

## คำนำ

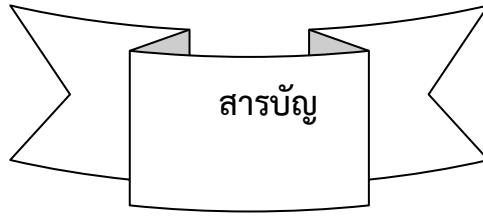
คู่มือการเบิกจ่ายเงินฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการยืมเงิน  
ทตรงราชการ การเบิกเงินงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ/โครงการตามแผนปฏิบัติการ  
วิทยาลัยสารพัดช่างยะลา สำนักงานงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทาง  
เดียวกัน ในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มต่าง ๆ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้กับกลุ่มงานต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานด้านการ  
เบิก-จ่ายเงิน และผู้เกี่ยวข้องในสังกัดวิทยาลัยสารพัดช่างยะลา ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณได้  
อย่างถูกต้อง และการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่องานราชการ

คณะผู้จัดทำ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยสารพัดช่างยะลา



## ลำดับ

## หน้า

1. กระบวนการเบิก-จ่ายเงิน	1-2
2. ผังกระบวนการในระบบเบิกจ่าย GFMIS	3-4
3. แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ระบบ GFMIS	5
4. การยืมเงินตรงราชการ	6-7
5. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	8
6. การเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร	9
7. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	10
8. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	11
9. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	12
10. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค.	13
11. การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ	14

## ภาคผนวก

- ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างยะลา
- แบบฟอร์มต่าง ๆ

## กระบวนการเบิก – จ่ายเงิน

การเบิกเงินส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจาก สำนักงบประมาณ แล้ว หรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้จ่ายเงินไปพลางก่อน ส่วนราชการจะเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายให้แก่บุคคลใด ๆ ได้ก็ต่อเมื่อส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และส่วนราชการจะเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้ที่มีสิทธิรับเงินได้นั้น หนี้หรือข้อผูกพันที่ทางราชการจำเป็นต้องจ่าย ต้องถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้ว

### หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่ายเงิน

ก่อนที่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการแห่งนั้น ส่วนราชการผู้ขอใช้งบประมาณมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ ดังนี้

1. วางเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานของแต่ละงานหรือโครงการเพื่อมิให้มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและให้เป็นไปตามแผนงาน
2. ดำเนินการจัดหาหรือก่อนนี้ผูกพัน รวมถึงตรวจสอบเอกสารตามข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งได้มีการอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินได้ ถ้าหากรายการในหมวดรายจ่ายใดที่ยังไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงิน อนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ แต่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินรายการดังกล่าวเพื่อนำ ไปใช้จ่ายก็จะต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังก่อน
3. รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะเบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด
4. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดำเนินการที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ซึ่งเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
5. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณของปีนั้นไปจ่าย

6. การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก. ในกรณีที่มิใช่ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนราชการจะต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง(PO)เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง

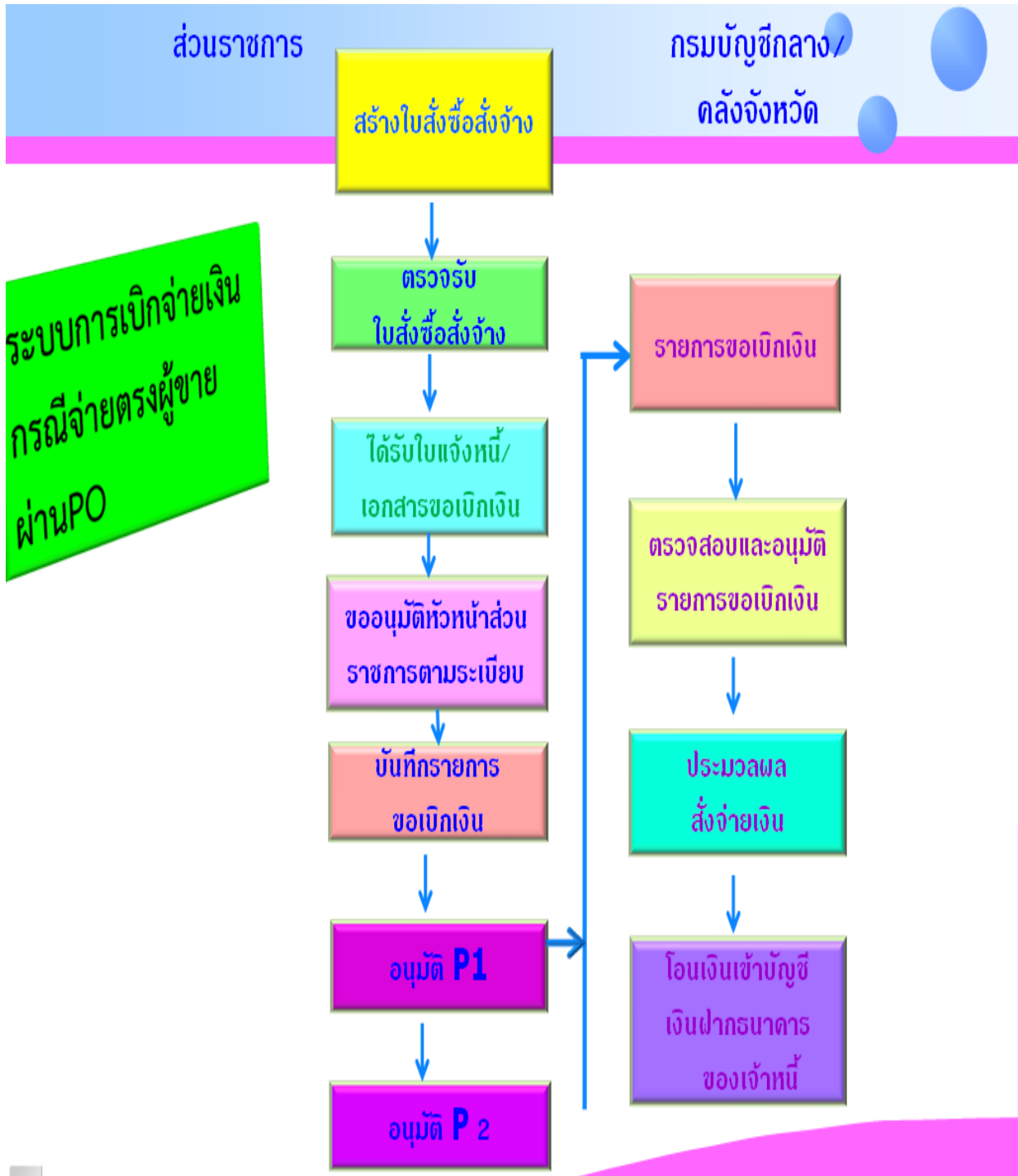
ข. นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง ก็ได้โดยระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ในใบขอเบิก

ค. การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

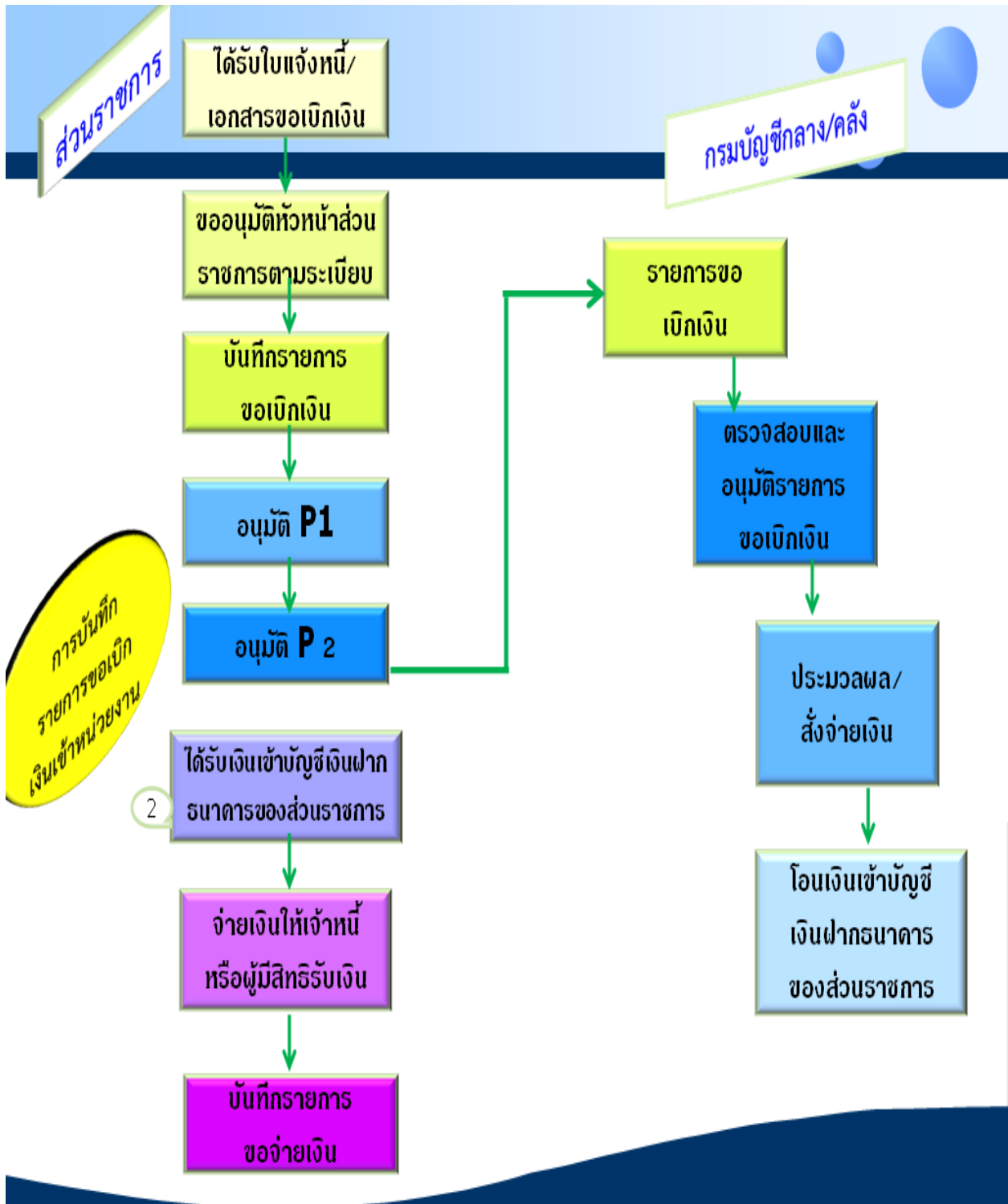
.....

# ผังกระบวนการงานในระบบเบิกจ่าย GFMIS

กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO



กรณีขอเบิกเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน



## แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ระบบ GFMIS

### แบบ ขบ.01

ใช้เบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย / คู่สัญญาของรัฐ ที่เป็นบุคคลภายนอก โดยจะต้องอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS (อ้างอิง PO)

### แบบ ขบ.02

ใช้เบิกเงินงบประมาณ เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS

### แบบ ขบ. 03

ใช้เบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือ จ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMIS

### แบบ ขจ. 05

ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินที่ขอเบิกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

## 1. การยืมเงินทรองราชการ

เงินทรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำหรับทรองจ่าย ตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร งบรายจ่าย/รายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2547 กำหนด และเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้เบิกเงินงบประมาณรายจ่าย ชดใช้เงินทรองราชการ

หลักฐานประกอบการยืมเงินทรองราชการ ประกอบด้วย

### 1.1 การยืมเงินทรองเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- 1.1.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 1.1.2 บันทึกข้อความยืมเงิน
- 1.1.3 คำสั่งเดินทางไปราชการและบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- 1.1.4 เอกสารต้นเรื่องให้เดินทางไปราชการ ตารางการประชุม อบรม ทั้งหมดที่มี
- 1.1.5 ประमाणการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
- 1.1.6 กำหนดส่งใบสำคัญขำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสด คงเหลือ (ถ้ามี)

### 1.2 การยืมเงินทรองเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- 1.2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 1.2.2 บันทึกข้อความยืมเงิน
- 1.2.3 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- 1.2.4 กำหนดส่งใบสำคัญขำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม (แนบเอกสาร ต้นฉบับทุกรายการ) พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 1.2.5 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

### 1.3 การยืมทรองราชการเพื่อเดินทางไปราชการตามโครงการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- 1.3.1 คำสั่งเดินทางไปราชการและบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- 1.3.2 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 1.3.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 1.3.4 บันทึกข้อความยืมเงิน
- 1.3.5 ประमाणการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
- 1.3.6 กำหนดส่งใบสำคัญขำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)



#### 1.4 การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการ ดังนี้

- 1.4.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
- 1.4.2 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
- 1.4.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 1.4.4 บันทึกข้อความยืมเงิน
- 1.4.5 ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกรายละเอียดแต่ละรายการ เช่น
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมือ มือละเป็นเงินเท่าไร
  - ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน จำนวนมือ มือละเป็นเงินเท่าไร
  - ค่าตอบแทนวิทยากร เช่น นาย ก. จำนวนชั่วโมง ฯลฯ เป็นเงินเท่าไร ฯลฯ
- 1.4.6 สำเนาเชิญวิทยากร
- 1.4.7 สำเนากำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมราชการ
- 1.4.8 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 1.4.9 กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งเงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้ แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

#### \* กำหนดส่งหลักฐานการยืมเงิน/รับเงินยืม

1. กำหนดส่งหลักฐานการยืมเงินล่วงหน้า 3 วันทำการ ก่อนเดินทางไปราชการ/จัดอบรมฯ/จัดประชุมราชการ
2. กำหนดรับเงินยืมล่วงหน้า 1 วันทำการก่อนเดินทางไปราชการ/จัดอบรมฯ/จัดประชุมราชการ และให้ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

\*\*\*\*\*

## 2. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้นอก ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมถึงคู่สมรส บิดา มารดา และบุตรที่อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน ดังนี้

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบว่า ผู้มีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีที่บิดา / มารดา นามสกุล ไม่ตรงกับผู้มีสิทธิเบิก และใน กรณีของบุตรต้องมีวัน เดือน ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุเท่าใด
3. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล
4. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มี ยา เลือดและส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น
5. ใบรับรองแพทย์ กรณีที่สถานพยาบาลไม่มี ยา เลือดและส่วนประกอบเลือด อวัยวะ เทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และส่งตัวไปยังสถานพยาบาลอื่น
6. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

\*\*\*\*\*

**3. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร**

**กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐาน ดังนี้**

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วนทุกรายการ (โดยผ่านผู้อำนวยการ / ผู้รักษาราชการแทน เพื่อลงนามตามแบบฟอร์มข้อที่ 7)
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ / ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ- สกุล นักเรียน ประจำปีการศึกษา/ภาคการศึกษา
3. ใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา
4. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

**กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ให้แนบหลักฐาน ดังนี้**

1. ใบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ (โดยผ่านผู้อำนวยการ / ผู้รักษาราชการแทน เพื่อลงนามตามแบบฟอร์มข้อที่ 7)
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ – สกุล วันที่เรียน ประจำปีการศึกษาภาคการศึกษา
3. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
4. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
5. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

\*\*\*\*\*

4. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้**

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรณีโครงการฯ
2. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด การทำงานแต่ละวัน
4. บันทึกขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงิน ขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
5. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย
6. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

**อัตราเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

- วันทำการ ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมงๆละ 50 บาท
- วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงๆละ 60 บาท
- กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือนโยบายรัฐบาล มีเวลาแน่นอน และส่วนราชการสั่งให้ทำปฏิบัติงานนอกเวลาติดต่อกันให้เบิกเป็นรายครั้งๆละ ไม่เกิน 7 ชั่วโมงๆละ 60 บาท
- การปฏิบัติหลายช่วงเวลาในหนึ่งวัน ให้นับรวมกัน
- การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นแล้วให้เบิกทางเดียว

\*\*\*\*\*

5. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

- **กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ** เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
- (2) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร/ คณะทำงาน
- (3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- (4) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ
- (5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- (6) สำเนาเชิญผู้เข้าอบรมฯ (ถ้ามี)
- (7) สำเนาเชิญวิทยากร
- (8) สำเนาสัญญาขี้มเงิน (กรณีขี้มเงิน)
- (9) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

- **กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด** เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- (2) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- (3) กรณีใช้รถยนต์ราชการแบบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางโดยระบุรายชื่อผู้เดินทาง โดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
- (4) ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- (5) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ หรือหนังสือต้นเรื่องให้เข้าฝึกอบรมฯ
- (6) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย แล้วแต่กรณี
- (7) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
- (8) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ขี้มเงิน
- (9) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัวต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง
- (10) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ 1- 7 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ (เหตุผลและความจำเป็น)
- (11) สำเนาสัญญาขี้มเงิน (กรณีขี้มเงิน)
- (12) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- (13) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้
1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
  2. คำสั่งเดินทางไปราชการและบันทึกขออนุมัติไปราชการ(ถ้ามี)
  3. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือใบรับรองการเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย แล้วแต่กรณี
  4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
  5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน
  6. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง
  7. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ 1- 5 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ(เหตุผลและความจำเป็น)
  8. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเดินทางใช้รถยนต์ส่วนตัว
  9. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง
  10. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
  11. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พักจำนวนวัน ในช่องทางเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องทางเหตุของรายงานส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
  12. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
  13. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
  14. เอกสารต้นเรื่องให้เดินทางไปราชการ ตารางการประชุม อบรม ทั้งหมดที่มี

\*\*\*\*\*

#### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งเริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก หรือลา พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

#### ค่าพาหนะรับจ้าง

- ไป –กลับ ระหว่างอยู่ ที่พักหรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง
- ภายในจังหวัดเดียวกันไม่กำหนดวงเงิน
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียวละไม่เกิน 600 บาท
- เขตต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน 500 บาท

- ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

**ค่าพาหนะรับจ้าง**

ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

- อัตราค่าชดเชย รถยนต์ กม. 4 บาท    รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

**7. การเบิกค่าสาธารณูปโภค**

1. **ค่าไฟฟ้า** เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
  - 1.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
  - 1.2 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน
  - 1.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียดชื่อ / ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)
2. **ค่าโทรศัพท์** เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
  - 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
  - 2.2 ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ / ใบเสร็จรับเงิน
  - 2.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียดชื่อ / ที่อยู่ และลงลายมือชื่อรับเงิน
3. **ค่าบริการไปรษณีย์** เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
  - 3.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
  - 3.2 ใบแจ้งหนี้ค่าบริการไปรษณีย์ / ใบเสร็จรับเงิน
  - 3.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียดชื่อ / ที่อยู่ และลงลายมือชื่อรับเงิน
4. **ค่าน้ำประปา** เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
  - 4.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
  - 4.2 ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา / ใบเสร็จรับเงิน
  - 4.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียดชื่อ / ที่อยู่ และลงลายมือชื่อรับเงิน

\*\*\*\*\*

8. การเบิกค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมาบริการ

การซื้อ / การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ขออนุมัติหลักการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบใบเสนอราคา
2. บันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการระเบียบพัสดุผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ / จ้าง เช่นอนุมัติประทับ ชื่อ / ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
3. เอกสารการก่อกำหนดผู้ผูกพัน สัญญาซื้อขาย / จ้างใบสั่งซื้อ / จ้าง ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ (สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน)
4. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับผู้ขาย / เจ้าหนี้ : กรอกรายการให้ครบถ้วนตามการก่อกำหนดผู้ผูกพันกับส่วนราชการ พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบของส่วนราชการ ตรวจสอบของถูกต้องให้ลงชื่อและวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของจากผู้ขาย / เจ้าหนี้
5. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย
6. บันทึกตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกตรวจรับพัสดุแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วนให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อ ตรวจสอบทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่น ๆ ลงลายมือชื่อ อย่างน้อย 2 ใน 3
7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่พัสดุ

\*\*\*\*\*