

## หลักฐาน เอกสารประกอบการยื่นเงิน

### การยื่นเงินไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
  - 1.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
  - 1.2 แบบประมาณการยื่นเงินเป็นค่าใช้จ่าย
  - 1.3 สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ
  - 1.4 กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม มีค่าลงทะเบียน ให้แนบบันทึกรายชื่ออนุมัติให้เข้าโครงการจากผู้มีอำนาจ
  - 1.5 หลักฐานระบุแหล่งงบประมาณ กรณีมีงบประมาณเฉพาะ
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  - 2.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
  - 2.2 แบบประมาณการยื่นเงินเป็นค่าใช้จ่าย
  - 2.3 สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ
  - 2.4 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยื่นเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
  - 2.5 สำเนบบันทึกรายชื่ออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้แนบด้วย
  - 2.6 กรณีเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ และ งบดำเนินงาน ที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้)

### การยื่นเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา

1. ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยื่นเงินค่าใช้จ่ายภายในประเทศ
  - 1.1 สำเนบบันทึกรายชื่ออนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
  - 1.2 สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
  - 1.3 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย

1.4 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ( ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น )

ห้ามยืม ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ

1.5 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

## 2. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในประเทศ

2.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)

2.2 สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

2.3 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)

2.4 กรณีไปราชการเพื่อฝึกอบรม มีค่าลงทะเบียน ให้แนบบันทึกรายชื่อผู้เข้าโครงการจากผู้มีอำนาจ

2.5 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

หมายเหตุ 1. กรณีหน่วยงานผู้จัดจ้างเอกชนดำเนินงาน โครงการอบรม คุณาน ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

## 3. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา คุณานต่างประเทศ

3.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่ง รักษาราชการแทนด้วย)

3.2 สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

3.3 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

3.4 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

3.5 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)

## 4. ค่าฝากส่งไปรษณีย์

4.1 สำเนาใบแจ้งหนี้

4.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

## 5. ค่าเบี้ยประชุม

5.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

5.2 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย

5.3 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

## 6. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- 6.1 หนังสือของสำนักงานการศึกษาเอกชนที่อนุญาตให้โรงเรียนเก็บค่าเล่าเรียนได้ อัตราต่อปี
- 6.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.3 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
- 6.4 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
- 6.5 อื่น ๆ (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเงินแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ

## หลักฐาน เอกสาร ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน

**งบดำเนินงาน :** ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

### 1. การขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการครั้งแรก

- 1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 1.2 สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
- 1.5 แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
- 1.6 แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (6000)
- 1.7 ตามข้อ 1.1 - ข้อ 1.6 ให้แนบอย่างละ 1 ชุด
- 1.8 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (6001)
- 1.9 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้

- 1.10 กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านใหม่ ให้ใช้หลักฐานดังนี้
- ก. เช่าบ้านใหม่ ใช้หลักฐานตามข้อ 1.1 - ข้อ 1.8
  - ข. การเพิ่มค่าเช่าบ้าน (บ้านเดิม) คำชี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่าและเอกสารตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.6
  - ค. การต่อสัญญาเช่า (ไม่เปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่า) เอกสารตามข้อ 1.2
- 1.11 กรณีการเปลี่ยนสถาบันการเงิน หนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมจำนวนหนึ่ง/ปีที่ยังคงค้างชำระ สัญญากู้จากสถาบันการเงินใหม่ คำขอกู้และเอกสารตามข้อ 1.2, ข้อ 1.6 - ข้อ 1.8
- 1.12 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- หมายเหตุ** การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน ให้ใช้เอกสารข้อ 1.8 และ ข้อ 1.9

## 2. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 2.1 คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.2 บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- 2.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.4 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.5 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่ง
- 2.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 3. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

- 3.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- 3.2 หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3.3 หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
- 3.4 หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม
- 3.5 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ใบสำคัญรับเงิน
- 3.6 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 3.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4. การเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ
  - 4.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบ
  - 4.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจข้อสอบในแต่ละสาขาวิชา
  - 4.3 สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบ หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้าสอบของประธานคณะกรรมการจัดสอบ
  - 4.4 หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
  - 4.5 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
  - 4.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  
5. การเบิกเงินรางวัลกรรมการและเจ้าหน้าที่ สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกข้าราชการ
  - 5.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการในแต่ละตำแหน่ง
  - 5.2 สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้าสอบที่ประธานคณะกรรมการจัดสอบรับรอง
  - 5.3 ใบสำคัญรับเงิน
  - 5.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
  - 5.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  
6. การเบิกเงินค่าสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
  - 6.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
  - 6.2 แบบหลักฐานการจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ
  - 6.3 หลักฐานการประชุมของคณะกรรมการสอบสวนในแต่ละครั้ง พร้อมหลักฐานการลงชื่อของกรรมการ
  - 6.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
  - 6.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 7. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 7.1 คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด
- 7.2 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- 7.3 ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ สำหรับระดับ 10 ขึ้นไป
- 7.4 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว  
ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)  
รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท  
รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- 7.5 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรอง  
แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
- 7.6 ค่าโดยสารเครื่องบิน
  - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน
  - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – Ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดง  
รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- 7.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 8. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 8.1 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมาย
- 8.2 หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม
- 8.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตารางการอบรม
- 8.4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม
- 8.5 ใบแจ้งหนี้ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแสดง  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม และหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20)  
กรณี ผู้จัดหรือผู้รับผิดชอบ จ่ายเงินสำรองจ่ายแล้ว ให้รับรองการจ่ายเงินและ  
แนบ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน(รูป๑)
- 8.6 แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
- 8.7 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง  
ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 8.8 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กำหนดการ

