

แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

๑. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
๒. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
๕. หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง
๖. หลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง
๗. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
๘. หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
๙. หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
๑๐. หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินทตรงราชการ
๑๑. หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล
๑๒. หลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย
๑๓. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๑๔. หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย COVID-๑๙ กรณี การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคในพื้นที่ที่มีผู้ป่วยยืนยันติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และการติดตามผู้สัมผัสเสี่ยงสูง
๑๕. หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย COVID-๑๙ กรณี ค่าตอบแทนเสี่ยงภัย การตรวจวินิจฉัย ตรวจยืนยันอย่างเร่งด่วนจากผู้ป่วย ผู้สัมผัสและผู้มีประวัติเสี่ยงต่อการติดเชื้อ ด้วยวิธีการต่างๆ ทางห้องปฏิบัติการ
๑๖. หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย COVID-๑๙ กรณี ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยและการดูแลผู้สัมผัสในสถานพยาบาล โรงพยาบาลสนาม และสถานที่ที่กำหนดให้เป็นสถานที่กักกันผู้ป่วย
๑๗. หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย COVID-๑๙ กรณี ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในการปฏิบัติงานระบบการดูแลตนเองที่บ้าน (Home Isolation) และระบบการดูแลในชุมชน (Community Isolation)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 1 โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 2 ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม/AGENDA
- 3 หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม)
- 4 คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- 5 รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เข้า – บ่าย (กรณีอบรมเต็มวัน)
- 6 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 7 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และ Folio
- 8 แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- 8.1 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
- 8.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- 8.3 ค่ารถไฟชั้น 1 : แนบกากตั๋ว
- 8.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- 9 ค่าตอบแทนวิทยากร
- 9.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- 9.2 หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
- 9.3 หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติเดินทางให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- 9.4 ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- 9.5 ใบสำคัญรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากร (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม และไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)
- 9.6 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
10. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
- 10.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- 10.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 10.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
11. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้
- 11.1 ค่าวัสดุ.....
- 11.2 ค่าจ้างเหมา.....
- 11.3 ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร.....
- 11.4.....
12. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1 ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- 2 หนังสืออนุมัติไปราชการ
- 3 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- 4 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง
- 5 ค่าพาหนะ
 - 5.1 ค่ารถไฟชั้น 1 แนบภาคตัว
 - 5.2 ค่าเครื่องบิน : แนบบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - 5.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
 - 5.4 ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.111)
- 6 ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 - 6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - 6.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - 6.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้
- 8. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fik

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)
- 2. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม
- 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- 4. สรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2
- 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....
- 6. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องจัดทำสรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

- 1. แบบหนังสือรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน
- 2. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- 3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
- 4. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 5. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

- ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : 1. ขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แบบหลักฐาน 2 ชุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ 1 ชุด สำหรับตรวจการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งต่อไป

- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด
 - สำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขายโฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และหรือสัญญาจ้างก่อสร้าง สำเนาทะเบียนบ้านที่ซื้อหรือสร้าง
 - สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่า
 - แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
 - แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
 - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อบ้านหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
 - แบบหนังสือประกอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
2. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. กรณีต่อสัญญาเช่า (บ้านเดิม) แบบสำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา)
4. กรณีเช่าบ้านหลังใหม่ แบบหลักฐานเหมือนการขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก ยกเว้น สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด
5. กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน แบบหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมที่เกี่ยวข้องกับจำนวนหนี้ที่ยังเหลืออยู่ที่ยังคงค้างชำระ สัญญากู้เงินจากสถาบันการเงินใหม่

หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

- 1. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล(ถ้าขออนุมัติหลักการ 1ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- 2. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างของเขตงาน(TOR) / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- 3. ขอบเขตงาน(TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตาม ๖845)
- 4. แผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 11 ของระเบียบฯพัสดุ 2560
(ยกเว้นกรณีที่มีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ของพรบ.พัสดุฯ 2560)
- 5. รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- 6. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- 7. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
 - 8.1 กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
 - 8.2 ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
 - 8.3 ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
 - 8.4 กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
 - 8.5 ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง
 - 8.6 ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงื่อนไขตามหนังสือ ๖119/๖115/ระเบียบฯ ข้อ 79(2)
- 9. ใบตรวจรับพัสดุ
 - 9.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน
 - 9.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานผลการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
 - 9.3 ผู้มีอำนาจลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติการเบิกจ่าย
- 10. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน
 - 10.1 ระบุวัน เดือน ปี ที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน
- 11. หลักฐานการเปิดเผรราคากลางในเว็บไซต์กรม/หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช.01-06
(แล้วแต่กรณี) (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000.-บาท)
- 12.. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ที่ได้รับอนุมัติจาก CIO กรมอนามัย ด้วย
- 13. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1. หนังสืออนุมัติหลักการ
(ถ้าขออนุมัติหลักการ 1 ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- 2. การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- 3. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4. แผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 11 ของระเบียบฯ พัสดฯ 2560
(ยกเว้นกรณีตามที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ของ พรบ.พัสดุฯ 2560)
- 5. รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- 6. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- 7. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
 - 8.1 กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
 - 8.2 ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
 - 8.3 ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
 - 8.4 กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
 - 8.5 ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง
 - 8.6 ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงื่อนไขตามหนังสือ ว119/ว115/ระเบียบฯ ข้อ 79(2)
- 9. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

Key Po

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- 1. ใบบงบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- 2. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- 3. ใบเสร็จรับเงิน
- 4. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
- 5. หนังสือจากสถานศึกษารับรองว่าเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาการศึกษา/สร้างเสริมประสบการณ์
- 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....
- 7. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : หลักฐานแนบ 2 ชุด ในการเบิกครั้งแรก โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ 1 ชุด สำหรับตรวจสอบการเบิกในคราวต่อไป ประกอบด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร, บิดา มารดา
- สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา
- สำเนาหลักฐานการหย่าที่ระบุว่าบุตรอยู่ในปกครองของผู้ขอเบิก
- สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกเฉพาะค่าทางด่วน)

- 1. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- 2. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- 3. สำเนาใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 4. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....
- 6. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- 1. ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- 2. หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- 3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....
- 5. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หมายเหตุ

ค่าลงทะเบียนอบรมต่างๆ ที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้

หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินตรงราชการ

- 1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- 2. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- 3. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม /
สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง
- 4. ตารางการฝึกอบรม หรือ Agenda
- 5. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)
- 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....
- 7. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. คนไข้นอก

- 1.1 แบบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- 1.2 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131
- 1.3 ใบสั่งยากรณีสถานพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
- 1.4 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- 1.5 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.6 เบิกค่ายานอกบัญชียาหลักมีหนังสือรับรองจากแพทย์
- 1.7 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 1.8 บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานแนบ 2 ชุด ในการเบิกครั้งแรกและให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ตรวจ 1 ชุด

สำหรับการเบิกในคราวต่อไป

- สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร ,บิดา มารดา
- สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา
- สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

หลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย

- การเบิกค่าไปรษณีย์ (ค่าสาธารณูปโภค)
 - หนังสืออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ใบแจ้งหนี้
 - ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ (ค่าสาธารณูปโภค)
 - หนังสืออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ฯ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ใบแจ้งหนี้พร้อมใบแจ้งการใช้โทรศัพท์แต่ละหมายเลข
 - รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์มือถือของแต่ละหมายเลข
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- การเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา (ค่าสาธารณูปโภค)
 - หนังสืออนุมัติเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ใบแจ้งหนี้
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- การเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ (ค่าใช้สอย)
 - หนังสืออนุมัติเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ
 - ตารางกรมธรรม์/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หมายเหตุ

1. กรณีส่วนกลาง ไม่ต้องแนบหนังสืออนุมัติเบิกฯ เนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ
2. ค่าโทรศัพท์ฯ กรณีขอเปิดเบอร์ฯ ครั้งแรก ให้แนบสำเนาขอเปิดเบอร์ฯ มาด้วย

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- 1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- 2 หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- 3 สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- 4 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
- 5 วาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
- 6 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 7 กรณีเช่าห้องประชุม แนบเอกสารการเช่าตามระเบียบพัสดุ
- 8 กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ
ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
- 9. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างการประชุม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/
จัดจ้างตามปกติได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดฯ พ.ศ.2560 ข้อ 79 (2)
 - 9.1 วัสดุ.....
 - 9.2 ค่าจ้างเหมา.....
 - 9.3 ค่าโทรศัพท์/เครื่องFax.....
 - 9.4.....
- 10. สรุปผลการประชุมราชการ
- 11. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย COVID-19
กรณี การเฝ้าระวัง สอบสวนโรคในพื้นที่ ที่มีผู้ป่วยยืนยันติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
และการติดตามผู้สัมผัสเสี่ยงสูง

(ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในการเฝ้าระวัง สอบสวนโรค ในพื้นที่ หมายถึง การสอบสวนโรคผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค (PUI) ผู้ป่วยยืนยัน (Confirmed case) การติดตามผู้สัมผัสเสี่ยงสูงและการค้นหาผู้ป่วยเชิงรุก โดยการค้นหาผู้ป่วยเชิงรุกดังกล่าวจะต้องได้รับคำสั่ง/อนุมัติ/สั่งการ จากผู้ว่าราชการจังหวัดหรือคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด)

- ๑ คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังสอบสวนโรคและควบคุมโรค ด้วยโรคติดเชื้อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
- ๒ หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อการสอบสวนโรคในแต่ละครั้ง
- ๓ ตารางการบันทึกเวลาปฏิบัติงานประจำวัน (แบบฟอร์ม ๑)
- ๔ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอบสวนโรค (แบบฟอร์ม ๒)
- ๕ รายงานผลการสอบสวนโรค
- ๖ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน
- ๗ อื่นๆ.....

หมายเหตุ ๑. การนับเวลาการปฏิบัติงานเพื่อเบิกค่าตอบแทนให้นับเฉพาะระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ไม่รวมเวลาการเดินทาง

๒. การปฏิบัติงาน ให้มีลักษณะเป็นเวร เป็นผลัด ผลัดละไม่ต่ำกว่า ๘ ชั่วโมง กรณีที่ปฏิบัติงานไม่เต็มผลัดให้คิดเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าไม่ถึงครึ่งชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ถ้าถึงครึ่งชั่วโมงให้ปัดขึ้นเป็น ๑ ชั่วโมง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย COVID-19
กรณี ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยการตรวจวินิจฉัย ตรวจยืนยันอย่างส่งตรวจจากผู้ป่วย ผู้สัมผัสและผู้มีประวัติ
เสี่ยงต่อการติดเชื้อ ด้วยวิธีการต่างๆ ทางห้องปฏิบัติการ

(ผู้ที่ได้รับคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ตรวจวินิจฉัย ตรวจยืนยันตัวอย่างส่งตรวจจากผู้ป่วย ผู้สัมผัสและผู้มีประวัติเสี่ยงต่อการติดเชื้อ ด้วยวิธีการต่างๆ ทางห้องปฏิบัติการ)

- ๑ คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการควบคุมโรค
- ๒ ตารางการบันทึกเวลาปฏิบัติงานประจำวัน (แบบฟอร์ม ๑)
- ๓ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอบสวนโรค (แบบฟอร์ม ๒)
- ๔ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน
- ๕ อื่นๆ.....

หมายเหตุ ๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน ๑ ผลัดประกอบด้วย นักเทคนิคการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ไม่เกิน ๖ คนและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ไม่เกิน ๖ คน ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานพิจารณาจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอย่างจำเป็นและเหมาะสม

๒. การปฏิบัติงาน ให้มีลักษณะเป็นเวร เป็นผลัด ผลัดละไม่ต่ำกว่า ๘ ชั่วโมง กรณีที่ปฏิบัติงานไม่เต็มผลัดให้คิดเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าไม่ถึงครึ่งชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ถ้าถึงครึ่งชั่วโมงให้ปัดขึ้นเป็น ๑ ชั่วโมง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย COVID-19
กรณี ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยและการดูแลผู้สัมผัสในสถานพยาบาล โรงพยาบาล
สนาม และสถานที่ที่กำหนดให้เป็นสถานที่กักกันผู้ป่วย

(คลินิกระบบทางเดินหายใจ (ARI) คลินิกฉุกเฉินและอุบัติเหตุ (ER) แผนกผู้ป่วยนอก (OPD) หอผู้ป่วย COVID-19 และจุดคัดกรองให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยได้เฉพาะเวลาที่พบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์การสอบสวนโรค (PUI) หรือผู้ป่วยยืนยัน (Confirmed case)

- ๑ คำสั่ง/หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลรักษาผู้ป่วยพร้อมระบุหน้าที่ในการปฏิบัติงานดูแลรักษาผู้ป่วย
- ๒ ตารางการปฏิบัติงานโดยระบุ ชื่อ ตำแหน่ง เวลาปฏิบัติงาน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
- ๓ ตารางบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ (แบบฟอร์ม ๑)
- ๔ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (แบบฟอร์ม ๒)
- ๕ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน
- ๖ การเบิกจ่ายเงินในสถานพยาบาลให้แนบรายงานจำนวนผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์การสอบสวนโรค(PUI) และผู้ป่วยยืนยัน (Confirmed case) พร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้าแผนก

หมายเหตุ ๑. ผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลสนามที่บริหารจัดการโดยกรมการแพทย์ กรมอนามัย หรือกรมอื่นๆให้เบิกจ่ายจากกรมที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการโรงพยาบาลสนามนั้นๆ

๒. การปฏิบัติงาน ให้มีลักษณะเป็นเวร เป็นผลัด ผลัดละไม่ต่ำกว่า ๘ ชั่วโมง กรณีที่ปฏิบัติงานไม่เต็มผลัดให้คิดเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าไม่ถึงครึ่งชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ถ้าถึงครึ่งชั่วโมงให้ปัดขึ้นเป็น ๑ ชั่วโมง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนเสี่ยงภัย COVID-19
กรณี ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยในการปฏิบัติงานระบบการดูแลตนเองที่บ้าน (Home Isolation)
และระบบการดูแลในชุมชน (Community Isolation)

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุม และรักษา ผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยระบบการดูแลตนเองที่บ้าน (Home Isolation) และระบบ การดูแลในชุมชน (Community Isolation)

- ๑ คำสั่ง/หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
- ๒ แบบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบ HI, CI-๑
- ๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนเสี่ยงภัย แบบ HI, CI-๒
- ๔ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัย

- หมายเหตุ ๑.** ผู้มีสิทธิเบิก คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง สาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างเหมาบริการของกระทรวงสาธารณสุข หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. ค่าตอบแทน แพทย์ วันละ ๑,๕๐๐ บาท เจ้าหน้าที่อื่นๆ วันละ ๑,๐๐๐ บาท
๓. เบิกเฉพาะวันที่ปฏิบัติจริง ไม่ต่ำกว่า ๘ ชั่วโมง กรณีปฏิบัติงานไม่ถึง ๘ ชั่วโมง คิดค่าตอบแทนเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ถ้าถึงครึ่ง ชั่วโมงให้ปัดเศษเป็น ๑ ชั่วโมง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....