



## สำเนาคู่มือ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑ ภายใน ๑๗๕ ต่อ ๑๘๐

ที่ งบ.๔๑/๖๑

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ ผอ.ศูนย์และหัวหน้างานฝาก สำเนาผู้ควบคุมงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามบันทึกกองการเงินและบัญชี ที่ งบ.๖๙๙๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ซึ่งเป็นแบบฟอร์ม Checklist รวมจำนวน ๑๖ ประเภท เพื่อให้สำนัก กอง โครงการและหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด

ฝ่ายบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี จึงขอให้หน่วยงานที่ขอเบิกกับหน่วยเบิกจ่าย ๐๗๐๐๓๐๐๐๓๒ สำนักงานชลประทานที่ ๑ แนบบแบบฟอร์ม Checklist เพื่อเป็นหลักฐานที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี <http://kromchol.rid.go.th/fad/index5.html>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางกาญจนา ภูทิ้ม)

งบ.ชป๑ รักษาการในตำแหน่ง

ผบท.ชป.๑

นักสำรวจ/ร่าง

นักสำรวจ/พิมพ์

/ทาน

รายละเอียด	จำนวนชุด
<p><b>ส่วนที่ 1</b> หน่วยรับงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน) สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. แบบขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป.305) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> 2. รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p style="margin-left: 20px;">- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน</p> <p style="margin-left: 20px;">- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานของตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> 3. กรณีขอเปลี่ยนแปลงผู้รับรองการปฏิบัติงานให้ทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นผู้อนุมัติการเปลี่ยนแปลง</p> <p><input type="checkbox"/> 4. การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงาน รับประทานแล้ว</p> <p style="margin-left: 20px;">(ให้รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน)</p> <p><input type="checkbox"/> 5. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก.กจ.8)</p> <p><input type="checkbox"/> 6. ควบคุมงบประมาณโครงสร้างหรืองบประมาณในระบบ GFMS และลงนาม "ควรจ่ายได้"</p> <p><input type="checkbox"/> 7. บันทึกข้อมูลในระบบ BIS พร้อมจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> 8. อื่นๆ.....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ได้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าวข้างต้นให้หน่วยเบิกจ่ายไว้ครบถ้วนแล้ว</p> <p style="margin-top: 20px;">(.....) ผู้ส่งเอกสาร (หน่วยรับงบประมาณ)      (.....) ผู้รับเอกสาร (หน่วยเบิกจ่าย)</p> <p>วันที่.....      วันที่.....</p>	

รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่/รับ-ส่ง/ลงชื่อ
<p><b>ส่วนที่ 2</b> หน่วยเบิกจ่าย สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. รับใบสำคัญพร้อมทะเบียนรับ-ส่ง ขอเบิกในระบบ BIS ตรวจสอบควบคุมงบประมาณ ระบุบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ BIS และบันทึกล้างผูกพันงบประมาณเบิกจ่ายในระบบ BIS</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญขอเบิก ลงทะเบียนคุมรายบุคคล จัดทำเอกสารหน้าบหลักฐานการจ่าย และอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. บันทึกข้อมูลเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ผู้อนุมัติในระบบและลงนามในรายงานขอเบิก บันทึกเลขที่ขอเบิก(ขบ.) ในระบบ BIS</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ KTB Corporate Online จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 5. บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05) และทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p><math>\frac{1}{2}</math> วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 <math>\frac{1}{2}</math> วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	

รายละเอียด	จำนวนชุด	
<p><b>ส่วนที่ 1</b> หน่วยรับงบประมาณ (ศูนย์/ต้นทุน) สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ (แบบ ขป.318)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 ประกอบการเบิกจ่าย - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบการจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ค่าเช่าที่พัก - กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก - กรณีจ่ายจริง พักโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) กรณีพักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออกจากที่พัก</p> <p>คำพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. กรณีจ่ายเงินค่าพาหนะซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าพาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ให้ใช้ แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> 5. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีซื้อโดยตรงกับสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว - ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Boarding Pass หรือ Confirm หรือ Booking - ใช้ใบรับเงิน/ใบแสดงหลักฐานการรับเงินที่มีรายละเอียดการเดินทาง คู่กับ Boarding Pass หรือ Confirm หรือ Booking</p> <p><input type="checkbox"/> 6. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ - หนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ โดยให้ส่วนยานพาหนะรับรองระยะทาง</p> <p><input type="checkbox"/> 7. ควบคุมงบประมาณให้โครงสร้างรหัสงบประมาณในระบบ GFMS และลงนาม "ควรจ่ายได้"</p> <p><input type="checkbox"/> 8. บันทึกข้อมูลในระบบ BIS พร้อมจัดทำทะเบียน รับ-ส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> 9. อื่นๆ.....</p> <p>ได้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าวข้างต้นให้หน่วยเบิกจ่ายไว้ครบถ้วนแล้ว</p> <p>(.....) ผู้ส่งเอกสาร (หน่วยรับงบประมาณ)      (.....) ผู้รับเอกสาร (หน่วยเบิกจ่าย)</p> <p>วันที่.....      วันที่.....</p>		
รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่/รับ-ส่ง/ลงชื่อ
<p><b>ส่วนที่ 2</b> หน่วยเบิกจ่าย สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. รับใบสำคัญพร้อมทะเบียนรับ-ส่ง ขอเบิกในระบบ BIS ตรวจสอบตราคุมงบประมาณ ระบุบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ BIS และบันทึกล้างผูกพันงบประมาณเบิกจ่ายในระบบ BIS</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญขอเบิก ลงทะเบียนคุมรายบุคคล จัดทำเอกสารหน้าบหลักฐานการจ่าย และอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. บันทึกข้อมูลเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ผู้อนุมัติ อนุมัติในระบบ และลงนามในรายงานขอเบิก บันทึกเลขที่ขอเบิก (ขบ.) ในระบบ BIS</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ KTB Corporate Online จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 5. บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05) และทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p>1/2 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 1/2 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	
จัดทำโดย กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน		

รายละเอียด	จำนวนชุด	
<p><b>ส่วนที่ 1</b> หน่วยรับงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน) สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ (แบบ ขป.318)</p> <p><input type="checkbox"/> 3. หนังสือเสนอกรมขออนุมัติตัวบุคคล/ใบลงลายมือชื่อ (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา)</p> <p><input type="checkbox"/> 4. โครงการ/หลักสูตร/ตารางหรือกำหนดการ (ฝึกอบรม/สัมมนา)</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ค่าลงทะเบียน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน และใช้แบบ บก.กจ.9</p> <p><input type="checkbox"/> 6. ค่าเช่าที่พัก ต้องเบิกจ่ายจริงเท่านั้น</p> <p style="padding-left: 20px;">- พักโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)</p> <p style="padding-left: 20px;">- พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงินลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออกจากที่พัก</p> <p><input type="checkbox"/> 7. ค่าพาหนะ กรณีจ่ายเงินค่าพาหนะซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าพาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ให้ใช้แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> 8. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีซื้อโดยตรงกับสายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการจูงหน้าเที่ยว</p> <p style="padding-left: 20px;">- ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Boarding Pass หรือ Confirm หรือ Booking</p> <p style="padding-left: 20px;">- ใช้ใบรับเงิน/ใบแสดงหลักฐานการรับเงินที่มีรายละเอียดการเดินทาง คู่กับ Boarding Pass หรือ Confirm หรือ Booking</p> <p><input type="checkbox"/> 9. ควบคุมงบประมาณให้โครงสร้างรหัสงบประมาณในระบบ GFMS และลงนาม "ควรจ่ายได้"</p> <p><input type="checkbox"/> 10. บันทึกข้อมูลในระบบ BIS พร้อมจัดทำทะเบียน รับ-ส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> 11. อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ได้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าวข้างต้นให้หน่วยเบิกจ่ายไว้ครบถ้วนแล้ว</p> <p>(.....) ผู้ส่งเอกสาร (หน่วยรับงบประมาณ)      (.....) ผู้รับเอกสาร (หน่วยเบิกจ่าย)</p> <p>วันที่.....      วันที่.....</p>		
รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่/รับ-ส่ง/ลงชื่อ
<p><b>ส่วนที่ 2</b> หน่วยเบิกจ่าย สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. รับใบสำคัญพร้อมทะเบียนรับ-ส่ง ขอเบิกในระบบ BIS ตรวจสอบตราคุมงบประมาณ ระบุบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ BIS และบันทึกสำเนาผูกพันงบประมาณเบิกจ่ายในระบบ BIS</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญขอเบิก ลงทะเบียนคุมรายบุคคล จัดทำเอกสารหน้าบหลักฐานการจ่าย และอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. บันทึกข้อมูลเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ผู้อนุมัติ อนุมัติในระบบ และลงนามในรายงานขอเบิก บันทึกเลขที่ขอเบิก (ขบ.) ในระบบ BIS</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ KTB Corporate Online จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 5. บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05) และทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center;">ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. 1/2 วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 1 วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 1 วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 1 1/2 วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 1 วันทำการ</p>	
จัดทำโดย กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน		

รายละเอียด	จำนวนชุด
<p><b>ส่วนที่ 1</b> หน่วยรับงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน) สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ (แบบ ขป.318)</p> <p><input type="checkbox"/> 3. โครงการ/หลักสูตร/ตารางหรือกำหนดการ (ฝึกอบรม/สัมมนา)</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> - แบบ บก.กจ.9</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> - ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) ซึ่งมีลายมือชื่อวิทยากรรายบุคคล</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> - หนังสือเชิญเป็นวิทยากร/หนังสือตอบรับของวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> - แบบ บก.กจ.9</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> - ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา</p> <p><input type="checkbox"/> 6. ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> - ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา</p> <p><input type="checkbox"/> 7. ค่าเช่าที่พัก</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> - ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> - ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา</p> <p><input type="checkbox"/> 8. ค่าพาหนะ</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p><input type="checkbox"/> 9. ควบคุมงบประมาณให้โครงสร้างรหัสงบประมาณในระบบ GFMS และลงนาม "ควรจ่ายได้"</p> <p><input type="checkbox"/> 10. บันทึกข้อมูลในระบบ BIS พร้อมจัดทำทะเบียน รับ-ส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> 11. อื่นๆ (ถ้ามี).....</p> <p style="text-align: center;">ได้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าวข้างต้นให้หน่วยเบิกจ่ายไว้ครบถ้วนแล้ว</p> <p style="margin-top: 20px;">(.....) ผู้ส่งเอกสาร (หน่วยรับงบประมาณ)      (.....) ผู้รับเอกสาร (หน่วยเบิกจ่าย)</p> <p>วันที่.....      วันที่.....</p>	

รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่รับ-ส่ง/ลงชื่อ
<p><b>ส่วนที่ 2</b> หน่วยเบิกจ่าย สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. รับใบสำคัญพร้อมทะเบียนรับ-ส่ง ขอเบิกในระบบ BIS ตรวจสอบควบคุมงบประมาณ ระบุบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ BIS และบันทึกล้างผูกพันงบประมาณเบิกจ่ายในระบบ BIS</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญขอเบิก ลงทะเบียนคุมรายบุคคล จัดทำเอกสารหน้าจบหลักฐานการจ่าย และอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. บันทึกข้อมูลเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ผู้อนุมัติ อนุมัติในระบบ และลงนามในรายงานขอเบิก บันทึกเลขที่ขอเบิก (ขบ.) ในระบบ BIS</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ KTB Corporate Online จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 5. บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05) และทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p style="margin-top: 20px;">ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p> <p style="margin-top: 20px;">ลงชื่อ.....</p>	<p><math>\frac{1}{2}</math> วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 <math>\frac{1}{2}</math> วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>

รายละเอียด	จำนวนชุด	
<p>ส่วนที่ 1 หน่วยรับงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน) สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> 4. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีไม่มีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ผู้จัดประชุมรับรองการประชุมตามข้อความดังนี้ "ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน.....คน จริง ลงชื่อ.....ผู้จัด</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ราคามงงบประมาณให้โครงสร้างรหัสงบประมาณในระบบ GFMS และลงนาม "ควรจ่ายได้"</p> <p><input type="checkbox"/> 6. บันทึกข้อมูลในระบบ BIS พร้อมจัดทำทะเบียน รับ-ส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> 7. อื่นๆ.....</p> <p>ได้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าวข้างต้นให้หน่วยเบิกจ่ายไว้ครบถ้วนแล้ว</p> <p>(.....) ผู้ส่งเอกสาร (หน่วยรับงบประมาณ)      (.....) ผู้รับเอกสาร (หน่วยเบิกจ่าย)</p> <p>วันที่.....      วันที่.....</p>		
รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่/รับ-ส่ง/ลงชื่อ
<p>ส่วนที่ 2 หน่วยเบิกจ่าย สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. รับใบสำคัญพร้อมทะเบียนรับ-ส่ง ขอเบิกในระบบ BIS ตรวจสอบราคามงงบประมาณ ระบุบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ BIS และบันทึกล้างผูกพันงบประมาณเบิกจ่ายในระบบ BIS</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญขอเบิก ลงทะเบียนคุมรายบุคคล จัดทำเอกสารนำงบหลักฐานการจ่าย และอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. บันทึกข้อมูลเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ผู้อนุมัติในระบบและลงนามในรายงานขอเบิก บันทึกเลขที่ขอเบิก (ขบ.) ในระบบ BIS</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ KTB Corporate Online จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 5. บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05) และทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. 1/2 วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 1 วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 1 วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 1 1/2 วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 1 วันทำการ</p>	
จัดทำโดย กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน		

รายละเอียด	จำนวนชุด	
<p><b>ส่วนที่ 1 หน่วยรับงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน) สำนัก/กอง/โครงการ.....</b></p> <p>การขออนุมัติสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p><input type="checkbox"/> 1. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และหนังสือรับรองว่าที่ทางราชการไม่ได้จัดที่พักให้ (ฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้รับรอง)</p> <p><input type="checkbox"/> 3. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน (ประวัติการเริ่มรับราชการ โอน ย้าย ข้อมูล การมีเคสสถานของข้าราชการ คู่สมรส อาชีพและที่ทำงานคู่สมรส เคสสถานบิดา มารดา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ข้อมูลการมีชีวิตของบิดา มารดา)</p> <p><input type="checkbox"/> 4. สำเนาคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ทะเบียนบ้านตนเอง บิดา มารดา</p> <p><input type="checkbox"/> 6. ทะเบียนบ้านคู่สมรส บิดา มารดา</p> <p><input type="checkbox"/> 7. ข้อมูลอาชีพและสถานที่ทำงานคู่สมรส</p> <p><input type="checkbox"/> 8. กรณีเช่าบ้าน แบบสัญญาเช่า แผนที่บ้านเช่า หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านเช่า หรือถ้าเช่าช่วงให้แสดงสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้านเช่า</p> <p><input type="checkbox"/> 9. กรณีเช่าซื้อ แบบสัญญาเช่าซื้อบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ</p> <p><input type="checkbox"/> 10. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้ซื้อบ้านพร้อมที่ดิน) แบบสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน (ที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่) สัญญาเงินกู้ สัญญาจำนอง สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมฉบับจริง</p> <p><input type="checkbox"/> 11. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน(กู้เงินปลูกสร้างบ้าน)สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน หลักฐานการขอยกเลขประจำบ้าน สัญญาขายที่ดิน สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมฉบับจริง สัญญาเงินกู้ สัญญาจำนองหรือหนังสือค้ำประกัน</p> <p><input type="checkbox"/> 12. แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p><input type="checkbox"/> 13. อื่นๆ.....</p> <p>การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p><input type="checkbox"/> 1. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. หลักฐานการชำระเงิน(ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้)</p> <p><input type="checkbox"/> 3. สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ที่ได้รับอนุมัติสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ควบคุมงบประมาณให้โครงสร้างหลังงบประมาณในระบบ GFMS และลงนาม "ควรจ่ายได้"</p> <p><input type="checkbox"/> 5. บันทึกข้อมูลในระบบ BIS พร้อมจัดทำทะเบียน รับ-ส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> 6. อื่นๆ.....</p> <p>ได้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าวข้างต้นให้หน่วยเบิกจ่ายไว้ครบถ้วนแล้ว</p> <p>(.....) ผู้ส่งเอกสาร (หน่วยรับงบประมาณ)      (.....) ผู้รับเอกสาร (หน่วยเบิกจ่าย)</p> <p>วันที่.....      วันที่.....</p>		
รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่/รับ-ส่ง/ลงชื่อ
<p><b>ส่วนที่ 2 หน่วยเบิกจ่าย สำนัก/กอง/โครงการ.....</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1. รับใบสำคัญพร้อมทะเบียนรับ-ส่ง ขอเบิกในระบบ BIS ตรวจสอบควบคุมงบประมาณ ระบุบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ BIS และบันทึกล้างผูกพันงบประมาณเบิกจ่ายในระบบ BIS</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญของเบิก ลงทะเบียนคุมรายบุคคล จัดทำเอกสารหน้าบหลักฐานการจ่าย และอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. บันทึกข้อมูลเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ผู้อนุมัติ อนุมัติในระบบ และลงนามในรายงานขอเบิก บันทึกเลขที่ขอเบิก(ขบ.) ในระบบ BIS</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ KTB Corporate Online จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> 5. บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05) และทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. 1/2 วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 1 วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 1 วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 1 1/2 วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 1 วันทำการ</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.      <input type="checkbox"/> 2.      <input type="checkbox"/> 3.      <input type="checkbox"/> 4.      <input type="checkbox"/> 5.</p>
จัดทำโดย กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน		

รายละเอียด	จำนวนชุด	
<p>ส่วนที่ 1 หน่วยรับงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน) สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. รายละเอียดการขอเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p> <p><input type="checkbox"/> 2. คำสั่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p> <p><input type="checkbox"/> 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว (แบบ บก.กจ.3)</p> <p><input type="checkbox"/> 4. สำเนาแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ควบคุมงบประมาณให้โครงสร้างรหัสงบประมาณในระบบ GFMS และลงนาม "ควรจ่ายได้"</p> <p><input type="checkbox"/> 6. บันทึกข้อมูลในระบบ BIS พร้อมจัดทำทะเบียน รับ-ส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> 7. อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>ได้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าวข้างต้นให้หน่วยเบิกจ่ายไว้ครบถ้วนแล้ว</p> <p>(.....) ผู้ส่งเอกสาร (หน่วยรับงบประมาณ)      (.....) ผู้รับเอกสาร (หน่วยเบิกจ่าย)</p> <p>วันที่.....      วันที่.....</p>		
รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่รับ-ส่ง/ลงชื่อ
<p>ส่วนที่ 2 หน่วยเบิกจ่าย สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. บันทึกระบุข้อบัญญัติแยกประเภททั่วไป (GL) และบันทึกข้อมูลในระบบ BIS ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ BIS</p> <p><input type="checkbox"/> 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญขอเบิก และอนุมัติการจ่ายเงิน และการบันทึกข้อมูลเงินสมทบ ประกันสังคม ลงในระบบ E-service ให้สำนักงานประกันสังคม</p> <p><input type="checkbox"/> 3. เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS และตรวจสอบรายงานสรุปการเบิกจ่ายประจำวัน</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ KTB Corporate Online จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิโดยการโอนเงินเข้าบัญชี จ่ายเงินให้สำนักงานประกันสังคม</p> <p><input type="checkbox"/> 5. บันทึกบัญชีและบันทึกทะเบียนคุมในระบบ GFMS (ขจ 05) และบันทึกทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p><math>\frac{1}{2}</math> วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p><math>1\frac{1}{2}</math> วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	





รายละเอียด		จำนวนชุด
<p><b>ส่วนที่ 1</b> หน่วยรับงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน) สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิบุคคลในครอบครัวถูกต้อง</li> <li>- ประทับตรา นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 2. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณียานอภุชชียาหลักแห่งชาติ แบบหนังสือรับรองความจำเป็นกรณีต้องใช้นยานอภุชชียาหลักแห่งชาติ โดยแพทย์ต้องระบุชื่อยา และเหตุผลของการใช้ยา</li> <li>- กรณีสถานพยาบาลของรัฐไม่มีจำหน่ายและให้ผู้ป่วยซื้อเองนอกสถานพยาบาลต้องแนบใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม กรณีที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 7135)</li> <li>- กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาลเอกชนกรณีผู้ป่วยฉุกเฉิน ต้องแนบใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน ของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) ที่ได้รับระดับความฉุกเฉิน</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 3. ตราคุมงบประมาณให้โครงสร้างรหัสงบประมาณ (งบกลาง)ในระบบ GFMS</p> <p><input type="checkbox"/> 4. บันทึกทะเบียนคุมรายบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> 5. อื่นๆ.....</p> <p style="text-align: center;">ได้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าวข้างต้นให้หน่วยเบิกจ่ายไว้ครบถ้วนแล้ว</p> <p>(.....) ผู้ส่งเอกสาร (หน่วยรับงบประมาณ)      (.....) ผู้รับเอกสาร (หน่วยเบิกจ่าย)</p> <p>วันที่.....      วันที่.....</p>		
รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่รับ-ส่ง/ลงชื่อ
<p><b>ส่วนที่ 2</b> หน่วยเบิกจ่าย สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. รับใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลรายละเอียดของผู้มีสิทธิ รหัสศูนย์ต้นทุน/รหัสกิจกรรมย่อย และจำนวนเงินตามสิทธิ ลงทะเบียนคุมการขอเบิก อนุมัติการจ่ายเงิน จัดทำเอกสารประกอบคำขอเบิก</p> <p><input type="checkbox"/> 2. บันทึกข้อมูลเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ผู้อนุมัติ อนุมัติในระบบ และลงนามในรายงานขอเบิกเงิน ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ KTB Corporate Online จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ 05) บันทึกทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center;">ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	
จัดทำโดย กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน		

รายละเอียด	จำนวนชุด	
<p>ส่วนที่ 1 หน่วยรับงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน) สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p>กรณีจ้างพนักงานราชการใหม่</p> <p><input type="checkbox"/> 1. คำสั่งจ้างพนักงานราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. รายละเอียดขอเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบ พร.งบ.01)</p> <p><input type="checkbox"/> 3. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์</p> <p><input type="checkbox"/> 4. หนังสือยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายต่างๆจากค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. สำเนาแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) สำหรับผู้ที่ไม่เคยขึ้นทะเบียนมาก่อน หรือ (สปส.1-03/1) สำหรับผู้ที่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนเป็นรายบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> 6. แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนของพนักงานราชการ</p> <p>กรณีต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> 1. คำสั่งจ้างพนักงานราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. รายละเอียดขอเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบ พร.งบ.01)</p> <p>ได้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าวข้างต้นให้หน่วยเบิกจ่ายไว้ครบถ้วนแล้ว</p> <p>(.....) ผู้ส่งเอกสาร (หน่วยรับงบประมาณ)      (.....) ผู้รับเอกสาร (หน่วยเบิกจ่าย)</p> <p>วันที่.....      วันที่.....</p>		
รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่รับ-ส่ง/ลงชื่อ
<p>ส่วนที่ 2 หน่วยเบิกจ่าย สำนัก/กอง/โครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1. ระเบียบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดทำใบสำคัญขอเบิกอนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. บันทึกข้อมูลเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ผู้อนุมัติ อนุมัติในระบบ และลงนามในรายงานขอเบิกเงิน ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ KTB Corporate Banking จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิจ่ายเงินสมทบประกันสังคมผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p><input type="checkbox"/> 4. บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ 05) บันทึกทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	
จัดทำโดย กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน		