

แนวปฏิบัติการแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อลดความสูญเปล่าของเวลาและทรัพยากร (LEAN)

การส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นรายเดือน แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

ค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนแรก	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนถัดไป
ค่าตอบแทนนายกสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 3 วันทำการ	1.บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนนายกสภาฯ 2.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน 3.ใบต่อ ภ.ง.ด.1 (เงินรายได้) หรือใบแนบ ฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) 4.บันทึกขออนุมัติเงินค่าตอบแทน 5.รายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทน 6.หนังสือสำนักปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษาฯ เรื่องแต่งตั้งนายกสภาฯ 7.ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งนายกสภาฯ 8.หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องค่าตอบแทนของนายกสภา สถาบันอุดมศึกษา 9.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนนายกสภา มทร.ธัญบุรี พ.ศ.2557 10.มติรายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 10/2557 วันที่ 25 กันยายน 2557 (พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนนายกสภา มหาวิทยาลัย พ.ศ.	1.บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนนายกสภาฯ 2.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน 3.ใบต่อ ภ.ง.ด.1 (เงินรายได้) หรือใบแนบ ฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (เงินงบประมาณ) 4.สำเนาบันทึกขออนุมัติเงินตอบแทน

ค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนแรก	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนถัดไป
ค่าตอบแทนที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 3 วันทำการ	1.บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษา 2.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ 3.ใบต่อ ภ.ง.ด.1 4.บันทึกขออนุมัติเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา 5.คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา 6.รายละเอียดภาระงานที่ปรึกษา 7.สำเนาบัตรประชาชน 8.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	1.บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษา 2.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ 3.ใบต่อ ภ.ง.ด.1 4.สำเนาทะเบียนบ้านที่ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา
ค่าตอบแทนคณะกรรมการ บริหารสถานีวิจัยกระจายเสียง - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 3 วันทำการ	1.บันทึกขอเบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารสถานีวิจัยกระจายเสียง 2.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ 3.ใบต่อ ภ.ง.ด. 1 4.บันทึกขออนุมัติเงินค่าตอบแทน พร้อม ตารางค่าตอบแทน 5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 6. คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร	1.บันทึกขอเบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารสถานีวิจัยกระจายเสียง 2.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ 3.ใบต่อ ภ.ง.ด. 1 4.สำเนาทะเบียนบ้านที่ขออนุมัติเงินค่าตอบแทน พร้อมตารางค่าตอบแทน 5.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนแรก	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนถัดไป
ค่าตอบแทนแพทย์ทั่วไป/ ค่าตอบแทนจิตแพทย์/ นักจิตวิทยาคลินิก - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 3 วันทำการ	1.บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนแพทย์ทั่วไป/ ค่าตอบแทนจิตแพทย์/นักจิตวิทยาคลินิก 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ 4.บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ 5.รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน 6.บันทึกขออนุมัติเงินค่าตอบแทน 7.รายงานการประชุม (ถ้ามี) 8.แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash (ถ้ามี) 9. สำเนาบัตรประชาชนของแพทย์ 10.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 11.หนังสือใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพ เวชกรรม/ผู้ประกอบการโรคศิลปะสาขา จิตวิทยาคลินิก	1.บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนแพทย์ทั่วไป/ ค่าตอบแทนจิตแพทย์/นักจิตวิทยาคลินิก 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ 4.บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ 5.รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน 6.สำเนาทะเบียนขออนุมัติเงินค่าตอบแทน
ค่าควบคุมงานก่อสร้าง - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 3 วันทำการ	1.บันทึกขอเบิกค่าควบคุมงานก่อสร้าง 2.หลักฐานการจ่ายค่าควบคุมงาน 3.รายงานการควบคุมงานก่อสร้าง ประจำวัน 4.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงาน 5.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน 6.สำเนาคำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) 7.สำเนาดันสัญญาจ้าง (ไม่ต้องแนบ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา) 8.หนังสือขอขยายระยะเวลางานก่อสร้าง (ถ้ามี) 9.หนังสือขอเข้าพื้นที่งานก่อสร้าง	1.บันทึกขอเบิกค่าควบคุมงานก่อสร้าง 2.หลักฐานการจ่ายค่าควบคุมงาน 3.รายงานการควบคุมงานก่อสร้าง ประจำวัน 4.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ค่าควบคุมงาน 5.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน 6.สำเนาคำสั่งเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) 7.สำเนาดันสัญญาจ้าง (ไม่ต้องแนบ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา) 8.หนังสือขอขยายระยะเวลางานก่อสร้าง (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนแรก	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนถัดไป
ค่าเช่าบ้าน - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 3 วันทำการ	1.บันทึกขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน 2.หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ชาวต่างประเทศ 3.หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน 4.คำสั่งจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ 5.สัญญาจ้างภาษาไทย 6.สัญญาจ้างภาษาอังกฤษ 7.หนังสือขออนุญาต/แจ้งผลการอนุญาต ให้ชาวต่างชาติเข้าพักในสวัสดิการบ้านพัก 8.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	1.บันทึกขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน 2.หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ชาวต่างประเทศ 3.สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน
ค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดา - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 1 วันทำการ	1.บันทึกขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ 2.ใบตรวจรับพัสดุ 3.บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี) 4.ใบส่งงาน 5.ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 6.ใบสั่งจ้าง 7.รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง 8.รายละเอียดประกอบการจ้างของ ผู้รับจ้าง 9.ใบเสนอราคา 10.รายละเอียดประกอบการจัดจ้างของ ผู้ว่าจ้าง 11.ตารางแสดงวงเงินราคากลาง 12.รายละเอียดคุณลักษณะ	1.บันทึกขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ 2.ใบตรวจรับพัสดุ 3.บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี) 4.ใบส่งงาน 5.ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 6.สำเนาใบสั่งจ้าง 7.สำเนารายงานการขออนุมัติจัดจ้าง 8.สำเนารายละเอียดประกอบการจัดจ้าง ของผู้ว่าจ้าง

ค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนแรก	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนถัดไป
ค่าจ้างเหมานิติบุคคล - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 3 วันทำการ	1.บันทึกขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ 2.ใบตรวจรับงานในระบบ (e-GP) 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) 5.ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) 6.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน 7.คำสั่งเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) 8.สัญญาจ้าง 9.หนังสือมอบอำนาจในการทำสัญญาจ้าง (ถ้ามี) 10.สำเนาหนังสือรับรองบริษัท/สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) 11.สำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน 12.หนังสือแจ้งทำสัญญา 13.แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ในระบบ) 14.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 15.หนังสือรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง 16.เอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการในระบบ (e-GP) 17.บันทึกการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผล 18.เอกสารผู้ยื่นเสนอราคาในระบบ (e-GP) ทั้งหมด (ทุกราย) 19.ประกาศประกวดราคาจ้าง/เอกสารประกวดราคาจ้าง 20.หนังสือรายงานผลพิจารณาร่างการจัดจ้าง (ถ้ามี) 21.ร่างเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศจัดจ้าง (ถ้ามี)	1.บันทึกขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการ 2.ใบตรวจรับงานในระบบ (e-GP) 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) 5.ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) 6.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน 7.สำเนาคำสั่งเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) 8.สำเนาสัญญาจ้าง (ไม่ต้องแนบเอกสาร อันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา) 9.สำเนารายงานขออนุมัติจัดจ้าง

ค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนแรก	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนถัดไป
ค่าจ้างเหมานิติบุคคล (ต่อ)	22.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาและคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ 23.รายงานขออนุมัติจัดจ้าง 24.รายละเอียดคุณลักษณะ 25.ตารางแสดงวงเงินราคากลาง 26.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดกำหนดราคากลาง 27.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดและกำหนดราคากลาง	
ค่าเช่าครุภัณฑ์ - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 3 วันทำการ	1.บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย 2.ใบตรวจรับงานในระบบ (e-GP) 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) 5.ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) 6.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า 7.ใบส่งจ้าง 8.ใบประกาศผู้ชนะ 9.รายงานขออนุมัติจัดจ้าง 10.ใบเสนอราคา 11.ตารางแสดงวงเงินราคากลาง 12.รายละเอียดคุณลักษณะ	1.บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย 2.ใบตรวจรับงานในระบบ (e-GP) 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) 5.ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) 6.ใบส่งสินค้า 7.สำเนารายงานขออนุมัติจัดจ้าง
ค่าจัดซื้อเบเกอร์รี่ - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 3 วันทำการ	1.บันทึกขอเบิกค่าจัดซื้อเบเกอร์รี่ 2.ใบตรวจรับงานในระบบ (e-GP) 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ 5.ใบสั่งซื้อ 6.ประกาศผู้ชนะ 7.รายงานขออนุมัติจัดซื้อ 8.ใบเสนอราคา 9.ตารางแสดงวงเงินราคากลาง 10.รายละเอียดคุณลักษณะ	1.บันทึกขอเบิกค่าจัดซื้อเบเกอร์รี่ 2.ใบตรวจรับงานในระบบ (e-GP) 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ 5.สำเนาใบสั่งซื้อ 6.สำเนารายงานขออนุมัติจัดซื้อ

