

เอกสารที่ใช้ประกอบในการยืมเงินและการขอเบิกจ่ายเงิน

งบบุคลากร

1. การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (พ.ต.ส.ว.)
 - 1.1 คำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่ม (พ.ต.ส.ว.) งานการเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่ง
 - 1.2 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - 1.3 แบบคำขอเบิกเงิน (พ.ต.ส.ว.)
 - 1.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

2. การเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ (พ.ต.ว.)
 - 2.1 คำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่ม (พ.ต.ส.ว.) งานการเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่ง
 - 2.2 บันทึกข้อความขอส่งแบบคำขอรับเงิน พ.ต.ว. ประจำเดือน.....ของแต่ละกลุ่มงาน (ตามแบบฟอร์ม)
 - 2.3 แบบคำขอรับเงินค่าตอบแทน (รายบุคคล)
 - 2.4 ใบสแกนลายพิมพ์นิ้วมือปฏิบัติงาน
 - 2.5 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ประกอบด้วย
 - ผู้ปฏิบัติงานในสถานที่เกิดเหตุ แนบสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย
 - ผู้ปฏิบัติงานที่เกิดเหตุในต่างจังหวัดให้แนบสำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และให้รับรองเวลาเดินทางไป-กลับด้วย
 - ผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการไม่ต้องแนบ
 - รายงานผลการปฏิบัติ (จำนวนที่ออกตรวจ) ทุกกลุ่มงานต้องเก็บผลงานการปฏิบัติงานใส่แฟ้มไว้เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

งบดำเนินงาน

กรณียืมเงินไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเท่านั้น)

1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

- 1.1 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 1.2 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
- 1.3 สัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
- 1.4 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- 1.5 กรณียืมเงินค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุต่าง ๆ ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกับทางพัสดุมาให้ด้วย
- 1.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินได้

2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- 2.1 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 2.2 แบบประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
- 2.3 สัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
- 2.4 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- 2.5 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
- 2.6 สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- 2.7 กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณด้วย (ยกเว้นหมวดรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจ และการประชุมนานาชาติ)
- 2.8 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินได้

กรณีส่งใช้หนี้เงินยืมและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยืมเงิน

3. การเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ

- 3.1. บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้หนี้เงินยืม หรือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 3.2. รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้ ส่วนที่ 1 อย่างเดียว ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

- 3.3. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)
- 3.4. คำสั่งอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน (กรณีจำเป็นเร่งด่วน ระดับ 5 ลงมา)
- 3.5. หนังสือขออนุมัติค่าเช่ารถ ใบตรวจรับจากทางพัสดุ ใบเสร็จค่าเช่ารถและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ) (กรณีเช่าต้องจ่ายเงินสด)
- 3.6. หนังสือขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบตรวจรับจากทางพัสดุ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- รายละเอียดใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ชื่อที่อยู่ผู้ขาย
 - เลขที่ใบเสร็จ
 - วัน เดือน ปี
 - ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ (สถาบันนิติวิทยาศาสตร์)
 - เลขทะเบียนรถ
 - จำนวนหน่วย ราคา จำนวนเงิน
 - รวมจำนวนเงินตัวเลข
 - จำนวนเงินตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้ซื้อ ผู้ขาย และวันที่จ่ายเงิน
- 3.7. กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้(ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ)
- 3.7.1 กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน
- ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน
- 3.7.2 กรณีจ่ายเงินสดใช้กับหลักฐาน
- ใบเสร็จรับเงิน
 - บัตรโดยสาร
- 3.7.3 กรณีซื้อ E-Ticket
- 1.7.3.1 ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
 - จำนวนเงินรวม
- 3.8. กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้)
- ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง
 - ใบเสร็จค่าทางด่วน

- 3.9. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา
- 3.10. สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงิน (รับรองสำเนาถูกต้องกรณียืมเงิน)
- 3.11. สำเนาสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (กรณียืมเงิน)
- 3.12. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขออนุมัติเบิกเงินเท่าที่จ่ายจริง ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษต้องแปลเป็นภาษาไทย
- 3.13. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้
- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- 3.14. เอกสารอื่นๆ ที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)
- 3.15. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

4. การยืมเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ดูงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ (สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ผู้จัด)

ผู้จัดประชุม, ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน เป็นผู้ยืมเงิน

- 4.1 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 4.2 สัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ ใช้แบบ 8500 ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ยืมให้เรียบร้อย
- 4.3 ประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
- 4.4 สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา รับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.5 สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน ที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ รับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินได้
- 4.7 หนังสือเชิญวิทยากร รับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.8 หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ ผู้สังเกตการณ์ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
- 4.9 กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม (เพื่อคำนวณค่าวิทยากร 50 นาทีขึ้นไปคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง 25 นาทีขึ้นไปคิดเป็นครึ่งชั่วโมง)
- 4.10 ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อการจ้างต่างๆ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุ และอื่นๆ ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปทำงานพัสดุ และให้แนบสำเนาขออนุมัติพร้อมกับเอกสารการยืมเงิน ถ้าเกิน 5,000 บาท ขึ้นไปไม่สามารถให้แนบสำเนาขออนุมัติมาพร้อมกับเอกสารการยืมเงิน ถ้าเกิน 5

ยืมเงินได้ต้องจ่ายผ่านระบบ GFMS (แต่ถ้าไม่สามารถจ่ายผ่าน GFMS ได้ให้บันทึก
รับรองเหตุผลผ่านผู้บังคับบัญชา)

- 4.11 ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าที่พัก ไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากทางพัสดุ
เพราะได้รับยกเว้นจากกระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่ นร (กวพ)1204/ว266 ลง
วันที่ 11 มกราคม 2539
- 4.12 สำเนาการรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีเดินทางไปต่างประเทศ)

หมายเหตุ การขออนุมัติโครงการ กรณีจัดอบรม/สัมมนา/ดูงาน มีการจัดอาหารเย็น ที่พัก ค่าชดเชย
น้ำมันเชื้อเพลิง ให้กับวิทยากรหรืออื่น ๆ ที่ไม่จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมด้วย ให้ขออนุมัติในตัวโครงการ
พร้อมบอกรายละเอียดทั้งหมด โดยไม่ต้องขออนุมัติอีกครั้ง

**5. กรณีส่งใช้หนี้เงินยืมและการขอเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินในการไปประชุม/อบรม/สัมมนา
ในประเทศ/ต่างประเทศ (สถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นผู้จัด)**

- 5.1. บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้หนี้เงินยืม หรือบันทึกข้อความอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (ผ่าน
ตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 5.2. รายละเอียดค่าใช้จ่าย
- 5.3. รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณี
เดินทางคนเดียวให้ใช้ ส่วนที่ 1 อย่างเดียว ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- 5.4. โครงการ ประชุม/อบรม/สัมมนา ต้นฉบับ
- 5.5. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา
- 5.6. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปอบรมสัมมนาของผู้เข้าร่วมการอบรม (กรณีเดินทางไป
ต่างจังหวัด) หรือหนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมกรณีอบรมภายในสถาบันนิติ
วิทยาศาสตร์ หรือโรงแรมภายในสถานที่ตั้งทำงาน หรือสถานที่ใกล้เคียง (กรณีไปกลับ)
- 5.7. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- 5.8. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)
- 5.9. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ประกอบด้วย)
- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ชื่อสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
 - วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
-
- รายละเอียดค่าอาหาร จำนวนคน มีโต๊ะ วันละ
 - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

□ 5.10. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักหรือเตียง กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย แปลตามข้อ 9.1-9.6

□ 5.11. ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย
- ชื่อและนามสกุลผู้เข้าพัก
- จำนวนผู้เข้าพักในห้องที่เช่า
- อัตราค่าเช่าห้องพัก
- รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เข้าพักใช้บริการ
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพักและยกเลิกการเข้าพัก

□ 5.12. การเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติดังนี้

- ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้อง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามหลักฐานที่ปรากฏในใบแจ้งรายการของโรงแรมให้มีบันทึกแนบท้ายใบแจ้งรายการของโรงแรมระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียวและรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าไร ทั้งต้นฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

