

เอกสารประกอบคำบรรยาย

หลักสูตร “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจ่าย
กับการควบคุมคุณภาพทางการเงิน”

โดย

เฟื่องฟ้า เทียนประภาสทิธิ

วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการตรวจเงินแผ่นดิน

(C 700)

วาระการนำเสนอ

- ความหมายของหลักฐานการจ่าย
- หลักฐานการจ่าย กับชุดใบสำคัญเพื่อการเบิกจ่าย
- หลักฐานการจ่าย กับคุณภาพของรายงานการเงิน /งบประมาณ
- แนวปฏิบัติในการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายรายจ่าย ประเภทต่าง ๆ
- ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง ผู้ลงนาม ลงลายมือชื่อในหลักฐานทางการเงินของส่วนราชการ
- การควบคุมภายใน มิติด่าง ๆ ทางการเงิน การงบประมาณและบัญชี

มีข้อสงสัย โทร ๐๘๕๐ ๖๖๖๒๐ อ.เฟื่องฟ้า

ความหมายของหลักฐานการจ่าย

- เป็นหลักฐานประกอบทางการเงิน เพื่อการเบิกจ่ายเงิน
- เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
- เป็นเอกสารของทางราชการที่มีอายุความเกี่ยวข้องตามกรณีต่าง ๆ
- ผู้กัณฑ์ ผู้ลงนามในเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีความสำคัญต่อการควบคุมทางการเงิน
- มีความหมายตามกฎหมายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

01/150
10/1

2012 10/150
150 5/1

หลักฐานการจ่ายกับชุดใบสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายเงิน

- เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งภาครัฐ และเอกชน
- ต้องใช้ประกอบกับเอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน สัญญาการยืมเงิน สนับสนุนชุดใบสำคัญให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น
- เป็นไปตามความเป็นจริง มิใช่เกิดจากการปลอมแปลง
- มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกับชุดการเบิกจ่ายอื่น
- มีความสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการอ้างอิง ซึ่งมีความสอดคล้องกัน
- เป็นส่วนประกอบ หรือสะท้อนระบบการควบคุมภายในที่ดี

หลักฐานการจ่ายกับคุณภาพของรายงานการเงิน/งบการเงิน

(1) หลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง สะท้อนระบบควบคุมภายใน
ด้านการเงิน การคลัง

@ การขออนุมัติก่อนดำเนินการในจุดที่สำคัญ เช่น การขออนุมัติ
การปฏิบัติงานล่วงหน้าก่อน, ขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการยืมเงิน

@ เสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้ดำเนินการเสร็จแล้ว

@ ไปเป็นการบันทึกรายการทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง เชื่อถือได้

(2) หลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน สร้างความ
รับผิดชอบ ที่ชัดเจน

@ สะท้อนการเบิกจ่ายตามเงื่อนไขของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

@ ควบคุม ป้องกัน ความเสียหายได้ระดับหนึ่ง

@ สร้างความตระหนักให้ผู้เบิก ผู้อนุมัติ ผู้จ่ายเงิน เพิ่มความ
ระมัดระวังในส่วนที่เกี่ยวข้อง

@ เสริมสร้างกระบวนการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการใช้จ่ายเงิน
แผ่นดิน

แนวปฏิบัติในการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ชุดใบสำคัญ

หมวดงบประมาณ

1. เงินเดือน เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน ได้แก่

- คำสั่งแต่งตั้ง ได้แก่ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งย้าย คำสั่งเลื่อนฯ
- แบบ หรือ คำรับรองของเงินเดือนครั้งสุดท้าย กรณีโอนย้าย เปลี่ยนสำนักเบิกจ่ายเงินเดือน
- หนังสือส่งตัว หรือ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

2. เงินประจำตำแหน่ง เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิก
จ่ายเงิน ได้แก่

- คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายที่เกี่ยวข้อง
- แบบรับรองการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
- หนังสือการส่งตัว หรือ หนังสือการรายงานตัวของผู้รับตำแหน่ง
- สรุปการปฏิบัติราชการที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในแต่ละเดือนซึ่งเป็นการรับเงินเป็นรายเดือน

No. 32.02 n° 0002.004 12.00.01.00.00.00.00.00

- ไม่ควรกินเนื้อ และ ไข่สดๆ
- ให้อาหาร 10 มน. ก่อนเดินทาง

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องขออนุมัติ
ต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนเดินทาง ได้แก่

- การขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงโดยการนำรถยนต์ส่วนตัวต้องขออนุมัติก่อนเดินทาง
- การขออนุมัติเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย (เฉพาะกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว) อำนาจอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ ในคำสั่งขออนุมัติเดินทางไปราชการควรระบุ ความจำเป็นในการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ต้องมีใช่เป็นการเดินทางไปอบรมสัมมนา หรือ ประชุมสัมมนา

ฝึกอบรม ค่าเงิน ค่ารถ 10000

กรณีมีความจำเป็นต้องขออนุมัติเดินทางระยะยาว และมีการลาพักผ่อน และ ลากิจ หรือมีการไปราชการชั่วคราวตามที่ได้รับมอบหมายและมีการเดินทางไปราชการ เพื่ออบรมสัมมนา ในคราวเดียวกันให้ระบุให้ชัดเจนการขออนุมัติไปราชการครั้งนั้น เช่น

- อบรมสัมมนา ระหว่างวันที่ 13-14-15 ส.ค. 57
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ 12 ส.ค. - 23 ส.ค. 57
- ขออนุมัติ เดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับนโยบายจากส่วนกลาง ระหว่างวันที่ 18 -20 ส.ค. 57
- ขออนุมัติลาพักผ่อน ระหว่างวันที่ 21 -22 ส.ค. 57

กรณีศึกษาข้างต้น สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

- (1) ค่าพาหนะพาไป วันที่ 12 ส.ค. กลับวันที่ 23 ส.ค.
- (2) ค่าที่พักเบิกจ่ายตามจริงช่วงอบรมสัมมนาวันที่ 13-14-15 ส.ค.
- (3) ค่าที่พักเบิกจ่ายตามจริง หรือเหมาจ่าย ระหว่างวันที่ 15 -20 ส.ค.
(กรณีไปราชการชั่วคราว เบิกจ่ายที่พักเหมาจ่ายได้)
- (4) ค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันที่ 13 -20 ส.ค.
- (5) วันลาพักผ่อน 21 - 22 ส.ค. ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- บันทึกขออนุมัติ หรือสำเนาคำสั่งอนุมัติไปราชการ (รับรองสำเนา)
- บันทึกขออนุมัติยืมเงินไปราชการ ผ่านตามสายบังคับบัญชา
- ประเมินการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง (เฉพาะผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่ารับรองในทางประเทศ)
- สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือผู้ยืม และลงข้อมูลตามแบบฟอร์มใบยืมให้ครบ
- สำเนาการรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวครั้งหลังสุด (กรณีที่มีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)

- บันทึกข้อความขออนุมัติ หรือสำเนาคำสั่ง เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอื่นพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในต่างประเทศ
- กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายอื่น ให้แนบสำเนานหนังสือที่ขอตกลงจากสำนักงบประมาณด้วย (ยกเว้นหมวดรายจ่ายอื่น ที่สำนักงบประมาณได้อนุมัติในงบรายจ่ายประจำปีแล้ว)
- ลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ของผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญจากต่างประเทศ หนังสือติดต่อโต้ตอบที่เกี่ยวข้อง ตารางปฏิบัติงานที่อยู่ในทางประเทศ

การส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายยืม และการขออนุมัติเบิกจ่าย
กรณีไม่ได้ยืมเงิน

กรณีการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ

- บันทึกข้อความขออนุมัติส่งให้หนี้เงินยืม หรือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านสายบังคับบัญชา)
- รายงานเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้ส่วนที่ 1 อย่างเดียว ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- คำสั่ง/บันทึกข้อความอนุมัติให้ไปราชการ

- คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) ระดับชั้นหรือยศต่ำกว่าตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับ 6 ลงมา)
- หนังสือขออนุมัติค่าเช่ารถ ใบตรวจรับจากทางพัสดุ ใบเสร็จค่าเช่ารถ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ) กรณีเช่า ต้องจ่ายเงินสด
- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบตรวจรับ จากทางพัสดุ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่นโครงการ หรือรายงานการประเมินผล เป็นต้น

รายละเอียดใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ชื่อ ที่อยู่ผู้ประกอบการ (ผู้ขาย)
- เลขที่ใบเสร็จ
- วัน/เดือน/ปี
- ชื่อที่อยู่ ผู้ซื้อ (ส่วนราชการ.....ตั้งอยู่ที่.....)
- เลขทะเบียนรถยนต์
- จำนวนหน่วย ราคา จำนวนเงิน
- รวมจำนวนตัวเลข และตัวอักษร
- ลายชื่อผู้รับเงิน และวันที่จ่ายเงิน

กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

(ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2549 เรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ)

(1) กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน

ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทฯ เป็นหลักฐานการจ่าย

(2) กรณีจ่ายเงินสด ใช้กับหลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน

- บัตรโดยสารเครื่องบิน

(3) กรณีซื้อ E-Ticket

ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง Itinerarg Receipt ซึ่งมี

- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-ชื่อสกุลผู้เดินทาง

(ต้นทาง-ปลายทาง)

- เลขที่เที่ยวบิน วัน เวลาที่เดินทาง

- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น

- จำนวนเงินรวม

กรณีเบิกค่าธรรมเนียมต่างๆ (ต้องเป็นราชการเท่านั้นที่เบิกได้)*

- สำเนาใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง (รับรองสำเนา)
- ใบเสร็จค่าผ่านทาง
- กรณีจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือแบบ บก.111 โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เพื่อประกอบการอนุมัติ
- สำเนาการขออนุมัติยืม , สำเนาสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- ขออนุมัติเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายและแปลภาษาไทย กำกับไว้
- ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่
 - * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับ
 - * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - * รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - * จำนวนทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- เอกสารอื่น ๆ ที่สนับสนุนการเดินทางไปราชการ
- ลายมือชื่อ ว/ด/ป ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย

การยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ ภายในประเทศ และต่างประเทศ

เงื่อนไข 1. ส่วนราชการ เป็นผู้จัดประชุม

2. ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน เป็นผู้ยืม

เอกสารที่สำคัญ

- บันทึกขออนุมัติโครงการจัดประชุม อบรม สัมมนา ดูงานต่อหัวหน้า
ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ผ่านสายบังคับบัญชา
- สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ (แบบ 8500) หรือตามแบบที่กรมบัญชีกลาง
ลงลายมือชื่อผู้ยืม และวัน เดือน ปี
- ประมาณการค่าใช้จ่าย

(ต่อ)

- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการอบรม สัมมนา
(แนบสำเนาโครงการ/กิจกรรม เช่น อบรม ดูงาน)
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเงินได้
- หนังสือเชิญวิทยากร ✓
- หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ ผู้สังเกตการณ์ กรณีที่ต้องเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่าย ต้องมีกรณีจะเบิกค่าอะไร ✓
- กำหนดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา แต่ละวัน
(เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย)

(ต่อ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ค่าเช่ารถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุ และอื่น ๆ
- ให้ทำเรื่องขออนุมัติ จัดหาพัสดุ จากงานพัสดุ โดยแนบ สำเนาการขออนุมัติโครงการพร้อมเอกสารการยืมเงิน
- ถ้าเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป ไม่สามารถยืมเงินได้ต้องจ่ายผ่าน ระบบ GFMS
- ถ้าไม่สามารถจ่ายผ่าน GFMS ได้ให้ทำบันทึกรับรองเหตุผล ผ่านผู้บังคับบัญชา

- ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าที่พัก ไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง จากงานพัสดุ เพราะได้รับยกเว้นจาก กระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่ นร.(กพร.) 1204/ว.266 ลง.11 มกราคม 2539

- สำเนาการรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีเดินทางไปต่างประเทศ)

- เอกสารหลักฐานที่เป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็น ภาษาไทยทุกฉบับ (ให้แปลทุกแผน) ใบเสร็จรับเงิน จากต่างประเทศ ที่ขอแปล ตามระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการรับเงิน กบ.เงินภาษีเงิน ๔ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๙

(ต่อ) การเบิกค่าอาหารเย็น และรายการอื่น ๆ

- การขออนุมัติโครงการ กรณีจัดอบรม/ดูงาน มีการจัดอาหารเย็นที่พัก ค่าชุดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ให้กับวิทยากรหรืออื่นๆ ที่ไม่ได้จัดให้ผู้เข้ารับการอบรม ให้ขออนุมัติในตัวโครงการ หรือแสดงรายละเอียดทั้งหมด โดยไม่ต้องขออนุมัติอีกครั้ง

ทราบกำหนดการที่ขอขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทุกมือ ✓
1

กรณีส่งใช้ใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม และการขอเบิกจ่าย
กรณีไม่ได้ยืมเงินประชุม/อบรม/สัมมนาในประเทศ/ต่างประเทศ

- บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้หนี้เงินยืม หรือขอบันทึกอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินผ่านสายบังคับบัญชา
- รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จัดเรียงเอกสารฯ)
- รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 อย่างเดียว ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- ต้นฉบับโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อบรม สัมมนา

- รายชื่อผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปอบรม สัมมนา ของผู้เข้าร่วมอบรม (กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด) หรือหนังสือขอ
- อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม กรณีอบรมภายในส่วนราชการ หรือโรงแรม ภายในจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน หรือ
- สถานที่ใกล้เคียง (กรณีไป-กลับ)
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

(ต่อ) ใบเสร็จรับเงิน การเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
ประกอบด้วย

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อสถานที่ของส่วนราชการ (ผู้จ่ายเงิน)
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการ รายละเอียด ค่าอาหาร จำนวนคน มีโต๊ะ คนละ
- จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีภาษาไทยกำกับ

(ต่อ) ใบเสร็จรับเงิน การเบิกค่าที่พัก

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อ สถานที่ ของส่วนราชการ ผู้จัด
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักคู่ หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับ

(ต่อ) ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLLIO)

- ชื่อโรงแรม และสถานที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย
- ชื่อและนามสกุลผู้เข้าพัก
- จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องเช่า
- อัตราค่าเช่าห้องพัก
- รายละเอียดของรายการ ค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้เข้าพักใช้บริการ
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก และยกเลิกการเข้าพัก

(ต่อ)

การเช่าที่พักในอัตราห้องพัก ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLLIO) ชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้อง

(ต่อ)

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามหลักฐานที่ปรากฏในใบแจ้งรายการของโรงแรม ให้มีบันทึกแนบท้ายใบแจ้งรายการของโรงแรมระบุว่า รายการใดที่ฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายใด จะเป็นผู้เบิกจ่ายเดี่ยว และรายการใดทั้งคู่ จะเป็นผู้เบิกแต่ละฝ่ายเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับ และสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ ในแต่ละฉบับ

กรณีส่วนราชการผู้จัด เป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พัก

- กรณีเจ้าภาพผู้จัดเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรงให้กับผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใช้แจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานการจ่ายเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

หลักฐานการขอเบิกค่าเช่ารถ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- หนังสือ/บันทึก ขออนุมัติเช่ารถยนต์
- ใบตรวจรับจากงานพัสดุ
- ใบเสร็จค่าเช่ารถ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (กรณีเงินไม่เกิน 5,000 บาท ถ้าเกินแต่จำเป็นต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่ขอเบิกเงินผ่าน GFMS
- หนังสือขออนุมัติประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบตรวจรับจากงานพัสดุ
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- เอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าน้ำมัน

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อสถานที่ส่วนราชการ (ผู้ซื้อ)
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการค่าน้ำมัน
- จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขทะเบียนรถ

การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค.0409.6/ว.101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2549

เรื่อง การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

- (1) บริษัท หรือตัวแทน จำหน่ายบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้
หลักการแจ้งยอด (ใบแจ้งหนี้) ของบริษัทเป็นหลักฐาน
- (2) กรณีจ่ายเงินสด ใช้กับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ได้แก่
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - บัตรโดยสาร

(ต่อ)

(3) E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง
(Itinerary Receipt)

- ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทาง
ต้นทาง-ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาการเดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร+ค่าธรรมเนียมอื่น
- จำนวนเงินรวม
- (กรณี Boarding Pass สูญหายให้รับรองตนเอง
ระบุเวลาขึ้น-ลง เครื่องบิน)

การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง

- ทางด่วน (ภายใน กทม.+ปริมณฑล)
- ทางด่วนพิเศษ ระหว่างเมือง (กรุงเทพ-ชลบุรี)
- ดอนเมือง โทลเวย์

เงื่อนไข : เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น โดย

- หนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าทางด่วน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) และ
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การเบิกค่าพาหนะ รถมอเตอร์ไซด์

(ไม่อาจเรียกใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่าย)

- มีความสอดคล้องกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ให้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)
- ค่าผ่านทางกรณีนั่งรถมอเตอร์ไซด์ เบิกไม่ได้
- เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยเกิดประโยชน์กับทางราชการ
- การเบิกจ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้เบิกใช้แบบ บก 111 เป็นหลักฐานขอเบิกเงิน

6. การยืมเงินกรณีเข้ารับการอบรม/สัมมนา หรือประชุม
ที่หน่วยงานอื่นจัด ในประเทศ และต่างประเทศ

- บันทึกขออนุมัติ หรือคำสั่ง ให้เดินทางไปอบรม/สัมมนา หรือประชุม โดยแนบโครงการฯ เอกสาร
- ที่เกี่ยวข้องประกอบ
- บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน ผ่านสายบังคับบัญชา
- ประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ยืมเงิน
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ อนุมัติ ให้เดินทาง และให้ยืมเงิน
ลง วัน เดือน ปี กำกับ

(ต่อ)

- คำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว กรณีมีการขอเบิก/ยืมเงินค่าเครื่องแต่งกาย
- คำอนุมัติ บันทึกข้อความอนุมัติ ค่าใช้จ่ายพร้อมระบุรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยระบุข้อมูล
- ข้อเท็จจริงเพียงพอประกอบการพิจารณา
- กรณีเบิกจ่ายจากหมวดรายจ่ายอื่น ต้องแนบสำเนาหนังสือที่ขอตกลงกับสำนักงบประมาณ ประกอบการพิจารณา ยกเว้นได้รับอนุมัติไว้แล้วในเอกสารงบประมาณ

การส่งใช้คืนเงินยืม และกรณีการเบิกจ่ายกรณีไม่ได้ยืม

(กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด)

- คำอนุมัติ ให้เข้ารับการอบรม
- คำสั่ง/บันทึกข้อความที่อนุมัติ ให้เดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)
- โครงการอบรม หรือหลักสูตรอบรม
- หลักฐานการเบิกจ่าย (ต้นฉบับ) ประกอบด้วย
 - (1) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม)
 - (2) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (อัตรา ตามระเบียบฝึกอบรม)

หลักฐานการเบิกจ่าย (ต่อ)

- (3) ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแทน (แบบ บก.111)
- (4) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- (5) สำเนาสัญญาขี้มเงิน 2 ฉบับ (กรณีขี้มเงินไป)
- (6) เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น กำหนดการ หรือตารางการอบรม
- (7) ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้ และลงวัน/เดือน/ปีกำกับ

กรณีเดินทางไปเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานอื่นที่มีหนังสือเชิญมาถ้าต้องการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

- มีหนังสือจากต้นสังกัดให้ผู้จัดอบรมร้องขอส่วนราชการต้นสังกัดของวิทยากร
- ส่วนราชการทั้งสองฝ่ายจะต้องมีหนังสือตกลงยินยอม เนื่องจากเป็นการใช้บุคลากร และงบประมาณต่างหน่วยงานกัน

7) กรณียืมเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

- หนังสืออนุมัติให้จัดทำโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา
- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ตามสายบังคับบัญชา
- สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ยืม
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา วาระการประชุม
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เบิกจ่าย

