**แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

**หน่วยงาน**.............................................................. วันที่ ............................................ ลงชื่อ.......................................

**ประเภท** ค่าเล่าเรียนบุตร และ ค่ารักษาพยาบาล

ซึ่งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

**หน่วยงานจัดส่ง งานเบิกจ่ายตรวจสอบ**

1. 🞏 ใบเบิกเงินการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) 1. 🞏 ............................................................................
2. 🞏 ใบเสร็จรับเงิน 2. 🞏 ............................................................................
3. 🞏 ประกาศแนบเบิก 3. 🞏 ............................................................................
4. 🞏 ใบเบิกเงินการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) 4. 🞏 ............................................................................
5. เอกสารอื่น ๆ ................................. 5. เอกสารอื่น ๆ .................................

**แก้ไขเอกสาร**

**ครั้งที่ 1** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่ 2** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่** 3 ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่ 4** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่ 5** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**หากหน่วยงานรับเอกสารไปดำเนินการแก้ไข ขอความอนุเคราะห์ให้เร่งดำเนินการ และส่งคืนกองคลัง ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสาร**

**แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

**หน่วยงาน**.............................................................. วันที่ ............................................ ลงชื่อ.......................................**ประเภท** งานวิจัย และ กองทุนสนับสนุนการวิจัย

ซึ่งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

**หน่วยงานจัดส่ง งานเบิกจ่ายตรวจสอบ**

1. 🞏 บันทึกข้อความปะหน้า 1. 🞏 ............................................................................
2. 🞏 ใบสำคัญรับเงิน 2. 🞏 ............................................................................
3. 🞏 สำเนาบัตร 3. 🞏 ............................................................................
4. 🞏 ใบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร 4. 🞏 ............................................................................
5. 🞏 สัญญา 5. 🞏 ............................................................................
6. 🞏 แผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1 ด) 6. 🞏 ............................................................................
7. 🞏 บันทึกข้อความขออนุมัติ 7. 🞏 ............................................................................
8. 🞏 เอกสารที่อ้างถึง 8. 🞏 ............................................................................
9. 🞏 ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง 9. 🞏 ............................................................................
10. เอกสารอื่น ๆ ................................. 10. เอกสารอื่น ๆ .................................

**แก้ไขเอกสาร**

**ครั้งที่ 1** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่ 2** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่** 3 ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่ 4** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่ 5** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**หากหน่วยงานรับเอกสารไปดำเนินการแก้ไข ขอความอนุเคราะห์ให้เร่งดำเนินการ และส่งคืนกองคลัง ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสาร**

**แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

**หน่วยงาน**.............................................................. วันที่ ............................................ ลงชื่อ.......................................**ประเภท** ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ควบคุมงานก่อสร้าง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สอบวิทยานิพนธ์

ซึ่งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

**หน่วยงานจัดส่ง งานเบิกจ่ายตรวจสอบ**

1. 🞏 บันทึกข้อความปะหน้า 1. 🞏 ......................................................................
2. 🞏 หลักฐานการจ่ายเงิน 2. 🞏 .......................................................................
3. 🞏 คำสั่งแต่งตั้ง 3. 🞏 .......................................................................
4. 🞏 รายงานการประชุม 4. 🞏 .......................................................................
5. 🞏 ใบตรวจการจ้าง 5. 🞏 .......................................................................
6. 🞏 ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง 6. 🞏 .......................................................................
7. 🞏 ใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง 7. 🞏 .......................................................................
8. 🞏 บันทึกข้อความขออนุมัติ 8. 🞏 .......................................................................
9. 🞏 สัญญา 9. 🞏 .......................................................................
10. 🞏 ใบลา เอกสารไปราชการ 10. 🞏 .....................................................................
11. 🞏 เล่มรายงานการควบคุมงาน 11. 🞏 .....................................................................
12. 🞏 ใบสำคัญรับเงิน 12. 🞏 .....................................................................
13. 🞏 สำเนาบัตร 13. 🞏 .....................................................................
14. 🞏 ภาพถ่าย 14. 🞏 .....................................................................
15. เอกสารอื่น ๆ ................................. 15. เอกสารอื่น ๆ .................................

**แก้ไขเอกสาร**

**ครั้งที่ 1** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่ 2** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่** 3 ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่ 4** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่ 5** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**หากหน่วยงานรับเอกสารไปดำเนินการแก้ไข ขอความอนุเคราะห์ให้เร่งดำเนินการ และส่งคืนกองคลัง ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสาร**