



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

คู่มือ
มาตรฐาน
ขั้นตอน
การปฏิบัติงาน

กระบวนการ การให้บริการด้าน การเบิกจ่ายเงิน



|จัดทำโดย

สำนักงานเลขานุการกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure, SOP)
สำนักงานเลขานุการกรม

กระบวนการการให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงิน

สำนักงานเลขานุการกรม
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางสำหรับผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการของสำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีมาตรฐานเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ขอบเขตการดำเนินงานตามคู่มือฉบับนี้เริ่มต้นตั้งแต่ ผู้รับบริการจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย/ยืม/คืน และนำส่งหนังสือเบิกจ่าย/ยืม/คืน มายังสำนักงานเลขานุการกรม จากนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจะดำเนินการรับเอกสารหลักฐานจากสำนัก/กองต่างๆ ภายในกรม ทำการ จำแนกเอกสารตามประเภทและความเร่งด่วน และดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแต่กรณี จนกระทั่งเจ้าหน้าที่จากสำนัก/กอง ได้รับเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ และดำเนินการ จัดเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ฉบับนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งในการช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคู่มือฉบับนี้ได้ผ่านการประเมินความสอดคล้องโดยผู้เชี่ยวชาญ (Index of Consistency: IOC) ซึ่งได้ให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำและประเมินคู่มือฉบับนี้

สารบรรณ

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	๓
๕.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (การเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน)	๓
๕.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ขอใช้เงินยืม)	๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๑๙
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๙
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๒๐
๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	๒๐
๑๑. ภาคผนวก	๒๑

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการของ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๒. ขอบเขต

เริ่มต้นจากผู้รับบริการจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย/ยืม/คืน และส่งหนังสือเบิกจ่าย/ยืม/คืน มายัง สำนักงานเลขาธิการกรม เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการรับเอกสารหลักฐานจากสำนัก/กองต่างๆ ภายในกรม จากนั้นเจ้าหน้าที่จำแนกเอกสารตามประเภทและความเร่งด่วน จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแต่กรณี จนกระทั่งเจ้าหน้าที่จากสำนัก/กอง ได้รับเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินตามกิจกรรม/โครงการ และเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร

๓. คำจำกัดความ

- ระบบ KTB Corporate Online (การรับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

หมายถึง การรับเงิน หรือจ่ายเงินของส่วนราชการ โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือที่ทันสมัย เช่น อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินขององค์กรให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

หมายถึง การขอเบิกเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ โดยหน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

- เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเงินรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลางและรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- เอกสารหลักฐาน

หมายถึง เอกสารที่สำนัก/กองจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งเป็นเอกสารที่กำหนดไว้ในระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

- ระบบ SMART

หมายถึง ระบบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำขึ้นใช้เป็นการภายใน เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทางอิเล็กทรอนิกส์ แยกรายโครงการ ซึ่งรายงานผลการใช้จ่ายสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและบริหารเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- ระบบ GFMS

หมายถึง ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งรัฐบาลได้ใช้ระบบนี้ในทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลังภาครัฐ และในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เงินยืมเงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนั้นๆ

- ผู้รับบริการ

หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพผู้มาติดต่อขอรับบริการกับสำนักงานเลขานุการกรม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินการได้ตามคำสั่งของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาลงนามในเช็คตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินการได้ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- หัวหน้างานการเงิน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online

- เจ้าหน้าที่การเงิน

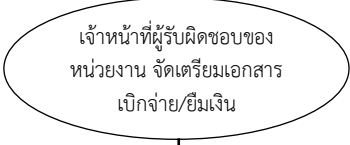
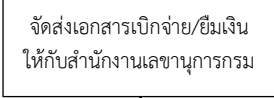
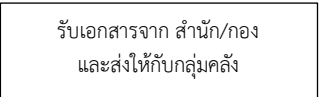
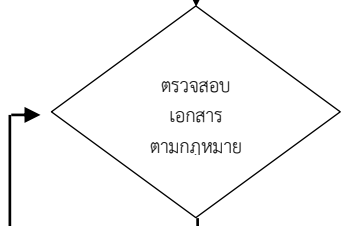
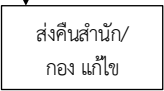
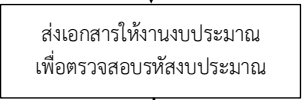
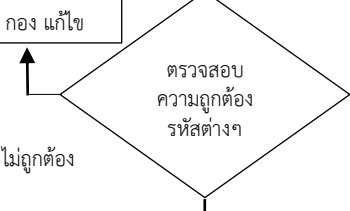
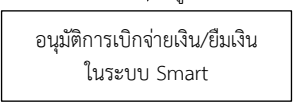
มีบทบาทหน้าที่ รับ – จ่าย เงินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามขั้นตอนกระบวนการงาน การรับ – จ่าย เงิน และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

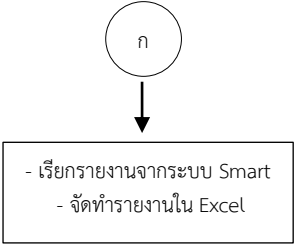
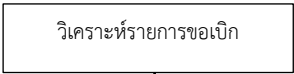
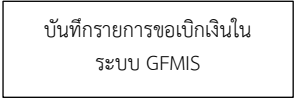
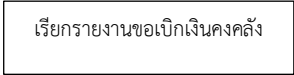
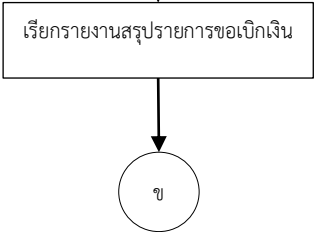
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ

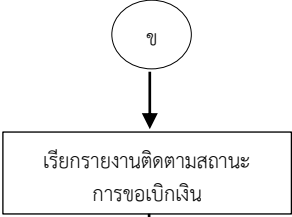
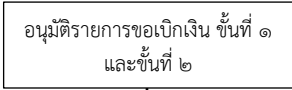
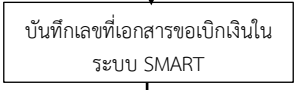
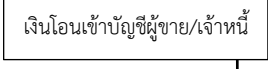
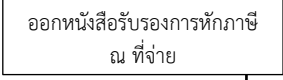
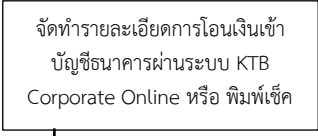
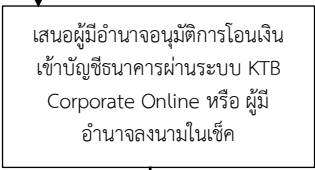
มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญ และดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเด็นที่ต้องแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

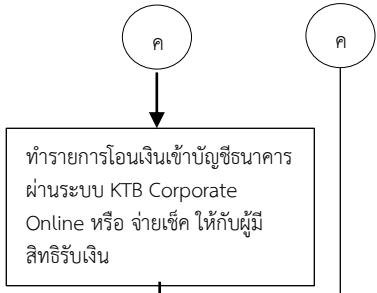
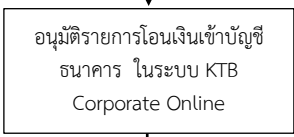
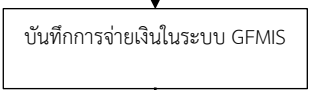
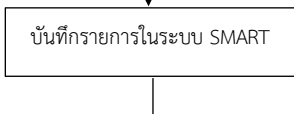
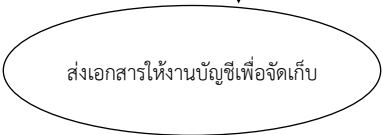
๕.แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๕.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (การเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน)

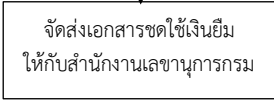
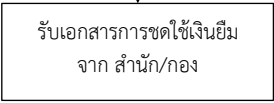
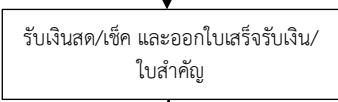
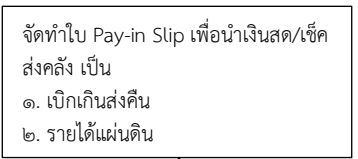
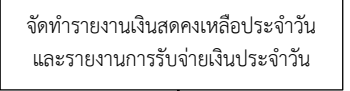
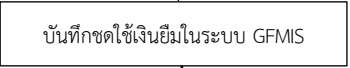
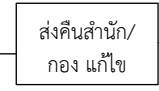
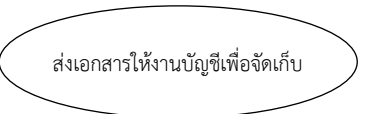
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ผู้รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงาน ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร หนังสือเบิกจ่าย/ยืมเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินของหน่วยงาน	๑๐ - ๓๐ นาที	แบบฟอร์มตามข้อ ๙ ของคู่มือ	
๒		จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย/ยืมเงิน และส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบ Smart ให้กับสำนักงานเลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน	๑๐ นาที	-	
๓		- กลุ่มบริหารฯ ตรวจสอบทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณและจัดส่งให้กับกลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ	๕ นาที	-	
๔		- กลุ่มคลังตรวจสอบทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณและระบบ Smart ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสาร - จำแนกเอกสารตามประเภทค่าใช้จ่ายและส่งงานตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ	๑๐ - ๑๘๐ นาที	-	ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๘ ของคู่มือ
๕	 ถูกต้อง	กรณีพบข้อผิดพลาดจะมีการแจ้งงานในระบบ Smart เพื่อรับเรื่องแก้ไข	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕๐ - ๖๐ นาที	-	
๖		บันทึกการส่งเอกสารในระบบ Smart และให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ลงนามรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ	๕ นาที	-	
๗	 ไม่ถูกต้อง	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรหัสศูนย์ต้นทุน/รหัสแผนงานโครงการ/รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรมหลัก+ย่อย/จำนวนเงิน/ชื่อผู้เบิก และค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตรงกับระบบ smart อย่างละเอียด หากไม่ถูกต้องส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ	๕ นาที	-	
๘	 ก	เมื่อตรวจเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน/ยืมเงิน ทันทีเมื่อเอกสารถูกต้องแล้วและส่งเอกสารให้งานบัญชี (GFMIS)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ	๒ นาที	-	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		จำแนกข้อมูลทางการเงินตามประเภทค่าใช้จ่ายของใบสำคัญเพื่อจัดกลุ่มให้ถูกต้องและสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐก่อนนำข้อมูลไปบันทึกในระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี	๒ นาที		
๑๐		๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ สัญญาการยืมเงิน ใบขอเบิกเงินต่าง ๆ ก่อนการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ๒. จัดทำตารางสรุปการวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลจากเอกสาร/ใบสำคัญขอเบิกเงินที่จำแนกประเภทค่าใช้จ่ายแล้ว นำมาวิเคราะห์ข้อมูลให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบทานการบันทึกรายการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี	๖ นาที		
๑๑		กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกการขอเบิกกับผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี	๓ นาที		
๑๒		กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบ GFMS (ZINE_Ro๙) เพื่อสอบทานกับหลักฐานประกอบการเบิกเงินถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี	๓ นาที		
๑๓		ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS จากรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW๐๑) กับหลักฐานประกอบการเบิกเงินถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี	๑ นาที		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		ตรวจสอบการขอเบิกเงินในระบบ GFMS จากรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน ระบบประมวลผลส่งจ่ายเงิน หรือกลับรายการเอกสารการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี	๑ นาที		
๑๕		- ขั้นที่ ๑ (อนุมัติเอกสารขอเบิก) - ขั้นที่ ๒ (อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย) ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียว - ผู้อนุมัติต้องตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับก่อนการอนุมัติรายการในระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี	ขั้นตอนที่ ๑ ๕ นาที ขั้นตอนที่ ๒ ๕ นาที		
๑๖		บันทึกเลขที่เอกสารขอเบิกเงินทุกประเภทในระบบ SMART เพื่อสอบทานยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี	๑ นาที		
๑๗		กรมบัญชีกลางอนุมัติรายการเบิกเงินในระบบ GFMS แล้ว ผู้ขาย/เจ้าหนี้จะได้รับโอนเงินเข้าบัญชี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี	๑ นาที		
๑๘		เจ้าหน้าที่งานบัญชี ดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย/เจ้าหนี้	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน	๑ นาที		
๑๙		เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือพิมพ์เช็ค ซึ่งต้องทำการบันทึกการลงในทะเบียนคุมรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือทะเบียนคุมเช็ค	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน	๑๐ นาที		
๒๐	 	เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน	๑,๔๔๐ นาที		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๑		เจ้าหน้าที่การเงิน ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ ระบบ KTB Corporate Online หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน	๑๐ นาที		
๒๒		หัวหน้ากลุ่มคลัง ทำการอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online โดยตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้องตามเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน	หัวหน้ากลุ่มคลัง	๕ นาที		
๒๓		เจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS หลังจากหัวหน้ากลุ่มคลังได้ทำการอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน	๕ นาที		
๒๔		เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการในระบบ SMART	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน	๕ นาที		
๒๕		บันทึกการส่งเอกสารในระบบ Smart และพิมพ์รายงานให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีลงนามรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน	๕ นาที		
รวม			๑,๘๐๖ นาที (๓๐ ชั่วโมง ๖ นาที)			

๕.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ชดใช้เงินยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ผู้รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงาน ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร หนังสือชดใช้เงินยืม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินของหน่วยงาน	๑๐ - ๓๐ นาที	แบบฟอร์มตามข้อ ๙ ของคู่มือ	
๒		จัดส่งเอกสารชดใช้เงินยืม และส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบ Smart ให้กับสำนักงานเลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน	๑๐ นาที	-	
๓		- กลุ่มบริหารฯ ตรวจสอบทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณและจัดส่งให้กับกลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ	๕ นาที		
๔		เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินสด/เช็ค และทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็คที่รับ/ใบรับใบสำคัญ และออกไปเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน	๕ นาที		
๕		เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำเงินสด/เช็ค ส่งคลังเป็น เบิกเงินส่งคืน รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง โดยทำรายการที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน	๑๐ นาที		
๖		เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน	๓๐ นาที		
๗		บันทึกชดใช้เงินยืมในระบบ GFMS และส่งให้งานตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี	๕ นาที		
๘		ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละรายการว่าถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ	๑๐ - ๑๕๐ นาที/เรื่อง		
๙	 	๑. กรณีพบข้อผิดพลาดจะมีการแจ้งเตือนระบบ Smart เพื่อรับเรื่องไปแก้ไข ๒. กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการส่งเอกสารให้งานบัญชี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕๐ - ๖๐ นาที/เรื่อง		
๑๐		งานบัญชีบันทึกการส่งเอกสารในระบบ Smart เจ้าหน้าที่งานบัญชีลงนามรับเรื่อง จัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในและภายนอก	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี	๕ นาที/เรื่อง		
รวม			๓๓๐ นาที (๕.๕ ชั่วโมง)			

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การเบิกจ่ายเงิน/ยืมเงิน

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย/ยืมเงิน โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแต่ละประเภท ดังนี้

• เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T.)

((สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อลงในสัญญา))

- ๑) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒) หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงาน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
- ๓) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)
- ๔) เอกสารการสแกนเวลาเข้าออกหรือหลักฐานการลงมือชื่อเข้าออก
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๖) ประกาศของแต่ละสำนัก/กอง เกี่ยวกับการลงชื่อเข้าออก

• เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ๑) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- ๒) หนังสืออนุมัติจัดประชุม
- ๓) สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- ๔) วาระการประชุม
- ๕) เอกสารการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ๖) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๗) เอกสารรับรองการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามจำนวนที่จัดจริง (กรณีผู้เข้าประชุมไม่ครบตามจำนวนเป้าหมาย)
- ๘) กรณีเช่าห้องประชุม แนบเอกสารการเช่าห้องประชุมตามระเบียบพัสดุฯ
- ๙) กรณีประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะฯ
- ๑๐) กรณีเอกสารข้างต้นมีชั้นความลับ ให้ทำรายการเอกสารที่มีชั้นความลับ แนบเพิ่มเติม ระบุเลขที่หนังสือ เรื่อง ลงวันที่ และระบุว่าเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับไม่สามารถแนบในการเบิกจ่ายได้

• เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการ

- ๑) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการ
- ๒) หนังสืออนุมัติจัดประชุม
- ๓) สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- ๔) วาระการประชุม
- ๕) หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น แบบฟอร์ม ๔๒๑๙ (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด)
- ๖) หลักฐานการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๗) หนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้ประชุมแทน (ต้องไม่เป็นการมอบช่วง)
- ๘) พระราชบัญญัติ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
- ๙) แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online (สำหรับการเบิกครั้งแรก)
- ๑๐) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

• **ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ**

- ๑) คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๒) ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญร่วมประชุม หนังสือเชิญร่วมตรวจ
- ๓) หนังสืออนุมัติเทียบตำแหน่ง สำหรับบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นข้าราชการ และกระทรวงการคลังไม่ได้เทียบตำแหน่งไว้
- ๔) กรณีให้ผู้จ้างเหมาบริการ (ไม่มีในข้อตกลงสัญญาจ้าง) เดินทางไปราชการด้วย
 - ๔.๑) หนังสือมอบหมายงานผู้รับจ้างเหมาบริการ
 - ๔.๒) หนังสือส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ
- ๕) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๖) ค่าพาหนะ
 - ๖.๑) ค่ารถไฟชั้น ๑ แบนกาคตัว
 - ๖.๒) ค่าเครื่องบิน : แบนใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง
 - ๖.๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
 - ๖.๔) ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑)
 - ๖.๕) ค่าเช่าพาหนะส่วนตัว (แบบ บก.๑๑๑) พร้อมหลักฐานแสดงระยะทางของเว็บไซต์กรมทางหลวง (กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และกรณีไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง)
- ๗) ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
- ๘) ค่าผ่านทางพิเศษ
 - ๘.๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ
 - ๘.๒) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - ๘.๓) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๙) กรณีจ้างเหมาพาหนะ เช่น จ้างเหมารถตู้ ให้แนบเอกสารการจ้างเหมาพาหนะตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้ เช่น ค่าพยาบาลรถยนต์ ค่าเปลี่ยนกระชกรถยนต์ เป็นต้น

• **เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

- ๑) แผนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณแล้ว
- ๒) คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๓) ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญร่วมประชุม
- ๔) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๕) ค่าพาหนะในต่างประเทศ
 - ๕.๑) ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑) กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
 - ๕.๒) เอกสารการจ้างเหมาพาหนะตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีที่จ้างเหมารถหรือพาหนะอื่น
- ๖) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๗) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

- ๘) ใบเสร็จรับเงินค่ารับรอง
- ๙) เอกสารการแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย
- ๑๐) ใบรายงานขอเบิกค่าเครื่องแต่งตัวและใบสำคัญรับเงิน
- ๑๑) อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- ๑๒) ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๑๓) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

• **หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ**

- ๑) โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ๒) หนังสือขออนุมัติจัดอบรม
- ๓) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการอบรม
- ๔) ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม/AGENDA
- ๕) หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง /ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม)
- ๖) คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- ๗) รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เข้า – ป่วย (กรณีอบรมเต็มวัน)
- ๘) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๙) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการหรือ Folio (กรณีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน)

๑๐) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้ แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)

๑๐.๑) ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)

๑๐.๒) ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

๑๐.๓) ค่ารถไฟชั้น ๑ : แนบภาคตัว

๑๐.๔) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

๑๑) ค่าตอบแทนวิทยากร

๑๑.๑) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

๑๑.๒) หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว หรือไม่ได้ระบุเรื่องไว้ในหนังสือเชิญ)

๑๑.๓) หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติเดินทางให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๑๑.๔) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

- ค่าตอบแทนวิทยากร

- ค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากร (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม และไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)

๑๑.๕) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๑๑.๖) ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)

๑๒) ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)

๑๒.๑) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ

๑๒.๒) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑๒.๓) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

๑๓) ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้

๑๓.๑) ค่าวัสดุ

๑๓.๒) ค่าจ้างเหมา

๑๓.๓) ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร

• **หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน**

- การเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก เปลี่ยนสัญญาใหม่ หรือโอนย้ายต่างท้องที่

๑) สำเนาคำสั่งโอนย้าย หรือสำเนา กพ.๗

๒) แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๓) รายละเอียดข้อมูลประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๕

๔) สัญญาและเอกสารประกอบสัญญา

๕) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน

๖) แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๗) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๘) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน

- การเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือน

๑) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๒) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน

๓) ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

• **หลักฐานประกอบการเบิกการจัดซื้อจัดจ้าง**

๑) หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล(ถ้าขออนุมัติหลักการ ๑ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้ง ที่ส่งเบิก)

๒) แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างของเขตงาน(TOR) / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๓) ขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตาม ว.๘๔๕)

๔) แผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ยกเว้นกรณีตามที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๕) รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

๖) รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

๗) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๘) ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง

๘.๑) กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน

๘.๒) ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างฯ ชัดเจน

๘.๓) ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ครบถ้วน

๘.๔) กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน

๘.๕) ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง

๘.๖) ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เงื่อนไขตามหนังสือ ว๑๑๙/ว๑๑๕/ระเบียบฯ ข้อ ๗๙(๒)

๙) ใบตรวจรับพัสดุ

๙.๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน

๙.๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานผลการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่

ระเบียบกำหนด

๙.๓) ผู้มีอำนาจลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่าย

๑๐) ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน

๑๐.๑) ระบุวัน เดือน ปี ที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน

๑๑) หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรม/หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช.

๐๑-๐๖ (แล้วแต่กรณี) (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

๑๒) กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ฯ ที่ได้รับอนุมัติจาก CIO ด้วย

• **หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกเฉพาะค่าทางด่วน)**

๑) สำเนาต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)

๒) สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

๓) สำเนาใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๔) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ

๕) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

• **หลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย**

๑) การเบิกค่าไปรษณีย์ (ค่าสาธารณูปโภค)

๑.๑) หนังสืออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์

๑.๒) ใบแจ้งหนี้

๑.๓) ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

๑.๔) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒) การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการ (ค่าสาธารณูปโภค)

๒.๑) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

๒.๒) ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

๒.๓) หนังสืออนุมัติถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่

๓) การเบิกค่าโทรศัพท์/โทรสารของทางราชการ (ค่าสาธารณูปโภค)

๓.๑) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์/โทรสารของทางราชการ

๓.๒) ใบแจ้งหนี้พร้อมใบแจ้งการใช้โทรศัพท์แต่ละหมายเลข

๓.๓) รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์มือถือของแต่ละหมายเลข

๓.๔) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔) การเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา (ค่าสาธารณูปโภค)

๔.๑) หนังสืออนุมัติเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา

๔.๒) ใบแจ้งหนี้

๔.๓) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๕) การเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ (ค่าใช้สอย)

๕.๑) หนังสืออนุมัติเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ

๕.๒) ตารางกรมธรรม์/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

๕.๓) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ค่าโทรศัพท์ฯ กรณีขอเปิดเบอร์ฯ ครั้งแรก ให้แนบสำเนาขอเปิดเบอร์ฯ มาด้วย

• **หลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ/ยื่นเงินทดรองราชการ**

๑) สัญญาเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๒) สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ/ สำเนาหนังสืออนุมัติ ฯลฯ

๓) สำเนาดำเนินเรื่องไปราชการ/สำเนาหนังสือเชิญ/สำเนาโครงการฝึกอบรม/หลักสูตรการฝึกอบรม/สำเนารายงานขอซื้อของจ้าง

๔) ตารางการฝึกอบรม หรือ Agenda

๕) ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)

๖) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

• **หลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร**

๑) หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)

๓) ใบเสร็จรับเงิน

๔) สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน

๕) หนังสือจากสถานศึกษารับรองว่าเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาการศึกษา/สร้างเสริมประสบการณ์

๖) ประกาศการเรียกเก็บอัตราค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา

๗) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : หลักฐานแนบ ๒ ชุด ในการเบิกครั้งแรก โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ ๑ ชุด

สำหรับตรวจสอบการเบิกในคราวต่อไป ประกอบด้วย

▶ สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร, บิดา มารดา

▶ สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา

▶ สำเนาหลักฐานการหย่าที่ระบุว่ามีบุตรอยู่ในปกครองของผู้ขอเบิก

▶ สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

▶ หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ

ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

• **หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล**

๑) คนไข้นอก

๑.๑) แบบหนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๑.๒) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๑

๑.๓) ใบส่งยากรณีสถานพยาบาลไม่มียาจำหน่าย

๑.๔) ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

๑.๕) ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษาฯ รหัสอุปกรณ์)

อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ นามสกุล ของผู้มีสิทธิเบิก
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๑.๖) ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณียานอกบัญชีหลักแห่งชาติในใบเสร็จรับเงิน)

๑.๗) สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส สูติบัตร (กรณีเบิกจ่ายครั้งแรก)

๑.๘) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

๑.๙) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย/ยืมเงิน และส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบ Smart ให้กับสำนักงานเลขานุการกรม

๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐาน จากสำนัก/กอง ภายในกรมฯ โดยกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณและจัดส่งให้กับกลุ่มคลัง

เจ้าหน้าที่กลุ่มคลังคัดแยกเอกสารตามประเภท และความเร่งด่วน บันทึกไว้ – ส่งเอกสาร และในระบบ smart และปิดใบปะหน้าสี ดังนี้

สีแดง ใช้สำหรับ กรณีเงินยืมราชการ

สีชมพู ใช้สำหรับ เอกสารขอเบิกที่ไม่ได้ยืมเงิน

สีส้ม ใช้สำหรับ เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง

สีม่วง ใช้สำหรับ เอกสารส่งสดใช้เงินยืม

สีเหลือง ใช้สำหรับ เอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการและอื่นๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๖.๑.๔ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละรายการว่าถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่ เช่น การตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าเบี้ยประชุม ดังนี้

(๑) บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าเบี้ยประชุม ตรวจสอบเรื่องที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ ในการประชุม

(๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการว่าคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งคณะอนุกรรมการมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมราชการ หรือไม่

(๓) ตรวจสอบค่าเบี้ยประชุมว่าการขออนุมัติค่าเบี้ยประชุมในครั้งนี้ อัตราค่าเบี้ยประชุมเป็นไปตามประกาศของคณะรัฐมนตรีหรือไม่

(๔) ตรวจสอบว่ามีบันทึกหนังสือนำเสนอเพื่อขอเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการหรือไม่

(๕) ตรวจสอบบันทึกอนุมัติ ว่าผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้จัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายไว้เรียบร้อยแล้วหรือไม่

(๖) หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตรวจสอบว่ามีการลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่, ตรวจสอบกรรมการที่มีการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมว่าเป็นกรรมการตามคำสั่งที่แต่งตั้งหรือไม่, กรณีที่กรรมการที่ลงลายมือชื่อ ไม่ตรงกับกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ตรวจสอบว่ามีหนังสือ/หลักฐานการมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนหรือไม่ และหนังสือหลักฐานการมอบหมายเป็นการมอบช่วงหรือไม่

(๗) มีหนังสือเชิญ, วาระการประชุม, รายงานการประชุมหรือไม่

(๘) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๖.๑.๕ กรณีใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

กรณีพบข้อผิดพลาดจะมีการแจ้งเตือนในระบบ Smart เพื่อรับเรื่องไปแก้ไข

๖.๑.๖ กรณีใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน

ดำเนินการส่งเอกสารให้งานงบประมาณเพื่อตรวจสอบรหัสงบประมาณ

๖.๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุน/ รหัสงบประมาณ/ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) ตรวจสอบใบสำคัญที่ส่งมาตรวจสอบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และอื่นๆ เมื่อตรวจสอบเอกสารตามขั้นตอนทั้งหมดแล้ว เปิดระบบ Smart เพื่อทำการเช็คข้อมูลกับระบบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อรับเอกสาร และส่งเอกสารไปงานบัญชี ดังนี้

เปิดระบบ Smart ๖๗ เข้า Login (สำหรับเจ้าหน้าที่) ใส่รหัส

๑. เอกสารการยืมเงินทดรองราชการ/ยืมเงินงบประมาณ/การขอใช้เงินยืม

คลิกรับเอกสารคืนเงินยืม ➡️ คลิกค้นหา ใส่เลขที่หนังสือเพื่อค้นหาเอกสารที่จัดส่งมา ➡️ คลิกดำเนินการ

๒. เอกสารการเบิกจ่ายเงิน

คลิกรับเอกสารเบิกจ่าย/ยืม ➡️ คลิกค้นหา ใส่เลขที่หนังสือเพื่อค้นหาเอกสารที่จัดส่งมา ➡️ คลิกดำเนินการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแผนงานโครงการ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิกและค่าใช้จ่ายให้ตรงกับภารกิจข้อมูลในระบบ Smart ของแต่ละหน่วยงาน หากไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

๖.๑.๘ การอนุมัติ

เมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิกอนุมัติรายการและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่ GFMS ➡️ คลิกเสร็จสิ้น

๖.๑.๙ จำแนกประเภทเอกสาร/ใบสำคัญขอเบิกเงิน

จำแนกข้อมูลทางการเงินตามประเภทค่าใช้จ่ายของใบสำคัญเพื่อจัดกลุ่มให้ถูกต้องและสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐก่อนนำข้อมูลไปบันทึกในระบบ GFMS

๖.๑.๑๐ วิเคราะห์รายการขอเบิก

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ สัญญาการยืมเงิน ใบขอเบิกเงินต่าง ๆ ก่อนการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินใน ระบบ GFMS

- จัดทำตารางสรุปการวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลจากเอกสาร/ใบสำคัญขอเบิกเงินที่จำแนกประเภทค่าใช้จ่ายแล้ว นำมาวิเคราะห์ข้อมูลให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบทานการบันทึกรายการ

๖.๑.๑๑ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกการขอเบิกกับผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖.๑.๑๒ เรียกรายงานขอเบิกเงินคงคลัง

กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบ GFMS (ZINE_R๐๙) เพื่อสอบทานกับหลักฐานประกอบการเบิกเงินถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๑๓ เรียกกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน

ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS จากรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW๐๑) กับหลักฐานประกอบการเบิกเงิน ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๑๔ เรียกกรายงานติดตามสถานะ การขอเบิกเงิน

ตรวจสอบการขอเบิกเงินในระบบระบบได้ประมวลผลส่งจ่ายเงินหรือกลับรายการเอกสารการขอเบิก(Y_DEV_๘๐๐๐๐๐๓๔)

๖.๑.๑๕ อนุมัติรายการขอเบิกเงิน ขั้นที่ ๑ และขั้นที่ ๒

- จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้อนุมัติรายการเบิกเงินในระบบ GFMS
- ขั้นที่ ๑ (อนุมัติเอกสารขอเบิก)
- ขั้นที่ ๒ (อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย) ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียว
- ผู้อนุมัติต้องตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับก่อนการอนุมัติรายการในระบบ GFMS

๖.๑.๑๖ บันทึกเลขที่เอกสารขอเบิกเงินในระบบ SMART

บันทึกเลขที่เอกสารขอเบิกเงินทุกประเภทในระบบ SMART เพื่อสอบทานยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

๖.๑.๑๗ เงินโอนเข้าบัญชีผู้ขาย/เจ้าหนี้

เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติรายการเบิกเงินในระบบ GFMS แล้ว ผู้ขาย/เจ้าหนี้จะได้รับโอนเงินเข้าบัญชี

๖.๑.๑๘ ออกหนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เจ้าหน้าที่งานบัญชี ดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ขาย/เจ้าหนี้

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

๖.๑.๑๙ จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือพิมพ์เช็ค

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือพิมพ์เช็ค ซึ่งต้องทำการบันทึกรายการลงในทะเบียนคุมรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือทะเบียนคุมเช็ค

๖.๑.๒๐ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

๖.๑.๒๑ ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน หลังจากได้รับอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือลงนามในเช็คแล้ว โดยต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้องตามเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน เสนอหัวหน้ากลุ่มคลังเพื่ออนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online

๖.๑.๒๒ อนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online

หัวหน้ากลุ่มคลัง ทำการอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online โดยตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้องตามเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS หลังจากหัวหน้ากลุ่มคลังได้ทำการอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online แล้ว พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนการโอนเข้าบัญชี และทะเบียนการจ่ายเช็ค

๖.๑.๒๓ บันทึกรายการในระบบ SMART

เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการในระบบ SMART

๖.๑.๒๔ ส่งเอกสารให้งานบัญชีจัดเก็บ

เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการส่งเอกสารในระบบ Smart และพิมพ์รายงานให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีลงนามรับเรื่อง ส่งเอกสาร/ใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงินให้งานบัญชีจัดเก็บ

๖.๒ การขอใช้เงินยืม

๖.๒.๑ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงาน ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร หนังสือขอใช้เงินยืม (เอกสารประกอบ ตามข้อ ๖.๑.๑)

๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน จัดส่งเอกสารขอใช้เงินยืม และส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบ Smart ให้กับสำนักงานเลขานุการกรม

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐานขอใช้เงินยืม จากสำนัก/กอง ภายในกรมฯ โดยกลุ่มบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณและจัดส่งให้กับกลุ่มคลัง

เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง ตรวจสอบทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณและระบบ Smart ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารและส่งให้งานการเงิน

๖.๒.๔ รับเงินสด/เช็ค/ใบรับสำคัญ และออกใบเสร็จรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินสด/เช็ค และทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็คที่รับ/ใบรับใบสำคัญ และออกใบเสร็จรับเงิน

๖.๒.๕ จัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำเงินสด/เช็ค ส่งคลังเป็น เบิกเกินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำเงินสด/เช็ค ส่งคลังเป็น เบิกเกินส่งคืน รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง โดยทำรายการที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และประเภทที่นำส่งในใบ Pay-in Slip

