

แบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



QR Code

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งเบิกดังนี้
- 1.โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)
 - 2.หนังสือส่งตัวฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้าอบรม ทั้งหมด)
 - 3.คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
 - 4.รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
 - 5.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - 6.ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก
 - 7.แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
 - 8.ค่าตอบแทนวิทยากร
 - 9.แบบรายการเดินทาง (แบบ 8708) ของวิทยากร
 10. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 11. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนล่วงหน้าตามปกติได้

- หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ กรมอนามัย
- ☐ 1. โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)
 - ☐ 1.1 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
 - ☐ 1.2 กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ประมาณการอบรม
 - ☐ 1.3 ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม
 - ☐ 1.4 รายละเอียดงบประมาณ
 - ☐ 1.5 ตารางการอบรม AGENDA / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม
 - ☐ 2. หนังสือส่งตัวฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้าอบรม ทั้งหมด)
 - ☐ 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
 - ☐ 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
 - ☐ 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ☐ 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก
 - ☐ 7. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
 - ☐ 7.1 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
 - ☐ 7.2 ค่าเครื่องบิน : แบบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - ☐ 7.3 ค่ารถโดยสาร 1 : แบบบักคิว
 - ☐ 7.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขและเบียร์รถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
 - ☐ 8. ค่าตอบแทนวิทยากร
 - ☐ 8.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - ☐ 8.2 หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
 - ☐ 8.3 หนังสือส่งตัวได้มาป็นวิทยากรจากคำสั่งสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - ☐ 8.4 หนังสือเปลี่ยนตัววิทยากรจากคำสั่งถึง (กรณีที่มีวิทยากรเดิมไม่สามารถมาได้)
 - ☐ 8.5 ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
 - ☐ 9. แบบรายการเดินทาง (แบบ 8708) ของวิทยากร
 - ☐ 9.1 ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่อบรม จึงไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)
 - ☐ 9.2 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
 - ☐ 9.3 ระยะเวลาจากกรมหลวง (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)
 - ☐ 9.4 ค่าเครื่องบิน : แบบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - ☐ 10. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 - ☐ 10.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - ☐ 10.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ☐ 10.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
 - ☐ 11. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนล่วงหน้าตามปกติได้
 - ☐ 11.1 ค่าวัสดุ.....
 - ☐ 11.2 ค่าจ้างเหมา.....
 - ☐ 11.3 ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร.....
 - ☐ 11.4

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง	ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางวรรณกร เมธาศิขิตกุล)	(นางน้ำผึ้ง สุวรรณสอาด)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
ลงวันที่.....	ลงวันที่.....
☐ ส่งเบิก	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....(ขอ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	
ลงวันที่.....	

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม กรมอนามัย (บัตรเครดิตราชการ)



- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งเบิกดังนี้

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)
4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
5. กรณีเช่าห้องประชุม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
6. กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม กรมอนามัย (บัตรเครดิตราชการ)

- ☐ 1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- ☐ 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
- ☐ 3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)
- ☐ 4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 5. กรณีเช่าห้องประชุม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ☐ 6. กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
- ☐ 7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางวรรณกร เมธาพิชิตกุล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

(ลงชื่อ).....

(นางน้ำผึ้ง สุวรรณสอาด)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....



QR Code

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งเบิกดังนี้
1. ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
 2. หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
 3. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
 4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง (กรณีเบิกตามที่จ่ายจริง)
 5. ค่าพาหนะ
 6. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้



QR Code

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- ☐ 1. ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2. หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ 3. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ☐ 4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง (กรณีเบิกตามที่จ่ายจริง)
- ☐ 5. ค่าพาหนะ
 - ☐ 5.1 คาร์ตไฟฟ้า 1 แบบพกตัว
 - ☐ 5.2 ค่าเครื่องบิน : ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - ☐ 5.4 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
 - ☐ 5.5 ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.111)
- ☐ 6. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 - ☐ 6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - ☐ 6.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ☐ 6.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 7.. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางวรรณกร เมธาพิชิตกุล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

(ลงชื่อ).....

(นางน้ำผึ้ง สุวรรณสอาด)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



QR Code

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งเบิก ดังนี้

1. ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
2. หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
3. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง (กรณีเบิกตามที่ย่ำจริง)
5. ค่าพาหนะ
6. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ☐ 1. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☐ 2. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม
- ☐ 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- ☐ 4. สรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2
- ☐ 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....
(นางสาวมนวิภา คงคาอุยฉาย)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงวันที่.....

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....
(นางวรรณกร เมธาพิชิตกุล)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

(ลงชื่อ).....
(นางน้ำผึ้ง สุวรรณสอาด)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ(ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องจัดทำสรุปผลการทำสรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2

หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกเฉพาะค่าทางด่วน)



QR Code



- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งเบิกดังนี้

1. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
2. ขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
3. ปะหน้างบใบสำคัญ
4. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
5. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ(กรณีเบิกเฉพาะค่าทางด่วน)

- ☐ 1. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2. ขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 3. ปะหน้างบใบสำคัญ
- ☐ 4. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ 5. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....

ลงวันที่.....

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางวรรณกร เมธาพิชิตกุล)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

(ลงชื่อ).....

(นางน้ำผึ้ง สุวรรณสอาด)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งเบิกดังนี้
 1. ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
 2. หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
 3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ 1. ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2. หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ☐ 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

ลงวันที่.....

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางวรรณกร เมธาพิชิตกุล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงวันที่.....

- ☐ ส่งเบิก

(ลงชื่อ).....

(นางน้ำผึ้ง สุวรรณสอาด)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....



QR Code

หลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ / ยื่นเงินทดรองราชการ



- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งเบิกดังนี้
1. สัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 2. สำเนาต้นเรื่อง เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม / สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง
 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบวาง)
 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....



QR Code

หลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ / ยื่นเงินทดรองราชการ

- ☐ 1. สัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- ☐ 2. สำเนาต้นเรื่อง เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม / สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง
- ☐ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบวาง)
- ☐ 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

ลงวันที่.....

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางวรรณกร เมธาพิชิตกุล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงวันที่.....

- ☐ ส่งเบิก

(ลงชื่อ).....

(นางน้ำผึ้ง สุวรรณสอาด)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย



QR Code

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งเบิกดังนี้

1.การเบิกค่าไปรษณีย์ (ค่าสาธารณูปโภค)

หนังสืออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเรื่องจาก ผอ.กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
ใบแจ้งหนี้
ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

2.การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ (ค่าสาธารณูปโภค)

หนังสืออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ฯ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเรื่องจาก ผอ.กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
ใบแจ้งหนี้พร้อมใบแจ้งการใช้โทรศัพท์แต่ละหมายเลข
รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์มือถือของแต่ละหมายเลข

3.การเบิกค่าไฟฟ้าและน้ำประปา (ค่าสาธารณูปโภค)

หนังสืออนุมัติเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา (ส่วนกลางไม่ต้องมีเรื่องจาก ผอ.กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
ใบแจ้งหนี้

4.การเบิกค่า พรบ.รถยนต์ราชการ (ค่าใช้สอย)

หนังสืออนุมัติเบิกค่า พรบ.รถยนต์ราชการ
ตารางกรมธรรม์ /ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

5.การเบิกค่าอินเทอร์เน็ต

หนังสืออนุมัติเบิกค่าบริการอินเทอร์เน็ตฯ
ใบแจ้งหนี้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย

- ☐ การเบิกค่าไปรษณีย์ (ค่าสาธารณูปโภค)
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเรื่องจาก ผอ.กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้
 - ☐ ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ (ค่าสาธารณูปโภค)
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ฯ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเรื่องจาก ผอ.กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้พร้อมใบแจ้งการใช้โทรศัพท์แต่ละหมายเลข
 - ☐ รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์มือถือของแต่ละหมายเลข
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่าไฟฟ้าและน้ำประปา (ค่าสาธารณูปโภค)
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา (ส่วนกลางไม่ต้องมีเรื่องจาก ผอ.กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่า พรบ.รถยนต์ราชการ (ค่าใช้สอย)
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่า พรบ.รถยนต์ราชการ
 - ☐ ตารางกรมธรรม์ /ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่าอินเทอร์เน็ต
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าบริการอินเทอร์เน็ตฯ
 - ☐ ใบแจ้งหนี้
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางวรรณกร เมธาพิชิตกุล)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

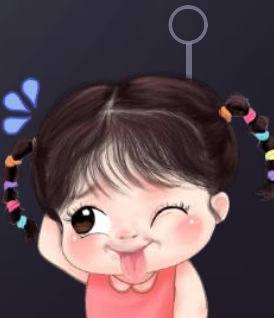
ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(นางนันทิมา สุวรรณเสถียร)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....



หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



QR Code

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งเบิกดังนี้
1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
 3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)
 4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 5. กรณีเช่าห้องประชุม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
 6. กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
 7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ☐ 1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- ☐ 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
- ☐ 3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)
- ☐ 4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 5. กรณีเช่าห้องประชุม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ☐ 6. กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
- ☐ 7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

(ลงชื่อ).....

(นางน้ำผึ้ง สุวรรณสอาด)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางวรรณกร เมธาพิชิตกุล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว119.



- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งเบิกดังนี้
 - 1.รายงานขอความเห็นชอบที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้อนุมัติ
 2. หลักฐานการจ่ายเงิน
 - 2.1 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
 - 2.2 ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)



QR Code

หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว119.

- ☐ 1. รายงานขอความเห็นชอบที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้อนุมัติ
- ☐ 2. หลักฐานการจ่ายเงิน
 - ☐ 2.1 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
 - ☐ 2.2 ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(นางวรรณกร เมธาพิชิตกุล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

(ลงชื่อ).....

(นางน้ำผึ้ง สุวรรณสอาด)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

จัดทำโดย

นางวรรณกร เมธาพิชิตกุล
นางสาววราภรณ์ ภู่อะหงษ์

ขอบคุณจ้า

