

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. โครงการ/หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ/บันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. หนังสือขออนุมัติจัดอบรม/คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
3. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับจากวิทยากร ประวัติของวิทยากร
4. บันทึกอนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปราชการ
5. บัญชีรายชื่อและรายชื่อผู้เข้าอบรม/ใบลงทะเบียน
6. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และรับรองสำเนาถูกต้อง
7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร
 - (1) กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน โดยระบุมื้ออาหารจำนวนคน พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน
 - (2) กรณีผู้รับจ้างเป็นบริษัท ห้าง ร้าน ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุมื้ออาหาร จำนวนคน
8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - (1) กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน โดยระบุมื้ออาหารจำนวนคน พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน
 - (2) กรณีผู้รับจ้างเป็นบริษัท ห้าง ร้าน ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุมื้ออาหาร จำนวนคน
9. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - (1) ใบลงทะเบียน
 - (2) รายละเอียดการเข้าพัก (จับคู่นอน)
 - (3) ใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุวันเข้าพักและออกจากห้องที่พัก จำนวนห้อง
10. ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
11. ค่าตอบแทนวิทยากร
 - (1) ตารางกำหนดการอบรม โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน
 - (2) หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ ประวัติของวิทยากร
 - (3) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (4) ใบลงทะเบียน
12. ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ
13. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ระบุรายละเอียดและมีลายมือชื่อผู้ขอเบิกผู้อนุมัติครบถ้วน (ถ้ามี)
14. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ที่ระบุรายละเอียดลายมือชื่อผู้ขอเบิกและผู้อนุมัติครบถ้วน ผู้เดินทางต้องระบุรายละเอียด ลงชื่อผู้ขอรับเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนและชัดเจน
2. บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
3. หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - (1) กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางต้องระบุชื่อผู้เดินทาง วัน เวลา สถานที่
 - (2) กรณีใช้รถส่วนตัวต้องระบุชื่อผู้เดินทาง วัน เวลา สถานที่ และเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง
4. หลักฐานการจ่ายค่าที่พัก (กรณีเบิกจ่ายตามจริง)
5. หลักฐานค่าพาหนะเดินทาง
 - 5.1 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ เช่น หนังสือขอใช้รถยนต์ราชการ, ใบเสร็จค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง, ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางฯ (ถ้ามี)
 - 5.2 กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว เช่น หนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว, ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก. 111)
 - (1) ให้เบิกเป็นค่าชดเชย รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท พร้อมทั้งแนบการคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น
 - 5.3 ค่าพาหนะรับจ้าง/พาหนะประจำทาง เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก. 111)
 - (1) ต้องระบุวันที่ เวลาเดินทาง ต้นทางปลายทาง ประเภทของพาหนะ อัตราค่าพาหนะต่อเที่ยว จำนวนเงินที่ขอเบิก พร้อมลงชื่อผู้เดินทาง และข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นให้ครบถ้วน
 - 5.4 กรณีโดยสารเครื่องบิน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408/ว165 ลว. 22 ธันวาคม 2559)
 - (1) กรณีส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
 - (2) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวหรือใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์การจ่ายของส่วนราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐาน

หลักฐานการซื้อจ้าง (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)

1. หนังสือขออนุมัติหลักการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ใบเสนอราคาซื้อจ้าง
 - 2.1 ระบุรายการพัสดุ ราคา กำหนดส่งของ กำหนดยื่นราคา ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา
3. รายงานขอซื้อขอจ้าง
 - 3.1 ระบุเหตุผลที่ต้องซื้อจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระเบียบ
4. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา
 - 4.1 ผู้ลงนามเป็นผู้มีอำนาจ รายละเอียดพัสดุและจำนวนที่ซื้อจ้างตรงกับรายงานขอซื้อจ้าง อัตราค่าปรับ
 - 4.2 กรณีทำสัญญามีการกำหนดหลักประกันสัญญาตามอัตราที่ระเบียบกำหนด
5. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี
 - 5.1 ระบุวันเดือนปี พร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน
6. ใบตรวจรับพัสดุ แบบตามระเบียบ กรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง และมีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน
7. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS (PO) หรือเลขที่ PO
 - 7.1 มีบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