

เอกสารแนบ ดังนี้

1. ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายภายในประเทศ
 - ☐ 1.1 สำเนาบันทึกเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ☐ 1.2 สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ☐ 1.3 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 - ☐ 1.4 สัญญาการยืมเงิน 4 ฉบับ (ยืมกองบริหารการคลัง)
 - ☐ 1.5 สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ (ยืม กบรส.)
2. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในประเทศ
 - ☐ 2.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - ☐ 2.2 สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ☐ 2.3 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)
 - ☐ 2.4 สัญญาการยืมเงิน 4 ฉบับ
 - ☐ 2.5 สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ (ยืม กบรส.)

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

ยืมเงินประชุม/อบรม/สัมมนา ดูกานต่างประเทศ

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ☐ 2. สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- ☐ 3. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
- ☐ 4. สัญญาการยืมเงิน 4 ฉบับ
- ☐ 5. สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
- ☐ 6. กรณีเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ และ งบดำเนินงาน ที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้)

หมายเหตุ.....
.....
.....

ยืมเงินเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
- ☐ 2. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
- ☐ 3. สัญญาการยืมเงิน 4 ฉบับ (ยืมกองบริหารการคลัง)
- ☐ 4. สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ (ยืม กบรศ.)

หมายเหตุ.....
.....
.....

ยืมเงินเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ☐ 2.. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
- ☐ 3. สัญญาการยืมเงิน 4 ฉบับ
- ☐ 4. สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
- ☐ 5. สำเนานันทicketข้อความอนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้แนบด้วย
- ☐ 6. กรณีเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงานประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ และ งบดำเนินงาน ที่สำนักงานประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้)

หมายเหตุ.....
.....
.....

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ แบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านแล้ว
- ☐ ใบเสร็จรับเงิน

โดยมีหลักฐานที่แนบดังนี้

- ☐ 1. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต้องผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ และผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
- ☐ 2. คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับโอน คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก เพื่อดูว่ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 หรือไม่
- ☐ 3. สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน อย่างน้อย ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - (3.1) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าวันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน และติดอากรแสตมป์พันละบาท แห่งค่าเช่าตลอดอายุการเช่า
 - (3.2) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน
 - (3.3) กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วยและหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
 - (3.4) เอกสารต่างๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้ทราบถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีกรรมสิทธิ์ของบ้าน
 - (3.5) คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
 - (3.6) แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามแบบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549)

กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริงระยะเวลาเริ่มต้น

ของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัยตลอดจน ความเหมาะสมของ

อัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อ

บ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้

เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริง

ในบ้าน

กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่า

ดำเนินการตามข้อ 1 พร้อมสัญญาเช่าฉบับใหม่

กรณีเปลี่ยนสถานบันการเงิน

ดำเนินการตามข้อ 1 พร้อมหนังสือรับรองเงินเหลือจ่ายจากสถาบันเดิม และสัญญา

เงินกู้ฉบับใหม่

หมายเหตุ.....
.....
.....

การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. แบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านแล้ว
☐ 2. ใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ.....
.....
.....

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☐ 2. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☐ 3. บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☐ 4. สแกนนิ้ว
- ☐ 5. รายงานผลการปฏิบัติงาน (กรณีจ้างเหมา แบนสัญญาจ้าง)
- ☐ 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☐ 7. อนุมัติให้จ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
- ☐ 8. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ.....
.....
.....

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด (ต้นฉบับ)
- ☐ 2. กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน (ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
- ☐ 3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ ต้องมีการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ด้วย
- ☐ 4. ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (สำหรับระดับ 10 ขึ้นไป)
- ☐ 5. กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชย โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

- ☐ 6. ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
- ☐ 7. ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- ☐ 8. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ.....
.....
.....

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
- ☐ 2. หนังสือเชิญประชุม/ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
- ☐ 3. เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ☐ 4. ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 5. อนุมัติให้จ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
- ☐ 6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ.....
.....
.....

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ 2. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม
- ☐ 3. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- ☐ 4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม, ผู้รับการอบรม แบบ 8708 ส่วนที่ 1, 2
- ☐ 5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณียื่นเงินจำนวนไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน))
- ☐ 6. กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชย โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- ☐ 7. ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- ☐ 8. กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร
 - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (สำเนาถูกต้อง)
 - กำหนดการ/ตารางการอบรม
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - วิทยากรในสังกัด ต้องได้รับอนุมัติให้เบิกค่าวิทยากร จากหัวหน้าส่วนราชการด้วย (ระบุชื่อ)
- ☐ 9. อนุมัติให้จ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
- ☐ 10. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- ☐ 11. ถ้าใช้เงินยืมกองบริหารการคลัง ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว หมึกสีแดงพร้อมเซ็นชื่อกำกับ (ผู้ยืมเงิน) ในใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับ

หมายเหตุ.....
.....
.....

การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7200)
- ☐ 2. ใบเสร็จรับเงิน แนบหนังสือรับรองจากโรงเรียน (รัฐบาล)
- ☐ 3. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
แนบประกาศของโรงเรียนเรื่องการเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ☐ 4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อบุตร) ทะเบียนสมรส (กรณีบิดาเป็นผู้เบิก
ใช้ทะเบียนสมรส หรือหนังสือแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
- ☐ 5. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีที่การใช้
สิทธิทางภริยา)
- ☐ 6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ.....
.....
.....

การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลคน (ใช้นอก)

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- ☐ 2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้ยานอกบัญชียาหลักต้องมีหนังสือรับรองจากโรงพยาบาลรัฐบาล)
- ☐ 3. ใบสั่งยา (กรณีที่โรงพยาบาลไม่มีจำหน่าย)
- ☐ 4. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- ☐ 5. สำเนาทะเบียนบ้าน/ ทะเบียนสมรส (กรณีบิดาเป็นผู้เบิก ใช้ทะเบียนสมรส หรือ
สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส และ
กรณีเบิกให้บิดาใช้ทะเบียนสมรสบิดา หรือหนังสือแสดงการรับรองบุตร กรณี
ไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
- ☐ 6. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิหรือหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ
(กรณีที่มีการใช้ สิทธิทางภริยา)
- ☐ 7. ใบหน้าบบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สรุปรายการค่ารักษา
พยาบาล (กรณีใบเสร็จรับเงินแบบ ข)
- ☐ 8. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ.....
.....
.....

การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

คนไข้ใน (รพ.เอกชน)

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- ☐ 2. ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน
- ☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้าน/ ทะเบียนสมรส (กรณีบิดาเป็นผู้เบิก ใช้ทะเบียนสมรส หรือ หนังสือแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส และกรณีบิดาให้บิดาใช้ทะเบียนสมรสบิดา หรือ หนังสือแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
- ☐ 4. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิหรือหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีที่มีการใช้สิทธิทางกริยา)
- ☐ 5. ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา ระบุว่ามีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต
- ☐ 6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ.....
.....
.....

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายงบประมาณ
- ☐ 2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ☐ 3. รายงานการตรวจรับพัสดุ
- ☐ 4. ใบตรวจรับพัสดุ
- ☐ 5. ใบแสดงความบริสุทธิ์ใจ
- ☐ 6. ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
- ☐ 7. ใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง
- ☐ 8. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ☐ 9. รายงานผลการพิจารณา
- ☐ 10. ใบเสนอราคา
- ☐ 11. เอกสารผู้รับจ้าง - หน้าสมุดบัญชี
- สำเนาบัตร
- ☐ 12. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ 13. สำเนาทะเบียนบ้านขออนุมัติโครงการ (ถ้ามี)
- ☐ 14. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ.....
.....
.....

การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมผ่านทาง

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ☐ 2. ใบอนุญาตให้ใช้รถยนต์
- ☐ 3. อนุมัติให้จ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
- ☐ 4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ.....
.....
.....

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. สำเนาหนังสือกรมธรรม์คุ้มครอง
- ☐ 2. ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 3. อนุมัติให้จ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
- ☐ 4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ.....
.....
.....

การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ 1. บันทึกผู้อนุมัติให้ซื้อและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- ☐ 2. ใบสั่งซื้อ (ใบ PO) / ใบสั่งน้ำมัน
- ☐ 3. ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
- ☐ 4. ใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง
- ☐ 5. รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- ☐ 6. อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย

หมายเหตุ.....
.....
.....
