



กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทร ๐๒ ๕๖๒ ๕๑๑๕ , ๑๓๕๖

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๑ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตามมาตรการลดปริมาณกระดาษ

เรียน ผอ.กค.

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานพิจารณาและกำหนดแนวทางในการลดปริมาณกระดาษ กองคลังได้ร่วมประชุมหารือแนวทางกับกลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง/สำนักในส่วนกลาง เพื่อพิจารณาประเภทของกระดาษที่ใช้ในการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายรวมทั้งเป็นการเพิ่มความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารใบสำคัญได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกำหนด และลดข้อผิดพลาดต่างๆ ได้

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ได้สรุปและจัดทำแนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตาม QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ ขอให้โปรดแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

Wich Sunwattar
(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

วิธีใช้ : E-mail แจ้งเรื่องทุกหน่วยงานครบแล้วส่งผู้รับผิดชอบ

พรวิภา

คุณสุวิภา
อีเมล E-Mail ทุกหน่วยงาน
ชื่อรหัส โสภณสัมพันธ์
(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
๑๒ พ.พ.๖๓



เอกสารประกอบการเบิกจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย
URL : <http://fid101.ddd.go.th/qrcode/fid8/doc01.pdf>

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	กระดาษที่ใช้			เอกสาร จากผู้รับ เงิน/ร้านค้า
		หน้าเดียว	REUSE	หน้า-หลัง	
<p>1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>(พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p>	<p>1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมแผนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ</p> <p>2. กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง - สำเนาหนังสือขออนุมัติขับรถของทางราชการ (กรณีพนักงานขับรถไม่เพียงพอ) - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน - บัญชีแสดงการใช้น้ำมัน - แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (กรณีมีเงิน) <p>3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน - Itinerary receipt และ Boarding Pass <p>4. กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง รถโดยสารปรับอากาศ รถไฟ รถรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน <p>5. กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (เป็นครั้งคราว)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 	<p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	กระดาษที่ใช้			เอกสาร จากผู้รับ เงิน/ร้านค้า
		หน้าเดียว	REUSE	หน้า-หลัง	
<p>2. ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / เข้าร่วมงาน การจัดงานต่างๆ</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2.1 กรณีเบิกค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม</p>	<p>7. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางคนเดียว ใช้ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> - แบบ 8708 ส่วนที่ 1 - แบบ 8708 ส่วนที่ 2 - เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเวลาการเดินทางเริ่มต้น-สิ้นสุดต่างกัน <p>8. แบบสรุปค่าใช้จ่าย</p>	√	√	√	
	2.1.1 หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา	√	√		
	2.1.2 โครงการหรือหลักสูตร			√	
	2.1.3 หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าลงทะเบียน	√			
	2.1.4 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ให้ระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในใบเสร็จรับเงินด้วย				√
2.1.5 ใบสำคัญรับเงิน			√		

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	กระดาษที่ใช้			เอกสาร จากผู้รับ เงิน/ร้านค้า
		หน้าเดียว	REUSE	หน้า-หลัง	
2.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับ การฝึกอบรม / สัมมนา / เข้าร่วมงาน	2.1.6 หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียม ในการฝึกอบรม	√			
	2.2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณี เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2.2.2 สำเนาหนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / เข้าร่วมงานต่างๆ พร้อมแนบโครงการหรือหลักสูตร		√	√	
2.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ผู้จัด)	2.3.1 สำเนาโครงการ/หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		√	√	
	2.3.2 หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึก อบรม (กรณีผู้จัดขออนุมัติตัวบุคคลให้)		√	√	
	2.3.3 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม		√		
	2.3.4 หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เช่น				
	- ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมแนบ Folio - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร	√			√ √
			√		

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	กระดาษที่ใช้			เอกสาร จากผู้รับ เงิน/ร้านค้า
		หน้าเดียว	REUSE	หน้า-หลัง	
	2.3.5 กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายต้องดำเนินการตาม พรบ.พัสดุฯ แต่วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท - ใบเสร็จรับเงินค่าซื้อ/จ้าง พัสดุที่ใช้ในการอบรม 		√		√
	2.3.6 กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อไปจัดฝึกอบรมใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
	2.3.7 กรณีอบรมบุคคลภายนอกและเบิกค่าใช้จ่ายให้บุคคลภายนอก <ul style="list-style-type: none"> - แบบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอก 	√			
	2.3.8 ใบสำคัญรับเงิน		√		
	2.3.9 แบบสรุปค่าใช้จ่าย	√			
3. ค่าล่วงเวลา					
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550)	1. แผนการขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว 2. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. บันทึกเวลาการทำงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ พิมพ์จากระบบ Intranet ของกรมฯ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง) 4. บัญชีลงนามการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 6. ใบสำคัญรับเงิน 7. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	√	√	√	√
		√			

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	กระดาษที่ใช้			เอกสาร จากผู้รับ เงิน/ร้านค้า
		หน้าเดียว	REUSE	หน้า-หลัง	
<p>4. ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน/ ค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือ ประเมินบุคคล</p> <p>(ระเบียบการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน การสอบ พ.ศ. 2549 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.4/ว.138 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555)</p> <p>4.1 ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน</p>	<p>1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน</p> <p>2. สำเนาเอกสารการพิจารณาผลการประเมิน</p> <p>3. ใบรับเงินของคณะกรรมการประเมินผลงาน</p> <p>4. ใบสำคัญรับเงินของผู้เบิกค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน</p> <p>5. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน</p>	<p>√</p>	<p>√</p>		
<p>4.2 ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสรรหา บุคลากรเพื่อเข้ารับราชการ</p>	<p>1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าดำเนินการสรรหาบุคลากร</p> <p>2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ</p> <p>3. ใบรับเงินค่าตอบแทนของคณะกรรมการสอบฯ</p> <p>4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ)</p> <p>5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ</p> <p>6. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ</p> <p>7. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีค่าบำรุงสถานที่ที่ใช้ดำเนินการสอบ)</p>	<p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>		<p>√</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	กระดาษที่ใช้			เอกสาร จากผู้รับ เงิน/ร้านค้า
		หน้าเดียว	REUSE	หน้า-หลัง	
5. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะ อนุกรรมการ (พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะ อนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2558)	8. ใบสำคัญรับเงิน		√		
	9. หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าดำเนินการสรรหาบุคลากร	√			
	1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ	√			
	2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม / สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ / สำเนาระเบียบวาระการประชุม		√		
	3. สำเนาหนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานต่างๆ		√		
	4. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ/อนุกรรมการ หรือ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น	√			
6. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการ ประชุมราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน พ.ศ. 2553 ข้อ 12)	5. ใบสำคัญรับเงิน		√		√
	6. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ	√			
	1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	√			
	2. สำเนาระเบียบวาระการประชุม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง		√		
	3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม		√		
	4. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
5. ใบสำคัญรับเงิน		√			
6. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	√				

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	กระดาษที่ใช้			เอกสาร จากผู้รับ เงิน/ร้านค้า
		หน้าเดียว	REUSE	หน้า-หลัง	
7. ค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553, มติ ครม. วันที่ 3 พ.ค. 2548)	1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกันภัย 3. สำเนาตารางกรมธรรม์ประกันภัย 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการ	√	√		√
8. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าผ่านทางด่วนพิเศษ 2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล 3. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ 4. สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ (เฉพาะกรณีมีค่าผ่านทางด่วนพิเศษ สำหรับการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด) 5. สำเนาหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม หรือเอกสารประกอบต่างๆ (ถ้ามี) 6. ใบสำคัญรับเงิน 7. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	√	√		√
หมายเหตุ ดูแนวทางการปฏิบัติที่หนังสือข้อมความเข้าใจ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ 0803.07/232 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2562					
9. การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานของทางราชการ	1. แบบ KTB Online / สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร 2. สำเนารายงานขอซื้อจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 3. สำเนาใบเสนอราคาจ้าง 4. สำเนารายงานพิจารณาผลและขออนุมัติสั่งจ้าง		√		√

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	กระดาษที่ใช้			เอกสาร จากผู้รับ เงิน/ร้านค้า
		หน้าเดียว	REUSE	หน้า-หลัง	
	5. สำเนาข้อตกลงการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ 6. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน 7. ใบเสร็จรับเงิน (เย็บติดกับหนังสือส่งมอบงาน) 8. หนังสือส่งมอบงาน 9. บันทึกการตรวจรับพัสดุ 10. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ของทางราชการ		✓	✓	✓ ✓
หมายเหตุ 1. กรณีการเบิกเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย ให้ใช้เอกสารการเบิกจ่ายฉบับจริงทั้งหมด 10. การจัดซื้อ/จ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 10.1 การจัดซื้อ/จ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)	1. รายงานความต้องการพัสดุ 2. รายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 3. ใบเสร็จรับเงิน /บิลเงินสด 4. ใบตรวจรับพัสดุ 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน	✓	✓ ✓ ✓ ✓		✓

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	กระดาษที่ใช้			เอกสาร จากผู้รับ เงิน/ร้านค้า
		หน้าเดียว	REUSE	หน้า-หลัง	
11. การจัดซื้อ/จ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป e-bidding	9. ใบ Sap R/3		√		√
	10. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน	√			
	1. เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง	√			
	2. ร่างขอบเขตงาน	√			
	3. รายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	√			
	4. ใบเสนอราคา (พิมพ์จากระบบ e-GP)	√			
	5. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นโดยคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา	√			
	6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	√			
	7. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	√			
	8. สัญญา	√			
	9. หนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน				
	10. ใบตรวจรับพัสดุ		√		
11. ใบ Sap R/3		√			
12. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าจัดซื้อ/จ้าง	√				

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	กระดาษที่ใช้			เอกสาร จากผู้รับ เงิน/ร้านค้า
		หน้าเดียว	REUSE	หน้า-หลัง	
12. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ราชการ (น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน)	1. รายงานความต้องการพัสดุ 2. รายงานขอซื้อ/จ้าง 3. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง 4. ใบเสร็จรับเงิน 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน	√	√ √ √ √		√
หมายเหตุ ดูแนวทางการปฏิบัติที่หนังสือข้อความเข้าใจ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ 0803.07/168 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2562					
13. การจัดซื้อ/จ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรค 2	1. รายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรค 2 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน	√	√ √		√
หมายเหตุ ดูแนวทางการปฏิบัติที่หนังสือข้อความเข้าใจ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ 0803.07/567 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2560					
14. การจัดซื้อ/จ้าง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท	1. รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท 2. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน	√	√ √		√
หมายเหตุ ดูแนวทางการปฏิบัติที่หนังสือข้อความเข้าใจ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ 0803.07/164 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2561					

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	กระดาษที่ใช้			เอกสาร จากผู้รับ เงิน/ร้านค้า
		หน้าเดียว	REUSE	หน้า-หลัง	
15. ค่าสาธารณูปโภค					
15.1 ค่าไปรษณีย์	1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการพร้อมขอเบิกเงินค่าไปรษณีย์ 2. ใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์พร้อมรายละเอียดของใบแจ้งรายการส่งไปรษณีย์	√			√
15.2 ค่าน้ำประปา	1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการพร้อมขอเบิกเงินค่าน้ำประปา 2. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา	√			√
15.3 ค่าไฟฟ้า	1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการพร้อมขอเบิกเงินค่าไฟฟ้า 2. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า	√			√
หมายเหตุ กรณีมีเงินสมทบ ให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ พร้อมรายละเอียดการหักเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคนั้นๆ					
16. ค่าการศึกษาบุตร					
(พ.ร.ฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.3/ว 257 ลว. 28 มิ.ย. 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา)	1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) 2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถาบันการศึกษา			√	√ √

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	กระดาษที่ใช้			เอกสาร จากผู้รับ เงิน/ร้านค้า
		หน้าเดียว	REUSE	หน้า-หลัง	
17. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (พรฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2552)	1. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) 2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน 3. สำเนาหนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าเช่าบ้าน	√	√		√
18. ค่ารักษาพยาบาล (พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553)	1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) 2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสการรักษาฯ, รหัสอุปกรณ์) 3. กรณีที่สถานพยาบาลไม่มี ยา หรืออวัยวะเทียมจำหน่ายในสถานพยาบาล และผู้เบิกต้องไปซื้อยาจากร้านค้าเอง สามารถนำมาเบิกได้โดยแนบเอกสาร ดังนี้ 3.1 ใบสั่งยาจากสถานพยาบาล 3.2 ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าที่จำหน่าย 3.3 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล 4. หนังสือรับรองยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (กรณีมีค่ายานนอกบัญชียาหลักแห่งชาติ)			√	√ √ √ √

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	กระดาษที่ใช้			เอกสาร จากผู้รับ เงิน/ร้านค้า
		หน้าเดียว	REUSE	หน้า-หลัง	
	5. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน หรือฉุกเฉินไม่รุนแรง 5.1 ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน 5.2 ใบรับรองแพทย์ / คำรับรองแพทย์ผู้ให้การรักษา 5.3 สำเนาใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล / สำเนาใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล				✓ ✓ ✓

หมายเหตุ

1. ใบรับรองการจ่ายเงิน ใช้ในกรณีที่ต้องค์ประกอบใบเสร็จมีรายการไม่ครบตามที่ระเบียบกำหนด
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
3. กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. กรณีใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนานไปอาจเลือนกลางได้ ให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จนั้นประกอบด้วย
5. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ได้ที่ QR code ด้านล่างนี้ หรือที่ URL : fid101.ddd.go.th/inv11

