

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทน 1 ค่าตอบแทนวิทยากร 2 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร 3 ค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ในพิธีเปิดและปิด	1.ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อวิทยากร จำนวนชั่วโมง และอัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง 2.หนังสือเชิญ 3.กำหนดการโครงการ
4 ค่าตอบแทนการเตรียมการสอนหรือสื่อประกอบการบรรยาย	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.สำเนาบัตรประชาชน/ใบแจ้งรายการสื่อประกอบการบรรยาย
5 ค่าพาหนะเหมาจ่าย	<u>กรณีบุคลากร</u> 1.ใบสำคัญรับเงิน 2.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ <u>กรณีบุคคลภายนอก</u> 1.ใบสำคัญรับเงิน 2.สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเชิญ
6 ค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่นำเสนอบทความของผู้เข้าร่วมโครงการ 7 ค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจเอกสาร คลิปวีดีโอ หรือสื่อในการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ	1.ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้นำเสนอบทความ/ผู้ตรวจเอกสาร คลิปวีดีโอ 2.ใบรับรองการปฏิบัติงาน
8 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	1.หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หนังสือเชิญประชุม 3.ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 4.วาระการประชุม
9 ค่าตอบแทนออกภาคสนาม	1.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการออกภาคสนาม 2.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
10 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (พี่เลี้ยง, พี่สอนวิชาการ, นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)	1.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน 2.ใบลงชื่อปฏิบัติงาน
11 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2.หนังสือขออนุมัติทำกรนอกเวลาราชการ 3.ใบลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ค่าใช้สอย	
1 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	1.หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารเช่น ใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินกรณีหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบองค์ประกอบ 2.กำหนดการโครงการ 3.รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและผู้จัดกิจกรรม
2 ค่าที่พัก	1.ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) 2.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3 เงินชดเชยการใช้รถยนต์ส่วนตัว	1.ใบสำคัญรับเงินชดเชยค่าพาหนะ พร้อมแนบแผนที่ระยะทางของกรมทางหลวงคำนวณตามระยะทางที่สั้นที่สุด
4 ค่าพาหนะรับจ้างไม่ประจำทาง	1.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
5 ค่าพาหนะผู้เข้าร่วมโครงการ	1.หลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะ 2. เอกสารแสดงอัตราค่าโดยสารของผู้ให้บริการขนส่ง

ประเภทรายจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
6 ทุนการศึกษา/เงินรางวัล	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. ใบสรุปผลการประกวด
7 ค่าบำรุงสถานที่ , ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าที่จอดรถ, ค่าทางด่วน	1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารเช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินกรณีหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบองค์ประกอบ พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินที่ไม่ครบองค์ประกอบ (ทั้งนี้ไม่ควรมียางเงินสูง)
8 ค่าเช่ารถ , ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	1. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินกรณีหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบองค์ประกอบ
ค่าวัสดุ	1. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินกรณีหลักฐานการจ่ายเงินไม่ครบองค์ประกอบ
ค่าสาธารณูปโภค	
ค่าครุภัณฑ์	

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี สำหรับผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายไว้ด้วย
- 2 ชื่อของผู้ซื้อและผู้ให้บริการ
- 3 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 4 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 5 จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- 6 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน