



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๗๗๖๔ E-mail: finance70@doae.go.th

ที่ กษ ๑๐๐๓/๑๒๓๔ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ที่ ๑ - ๖
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด และเกษตรกรุงเทพมหานคร

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินก่อนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management System : GFMS) และเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ ช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินและความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน

กรมส่งเสริมการเกษตรจึงขอส่งแนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้หน่วยงานทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.finance.doae.go.th หัวข้อ กฎหมาย/ระเบียบ > ๙. คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง > ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หรือ QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

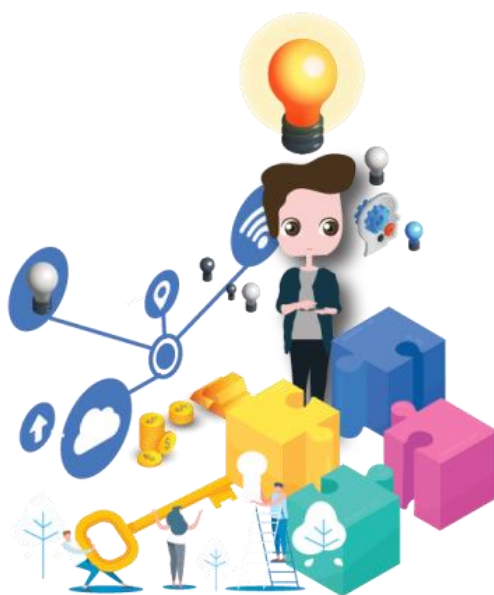
(นางกุลฤดี พัฒนะอิ่ม)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ของกรมส่งเสริมการเกษตร



กองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร
กันยายน ๒๕๖๓



คำนำ

ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากการโอน ย้าย เกษียณอายุราชการ และลาออกจากราชการ ประกอบกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติด้านการเงินการคลังมีการปรับปรุงใหม่อยู่เสมอ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีทักษะและประสบการณ์ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินก่อนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ ส่งผลให้ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินและลดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ	ก
แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร	๑
๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๒
๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๘
๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๒๑
๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๒๕
๕. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๒๗
๖. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๘
๗. การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ	๓๑
๘. การเบิกจ่ายเงินยืมบัตรเครดิตราชการ	๓๗
๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา	๔๓
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔๖
ตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๔๗
รายชื่อผู้จัดทำ	๘๒

แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ของกรมส่งเสริมการเกษตร

แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตรฉบับนี้
ได้รวบรวมวิธีการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ จำนวน ๙ รายการ ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว
๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๕. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๖. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๗. การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ
๘. การเบิกจ่ายเงินยืมบัตรเครดิตราชการ
๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา



การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว
 - ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับเงิน และ Boarding Pass (กรณีเดินทางไปโดยเครื่องบิน)
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขอใช้รถราชการ)
๖. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - ๗.๑ หนังสือเชิญประชุม
 - ๗.๒ แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (กรณียื่นบัตรเครดิตราชการ)
 - ๗.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) (กรณีมีการพักรแรมและเบิกค่าใช้จ่ายตามจริง)
 - ๗.๔ สำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายให้พนักงานขับรถยนต์ที่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ)

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรชั่วคราว มีวิธีการตรวจสอบดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๑. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็นต้นฉบับ หากเป็นสำเนาต้องระบุเหตุผลในการใช้สำเนาเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๑.๒ รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้ไปราชการ ๑.๓ วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง) ๑.๔ พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ • กรณีเป็นรถราชการหรือรถส่วนตัว ต้องระบุ หมายเลขทะเบียน • กรณีมีการขอใช้พาหนะอื่น ๆ ต้องระบุด้วยว่าใช้ ยานพาหนะประเภทใด พร้อมทั้งระบุความจำเป็นและ เหตุผลในการขออนุมัติใช้พาหนะอื่น ๆ เช่น ไม่มีพาหนะ ประจำทาง เพื่อให้ทันกำหนดนัดหมาย เป็นต้น ๑.๕ มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	๒.๑ ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ๒.๑.๑ หากมีการยืมเงินเพื่อใช้สำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ส่วนบนของแบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) จะต้อง บันทึกเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่ยืมเงิน ชื่อผู้ยืมเงิน และจำนวนเงินที่ยืม ถูกต้องตรงกับ สัญญาการยืมเงิน ๒.๑.๒ รายละเอียดเลขที่และวันที่หนังสือ รายชื่อ ผู้เดินทางไปราชการ วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ วันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒.๑.๓ การนับจำนวนวันและเวลาในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุจำนวนวัน จำนวนชั่วโมง และจำนวน นาที ให้ถูกต้องตามจริง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๒.๑.๔ การคำนวณจำนวนเงินที่ขอเบิก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ต้องคำนวณให้ถูกต้องตามสิทธิที่ผู้เดินทางไปราชการพึงได้รับ (สามารถศึกษาได้จากคู่มือเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับปรับปรุง) ในเว็บไซต์กองคลัง www.finance.doe.go.th) ๒.๑.๕ จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรถูกต้องตรงกัน ๒.๑.๖ หลักฐานการจ่าย นับจำนวนฉบับเฉพาะเอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเท่านั้น ๒.๑.๗ มีการลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน (ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อ) ๒.๒ ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ๒.๒.๑ รายชื่อและตำแหน่งของผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒.๒.๒ จำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตามสิทธิที่พึงได้รับ ๒.๒.๓ จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรถูกต้องตรงกัน ๒.๒.๔ จำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกแต่ละประเภท และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ถูกต้องตรงกับ จำนวนเงินที่ขอเบิกแต่ละประเภทและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ๒.๒.๕ หากมีการยืมเงินราชการ เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่ยืมเงิน ต้องถูกต้องตรงกับ สัญญาการยืมเงิน และผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน รวมทั้งผู้ยืมเงินราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	๓.๑ วัน เดือน ปี อยู่ในระยะเวลาของการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๓.๒ รายละเอียดรายจ่าย เช่น • ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน • ค่าพาหนะรับจ้าง ต้องระบุโดยสารจากสถานที่ใดไปยังสถานที่ใด พร้อมทั้งระบุระยะทางในการเดินทาง ระบุความจำเป็นและเหตุผลในช่องหมายเหตุ (ต้องถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ) • ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ๓.๓ จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน ๓.๔ ลายมือชื่อผู้ขอเบิก ถูกต้องตรงกับ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับเงิน และ Boarding Pass (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)	๔.๑ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) • ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง (ผู้ซื้อ) • วัน เดือน ปีที่รับเงิน • รายการค่าโดยสารเครื่องบิน • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบด้วย ๔.๒ ใบรับเงิน ต้องพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์และแสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้ • ชื่อสายการบิน • วันที่ออกใบรับเงิน • ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง • ต้นทาง-ปลายทาง • เลขที่เที่ยวบิน • วันเวลาที่เดินทาง • จำนวนเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	ทั้งนี้ หากใช้ใบรับเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบด้วย ๔.๓ ตรวจสอบ Boarding Pass ว่ามีการเดินทางจริงในวันที่และช่วงเวลาใด เพื่อประกอบการคำนวณจำนวนวัน จำนวนชั่วโมง และจำนวนนาฬิกา ตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขอใช้ราชการ)	๕.๑ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) • ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) • วัน เดือน ปีที่รับเงิน • รายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน • หมายเลขทะเบียนรถ ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบด้วย ๕.๒ หมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน ต้องถูกต้องตรงกับ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)
๖. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	๖.๑ ชื่อ-สกุลและตำแหน่งของผู้ขออนุญาตใช้รถ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๖.๒ หมายเลขทะเบียนรถ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๖.๓ สถานที่ที่ไปราชการ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๖.๔ วันที่ขอใช้รถ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๖.๕ ชื่อ-สกุลของพนักงานขับรถยนต์ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๖.๖ ผู้ลงนามขออนุญาตใช้รถต้องมีรายชื่อเป็นผู้เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๖.๗ มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ๗.๑ หนังสือเชิญประชุม	๗.๑.๑ วันที่และสถานที่ประชุม ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๗.๑.๒ รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือเชิญประชุม/หนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้ไปราชการ
๗.๒ แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (กรณียืมบัตรเครดิตราชการ)	๗.๒.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด และหมายเลขบัตรเครดิตราชการ ถูกต้องตรงกับ สัญญาการยืมเงินบัตรเครดิตราชการ ๗.๒.๒ วัน เดือน ปี ที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต อยู่ในเวลาที่ขอใช้บัตรเครดิตราชการ ๗.๒.๓ รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และชื่อสถานบริการ/ร้านค้าที่รับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตราชการ ถูกต้องตรงกับ ใบเสร็จรับเงิน/ใบบันทึกรายการ (Sales Slip)/ใบแจ้งยอดการใช้บัตรเครดิต (e-Statement) ๗.๒.๔ มีการลงลายมือชื่อของผู้ยืมเงินบัตรเครดิตราชการ
๗.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) (กรณีมีการพักแรมและเบิกค่าใช้จ่ายตามจริง)	๗.๓.๑ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) • ชื่อ-สกุลของผู้เข้าพัก (ผู้ซื้อ) • วัน เดือน ปีที่รับเงิน • รายการค่าเช่าที่พัก • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบด้วย ๗.๓.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ-สกุลของผู้เข้าพัก • จำนวนเงินค่าใช้จ่าย • ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมตราประทับของโรงแรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๗.๔ สำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายให้พนักงานขับรถยนต์ที่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ)	๗.๔.๑ ตรวจสอบสัญญาจ้างเหมาบริการว่ามีการระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้หรือไม่ ๗.๔.๒ อัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้เบิกได้ในสัญญาจ้างเหมาบริการ ถูกต้องตรงกับ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

❖ กรณีเป็นผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม

๑. หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหนังสืออนุมัติจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

๒. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๓. หนังสือเชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. หนังสือเชิญวิทยากร

๕. กำหนดการฝึกอบรม

๖. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๗. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

● ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว

● ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๑๑. ใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก (กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก)

๑๒. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่ากระเป๋าค่าของสมนาคุณ เป็นต้น

๑๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๓.๑ แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

๑๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับเงิน และ Boarding Pass (กรณีเดินทางไป

โดยเครื่องบิน)

๑๓.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขอใช้รถราชการ)

๑๓.๔ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

❖ กรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม
๒. กำหนดการฝึกอบรม
๓. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว
 - ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับเงิน และ Boarding Pass (กรณีเดินทางไปโดยเครื่องบิน)
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขอใช้รถราชการ)
๙. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีวิธีการตรวจสอบดังต่อไปนี้

