

คู่มือแนวทางการเบิกจ่ายเงิน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกำแพงเพชร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การยืมเงินราชการ

1. ระยะเวลาการยืม

การยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ให้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และวางเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางอนุมัติ และจะได้รับอนุมัติภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ

2. กรณียืมเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป ให้มีผู้ยืมไม่น้อยกว่า 2 คน

3. การจัดส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย

3.1 ดำเนินโครงการฝึกอบรม

- หนังสือคำสั่ง

- สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (ให้ปรี้นหน้าหลังรายการส่งใช้คืนเงินยืมมาด้วย)

- สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

3.2 เดินทางไปราชการ

- หนังสือคำสั่ง

- สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (ให้ปรี้นหน้าหลังรายการส่งใช้คืนเงินยืมมาด้วย)

- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- สำเนาหนังสือแจ้งไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4. รายการที่สามารถยืมได้มีดังนี้

- ค่าอาหาร

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก)

- ค่าวิทยากร

5. รายการที่ต้องทำจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกอย่างไม่สามารถยืมเงินได้ เช่น ค่าวัสดุโครงการ ค่าวัสดุสาธิต

ค่าเช่าห้องประชุม ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมารถยนต์

6. การยืมเงินหากผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมและส่งคืนหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายตามสัญญายืมเงิน เก่าให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จะไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

7. การยืมเงินราชการ (เงินโครงการ/กิจกรรม) หากผู้ยืมได้เงินยืมแล้วมีเหตุให้ไม่ได้ดำเนินการตามโครงการที่ยืมเงิน ให้คืนเงินยืมทันทีที่ได้รับทราบเหตุดังกล่าว พร้อมบันทึกชี้แจงสาเหตุที่คืนเงินยืมทุกครั้ง

การส่งใช้คืนเงินยืม

1. การยืมเงิน กำหนดการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

- กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- กรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
- กรณีปฏิบัติราชการอื่น นอกจาก 2 กรณีข้างต้น ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

2. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ไม่เกินระยะเวลาครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเอกสารประกอบฉบับจริง และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนโดยเร็วอย่างเคร่งครัด หากพ้นกำหนดดังกล่าว จังหวัดฯ จะดำเนินการหักเงินเดือนค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงมีสิทธิได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

1. หนังสือนำเสนอเป็นปัจจุบัน
2. สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้ระบุวันที่ดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
3. สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
4. เอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้
 - 4.1 ใบลงทะเบียน (ฉบับจริง)
 - 4.2 ใบเสร็จค่าอาหาร/อาหารว่าง ลงวันที่ ชื่อ-ที่อยู่ ให้ครบถ้วน (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง)
 - 4.3 ใบสำคัญค่าวิทยากร ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยให้ระบุชื่อโครงการ ชื่อวิชา ที่บรรยาย วันที่ เวลา แนบสำเนาบัตรของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4.4 ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย
 - 4.5 รูปภาพการดำเนินโครงการ

การเบิกเงินราชการ

1. ระยะเวลาการเบิก

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย และวางเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางอนุมัติ และสามารถขออนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้รับรองการจ่ายเงิน ภายใน 7 วันทำการ กรณีเงินเข้าผู้ขาย หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินแจ้งเงินเข้าบัญชีผู้ขายแล้ว ให้อำเภอทำหนังสือนำเสนอ ส่งใบเสร็จรับเงิน ที่ระบุวันที่เงินเข้าบัญชี และชื่อโครงการ/กิจกรรม มาให้ครบถ้วน

2. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ (กรณีประชุม/ฝึกอบรม) ประกอบด้วย

- 2.1 หนังสือนำเสนอ
- 2.2 บันทึกรายการเบิกเงิน
- 2.3 สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้ระบุวันที่ดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

2.4 สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

2.5 เอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

2.5.1 ใบลงทะเบียน (ฉบับจริง)

2.5.2 ใบเสร็จค่าอาหาร ลงวันที่ ชื่อ-ที่อยู่ ให้ครบถ้วน (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง)

