



คู่มือ

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai ให้มีกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและถูกต้องตามระเบียบ มีมาตรฐานเดียวกันในการทำงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ทราบถึง เหตุผล และขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านการเงินงบประมาณและบัญชี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นำไปปฏิบัติเพื่อเป็นการลดระยะเวลาและภาระงานของหน่วยงานเกิดความคุ้มค่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

กลุ่มงานคลัง

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สารบัญ

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน	๑
ค่าจ้างเหมาบริการ (กรณีลูกจ้างโครงการฯ)	๖
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประชุมราชการ/อบรม)	๗
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๙
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/จัดงาน	๑๒
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๕
เงินอุดหนุนทั่วไป	๑๖
การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๗
ภาคผนวก	๑๙
▪ ตัวอย่างแบบฟอร์ม/เอกสารประกอบกรณีต่างๆ	
รายงานการประชุม	๕๐

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน

๑.๑ เพื่อให้ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มีคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้

๑.๓ เพื่อใช้เป็นสื่อในการเรียนรู้การปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรรุ่นหลังต่อไป

๒. ขอบเขตของงาน

คู่มือนี้ครอบคลุมกระบวนการเบิกจ่ายเงินตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมถึงเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิธีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๓. คำจำกัดความ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจความหมายของกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้คำจำกัดความ ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๓.๒ ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๓.๓ คลัง หมายถึง ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลังและให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝาก ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

๓.๔ งบรายจ่าย หมายถึง งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

๓.๕ เงินงบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๓.๖ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๓.๗ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

๓.๘ ระบบ หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New Government Fiscal Management Information System : New GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๙ ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

๔. การติดตามประเมินผล

การปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

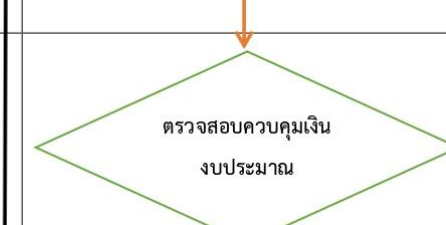
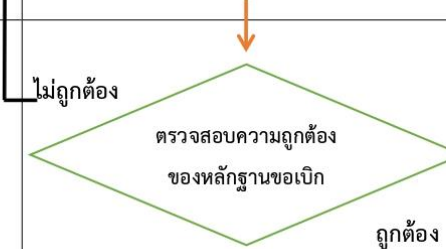
๕. การรับแจ้งปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

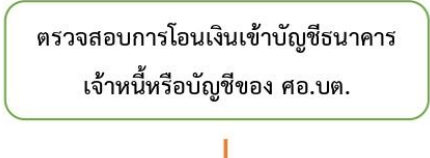
กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

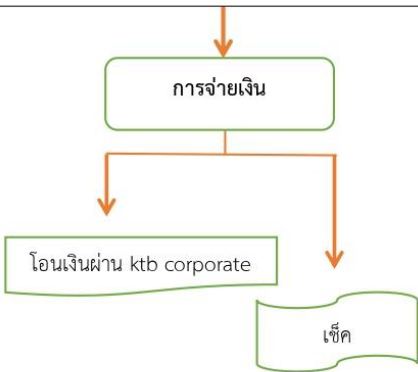
๖. Work Flow กระบวนการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ได้กำหนดค่ามาตรฐานของงานที่แสดงถึงระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง/จุด ควบคุม	วันทำการ
๑.		สำนัก/กอง	- เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบ	กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แก้ไขภายใน 2 วันทำการ
๒.		ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานคลัง	- ประทับตราลงวันที่/ เลขที่รับเอกสารขอเบิก - ส่งเอกสารขอเบิกให้ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ	ขั้นตอนที่ ๒ - ๗ ภายใน ๓ วันทำการ
๓.		- ฝ่าย งบประมาณ กลุ่มงานคลัง	- ทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ	
๔.		- ฝ่ายการเงิน กลุ่มงานคลัง	- ความถูกต้อง ครบถ้วนตาม กฎหมาย ระเบียบ	
๕.		- ฝ่ายการเงิน กลุ่มงานคลัง	- คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบ New GFMS Thai	

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง/จุด ควบคุม	วันทำการ
๖.	 เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเบิก/จ่าย	- ฝ่ายการเงิน กลุ่มงานคลัง - ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจ (ตาม วงเงินที่มอบ อำนาจ ผอ.คลัง/ผอ. สลด./รองฯ/ เลขา)	- รายงานขอเบิกเงิน จากระบบ New GFMIS Thai	
๗.	 บันทึกอนุมัติเบิก/จ่ายในระบบ New GFMIS Thai เพื่อส่งคำขอเบิกไปยัง สนง. คลัง จ.ยะลาอนุมัติ	- ฝ่ายการเงิน กลุ่มงานคลัง	- รายงานขอเบิกเงิน จากระบบ New GFMIS Thai	
๘.	 ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร เจ้าหน้าที่หรือบัญชีของ คอ.บต.	- ฝ่ายการเงิน กลุ่มงานคลัง	- รายงานแสดง รายละเอียด สถานะการเบิกจ่ายเงิน จาก ระบบ New GFMIS Thai	ขั้นตอนที่ ๘ - ๑๐ ภายใน ๒ วันทำการ
๙.	กรณีเบิกเงินผ่านบัญชีธนาคารของคอ.บต.  เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่ายเงิน	- ฝ่ายการเงิน กลุ่มงานคลัง - ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจ (ตาม วงเงินที่มอบ อำนาจ ผอ.คลัง/ผอ. สลด./รองฯ/ เลขา)	- หนังสือขออนุมัติ จ่ายเงิน	

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง/จุด ควบคุม	วันทำการ
๑๐.	 <pre> graph TD A[] --> B[การจ่ายเงิน] B --> C[โอนเงินผ่าน ktb corporate] B --> D[เช็ค] </pre>	- ฝ่ายการเงิน กลุ่มงานคลัง	- หนังสือขออนุมัติ จ่ายเงิน - รายงานการจ่ายจาก ระบบ ktb corporate - ต้นขั้วเช็ค	

๑. ค่าจ้างเหมาบริการ (กรณีลูกจ้างโครงการฯ)

หลักฐานขอเบิก

☛ ส่งขอเบิก ให้กลุ่มงานคลังภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้นๆ

หลักฐานขอเบิก ได้แก่

๑.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ภาคผนวก หน้า ๒๐)

๑.๒ รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online (ภาคผนวก หน้า ๒๑)

๑.๓ บัญชีรายชื่อแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงิน (ภาคผนวก หน้า ๒๒)

☛ ส่งขอจ่าย ให้กลุ่มงานคลังภายในวันทำการแรกของเดือนถัดไป หลักฐานขอเบิก ได้แก่

๑.๔ ใบส่งมอบงานจ้าง (ภาคผนวก หน้า ๒๓)

๑.๕ ใบตรวจรับพัสดุ (งานจ้างเหมาบริการ) (ภาคผนวก หน้า ๒๔)

๑.๖ รายงานผลการตรวจรับ (ภาคผนวก หน้า ๒๕ - ๒๖)

๑.๗ สำเนาบันทึกข้อตกลงการจ้าง/สำเนาสัญญาจ้าง, เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และสำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์

📄 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔
- กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประชุมราชการ/อบรม)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- บุคคลภายนอก

หลักฐานขอเบิก

๒.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ภาคผนวก หน้า ๒๐)

๒.๒ รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online (ภาคผนวก หน้า ๒๑)

๒.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ภาคผนวก หน้า ๒๗ - ๒๙)

- ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า - หลัง)
- ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

๒.๔ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพักของโรงแรม (Folio)

- ใบเสร็จรับเงินออกในนามบุคคลผู้มีสิทธิเบิก โดยเบิกจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายแต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ ศอ.บต. กำหนด

๒.๕ ค่าโดยสารเครื่องบิน แนบใบเสร็จรับเงินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา เที่ยวบิน

- Bording Pass กรณีกระดาศความร้อน ต้องถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) (ภาคผนวก หน้า ๓๐)

- ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น (ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

๒.๗ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ/หนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)/ต้นเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ (ภาคผนวก หน้า ๓๑ - ๓๒)

๒.๘ สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หลักฐานขอเบิก

๓.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ภาคผนวก หน้า ๒๐)

๓.๒ รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online (ภาคผนวก หน้า ๒๑)

๓.๓ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม

๓.๔ หนังสือเชิญประชุม (ภาคผนวก หน้า ๓๓) พร้อมระเบียบวาระการประชุม (ภาคผนวก หน้า ๓๔)

๓.๕ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ภาคผนวก หน้า ๓๕)

๓.๖ หนังสือรับรองการประชุม (ภาคผนวก หน้า ๓๖)

- ระบุ : วัน เวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุดการประชุม) สถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม **เป็นสำคัญ**

๓.๗ กรณีเบิก ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเช่าห้องประชุมสถานที่ราชการ แนวนับหลักฐานการจ่ายเงิน อย่างไม่อย่างหนึ่ง ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด อย่างน้อยต้องมีรายการครบถ้วน ดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) (ภาคผนวก หน้า ๓๐)

๓.๘ กรณีเบิก ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ ให้แก่ผู้เข้าประชุม ให้แนบเอกสารตามข้อ ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประชุมราชการ/อบรม) ดังนี้

๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ภาคผนวก หน้า ๒๗ - ๒๙)

- ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า - หลัง)
- ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

๒) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพักของโรงแรม (Folio)

- ใบเสร็จรับเงินออกในนามบุคคลผู้มีสิทธิเบิก โดยเบิกจ่ายจริงแต่ไม่เกินหลักเกณฑ์
ที่ ศอ.บต. กำหนด

๓) ค่าโดยสารเครื่องบิน แนบใบเสร็จรับเงินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร
วันที่ เวลา เที่ยวบิน

- Bording Pass กรณีกระต่ายความร้อน ต้องถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) (ภาคผนวก หน้า ๓๐)

- ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น (ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

๕) สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ/หนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไป
ราชการ (ถ้ามี)/ต้นเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ (ภาคผนวก หน้า ๓๑ - ๓๒)

๓.๙ Capture หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม

- กรณีประชุมทางไกล (Zoom)

๓.๑๐ สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/จัดงาน

หลักฐานขอเบิก

๔.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ภาคผนวก หน้า ๒๐)

๔.๒ รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online (ภาคผนวก หน้า ๒๑)

๔.๓ หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม พร้อมตารางฝึกอบรมฉบับดำเนินการจริง (ภาคผนวก หน้า ๓๗)

๔.๔ รายงานการประเมินผลการฝึกอบรมที่รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๕ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ถ้ามี) (ภาคผนวก หน้า ๓๑ - ๓๒)

๔.๖ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ลงลายมือชื่อทุกวัน) (ภาคผนวก หน้า ๓๘)

๔.๗ ค่าสัมมนาคุณวิทยากร แนบหลักฐานพร้อมแบบสรุป “จบหน้าค่าตอบแทนวิทยากร” (ภาคผนวก หน้า ๔๒)

- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร เช่น แบบตอบรับการเป็นวิทยากร, E-mail, Google Form เป็นต้น (ภาคผนวก หน้า ๓๙ - ๔๐)
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ภาคผนวก หน้า ๔๑)
- กรณีมิใช่บุคลากรภาครัฐ ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๘ กรณีเบิก ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเช่าห้องประชุมสถานที่ราชการ แนบหลักฐานการจ่ายเงิน อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมแบบสรุป “จบหน้าค่า.....” แต่ละรายการ (ภาคผนวก หน้า ๔๒) ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด อย่างน้อยต้องมีรายการครบถ้วน ดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) (ภาคผนวก หน้า ๓๐)

๔.๙ กรณีเบิก ค่าที่พัก แบนใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพักของโรงแรม (รายชื่อผู้เข้าพัก – ห้องพัก – วันเวลาที่เข้าพัก) พร้อมแบบสรุป “งบหน้าค่าที่พัก” (ภาคผนวก หน้า ๔๒)

- ใบเสร็จรับเงินออกในนามหน่วยงาน
- กรณีเงินยืม ใบเสร็จออกในนามบุคคล (ผู้ยืมเงิน)
- เบิกจ่ายจริงแต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ ศอ.บต. กำหนด

๔.๑๐ กรณีเบิก ค่าพาหนะ แบนหลักฐานแล้วแต่กรณี พร้อมแบบสรุป “งบหน้าค่าพาหนะ” (ภาคผนวก หน้า ๔๒)

กรณีข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง

ให้แนบเอกสารตามข้อ ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประชุมราชการ/อบรม) ดังนี้

๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ภาคผนวก หน้า ๒๗ - ๒๙)

- ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า – หลัง)
- ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน แบนใบเสร็จรับเงินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา เที่ยวบิน

- Bording Pass กรณีกระต่ายความร้อน ต้องถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) (ภาคผนวก หน้า ๓๐)

- ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น (ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

๔) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ/หนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)/ต้นเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ (ภาคผนวก หน้า ๓๑ - ๓๒)

กรณีบุคคลภายนอก

- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ภาคผนวก หน้า ๔๓)
พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) (ภาคผนวก หน้า ๓๐)
- สำเนาหนังสือเชิญ/รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย/หนังสือตอบรับ เช่น แบบตอบรับ, E-mail, Google Form เป็นต้น

๔.๑๑ สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ
- หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๕. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานขอเบิก

๕.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ภาคผนวก หน้า ๒๐)

๕.๒ รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online (ภาคผนวก หน้า ๒๑)

๕.๓ หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน โดยระบุภารกิจ ความจำเป็น ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อม ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง วัน เวลาที่ชัดเจน (ภาคผนวก หน้า ๔๔ - ๔๕)

๕.๔ หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ภาคผนวก หน้า ๔๖ - ๔๗)

๕.๕ หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน (ภาคผนวก หน้า ๔๘)

๕.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน (ภาคผนวก หน้า ๔๙)

๕.๗ สำเนาหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ พร้อม รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์

หมายเหตุ : (๑.) วันทำการ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

(๒.) วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

๖. เงินอุดหนุนทั่วไป

หลักฐานขอเบิก

๖.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ภาคผนวก หน้า ๒๐)

๖.๒ รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
(ภาคผนวก หน้า ๒๑)

๖.๓ หนังสือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

๖.๔ บันทึกข้อตกลงการใช้เงินอุดหนุนทั่วไป (ถ้ามี)

๖.๕ แผนการใช้เงินอุดหนุน (ภาคผนวก หน้า ๕๐)

๖.๖ สำเนาหลักฐานผู้ขอรับการสนับสนุน

๖.๗ สัญญาคุณธรรม (ถ้ามี)

๖.๘ รายละเอียดแนบท้ายตามแผนงานโครงการ/สำเนาโครงการ (ถ้ามี)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
- ระเบียบศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
- ระเบียบศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

๗. การจัดซื้อจัดจ้าง

หลักฐานขอเบิก

๗.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ภาคผนวก หน้า ๒๐)

๗.๒ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ New GFMS Thai

๑) รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ (PO)

๒) เอกสารตรวจรับ (เอกสารบัญชี)

๗.๓ เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) บันทึกส่งเบิกเงิน (กลุ่มงานพัสดุ แจกกลับสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ ต้นเรื่อง)

๒) รายงานผลการตรวจรับ

๓) ใบตรวจรับ

๔) ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

๕) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงการจ้าง/สัญญาจ้าง

๖) เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ได้แก่

- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท/สำเนาใบสำคัญจดทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐)
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

๗) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๘) รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

๙) ใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๑๐) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ(TOR)/คณะกรรมการ

กำหนดราคากลาง/คณะกรรมการตรวจรับ

๑๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง

๗.๔. สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔
- กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ภาคผนวก

แบบฟอร์ม ใบขอเบิกเงินงบประมาณ

ใบขอเบิกเงินงบประมาณ				
คำขอเบิกของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้				
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้				
สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรง	ว/ด/ป	เลขที่ขอเบิก		
แผนงาน	งาน	โครงการ	เลขที่คลังรับ	
ประเภทรายการขอเบิก		รายละเอียดเงินงบประมาณ		
☐ เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา ☐ เพื่อชดเชยใบสำคัญ ☐ เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน ☐ เพื่อจ่ายให้ยืม ☐ อื่นๆ		รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย รหัสแหล่งของเงิน		
รายการขอเบิก				จำนวนเงินขอเบิก
หมายเหตุ		จำนวนเงินขอเบิก	บาท	
		เงินหักผลส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
		1. ภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล		
		2. ค่าปรับ		
		จำนวนเงินขอรับ	บาท	-
		จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ศูนย์บาทถ้วน		
วิธีการจ่ายชำระเงิน		ลงชื่อ ผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง		
☐ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ☐ จ่ายผ่านระบบ KTB corporate /เช็คสั่งจ่ายเงิน				
การตรวจจ่าย				
ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้		ได้ตรวจสอบเอกสารรายการขอเบิกแล้วถูกต้องครบถ้วน เห็นควรให้เบิกจ่ายได้		
วงเงินงบประมาณ	เบิกจ่ายแล้ว	เบิกจ่ายครั้งนี้	คงเหลือ	
			-	
ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง ว/ด/ป		ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง ว/ด/ป		
เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามรายการขอเบิกข้างต้น		อนุมัติให้เบิกจ่ายได้		
ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง ว/ด/ป		ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ว/ด/ป		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS				
ลงชื่อ ผู้บันทึกข้อมูล (.....) ตำแหน่ง ว/ด/ป				

แบบฟอร์ม รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online

รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online

ลำดับ	รายการ	ผู้มีสิทธิรับเงิน	เลขประจำตัวประชาชน/ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ธนาคาร	สาขา	เลขบัญชีธนาคาร	หมายเลขโทรศัพท์	จำนวนเงิน ขอเบิก	รายการหัก				จำนวนเงิน สุทธิ
									ธ.ออมสิน	ธ.อิสลาม	ธ. ธอส.	ภาษี ณ ที่จ่าย	
													0.00
													0.00
													0.00
													0.00
													0.00
													0.00
													0.00
จำนวนเงินสุทธิ								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				(ตัวอักษร)		ศูนย์บาทถ้วน							

สรุปรายการหัก ดังนี้	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
ธ.ออมสิน	0	-
ธ.อิสลาม	0	-
ธ. ธอส.	0	-
ภาษี ณ ที่จ่าย	0	-
รวม	0	-

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง บัญชีรายชื่อแนบท้าย

ประจําปีงบประมาณ.....

เดือน..... พ.ศ.25XX

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

()

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง ใบส่งมอบ (งานจ้างเหมาบริการ)

เขียนที่ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างเหมาบริการและขอเบิกจ่ายเงิน

เรียน เลขธิการ ศอ.บต. ผ่าน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามบันทึกข้อตกลงฯ ที่อ้างถึง ได้ว่าจ้าง ข้าพเจ้า..... ทำการปฏิบัติงาน
ในตำแหน่ง..... เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ...(สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรง)....
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... ในอัตราเดือนละ.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) ระยะเวลา.....เดือน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามเงื่อนไขที่กำหนดของบันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ
ดังกล่าว จึงขอส่งมอบงานจ้างปฏิบัติงานและขอเบิกเงินค่าจ้าง ประจำเดือน..... หักวันที่ไม่มาทำงาน
จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) คงเหลือเงินค่าจ้างเหมาบริการ
จำนวน.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ตัวอย่าง ใบตรวจรับ (งานจ้างเหมาบริการ)

ใบตรวจรับพัสดุ (งานจ้างเหมาบริการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ตามบันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบการจ้างเหมาบริการ ของ.....
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง..... ของ....(สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรง).....
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำเดือน..... หักวันที่ไม่มาทำงานจำนวน.....วัน
เป็นเงิน.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) คงเหลือเงินค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน.....บาท
(จำนวนเงินตัวอักษร) แล้วพบว่า มีผลงานและคุณภาพถูกต้อง ปฏิบัติงานเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดของบันทึก
ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่าง รายงานผลการตรวจรับ (งานจ้างเหมาบริการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง

รายงานผลการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีเดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการ ศอ.บต.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามบันทึกข้อความ.....(อ้างถึงบันทึกข้อความเรื่องรายงานขออนุมัติ
จัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ)..... เลขาธิการ ศอ.บต. ได้อนุมัติจัดจ้างพนักงานจ้างเหมา
บริการ ตามโครงการ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
..... ระยะเวลาจ้าง..... เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร)

๑.๒ ตามคำสั่ง ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่.....
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อทำ
หน้าที่รับผิดชอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ..(สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรง)...ได้ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ
เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจตามข้อ ๑.๑ บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานจ้าง ประจำปีเดือน..... พ.ศ.....
จำนวน.....ราย เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒.๒ (กรณี เบิกเกินส่งคืน) ...(สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรง)...ขอส่งคืน
เงิน เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร) รายละเอียดดังนี้

๒.๒.๑(ชื่อ-นามสกุลของผู้รับจ้าง)..... ตำแหน่ง.....
ประจำ.....(สถานที่ที่ปฏิบัติงาน)..... ขอส่งคืนค่าจ้างจำนวน.....วัน เป็นจำนวนเงิน
.....บาท (ตัวอักษร) เนื่องจาก.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๓. ข้อระเบียบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๑๗๕ (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง
ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อ
ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการ
เบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ
ข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

/๔. ข้อเสนอ...

ตัวอย่าง รายงานผลการตรวจรับ (งานจ้างเหมาบริการ) (ต่อ)

-๒-

๔. ข้อเสนอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ทราบ
พลเรือตรี.....
(สมเกียรติ ผลประยูร)
เลขาธิการ ศอ.บต.

แบบฟอร์ม แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (ด้านหน้า)

แบบ ๘๗๐๘

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งสังกัด.....

พร้อมด้วย.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....

โดยออกเดินทางจาก ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เวลา.....น. และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเป็นเงิน บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (ด้านหลัง)

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่

วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
.....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

แบบฟอร์ม แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำชี้แจง :

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

பேப ௨௭௩௧

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

[illegible]

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม.....โทร.....

ที่ นร.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

* กรณีที่ ๑ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ/งาน ของหน่วยงานภายนอก
ด้วย/ตามที่.....ระบุหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องทำอะไร...ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร..-

.....

.....รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

* กรณีที่ ๒ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ/งาน ของสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์
ตามที่.....ระบุรายละเอียดเนื้อหาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ/งาน พอสั่งเป -

.....รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๒. ข้อเท็จจริง

- สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม เกี่ยวข้องอะไรกับข้อ ๑ และมีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/งาน
จำนวน กี่คน ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง อะไรบ้าง ระบุ -

.....

.....

๓. ขอบกฎหมายและระเบียบ

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของ
ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๔) ให้อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการ
เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร สำหรับการเดินทางของข้าราชการลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

/๓.๒ คำสั่ง...

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) (ต่อ)

-๒-

๓.๒ คำสั่งศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ ๙๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มอบอำนาจให้รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหาร
จังหวัดชายแดนภาคใต้ ปฏิบัติราชการแทนฯ ในการอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ไป
ราชการ ในราชอาณาจักร รวมถึงการพิจารณาอนุญาตให้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติให้บุคลากรตามข้อ ๒ เดินทางไปราชการระหว่างวันที่ (ระบุวันที่เดินทางไปให้ครอบคลุม)
ณ สถานที่ (ระบุสถานที่ปฏิบัติราชการ) โดยพาหนะ (ระบุชนิดของพาหนะในการเดินทาง (หากเดินทางโดย
รถยนต์ของ ศอ.บต. หรือใช้พาหนะส่วนตัว / ให้เพิ่มคำว่า ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ศอ.บต./พาหนะส่วนตัว พร้อม
ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และชื่อ-สกุล ผู้ขับรถ (ถ้าทราบ) และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเบิกจ่ายจากงบ (ระบุงบที่ใช้เบิก)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ/อนุญาตตามข้อ ๔

(.....ชื่อ - สกุล ผอ./ผู้เดินทาง/หัวหน้าคณะ.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ/อนุญาต

(.....)

รองเลขาธิการ ศอ.บต. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ศอ.บต.

*** การขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว กรณีที่จำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือกรณีที่ไม่มี
ยานพาหนะประจำทางเท่านั้น

ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุม



ที่ นร.....

ชื่อส่วนราชการ.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม

จำนวน ๑ ชุด

ตามนี้.....

.....

.....

ดังนั้นจึงใคร่ขอเรียนเชิญ.....เพื่อเข้าร่วมประชุม

ในวันที่..... ณ..... เวลา.....น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

()

ตำแหน่ง.....

ชื่อส่วนราชการ

เบอร์โทร

ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

เรื่อง.....

ครั้งที่/.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. เป็นต้นไป

ณ(สถานที่).....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....
.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

.....
.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

.....
.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

ตัวอย่าง บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เรื่อง.....

วันที่.....เวลา น. เป็นต้นไป

ณ(สถานที่).....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ

หนังสือรับรองการประชุม

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอรับรองว่า(สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน กลุ่มงาน).....ดำเนินการจัดประชุมเรื่อง
..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา.....น.
สิ้นสุดเวลา.....น. ณ(สถานที่)..... รายละเอียดปรากฏตามหนังสือบันทึกข้อความ
เรื่องขออนุมัติจัดการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าว นั้น เป็นจริงทุกประการดังนี้

๑. ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.๑ ผู้ได้รับเชิญ/ผู้แทน (ตามหนังสือเชิญประชุม)

จำนวน.....คน

๑.๒ ผู้เข้าร่วม (นอกเหนือจากหนังสือเชิญประชุม)

จำนวน.....คน

๑.๓ เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง

จำนวน.....คน

๒. ผู้ไม่มาประชุม (ตามหนังสือเชิญประชุม)

จำนวน.....คน

ลงชื่อ

ผู้ดำเนินการจัดประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติจัดฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม.....โทร.....

ที่ นร.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติกิจกรรม.....

เรียน เลขาธิการ ศอ.บต.

๑. เรื่องเดิม

.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

.....

๔. ข้อพิจารณา

.....

๕. ข้อเสนอ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(.....)

เลขาธิการ ศอ.บต.

ตัวอย่าง บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ใบลงทะเบียน
หลักสูตรฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ณ(สถานที่).....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง หรือ หน่วยงานภายนอกอื่นๆ	ลงลายมือชื่อ		หมายเหตุ
				ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย	

ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากร



ที่ นร.....

ชื่อส่วนราชการ.....

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบตอบรับวิทยากร

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย.....สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม..... มีกำหนดจัดโครงการ
.....วัน.....เวลา.....ณ สถานที่
.....

.....(สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม).....ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้
ความสามารถและเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร ในการนี้.....(สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/
กลุ่ม).....จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรเพื่อบรรยายตามหัวข้อ “.....” ในวัน เวลา
และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

()

ตำแหน่ง.....

ชื่อส่วนราชการ

เบอร์โทร

ตัวอย่าง แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
โครงการ.....
ในวันที่
ณ ห้องประชุม.....
.....

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
สถานที่ติดต่อ
หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร
E-mail

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ต้องการ)

- ☐ สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้ ในวันที่
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากรได้
- ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ
(.....)

แบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง งบหน้าค่า.....

งบหน้าค่า.....
กิจกรรม/โครงการ.....
ระหว่างวันที่.....
ณ

ว/ด/ป	รายละเอียด	จำนวนเงิน
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)		

ขอรับรองว่าได้จ่ายค่า..... ตามรายการข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....
ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม.....โทร.....

ที่ นร.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง

.....(ระบุภารกิจ ความสำคัญของสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ที่ต้องปฏิบัติ และความจำเป็นที่ต้อง
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ).....

๒. ข้อเท็จจริง

.....(ระบุถึงความต่อเนื่องจาก ข้อ.๑ และมีความจำเป็นให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
ปฏิบัติงานนอกเวลา โดยระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เวลา วัน เดือน ปี ที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ).....

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

.....๓.๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ.๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้พิจารณา
เฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ
และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
ตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ.....

.....๓.๒. คำสั่งศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ ๙๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มอบอำนาจให้รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหาร
จังหวัดชายแดนภาคใต้ ปฏิบัติราชการแทนฯ ในการอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ.....

/๔. ข้อพิจารณา...

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต่อ)

-๒-

๔. ข้อพิจารณา

ระบุข้อพิจารณาที่ต้องการ (ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในเวลาใด วัน เดือน ปีที่เริ่ม – สิ้นสุด โดยเบิกจ่ายจากงบใด วงเงินงบประมาณเท่าใด) และให้ใครเป็นผู้กำกับและดูแลผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม)

อนุมัติ

(.....)

รองเลขาธิการ ศอ.บต. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ศอ.บต.

ตัวอย่าง บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาน/กลุ่ม.....โทร.....

ที่ นร.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานราชการและลูกจ้าง เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. เรื่องเดิม

.....(ระบุรายละเอียดหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ).....

๒. ข้อเท็จจริง

.....(สรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุจำนวนคนและเรื่องงานที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลา).....

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

.....ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในสิ้นทุกวัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน.....

๔. ข้อเสนอ

.....จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.....

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม)

ทราบ

(.....)

รองเลขาธิการ คอ.บต. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ คอ.บต.

ตัวอย่าง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/.....

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ของตำแหน่ง.....

เดือน.....พ.ศ.....

วัน เดือน ปี	เวลา	ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้กำกับและดูแลผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามรายงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และเป็นไปด้วยความเหมาะสม

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี

ตัวอย่าง หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานราชการและลูกจ้าง
วันที่ เดือน พ.ศ.
สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้น จำนวน.....คน ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามรายละเอียด
ที่บันทึกไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานฯ นั้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....(1).....ประจำเดือน.....(2).....พ.ศ.....

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (11).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ(12).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
ลายมือชื่อ.....(13).....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตัวอย่าง แผนการใช้เงินอุดหนุน

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(หน่วย : บาท)

ระยะเวลา กิจกรรม	แผน													หมายเหตุ
		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
		ต.ค.64	พ.ย.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ย.65	พ.ค.65	มิ.ย.65	ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65	
กิจกรรม	แผนงาน													
.....	แผนเงิน													

หมายเหตุ แผนงานใช้สัญลักษณ์ / ในช่องเดือนที่จะดำเนินการ
แผนเงินให้ระบุตัวเลขงบประมาณในช่องเดือนที่เบิกจ่าย

รายงานการประชุม

การประชุมหารือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันอังคารที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๘.๑๕ น.

ณ ห้องประชุมเจริญจิตต์ อาคารศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวเกษร	บุญถนอม	ผู้ช่วยเลขาธิการ คอ.บต. (บก.)	สสธ.	(ประธานฯ)
๒. นายวิรัตน์	เศาธะนันท์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง	สสธ.	
๓. นางสาวชุตินันท์	โสภิตติกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กตส.	
๔. นางสาวลัษณ์รัตน์	สุวรรณรังษี	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ	สสธ.	
๕. นางสาวแฉะห์	แวชู	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สสธ.	
๖. นางสาวศิริวรรณ	เคชวาศ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	สสธ.	
๗. นางสาวอัมย์นิษฐา	บุญมาศ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สสธ.	
๘. นางสาวอาลาเวีย	ปือซา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สสธ.	
๙. นางสาวณิชารีย์	ชัชวาลย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สสธ.	
๑๐. นางสาวปาริฉะห์	ปู้ชู	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	สสธ.	
๑๑. นางสาวศศิณัม	โตะแปเราะ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	สสธ.	
๑๒. นางสาวอามีคะห์	ตอเลาะ	พนักงานประจำสำนักงาน	สสธ.	
๑๓. นางสาวจุฬารัตน์	สามูยามา	พนักงานประจำสำนักงาน	สสธ.	
๑๔. นายชาธิส	วงแหวน	พนักงานการเงินและบัญชี	สสธ.	
๑๕. นางสาวอินอาม	โตะจง	พนักงานการเงินและบัญชี	สสธ.	
๑๖. นางสาวสุรีย์	ตาบาช	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สสธ.	
๑๗. นางสาวภูยีน	พรหมจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสธ.	
๑๘. นางสาวนิลบล	จักรกาญจน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสธ.	
๑๙. นางสาวลิลลา	สะตาปอ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสธ.	
๒๐. นางสาวนุรีฮัน	เจะแล๊ะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสธ.	
๒๑. นางสาวพาตีเมาะ	ตาริตา	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสธ.	
๒๒. นางสาวนงลักษณ์	สังข์แก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสธ.	
๒๓. นางสาวกิตติยา	หลักทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสธ.	
๒๔. นางสาวสุสดี	เยี่ยงพฤทษาวลย์	พนักงานประจำสำนักงาน	กตส.	
๒๕. นางสาวภัทรวรรณญา	บุญแท้	นักวิชาการเงินและบัญชี	กตส.	
๒๖. นางสาวสุรียา	ตอเลาะ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	สสธ.	

/เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นางสาวเกษร บุญถนอม ผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. (บก.) ประธานฯ กล่าวเปิดประชุม แจ้งเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมหรือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อร่วมประชุมหารือฯ ระหว่างกลุ่มงานคลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สืบเนื่องจากปัญหาและอุปสรรคจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และผลข้อทักท้วงจากการตรวจสอบของสำนักการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดยะลา กลุ่มงานคลัง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก/กอง/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนไม่ตรงกัน เพื่อเป็นแนวทางเดียวกันจึงเห็นควรให้มีการปรับปรุงคู่มือแนวทางจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (เล่มสี่ชมพู) โดยมอบหมายให้กลุ่มงานคลังดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าว เพื่อเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จึงเป็นที่มาของการเชิญทุกท่านมาเข้าร่วมประชุมในวันนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

ปรับปรุงคู่มือแนวทางจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (เล่มสี่ชมพู) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดการพิจารณาดังนี้

กลุ่มงานคลัง แจ้งปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มการขอเบิกจาก “บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน” เปลี่ยนเป็นแบบฟอร์ม “ใบขอเบิกเงินงบประมาณ”

๒.๑ คำจ้างเหมาบริการ (กรณีลูกจ้างโครงการ)

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๑. ให้เปลี่ยนแบบฟอร์ม “รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงิน” เปลี่ยนเป็น “รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online”

๒. ให้แยกตัวอย่างแบบฟอร์ม ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ (งานจ้างเหมาบริการ) และรายงานผลการตรวจรับ

๓. ให้ยกเลิกแนบใบสำคัญรับเงิน

สรุปข้อคิดเห็นในที่ประชุม ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

ส่งขอเบิกให้กลุ่มงานคลังภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หลักฐานขอเบิก ได้แก่

๑) ใบขอเบิกเงินงบประมาณ

๒) รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online

๓) บัญชีรายชื่อแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงิน (กรณีลูกจ้างมีจำนวนหลายคน)

ส่งขอจ่ายให้กลุ่มงานคลังภายในวันทำการแรกของเดือนถัดไป ได้แก่

๔) ใบส่งมอบงานจ้าง

๕) ใบตรวจรับพัสดุ(งานจ้างเหมาบริการ)

๖) รายงานผลการตรวจรับ

/๗) สำเนา...

๗) สำนักบันทึกข้อตกลงการจ้าง/สำนักสัญญาจ้าง, เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และสำนักโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์

- แบบเฉพาะเดือนแรก เดือนถัดไปแบบในรูปแบบ QR Code

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประชุมราชการ/อบรม)

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๑. ให้เปลี่ยนแบบฟอร์ม “รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงิน” เปลี่ยนเป็น “รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online”

๒. ให้ยกเลิก “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)” และเปลี่ยนเป็น “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๕๒๓๑)” แทน

๓. ให้ยกเลิกแนบคำรับรองท้ายใบเสร็จรับเงิน

๔. กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน

๕. ไม่ต้องแนบ Itinerary Receipt รายละเอียดค่าบริการต่างๆที่ไม่สามารถเบิกได้ เช่น ค่าอาหาร ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิต เป็นต้น

สรุปข้อคิดเห็นในที่ประชุม ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑) ใบขอเบิกเงินงบประมาณ

๒) รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online

๓) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า - หลัง)

- ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

๔) ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพักของโรงแรม (Folio)

- ใบเสร็จรับเงินออกในนามบุคคลผู้มีสิทธิเบิก โดยเบิกจ่ายจริงแต่ไม่เกินหลักเกณฑ์

ที่ขอ.บด.กำหนด

๕) ค่าโดยสารเครื่องบิน แนบบใบเสร็จรับเงินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา เที่ยวบิน

- Bording Pass กรณีกระต่ายความร้อน ต้องถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๕๒๓๑)

- ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น (ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

๗) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)/ต้นเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา

๘) สำนักโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์

- แบบเฉพาะกรณีเบิกเงินจากโครงการครั้งแรก ครั้งถัดไปแบบในรูปแบบ QR Code

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๑. ให้แนบ “รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online”

/๒. ให้ยกเลิก...

๒. ให้ยกเลิกแบบกำหนดการจัดประชุมสำหรับหลักฐานขอเบิก
๓. ให้มีรายละเอียด วันที่ เวลา (เริ่มต้น-สิ้นสุดการประชุม) ลงในหนังสือรับรองการประชุม
๔. ให้ยกเลิก “ใบสำคัญรับเงิน” กรณีขอเบิก ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเช่าห้องประชุม สถานที่ราชการ แล้วใช้ “ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)” แทน
๕. ยกเลิกแบบสำเนาบัตรประชาชน
๖. ให้ยกเลิก “แบบใบสำคัญรับเงิน” กรณีขอเบิกค่าพาหนะ และใช้ “แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)” และ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)” แล้วแต่กรณี
๗. ให้ยกเลิกแบบรายงานการประชุมสำหรับหลักฐานขอเบิก
๘. ให้แบบหลักฐานการจัดประชุม กรณีประชุมทางไกล (Zoom) โดยแคปหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมแบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

สรุปข้อคิดเห็นในที่ประชุม ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ๑) ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
- ๒) รายละเอียดแบบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
- ๓) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม
- ๔) หนังสือเชิญประชุม
- ๕) ระเบียบวาระการประชุม
- ๖) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ๗) หนังสือรับรองการประชุม

- ระบุ : วัน เวลา (เริ่มต้น - สิ้นสุดการประชุม) สถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม เป็นสำคัญ

๘) กรณีเบิก ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเช่าห้องประชุมสถานที่ราชการ แบบหลักฐานการจ่ายเงิน อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงิน แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)

๙) กรณีเบิก ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้แนบเอกสารตามข้อ ๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๐) แคปหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม กรณีประชุมทางไกล (Zoom)

๑๑) สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์

- แนบเฉพาะกรณีเบิกเงินจากโครงการครั้งแรก ครั้งถัดไปแบบในรูปแบบ QR Code

มติที่ประชุม เห็นชอบ

/๒.๔ ค่าใช้จ่าย...

๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/จัดงาน

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๑. ให้แนบ “รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online”
 ๒. ให้แก้ไขคำว่า “คำตอบแทนวิทยากร” เป็นคำว่า “คำสัมมนาคุณวิทยากร”
 ๓. ให้แก้ไขคำว่า “หลักฐานผู้รับเงิน” เป็นคำว่า “หลักฐานการจ่ายเงิน”
 ๔. ให้ยกเลิก “ทะเบียนใบสำคัญรับเงิน” กรณีขอเบิกค่าพาหนะ และใช้ “แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)” และหรือ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)” แทนแล้วแต่กรณี (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง/บุคคลภายนอก)
 ๕. ให้ยกเลิก “ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนวิทยากร” และใช้ “ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร” แทน
 ๖. ให้ยกเลิก “ใบสำคัญรับเงิน” กรณีขอเบิก ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเช่าห้องประชุมสถานที่ราชการ และใช้ “ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)” แทน
 ๗. แก้ไขตัวอย่างฟอร์ม “แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก” กรณีเบิกค่าอาหาร
- สรุปข้อคิดเห็นในที่ประชุม ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
- ๑) ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
 - ๒) รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
 - ๓) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดฝึกอบรม พร้อมตารางฝึกอบรมฉบับดำเนินการจริง
 - ๔) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
 - ๕) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ลงลายมือชื่อทุกวัน)
 - ๖) คำสัมมนาคุณวิทยากร แบบหลักฐานพร้อมแบบสรุป “งบทันคำตอบแทนวิทยากร”
 - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร /หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 - ๗) กรณีเบิก ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเช่าห้องประชุมสถานที่ราชการ แบบหลักฐานการจ่ายเงิน อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมแบบสรุป “งบทันคำ.....” แต่ละรายการ ดังนี้
 - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
 - กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงิน แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)
 - ๘) กรณีเบิก ค่าที่พัก แบบใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพักของโรงแรม (รายชื่อผู้เข้าพัก - ห้องพัก - วันเวลาที่เข้าพัก) พร้อมแบบสรุป “งบทันคำที่พัก”
 - ใบเสร็จรับเงินออกในนามหน่วยงาน เบิกจ่ายจริงแต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ศอ.บต.กำหนด
 - ๙) กรณีเบิก ค่าพาหนะ แบบหลักฐานแล้วแต่กรณี พร้อมแบบสรุป “งบทันคำพาหนะ”

/กรณี...

กรณีข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง

- ให้แนบเอกสารตามข้อ ๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีบุคคลภายนอก

- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๕๒๓๑)

๑๐) สำเนาโครงการฝึกอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์

- แบบเฉพาะกรณีเบิกเงินจากโครงการครั้งแรก ครั้งถัดไปแนบในรูปแบบ QR Code

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๒.๕ คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๑. ให้แนบ “รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online”
๒. ให้เปลี่ยนแบบฟอร์ม “รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงิน” เปลี่ยนเป็น “รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online”
๓. ให้ระบุภารกิจ ความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อม ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วันที่และเวลาลงในบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน

สรุปข้อคิดเห็นในที่ประชุม ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ๑) ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
- ๒) รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
- ๓) บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน โดยกำหนดวันเวลาชัดเจน
- ๔) บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๕) หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม
- ๖) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๗) สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๒.๕ เงินอุดหนุนทั่วไป

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๑. ให้แนบ “รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online”
๒. ให้แนบแผนการใช้เงินอุดหนุนสำหรับหลักฐานขอเบิก

สรุปข้อคิดเห็นในที่ประชุม ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ๑) ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
- ๒) รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
- ๓) หนังสือขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
- ๔) บันทึกข้อตกลงการใช้เงินอุดหนุนทั่วไป (ถ้ามี)

/๕) แผนการ...

- ๕) แผนการใช้เงินอุดหนุน
- ๖) สำเนาหลักฐานผู้ขอรับการสนับสนุน
- ๗) สัญญาคุณธรรม (ถ้ามี)
- ๘) รายละเอียดแนบท้ายตามแผนงานโครงการ/สำเนาโครงการ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

เนื่องจากมีประเด็นที่จะต้องพิจารณาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จึงมีกำหนดการประชุมต่อเนื่องในวันพุธที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม ประธานกล่าวปิดการประชุม เวลา ๑๘.๑๕ น.


(นางสาวนิชาธิ์ ชัยชาลย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ


ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวิรัตน์ เศษยานันท์)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง


ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นางสาวเกษร บุญดอนม)
ผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. (บก.)

รายงานการประชุม

การประชุมหรือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๑๕ น.

ณ ห้องประชุมวินัยและนิติการ กลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักงานเลขาธิการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวเกษร บุญณอม	ผู้ช่วยเลขาธิการ คอ.บต. (บก.)	สธ. (ประธานฯ)
๒. นายวิรัตน์ เสาธะนันท์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง	สธ.
๓. นางสาวชุตินันท์ โสภิตติกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กตส.
๔. นางสาววลัยรัตน์ สุวรรณรังษี	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ	สธ.
๕. นางสาวอาลาเวีย ปือชา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สธ.
๖. นางสาวณิชาธิ์ ชัชวาลย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สธ.
๗. นางสาวศุภณีย์ โตะแปเราะ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	สธ.
๘. นางสาวจุฑารัตน์ สามยามา	พนักงานประจำสำนักงาน	สธ.
๙. นางสาวสุรีย์ ตาบาชา	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สธ.
๑๐. นางสาวภัทรวรรณ บุญแท้	นักวิชาการเงินและบัญชี	กตส.

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นางสาวเกษร บุญณอม ผู้ช่วยเลขาธิการ คอ.บต. (บก.) ประธานฯ กล่าวเปิดประชุมฯ เพื่อหารือ เรื่องการปรับปรุงคู่มือแนวทางจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ (เล่มสี่ชมพู) สืบเนื่องจากการประชุมเมื่อวันอังคารที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมีมติในที่ประชุมเห็นชอบมอบหมายให้กลุ่มงานคลังดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าว เพื่อเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ยกเลิกแนบเอกสารประกอบอื่นๆที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับ รายการแบบแปลนงานก่อสร้างต่างๆ เป็นต้น

/สรุป...

สรุปข้อคิดเห็นในที่ประชุม ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ

๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ บันทึกส่งเบิกเงิน (กลุ่มงานพัสดุ แจกกลับสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ ต้นเรื่อง)

๒.๒ รายงานขอซื้อของจ้าง

๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ(TOR)/
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการตรวจรับ

๒.๔ ใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๒.๕ รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๖ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๗ ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงการจ้าง/สัญญาจ้าง

๒.๘ เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ได้แก่

- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท/สำเนาใบสำคัญจดทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๓๐)
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
- สำเนาบัตรประชาชนของ
- สำเนาทะเบียนบ้านของ

๒.๙ ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ

๒.๑๐ ใบตรวจรับพัสดุ

๒.๑๑ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

- ข้อที่ ๒.๑ - ๒. ๘ แนบเฉพาะงวดแรก งวดถัดไปแนบในรูปแบบ QR Code

๓. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ New GFMS Thai

๓.๑) รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ (PO)

๓.๒) เอกสารตรวจรับ (เอกสารบัญชี)

๔. สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์

- แนบเฉพาะงวดแรก งวดถัดไปแนบในรูปแบบ QR Code

มติที่ประชุม เห็นชอบ

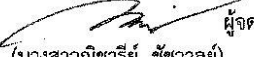
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

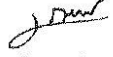
มติที่ประชุม - รับทราบ

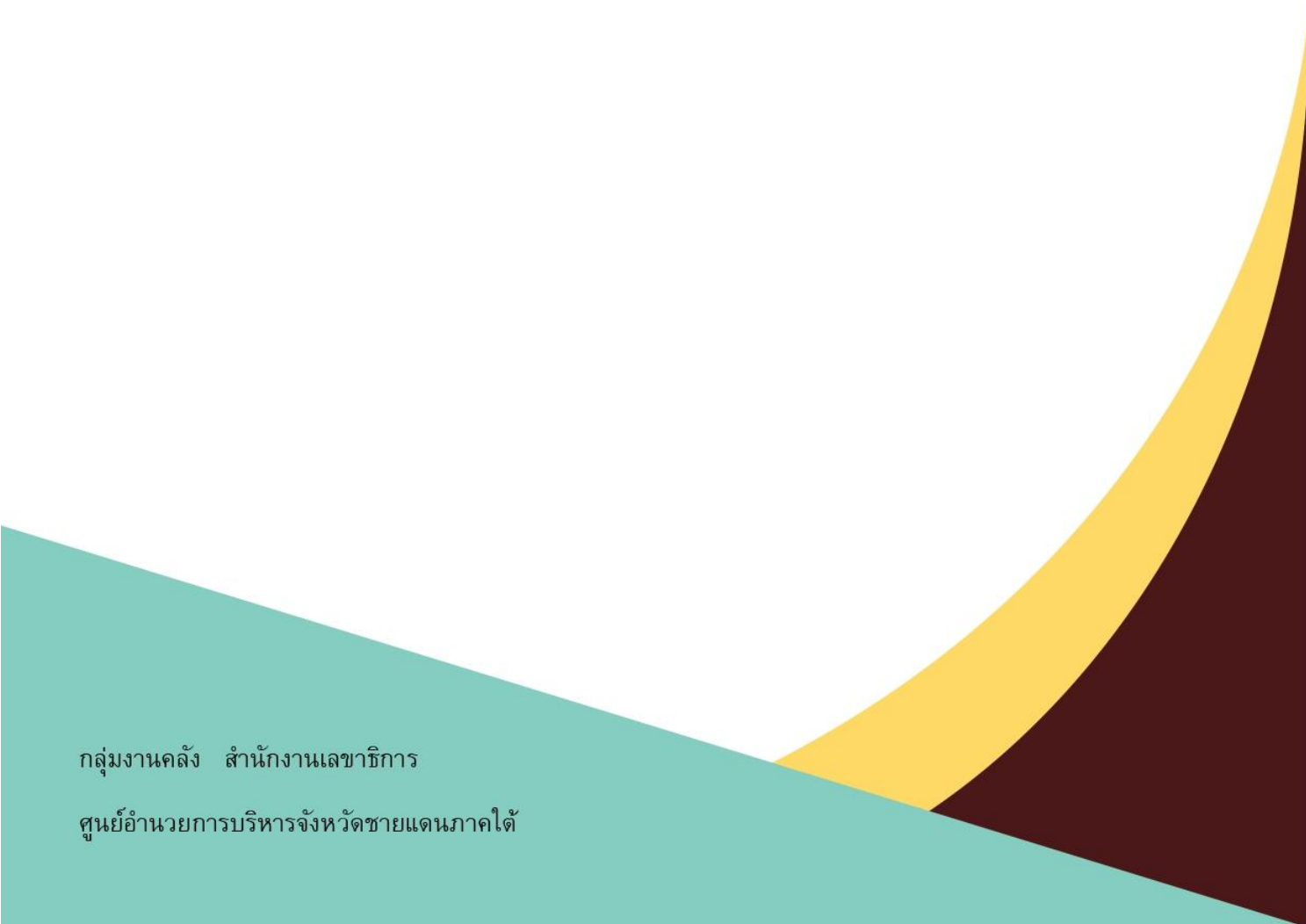
เลิกประชุม ประธานกล่าวปิดการประชุม เวลา ๑๒.๑๕ น.

/ผู้จัดบันทึก...


(นางสาวณิชารีย์ ชัยวาทย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ


(นายวิรัตน์ เศรษฐะนันท์)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง


(นางสาวเกษา บุญถนอม)
ผู้ช่วยเลขาธิการ คอ.บต. (บก.)



กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้