❖ กรณีเป็นผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๑. หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและหนังสืออนุมัติจัดโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม	๑.๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑.๒ มีช่วงเวลาการจัดฝึกอบรมที่แน่นอน ๑.๓ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๑.๔ ไม่มีการแจกปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
๒. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	๒.๑ ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม วันที่และสถานที่ที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม ถูกต้องตรงกับ หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ๒.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวม ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกับ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๓. หนังสือเชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓.๑ ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ วันที่และสถานที่ที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม ถูกต้องตรงกับ หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ๓.๒ บุคคลเป้าหมาย ถูกต้องตรงกับ หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ๓.๓ มีการลงนามหนังสือเชิญโดยผู้มีอำนาจลงนาม
๔. หนังสือเชิญวิทยากร	๔.๑ ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ วันที่และสถานที่ที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม ถูกต้องตรงกับ หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ๔.๒ ชื่อวิทยากร/หน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร ถูกต้องตรงกับ หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ๔.๓ มีการลงนามหนังสือเชิญโดยผู้มีอำนาจลงนาม
๕. กำหนดการจัดฝึกอบรม	๕.๑ ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ วันที่และสถานที่ที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม ถูกต้องตรงกับ หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ๕.๒ รายชื่อวิทยากร หัวข้อเรื่อง วันที่และเวลาที่บรรยาย ถูกต้องตรงกับ หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ๕.๓ มีการกำหนดมื้ออาหารไว้ในกำหนดการจัดฝึกอบรม (กรณีผู้จัดจัดหาอาหารให้)
๖. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๖.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็นต้นฉบับ หากเป็นสำเนาต้องระบุเหตุผลในการใช้สำเนาเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๖.๒ รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้ไปราชการ ๖.๓ วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง) ๖.๔ พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ • กรณีเป็นรถราชการหรือรถส่วนตัว ต้องระบุ หมายเลขทะเบียน • กรณีมีการขอใช้พาหนะอื่น ๆ ต้องระบุด้วยว่าใช้ ยานพาหนะประเภทใด พร้อมทั้งระบุความจำเป็นและ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	เหตุผลในการขออนุมัติใช้พาหนะอื่น ๆ เช่น ไม่มีพาหนะประจำทาง เพื่อให้ทันกำหนดนัดหมาย เป็นต้น ๖.๕ มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๗. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	๗.๑ ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ๗.๑.๑ หากมีการยืมเงินเพื่อใช้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ส่วนบนของแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) จะต้องบันทึกเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่ยืมเงิน ชื่อผู้ยืมเงิน และจำนวนเงินที่ยืม ถูกต้องตรงกับ สัญญาการยืมเงิน ๗.๑.๒ รายละเอียดเลขที่และวันที่หนังสือ รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ วันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๗.๑.๓ การนับจำนวนวันและเวลาในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุจำนวนวัน จำนวนชั่วโมง และจำนวนนาฬิกา ให้ถูกต้องตามจริง ๗.๑.๔ การคำนวณจำนวนเงินที่ขอเบิก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ต้องคำนวณให้ถูกต้องตามสิทธิที่ผู้เดินทางไปราชการพึงได้รับ (สามารถศึกษาได้จากคู่มือเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ในเว็บไซต์ กองคลัง www.finance.doae.go.th) ๗.๑.๕ จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน ๗.๑.๖ หลักฐานการจ่าย นับจำนวนฉบับเฉพาะเอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเท่านั้น ๗.๑.๗ มีการลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน (ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อ) ๗.๒ ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ๗.๒.๑ รายชื่อและตำแหน่งของผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๗.๒.๒ จำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตามสิทธิที่พึงได้รับ ๗.๒.๓ จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน ๗.๒.๔ จำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกแต่ละประเภท และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ถูกต้องตรงกับ จำนวนเงินที่ขอเบิกแต่ละประเภทและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ๗.๒.๕ หากมีการยืมเงินราชการ เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่ยืมเงิน ต้องถูกต้องตรงกับ สัญญาการยืมเงิน และผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน รวมทั้งผู้ยืมเงินราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	๘.๑ วัน เดือน ปี อยู่ในช่วงเวลาของการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๘.๒ รายละเอียดรายจ่าย เช่น • ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน • ค่าพาหนะรับจ้าง ต้องระบุว่าจะโดยสารจากสถานที่ใด ไปยังสถานที่ใด พร้อมทั้งระบุระยะทางในการเดินทาง ระบุความจำเป็นและเหตุผลในช่องหมายเหตุ (ต้องถูกต้องตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ) • ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ๘.๓ จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน ๘.๔ ลายมือชื่อผู้ขอเบิก ถูกต้องตรงกับ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๙.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของหน่วยงาน (ผู้จัดฝึกอบรม) • วัน เดือน ปีที่รับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	• รายการค่าเช่าที่พัก • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินรวมผู้เข้าพักทั้งหมด ต้องมีใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ประกอบด้วย ๙.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของหน่วยงาน (ผู้จัดฝึกอบรม) • วัน เดือน ปีที่รับเงิน • รายการค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนมื้อ/จำนวนคน ถูกต้องตรงกับ กำหนดการฝึกอบรม และใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม) • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน
๑๐. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๑๐.๑ ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ชื่อโครงการ/หลักสูตร ถูกต้องตรงกับ หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ๑๐.๒ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน รายชื่อวิทยากร รายการ (หัวข้อเรื่อง/จำนวนชั่วโมง) และจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกับ กำหนดการฝึกอบรมและหนังสือเชิญวิทยากร ๑๐.๓ วิทยากรลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จัดฝึกอบรม ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
๑๑. ใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก (กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก)	๑๑.๑ ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ชื่อโครงการ/หลักสูตร วัน เดือน ปีที่จัดฝึกอบรม ถูกต้องตรงกับ หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ๑๑.๒ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ถูกต้องตรงกับ จำนวนที่ขออนุมัติและใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ๑๑.๓ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถูกต้องตรงกับ ใบลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๑๑.๔ จำนวนเงินค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ถูกต้องตามสิทธิที่พึงได้รับ ๑๑.๕ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน ๑๑.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงลายมือชื่อผู้รับเงินและระบุวัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน ๑๑.๗ ผู้จัดฝึกอบรมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
๑๒. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่ากระเป๋ ค่าของ สมนาคุณ เป็นต้น	๑๒.๑ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) • ชื่อหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม (ผู้ซื้อ) • วัน เดือน ปีที่รับเงิน • รายการค่าวัสดุ ค่ากระเป๋ ค่าของสมนาคุณ • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบด้วย ๑๒.๒ ชื่อ สถานที่อยู่ รายการ และราคาค่าวัสดุ ค่ากระเป๋ ค่าของสมนาคุณที่จัดซื้อ ถูกต้องตรงกับ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๒.๓ จำนวนวัสดุ กระเป๋ ต้องไม่เกินจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ ๑๒.๔ จำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด (สามารถศึกษาได้จากคู่มือเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ในเว็บไซต์ กองคลัง www.finance.doae.go.th)
๑๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ๑๓.๑ แบบใบสรุปรายการ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต	๑๓.๑.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด และหมายเลขบัตรเครดิตราชการ ถูกต้องตรงกับ สัญญาการยืมเงินบัตรเครดิตราชการ ๑๓.๑.๒ วัน เดือน ปี ที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต อยู่ในช่วงเวลาที่ใช้บัตรเครดิตราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๑๓.๑.๓ รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และชื่อสถานบริการ/ร้านค้าที่รับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตราชการ ถูกต้องตรงกับ ใบเสร็จรับเงิน/ใบบันทึกรายการ (Sales Slip)/ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต (e-Statement) ๑๓.๑.๔ มีการลงลายมือชื่อของผู้ขอยืมเงินบัตรเครดิตราชการ
๑๓.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสาร เครื่องบิน/ใบรับเงิน และ Boarding Pass (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)	๑๓.๒.๑ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) • ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง (ผู้ซื้อ) • วัน เดือน ปีที่รับเงิน • รายการค่าโดยสารเครื่องบิน • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบด้วย ๑๓.๒.๒ ใบรับเงิน ต้องพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้ • ชื่อสายการบิน • วันที่ออกใบรับเงิน • ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง • ต้นทาง-ปลายทาง • เลขที่เที่ยวบิน • วันเวลาที่เดินทาง • จำนวนเงิน ทั้งนี้ ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบด้วย ๑๓.๒.๓ ตรวจสอบ Boarding Pass ว่ามีการเดินทางจริง ในวันที่และช่วงเวลาใด เพื่อประกอบการคำนวณจำนวนวัน จำนวนชั่วโมง และจำนวนนาฬิกา ตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๑๓.๒.๔ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมให้ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการจัดหาตัวเครื่องบินให้ ต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกำหนด
๑๓.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขอใช้รถราชการ)	๑๓.๓.๑ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) • ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) • วัน เดือน ปีที่รับเงิน • รายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน • หมายเลขทะเบียนรถ ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบด้วย ๑๓.๓.๒ หมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน ต้องถูกต้องตรงกับ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ๑๓.๓.๓ มีการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องตามระเบียบกำหนด
๑๓.๔ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)	๑๓.๔.๑ ชื่อ-สกุลและตำแหน่งของผู้ขออนุญาตใช้รถ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑๓.๔.๒ หมายเลขทะเบียน ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑๓.๔.๓ สถานที่ที่ไปราชการ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑๓.๔.๔ วันที่ขอใช้รถ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑๓.๔.๕ ชื่อ-สกุลของพนักงานขับรถ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑๓.๔.๖ ผู้ลงนามขออนุญาตใช้รถ ต้องมีรายชื่อเป็น ผู้เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑๓.๔.๗ มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

❖ กรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๑. หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม	๑.๑ ระบุรายชื่อ/กลุ่มเป้าหมาย/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมชัดเจน ๑.๒ ระบุชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ วันที่และสถานที่ที่ดำเนินการฝึกอบรมชัดเจน ๑.๓ มีการลงนามหนังสือเชิญโดยผู้มีอำนาจลงนาม
๒. กำหนดการจัดฝึกอบรม	๒.๑ ระบุชื่อโครงการหรือหลักสูตร สถานที่ วันที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดหาให้
๓. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๓.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็นต้นฉบับ หากเป็นสำเนาต้องระบุเหตุผลในการใช้สำเนาเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๓.๒ รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้เข้ารับการฝึกอบรม ๓.๓ วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม ๓.๔ พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ • กรณีเป็นรถราชการหรือรถส่วนตัว ต้องระบุ หมายเลขทะเบียน • กรณีมีการขอใช้พาหนะอื่น ๆ ต้องระบุด้วยว่าใช้ ยานพาหนะประเภทใด พร้อมทั้งระบุความจำเป็นและ เหตุผลในการขออนุมัติใช้พาหนะอื่น ๆ เช่น ไม่มีพาหนะ ประจำทาง เพื่อให้ทันกำหนดนัดหมาย เป็นต้น ๓.๕ มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	๔.๑ ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ๔.๑.๑ หากมีการยืมเงินเพื่อใช้สำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ส่วนบนของแบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) จะต้อง บันทึกเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่ยืมเงิน ชื่อผู้ยืมเงิน และจำนวนเงินที่ยืม ถูกต้องตรงกับ สัญญาการยืมเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๔.๑.๒ รายละเอียดเลขที่และวันที่หนังสือ รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ วันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๔.๑.๓ การนับจำนวนวันและเวลาในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุจำนวนวัน จำนวนชั่วโมง และจำนวนนาทียให้ถูกต้องตามจริง ๔.๑.๔ การคำนวณจำนวนเงินที่ขอเบิก เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาหรือจัดหาให้บางส่วน ต้องคำนวณให้ถูกต้องตามสิทธิที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพึงได้รับ (สามารถศึกษาได้จากคู่มือเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศในเว็บไซต์กองคลัง www.finance.doe.go.th) ๔.๑.๕ จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน ๔.๑.๖ หลักฐานการจ่าย นับจำนวนฉบับเฉพาะเอกสารที่เป็นหลักฐานการจ่ายเท่านั้น ๔.๑.๗ มีการลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน (ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อ) ๔.๒ ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ๔.๒.๑ รายชื่อและตำแหน่งของผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๔.๒.๒ จำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตามสิทธิที่พึงได้รับ ๔.๒.๓ จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน ๔.๒.๔ จำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกแต่ละประเภท และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ถูกต้องตรงกับ จำนวนเงินที่ขอเบิกแต่ละประเภทและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ๔.๒.๕ หากมีการยืมเงินราชการ เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่ยืมเงิน ต้องถูกต้องตรงกับ สัญญาการยืมเงิน และผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	เดือน ปีที่ได้รับเงิน รวมทั้งผู้ยืมเงินราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	๕.๑ วัน เดือน ปี อยู่ในช่วงเวลาของการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๕.๒ รายละเอียดรายจ่าย เช่น • ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน • ค่าพาหนะรับจ้าง ต้องระบุว่าจะโดยสารจากสถานที่ใด ไปยังสถานที่ใด พร้อมทั้งระบุระยะทางในการเดินทาง ระบุความจำเป็นและเหตุผลในช่องหมายเหตุ (ต้องถูกต้องตรงกับแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ) • ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ๕.๓ จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน ๕.๔ ลายมือชื่อผู้ขอเบิก ถูกต้องตรงกับ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) (กรณีมีการพักแรมและผู้จัดไม่ได้จัดหาที่พักให้)	๖.๑ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) • ชื่อ-สกุลของผู้เข้าพัก (ผู้ซื้อ) • วัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน • รายการค่าเช่าที่พัก • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบด้วย ๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ-สกุลของผู้เข้าพัก • จำนวนเงินค่าใช้จ่าย • ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมตราประทับของโรงแรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน/ใบรับเงิน และ Boarding Pass (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)	๗.๑ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) • ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง (ผู้ซื้อ) • วัน เดือน ปีที่รับเงิน • รายการค่าโดยสารเครื่องบิน • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบด้วย ๗.๒ ใบรับเงิน ต้องพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์และแสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้ • ชื่อสายการบิน • วันที่ออกใบรับเงิน • ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง • ต้นทาง-ปลายทาง • เลขที่เที่ยวบิน • วันเวลาที่เดินทาง • จำนวนเงิน ทั้งนี้ ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบด้วย ๗.๓ ตรวจสอบ Boarding Pass ว่ามีการเดินทางจริงในวันที่และช่วงเวลาใด เพื่อประกอบการคำนวณจำนวนวันจำนวนชั่วโมง และจำนวนนาที่ ตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขอใช้รถราชการ)	๘.๑ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) • ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) • วัน เดือน ปีที่รับเงิน • รายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	• หมายเลขทะเบียนรถ ทั้งนี้ หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบด้วย ๘.๒ หมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงิน ต้องถูกต้องตรงกับสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)
๙. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓)	๙.๑ ชื่อ-สกุลและตำแหน่งของผู้ขออนุญาตใช้รถ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๙.๒ หมายเลขทะเบียนรถ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๙.๓ สถานที่ที่ไปราชการ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๙.๔ วันที่ขอใช้รถ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๙.๕ ชื่อ-สกุลของพนักงานขับรถ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๙.๖ ผู้ลงนามขออนุญาตใช้รถ ต้องมีรายชื่อเป็นผู้เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๙.๗ มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)

๒. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๓.๑ ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

๓.๒ ใบสั่งยา (กรณีที่โรงพยาบาลไม่มีจำหน่าย)

๓.๓ ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชีหลักแห่งชาติ)

๓.๔ หนังสือรับรองแพทย์ เช่น ค่าบริการหัตถบำบัด (การนวดแผนไทย) การเจ็บป่วย

ฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน เป็นต้น

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
มีวิธีการตรวจสอบดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)	๑.๑ ส่วนที่ ๑ ตรวจสอบชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้มีสิทธิ ๑.๒ ส่วนที่ ๒ ตรวจสอบการใช้สิทธิขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ดังนี้ ๑.๒.๑ เป็นการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว หากเป็นบุคคลในครอบครัวต้องตรวจสอบชื่อ-สกุล และเลขประจำตัวประชาชนจากระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (https://mbdb.cgd.go.th/wel/) ทั้งนี้การเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุตรต้องตรวจสอบรายละเอียดในส่วนของวัน เดือน ปีเกิด และลำดับที่ของบุตรกับสำเนาสูติบัตรด้วย ๑.๒.๒ การระบุชื่อโรคหรืออาการที่เข้ารับการรักษาดำเนินการเป็นโรคที่เกิดจากการเจ็บป่วยเท่านั้น ยกเว้น!!! การตรวจสุขภาพประจำปีจากสถานพยาบาลของราชการมีสิทธิเบิกได้เฉพาะตนเองและเบิกได้ปีละ ๑ ครั้ง ๑.๒.๓ ชื่อสถานพยาบาล เป็นของทางราชการหรือเอกชน วันที่เข้ารับการรักษ จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรถูกต้องตรงกับ รายละเอียดตามใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล ๑.๒.๔ ระบุจำนวนใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องตรงกับจำนวนใบเสร็จรับเงินที่แนบเบิก ๑.๓ ส่วนที่ ๓ ตรวจสอบจำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๑.๔ ส่วนที่ ๔ มีการลงลายมือชื่อของผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการ ๑.๕ ส่วนที่ ๕ มีการลงนามอนุมัติให้เบิกได้โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล *วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินต้องไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ใช้สิทธิเบิก*	๒.๑ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ ของสถานพยาบาล • ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการรักษา • วัน เดือน ปีที่รับเงิน • รายการค่ารักษาพยาบาล พร้อมรหัสรายการ (ถ้ามี) • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๒.๒ ตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงินว่าเป็นรายการที่เบิกได้หรือไม่ ดังนี้ ๒.๒.๑ รายการค่ายา สถานพยาบาลของทางราชการ ไม่ต้องระบุรหัสรายการ • ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ เบิกได้ตามที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ • ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ เบิกได้ต้องมีหนังสือรับรองของแพทย์ที่รักษาว่าผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ โดยแพทย์ต้องระบุชื่อยาและเหตุผลของการใช้ยา (A - E สามารถเบิกได้/F ไม่สามารถเบิกได้) ๒.๒.๒ รายการค่าบริการสาธารณสุข เช่น ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค เป็นต้น สถานพยาบาลของทางราชการต้องมีรหัสรายการ จึงจะสามารถเบิกได้ตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒.๒.๓ รายการค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ต้องดำเนินการผ่านระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเท่านั้น (ทั้งกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก) หากสถานพยาบาลไม่มีจำหน่ายและให้ผู้ป่วยซื้อนอกสถานพยาบาล สถานพยาบาลจะต้องมีใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมกรณีที่ไม่มีการจำหน่ายในสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้ป่วยด้วย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ๓.๑ ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (แบบ ๗๑๓๕)	๓.๑.๑ ชื่อสถานพยาบาล ชื่อผู้เข้ารับการรักษา ชื่อโรค ถูกต้องตรงกับ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ๓.๑.๒ มีการระบุรหัสรายการของค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ๓.๑.๓ มีการลงลายมือชื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาล ผู้ทำการรับรอง
๓.๒ ใบสั่งยา (กรณีที่โรงพยาบาลไม่มีจำหน่าย)	๓.๒.๑ ชื่อสถานพยาบาล ชื่อผู้เข้ารับการรักษา วันที่เข้ารับการักษา ถูกต้องตรงกับ ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (แบบ ๗๑๓๕) ๓.๒.๒ รายการยา ถูกต้องตรงกับ ใบเสร็จรับเงินค่ายา ๓.๒.๓ มีการลงลายมือชื่อและเลขที่ใบอนุญาตของแพทย์ผู้สั่งยา
๓.๓ ใบรับรองยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (กรณีที่โรงพยาบาลไม่มีจำหน่ายและต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ)	๓.๓.๑ ชื่อสถานพยาบาล ชื่อผู้เข้ารับการรักษา วันที่เข้ารับการรักษา คำวินิจฉัยอาการของแพทย์ ถูกต้องตรงกับ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) และใบสั่งยา (ตามข้อ ๓) ๓.๓.๒ รายการยา ถูกต้องตรงกับ ใบเสร็จรับเงินค่ายา ๓.๓.๓ มีการระบุเหตุผลของการใช้ยา (A – E สามารถเบิกได้/ F ไม่สามารถเบิกได้) ๓.๓.๔ มีการลงลายมือชื่อและเลขที่ใบอนุญาตแพทย์ผู้สั่ง
๓.๔ หนังสือรับรองแพทย์ เช่น คำบริหารหัตถบำบัด (การนวดแผนไทย) การเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน เป็นต้น	๓.๔.๑ ชื่อสถานพยาบาล ชื่อผู้เข้ารับการรักษา วันที่เข้ารับการรักษา คำวินิจฉัยอาการของแพทย์ ถูกต้องตรงกับ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ๓.๔.๒ มีการลงลายมือชื่อและเลขที่ใบอนุญาตแพทย์ผู้ตรวจรักษา
⊗ การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน หากผลการพิจารณาของระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน (Emergency Preauthorize) หรือคำวินิจฉัยของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน ระบุว่า “ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน” หรือ “ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง” ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินประเภทผู้ป่วยในและใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินที่ได้ระบุระดับความฉุกเฉินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย (หากไม่ได้ระบุระดับความฉุกเฉินให้แนบใบรับรองแพทย์ระบุระดับความฉุกเฉินเพิ่มเติม) ⊗	

๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินดังนี้

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๒. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบนำฝากเงินธนาคาร (กรณีชำระผ่านธนาคาร)
๔. หนังสือรับรองสถานศึกษา/หนังสือประกาศทางโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย
ที่กระทรวงศึกษาอนุมัติให้เรียกเก็บ

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
มีวิธีการตรวจสอบดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)	๑.๑ ส่วนที่ ๑ ตรวจสอบชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้มีสิทธิ ๑.๒ ส่วนที่ ๒ ตรวจสอบชื่อ-สกุล และสิทธิของคู่สมรสว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรหรือไม่ ๑.๓ ส่วนที่ ๓ ตรวจสอบการใช้สิทธิของผู้มีสิทธิ ๑.๔ ส่วนที่ ๔ ตรวจสอบรายละเอียดของการจ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ได้แก่ • ชื่อ-สกุลของบุตร • วัน เดือน ปีเกิด • เป็นบุตรลำดับที่เท่าไร • ชื่อ-ที่อยู่สถานศึกษา • ชั้นที่ศึกษา • จ่ายค่าบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียน • จำนวนเงินที่จ่าย ถูกต้องตรงกับ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๑.๕ ส่วนที่ ๕ ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการตามสิทธิ/เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ ถูกต้องตรงกับ จำนวนเงินตามสิทธิ ที่พึงได้รับ และจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรต้อง ถูกต้องตรงกัน ๑.๖ ส่วนที่ ๖ ตรวจสอบการรับรองสิทธิของผู้มีสิทธิ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และมีการลงลายมือชื่อของผู้มีสิทธิ ๑.๗ ส่วนที่ ๗ มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา	๒.๑ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน • ชื่อ-สกุล บุตรที่เข้ารับการศึกษ • วัน เดือน ปี ที่รับเงิน • รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดแต่ละรายการ • จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ⊗ กรณีที่ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาเป็นภาษา ต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยซึ่งมีรายการตาม ข้อ ๒.๑.๑ ถึงข้อ ๒.๑.๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิลงลายมือชื่อ รับรองคำแปลด้วย ⊗
๓. ใบแจ้งการชำระเงิน (กรณีที่สถานศึกษามีข้อตกลงกับ ธนาคารในการรับชำระเงินบำรุง การศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนของ สถานศึกษา)	๓.๑ ใบแจ้งการชำระเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน • ชื่อ-สกุล บุตรที่เข้ารับการศึกษ • วัน เดือน ปี ที่รับเงิน • รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดแต่ละรายการ • จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
๔. หนังสือรับรอง/ประกาศของ สถานศึกษาที่กำหนดค่าบำรุง การศึกษา/ค่าเล่าเรียน	๔.๑ ชื่อสถานศึกษา ภาคเรียน ปีการศึกษา ถูกต้องตรงกับ ใบเสร็จรับเงินสถานศึกษา ๔.๒ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา ถูกต้องตรงกับ ใบเสร็จรับเงินสถานศึกษา ๔.๓ มีการลงนามของผู้มีอำนาจของสถานศึกษา

๕. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ/ค่าผ่อนชำระเงินกู้ แล้วแต่กรณี

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ มีวิธีการตรวจสอบดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๑. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	๑.๑ ส่วนที่ ๑ การขอเบิกและการรับรอง ให้ตรวจสอบดังนี้ ๑.๑.๑ รายละเอียดการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน • ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน • ประเภทการเบิกค่าเช่าบ้าน (ค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ/ค่าผ่อนชำระเงินกู้) • รายชื่อผู้รับเงิน • จ่ายค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ/ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ประจำเดือนใด • จำนวนใบเสร็จรับเงิน • จำนวนเงิน รายละเอียดข้างต้น ถูกต้องตรงกับ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ/ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ๑.๑.๒ สิทธิที่พึงได้รับตามประเภทตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๑.๓ เดือนที่ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ/ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ๑.๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ต้องถูกต้องตรงกัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๑.๑.๕ ระบุจำนวนใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องตรงกับจำนวนใบเสร็จรับเงินที่แนบเบิก ๑.๑.๖ มีการลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิกเงิน ๑.๒ ส่วนที่ ๒ การอนุมัติ ๑.๒.๑ ระบุวัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ถูกต้องตรงกับ ใบเสร็จรับเงิน ๑.๒.๒ มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ/ค่าผ่อนชำระเงินกู้แล้วแต่กรณี	๒.๑ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ให้เช่า/ผู้ให้กู้ยืม) • ชื่อ-สกุล ผู้เช่าบ้าน (ผู้ขอเบิก) • วัน เดือน ปีที่รับเงิน • รายการค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ/ค่าผ่อนชำระเงินกู้ประจำเดือนใด • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร • ลายมือชื่อผู้รับเงิน ⊗ กรณีผู้ใช้สิทธินำใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านชำระค่าเช่าซื้อ/ค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวเป็นกระดาษความร้อน (Thermal Slip) ให้ผู้ใช้สิทธิถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าวประกอบการยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านชำระค่าเช่าซื้อ/ค่าผ่อนชำระเงินกู้ด้วย ⊗

๖. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. หนังสืออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อขอเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. หนังสือรายงานผลและขออนุมัติเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. จบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (แบบ กค.๑)

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีวิธีการตรวจสอบดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๑. หนังสืออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑.๑ มีการระบุรายละเอียด ดังต่อไปนี้ • เหตุผลความจำเป็นที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ • วัน เดือน ปีที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ • รายชื่อเจ้าหน้าที่ • วงเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ • มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. หลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒.๑ รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒.๒ วันและเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายละเอียดข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ถูกต้องตรงกับ หนังสืออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒.๓ มีการลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓.๑ รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสืออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓.๒ วันที่ปฏิบัติงาน ถูกต้องตรงกับ หนังสืออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓.๓ การรวมเวลาการปฏิบัติงาน (จำนวนชั่วโมง) ในวันปกติ (วันทำการ) และวันหยุด ถูกต้องตรงกับ หลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓.๔ จำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย ถูกต้องตรงกับ จำนวนรวมเวลาการปฏิบัติงาน คูณด้วยอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันปกติ (วันทำการ) เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ๆ ละ ๕๐ บาท/วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐ บาท (⊗การปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกค่าตอบแทนไม่ได้⊗)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๓.๕ จำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน ๓.๖ มีการลงลายมือชื่อของผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	๔.๑ รายละเอียดในรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เช่น วันที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานที่ ปฏิบัตินอกเวลาราชการ เป็นต้น ถูกต้องตรงกับ หนังสือ อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔.๒ มีการลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับรองการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (แบบ กค.๑)	๕.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ขอเบิกเงินต้องเป็น บุคคลที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถูกต้อง ตรงกับ หนังสืออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕.๒ ระบุรายละเอียดในช่องรายการ (วันที่ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ) ถูกต้องตรงกับ รายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ๕.๓ ระบุการขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก “งบดำเนินงาน” ประเภทค่าใช้จ่าย “ค่าตอบแทน” และจำนวนเงินที่ขอเบิก เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด ๕.๔ จำนวนหลักฐานการจ่าย ถูกต้องตรงกับ เอกสาร หลักฐานที่แนบ ๕.๕ มีการลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม ดังนี้ • ผู้ขอรับเงิน • ผู้มีอำนาจอนุญาตให้เบิกเงิน • ผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน • ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงิน

๗. การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น (กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายหลายรายการ)
๓. หนังสือค้ำประกัน (กรณีผู้ยืมเงินราชการเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว)
๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - ๔.๑ กรณียืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว
 - ๔.๑.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ๔.๑.๒ หนังสือเชิญผู้ร่วมเดินทางจากหน่วยงานอื่น (กรณีมีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย)
 - ๔.๒ กรณียืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - ๔.๒.๑ หนังสือสำนักงบประมาณที่เห็นชอบแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - ๔.๒.๒ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย
 - ๔.๓ กรณียืมเงินราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม
 - ๔.๓.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ๔.๓.๒ หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
 - ๔.๓.๓ หนังสืออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย (กรณีมีค่าลงทะเบียน)
 - ๔.๔ กรณียืมเงินราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม
 - ๔.๔.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ๔.๔.๒ หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม
 - ๔.๔.๓ กำหนดการฝึกอบรม
 - ๔.๔.๔ หนังสืออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย (กรณีมีค่าลงทะเบียน)
 - ๔.๕ กรณียืมเงินราชการเพื่อจัดประชุมราชการ
 - ๔.๕.๑ หนังสืออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
 - ๔.๕.๒ วาระการประชุม

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ มีวิธีการตรวจสอบดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๑. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ⊗ จำนวน ๒ ฉบับ ⊗	๑.๑ ส่วนที่ ๑ ระบุการยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงาน ๑.๒ ส่วนที่ ๒ ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ ๑.๒.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและสังกัดของผู้ยืมเงิน ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติราชการตามที่กำหนด ๑.๒.๒ ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม เช่น กรมส่งเสริมการเกษตร สำนักงานเกษตรจังหวัด เป็นต้น ๑.๒.๓ วัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น • เดินทางไปราชการ..... • จัดการฝึกอบรมเรื่อง..... • จัดประชุม..... ถูกต้องตรงกับหนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไปราชการ ๑.๓ ส่วนที่ ๓ รายการค่าใช้จ่าย เช่น • ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม • ค่าอาหารกลางวัน • ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง • ค่าเช่าที่พัก • ค่าพาหนะ • ค่าลงทะเบียน ถูกต้องตรงกับ วัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น พร้อมทั้งจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ต้องถูกต้องตรงกัน ๑.๔ ส่วนที่ ๔ มีการลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและวันที่ยืมเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๑.๕ ส่วนที่ ๕ ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๑.๕.๑ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เกษตรจังหวัด เป็นต้น ๑.๕.๒ จำนวนเงินที่เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร ต้องถูกต้องตรงกัน ๑.๕.๓ มีการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินและวันที่ที่ตรวจสอบ ๑.๕.๔ มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติและวันที่ที่อนุมัติ
๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น (กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายหลายรายการ)	๒.๑ รายการค่าใช้จ่าย ถูกต้องตรงกับ วัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย ๒.๒ ค่าใช้จ่ายที่ประมาณการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น • กรณียืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว/ต่างประเทศชั่วคราว มีค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น โดยอัตราค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • กรณียืมเงินราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม มีค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น โดยอัตราค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน
๓. หนังสือค้ำประกัน (กรณีผู้ยืมเงินราชการเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว)	๓.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เงินเดือน ที่อยู่ ของผู้ค้ำประกัน ถูกต้องครบถ้วน ๓.๒ ชื่อ-สกุล ของพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ผู้ค้ำประกันรับเป็นผู้ค้ำประกันให้ และจำนวนเงินยืมราชการ ถูกต้องตรงกับ สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๓.๓ มีการลงลายมือชื่อของผู้ค้ำประกัน และพยานจำนวน ๒ ท่าน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ๔.๑ กรณียืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ๔.๑.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑) แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็นต้นฉบับ หากเป็นสำเนาต้องระบุเหตุผลในการใช้สำเนาเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้ไปราชการ ๓) วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง) ๔) พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ ● กรณีเป็นรถราชการหรือรถส่วนตัว ต้องระบุ หมายเลขทะเบียน ● กรณีมีการขอใช้พาหนะอื่น ๆ ต้องระบุด้วยว่าใช้ ยานพาหนะประเภทใด พร้อมทั้งระบุความจำเป็นและ เหตุผลในการขออนุมัติใช้พาหนะอื่น ๆ เช่น ไม่มีพาหนะ ประจำทาง เพื่อให้ทันกำหนดนัดหมาย เป็นต้น ๕) มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔.๑.๒ หนังสือเชิญผู้ร่วมเดินทางจากหน่วยงานอื่น (กรณีมีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย)	๑) มีรายละเอียด เช่น ชื่อหน่วยงาน/ชื่อ-สกุล ผู้รับเชิญ วันและเวลาเดินทาง วัตถุประสงค์ในการเชิญ เป็นต้น ๒) มีการกำหนดให้ผู้ร่วมเดินทางจากหน่วยงานอื่นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากหน่วยงานผู้เชิญ ๓) มีการลงนามหนังสือเชิญโดยผู้มีอำนาจลงนาม
๔.๒ กรณียืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ๔.๒.๑ หนังสือสำนักงานงบประมาณที่เห็นชอบแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๔.๒.๒ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย	๑) มีรายละเอียดแสดงการเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๑) มีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-สกุล/โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๒) วงเงินที่ได้รับการอนุมัติสูงกว่าจำนวนเงินที่ผู้ยืมเงินขอใช้เงินราชการ ๓) มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔.๓ กรณียืมเงินราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ๔.๓.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑) แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็นต้นฉบับ หากเป็นสำเนาต้องระบุเหตุผลในการใช้สำเนาเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้ไปราชการ ๓) วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง) ๔) พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ • กรณีเป็นรถราชการหรือรถส่วนตัว ต้องระบุ หมายเลขทะเบียน • กรณีมีการขอใช้พาหนะอื่น ๆ ต้องระบุด้วยว่าใช้ ยานพาหนะประเภทใด พร้อมทั้งระบุความจำเป็นและ เหตุผลในการขออนุมัติใช้พาหนะอื่น ๆ เช่น ไม่มีพาหนะ ประจำทาง เพื่อให้ทันกำหนดนัดหมาย เป็นต้น ๕) มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔.๓.๒ หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม	๑) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒) มีช่วงเวลาการจัดฝึกอบรมที่แน่นอน ๓) มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ๔) ไม่มีการแจกปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
๔.๓.๓ หนังสืออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย (กรณีมีค่าลงทะเบียน)	๑) ระบุชื่อ-สกุล ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ๒) แสดงจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ ๓) มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๔.๔ กรณียืมเงินราชการเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม ๔.๔.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑) แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็นต้นฉบับ หากเป็นสำเนาต้องระบุเหตุผลในการใช้สำเนาเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้ไปราชการ ๓) วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง) ๔) พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ • กรณีเป็นรถราชการหรือรถส่วนตัว ต้องระบุ หมายเลขทะเบียน • กรณีมีการขอใช้พาหนะอื่น ๆ ต้องระบุด้วยว่าใช้ ยานพาหนะประเภทใด พร้อมทั้งระบุความจำเป็นและ เหตุผลในการขออนุมัติใช้พาหนะอื่น ๆ เช่น ไม่มีพาหนะ ประจำทาง เพื่อให้ทันกำหนดนัดหมาย เป็นต้น ๕) มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔.๔.๒ หนังสือเชิญเข้ารับ การฝึกอบรม	๑) ระบุรายชื่อ/กลุ่มเป้าหมาย/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมชัดเจน ๒) ระบุชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ วันที่และสถานที่ที่ดำเนินการฝึกอบรมชัดเจน ๓) มีการลงนามหนังสือเชิญโดยผู้มีอำนาจลงนาม
๔.๔.๓ กำหนดการฝึกอบรม	๑) ระบุชื่อโครงการหรือหลักสูตร สถานที่ วันที่เข้ารับการ ฝึกอบรม จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดหาให้
๔.๔.๔ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล และค่าใช้จ่าย (กรณีมีค่าลงทะเบียน)	๑) ระบุชื่อ-สกุล ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ๒) แสดงจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ ๓) มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔.๕ กรณียืมเงินราชการเพื่อจัด ประชุมราชการ ๔.๕.๑ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๑) มีรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุม เช่น วันที่ เวลา สถานที่จัดประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม วงเงินค่าใช้จ่าย เป็นต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๒) มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔.๕.๒ วาระการประชุม	๑) ตรวจสอบวันที่และเวลาในการจัดประชุมกับจำนวนเงินที่ผู้ยืมเงินขอยืมเงินสำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

๘. การเบิกจ่ายเงินยืมบัตรเครดิตราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. สัญญาการยืมเงินบัตรเครดิตราชการ
๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น (กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายหลายรายการ)
๓. หนังสือคำประกัน (กรณีผู้ยืมเงินราชการเป็นพนักงานราชการ)
๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - ๔.๑ กรณียืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว
 - ๔.๑.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ๔.๑.๒ หนังสือเชิญผู้ร่วมเดินทางจากหน่วยงานอื่น (กรณีมีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย)
 - ๔.๒ กรณียืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - ๔.๒.๑ หนังสือสำนักงบประมาณที่เห็นชอบแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - ๔.๒.๒ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย
 - ๔.๓ กรณียืมเงินราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม
 - ๔.๓.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ๔.๓.๒ หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
 - ๔.๓.๓ หนังสืออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย (กรณีมีค่าลงทะเบียน)
 - ๔.๔ กรณียืมเงินราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม
 - ๔.๔.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ๔.๔.๒ หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม
 - ๔.๔.๓ กำหนดการฝึกอบรม
 - ๔.๔.๔ หนังสืออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย (กรณีมีค่าลงทะเบียน)

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยืมบัตรเครดิตราชการ มีวิธีการตรวจสอบดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๑. สัญญาการยืมเงินบัตรเครดิตราชการ ⊗ จำนวน ๒ ฉบับ ⊗	๑.๑ ส่วนที่ ๑ ระบุการยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงาน ๑.๒ ส่วนที่ ๒ ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ ๑.๒.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งและสังกัดของผู้ยืมเงิน ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติราชการตามที่กำหนด ๑.๒.๒ ขอยืมเงินจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ๑.๒.๓ วัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น • เดินทางไปราชการ..... • จัดการฝึกอบรมเรื่อง..... • จัดประชุม..... ถูกต้องตรงกับหนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา ๑.๓ ส่วนที่ ๓ รายการค่าใช้จ่าย เช่น • ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม • ค่าอาหารกลางวัน • ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง • ค่าเช่าที่พัก • ค่าพาหนะ • ค่าลงทะเบียน ถูกต้องตรงกับ วัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น พร้อมทั้งจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ต้องถูกต้องตรงกัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	๑.๔ ส่วนที่ ๔ การขอรับเงิน ๑.๔.๑ สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ขอให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร • ระบุชื่อธนาคารและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ขอรับโอนเงินยืมราชการเข้าบัญชี • ระบุการยืมเงินตามรายการค่าใช้จ่ายใดบ้าง ซึ่งจะต้องเป็นรายการที่ไม่สามารถยืมเงินโดยบัตรเครดิตราชการได้ หรือเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑.๔.๒ สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ขอใช้บัตรเครดิตราชการ • ระบุเลขที่บัตรเครดิตราชการ ถูกต้องตรงกับ สำเนาบัตรเครดิตราชการที่แนบ • ช่วงระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตราชการ ตั้งแต่เริ่มจนถึงวันสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิต ต้องสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย • ระบุการยืมเงินตามรายการค่าใช้จ่ายใดบ้าง ๑.๕ ส่วนที่ ๕ มีการลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและวันที่ยืมเงิน ๑.๖ ส่วนที่ ๖ ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ ๑.๖.๑ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เกษตรจังหวัด เป็นต้น ๑.๖.๒ จำนวนเงินที่เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร ต้องถูกต้องตรงกัน ๑.๖.๓ ช่วงระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตราชการ ถูกต้องตรงกับข้อ ๑.๔.๒ ๑.๖.๔ มีการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินบัตรเครดิตราชการ และวันที่ที่ตรวจสอบ ๑.๖.๕ มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติและวันที่ที่อนุมัติ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น (กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายหลายรายการ)	๒.๑ รายการค่าใช้จ่าย ถูกต้องตรงกับ วัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย ๒.๒ ค่าใช้จ่ายที่ประมาณการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น • กรณียืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรชั่วคราว/ต่างประเทศชั่วคราว มีค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น โดยอัตราค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม • กรณียืมเงินราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม มีค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น โดยอัตราค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน
๓. หนังสือคำประกัน (กรณีผู้ยืมเงินราชการเป็นพนักงานราชการ)	๓.๑ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เงินเดือน ที่อยู่ ของผู้คำประกัน ถูกต้องครบถ้วน ๓.๒ ชื่อ-สกุล ของพนักงานราชการ ที่ผู้คำประกันรับเป็นผู้คำประกันให้ และจำนวนเงินยืมราชการ ถูกต้องตรงกับ สัญญาการยืมเงินบัตรเครดิตราชการ ๓.๓ มีการลงลายมือชื่อของผู้คำประกัน และพยาน จำนวน ๒ ท่าน
๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ๔.๑ กรณียืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ๔.๑.๑ แบบ ข อ นู มั ตี เดินทางไปราชการ	๑) แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็นต้นฉบับ หากเป็นสำเนาต้องระบุเหตุผลในการใช้สำเนาเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้ไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๔.๑.๒ หนังสือเชิญผู้ร่วมเดินทางจากหน่วยงานอื่น (กรณีมีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย)	๓) วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง) ๔) พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ • กรณีเป็นรถราชการหรือรถส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียน • กรณีมีการขอใช้พาหนะอื่น ๆ ต้องระบุด้วยว่าใช้ยานพาหนะประเภทใด พร้อมทั้งระบุความจำเป็นและเหตุผลในการขออนุมัติใช้พาหนะอื่น ๆ เช่น ไม่มีพาหนะประจำทาง เพื่อให้ทันกำหนดนัดหมาย เป็นต้น ๕) มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑) มีรายละเอียด เช่น ชื่อหน่วยงาน/ชื่อ-สกุล ผู้รับเชิญ วันและเวลาเดินทาง วัตถุประสงค์ในการเชิญ เป็นต้น ๒) มีการกำหนดให้ผู้ร่วมเดินทางจากหน่วยงานอื่นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากหน่วยงานผู้เชิญ ๓) มีการลงนามหนังสือเชิญโดยผู้มีอำนาจลงนาม
๔.๒ กรณียืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ๔.๒.๑ หนังสือสำนักงานประมาณที่เห็นชอบแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๔๒๒ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย	๑) มีรายละเอียดแสดงการเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๑) มีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-สกุล/โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติ ๒) วงเงินที่ได้รับการอนุมัติสูงกว่าจำนวนเงินที่ผู้ยืมเงินขอยืมเงินราชการ ๓) มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔.๓ กรณียืมเงินราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ๔.๓.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑) แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็นต้นฉบับ หากเป็นสำเนาต้องระบุเหตุผลในการใช้สำเนาเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้ไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๔.๓.๒ หนังสืออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ๔.๓.๓ หนังสืออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย (กรณีมีค่าลงทะเบียน)	๓) วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง) ๔) พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ • กรณีเป็นรถราชการหรือรถส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียน • กรณีมีการขอใช้พาหนะอื่น ๆ ต้องระบุด้วยว่าใช้ยานพาหนะประเภทใด พร้อมทั้งระบุความจำเป็นและเหตุผลในการขออนุมัติใช้พาหนะอื่น ๆ เช่น ไม่มีพาหนะประจำทาง เพื่อให้ทันกำหนดนัดหมาย เป็นต้น ๕) มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
	๑) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒) มีช่วงเวลาการจัดฝึกอบรมที่แน่นอน ๓) มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๔) ไม่มีการแจกปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
	๑) ระบุชื่อ-สกุล ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ๒) แสดงจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ ๓) มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔.๔ กรณียืมเงินราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ๔.๔.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑) แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องเป็นต้นฉบับ หากเป็นสำเนาต้องระบุเหตุผลในการใช้สำเนาเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) รายชื่อผู้ขอเดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้ไปราชการ ๓) วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ หนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง) ๔) พาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ • กรณีเป็นรถราชการหรือรถส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
	- กรณีมีการขอใช้พาหนะอื่น ๆ ต้องระบุด้วยว่าใช้ยานพาหนะประเภทใด พร้อมทั้งระบุความจำเป็นและเหตุผลในการขออนุมัติใช้พาหนะอื่น ๆ เช่น ไม่มีพาหนะประจำทาง เพื่อให้ทันกำหนดนัดหมาย เป็นต้น ๕) มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และมีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔.๔.๒ หนังสือเชิญเข้ารับ การฝึกอบรม	๑) ระบุรายชื่อ/กลุ่มเป้าหมาย/คำสั่งของผู้บังคับบัญชา สั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมชัดเจน ๒) ระบุชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ วันที่และสถานที่ที่ดำเนินการฝึกอบรมชัดเจน ๓) มีการลงนามหนังสือเชิญโดยผู้มีอำนาจลงนาม
๔.๔.๓ กำหนดการฝึกอบรม	๑) ระบุชื่อโครงการหรือหลักสูตร สถานที่ วันที่เข้ารับการ ฝึกอบรม จำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดหาให้
๔.๔.๔ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล และค่าใช้จ่าย (กรณีมีค่าลงทะเบียน)	๑) ระบุชื่อ-สกุล ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ๒) แสดงจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ ๓) มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. หนังสืออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
๒. หนังสือการตรวจรับพัสดุ
๓. หนังสือส่งมอบงาน
๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
๕. สำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา มีวิธีการตรวจสอบดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๑. หนังสืออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง	๑.๑ มีการระบุรายชื่อผู้รับจ้าง จำนวนเงินค่าจ้าง และเป็นการจ่ายค่าจ้างประจำเดือนใด ๑.๒ ถ้ามีการหักเงินค่าจ้างหรือมีค่าปรับ ตรวจสอบกับสัญญาจ้างเหมาว่าการคิดคำนวณการหักค่าจ้าง/ค่าปรับถูกต้องหรือไม่ ๑.๓ มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. หนังสือการตรวจรับพัสดุ	๒.๑ มีการระบุรายละเอียดของงานที่ตรวจรับ ๒.๒ มีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุ
๓. หนังสือส่งมอบงาน	๓.๑ มีการระบุรายละเอียดของงานที่ส่งมอบ ๓.๒ มีใบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานและเวลาเลิกงาน (กรณีรายละเอียดของงานกำหนดไว้) ๓.๒ มีการลงลายมือชื่อของผู้รับจ้าง
๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	๔.๑ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้รับจ้าง) • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของหน่วยงาน (ผู้ว่าจ้าง) • วัน เดือน ปีที่รับเงิน • รายการค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน..... • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ต้องถูกต้องตรงกัน • ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ผู้รับจ้าง) ๔.๒ ใบสำคัญรับเงินต้องมีรายการ ดังนี้ • ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้รับจ้าง) • วัน เดือน ปีที่รับเงิน • รายการค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน..... • จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ต้องถูกต้องตรงกัน • ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ผู้รับจ้าง)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	วิธีการตรวจสอบ
๕. สำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ	๕.๑ รายละเอียดของคู่สัญญา ได้แก่ ๕.๑.๑ ผู้ว่าจ้าง ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ๕.๑.๒ ผู้รับจ้าง ต้องถูกต้องตรงกับ ประกาศผลผู้ชนะ ๕.๒ รายละเอียดของสัญญาจ้าง เช่น • ระยะเวลาที่จ้างเหมา • จำนวนเงินค่าจ้างประจำเดือน • การหักค่าจ้าง/การคิดค่าปรับ • การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานและเวลาเลิกงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักรชั่วคราว



๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล



๔. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



๕. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ



๖. การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ



๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



ตัวอย่าง
การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ที่ กษ1003/123 ลว. 4 มกราคม 25XX

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ
ถูกต้องตรงกับหนังสือสั่งการ/
คำสั่งผู้บังคับบัญชา

ด้วยข้าพเจ้า นายเกษตร พอเพียง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ

แผนกหรือสำนักงาน กลุ่มบัญชี กองคลัง

ได้รับแจ้งคำสั่ง อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ให้ไปราชการเรื่อง ติดตามการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง

ที่ สำนักงานเกษตรจังหวัดเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

มีกำหนด 2 วัน ตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม 25XX ถึงวันที่ 10 มกราคม 25XX

วัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่
เดินทางไปราชการ ถูกต้องตรงกับ
หนังสือสั่งการ (หนังสือต้นเรื่อง)

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติให้ผู้มีราชการเกี่ยวข้องร่วมเดินทางไปด้วย รวม 2 คน คือ

1. นายประมาท คงคลัง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
กลุ่มบัญชี กองคลัง

รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ
ถูกต้องตรงกับหนังสือ
สั่งการ/คำสั่งผู้บังคับบัญชา

2. นายทฤษฎี ว่องไว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กองคลัง

และในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า และคณะขออนุมัติเดินทางโดย รถยนต์ราชการ

ใช้ยานพาหนะของ กองคลัง หมายเลข ศฐ-9259 กรุงเทพมหานคร

และขออนุมัติใช้ยานพาหนะอื่น ๆ ด้วย คือ รถแท็กซี่

ระบุพาหนะในการเดินทางไปราชการ
หากมีพาหนะอื่น ๆ ให้ระบุความจำเป็น
และเหตุผลด้วย

เนื่องจากมีความจำเป็นและเหตุผล คือ เพื่อให้ทันตามกำหนดนัดหมาย

ในระหว่างไปราชการดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขออนุมัติให้ นางสาวชวนชม ช่อนกลิ่น

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กลุ่มบัญชี กองคลัง

เป็นผู้รักษาราชการแทนจนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

จึงเรียนมาโปรดพิจารณา

อนุมัติการเดินทาง 3 คน 2 วัน

ลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ
เดินทางไปราชการ

ลงนาม
(..... นายเกษตร พอเพียง)
ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
วันที่..... ๔...../.....ม.ค...../.....๒๕XX.....

ลงนาม
(..... นางพจนพร รังษประมาท)
ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
๔ ม.ค. ๒๕XX

ลายมือชื่อ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (หน้า ๑)

สัญญาอนุมัติเงินเลขที่	วันที่	ส่วนที่
ชื่อผู้ยื่น	จำนวนเงิน	แบบ

หากมีการยื่นเงิน จะต้องใส่รายละเอียดของสัญญาอนุมัติเงิน

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กรมส่งเสริมการเกษตร

วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕XX

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ กษ ๑๐๐๗/๑๒๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕XX

ข้าพเจ้า นายเกษตร พอเพียง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สังกัด กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมด้วย

๑. นายงบประมาณ คงคลัง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒. นายทองทิพย์ ว่องไว พนักงานขับรถยนต์

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ติดตามการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง ครั้งที่ ๒ ที่ สำนักเกษตรจังหวัดเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

โดยออก

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕XX เวลา ๐๕.๓๐ น. และ

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕XX เวลา ๑๙.๓๐

ไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑๔.๐๐ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท	จำนวน	๒	วัน	รวม	๑,๔๔๐.๐๐
ค่าเช่าที่พัก ประเภท	จำนวน	๑	วัน	รวม	๒,๔๐๐.๐๐
ค่าพาหนะ	ค่ารถแท็กซี่, ค่าน้ำมัน			รวม	๒,๓๐๐.๐๐
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				รวม	-
				รวมเงินทั้งสิ้น	๖,๑๔๐.๐๐

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ๔ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

หลักฐานการจ่าย นับจำนวนฉบับ เฉพาะเอกสารที่เป็น หลักฐานการจ่ายเท่านั้น

ลงชื่อ (นายเกษตร พอเพียง) ผู้ขอรับเงิน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ)

การนับจำนวนวัน และเวลาในการเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้องตามจริง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ต้องคำนวณให้ถูกต้องตามสิทธิที่ผู้เดินทางไปราชการพึงได้รับ

จำนวนเงินที่ขอเบิก ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (หน้า ๒)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๖,๑๔๐.๐๐ บาท	
(ทกพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (นายเกษตร พอเพียง)	ลงชื่อ _____
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____
จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ _____	วันที่ _____

จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลข
และตัวอักษร ต้องตรงกัน

หมายเหตุ ๑. นายงบประมาณ คงคลัง ออกจากบ้านพัก เวลา ๐๕.๓๐ น. กลับถึงบ้านพัก เวลา ๑๙.๐๐ น. ๑ วัน ๑๓.๓๐ ชม.
๒. นายทฤษฎี รุ่งโรจน์ ออกจากบ้านพัก เวลา ๐๕.๐๐ น. กลับถึงบ้านพัก เวลา ๒๐.๐๐ น. ๑ วัน ๑๕ ชม.

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
ต้องมีการระบุจำนวนวัน
และเวลาของผู้ร่วม
เดินทางด้วย

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า.....นายเกษตร พอเพียง.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
 หน่วยงาน.....กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้
 ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลายมือชื่อผู้ขอเบิก
ต้องตรงกับแบบ 8707

ลงชื่อ.....
(นายเกษตร พอเพียง)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
วันที่ 11 ม.ค. 25xx

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เล่มที่1.....

เลขที่15.....

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
 บริษัท ดี ดี ออยล์ จำกัด สำนักงานใหญ่
 1234 หมู่ 5 ถนนเพชรเกษม ตำบลบ้านหม้อ อำเภอมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0122334455667



หมายเลขทะเบียนรถ
ต้องตรงกับ แบบขออนุญาต
ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)

ชื่อสถานที่ทำการ
ของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)

วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน

ทะเบียนรถ : สข 9259 กรุงเทพมหานคร

นามผู้ซื้อกรมส่งเสริมการเกษตร

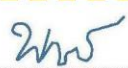
ที่อยู่2143/1 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9 9 4 0 0 0 1 6 0 2 7 5

ชื่อหน่วยงาน
รายละเอียดของผู้ซื้อ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	
1	เบนซิน 95				
2	แก๊สโซฮอล์ 95 (E85)				
3	แก๊สโซฮอล์ 95 (E20)				
4	แก๊สโซฮอล์ 95				
5	แก๊สโซฮอล์ 91				
6	ดีเซล	31.24	38.41	1,200	-
7	น้ำมันเครื่อง				
รวมเป็นเงินตัวอักษร		มูลค่าสินค้า		1,121.50	-
หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		78.50	-
		รวมเป็นเงิน		1,200	-

* ขอขอบคุณที่ใช้บริการ *

ผู้รับเงิน 

จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร
ต้องถูกต้องตรงกัน

รายละเอียดรายการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินและ Boarding Pass



DOAE AIR

บริษัท ดีโอเออี แอร์ จำกัด
1234 อาคารดีดี ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567899123

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ
ของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE
ต้นฉบับ/ORIGINAL
เล่มที่ 20
เลขที่ A11120
วันที่ 14 ก.พ. 25XX

ได้รับเงินจาก / Receive From :
กรมส่งเสริมการเกษตร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID : 0994000160XXX

ชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :
PORPIANG/KASET MR

ที่อยู่ / Address
2143/1 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง (ผู้ซื้อ)
หรือชื่อหน่วยงาน

เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันที่เดินทาง/Travel Date
DA1234	Bangkok (Don Mueang) BKK – Chiang Mai (CNX)	30/01/20XX
DA4321	Chiang Mai (CNX) – Bangkok (Don Mueang) BKK	31/01/20XX
		บาท/Baht
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ		3,600.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		252.00
ภาษีสนามบิน		150.00
ยอดเงินรับชำระรวม		4,002.00

ตัวอักษร/ Baht

จำนวนเงินตัวเลข
และตัวอักษร

สี่พันสองบาทถ้วน

ผู้รับเงิน/ Received By

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

Boarding Pass

PASSENGER: PORPIANG KASET	FLIGHT: DA1234	SEAT: 15A
From : Bangkok (Don Mueang) BKK		
TO : Chiang Mai (CNX)		
GATE : 12	BOARDING TIME : 08.30	

GATE CLOSES 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE

PORPIANG KASET
From : Bangkok (Don Mueang) BKK
TO : Chiang Mai (CNX)

FLIGHT: DA1234

GATE : 12 SEAT: 15A

BOARDING TIME : 08.30

ตรวจสอบเลขที่เที่ยวบิน วันที่และเวลาการเดินทาง
เพื่อประกอบการคำนวณจำนวนวัน จำนวนชั่วโมง
และจำนวนนาที

หนังสือขออนุมัติโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง... กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง... โทร. ๐-๒๕๗๙ ๗๗๖๔... E-mail: finance70@doae.go.th

ที่... กษ. ๑๐๐๓/๑๒๓... วันที่... ๑๔... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง... ขออนุมัติโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพของกองคลังโดยการสอนงาน (Finance Coaching).....

เรียน... อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผ่าน... กองแผนงาน

เรื่องเดิม

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรโดยสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เตรียมพร้อมเพื่อบูรณาการเป็น Smart Officer ตามแผนยุทธศาสตร์

ส่งเสริมการเกษตร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรในการบริหารจัดการ ข้อ ๕.๑ พัฒนาศักยภาพให้เป็น Smart Officer ประกอบกับองค์กรมีข้อจำกัดในการดำเนินงานจำนวนมาก จึงมีแนวทางในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยการสอนงาน (Coaching) ตามแนวทางของกรมส่งเสริมการเกษตร จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรกองคลังอื่น ได้แก่ เกิดการทำงานเป็นทีมและทำงานในทิศทางเดียวกัน ได้รับการพัฒนาตนเองและทักษะในการปฏิบัติงาน ได้เห็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน และเกิดความจงรักภักดีกับองค์กร นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอื่นได้แก่ ลดความเสี่ยงจากการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน สร้างคนทำงานที่มีคุณภาพจำนวนมากขึ้น และองค์กรเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน เป็นต้น

- มีการระบุวัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรมที่ชัดเจน
- มีช่วงระยะเวลาการจัดที่แน่นอน

ข้อเท็จจริง

๑. กองคลังตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลัง ประกอบกับสถานการณ์ด้านกำลังคนของกองคลังมีการโอนย้ายและลาออกของบุคลากรบ่อยครั้ง ส่งผลให้มีแต่บุคลากรใหม่ที่มีอายุราชการน้อย มีประสบการณ์ในการทำงานไม่มากนัก จึงเห็นว่าหากมีการถ่ายทอดประสบการณ์ องค์ความรู้ และการสอนงาน (Coaching) ตามแนวทางของกรมส่งเสริมการเกษตร จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรกองคลังอื่น ได้แก่ เกิดการทำงานเป็นทีมและทำงานในทิศทางเดียวกัน ได้รับการพัฒนาตนเองและทักษะในการปฏิบัติงาน ได้เห็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน และเกิดความจงรักภักดีกับองค์กร นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอื่นได้แก่ ลดความเสี่ยงจากการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน สร้างคนทำงานที่มีคุณภาพจำนวนมากขึ้น และองค์กรเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน เป็นต้น

๒. กองคลังมีความประสงค์จะดำเนินการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองคลังโดยการสอนงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง ให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยดำเนินการในระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ณ จังหวัดในภาคตะวันออกหรือภาคตะวันตก บุคคลเป้าหมาย จำนวน xx คน งบประมาณทั้งสิ้น จำนวน ๓๖๙,๓๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน)

ข้อพิจารณา

กองคลังพิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง และให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้อง รวมทั้งนำแนวคิดและความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อตนเองและองค์กรเพิ่มมากขึ้น จึงเห็นสมควรดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพของกองคลังโดยการสอนงาน (Finance Coaching) และขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการเกษตร รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

ประเด็นเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพของกองคลังโดยการสอนงาน (Finance Coaching)

๒. อนุมัติงบประมาณ จำนวน ๓๖๙,๓๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน)

ให้กองคลังเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพของกองคลังโดยการสอนงาน (Finance Coaching)

(นางพอลกร รักประมาณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ต้องได้รับการอนุมัติ
จากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- อนุมัติตามข้อ ๑
- อนุมัติงบประมาณตามข้อ ๒ จำนวน ๓๖๙,๓๐๐ บาท

(นายส่งเสริม รักการเกษตร)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง... กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง... โทร... ๐-๒๕๓๙-๗๗๖๔... E-mail... : finance70@doae.go.th...
ที่... กษ... ๑๐๐๓/๑๒๓... วันที่... ๑๙... มิถุนายน ๒๕๖๕...
เรื่อง... ขออนุมัติดำเนินโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองคลังโดยการสอนงาน (Finance Coaching) ...
เรียน... อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้อนุมัติโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองคลังโดยการสอนงาน (Finance Coaching) เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง ให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ประสบการณ์ในการทำงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ณ จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือหรือภาคตะวันตก วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๓๖๙,๓๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๑๐๐๓/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

กองคลังได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองคลังโดยการสอนงาน (Finance Coaching) และได้รับงบประมาณในการจัดสัมมนาจากงบดำเนินงาน แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตเกษตรกรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ รหัสงบประมาณ 0701130003000000 กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์ รหัสกิจกรรมหลัก 07011XXXXN1051 เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวน ๓๖๙,๓๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน) ค่าใช้จ่ายค่าพาหนะในการเดินทางและค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ใช้จ่ายจากงบประมาณค่าใช้

มีการระบุสถานที่ ระยะเวลาการจัด และจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ครบถ้วน

ข้อพิจารณา

กองคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรกำหนดจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองคลัง โดยการสอนงาน (Finance Coaching) ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมนิวแตรเวลล์บีช รีสอร์ท ตำบลคลองขุด อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี บุคคลเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๓๖๙,๓๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดโครงการตามที่แนบมาพร้อมนี้

ประเด็นเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้กองคลังดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองคลังโดยการสอนงาน (Finance Coaching) ตามวัน เวลา และสถานที่ตามข้อพิจารณา

๒. อนุมัติงบประมาณดำเนินการจัดสัมมนา จำนวน ๓๖๙,๓๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน) ตามข้อพิจารณา

๓. ลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๘๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

อนุมัติตามข้อ ๑
อนุมัติงบประมาณจำนวน ๓๖๙,๓๐๐.- บาท
ลงนามแล้วตามข้อ ๓ - ๔


(นางพศวรร รักประมาณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร


(นางพศวรร รักประมาณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ต้องได้รับการอนุมัติ
จากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการ/ผู้จัดฝึกอบรม ชื่อโครงการ/หลักสูตร
วัน เดือน ปีที่จัดฝึกอบรม ถูกต้องตรงกับ หนังสือ
อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ถูกต้อง
ตรงกับ จำนวนที่ขออนุมัติและใบลงทะเบียนผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์

ชื่อส่วนราชการ/ผู้จัดฝึกอบรม กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
วันที่ 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. 25xx ถึงวันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 25xx
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

ชื่อส่วนราชการ/ผู้สังเกตการณ์ กองส่งเสริมการเกษตร
วันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 25xx
ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น 20 คน
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าที่พัก	ค่าอาหาร	ค่าพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
1	นายกิตติ รักเจริญ	หมู่ 3 คลองสี่ คลองหลวง ปทุมธานี	300.00	700.00	120.00	1,120.00	13 มี.ค. xx	FL
2	นายวินัย โกลนา	หมู่ 5 คลองสี่ คลองหลวง ปทุมธานี	300.00	700.00	150.00	1,150.00	13 มี.ค. xx	FL
3	นางสาวนิดา รอดสวัสดิ์	หมู่ 2 ประชาธิปัตย์ ชัยบุรี ปทุมธานี	300.00	700.00	125.00	1,125.00	13 มี.ค. xx	FL
4	นางภาณี ชำนาญเกษตร	หมู่ 4 ประชาธิปัตย์ ชัยบุรี ปทุมธานี	300.00	700.00	130.00	1,130.00	13 มี.ค. xx	FL
5	นายวสิน คงนาม	หมู่ 3 คลองห้า คลองหลวง ปทุมธานี	300.00	700.00	140.00	1,140.00	13 มี.ค. xx	FL
6								
7								
8								
9								
10								
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						5,665.00		

ชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ถูกต้องตรงกับ ใบลงทะเบียนเบิกจ่าย
การฝึกอบรม

จำนวนเงินค่าอาหาร ค่าเช่า
ที่พัก ค่าพาหนะ ถูกต้อง
ตามสิทธิที่ได้รับ

ผู้จ่ายเงิน
(ลงชื่อ)..... นายเกษตร พ่อเพียง
(.....)
ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

ผู้จัดฝึกอบรม (ผู้มีเงิน)
ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
และระบุวัน เดือน ปี
ที่ได้รับเงิน

จำนวนเงินรวมตัวเลข
ถูกต้อง

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) (หน้า ๑)

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

ตรวจสอบชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัด ของผู้มีสิทธิ

1. ข้าพเจ้า.....นางสาวเมตตา รักบำรุง.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....	
สังกัด.....กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร	
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ	
☒ ตนเอง	
☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....	
☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....	
☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....	
☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....	
เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....	
☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือน	
ป่วยเป็นโรค.....กล้ามเนื้อเคล็ดที่ขาข้อล่าง	
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....ศูนย์บริการสาธารณสุข 24 บางเขน	
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☒ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....9 เมษายน 25xx.....ถึงวันที่.....9 เมษายน 25xx.....	
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....230.00.....บาท	
(.....สองร้อยสามสิบบาทถ้วน.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....1.....ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ	
☒ ตามสิทธิ	☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับ
☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย	
เป็นเงิน.....230.00.....บาท (.....สองร้อยสามสิบบาทถ้วน.....) และ	
(1) ข้าพเจ้า ☒ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น	
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ	
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย	
☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว	
(2)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น	
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิ	
ตามพระราชกฤษฎีกาฯ	
ตรวจสอบจำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกได้ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย	
มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น	

ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

มีการระบุชื่อโรค ตามอาการที่เจ็บป่วยเท่านั้น

ระบุสถานพยาบาล วันที่เข้ารับการรักษ จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน และจำนวนใบเสร็จรับเงินที่แนบ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) (หน้า ๒)

2

4. เสนอ.....	ง	ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ มีการลงลายมือชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน (ลงชื่อ)..... <i>ใบ</i>ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (นางสาวเมตตา รักบำรุง) วันที่ 10 เดือน เมษายน พ.ศ. 25xx
5. คำอนุมัติ		อนุมัติให้เบิกได้ มีการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ให้เบิกได้โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ (ลงชื่อ)..... <i>ใบ</i> (นางพอลวร รักษ์ประมา) (.....ผู้อำนวยการฯ.....) ตำแหน่ง..... ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมส่งเสริมการเกษตร
6. ใบรับเงิน		ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... (.....) (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น) ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง

ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง / พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิ

ตามพระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาล

ตามสัญญาประกันภัย

ค

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

ง

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร

๖๐

ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล

ศูนย์บริการสาธารณสุข 24 บางเขน
ที่ 62 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร กทม. 10900
โทรศัพท์ 0-2579-1342, 0-2579-9607
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160151



สำนักงานมาย กรุงเทพมหานคร

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 084
เลขที่ 444
วันที่ 09/04/2561 10:50:16

ได้รับการระบุชื่อ ที่อยู่
สถานพยาบาล

ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจาก นางสาวเมตตา รักบำรุง
เลขประจำตัวผู้ป่วย 29422/52-61 ชื่อผู้ป่วย นางสาวเมตตา รักบำรุง
โรค กล้ามเนื้อเคล็ดที่ขาท่อนล่าง

ชื่อผู้เข้ารับการรักษา
เป็นผู้มีสิทธิ

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	
			เบิกได้	เบิกไม่ได้
ค่าบริการตรวจรักษาทั่วไป				
1. 55020 ค่าบริการทั่วไปผู้ป่วยนอก			50.00	0.00
ค่าตรวจรักษาทางเวชกรรมฟื้นฟู				
2. การรักษาด้วยคลื่นเสียง ต่อดูด (56003)			60.00	0.00
3. การประคบด้วยแผ่นความร้อน (56001)			60.00	0.00
4. การกระตุ้นด้วยกระแสไฟฟ้าต่อดูด (56002)			60.00	0.00
รวมเป็นเงิน			230.00	0.00
(สองร้อยสามสิบบาทถ้วน)			230.00	

รับเงินโดย : เงินสด

จำนวนเงินเป็นตัวเลข
และตัวอักษรถูกต้องตรงกัน

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นางสาวสุกัญญา ยอดวิเศษ)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) (หน้า ๑)

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

ชื่อ-นามสกุล สังกัด
ของผู้มีสิทธิเบิกถูกต้อง

1.	ข้าพเจ้า นายเกษร พอเพียง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ																																													
	สังกัด กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร																																													
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ นางสาวอาส พอเพียง																																													
	☒ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง สังกัด ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง สังกัด	ตรวจสอบชื่อ-สกุล และสิทธิของคู่สมรส																																												
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก	ตรวจสอบการขอใช้สิทธิ ของผู้มีสิทธิ																																												
	☒ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา																																													
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้																																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">(1) เงินบำรุงการศึกษา</th> <th style="width: 50%;">(2) เงินค่าเล่าเรียน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) บุตรชื่อ นางสาวจริยา พอเพียง เกิดเมื่อ 31 มกราคม 2546</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) 1 เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชื่อ - เกิดเมื่อ - ถึงแก่กรรมเมื่อ -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานศึกษา โรงเรียนเพียรพยายาม อำเภอ เล่าเรียน จังหวัด กรุงเทพมหานคร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชั้นที่ศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ 5 (1) ☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) ☐ จำนวน 6,800 บาท</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2) บุตรชื่อ - เกิดเมื่อ -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) - เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชื่อ - เกิดเมื่อ - ถึงแก่กรรมเมื่อ -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานศึกษา - อำเภอ - จังหวัด -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชั้นที่ศึกษา (1) ☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) ☐ จำนวน - บาท</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3) บุตรชื่อ - เกิดเมื่อ -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) - เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชื่อ - เกิดเมื่อ - ถึงแก่กรรมเมื่อ -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานศึกษา - อำเภอ - จังหวัด -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชั้นที่ศึกษา (1) ☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) ☐ จำนวน - บาท</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน	1) บุตรชื่อ นางสาวจริยา พอเพียง เกิดเมื่อ 31 มกราคม 2546		เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) 1 เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) 1		(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ -		ชื่อ - เกิดเมื่อ - ถึงแก่กรรมเมื่อ -		สถานศึกษา โรงเรียนเพียรพยายาม อำเภอ เล่าเรียน จังหวัด กรุงเทพมหานคร		ชั้นที่ศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ 5 (1) ☐		(2) ☐ จำนวน 6,800 บาท		2) บุตรชื่อ - เกิดเมื่อ -		เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) - เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) -		(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ -		ชื่อ - เกิดเมื่อ - ถึงแก่กรรมเมื่อ -		สถานศึกษา - อำเภอ - จังหวัด -		ชั้นที่ศึกษา (1) ☐		(2) ☐ จำนวน - บาท		3) บุตรชื่อ - เกิดเมื่อ -		เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) - เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) -		(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ -		ชื่อ - เกิดเมื่อ - ถึงแก่กรรมเมื่อ -		สถานศึกษา - อำเภอ - จังหวัด -		ชั้นที่ศึกษา (1) ☐		(2) ☐ จำนวน - บาท		ตรวจสอบรายละเอียดของการจ่ายเงิน สำหรับการศึกษาของบุตร ถูกต้อง ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน																																													
1) บุตรชื่อ นางสาวจริยา พอเพียง เกิดเมื่อ 31 มกราคม 2546																																														
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) 1 เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) 1																																														
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ -																																														
ชื่อ - เกิดเมื่อ - ถึงแก่กรรมเมื่อ -																																														
สถานศึกษา โรงเรียนเพียรพยายาม อำเภอ เล่าเรียน จังหวัด กรุงเทพมหานคร																																														
ชั้นที่ศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ 5 (1) ☐																																														
(2) ☐ จำนวน 6,800 บาท																																														
2) บุตรชื่อ - เกิดเมื่อ -																																														
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) - เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) -																																														
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ -																																														
ชื่อ - เกิดเมื่อ - ถึงแก่กรรมเมื่อ -																																														
สถานศึกษา - อำเภอ - จังหวัด -																																														
ชั้นที่ศึกษา (1) ☐																																														
(2) ☐ จำนวน - บาท																																														
3) บุตรชื่อ - เกิดเมื่อ -																																														
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) - เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) -																																														
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ -																																														
ชื่อ - เกิดเมื่อ - ถึงแก่กรรมเมื่อ -																																														
สถานศึกษา - อำเภอ - จังหวัด -																																														
ชั้นที่ศึกษา (1) ☐																																														
(2) ☐ จำนวน - บาท																																														
5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการ ตามสิทธิ/เฉพาะส่วนที่ยังขาด จากสิทธิ ถูกต้องตรงกับ จำนวนเงินตามสิทธิที่พึงได้รับ																																												
	☒ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน 4,800 บาท (..... สิ้นพันแปดร้อยบาทถ้วน) ก																																													

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) (หน้า ๒)

6. เสนอ.....	อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร.....	๗
☒	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง	
☐	บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	
☐	เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว	
☐	คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ)..... <i>Ne</i>ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....นายเกษตร พอเพียง.....) วันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25XX		
ตรวจสอบการรับรองสิทธิของผู้มีสิทธิต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และมีการลงลายมือชื่อของผู้มีสิทธิ		
7. คำอนุมัติ	อนุมัติให้เบิกได้ ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ (ลงชื่อ).....<i>Ne</i>..... (นางพอลวร รุ่งขจรประมาณ) ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่ง..... ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมส่งเสริมการเกษตร	
8. ใบรับเงิน	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน 4,800บาท (.....สีพันแปดร้อยบาทถ้วน.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....นายเกษตร พอเพียง.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

คำชี้แจง

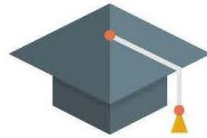
☐

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา



เลขที่ 0101

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ
ของสถานศึกษาผู้รับเงิน

โรงเรียนเพ็ญพายาม

11 ซอยตึ้งใจ ถนนความพายาม

แขวงไผ่ไร่ เขตเล่าเรียน จังหวัด

กรุงเทพมหานคร 10111

วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน

วันที่ 15 พฤษภาคม 25XX

ปีการศึกษา 25XX ภาคเรียนที่ 1

ได้รับเงินจาก นางสาวจริยา พอเพียง (2458 ม.5/8)

ชื่อบุตรที่เข้าทำการศึกษา

รายการแสดงการรับเงินระบุ

รายละเอียดแต่ละรายการ

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
1	เงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 25XX			
2	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ			1,000.00
3	ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก			200.00
4	ค่าสอนคอมพิวเตอร์			600.00
5	ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ			600.00
6	ค่าประกันอุบัติเหตุ			300.00
7	ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียน			100.00
8	ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ			4,000.00
รวมเงิน (บาท)				6,800.00

ตัวอักษร (หกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลข
และตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(นางรักษา พากเพียร)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หนังสือรับรองสถานศึกษา

ที่ ศธ ๐๔๑๑๑.๒๓/๑๑๑



ชื่อ สถานศึกษาถูกต้อง
ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียนเพียรพยายาม
๑๑ ซอยตั้งใจ ถนนความพยายาม
แขวงไผ่รู้ เขตเล่าเรียน
จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๑

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต ๒ อนุมัติให้โรงเรียน
เก็บเงินค่าบำรุงรักษาการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕XX ตามหนังสือที่ ศธ ๐๔๑๑๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๘
กุมภาพันธ์ ๒๕XX เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรแกนกลางพื้นฐาน ตามประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเก็บค่าบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕XX และหลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	จำนวนเงิน	๑,๐๐๐.-	บาท
๒. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	จำนวนเงิน	๒๐๐.-	บาท
๓. ค่าสอนคอมพิวเตอร์	จำนวนเงิน	๖๐๐.-	บาท
๔. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ	จำนวนเงิน	๖๐๐.-	บาท
๕. ค่าประกันอุบัติเหตุ	จำนวนเงิน	๓๐๐.-	บาท
๖. ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียน	จำนวนเงิน	๑๐๐.-	บาท
๗. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ	จำนวนเงิน	๔,๐๐๐.-	บาท
	รวมทั้งสิ้น	๖,๘๐๐.-	บาท

(หกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕XX

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
การศึกษา ถูกต้องตรงกับ
ใบเสร็จรับเงินสถานศึกษา

(นางเรียนดี สอนใจ)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนเพียรพยายาม

ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ
ของสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โทร. ๐-๒๕๕๕-๒๕๕๓

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)		ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิกเงิน
๑. การขอเบิกและกรณารับรอง		
ข้าพเจ้านางสาวแสนดี ทองสมบูรณ์.....ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....สังกัด.....กองคลัง.....		ระบุประเภทการเบิกค่าเช่า รายชื่อผู้รับเงิน เดือนที่จ่าย จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน
๑. ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้		
๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน (✓) ค่าเช่าบ้าน () ค่าเช่าซื้อ () ค่าผ่อนชำระเงิน		
ให้แก่.....เอส แอนด์ เอ็น คอร์ททาวน์ด์.....ประจำเดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.25xx.....		
ตามใบเสร็จรับเงิน1.....ฉบับ เป็นเงินจำนวน.....3,994.....บาท (.....สามพันเก้าร้อยเก้าสิบสี่บาทถ้วน.....)		
๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือนๆ ละ18,110.....บาท (.....หนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน.....)		
มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) เลขที่20/25xx.....ลงวันที่10.มกราคม.25xx.....		
ไม่เกินเดือนละ.....3,000.....บาท (.....สามพันบาทถ้วน.....)		
๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....มิถุนายน.....รวม.....		เดือนที่ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ถูกต้องตรงกับประเภทการเบิกค่าเช่า และจำนวนเงิน และตัวอักษรถูกต้องตรงกัน
เป็นเงิน.....3,000.....บาท (.....สามพันบาทถ้วน.....)		
๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....1.....ฉบับ		
๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ขอความถี่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน		
ตามพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ร. 2547 ได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบของกรมการคลัง		
ระบุจำนวนใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องตรงกับ จำนวน ใบเสร็จรับเงินที่แนบเบิก (ลงชื่อ)..... (.....นางสาวแสนดี ทองสมบูรณ์.....) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... วันที่.....7.ก.ค. 25xx.....		ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
๒. การอนุมัติ		
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ		
ตั้งแต่วันที่.....1-30 มิถุนายน 25xx.....		
(ลงชื่อ)..... (.....นางพจกร รังษประมาณ.....) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง..... วันที่.....10.ก.ค. 25xx.....		

ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ
ของผู้รับเงิน (ผู้ให้เช่า)



S&N Apartment

ต้นฉบับ

เอส แอนด์ เอ็น อพาร์ทเมนต์

121/11 ซอยพหลโยธิน 34 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ใบเสร็จรับเงิน / Receipt

ชื่อ-นามสกุล ผู้เช่า (ผู้ขอเบิก)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1122034433667

ชื่อ Name นางสาวแสนดี ทองสมบูรณ์		เลขที่ No.	123/111	
ที่อยู่ 111 หมู่ 10 ต.โคกกรวด อ.เมืองนครราชสีมา		วันที่ Date	05/07/25xx	
Address จ. นครราชสีมา 30280		ห้อง Room	SN410	
ลำดับ	รายการ	จำนวนต่อหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าเช่า เดือน มี.ย. xx			3,200.00
2	ค่าไฟ เดือน มี.ย. xx	70	7	490.00
3	ค่าน้ำ เดือน มี.ย. xx	12	17	204.00
4	ค่าส่วนกลาง			100.00
(ตามพันเก้าร้อยเก้าสิบสี่บาทถ้วน)				จำนวนเงินรวม 3,994.00

แสดงรายละเอียด
รายการค่าเช่าบ้าน

จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
ถูกต้องตรงกัน

เลขที่อ้างอิง Ref. No. : Im12t

ผู้รับเงิน

[Signature]

วันที่ 5. ก.ค. 25xx

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หนังสืออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง..... กลุ่มตรวจสอบ..... โทร. ๐-๒๕๕๐-๖๐๕๕

ที่..... กษ.๑๐๐๗/๑๑๑..... วันที่..... ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง..... ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน..... อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ระบุเหตุผลความจำเป็นในการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรื่องเดิม

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๕ กองคลังได้กำหนดวันปิดรับใบเบิกใบสำคัญรับราชการ
ห้างร้าน และเรื่องอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ โดยให้กอง/สำนักต่าง ๆ ดำเนินการส่งเอกสารหลักฐาน
การเบิกจ่ายให้กองคลัง เบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๕ ปัจจุบันมีเอกสารหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
ส่งมาให้ตรวจสอบเป็นจำนวนมาก ประมาณ ๕๐๐ ชุด และคาดว่าเดือนกันยายน ๒๕๕๕ จะมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น
กลุ่มตรวจสอบมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญก่อนการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าลงทะเบียนเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
ค่าการศึกษาบุตร สัญญาเงิน ใบสำคัญสงฆ์เงิน เป็นต้น และดำเนินการติดตามใบสำคัญต่าง
กอง/สำนักต่าง ๆ แกะไขเพื่อให้ทันต่อการเบิกจ่าย ซึ่งหากปฏิบัติงานในเวลาราชการ จะทำให้ส่งเบิกไม่ทัน
ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

วัน/เดือน/ปี ที่ขอ
ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ

ข้อพิจารณา

กองคลัง กลุ่มตรวจสอบ จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ จำนวน ๔ ราย อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. (วันทำการ) และเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
(วันหยุดราชการ) ดังนี้

รายชื่อเจ้าหน้าที่
ที่ขอปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ

๑. นางสาวจิตา ชวนชม
๒. นางสาววิรัตน์ งามงาม
๓. นางสาวอุทัย นามงาม
๔. นางสาววิภา คล่องใจ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ระบุวงเงินที่ขอ
อนุมัติเบิกจ่าย

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ภายในวงเงิน ๒๔,๗๖๐ บาท
(สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยให้นางสาวนางสาวจิตา ชวนชม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน ต่อผู้มีอำนาจนับแต่วันที่เสร็จสิ้น
การปฏิบัติงาน

ประเด็นเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การพิจารณาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการกองคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๘๑๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓
พฤษภาคม ๒๕๕๕

(นางพศพร รักษ์ประมาณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ
โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ

(นางพศพร รักษ์ประมาณ)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

หลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระบุวันที่ที่ปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ

บัญชีลงนามวันมาทำงานล่วงหน้า ประจำวัน.....จันทร์.....ที่.....๑๙.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ๒๕XX
 หน่วยงาน..... กองคลัง..... กรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ	เวลา	ลงชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑	นางสาวจิตภา ขวนชม	<i>จก</i>	๑๖.๓๐ น.	<i>จก</i>	๑๘.๓๐ น.	
๒	นางสาววิรดา งดาม	<i>จก</i>	๑๖.๓๐ น.	<i>จก</i>	๑๘.๓๐ น.	
๓	นางสาวฤทัย นามงาม	<i>จก</i>	๑๖.๓๐ น.	<i>จก</i>	๑๘.๓๐ น.	
๔	นางสาววิภา คล่องใจ	<i>จก</i>	๑๖.๓๐ น.	<i>จก</i>	๑๘.๓๐ น.	

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ

ลงลายมือชื่อ
ผู้ปฏิบัติงานทุกครั้ง

ระบุเวลามา-เวลากลับ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลงลายมือชื่อ
ผู้รับรองปฏิบัติงาน

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน *จก*
 (นางสาวจิตภา ขวนชม)
 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม - 30 กันยายน 25xx

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ปฏิบัติงาน																															รวม เงิน	จำนวน เงิน	ว.ล.ป. ได้รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		สิงหาคม 25xx							กันยายน 25xx																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	(ชม.)	(ชม.)			
1	นางสาวจิตภา ขวนชม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50	84	7,540			
2	นางสาววิภาดา คงงาม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50	42	5,020			
3	นางสาวนุช นามงาม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	38	84	6,940			
4	นางสาววิภา ค้องใจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	38	56	5,260			
																																176	266	24,760			

ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน
ถูกต้องตรงกับหนังสือ
อนุมัติขอปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ
ขอรับรอง

วันที่ปฏิบัติงานถูกต้องตรงกับ
หนังสือขออนุมัติ
วันที่ยื่นปฏิบัติงาน

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน

จำนวนเงินค่าตอบแทนถูกต้อง
ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

การรวมเวลาปฏิบัติงานถูกต้องตรงกับ
หลักฐานใบแจ้งเวลาปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการ

จำนวนเงินค่าตอบแทน
คำนวณตามระยะเวลา
ปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ
(นางสาวจิตภา ขวนชม)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

ลายมือชื่อ
ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
ผู้รับรองปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มรายละเอียดอื่นๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รายงานผลการปฏิบัติงาน

เพื่อขอเบิก....ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

ของ.....นางสาวกัญญา นามงาม ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

ประจำเดือน..... สิงหาคม..... พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามบันทึก..... กษ๑๐๐๓/ ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

[illegible]

ระบุรายละเอียดในการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ เช่น วันที่ที่ปฏิบัติงาน
เวลา งานที่ปฏิบัติ และผลการปฏิบัติงาน
เป็นต้น

ลงลายมือชื่อ
ผู้ปฏิบัติงาน

สิ่งชื่อ ปลา

(นางสาวฤทัย นามงาม)

ข้าพเจ้า.....นางสาวจิตตา ชวนชม.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส.....

รับรองว่า.....นางสาวกัญญ์ นามงาม.....ไปปฏิบัติงานตามนี้จริง

ลงลายมือชื่อ
ผู้รับรองปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตภา ชวนชม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

งบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (แบบ กค.๑)

งบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน

ที่ทำการ....กรมส่งเสริมการเกษตร.....
วันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕ ...