๖.๒.๖ จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน

๖.๒.๗ ส่งเอกสารให้งานบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเอกสารหลักฐานในการรับเงินให้งานบัญชี เพื่อบันทึกขอใช้เงินยืมในระบบ GFMS

การรับเอกสารจากงานบัญชี/งานการเงิน

(๑) กรณีรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานบัญชี (การขอใช้เงินยืมเงินสด) โดยตรวจนับจำนวนเรื่อง และดูเลขที่หนังสือ วันเดือนปี ถูกต้องตรงตามทะเบียนส่งหนังสือ และระบบ Smart

(๒) กรณีรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานการเงิน (การขอใช้เงินยืมบัตรเครดิต) โดยตรวจนับจำนวนเรื่องและดูเลขที่หนังสือ วันเดือนปี ถูกต้องตรงตามทะเบียนส่งหนังสือ และระบบ Smart

๖.๒.๘ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบใบสำคัญการชดใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละรายการว่าถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่ เช่น การตรวจสอบใบสำคัญการชดใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่, การอนุมัติเดินทางไปราชการ ระบุชื่อผู้เดินทาง สถานที่ และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทางหรือไม่

(๒) มีหนังสือเชิญประชุมฯ, วาระการประชุม/กำหนดการ หรือไม่

- เข้าร่วมประชุมราชการ (ประชุมชี้แจง, รับมอบนโยบาย, ประชุมราชการปกติ, ร่วมลงพื้นที่ ฯลฯ) และกำหนดการมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ต้องหักเบี่ยเลี้ยง

- เข้าร่วมอบรม, สัมมนา เดินทางเพื่อเข้าร่วมงาน โดยผู้จัดเลี้ยงอาหาร หรือไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯฝึกอบรมฯ ซึ่งกรณีที่ผู้จัดไม่จัดเลี้ยงใดๆ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเบี่ยเลี้ยง หากมีการเลี้ยงอาหารต้องหักมื้ออาหารออก และ ค่าที่พัก ต้องเบิกตามที่จ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) เท่านั้น

(๓) ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่

(๔) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- มีการระบุค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือไม่ (ค่าเบี่ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)

- ผู้ขอเบิกเงินมีการลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงชื่อรับเงินในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ และผู้ยืมเงินลงชื่อเป็นผู้จ่ายเงินยืม

(๕) ตรวจสอบการคำนวณค่าเบี่ยเลี้ยงถูกต้องหรือไม่ โดยนับเวลาในการคำนวณตามแบบ ๘๗๐๘ ที่ผู้เดินทางและคณะแสดงรายละเอียดไว้ และดูเวลาในใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางราชการประกอบด้วย

(๖) ค่าที่พัก

- แบบเหมาจ่าย เบิกตามสิทธิค่าที่พักที่ได้รับหรือไม่

- แบบจ่ายจริง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมีรายการครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่, ตรวจสอบ Folio รายชื่อผู้เข้าพัก ตรงตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่, จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินเกินกว่าสิทธิค่าที่พักที่ได้รับหรือไม่, ตรวจสอบห้องพักรวมการพักเกินสิทธิหรือไม่กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง

(๗) ค่าพาหนะ มีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบมาด้วยหรือไม่

- ค่าพาหนะรับจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิกหรือไม่

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน มีรายการครบถ้วนตามระเบียบฯ หรือไม่, ใบรับเงิน มีการแสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน, ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทาง/วันที่เดินทาง สถานที่เดินทาง ถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่, ตรวจสอบจำนวนที่ขอเบิก ถูกต้องหรือไม่, ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เบิกได้เฉพาะ (ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน, ค่าสัมภาระ, ค่าธรรมเนียม, หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ) ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (ค่าบริการเลือกที่นั่ง, ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าประกันชีวิต, ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ)

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน มีรายการครบถ้วนตามระเบียบฯหรือไม่, ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ราชการในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียนรถที่ขอเบิกตรงตามที่ได้รับอนุมัติ ในหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่, ตรวจสอบใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางตรงตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

- การใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการและการขอเบิกเงินชดเชยได้รับอนุญาตให้ใช้รถจากหัวหน้าส่วนราชการ ระบุหมายเลขทะเบียนด้วย หรือไม่, มีใบแสดงระยะทางจากกรมทางหลวง แบนเบิกหรือไม่

(๘) การเบิกค่าพาหนะให้กับบุคคลภายนอก ตรวจสอบว่ามีบันทึกขออนุมัติเทียบตำแหน่งให้บุคคลภายนอกและอนุมัติเดินทางไปราชการมาเข้าร่วมประชุมหรือไม่

๖.๒.๙ กรณีใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

- ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข โดยแจ้งหนังสือให้หน่วยงานแก้ไข หรือ กรณีข้อผิดพลาดเล็กน้อย จะบันทึกข้อผิดพลาดในทะเบียนส่งหนังสือและระบบ Smart จากนั้นประสานให้ผู้ตรวจใบสำคัญของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับเรื่อง

๖.๒.๑๐ กรณีใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน

- ดำเนินการส่งเอกสารให้งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในและภายนอก

๗. ระบบติดตามประเมินผล

- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว๕๙ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๔

- พระราชกฤษฎีกาค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๘.๓ มาตรฐานงาน

- รักษามาตรฐานเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน Work Flow

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน (แบบ ๒๑๖)
- ๙.๒ แบบฟอร์มประมาณการยืมเงินราชการ
- ๙.๓ แบบฟอร์มแบบใบสำคัญรับเงิน
- ๙.๔ แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ
- ๙.๕ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๙.๖ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในการเดินทางไปราชการ
- ๙.๗ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
- ๙.๘ แบบฟอร์มแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ๙.๙ แบบฟอร์มแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๙.๑๐ แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตร (แบบ ๗๒๒๓)
- ๙.๑๑ แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๕)
- ๙.๑๒ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- ๙.๑๓ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

- ๑. ความล่าช้าในการมารับเอกสารไปแก้ไข
- ๒. การสื่อสารระหว่างคนมารับเอกสารกับเจ้าของเรื่อง
- ๓. ความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงานไม่เท่ากัน

๑๑. ภาคผนวก

- ๑๑.๑ แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน (แบบ ๒๑๖)
- ๑๑.๒ แบบฟอร์มประมาณการยืมเงินราชการ
- ๑๑.๓ แบบฟอร์มแบบใบสำคัญรับเงิน
- ๑๑.๔ แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ
- ๑๑.๕ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๑๑.๖ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑๑.๗ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
- ๑๑.๘ แบบฟอร์มแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ๑๑.๙ แบบฟอร์มแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๑๑.๑๐ แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
- ๑๑.๑๑ แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๕)
- ๑๑.๑๒ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- ๑๑.๑๓ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แบบ ๒๑๖	
สัญญายืมเงิน	
ยื่นต่อ	เลขที่ วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง
สังกัด	จังหวัด
มีความประสงค์ยืมเงินจาก	
เพื่อ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
๑.	
๒.	
ตัวอักษร (.....บาทถ้วน)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ (ถ้ามี) ส่งไขภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่ วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม	วันที่.....
ลายมือชื่อ.....ผู้รับรอง	วันที่.....
เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน)	
ลายมือชื่อ.....	วันที่.....
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน)	
ลายมือชื่อ.....ผู้อนุมัติ	วันที่.....
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน)	
ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน	วันที่.....

แบบฟอร์มประมาณการยืมเงินราชการ

ประมาณการยืมเงินราชการเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....มีความประสงค์ยืมเงินราชการเพื่อ.....
 ในวัน.....ที่ เดือน..... พ.ศ. จำนวน บาท รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	รวม	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงิน								

รวมทั้งสิ้นบาทถ้วน

.....

ชื่อ-สกุล (.....)

ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

.....ได้รับเงินจาก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
รวม			

(.....)

จำนวนเงินตัวอักษร

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

๑. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
๒. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
๓. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
๔. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....

จำนวน บาท (.....)

2. เงิน.....

จำนวน บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า (1)

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย (2).....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

บัตร.....

(ลงชื่อ) ผู้มอบฉันทะ

เลขที่.....

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบฉันทะ

วันที่ออกบัตร.....

(ลงชื่อ) พยาน

บัตรหมดอายุ.....

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ) ผู้เบิก

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบาย (1) ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้

(2) ให้ระบุว่า จะให้ทางราชการจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค หากให้จ่ายเป็นเช็ค

ให้ระบุว่า จะส่งจ่ายในนามของผู้มอบฉันทะ หรือผู้รับมอบฉันทะ

ในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญจะต้องเขียนเช็คส่งจ่าย

ในนามของผู้มอบฉันทะ จะส่งจ่ายในนามของผู้รับมอบฉันทะไม่ได้

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ สธ.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก.....

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม.....	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม.....	บาท
		รวมทั้งสิ้น.....	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น		ผู้รับเงิน	ที่รับเงิน	
								ตามสัญญาเงินยืมที่.....วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- คำชี้แจง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 - ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 - ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง
วันที่

ส่วนที่ 1 การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอขึ้นรับค่าเช่าบ้านต่อ.....(ผู้อนุมัติ)

2. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ในตำแหน่ง.....องที่ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....เงินเดือน.....บาท เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. บัดนี้ ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำ
ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท ที่องที่ ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดยได้มรายนงานตัวเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ข้าพเจ้าได้ ☐ เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามสัญญาเช่า/สัญญาซื้อ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ในอัตราเดือนละ.....บาท

5. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

5.1 ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา).....

ตั้งอยู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

จำนวน.....บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5.2 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ
ค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ส่วนที่ 2 การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา
ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด ๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้ ๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ให้แก่.....ประจำเดือน..... ตามใบเสร็จรับเงิน.....๑.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....) ๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท(.....) มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่..... ไม่เกินเดือนละ.....บาท(.....) ๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน..... รวม.....๑.....เดือน เป็นเงิน.....บาท(.....) ๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน๑.....ฉบับ มาด้วยแล้ว ๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือนพ.ศ.	
๒. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๕..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
๓. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....)ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้).....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....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

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ☐

6. เสนอ..... ☐

- ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว
- ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

☐ ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ແບບ 7105

โทรศัพท์.....

1. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ☐ ก.....สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ข้าพเจ้า

☐ บิดา ชื่อ..... ☐ คู่สมรส ชื่อ.....

☐ มารดา ชื่อ.....

☐ บุตร ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ☐ ข

☐ เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการหย่า หรือมิได้สมรสตามกฎหมาย หรือสามีถึงแก่กรรมแล้ว

☐ เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดตามกฎหมาย

(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....

เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดสิทธิ ☐ ก

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือ

ราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

☐ มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) คู่สมรส ☐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

ของข้าพเจ้า ☐ เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด.....

☐ เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ

(3) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือ

☐ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

☐ ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา จ เสนอ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบ ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ)..... (.....)	5. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
6. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน..... (.....) ไปถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)	

คำชี้แจง

- ก

 ถ้าเป็นข้าราชการบำนาญหรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ให้เขียนคำว่า ข้าราชการบำนาญ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด แล้วแต่กรณี
- ข

 กรณีขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลมาด้วย
- ค

 ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และยังขาดอยู่เท่าใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ง

 ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตรแล้วแต่กรณี
- จ

 ให้เสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....
เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ - สกุล	อัตราเงิน ค่าตอบแทน	วันที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
																			วันปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง				

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าผู้ควบคุม (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

สำนักงานเลขานุการกรม