## 9. การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 9.1 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
- 9.2 หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- 9.3 ใบสำคัญรับเงิน
- 9.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการแทน ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 9.5 แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
- 9.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กำหนดการ

## 10. การเบิกค่าเครื่องดื่มนในการประชุมราชการ

- 10.1 เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- 10.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
- \* 10.3 ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน
- 10.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 10.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 11. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง

- 11.1 ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- 11.2 ใบอนุญาตให้ใช้รถ
- 11.3 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 11.4 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 12. ค่าเครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ ฯลฯ

- 12.1 หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องหมาย
- 12.2 บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการให้ทำเครื่องหมายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ได้รับเครื่องหมาย และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 12.3 หนังสือหรือใบสั่งจ้างให้ดำเนินการพร้อมติดอากรแสตมป์
- 12.4 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มใบ PO) และแนบสำเนาเลขที่บัญชีของสมุดคู่ฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ (\*\*กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
- 12.5 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้

- 12.6 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- 12.7 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 12.8 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### 13. การเบิกจ่ายค่าพัสดุที่จัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา

- 13.1 อนุมัติให้ซื้อ / จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โบนัสราคา
- 13.2 ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า พร้อมติดอากรแสตมป์ ตามระเบียบพัสดุฯ
- 13.3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มใบ PO) และแนบสำเนาเลขที่ บัญชีของสมุดคู่ฝากธนาคารของเจ้าหนี้ (\*\*กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
- 13.4 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
- 13.5 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- 13.6 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 13.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### 14. การซื้อ / จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

- 14.1 รายงานเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/การเช่า
- 14.2 อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง/เช่า และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โบนัสราคา
- 14.3 หนังสือ/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีจ้างให้ติดอากรแสตมป์ด้วย ตามระเบียบพัสดุฯ
- 14.4 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์มใบ PO) และแนบสำเนาเลขที่ บัญชีของสมุดคู่ฝากธนาคารของเจ้าหนี้ (\*\*กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
- 14.5 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
- 14.6 รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 14.7 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการแทน ในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 14.8 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



## 15. การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา และวิธี e-Action

### 15.1 อนุมัติและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

#### วิธีพิเศษ

- คณะกรรมการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

#### วิธีสอบราคา

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

#### วิธี E-Action

- คณะกรรมการกำหนด TOR
- คณะกรรมการประกวดราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

อนึ่ง หากส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะทำการจัดซื้อโดยวิธีประกวด

ราคา ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานขออนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวดพอ.) กรมบัญชีกลาง

### 15.2 รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะ

### 15.3 ประกาศ (กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีสอบราคา และวิธี e-Action) ดังนี้

- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า
- ประกาศรายชื่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ
- ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาต่ำสุด

### 15.4 ใบเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนการค้าซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์ ใบอนุญาตการค้า และใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม อื่น ๆ

### 15.5 หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มามอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทนพร้อมติดอากรแสตมป์

### 15.6 อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง

### 15.7 ใบตั้งซื้อ / ใบตั้งจ้างหรือสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง พร้อมรายละเอียดประกอบตามระเบียบพัสดุ ฯ

- 15.8 ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ตามระบบ GFMS (ใบ PO) และแนบสำเนาเลขที่บัญชีของสมุดคู่ฝากธนาคารของเจ้าหนี้
- 15.9 ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือส่งมอบงานจ้าง หากอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย
- 15.10 รายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 15.11 ในกรณีผู้ขาย / ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ / งานจ้างเกินกำหนดเวลาในสัญญา ผู้สั่งซื้อ / จ้าง ต้องแจ้งสงวนสิทธิการปรับเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง ต้องรายงานการปรับไว้ในรายงานการตรวจรับพัสดุ / งานจ้างไว้ด้วย
- 15.12 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 15.13 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**16. การเบิกประกันภัยรถยนต์ราชการ (ภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535)**

- 16.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินการ
- 16.2 สำเนาหนังสือกรมธรรม์คุ้มครอง
- 16.3 ใบเสร็จรับเงิน
- 16.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 16.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**17. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รายเดือน)\*\*\***

- 17.1 บันทึกขออนุมัติให้ซื้อและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- 17.2 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (ใบ PO) และแนบสำเนาเลขที่บัญชีของสมุดคู่ฝากธนาคารของเจ้าหนี้ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
- 17.3 สัญญาจะซื้อจะขาย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 17.4 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
- 17.5 ใบขออนุมัติใช้รถส่วนราชการ ประเภทรถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด
- 17.6 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- 18.6 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย

## ค่าสาธารณูปโภค

1. การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ
  - 1.1 ใบแจ้งหนี้ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
  - 1.2 ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
  - 1.3 แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการ, ส่วนตัว
  - 1.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
  - 1.5 การใช้โทรศัพท์ทางไกลส่วนตัวให้ส่งเงินค่าใช้บริการพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - 1.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. การเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
  - 2.1 ใบแจ้งหนี้
  - 2.2 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
  - 2.3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. การเบิกค่าไปรษณีย์
  - 3.1 ใบแจ้งหนี้
  - 3.2 ใบเสร็จรับเงิน
  - 3.3 ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
  - 3.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
  - 3.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## งบลงทุน

### ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

1. หลักฐานตามข้อ 13 – ข้อ 15
2. เอกสารการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณแทนกัน
3. กรณีที่มีการกันเงินหรือขยายเงินกัน ให้แนบด้วย
4. หากมีการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ให้แนบหนังสือการโอนสิทธิรับเงินประกอบเอกสารด้วยทุกครั้ง
5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## งบเงินอุดหนุน

### การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป

1. หนังสือแจ้งเอกสารการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
2. หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงินให้หน่วยงาน
3. แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีการเบิกจ่ายเงินในเดือนถัดไป จะต้องแนบรายงานการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนของเดือนก่อน)
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## งบรายจ่ายอื่น

1. การเบิกจ่ายเงินรายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ
  - 1.1 หนังสือเชิญจากผู้จัดในต่างประเทศ
  - 1.2 หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปประชุม / สัมมนา และอนุมัติว่าค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายที่กำหนดว่าจะเบิกเบี่ยงเส้นทางแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง
  - 1.3 คำขอเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว (แบบรับรองตัวเองกรณีมีการขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัว)
  - 1.4 สำเนาหนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี)
  - 1.5 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
  - 1.6 บัตรโดยสารเครื่องบิน
  - 1.7 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศและต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก
  - 1.8 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย อัตราซื้อก่อนการเดินทางไปราชการ
  - 1.9 ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) หากเป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
  - 1.10 การใช้ใบเสร็จรับเงินของทัวร์เบิกจ่าย
    - กรณีที่บริษัท ทัวร์ไม่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย ให้มีหนังสือสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย เพื่อเปรียบเทียบราคา
  - 1.11 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## รายจ่ายเงินงบกลาง

### 1. การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- 1.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7200)
- 1.2 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
- 1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อบุตร)
- 1.5 หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล. 8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภริยา หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีที่ใช้สิทธิทางภริยา)
- 1.6 สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- 1.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### 2. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

#### 2.1 คนไข้นอก

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- สำเนาทะเบียน, ทะเบียนสมรส
- สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- ใบนำงบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สรุปรายการค่ารักษาพยาบาล (กรณีใบเสร็จรับเงินแบบ ข)
- ใบรับรองแพทย์
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### 2.2 คนไข้ใน (รพ.เอกชน)

- แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส
- ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา (ต้องมีข้อความว่า ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต)
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## คำอธิบาย

1. การส่งหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท ให้ระบุแผนงาน /งาน/โครงการที่ใช้เงินนั้นด้วย
2. กรณีที่เป็นการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาการยืมเงินด้วย
3. กรณีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินที่เป็นสำเนาภาพถ่ายขอให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยทุกฉบับ
4. กรณีเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

\* ส่วนราชการ มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ในอัตราร้อยละ 1 สำหรับ

- บุคคลธรรมดา/ร้านค้า มีรายได้ตั้งแต่ 10,000 บาท
- บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีรายได้ตั้งแต่ 500 บาท

\*\* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

\*\*\* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว109 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

1. ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าน้ำมันแก๊สโซฮอล์ เว้นแต่ กรณีที่ไม่สามารถหาสถานบริการน้ำมันแก๊สโซฮอล์

2. รถยนต์รุ่นเก่าที่ผลิตก่อนปี พ.ศ.2538 ที่ไม่สามารถใช้น้ำมันแก๊สโซฮอล์ได้ จะต้องขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน จึงจะเบิกจ่ายค่าน้ำมันเบนซินได้

3. รถยนต์รุ่นเก่าที่ผลิตหลังปี พ.ศ.2538 แต่ไม่สามารถเติมแก๊สโซฮอล์ได้ ให้มีหนังสือยืนยันรับรองจากบริษัทผู้ผลิตรถยนต์

## หลักฐาน เอกสารประกอบการรับเงิน

### บริษัท ห้าง ร้าน

1. ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี (กรณีเป็นการสั่งจ้าง)
2. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อพยาน 2 คน และประทับตราบริษัท
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ (สำหรับบริษัท)  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ (สำหรับร้านค้า) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

### บุคคลธรรมดา

1. ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาบัตรประชาชน



งานการเงินและบัญชี

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี