



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 314-315

ที่ อว 0630.011(2)/185

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขอแจ้งเวียนเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ ศูนย์ สำนัก /หัวหน้างาน

เนื่องด้วยการปฏิบัติงานที่ผ่านมาทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมต่างๆ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าส่งผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมนั้น

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและเกิดความเข้าใจในการเบิกจ่ายที่ตรงกัน งานการเงินและบัญชีจึงขอแจ้งเวียนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน,เงินรายได้,โครงการพิเศษ และให้ผู้ควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละหน่วยงาน ลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เจษฎา ความคุ้มเคย)

รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เอกสารแนบ

อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/การจัดงาน (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)

<p style="text-align: center;">เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) ค่าอาหาร/อาหารว่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. บันทึกขอเบิกค่าอาหาร/อาหารว่าง 3. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร หากไม่สมบูรณ์ต้องแนบแบบ บก111 4. บันทึกขออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ 5. กำหนดการ 6. ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม 7. คำสั่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม (บุคคลภายใน) <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>การอบรม/สัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. บันทึกขอเชิญขอเบิกค่าวิทยากร 3. ตารางฝึกอบรม 4. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร 5. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร 6. หนังสือเชิญวิทยากร 7. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมเป็นวิทยากร 8. บันทึกขออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ 9. กำหนดการอบรม <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>
<p style="text-align: center;">เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>ศึกษาดูงาน/จัดฝึกอบรมที่ไม่ได้เบิกค่าวิทยากร (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) ค่าของที่ระลึก (ซื้อจ้างต่ำกว่า 5,000บาท)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง 3มิติ 2. บันทึกขออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ 3. กำหนดการ 4. หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน (กรณีไปศึกษาดูงาน) 5. เอกสารใบเบิกพัสดุ (3มิติ) 6. ใบเสร็จรับเงิน หากไม่สมบูรณ์ต้องแนบแบบ บก111 7. เอกสารใบตรวจรับพัสดุ (3มิติ) <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>การอบรม/สัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) ค่าเดินทางวิทยากร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. บันทึกขอเบิกค่าเดินทางวิทยากร/โครงการที่ได้รับ การอนุมัติ 3. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมเป็นวิทยากร 4. กำหนดการ 5. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร ระบุค่าใช้จ่ายเดินทาง 6. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร 7. หนังสือเชิญวิทยากร <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>

กนพ .

<p style="text-align: center;">เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ</p>
<p>การอบรม/สัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) ค่าที่พักวิทยากร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. บันทึกขอเบิกค่าที่พักวิทยากร 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก 4. Folio 5. หนังสือเชิญวิทยากร 6. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมเป็นวิทยากร 7. โครงการที่ได้รับอนุมัติ 8. กำหนดการ <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>	<p>การอบรม/สัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) ค่าที่พัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. รายงานการเดินทางไปราชการ 8708 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก 4. Folio 5. บันทึกขออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ 6. กำหนดการ 7. คำสั่งเดินทางไปราชการ <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>
<p style="text-align: center;">เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ</p>
<p>การอบรม/สัมมนา (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) ค่าเช่าอุปกรณ์/สถานที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเช่า 3มิติ 2. บันทึกขออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบตรวจรับพัสดุ (3มิติ) 5. ใบเบิกพัสดุ (3มิติ) 6. **แนบเอกสารเพิ่มกรณีเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป** 7. ใบเสนอราคา 8. ใบสั่งเช่า (3มิติ) 9. รายงานผลการขอเช่า (e-GP) 10. รายงานผลการเช่า (e-GP) 11. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-GP) 12. ประกาศผู้ชนะ (e-GP) 13. ใบสั่งเช่า (e-GP) 14. เอกสารใบตรวจรับพัสดุ (e-GP) 15. เอกสารขอเบิกเงิน (e-GP) <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>	<p>การจัดกิจกรรมที่มีการประกวด/การแข่งขัน (หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ) เงินรางวัล (หมวดค่าใช้สอย)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. บันทึกขออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ 3. เกณฑ์ในการตัดสินการประกวด หรือเอกสารการให้คะแนนในการตัดสิน 4. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน 5. ใบสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน 6. ประกาศผลการประกวด 7. หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.9 (กรณีโอนเงินรายบุคคล) 8. ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน 9. กำหนดการแข่งขัน <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>

เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ

การจัดกิจกรรมที่มีการประกวด/การแข่งขัน
(หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ)

คำตอบแทนกรรมการตัดสิน

1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ
2. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. หนังสือเชิญกรรมการเพื่อตัดสิน
4. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสิน
5. หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.9 (กรณีโอนเงินรายบุคคล)
6. ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน
7. กำหนดการ / ตารางการแข่งขัน

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ

เอกสารแนบ
อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (เข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้จัด)

เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ
การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (เข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้จัด) ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าลงทะเบียน
1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ
2. รายงานการเดินทางไปราชการ 8708
3. ใบเสร็จค่าที่พัก
4. Folio
5. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
6. หนังสือที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรม
7. คำสั่งไปราชการ
8. กำหนดการ
o ค่าที่พัก
9. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
10. Folio
o ค่าพาหนะ (เครื่องบิน)
11. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน
12. Boarding Pass ขาไป
13. Boarding Pass ขากลับ
o ค่าพาหนะ (รถยนต์ส่วนบุคคล)
14. บันทึกขอเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว
15. ระยะทางกรมทางหลวง หรือ Google map
16. ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ให้เขียนในใบรับรอง แทนใบเสร็จ 8708 ส่วนที่3
o ค่าพาหนะ (รถยนต์ทางราชการ)
17. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ

mm

เอกสารแนบ
การเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ

การเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ
2. บันทึกขอเดินทางไปราชการ
3. คำสั่งไปราชการ
4. รายงานการเดินทางไปราชการ 8708

○ค่าที่พัก

5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
6. Folio

○ค่าพาหนะ (เครื่องบิน)

7. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน
8. Boarding Pass ขาไป
9. Boarding Pass ขากลับ

○ค่าพาหนะ (รถยนต์ส่วนบุคคล)

10. บันทึกขอเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว
(ให้หมายความรวมถึงบันทึกขอเดินทางไปราชการ)
11. ระยะเวลากรมทางหลวง หรือ Google map

○ค่าพาหนะ (รถยนต์ทางราชการ)

12. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ

**เอกสารแนบ
การจัดประชุม**

เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ	เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ
การจัดประชุม ค่าเบี้ยประชุม <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. หนังสือเชิญประชุม 3. วาระการประชุม 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม 7. ระเบียบการเบิกอัตราการจ่ายเบี้ยประชุม <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>	การจัดประชุม ค่าอาหาร/อาหารว่าง <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. บันทึกขอเบิกค่าอาหาร 3. หนังสือเชิญประชุม 4. วาระการประชุม 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (เฉพาะกรรมการเบิกค่าเบี้ยประชุม) 6. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม 7. ใบเสร็จรับเงิน หากไม่สมบูรณ์ต้องแนบแบบ บก111 <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>

เอกสารแนบ
ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ	เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ
<p>ค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. บันทึกขออนุญาตให้นักศึกษาปฏิบัติงาน 3. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ (ถ้ามี) 4. คำสั่งปฏิบัติงาน 5. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน โดยลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน 6. รายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา 7. หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.8 8. สำเนาบัตรบัตรนักศึกษา 9. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีโอนเงินให้นักศึกษาโดยตรง) <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>	<p>ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างนักศึกษาปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. บันทึกขอเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง 3. ใบเสร็จรับเงิน หากไม่สมบูรณ์ต้องแนบบแบบ บก111 4. ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 5. บันทึกขออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ 6. กำหนดการ <p>กรณีจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. หนังสือขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาออกนอกสถานที่ <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>
<p style="text-align: center;">เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>ค่าที่พักนักศึกษาปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. รายงานการเดินทางไปราชการ 8708 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก 4. Folio 5. บันทึกขออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ 6. กำหนดการ 7. คำสั่งเดินทางไปราชการ <p>กรณีจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. หนังสือขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาออกนอกสถานที่ <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>	

เอกสารแนบ
การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ	เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ
<p>คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. บันทึกขออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี) 3. บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 4. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 5. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กจ.8 <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>	<p>ค่าคุมสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ 3. ตารางคุมสอบ 4. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 5. หลักฐานการจ่ายเงิน กจ.9 6. บันทึกขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงผู้คุมสอบ) <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>
เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ	
<p>ค่าทางด่วน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตเบิกเงิน 3มิติ 2. ใบแจ้งค่าผ่านทางด่วน 3. คำสั่งเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) 4. เอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ (อนุมัติแล้วเรียบร้อย) <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>	

เอกสารแนบ
ซื้อ / จ้าง / เช่า

เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ	เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ
กรณี การซื้อ/จ้าง/เช่า >5,000 บาท	กรณี การซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ 5,000 บาท ≤500,000 บาท
<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เช่า 3มิติ 2. บันทึกขออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ 3. รูปแบบรายการ (กรณีซื้อวัสดุควบคุม/ครุภัณฑ์) 4. ใบตรวจสภาพ/ประวัติการซ่อม (กรณีงานซ่อมครุภัณฑ์หรือวัสดุควบคุม) 5. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111 (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบองค์ประกอบ) 6. เอกสารใบตรวจรับพัสดุ (ระบบ3มิติ) 7. เอกสารใบเบิกพัสดุ (ระบบ3มิติ)/เลขคุมวัสดุครุภัณฑ์ (กรณีมีรูปแบบ) 8. แนบภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เช่า 3มิติ 2. บันทึกขออนุมัติ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ 3. เอกสารการก่อกำหนดผู้ผูกพันในระบบ GFMS (PO) เฉพาะงบบแผ่นดิน 4. ใบตรวจสภาพ/ประวัติการซ่อม (กรณี งานซ่อมครุภัณฑ์หรือวัสดุควบคุม) 5. ใบเสนอราคา 6. รูปแบบรายการ (กรณีซื้อวัสดุควบคุม/ครุภัณฑ์) 7. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า (ระบบ3มิติ) พร้อมติดอากร 8. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน 9. เอกสารใบตรวจรับพัสดุ (3มิติ) 10. เอกสารใบเบิกพัสดุ (3มิติ)/เลขคุมวัสดุครุภัณฑ์ (กรณีมีรูปแบบ) เฉพาะงานจัดซื้อ 11. รายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่า (e-GP) 12. รายงานผลการซื้อ/จ้าง/เช่า (e-GP) 13. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (e-GP) 14. ประกาศผู้ชนะ (e-GP) 15. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (e-GP) 16. เอกสารใบตรวจรับพัสดุ (e-GP) 17. เอกสารขอเบิกเงิน (e-GP)
ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ	ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ

เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ	เอกสารประกอบการเบิกเงินงบประมาณ
<p>ค่าเช่ารถตู้/รถบัส บุคคลธรรมดา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตสั่งเช่า (ระบบ 3 มิติ+ e-GP) กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป 2. บันทึก / โครงการที่ได้รับการอนุมัติ 3. คำสั่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ 4. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ 5. กำหนดการ 6. ใบเสนอราคา 7. สัญญาเช่ารถยนต์ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท) 8. สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์ที่เช่า และหน้าต่อภาษีประจำปี 9. สำเนา พรบ.รถยนต์ที่เช่า 10. สำเนา ประกันภัย 100,000 บาท (ให้เป็นไปตามประกาศงบรายได้ 2561) 11. สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถยนต์ 12. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขับรถยนต์ 13. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขับรถยนต์ 14. ใบแจ้งหนี้ และ ใบเสร็จรับเงิน 15. เอกสารตรวจรับพัสดุ 16. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน กรณี คนขับรถเช่ากับเจ้าของรถไม่ใช่คนเดียวกัน พร้อมติดอากร 30 บาท <p>**หากสัญญาเช่าเกิน 7 วัน ให้ใช้แบบสัญญาเช่าในระบบ e-GP เท่านั้น**</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>	<p>ค่าเช่ารถตู้/รถบัส บริษัท</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุญาตสั่งเช่า (ระบบ 3 มิติ+ e-GP) กรณีตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป 2. บันทึก / โครงการที่ได้รับการอนุมัติ 3. คำสั่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ 4. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการเดินทางไปราชการ 5. กำหนดการ 6. ใบเสนอราคา 7. สัญญาเช่ารถยนต์ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท) 8. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท 9. สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง 10. สำเนาบัตรประชาชน+ทะเบียนบ้าน ของเจ้าของบริษัท 11. สำเนาล่มทะเบียนรถยนต์ที่เช่า และหน้าต่อภาษีประจำปี 12. สำเนา พรบ.รถยนต์ที่เช่า 13. สำเนา ประกันภัย 100,000 บาท (ให้เป็นไปตามประกาศงบรายได้ 2561) 14. สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถยนต์ 15. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขับรถยนต์ 16. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขับรถยนต์ 17. ใบแจ้งหนี้ และ ใบเสร็จรับเงิน 18. เอกสารตรวจรับพัสดุ 19. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน กรณี คนขับรถเช่ากับเจ้าของรถไม่ใช่คนเดียวกัน พร้อมติดอากร 30 บาท <p>**หากสัญญาเช่าเกิน 7 วัน ให้ใช้แบบสัญญาเช่าในระบบ e-GP เท่านั้น**</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณ</p>