



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร.๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๔๑)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๑๐๘/๒๓ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานส่วนกลาง ที่เบิกจ่ายเงินกับกองคลัง กรมปศุสัตว์
เรียน หัวหน้าหน่วยงานที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์

ด้วยกรมปศุสัตว์ได้รับรายงานจากกองคลัง กรมปศุสัตว์ ว่ามีใบสำคัญเบิกจ่ายของหน่วยงานส่วนกลาง ที่เบิกจ่ายเงินกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ ถูกหักทวงและส่งคืนผู้เบิกเพื่อดำเนินการแก้ไขเป็นจำนวนมาก โดยสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และยังไม่มีความชำนาญในการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแต่ละประเภท ส่งผลให้การตรวจสอบใบสำคัญเกิดความล่าช้า

กรมปศุสัตว์ พิจารณาแล้วเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ มีความครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความเข้าใจในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามใบสำคัญประเภทต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งผู้เบิก เจ้าหน้าที่กักเงินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของกองคลัง จึงได้จัดทำ “แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย..... (Check List)” โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติกับการเบิกจ่ายเงินจากทุกแหล่งเงินที่ส่งมาเบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ ดังนี้

๑. การจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ให้ตรวจสอบความครบถ้วนตาม “แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย.....(Check List)” ของใบสำคัญประเภทต่าง ๆ และเลือกใช้ตามประเภทให้ถูกต้อง (ตามเอกสารแนบ ๑ - ๒)

๒. ก่อนการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายกับกองคลัง ให้จัดเรียง “แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย.....(Check List)” ไว้ถัดจากบันทึกข้อความส่งใบสำคัญ....(ใบสีเหลือง) และให้เจ้าหน้าที่กักเงินของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบ

๓. ให้เริ่มใช้เอกสารดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

➤ แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ
(Check List)

๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - ๑.๑ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว ในราชอาณาจักร
 - ๑.๒ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ในประเทศ)
 - ๒.๑ ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม (ภาคผู้จัด) : จัดอบรมในรูปแบบปกติ
 - ๒.๒ ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม (ภาคผู้จัด) : จัดอบรมในรูปแบบออนไลน์
 - ๒.๓ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม)
 - ๒.๔ ค่าใช้จ่ายผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เบิกจ่ายจากต้นสังกัด กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้
๓. ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ
 - ๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ : รูปแบบปกติ
 - ๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ : ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. ค่าเบี้ยประชุม
 - ๔.๑ ค่าเบี้ยประชุม : กรณีผู้เข้าร่วมประชุมรูปแบบปกติ
 - ๔.๒ ค่าเบี้ยประชุม : กรณีผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์
๕. ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน
 - ๕.๑ ค่าตอบแทนกรรมการฯ : กรณีกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมในรูปแบบปกติ
 - ๕.๒ ค่าตอบแทนกรรมการฯ : กรณีกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์
๖. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๗. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๘. ค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
๙. ค่ารักษาพยาบาล
 - ๙.๑ ค่ารักษาพยาบาล : สถานพยาบาลของรัฐ (ผู้ป่วยนอก)
 - ๙.๒ ค่ารักษาพยาบาล : สถานพยาบาลเอกชน (ผู้ป่วยใน)
๑๐. ค่าการศึกษาบุตร

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ (Check List)



<https://n9.cl/qkg40>

➤ แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง (Check List)

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง (Check List)



<https://n9.cl/5wkp5>