□ 5.13. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดเป็นผู้เรียกเก็บเงินค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการ โดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้

□ 5.14. หนังสือขออนุมัติค่าเช่ารถ ใบตรวจรับจากทางพัสดุ ใบเสร็จค่าเช่ารถและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ) (กรณีเงินไม่เกิน 5,000 บาท ถ้าเกินแต่จำเป็นต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่ขอเบิกผ่าน GFMIS)

□ 5.15. หนังสือขออนุมัติประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบตรวจรับจากทางพัสดุ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
 - ชื่อสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ผู้ซื้อ)
 - วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายการค่าน้ำมัน
 - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - เลขทะเบียนรถ
- 5.16. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ)
- 15.16.1 กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
- ใบใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน
- 15.16.2 กรณีจ่ายเงินสดใช้กับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
- ใบเสร็จรับเงิน
 - บัตรโดยสาร
- 15.16.3 กรณีซื้อ E-Ticket ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
- ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) รายละเอียด ดังนี้
 - รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
 - จำนวนเงินรวม
- 5.17. กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ทางด่วน) (เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น)
- หนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางต้นฉบับ
 - ใบเสร็จค่าทางด่วน
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องถ้ามี
- 5.18. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 ได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา
- 5.19. สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงิน รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น (กรณียืมเงิน)
- 5.20. สำเนาทicket ขอยืมเงินและสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
- 5.21. เอกสารอื่นๆ ที่แนบตอนขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)
- 5.22. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

6. การยืมเงินกรณีเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา ที่หน่วยงานอื่นจัด ในประเทศ/ต่างประเทศ

- 6.1. บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 6.2. แนบประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
- 6.3. สัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ยืมให้เรียบร้อย
- 6.4. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินได้
- 6.5. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- 6.6. สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
- 6.7. สำเนานบันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- 6.8. กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณด้วย (ยกเว้นหมวดรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจ และการประชุมนานาชาติ)

7. การส่งใช้คืนเงินยืมและการเบิกจ่ายกรณีไม่ได้ยืมเงิน ในการเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัด

- 7.1. คำสั่งอนุมัติให้เข้ารับการอบรม
- 7.2. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ต้นฉบับ
- 7.3. โครงการหรือหลักสูตรอบรม ต้นฉบับ
- 7.4. หลักฐานการเบิกจ่าย ต้นฉบับ ประกอบด้วย
 - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (อัตราตามระเบียบฝึกรอบรม)
 - ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
 - สำเนาสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (กรณียืมเงิน)
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

8. กรณียืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 8.1. บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 8.2. สัญญายืมเงิน 3 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย
- 8.3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 8.4. หนังสือเชิญประชุม (กรณีจัดประชุม)
- 8.5. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

9. การส่งใช้หนี้เงินยืมและการขอเบิกเงิน กรณีไม่ได้ยืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 9.1. บันทึกข้อความส่งใช้หนี้เงินยืมหรือขอเบิกเงิน หรือบันทึกข้อความอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 9.2. วาระการประชุม
- 9.3. รายงานการประชุม
- 9.4. หลักฐานการลงชื่อผู้เข้าประชุมหรือหนังสือรับรองของผู้จัดประชุม
- 9.5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
- 9.6. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111
- 9.7. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 9.8. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

10. การยืมเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

- 10.1. บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 10.2. สัญญายืมเงิน 3 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและวันที่ยืมเงินให้เรียบร้อย
- 10.3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 10.4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 10.5. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ
- 10.6. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

11. การส่งใช้เงินยืมและการขอเบิกเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินค่าเบี้ยประชุม

- 11.1. บันทึกข้อความส่งใช้หนี้เงินยืม หรือบันทึกข้อความอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 11.2. หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 11.3. รายงานการประชุม หนังสือเชิญประชุม (กรณีจัดการประชุม)
- 11.4. สำเนابันทึกข้อความการยืมเงิน รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณียืมเงิน)
- 11.5. สำเนาสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (กรณียืมเงิน)
- 11.6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ
- 11.7. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ใช้ใบสำคัญรับเงิน)
- 11.8. หนังสือมอบหมายให้ประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
- 11.9. หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม
- 11.10. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 11.11. ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินได้

12. การยืมเงินค่ากรรมการและเจ้าหน้าที่ สอบแข่งขันหรือคัดเลือกข้าราชการ

- 12.1. บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 12.2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 12.3. สัญญายืมเงิน 3 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและวันที่ยืมเงินให้เรียบร้อย
- 12.4. ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 12.5. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

13. การส่งเงินยืมและการเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินค่ากรรมการและเจ้าหน้าที่ สอบแข่งขันหรือคัดเลือกข้าราชการ

- 13.1. บันทึกข้อความส่งเงินยืมหรือขอเบิกจ่ายเงิน หรือบันทึกข้อความอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 13.2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่และประเภท
- 13.3. สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้าสอบของประธานกรรมการจัดสอบ
- 13.4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- 13.5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 13.6. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

14. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะราชการเท่านั้น

- 14.1. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (แบบ 3) (ตามแบบฟอร์มของงานควบคุมเบิกจ่าย อาคารสถานที่และยานพาหนะ)
 - ผู้มีอำนาจใช้รถลงนามให้เรียบร้อย
 - วัน เดือน ปี ที่ขออนุญาต
 - สถานที่ไป
 - เลขทะเบียนรถ ชื่อคนขับรถ
 - ชื่อ-นามสกุลผู้ขอใช้รถ
- 14.2. ใบเบิกค่าทางด่วน (ตามแบบฟอร์ม) กรณีใช้รถส่วนบุคคลเดินทางไปต่างจังหวัดใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - ชื่อ-นามสกุลผู้ขอใช้รถ ตำแหน่ง สังกัด สถานที่ไป เดินทางไปเกี่ยวกับเรื่องอะไร
 - วันที่ หัวหน้าบชข.ต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ไป
 - ผู้ตรวจสอบลงชื่อและวันที่ให้เรียบร้อยก่อนส่งเบิกทุกครั้ง
 - ใต้อำนาจเงินให้เรียบร้อย
- 14.3. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน/ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
 - ต้องเป็นวัน เดือน ปี พ.ศ. เดียวกับวันที่ขอรอดเดินทางไป

- ทางด่วนที่ใช้ต้องเป็นทางเดียวกันกับสถานที่จอดรถ

- 14.4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- 14.5. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

15. การเบิกค่าแท็กซี่ (กรณีรถส่วนกลางมีไม่เพียงพอ)

- 15.1. ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถส่วนกลางเห็นชอบและลงความเห็นในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้เดินทางโดยรถรับจ้าง
- 15.2. บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าแท็กซี่ (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 15.3. ใช้แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- 15.4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม
- 15.5. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

16. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 16.1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 16.2. คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 16.3. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบสแกนลายพิมพ์นิ้วมือ)
- 16.4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 16.5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 16.6. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

17. การขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการครั้งแรก

- 17.1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 17.2. สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ และคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- 17.3. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- 17.4. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 17.5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
- 17.6. แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
- 17.7. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- 17.8. เอกสารตามข้อ 1-6 ให้แนบอย่างละ 2 ชุด
- 17.9. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- 17.10. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าซื้อบ้าน หลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านหรือการผ่อนชำระเงินกู้

17.11. กรณีการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้านใหม่ ใช้หลักฐาน ดังนี้

- เช่าบ้านใหม่ ให้ใช้หลักฐานตามข้อ 1-9
- การเพิ่มค่าเช่าบ้าน (บ้านเดิม) คำชี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่าและเอกสารตามข้อ 2-9
- การต่อสัญญาเช่า (ไม่เปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่า เอกสารตามข้อ 2
- การเปลี่ยนแปลงสถาบันการเงิน หนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิม
จำนวนหนี้ ระยะเวลาที่ยังคงค้างชำระ สัญญากู้จากสถาบันการเงินใหม่ คำขอกู้และ
เอกสาร ตามข้อ 2,6,8,9
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

