจ.8 พร้อมเซ็นต์ผู้รับเงิน (กรณีจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแล้ว) และ/หรือใบสรุปเข้าบัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่บัญชี                      6.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p>
<p>2.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ</p>	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย                      2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน                      3.แบบ บก. กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน (กรณีจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้สอนแล้ว) ) และ/หรือใบสรุปเข้าบัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่บัญชี                      4.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนภาคปกติ                      5.หน้าบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ ผู้เบิกเป็นผู้จัดทำ                      6.แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ                      7.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคศ.พบ.	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน</p> <p>3.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน ภาค ศ.พบ.</p> <p>4.ใบลงเวลาปฏิบัติงานการสอน</p> <p>5.ใบสรุปค่าสอน โดยระบุชื่อ จำนวนคาบที่สอน จำนวนเงินทั้งหมด</p> <p>6.แบบ บก.กจ. 9 พร้อมเซ็นรับเงิน (กรณีจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้สอนแล้ว) และ/หรือ ใบสรุปเพื่อเข้าบัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่บัญชี</p> <p>7.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p>
4.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน</p> <p>3.แบบ บก.กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน(กรณีจ่ายค่าตอบแทนแล้ว) และ/หรือ ใบสรุปเพื่อเข้าบัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่บัญชี</p> <p>4.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>5.แบบขอเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา(แบบ ทป.1)</p> <p>6.ใบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว</p> <p>7.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>5.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิเทศฝึก ประสบการณ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน</li> <li>3.แบบ บก.กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน(กรณีจ่าย ค่าตอบแทนแล้ว) และ/หรือ ใบสรุปเพื่อเข้า บัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคาร ไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่ บัญชี</li> <li>4.คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ</li> <li>5.ใบปะหน้าเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ (ปทน).</li> <li>6.แบบเบิกเงินนิเทศการฝึกงาน(แบบ นท.1) เบิกจ่ายได้วันละ 200 บาท ปฏิบัติงานนิเทศไม่ น้อยกว่า 3 ชั่วโมง เวลาต้องไม่ซ้ำซ้อนกับชั่วโมง สอน</li> <li>7.ใบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว</li> <li>8.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ</li> </ol>
<p>6.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจผลงาน กรณีศึกษา ปัญหาพิเศษ หรือสารนิพนธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน</li> <li>3.แบบ บก.กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน(กรณีจ่าย ค่าตอบแทนแล้ว) และ/หรือ ใบสรุปเพื่อเข้า บัญชีธนาคาร ของแต่ละธนาคาร ได้แก่ ธนาคารทหารไทย ธนาคารกรุงไทย ธนาคาร ไทยพาณิชย์ โดยระบุชื่อ จำนวนเงิน เลขที่ บัญชี</li> <li>4.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจผลงาน</li> <li>5.ใบปะหน้าเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ (ปทน.)</li> <li>6.แบบขอเบิกค่าดำเนินการ (แบบ กค.พิเศษ) ได้รับค่าตอบแทน เรื่องละ 100 บาท</li> <li>7.ใบสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้ว</li> <li>8.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ</li> </ol>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
7.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค.02) 4.ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และ/หรือสำเนาบัตรข้าราชการ 5.ตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร 6.จดหมายเชิญวิทยากร กรณีเป็นบุคคลภายใน ส่วนราชการใช้บันทึกข้อความแทนก็ได้ 7.ประวัติวิทยากร ระบุอาชีพปัจจุบันของ วิทยากร กรณีมิใช่ข้าราชการ 8.กำหนดการ 9.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ 10.กรณีคืนเงินยืม กรุณาแนบสำเนาเงินยืม และ เขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย
8.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม	1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน 3.แบบ บก. กจ.9 พร้อมเซ็นรับเงิน 4.คำสั่งให้เข้าประชุม 5.วาระการประชุม 6.ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 7.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
9.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน</p> <p>3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708 รายงานการเดินทาง)</p> <p>4.ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>5.คำสั่งไปราชการ/หนังสือมอบหมายจากหน่วยงาน</p> <p>6.หนังสือขออนุญาตไปราชการ</p> <p>7.ต้นเรื่อง เช่น จดหมายเชิญประชุม โครงการ</p> <p>8.กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>9.การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ในกรณีเข้าร่วมอบรมควรให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดที่พักหรือสำรองที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการแจ้งอัตราค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบด้วย เพื่อผู้เข้ารับการอบรมจะได้นำใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมาเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด</p> <p>10.กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว เบิกค่าชดเชยได้ กิโลเมตรละ 4 บาทโดยต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถในคำสั่งไปราชการ พร้อมเอกสารระบุสิทธิผู้ครอบครองรถ หรือถือกรรมสิทธิ์</p> <p>11.เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน ประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางและระบุในคำสั่งไปราชการเดินทางโดยเครื่องบิน</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	<p>12.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใ้จัดสรรงบประมาณ</p> <p>13.กรณีคืนเงินยืม กรณณาแนบสำเนาเงินยืม และเขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย</p>
<p>10.การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรมสัมมนา เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น</p>	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน</p> <p>3.แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย(แบบ กค.02)</p> <p>4.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>5.ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา</p> <p>6.คำสั่งให้เข้าร่วมประชุม กำหนดการ</p> <p>7.กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนานอกสถานที่ ต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) โดยผู้เบิกเป็นผู้จัดทำ ไม่ต้องแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล</p> <p>8.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใ้จัดสรรงบประมาณ</p> <p>9.กรณีคืนเงินยืม กรณณาแนบสำเนาเงินยืม และเขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย</p>
<p>11.การเบิกจ่ายค่าเช่ารถในกรณีนำนักศึกษาไปทัศนศึกษา,ศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา</p>	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.ใบตรวจรับ</p> <p>3.ใบส่งงาน และ/หรือใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ</p> <p>4.ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์พันละ 1 บาท เศษของพันคิดเป็น 1 บาท สั่งจ้างหลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว /สัญญาเช่ารถ</p> <p>5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>6.ใบรายงานประกอบการขอซื้อ/จ้าง</p> <p>7.ใบเสนอราคา</p> <p>8.บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา</p> <p>9.คำสั่งไปราชการของอาจารย์ผู้ควบคุมนักศึกษา</p> <p>10.หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองพานักศึกษาไป</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	<p>นอก สถานศึกษา กำหนดการ</p> <p>11.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p> <p>12.กรณีคืนเงินยืม กรุณาแนบสำเนาเงินยืม และเขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย</p>
<p>12.การเบิกค่าใช้จ่ายจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างพิมพ์งาน เป็นต้น</p>	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากการส่งงาน</p> <p>3.ใบส่งงาน หลังจากการส่งจ้าง</p> <p>4.ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์พื้นละ 1 บาท เศษของพื้นคิดเป็น 1 บาท สั่งจ้างหลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>6.ใบรายงานประกอบการขอซื้อ/จ้าง</p> <p>7.ใบเสนอราคา</p> <p>8.กำหนดการ</p> <p>9.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p> <p>10.กรณีจ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน ก่อนจ้างให้ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนไว้ในระบบ GFMS กับมหาวิทยาลัยไว้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีการลงทะเบียนไว้ในระบบ ซึ่งเป็นบริษัทรายใหม่ ให้ส่งเอกสารเพื่อทำการลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อนทำการจ้าง โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือสำเนาบัตรประชาชน</li> <li>-สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร</li> <li>-สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า</li> <li>-สำเนาหนังสือจดทะเบียน</li> </ul> <p>ภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>11.กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ส่งเอกสารของบริษัทคู่ค้าให้กองคลังภายในวันที่ 10 สิงหาคม</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	ของปีงบประมาณที่มี เพื่อกองคลังจะได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป
13.การเบิกจ่ายค่าซ่อมครุภัณฑ์	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากการส่งงาน</p> <p>3.ใบส่งของ หลังจากการส่งจ้าง</p> <p>4.ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ พันละ 1 บาทเศษ ของพันคิดเป็น 1 บาท สั่งจ้างหลังจากได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>6.ใบรายงานประกอบการซื้อ/จ้าง</p> <p>7.ใบเสนอราคา</p> <p>8.ใบขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์ โดยหน่วยงานสำนักงานคณะ หรือสำนักต่าง ๆ มีอำนาจอนุมัติไม่เกิน 500,000.-บาท</p> <p>9.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p> <p>10.กรณีจ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน ก่อนจ้างให้ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนไว้ในระบบ GFMS กับมหาวิทยาลัยไว้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีการลงทะเบียนไว้ในระบบ ซึ่งเป็นบริษัทรายใหม่ ให้ส่งเอกสารเพื่อทำการลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อนทำการจ้าง โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือสำเนาบัตรประชาชน</li> <li>-สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร</li> <li>-สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า</li> <li>-สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> </ul> <p>11.กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ส่งเอกสารของบริษัทคู่ค้าให้กองคลังภายในวันที่ 10 สิงหาคมของปีงบประมาณที่มี เพื่อกองคลังจะได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป</p>



ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
14.การเบิกจ่ายค่าวัสดุต่าง ๆ	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากส่งของ</p> <p>3.ใบส่งของ หลังจากสั่งซื้อ</p> <p>4.ใบสั่งซื้อ หลังจากการได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>6.ใบรายงานประกอบการซื้อ/จ้าง</p> <p>7.ใบเสนอราคา</p> <p>8.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p> <p>9.การซื้อวัสดุใช้ในโครงการ ต้องดำเนินการก่อนการจัดกิจกรรม</p> <p>10.กรณีซื้อด้วยงบประมาณแผ่นดิน ก่อนซื้อให้ตรวจสอบว่ามีการลงทะเบียนไว้ในระบบ GFMS กับมหาวิทยาลัยไว้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีการลงทะเบียนไว้ในระบบ ซึ่งเป็นบริษัทรายใหม่ ให้ส่งเอกสารเพื่อทำการลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อนทำการซื้อ โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือสำเนาบัตรประชาชน</li> <li>-สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร</li> <li>-สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า</li> <li>-สำเนาหนังสือจดทะเบียน</li> </ul> <p>ภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>11.กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ส่งเอกสารของบริษัทคู่ค้าให้กองคลังภายในวันที่ 10 สิงหาคมของปีงบประมาณที่มี เพื่อกองคลังจะได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
15.การเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ต่างๆ	<p>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากการส่งของ</p> <p>3.ใบส่งของ หลังจากการสั่งซื้อ</p> <p>4.ใบสั่งซื้อ หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>5.หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>6.ใบรายงานประกอบการขอซื้อ/จ้าง</p> <p>7.ใบเสนอราคา</p> <p>8.ใบรายละเอียด คุณลักษณะครุภัณฑ์</p> <p>9.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ</p> <p>10.กรณีซื้อด้วยงบประมาณแผ่นดิน ก่อนซื้อให้ตรวจสอบว่ามีภาระลงทะเบียนไว้ในระบบ GFMS กับมหาวิทยาลัยไว้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีภาระลงทะเบียนไว้ในระบบ ซึ่งเป็นบริษัทรายใหม่ ให้ส่งเอกสารเพื่อทำการลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับทางมหาวิทยาลัยก่อนทำการซื้อ โดยแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีหรือสำเนาบัตรประชาชน</li> <li>-สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร</li> <li>-สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า</li> <li>-สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> </ul> <p>11.กรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ ให้ส่งเอกสารของบริษัทคู่ค้าให้กองคลังภายในวันที่ 10 สิงหาคม ของปีงบประมาณที่มี เพื่อกองคลังจะได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป</p> <p>12.กรณีซื้อครุภัณฑ์ที่มีการใช้งานมากกว่า 1 ปี แต่ราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อและควบคุมเหมือนครุภัณฑ์ทุกอย่าง แต่เบิกจ่ายจากเงินหมวดค่าวัสดุ</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
16.การเบิกจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน</li> <li>3.ใบตรวจรับการจ้าง</li> <li>4.ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้จ้าง</li> <li>5.ใบส่งงาน</li> <li>6.สัญญาจ้าง</li> <li>7.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชี้แจงรูปแบบ กรรมการคูดสถานที่ และคณะกรรมการตรวจงาน จ้าง</li> <li>8.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดดำเนินการ</li> <li>9.ใบเสนอราคา</li> <li>10.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ</li> </ol>
17.การเบิกจ่ายทุนสนับสนุนทำผลงานทาง วิชาการ/ผลงานทางเทคโนโลยี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน</li> <li>3.แบบเสนอขอรับทุนสนับสนุนทำผลงานทาง วิชาการ/ผลงานทางเทคโนโลยี</li> <li>4.ใบสำคัญรับเงินพร้อมเซ็นครบถ้วน</li> <li>5.เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรร งบประมาณ</li> </ol>
18.การเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>2.หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน</li> <li>3.แบบขอรับเงินทุนพัฒนาบุคลากร(ต่อเนื่อง) กรณีเบิกงวดที่ 2 เป็นต้นไป</li> <li>4.หลักฐานการรับเงินทุน(ตัวจริง)</li> <li>5.ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</li> <li>6.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องผู้มี สิทธิรับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย</li> <li>7.สัญญาให้ทุน (แนบเฉพาะเบิกงวดที่ 1)</li> <li>8.สัญญาค้ำประกัน(แนบเฉพาะเบิกงวดที่ 1)</li> </ol>

### หมายเหตุ หนังสือมอบอำนาจ

- กรณีมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ยื่นซอง
- ถ้ามอบอำนาจให้ทำ 1 เรื่อง ตีตรากรแสตมป์ 10 บาท
- ถ้ามอบอำนาจให้ทำมากกว่า 1 เรื่อง ตีตรากรแสตมป์ 30 บาท

### เอกสารประกอบ

- หนังสือมอบอำนาจ
- หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท
- บัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
- บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