ระบุรายละเอียดข้อรายการ วันที่
ปฏิบัติงานถูกต้องตรงกับรายงาน
ผลการปฏิบัติงาน

จ่ายในการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ข้าพเจ้า...นางสาวจิตภา ขวณชม.....ตำแหน่ง.....
.....ตรวจสอบ.....กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....ขอเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิกต้องเป็นบุคคล
ที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา

ลำดับ ที่	รายการ	งบ	ประเภท ค่าใช้จ่าย	บาท	สต.
๑	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	๒๔,๗๖๐	-
รวม	(สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน)			๒๔,๗๖๐	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่ขอเบิกข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....๑.....ชุด รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ผู้ขอรับเงิน ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้องสมควรอนุญาตให้เบิกได้

นางสาวจิตภา ขวณชม.....
งานการเงินและบัญชีอาวุโส (ลงนาม).....ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
(.....นางพอควร รักษ์ประมาณ.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

ลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน
และผู้มีอำนาจให้เบิกเงิน

ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบหลักฐานการ
เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....
(.....นางสาวกนกวรรณ ล้ำเลิศ.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....
วันที่.....๒.....เดือน.....ต.ค.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

ลงลายมือชื่อ
ผู้ตรวจสอบหลักฐานการ

(ลงชื่อ).....
(.....นางพอควร รักษ์ประมาณ.....)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....
วันที่.....๒.....เดือน.....ต.ค.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

หนังสือมอบฉันทะ
ข้าพเจ้าขอมอบ.....
ผู้มียามือ.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....นางพอควร รักษ์ประมาณ.....)
(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ
(.....นางพอควร รักษ์ประมาณ.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....นางพอควร รักษ์ประมาณ.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....นางพอควร รักษ์ประมาณ.....)

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง... ฝ่ายบริหารทั่วไป... โทร. ๐ ๒๕๖๙ ๓๗๔๔... E-mail : finance10@doae.go.th.....

ที่... กษ.๑๐๐๓/๑๒๓..... วันที่... ๑..... มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง... ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์.....

ระบุรายชื่อผู้รับจ้าง จำนวนเงินค่าจ้าง
และเป็นการจ่ายค่าจ้างประจำเดือนใด

เรียน... อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ตามใบสั่งจ้างเลขที่ จ.กค.๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ กรมส่งเสริมการเกษตรได้อนุมัติให้
กองคลังดำเนินการจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
รวม ๖ เดือน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท กับนายว่องไว ปลอดภัย นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ และผู้ตรวจรับได้ทำการตรวจรับ
เป็นการถูกต้องแล้ว และส่งมอบงานภายในกำหนดเป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

๑. รายงานการตรวจรับ

๒. อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมา ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้กับนายว่องไว ปลอดภัย

ทั้งนี้ การพิจารณาอยู่ในอำนาจของผู้อำนาจการกองคลัง ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖
มกราคม ๒๕๖๖


(นางพอควร รักษ์บประมาณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ทราบ ข้อ ๑
- อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท


(นางพอควร รักษ์บประมาณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

บันทึกการตรวจรับ (หน้า ๑)

บันทึกการตรวจรับ การจัดจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์

เขียนที่ กองคลัง

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่า

วันนี้ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ผู้ตรวจรับพัสดุการจัดจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๑๐๐๓/๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้ทำการตรวจรับการจัดจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ระหว่างนายว่องไว ปลอดภัย กับ กรมส่งเสริมการเกษตร

การดำเนินการตรวจรับพัสดุ

๑. ตามใบส่งมอบงาน ของนายปลอดภัย ว่องไว ที่อยู่ ๑๒๓/๑๑ หมู่ที่ ๕ ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๘๐ ๕๖๗ ๘๙๑๐ โดยมีนายปลอดภัย ว่องไว ในฐานะผู้รับจ้าง เป็นผู้นำส่งพัสดุ และเป็นผู้ชี้แจงต่อผู้ตรวจรับพัสดุ
๒. พัสด/งานจ้าง ที่ส่งมอบประกอบด้วย รายละเอียดตามใบส่งมอบที่แนบมาพร้อมนี้
๓. สถานที่ส่งมอบ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๔. วันที่ส่งมอบเป็นรายเดือน สิ้นสุดสัญญาตามที่กำหนด
๕. ในการส่งมอบงานจ้าง ในวันที่ผู้รับจ้างโดย นายว่องไว ปลอดภัย เป็นผู้นำผู้ตรวจรับมาทำการตรวจรับพัสดุในครั้งนี้

ผลการตรวจรับพัสดุ

๑. พัสด / งานจ้าง ที่ส่งมอบ
(✓) ครบถ้วนตามสัญญา () ไม่ครบถ้วนตามสัญญา เนื่องจาก.....
๒. พัสด / งานจ้าง ที่ส่งมอบ
(✓) ถูกต้องตรงตามสัญญา () ไม่ถูกต้องตรงตามสัญญา เนื่องจาก.....
๓. ระยะเวลาในการส่งมอบ
(✓) ไม่เกินกำหนดเวลา () เกินกำหนดเวลา จำนวน.....วัน
๔. การทดลอง / การตรวจสอบทางเทคนิค

ระบุรายละเอียดการตรวจรับงาน

ความเห็นผู้...

บันทึกการตรวจรับ (หน้า ๒)

-๒-

ความเห็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ และผู้ส่งมอบ/ผู้รับจ้าง ได้ร่วมกันตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบแล้ว เห็นว่า

๑. ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามสัญญาทุกประการ เห็นควรรับไว้ในราชการ

๒. ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องตรงตามสัญญา

๓. ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ ภายในกำหนดเวลาตามเงื่อนไข

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นไว้จำนวน ๓ ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑

ฉบับ และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ

ในการตรวจรับครั้งนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ไม่มีการบังคับขู่เข็ญ เรียกร้องเอาทรัพย์สินใดๆ จากผู้หนึ่งผู้ใดและมิได้ทำให้พัสดุที่ส่งมอบสูญหาย เสียหายแต่อย่างหนึ่งอย่างใด

อ่านให้ทุกคนฟังแล้ว รับรองว่าถูกต้อง จึงร่วมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงลายมือชื่อ
ผู้รับจ้าง/ผู้ตรวจรับ/พยาน
ถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง/ผู้ส่งมอบ
(นายว่องไว ปลอดภัย)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางสาวใจดี ใจกว้าง)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวกานดา ผ่องพรรณ)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) พยาน
(นายอาวุธ เปล่งแสง)
พนักงานขับรถยนต์

ใบส่งมอบงาน

ใบส่งมอบงาน

๑๒๓/๑๑ หมู่ที่ ๕ ต.คลองหนึ่ง
อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐

วัน/เดือน/ปี ที่ส่งมอบงาน

๑ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ระบุรายละเอียดงานที่ส่งมอบ

ข้าพเจ้า นายว่องไว ปลอดภัย ปฏิบัติงานตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประจำกองคลัง ขอส่งมอบงาน
และเบิกค่าจ้างประจำเดือนพฤษภาคม เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายว่องไว ปลอดภัย)

ลงลายมือชื่อ

ผู้รับจ้างและผู้รับมอบงาน

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบงาน

(นางสาวใจดี ใจกว้าง)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงวันที่๑ มิ.ย. ๒๕๕๕.....

ใบสั่งจ้าง (หน้า ๑)



ใบสั่งจ้าง

รายชื่อผู้รับจ้างถูกต้องตรงกัน
กับการประกาศผู้ชนะ

ผู้ว่าจ้าง ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้า

ผู้รับจ้าง นายว่องไว พลอดภัย
ที่อยู่ ๑๒๓/๑๑ หมู่ที่ ๕ ต.คลองหนึ่ง
อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐
โทรศัพท์ ๐๘๐ ๕๖๗ ๘๙๑๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๑๐๐๔๐๐๕๑๒๓๔๕
เลขที่บัญชีธนาคาร ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐
ชื่อบัญชี นายว่องไว พลอดภัย
ธนาคาร กรุงไทย สาขาพหลโยธิน ๓๔

ใบสั่งจ้างเลขที่ จ.กค.๕/๐๕๑๘๓๖
วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕
ส่วนราชการ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่ ๒๑๔๓/๑ ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขต
จตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๕๗๙-๗๗๖๔

ตามที่ นายว่องไว พลอดภัย ได้เสนอราคา ไร่ต่อ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร กรุงเทพฯ
ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	จ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน (๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)	๑	งาน	๖๐,๐๐๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐
(หกหมื่นบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๖๐,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖๐,๐๐๐.๐๐

มีการระบุรายละเอียดสัญญาจ้าง
ได้แก่ ระยะเวลาการจ้างเหมา
จำนวนเงินค่าจ้างประจำเดือน

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบเป็นรายเดือน
- ครบกำหนดส่งมอบงานวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
- สถานที่ส่งมอบ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง
แต่ต้องไม่เกินกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง
กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

มีการระบุรายละเอียดสัญญาจ้าง
ได้แก่ การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
การหักค่าจ้างคิดค่าปรับ

มีการรับรองสำเนาถูกต้อง

อ.อ.อ.
(นางสาวณัชชา แยมงาม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

ใบสั่งจ้าง (หน้า ๒)

๗. การจ้างช่วงผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่งผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา หรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งมีผลตามกฎหมาย
๒. รายละเอียดอื่นๆ เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย จำนวน ๔ แผ่น และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งฉบับนี้
๓. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๓๐๑๒๓๔๕๖๗๘ จ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงลายมือชื่อ
ผู้สั่งจ้างและผู้รับจ้าง

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง
(นางแสนดี สุขใจ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ้าง
(นายว่องไว ปลอดภัย)
(ผู้รับจ้าง)
วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓



มีการติดอากรแสตมป์
ครบถ้วน ถูกต้อง

มีการรับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาถูกต้อง
.....
(นางสาวณัฏฐา แยมงาม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของกรมส่งเสริมการเกษตร ๗๙

สัญญาการยืมบัตรเครดิตราชการ (แบบ ๘๕๐๐) (หน้า ๑)

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ... ผู้อำนวยการกองคลัง
(สำหรับกอง/สำนักส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงาน (สสจ./ศูนย์/จังหวัด)

ข้าพเจ้า... นางสาวมรส เรืองงาม (๔) ตำแหน่ง... นักวิชาการเงินและ
สังกัด... กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร (๖) จังหวัด... กรุงเทพมหานคร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ☒ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๔) ☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☒ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน
☐ จัดประชุม ☐ อื่นๆ

สำหรับ... จัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรของกองคลังโดยการสอนงาน วันที่ ๑๙-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมนิวทรีเวลธ์
จังหวัดจันทบุรี

๑. ค่าอาหารกลางวัน 112,000.00
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 20,000.00
๓. ค่าที่พัก 112,000.00
๔. ค่าพาหนะในการเดินทาง 104,000.00
๕. ค่าวัสดุเครื่องเขียน 10,000.00
๖. ค่าตอบแทนวิทยากร 10,800.00
(จำนวนเงินตัวอักษรสามแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน.....)

การขอรับเงิน

☒ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร... กรุงเทพ...
ตามรายการที่... ๔, ๕ และ ๖ (๑๒)
☒ บัตรเครดิตราชการ ประเภท...
☐ วงเงินถาวร
☒ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑๔/๐๗/๖๖ ถึงวันที่ ๒๒/๐๗/๖๖
ตามรายการที่... ๑, ๒ และ ๓ (๑๓)
☐ เงินสด ตามรายการที่... (๑๔)
☐ เช็ค ตามรายการที่... (๑๕)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้
๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่
ไปใช้
๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่า
สินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินสดซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็คหรือ
ใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง
การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำ
ใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน
ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ ข้าพเจ้าไม่ส่งเงินหรือทรัพย์สินตามกำหนด
ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน
ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกในข้อนี้ได้ทันที

ลงชื่อ... (นางมรส เรืองงาม) ผู้ยืมเงิน (๑๖) วันที่... ๔.../...ก.ค.../๒๕๖๖...
ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

สัญญาการยืมบัตรเครดิตราชการ (แบบ ๘๕๐๐) (หน้า ๒)

- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยต้องแสดงจำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษรถูกต้องตรงกันในแต่ละประเภทการขอรับเงิน และระยะเวลาที่ขออนุมัติใช้บัตรเครดิต

เสนอ.....อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร.....(๑๗) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☒ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 124,800.00 บาท (๑๘) (.....หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน.....) ☒ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินถาวร ☒ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑๘/๐๗/๕๕ ถึงวันที่ ๒๒/๐๗/๕๕ จำนวน.....244,000.00.....บาท (๑๙) (.....สองแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน.....) ☐ ให้จ่ายเงินสด จำนวน.....บาท (๒๐) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็ค จำนวน.....บาท (๒๑) (.....) ลงชื่อ.....<i>โพ</i>.....(๒๒) (.....(นางพุดควรรักษ์งบประมาณ).....) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....๑๑...../.....ก.ค.....๒๕๕๕.....	คานุมติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ ☒ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 124,800.00 บาท (๒๓) (.....หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน.....) ☒ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินถาวร ☒ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑๘/๐๗/๕๕ ถึงวันที่ ๒๒/๐๗/๕๕ จำนวน.....244,000.00.....บาท (๒๔) (.....สองแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน.....) ☐ ให้จ่ายเงินสด จำนวน.....บาท (๒๕) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็ค จำนวน.....บาท (๒๖) (.....) ลงชื่อ.....<i>โพ</i>.....(๒๗) (.....(นางพุดควรรักษ์งบประมาณ).....) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร วันที่.....๑๑...../.....ก.ค.....๒๕๕๕.....
---	---

☐ ได้ใส่.....ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และวันที่ที่ตรวจสอบ.....เลขที่.....

☐ ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่.....

☐ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

☐ ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (๒๙) ลงชื่อ.....ผู้รับเงินยืม (๓๐)

วันที่...../...../.....

ใบรับเงิน (๒๘)

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน จำนวน.....บาท

ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ						
วัน เดือน ปี (๓๑)	รายการส่งใช้ (๓๒)	จำนวนเงิน (๓๓)	คงค้าง (๓๔)	เลขที่ใบรับ / ใบสำคัญ (๓๕)	ลายมือชื่อผู้รับ (๓๖)	หมายเหตุ (๓๗)

รายชื่อผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางทวิวรรณ สุขสมบูรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวชลาลัย มั่นทพาน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
นางสาวจิตรีรัตน์ กันขำ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบ

ผู้เขียน

นางสาวสุนัฐธิดา วีรวัฒนเมธินทร์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๙ ๓๗๖๔ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๓๗๖๔
กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๐ ๖๐๔๘ โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๖๐๔๗



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔

www.finance.doe.go.th

