

คู่มือประชาชน : การขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ : การขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2) และต้องอยู่ในเงื่อนไขต่อไปนี้

1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 89 การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ

(3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดทำฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่ต้องมีลักษณะ จะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีการกำหนดการออกเป็นสาระ เช่น วารสาร

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีการคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา 56 วรรค (2) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนแล้ว แต่กรณี

2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินจากคลัง การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อ 17 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบுவัตถุประสงค์ที่นำเงินนั้นไปจ่ายเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ 18 หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 23 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่ายในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจาก เงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่องหนี่ผูกพัน เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน

ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในกรณีที่มิใช่ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ของส่วนราชการโดยตรง

(2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ 29 การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น (1) กรณีค่าไฟฟ้าค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ 45 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วันเดือนปีที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

3. การเบิกเงินค่าพัสดุ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

เงื่อนไข

1. การดำเนินงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามห้วงเวลาที่มีผู้รับบริการจำนวนมาก
2. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกชุดให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของทางราชการ

3. เอกสารเบิกจ่ายทุกชุดแนบแผนปฏิบัติการประจำปี
4. มีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนส่งงานคลัง
5. เอกสารหลักฐานหมายถึง เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบในการขอเบิกเงินที่งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดตัวอย่าง ดังนี้
 - 5.1 เอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
 - 5.2 เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม / อบรม / สัมมนา / จัดงาน
 - 5.3 เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 5.4 เอกสารเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 5.5 เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
 - 5.6 เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ
 - 5.7 เอกสารเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ
 - 5.7 เอกสารเบิกจ่ายเงินรางวัลการประกวด
6. ผู้จ่ายเงิน คือ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทำหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและจ่ายเงิน
7. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินคือ อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ : -) สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อาคาร 52 ชั้น 2 เลขที่ 119 หมู่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8:30 – 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา : 25 ชั่วโมง 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นหลักฐานขอเบิกเงิน และตรวจสอบเอกสาร	20 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ
2	จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)	10 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ
3	ประสานผู้ขออนุมัติเบิกเงินลงลายมือชื่อ	10 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ
4	เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ	24 ชั่วโมง/ฉบับ	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ

5	จัดทำงบบัญชีสำคัญ	10 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ
6	ลงทะเบียนส่งพร้อมสแกนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน	20 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ
7	เช็คเลขฎีกา พิมพ์เอกสารส่งฎีกาและจัดส่งงานคลัง	20 นาที/ฉบับ	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ
	รวมเวลาปฏิบัติงาน	25 ชม 30 นาที	สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
	ไม่มี	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1	ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่อยู่ อาคาร 52 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง 119 ม.9 ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง 52100
2	ร้องเรียนที่หมายเลขโทรศัพท์ 054-316154
3.	ผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์ฯ husoc@lpru.ac.th husoc@hotmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)
2	งบบัญชีสำคัญ
3	เอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม
4	เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม / อบรม / สัมมนา / จัดงาน
5	เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6	เอกสารเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
7	เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
8	เอกสารเบิกจ่ายค่าแทนกรรมการต่างๆ
9	เอกสารเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ
10	เอกสารเบิกจ่ายเงินรางวัลการประกวด

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
11	เอกสารเบิกจ่ายกรณีเหมา/เช่ารถบุคคลภายนอก

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

- () 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปีและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- () 2. หนังสือเชิญประชุม
- () 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- () 4. ระเบียบวาระการประชุม
- () 5. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
- () 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
- () 7. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
- () 8. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม / อบรม / สัมมนา / จัดงาน

- () 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปีและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ
- () 2. หนังสือเชิญประชุม
- () 3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- () 4. ระเบียบวาระการประชุม
- () 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / เข้าร่วมโครงการอบรม / สัมมนา / เข้าร่วมในการจัดงาน
- () 6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)
- () 7. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
- () 8. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ให้เบิกจ่ายตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด ถ้ากลุ่มใดมากกว่าให้เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม ตามอัตราของกลุ่ม นั้น

เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- () 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปีและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- () 2. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ หรือคำสั่งให้

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- () 3. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- () 4. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- () 5. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)

เอกสารเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- () 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปีและโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ
- () 2. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
- () 3. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- () 4. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ วิทยากร / คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
- () 5. คำสั่งเดินทางไปราชการของวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย (กรณีดำเนินการจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย สถานที่ราชการ หรือสถานที่เอกชน)
- () 6. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
- () 7. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร

- () 1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการวิพากษ์หลักสูตรและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- () 2. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
- () 3. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนกรรมการ (เอกสารหมายเลข 1)
- () 4. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ เข้าร่วมวิพากษ์หลักสูตร / คำสั่งแต่งตั้งกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
- () 5. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
- () 6. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าแทนกรรมการต่างๆ

- () 1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการจัดงาน / กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- () 2. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ เป็นกรรมการ หรือคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- () 3. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
- () 4. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
- () 5. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
- () 6. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกค่าสอนพิเศษ

- () 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
- () 2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน (อาจารย์พิเศษ ,บัณฑิตศึกษา)
- () 3. ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน
- () 4. รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ออกจาก กบศ.)
- () 5. แบบใบเบิกค่าสอน
- () 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอน
- () 7. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าสอน
- () 8. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
- () 9. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายเงินรางวัลการประกวด

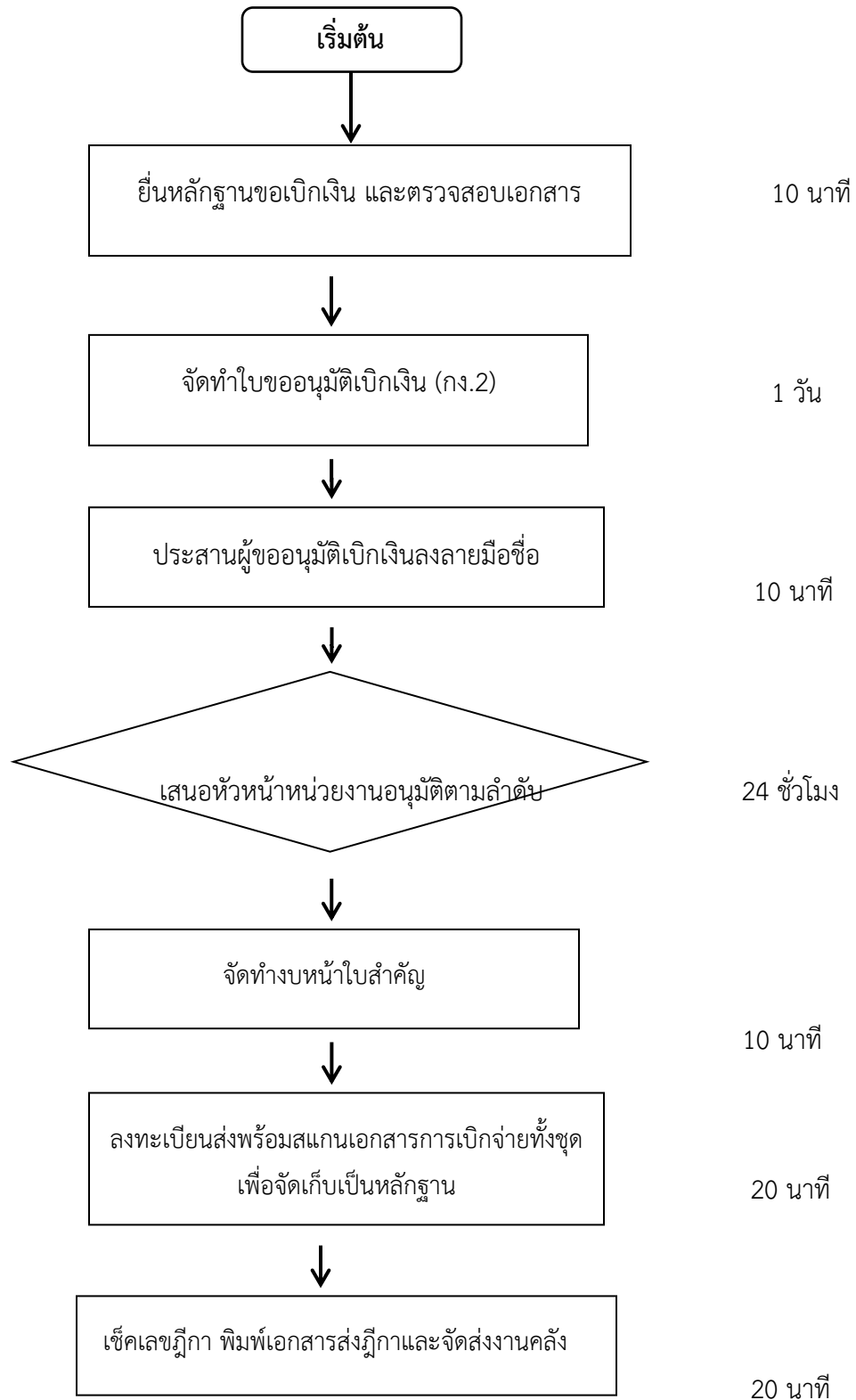
- () 1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการจัดงาน/กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- () 2. ประกาศผู้ได้รับรางวัล พร้อมระบุจำนวนเงินรางวัล
- () 3. หลักฐานการจ่ายเงินรางวัล (ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- () 4. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
- () 5. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายกรณีเหมา/เช่ารถบุคคลภายนอก

- () 1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- () 2. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯที่กำหนดไว้ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินจัดจ้าง)**
- () 3. คำสั่งเดินทางไปราชการ
- () 4. บันทึกขออนุญาตใช้รถของมหาวิทยาลัยฯที่ลงความเห็นของฝ่ายยานพาหนะ
- () 5. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้คู่ค้า)
- () 6. สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ หน้ารายการจดทะเบียนและหน้าเจ้าของรถ(รับรองสำเนาถูกต้อง)
- () 7. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ตารางกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
- () 8. สำเนาใบรายการเสียภาษีรถ ถ้าไม่มี ให้ใช้ป้ายทะเบียนวงกลม/สีเหลี่ยมที่ติดหน้ารถ ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

- () 9. สำเนาใบขออนุญาตขับซึ่รถ ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง) คนขับรถ
- () 10. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ห้าหุ้นส่วน,บริษัท)
- () 11. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
- () 12. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- () 13. กรณีการเบิกจ่ายเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไปแนบสำเนารายการบัญชีเดือนปัจจุบัน

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน (กง.2)





สิ้นสุด