



คู่มือ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



กลุ่มตรวจจ่าย
กองคลัง

คู่มือ

รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

จัดทำโดย

กองคลัง กลุ่มตรวจจ่าย

กันยายน 2568

คำนำ

คู่มือรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกรมวิชาการเกษตร ทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สามารถนำมาใช้ในการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน จัดลำดับเอกสารหลักฐานก่อนหลังตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจนได้ทราบถึงระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ด้วย

กองคลัง กลุ่มตรวจจ่าย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ของกรมวิชาการเกษตรทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

กองคลัง กลุ่มตรวจจ่าย
กรมวิชาการเกษตร
กันยายน 2568

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	๑
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ	๓
๓. การซื้อ/จ้าง/เช่า ต่างๆ ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๔
๔. การซื้อ/จ้าง/เช่า ต่างๆ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๖
๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๘
๖. จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา	๑๓
๗. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๔
๘. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๑๕
๙. ค่าป่วยการ (เบิกจากเงินนอกงบประมาณ สคว.)	๑๖
๑๐. ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ	๑๗
๑๑. ค่าตอบแทนผู้อ่าน/ตรวจ และประเมินผลงานทางวิชาการ	๑๘
๑๒. ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่นๆ	๑๙
๑๓. ค่าตอบแทนกรรมการการสอบ	๒๐
๑๔. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ	๒๑
๑๕. ค่ารักษาพยาบาล	๒๕
๑๖. ค่าเล่าเรียนบุตร	๒๘
๑๗. ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	๒๙
๑๘. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ	๓๐
๑๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๓๑
๒๐. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ฟลีทการ์ด)	๓๗
๒๑. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมราชการ/ส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ	๓๘
๒๒. ค่าตอบแทนนักวิจัย	๓๙
๒๓. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร/เปลี่ยนบัตรโดยสารในการเดินทางไปราชการ	๔๑
๒๔. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือค่าตอบแทนคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับ	๔๒
๒๕. ค่าไปรษณีย์	๔๔
๒๖. เงินสินบนรางวัลตามคำพิพากษา/เงินรางวัล	๔๕
๒๗. ใบแจ้งหนี้ประเภทตราสารที่ธนาคารเป็นผู้ออก (ดราฟต์)	๔๗
๒๘. ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ว ๑๑๙	๔๘
๒๙. ตัวอย่างบันทึกข้อความ ข้อ ๗๙ วรรค ๒	๔๙

เรื่องที่เบิก

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานปกติ การไปคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือการไปช่วยราชการไปราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษา ราชการแทนและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ราชการจ่ายให้จะเป็น รายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็น ค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไป ปฏิบัติราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๔. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลว. ๒๔ ก.ย. ๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง
๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
 - (๑) หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอชักชวนแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการ เบิกจ่าย
 - (๒) หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
 - กรณีเบิกเงินสดเฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากหัวหน้าคณะมีความประสงค์ โอนเงินเข้าหัวหน้าคณะ ไม่แนบ หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ตามข้อ ๑
 - กรณีเบิกเงินสดเฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากหัวหน้าคณะมีความประสงค์ โอนเงินเข้าผู้ร่วมเดินทางทั้งคณะ ให้แนบ หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ตามข้อ ๑ และข้อ ๒
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๕. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) (กรณีจำเป็นต้องพักแรม และเลือกเบิกแบบจ่ายจริง)
๖. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - (๓) ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ e-ticket และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt) หรือ
 - (๔) ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยว/ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
 - (๕) กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิโดยสารเครื่องบิน ให้แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๗. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๖.๑ (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น กรณีโดยสารรถไฟ รถประจำทาง รถรับจ้าง เรือ การเบิกชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว)
๘. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๙. สำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เป็นพนักงานขับรถยนต์ (กรณีตำแหน่งของผู้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ไม่ตรงกับชื่อตำแหน่งตามสัญญาจ้าง)
๑๐. กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - (๑) สำเนาใบขอใช้รถราชการ
 - (๒) ต้นฉบับใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถ (กรณีเติมน้ำมันเชื้อเพลิง)

๑๑. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือข้อ ๖.๑ (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น กรณีโดยสารรถไฟ รถประจำทาง รถรับจ้าง เรือ การเบิกชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว)
๑๒. ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๑๓. สำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เป็นพนักงานขั้รถยนต์ (กรณีตำแหน่งของผู้ทำหน้าที่ขั้รถยนต์ไม่ตรงกับชื่อตำแหน่งตามสัญญาจ้าง)
๑๔. กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - (๑) สำเนาใบขอใช้รถราชการ
 - (๒) ต้นฉบับใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถ (กรณีเติมน้ำมันเชื้อเพลิง)
๑๕. แผนการเดินทาง (กรณีเดินทางมากกว่า ๑ ภารกิจ)
๑๖. เอกสารต้นเรื่อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม
๑๗. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - (๑) บันทึกขออนุมัติเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
 - (๒) ข้อมูลระยะทางกรมทางหลวง หากข้อมูลระยะทางไปไม่ถึงจุดหมายสามารถใช้ระยะทางจาก google map ประกอบเพิ่มเติม พร้อมลงนามรับรองระยะทาง
๑๘. บันทึกขออนุมัติเทียบตำแหน่ง และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (กรณีเบิกให้บุคคลภายนอก)
๑๙. บันทึกขออนุมัติเบิกต่างสำนักเงินเดือน (กรณีเบิกให้ข้าราชการสังกัดเดียวกัน แต่ต่างสำนักเบิกเงินเดือน)
๒๐. บันทึกขออนุมัติเบิกต่างสังกัด (กรณีเบิกให้ข้าราชการต่างสังกัด)

กรณีพนักงานจ้างเหมาร่วมเดินทาง (แยกชุดเบิกออกจากชุดเบิกของหัวหน้าคณะฯ) เอกสารประกอบ ดังนี้

๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน (หัวหน้าคณะเป็นผู้เบิก)
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๓ ตามหนังสือที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๓. สัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง และ TOR ของพนักงานจ้างเหมาบริการ
๔. สำเนาขออนุมัติเดินทาง สำเนาขอใช้รถราชการ และสำเนาใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ของหัวหน้าคณะ
๕. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการเดินทางไปราชการ

เรื่องที่เบิก

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรไทย เพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
 ๔. หนังสือที่ กค.๐๔๐๘.๔/ว.๑๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางไปทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
 ๕. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว.๑๐๔ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย. ๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง
 ๖. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
 ๗. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
 - (๑) หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
- เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
 ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 ๓. เรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ตัวจริง)
 ๔. ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยจำแนกเป็น ค่าเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นแผนที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณ (ตัวจริง)
 ๕. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ตัวจริง)
 ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของโรงแรม หรือในกรณีซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
 ๗. ใบเสร็จรับเงินค่ารับรอง
 ๘. ค่าที่พัก ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้แนบเอกสารดังนี้
 - (๑) เอกสารการแลกเงินของธนาคาร หรือใช้เอกสารอัตราแลกเปลี่ยน ของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนเดินทางไปราชการ ๑ วันทำการ ใช้อัตราขายถัวเฉลี่ย (กรณีจ่ายด้วยเงินสด)
 - (๒) กรณีใช้บัตรเครดิตชำระให้แนบบใบเรียกเก็บเงินจากธนาคาร
 ๙. ค่าพาหนะที่ใช้ในต่างประเทศ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑)
 ๑๐. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน
 - (๑) กรณีซื้อตัวเครื่องบินเป็นเงินสด จากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง
 - (๒) กรณีซื้อตัวเครื่องบินเป็นเงินสดจากตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว โดยแนบหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่สอบถามราคาบัตรโดยสารเพื่อเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ๒๕%
- หมายเหตุ** การซื้อตัวเครื่องบินผ่านตัวแทน หรือซื้อจากสายการบินอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
๑๑. ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่ารถในต่างประเทศ
 ๑๒. ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจัดทำหนังสือเดินทาง หรือวีซ่า
 ๑๓. ค่าลงทะเบียน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิก หรือหลักฐานการรับเงินที่มีสาระสำคัญครบถ้วนตามระเบียบใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินนั้นมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) ประกอบ พร้อมแนบเอกสารเรียกเก็บค่าลงทะเบียน
 ๑๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) เป็นหลักฐานประกอบด้วย

เรื่องที่เบิก

๓. การซื้อ/จ้าง/เช่า ต่างๆ ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อ/จ้าง/เช่า ต่าง ๆ ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ได้รับยกเว้นไม่ต้องบันทึกใน e-gp สามารถขออนุมัติ และทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ทำใบสำคัญเงินสดเพื่อส่งเบิก

๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๗ ฉบับ
๓. หนังสือเวียน และประกาศที่เกี่ยวข้อง
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
 - (๑) หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
 - (๒) หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๗ ฉบับ
๓. หนังสือเวียน และประกาศที่เกี่ยวข้อง
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
 - ๖.๑ หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
 - ๖.๒ หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. สำเนาสัญญาเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๓. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๔. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ (แบบฟอร์มที่ ๑) หรือ ผู้รับจ้างได้ (แบบฟอร์มที่ ๒) ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นหลักฐานการจ่าย)
๖. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๗. ใบตรวจรับพัสดุ
๘. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (๘ ข้อ)
๙. แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ / ขอจ้าง (แบบ พค.๑)
๑๐. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)
๑๑. กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ต่างจังหวัด (ถ้ามี)
 - (๑) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - (๒) บันทึกแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุนอกสถานที่

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเติมเพิ่ม (แต่ละกรณี)

กรณีซ่อมทรัพย์สิน/ซ่อมรถ

- แบบทะเบียนคุมทรัพย์สินและแบบแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ (กรณีซ่อมรถ)
- แบบทะเบียนคุมทรัพย์สินและคู่มือประวัติการซ่อม (กรณีซ่อมทรัพย์สินอื่นๆ ที่ไม่ใช่รถ)

กรณีซื้อหมึกคอมพิวเตอร์/เครื่องโทรสาร

- แบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

กรณีซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- แบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- แบบทะเบียนคุมการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (ซื้อน้ำมันเป็นเงินสด)

เรื่องที่เบิก

๔. การซื้อ/จ้าง/เช่า ต่างๆ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อ/จ้าง/เช่า ต่าง ๆ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยจะต้องบันทึกใน e-gp

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๗ ฉบับ
๓. หนังสือเวียน และประกาศที่เกี่ยวข้อง
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบแจ้งหนี้

กรณีจำนวนเงินใบแจ้งหนี้เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ถ้ามี)

หน่วยงานต้องประทับตรา “ไม่มีการโอนสิทธิ์ **หรือ** มีการโอนสิทธิ์ พร้อมเอกสารชุดการโอนสิทธิ์ระหว่างบริษัทที่โอนสิทธิ์และบริษัทรับโอนสิทธิ์”

กรณีมีค่าปรับ (ถ้ามี)

หน่วยงานต้องเขียนระบุจำนวนเงินค่าปรับไว้ในใบแจ้งหนี้ และจำนวนเงินค่าปรับต้องผ่านการตรวจสอบค่าปรับจากกลุ่มพัสดุกองคลัง (สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกรณีมีค่าปรับ ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

๓. ใบกำกับภาษี

๔. ใบส่งมอบงาน (กรณีจัดจ้าง)

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา

๘. กรณีมีการแก้ไขสัญญา

- แนบเอกสารบันทึกการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

- ตีตราการแถมบปี หรือ ตราสาร กรณีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อ การแถมบปี ๑ บาท หากเศษของจำนวนเงินไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ให้ตีตราการแถมบปี ๑ บาท)

๙. ชุดเอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑๐. ชุดเอกสารของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา

- แนบหนังสือรับรองบริษัท/ห้างหุ้นส่วน
- แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา

กรณีมอบอำนาจ

- แนบหนังสือรับรองบริษัท/ห้างหุ้นส่วน (หนังสือรับรองบริษัทฯ ออกก่อนวันที่มอบอำนาจ)
- แนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมตีตราการแถมบปี
- แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
- แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

๑๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ **หรือ** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ.๒๕๖๐)

๑๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- (๑) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหน้าเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร
- (๒) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหน้าเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร
- (๓) ประกาศผู้ชนะหน้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

๑๓. ชุดเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑๔. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง

๑๕. รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (๘ ข้อ)

๑๖. เอกสารการคุมเงินงบประมาณ หรือ คุมเงินนอกงบประมาณ

๑๗. แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑)

๑๘. รายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

๑๙. ใบเสนอราคาของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม (แต่ละกรณี)

กรณีซื้อทรัพย์สิน/ซ่อมรถ/ซื้อหมึกคอมพิวเตอร์/ซื้อหมึกโทรสาร/งบลงทุนที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ

- แบบทะเบียนทรัพย์สิน (กรณีซื้อหมึกคอมพิวเตอร์/ซื้อหมึกโทรสาร/ครุภัณฑ์ใหม่)
- แบบทะเบียนทรัพย์สินและแบบแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖ (กรณีซ่อมรถ)
- แบบทะเบียนทรัพย์สินและคุมประวัติการซ่อม (กรณีซ่อมทรัพย์สินอื่นๆ ที่ไม่ใช่รถ)

กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า (ตามระเบียบฯ จัดฝึกอบรม จัดงาน)

- แบบหนังสือขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรม **และ/หรือ** ขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมฝึกอบรม (อำนาจอนุมัติเป็นของ อธก.)
- แบบหนังสือขออนุมัติจัดงานหรือเข้าร่วมเป็นเจ้าภาพร่วม (อำนาจอนุมัติเป็นของ อธก.)
- แบบหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- แบบโครงการฝึกอบรม
- แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เรื่องที่เบิก

๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

คำอธิบาย

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด กรณีที่ส่วนราชการที่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำข้อความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าวางงานที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำข้อความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าวางงานการประสงค์ จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำข้อความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว. ๑๔ ม.ค. ๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของ หน่วยงานของรัฐนั้น
๙. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย.๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง
๑๐. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๑๑. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๑๒. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
๑๓. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดงาน

๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

๑. สำเนาสัญญาจ้างเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ (แบบฟอร์มที่ ๑) หรือ ผู้รับจ้างได้ (แบบฟอร์มที่ ๒) ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นหลักฐานการจ่าย
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. ใบตรวจรับพัสดุ
๗. ใบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง (๘ ข้อ)

๘. แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พต.๑)
๙. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)
๑๐. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดงาน
๑๑. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๑๒. กำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๑. ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี
๒. ใบแจ้งหนี้ใบส่งของ กรณีจำนวนเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ประทับตราโอนสิทธิโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่)
๓. ใบส่งมอบงาน (กรณีจัดจ้าง)
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๕. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๖. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า (ติดอากรแสตมป์กรณีการจ้าง)
๗. ชุดเอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (ถ้ามี)
๙. ใบเสร็จรับเงินชำระอากรเป็นตัวแทน (ตราสาร) กรณีจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๑๐. ชุดเอกสารคุมเงินงบประมาณ **หรือ** เงินนอกงบประมาณ
๑๑. ประกาศผู้ชนะผู้เสนอราคาหน้าเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร
๑๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาปิดประกาศหน่วยงาน
๑๓. ประกาศผู้ชนะหน้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
๑๔. รายงานขอซื้อ ขอจ้าง (๘ ข้อ)
๑๕. แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พต.๑)
๑๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)
๑๗. ใบเสนอราคาของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา
๑๘. ชุดเอกสารของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา
 - (๑) หนังสือรับรองบริษัท/ห้างหุ้นส่วน
 - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
 - (๓) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา

กรณีมอบอำนาจ

- (๑) หนังสือรับรองบริษัท/ห้างหุ้นส่วน (หนังสือรับรองฯ ออกก่อนวันที่มอบอำนาจ)
 - (๒) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์หนังสือมอบอำนาจ
 - (๓) สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
 - (๔) สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
๑๙. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 ๒๐. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 ๒๑. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดงาน
 ๒๒. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 ๒๓. กำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๓) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๑ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑. สำเนาสัญญาเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบนำรายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงิน
๔. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
(ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป)
๕. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดงาน
๖. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๗. กำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๔) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร

๑. สำเนาสัญญาอัยเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) (กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นหลักฐานการจ่าย)
๔. เอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมงานที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน
๕. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดงาน
๖. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๗. กำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๕) ค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน (ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้เข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่)

๑. สำเนาสัญญาอัยเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี กรณีใบเสร็จรับเงินรวมผู้เข้าพักทั้งหมดต้องมีใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ประกอบด้วย
๔. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดงาน
๕. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๖. กำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๖) ค่าพาหนะ

เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือยืมจากส่วนราชการอื่น)

๑. สำเนาสัญญาอัยเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงิน (ระบุทะเบียนรถ) หากใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่ครบ ๕ ข้อตามระเบียบฯ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นเอกสารประกอบด้วย
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๕. ใบตรวจรับพัสดุ
๖. ใบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง (๘ ข้อ)
๗. แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑)
๘. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)
๙. ทะเบียนคุมการเติมน้ำมัน
๑๐. หนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมรถราชการ
๑๑. หนังสือตอบกลับให้ความอนุเคราะห์ยืมรถราชการ
๑๒. หนังสือตอบกลับให้ความอนุเคราะห์ยืมรถราชการ
๑๓. ใบขอใช้รถราชการ (แบบ ๓)
๑๔. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดงาน
๑๕. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๑๖. กำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

**** หมายเหตุ** ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

เบิกค่าเช่าเหมารถ ให้ใช้เอกสารตาม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) **หรือ** การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) **หรือ** ตาม ว ๑๑๙ ตารางที่ ๑ ข้อ ๓ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทที่กล่าวมาข้างต้นแล้วแต่กรณี

เอกสารที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการเช่าเหมารถเพิ่มเติมจาก ๓ กรณี ข้างต้น ได้แก่

๑. สำเนาใบอนุญาตขับรถประเภทสาธารณะของผู้รับจ้าง
๒. คู่มือจดทะเบียนของรถรับจ้าง

ค่าโดยสารเครื่องบิน (จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมประเภท ก และ ข)

๑. สำเนาสัญญาออมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ e-ticket
๔. ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt)
๗. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดงาน
๘. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๙. กำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

ค่ารถประจำทาง รถไฟ/รถทัวร์/เรือโดยสาร (รถไฟชั้น ๑ จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมประเภท ก และ ข)

๑. สำเนาสัญญาออมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑)
๔. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดงาน
๕. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๖. กำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๗) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัด อาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้ หรือจัดให้บางส่วน (ประธานในที่ประชุม แก่ผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้เข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่) ให้รวมถึงผู้เข้าร่วมและผู้สังเกตการณ์ ที่เบิกจากต้นสังกัดด้วย แนวนโยบายประกอบดังนี้

๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. สำเนาสัญญาออมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๕. กรณีเบิกค่าที่พัก ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - (๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หากเป็นใบเสร็จรวมให้แนบ folio ด้วย
 - (๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นเอกสารประกอบด้วย (กรณีสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินไม่ครบ ๕ ข้อตามระเบียบใบเสร็จรับเงิน หากเป็นภาษาต่างประเทศให้เขียนคำแปลพร้อมลงนามรับรองการแปลด้วย)
๖. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมงาน
๗. บันทึกขออนุมัติเทียบตำแหน่ง (กรณีเป็นบุคคลภายนอก)
๘. กรณีเป็นผู้เข้าร่วมงาน ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - (๑) หนังสือมอบหมาย หรือ อนุมัติให้เข้าร่วมงาน
 - (๒) กำหนดการจัดงาน
๙. กรณีเป็นประธานในที่ประชุม ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - (๑) หนังสือเชิญ
 - (๒) กำหนดการจัดงาน
๑๐. กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - (๑) สำเนาใบขอใช้รถราชการ
 - (๒) ต้นฉบับใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถ (กรณีเติมน้ำมันเชื้อเพลิง)
๑๑. แผนการเดินทาง (กรณีเดินทางมากกว่า ๑ ภารกิจ)
๑๒. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - (๑) บันทึกขออนุมัติเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
 - (๒) ข้อมูลระยะทางกรมทางหลวง หากข้อมูลระยะทางไปไม่ถึงจุดหมายสามารถไต่ระยะทางจาก google map ประกอบเพิ่มเติม พร้อมลงนามรับรองระยะทาง
 - (๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นเอกสารประกอบด้วย

๑๓.กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสาร ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ e-ticket และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary)

หรือ

(๒) ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยว/ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary)

๑๔.กรณีเดินทางด้วยรถประจำทาง รถรับจ้าง เรือ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

(๑) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้) เป็นเอกสารประกอบด้วย

๑๕.กรณีเดินทางด้วยรถไฟ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

(๑) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นเอกสารประกอบด้วย

เรื่องที่เบิก

๖. จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

คำอธิบาย

ค่าจ้างบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานของหน่วยงาน และงานในตำแหน่งรักษาความปลอดภัย ทำความสะอาด และพนักงานขับรถยนต์

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงที่ออกตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๗ ฉบับ
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
๔. หนังสือชักข้อความเข้าใจของกลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร
๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกปะหน้าใบสำคัญ แสดงรายละเอียดสรุปรายการจ้าง จำนวน ๓ ชุด (กรณีเงินงบประมาณ)
๒. หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีเงินนอกงบประมาณ)
๓. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด
๔. ใบส่งมอบงาน และแจ้งหนี้
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมา
๖. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๗. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบทำมือ กรณีไม่เข้า GF) หรือ ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ GF (กรณีเข้าระบบ GF)
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมา
๙. สัญญาจ้างเหมา/ใบสั่งจ้าง พร้อมมติอาคารสศตมบี
๑๐. สำเนาใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญาจ้างเหมา (กรณีทำสัญญา)
๑๑. สำเนาใบเสนอราคา (เอกสารแนบสัญญา/ใบสั่งจ้าง)
๑๒. สำเนารายละเอียดจ้างเหมาบริการ (TOR) (เอกสารแนบสัญญา/ใบสั่งจ้าง)
๑๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เอกสารแนบสัญญา/ใบสั่งจ้าง)
๑๔. สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (เอกสารแนบสัญญา/ใบสั่งจ้าง)

****ข้อ ๑๑ - ๑๔ เป็นเอกสารที่มีผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงลายมือชื่อร่วมกัน (งวดที่ไม่ใช่งวดสุดท้ายใช้สำเนาแนบ หากเป็นงวดสุดท้ายให้ใช้ต้นฉบับแนบเบิก)**

๑๕. บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาบริการ
๑๖. ชุดเอกสารคู่มือเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ
๑๗. ประกาศผู้ชนะผู้เสนอราคาหน้าเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร (กรณีเข้าระบบ GF)
๑๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาปิดประกาศหน่วยงาน
๑๙. ประกาศผู้ชนะหน้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
๒๐. รายงานขอซื้อจ้าง (๘ ข้อ)
๒๑. แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑)
๒๒. ชุดเอกสารเสนอราคา (ใบเสนอราคา/รายละเอียดจ้างเหมาบริการ (TOR)/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร)

**** หมายเหตุ** เนื่องจากสัญญา/ใบสั่ง มีการแบ่งจ่ายเป็นงวด ดังนั้นหากชุดเอกสารเบิกจ่ายไม่ใช่งวดสุดท้ายให้ใช้สำเนาแนบเบิก แต่หากเบิกงวดสุดท้าย ให้ใช้ต้นฉบับแนบเบิกทั้งชุด

เรื่องที่เบิก

๗.การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำอธิบาย

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงานหรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ นอกที่ตั้งสำนักงาน **และ/หรือ** โดยลักษณะ งานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้น นอกผลัดหรือกะของตน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้ พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็น และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานกรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติ ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใดหากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมาย ให้หน่วยงานปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราวันธรรมดาชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันหยุดราชการชั่วโมงละ ๖๐ บาท การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
- หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
- หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
 - แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - บัญชีบันทึกรายการใบสำคัญจ่ายเงิน
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ
 - บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ (ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน)
 - รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรายบุคคล (ตารางปริมาณงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน (ชิ้นงาน))
 - หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการให้รับรองการปฏิบัติงานโดยในกรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานหลายคน กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ควบคุม หากปฏิบัติงานคนเดียวกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นเป็นผู้ควบคุมตนเอง
 - บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ
- บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และบันทึกขออนุมัติฯ

เรื่องที่เบิก ๘.ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

คำอธิบาย

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่ และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (พ.ศ.๒๕๖๑)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๓. หนังสือที่ กค.๐๔๐๘.๕/ว ๓๔ ลว. ๑๐ เม.ย. ๖๑
เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๔. หนังสือที่ กค. ๐๔๐๘.๕/ว ๑๔๗ ลว. ๕ ก.ย. ๖๐
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐
๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือใบเสร็จค่าผ่อนชำระเงินกู้/เช่าซื้อ กับสถาบันการเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน
๔. สำเนาแบบฟอร์มการขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) โดยมีสาระสำคัญของอัตราเงินเดือน ระดับตำแหน่งอัตราค่าเช่าตามสิทธิลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน เลขที่คำสั่งอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๕. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งย้าย และหนังสือรายงานตัว (แนบครั้งแรกที่มีการเบิกจ่าย)
๖. รายงานคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ โดยมีสาระสำคัญครบถ้วนตามกระทรวงการคลังกำหนด เช่น ได้เช่าบ้านผู้อื่น และพักอาศัยจริงระยะเวลาเริ่มเช่า อัตราค่าเช่าเหมาะสมกับสภาพแห่งบ้าน เป็นต้น (แนบครั้งแรกที่มีการเบิกจ่าย)

เรื่องที่เบิก

๙. ค่าป่วยการ (เบิกจากเงินนอกงบประมาณ สคว.)

คำอธิบาย

เงินที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.๒๕๐๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกักพืช (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ ได้รับเนื่องจากการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติดังกล่าวในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการหรือนอกสถานที่ราชการไม่ว่าในหรือนอกเวลาราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่าย ค่าป่วยการและค่าพาหนะเดินทาง ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.๒๕๐๗ พ.ศ.๒๕๔๗
๒. ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ่าย ค่าป่วยการและพาหนะเดินทาง ตามพระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ.๒๕๐๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๗
๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๕. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าป่วยการ เอกสารประกอบ ดังนี้

๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๔. ใบแสดงรายละเอียดการรับเงิน
๕. หลักฐานการลงชื่อ เวลาปฏิบัติงาน
๖. คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติงาน
๗. บันทึกชี้แจงกรณีไม่มาปฏิบัติงาน และใบลา หรือใบอนุมัติเดินทางไปราชการ
๘. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าป่วยการประจำเดือน และบัญชีรายละเอียดขอเบิก
๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน

ค่ายานพาหนะ เอกสารประกอบ ดังนี้

๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๒.๒ สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๔. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่ายานพาหนะจากกลุ่มการเงินกองคลัง
๕. หลักฐานการเบิกจ่าย (ตารางเบิกจ่าย)
๖. แบบ พ.ก ๗

เรื่องที่เบิก
๑๐. ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ

คำอธิบาย

ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ สำหรับรถราชการที่ผู้เดินทางได้จ่ายไปเพื่อประโยชน์ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับอนุมัติไว้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ ก.ย. ๕๓
เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง (กรณีเป็นกระดาษความร้อนให้ถ่ายสำเนาแนบกับต้นฉบับ)
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ
๔. สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการ)
๕. สำเนาใบขอใช้รถราชการ
๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เรื่องที่เบิก

๑๑.ค่าตอบแทนผู้อ่าน/ตรวจ และประเมินผลงานทางวิชาการ

คำอธิบาย

ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับกรรมการอ่าน ตรวจ และประเมินผลงานทางวิชาการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน
๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๕. หนังสือ ที่ กษ ๐๔๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีบนำรายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๓. บัญชีบนำรายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานทางวิชาการ
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
๖. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการอ่าน/ตรวจผลงาน/ประเมินผลงาน
๗. เอกสารหลักฐานรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกการประเมินผลงาน และรายชื่อคณะกรรมการโดยลงลายมือชื่อจริง
๘. สำเนารายงานการประชุมกรรมการ
๙. สำเนาหนังสือเชิญประชุม และสำเนาวาระการประชุม

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เอกสารประกอบ ดังนี้

๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีบนำรายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๓. สำเนาสัญญายืมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๔. บัญชีบนำรายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานทางวิชาการ (กรณีเบิกเงินสด)
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) (กรณียืมเงิน)
๗. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการอ่าน/ตรวจผลงาน/ประเมินผลงาน
๘. สำเนารายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกการประเมินผลงาน และสำเนารายชื่อคณะกรรมการ/ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
๙. สำเนารายงานการประชุมกรรมการ
๑๐. สำเนาหนังสือเชิญประชุมและสำเนาวาระการประชุม
๑๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

เรื่องที่เบิก

๑๒. ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่นๆ

คำอธิบาย

ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงินส่วนมากมักปรากฏอยู่ใน Slip โอนเงินของธนาคาร

ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีข้างต้น เช่น ค่าธรรมเนียมเก็บขยะ ค่าธรรมเนียมการประเมินความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบ ค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับการคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ เป็นต้น

**** ค่าธรรมเนียม** ได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ ก.ย. ๕๓
เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๕. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๖. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๗. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอชักข้อแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีค่าธรรมเนียมธนาคาร

๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๒. ใบแจ้งหนี้
๓. Slip โอนเงินของธนาคาร หรือสำเนา Slip โอนเงินของธนาคาร (กรณีแยกเบิกต่างหากจากยอดเงินที่เรียกเก็บในใบแจ้งหนี้) พร้อมทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑) ประกอบ
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆที่ต้องจ่าย พร้อมทั้งขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคาร ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

กรณีค่าธรรมเนียมอื่นๆ

๑. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๓. ใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียม (รายเดือน/รายปี)
๕. สำเนาอัตราค่าธรรมเนียม (พรบ.คุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒ กรณีเบิกค่าธรรมเนียมการคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่)
๖. หนังสือจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ (กรณีเบิกค่าธรรมเนียมการประเมินความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบ)

เรื่องที่เบิก

๑๓.คำตอบแทนกรรมการการสอบ

คำอธิบาย

คำตอบแทนที่จ่ายให้กับกรรมการ โดยได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. หนังสือที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
๔. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๕. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๖. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ (ออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบ สอบสัมภาษณ์)
๕. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด (กรณีเข้าสถานที่สอบ)
๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าดำเนินการสอบ ได้แก่ การออกข้อสอบ การตรวจกระดาษคำตอบ สอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล
ค่าเข้าสถานที่สอบ (แล้วแต่กรณี)
๗. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ
๘. เอกสารหลักฐานรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ โดยให้ลงลายมือชื่อจริง

เรื่องที่เบิก

๑๔. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

คำอธิบาย

ค่ารับรอง : ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

ค่าเลี้ยงรับรอง : ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษีและค่าสถานที่

เจ้าหน้าที่ : ข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงค่าตำรวจรักษาการณ์ด้วย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. ๐๔๐๔.๗/ว.๖๗ ลว. ๑๒ เม.ย. ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
 - (๑) หนังสือ ที่ กษ ๐๔๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
 - เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าเลี้ยงรับรอง

๑. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี บิลเงินสด หรือ บก.๔๒๓๑ (กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบเสร็จมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน)
๔. บันทึกขออนุมัติค่ารับรองชาวต่างประเทศ
 - รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
 - ขออนุมัติรายชื่อผู้แทนไทยที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ (เลี้ยงรับหรือเลี้ยงส่ง)
 - ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงาน
(กรณีเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลภายนอกให้ขออนุมัติเทียบตำแหน่งและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
๕. หนังสือเชิญชาวต่างประเทศจากหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเป็นแขกกรมฯ)
๖. โครงการหรือกำหนดการที่เกี่ยวข้อง
๗. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นต้องแนบประกอบการเบิกจ่าย

ค่าที่พัก

๑. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี บิลเงินสด
๔. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) (ถ้ามี)
๕. บันทึกขออนุมัติค่ารับรองชาวต่างประเทศ
 - รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
 - ขออนุมัติรายชื่อผู้แทนไทยที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ
 - ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงาน
(กรณีเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลภายนอกให้ขออนุมัติเทียบตำแหน่งและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
๖. หนังสือเชิญชาวต่างประเทศจากหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเป็นแขกกรมฯ)
๗. โครงการหรือกำหนดการที่เกี่ยวข้อง
๘. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นต้องแนบประกอบการเบิกจ่าย

คำพาหนะ

๑. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๓. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ
 - ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย
 - ใบรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt)
๔. รถรับจ้าง
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๓๒๑)
๕. รถราชการ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ)
 - ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
 - ทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน
๖. ค่าทางด่วน
 - ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง
 - ใบขออนุมัติเดินทาง (ถ้ามี)
 - ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
๗. รถประจำทาง รถไฟ
 - ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.๔๒๓๑ (กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบเสร็จมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน)
๘. บันทึกขออนุมัติคำรับรองชาวต่างประเทศ
 - รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
 - ขออนุมัติรายชื่อผู้แทนไทยที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ
 - ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงาน
(กรณีเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลภายนอกให้ขออนุมัติเทียบตำแหน่งและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
๙. หนังสือเชิญชาวต่างประเทศจากหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเป็นแขกกรมฯ)
๑๐. โครงการหรือกำหนดการที่เกี่ยวข้อง
๑๑. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นต้องแนบประกอบการเบิกจ่าย

คำวัสดุ ค่าใช้สอย ในการรับรองชาวต่างประเทศ (วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

๑. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๓. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูลใน KTB ในกองคลัง)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๔. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๕. ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) (กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้หรือใบเสร็จมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน) ใช้ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๖. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๗. ใบตรวจรับพัสดุ
๘. รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (๘ ข้อ)
๙. แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ / ขอจ้าง (แบบ พด.๑)
๑๐. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)
๑๑. กรณีเช่ารถ มีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - สำเนาใบอนุญาตขับรถประเภทสาธารณะของผู้รับจ้าง
 - คู่มือจดทะเบียนของรถรับจ้าง

๑๒. บันทึกขออนุมัติการรับรองชาวต่างประเทศ

- รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
- ขออนุมัติรายชื่อผู้แทนไทยที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ
- ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงาน
(กรณีเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลภายนอกให้ขออนุมัติเทียบตำแหน่งและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

๑๓. หนังสือเชิญชาวต่างประเทศจากหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเป็นแขกกรมฯ)

๑๔. โครงการหรือกำหนดการที่เกี่ยวข้อง

๑๕. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นต้องแนบประกอบการเบิกจ่าย

ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ในการรับรองชาวต่างประเทศ (วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๑. ใบแจ้งหนี้

กรณีจำนวนเงินใบแจ้งหนี้เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ถ้ามี)

หน่วยงานต้องประทับตรา “ไม่มีการโอนสิทธิ์ **หรือ** มีการโอนสิทธิ์ พร้อมเอกสารชุดการโอนสิทธิ์ระหว่างบริษัทที่โอนสิทธิ์และบริษัทรับโอนสิทธิ์”

กรณีมีค่าปรับ (ถ้ามี)

หน่วยงานต้องเขียนระบุจำนวนเงินค่าปรับไว้ในใบแจ้งหนี้ และจำนวนเงินค่าปรับต้องผ่านการตรวจสอบค่าปรับจากกลุ่มพัสดุกองคลัง (สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกรณีมีค่าปรับ ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

๓. ใบกำกับภาษี

๔. ใบส่งมอบงาน (กรณีจัดจ้าง)

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา

๘. กรณีมีการแก้ไขสัญญา

- แนบเอกสารบันทึกการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

- ตีตราการแถมบัพ หรือ ตราสาร กรณีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อ อาคารแถมบัพ ๑ บาท หากเศษของจำนวนเงินไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ให้ตีตราการแถมบัพ ๑ บาท)

๙. ชุดเอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑๐. ชุดเอกสารของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา

- แนบหนังสือรับรองบริษัท/ห้างหุ้นส่วน
- แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา

กรณีมอบอำนาจ

- แนบหนังสือรับรองบริษัท/ห้างหุ้นส่วน (หนังสือรับรองบริษัทฯ ออกก่อนวันที่มอบอำนาจ)
- แนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมตีตราการแถมบัพ
- แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
- แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

๑๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ **หรือ** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ.๒๕๖๐)

๑๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- (๑) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหน้าเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร
- (๒) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหน้าเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร
- (๓) ประกาศผู้ชนะหน้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

๑๓. ชุดเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑๔. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑๕. รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (๘ ข้อ)

๑๖. เอกสารการคุมเงินงบประมาณ หรือ คุมเงินนอกงบประมาณ

๑๗. แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พต.๑)
๑๘. รายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)
๑๙. ใบเสนอราคาของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา
๒๐. บันทึกขออนุมัติการรับรองชาวต่างประเทศ
 - รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
 - ขออนุมัติรายชื่อผู้แทนไทยที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ
 - ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงาน
(กรณีเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลภายนอกให้ขออนุมัติเทียบตำแหน่งและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
๒๑. หนังสือเชิญชาวต่างประเทศจากหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเป็นแขกกรมฯ)
๒๒. โครงการหรือกำหนดการที่เกี่ยวข้อง
๒๓. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นต้องแนบประกอบการเบิกจ่าย

คำบัตรเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญ ค่าการแสดง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่และตำรวจนำขบวน

๑. สำเนาสัญญาเงินยืม และใบส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี บิลเงินสด หรือ บก.๔๒๓๑ (กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบเสร็จมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน)
๔. บันทึกขออนุมัติการรับรองชาวต่างประเทศ
 - รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
 - ขออนุมัติรายชื่อผู้แทนไทยที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ
 - ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงาน
(กรณีเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลภายนอกให้ขออนุมัติเทียบตำแหน่งและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
๕. หนังสือเชิญชาวต่างประเทศจากหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเป็นแขกกรมฯ)
๖. โครงการหรือกำหนดการที่เกี่ยวข้อง
๗. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นต้องแนบประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ประสานกับชาวต่างประเทศ

ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ โดยใช้แบบ ๘๗๐๗ (รายงานการเดินทางไปราชการ) และการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ตามที่กำหนดไว้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และเพิ่มเติมเอกสารดังต่อไปนี้

๑. บันทึกขออนุมัติการรับรองชาวต่างประเทศ
 - รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
 - ขออนุมัติรายชื่อผู้แทนไทยที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ
 - ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงาน
(กรณีเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลภายนอกให้ขออนุมัติเทียบตำแหน่งและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
๒. หนังสือเชิญชาวต่างประเทศจากหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีเป็นแขกกรมฯ)
๓. โครงการหรือกำหนดการที่เกี่ยวข้อง
๔. เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นต้องแนบประกอบการเบิกจ่าย

เรื่องที่เบิก ๑๕.ค่ารักษาพยาบาล

คำอธิบาย

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้

๑. ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม
๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม
๔. ค่าห้องและค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษายาบาล
๕. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (ตรวจได้เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดเท่านั้น บุคคลในครอบครัวเบิกไม่ได้)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
๓. หนังสือที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๔ ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
๔. หนังสือที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๓๓ ลว. ๓๑ ส.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน
๕. หนังสือที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๗๖ ลว. ๑๒ ก.พ. ๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจกรณีการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลเอกชน
๖. หนังสือที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔
เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๗. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๘. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีคนไข้นอก (เบิกได้เฉพาะสถานพยาบาลของรัฐ)

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล หรือใบสรุปหน้างบค่ารักษาพยาบาล
๓. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีเบิกค่ายานนอกบัญชียาหลัก)
๔. ใบรับรองรายการยา และอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
 - สำหรับสถานพยาบาลไม่มียา เลือด และส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น

กรณีเบิกค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดรักษาด้วยวิธีแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ค่าบริการฝังเข็ม

- ใช้ใบรับรองการรักษาโดยผู้ประกอบวิชาชีพ (ใบรับรองแพทย์) ว่าจำเป็นต้องฝังเข็มประกอบการเบิกจ่าย

ค่าบริการบำบัดรักษาโรคด้วยวิธีแพทย์แผนไทย ให้เบิกได้ดังนี้

- ค่านวดเพื่อการบำบัดรักษาโรคโดยตรงเท่านั้น การนวดเพื่อผ่อนคลายกล้ามเนื้อ ห้ามเบิกจ่ายจากทางราชการ
- ค่านวดเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ป่วยโรคอัมพฤกษ์ โรคอัมพาต โรคสันนิบาต
- ค่าอบไอน้ำสมุนไพร เพื่อการบำบัดรักษาโรคและ/หรือฟื้นฟูโรคหอบ หืด หรือภูมิแพ้
- ค่าประคบสมุนไพร เพื่อการบำบัดรักษาโรคโดยตรงเท่านั้น อาทิ โรคที่เกิดความผิดปกติของกล้ามเนื้อ เส้นเอ็น กระดูก ข้อต่อ เลือดลม โรคอัมพฤกษ์ โรคอัมพาต โรคสันนิบาต

กรณีคนไข้ใน (เบิกได้เฉพาะสถานพยาบาลของเอกชน)

- กรณีใบประเมินคัดแยกผู้ป่วย ปรากฏข้อความว่าไม่เข้าเกณฑ์ และแพทย์ผู้รักษาลงความเห็นว่าเป็นผู้ป่วย "ฉุกเฉินเร่งด่วน" หรือ ผู้ป่วย "ฉุกเฉินไม่รุนแรง"
- ๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- ๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล หรือ ใบสรุปหน้างบค่ารักษาพยาบาล
- ๓. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ
- ๔. ใบรับรองการรักษาโดยผู้ประกอบวิชาชีพ (ใบรับรองแพทย์)
- ๕. ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน
- ๖. ใบรับรองกรณีพ้นวิกฤติ กรณีพ้นภาวะวิกฤติ และสามารถเคลื่อนย้ายกลับไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้ แต่สถานพยาบาลของทางราชการไม่มีเตียงรองรับ

***กรณีนอนรักษาตัวเป็นผู้ป่วยในเกิน ๑๓ วัน แบบใบรับรองที่ออกโดยคณะกรรมการแพทย์ของโรงพยาบาล**

- กรณีเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติภายใน ๗๒ ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายผ่านระบบสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.)
- กรณีเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติเกินกว่า ๗๒ ชั่วโมง ด้วยเหตุยังไม่พ้นภาวะวิกฤติ ให้ผู้มีสิทธินำใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ขอทำความเข้าใจในการเบิกค่ารักษาพยาบาลกับ กรมบัญชีกลางเป็นรายกรณี โดยผ่านส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม

กรณีได้รับสิทธิจากหน่วยงานอื่น

๑. สัญญาประกันสุขภาพ
ให้แนบหนังสือรับรองจากบริษัทประกัน ที่แสดงถึงการชดเชยค่าสินไหมทดแทนตามกรมธรรม์
๒. สำนักงานประกันสังคม
ให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนจากสำนักงานประกันสังคม

กรณีเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ หรือ ศูนย์ศรัทธา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**ประเภทผู้ป่วยนอก**

- ให้แจ้งความประสงค์ต่อโรงพยาบาล ให้ลงรหัสรายการอัตราค่าบริการสาธารณสุข

ประเภทผู้ป่วยใน

๑. ให้แจ้งความประสงค์ต่อโรงพยาบาล ให้จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการ
๒. โรงพยาบาลจัดทำแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ภายในเวลาไม่เกิน ๑ เดือนนับแต่สิ้นสุดการรักษาพยาบาลในครั้งนั้น
๓. ผู้มีสิทธิยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยผ่านส่วนราชการต้นสังกัดพร้อมแนบเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ผ่านกองคลังเพื่อขอทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลางต่อไป

กรณีเบิกให้บุคคลในครอบครัว (คนใช้นอกรัษฎา คนไข้ในเอกชน)

ให้ยื่นเอกสารในครั้งแรกที่ขอเบิก ดังนี้

๑. เบิกให้มารดา
สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิ
๒. เบิกให้บิดา
สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิ/สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา/ใบรับรองบุตร คำพิพากษาของศาล
๓. เบิกให้คู่สมรส
สำเนาทะเบียนสมรส
๔. เบิกให้บุตร โดยจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
 - (๑) กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย
 - สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สำเนาทะเบียนสมรส/สูติบัตรของบุตร/ใบรับรองบุตร/ คำพิพากษาของศาล/กรณีหย่า ให้แนบสำเนาบันทึกการหย่า
 - (๒) กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง
 - สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร/สูติบัตรของบุตร/กรณีหย่า ให้แนบสำเนาบันทึกการหย่า
 - (๓) กรณีบิดา มารดามีสิทธิทั้ง ๒ ฝ่าย แต่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือต่างส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการภายหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้องขอให้ส่วนราชการของตน แจ้งการใช้สิทธิให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยใช้แบบ ๗๑๓๒ และแบบ ๗๑๓๓

(๔) กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการ ผู้เบิกให้ยื่นใบเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการก่อนการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิต้องมีหนังสือแสดงเจตนาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๑๓๔) แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการและเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งคู่ฉบับหรือ ภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบด้วย

(๕) กรณีเป็นคนไข้ในสถานพยาบาลของรัฐ

ให้ยื่นคำขอตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๑๒๙ แบบ ๗๑๓๐) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.) และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือจัดทำหนังสือรับรอง ๒ ฉบับ โดยมอบต้นฉบับให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อนำไปมอบให้แก่สถานพยาบาล และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือเก็บสำเนาฉบับไว้ ๑ ฉบับระยะเวลาในการยื่นขอเบิก

***** ผู้มีสิทธินำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุใบใบเสร็จรับเงิน**

เรื่องที่เบิก

๑๖.ค่าเล่าเรียนบุตร

คำอธิบาย

เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว.๓๙๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลว. ๓๐ มิ.ย. ๕๒ เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๓๐ ลว. ๑๙ พ.ย. ๕๖ เรื่อง การใช้ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน และเป็นหลักฐานในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๘. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๒. ใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงิน
๓. สำเนาใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถานศึกษา (กรณีสถานศึกษาเอกชน) หรือหนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา (กรณีสถานศึกษาของรัฐ) หรือ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ (ในระดับปริญญาตรี)
๔. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๒๐) กรณีคู่สมรสเป็นผู้ประสงค์ขอใช้สิทธิเพียงฝ่ายเดียวและอยู่ต่างส่วนราชการ (ถ้ามี)
๕. หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๒๑) กรณีคู่สมรสเป็นผู้ประสงค์ขอใช้สิทธิเพียงฝ่ายเดียวและอยู่ต่างส่วนราชการ (ถ้ามี)
๖. เอกสารหลักฐานแสดงการมีสิทธิของบุตร (กรณียื่นเบิกครั้งแรก)

(๑) กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

สำเนาทะเบียนบ้าน/สูติบัตรของบุตร หรือใบรับรองบุตร หรือ คำสั่งศาล
กรณีหย่า ให้แนบสำเนาบันทึกการหย่า/หลักฐานการแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘)

(๒) กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

สำเนาทะเบียนบ้าน/สูติบัตรของบุตร
กรณีหย่า ให้แนบสำเนาบันทึกการหย่า/หลักฐานการแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘)

๗. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

*** ระยะเวลาในการยื่นขอเบิก

กรณีเรียกเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ยื่นภายใน ๑ ปีนับแต่เปิดภาคเรียนแต่ละภาค
กรณีเรียกเก็บเงินครั้งเดียวตลอดปี ยื่นภายใน ๑ ปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคต้นของปีการศึกษา

เรื่องที่เบิก
๑๗.ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

คำอธิบาย

การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ใช้งาน ตามการถือครองที่ได้รับอนุมัติจากกรมฯ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารของทางราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๖.๔/ว.๑๒๑ ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
๓. ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๕. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบแจ้งหนี้ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่จากผู้ให้บริการ พร้อมลงนามอนุมัติให้จ่ายจากผู้มีอำนาจลงนามและผู้ใช้ลงนามรับรองการใช้บริการ
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
๓. ตารางสรุปแสดงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำเดือน
๔. บันทึกขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ในต่างประเทศ (Roaming) กรณีเดินทางไปต่างประเทศ
๕. ใบส่งเงินส่วนเกินสิทธิ หรือค่าใช้บริการเสริมที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้งานของราชการ
๖. ขออนุมัติถือครองโทรศัพท์ (กรณีเบิกครั้งแรก)

เรื่องที่เบิก

๑๘. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ

คำอธิบาย

ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ หมายถึง การเบิกค่าใช้จ่ายของบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับทุนการศึกษาตามโครงการที่กำหนด โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเรียนตามหลักสูตรที่ขออนุมัติ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๔. หนังสือที่ กค.๐๔๐๘.๔/ว.๑๖๕ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
๕. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกรับรองใบแจ้งหนี้ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
๒. ใบแจ้งหนี้ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย (Invoice)s พร้อมผู้เดินทางเซ็นรับรองในใบแจ้งหนี้ และ ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก เซ็นต์อนุมัติให้จ่ายได้
๓. ตั๋ว Electronic Ticket/Itinerary Receipt พร้อมผู้เดินทางลงนามรับรอง
๔. หนังสือเชิญประชุม พร้อมกำหนดการประชุม (ตั้งแต่เริ่มประชุม-เสร็จสิ้นประชุม)
๕. หนังสือขออนุมัติหลักการ/งบประมาณ/ตัวบุคคล และ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พร้อมใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๖. แผนที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณ
๗. กรณีที่ผู้เดินทางมีการยกเลิกการเดินทาง หรือ เปลี่ยนเส้นทางการเดินทาง ให้แนบเอกสาร ดังนี้
๑. หนังสือยกเลิกหรือคืนตั๋วบัตรโดยสารเครื่องบินที่ทำไปถึงบริษัทการบินไทย พร้อมสำเนาจากตั๋ว และ Credit note จากบริษัทการบินไทย (เอกสาร Credit Note บริษัทการบินไทยจะส่งเอกสารมาให้ภายหลังการทำเรื่องยกเลิก (กรณีมีการเปลี่ยนเส้นทางหรือยกเลิกการเดินทาง)

เรื่องที่เบิก

๑๙.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คำอธิบาย

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาที่จัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว. ๑๔ ม.ค. ๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๗. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
๘. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย.๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง
๙. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๑๐. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๑๑. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
๑๒. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

๑. สำเนาสัญญาอิมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ (แบบฟอร์มที่ ๑) หรือ ผู้รับจ้างได้ (แบบฟอร์มที่ ๒) ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นหลักฐานการจ่าย)
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. ใบตรวจรับพัสดุ
๗. ใบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง (๘ ข้อ)
๘. แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑)

๙. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

๑๐. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรม และ/หรือ ขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมฝึกอบรม (อำนาจอนุมัติเป็นของอธิบดีกรมวิชาการเกษตร)

๑๑. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๑๒. โครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

๒. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ กรณีจำนวนเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ประทับตราโอนสิทธิโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๓. ใบส่งมอบงาน (กรณีจัดจ้าง)

๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๕. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๖. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า (ติดอากรแสตมป์กรณีการจ้าง)

๗. ชุดเอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา (ตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๘. สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (ถ้ามี)

๙. ใบเสร็จรับเงินชำระอากรเป็นตัวแทน (ตราสาร) กรณีจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๑๐. ชุดเอกสารคุมเงินงบประมาณ **หรือ** เงินนอกงบประมาณ

๑๑. ประกาศผู้ชนะผู้เสนอราคาหน้าเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร

๑๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาปิดประกาศหน่วยงาน

๑๓. ประกาศผู้ชนะหน้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

๑๔. รายงานขอซื้อ ขอจ้าง (๘ ข้อ)

๑๕. แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑)

๑๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

๑๗. ใบเสนอราคาของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา

๑๘. ชุดเอกสารของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา

(๑) หนังสือรับรองบริษัท/ห้างหุ้นส่วน

(๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ

(๓) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคลธรรมดา

กรณีมอบอำนาจ

(๑) หนังสือรับรองบริษัท/ห้างหุ้นส่วน (หนังสือรับรองฯ ออกก่อนวันที่มอบอำนาจ)

(๒) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์หนังสือมอบอำนาจ

(๓) สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

(๔) สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ

๑๙. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒๐. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒๑. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรม **และ/หรือ** ขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมฝึกอบรม (อำนาจอนุมัติเป็นของอธิบดีกรมวิชาการเกษตร)

๒๒. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๒๓. โครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๓) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม ว.๑๑๙ ตารางที่ ๑ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑. สำเนาสัญญาออมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)

๒. บัญชีงบหนัารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน

๓. ใบเสร็จรับเงิน

๔. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

(ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป)

๕. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรม **และ/หรือ** ขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมฝึกอบรม (อำนาจอนุมัติเป็นของอธิบดีกรมวิชาการเกษตร)

๖. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๗. โครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๔) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร

๑. สำเนาสัญญาออมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (กรณีบุคคลธรรมดา) (กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นหลักฐานการจ่าย)
๔. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
๕. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรม **และ/หรือ** ขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมฝึกอบรม (อำนาจอนุมัติเป็นของอธิบดีกรมวิชาการเกษตร)
๖. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
๗. โครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๕) ค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประธานในพิธี แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร ผู้เข้าร่วมอบรม ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่)

๑. สำเนาสัญญาออมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี กรณีใบเสร็จรับเงินรวมผู้เข้าพักทั้งหมดต้องมีใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ประกอบด้วย
๔. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรม **และ/หรือ** ขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมฝึกอบรม (อำนาจอนุมัติเป็นของอธิบดีกรมวิชาการเกษตร)
๕. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
๖. โครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๖) ค่าสมนาคุณวิทยากร/ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ (กรณีวิทยากรเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่จัดฝึกอบรม ภายในจังหวัดเดียวกัน)

๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๒. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (กรณีจ่ายค่าตอบแทน และจ่ายค่ารถรับจ้างในพื้นที่เดียวกันกับสถานที่จัดฝึกอบรม)
๓. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
๔. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
๕. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
๖. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรม **และ/หรือ** ขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมฝึกอบรม (อำนาจอนุมัติเป็นของอธิบดีกรมวิชาการเกษตร)
๗. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
๘. โครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

กรณีจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑. หนังสืออนุมัติกรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ
๒. รายละเอียดคุณสมบัติของวิทยากร

กรณีวิทยากรเป็นหมุ่คณะและจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑. หนังสืออนุมัติกรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ
๒. หนังสือตอบรับที่ระบุชื่อ ตำแหน่ง และคุณสมบัติวิทยากรแต่ละท่าน

****หมายเหตุ** กรณีวิทยากรเดินทางมาจากที่อยู่ที่ไม่ใช่พื้นที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ให้ใช้ใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ประกอบการเบิกจ่าย

๗) ค่าพาหนะ**เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือยืมจากส่วนราชการอื่น)**

๑๗. สำเนาสัญญาออมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๑๘. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๑๙. ใบเสร็จรับเงิน (ระบุทะเบียนรถ) หากใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่ครบ ๕ ข้อตามระเบียบฯ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นเอกสารประกอบด้วย
๒๐. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๒๑. ใบตรวจรับพัสดุ

- ๒๒.ใบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง (๘ ข้อ)
- ๒๓.แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑)
- ๒๔.รายละเอียดคุณลักษณะ (Spec.)
- ๒๕.ทะเบียนคุมการเติมน้ำมัน
- ๒๖.หนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมรถราชการ
- ๒๗.หนังสือตอบกลับให้ความอนุเคราะห์ยืมรถราชการ
- ๒๘.ใบขอใช้รถราชการ (แบบ ๓)
- ๒๙.หนังสือขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรม และ/หรือ ขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมฝึกอบรม (อำนาจอนุมัติเป็นของอธิบดีกรมวิชาการเกษตร)
- ๓๐.หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- ๓๑.โครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย
- ** หมายเหตุ** ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง เบิกค่าเช่าเหมารถ ให้ใช้เอกสารตาม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) หรือ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) หรือ ตาม ๖ ๑๑๙ ตารางที่ ๑ ข้อ ๓ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทที่กล่าวมาข้างต้น แล้วแต่กรณี เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการเช่าเหมารถเพิ่มเติมจาก ๓ กรณี ข้างต้น ได้แก่
 ๑. สำเนาใบอนุญาตขับรถประเภทสาธารณะของผู้รับจ้าง
 ๒. คู่มือจดทะเบียนของรถรับจ้าง

ค่าโดยสารเครื่องบิน (จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมประเภท ก และ ข)

๑. สำเนาสัญญาเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบนำรายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ e-ticket
๔. ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt)
๕. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรม และ/หรือ ขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมฝึกอบรม (อำนาจอนุมัติเป็นของอธิบดีกรมวิชาการเกษตร)
๖. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
๗. โครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

ค่ารถประจำทาง รถไฟ/รถทัวร์/เรือโดยสาร (รถไฟชั้น ๑ จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมประเภท ก และ ข)

๑. สำเนาสัญญาเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบนำรายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑)
๔. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรม และ/หรือ ขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมฝึกอบรม (อำนาจอนุมัติเป็นของอธิบดีกรมวิชาการเกษตร)
๕. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
๖. โครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๘) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัด อาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้ หรือจัดให้บางส่วน แต่เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ขาดให้กับ ประธานในที่ประชุม ผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ และผู้เข้าร่วมอบรม ยกเว้น ผู้เข้าร่วมอบรมที่มีบุคลากรของรัฐในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก

๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๓) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. สำเนาสัญญาเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๕. กรณีเบิกค่าที่พัก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หากเป็นใบเสร็จรวมให้แนบ folio ด้วย

(๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นเอกสารประกอบด้วย (กรณีสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินไม่ครบ ๕ ข้อตามระเบียบใบเสร็จรับเงิน และหากเป็น ภาษาต่างประเทศให้เขียนคำแปลพร้อมลงนามรับรองการแปลด้วย)

๖. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม

๗. บันทึกขออนุมัติเทียบตำแหน่ง (กรณีเป็นบุคคลภายนอก)

๘. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๙. โครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

๑๐. กรณีเป็นผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ให้แนบเอกสาร ดังนี้

(๑) หนังสือมอบหมาย หนังสือเชิญ หรือ อนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม

(๒) โครงการ และกำหนดการ

๑๑. กรณีเป็นวิทยากร/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้สังเกตการณ์ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

(๑) หนังสือเชิญ

(๒) แบบตอบรับ

(๓) โครงการ และกำหนดการ

๑๒. กรณีเป็นประธานในที่ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

(๑) หนังสือเชิญ

(๒) โครงการ และกำหนดการ

๑๓. กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

(๑) สำเนาใบขอใช้รถราชการ

(๒) ต้นฉบับใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถ (กรณีเติมน้ำมันเชื้อเพลิง)

๑๔. แผนการเดินทาง (กรณีเดินทางมากกว่า ๑ ภารกิจ)

๑๕. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๒. ข้อมูลระยะทางกรมทางหลวง หากข้อมูลระยะทางไปไม่ถึงจุดหมายสามารถใช้ระยะทางจาก google map ประกอบเพิ่มเติม พร้อมลงนามรับรองระยะทาง

๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นเอกสารประกอบด้วย

๑๖. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสาร ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือ e-ticket และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary)

หรือ

(๒) ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยวบิน/ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary)

๑๗. กรณีเดินทางด้วยรถประจำทาง รถรับจ้าง เรือ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

(๑) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้) เป็นเอกสารประกอบด้วย

๑๘. กรณีเดินทางด้วยรถไฟ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

(๑) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) แบบฟอร์มที่ ๑ ตามหนังสือที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นเอกสารประกอบด้วย

๙) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัด อาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้ หรือจัดให้บางส่วน แต่เบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้เข้าร่วมที่มีใบบุคลากรของรัฐในการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก

๑. สำเนาสัญญาเช่าเงิน และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)

๒. บัญชีงบนำรายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน

๓. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข ๒ ตามระเบียบฝึกอบรม)

๔. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรม และ ขออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมฝึกอบรม (อำนาจอนุมัติเป็นของอธิบดีกรมวิชาการเกษตร)

๕. หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๖. โครงการ พร้อมกำหนดการและประมาณการค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมอบรม

กรณีเบิกค่าลงทะเบียน

๑. สำเนาสัญญาพิมพ์ และขอส่งใช้เงินยืม (กรณียืมเงิน)
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงิน
๔. บันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ/นำเสนอผลงานวิจัย พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
(นำเสนอผลงานส่วนตัวไม่สามารถเบิกได้)
๕. ประกาศอัตราค่าลงทะเบียนจากผู้จัดฯ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมอบรม และผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคลากรของรัฐ

****** กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะให้ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ขาดกับส่วนราชการผู้จัด หรือ เบิกจ่ายจากต้นสังกัดโดยใช้เอกสารการเบิกจ่ายตาม ข้อ ๘) ที่กล่าวมาข้างต้น

เรื่องที่เบิก
๒๐.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ฟลีทการ์ด)

คำอธิบาย

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับใช้เติมรถราชการกับสถานีบริการน้ำมันสวัสดิการกรมวิชาการเกษตร ยกเว้น สคว. สทช. ใช้กับสถานีบริการน้ำมันต่างจังหวัด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธ.ค. ๒๕๕๐
เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งบประมาณน้ำมันรถราชการ
๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๕๘
เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้งบประมาณน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายค่าบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และบัตรเครดิตราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการแต่งตั้งตัวแทนหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (e-Withholding Tax) สำหรับส่วนราชการที่ใช้งบประมาณน้ำมันรถราชการ
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย. ๒๕๖๑
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลง ๖ พ.ย. ๖๑
เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้งบประมาณน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๘. ข้อตกลงการใช้งบประมาณกับธนาคารกรุงไทย
๙. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๑๐. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๒. ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฟลีทการ์ด/ใบกำกับภาษี
๓. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน/สลิปบัตรเครดิต ถ่ายสำเนาแนบพร้อมตรวจรับในใบเสร็จรับเงิน
๕. รายงานสรุปการใช้งบประมาณฟลีทการ์ด/transaction Report และ Management Report
๖. รายการเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ ประจำเดือน (ทะเบียนคุมน้ำมัน)
๗. รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ (๘ ข้อ)
๘. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๙. บันทึกขอคุมเงินงบประมาณ
๑๐. แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑)
๑๑. รายละเอียดรายการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (TOR)
๑๒. บันทึกขออนุมัติหลักการ และประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันในแต่ละเดือน ทั้งปี

เรื่องที่เบิก

๒๑. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมราชการ/ส่วนราชการอื่นหรือบุคคลภายนอกงาน
หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ

คำอธิบาย

การประชุม หมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือร่วมกันคิด อย่างมีวัตถุประสงค์มีระเบียบวิธีและเวลาที่กำหนดให้ มีการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ค่าใช้จ่ายข้อ ๑๒)
๒. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๕. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประชุมราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้

๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด หรือ กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก๔๒๓๑) เป็นหลักฐานการจ่าย
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุ วันเดือนปี เวลา สถานที่จัดประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อย่างชัดเจน
๔. วาระการประชุม
๕. หลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ลงลายมือชื่อจริง
๖. สำเนาหนังสือเชิญประชุม

ดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้

๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด หรือ กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) เป็นหลักฐานการจ่าย
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเนื่องจากบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ
๔. หนังสือขอเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ/กำหนดการที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่เบิก ๒๒.ค่าตอบแทนนักวิจัย

คำอธิบาย

เป็นการจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักวิจัย ตามข้อตกลงการวิจัย กับหน่วยงานผู้จ่ายค่าตอบแทน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้จากการดำเนินงานวิจัยด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานด้านการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิจัยและงานประดิษฐ์ด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๓/๑๘๙๐๙ ลว. ๒๙ ต.ค. ๖๓
เรื่อง ขอความเห็นชอบอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยด้านการเกษตร
๕. สัญญา หรือข้อตกลงการจ่ายค่าตอบแทน (สวก)
๖. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๗. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๘. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าตอบแทนนักวิจัยของเงิน สวก

๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย
๕. ตารางคำนวณค่าตอบแทนนักวิจัย
๖. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนนักวิจัย
๗. เรื่องขออนุมัติให้ใช้เงินงวด (ที่ได้รับการอนุมัติจากกรมฯ)
๘. แบบข้อเสนอโครงการวิจัย
๙. แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ
๑๐. สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร พร้อมแนบผนวก ๒ แผนงบประมาณโครงการ
๑๑. หนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาเวลาดำเนินการโครงการที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจาก สวก. (ถ้ามี)

ค่าตอบแทนนักวิจัยของเงินรายได้จากการดำเนินงาน

๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย
๕. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนนักวิจัย
๖. สำเนาหน้าปกรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม

๗. แบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัย (Project Proposal)
๘. ประกาศคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานวิจัยด้านการเกษตร เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิจัยและงานประดิษฐ์ด้านการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๓
๙. รายละเอียดการประเมินรายงานผลงานวิจัยเรื่องเดิมเพื่อพิจารณาให้ค่าตอบแทนนักวิจัย (แบบ ต.๖
- ๑๐.แบบสรุปการประเมินเพื่อให้ค่าตอบแทนนักวิจัย (แบบ ต.๗)
- ๑๑.แบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย
- ๑๒.เอกสารการประชุมสรุปผลการประเมินและรายงานการประชุม
- ๑๓.หนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการ (ที่ได้รับการอนุมัติจากกรมฯ) ถ้ามี
- ๑๔.เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เรื่องที่เบิก

๒๓. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร/เปลี่ยนบัตรโดยสารในการเดินทางไปราชการ

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือคืนบัตรโดยสาร ที่เรียกเก็บโดยสายการบินจากผู้เดินทางในการเดินทาง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ ก.ย. ๕๓
เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๔. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๒. สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตร หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืน หรือเปลี่ยนบัตรได้
๔. บันทึกชี้แจงเหตุผลการงด หรือเลื่อนการเดินทาง ด้วยเหตุผลทางราชการและขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียม (ที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ)

เรื่องที่เบิก

๒๔.ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือค่าตอบแทนคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับ

คำอธิบาย

ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมตามภารกิจของหน่วยงาน ให้ได้รับตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ ลว ๒๘ เม.ย. ๕๘
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ใช้เฉพาะค่าตอบแทนคณะกรรมการความผิดทางละเมิด)
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลว. ๖ ก.ย. ๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
๕. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการบริหาร
ทุนหมุนเวียนและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๗. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
๘. หนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
๙. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๐. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๑๑. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีเบิกเงินสด

๑. หนังสือขอโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๒. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. บัญชีรับหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๔. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน ของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน
๕. ต้นฉบับ หรือสำเนาเอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุม ที่ลงลายมือชื่อจริง
**** หากใช้สำเนาให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมระบุว่าต้นฉบับแนบเบิกชุดใด**
๖. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าถ่ายเอกสาร)
๗. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน
๘. วารสารการประชุม
๙. หนังสือแต่งตั้งผู้แทน พร้อมมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน (ผู้รับมอบอำนาจช่วงไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้)
๑๐. หนังสือเชิญประชุม
๑๑. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม
๑๒. หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และภาพถ่ายห้องประชุมออนไลน์ เพื่อยืนยันว่าบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมจริง

กรณีเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม แนบเอกสาร ดังนี้

๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) (กรณีจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้)
๔. ต้นฉบับเอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุมของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
๕. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าถ่ายเอกสาร)
๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน
๗. วาระการประชุม
๘. หนังสือเชิญประชุม

กรณีเบิกค่าถ่ายเอกสาร หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
๓. ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบทำมือ)
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานขอซื้อขอยืม (๘ ข้อ)
๖. แบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอยืม (แบบ พด.๑)
๗. รายละเอียด (TOR ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง)
๘. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าถ่ายเอกสาร)

กรณียืมเงิน

๑. สำเนาสัญญายืมเงิน และขอส่งใช้เงินยืม
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ (กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุม)
๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑) หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้)
๕. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (กรณีจ่ายค่าถ่ายเอกสาร และ/หรือค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)
๖. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าถ่ายเอกสาร)
๗. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน
๘. หนังสือแต่งตั้งผู้แทน พร้อมมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน (ผู้รับมอบอำนาจช่วงไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้)
๙. หนังสือเชิญประชุม
๑๐. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม และวาระการประชุม
๑๑. ต้นฉบับเอกสารหลักฐานการเข้าร่วมประชุม ที่ลงลายมือชื่อจริง
๑๒. หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และภาพถ่ายห้องประชุมออนไลน์ เพื่อยืนยันว่าบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมจริง

เรื่องที่เบิก ๒๕.ค่าไปรษณีย์

คำอธิบาย

ค่าบริการฝากส่งไปรษณีย์อันเนื่องมาจากการกิจปกติของหน่วยงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. คำสั่งมอบอำนาจ กรมวิชาการเกษตร (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๓. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบแจ้งหนี้
๒. ใบแสดงรายละเอียดการใช้บริการฝากส่ง
๓. บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าไปรษณีย์

เรื่องที่เบิก

เงินสินบนรางวัลตามคำพิพากษา/เงินรางวัล

คำอธิบาย

เงินสินบน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้แจ้งความนำจับเกี่ยวกับความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมวิชาการเกษตร

เงินรางวัล หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้จับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมวิชาการเกษตร การจัดสรรเงินรางวัลให้กับกลุ่มพนักงานเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานในคดีอันเกิดจากการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมวิชาการเกษตร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราการจ่ายเงินสินบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในคดีอันเกิดจากการกระทำความผิดตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมวิชาการเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ลงวันที่ ๑ ก.ย. ๖๑ (ข้อ ๓.๑๓)
๔. คำสั่งกรมวิชาการเกษตร ที่ ๑๐๖๖/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบอำนาจการรับเงินค่าปรับตามคำพิพากษาและจ่ายเงินสินบนรางวัล แก่ผู้มีสิทธิเพิ่มเติม
๕. ระเบียบกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยการเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายว่าด้วยปฎิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗
๖. หนังสือเวียนต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๗. หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
เรื่อง การหักเงินค่าปรับไว้ใช้เป็นเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
๘. หนังสือ ที่ กษ ๐๙๐๓/ว๔๓๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เงินสินบนรางวัล

๑. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินรางวัล
๒. สำเนาประกอบหลักฐานการดำเนินคดี
๓. ตารางคำนวณการจ่ายเงินรางวัลตามคำพิพากษา
๔. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. รายชื่อผู้มีสิทธิได้รับจัดสรรเงินรางวัล
๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากศาล
๗. รายงานประจำวันที่เกี่ยวข้องกับคดี (ที่มีชื่อพนักงานสอบสวน)
๘. บันทึกเสนออธิบดีกรมวิชาการเกษตร ลงนามในหน้ากล่าวโทษร้องทุกข์ ผ่าน ผอ.สำนักงานนิติการ
๙. เอกสารของผู้มีสิทธิแต่ละราย
๑๐. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เงินรางวัล

๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีไม่มีข้อมูล KTB ที่กองคลัง)
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (๒) สำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร
๒. บัญชีงบหน้ารายการใบสำคัญจ่ายเงิน
๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัล
๔. ตารางคำนวณส่วนแบ่งเงินรางวัล
๕. หลักฐานการจ่ายเงินรางวัลตามพระราชบัญญัติ
๖. บันทึกขอให้ดำเนินการเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติ แบบ ป.ป.๓

เรื่องที่เบิก

๒๗.ใบแจ้งหนี้ประเภทตราสารที่ธนาคารเป็นผู้ออก (ตราพด)

คำอธิบาย

ตราสารซึ่งธนาคารเป็นผู้ออก สัญธนาคารตัวแทนของตนให้จ่ายเงินจำนวนหนึ่งแก่ผู้รับตามที่ได้ระบุชื่อไว้ หรือตามคำสั่งของผู้รับ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกสมาคมพืชสวนนานาชาติ และค่าบำรุงสมาชิกอื่นๆ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบแจ้งค่าใช้จ่ายจากธนาคาร (ตราพด) พร้อมผอ.กอง/สำนัก/สถาบัน ลงนามอนุมัติให้จ่ายได้
๒. Slip โอนเงินจากธนาคาร พร้อมผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายลงนาม
๓. ชุดเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกค่าบำรุงสมาชิก หรือค่าใช้จ่ายอย่างอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายผ่านตราพด ที่ผ่านการอนุมัติจากกรมวิชาการเกษตรแล้วทั้งหมด
๔. ใบแจ้งหนี้จากคู่สัญญา (Invoice)
๕. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ขออนุมัติ
๖. เอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นในการแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๗. แนบใบเสร็จรับเงิน



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ..... กองคลัง กลุ่มตรวจจ่าย กรมวิชาการเกษตร โทร.๐ ๒๕๗๙ ๘๕๒๖
ที่..... กษ ๐๙๐๓/..... วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง..... รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อน้ำดื่ม.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วยกลุ่มตรวจจ่ายได้ดำเนินการจัดซื้อน้ำดื่มเพื่อใช้รับรองผู้มาปฏิบัติราชการและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเป็นค่าใช้จ่ายตาม

- ☒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. น้ำดื่มประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑๕ ถึง เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท จาก แอมเทคเสนา หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามต้นฉบับใบเสร็จรับเงินเลขที่ IV๖๘๐๐๐๗๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ ๑ ลำดับที่ ๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-เห็นชอบ

.....

(ผอ. กองคลัง)



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ..... กองคลัง กลุ่มตรวจจ่าย กรมวิชาการเกษตร โทร. ๐-๒๕๗๙-๘๕๒๖

ที่ กษ ๐๙๐๓/..... วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรค ๒.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวหวานเย็น บ้านนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง ที่ จังหวัด ชุมพร ด้วยรถยนต์ หมายเลขทะเบียน จก ๘๐๒๐ กรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๒ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นระยะเวลา ๓ วัน ตามสำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๕/๒๗๒๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ตามที่แนบนั้น

เนื่องจากวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ขณะเดินทางปฏิบัติราชการอยู่ ณ จังหวัดชุมพร รถยนต์คันดังกล่าวมีเสียงดังช่วงล่างของเครื่องยนต์ จึงได้นำรถเข้าตรวจเช็คเบื้องต้น ช่างแจ้งว่าลูกปืนแตก โดยมีรายการซ่อมและเปลี่ยนอะไหล่รถยนต์ ตามบิลเงินสด เล่มที่ ๐๐๕ เลขที่ ๒๓๒ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑,๘๘๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

เพื่อให้รถยนต์คันดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติ และเดินทางไปปฏิบัติราชการอย่างปลอดภัยและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ “การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการได้ทันตามปกติ นั้น ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

(.....)

นางสาวหวานเย็น บ้านนา

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

-เห็นชอบ

(ผอ. กองคลัง)