ค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนแรก	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนถัดไป
ค่าน้ำดื่ม - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 3 วันทำการ	1.บันทึกขอเบิกค่าน้ำดื่ม 2.ใบตรวจรับงานในระบบ (e-GP) (ถ้ามี) 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) 5.ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) 6.ใบส่งสินค้า 7.ใบส่งน้ำ 8.ใบสั่งซื้อ 9.ใบประกาศผู้ชนะ 10.รายงานขออนุมัติจัดซื้อ 11.ใบเสนอราคา 12.ตารางแสดงวงเงินราคากลาง 13.รายละเอียดคุณลักษณะ	1.บันทึกขอเบิกค่าน้ำดื่ม 2.ใบตรวจรับงานในระบบ (e-GP) (ถ้ามี) 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) 5.ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) 6.ใบส่งสินค้า 7.ใบส่งน้ำ 8.สำเนารายงานขออนุมัติจัดซื้อ
ค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ (ฟลีทการ์ด) - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 3 วันทำการ	1.บันทึกขอเบิกค่าน้ำมันรถยนต์ 2.ใบตรวจรับงานในระบบ (e-GP) 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.ใบแจ้งหนี้ 5.บิลค่าน้ำมัน 6.ประกาศผู้ชนะ 7.รายงานขออนุมัติจัดซื้อ 8.ประมาณการค่าน้ำมัน 9.ตารางแสดงวงเงินราคากลาง 10.รายละเอียดคุณลักษณะ	1.บันทึกขอเบิกค่าน้ำมันรถยนต์ 2.ใบตรวจรับงานในระบบ (e-GP) 3.ใบตรวจรับพัสดุ 4.ใบแจ้งหนี้ 5.บิลค่าน้ำมัน 6.สำเนารายงานขออนุมัติจัดซื้อ
ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 3 วันทำการ	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.หนังสือขออนุมัติ 3.คำสั่ง 4.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 5.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 6.หนังสือเรื่อง การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร ลงวันที่ 2 พ.ย. 2555	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.หนังสือขออนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนแรก	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับเดือนถัดไป
ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหาร (คณะพยาบาล) - ส่งเอกสารเบิก ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 3 วันทำการ	1.บันทึกข้อความขอเบิกค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหาร 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.เรื่องขออนุมัติ 4.คำสั่ง	1.บันทึกข้อความขอเบิกค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหาร 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาเรื่องขออนุมัติ

แนวปฏิบัติการส่งเอกสารเบิกค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีลักษณะเป็นรายงวด ให้แนบเอกสารประกอบ
การเบิกจ่ายดังนี้

ค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับงวดแรก	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับงวดถัดไป
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ส่งเอกสารเบิก หลังจากเสร็จสิ้นงาน ภายใน 3-5 วันทำการ - ส่งเอกสารแก้ไขคืน ภายใน 7 วันทำการ	- บันทึกขอเบิกเงินค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - หนังสือขออนุมัติกันเงินรายได้และเบิกกันเงินรายได้ (ต้นฉบับ) (ถ้ามี) - เอกสารการคำนวณค่า K - ใบตรวจรับพัสดุ ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง พร้อมด้วยหลักฐาน และใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง - หนังสือส่งมอบงานก่อสร้าง - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ประชุมตรวจรับงาน) - คำสั่งเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) - หนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาก่อสร้าง (ถ้ามี) - หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ (ถ้ามี) - เอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทั้งหมด (ถ้ามี) - สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) - หนังสือแจ้งส่งมอบพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง - รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ (ประชุมพิจารณาการส่งมอบพื้นที่) - หนังสือขอเข้าพื้นที่ของผู้รับจ้าง - สัญญาจ้างก่อสร้าง - หนังสือมอบอำนาจในการทำสัญญาจ้าง (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือรับรองบริษัท สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) - สำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน - หนังสือแจ้งทำสัญญาจ้าง - แบบแจ้งผลการจัดจ้างในระบบ (e-GP) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	- บันทึกขอเบิกเงินค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - สำเนาใบกันเงินรายได้ (ถ้ามี) - เอกสารกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ (งวดสุดท้าย) - เอกสารการคำนวณค่า K - ใบตรวจรับพัสดุ ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง พร้อมด้วยหลักฐาน และใบรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ประชุมตรวจรับงาน) - หนังสือส่งมอบงาน - คำสั่งเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) - สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) - หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ (ถ้ามี) - เอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทั้งหมด(ถ้ามี) - สำเนาสัญญาจ้างก่อสร้าง (ไม่ต้องแนบเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา) - สำเนาหนังสือรายงานขออนุมัติจ้างประกวดราคา

ค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับงวดแรก	หลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับงวดถัดไป
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)	22. หนังสือรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง 23. เอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการในระบบ (e-GP) 24. บันทึกการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา 25. เอกสารผู้ยื่นเสนอราคาในระบบ (e-GP) ทั้งหมด (ทุกราย) 26. ประกาศประกวดราคาจ้าง/เอกสารประกวดราคาจ้าง 27. หนังสือรายงานผลการพิจารณาร่างการจัดจ้าง (ถ้ามี) 28. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน 29. หนังสือรายงานขออนุมัติจ้างประกวดราคา 30. ร่างเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศจัดจ้าง (ถ้ามี) 31. ใบแบ่งงวดงาน 32. ใบแสดงปริมาณราคา (BOQ) 33. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและแบบรูปรายการ 34. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและแบบรูปรายการ 35. หนังสือขออนุมัติประกาศแผนการจัดจ้าง 36. ใบจัดสรรหรือหนังสือขออนุมัติใช้เงิน (ต้นฉบับ)	