



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทร. ๕๑๑๕

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๓๗

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๐๘๐๐.๐๔/๑๓๘ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุและการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และมีข้อตรวจพบในประเด็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณที่อาจก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ โดยมอบหมายกองคลังซักซ้อมความเข้าใจการจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามข้อตรวจพบดังกล่าวแล้ว นั้น

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ได้จัดทำแนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารใบสำคัญฯ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อรพ. พิจารณา หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดินทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวปวีณา นภาธาราทิพย์)  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๓๗

ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

ความเร่งด่วน ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

## การดำเนินการ

ส่งจาก: นางสาวรัตนกร แสงเย็น

วันเวลาส่ง: ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๘ ๑๒:๒๑

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

เลขรับ

วันที่ ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๘

เวลา ๑๓:๐๕

ส่งจาก: กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

ผู้ส่ง: นายชยกฤต แพทย์เจริญ

วันเวลาส่ง: ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๘ ๑๔:๕๖

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดนำเสนอ อธพ. พิจารณา

หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัด

กรมพัฒนาที่ดินทราบและถือปฏิบัติต่อไป

( ดึงกลับ วันที่ ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๘ ๑๖:๐๔ )

ส่งจาก: กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

ผู้ส่ง: นายชยกฤต แพทย์เจริญ

วันเวลาส่ง: ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๘ ๑๖:๑๕

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดนำเสนอ อธพ. พิจารณา

หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัด

กรมพัฒนาที่ดินทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวทิพย์วัลย์ บุตรดี

วันเวลาส่ง: ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๘ ๑๘:๑๘

เรียน อธพ.

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กค. จะได้

แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน

ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่งจาก: สำนักอธิบดี

ผู้ส่ง: นางสุภัค เหลืองชูเกียรติ

วันเวลาส่ง: ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๘ ๑๕:๑๙

- เห็นชอบ

- กค. แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จ.วัน ๑๖ มิ.ย.

( นางสาวปวีณา นภาธาราพิทย์ )

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๘ เวลา ๑๔:๐๐

จ.วัน ๑๖ มิ.ย.

( นางสาวปวีณา นภาธาราพิทย์ )

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๘ เวลา ๑๖:๑๕

ทิพย์ ๑๖ มิ.ย.

( นางกัญญากัด ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๘ เวลา ๑๘:๑๖

ทวิศักดิ์ ๑๐ มิ.ย.

( นายทวิศักดิ์ ธนเดโชพล )

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๘ เวลา ๑๕:๒๓

กองคลัง

เลขรับ ( ดึงกลับ )

วันที่

เวลา

กองคลัง

เลขรับ ๘๒๔๔

วันที่ ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๘

เวลา ๑๖:๓๐

สำนักอธิบดี

เลขรับ ๒๙๐๒

วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๘

เวลา ๐๘:๐๗

กองคลัง

เลขรับ ๘๒๔๔

วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๘

เวลา ๑๕:๓๒

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

| ประเภทค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                  | เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b><br/>(พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> | <p>1. หนังสือขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย และแผนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ</p> <p>1.1 กรณีผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.01)</li> <li>- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (แบบ ดท.02)</li> </ul> <p>1.2 กรณีข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.02)</li> </ul> <p>2. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)</li> <li>- หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ (กรณีพนักงานขับรถไม่เพียงพอ)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- บัญชีแสดงการใช้น้ำมัน</li> <li>- แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (กรณียืมเงิน)</li> </ul> <p>3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน</li> <li>- Itinerary receipt และ Boarding Pass</li> </ul> <p>4. กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง รถโดยสารปรับอากาศ รถไฟ รถรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> <p>5. กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (เป็นครั้งคราว)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> <p>6. ใบเสร็จรับเงิน และใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) (กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง)</p> <p>7. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเดินทางคนเดียว ใช้ แบบ 8708 ส่วนที่ 1</li> <li>- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2</li> <li>- เอกสารประกอบรายการการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและเวลาการเดินทางเริ่มต้น - สิ้นสุดของแต่ละบุคคลต่างกัน (เอกสารแนบ 1)</li> </ul> <p>8. แบบสรุปค่าใช้จ่าย</p> <p>9. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง</p> |

| ประเภทค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>2. ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงาน/การจัดงานต่าง ๆ</b><br/>(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>2.1 ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม</p> <p>2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงาน/ร่วมจัดนิทรรศการ</p> <p>2.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กรณีผู้จัด)</p> | <p>2.1.1 หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา (กรณีผู้จัดขออนุมัติตัวบุคคลให้ ใช้หนังสือแจ้งยืนยันรายชื่อจากผู้จัด)</p> <p>2.1.2 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>2.1.3 หนังสือขออนุมัติหลักการค่าลงทะเบียน</p> <p>2.1.4 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ให้ระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในใบเสร็จรับเงินด้วย)</p> <p>2.1.5 ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2.1.6 หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม</p> <p>2.1.7 เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง</p> <p>2.2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>2.2.2 หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/เข้าร่วมงาน/ร่วมจัดนิทรรศการ</p> <p>2.2.3 โครงการหรือหลักสูตร/กำหนดการจัดงาน</p> <p>2.3.1 โครงการ/หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>2.3.2 หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br/>(กรณีผู้จัดขออนุมัติตัวบุคคลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)</p> <p>2.3.3 หนังสือแจ้งรายชื่อจากหน่วยงานที่ขอส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมฝึกอบรม<br/>(กรณีผู้จัดไม่ได้ทำอนุมัติตัวบุคคลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)</p> <p>2.3.4 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>2.3.5 หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ค่าสมนาคุณและค่าพาหนะ)</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะของวิทยากรที่อยู่ต่างท้องที่กับสถานที่จัดฝึกอบรม)</li> <li>- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร</li> </ul> |

| ประเภทค่าใช้จ่าย                                                                                                                                   | เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                    | <p>2.3.6 กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ (เลือกดำเนินการ (1) หรือ (2))</p> <p>(1) วงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด</li> </ul> <p>(2) วงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความต้องการพัสดุ</li> <li>- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ</li> </ul> <p>2.3.7 กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อไปจัดฝึกอบรมใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>2.3.8 กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกและเบิกค่าใช้จ่ายให้บุคคลภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอก</li> </ul> <p>2.3.9 ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2.3.10 แบบสรุปค่าใช้จ่าย (กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ)</p> <p>2.3.11 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ)</p> <p>2.3.12 เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง</p> |
| <p><b>3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</b></p> <p>(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขออนุมัติหลักการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>2. บันทึกเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ พิมพ์จากระบบ Intranet ของกรมฯ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)</li> <li>3. บัญชีลงนามการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ</li> <li>4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>5. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>6. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>7. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ :</b> ดูแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ 0803.07/105 ลงวันที่ 20 มกราคม 2558 เรื่อง ข้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ประเภทค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน</b><br>(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว138 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555)                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. หนังสือขออนุมัติหลักการค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน<br>2. บัญชีลงนามการประชุมฯ ของคณะกรรมการ<br>3. ใบรับเงินของคณะกรรมการประเมินผลงาน<br>4. ใบสำคัญรับเงินของผู้เบิกค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน<br>5. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการฯ<br>6. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>5. ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ</b><br>(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.2549)                                                                                                                                                                                                                                      | 1. หนังสือขออนุมัติหลักการดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ, ตรวจกระดาษคำตอบ, สอบสัมภาษณ์ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ<br>3. ใบรับเงินค่าตอบแทนของคณะกรรมการสอบฯ (ออกข้อสอบ, ตรวจกระดาษคำตอบ, สอบสัมภาษณ์)<br>4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ)<br>5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ<br>6. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ<br>7. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีค่าบำรุงสถานที่ที่ใช้ดำเนินการสอบ)<br>8. ใบสำคัญรับเงิน<br>9. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าดำเนินการสอบแข่งขันฯ<br>10. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลางและเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ |
| <b>6. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน</b><br>(พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2567 เพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2568) | 1. หนังสือขออนุมัติหลักการค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ<br>2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม, สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ และระเบียบวาระการประชุม<br>3. หนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานต่างๆ<br>4. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ/อนุกรรมการ หรือหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219)<br>5. ใบสำคัญรับเงิน<br>6. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ<br>7. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง                                                                                                                                                                                              |

| ประเภทค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                         | เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ</b><br>(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12)                                                                  | 1. หนังสือขออนุมัติหลักการค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>2. ระเบียบวาระการประชุม, หนังสือเชิญประชุม, หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>3. เอกสารการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม<br>4. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย)<br>5. ใบสำคัญรับเงิน<br>6. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>7. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง                                 |
| <b>8. ค่าทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ</b><br>(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553, มติ ครม. วันที่ 3 พ.ค. 2548, หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค 0310 /ว52 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564) | 1. หนังสือขออนุมัติหลักการค่าทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ<br>2. ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกันภัย<br>3. สำเนารายกรมธรรม์ประกันภัย<br>4. ใบสำคัญรับเงิน<br>5. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดทำประกันภัย<br>6. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง                                                                                                                                                                               |
| <b>9. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ</b>                                                                                                                                                                                            | 1. หนังสือขออนุมัติหลักการค่าผ่านทางด่วนพิเศษ<br>2. ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)<br>3. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ<br>4. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ (เฉพาะกรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดที่มีค่าผ่านทางด่วนพิเศษ)<br>5. สำเนาหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม หรือเอกสารประกอบต่างๆ (ถ้ามี)<br>6. ใบสำคัญรับเงิน<br>7. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ<br>8. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง |
| <b>หมายเหตุ :</b> คู่มือทางการปฏิบัติตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ 0803.07/232 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2562 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ประเภทค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>10. ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>10.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)</p> <p>10.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย)</p> <p>10.3 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานความต้องการพัสดุ</li> <li>2. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>3. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด</li> <li>4. ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>5. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>6. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>7. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง</li> </ol><br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานความต้องการพัสดุ และการแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง</li> <li>2. ร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของพัสดุ</li> <li>3. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>4. ใบเสนอราคา</li> <li>5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>6. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>7. หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้</li> <li>8. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร</li> <li>9. ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</li> <li>10. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุสำนักงานแบบรูปภาพประกอบการตรวจรับพัสดุ)</li> <li>11. รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3) เสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบพร้อมทั้งผลการตรวจรับงานในงวดสุดท้าย</li> <li>13. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>14. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง</li> </ol><br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานความต้องการพัสดุ และการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง</li> <li>2. เอกสารการจัดทำขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง</li> <li>3. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> </ol> |



| ประเภทค่าใช้จ่าย                                                           | เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>10.4 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. ใบเสนอราคา</li> <li>5. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการฯ (กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง, คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก)</li> <li>6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>7. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา</li> <li>8. หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้</li> <li>9. ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</li> <li>10. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุสำนักงานแบบรูปภาพประกอบการตรวจรับพัสดุ)</li> <li>11. รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3) เสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบพร้อมับผลการตรวจรับงานในงวดสุดท้าย</li> <li>12. ใบรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เดิมใบ sap R/3)</li> <li>13. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>14. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารการขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>2. เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของพัสดุ</li> <li>3. ร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของพัสดุ</li> <li>4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>5. ใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอ (พิมพ์จากระบบ e-GP)</li> <li>6. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นโดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>7. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>8. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>9. สัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา</li> <li>10. หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>11. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุสำนักงานแบบรูปภาพประกอบการตรวจรับพัสดุ)</li> <li>12. ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก1) ยกเว้นกรณีงานจ้างที่มีอายุสัญญาไม่เกิน 60 วัน</li> <li>13. รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3) เสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบพร้อมับผลการตรวจรับงานในงวดสุดท้าย</li> <li>14. ใบรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เดิมใบ sap R/3)</li> </ol> |

| ประเภทค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                | เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.5 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการ (น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน)                                                                                                                                                                                                  | <div>15. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน</div> <div>16. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง</div> <div>1. รายงานความต้องการพัสดุ</div> <div>2. รายงานขอจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</div> <div>3. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)</div> <div>4. ใบเสร็จรับเงิน</div> <div>5. ใบสำคัญรับเงิน</div> <div>6. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน</div> <div>7. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง</div> |
| <b>หมายเหตุ :</b> ดูแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ 0803.07/168 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2562 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10.6 การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อนฯ และไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบ ข้อ 79 วรรค 2                                                                                                                                          | <div>1. รายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรค 2</div> <div>2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด</div> <div>3. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีดำเนินการระหว่างการเดินทางไปราชการ)</div> <div>4. ใบสำคัญรับเงิน</div> <div>5. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน</div> <div>6. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง</div>                                                                                      |
| 10.7 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท                                                                                                                                                                                                                            | <div>1. รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท</div> <div>2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด</div> <div>3. ใบสำคัญรับเงิน</div> <div>4. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน</div> <div>5. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง</div>                                                                                                                                                             |
| <b>หมายเหตุ :</b> ดูแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ 0803.07/164 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| ประเภทค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.8. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของทางราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. รายงานขอจ้าง และการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>2. ใบเสนอราคา<br>3. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง<br>4. ข้อตกลงการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ<br>5. บัญชีลงเวลารับ - ส่งงาน<br>6. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด<br>7. หนังสือส่งมอบงาน<br>8. ใบตรวจรับพัสดุ<br>9. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน<br>10. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง<br>11. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ดูแนวทางปฏิบัติตามหมายเหตุ 1) |
| <b>หมายเหตุ :</b> 1. แนวทางปฏิบัติตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ 0803.07/88 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2564 เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของทางราชการโดยใช้ระบบ e-saraban<br>2. กรณีเป็นการจ้างงวดเดียว หรือเป็นการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้ส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>11. ค่าสาธารณูปโภค</b><br><br>11.1 ค่าไปรษณีย์<br><br><br>11.2 ค่าน้ำประปา<br><br><br>11.3 ค่าไฟฟ้า                                                                                                                                                                                                                          | 1. หนังสือขออนุมัติหลักการค่าไปรษณีย์และขอเบิกเงิน<br>2. ใบแจ้งหนี้พร้อมสำเนารายละเอียดของใบแจ้งรายการส่งไปรษณีย์<br><br>1. หนังสือขออนุมัติหลักการค่าน้ำประปาและขอเบิกเงิน<br>2. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา<br><br>1. หนังสือขออนุมัติหลักการค่าไฟฟ้าและขอเบิกเงิน<br>2. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>12. ค่าการศึกษาของบุตร</b><br>(พ.ร.ฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2562, หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา)                                                                                                                               | 1. ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถาบันการศึกษา<br>2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา<br>3. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ประเภทค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                   | เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>13. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ</b><br>(พ.ร.ฎ.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2552)              | 1. สำเนาหนังสือขออนุมัติสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (หน่วยงานส่วนกลาง) หรือ สำเนาแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)<br>2. สำเนาหนังสือขอเอกสารการควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง<br>3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน<br>4. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)<br>5. เอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ใบคอมฯ) เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>14. ค่ารักษาพยาบาล</b><br>(พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553)                   | 1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)<br>2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (มีระบุรหัสการรักษา, รหัสอุปกรณ์ฯ ของกรมบัญชีกลาง)<br>3. กรณีสถานพยาบาลไม่มียา หรืออวัยวะเทียมจำหน่ายและผู้มีสิทธิจำเป็นต้องไปซื้อจากบริษัท/ห้าง/ร้าน สามารถนำมาเบิกได้ โดยแนบเอกสาร ดังนี้<br>3.1 ใบสั่งยา/อวัยวะเทียมจากสถานพยาบาล<br>3.2 ใบเสร็จรับเงิน<br>3.3 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (แบบ 7135)<br>(ระบุรายการและรหัสการรักษาของกรมบัญชีกลาง)<br>4. หนังสือรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมีค่ายานนอกบัญชีหลักแห่งชาติ)<br>5. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน หรือฉุกเฉินไม่รุนแรง (กรณีเข้ารับการรักษาประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลเอกชน) แนบเอกสาร ดังนี้<br>5.1 ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินจากสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ<br>5.2 ใบรับรองแพทย์/คำรับรองแพทย์ผู้ให้การรักษา<br>5.3 รายละเอียดการรักษา<br>5.4 สำเนาใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล<br>5.5 สำเนาใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล |
| <b>15. การขอคืนเงินค้ำประกันสัญญา</b><br>(กรณีวางหลักค้ำประกันเป็นเงินสด)<br>(พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560) | 1. หนังสือขออนุมัติคืนเงินค้ำประกันสัญญา<br>2. ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญา<br>3. สำเนาสัญญา/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ<br>4. หนังสือรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ<br>5. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร<br>6. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย แนบเอกสาร ดังนี้<br>6.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ออกโดยหน่วยงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน)<br>6.2 ใบลงบันทึกประจำวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| ประเภทค่าใช้จ่าย                                                                                                                                 | เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                                                                                                  |                                        |
| <u>หมายเหตุ</u> : กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ผู้ขอรับเงินคืน (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ลงนามรับรองว่าหากพบใบเสร็จฉบับจริงในภายหลัง จะไม่นำมาเบิกซ้ำอีก |                                        |

หมายเหตุ

- กรณีจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้เอกสารที่พิมพ์จากระบบฯ (บันทึกข้อความและเส้นทางของเอกสาร  
หน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ) และเจ้าของเรื่องลงชื่อรับรองเอกสาร
- ใบรับรองการจ่ายเงิน ใช้ในกรณีที่องค์ประกอบใบเสร็จมีรายการไม่ครบตามที่ระเบียบกำหนด
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
- กรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนานไปอาจเลือนรางได้ ให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นประกอบด้วย
- กรณีผู้รับเงินหรือผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

| ลำดับที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                  | QR Code                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.       | คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวใน<br>ราชอาณาจักร (ฉบับย่อ)                                                                                                                                                                          |    |
| ๒.       | คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับย่อ)                                                                                                                                                                                                           |    |
| ๓.       | หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๐๕<br>ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘<br>เรื่อง ข้อความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน<br>นอกเวลาราชการ                                                                                          |    |
| ๔.       | หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๒๓๒<br>ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒<br>เรื่อง ข้อความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ                                                                                                            |   |
| ๕.       | หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๘<br>ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒<br>เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ<br>กลุ่มตรวจสอบภายใน                                                                                       |  |
| ๖.       | หนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๖๔<br>ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑<br>เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่<br>เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม<br>การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ |  |
| ๗.       | กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๘๘<br>ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔<br>เรื่อง ข้อความเข้าใจ แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการ<br>เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของทางราชการโดยใช้ระบบ<br>e-saraban                                                  |  |
| ๘.       | แบบฟอร์มต่างๆ                                                                                                                                                                                                                                           |  |