



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มตรวจสอบ โทร ๐ ๒๙๕๐ ๖๐๕๗ - ๘

ที่ กษ ๑๐๐๓/๓๕๗๓

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความเห็นชอบการจัดทำ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรมอบอำนาจให้กอง/สำนัก อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และลงนามในหลักฐานการจ่ายภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๙๖๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีการปรับเปลี่ยนด้วยการ โอน ย้าย เกษียณอายุราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นประจำ ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการวิเคราะห์ระเบียบ จึงส่งผลให้มีการทักท้วงเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจำนวนมาก และทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า

ข้อพิจารณา

กองคลังพิจารณาแล้วเห็นว่าการจัดทำ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่ายเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้กอง/สำนัก ปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำ (Checklist) ค่าใช้จ่าย จำนวน ๙ รายการ ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

ในการนี้ กองคลังจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร (ส่วนกลาง) ทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์กองคลัง www.finance.doae.go.th

ประเด็นเสนอ

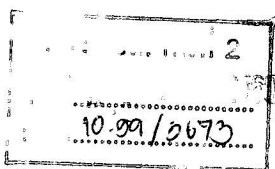
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเห็นชอบการจัดทำ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย ฯ ทั้งนี้ การพิจารณาอยู่ในอำนาจของรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๒๙๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐

(นางสาวจันทรี คุงศรี)
ผู้อำนวยการกองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

(เห็นชอบตาม) ๒๕๑๐

๒๕๑๐๖๐

เลขที่ กษ ๑๐๐๓/๓๕๗๓



ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๕๗๖

ถึง กองทุกกอง สำนักทุกสำนัก

กรมส่งเสริมการเกษตรขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ กษ ๑๐๐๓/๓๕๗๓ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดทำ Checklist เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการเกษตรจะรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่มีการ Checklist เอกสารประกอบ
ใบสำคัญเบิกจ่ายและรับรองความถูกต้องตามรายการที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กรมส่งเสริมการเกษตร

๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๐



กองคลัง

โทร/โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๔๗

E-mail : finanec60@doae.go.th

จิตติรัตน์ รุ่ง/พิมพ์

ตรวจ



รายการตรวจสอบ (Checklist)

เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย



สารบัญ

	หน้า
เอกสารแนบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1
เอกสารแนบเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน ผู้จัด/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2
เอกสารแนบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	3
เอกสารแนบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	4
เอกสารแนบเบิกค่าเช่าบ้านราชการ	5
เอกสารแนบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	6
เอกสารแนบเบิกการยืมเงินราชการ (แบบ 8500)	7
เอกสารแนบเบิกการยืมเงินราชการ (บัตรเครดิตราชการ)	8
เอกสารแนบเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	9

**รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย
เอกสารแนบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

รายการ	มี	ไม่มี
1. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)		
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว		
3. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ		
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) ต้องมีหมายเหตุทุกคน		
5. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ใช้รถยนต์ราชการ)		
6. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน + (BOARDING PASS)		
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
7.1		
7.2		
7.3		

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(.....)

**รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย
เอกสารแนบเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน ผู้จัด/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

รายการ	มี	ไม่มี
1. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ		
2. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม		
3. หนังสือเชิญ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
4. หนังสือเชิญ วิทยากร		
5. กำหนดการจัดฝึกอบรม		
6. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)		
7. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว		
8. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ		
9. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) ต้องมีหมายเหตุทุกคน		
10. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ใช้รถยนต์ราชการ) จัดหาตามระเบียบพัสดุ ว 322		
11. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน + (BOARDING PASS)		
12. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
13. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร		
14. แบบรับเงินของบุคคลภายนอก		
15. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมเช่นค่าวัสดุ ค่ากระเป่า ค่าของสมนาคุณ		
16. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
16.1		
16.2		
16.3		

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(.....)

**รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย
เอกสารแนบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล**

รายการ	มี	ไม่มี
1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)		
2. ใบเสร็จรับเงิน		
3. ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มีจำหน่าย		
4. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม		
5. ที่ไม่จำหน่ายในโรงพยาบาล		
6. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ		
7. หนังสือรับรองแพทย์ เช่น การนัดแผนไทย รพ.เอกชนฉุกเฉิน ฯลฯ		
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
8.1		
8.2		
8.3		

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(.....)

**รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย
เอกสารแนบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**

รายการ	มี	ไม่มี
1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ 7223		
2. ใบเสร็จรับเงินสถานศึกษา		
3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบนำฝากเงินธนาคาร		
4. หนังสือรับรองสถานศึกษา/หนังสือประกาศทางโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย ที่กระทรวงศึกษาอนุมัติให้เรียกเก็บ		
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
5.1		
5.2		
5.3		

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(.....)

**รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย
เอกสารแนบเบิกค่าเช่าบ้านราชการ**

รายการ	มี	ไม่มี
1. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)		
2. ใบเสร็จรับเงิน - ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน - วันที่ ที่รับเงิน - รายการ - จำนวนเงิน ตัวเลข และ ตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน		
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 3.1 3.2 3.3		

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(.....)

**รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย
เอกสารแนบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ**

รายการ	มี	ไม่มี
1. การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย		
2. หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งมีรายละเอียดสอดคล้องตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
4. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 15 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงาน		
5.งบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน		
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
7.1		
7.2		
7.3		

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(.....)

**รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย
เอกสารแนบเบิกการยืมเงินราชการ (แบบ 8500)**

รายการ	มี	ไม่มี
1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ		
2. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)		
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น		
4. หนังสือค้ำประกัน (พนักงานราชการ , ลูกจ้างชั่วคราว ฯ)		
5. หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย		
6. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น		
7. หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
8.1		
8.2		
8.3		

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(.....)

**รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย
เอกสารแนบเบิกการยืมเงินราชการ (บัตรเครดิตราชการ)**

รายการ	มี	ไม่มี
1. สัญญายืมเงินบัตรเครดิตราชการ 2 ฉบับ		
2. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)		
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น		
4. หนังสือค้ำประกัน (พนักงานราชการ , ลูกจ้างชั่วคราว ฯ)		
5. หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย		
6. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น		
7. หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
8.1		
8.2		
8.3		

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(.....)

**รายการตรวจสอบ (Checklist) เอกสารประกอบใบสำคัญเบิกจ่าย
เอกสารแนบเบิกค่าจ้างเหมาบริการ**

รายการ	มี	ไม่มี
1. บันทึกลงอนุมัติเบิกจ่ายเงิน		
2. แบบบันทึกการตรวจรับพัสดุ		
3. หนังสือส่งมอบงาน/พร้อมเอกสารการส่งมอบงาน		
4. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน		
5. ใบสั่งจ้าง/รายละเอียดการจ้าง/หนังสือเสนอราคา		
6. บันทึกรับราคา		
7. หนังสือเสนอราคา/รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ		
8. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (8 ข้อ)		
9. รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ		
10. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
10.1		
10.2		
10.3		

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบและแนบหลักฐานเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้วทุกประการ

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(.....)