

หลักฐาน เอกสาร ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

1. หนังสือเชิญประชุม
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
3. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
4. หลักฐานการจ่ายเงิน
5. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
6. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่างในการประชุม / อบรม / สัมมนา / จัดงาน

1. หนังสือเชิญประชุม (กรณีประชุมราชการ) / โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / แผนปฏิบัติราชการ
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (กรณีประชุมราชการ)
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / เข้าร่วมโครงการอบรม / สัมมนา / เข้าร่วมในการจัดงาน
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)
5. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
6. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง ในการประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ให้เบิกจ่ายตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด ถ้ากลุ่มใดมากกว่าให้เบิกค่าอาหารและอาหารว่างตามอัตราของกลุ่มนั้น

เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ หรือคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของโครงการ) / แผนปฏิบัติราชการ
3. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
6. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการฝึกอบรม / แผนปฏิบัติราชการ
2. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
3. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร และ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ วิทยากร / คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
5. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
6. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (วิพากษ์หลักสูตร)

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการวิพากษ์หลักสูตร / แผนปฏิบัติราชการ
2. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
3. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร + สำเนาบัตรประชาชน (กรรมการวิพากษ์หลักสูตร) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ เข้าร่วมวิพากษ์หลักสูตร / คำสั่งแต่งตั้งกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
5. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
6. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายค่าแทนกรรมการต่างๆ

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

เอกสารเบิกจ่ายเงินรางวัลการประกวด

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการจัดงาน/กิจกรรม
2. ประกาศผู้ได้รับรางวัล พร้อมระบุจำนวนเงินรางวัล
3. หลักฐานการจ่ายเงินรางวัล
4. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
5. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารเบิกจ่ายเงินกรณีเดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ

1. กรณีเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนตัว (ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจก่อน)
 - 1.1 ปร.1 และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ
 - 1.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
 - 1.3 รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
 - 1.4 ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินของสถานบริการเชื้อเพลิง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และแผนที่ระยะทางการเดินทางของกรมทางหลวง www.doh.go.th (กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล ถ้าไม่มีทั้งสองเส้นทางที่ระบุให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง)

- 1.5 ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งค่าที่หัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก
- 1.6 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- 1.7 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)
- 1.8 ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

2. กรณีเดินทางโดยใช้รถมหาวิทยาลัย

- 2.1 พร.1 และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ
- 2.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- 2.3 รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- 2.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 2.5 ใบรับค่าทางพิเศษ (ค่าทางด่วน)
- 2.6 ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่หัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก
- 2.7 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- 2.8 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)
- 2.9 ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

3. กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง

- 3.1 พร.1 และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิเทศ
- 3.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- 3.3 รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- 3.4 กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะประจำทาง, พาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- 3.5 ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่หัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก
- 3.6 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- 3.7 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)
- 3.8 ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

4. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (เฉพาะผู้มีสิทธิ)

- 4.1 พร.1 และคำสั่งให้เดินทางไปราชการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา
- 4.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกและกำหนดการ
- 4.3 รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- 4.4 กรอกรายละเอียดรายจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

4.5 ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก

4.6 ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน, ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.7 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

4.8 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)

4.9 ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

หมายเหตุ : การรายงานเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต่ำกว่า 5,000 บาท

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. รายการของพัสดุที่ซื้อ หรือ จ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ ขอบเขตของงานจ้าง (ตามระเบียบข้อ 21)
3. ทะเบียนประวัติการซ่อม (กรณีที่เป็นการซ่อมครุภัณฑ์)
4. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
5. แผนงบประมาณ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือ บันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)

เอกสารเบิกจ่ายกรณีซื้อ/จ้าง วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

1. แผนงบประมาณ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือ บันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)
2. รายการของพัสดุที่ซื้อ หรือ จ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ ขอบเขตของงานจ้าง
3. รายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว
4. ทะเบียนประวัติการซ่อม (กรณีที่เป็นซ่อมครุภัณฑ์)
5. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
6. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)
7. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
8. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
2. รายการของพัสดุที่ซื้อ หรือ จ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ ขอบเขตของงานจ้าง (ตามระเบียบข้อ 21)
3. ทะเบียนประวัติการซ่อม (กรณีที่เป็นการซ่อมครุภัณฑ์)
4. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
5. แผนงบประมาณ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือ บันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)

เอกสารเบิกจ่ายกรณีซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

1. แผนงบประมาณ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือ บันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)
2. รายการของพัสดุที่ซื้อ หรือ จ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ ขอบเขตของงานจ้าง
3. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
4. ทะเบียนประวัติการซ่อม (กรณีที่เป็นซ่อมครุภัณฑ์)
5. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
6. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP)
7. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (จากระบบ e-GP)
8. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)
9. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (จากระบบ e-GP)
10. เอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ e-GP
11. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างและตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS (PO.) (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)
10. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
11. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP)
2. รายการของพัสดุที่ซื้อ หรือ จ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ ขอบเขตของงานจ้าง (ตามระเบียบข้อ 21)
3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ ขอบเขตของงานจ้าง (ตามระเบียบข้อ 21) พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการ หรือ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ และกำหนดราคากลาง
4. ทะเบียนประวัติการซ่อม (กรณีที่เป็นการซ่อมครุภัณฑ์)
5. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)

6. แผนงบประมาณ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือ บันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)

เอกสารเบิกจ่ายกรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

1. แผนงบประมาณ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือ บันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)
2. คำสั่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง
3. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือ ขอบเขตของงานจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 21) พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการ (ทุกแผ่น) หรือ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำและกำหนดราคากลาง
4. รายงานผลการประชุมพิจารณาการจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง
5. บันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง
6. แบบ ป.ป.ช. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (เลือกใช้ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง) พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการ หรือ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
7. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
8. คำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/หรือโดยคัดเลือก และคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9. ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ (อย่างน้อย 3 ราย)
10. รายงานผลการประชุมพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/หรือโดยวิธีคัดเลือก (โดยใช้ใบเสนอราคาข้อ 9 มาพิจารณา)
12. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP)
13. หนังสือแจ้งผลพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งมาลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
14. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมเอกสารประกอบ
15. สำเนาหนังสือขอเข้าพื้นที่ ของคู่ค้า (กรณีงานก่อสร้าง)
16. สำเนาหนังสือส่งมอบพื้นที่ (กรณีงานก่อสร้าง)
17. หนังสือแจ้งการปรับ (ถ้ามี)
18. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ (ถ้ามี)
19. หนังสือแจ้งการชำระค่าปรับ (ถ้ามี)
20. หนังสือส่งมอบงาน (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) / หนังสือส่งมอบพัสดุ (กรณีซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์)
21. รายงานผลการประชุมพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
22. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
23. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (จากระบบ e-GP)
24. เอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ e-GP
25. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างและตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS (P.O.) (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)
26. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

27. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://wianglagon.lpru.ac.th>

หมายเหตุ : กรณีเป็นครุภัณฑ์ โปรดแจ้งรายการครุภัณฑ์ กับงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการออกเลขครุภัณฑ์

เอกสารเบิกจ่ายกรณีจ้างเหมา/เช่า รถ บุคคลภายนอก

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ที่กำหนดไว้ข้างต้น (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินจัดจ้าง)***
3. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
4. บันทึกขออนุญาตใช้รถของมหาวิทยาลัยฯ ที่ลงความเห็นของฝ่ายยานพาหนะ
5. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)
6. สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ หน้ารายการจดทะเบียนและหน้าเจ้าของรถ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
7. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ตารางกรมธรรม์ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
ระยะเวลาประกันภัย ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
8. สำเนาใบรายการเสียภาษีรถ ถ้าไม่มี ให้ใช้ป้ายทะเบียนวงกลม/สี่เหลี่ยม ที่ติดหน้ารถ ที่ยังไม่หมดอายุ
(รับรองสำเนาถูกต้อง)
9. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถ ที่ยังไม่หมดอายุ (รับรองสำเนาถูกต้อง) คนขับรถ
10. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ห้างหุ้นส่วน, บริษัท)
11. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
12. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ข้อ 41 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 43 กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 41 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 45 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง