



รายงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

เรื่อง: การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี 2568

สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน่วยงานผู้จัด

งานบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยนางสาวศศิภาญจน์ พูลผิว

หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัย ได้ปรับเปลี่ยนระบบบริหารจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี 2568 ระบบสารสนเทศ Vision Net ทำให้บุคลากรยังไม่มีความเข้าใจในการใช้งานระบบดังกล่าว และเป็นการทบทวนการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติ ที่กำหนด เพื่อให้ทุกคนในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านระบบ Vision Net ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และสามารถช่วยจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้การจัดการ (KM) ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทุกคน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 การเข้าใช้งานระบบการเบิกเงินโดยมีการจัดซื้อ จัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- 1.2 การเข้าใช้งานระบบการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้จ่ายการไปราชการ ค่าอาหารและที่พัก ฯลฯ
- 1.3 การจัดทำเอกสารฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ และการแนบเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ถูกต้อง
- 1.4 การเรียกรายงานต่าง ๆ ผ่านระบบวิซชั่นเน็ต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรเข้าใจขั้นตอนการใช้งานระบบการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพิ่มความรวดเร็วในการเบิกจ่ายงบประมาณ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน 15 คน ของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

วันเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม

11 กุมภาพันธ์ 2568

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรเข้าใจขั้นตอนการใช้งานระบบการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง
2. ลดข้อผิดพลาดและเพิ่มความรวดเร็วในการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. การเบิกจ่ายงบประมาณมีความรวดเร็วขึ้น

รูปแบบการจัดการความรู้

- สำรวจจำนวนของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่ายงบประมาณ
- แจกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- แจกคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ
- บรรยายและสาธิตวิธีการใช้งานระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง
- เปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ผู้เข้าร่วมเสนอความคิดเห็น ปัญหา และแนวทางแก้ไข
- ติดตามผลการนำไปใช้จริงในหน่วยงาน เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณ พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วยบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรทั่วไปที่มีความสนใจในการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยงานบริหารทั่วไปได้ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. 2550 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 พร้อมทั้งมีการปฏิบัติผ่านระบบการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถนำไปปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมให้ความร่วมมือในการดำเนินการเป็นอย่างดี และพร้อมปรับเปลี่ยน
2. ผู้บริหารให้ความสำคัญ และสนับสนุนการจัดกิจกรรม KM

ปัญหาอุปสรรคจากการจัดกิจกรรม

การเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรยังไม่ครอบคลุมทุกฝ่าย เนื่องจากบุคลากรบางรายมีภาระงานและข้อจำกัดบริบทที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การนัดหมายหรือการกำหนดวันและเวลาในการจัดกิจกรรมไม่ตรงกัน

แนวทางการพัฒนาในระยะต่อไป

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรใหม่ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรอย่างน้อยปีงบประมาณละ 1 ครั้ง
2. พัฒนาคู่มือให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ให้บุคลากรสามารถทบทวนความรู้เรื่องกฎ ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างถูกต้องได้ด้วยตนเอง

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. นางสาวทิพย์วรรณ ทองสัมฤทธิ์ | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ |
| 2. นางสาวศศิกาญจน์ พูลผิว | รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| 3. นางสาวณภัค เชื้อเพชร | นักบริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวชนานุช เงินทอง | นักวิจัย |
| 5. นางสาวพิชชานันท์ กรีตกราย | นักวิชาการวัฒนธรรม |
| 6. นางสาวฉนิษฐา ทองสมนึก | นักวิชาการศึกษา งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ |
| 7. นางสาวสาริกา ทองใบ | พนักงานชั่วคราว งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ |
| 8. นางสาวจรินทร์ธร บรรณฤทธิ์ | พนักงานชั่วคราว งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ |
| 9. นางสาวเกตุษรินทร์ ทองอ่อน | พนักงานชั่วคราว งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ |
| 10. นางสาวชนาพร ปิ่นฟ้า | พนักงานชั่วคราว งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ |
| 11. นายรตน ถวิลหวล | พนักงานชั่วคราว งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม |
| 12. นางสาวภัทรพร สุขอารมณ์ | พนักงานชั่วคราว งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม |
| 13. นายสิริภัทร ตาลลักษณ์ | เจ้าพนักงานการเกษตร งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม |
| 14. นายดนัย สืบเทศ | พนักงานชั่วคราว งานมาตรฐานการวิจัย |
| 15. นางสาวกฤษณา ห้วยหงษ์ทอง | พนักงานชั่วคราว งานมาตรฐานการวิจัย |
| 16. นายเลิศฤทธิ์ พัฒนพร | เจ้าหน้าที่วิจัย |

ภาพกิจกรรม



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

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. ระยะทางกรมทางหลวง (กรณีวิทยากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว)
11. สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
12. สำเนาเงินยืม (กรณียืมเงิน)

หมายเหตุ อัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร พิจารณาจากผู้เข้ารับการอบรมเป็นหลัก

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. คำแต่งตั้งตั้งกรรมการ
8. รายงานการประชุม
9. สำเนาเงินยืม (กรณียืมเงิน)

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)

2.4การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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 แนบสัญญาเช่ารถ (พร้อมรับรองสำเนา)
7. เบิกค่าน้ำมันในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.4231) พร้อมแนบบใบระยะทางของกรมทางหลวง (ใส่หมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวในขออนุมัติไปราชการ)
8. เบิกค่ารถประจำทางหรือค่าพาหนะเดินทางที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.4231)
9. 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
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)

2.6 ค่าเช่ารถ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 1-4,999 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อขอยืม
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. รายงานขอซื้อขอยืม (จากระบบ e-GP)
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อขอยืม (จากระบบ e-GP)
6. ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)
7. ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10) (จากระบบ e-GP)
8. หนังสือสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร (ฉบับปรับปรุง) (ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท)
9. ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
10. กรณีมอบอำนาจให้แนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 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, จ้างเหมาบริการฯลฯ) 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 ,จ้างเหมาบริการฯลฯ) วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. จบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
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. แนบบภาพถ่ายก่อนและหลังการปรับปรุง (กรณีจ้างปรับปรุงภูมิทัศน์/ปรับปรุงต่อเติมส่วนของอาคาร)
15. แนบบรูปถ่าย (กรณีจ้างทำป้าย)
16. แนบบตัวอย่างแผ่นพับและตัวอย่างสื่อ
17. แนบบสรุปผลการจัดเก็บข้อมูล (กรณีจ้างจัดเก็บข้อมูล)
18. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีจัดโครงการ)
19. กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

3.การเบิกหมวดค่าวัสดุ

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

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. จบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อของจ้าง
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. จบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อของจ้าง (จากระบบ e-GP)
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง (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. รายงานขอซื้อขอจ้าง
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. นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งทีมงานพัสดุส่วนกลาง เพื่อลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์

4.2 การเบิกหมวดค่าครุภัณฑ์ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อขอยืม (จากระบบ e-GP)
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (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/ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20/0.10 ตามลำดับ)
11. ใบสั่งจ้างติดแสตมป์อากร 1,000 บาท เท่ากับ 1 บาท

(กรณีวงเงินเกิน 200,000.00 ผู้รับจ้างต้องนำไปสลักหลังตราสารที่สรรพากรอำเภอ)

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. นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งทีมงานพัสดุส่วนกลาง เพื่อลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์

4.3 การเบิกหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งานปรับปรุง/ต่อเติม/ซ่อมแซม/แก้ไข)

(กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. จบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
3. รายงานขอซื้อขอยืม (จากระบบ e-GP)
4. ใบรายละเอียดพัสดุ
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อขอยืม (จากระบบ e-GP)
6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (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. ใบรายละเอียดคุณสมบัติและคุณลักษณะ (กรณีวงเงิน ตั้งแต่ 1-99,999 บาท)
14. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการและราคากลางและหรือรายละเอียดอื่น ๆ / บันทึกขออนุมัติแบบรูปรายการและราคากลางและหรือรายละเอียดอื่น ๆ (วงเงิน 100,000 ขึ้นไป)
15. ใบส่งมอบพัสดุ
16. ใบตรวจรับพัสดุ
17. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย
18. นำเอกสารการเบิกจ่ายส่งทีมงานพัสดุส่วนกลาง เพื่อลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์