

## การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ลำดับ	จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ต่ำกว่า 5,000 บาท	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง PR,QR	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Brief	แนบไฟล์ ERP
3	บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	แนบไฟล์ ERP
4	กรณีเข้าสถานที่ แบนคำสั่งไปราชการ	แนบไฟล์ ERP
5	ใบตรวจสภาพ/ประวัติการซ่อม (กรณีซ่อมครุภัณฑ์หรือวัสดุควบคุม)	แนบไฟล์ ERP
6	แบบรูปรายการ (กรณีซื้อวัสดุควบคุม/ครุภัณฑ์)	แนบไฟล์ ERP
	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	แนบเรื่องเบิก
7	และสำเนาบัตร ปช. / บิลเงินสด/ บก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	
8	ใบตรวจรับพัสดุ GR/GS/GT	แนบเรื่องเบิก
9	รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง PR,QR	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS (PO) (เฉพาะงบแผ่นดิน)	แนบเรื่องเบิก
3	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Brief	แนบไฟล์ ERP
4	บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	แนบไฟล์ ERP
5	กรณีเข้าสถานที่ แบนคำสั่งไปราชการ	แนบไฟล์ ERP
6	ใบตรวจสภาพ/ประวัติการซ่อม (กรณีซ่อมครุภัณฑ์หรือวัสดุควบคุม)	แนบไฟล์ ERP
7	แบบรูปรายการ (กรณีซื้อวัสดุควบคุม/ครุภัณฑ์)/ขอเขตงาน (กรณีจ้างเหมา)	แนบไฟล์ ERP
8	ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)	แนบไฟล์ ERP
	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) (กรณีจ้าง/เช่า ติดอาคารแสดมปี/	แนบเรื่องเบิก
9	ตราสาร 200,000 ขึ้นไป)	
	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	แนบเรื่องเบิก
10	และสำเนาบัตร ปช. / บิลเงินสด/ บก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	
11	ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	แนบเรื่องเบิก
12	รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)	แนบไฟล์ ERP
	กรณีเข้าสถานที่ แบนคำสั่งไปราชการ	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ต่ำกว่า 5,000 บาท	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง PR,QR	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Brief	แนบไฟล์ ERP
3	บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	แนบไฟล์ ERP
4	คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ	แนบไฟล์ ERP
5	สัญญาเช่ารถ (กรณีเบิกค่าน้ำมันรถเช่า)	แนบไฟล์ ERP
6	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด	แนบเรื่องเบิก
	บก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	
7	ใบตรวจรับพัสดุ GS	แนบเรื่องเบิก

ลำดับ	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง PR,QR	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS (PO) (เฉพาะงบแผ่นดิน)	แนบเรื่องเบิก
3	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Brief	แนบไฟล์ ERP
4	บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	แนบไฟล์ ERP
5	คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ	แนบไฟล์ ERP
6	สัญญาเช่ารถ (กรณีเบิกค่าน้ำมันรถเช่า)	แนบไฟล์ ERP
7	ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)	แนบไฟล์ ERP
8	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) (กรณีจ้าง/เช่า ติดอาคารแสดมปี/	แนบเรื่องเบิก
	ตราสาร 200,000 ขึ้นไป)	
9	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด	แนบเรื่องเบิก
	บก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	
10	ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	แนบเรื่องเบิก

\*\*\* ห้ามนำไปพิมพ์ใหม่ สามารถใช้เอกสารนี้แนบเรื่องเบิกได้เลย

## การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ลำดับ	เช่ารถตู้/รถบัส บุคคลธรรมดา ต่ำกว่า 5,000 บาท	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง PR,QR	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Brief	แนบไฟล์ ERP
3	บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	แนบไฟล์ ERP
4	คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ	แนบไฟล์ ERP
5	สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	แนบเรื่องเบิก
6	สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และพรบ. รถที่เช่า	แนบไฟล์ ERP
7	สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (ตามประกาศเงินรายได้ พ.ศ. 2561)	แนบไฟล์ ERP
8	สำเนาบัตร ปชช. + ทะเบียนบ้าน + ใบขับขี่ ผู้ขับรถ	แนบเรื่องเบิก
9	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช. และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมอากรแสตมป์ 10/30 บาท)	แนบเรื่องเบิก
10	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ปชช./บิลเงินสด/บ.ก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	แนบเรื่องเบิก
11	ใบตรวจรับพัสดุ GR	แนบเรื่องเบิก

ลำดับ	เช่ารถตู้/รถบัส บุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง PR,QR	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS (PO) (เฉพาะงบแผ่นดิน)	แนบเรื่องเบิก
3	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Brief	แนบไฟล์ ERP
4	บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	แนบไฟล์ ERP
5	คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ	แนบไฟล์ ERP
6	ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)	แนบไฟล์ ERP
7	สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	แนบเรื่องเบิก
8	สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และพรบ. รถที่เช่า	แนบไฟล์ ERP
9	สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (ตามประกาศเงินรายได้ พ.ศ. 2561)	แนบไฟล์ ERP
10	สำเนาบัตร ปชช. + ทะเบียนบ้าน + ใบขับขี่ ผู้ขับรถ	แนบเรื่องเบิก
11	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช. และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมอากรแสตมป์ 10/30 บาท)	แนบเรื่องเบิก
12	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) (กรณีจ้าง/เช่า ติดอากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 ขึ้นไป)	แนบเรื่องเบิก
13	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ปชช./บิลเงินสด/บ.ก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	แนบเรื่องเบิก
14	ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	แนบเรื่องเบิก

ลำดับ	เช่ารถตู้/รถบัส บริษัท/ห้างหุ้นส่วน ต่ำกว่า 5,000 บาท	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง PR,QR	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Brief	แนบไฟล์ ERP
3	บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	แนบไฟล์ ERP
4	คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ	แนบไฟล์ ERP
5	สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	แนบเรื่องเบิก
6	สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบริษัท	แนบไฟล์ ERP
7	สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง	แนบไฟล์ ERP
8	สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และพรบ. รถที่เช่า	แนบไฟล์ ERP
9	สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (ตามประกาศเงินรายได้ พ.ศ. 2561)	แนบไฟล์ ERP
10	สำเนาบัตร ปชช. + ทะเบียนบ้าน + ใบขับขี่ ผู้ขับรถ	แนบเรื่องเบิก
11	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช. และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมอากรแสตมป์ 10/30 บาท)	แนบเรื่องเบิก
12	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/บ.ก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	แนบเรื่องเบิก
13	ใบตรวจรับพัสดุ GR	แนบเรื่องเบิก

ลำดับ	เช่ารถตู้/รถบัส บริษัท/ห้างหุ้นส่วน ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง PR,QR	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS (PO) (เฉพาะงบแผ่นดิน)	แนบเรื่องเบิก
3	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Brief	แนบไฟล์ ERP
4	บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	แนบไฟล์ ERP
5	คำสั่งไปราชการ และกำหนดการ	แนบไฟล์ ERP
6	ใบเสนอราคา (ผู้เสนอราคาลงนามให้เรียบร้อย)	แนบไฟล์ ERP
7	สัญญาเช่ารถ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	แนบเรื่องเบิก
8	สำเนาหนังสือจดทะเบียนรับรองบริษัท	แนบไฟล์ ERP
9	สำเนาใบอนุญาตประกอบการขนส่ง	แนบไฟล์ ERP
10	สำเนาเล่มทะเบียนรถ หน้าต่อภาษีประจำปี/ป้ายภาษี และพรบ. รถที่เช่า	แนบไฟล์ ERP
11	สำเนาประกันภัย 100,000 บาท (ตามประกาศเงินรายได้ พ.ศ. 2561)	แนบไฟล์ ERP
12	สำเนาบัตร ปชช. + ทะเบียนบ้าน + ใบขับขี่ ผู้ขับรถ	แนบเรื่องเบิก
13	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเจ้าของรถ (สำเนาบัตร ปชช. และทะเบียนบ้าน ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมอากรแสตมป์ 10/30 บาท)	แนบเรื่องเบิก
14	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) (กรณีจ้าง/เช่า ติดอากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 ขึ้นไป)	แนบเรื่องเบิก
15	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/บ.ก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	แนบเรื่องเบิก
16	ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	แนบเรื่องเบิก

\*\*\* ห้ามนำไปพิมพ์ใหม่ สามารถใช้เอกสารนี้แนบเรื่องเบิกได้เลย

## การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ลำดับ	จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป	หมายเหตุ
เอกสารประกอบการเบิก มีดังนี้		
1	เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง PR,QR	แนบเรื่องเบิก
2	เอกสารกอนี้ผูกพันในระบบ GFMS (PO) (เฉพาะงบแผ่นดิน)	แนบเรื่องเบิก
3	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Brief	แนบไฟล์ ERP
4	บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	แนบไฟล์ ERP
5	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า (e-GP) (กรณีจ้าง/เช่า ติดอากรแสตมป์/ตราสาร 200,000 ขึ้นไป)	แนบเรื่องเบิก
6	รายงานผลการพิจารณาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์	แนบเรื่องเบิก
7	สัญญาหรือใบสั่งซื้อ (ซื้อ/จ้าง/เช่า)	
	- สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า e-GP	แนบไฟล์ ERP
	- ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า e-GP	แนบเรื่องเบิก
8	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/บ.ก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	แนบเรื่องเบิก
9	ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	แนบเรื่องเบิก
10	รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)	แนบไฟล์ ERP

ลำดับ	เอกสารหน่วยงานจัดเก็บ จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป	หมายเหตุ
เอกสาร มีดังนี้		
1	เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง PR,QR	สำเนาเอกสาร
2	เอกสารกอนี้ผูกพันในระบบ GFMS (PO) (เฉพาะงบแผ่นดิน)	สำเนาเอกสาร
3	เอกสารขออนุมัติงบประมาณ BB และ Project Brief	สำเนาเอกสาร
4	บันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง (กรณีไม่ได้เบิกจากโครงการ)	สำเนาเอกสาร
5	รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ประกอบไปด้วย	
	- รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า	สำเนาเอกสาร
	- คำสั่ง	ต้นฉบับ
	- ร่างประกาศประกวดราคา และขอบเขตงาน tor	ต้นฉบับ
	- ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ต้นฉบับ
	- เอกสารการเสนอราคา ของผู้เสนอราคาทุกราย	ต้นฉบับ
	- รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาเอกสาร	ต้นฉบับ
	- รายงานผลการพิจารณาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์	ต้นฉบับ
	- เอกสารประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ต้นฉบับ
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ต้นฉบับ
	- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (สัญญา,ใบสั่งซื้อ/จ้าง)	สำเนาเอกสาร
6	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/บ.ก.111 (กรณีใบเสร็จไม่ครบองค์ประกอบ)	สำเนาเอกสาร
7	ใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP	สำเนาเอกสาร
8	รูปภาพตัวอย่าง (กรณีไม่ใช่วัสดุสำนักงาน)	สำเนาเอกสาร

\*\*\* ห้ามนำไปพิมพ์ใหม่ สามารถใช้เอกสารนี้แนบเรื่องเบิกได้เลย