

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน

โดยเรียงลำดับเอกสารดังนี้

1. การเบิกหมวดค่าตอบแทน

1.1 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ใบลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เสนอต่อผู้บังคับบัญชา)

1.2 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ
5. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก)
6. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายในหน่วยงาน)
7. ประวัติวิทยากร กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก (ระบุประวัติการศึกษา สถานที่ทำงานปัจจุบัน ความรู้ความสามารถในเรื่องที่บรรยาย)
8. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
9. กำหนดการจัดการฝึกอบรม
10. ระยะเวลากรมทางหลวง (กรณีวิทยากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว)
11. สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
12. สำเนาเงินยืม (กรณียืมเงิน)

หมายเหตุ อัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร พิจารณาจากผู้เข้ารับการอบรมเป็นหลัก

1.3 การเบิกค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. ใบสำคัญรับเงินของผู้ประเมิน พร้อมสำเนาบัตร
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
6. สำเนาเงินยืม (กรณียืมเงิน)

1.4 การเบิกค่าตอบแทนกรรมการอ่านบทความวิชาการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. ใบสำคัญรับเงินของผู้อ่านบทความ พร้อมสำเนาบัตร
5. คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการอ่านบทความ
6. สำเนาเงินยืม (กรณียืมเงิน)

1.5 การเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ดุขุฎีนิพนธ์/ที่ปรึกษา/สอบเค้าโครง/สอบป้องกัน/สอบประมวล

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. ใบสำคัญรับเงินของกรรมการสอบ พร้อมสำเนาบัตร
5. คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ดุขุฎีนิพนธ์/สอบเค้าโครง/สอบป้องกัน/สอบประมวล
6. ระยะเวลากรมทางหลวง (กรณีคณะกรรมการสอบเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว)
7. สำเนาเงินยืม (กรณียืมเงิน)

1.6 การเบิกค่าเบี้ยประชุม

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
5. สำเนารายมือชื่อผู้เข้าประชุม (ผู้เบิกเซ็นรับรอง)
6. หนังสือเชิญประชุม
7. คำแต่งตั้งกรรมการ
8. รายงานการประชุม
9. สำเนาเงินยืม (กรณียืมเงิน)

1.7 การเบิกค่าสอนภาคนอกเวลา

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. รายละเอียดประกอบการเบิกค่าสอน
5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอน
6. บัญชีลงเวลาการสอน
7. รายชื่อนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียน (ทุกรหัสวิชาที่เบิก)
8. ตารางสอน
9. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
10. กำหนดการเรียนการสอน

1.8 การเบิกค่าสอนพิเศษภาคปกติ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. หลักฐานการจ่ายเงิน

5. แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ
6. ตารางสอน
7. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
8. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ (กรณีเบิกเกินอัตราที่กำหนด)

1.9 การเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษนักเรียนสาธิต

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. หลักฐานการจ่ายเงิน
5. แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ
6. รายชื่อนักเรียน
7. ตารางสอน
8. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
9. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราค่าตอบแทนการสอนนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.10 การเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. แบบใบประเมินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน
5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน
6. ตารางเซ็นชื่อปฏิบัติงานสอนเกินภาระเงิน
7. ตารางสอน
8. บันทึกข้อความและรายชื่อผู้สอนเกินภาระงานปกติ (ออกโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)
9. กำหนดการเรียนการสอน

1.11 การเบิกค่าสอนเกินภาระงานรักเรียนสาธิต

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. รายละเอียดประกอบการเบิกค่าสอนเกินมาตรฐานภาระงาน
5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน
6. ตารางเซ็นชื่อปฏิบัติงานสอนเกินภาระเงิน
7. ตารางสอน
8. คำสั่งแต่งตั้ง
9. บันทึกข้อความและรายชื่อผู้สอนเกินภาระงานปกติ (ออกโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)
10. กำหนดการเรียนการสอน
11. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราค่าตอบแทนการสอนนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 หมายเหตุ ค่าสอนทุกประเภท ให้ผ่านการตรวจสอบจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. การเบิกหมวดค่าใช้สอย

2.1 การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรม

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้างค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตร
5. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
7. กำหนดการ
8. สำเนาเงินยืม (กรณียืมเงิน)

2.2 การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้างค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมสำเนาบัตร
5. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
7. ระเบียบวาระการประชุม
8. สำเนาเงินยืม (กรณียืมเงิน)

2.3 ค่าที่พักวิทยากร

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ Folio
5. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
6. กำหนดการ
7. หนังสือเชิญวิทยากร
8. สำเนาเงินยืม (กรณียืมเงิน)

2.4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.3/2)
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
5. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือกรณีเบิกค่าที่พักเหมาะจ่ายใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.4231)
6. ใบเสร็จค่าน้ำมัน โดยระบุทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีเป็นรถยนต์ของมหาวิทยาลัย แนบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัย

- กรณีเป็นรถเช่า แบนสัญญาเช่ารถ (พร้อมรับรองสำเนา)
- 7. เบิกค่าน้ำมันในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.4231) พร้อมแนบใบระยะทางของกรมทางหลวง (ใส่หมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวในขออนุมัติไปราชการ)
- 8. เบิกค่ารถประจำทางหรือค่าพาหนะเดินทางที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก. 4231)
- 9. เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน เดินทางภายในประเทศ (ถ้ามี) (ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป)
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itierary Receipt)
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- *** กรณีข้าราชการระดับ 6 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เดินทางโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน ระบุเหตุผลและความจำเป็น
- 8. เบิกค่าโดยสารรถไฟ ใช้ตั๋วรถไฟพร้อมผู้เบิกรับรอง (ถ้ามี) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศได้
- 9. ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ค่าทางด่วน) / ค่าที่จอดรถ (ถ้ามี) เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้น
- 10. ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- 11. ใบขออนุมัติไปราชการ และคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- 12. ต้นเรื่อง (โครงการให้เข้าร่วมอบรมพร้อมกำหนดการ , หนังสือเชิญประชุม โครงการไปศึกษาดูงานพร้อมกำหนดการ ฯลฯ)
- 13. สำเนาเงินยืม (กรณียืมเงิน)

2.5 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (นิเทศนักศึกษา)

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.3/2)
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
5. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือกรณีเบิกค่าที่พักเหมาะจ่ายใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.4231)
6. ใบเสร็จค่าน้ำมัน โดยระบุทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีเป็นรถยนต์ของมหาวิทยาลัย แบนใบขอใช้รถมหาวิทยาลัย
 - กรณีเป็นรถเช่า แบนสัญญาเช่ารถ

7. เบิกค่าน้ำมันในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.4231) พร้อมแนบใบระยะทางของกรมทางหลวง (ใส่หมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวในขออนุมัติไปราชการ)
8. เบิกค่ารถประจำทางหรือค่าพาหนะเดินทางที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก. 4231)
9. ใบขออนุมัติไปราชการ และคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศน์นักศึกษา
10. ตารางนิเทศน์นักศึกษา

หมายเหตุ ผู้เบิกต้อง เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดตามระเบียบหรือทำการเบิกจ่ายทุกครั้งที่เดินทางไปราชการนิเทศน์นักศึกษา

2.6 ค่าเช่ารถ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 1-4,999 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อข้อจ้าง
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. หนังสือสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร (ฉบับปรับปรุง) (ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท)
6. ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
7. กรณีมอบอำนาจให้แนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท)
8. รายการจดทะเบียนรถ สำเนาภาพถ่ายป้ายภาษีรถ
9. ใบส่งมอบพัสดุ
10. ใบตรวจรับพัสดุ
11. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง
12. โครงการที่ได้อนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
13. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)
14. สำเนาขออนุมัติไปราชการ (กรณีไปราชการพร้อมรับรองสำเนา)

2.7 ค่าเช่ารถ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อข้อจ้าง (จากระบบ e-GP)
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อข้อจ้าง (จากระบบ e-GP)
6. ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
7. ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ตีตกกร 1,000 บาท : 1 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10) (จากระบบ e-GP)
8. หนังสือสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร (ฉบับปรับปรุง) (ตีตกกร 1,000 บาท : 1 บาท)
9. ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
10. กรณีมอบอำนาจให้แนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมตีตกกร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ตีตกกรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ตีตกกรเท่ากับ 30 บาท)
11. รายการจดทะเบียนรถ สำเนาภาพถ่ายป้ายภาษีรถ
12. ใบส่งมอบพัสดุ
13. ใบตรวจรับพัสดุ
14. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง
15. โครงการที่ได้อนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
16. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)
17. สำเนาขออนุมัติไปราชการ (กรณีไปราชการพร้อมรับรองสำเนา)

2.8 กรณี จ้าง/เช่า (เช่น เช่าอุปกรณ์ ,จ้างเหมาบริการฯ) วงเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อขอจ้าง
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
6. สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน
7. กรณีมอบอำนาจให้แนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท)
8. ใบส่งมอบพัสดุ
9. ใบตรวจรับพัสดุ
10. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง
11. แนบภาพถ่ายก่อนและหลังการปรับปรุง (กรณีจ้างปรับปรุงภูมิทัศน์/ปรับปรุงต่อเติมส่วนของอาคาร)
12. แนบบรูปถ่าย (กรณีจ้างทำป้าย)
13. แนบตัวอย่างแผ่นพับและตัวอย่างสื่อ
14. แนบตัวอย่างแบบสรุปผลการจัดเก็บข้อมูล (กรณีจ้างจัดเก็บข้อมูล)
15. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
16. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

2.9 กรณี จ้าง/เช่า (เช่น เช่าอุปกรณ์ ,จ้างเหมาบริการ ฯลฯ) วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อของจ้าง (จากระบบ e-GP)
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง (จากระบบ e-GP)
6. ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
7. กรณีมอบอำนาจให้แนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท)
8. ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10) (จากระบบ e-GP)
9. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
10. สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน
11. ใบส่งมอบพัสดุ
12. ใบตรวจรับพัสดุ
13. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง
14. แนบภาพถ่ายก่อนและหลังการปรับปรุง (กรณีจ้างปรับปรุงภูมิทัศน์/ปรับปรุงต่อเติมส่วนของอาคาร)
15. แนบบรูปถ่าย (กรณีจ้างทำป้าย)
16. แนบตัวอย่างแผ่นพับและตัวอย่างสื่อ
17. แนบสรุปผลการจัดเก็บข้อมูล (กรณีจ้างจัดเก็บข้อมูล)
18. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
19. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

3.การเบิกหมวดค่าวัสดุ

3.1 กรณีซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 1-4,999 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อขอจ้าง
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
6. สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน
7. กรณีมอบอำนาจให้แนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท)
8. ใบส่งมอบพัสดุ
9. ใบตรวจรับพัสดุ
10. ใบเบิกพัสดุ
11. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย
12. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
13. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

3.2 กรณีซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP)
6. ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
7. ใบสั่งซื้อ/ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20)
8. ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10) (จากระบบ e-GP)
9. ใบสั่งจ้างติดแสตมป์อากร 1,000 บาท เท่ากับ 1 บาท

(กรณีวงเงินเกิน 200,000.00 ผู้รับจ้างต้องนำไปสลักหลังตราสารที่สรรพากรอำเภอ)

17. กรณีมอบอำนาจให้แนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท)
10. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
11. สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน
12. ใบส่งมอบพัสดุ
13. ใบตรวจรับพัสดุ
14. ใบเบิกพัสดุ
15. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย
16. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
17. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

****หมายเหตุ****

- ลงทะเบียนรับเข้าพัสดุ
- เงินงบประมาณแผ่นดิน วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ทำ PO ที่พัสดุก่อนทุกครั้ง

4.การเบิกหมวดค่าครุภัณฑ์

4.1การเบิกหมวดค่าครุภัณฑ์ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 1 – 4,999 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อของจ้าง
4. ใบรายละเอียดวัสดุที่จะขออนุมัติซื้อ
5. ใบโอนเปลี่ยนแปลงรายการ (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา (ต้องมีคู่เทียบอย่างน้อย 2-3 ร้าน)
7. ตัวอย่างรูปภาพครุภัณฑ์
8. กรณีมอบอำนาจให้แนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท)
9. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
10. สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน
11. ใบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์
12. ใบส่งมอบพัสดุ

13. ใบตรวจรับพัสดุ
14. ใบเบิกพัสดุ
15. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย
16. นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งที่งานพัสดุส่วนกลาง เพื่อลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์

4.2 การเบิกหมวดค่าครุภัณฑ์ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อขອງ้าง (จากระบบ e-GP)
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อขອງ้าง (จากระบบ e-GP)
6. ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
7. ใบโอนเปลี่ยนแปลงรายการ (ถ้ามี)
8. ใบเสนอราคา (ต้องมีคู่เทียบอย่างน้อย 2-3 ร้าน)
9. ตัวอย่างรูปภาพครุภัณฑ์
10. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งขອງ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20/0.10 ตามลำดับ)
11. ใบสั่งขອງ้างติดแสตมป์อากร 1,000 บาท เท่ากับ 1 บาท

(กรณีวงเงินเกิน 200,000.00 ผู้รับขອງ้างต้องนำไปสลักหลังตราสารที่สรรพากรอำเภอ)

12. กรณีมอบอำนาจให้แนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท)
13. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
14. สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน
15. ใบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ (กรณีวงเงิน ตั้งแต่ 1-99,999 บาท)
16. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/บันทึกขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(วงเงินตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป)
17. ใบส่งมอบพัสดุ
18. ใบตรวจรับพัสดุ
19. ใบเบิกพัสดุ
20. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย
21. นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งที่งานพัสดุส่วนกลาง เพื่อลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์

4.3 การเบิกหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งานปรับปรุง/ต่อเติม/ซ่อมแซม/แก้ไข)

(กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อขอยืม (จากระบบ e-GP)
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อขอยืม (จากระบบ e-GP)
6. ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา (จากระบบ e-GP) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
7. ใบโอนเปลี่ยนแปลงรายการ (ถ้ามี)
8. ตัวอย่างรูปภาพก่อนและหลังดำเนินการ
9. ใบสั่งจ้าง (อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10)
10. ใบสั่งจ้างติดแสตมป์อากร 1,000 บาท เท่ากับ 1 บาท

(กรณีวงเงินเกิน 200,000.00 ผู้รับจ้างต้องนำไปสลักหลังตราสารที่สรรพากรอำเภอ)

18. กรณีมอบอำนาจให้แนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท)
11. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
12. สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน
13. ใบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ (กรณีวงเงิน ตั้งแต่ 1-99,999 บาท)
14. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการและราคากลางและหรือรายละเอียดอื่น ๆ / บันทึกขออนุมัติแบบรูปรายการและราคากลางและหรือรายละเอียดอื่น ๆ (วงเงิน 100,000 ขึ้นไป)
15. ใบส่งมอบพัสดุ
16. ใบตรวจรับพัสดุ
17. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย
18. นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งที่งานพัสดุส่วนกลาง เพื่อลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ประเภทเงิน	สีบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- เงินงบประมาณแผ่นดิน /เงินกันเหลือมปี(แผ่นดิน)	
- เงิน บ.กศ./กันเหลือม(บ.กศ.)	
- เงิน กศ.บป./กันเหลือม(กศ.บป.)	
- เงินรายได้อื่น,โรงแรม,สระว่ายน้ำ	
- เงินหอพัก	
- เงินพยาบาล	