2.5.3 ใบสำคัญค่าวิทยากร ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน ชื่อโครงการ ชื่อวิชาที่บรรยาย วันที่ เวลา แนบสำเนาบัตรของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5.4 รูปภาพการดำเนินโครงการ

3. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ (วัสดุอบรม/วัสดุสาธิต/การจ้างงาน/การจ้างจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ประกอบด้วย

3.1 หนังสือคำสั่ง

3.2 สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้ระบุวันที่ดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

3.3 สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

3.4 เอกสารการเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

3.4.1 บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ
(ใช้บันทึกแทนคำสั่งได้)

3.4.2 รายงานผลการการจัดทำคุณลักษณะของพัสดุ

3.4.3 คุณลักษณะของพัสดุ (TOR)

3.4.4 รายงานขอซื้อขอยืม พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

3.4.5 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

3.4.6 ประกาศผู้ชนะ

3.4.7 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีใบสั่งจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์พื้นละ 1 บาท

3.4.8 ใบเสนอราคา

** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ/จ้าง ต้องถอด Vat ทุกครั้ง นอกเหนือจากสินค้านั้นๆ ได้รับการจดทะเบียนยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม จึงไม่ต้องถอด Vat

** กรณีที่ ร้านค้า/บริษัท/หจก. มีใบเสนอราคาให้ ให้ใช้ใบเสนอราคาจากร้านค้า/บริษัท/หจก. นั้น ๆ

3.4.9 เอกสารประกอบร้านค้า/บริษัท/หจก. (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัญชี

สำเนาหน้าบัญชีเคลื่อนไหว สำเนาหน้าวัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) เป็นต้น

3.4.10 ใบ EGP ที่พิมพ์ออกจากระบบ (กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป)

3.4.11 ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

** ใบส่งของ ต้องไม่ใช่ใบส่งของชั่วคราว

** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ใบส่งของต้องครบถ้วน เช่น

- หากเป็นใบส่งของหรือใบส่งมอบงานอย่างเดียว จะต้องแนบใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีด้วย

- หากเป็นใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้ใช้ใบส่งของนี้เพียงอย่างเดียว

3.4.12 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.4.13 รูปภาพประกอบการตรวจรับ (กรณีซื้อวัสดุสาริต/การจ้างงานซึ่งมิใช่จ้างจัดทำ เอกสารประกอบการฝึกอบรม) พร้อมผู้ตรวจรับพัสดุเซ็นรับรองทุกแผ่น

3.4.14 กรณีการจัดซื้อวัสดุสาริต/วัสดุโครงการ/การจ้างงานต่างๆ จำนวนมากและต้อง นำไปแจกจ่ายให้กับกลุ่มเป้าหมาย/ชุมชน/หมู่บ้าน เช่น หมู เห็ด เป็ด ไก่ ก้อนเชื้อเห็ด อาหารปลา อาหารกบ แผ่นพับ สติกเกอร์ เป็นต้น ต้องมีใบส่งมอบวัสดุ ซึ่งระบุ วันที่ รายการที่ส่งมอบ ผู้รับมอบ ผู้ส่งมอบ ให้ครบถ้วน เรียบร้อย

3.4.15 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

3.4.16 บันทึกขอเบิกเงิน

4. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ (วัสดุอบรม/วัสดุสาริต/การจ้างงาน/การจ้าง จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ประกอบด้วย

4.1 หนังสือนำส่ง

4.2 สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้ระบุวันที่ดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

4.3 สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

4.4 เอกสารการเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

4.4.1 บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ (TOR)

4.4.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุ (TOR) (คำสั่งจังหวัดกำแพงเพชร)

- กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นบุคคลของหน่วยงานอื่น ให้แนบสำเนา หนังสือนำเสนอส่งแจ้งส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย (ถ้ามี)

4.4.3 รายงานผลการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)

4.4.4 รายงานการประชุมการจัดทำคุณลักษณะของพัสดุ (TOR)

4.4.5 คุณลักษณะของพัสดุ (TOR)

4.4.6 รายงานขอซื้อขोज้าง

4.4.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (คำสั่งจังหวัดกำแพงเพชร)

- กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นบุคคลของหน่วยงานอื่น ให้แนบสำเนา หนังสือนำเสนอส่งแจ้งส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย

4.4.8 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

4.4.9 ประกาศผู้ชนะ

4.4.10 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ

** กรณีใบสั่งจ้างไม่เกิน 200,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์แผ่นละ 1 บาท แต่ กรณีใบสั่งจ้างและสัญญาจ้างทำของ ตั้งแต่ 200,001 บาทขึ้นไป ให้ติดตราสารที่สำนักงานสรรพากร

4.4.11 ใบเสนอราคา

** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ/จ้าง ต้องถอด Vat ทุกครั้ง นอกเหนือจากสินค้าอื่นๆได้รับการจดทะเบียนยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม จึงไม่ต้องถอด Vat

** กรณีที่ ร้านค้า/บริษัท/หจก. มีใบเสนอราคาให้ ให้ใช้ใบเสนอราคาจากร้านค้า/บริษัท/หจก. นั้น ๆ

4.4.12 เอกสารประกอบร้านค้า/บริษัท/หจก. (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัญชีแบงค์ สำเนาหน้าบัญชีเคลื่อนไหว สำเนาหน้าวัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) เป็นต้น

4.4.13 ใบ EGP ที่พิมพ์จากระบบ

4.4.14 ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

** ใบส่งของ ต้องไม่ใช่ใบส่งของชั่วคราว

** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ใบส่งของต้องครบถ้วน เช่น

- หากเป็นใบส่งของหรือใบส่งมอบงานอย่างเดียว จะต้องแนบบใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีด้วย

- หากเป็นใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้ใช้ใบส่งของนี้เพียงอย่างเดียว

4.4.15 กรณี คกก. ตรวจรับเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานให้แนบสำเนาหนังสือแจ้ง คกก.ในการตรวจรับพัสดุด้วย

4.4.16 รายงานการประชุมการตรวจรับพัสดุ

4.4.17 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

4.4.18 รูปภาพประกอบการตรวจรับ (กรณีซื้อวัสดุสาริต/การจ้างงานซึ่งมิใช่จ้างจัดทำ เอกสารประกอบการฝึกอบรม) หรือเอกสารอื่นๆที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำมาส่งมอบ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นรับรองทุกแผ่น

4.4.19 กรณีการจัดซื้อวัสดุสาริต/วัสดุโครงการ/การจ้างงานต่างๆ ที่ต้องนำไปแจกจ่าย ให้กับกลุ่มเป้าหมาย/ชุมชน/หมู่บ้าน เช่น หมู เห็ด เป็ด ไก่ ก้อนเชื้อเห็ด อาหารปลา อาหารกบ แผ่นพับ สติกเกอร์ เป็นต้น ต้องมีใบการส่งมอบวัสดุ ซึ่งระบุ วันที่ รายการที่ส่งมอบ ผู้รับมอบ ผู้ส่งมอบ

4.4.20 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

4.4.21 บันทึกขอเบิกเงิน

5. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ (วัสดุอบรม/วัสดุสาริต/การจ้างงาน) การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ 500,001 ขึ้นไปประกอบด้วย

5.1 หนังสือนำส่ง

5.2 สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้ระบุวันที่ดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5.3 สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5.4 เอกสารการเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

5.4.1 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

5.4.2 บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง

5.4.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง (คำสั่งจังหวัดกำแพงเพชร)

- กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นบุคคลของหน่วยงานอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือนำส่ง แจ้งส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย

5.4.4 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR)

5.4.5 รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง

5.4.6 รายงานการประชุมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง

- 5.4.7 ตารางแสดงราคากลาง ปปช. พร้อมคกก.เซ็นกำกับท้ายตำแหน่ง
- 5.4.8 รายละเอียดแสดงราคากลาง พร้อมคกก.เซ็นกำกับ
- 5.4.9 คู่เทียบ อย่างน้อยจำนวน 3 ราย
- 5.4.10 รายงานขอซื้อขอจ้าง
- 5.4.11 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (คำสั่งจังหวัดกำแพงเพชร)
- กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นบุคคลของหน่วยงานอื่น ให้แนบสำเนา
หนังสือนำเสนอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย
- 5.4.12 เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ที่ปรี้นท์ออกจากระบบ พร้อมผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา
- 5.4.13 ประกาศจังหวัดกำแพงเพชร (พร้อมผู้มีอำนาจลงนาม)
- 5.4.14 ตารางคะแนนการพิจารณาผล พร้อม คกก.เซ็นรับรอง
- 5.4.15 เอกสารการเสนอผลงานและการเสนอราคาผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ สำหรับ
ผู้ชนะ พร้อมคกก.พิจารณาผลเซ็นรับรองทุกแผ่น
- 5.4.16 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)
- 5.4.17 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- 5.4.18 ประกาศผลผู้ชนะ
- 5.4.19 สำเนาหนังสือนำเสนอส่งแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างถึงผู้ชนะการประกวดราคา
- 5.4.20 สำเนาแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว
- 5.4.21 สำเนาหนังสือเรียกทำสัญญา
- 5.4.22 บันทึกการลงนามสัญญา
- 5.4.23 สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ (หากสัญญาระบุว่าไม่มีเอกสารที่เป็นส่วนหนึ่ง
ของสัญญา ให้แนบเอกสารนั้นๆ และต้องลงนามให้ครบถ้วน) กรณีสัญญาจ้างต้องตีตราสารที่สำนักงานสรรพากร
- 5.4.24 ใบ EGP ที่พิมพ์จากระบบ
- 5.4.25 ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
- ** ใบส่งของ ต้องไม่ใช่ใบส่งของชั่วคราว
 - ** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ใบส่งของต้องครบถ้วน เช่น
 - หากเป็นใบส่งของหรือใบส่งมอบงานอย่างเดียว จะต้องแนบใบกำกับภาษี
หรือใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีด้วย
 - หากเป็นใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้ใช้ใบส่งของนี้เพียงอย่างเดียว

5.4.26 กรณีคกก. ตรวจรับเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานให้แนบสำเนาหนังสือแจ้งคกก.ในการตรวจรับพัสดุด้วย

5.4.27 รายงานการประชุมการตรวจรับพัสดุ

5.4.28 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.4.29 รูปภาพประกอบการตรวจรับ (กรณีซื้อวัสดุสาริต/การจ้างงานซึ่งมิใช่จ้างจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม) หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย นำมาส่งมอบ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นรับรองทุกแผ่น

5.4.30 กรณีการจัดซื้อวัสดุสาริต/วัสดุโครงการ/การจ้างงานต่างๆ ที่ต้องนำไปแจกจ่ายให้กับกลุ่มเป้าหมาย/ชุมชน/หมู่บ้าน เช่น หมู เห็ด เป็ด ไก่ ก้อนเชื้อเห็ด อาหารปลา อาหารกบ แผ่นพับ สติกเกอร์ เป็นต้น ต้องมีใบการส่งมอบวัสดุ ซึ่งระบุ วันที่ รายการที่ส่งมอบ ผู้รับมอบ ผู้ส่งมอบ

5.4.31 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

5.4.32 บันทึกขอเบิกเงิน

6. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ (วัสดุอบรม/วัสดุสาริต/การจ้างงาน) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ประกอบด้วย

6.1 หนังสือนำส่ง

6.2 สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้ระบุวันที่ดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

6.3 สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

6.4 เอกสารการเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

6.4.1 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

6.4.2 บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง

6.4.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง (คำสั่งจังหวัดกำแพงเพชร)

- กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นบุคคลของหน่วยงานอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือ

นำส่งแจ้งส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย

6.4.4 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR)

6.4.5 รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง

6.4.6 รายงานการประชุมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) และราคากลาง

6.4.7 ตารางแสดงราคากลาง ปพช. พร้อมคกก.เซ็นกำกับท้ายตำแหน่ง

6.4.8 รายละเอียดแสดงราคากลาง พร้อมคกก.เซ็นกำกับ

- 6.4.9 คู่เทียบ อย่างน้อยจำนวน 3 ราย
- 6.4.10 รายงานขอซื้อขອງ้าง
- 6.4.11 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลด้วยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุ (คำสั่งจังหวัดกำแพงเพชร)
- กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นบุคคลของหน่วยงานอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือนำส่ง
แจ้งส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย
- 6.4.12 หนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย
- 6.4.13 บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่จัดทำหนังสือเชิญชวน
- 6.4.14 เอกสารการยื่นเสนอราคาจากผู้ประกอบการ
- 6.4.15 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลด้วยวิธีคัดเลือก
- 6.4.16 รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- 6.4.17 ประกาศผลผู้ชนะ
- 6.4.18 สำเนาหนังสือนำส่งแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างถึงผู้ชนะการเสนอราคา
- 6.4.19 สำเนาหนังสือเรียกทำสัญญา
- 6.4.20 บันทึกการลงนามสัญญา
- 6.4.21 สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ (หากสัญญาระบุว่ามีเอกสารที่เป็นส่วนหนึ่ง
ของสัญญา ให้แนบเอกสารนั้นๆ และต้องลงนามให้ครบถ้วน) กรณีสัญญาจ้างต้องตีตราสารที่สำนักงานสรรพากร
- 6.4.22 ใบ EGP ที่พิมพ์จากระบบ
- 6.4.23 ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
- ** ใบส่งของ ต้องไม่ใช่ใบส่งของชั่วคราว
 - ** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ใบส่งของต้องครบถ้วน เช่น
- หากเป็นใบส่งของหรือใบส่งมอบงานอย่างเดียว จะต้องแนบบใบกำกับภาษี
หรือใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีด้วย
 - หากเป็นใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้ใช้ใบส่งของนี้เพียงอย่างเดียว
- 6.4.24 กรณีคกก. ตรวจรับเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานให้แนบสำเนาหนังสือแจ้ง
คกก.ในการตรวจรับพัสดุด้วย
- 6.4.25 รายงานการประชุมการตรวจรับพัสดุ
- 6.4.26 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 6.4.27 รูปภาพประกอบการตรวจรับ (กรณีซื้อวัสดุสาริต/การจ้างงานซึ่งมิใช่จ้างจัดทำ
เอกสารประกอบการฝึกอบรม) หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย นำมาส่งมอบ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เซ็นรับรองทุกแผ่น

6.4.28 กรณีการจัดซื้อวัสดุสาริต/วัสดุโครงการ/การจ้างงานต่างๆ ที่ต้องนำไปแจกจ่ายให้กับกลุ่มเป้าหมาย/ชุมชน/หมู่บ้าน เช่น หมู เห็ด เป็ด ไก่ ก้อนเชื้อเห็ด อาหารปลา อาหารกบ แผ่นพับ สติกเกอร์ เป็นต้น ต้องมีใบการส่งมอบวัสดุ ซึ่งระบุ วันที่ รายการที่ส่งมอบ ผู้รับมอบ ผู้ส่งมอบ

6.4.29 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

6.4.30 บันทึกขอเบิกเงิน

7. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย

7.1 หนังสือนำส่ง

7.2 สำเนาขออนุมัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

7.3 สำเนาหนังสือจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

7.4 สำเนาประกาศเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

7.5 สำเนารายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

7.6 ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี)

7.7 ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับสินค้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งมีข้อความระบุว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้นำรถไปเติมในแต่ละครั้ง (ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง)

7.8 ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือนหรือไตรมาส

7.9 บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน

8. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา ประกอบด้วย

8.1 หนังสือนำส่ง

8.2 บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา (สามารถอ้างอิงจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของงานนั้น ๆ หรือจะแต่งตั้งขึ้นใหม่ก็ได้)

