

แบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
๒. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (บัตรเครดิตราชการ)
๓. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
๖. หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง
๗. หลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง
๘. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
๙. หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
๑๐. หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
๑๑. หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินทรองราชการ
๑๒. หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล
๑๓. หลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย
๑๔. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๑๕. หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ๖๑๑๙

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย

- 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (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 พาหนะให้ผู้เข้ารับอบรม ทั้งหมด)
- 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม
- 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก
- 7. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
 - 7.1 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
 - 7.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - 7.3 ค่ารถไฟชั้น 1 : แนบกากตัว
 - 7.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- 8. ค่าตอบแทนวิทยากร
 - 8.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - 8.2 หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
 - 8.3 หนังสือส่งตัวให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - 8.4 หนังสือเปลี่ยนตัววิทยากรจากต้นสังกัด (กรณีที่วิทยากรเดิมไม่สามารถมาได้)
 - 8.5 ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- 9. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) ของวิทยากร
 - 9.1 ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดอบรม ซึ่งไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)
 - 9.2 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
 - 9.3 ระยะเวลาจากกรมทางหลวง (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)
 - 9.4 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (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 อื่นๆ

หมายเหตุ : ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ไม่ต้องแนบรายงานผลฯ ประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงวันที่.....

(ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย (บัตรเครดิตราชการ)

- 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)
 - 1.1 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
 - 1.2 กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ประมาณการอบรม
 - 1.3 ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม
 - 1.4 รายละเอียดงบประมาณ
 - 1.5 ตารางอบรม AGENDA / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม
- 2. หนังสือส่งตัวฉบับสำเนา (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งหมด)
- 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม
- 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก

หมายเหตุ : ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ไม่ต้องแนบรายงานผลฯ ประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1 ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- 2 หนังสืออนุมัติไปราชการ
- 3 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- 4 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
- 5 ค่าพาหนะ
 - 5.1 คาร์ตไฟฟ้า 1 แบนกาทัว
 - 5.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - 5.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติ
 - 5.4 ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.111)
- 6 ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 - 6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - 6.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - 6.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

- ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องจัดทำสรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

- 1. แบบหนังสือรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน
- 2. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- 3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
- 4. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

- ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : 1. ขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แบบหลักฐาน 2 ชุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ 1 ชุด สำหรับตรวจการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งต่อไป

- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด
 - สำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาเช่า สัญญาซื้อขายโฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และหรือสัญญาจ้างก่อสร้าง สำเนาทะเบียนบ้านที่ซื้อหรือสร้าง
 - สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่า
 - แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
 - แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
 - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อบ้านหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
 - แบบหนังสือประกอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
2. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. กรณีต่อสัญญาเช่า (บ้านเดิม) แบบสำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา)
4. กรณีเช่าบ้านหลังใหม่ แบบหลักฐานเหมือนการขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก ยกเว้น สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด
5. กรณีเปลี่ยนแปลงสถาบันการเงิน แบบหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมที่เกี่ยวกับจำนวนหนี้ที่ยังเหลืออยู่ที่ยังคงค้างชำระ สัญญากู้เงินจากสถาบันการเงินใหม่

หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

- 1. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล (ถ้าขออนุมัติหลักการ 1ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- 2. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างของเขตงาน (TOR) / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- 3. ขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตาม ๖845)
- 4. แผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 11 ของระเบียบฯ พ.ศ. 2560
(ยกเว้นกรณีตามบัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ของพรบ.พัสดุฯ 2560)
- 5. รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- 6. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- 7. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
 - 8.1 กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
 - 8.2 ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
 - 8.3 ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
 - 8.4 กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
 - 8.5 ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง
 - 8.6 ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงื่อนไขตามหนังสือ ว119/ว115/ระเบียบฯ ข้อ 79(2)
- 9. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน
 - 9.1 ระบุวัน เดือน ปี ที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน
- 10. ใบตรวจรับพัสดุ
 - 10.1 คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน
 - 10.2 คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว
 - 10.3 ผู้มีอำนาจลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- 11. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรม/หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม บก.01 - 06
(แล้วแต่กรณี) (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000.-บาท)
- 12. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ฯ ที่ได้รับอนุมัติจาก CIO กรมอนามัย
- 13. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1. หนังสืออนุมัติหลักการ
(ถ้าขออนุมัติหลักการ 1 ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- 2. การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- 3. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4. แผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 11 ของระเบียบฯ พัสดู 2560
(ยกเว้นกรณีตามที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ของ พรบ.พัสดุฯ 2560)
- 5. รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- 6. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- 7. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
 - 8.1 กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
 - 8.2 ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
 - 8.3 ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
 - 8.4 กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
 - 8.5 ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง
 - 8.6 ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงื่อนไขตามหนังสือ ว119/ว115/ระเบียบฯ ข้อ 79(2)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

Key Po

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- 1. ใบบังใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- 2. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- 3. ใบเสร็จรับเงิน
- 4. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
- 5. หนังสือจากสถานศึกษารับรองว่าเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาการศึกษา/สร้างเสริมประสบการณ์
- 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

- ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หมายเหตุ : หลักฐานแนบ 2 ชุด ในการเบิกครั้งแรก โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ 1 ชุด

สำหรับตรวจสอบการเบิกในคราวต่อไป ประกอบด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร, บิดา มารดา
- สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา
- สำเนาหลักฐานการหย่าที่ระบุว่าบุตรอยู่ในปกครองของผู้ขอเบิก
- สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกเฉพาะค่าทางด่วน)

- 1. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- 2. ขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- 3. ปะหน้างบประมาณสำคัญ
- 3. สำเนาหนังสืออนุมัติไปราชการ
- 4. สำเนาใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- 5. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

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

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ

ค่าลงทะเบียนอบรมต่างๆ ที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้

หลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ/ยื่นเงินตรงราชการ

- 1. สัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- 2. สำเนาต้นเรื่อง เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม / สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง
- 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบวาง)
- 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. คนไข้นอก

- 1.1 แบบหนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- 1.2 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131
- 1.3 ใบส่งยากรณีสถานพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
- 1.4 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- 1.5 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.6 เบิกค่ายานอกบัญชียาหลักมีหนังสือรับรองจากแพทย์
- 1.7 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานแนบ 2 ชุด ในการเบิกครั้งแรกและให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ตรวจ 1 ชุด

สำหรับการเบิกในคราวต่อไป

- สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร ,บิดา มารดา
- สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา
- สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

หลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย

- การเบิกค่าไปรษณีย์
 - หนังสืออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ใบแจ้งหนี้
 - ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ
 - หนังสืออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ฯ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ใบแจ้งหนี้พร้อมใบแจ้งการใช้โทรศัพท์แต่ละหมายเลข
 - รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์มือถือของแต่ละหมายเลข
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- การเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา
 - หนังสืออนุมัติเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ใบแจ้งหนี้
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- การเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ (ค่าใช้สอย)
 - หนังสืออนุมัติเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ
 - ตารางค่าธรรมเนียม/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

- ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หมายเหตุ

1. กรณีส่วนกลาง ไม่ต้องแนบหนังสืออนุมัติเบิกฯ เนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ
2. ค่าโทรศัพท์ฯ กรณีขอเปิดเบอร์ฯ ครั้งแรก ให้แนบสำเนาขอเปิดเบอร์ฯ มาด้วย

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

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

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว119

- 1. รายงานขอความเห็นชอบที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการ
- 2. หลักฐานการจ่ายเงิน
 - 2.1 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
 - 2.2 ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

- ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....