

คู่มือ

การตรวจสอบ

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ของสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยการศึกษาวิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน เอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้อง และอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมได้ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่กระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ เป็นประโยชน์กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
บทที่ ๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๒
บทที่ ๓ วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. วิธีการปฏิบัติงาน	
ลักษณะการจัดการฝึกอบรม	๓
ประเภทการฝึกอบรม	๓
บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้	๓
การเทียบตำแหน่ง	๔
ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม	๔
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๐
ผังบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ GFMS	๑๑
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑) การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑๒
๑.๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม	๑๓
๑.๒) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยเบิกจ่ายจากต้นสังกัด	๒๓
๒) การเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมตรงราชการ/เงินยืมราชการ	๓๐
๒.๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการ	๓๑
เป็นผู้จัดการฝึกอบรม	
๒.๒) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยเบิกจ่ายจากต้นสังกัด	๓๕
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารงานด้านการเงินการคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนต่อการบริหารจัดการในการขับเคลื่อนภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำหรับงานด้านการเบิกจ่ายเงิน รับผิดชอบในส่วนของหน่วยรับงบประมาณหรือที่เรียกว่า ศูนย์ต้นทุนในระบบ New GFMS Thai รวมทั้งสิ้น ๑๓ หน่วยรับงบประมาณ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ต้องดำเนินงานภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ซึ่งโดยภารกิจต่าง ๆ เหล่านั้น พบว่า ตามภารกิจของแต่ละหน่วยมีการจัดการฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน และอื่น ๆ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร ซึ่งการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นส่วนหนึ่งในการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นภารกิจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีต้องดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ดังนั้น จึงจัดทำคู่มือการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. คู่มือการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีเนื้อหาตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง ซึ่งส่วนราชการยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงิน
๒. คู่มือการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฉบับนี้ใช้เฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีคู่มือในการปฏิบัติงาน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๒

กฎหมายและระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ต้องใช้กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ ซึ่งมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑ ถึง ๙)
 ๓. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
 ๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
 ๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
 ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
 ๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
 ๑๑. หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ (มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)
 ๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
 ๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
 ๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ๑๕. ผังบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ GFMS

บทที่ ๓

วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปโดยสังเขป ดังนี้

ลักษณะการจัดการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานภาครัฐจัดขึ้น

ประเภทการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๓ ประเภท

การฝึกอบรมประเภท ก คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

บุคลากรของรัฐ คือ ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ คือ บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการฝึกอบรม และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

การเทียบตำแหน่ง

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลมิใช่บุคลากรของรัฐประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ เทียบตำแหน่ง ดังนี้

๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว

๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๔) นอกเหนือข้อ ๑) - ๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลมิใช่บุคลากรของรัฐของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เทียบตำแหน่งดังนี้

๖) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

๗) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

๑. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรม จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะภายในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี ๒ ประเภท

๑. เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ได้แก่

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒. เบิกจ่ายตามรายการที่มีอัตรากำหนด ได้แก่

- (๑) ค่ากระเป๋าค่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
- (๒) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- (๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะและจำนวนวิทยากรของการอบรม

ลักษณะ	จำนวนวิทยากร
- การบรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
- การอภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน
- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย / สัมมนา / ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ข	ประเภท ก
๑. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐
๒. วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๑,๖๐๐

***กรณีจ่ายสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๔) ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหารการฝึกอบรมภายในประเทศ ประเภท ก และประเภท ข

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

***ค่าอาหารการฝึกอบรมภายในประเทศ (มติ ครม.เมื่อ ๕ ก.พ. ๕๖ , หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖)

อัตราค่าอาหารการฝึกอบรมภายในประเทศ ประเภทการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

***ค่าอาหารการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (จัดได้เฉพาะภายในประเทศ)

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ในการฝึกอบรมภายในประเทศ

(บาท : มื้อ : คน)

รายการ	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๕๐
๒. ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐
๓. ค่าอาหารเย็น	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๓๕๐

***อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ในการฝึกอบรมในประเทศ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖)

(๕) ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

(๕.๑) จัดให้พัก ๒ คนขึ้นไปต่อห้อง ได้แก่

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

ยกเว้น มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม

(๕.๒) จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ได้แก่

- ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ระดับทักษะพิเศษ / เชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ / อำนวยการระดับสูง / บริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๕.๓) จัดให้พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

- ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร

อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักฝึกอบรมในประเทศ

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท

***อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักฝึกอบรมในประเทศ (มติ ครม. ๕ กพ. ๕๖ , หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖)

(๖) ค่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่ายานพาหนะ

(๖.๑) ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/ หน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง

(๖.๒) ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะให้จัด ยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม โดยให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของ ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ยกเว้น กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทาง โดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตาม ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด

(๖.๓) การเบิกจ่ายค่าพาหนะไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนราชการต้นสังกัด

(๖.๔) กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะให้ทั้งหมดหรือจัดบางส่วน ใช้หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการเพื่อการฝึกอบรม ดังนี้

(๖.๔.๑) เดินทางด้วยรถประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถจักรยานยนต์ รับจ้างประจำทาง เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิพึงได้รับ

(๖.๔.๒) เดินทางด้วยรถรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถรับจ้างไม่ประจำทาง เป็นต้น การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างตามแนวทางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ขดเซยเวลารดตดได้ไม่เกิน ๖๐ นาที) โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง (google map) และคำนวณค่าโดยสารแท็กซี่ผ่าน Application <http://app.memo๘.com/web/taxi-meter-calculator> แบ่งการเดินทางเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- กรณีเดินทางในจังหวัดเดียวกันให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิพึงได้รับ

- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด มี ๒ กรณี

(๑) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดนครปฐม จังหวัดปทุมธานี จังหวัดนนทบุรี และจังหวัดฉะเชิงเทรา หรือการเดินทางผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากกรณี (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๖.๔.๒) เดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เป็นต้น เบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

(๖.๔.๒) เดินทางด้วยเครื่องบิน เบิกจ่ายตามสิทธิของผู้เดินทาง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกได้

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

- กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานได้ ให้ประสานกับบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่าย พร้อมให้บริษัทรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมทั้งคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา หรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

(๖.๕) การเบิกค่าพาหนะวิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยาการแทนการจัตกรับส่งวิทยากรได้

(๗) ค่าเบี้ยเลี้ยง

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

(๗.๑) ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน

(๗.๒) ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง

คิดเป็น ๑ วัน

(๗.๓) ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบ

นาย ก. ข้าราชการระดับชำนาญการ เดินทางไปราชการจังหวัดเชียงใหม่ วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารกลางวัน ๓ มื้อ อาหารเย็น ๒ มื้อ รวม ๕ มื้อ โดยเดินทางออกจากที่พักวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๐.๓๐ น.

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยงสมทบ

๑. นับวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. นับได้ ๒ วัน

๒. วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๑ น. ถึงเวลา ๒๐.๓๐ น. รวมเวลา ๑๔ ชั่วโมง ๒๙ นาที นับได้ ๑ วัน

รวมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน x อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน ๒๔๐ บาท = ๗๒๐ บาท

หัก ค่าจัดเลี้ยงอาหาร ๕ มื้อ x อัตรามื้อละ ๘๐ บาท = ๔๐๐ บาท

คงเหลือเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบได้ เป็นเงิน = ๓๒๐ บาท

(๘) ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดบางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์

แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๘.๑) ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ การฝึกอบรม

(๘.๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน ตามระเบียบฯ การฝึกอบรม

(๙) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ หรือจัดบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ดังนี้

(๙.๑) ค่าอาหาร

- จัดให้ ๒ มื้อ เบิกเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน
- จัดให้ ๑ มื้อ เบิกเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
- ไม่จัดให้ทั้ง ๓ มื้อ เบิกเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน

(๙.๒) ค่าที่พัก ให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

(๙.๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานโดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

****ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการให้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม และพิจารณาด้านการเงินด้วย

๓. ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

๔. เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด **ต้องงดเบิก**
- ถ้าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหารหรือจัดให้

บางส่วน ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลัง/มติ ครม. กำหนด และค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณระยะเวลาและหักจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยงให้)

ผังบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ GFMIS

กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดรหัสต่าง ๆ ของระบบ GFMIS ซึ่งในปัจจุบันใช้ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ เพื่อให้ส่วนราชการใช้บันทึกข้อมูลระบบงานต่าง ๆ เข้าระบบ GFMIS และสำหรับรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มีดังนี้

ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMIS Version ๒๕๖๐											
รหัสบัญชี						ชื่อบัญชี			คำอธิบาย		
๕	๐	๐๐	๐๐	๐๐	๐๐	๕ บัญชีค่าใช้จ่าย					
๕	๑	๐๐	๐๐	๐๐	๐๐	๕.๑ บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน					
๕	๑	๐๒	๐๐	๐๐	๐๐	๕.๑.๒ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม					
๕	๑	๐๒	๐๑	๐๐	๐๐	๕.๑.๒.๑ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมภายในประเทศ					
๕	๑	๐๒	๐๑	๐๑	๙๙				บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเป็นการฝึกอบรมในประเทศ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่า ที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง ค่ายานพาหนะ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๕	๑	๐๒	๐๓	๐๐	๐๐				๕.๑.๒.๓ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก		
๕	๑	๐๒	๐๓	๐๑	๙๙				บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง ไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงาน เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่ากระเปาะ หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่าย ในการติดต่อสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

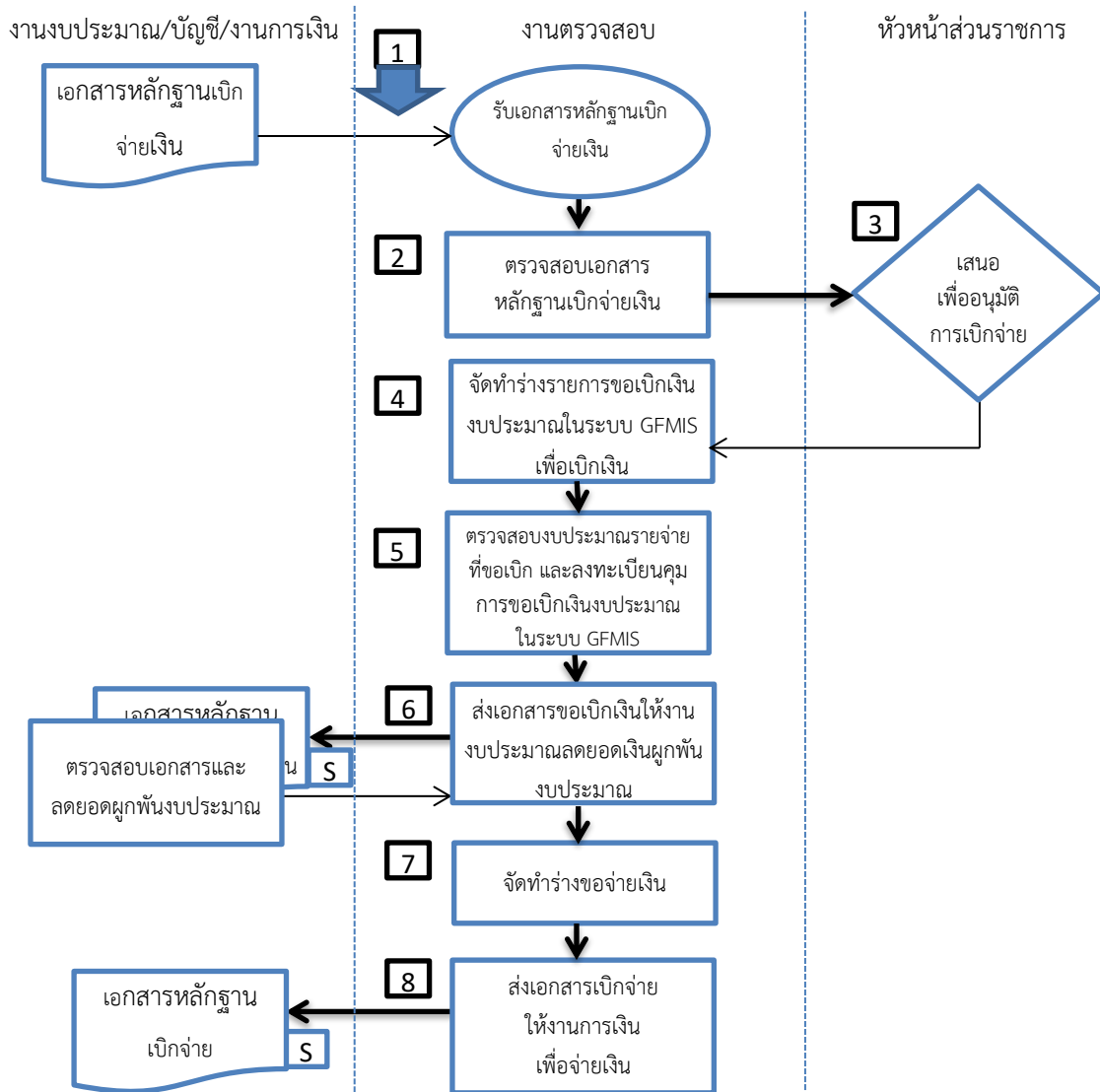
การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งออกได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑) การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒) การเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ

กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารทั้ง กรณีที่ ๑ และกรณีที่ ๒ แบ่งออกเป็น ๒ กรณีย่อย ได้แก่ ๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ๒) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเพื่อฝึกอบรมโดยเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้ง ๒ กรณี มีขั้นตอนที่ลักษณะการตรวจสอบเหมือนกัน จึงขออธิบายกระบวนการปฏิบัติงานครั้งเดียว โดยแสดงแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน และอธิบายขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

๑) การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน



แผนผังกระบวนการการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑) การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

๑.๒) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

๑.๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารจากงานงบประมาณและบัญชี (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๐ นาที)

รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากงานงบประมาณและบัญชี ที่บันทึกผูกพันงบประมาณในเบื้องต้นไว้ก่อน นำมาศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สิทธิของผู้เข้าร่วมโครงการว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทใด เพื่อให้ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมให้เป็นไปตามประเภทนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๕๐ นาที)

เพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการอนุมัติถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนั้น การส่งเอกสารเพื่อขอเบิกหรือส่งหลักฐานการจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจะต้องมีเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญจ่ายที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

๑. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมฯ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมแนบรายละเอียดของโครงการ งบประมาณการค่าใช้จ่าย โดยตรวจสอบ ดังนี้

- โครงการฝึกอบรม ว่ามีอยู่ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

- หลักสูตร/โครงการ ต้องระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะได้รับ

- กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- วิธีการดำเนินการฝึกอบรม เช่น การบรรยาย การอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

- งบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/งบรายจ่าย และ

รายการงบประมาณ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

- ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด

เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการฝึกอบรม เป็นต้น

ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๑๕ รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หากรายการค่าใช้จ่ายอยู่นอกเหนือ ๑๕ รายการ ต้องทำหนังสือขอตกลงกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ รายการประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบอำนาจแล้วนั้น ต้องใช้จ่ายเงินตามรายการประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ หากรายการค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องทำการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรมฯ เพิ่มเติม จากผู้มีอำนาจอนุมัติที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. ตารางหรือกำหนดการฝึกอบรม โดยตรวจสอบว่าได้ระบุชื่อโครงการหรือหลักสูตร วันที่ สถานที่ฝึกอบรม ชื่อวิชาที่อบรม ชื่อวิทยากร และระบุวิธีการอบรมตามช่วงที่กำหนด ตรงกับหนังสือขออนุมัติโครงการและรายละเอียดของโครงการ

๓. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ/วิทยากร/คณะทำงาน โดยต้องลงลายมือชื่อผู้ที่มาเข้าร่วมโครงการอบรมจริงในแต่ละวัน

๔. หนังสือแจ้งหรือเชิญให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม โดยตรวจสอบว่าระบุชื่อโครงการหรือหลักสูตร วันที่ สถานที่ฝึกอบรม ตรงกับหนังสือขออนุมัติโครงการและรายละเอียดของโครงการ

๕. หนังสือขออนุมัติกรณีต้องขออนุมัติเบิกเงินระเบียบที่กำหนดไว้ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น เป็นต้น (ถ้ามี) โดยตรวจสอบในรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ และการลงนามอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจ

๖. รายการค่าสมนาคุณวิทยากร เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

๖.๑ หนังสือเชิญวิทยากร โดยตรวจสอบการระบุรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อวิทยากร
- ลักษณะการให้ความรู้ เป็นการบรรยาย/อภิปรายหรือเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
- วันและเวลาในการบรรยาย/อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
- หัวข้อการบรรยาย/อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๖.๒ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร โดยตรวจสอบการระบุรายละเอียด ดังนี้

- แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
- ชื่อวิทยากรผู้รับเงิน และวันที่จ่ายเงิน
- ชื่อหัวข้อการบรรยาย/อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
- จำนวนชั่วโมง วันที่บรรยาย/อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติและ

อัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง

- ยอดเงินรวม แสดงเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อวิทยากรผู้รับเงิน
- ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๖.๓ หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร โดยตรวจสอบชื่อวิทยากร ให้สัมพันธ์กับหนังสือเชิญวิทยากร

๖.๔ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

๗. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าที่พักพร้อม Folio รายการตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ให้รับรองการจ่ายเงินในใบปิดใบสำคัญ ซึ่งหลักฐานการจ่ายอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑) ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓) รายการแสดงการรับเงินเป็นค่าอะไร เช่น รายการค่าใช้จ่าย จำนวน ราคาต่อหน่วย

๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๗.๑ ตรวจสอบรายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน

ค่าอาหารเย็น ดังนี้

- การจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น

จากตารางการฝึกอบรม

- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้อง จากเอกสารการลงลายมือชื่อ

ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้เวลาสัมพันธ์กัน

- อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และ

ค่าอาหารเย็น ว่าถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- หนังสือขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และ

ค่าอาหารเย็น กรณีเกินกว่าอัตราที่กำหนด (ถ้ามี)

๗.๒ ตรวจสอบรายการค่าที่พัก ดังนี้

- จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมจากใบลงลายมือชื่อ

- รายชื่อผู้เข้าพักในเอกสาร Folio ว่าตรงกับเอกสารการลงลายมือชื่อ

ของผู้เข้ารับการอบรม

- รายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ดูจากรายการดังนี้ ได้แก่ ชื่อโรงแรม

และสถานที่ตั้ง/ชื่อและนามสกุลของผู้เข้าพัก/วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก ระยะเวลาที่เข้าพัก/จำนวนผู้ที่เข้าพัก ในห้องพัก เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ หรือพักเดี่ยว ดูตามความจำเป็นและเหมาะสม/อัตราค่าเช่าที่พัก ต่อวันต่อคน ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ตรวจสอบวันที่เข้าพักต้องสอดคล้องกับช่วงเวลา ที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน/วันที่รับเงิน/จำนวนห้องที่เข้าพัก และอัตราค่าเช่าต่อห้อง/จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร/ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๘. ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าวัสดุ/ค่าจ้าง ถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม แบ่งเป็น ๔ กรณี ได้แก่ ๑) เบิกในโครงการ ฝึกอบรม (จำนวนเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท) ๒) เบิกในโครงการฝึกอบรม (จำนวนเกิน ๕,๐๐๐ บาท) และ ๓) เบิกในโครงการจัดฝึกอบรม (จำนวนเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) ๔) เบิกจ่ายตรงให้กับผู้ขาย (จำนวนเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม กรณีเบิกในโครงการจัดฝึกอบรม (จำนวนเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท) เช่น ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น เป็นรายการ ที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการฝึกอบรม ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยตรวจเอกสารดังต่อไปนี้

**คู่มือการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

กคศ.สอ.สป.

- โครงการจัดฝึกอบรม
- ๑) ตรวจสอบหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ดังนี้
- รายการพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง/จัดเช่า เป็นรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ใน
 - รายชื่อผู้ขาย
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - วิธีการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง
 - การเบิกเงินจากงบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/งบรายจ่าย และรายการงบประมาณ
 - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - การอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยลงลายมือชื่ออนุมัติพร้อมประทับตราชื่อ/ตำแหน่งพร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
- ๒) ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ
- รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - วันที่ตรวจรับพัสดุ ให้ตรงกับใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
 - ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบทุกคนและตรงกับหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุรายละเอียดดังนี้
- ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน
 - วันที่รับเงิน
 - รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ๔) ตรวจสอบการรับรองการจ่ายเงินจากเอกสารใบปิดใบสำคัญ
- ๘.๒ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม กรณีเบิกในโครงการจัดฝึกอบรม (จำนวนเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท) เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการฝึกอบรมปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบ ตามข้อ ๘.๑ ๑) - ๔) แล้วตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้
- ๑) หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ ดังนี้
- ระบุชื่อ-สกุล พนักงานขับรถยนต์และผู้ควบคุมรถยนต์ราชการ
 - ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ
 - วัน เดือน ปี ที่ใช้รถยนต์ราชการ
 - สถานที่ที่เดินทางไปจัดการฝึกอบรม
 - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในการใช้รถยนต์ส่วนราชการ

๒) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์
ราชการตรงกับหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

๘.๓ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม เบิกในโครงการจัดฝึกอบรม (จำนวนเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋ใส่เอกสาร ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น จะปฏิบัติหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ก็ทำได้โดยมีเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม โดยตรวจเอกสาร ดังนี้

๑) หนังสือรายงานขอความเห็นชอบให้จัดซื้อ/จ้าง/เช่า

- รายการที่ซื้อ/จ้าง/เช่า ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- วัน เดือน ปี ที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า
- จำนวนเงิน
- ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการเห็นชอบให้จัดซื้อ/จ้าง/เช่า

๒) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน
- วันที่รับเงิน
- รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๓) ตรวจสอบการรับรองการจ่ายเงินจากเอกสารใบปิดใบสำคัญ

๘.๔ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่เบิกในโครงการจัดฝึกอบรม โดยการจ่ายตรงให้กับผู้ขาย (จำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยตรวจเอกสารดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ดังนี้

- รายการพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ว่าตรงกับรายการที่ขอไว้ในโครงการ
- รายชื่อผู้ขาย
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- วิธีการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

งบรายจ่าย และรายการงบประมาณ

- การเบิกเงินจากงบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/
- รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- การอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยลงลายมือชื่ออนุมัติพร้อมประทับตราชื่อ/ตำแหน่งพร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ

๒) ตรวจสอบใบเสนอราคา ดูรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ของผู้ขาย
- รายการที่ซื้อ/จ้าง
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้ขาย/ผู้เสนอราคา

๓) ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดูรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อผู้ขาย ให้ตรงกับบันทึกรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- รายการที่สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ตรงกับใบเสนอราคา
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ลายมือชื่อผู้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน
- ลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้สั่งจ้าง

๔) ตรวจสอบใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ดูรายละเอียดดังนี้

- ชื่อผู้ขาย ให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ตรงกับใบเสนอราคา
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- วันที่ส่งของ/ส่งมอบงาน ให้ตรงกับวันที่ส่งมอบงานในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๕) ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ ดูรายละเอียดดังนี้

- รายการที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ตรงกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- วัน เดือน ปี ตรวจนับ ให้ตรงกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบทุกคนและตรงกับ

หนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า

๖) ตรวจสอบเอกสาร PO (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ตามรายละเอียดดังนี้

- ชื่อผู้ขาย ให้ตรงกับชื่อตามบันทึกรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- แหล่งเงิน/ศูนย์ต้นทุน/กิจกรรมหลัก/รหัสงบประมาณ/รหัสบัญชี

แยกประเภท/จำนวนเงิน ให้ตรงกับหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗) ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/จ้างเหมาบริการ เพื่อจ่ายให้บริษัท/ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด เบิกจากงบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/งบรายจ่าย/รายการงบประมาณ และจำนวนเงินให้ตรงกับหนังสือรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

๘. รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับบุคคลที่มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ เอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๘.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- ระบุรายชื่อผู้เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรมฯ
- สถานที่ที่ไปเข้าร่วมโครงการอบรมฯ
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรมฯ
- ระบุเงินงบประมาณที่ขอเบิก/แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย

- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรมฯ
- กรณีเดินทางไปก่อนหรือกลับหลังการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติการ

เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ระยะเวลาครอบคลุมตลอดการเดินทาง

๘.๒ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ กรณีใช้รถยนต์ราชการเดินทางไปราชการ เพื่อจัดโครงการฝึกอบรม โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- ระบุชื่อ- สกุล พนักงานขับรถและผู้ควบคุม
- รถยนต์ราชการ ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ
- วัน เดือน ปี ที่ใช้รถยนต์ราชการ
- สถานที่ที่เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรม
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในการใช้รถยนต์ส่วนราชการ

๘.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)

- กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ ๑ ประกอบการเบิกจ่าย
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน

ให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ดังนี้

- เลขที่หนังสือและวันที่ตามคำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากคำสั่งหรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

- ชื่อ สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- ระยะเวลาเดินทางไปราชการนับตั้งแต่เริ่มเดินทางออกจากบ้านพักหรือ

สำนักงาน จนกระทั่งสิ้นสุดการเดินทางถึงบ้านพักหรือสำนักงาน

- รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ)

- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
- ลายมือชื่อ ชื่อ และตำแหน่งของผู้ขอรับเงิน
- กรณีผู้เดินทางระยะเวลาในการเริ่มต้น-สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละคนแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุของส่วนที่ ๑

๙.๔ แบบรับรองใบแทนใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑ โดยตรวจสอบดังนี้

- วัน เดือน ปี และเวลา ที่เดินทางออกจากบ้านพักหรือสำนักงาน และวัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทางกลับถึงบ้านพักหรือสำนักงาน

- สถานที่ที่เดินทางจากบ้านพักหรือสำนักงาน ถึงบ้านพักหรือสำนักงาน
- ชื่อ-สกุลตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน และลายมือชื่อ วันที่ ของผู้ขอรับรองการจ่ายเงิน การเดินทางไปราชการใช้พาหนะเดินทางแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(๑) เดินทางด้วยรถประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถจักรยานยนต์รับจ้างประจำทาง เป็นต้น ตรวจสอบระยะทางกับอัตราการเบิกค่ารถประจำทาง

(๒) เดินทางด้วยรถรับจ้าง เช่น แท็กซี่ รถรับจ้างไม่ประจำทาง เป็นต้น ตรวจสอบระยะทางกับอัตราการเบิกค่ารถรับจ้าง การคำนวณระยะทางเป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และการรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทางด้วยรถรับจ้าง

(๓) เดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวประกอบการเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง รายละเอียดดังนี้

- ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปเข้าร่วมอบรม
- สถานที่ที่เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรม
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว
- ตรวจสอบตรวจสอบระยะทางกับอัตราการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงเส้นทางสั้นและตรง หรือ google map

๙.๕ รายการค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (เบิกจ่ายตามสิทธิของผู้เดินทาง) ดังนี้

๙.๕.๑ การจ่ายเงินเป็นเงินสด ตรวจสอบใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการเบิก และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๙.๕.๒ การจ่ายเป็นเงินสด ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ - สกุล ของผู้เดินทาง (ผู้ขอเบิก)
- ระบุชื่อสายการบิน/วันที่ออก/เส้นทางต้นทาง - ปลายทาง/เลขที่เที่ยวบิน/วันเวลาที่เดินทาง จะต้องสอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ตรวจสอบค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สายการบินเรียกเก็บ
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- กรณีใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินมีรายการไม่ครบถ้วน

ตามระเบียบฯ เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร เป็นต้น ให้รับรองการจ่ายเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบเพิ่มเติม

๙.๕.๓ การซื้อ E-Ticket ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ใบรับเงินต้องแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา ที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
- รายการค่าพาหนะค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จำนวนเงินในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙.๕.๔ กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานได้ ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- สำเนาหรือภาพถ่าย บริษัทต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
- การรับรองของผู้เดินทางว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก

๙.๕.๕ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา หรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่สูญหายได้ ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- หนังสือรับรองการจ่ายเงิน ชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ผู้เดินทางรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๙.๕.๖ การรับรองการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในใบปิดสำคัญ ซึ่งผู้ขอเบิกจะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ลงชื่อผู้รับรอง และผู้จ่ายเงิน

๙.๕.๗ กรณีสิทธิผู้เดินทางไม่สามารถเบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่รับมอบอำนาจโดยระบุชื่อผู้เดินทางไปราชการ ตามวัน เดือน ปี และสถานที่ให้ครบถ้วน ให้เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางโดยเครื่องบิน

๑๐. ตรวจสอบรายการสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แล้วลงลายมือชื่อว่าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายอนุมัติ ในแบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ หน้า ๒) แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๑๑. กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แจ้งทักท้วงไปยังผู้เบิกเงินแบบไม่เป็นทางการ เช่น วาจา หรือ Application line เป็นต้น ให้ผู้เบิกเงินจัดหาเอกสารให้ครบถ้วนภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ทักท้วง หากไม่จัดหาเอกสารได้ตามเวลาที่กำหนดเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบทำการส่งคืนเอกสารหลักฐานให้ผู้ขอเบิกเงิน

๑๒. กรณีที่เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายไม่ตรงกับบันทึกขอเบิกเงิน ให้ทำการปรับลดค่าใช้จ่าย และแจ้งสาเหตุของการปรับลด เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ การคำนวณค่าพาหนะเดินทางคลาดเคลื่อน การเบิกค่าใช้จ่ายคลาดเคลื่อนสูงไป เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๒๐ นาที)

๑. ก่อนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จากหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเบิกจ่าย โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- ประเภทของเงินงบประมาณ เช่น งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เป็นต้น
- แผนงาน/ ผลผลิต /กิจกรรม/ กิจกรรมย่อย
- ชื่อผู้ขอเบิก ตำแหน่ง โดยจะต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ
- รายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ

๒. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบุข้อความที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- หน่วยงานที่ขอเบิก
- ปีงบประมาณที่ขอเบิก ระบุแผนงาน ผลผลิต/โครงการ/ กิจกรรมหลัก/ กิจกรรมย่อย/งบรายจ่ายและรายการงบประมาณ

- รายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าที่พัก ค่าวัสดุและอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นต้น

- จำนวนเงินที่ขอเบิก
- จ่ายเงินให้แก่บุคคลที่มีสิทธิรับเงิน

๓. พิจารณาเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจ ในกรณีเรื่องที่จะต้องขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำร่างรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ นาที)

๑. การจัดทำร่างรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai (ขบ.๐๒) เป็นการขอเบิกเงิน (การวางฎีกา) เป็นการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ จ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินมีรายการดังต่อไปนี้

- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ

- รหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย
- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไป
- จำนวนเงินที่ขอเบิก
- คำอธิบายรายการ

๒. จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ตามแบบฟอร์มร่าง ขบ.๐๒ ตามกรณีดังนี้

๒.๑ หมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าสมมาคุณวิทยากร ระบุรายการดังนี้

- ประเภทการขอเบิก เพื่อชดใช้ใบสำคัญ
- รายละเอียดงบประมาณ ประเภทแหล่งของเงิน เช่น ๖๘๑๑๒๑๐
- วิธีการจ่ายชำระเงิน จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
- รหัสบัญชี ๕๔๐๒๐๑๐๑๙๙ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ
- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสงบประมาณ XX ผลผลิต XX
- กิจกรรมหลัก XX
- จำนวนเงินขอเบิก XX
- คำอธิบายรายการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการอบรม วันที่ XX XX XX จ่ายให้แก่ XX

ผู้สำรองจ่าย

๒.๒ หมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่ายานพาหนะ เป็นต้น ระบุรายการดังนี้

- ประเภทการขอเบิก เพื่อชดใช้ใบสำคัญ
- รายละเอียดงบประมาณ ประเภทแหล่งของเงิน เช่น ๖๘๑๑๒๒๐
- วิธีการจ่ายชำระเงิน จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
- รหัสบัญชี XX
- ศูนย์ต้นทุน XX
- รหัสงบประมาณ XX ผลผลิต XX
- กิจกรรมหลัก XX
- จำนวนเงินขอเบิก XX
- คำอธิบายรายการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการอบรม วันที่ XX XX XX จ่ายให้แก่ XX

ผู้สำรองจ่าย

๒.๒ กรณีหมวดค่าวัสดุ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ระบุรายการดังนี้

- ประเภทการขอเบิก เพื่อชดใช้ใบสำคัญ
- รายละเอียดงบประมาณ ประเภทแหล่งของเงิน เช่น ๖๘๑๑๒๓๐
- วิธีการจ่ายชำระเงิน จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

- รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ ศูนย์ต้นทุน ๒๐๐๐๒๐๐๐๐๔
- ศูนย์ต้นทุน XX
- รหัสงบประมาณ XX
- กิจกรรมหลัก XX
- จำนวนเงินขอเบิก XX
- คำอธิบายรายการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการอบรม วันที่ XX XX XX จ่ายให้แก่ XX

ผู้สำรวจจ่าย

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายที่ขอเบิกกับรหัสในระบบ New GFMS Thai และลงทะเบียนการขอรับเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๓ นาที)

๑. การตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่ขอเบิกกับรหัสในระบบ New GFMS Thai เมื่อนำข้อมูลบันทึกเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว จะได้เลขที่เอกสารในระบบขึ้นต้นด้วยปี ค.ศ. เช่น ๒๐๒๔ หรือ ๒๐๒๕ ตามด้วยเลขที่ New GFMS Thai ๑๐ หลัก เช่น เลขที่ ๓๖๐๐๐๙๙๔๕๕ โดยตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่ขอเบิกกับรหัสในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง

- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก
- รหัสกิจกรรมย่อย
- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป
- จำนวนเงินที่ขอเบิก

๒. เมื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงินดังกล่าว ผ่านระบบ New GFMS Thai ไปยังกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินตามระบบ New GFMS Thai ให้งานงบประมาณและบัญชีตรวจสอบ และลดยอดผูกพันเงินงบประมาณ เป็นยอดการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้ยืนยันยอดเบิกกับหน่วยเบิกจ่ายต่าง ๆ (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ นาที)

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำร่างรายการขอจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai (แบบฟอร์ม ขจ.๐๕) โดยระบุเลขที่เอกสาร จำนวนเงินที่จ่าย (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๓ นาที)

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินและสวัสดิการ (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๓ นาที) ประกอบด้วย

- เรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- เอกสารขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai (รายงาน SAP R/๓ เอกสารการบัญชี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ใบรายการขอจ่ายเงิน (แบบฟอร์ม ขจ.๐๕) อย่างละ ๑ ฉบับ โดยระบุเลขที่เอกสาร GFMS แหล่งของเงิน และจำนวนเงินขอจ่าย
- ลงทะเบียนคุมเอกสารส่งงานการเงินและสวัสดิการเพื่อจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๒) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยเบิกจ่ายจากต้นสังกัด มีขั้นตอน ดังนี้

กระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๓ - ขั้นตอนที่ ๘ จะปฏิบัติเหมือนกันกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ยกเว้นการเบิกจ่ายค่าวิทยากร และค่าวัสดุ จึงอธิบายเฉพาะขั้นตอนที่ ๒ เท่านั้น โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๐๐ นาที)

เพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการอนุมัติถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนั้น การส่งเอกสารเพื่อขอเบิกหรือส่งหลักฐานการจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจะต้องมีเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญจ่ายที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

๑. หนังสือโครงการฝึกอบรมฯ ของหน่วยงานผู้จัดโครงการพร้อมแนบรายละเอียดโครงการ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ งบประมาณที่ใช้/วงเงิน และตารางฝึกอบรม

๒. หนังสือแจ้งหรือเชิญเข้าร่วมโครงการ โดยระบุวันที่ สถานที่ในการฝึกอบรม กรณีที่หน่วยงานผู้จัดโครงการได้ร้องขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนจากหน่วยงานต้นสังกัด จะต้องระบุในหนังสือแจ้งหรือเชิญเข้าร่วมโครงการ ซึ่งรวมถึงค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม

๓. หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน หากการเข้ารับการอบรมต้องจ่ายค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในการอนุมัติการจ่ายเงินค่าลงทะเบียนก่อนการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานผู้จัดโครงการฝึกอบรมเรียกเก็บ โดยตรวจสอบรายละเอียด วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ชื่อโครงการหรือหลักสูตร จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงิน พร้อมทั้งปิดลงในแบบฟอร์มใบปิดสำคัญ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ผู้ขอเบิก) จะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ลงชื่อผู้รับรองและผู้จ่ายเงิน

๕. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ระบุรายชื่อผู้เดินทางไปเข้าร่วมอบรม
- สถานที่ที่ไปเข้าร่วมอบรม
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปเข้าร่วมอบรม
- ระบุเงินงบประมาณที่ขอเบิก แผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมอบรม
- กรณีเดินทางไปก่อนหรือกลับหลังการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมระยะเวลาครอบคลุมตลอดการเดินทาง

- กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ ต้องได้รับอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ โดยมีหนังสือขออนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- ระบุชื่อ- สกุล พนักงานขับรถยนต์และผู้ควบคุม
- รถยนต์ราชการ ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ

- วัน เดือน ปี ที่ใช้รถยนต์ราชการ
- สถานที่ที่เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรม
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในการใช้รถยนต์ส่วนราชการ

- กรณีเดินทางไปพาหนะส่วนตัวหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ประกอบการเบิกค่าเช่ารถยนต์เช่าเหมา เชื้อเพลิง รายละเอียดดังนี้

- ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปเข้าร่วมอบรม
- สถานที่ที่เดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรม
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

๖. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักพร้อม Folio เป็นต้น พร้อมรับรองการจ่ายในใบปิดใบสำคัญ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ผู้ขอเบิก) ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ลงชื่อผู้รับรองและผู้จ่ายเงิน ซึ่งใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงินและผู้ที่ยจ่ายเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร เป็นต้น ให้ผู้ขอเบิกหรือผู้ยืมรับรองการจ่ายเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ประกอบเพิ่มเติม

๗. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

- กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ ๑ ประกอบการเบิกจ่าย
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน

ให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ดังนี้

- เลขที่หนังสือและวันที่ตามคำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากคำสั่งหรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

- ชื่อ สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- ระยะเวลาเดินทางไปราชการนับตั้งแต่เริ่มเดินทางออกจากบ้านพักหรือ

สำนักงาน จนกระทั่งสิ้นสุดการเดินทางถึงบ้านพักหรือสำนักงาน

- รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ)

- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
- ลายมือชื่อ ชื่อ และตำแหน่งของผู้ขอรับเงิน
- กรณีผู้เดินทางระยะเวลาในการเริ่มต้น-สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละคนแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุของส่วนที่ ๑

๘. แบบรับรองใบแทนใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑ โดยตรวจสอบดังนี้

- วัน เดือน ปี และเวลา ที่เดินทางออกจากบ้านพักหรือสำนักงานและวัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทางกลับถึงบ้านพักหรือสำนักงาน

- สถานที่ที่เดินทางจากบ้านพักหรือสำนักงาน ถึงบ้านพักหรือสำนักงาน
- ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ชื่อหน่วยงาน และลายมือชื่อผู้ขอรับรองการจ่ายเงิน การเดินทางไปราชการใช้พาหนะเดินทางแบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(๑) เดินทางด้วยรถประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง มอเตอร์ไซด์รับจ้าง ประจำทาง เป็นต้น ตรวจสอบระยะทางกับอัตราการเบิกค่ารถประจำทาง

(๒) เดินทางด้วยรถรับจ้าง เช่น แท็กซี่ รถรับจ้างไม่ประจำทาง เป็นต้น ตรวจสอบระยะทางกับอัตราการเบิกค่ารถรับจ้าง การคำนวณระยะทางเป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด และรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทางด้วยรถรับจ้าง

(๓) เดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ตรวจสอบตรวจสอบระยะทางกับอัตราการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงเส้นทางสั้นและตรง หรือ google map

๙. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (เบิกจ่ายตามสิทธิของผู้เดินทาง) ดังนี้

๙.๑ การจ่ายเงินเป็นเงินเชื่อ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการเบิก และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๙.๒ การจ่ายเป็นเงินสด ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ - สกุล ของผู้เดินทาง (ผู้ขอเบิก)
- ระบุชื่อสายการบิน/วันที่ออก/เส้นทางต้นทาง - ปลายทาง/เลขที่เที่ยวบิน/วันเวลาที่เดินทาง จะต้องสอดคล้องกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ตรวจสอบค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สายการบินเรียกเก็บ
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- กรณีใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร เป็นต้น ให้รับรองการจ่ายเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบเพิ่มเติม

๙.๓ การซื้อ E-Ticket ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ใบรับเงินต้องแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
- รายการค่าพาหนะค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน จำนวนเงินในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙.๔ กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานได้ ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- สำเนาหรือภาพถ่าย บริษัทต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
 - การรับรองของผู้เดินทางว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ
- แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก

๙.๕ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา หรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่สูญหายได้ ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- หนังสือรับรองการจ่ายเงิน ชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ผู้เดินทางรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๙.๖ การรับรองการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในใบปิดสำคัญ ซึ่งผู้ขอเบิกต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ลงชื่อผู้รับรอง และผู้จ่ายเงิน

๙.๗ กรณีสิทธิผู้เดินทางไม่สามารถเบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ โดยระบุชื่อผู้เดินทางไปราชการ ตามวัน เดือน ปี และสถานที่ให้ครบถ้วน ให้เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางโดยเครื่องบิน

๑๐. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องระบุชื่อหน่วยงาน วัน เดือน ปี และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ ตรงกับหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ พร้อมรับรองในใบปิดใบสำคัญ ซึ่งผู้ขอเบิกจะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมลงชื่อผู้รับรองและผู้จ่ายเงิน

๑๑. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้ขอเบิก โดยตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรมรายละเอียด ดังนี้

- รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินที่ขอเบิก จะต้องถูกต้องตรงกับเอกสารใบสำคัญ
- ระบุเงินงบประมาณประจำปี แผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ต้องตรวจสอบรายละเอียดว่าตรงกับหนังสือขออนุมัติโครงการและรายละเอียดโครงการหรือไม่ หากกรณียืมเงินรายละเอียดจะต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติยืมเงินด้วยเช่นกัน

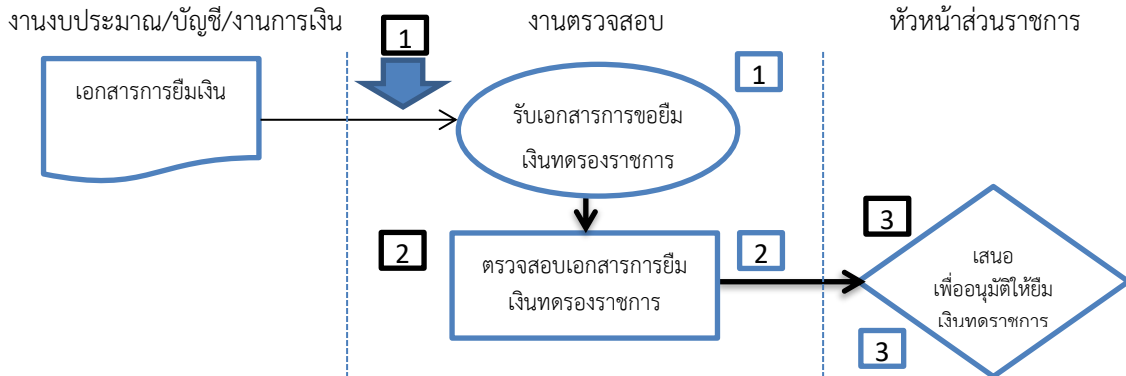
๑๒. ตรวจสอบรายการสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แล้วลงลายมือชื่อว่าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายอนุมัติในแบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘ หน้า ๒) แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๑๓. กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แจ้งทักท้วงไปยังผู้เบิกเงิน แบบไม่เป็นทางการ เช่น วาจา หรือ Application line เป็นต้น ให้ผู้เบิกเงินจัดหาเอกสารให้ครบถ้วนภายใน ๓ วันทำการตั้งแต่วันที่ได้ทักท้วง หากไม่จัดหาเอกสารได้ตามเวลาที่กำหนดเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบทำการส่งคืนเอกสารหลักฐานให้ผู้เบิกขอเบิกเงิน

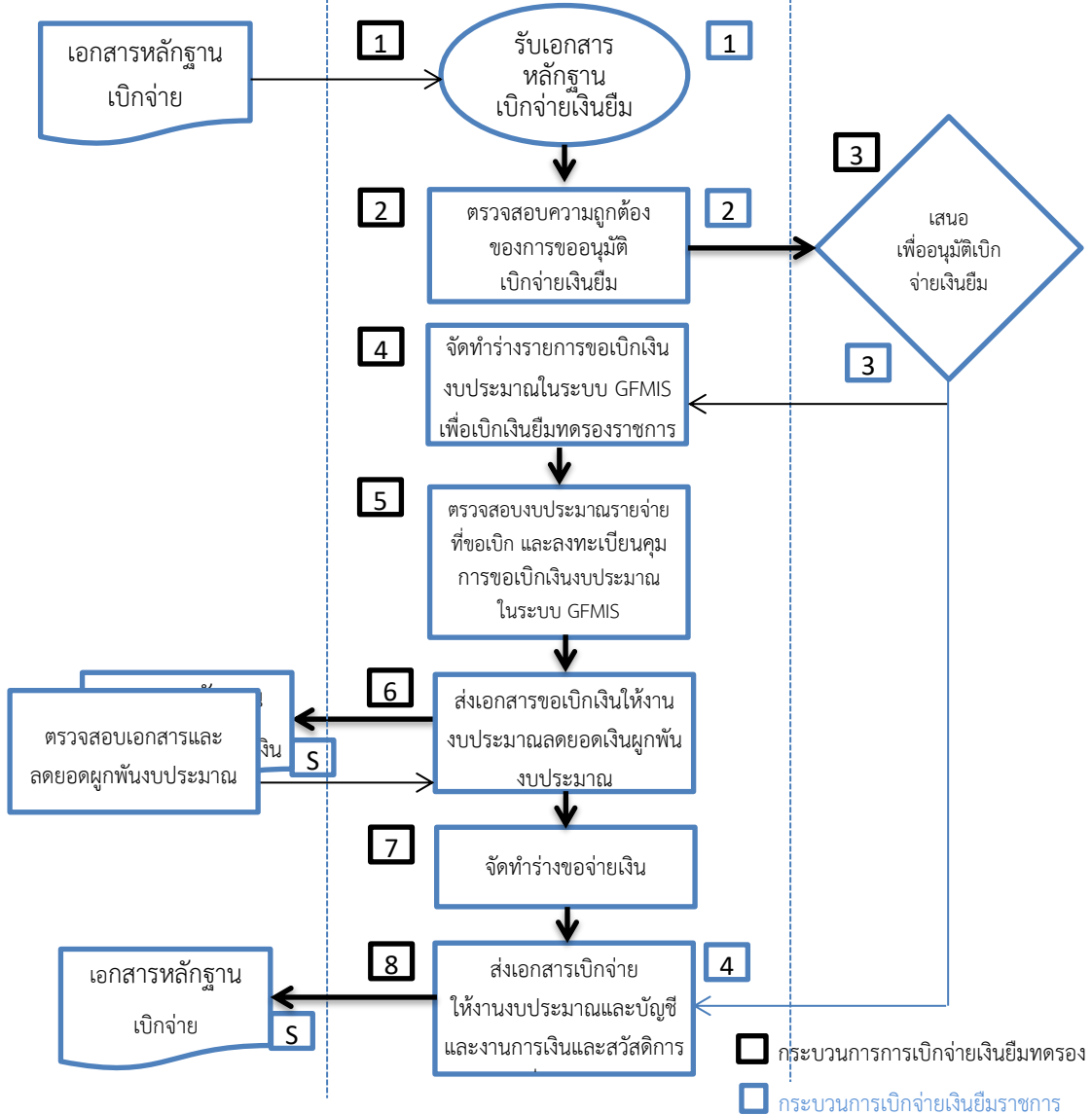
๑๔. กรณีที่เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายไม่ตรงกับบันทึกขอเบิกเงิน ให้ทำการปรับลดค่าใช้จ่าย และแจ้งสาเหตุของการปรับลด เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ การคำนวณค่าพาหนะเดินทาง/ค่าเบี้ยเลี้ยงคลาดเคลื่อน การเบิกค่าใช้จ่ายคลาดเคลื่อนสูงไป เป็นต้น

๒) การเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ

๑. ตรวจสอบการยืมเงินทรงราชการ/เงินยืมราชการ



๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ



แผนผังกระบวนกรเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ

๒) การเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

๒.๒) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

๒.๑) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม มีกระบวนการปฏิบัติงาน ๒ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการยืมเงินทรงราชการ/เงินยืมราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการขอยืมเงินทรงราชการ/เงินยืมราชการจากงานงบประมาณและบัญชี (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ นาที)

รับเอกสารหลักฐานการการขอยืมเงินทรงราชการจากงานงบประมาณและบัญชี ในกรณีที่ผู้ขอยืมเงินทรงราชการ ผู้ขอยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานในการยืมเงินราชการ ผ่านงานการเงินและสวัสดิการ และงานงบประมาณและบัญชี เพื่อผูกพันงบประมาณ โดยมีเอกสารแนบมาเพื่อขอยืมเงิน ดังนี้

๑) ต้นเรื่องที่ยืมเงิน เช่น หนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม หนังสืออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม เป็นต้น

๒) สัญญาการยืมเงินทรงราชการ/เงินยืมราชการ

๓) บันทึกการขอยืมเงิน

๔) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เป็นต้น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและความถูกต้องของการขอยืมเงินทรงราชการ/เงินยืมราชการ (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๓๐ นาที)

เพื่อเป็นการตรวจสอบหลักฐานการขอยืมเงินว่าเป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินทรงราชการ/เงินยืมราชการเบื้องต้นมีความครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด นำมาศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สิทธิของผู้เข้าร่วมโครงการว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทใด เพื่อให้ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมให้เป็นไปตามประเภทนั้น ๆ โดยตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

๑. ต้นเรื่องการยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรม ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- โครงการฝึกอบรม ว่ามีอยู่ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... หลักสูตร/โครงการ

- ระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะได้รับ

- กลุ่มเป้าหมายมีความสัมพันธ์กับจำนวนที่ขอยืมเงินจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

- วิธีการดำเนินการ เช่น การบรรยาย การอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ตามตารางการฝึกอบรม

- ประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการฝึกอบรม เป็นต้น

- โครงการต้องได้รับอนุมัติให้จัดการฝึกอบรมจากผู้มีอำนาจ

๒. สัญญาการยืมเงินราชการ ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- รูปแบบสัญญาการยืมเงินถูกต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- รายละเอียดการยืมเงิน เช่น ชื่อ-สกุลผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืมเงิน จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามที่ขอยืมตามประมาณการที่ได้แนบสัญญาการยืมเงิน กำหนดระยะเวลาคืนเงิน ยืมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด การยืมเงินเป็นไปตามประเภทของเงินงบประมาณ
- รายการค่าใช้จ่ายในประมาณการขอยืมเงินเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติตามโครงการฯ **งดให้ยืม**ค่าวัสดุที่มียอดเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท

๓. บันทึกขอยืมเงิน ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- จำนวนเงินถูกต้องตรงกับที่ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน
- การขอใช้งบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/งบรายจ่าย เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติตามโครงการฯ -

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการยืมเงิน (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๓ นาที)

ส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงิน ให้งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน ส่งต่อให้งานการเงินและสวัสดิการเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

(๒) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ มี ๘ ขั้นตอน สำหรับขั้นตอนที่ ๒ (บางส่วน) และขั้นตอนที่ ๓ - ขั้นตอนที่ ๘ (บางส่วน) จะปฏิบัติเหมือนกันกับการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จึงขออธิบายการตรวจสอบเฉพาะขั้นตอนที่ ๑ ขั้นที่ ๒ (บางส่วนที่แตกต่างกัน) และขั้นตอนที่ ๘ (บางส่วนที่แตกต่างกัน) เท่านั้น

๒) กระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการ มี ๔ ขั้นตอน สำหรับขั้นตอนที่ ๑ - ๔ ปฏิบัติเหมือนการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ

จึงอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ ดังรายการต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากงานการเงินและสวัสดิการ (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๐ นาที)

รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากงานการเงินและสวัสดิการ ในกรณีที่ผู้ขอยืมเงิน เพื่อส่งล้างหนี้เงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ โดยผู้ขอเบิกต้องแนบเอกสารหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบสำเนาบันทึกอนุมัติเงินยืมราชการและสัญญาการยืมเงิน โดยงานการเงินและสวัสดิการได้ออกใบรับสำคัญ ส่งให้งานตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยตรวจสอบรายการ ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการจากผู้ขอเบิก โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกับเอกสารใบสำคัญและต้องสัมพันธ์กับประมาณการค่าใช้จ่ายในสัญญาการยืมเงิน

- ระบุเงินงบประมาณประจำปี แผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ตรวจสอบรายละเอียดตรงกับหนังสือขออนุมัติโครงการและรายละเอียดโครงการ และหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ/เงินยืมราชการ

- ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน วันที่อนุมัติเงินยืมและชื่อผู้ยืม ซึ่งรายละเอียดตรงกับหนังสือขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงิน

- ประทับตราลาย ประเพณีเงินทรงราชการ/ยืมราชการ เลขที่เงินยืมเลขที่ วันที่ของใบรับใบสำคัญ และประทับตราลายคำว่า “ได้รับใบสำคัญแล้ว”

๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ โดยตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามครบถ้วน และวันที่อนุมัติยืมเงินก่อนวันที่จัดโครงการอบรมฯ

๓. สัญญาการยืมเงิน โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- เลขที่สัญญายืมเงิน และวันที่อนุมัติเงินยืม

- ชื่อผู้ยืม ตำแหน่ง ระยะเวลา สถานที่จัดงาน

- จำนวนเงินยืม

- รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

- ระบุเลขที่ GFMS ตามที่ขอเบิกงบประมาณในการยืมเงินยืมราชการ

- การลงนามของผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน ครบถ้วน (กรณีจ่ายเงินด้วยวิธี KTB corporate Online ผู้รับเงินไม่ต้องลงนามรับเงินก็ได้ ใช้หลักฐานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment))

๔. ใบรับใบสำคัญ โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ระบุเล่มที่ เลขที่ ของใบรับใบสำคัญ

- วันที่ ออกใบรับใบสำคัญ

- ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ผู้ยืม

- เลขที่สัญญายืมเงิน และวันที่อนุมัติยืมเงิน

- จำนวนเงินที่รับใบสำคัญ ให้ตรงกับหลักฐานและจำนวนเงินที่ผู้ขอเบิกบันทึกขออนุมัติส่งขอใช้เงินยืมทรงราชการหรือเงินยืมราชการ

- ระบุเลขที่ GFMS ตามที่ขอเบิกเงินงบประมาณในการส่งใบสำคัญ
(กรณีเงินยืมราชการ)

- การลงนามของผู้รับใบสำคัญ ครบถ้วน

๕. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายส่งคืน) โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

- วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

- จำนวนเงินส่งคืนที่เหลือจ่าย

- ระบุเลขที่ GFMS ตามที่ขอเบิกเงินงบประมาณในการส่งคืนเงินเหลือจ่าย

(กรณีเงินยืมราชการ)

- การลงนามของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน
(ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๒๐๐ นาที)

การตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกว่าเป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการอนุมัติถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าที่พัก ค่าเช่าห้องประชุม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น โดยตรวจสอบรายการ ดังนี้

๑. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมฯ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมแนบรายละเอียดของโครงการ ซึ่งได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอยืมเงินในเบื้องต้นแล้ว ดังนั้น การส่งใช้คืนเงินยืมตรวจสอบว่ามีต้นเรื่องประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมถูกต้องและครบถ้วน

๒. ตารางหรือกำหนดการฝึกอบรม โดยตรวจสอบว่าได้ระบุชื่อโครงการหรือหลักสูตร วันที่ สถานที่ฝึกอบรม ชื่อวิชาที่อบรม ชื่อวิทยากร และต้องระบุวิธีการอบรมตามช่วงที่กำหนด ตรงกับหนังสือขออนุมัติโครงการและรายละเอียดของโครงการ และตารางกำหนดการฝึกอบรมได้มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมที่ขอยืมเงินหรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจะไม่ตรงกับที่ขอยืมเงิน

๓. รายการค่าสมนาคุณวิทยากร การปฏิบัติงานเหมือนกับการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม แตกต่างกันในส่วนของใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร การลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินเท่านั้น

๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) แยกรายการดังนี้

๔.๑ กรณีเดินทางคนเดียว การปฏิบัติงานเหมือนกับการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม แตกต่างกันในส่วนการลงลายมือชื่อ ชื่อและตำแหน่ง ของผู้ขอรับเงิน และให้ลงวันที่รับเงิน พร้อมทั้งระบุ เลขที่สัญญา ยืม วันที่อนุมัติ ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินยืม (ทั้งหน้า ๑ และหน้า ๒)

๔.๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ การปฏิบัติงานเหมือนกับการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม แตกต่างกันในส่วนที่ ๒ ให้ระบุ เลขที่สัญญา ยืม วันที่อนุมัติ ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินยืม

๔.๓ การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจะไม่ได้ซื้อเป็นเงินสด เนื่องจากผู้จัดโครงการ/ผู้เดินทาง ต้องจัดซื้อจากเงินยืม

๕. ตรวจสอบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงนามเห็นว่าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายอนุมัติ ในแบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ หน้า ๒) แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๖. กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แจ้งทักท้วงไปยังหน่วยงานผู้เบิกเงิน ดังนี้

๖.๑ ทักท้วงแบบไม่เป็นทางการ เช่น วาจา หรือ Application line เป็นต้น ให้ผู้ยื่นจัดหาเอกสารให้ครบถ้วนภายใน ๓ วันทำการตั้งแต่วันที่ได้ทักท้วง

๖.๒ ทักท้วงแบบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำหนังสือทักท้วงให้หน่วยงานแจ้งให้ผู้ยื่นดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการดำเนินการให้กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ. สป. ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำทักท้วง

๗. กรณีที่เอกสารหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายไม่ตรงกับบันทึกขอเบิกเงิน ให้ทำการปรับลดค่าใช้จ่ายและบอกสาเหตุของการปรับลด เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ การคำนวณค่าพาหนะเดินทาง/ค่าเบี้ยเลี้ยงคลาดเคลื่อน การเบิกค่าใช้จ่ายคลาดเคลื่อนสูงไป เป็นต้น โดยแจ้งให้ผู้ยื่นเงิน ส่งคืนเงิน โดยใช้แบบฟอร์มการคืนเงินทรองราชการ หรือแบบฟอร์มการคืนเงินยืมราชการโดยงานตรวจสอบ แล้วนำเงินไปคืนที่งานการเงินและสวัสดิการ และนำไปเสริมจรับเงินมาประกอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืมทรองราชการ/เงินยืมราชการ

ขั้นตอนการส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานงบประมาณและบัญชี/งานการเงินและสวัสดิการ (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ นาที)

๑. กรณีการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรองราชการ จะอยู่ขั้นตอนที่ ๘ โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดและเอกสารประกอบต่างๆ ให้งานงานการเงินและสวัสดิการ จัดทำแบบฟอร์มใบส่งคืนเงินยืมทรองราชการ จำนวน ๒ ฉบับ ลงทะเบียนคุมส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ส่งให้งานการเงินและสวัสดิการ เพื่อخذคืนเงินยืมทรองราชการ

๒. กรณีการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการ จะอยู่ขั้นตอนที่ ๔ โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดและเอกสารประกอบต่างๆ ให้งานงานงบประมาณและบัญชี พร้อมลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ และให้งานงบประมาณและบัญชีลงลายมือชื่อรับเอกสารหลักฐานดังกล่าว เพื่ออ้างลูกหนี้ในระบบ New GFMS Thai และเก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมลงทะเบียนคุมส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

๒.๒) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยเบิกจ่ายจากต้นสังกัด มีกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการยืมเงินทรองราชการ/เงินยืมราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการขอยืมเงินทรองราชการ/เงินยืมราชการจากงานงบประมาณและบัญชี (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ นาที)

รับเอกสารหลักฐานการการขอยืมเงินทรองราชการ/เงินยืมราชการจากงานงบประมาณและบัญชี ในกรณีที่ผู้ขอยืมเงินทรองราชการ/เงินยืมราชการ ผู้ขอยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานในการยืมผ่านงานการเงินและสวัสดิการ และงานงบประมาณและบัญชี เพื่อผูกพันงบประมาณ โดยมีเอกสารแนบมาเพื่อขอยืมเงิน ดังนี้

- ๑) ต้นเรื่องที่ยืมเงิน มีรายการ ดังนี้
- หนังสือแจ้งหรือเชิญเข้าร่วมโครงการของหน่วยงานผู้จัด และกำหนดการฝึกอบรม
 - หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
- ๒) สัญญาการยืมเงินทรองราชการ/เงินยืมราชการ
- ๓) บันทึกการขอยืมเงิน
- ๔) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและความถูกต้องของการขอยืมเงินทรองราชการ/เงินยืมราชการ (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๐ นาที)

เพื่อเป็นการตรวจสอบหลักฐานการขอยืมเงินว่าเป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินทรองราชการ/เงินยืมราชการเบื้องต้นมีความครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ต้นเรื่องที่ยืมเงิน โดยตรวจสอบรายการ ดังนี้
- หนังสือแจ้งหรือเชิญเข้าร่วมโครงการ และกำหนดการฝึกอบรมโดยระบุวันที่ สถานที่ในการฝึกอบรม กรณีที่หน่วยงานผู้จัดโครงการได้ร้องขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนจากหน่วยงานต้นสังกัด จะต้องระบุในหนังสือแจ้งหรือเชิญเข้าร่วมโครงการ ซึ่งรวมถึงค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม

- หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน หากการเข้ารับการอบรมจะต้องจ่ายค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในการอนุมัติการจ่ายเงินค่าลงทะเบียนก่อนการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

๒. สัญญาการยืมเงินราชการ ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้
- รูปแบบสัญญาการยืมเงินถูกต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - รายละเอียดการยืมเงิน เช่น ชื่อ-สกุล ผู้ยืม วัตถุประสงค์การยืมเงิน จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามที่ขอยืมตามประมาณการที่ได้แนบสัญญาการยืมเงิน กำหนดระยะเวลาคืนเงิน ยืมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด การยืมเงินเป็นไปตามประเภทของเงินงบประมาณ

- รายการค่าใช้จ่ายในประมาณการขอยืมเงินสัมพันธ์กับกำหนดการฝึกอบรมฯ จากหน่วยงานผู้จัด

๓. บันทึกการขอยืมเงิน ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
- จำนวนเงินถูกต้องตรงกับที่ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน
 - การขอใช้งบประมาณ ปี พ.ศ./แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/งบรายจ่ายถูกต้อง ตรงตามที่ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๔. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เป็นต้น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการยืมเงิน (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ นาที)

ส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงิน ให้งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน ส่งต่อให้งานการเงินและสวัสดิการเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

(๒) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ
มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ มี ๘ ขั้นตอน สำหรับขั้นตอนที่ ๒ (บางส่วน) และขั้นที่ ๓ - ขั้นตอนที่ ๘ (บางส่วน) จะปฏิบัติเหมือนกันกับการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยเบิกจ่ายจากต้นสังกัด จึงอธิบายการตรวจสอบเฉพาะขั้นตอนที่ ๑ ขั้นที่ ๒ (บางส่วนที่แตกต่างกัน) และขั้นตอนที่ ๘ (บางส่วนที่แตกต่างกัน) เท่านั้น ๒) กระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการ มี ๔ ขั้นตอน สำหรับขั้นตอนที่ ๑ - ๔ ปฏิบัติเหมือนการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ ขั้นตอนที่ ๔ จะอยู่ในขั้นตอนที่ ๘ ของการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ จึงอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ ดังรายการต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากงานการเงินและสวัสดิการ (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ นาที)

รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากงานการเงินและสวัสดิการ ในกรณี que ผู้ขอยืมเงิน เพื่อส่งล้างหนี้เงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ โดยผู้ยืมเงินต้องแนบเอกสารหลักฐานใบสำคัญต่างๆ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบสำเนาบันทึกอนุมัติเงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการและสัญญาการยืมเงิน โดยงานการเงินและสวัสดิการได้ออกใบรับสำคัญ เพื่อส่งให้งานตรวจสอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยตรวจสอบรายการ ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการจากผู้ขอเบิก โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินที่ขอเบิก จะต้องถูกต้องตรงกับเอกสารใบสำคัญและต้องสัมพันธ์กับประมาณการค่าใช้จ่ายในสัญญาการยืมเงิน

- ระบุเงินงบประมาณประจำปี แผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ตรวจสอบรายละเอียดต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ/เงินยืมราชการ

- ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน วันที่อนุมัติเงินยืมและชื่อผู้ยืม ซึ่งรายละเอียดต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงิน

- ประทับตราลาย ประเทเงินทรงราชการ/ยืมราชการ เลขที่เงินยืมเลขที่ วันที่ของใบรับใบสำคัญ และประทับตราลายคำว่า “ได้รับใบสำคัญแล้ว”

๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรง/ราชการ โดยตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามครบถ้วน และวันที่อนุมัติเงินยืมต้องก่อนวันที่จัดโครงการฝึกอบรมฯ

๓. สัญญาการยืมเงิน โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- เลขที่สัญญายืมเงิน และวันที่อนุมัติเงินยืม
- ชื่อผู้ยืม ตำแหน่ง ระยะเวลา สถานที่จัดงาน
- จำนวนเงินยืม
- รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย
- ระบุเลขที่ GFMS ตามที่ขอเบิกงบประมาณในการยืมเงินยืมราชการ
- การลงนามของผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน ครบถ้วน

๔. ใบรับใบสำคัญ โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ระบุเล่มที่ เลขที่ ของใบรับใบสำคัญ
- วันที่ ออกใบรับใบสำคัญ
- ชื่อ- สกุล และตำแหน่ง ผู้ยืม
- เลขที่สัญญาการยืมเงิน และวันที่อนุมัติเงินยืม
- จำนวนเงินที่รับใบสำคัญ ให้ตรงกับหลักฐานและจำนวนเงินที่ผู้ขอเบิก

บันทึกขออนุมัติส่งขอใช้เงินยืมทดรองราชการหรือเงินยืมราชการ

- ระบุเลขที่ GFMS ตามที่ขอเบิกเงินงบประมาณในการส่งใบสำคัญ

(กรณีเงินยืมราชการ)

- การลงนามของผู้รับใบสำคัญ ครบถ้วน

๕. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายส่งคืน) โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน
- วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- จำนวนเงินส่งคืนเงินยืมเหลือจ่าย
- ระบุเลขที่ GFMS ตามที่ขอเบิกเงินงบประมาณในการส่งคืนเงินเหลือจ่าย

(กรณีเงินยืมราชการ)

- การลงนามของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๓๐ นาที)

การเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ จะอยู่ขั้นตอนที่ ๒ เป็นการตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกว่าเป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการอนุมัติถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีรายการค่าใช้จ่าย คือ ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง เป็นต้น โดยตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. รายการค่าลงทะเบียนฝึกอบรมตามหลักสูตร โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ตามรายละเอียด ดังนี้

- เลขที่ ของใบเสร็จรับเงิน
- วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ระบุได้รับเงินจากหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม
- รายเอียดหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม

๒. รายการค่าที่พัก โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ตามรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
- วันที่รับเงิน
- รายละเอียด เช่น ราคาห้อง/คืน วันที่เข้าพัก-ออกห้องพัก ชื่อผู้เข้าพัก

หรือ Folio แนบมาพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๓. การรับรองการจ่ายเงินในใบที่ปิดใบสำคัญเพื่อรับรองการจ่ายเงิน ผู้ยืมเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมลงชื่อผู้รับรองและผู้จ่ายเงิน

๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒) รายการ ดังนี้

กรณีเดินทางคนเดียว การปฏิบัติงานเหมือนกับการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม แตกต่างกันในส่วนการลงลายมือชื่อ ชื่อและตำแหน่ง ของผู้ขอรับเงิน และให้ลงวันที่รับเงิน พร้อมทั้งระบุ เลขที่สัญญา ยืม วันที่อนุมัติ ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินยืม (ทั้งหน้า ๑ และหน้า ๒)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ การปฏิบัติงานเหมือนกับการเบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม แตกต่างกันในส่วนที่ ๒ ให้ระบุ เลขที่สัญญา ยืม วันที่อนุมัติ ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินยืม

๕. ตรวจสอบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงนาม เห็นว่าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายอนุมัติ ในแบบ ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ หน้า ๒) แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

๖. กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แจ้งทักท้วงไปยังหน่วยงาน ผู้ยืม ดังนี้

๖.๑ ทักท้วงแบบไม่เป็นทางการ เช่น วาจา หรือ Application line เป็นต้น ให้ผู้ยืมจัดหาเอกสารให้ครบถ้วนภายใน ๓ วันทำการตั้งแต่วันที่ได้ทักท้วง

๖.๒ ทักท้วงแบบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำหนังสือทักท้วงให้หน่วยงาน แจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการดำเนินการให้กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สอ. สป. ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำทักท้วง

๗. กรณีที่เอกสารหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายไม่ตรงกับบันทึกขอเบิกเงินให้ทำการปรับลดค่าใช้จ่ายและบอกสาเหตุของการปรับลด เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบการคำนวณค่าพาหนะเดินทาง/ค่าเบี้ยเลี้ยงคลาดเคลื่อน การเบิกค่าใช้จ่ายคลาดเคลื่อนสูงไป เป็นต้น โดยแจ้งให้ผู้ยื่นเงินส่งคืนเงินโดยใช้แบบฟอร์มการคืนเงินทดรองราชการ หรือแบบฟอร์มการคืนเงินยืมราชการโดยงานตรวจสอบ แล้วนำเงินไปคืนที่งานการเงินและสวัสดิการ และนำใบเสร็จรับเงินมาประกอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ

ขั้นตอนการส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานงบประมาณและบัญชี/งานการเงินและสวัสดิการ (ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ นาที)

๑. กรณีการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ จะอยู่ขั้นตอนที่ ๘ โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดและเอกสารประกอบต่าง ๆ ให้งานการเงินและสวัสดิการ จัดทำแบบฟอร์มใบส่งขดใช้เงินยืมทดรองราชการ จำนวน ๒ ฉบับ ลงทะเบียนคุมส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ส่งให้งานการเงินและสวัสดิการเพื่อขดใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ

๒. กรณีการเบิกจ่ายเงินเมื่อส่งใช้คืนเงินยืมเงินยืมราชการ จะอยู่ขั้นตอนที่ ๔ โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดและเอกสารประกอบต่าง ๆ ให้งานงบประมาณและบัญชี เพื่อล่างูกหนี้ในระบบ New GFMS Thai และเก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม พร้อมลงทะเบียนคุมส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

ภาคผนวก

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



<https://me-qr.com/CzSxaMJl>

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑ ถึง ๙)



<https://me-qr.com/nKwjV21C>

๓. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐



<https://me-qr.com/PEe5uHli>

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



<https://me-qr.com/oDReO0Wx>

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕



<https://me-qr.com/LM6rwf32>

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔



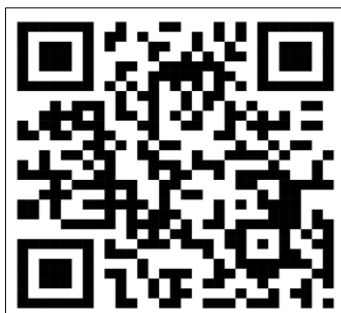
<https://me-qr.com/5pZVvTBS>

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕



<https://me-qr.com/OjdPSTqk>

๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



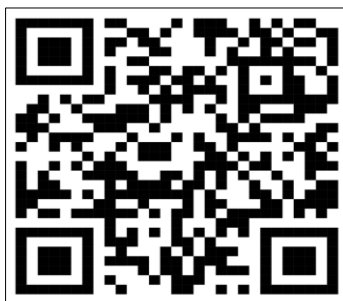
<https://me-qr.com/XqAzKhxT>

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ



<https://me-qr.com/EEjJxyj1>

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖



<https://me-gr.com/RjO8RghU>

๑๑. หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ (มติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)



<https://me-gr.com/LmqJ5EV5>

๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ



<https://me-gr.com/bl2ri8Jk>

๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย



<https://me-qr.com/us3dm0O9>

๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



<https://me-qr.com/1SXSCd&y>

๑๕. ผังบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ GFMIS



<https://me-qr.com/WvX8JrWl>