8.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา (คำสั่งจังหวัดกำแพงเพชร)

8.4 บันทึกการรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

8.5 ใบเสร็จรับเงินการซื้อขาย/การจ้างงาน ตัวจริง (หากตัวจริงส่งจังหวัดแล้วให้ใช้สำเนาแทน)

8.6 ใบเสร็จรับเงินเงินประกันสัญญา (ตัวจริง)

** กรณีใบเสร็จรับเงินตัวจริงหาย ต้องแจ้งความและนำใบแจ้งความแนบเรื่องเพื่อขอเบิกเงิน
ทั้งนี้ ต้องอ้างอิงจากเล่มที่ เลขที่ วันที่ ใบเสร็จรับเงินจากใบเดิมในการแจ้งความ (ควรสำเนาใบเสร็จเก็บไว้ 1 ฉบับ)

8.7 สำเนาใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

8.8 สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

9. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ประกอบด้วย

9.1 หนังสือนำส่ง

9.2 สำเนาขออนุมัติดำเนินการขอซ่อมแซม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

9.3 สำเนาหนังสือการจัดสรรงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

9.4 เอกสารการเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

9.4.1 บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการ
ซ่อมแซม (ใช้บันทึกแทนคำสั่งได้)

9.4.2 รายงานผลการจัดทำคุณลักษณะของพัสดุในการซ่อมแซม

9.4.3 คุณลักษณะของพัสดุ (TOR) พร้อมระบุหมายเลขครุภัณฑ์ของครุภัณฑ์นั้น ๆ

9.4.4 รายงานขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมระบุรายการที่ซ่อม จำนวน
เครื่องหมายเลขครุภัณฑ์ของครุภัณฑ์นั้น ๆ

9.4.5 รายงานผลการจัดจ้าง

9.4.6 ประกาศผู้ชนะ

9.4.7 ใบส่งจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์พื้นละ 1 บาท ต้องระบุรายละเอียดในการซ่อมแซม
รายการซ่อม และหมายเลขครุภัณฑ์ของครุภัณฑ์นั้น ๆ ให้ชัดเจน

9.4.8 ใบเสนอราคา

** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
(ภ.พ.20) ใบเสนอราคาและใบส่งซื้อ/จ้าง ต้องถอด Vat ทุกครั้ง

** กรณีที่ ร้านค้า/บริษัท/หจก. มีใบเสนอราคาให้ ให้ใช้ใบเสนอราคาจากร้านค้า/
บริษัท/หจก. นั้น ๆ

9.4.9 เอกสารประกอบร้านค้า/บริษัท/หจก. (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ต้องแนบเอกสาร
ให้ครบถ้วน เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนานิติบุคคล
สำเนาหน้าบัญชีเคลื่อนไหว สำเนาหน้าวัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม
(ภ.พ.20) เป็นต้น

9.4.10 ใบ EGP ที่พิมพ์ออกจากระบบ (กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป)

9.4.11 ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

** ใบส่งของ ต้องไม่ใช่ใบส่งของชั่วคราว

** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ใบส่งของต้องครบถ้วน เช่น

- หากเป็นใบส่งของหรือใบส่งมอบงานอย่างเดียว จะต้องแนบใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีด้วย

- หากเป็นใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้ใช้ใบส่งของนี้เพียงอย่างเดียว

9.4.12 ใบตรวจรับการจัดจ้าง

9.4.13 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

9.4.14 บันทึกขอเบิกเงิน

10. การส่งเอกสารเพื่อขอเปิดข้อมูลหลักผู้ขาย ประกอบด้วย

เอกสารสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า รบกวนแนบเอกสาร ดังนี้

10.1 สำเนาใบการจดทะเบียนพาณิชย์ร้านค้า/บริษัท/หจก. รวมถึงสำเนาใบการจดทะเบียนของร้านนั้นๆ (ถ้ามี)

10.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

10.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

10.4 สำเนาหน้าบัญชีแบงค์

10.5 สำเนาหน้าเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุด หรือ ย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน

** เอกสารทุกแผ่นต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

** ต้องรับรองชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษในแบบฟอร์มการรับรอง หรือในสำเนาหน้าบัญชีแบงค์มาให้ถูกต้อง

** กรณีชื่อร้านและชื่อบัญชีไม่ตรงกัน เช่น ชื่อร้านอีกชื่อ และบัญชีเป็นอีกชื่อ ให้เขียนชื่อร้านเป็นภาษาอังกฤษมาด้วยว่าสะกดแบบไหน ในสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ เพื่อป้องกันการสร้างชื่อผิด

** เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า และความผิดพลาด รบกวนตรวจเอกสารก่อนส่งให้จังหวัด

** ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจว่าผู้ขายรายใดมีการสร้างไว้ในระบบหรือยัง และเพื่อเป็นการเตรียมเอกสารแนบที่ถูกต้อง รบกวนนำเลขการเสียภาษีอากร/เลขบัตรประชาชน ของผู้ขายนั้นๆ สอบถามที่จังหวัดก่อนค่ะ

** หากผู้ขายนั้นไม่มีการรับรองชื่อมา ข้อมูลที่สร้างไปเกิดความผิดพลาด จะต้องสร้างแบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายไปที่กรมบัญชีกลาง ซึ่งจะใช้เวลาานานนน ในการรอกกรมบัญชีกลางแก้ไขให้ค่ะ

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

- ทำหนังสือส่งถึงจังหวัดภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

เอกสารประกอบการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. หนังสือนำส่งจากอำเภอ
2. แบบค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) กรอกให้ครบทุกข้อโดยเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชรและรับรองการจ่าย
3. ใบเสร็จรับเงินจากทางโรงพยาบาล **และต้องมีรหัสกรมบัญชีกลาง**
4. ในกรณีมีการส่งตัว เช่น เอ็กซเรย์ **ต้องมีใบรับรองรายการจากโรงพยาบาลแนบมาด้วย**

การเบิกค่าศึกษาบุตร

- ทำหนังสือส่งถึงจังหวัดภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

เอกสารประกอบการค่าการศึกษาบุตร

1. หนังสือนำส่งจากอำเภอ
2. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) กรอกให้ครบทุกข้อโดยเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร และรับรองการจ่าย
3. ใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการศึกษา
4. ประกาศของสถานศึกษา (เรื่องการเรียกเก็บเงินฯ)

การเบิกค่าเช่าบ้าน

- ทำหนังสือส่งถึงจังหวัดภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

เอกสารประกอบการส่งเบิกค่าเช่าบ้าน

1. หนังสือนำส่งจากอำเภอ
2. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) กรอกให้ครบและถูกต้อง
3. ใบเสร็จพร้อมรับรองการจ่ายเงิน ในกรณีปรีนใบเสร็จมาติดให้รับรองตัวชื่อ-สกุลให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย

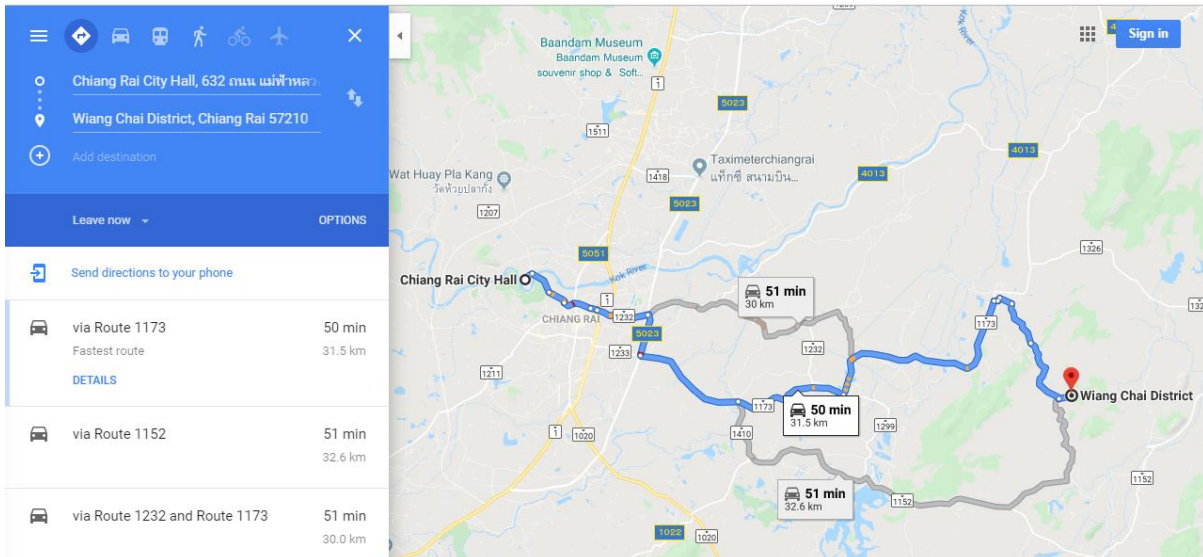
การเบิกค่าเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก)

- ทำหนังสือส่งถึงจังหวัดภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน (เบี้ยเลี้ยงประจำเดือน)

เอกสารประกอบการส่งเบิกค่าเดินทางไปราชการ

1. หนังสือนำส่งจากอำเภอ
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด กรอกให้ครบถ้วนและถูกต้อง
3. แนบเอกสารขออนุญาตไปราชการของอำเภอและรับรองสำเนา การขออนุญาต**ไม่ควร**ขอทั้งเดือน เช่น ไปราชการตั้งแต่วันที่ 1-16 ตุลาคม 2562, 17-31 ตุลาคม 2562 **ควรขอเป็นครั้งๆไป(ตามข้อตรวจพบของตรวจสอบภายใน)**
4. กรณีแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ค่าพาหนะ ให้แนบหลักฐานแสดงระยะทางจาก Google map (ตามตัวอย่าง)
5. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามโครงการ กรณีมีบุคคลภายนอกตามคำสั่ง สั่งให้ไปปฏิบัติงาน ต้องขออนุญาตไปราชการให้บุคคลดังกล่าวด้วย

ตัวอย่างGoogle map



การเบิกเงินราชการ (กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)

1. ระยะเวลาการเบิก

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย และวางเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางอนุมัติ และสามารถขออนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้รับรองการจ่ายเงิน ภายใน 7 วันทำการ

2. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ **กรณีฝึกอบรม** ประกอบด้วย

2.1 หนังสือนำส่ง

2.2 บันทึกรายขอเบิกเงิน

2.3 สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการให้**ระบุวันที่ดำเนินโครงการ** พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

2.4 สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

2.5 เอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

2.5.1 ใบลงทะเบียน (ฉบับจริง)

2.5.2 ใบเสร็จค่าอาหาร ลงวันที่ ชื่อ-ที่อยู่ ให้ครบถ้วน (แนบสำเนาบัตรประชาชน

ผู้รับจ้าง)

2.5.3 ใบสำคัญค่าวิทยากร ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน ชื่อโครงการ ชื่อวิชาที่บรรยาย วันที่ เวลา แนบสำเนาบัตรของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5.4 รูปภาพการดำเนินโครงการ

3. การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ **กรณีประชุม** ประกอบด้วย

3.1 หนังสือนำส่ง

3.2 บันทึกรายขอเบิกเงิน

3.3 สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

3.4 สำเนาโครงการและตารางการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

3.5 เอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

3.5.1 ใบลงทะเบียน (ฉบับจริง) ระบุตำแหน่งให้ชัดเจน เช่น นายอำเภอ, เกษตร, ท้องถิ่น, ประธาน กพอ. เป็นต้น

3.5.2 ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม (แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

3.5.3 ใบเสร็จค่าอาหาร ลงวันที่ ชื่อ-ที่อยู่ ให้ครบถ้วน (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง)

3.5.4 รายงานการประชุม

3.5.5 รูปภาพการดำเนินโครงการ

3.5.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ/คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