

เอกสารประกอบการเบิกเงินบริการวิชาการ/ค่าจ้างที่ปรึกษา

- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน)
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมแนบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ถ้ามี)
- สำเนาสัญญา และ/หรือหนังสือแจ้งการโอนเงินจากหน่วยงานที่สนับสนุน
- สำเนาใบเสร็จที่ออกให้กับหน่วยงานที่สนับสนุน
- สำเนาฉบับสัญญาจ้างเงิน (กรณีเงินอุดหนุน)

หมายเหตุ : กรณีแนบเอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับพร้อมทั้งหมายเหตุเพิ่มเติมว่าเอกสารฉบับจริงแนบเบิกกับเอกสารชุดใด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....