

การจัดทำเอกสารใบสำคัญเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	รูปแบบเอกสารที่ใช้			หมายเหตุ
		กระดาษ	ระบบ e-Saraban		
			ไฟล์แนบ	อ้างอิง	
<p><b>1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</b> (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p>	<p>1. หลักการขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่าย</p> <p>1.1 กรณีผู้อำนวยการระดับกองขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.01)</li> <li>- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.02)</li> </ul> <p>1.2 กรณีข้าราชการ, พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ดท.02)</li> </ul> <p>2. กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง</li> <li>- หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ (กรณีพนักงานขับรถไม่เพียงพอ)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน</li> <li>- บัญชีแสดงการใช้น้ำมัน</li> <li>- แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิต (กรณียืมเงิน)</li> </ul> <p>3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน</li> <li>- Itinerary receipt และ Boarding Pass</li> </ul> <p>4. กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง รถโดยสารปรับอากาศ รถไฟ รถรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	<p>√</p> <p>√ *</p> <p>√ *</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>* หากได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดพิมพ์เอกสารพร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าของเรื่อง</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	รูปแบบเอกสารที่ใช้			หมายเหตุ
		กระดาษ	ระบบ e-Saraban		
			ไฟล์แนบ	อ้างอิง	
	5. กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (เป็นครั้งคราว) <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> 6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเดินทางคนเดียว ใช้ แบบ 8708 ส่วนที่ 1</li> <li>- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2               <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ 8708 ส่วนที่ 1</li> <li>- แบบ 8708 ส่วนที่ 2</li> </ul> </li> <li>- เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และเวลาการเดินทางเริ่มต้น-สิ้นสุดต่างกัน</li> </ul> 7. แบบสรุปค่าใช้จ่าย	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓			
2. ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / เข้าร่วมงาน การจัดงานต่างๆ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	รูปแบบเอกสารที่ใช้			หมายเหตุ
		กระดาษ	ระบบ e-Saraban		
			ไฟล์แนบ	อ้างอิง	
2.1 กรณีเบิกค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม	2.1.1 หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา	√	√	√	* หากได้รับอนุมัติหลักการ ค่าลงทะเบียนฯ โดยการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดพิมพ์เอกสาร พร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าของเรื่อง
	2.1.2 โครงการหรือหลักสูตร		√	√	
	2.1.3 หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าลงทะเบียน	√*			
	2.1.4 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ให้ระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในใบเสร็จรับเงินด้วย)	√			
	2.1.5 ใบสำคัญรับเงิน	√			
	2.1.6 หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม	√			
2.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / เข้าร่วมงาน	2.2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
	2.2.2 หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / เข้าร่วมงานต่างๆ		√	√	
	2.2.3 โครงการหรือหลักสูตร		√	√	
2.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ผู้จัด)	2.3.1 โครงการ/หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			√	
	2.3.2 หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กรณีผู้จัดขออนุมัติตัวบุคคลให้)			√	
	2.3.3 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	√			

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	รูปแบบเอกสารที่ใช้			หมายเหตุ
		กระดาษ	ระบบ e-Saraban		
			ไฟล์แนบ	อ้างอิง	
	2.3.4 หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมแนบ Folio</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</li> <li>- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร</li> </ul>	√			
	2.3.5 กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ แต่วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าซื้อ/จ้าง พัสดุที่ใช้ในการอบรม</li> </ul>	√			
	2.3.6 กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อไปจัดฝึกอบรมใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
	2.3.7 กรณีอบรมบุคคลภายนอกและเบิกค่าใช้จ่ายให้บุคคลภายนอก <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรบุคคลภายนอก</li> </ul>	√			
	2.3.8 ใบสำคัญรับเงิน	√			
	2.3.9 แบบสรุปค่าใช้จ่าย	√			

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	รูปแบบเอกสารที่ใช้			หมายเหตุ
		กระดาษ	ระบบ e-Saraban		
			ไฟล์แนบ	อ้างอิง	
<b>3. ค่าล่วงเวลา</b> (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550)	1. แผนการขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว 2. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. บันทึกเวลาการทำงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ พิมพ์จากระบบ Intranet ของกรมฯ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง) 4. บัญชีลงนามการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 6. ใบสำคัญรับเงิน 7. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	✓*             ✓             ✓             ✓             ✓             ✓	✓             ✓             ✓             ✓             ✓	* หากได้รับอนุมัติหลักการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ โดยการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดพิมพ์เอกสารพร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าของเรื่อง	
<b>4. ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน/ ค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล</b> (ระเบียบการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.2549, หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค. 0406.4/ว.138 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555)					

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	รูปแบบเอกสารที่ใช้			หมายเหตุ
		กระดาษ	ระบบ e-Saraban		
			ไฟล์แนบ	อ้างอิง	
4.1 ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน	1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน 2. สำเนาเอกสารการพิจารณาผลการประเมิน 3. ใบรับเงินของคณะกรรมการประเมินผลงาน 4. ใบสำคัญรับเงินของผู้เบิกค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน 5. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงาน	√* √ √ √ √	√ √ √ √	√ √ √ √	*หากได้รับอนุมัติหลักการ ค่าตอบแทนกรรมการฯ โดยการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดพิมพ์เอกสาร พร้อมรับรองสำเนาโดย เจ้าของเรื่อง
4.2 ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสรรหาบุคลากรเพื่อเข้ารับราชการ	1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าดำเนินการสรรหาบุคลากร 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ 3. ใบรับเงินค่าตอบแทนของคณะกรรมการสอบฯ 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ) 5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ 6. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ 7. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีค่าบำรุงสถานที่ที่ใช้ดำเนินการสอบ) 8. ใบสำคัญรับเงิน 9. หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าดำเนินการสรรหาบุคลากร	√ √ √ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √ √ √	

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	รูปแบบเอกสารที่ใช้			หมายเหตุ
		กระดาษ	ระบบ e-Saraban		
			ไฟล์แนบ	อ้างอิง	
<b>5. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการพัฒนาที่ดิน</b> (พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2558)	1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม / สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ / สำเนาระเบียบวาระการประชุม 3. สำเนาหนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานต่างๆ 4. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ/อนุกรรมการ หรือ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ	√*  √  √  √  √	√  √  √  √	√  √  √  √	*หากได้รับอนุมัติหลักการค่าเบี้ยประชุมฯ โดยการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดพิมพ์เอกสารพร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าของเรื่อง
<b>6. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ</b> (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12)	1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2. สำเนาระเบียบวาระการประชุม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 4. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	√*  √  √  √  √	√  √  √  √	√  √  √  √	*หากได้รับอนุมัติหลักการค่าอาหารฯ โดยการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดพิมพ์เอกสารพร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าของเรื่อง

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	รูปแบบเอกสารที่ใช้			หมายเหตุ
		กระดาษ	ระบบ e-Saraban		
			ไฟล์แนบ	อ้างอิง	
<b>7. ค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการ</b> (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553, มติ ครม. วันที่ 3 พ.ค. 2548)	1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกันภัย 3. สำเนาตารางกรมธรรม์ประกันภัย 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการ	√* √ √ √ √			*หากได้รับอนุมัติหลักการค่าเบี้ยประกันภัยฯ โดยการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดพิมพ์เอกสารพร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าของเรื่อง
<b>8. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ</b>	1. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการค่าผ่านทางด่วนพิเศษ 2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล 3. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ 4. สำเนาขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(เฉพาะกรณีมีค่าผ่านทางด่วนพิเศษสำหรับการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด) 5. สำเนาหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม หรือเอกสารประกอบต่างๆ (ถ้ามี) 6. ใบสำคัญรับเงิน 7. หนังสือบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	√* √ √ √ √ √ √			*หากได้รับอนุมัติหลักการค่าผ่านทางฯ โดยการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดพิมพ์เอกสารพร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าของเรื่อง
<b>9. การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของทางราชการ</b>	1. รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 2. ใบเสนอราคาจ้าง 3. รายงานพิจารณาผลและขออนุมัติสั่งจ้าง		√ √ √		

หมายเหตุ ดูแนวทางการปฏิบัติที่หนังสือข้อมความเข้าใจ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ 0803.07/232 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2562



ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	รูปแบบเอกสารที่ใช้			หมายเหตุ
		กระดาษ	ระบบ e-Saraban		
			ไฟล์แนบ	อ้างอิง	
	4. <u>ข้อตกลงการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ</u> 5. บัญชีลงเวลารับ - ส่งงาน 6. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 7. หนังสือส่งมอบงาน 8. บันทึกการตรวจรับพัสดุ 9. หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ของทางราชการ		✓		
หมายเหตุ : กรณีการเบิกเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย	ให้ใช้เอกสารการเบิกจ่ายฉบับจริงทั้งหมด	✓	✓		