

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

โดยเรียงลำดับตามประเภทหมวดจ่ายของเอกสารได้ดังนี้

หมวดค่าตอบแทน

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 1.1 จบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 1.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 1.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 1.4 ใบลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 1.5 คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 1.6 แนบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เสนอต่อผู้บังคับบัญชา) ภายใน 15 วันหลัง ดำเนินการเสร็จสิ้น

2. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 2.1 จบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.3 ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ
- 2.4 หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก)
- 2.5 แบบตอบรับเชิญเป็นวิทยากร
- 2.6 ประวัติวิทยากร กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก (ระบุประวัติการศึกษา สถานที่ทำงานปัจจุบัน ความรู้ความสามารถ ในเรื่องที่บรรยาย)
- 2.8 คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายในหน่วยงาน)
- 2.9 ระยะเวลากรมทางหลวง (กรณีวิทยากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว)
- 2.10 สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 2.11 โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 2.12 กำหนดการในการจัดฝึกอบรม
- 2.13 สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงินท่ตรงราชการ)

หมายเหตุ อัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร พิจารณาจากประเภทของผู้เข้ารับการอบรมเป็นหลัก

3. การเบิกค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้

- 3.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 3.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 3.3 ใบสำคัญรับเงินของผู้ประเมิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- 3.7 สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงินทศรองราชการ)
- 3.8 เอกสารอื่นๆ ถ้ามี

4. การเบิกค่าตอบแทนกรรมการอ่านบทความวิชาการ

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 4.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 4.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.3 ใบสำคัญรับเงินของผู้อ่านบทความ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.4 คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการอ่านบทความ
- 4.5 สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงินทศรองราชการ)

5. การเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์/ที่ปรึกษา/สอบเค้าโครง/สอบป้องกัน/สอบประมวล

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 5.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 5.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.3 ใบสำคัญรับเงินของกรรมการสอบ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.4 ระเบียบทางกรมทางหลวง (กรณีคณะกรรมการสอบเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว)
- 5.5 คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์/สอบเค้าโครง/สอบป้องกัน/สอบประมวล
- 5.7 สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงินทศรองราชการ)

6. การเบิกค่าเบี้ยประชุม

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 6.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 6.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 6.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
- 6.4 สำเนารายมือชื่อผู้เข้าประชุม (ผู้เบิกเซ็นรับรอง)
- 6.5 หนังสือเชิญประชุม

- 6.6 คำแต่งตั้งตั้งกรรมการ
- 6.7 รายงานการประชุม
- 6.8 สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงิน)

7. การเบิกค่าสอนภาคนอกเวลา ได้แก่ กศ.บป. ป.บัณฑิต บัณฑิตศึกษา

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 7.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 7.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 7.3 รายละเอียดประกอบการเบิกค่าสอน
- 7.5 หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอน
- 7.6 บัญชีลงเวลาการสอน
- 7.7 รายชื่อนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียน (ทุกระหัสวิชาที่เบิก)
- 7.8 ตารางสอน
- 7.9 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- 7.10 กำหนดการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียนที่ขอเบิก

8. การเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษของนักศึกษามหาวิทยาลัย

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 8.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 8.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 8.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- 8.5. แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ
- 8.6 ตารางสอน
- 8.7 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- 8.8 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ (กรณีเบิกเกินอัตราที่กำหนด)

9. การเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษของนักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 9.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 9.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 9.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- 9.4 แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ
- 9.5 รายชื่อนักเรียน
- 9.6 ตารางสอน

9.7 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

9.8 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราค่าตอบแทนการสอนนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบุรี

10. การเบิกค่าสอนเกินภาระงานภาคปกติ

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

10.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

10.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน

10.3 ใบรายการขอเบิกเงิน

10.4 แบบใบประเมินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน

10.5 หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน

10.6 ตารางเซ็นชื่อปฏิบัติงานสอนเกินภาระเงิน

10.7 ตารางสอน

10.8 บันทึกข้อความและรายชื่อผู้สอนเกินภาระงานปกติ (ออกโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน)

10.9 กำหนดการเรียนการสอน

11. การเบิกค่าสอนเกินภาระงานโรงเรียนสาธิต

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

11.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

11.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน

11.3 รายละเอียดประกอบการเบิกค่าสอนเกินมาตรฐานภาระงาน

11.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน

11.5 ตารางเซ็นชื่อปฏิบัติงานสอนเกินภาระเงิน

11.6 ตารางสอน

11.7 คำสั่งแต่งตั้ง

11.8 บันทึกข้อความและรายชื่อผู้สอนเกินภาระงานปกติ (ออกโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน)

11.9 กำหนดการเรียนการสอน

11.10 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราค่าตอบแทนการสอนนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบุรี

หมายเหตุ ค่าสอนทุกประเภท ให้ผ่านการตรวจสอบจากสำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน

การเบิกหมวดค่าใช้สอย

1. การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรม

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 1.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 1.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 1.3 ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้างค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 1.4 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.5 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 1.6 กำหนดการ
- 1.7 สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงินทตรงราชการ)

2. การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 2.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.3 ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้างค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 2.4 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 2.5 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/หนังสือเชิญประชุมราชการ
- 2.6 ระเบียบวาระการประชุม
- 2.7 สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงินทตรงราชการ)

3 ค่าที่พักวิทยากร

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 3.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 3.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 3.3 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ Folio
- 3.4 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 3.5 กำหนดการในการจัดการ
- 3.6 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- 3.7 สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงินทตรงราชการ)

4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 4.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

- 4.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 4.4 ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio (โดยระบุชื่อผู้เข้าพัก) กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.4231)
- 4.5 ใบเสร็จค่าน้ำมัน โดยระบุทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงินด้วย
 - กรณีเป็นรถยนต์ของมหาวิทยาลัย แนบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัย
 - กรณีเป็นรถเช่า แนบสัญญาเช่ารถ (พร้อมรับรองสำเนา)
- 4.6 เบิกค่าน้ำมันในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.4231) พร้อมแนบบใบระยะทางของกรมทางหลวง (ใส่หมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวในขออนุมัติไปราชการ)
- 4.7 เบิกค่ารถประจำทางหรือค่าพาหนะเดินทางที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก. 4231)
- 4.8 เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน เดินทางภายในประเทศ (ถ้ามี) (ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป) - - -
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

*** กรณีข้าราชการระดับ 6 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เดินทางโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน ระบุเหตุผลและความจำเป็น
- 4.9 เบิกค่าโดยสารรถไฟ ใช้ตั๋วรถไฟพร้อมผู้เบิกรับรอง (ถ้ามี) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศได้
- 4.10 ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ค่าทางด่วน) / ค่าที่จอดรถ (ถ้ามี) เบิกได้เฉพาะรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้น
- 4.11 ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- 4.12 ใบขออนุมัติไปราชการ และคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- 4.13 เอกสารต้นเรื่อง (โครงการให้เข้าร่วมอบรมพร้อมกำหนดการ , หนังสือเชิญประชุม โครงการไปศึกษาดูงานพร้อมกำหนดการ ฯลฯ)
- 4.14 สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงินทดรองราชการ)

5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (นิเทศนักศึกษา)

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 5.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 5.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- 5.4 ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือกรณีเบิกค่าที่พักเหมาะจ่ายใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.4231)
- 5.5 ใบเสร็จค่าน้ำมัน ต้องระบุชื่อ-ที่อยู่มหาวิทยาลัย และทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีเป็นรถยนต์ของมหาวิทยาลัย แนบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัย
 - กรณีเป็นรถเช่า แนบสัญญาเช่ารถ (พร้อมรับรองสำเนา)
- 5.6 เบิกค่าน้ำมันในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.4231) พร้อมแนบใบระยะทางของกรมทางหลวง (ใส่หมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวในขออนุมัติไปราชการ)
- 5.7 เบิกค่ารถประจำทางหรือค่าพาหนะเดินทางที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.4231)
- 5.8 ใบขออนุมัติไปราชการ และคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษา
- 5.9 ตารางนิเทศนักศึกษา
- 5.10 กรณียืมเงินทดรองราชการ ผู้ยืมเงินต้องใส่เลขสัญญาเงินยืม วันที่ และเซ็นชื่อผู้ยืมเงิน ตรงช่อง “ผู้จ่ายเงิน” ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707)
- 5.11 สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงินทดรองราชการ)

หมายเหตุ : ผู้เบิกต้องเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดตามระเบียบ หรือทำการเบิกจ่ายทุกครั้งที่เดินทางกลับจากไปราชการนิเทศนักศึกษา

6. ค่าเช่ารถ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 1-4,999 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 6.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 6.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 6.3 รายงานขอซื้อขอยืม
- 6.4 ใบรายละเอียดพัสดุ
- 6.5 หนังสือสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร (ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท พร้อมขีดคร่อม)
- 6.6 สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาใบขับขี่ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 6.7 รายการจดทะเบียนรถ สำเนาภาพถ่ายป้ายภาษีรถ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 6.8 หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขับขี่ไม่ได้เป็นเจ้าของรถ)
- 6.9 ใบส่งมอบพัสดุ โดยอ้างอิงว่า “ตามรายการขอซื้อขอยืม ที่ขึ้นต้นด้วย R.....”
- 6.10 ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) กรณีสำรองจ่ายโปรดระบุ “ข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวไปก่อนแล้วจริง” พร้อมลงลายมือชื่อ
- 6.11 ใบตรวจรับพัสดุ
- 6.12 สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง (กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน)
- 6.13 โครงการที่ได้อนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)

- 6.14 กำหนดการจัดงาน (กรณีจัดโครงการ)
- 6.15 สำเนาขออนุมัติไปราชการ (กรณีไปราชการพร้อมรับรองสำเนา)
- 6.16 สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงินตรงราชการ)

7. ค่าเช่ารถ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 7.1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 7.2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 7.3. รายงานขอซื้อขอยืม (จากระบบ e-GP)
- 7.4. ใบรายละเอียดพัสดุ
- 7.5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (จากระบบ e-GP)
- 7.6. ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
- 7.7. ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ตีต่อกร 1,000 บาท : 1 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10) (จากระบบ e-GP)
- 7.8. หนังสือสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร (ตีต่อกร 1,000 บาท : 1 บาท พร้อมขีดคร่อม)
- 7.9. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาใบขับขี่ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 7.10. รายการจดทะเบียนรถ สำเนาภาพถ่ายป้ายภาษีรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 7.11. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขับขี่ไม่ได้เป็นเจ้าของรถ)
- 7.12. ใบส่งมอบพัสดุ โดยอ้างอิงว่า “ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....”
- 7.13. ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) กรณีสำรองจ่ายโปรดระบุ “ข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวไปก่อนแล้วจริง” พร้อมลงลายมือชื่อ
- 7.14. ใบตรวจรับพัสดุ
- 7.15. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง (กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน)
- 7.16. โครงการที่ได้อนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
- 7.17. กำหนดการจัดงาน (กรณีจัดโครงการ)
- 7.18. สำเนาขออนุมัติไปราชการ (กรณีไปราชการพร้อมรับรองสำเนา)

8. กรณี จ้าง/เช่า (เช่น เช่าอุปกรณ์ ,จ้างเหมาบริการฯลฯ) วงเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 8.1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 8.2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 8.3. รายงานขอซื้อขอยืม
- 8.4. ใบรายละเอียดพัสดุ

- 8.5. ใบส่งมอบพัสดุ โดยอ้างอิงว่า “ตามรายการขอซื้อขอจ้าง ที่ขึ้นต้นด้วย R.....”
- 8.6. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
- 8.7. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา (กรณีผู้รับจ้างออกใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน)
- 8.8. ใบตรวจรับพัสดุ
- 8.9. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง (กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน)
- 8.10. แนบบภาพถ่ายก่อนและหลังการปรับปรุง (กรณีจ้างปรับปรุงภูมิทัศน์/ปรับปรุงต่อเติมส่วนของอาคาร)
- 8.11. แนบบรูปถ่าย (กรณีจ้างทำป้าย)
- 8.12. แนบบตัวอย่างแผ่นพับและตัวอย่างสื่อ (กรณีจ้างทำแผ่นพับและตัวอย่างสื่อ)
- 8.13. แนบบตัวอย่างแบบสรุปผลการจัดเก็บข้อมูล (กรณีจ้างจัดเก็บข้อมูล)
- 8.14. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
- 8.15. กำหนดการจัดงาน (กรณีจัดโครงการ)
- 8.16. สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงินทศรพระราชการ)

9. กรณี จ้าง/เช่า (เช่น เช่าอุปกรณ์ ,จ้างเหมาบริการฯ) วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 9.1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 9.2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 9.3. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
- 9.4. ใบรายละเอียดพัสดุ
- 9.5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP)
- 9.6. ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
- 9.7. ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท พร้อมขีดคร่อมอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10) (จากระบบ e-GP)
- 9.8. ใบส่งมอบพัสดุ โดยอ้างอิงว่า “ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....”
- 9.9. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
- 9.10. สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้รับจ้างออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน
- 9.11. ใบตรวจรับพัสดุ
- 9.12. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง (กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน)
- 9.13. แนบบภาพถ่ายก่อนและหลังการปรับปรุง (กรณีจ้างปรับปรุงภูมิทัศน์/ปรับปรุงต่อเติมส่วนของอาคาร)
- 9.14. แนบบรูปถ่าย (กรณีจ้างทำป้าย)
- 9.15. แนบบตัวอย่างแผ่นพับและตัวอย่างสื่อ (กรณีจ้างทำแผ่นพับและตัวอย่างสื่อ)
- 9.16. แนบบสรุปผลการจัดเก็บข้อมูล (กรณีจ้างจัดเก็บข้อมูล)

9.17. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)

9.18. กำหนดการจัดงาน (กรณีจัดโครงการ)

การเบิกหมวดค่าวัสดุ

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

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 1.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
 - 1.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
 - 1.3 รายงานขอซื้อขอจ้าง
 - 1.4 ใบรายละเอียดพัสดุ
 - 1.5 ใบส่งมอบพัสดุ โดยอ้างอิงว่า “ตามรายการขอซื้อขอจ้าง ที่ขึ้นต้นด้วย R.....”
 - 1.6 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
 - 1.7 สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน
 - 1.8 ใบตรวจรับพัสดุ
 - 1.9 ใบเบิกพัสดุ (กรณีจัดโครงการ)
 - 1.10 สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย (กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน)
 - 1.11 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
 - 1.12 กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)
 - 1.13 สำเนาสัญญาเงินยืม (กรณียืมเงินท่รองราชการ)
- **หมายเหตุ**** - ต้องทำการลงทะเบียนรับเข้าพัสดุ

2. กรณีซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 2.1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 2.2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.3. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
- 2.4. ใบรายละเอียดพัสดุ
- 2.5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP)
- 2.6. ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
- 2.7. ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20)
- 2.8. ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ตัดอากร 1,000 บาท : 1 บาท พร้อมขีดคร่อม อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10) (จากระบบ e-GP)
- 2.9. ใบส่งมอบพัสดุ โดยอ้างอิงว่า “ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....”
- 2.10. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

- 2.11. สำเนาบัตรประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน
- 2.12. ใบตรวจรับพัสดุ
- 2.13. ใบเบิกพัสดุ (กรณีจัดโครงการ)
- 2.14. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย (กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน)
- 2.15. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
- 2.16. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

****หมายเหตุ**** - ต้องทำการลงทะเบียนรับเข้าพัสดุ

- กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องทำ PO ที่พัสดุก่อนทุกครั้ง

การเบิกหมวดค่าครุภัณฑ์

1. การเบิกหมวดค่าครุภัณฑ์ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 1 – 4,999 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 1.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 1.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 1.3 รายงานขอซื้อขอจ้าง
- 1.4 ใบรายละเอียดวัสดุที่จะขออนุมัติซื้อ
- 1.5 ใบโอนเปลี่ยนแปลงรายการ (ถ้ามี)
- 1.6 ใบเสนอราคา (ต้องมีคู่เทียบอย่างน้อย 2-3 ร้าน)
- 1.7 ใบส่งมอบพัสดุ โดยอ้างอิงว่า “ตามรายการขอซื้อขอจ้าง ที่ขึ้นต้นด้วย R.....”
- 1.8 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
- 1.9 ใบตรวจรับพัสดุ
- 1.10 ใบเบิกพัสดุ (กรณีทำโครงการ)
- 1.11 สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย (กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน)
- 1.12 ตัวอย่างรูปภาพครุภัณฑ์
- 1.13 ใบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์
- 1.14 นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งที่งานพัสดุส่วนกลาง เพื่อลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์

2. การเบิกหมวดค่าครุภัณฑ์ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 2.1 งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- 2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.3 รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)

- 2.4 ใบรายละเอียดพัสดุ
 - 2.5 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (จากระบบ e-GP)
 - 2.6 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
 - 2.7 ใบโอนเปลี่ยนแปลงรายการ (ถ้ามี)
 - 2.8 ใบเสนอราคา (ต้องมีคู่เทียบอย่างน้อย 2-3 ร้าน)
 - 2.9 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20/0.10 ตามลำดับ)
 - 2.10 ใบส่งมอบพัสดุ โดยอ้างอิงว่า “ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....”
 - 2.11 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
 - 2.12 ใบตรวจรับพัสดุ
 - 2.13 ใบเบิกพัสดุ (กรณีทำโครงการ)
 - 2.14 สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย (กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน)
 - 2.15 ใบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ (กรณีวงเงิน ตั้งแต่ 1-99,999 บาท)
 - 2.16 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์/บันทึกขออนุมัติคุณลักษณะครุภัณฑ์ (วงเงิน 100,000 ขึ้นไป)
 - 2.17 นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งทีมงานพัสดุส่วนกลาง เพื่อลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์
 - 2.18 ตัวอย่างรูปภาพครุภัณฑ์
- **หมายเหตุ**** - กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องทำ PO ที่พัสดุก่อนทุกครั้ง

การเบิกหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. งานจ้างก่อสร้าง

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยเรียงเอกสาร ดังนี้

- 1.1 งบหน้าใบสำคัญรับเงิน
- 1.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 1.3 รายงานขอซื้อจากระบบ (e-GP)
- 1.4 รายละเอียดรายการ (excel)
- 1.5 แบบรูปรายการและการประมาณราคากลาง พร้อมผู้จัดทำราคาลงนามรับรอง
 - ขั้นที่ 1 บันทึก/โครงการ ที่มาของต้นเรื่องในการอนุมัติงบประมาณในการจัดจ้าง
 - ขั้นที่ 2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการและกำหนดราคากลาง
 - ขั้นที่ 3 บันทึกขออนุมัติแบบรูปรายการและกำหนดราคากลางพร้อมแบบรูปรายการ
- 1.6 ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง
- 1.7 ใบสั่งจ้างจากระบบ e-gp (ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท พร้อมซีดคร่อม)
- 1.8 ใบส่งมอบงาน /หนังสือส่งมอบงาน (มีการลงรับที่งานธุรการของมหาวิทยาลัยฯ ถ้ามี)

- 1.9 ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด
ประทับตราตรวจรับพัสดุ
- 1.10 ใบตรวจรับจากระบบ (e-GP) (ชั้น 8)
- 1.11 ภาพประกอบ
- 1.12 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประเภทเงิน	สีบหน้าใบ สำคัญการเบิกเงิน
- เงินงบประมาณแผ่นดิน /เงินกันเหลื่อมปี(แผ่นดิน)	
- เงิน บ.กศ./กันเหลื่อม(บ.กศ.)	
- เงิน กศ.บป./กันเหลื่อม(กศ.บป.)	
เงินรายได้อื่น,สละวายน้,บริการวิชาการ,แพทย์แผนไทย, บัณฑิตศึกษา,โรงแรม,เงินมัดจำประกันสัญญา,ค่าประกันของ เสียหาย,เงินสวัสดิการ,เงินกองทุนต่างๆ	
- เงินพยาบาล,ผู้ช่วยพยาบาล	
- เงินบำรุงหอพัก	

จัดทำโดย.....งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

ปรับปรุง ณ วันที่ 25 กันยายน 2568

032-708606 ภายใน 1200