หมายเหตุ การขอเบิกค่าเช่าบ้านชำระการครั้งที่สอง ให้ใช้เอกสารตามข้อ 8 ข้อ 9

18. ค่าเครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ

- 18.1. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องหมาย/หนังสือตกลงกระทรวงการคลัง
- 18.2. บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการให้ทำเครื่องหมายตอบแทนให้แก่ผู้ได้รับเครื่องหมาย
- 18.3. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำเครื่องหมาย
- 18.4. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- 18.5. รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ
- 18.6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 18.7. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

19. ค่าตอบแทนหรือค่าป่วยการให้แก่แพทย์ในการชันสูตรพลิกศพ ณ สถานที่เกิดเหตุ ผ่าศพ ตรวจชิ้นเนื้อ

- 19.1. บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 19.2. รายงานผลการปฏิบัติงาน
- 19.3. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 19.4. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

20. ลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

- 20.1. บันทึกข้อความขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (ตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 20.2. สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา
- 20.3. หลักฐานการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ
 - ใบสแกนลายพิมพ์นิ้วมือ
 - บัญชีทำการและวันหยุดราชการ
 - ผลงานการปฏิบัติงาน
- 20.4. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

20.5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

21. กรณียืมเงินค่าวัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

- 21.1. บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลที่ขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 21.2. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้จัดซื้อจัดจ้าง
ได้ รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
- 21.3. สัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ
- 21.4. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

22. การส่งใช้เงินยืมและการขอเบิกกรณีไม่ได้ยืมเงินค่าวัสดุค่าจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

- 22.1. บันทึกข้อความส่งใช้หนี้เงินยืม หรือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
(ผ่านตามสายการบังคับบัญชา)
- 22.2. หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบเสนอราคา
ใบสั่งซื้อ (ต้นฉบับ)
- 22.3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ)

24. การส่งใช้เงินยืมและการขอเบิกเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินค่าจ้างซ่อม

- 24.1. บันทึกข้อความส่งใช้หนี้เงินยืมหรือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายการ
บังคับบัญชา)
- 24.2. รายงานความชำรุดเสียหายของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซ่อม
- 24.3. หนังสืออนุมัติให้จ้างซ่อม
- 24.4. ใบเสนอราคา
- 24.5. ใบส่งจ้าง/หนังสือ
- 24.6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบงานจ้าง หากอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มแสดงรายการ
ภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย
- 24.7. รายงานการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
อย่างน้อย 3 คน เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ไม่เกิน 10,000 บาท ข้าราชการระดับ 3
ขึ้นไป 1 คน หรือลูกจ้างประจำ 1 คน หรือพนักงานราชการ 1 คน
- 24.8. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 24.9. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

การเบิกค่าสาธารณูปโภค

25. การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ

- 25.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายการบังคับบัญชา)
- 25.2 ใบแจ้งหนี้ของบริษัท องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย มหาชน/บริษัท การสื่อสารแห่งประเทศไทย
- 25.3 ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
- 25.4 แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการ, ส่วนตัว
- 25.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 25.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

26. การเบิกค่าไฟฟ้า,ค่าน้ำประปา

- 26.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายการบังคับบัญชา)
- 26.2 ใบแจ้งหนี้
- 26.3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 26.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

27. การยืมเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์

- 27.1. บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 27.2. สำเนาใบแจ้งหนี้
- 27.3. สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ

28. การส่งใช้คืนเงินยืมและการเบิกค่าไปรษณีย์ไม่ได้ยืมเงิน

- 28.1 บันทึกข้อความส่งใช้คืนเงินยืม หรือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 28.2 ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
- 28.3 ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- 28.4 สำเนาสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (กรณียืมเงิน)
- 28.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 28.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์

29. การเบิกค่าวัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

- 29.1. อนุมัติให้ซื้อ/แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ใบเสนอราคา
- 29.2. ใบสั่งซื้อ
- 29.3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ลงวันที่ผู้รับของ/ส่งของให้เรียบร้อย
- 29.4. รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ
- 29.5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 29.6. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

30. การซื้อ/จ้าง โดยกรณีพิเศษ

- 30.1. อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบเสนอราคา
- 30.2. หนังสือ/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- 30.3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ลงวันที่รับของ/ส่งของให้เรียบร้อย
- 30.4. รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ
- 30.5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 30.6. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

31. การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีอื่น ยกเว้นวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษ

- 31.1. อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้
 - คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
 - คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ
 - คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 31.2. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ
- 31.3. ประกาศแจ้งความแต่ละวิธี
- 31.4. ใบเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนการค้าซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์
ใบอนุญาตการค้าและใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)
- 31.5. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทนพร้อมติดอากรแสตมป์
- 31.6. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

- 31.7. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบแจ้งหนี้ หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมรายละเอียดประกอบ
- 31.8. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือส่งมอบงานจ้าง หากอยู่ในระบบ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย
- 31.9. รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง
- 31.10. ในกรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้างเกินกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง ผู้สั่งซื้อ/จ้าง ต้องแจ้งสงวนสิทธิการปรับเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ต้อง รายงานการปรับไว้ในรายงานตรวจรับพัสดุ/งานจ้างไว้ด้วย
- 31.11. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 31.12. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

งบลงทุน

31. การเบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

- 31.1. อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้
- คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
 - คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ
 - คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 31.2. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ
- 31.3. ประกาศแจ้งความแต่ละวิธี
- 31.4. ใบเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนการค้าออกโดยกระทรวงพาณิชย์
ใบอนุญาตการค้าและใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)
- 31.5. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทนพร้อมติดอากรแสตมป์
- 31.6. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
- 31.7. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบแจ้งหนี้ หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมรายละเอียดประกอบ
- 31.8. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือส่งมอบงานจ้าง หากอยู่ในระบบ
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย
- 31.9. รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง
- 31.10. ในกรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้างเกินกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง ผู้สั่งซื้อ/จ้าง
ต้องแจ้งสงวนสิทธิการปรับเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างต้อง
รายงานการปรับไว้ในรายงานการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างไว้ด้วย
- 31.11. ใบขออนุมัติเงินประจำงวด
- 31.12. กรณีที่มีเงินกันหรือขยายเงินกันให้แนบเอกสารการกันเงิน
- 31.13. กรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้แนบหนังสือการโอนสิทธิด้วย
- 31.14. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 31.15. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

งบรายจ่ายอื่น

32.การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ

- 32.1. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/ประชุม/สัมมนา
- 32.2. คำขอเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว (แบบรับรองตัวเองกรณีมีการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว)
- 32.3. สำเนาหนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน
- 32.4. รายงานการเดินทางไปราชการ
- 32.5. บัตรโดยสารเครื่องบิน
- 32.6. หลักฐานอื่น ๆ เช่น
 - ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศและต่างประเทศ
 - ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก
 - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือภัตตาคารหรือร้านอาหาร (กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงจ่ายจริง)
- 32.7. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย
- 32.8. ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) หากเป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
- 32.9. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 32.10.ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

งบกลาง

33.การเบิกการศึกษาบุตร

- 33.1. แบบใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7218)
- 33.2. ใบเสร็จรับเงิน
- 33.3. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
- 33.4. สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตรบุตร
- 33.5. หลักฐานการแยกกันอยู่ กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภริยา
- 33.6. สำเนาหนังสือสำคัญและแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- 33.7. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 33.8. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

34.การเบิกค่ารักษาพยาบาล คนไข้นอก

- 34.1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- 34.2. ใบเสร็จรับเงินให้รหัสการรักษาพยาบาล และหนังสือรับรองค่ายานอกบัญชียาหลัก
แห่งชาติ
- 34.3. ใบสั่งยา กรณีโรงพยาบาลไม่มีจำหน่าย
- 34.4. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- 34.5. สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส (บุคคลในครอบครัว)
- 34.6. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- 34.7. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 34.8. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

35.การเบิกค่ารักษาพยาบาล คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน

- 35.1. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- 35.2. ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล พร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล
- 35.3. สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส (บุคคลในครอบครัว)
- 35.4. ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา ถ้าไม่รักษาอันตรายถึงชีวิต
- 35.5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 35.6. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้