**ใบสำคัญทั่วไป :** เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้ที่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายประจำวัน โดยใช้เลขที่อ้างอิงประกอบ เช่น รับ 1/63 เงินอุดหนุน จะบันทึกเดบิต เงินฝากที่ได้เงินเข้ามา เครดิต เงินอุดหนุน หรือบันทึกค่าใช้จ่ายจ่าย จ่าย 1/63 ค่าประชาสัมพันธ์ จะบันทึกเดบิตค่าใช้จ่าย ประชาสัมพันธ์ เครดิตเงินสดหรือเงินฝากที่เราโอนให้ เป็นการแนบเอกสารใบสำคัญรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายอีกทีนึง

**ใบเบิก/ใบสำคัญจ่าย** : เป็นหลักฐานบัญชี ที่แสดงผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ รวมถึงรายการบัญชีที่ใช้ในการบันทึกบัญชี เพื่อใช้ในการอนุมัติการจ่ายเงิน เมื่อเรามีการจ่ายเงินแล้วก็ต้องแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินต่างๆ เช่นใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบส่งของ รายการงานการเดินทางเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายว่าเราได้มีการจ่ายจริงเพราะมีช่องผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินด้วย

**ใบยืมเงินทดรอง :** เงินที่จ่ายให้ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำกิจกรรมต่างๆตามโครงการที่ได้ขออนุมัติ แนบหลักฐานเช่นหนังสืออนุมัติโครงการ ประมาณค่าใช้จ่าย เอกสารต่างๆแล้วแต่กรณี มีระยะเวลาในการดำเนินงานแล้วเสร็จ มีกำหนดการคืนเงิน ทั้งนี้ควรวางแผนในการยืมล่วงหน้าเพื่อให้ทันต่อการดำเนินงาน

**ใบคืนเงินยืมทดรอง** : เมื่อผู้ยืมได้ใช้เงินไปตามกิจกรรมแล้วก็ต้องมีการส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย พวกใบเสร็จรับเงิน รายงานการเดินทาง และคืนเงินคงเหลือ(ถ้ามี) ตามกำหนดระยะเวลา ภายใน 15 วันนับจากเสร็จสิ้นภารกิจ **ก็ใช้แบบฟอร์มนี้ในการทำเรื่องคืนเงินที่ยืมไป**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**: ใช้ในกรณี ที่ได้เอกสารการรับเงินจากผู้ขาย ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีชื่อผู้รับเงิน หรือไม่มี ชื่อ ที่อยู่  เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น ก็ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบกับเอกสารที่ได้รับจากผู้ขาย หรือจะเป็นใช้ในกรณีที่ ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ เช่น ค่าแท็กซี่ เป็นต้น

**ใบสำคัญรับเงิน** :  เอกสารสำหรับยืนยันว่าผู้ขายได้รับเงินจากผู้ซื้อเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และใบสำคัญรับเงินนั้นจะออกให้ผู้ซื้อ ซึ่งใบสำคัญรับเงินนั้นจะใช้กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ผู้ขายยินยอมจะลงลายมือชื่อในช่อง “ผู้รับเงิน”พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**ราบงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน** : หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ทางกองทุนจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และเกิดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ๆผู้ที่เดินทางต้องจัดทำรายงานว่าเดินทางเมื่อไหร่ กลับวันไหน จำนวนวันพักค้างคืน จำนวนวันเดินทาง มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้างจำนวนเท่าไหร่

**แบบฟอร์มการบริจาคเงิน** : เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ที่ประสงค์บริจาคเงินและเป็นหลักฐานในการรับเงินเข้ากองทุนสำนักวิชาทั้งนี้หากต้องการใบเสร็จแบบสมบูรณ์ก็ต้องขอรหัสงบประมาณต่อส่วนแผนงาน หรือเป็นเงินรับฝากโดยเข้าบัญชี มวล การเงินออกใบเสร็จเป็นเงินรับฝากให้แล้วก็ทำบันทึกขอถอนออกมาพร้อมกัน