

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 มิติต่าง ๆ ทางการเงิน การงบประมาณและบัญชี

มีข้อสงสัย โทรสาร ๐๘๕๖๖๖๒๑๐ อ.เฟื่องฟ้า

ความหมายของหลักฐานการจ่าย

- เป็นหลักฐานประกอบทางการเงิน เพื่อการเบิกจ่ายเงิน
- เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี
- เป็นเอกสารของทางราชการที่มีอายุความเกี่ยวข้องกับกรณีต่าง ๆ
- ผู้กัพัน ผู้ลงนามในเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีความสำคัญต่อการควบคุมทางการเงิน
- มีความหมายตามกฎหมายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

012 150
100

200 1000
150 50

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
การปฏิบัติงานล่วงเวลาก่อน, ขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการยืมเงิน

@ เสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้ดำเนินการเสร็จแล้ว

@ ไปเป็นการบันทึกรายการทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง เชื่อถือได้

(2) หลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน สร้างความ
รับผิดชอบ ที่ชัดเจน

@ สะท้อนการเบิกจ่ายตามเงื่อนไขของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

@ ควบคุม ป้องกัน ความเสียหายได้ระดับหนึ่ง

@ สร้างความตระหนักให้ผู้เบิก ผู้อนุมัติ ผู้จ่ายเงิน เพิ่มความ
ระมัดระวังในส่วนที่เกี่ยวข้อง

@ เสริมสร้างกระบวนการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการใช้จ่ายเงิน
แผ่นดิน

- 1. ไร่สวนกสิกรรม และ ไร่สวนผลไม้
- ไร่สวนผลไม้ สวนผลไม้ในสวน

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องขออนุมัติ
ต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนเดินทาง ได้แก่

- การขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงโดยการใช้รถยนต์ส่วนตัวต้องขออนุมัติก่อนเดินทาง
- การขออนุมัติเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย (เฉพาะกรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว) อำนาจอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ ในคำสั่งขออนุมัติเดินทางไปราชการควรระบุ ความจำเป็นในการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ต้องมีใช้เป็นการเดินทางไปอบรมสัมมนา หรือ ประชุมสัมมนา

ฝึกอบรม ค่าเงิน ค่าเช่า 10030

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) ค่าพาหนะขาไป 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
- ประมวลการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง (เฉพาะผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่ารับรองในประเทศ)
- สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือผู้ยืม และลงข้อมูลตามแบบฟอร์มใบยืมให้ครบ
- สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวครั้งล่าสุด (กรณีที่มีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)

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

การส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืม และการขออนุมัติเบิกจ่าย
กรณีไม่ได้ยืมเงิน

กรณีการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ

- บันทึกข้อความขออนุมัติส่งให้เงินยืม 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 ไบตรวจรับจากทางพัสดุ ไบเสรีจค่าเช่ารถ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (ต้นฉบับ) กรณีเช่า ต้องจ่ายเงินสด
- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไบตรวจรับ จากทางพัสดุ ไบเสรีจรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่นโครงการ หรือรายงานการประเมินผล เป็นต้น

รายละเอียดไบเสรีจค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ชื่อ ที่อยู่ผู้ประกอบการ (ผู้ชาย)
- เลขที่ไบเสรีจ
- 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 เรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ในประเทศ)

- (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 ดูงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ผ่านสายบังคับบัญชา
- สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ (แบบ 8500) หรือตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กระจายมือชื่อผู้ยืม และวัน เดือน ปี
- ประมาณการค่าใช้จ่าย

(ต่อ)

- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการอบรม สัมมนา (แนบสำเนาโครงการ/กิจกรรม เช่น อบรม ดูงาน)
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเงินได้
- หนังสือเชิญวิทยากร ✓
- หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ ผู้สังเกตการณ์ กรณีที่ต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ต้องมีกรณีจะเบิกที่ไหน
- 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 ลว.11 มกราคม 2539

- สำเนาการรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีเดินทางไปต่างประเทศ)

- เอกสารหลักฐานที่เป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็น

ภาษาไทยทุกฉบับ (ให้แปลทุกแผ่น) ใบเสร็จรับเงิน ภาษาอังกฤษ ประเทศ ที่ขอแปล ตามระเบียบกรม ก่อตั้งมารับเงิน กงเงินค่าเงิน ๆ พ.ศ. 2555 ข้อ 39

(ต่อ) การเบิกค่าอาหารเย็น และรายการอื่น ๆ

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

ทราบกำหนดการต่อจากคุณ มีรดา พร ทกมื่อ

กรณีส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม 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
- ชื่อและนามสกุลผู้เช่าห้องพัก
- จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องพัก
- อัตราค่าเช่าห้องพัก
- รายละเอียดของรายการ ค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการ
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก และยกเลิกการเข้าพัก

(ต่อ)

การเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จ
รับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLLIO) ชุดเดียวกัน
ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนา
ภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้อง

(ต่อ)

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามหลักฐาน
ที่ปรากฏในใบแจ้งรายการของโรงแรม ให้มีบันทึกแนบ
ท้ายใบแจ้งรายการของโรงแรมระบุว่า รายการใดที่ฝ่าย
หนึ่ง ฝ่ายใด จะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่
จะเป็นผู้เบิกแต่ละฝ่ายเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับ
และสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่
ในแต่ละฉบับ

กรณีส่วนราชการผู้จัด เป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พัก

- กรณีเจ้าภาพผู้จัดเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พัก จากผู้เดินทางไปราชการโดยตรงให้กับผู้เดินทาง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใช้แจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัด ประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานการจ่าย เพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

หลักฐานการขอเบิกค่าเช่ารถ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- หนังสือ/บันทึก ขออนุมัติเช่ารถยนต์
- ใบตรวจรับจากงานพัสดุ
- ใบเสร็จค่าเช่ารถ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการขออนุมัติค่าเช่ารถ (กรณีเงินไม่เกิน 5,000 บาท ถ้าเกิน แต่จำเป็นต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่ขอเบิกเงินผ่าน 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 รถรับจ้าง

(ไม่อาจเรียกใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่าย)

- มีความสอดคล้องกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ใ้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)
- ค่าผ่านทางกรณีนั่งรถรับจ้าง 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 ค่าใช้จ่ายพร้อมระบุ รายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยระบุข้อมูล
- ข้อเท็จจริงเพียงพอประกอบการพิจารณา
- กรณีเบิกจ่ายจากหมวดรายจ่ายอื่น ต้องแนบสำเนา หนังสือที่ขอตกลงกับสำนักงบประมาณ ประกอบการพิจารณา ยกเว้นได้รับอนุมัติไว้แล้วในเอกสาร งบประมาณ

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) สำเนาสัญญาออมเงิน 2 ฉบับ (กรณีออมเงินไป)
- (6) เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น กำหนดการ หรือตารางการอบรม
- (7) ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้ และ ลงวัน/เดือน/ปี กำกับ

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)

- หลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 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 ตำแหน่งหรือผู้แทน
- หลักฐานการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ที่เข้าร่วมประชุม
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เบิกจ่ายเงินได้ และลงวัน/เดือน/ปีกำกับ

9) การยืมเงินค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่สอบแข่งขัน
หรือคัดเลือกข้าราชการ

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

การส่งใช้คืนเงินยืม ค่าตอบแทนกรรมการและ
เจ้าหน้าที่สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

- บันทึกข้อความส่งคืนเงินยืม หรือขอเบิกเงิน หรือบันทึกขออนุมัติให้
เบิกจ่ายเงิน ตามสายบังคับบัญชา
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในแต่ละประเภท
- สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคำรับรองของจำนวนผู้
เข้าสอบของประธานกรรมการจัดสอบ
- หลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารอื่น ๆ 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)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงวัน/เดือน/ปี กำกับ

11) การเบิกค่าแท็กซี่/รถรับจ้าง (กรณีรถส่วนกลางไม่เพียงพอ)

- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางเห็นชอบ และลงความเห็นในใบขออนุญาตใช้รถ
- ส่วนกลางให้เดินทางโดยรถรับจ้าง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าแท็กซี่ ผ่านสายบังคับบัญชา
- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- อื่น ๆ 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) บันทึกรายการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
- (2) สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (3) สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือการผ่อนชำระเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้เงิน สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ทั้งสองด้าน) และสัญญาจ้างปลูกบ้าน
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน

(ต่อ)

- (5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ของข้าราชการที่ยื่นเรื่องฯ
- (6) แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
- (7) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- (8) แนบเอกสาร (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 สัญญากู้จากสถาบันการเงินใหม่
- คำขอกู้และเอกสาร 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. ค่าเครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ

- หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องหมาย
- หนังสือขอตกลงกระทรวงการคลัง *ขอว่า น. 3000 กน 795 ค.พ.*
- 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 ต่อเมื่อ ตาม ก.ค. กำหนด*

ข้อ 15 (ต่อ)

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

16. กรณียืมเงินค่าวัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

- บันทึกความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอยืมเงิน 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