การส่งใช้คืนเงินยืม และกรณีขอเบิกจ่ายเงิน (ไม่ได้ยืมเงินฯ)

- บันทึกข้อความส่งใช้หนี้เงินยืมหรือขอเบิกจ่าย หรือบันทึกอนุมัติ
- ให้เบิกจ่ายเงิน โดยผ่านสายการบังคับบัญชา
- หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม
- รายงานการประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

(ต่อ)

- หลักฐานการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม หรือหนังสือรับรองของผู้จัดประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
- หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
- ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงวัน/เดือน/ปี กำกับ

8) การยืมเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

- คำสั่ง ที่มาของการแต่งตั้งคณะกรรมการ (สำเนาคำสั่ง และรับรองสำเนา)
- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ตามสายบังคับบัญชา
 - หน้าที่ของเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ
 - ประธานคณะกรรมการมอบหมาย
- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืม และวันที่ยืม
- ประमाणการค่าใช้จ่าย
- หนังสือเชิญประชุม + ระเบียบวาระการประชุม
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และวัน/เดือน/ปี กำกับ

การส่งใช้คืนเงินยืม และการขอเบิกเงินกรณีไม่ยืมเงินค่าเบี้ยประชุม

- บันทึกข้อความส่งใช้หนี้เงินยืม หรือบันทึกขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- ผ่านตามสายบังคับบัญชา
- หนังสือสั่งการมติ ค.ร.ม. ที่อนุมัติให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการ
- ที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม
- รายงานการประชุม หรือเจ้าหน้าที่ผู้จัดเป็นผู้รับรองการจัดการประชุม ระบุจำนวน
- ผู้เข้าร่วมประชุม หรือหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม
- สำเนาบันทึกการขอยืมเงิน
- สัญญาเงิน 2 ฉบับ

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ
- หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ใช้ใบสำคัญรับเงิน)
- หนังสือมอบหมายให้ประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดย ตำแหน่ง หรือผู้แทน
- หลักฐานการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ที่เข้าร่วมประชุม
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เบิกจ่ายเงินได้ และลงวัน/เดือน/ปีกำกับ

9) การยืมเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่สอบแข่งขัน
หรือคัดเลือกข้าราชการ

- บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน ผ่านสายบังคับบัญชา
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน
- ประमाणการค่าใช้จ่าย
- ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงวัน/เดือน/ปี กำกับ

การส่งใช้คืนเงินยืม ค่าตอบแทนกรรมการและ
เจ้าหน้าที่สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

- บันทึกข้อความส่งคืนเงินยืม หรือขอเบิกเงิน หรือบันทึกขออนุมัติให้
เบิกจ่ายเงิน ตามสายบังคับบัญชา
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในแต่ละประเภท
- สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคำรับรองของจำนวนผู้
เข้าสอบของประธานกรรมการจัดสอบ
- หลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้ ลงลายมือชื่อ และลงวัน/เดือน/ปี กำกับ

10) การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ เบิกได้เฉพาะรถราชการ เท่านั้น

การขอใช้รถส่วนกลาง

- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ตามแบบฟอร์มระเบียบการใช้รถ)
- ผู้มีอำนาจลงนาม อนุญาต ตามที่ได้รับมอบหมาย ลง วัน/เดือน/ปี กำกับ
- สถานที่ไป
- เลขทะเบียนรถยนต์ ชื่อพนักงานขับรถ
- ชื่อ นามสกุล ผู้ขอใช้รถยนต์

- ใบเบิกค่าผ่านทาง (ตามแบบฟอร์ม)กรณีใช้รถยนต์ส่วนกลาง เดินทางไปราชการ
- ต่างจังหวัด ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- ชื่อนามสกุลผู้ขอใช้รถ ตำแหน่ง สังกัดสถานที่ไป เดินทาง เกี่ยวข้องกับ
- ภารกิจ/กิจกรรมอะไร
- วันที่ใบเบิก ต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ไป
- ผู้ตรวจสอบลงชื่อและวันที่กำกับก่อนส่งเบิก
- ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น

ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน / ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง

- ต้องเป็นวัน เดือน ปี พ.ศ. เดียวกับวันที่ขอเดินทางไปราชการ
- เส้นทางด่วน / ทางพิเศษที่ต้องใช้เป็นเส้นทางเดียวกับสถานที่จอดรถ (ตอนจอดรถระบุไว้)
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงวัน/เดือน/ปี กำกับ

11) การเบิกค่าแท็กซี่/รถรับจ้าง (กรณีรถส่วนกลางไม่เพียงพอ)

- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางเห็นชอบ และลงความเห็นในใบขออนุญาตใช้รถ
- ส่วนกลางให้เดินทางโดยรถรับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าแท็กซี่ ผ่านสายบังคับบัญชา
- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- อื่นๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม / หนังสือตอบรับฯ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงลายมือชื่อ และวัน/เดือน/ปี กำกับ

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ทำขออนุมัติก่อน)

- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่(รายชื่อ) ที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา (สอดคล้องกับการขออนุมัติก่อน)
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้ ลงวัน/เดือน/ปี กำกับ

เงื่อนไขสำคัญของการขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลา

- มีความจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา เช่น ปริมาณงานมาก
เร่งด่วน
- ปฏิบัติในเวลาไม่ทัน ระบุผลงานที่จะได้รับจากการทำงานล่วงเวลา
- มีข้อเท็จจริงสนับสนุน ขออยู่ตามความเป็นจริง จำเป็น ประหยัด
- เหมาะสม และมีประโยชน์ กับทางราชการ
- ต้องขออนุมัติก่อนที่จะอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา
- การอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา ปกติจะให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีภาระงานมาก
- อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา และปฏิบัติในเวลาไม่ทัน หรือเวลาราชการ
ปกติไม่เพียงพอ

หลักฐานการขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

การขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก

- (1) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
- (2) สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (3) สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือการผ่อนชำระเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้เงิน สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ทั้งสองด้าน) และสัญญาจ้างปลูกบ้าน
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน

(ต่อ)

- (5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ของข้าราชการที่ยื่นเรื่องฯ
- (6) แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน
- (7) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- (8) แผนเอกสาร (1) - (6) 2 ชุด
- (9) แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- (10) แบบตอบข้อคำถามจากกรมบัญชีกลาง

(ต่อ)

(11) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าซื้อบ้าน หลักฐานการชำระ
ค่าเช่าบ้าน หรือการผ่อนชำระเงินกู้

(12) กรณีเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้านใหม่ ใช้หลักฐานดังนี้

- เช่าบ้านใหม่ ใช้หลักฐานตามข้อ (1) - (9)
- การเพิ่มค่าเช่าบ้าน (บ้านเดิม) คำชี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่า
และเอกสาร
ตามข้อ (2) - (9)
- การต่อสัญญาเช่า (ไม่เปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่า) เอกสาร
ตามข้อ (2)

ค่าเช่าบ้าน / ค่าเช่าซื้อ (ต่อ)

- การเปลี่ยนแปลงสถาบันการเงิน หนังสือรับรองจากสถาบันการเงิน
เดิม
- จำนวนหนี้ ระยะเวลาที่ยังค้างชำระ สัญญาจากสถาบันการเงินใหม่
- ค่าชอู้และเอกสาร ตามข้อ (2) (6) (8) และ (9)
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการสำรวจบ้าน ข้อเท็จจริง แผนที่
ประกอบ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี กำกับ

หมายเหตุ การขอเบิกค่าเช่าบ้าน ข้าราชการครั้งที่ 2 ให้ใช้เอกสารตาม
ข้อ (8) และ (9)

14. คำเครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ

- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องหมาย
- หนังสือขอตกลงกระทรวงการคลัง *ขอความเห็น 30 ธ.ค. 75 5 10 น.*
- บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการให้ทำเครื่องหมายตอบแทนให้แก่ ผู้ได้รับเครื่องหมาย
- หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเครื่องหมายตามระเบียบพัสดุ
- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ
- อื่น ๆ เช่น รูปถ่าย ความเห็นประกอบอื่น ๆ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ว/ด/ป กำกับ

15. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาจ้างเหมาบริการ

- บันทึกรายงานขออนุมัติการขอจ้าง ตามแบบพัสดุ ผ่านตามสายงานบังคับบัญชา
- สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างเหมาบริการ
- หลักฐานการตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการตรวจรับ เอกสารประกอบ
 - หลักฐานการลงลายมือชื่อ
 - บัญชีทำการและวันหยุดราชการ
 - ผลการปฏิบัติงาน *ใบส่งมอบงาน คำนวณเป็น ชม 100 กำนแดง*

ข้อ 15 (ต่อ)

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสายบังคับบัญชา
- ความเห็นของงานพัสดุ พร้อมแนบเอกสารประกอบ/อ้างอิง
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ว/ด.ป กำกับ
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

16. กรณียืมเงินค่าวัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอยืมเงิน เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
- สำเนาหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการให้จัดซื้อจัดจ้าง
- ทำสัญญาเงินยืม 3 ฉบับ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ว/ด.ป กำกับ

17. การส่งใช้เงินยืมและการขอเบิกกรณีไม่ได้ยืมเงินค่าวัสดุค่าจ้าง
โดยวิธีตกลงราคา

- บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม หรืออนุมัติขอเบิกจ่ายเงินผ่านสายบังคับบัญชา
- หนังสืออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- ใบสั่งซื้อ (ต้นฉบับ) ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้
- ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งมอบงาน
- ความเห็นของคณะกรรมการ งานพัสดุ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

18. การส่งใช้เงินยืม และการขอเบิกเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินค่าจ้างซ่อม

- บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม หรือขออนุมัติขอเบิกเงินตามสายงาน
- รายงานความชำรุดเสียหายของวัสดุ และครุภัณฑ์ที่จะซ่อม
- หนังสืออนุมัติให้จ้างซ่อม
- ใบเสนอราคา ใบสั่งจ้าง ใบส่งของ ใบส่งงาน ใบแจ้งหนี้ หากมีมูลค่าเพิ่มก็ต้องแนบ ภ.พ.20 (ใบกำกับภาษี)
- รายงานการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 คน (ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป) ไม่เกิน 10,000 บาท ข้าราชการ 1 คน ตรวจรับได้
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ว/ด/ป กำกับ

การชักเงาให้พืชต่าง ๆ ใช้วิธีเช่นนี้ตลอดทั่วทุกปี

- ถ้า $\frac{1}{a} < \frac{1}{b}$ แล้ว $a > b$ หรือ $a < b$ หรือ $a = b$
- ถ้า $\frac{1}{a} = \frac{1}{b}$ แล้ว $a = b$ หรือ $a < b$ หรือ $a > b$

ค่าสาธารณูปโภค

19. การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านสายบังคับบัญชา
- ใบแจ้งยอด/ใบแจ้งหนี้ ของหน่วยงาน เช่น การไฟฟ้า การประปา ฯลฯ
- กรณีใช้โทรศัพท์ทางไกล ต้องจัดทำเป็นนคุมการใช้และตรวจสอบทุกเดือนก่อนทำขออนุมัติ
- เอกสารอื่น ๆ เช่น คำสั่ง เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการใช้โทรศัพท์ของผู้บริหาร ไปรษณียบัตรของผู้ให้บริการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ว/ด/ป กำกับ

20. การเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านสายบังคับบัญชา
- ใบแจ้งหนี้ ใบแจ้งยอด รายการใช้จ่ายประจำเดือน หรือรอบปี
- อื่น ๆ เช่น กรณีมีหลายจุด จุดมาตรวจวัด บ้านพัก อาคารวิทยาเขต ฯลฯ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ว/ด/ป กำกับ

ยี่ห้อ ไทโพส, ติดตัวน้องแดง กับ การให้กำลังใจน้องๆ ใช้ชื่อ หนู นิลดา

21. การยืมเงินค่าฝากส่งไปรษณีย์

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน ผ่านสายบังคับบัญชา
- สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ ลงลายมือผู้ยืม วันที่ยืมเงิน
- สำเนาใบแจ้งหนี้
- ประมาณการค่าฝากส่งไปรษณีย์
- เอกสารอื่น ๆ ประกอบ (ถ้ามี)

22. การส่งใช้คืนเงินยืมและการเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ไม่ได้ยืมเงิน

- บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้เงินยืม หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินผ่านสายงานฯ
- ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
- ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
- อื่น ๆ เช่น เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
- ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ว/ด/ป กำกับ

am 12. u. 11. 1. 1911, 1. 1. 1911

- ท. มี ๓ ส่วน คือ ๑. ส่วนหัว ๒. ส่วนตัว ๓. ส่วนหาง

24. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

- รายงานขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ วงเงินจัดหา
คุณลักษณะเฉพาะที่จำเป็น/สำคัญ ในการจัดหาวิธีพิเศษ
การแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับ เงื่อนไข
สำคัญ ๆ เสนอผ่านตามสายงานฯ จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ
ลงนามกำกับ

ข้อ 24. (ต่อ)

- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาข้อตกลง ใบเสนอราคา บันทึกความเห็นของคณะกรรมการ
- ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี (ลง ว/ด/ป ให้ตรงกับข้อเท็จจริง)
- รายงานการตรวจรับ บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- อื่น ๆ ที่ใช้ประกอบความเห็น หรือที่เกี่ยวข้อง
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ว/ด/ป กำกับ

25. การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีอื่น ยกเว้นวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษ

- รายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุระบุ
 - เหตุผล ความจำเป็น คุณลักษณะที่สำคัญ
 - คุณสมบัติของผู้เสนอ เสนอที่จำเป็นต่อการจัดหาพัสดุ
 - วงเงินจัดหา, ราคากลาง, การกำหนดขอบเขตของงาน
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามความจำเป็น
 - เงื่อนไขอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น เกณฑ์การพิจารณา ประเด็นสำคัญ ๆ

25. (ต่อ)

คณะกรรมการที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง

25. (ต่อ)

- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ
- ประกาศแจ้งความแต่ละวิธี
- ใบเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า (โดยกรมธุรกิจฯ กระทรวงพาณิชย์) แบบ ภพ.20
- หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ
- การอนุมัติให้ดำเนินการแต่ละขั้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา+หลักประกัน รายงานการพิจารณาผลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

25. (ต่อ) เมื่อมีการดำเนินการเสร็จแล้วตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา

- ใบส่งของ ใบส่งงาน ใบแจ้งหนี้
- รายงานการพิจารณาผลการตรวจรับตามงวดงาน
- บันทึกความเห็นของคณะกรรมการ รายงานของผู้ควบคุมงาน+เอกสารข้อมูลประกอบ
- กรณีส่งของ/ส่งมอบงานล่าช้า ----- การแจ้งสงวนสิทธิ การปรับ ต้องรีบแจ้งเป็นหนังสือโดยเร็ว และ
- คณะกรรมการฯ ต้องรายงานการปรับไว้ในรายงานการตรวจรับงานด้วย
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ความเห็นชอบผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

งบลงทุน

26. การเบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

- พัสดุหรือเจ้าของงบประมาณจะต้องตรวจสอบ ดังนี้
 - (1) ใบขออนุมัติเงินประจำงวด
 - (2) กรณีที่มีการขอกันเงิน หรือขยายเงินกันให้แนบเอกสารการกันเงิน
 - (3) กรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้แนบหนังสือการโอนสิทธิด้วย
 - (4) การได้มาซึ่งพัสดุ และบริการ ต้องดำเนินการตามข้อ 25.
 - (5) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่าย

งบรายจ่ายอื่น

27. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- ตรวจสอบวงเงินจากเอกสารงบประมาณ/หนังสือขอตกลงกับ ส.ง.ป.ม.
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (แนบที่มา,โครงการฯ)
- คำรับรองขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีเคยเบิกครั้งสุดท้าย)
- เอกสารเกี่ยวกับการซื้อตัวเครื่องบิน
- รายงานการเดินทางไปราชการ
- บัตรโดยสารเครื่องบิน, ใบเสร็จรับเงิน
- ค่าโรงแรม ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกคำรับรอง) ค่าลงทะเบียน
- อื่น ๆ ที่สำคัญ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ลงนามกำกับ

รายจ่ายงบกลาง

28. การเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- ใบเสร็จรับของสถานศึกษา
- สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ (เอกชน)
- สำเนาทะเบียนบ้าน สตรีบุตร
- หลักฐานการแยกกันอยู่ กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามี-ภรรยา
- หนังสือรับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้ ลายมือชื่อ ว/ด/ป กำกับ

29. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล คนไข้นอก

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- ใบเสร็จรับเงิน ให้รหัสการรักษาพยาบาล
- หนังสือรับรองค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (ตามคำสั่งแพทย์)
- ใบสั่งยา กรณี รพ.ไม่มียาจำหน่าย
- ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

29. (ต่อ)

- สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส (บุคคลในครอบครัว)
- สำเนาหนังสือสำคัญ แสดงการรับรองบุตร (กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ลงลายมือ ว/ด/ป

30. การเบิกค่ารักษาพยาบาลคนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล แนบใบเสร็จรับเงินของ รพ.
- สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส (บุคคลในครอบครัว)
- ใบอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา
- อื่น ๆ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

แนวทางการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน
- การควบคุมคุณภาพหลักฐานทางการเงิน

โดย อ.เฟื่องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์

แนวทางการตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพของหลักฐานการจ่าย

หลักการ

เนื่องจากหลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญ ในระบบราชการ หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็นเอกสารตามหลักการของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่มีความสำคัญมาก แต่บุคลากรที่ไม่ได้อยู่ในสายงานการเงิน การงบประมาณ รู้จักและให้ความสำคัญต่อเอกสารหลักฐานทางการเงินน้อยมาก จึงให้ความสำคัญต่อการลงลายมือ การให้ความเห็นและการปฏิบัติต่อเอกสารหลักฐานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่รัดกุมเพียงพอ ได้แก่ ก่อนลงลายมือชื่อในจุดสำคัญ ยังมิได้พิจารณาอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เอกสารหลักฐานประกอบ หรือชุดใบสำคัญ มีเอกสาร หรือข้อมูลภายในเอกสารมีความขัดแย้งกัน ไม่มีความเป็นเหตุเป็นผลกันที่เพียงพอ ทำให้เกิดข้อสงสัย เกี่ยวกับ ความเป็นจริง หรือเป็นเท็จ ซึ่งทำให้เอกสาร หลักฐานการจ่ายเหล่านั้นขาดความสมบูรณ์ ไม่น่าเชื่อถือ และไม่สามารถยอมรับ หรือนำมาใช้ประกอบเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนที่เชื่อถือได้

โดยทั่วไปเอกสารหลักฐานการจ่ายทางการเงิน หรือในการบริหารงาน ในระบบราชการจะประกอบด้วย เอกสาร 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 เอกสารตามกฎหมาย เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องมีหรือต้องใช้ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ เช่น คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ใครเป็นผู้ใช้อำนาจทางปกครองอย่างไร มีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้อย่างไร ซึ่งหมายถึงคำสั่งทางปกครองต่างๆ นั้นต้องชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ในทางการเงิน การคลัง ภาครัฐ นั้น คำสั่งทางปกครองที่สำคัญ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง หมออบหมาย การใช้อำนาจทางปกครอง ในการเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปกติเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ เช่น อธิบดี อธิการบดี หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นๆ หัวหน้าส่วนราชการ บางทีก็อาจจะเรียกว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เท่านั้น ที่มีอำนาจลงนามในคำสั่งทางปกครอง มอบอำนาจ (แบ่งอำนาจ) ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น มอบให้ รองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ช่วยฯ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการแทนได้ตามเงื่อนไขที่มอบหมาย ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถนำอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบหมายไปมอบต่อให้บุคคลอื่นๆ ได้ ดังนั้น ชุดของเอกสารตามกฎหมาย จึงมีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นเอกสารที่สำคัญในการเป็นข้อมูลที่สำคัญ ตามที่กฎระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ กำหนดไว้ กรณีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กรณีจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งเอกสารแต่ละอย่างนั้นมีความสำคัญและมีความหมาย ในความเป็นจริงที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความเป็นจริง และความสอดคล้องกันตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องๆ

2. กรณีจ่ายเงินยืมราชการ เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ สัญญาเงินยืม ตามแบบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการกำหนด

3. กรณีส่วนราชการได้รับเงิน เอกสารตามกฎหมาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของทางราชการ ที่มีรูปแบบ และเนื้อหาตามที่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีอื่นๆ ซึ่งใช้เอกสารอะไร เป็นเอกสารตามกฎหมายที่ใช้สนับสนุนข้อมูลที่เพียงพอ และเชื่อถือได้ และยอมรับได้ ในทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 เอกสารประกอบหรือบางครั้งเราอาจเรียกว่า ชุดใบสำคัญ ในเชิงระบบการควบคุมภายในทางด้านการเงิน การงบประมาณและการพัสดุ ซึ่งเอกสารทั้งสองส่วน (ข้อ 1 และข้อ 2) เป็นชุดใบสำคัญที่มีความสำคัญในการสนับสนุน ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของหลักฐานการจ่าย และสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นจริง (เป็นเหตุ เป็นผลกัน) ความจำเป็นเหมาะสม ความประหยัดและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่ อย่างไร ในเชิงคุณภาพ หัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องมีความตระหนักและระมัดระวัง และต้องรับผิดชอบต่อการลงนามในมิติต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ชัดเจน ตามคำสั่งทางปกครองที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้ในขอบเขตที่ระบุไว้ในคำอธิบายหรือคำบรรยายลักษณะการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น กำหนดให้พิจารณา ตรวจสอบ สอบทาน และการให้ความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ ในกิจกรรมต่างๆ ส่วนมีความหมาย ความสำคัญ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำทั้งที่เจตนาหรือไม่เจตนาได้ทั้งสิ้น

เอกสารส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 มีความสำคัญและความสัมพันธ์ เชื่อมโยงกัน สนับสนุน ซึ่งกันและกัน จะมากหรือน้อย ไม่สำคัญ ที่สำคัญ คือ ใช่หรือไม่ใช่ สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ตามข้อกฎหมาย และเป็นจริงได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับข้อมูลและความเห็น ประเด็นต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารหลักฐานเหล่านั้น ดังนั้นในการบริหารงานการเงิน การคลัง ภาครัฐ หรือแม้แต่เอกชน จึงนิยมใช้แบบฟอร์มรูปแบบต่างๆ เนื่องจากข้อมูลที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มต่างๆ ในทางการเงิน และการพัสดุ จุดควบคุมที่สำคัญ (จุดควบคุมความเสี่ยงหรือควบคุมความเสียหายต่างๆ) หน่วยงานมักจะกำหนดไว้ในแบบฟอร์มตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เช่น สัญญาการยืมเงิน ข้อมูลสำคัญตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด จะนำมาลงรายการ หรือรายละเอียดไว้ในแบบฟอร์ม เช่น ผู้ยืมเงินได้ทำสัญญาของยืมเงินจากทางราชการ ซึ่งเมื่อข้อกำหนดเวลาส่งใช้คืนเงินยืม ผู้ยืมก็ต้องมีหน้าที่ส่งใช้คืนเงินยืม ตามสัญญาจะส่งคืนในรูปแบบใบสำคัญ หรือเงินสดคงเหลือก็ได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่วนผู้อนุมัติให้ยืม (หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ก็มีหน้าที่ในการเร่งรัดติดตาม บังคับตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินอย่างเคร่งครัด เช่น เดียวกันใครก็ตามที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในส่วนไหน ก็ต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ตามคำสั่งทางปกครองที่กำหนดไว้

ในกรณีของการจัดซื้อ จัดจ้างในภาครัฐ หากวิเคราะห์ตามกฎหมายระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ถ้าเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีความระมัดระวังต่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และมีความรับผิดชอบแล้วแทบจะไม่มีโอกาสที่จะเกิดความเสียหายต่อการใช้เงินแผ่นดินได้เลย เนื่องจากจุดควบคุมเกิดขึ้นตั้งแต่ การทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องระบุ เหตุผล ความจำเป็นที่แท้จริง มิใช่เหตุผลที่มีข้อมูลหรือปรากฏตามกรอบแผนการขอใช้เงินเพียงอย่างเดียว โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่แท้จริงสนับสนุน ก็ไม่สามารถนำไปสู่การจัดซื้อจัดจ้างได้ เราจึงพบบ่อยๆ ในการจัดหาพัสดุในภาครัฐ เมื่อดำเนินเสร็จสิ้นแล้วบางครั้งก็มิได้ใช้ประโยชน์จากพัสดุนั้นอย่างคุ้มค่า และมักจะตามมาด้วยข้อกล่าวหาที่ไม่ชอบหรือไม่สุจริต บางกรณีเอื้อประโยชน์ต่อผู้เสนอราคากลุ่มใดกลุ่มหนึ่งในลักษณะซ้ำซาก และมักจะไม่มีใครสนใจที่จะหาตัวผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายเหล่านั้น จนในที่สุดทุกคนทุกฝ่ายมักจะโทษถึงความอ่อนด้อยของระบบควบคุมภายใน และพยายามที่จะสร้างค่านิยมว่าเป็นเรื่องของระบบงานที่แก้ไขไม่ได้ ซึ่งเป็นการสร้างค่านิยมที่ไม่ถูกต้อง แต่ผู้เขียนอยากสะท้อนให้เห็นว่าระบบทุกระบบในหน่วยงานเป็นของเรา เป็นสิ่งที่เราสร้างขึ้นที่ทุกคนจะต้องร่วมมือกันแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น ต้องวนกลับมาที่การจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบอื่นๆ ทั้งสองส่วนที่กล่าวในข้างต้น และเป็นความรับผิดชอบของทุกคนทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในการทำข้อมูล การใช้เอกสารที่จำเป็นตามกฎหมายกำหนด และเอกสารตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นเป็นระบบ

ขั้นตอน/วิธีการตรวจสอบ การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ
1. การขอซื้อ/จ้างวัสดุของหน่วยงาน	1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนใบขอซื้อ/จ้างของหน่วยงาน ดังนี้ 1.1 เหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง 1.2 รายการและรายละเอียดวัสดุ . 1.3 รายละเอียดเฉพาะ (กรณีวัสดุที่มีรายละเอียดเฉพาะ) 1.4 ขอบเขตการจ้าง (กรณีเป็นงานจ้าง) 1.5 การซื้อ/จ้างตรงตามกิจกรรม/โครงการ 1.6 แหล่งเงินที่ขอซื้อ/จ้าง กิจกรรมหรือโครงการ 1.7 การอนุมัติใบขอซื้อ/จ้างของ รองอธิการบดี/ผ.อ.อธิการบดี เจ้าของงบประมาณ 1.8 ถูกต้องครบถ้วนจัดรายการขอซื้อ/จ้าง 1.9 ไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข
2. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างวัสดุ	2. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างวัสดุ 2.1 รายละเอียดรายงานขอซื้อ/จ้างวัสดุ 2.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอซื้อ/จ้าง 2.1.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง 2.1.3 ราคาดมาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคา ที่เคยซื้อ/จ้าง ครึ่งสุดท้ายภายใน 2 ปีงบประมาณ 2.1.4 วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง 2.1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2.2 รายการเอกสารการขออนุมัติซื้อ/จ้าง 2.2.1 รายงานขอซื้อ/จ้าง 2.2.2 ใบขอซื้อ/จ้างของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ 2.2.3 รายละเอียดเฉพาะ (กรณีวัสดุที่มีรายละเอียดเฉพาะ) 2.2.4 ขอบเขตการจ้าง (กรณีงานจ้าง) 2.2.5 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ (กรณีซื้อ/จ้างวัสดุโครงการ)
3. จัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง	3. จัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้างกรณีวงเงินจัดซื้อ/จ้างงาน 10,000.00 บาท 3.1 รายละเอียดข้อตกลงซื้อ/จ้าง 3.1.1 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3.1.2 รายการและรายละเอียดวัสดุ 3.1.3 กำหนดระยะเวลาส่งมอบวัสดุ 3.1.4 กำหนดระยะเวลาประกันความชำรุด 3.1.5 กรณีซื้อ/จ้างวิธีตกลงราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม ร่วมกับ ผู้รับจ้างที่มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) 3.1.6 กรณีข้อตกลงจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ในอัตราพื้นที่ 1 บาท และส่วนที่เกินกว่า 1,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์เพิ่มอีก 1 บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ
	3.1.7 จัดทำ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 สำหรับผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ฉบับที่ 2 สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ 3.2 รายละเอียดใบเสนอราคา 3.2.1 ชื่อ ที่อยู่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3.2.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือทะเบียนการค้า 3.2.3 รายการวัสดุที่เสนอราคา 3.2.4 ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงินรวม 3.2.5 กำหนดระยะเวลาส่งมอบวัสดุ/กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ 3.2.6 กำหนดระยะเวลายืนยันราคา 3.2.7 ผู้เสนอราคาลงนามในใบเสนอราคา 3.2.8 กรณีมีการแก้ไขใบเสนอราคาให้ชัดเจนและผู้ลงนามในใบเสนอราคาลงนามกำกับ 3.3 รายการเอกสารการจัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง เรียงลำดับดังนี้ 3.3.1 ข้อตกลงซื้อ/จ้าง 3.3.2 ใบเสนอราคา (ถ้ามี) 3.3.3 รายละเอียดเฉพาะ (กรณีวัสดุที่มีรายละเอียดเฉพาะ) 3.3.4 ขอบเขตการจ้าง (กรณีงานจ้าง) 3.3.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
4. การตรวจรับวัสดุ	4. จัดทำใบตรวจรับวัสดุให้คณะกรรมการลงนาม 4.1 รายละเอียดใบตรวจรับวัสดุ 4.1.1 ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำการตรวจรับวัสดุ 4.1.2 ระบุชื่อ ที่อยู่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 4.1.3 ระบุเล่มที่ เลขที่ ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน 4.1.4 ระบุวัน เดือน ปี ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน 4.1.5 รายการและรายละเอียดวัสดุ 4.1.6 จำนวนเงินต่อหน่วยและจำนวนเงินรวม 4.1.7 ลายมือชื่อผู้รับตรวจวัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ 4.1.8 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้จัดซื้อ/จ้าง 4.1.9 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ควบคุมทะเบียนวัสดุ 4.2 ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ 4.2.1 ชื่อ ที่อยู่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 4.2.2 ชื่อ ที่อยู่ ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง 4.2.3 วัน เดือน ปี ที่ส่งของหรือรับเงิน 4.2.4 รายการวัสดุ จำนวน ราคา/หน่วย 4.2.5 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน/วิธีการตรวจสอบ
	4.2.6 ลายมือชื่อผู้ส่งของ หรือผู้รับเงิน 4.2.7 กรณี ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญที่ออกโดยบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4.2.8 หากมีการแก้ไขให้ ชัดว่า และให้ผู้ออกใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินลงนามกำกับไว้ด้วย
5. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ	5. จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ 5.1 รายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ 5.1.1 กรณีซื้อ/จ้างเครดิต จะปรากฏชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 5.1.2 กรณีซื้อสด จะระบุเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน 5.1.3 มีรายละเอียด เลขที่ และวันที่ ของใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน 5.1.4 จำนวนเงินที่เบิกจ่าย 5.1.5 จำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี) 5.2 รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เรียงลำดับดังนี้ 5.2.1 ใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ 5.2.2 ใบผูกพันงบประมาณ 5.2.3 รายงานขอซื้อ/จ้างวัสดุ 5.2.4 ข้อตกลงซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) 5.2.5 ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน 5.2.6 ใบตรวจรับวัสดุ 5.2.7 ใบขอซื้อ/จ้าง 5.2.8 อื่นๆ

แนวทางการตรวจสอบเอกสารการรับเงิน และเอกสารการเบิกจ่าย

งบบุคลากร

1. เงินเดือน

1.1 กรณีเบิกจากแหล่งเงินรายได้

1.1.1 บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ พร้อมผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

1.1.2 คำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งการบรรจุเข้ารับราชการของข้าราชการ/พนักงานและลูกจ้างชั่วคราว

1.1.3 สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากร

1.1.4 กรอบวงเงินที่ผ่านความเห็นชอบ

1.2 กรณีเบิกจากแหล่งเงินงบประมาณ

1.2.1 คำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งการบรรจุเข้ารับราชการของข้าราชการ/พนักงานชั่วคราว

1.2.2 สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากร

2. เงินประจำตำแหน่ง

2.1 บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง พร้อมผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

2.2 คำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวาระ

2.3 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลงนามผู้รับเงิน

2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5 กรณีมีข้อกำหนดว่าการรับเงินประจำตำแหน่ง จะต้องอยู่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ จะต้องมียางานผลการมาปฏิบัติงานจากผู้รับผิดชอบด้วย เช่น งานบุคคล หรือ งานเจ้าหน้าที่ ถ้าตามเงื่อนไข ของ กพ. จะต้องอยู่ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ด้วย (เรื่องนี้ต้องกำหนดไว้ด้วย)

งบดำเนินงาน

กรณียืมเงินค่าเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ

1.1 บันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด) พร้อมผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา) ทั้งนี้จัดทำเงินยืมจะบับชื่อการยืมขอหน่วยงาน ชื่อผู้ยืมและเลขที่สัญญายืม (ฉ.) พร้อมลงชื่อผู้จัดทำเงินยืม

1.2 สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย

1.3 แผนงบประมาณค่าใช้จ่ายเงิน ซึ่งอาจจะแยกประมาณการในฟอร์มกระดาษ A4 หรือ ประมาณการในสัญญายืมเงินก็ได้ (ตามแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย)

1.4 สำเนาหนังสือต้นฉบับจากเจ้าของหน่วยงานที่จะเดินทางไปราชการ โดยเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และรับรองสำเนาถูกต้อง

ในกรณีการใช้จ่ายยานพาหนะต่างๆ ตามแบบฟอร์ม ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1.5 กรณีใช้จ่ายยานพาหนะประจำทางและยานพาหนะรับจ้าง ให้ติดหน้าช่อง (/)
- 1.6 กรณีขอใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมรายละเอียดชื่อ-สกุลเจ้าของรถ หมายเลขทะเบียน เป็นต้น ควรจะมีความเห็นตามสายบังคับบัญชากำกับ
- 1.7 กรณีใช้จ่ายยานพาหนะส่วนราชการให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนราชการ พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนราชการ
- 1.8 กรณีโดยสารเครื่องบิน ให้ระบุสถานที่ที่เดินทางไปและกลับให้ถูกต้อง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องทำบันทึกขออนุมัติให้เดินทางโดยสารเครื่องบิน ซึ่งมีผู้มีอำนาจลงนามต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น (สำหรับระดับชั้นหรือยศต่ำกว่าตำแหน่งระดับข้าราชการ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับ 6 ลงมา)
- 1.9 กรณีการเช่ายานพาหนะบุคคลภายนอก ให้ดำเนินการจัดทำเรื่องขอซื้อจ้างกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ โดยทั้งนี้ต้องมีหนังสือขอใช้รถจากหน่วยงานพาหนะระบุว่าไม่สามารถจัดการรถยนต์ส่วนราชการได้
- 1.10 กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณด้วย (ยกเว้นหมวดรายจ่ายอื่น ที่สำนักงบประมาณอนุมัติในงบรายจ่ายประจำปีแล้ว (เฉพาะการเดินทางไปต่างประเทศ)
- 1.11 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีไปต่างประเทศ)

กรณีเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการโดยส่งใช้คืนเงินยืม และ กรณีเบิกจ่ายเงินโดยไม่ได้ยืมเงิน

2. การเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ

- 2.1 ต้นฉบับบันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ) พร้อมผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- 2.2 แนบประมาณการยืมเงิน ซึ่งอาจจะแยกประมาณการในฟอร์มกระดาษ A4 หรือ ประมาณการในสัญญายืมเงินก็ได้ (ตามแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย)
- 2.3 สำเนาหนังสือต้นฉบับจากเจ้าของหน่วยงานที่จะเดินทางไปราชการ โดยเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.4 บันทึกข้อความขออนุมัติขออนุมัติใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว ควรมีความเห็นของฝ่ายควบคุมยานพาหนะหรือสายบังคับบัญชาว่าใช้รถยนต์ส่วนตัวมีความจำเป็น ประหยัด เหมาะสม อย่างไร
- 2.5 สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนราชการ พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนราชการ
- 2.6 กรณีเบิกจ่ายเงินจากหมวดอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณด้วย (ยกเว้นหมวดรายจ่ายอื่น ที่สำนักงบประมาณอนุมัติในงบรายจ่ายประจำปีแล้ว (เฉพาะการเดินทางไปต่างประเทศ)
- 2.7 รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม 8707) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียวใช้เฉพาะ ส่วนที่ 1 อย่างเดียว ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- 2.8 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก. 111 พร้อมลงนามรับรองการจ่ายเงินและให้เหตุผลที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ (กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)
- 2.9 บันทึกขออนุมัติให้เดินทางโดยสารเครื่องบิน กรณีจำเป็นเร่งด่วน (ระดับชั้นหรือยศต่ำกว่าตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับ 6 ลงมา)
- 2.10 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีไปต่างประเทศ)

2.11 ค่าโดยสารเครื่องบิน หลักฐานแนบการเบิกจ่าย

2.11.1 ใบแจ้งหนี้ของบริษัทซื้อผ่านระบบ Internet พร้อมลงนามรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว

2.11.2 กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- รายชื่อสายการบิน
- วันที่ออกเดินทาง - วันที่เดินทางกลับ
- ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง จากต้นทาง-ปลายทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
- จำนวนเงินรวม (ลงนามรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว)

2.12 ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ค่าทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถส่วนบุคคลเท่านั้น ให้ลงนามรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว

2.13 กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขออนุมัติเบิกเงินเท่าที่จ่ายจริง ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศประกอบการเบิกจ่าย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษต้องแปลเป็นภาษาไทย พร้อมแนบอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินระหว่างประเทศ

2.14 ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลัง ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3. การยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ

3.1 บันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ) พร้อมผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

3.2 สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย

3.3 บันทึกขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้จัดทำเงินยืมจะป้อนชื่อการยืมเงินของส่วนราชการ ชื่อผู้ยืมและลงเลขที่สัญญายืม (ฉ.) พร้อมลงชื่อผู้จัดทำเงินยืม

3.4 สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ รับรองสำเนาถูกต้อง

3.5 กรณีถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อการจ้างต่างๆ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุ และอื่นๆ ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปที่กลุ่มงานคลัง งานพัสดุ และให้แนบสำเนาขออนุมัติ พร้อมกับเอกสารการยืมเงิน ถ้าเกิน 5,000 บาทขึ้นไปไม่สามารถยืมเงินได้ต้องจ่ายผ่านระบบ GFMIS (แต่ถ้าไม่สามารถจ่ายผ่าน GFMIS ได้ให้บันทึกรับรองเหตุผลผ่านผู้บังคับบัญชา)

4. กรณีส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมและการขอเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินในการไปประชุม/อบรม/สัมมนาในประเทศ/ต่างประเทศ

4.1 บันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ) พร้อมผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

- 4.2 สัญญาออมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ออมและวันที่ที่ออมให้เรียบร้อย
- 4.3 บันทึกรายการอนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายเงิน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้จัดทำเงินออมจะป้อนเพื่อการออมเงินของส่วนราชการ ชื่อผู้ออมและลงเลขที่สัญญาออม (ฉ.) พร้อมลงชื่อผู้จัดทำเงินออม
- 4.4 สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ รับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.5 รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม 8707) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางคนเดียว ใช้เฉพาะ ส่วนที่ 1 อย่างเดียว ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- 4.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก. 111 พร้อมลงนามรับรองการจ่ายเงินและให้เหตุผลที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ (กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)
- 4.7 บันทึกรายการอนุมัติให้เดินทางโดยสารเครื่องบิน กรณีจำเป็นเร่งด่วน (ระดับชั้นหรือยศต่ำกว่าตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับ 6 ลงมา)
- 4.8 บันทึกรายการอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีไปต่างประเทศ)
- 4.9 ค่าโดยสารเครื่องบิน หลักฐานแนบการเบิกจ่าย
- 4.9.1 ใบแจ้งหนี้ของบริษัทซื้อผ่านระบบ Internet พร้อมลงนามรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว
- 4.9.2 กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- รายชื่อสายการบิน
 - วันที่ออกเดินทาง - วันที่เดินทางกลับ
 - ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง จากต้นทาง-ปลายทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
 - จำนวนเงินรวม (ลงนามรับรองจ่ายเงินสดแล้ว)
- 4.10 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง/หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- 4.11 แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
- 4.12 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรและลงนามจ่ายเงินสดแล้ว และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.13 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย
- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ชื่อ สถานที่ จ่ายเงิน
 - วัน เดือน ปีที่รับเงิน
 - รายละเอียดค่าอาหาร จำนวนคน มื้อละ วันละ
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลงนามผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว
 - ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย
- 4.14 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ประกอบด้วย
- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ชื่อ สถานที่ จ่ายเงิน
 - วัน เดือน ปีที่รับเงิน

- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักหรือเตียง กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้คำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

4.15 การเช่าที่พักในอัตราห้องพัก ที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติดังนี้

- ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ โดยระบุการขอเบิกจ่ายเพียงเท่าไร และส่วนที่เหลือนำไปเบิกจ่ายตามหลักฐานอะไร วันที่ที่เบิกวันใด ของใคร โดยสำเนาภาพถ่ายให้กับผู้ร่วมเดินทางอีกฝ่ายหนึ่งแล้วรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมเพิ่มเติมข้อมูลว่า ฉบับจริงได้นำไปเบิกจ่ายกับใคร เลขหนังสือที่เท่าไร ลงวันที่อะไร เป็นจำนวนเท่าไร

4.16 การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดเป็นผู้เรียกเก็บเงินค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้

4.17 กรณีการเช่ายานพาหนะบุคคลภายนอก ให้ดำเนินการจัดทำเรื่องขอซื้อจ้างกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ โดยต้องแนบหลักฐานเบิกจ่ายดังนี้

- บันทึกขออนุมัติซื้อจ้าง (เช่ารถ)
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเรื่องจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ
- ใบเสนอราคา
- ใบตรวจรับจากทางพัสดุ
- ใบเสร็จค่าเช่ารถ/สำเนาการจดทะเบียนรถ ลงนามผู้จ่ายเงินแล้ว หรือ ใบสำคัญรับเงินและลงนามผู้จ่ายเงินแล้ว พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง

4.18 ค่าตอบแทนวิทยากร มี 2 ประเภท ดังนี้

(1) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800.- บาท ประเภท ข หรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600.- บาท

(2) วิทยากรที่มีใช้บุคคลของตามข้อ (1) ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600.- บาท และประเภท ข หรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200.- บาท

4.19 หนังสือขออนุมัติค่ารถ ใบตรวจรับจากพัสดุ ใบเสร็จค่าเช่ารถและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ) (กรณีเงินไม่เกิน 5,000 บาท ถ้าเกินจำเป็นต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่ขอเบิกผ่าน GFMS) (กรณีใช้เงินงบประมาณ)

5. กรณียืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.1 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน ระบุรายละเอียดมีจำนวนกี่คน กี่มื้อ กี่บาท พร้อมผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

5.2 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย

5.3 สำเนาหนังสือเชิญประชุม (กรณีจัดประชุม)

6. การส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

6.1 บันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามอัตราที่กำหนด (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

6.2 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงินต้นฉบับ ซึ่งผู้จัดทำเงินยืมได้ป้อนเงินยืมของส่วนราชการ..... ชื่อผู้ยืม เลขที่สัญญายืม (ฉ.) และลงชื่อผู้จัดทำเงินยืม พร้อมผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ผ่านตามาสายงานการบังคับบัญชา)

6.3 สำเนาหนังสือเชิญประชุม (กรณีจัดประชุม)

6.4 หลักฐานการลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือหนังสือรับรองของผู้จัดประชุม

6.5 หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ให้ลงนามรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111 ลงนามรับรองการจ่ายเงินสดแล้ว

*****กรณีไม่ได้ยืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินตามข้อ 6 ยกเว้น ข้อ 6.1 เท่านั้น**

7. การยืมเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

7.1 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ระบุประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ผ่านตามาสายงานการบังคับบัญชา)

7.2 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและวันที่ยืมเงินให้เรียบร้อย

7.3 สำเนาหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ หรือวาระรายงานการประชุม

8. การส่งใช้เงินยืมและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินค่าเบี้ยประชุม

8.1 บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย (ผ่านตามาสายงานการบังคับบัญชา)

8.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (กรณีประชุมคณะกรรมการ)

8.3 สำเนาหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการหรือรายงานการประชุม

8.4 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงินต้นฉบับ ซึ่งผู้จัดทำเงินยืมได้ป้อนเงินยืมของส่วนราชการ..... ชื่อผู้ยืม เลขที่สัญญายืม (ฉ.) และลงชื่อผู้จัดทำเงินยืม พร้อมผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ผ่านตามาสายงานการบังคับบัญชา)

8.5 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมลงนามผู้จ่ายเงิน

8.6 หนังสือมอบหมายให้ประชุมแทน (กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน)

9. การยืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ สอบแข่งขันหรือคัดเลือกข้าราชการ

9.1 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ ระบุประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ผ่านตามาสายงานการบังคับบัญชา)

9.2 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและวันที่ยืมเงินให้เรียบร้อย

9.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

10. การส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมและการเบิกจ่ายเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินค่ากรรมการและเจ้าหน้าที่ สอบแข่งขันหรือคัดเลือกข้าราชการ

10.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่สอบแข่งขัน (ผ่านตามาสายงานการบังคับบัญชา)

10.2 บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงินต้นฉบับ ซึ่งผู้จัดทำเงินยืมได้ป้อนเงินยืมของส่วนราชการ..... ชื่อผู้ยืม เลขที่สัญญายืม (ฉ.) และลงชื่อผู้จัดทำเงินยืม พร้อมผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ผ่านตามาสายงานการบังคับบัญชา)

10.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่ละประเภท

10.4 สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

10.5 หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

***กรณีบันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามข้อ 10.1-10.5 ยกเว้นข้อ 10.2

11. การขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถส่วนราชการเท่านั้น

11.1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) ทั้งนี้กรณีเดินทางไปราชการจะมีช่องให้ใส่จำนวนเงินในช่องค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มคำว่า “ค่าธรรมเนียมผ่านทาง” ผู้มีอำนาจลงนามผ่านตามสายงาน

11.2 ใบเบิกค่าทางด่วน กรณีใช้รถส่วนกลางไปต่างจังหวัด ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมลงนามรับรองการจ่ายเงินสดแล้วในใบเบิกทางด่วนเนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์

11.3 ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน/ใบรับเงินค่าธรรมเนียมทางผ่านต้องเป็นวัน เดือน ปี พ.ศ. เดียวกับวันที่ขอใช้รถเดินทางไปราชการเท่านั้น

12. การขออนุมัติเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

12.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบ) ผู้มีอำนาจลงนามผ่านตามสายงาน

12.2 บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

13. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

13.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบ) ผู้มีอำนาจลงนามผ่านตามสายงาน

13.2 บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

13.3 หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

13.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน

14. การยืมเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

14.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ แบบ พร้อมผู้มีอำนาจลงนาม (ตามสายงานการบังคับบัญชา)

14.2 ขอบเขตการจ้างเหมาปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับจ้าง ระยะเวลาในการจ้าง

14.3 สัญญาเงินยืมจำนวน 2 ฉบับ พร้อมลงนามผู้ยืมและวันที่ยืมเงินให้เรียบร้อย

14.4 กรณีมีจ้างเหมาบริการหลายรายให้แนบ บัญชีรายชื่อการจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ระบุหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/วิทยาลัย ที่สังกัด พร้อมประจำเดือนที่ขอยืมเงิน ทั้งนี้ผู้จัดทำเงินยืมจะยืม “ยืมเงินของส่วนราชการ..... ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน เลขที่สัญญา” และลงชื่อผู้จัดทำเงินยืมพร้อมวันที่ยืม

15. การส่งใช้เงินยืมและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

15.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาฯ ตามแบบ พร้อมผู้มีอำนาจลงนามตามสายงานการบังคับบัญชา

15.2 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ แบบ พร้อมผู้มีอำนาจลงนาม (ตามสายงานการบังคับบัญชา)

15.3 ขอบเขตการจ้างเหมาปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับจ้าง ระยะเวลาในการจ้าง

15.4 แบบบัญชีรายการจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ระบุหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/วิทยาลัย ที่สังกัด พร้อมประจำเดือนที่ขอยืมเงิน ทั้งนี้ผู้จัดทำเงินยืมจะปัม “เงินยืมของส่วนราชการ..... ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน เลขที่สัญญา” และลงชื่อผู้จัดทำเงินยืมพร้อมวันที่ยืม

15.5 ข้อตกลงจ้างพร้อมติดอากรแสตมป์ กรณีตั้งแต่ 10,000.- บาท ขึ้นไป (พันละ 1.- บาท)

15.6 หลักฐานการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ

15.7 หลักฐานการลงลายมือชื่อ และตารางลงเวลาปฏิบัติงาน

15.8 ใบสำคัญรับเงินและรับรองการจ่ายเงินแล้ว พร้อมสำเนาประจำตัวประชาชน

15.9 บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

16. กรณีเบิกค่าจ้างเหมาเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้ รถบัส) กรณีรถยนต์ส่วนราชการไม่มี

16.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถส่วนกลางเห็นชอบและลงความเห็นในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้เดินทาง โดยรถรับจ้าง

16.2 บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อจ้าง/เช่ารถ (ตามสายงานการบังคับบัญชา)

16.3 ใบเสนออนุมัติเช่ารถ

16.4 ใบตรวจรับพัสดุ

16.5 หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อ สกุล ที่อยู่ ผู้ใช้เช่ารถ พร้อมใส่รายละเอียดการเช่ารถและหมายเลขทะเบียนรถ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

16.6 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

17. กรณียืมเงินค่าวัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

17.1 บันทึกข้อความขอจัดซื้อ/ จัดจ้างจากหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดแหล่งเงิน รหัสกิจกรรม

17.2 บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามแบบ

17.3 สัญญาเงินจำนวน 2 ฉบับ

17.4 ผู้มีอำนาจขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

18. การส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมและการขอเบิกกรณีไม่ได้ยืมเงินค่าวัสดุค่าจ้าง โยวิธีตกลงราคา

18.1 บันทึกข้อความขอจัดซื้อ/ จัดจ้างจากหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดแหล่งเงิน รหัสกิจกรรม

18.2 บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามแบบ

18.3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุเพื่อส่งใช้หนี้เงินยืมหรือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย ตามแบบ (ผ่านตามสายการบังคับบัญชา)

18.4 รายงานการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ไม่เกิน 10,000 บาท ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป 1 คน หรือลูกจ้างประจำ 1 คน หรือพนักงานราชการ 1 คน

18.5 ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี/ ใบแจ้งหนี้/ ใบสำคัญรับเงิน (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)/ บิลเงินสด (ต้นฉบับ)

19. กรณียืมเงินค่าจ้างซ่อม โดยวิธีตกลงราคา

19.1 บันทึกข้อความขอจ้างซ่อมจากหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดแหล่งเงิน รหัสกิจกรรม

19.2 บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติจ้างซ่อม ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามแบบ

19.3 รายงานความชำรุดเสียหายของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซ่อม

19.4 สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ

19.5 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

20. การสงฆ์เงินยืมและการขอเบิกเงินกรณีไม่ได้ยืมเงินค่าจ้างซ่อม

20.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายสงฆ์หนี้เงินยืมหรือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายการบังคับบัญชา) ตามแบบ

20.2 บันทึกข้อความขอจ้างซ่อมจากหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดแหล่งเงิน

20.3 บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติจ้างซ่อม ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามแบบ

20.4 รายงานความชำรุดเสียหายของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะซ่อม

20.5 ใบเสนอราคา

20.6 ใบสั่งจ้าง/ หนังสือจ้าง

20.7 ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี/ ใบแจ้งหนี้/ บิลเงินสด/ หนังสือส่งมอบงานจ้าง หากอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

20.8 รายงานการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินเกิน 10,000.- บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ไม่เกิน 10,000.- บาท ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป 1 คน หรือลูกจ้างประจำ 1 คน หรือพนักงานราชการ 1 คน

20.9 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

21. การเบิกค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์/ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น

1. กรณียืมเงิน

1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายการบังคับบัญชา)

1.2 ใบแจ้งหนี้

1.3 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

2. กรณีการสงฆ์คืนเงินยืม

2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

2.2 ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (กรณียืมให้รับรองการจ่ายเงินแล้ว)

2.3 บันทึกต้นฉบับเงินยืมแนบเบิกจ่าย

2.4 กรณีจ่ายค่าโทรศัพท์ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายคือ ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์/แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3. กรณีขออนุมัติและเบิกจ่าย ไม่ได้ยืมเงิน

3.1 กรณีจ่ายค่าโทรศัพท์ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายคือ ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์/แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.2 ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์/ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น

3.3 กรณีจ่ายค่าโทรศัพท์ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายคือ ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์/แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การเบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์

22. การเบิกค่าวัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

22.1 บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบเสนอราคา

22.2 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (กรณีจัดจ้างต้องติดอากรแสตมป์ตั้งแต่ 10,000.- บาท ขึ้นไปพันธะ 1.- บาท)

22.3 รายงานการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินเกิน 10,000.- บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ไม่เกิน 10,000.- บาท ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป 1 คน หรือลูกจ้างประจำ 1 คน หรือพนักงานราชการ 1 คน

22.4 ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี/ ใบแจ้งหนี้/ บิลเงินสด/ หนังสือส่งมอบงาน ลงวันที่ผู้รับของ/ ส่งของให้เรียบร้อย หากอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

22.5 ต้นเรื่องหน่วยงานที่ขอเบิก /ใบเสนอราคา /ใบสั่งซื้อ

22.6 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ

22.7 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

23. การซื้อ/จ้าง โดยกรณีพิเศษ

23.1 บันทึกขออนุมัติให้ซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบเสนอราคา

23.2 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (กรณีจัดจ้างต้องติดอากรแสตมป์ตั้งแต่ 10,000.- บาท ขึ้นไปพันธะ 1.- บาท)

23.3 รายงานการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินเกิน 10,000.- บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ไม่เกิน 10,000.- บาท ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป 1 คน หรือลูกจ้างประจำ 1 คน หรือพนักงานราชการ 1 คน

23.4 ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี/ ใบแจ้งหนี้/ บิลเงินสด/ หนังสือส่งมอบงาน ลงวันที่ผู้รับของ/ ส่งของให้เรียบร้อย หากอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

23.5 ต้นเรื่องหน่วยงานที่ขอเบิก /ใบเสนอราคา /ใบสั่งซื้อ

23.6 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ

23.7 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

24. การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีอื่น ยกเว้นวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษ

- 24.1 อนุมัติ และแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้ (24.1 - 24.5 ขั้นตอนของงานพัสดุ)
- คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
 - คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ
 - คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 24.2 รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ
- 24.3 ประกาศแจ้งความแต่ละวิธีให้กับผู้ประกอบการ
- 24.4 ใบเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนการค้าซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ใบอนุญาตการค้า และใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)
- 24.5 หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทนพร้อมติดอากรแสตมป์
- 24.6 อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
- 24.7 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบแจ้งหนี้ หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมรายละเอียดประกอบ
- 24.8 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือส่งมอบงานจ้าง หากอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย
- 24.9 รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง
- 24.10 ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้างเกินกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง ผู้สั่งซื้อ/จ้าง ต้องแจ้งสิทธิการปรับเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ต้องรายงานการปรับไว้ในรายงานตรวจรับพัสดุ/งานจ้างไว้ด้วย
- 24.11 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

งบลงทุน

25.การเบิกครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

- 25.1 อนุมัติ และแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้
- คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
 - คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ
 - คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 25.2 รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ
- 25.3 ประกาศแจ้งความแต่ละวิธีให้กับผู้ประกอบการ
- 25.4 ใบเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนการค้าซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ใบอนุญาตการค้า และใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)

- 25.5 หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทนพร้อมติดอากรแสตมป์
- 25.6 อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
- 25.7 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบแจ้งหนี้ หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมรายละเอียดประกอบ
- 25.8 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือส่งมอบงานจ้าง หากอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย
- 25.9 รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง
- 25.10 ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้างเกินกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง ผู้สั่งซื้อ/จ้าง ต้องแจ้งสงวนสิทธิการปรับเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ต้องรายงานการปรับไว้ในรายงานตรวจรับพัสดุ/งานจ้างไว้ด้วย
- 25.11 ใบขออนุมัติเงินประจำงวด
- 25.12 กรณีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้แนบหนังสือการโอนสิทธิด้วย
- 25.13 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

งบรายจ่ายอื่น

26. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ

- 26.1 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ แบบ ม.อบ.กง16
- 26.2 ต้นเรื่องเดินทางไปราชการต่างประเทศ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ
- 26.3 แบบแจ้งประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ/พาหนะต่างประเทศ/ที่พักต่างประเทศ
- 26.4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 7807 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะใช้ทั้งส่วนที่ 1 และ 2)
- 26.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
- 26.6 หลักฐานการเบิกจ่าย ได้แก่ใบเสร็จรับเงินการบิน/ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก เป็นต้น
- 26.7 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศก่อนออกเดินทางเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทาง
- 26.8 หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
- 26.9 หากเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องมีหนังสือที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ
- 26.10 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

งบกลาง

27. การเบิกการศึกษาบุตร

- 27.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริงดังนี้

ข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าศึกษาบุตร

- ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง /สังกัด
- ชื่อ - สกุล คู่สมรส

ข้อมูลบุตร

- ชื่อ - สกุล ของบุตร
- วัน/เดือน/ปี เกิดของบุตร
- เป็นบุตรลำดับที่

27.2 ใบเสร็จรับเงิน โดยรับรองจ่ายเงินสดแล้ว

27.3 หนังสือรับรองของสถานศึกษาราชการ หรือสำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน

27.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

28. การเบิกค่ารักษาพยาบาล คนไข้นอก

28.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง ดังนี้

ข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล

- ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง /สังกัด

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

- ชื่อ - สกุล ของบุคคลในครอบครัว

28.2 ใบเสร็จรับเงินระบุงการรักษายาล โดยรับรองจ่ายเงินสดแล้ว

28.3 หนังสือรับรองค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ

28.4 ใบสั่งยา กรณีโรงพยาบาลไม่มีจำหน่าย

28.5 ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

28.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

29. การเบิกค่ารักษาพยาบาล คนไข้ในโรงพยาบาลเอกชน

29.1 แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง ดังนี้

ข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล

- ชื่อ - สกุล /ตำแหน่ง /สังกัด

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

- ชื่อ - สกุล ของบุคคลในครอบครัว

29.2 ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล พร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลโดยรับรองจ่ายเงินสดแล้ว

29.3 ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา โดยระบุว่าถ้าไม่ทำการรักษาจะเกิดอันตรายถึงชีวิต

29.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้