



คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติในการส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบ
ใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ
(ของ กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์)

กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง
กรมส่งเสริมสหกรณ์
สิงหาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
บทที่ ๒ ระบบงานกลุ่มตรวจสอบ กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์.....	๔
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ.....	๔
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ.....	๕
ระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบ กองคลัง	๖
บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติในการส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่าย	
ประเภทต่าง ๆ	๘
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	๘
หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ	๑๑
- กรณีการยืมเงินสำรองเพื่อเดินทางไปราชการ	๑๑
- กรณีการส่งใบสำคัญเบิกหรือการส่งใช้เงินยืมสำรองราชการ	๑๓
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม.....	๑๗
เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม.....	๑๙
ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ.....	๒๘
เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน.....	๒๙
ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๓๔
เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ.....	๓๔
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓๙
เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	
นอกเวลาราชการ.....	๔๑
ภาคผนวก	๔๓
ข้อมูลอ้างอิง	๔๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ค่านิยมกรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ คือ ริเริ่มสร้างสรรค์ มุ่งมั่นพัฒนาสหกรณ์

ริเริ่มสร้างสรรค์ Creative thinking	หมายถึง บุคลากรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน พัฒนาตนเอง และพัฒนา งานอย่างต่อเนื่อง
มุ่งมั่นพัฒนา Proactive working	หมายถึง ทำงานด้วยความกระตือรือร้น อย่างมีสติและเหตุผล ทำงานอย่างมีความสุข ด้วยใจที่มุ่งมั่นสู่จุดหมายเพื่อผลสัมฤทธิ์ของ งาน
พัฒนาสหกรณ์ Develop Cooperatives	หมายถึง มุ่งพัฒนาสหกรณ์ และ กลุ่มเกษตรกร ให้มีความเข้มแข็งพึ่งตนเองได้

กองคลัง ในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุน มีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เป็นหน่วยงานในสายงานหลัก และเป็นผู้ให้บริการในด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของทางราชการ และรวมถึงเงินสวัสดิการต่าง ๆ มีกลุ่มงานในสังกัดจำนวน ๕ กลุ่ม และ ๑ ฝ่าย ดังนี้

กลุ่มบัญชีและงบประมาณ	กลุ่มตรวจสอบ
กลุ่มการเงิน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กลุ่มพัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

โดยการนำของนายจรัสศักดิ์ เงินเส็ง ผู้อำนวยการกองคลังมีการนำค่านิยมกรมส่งเสริมสหกรณ์มาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้

ริเริ่มสร้างสรรค์ :

- สร้างระบบการทำงานของกลุ่มงาน และฝ่ายงาน ของกองคลัง ให้มีความคล่องตัว มีแบบแผน มีมาตรฐาน และเป็นระบบงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการได้อย่างทันเวลา โดยที่งานต้องมีคุณภาพสูงสุด
- ปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือต่าง ๆ ให้เหมาะสมเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น กำหนดให้จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานในการส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย ต่างๆ เผยแพร่ให้เป็นแนวปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการส่งเอกสาร หรือจัดทำเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายผิดพลาด เป็นต้น

- มุ่งมั่นฟันฝ่า :
- คิดค้นแนวทางการทำงานที่ลดความขัดแย้งภายในองค์กร
 - การสร้างเป้าหมายร่วมกันของทีมงาน คือการบูรณาการ การทำงานของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่าย ของกองคลัง ให้สอดคล้องกัน เกิดเป็นระบบงานที่มีประสิทธิภาพ และการให้บริการของกองคลังมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
 - ดำเนินการตามแผนงานของกองคลัง ตามคำรับรองการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบงานการให้บริการของกองคลังให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐานจึงใช้ทั้งความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความอดทน และความร่วมมือกันของบุคลากรของกองคลัง
 - การทำงานร่วมกันบนความขัดแย้ง แต่ที่ทีมงานมีเป้าหมายเดียวกันคือความสำเร็จขององค์กร ทำให้เกิดความเสียสละ

พัฒนาสหกรณ์ :

- มีการวางแผนพัฒนาเจ้าหน้าที่ บุคลากรของกองคลัง โดยส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ในวิชาทางการส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในหลักการ อุดมการณ์ และวิธีการสหกรณ์ ทำให้บุคลากรของกองคลังมีความเข้าใจหน้าที่การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นสายงานหลักของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และสามารถให้คำแนะนำในการจัดทำโครงการหรือเขียนแผนงานในด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานอื่นๆ ซึ่งท้ายที่สุดคือเพื่อการประสานการทำงานกับหน่วยงานสายงานหลักอันจะนำไปสู่การพัฒนาสหกรณ์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “แนวทางการปฏิบัติในการส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ” ของกองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์นี้จึงเป็นการขับเคลื่อนค่านิยมของกรมส่งเสริมสหกรณ์: ระดับหน่วยงานอีกทางหนึ่ง

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญ

๑.๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานผู้ขอเบิก ในการจัดทำเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีสาระสำคัญตรงตามระเบียบการเบิกจ่าย

๑.๒.๓ เพื่อให้ระบบการตรวจสอบใบสำคัญ ของกลุ่มตรวจสอบมีความเป็นระบบที่ชัดเจนมากขึ้น การให้บริการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนองต่อผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๓ ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน “แนวทางการปฏิบัติในการส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ” ของกองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานผู้เบิก และสามารถทำให้ระบบการตรวจสอบใบสำคัญ มีความเป็นระบบที่ชัดเจนมากขึ้น การให้บริการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนองต่อผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเอกสารการเบิกจ่ายมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

บทที่ ๒

ระบบงานกลุ่มตรวจสอบ กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์

๒.๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ กลุ่มตรวจสอบ ดังนี้

- (๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล , เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญของหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง
- (๒) ควบคุมการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินยืมทดรองราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำของทุกหน่วยงาน ที่สังกัดส่วนกลาง
- (๓) ควบคุมการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเดินทางไปดูงานต่างประเทศ ของข้าราชการสังกัดส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค
- (๔) ควบคุมการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญสังกัดส่วนกลาง
- (๕) ควบคุมการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล/ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (๖) ควบคุมการตรวจสอบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล/เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญสังกัดส่วนกลาง
- (๗) ควบคุมการตรวจสอบค่าใช้จ่ายจัดงานต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ,การจัดงานวันสถาปนาของส่วนราชการ
- (๘) ควบคุมการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ - จัดจ้างของทุกหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง
- (๙) ควบคุมการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานค่าตอบแทนการสอบ
- (๑๐) ควบคุมการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าจัดซื้อแสตมป์เพื่อใช้ในราชการ ค่าธรรมเนียม
- (๑๑) ควบคุมการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ
- (๑๒) ควบคุมการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เช่นค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าประณีษณ์ ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์มือถือโทรศัพท์ต่างประเทศ ค่าเช่าโทรศัพท์บ้านพักข้าราชการ
- (๑๓) ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

(๑๔) ควบคุมการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์

(๑๕) ควบคุมการขออนุมัติเบิกเงินต่างสำนักเงินเดือนมาเบิกจ่ายทางส่วนกลาง

(๑๖) พิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการเบิกจ่ายให้กับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

(๑๗) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อหารือเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทุกประเภทให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ข้าราชการบำนาญ ทั้งหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค

๒.๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ

๒.๒.๑ งานตรวจสอบ ๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญ เงินยืมทดรองราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา ที่เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) ขออนุมัติเบิกต่างสำนักเบิกเงินเดือน ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง

(๓) แนะนำ ให้คำปรึกษาข้อหารือเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ แก่ข้าราชการ/ลูกจ้าง ทั้งหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ งานตรวจสอบ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๒) ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

(๓) ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

(๔) ตรวจสอบสัญญาเงินยืมทดรองราชการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

(๕) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

(๖) ตรวจสอบใบสำคัญค่าตอบแทนการสอบ

(๗) ตรวจสอบใบสำคัญค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(๘) ตรวจสอบใบสำคัญค่ารับรองชาวต่างประเทศ

(๙) ตรวจสอบใบสำคัญค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑๐) ตรวจสอบใบสำคัญค่าสาธารณูปโภค

(๑๑) ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายการจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างเหมาบริการ การเช่าและการจ้างที่ปรึกษา

(๑๒) ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญสังกัดส่วนกลาง

(๑๓) ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของ
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญสังกัดส่วนกลาง

(๑๔) ให้ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ระบบการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของกลุ่มตรวจสอบ มีหลักการทำงาน
แบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ การลงทะเบียนรับเอกสาร ใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

หน่วยงานต่าง ๆ จะนำส่งใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หรือ สัญญา
ยืมเงินทรอพระราชกร มาที่งานธุรการของกลุ่มตรวจสอบเพื่อลงทะเบียนรับเรื่องเข้าเมื่องานธุรการ
ดำเนินการรับเรื่องแล้ว จะนำเอกสารและใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ตรวจสอบใบสำคัญ

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบใบสำคัญเบิก
ค่าใช้จ่ายจะดำเนินการตรวจสอบ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ความครบถ้วนของเอกสารและใบสำคัญที่ส่งเข้ามาเบิกจ่าย

(๒) ความถูกต้องของหลักฐาน ใบสำคัญและเอกสารที่แนบ เช่นจำนวนเงินที่ขอเบิกมี
ความถูกต้องตามอัตราและสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ และต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

(๓) ความสมบูรณ์ในสาระสำคัญ และมีรายละเอียดครบถ้วน ตามที่กฎหมายหรือ
ระเบียบที่กำหนด เช่น พระราชกฤษฎีกา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง
ประกาศกระทรวงการคลัง หรือระเบียบอื่นๆ ที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๓

ในกรณีที่ใบสำคัญ หรือเอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน
หรือไม่ถูกต้อง หรือจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เป็นไปตามอัตราและสิทธิการเบิก หรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่
กฎหมายกำหนด หรือการเบิกจ่ายมีลักษณะไม่สมควร ไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ จะ
ทักท้วงหรือสอบถามกลับไปหน่วยงานผู้เบิก และให้ดำเนินการแก้ไข ให้ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม หรือให้
นำเอกสารและใบสำคัญมาแนบเบิกให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๔

เมื่อการตรวจสอบใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ หรือสัญญาการยืมเงินทรอพระราชกร
ถูกต้อง ครบถ้วน หรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจะลงทะเบียนใบสำคัญ
และทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ เพื่อควบคุมการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ตรวจสอบให้มีความถูกต้องยิ่งขึ้น หากการตรวจสอบใบสำคัญในขั้นต้นมีข้อผิดพลาด ผู้อำนวยการ
กลุ่มตรวจสอบ จะส่งเรื่องกลับคืนให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๕

เมื่อได้ตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบจะลงนามรับรองการตรวจสอบว่าได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เสนอต่ออธิบดี
กรมส่งเสริมสหกรณ์ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน กรณีเป็นเงินงบกลาง
(เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร) โดยงานธุรการ
ของกลุ่มตรวจสอบจะลงทะเบียนและออกเลขที่ส่งหนังสือ จำแนกออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

- (๑) กรณีเป็นเงินงบประมาณ ส่งไปยังกลุ่มบัญชีและงบประมาณ กองคลัง
เพื่อดำเนินการในการกันเงินงบประมาณ
- (๒) กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ ส่งไปยังฝ่ายบริหารทั่วไป
- (๓) กรณีเป็นเงินงบกลาง (เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร) ส่งไปยังกลุ่มการเงิน
เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

บทที่ ๓

แนวทางการปฏิบัติในการส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่าย ประเภทต่าง ๆ

๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๔) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การนับค่าเบี้ยเลี้ยง

- (๑) กรณีพักแรม ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- (๒) กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- (๓) กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- (๔) กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- (๕) กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาและการจัดงาน ให้งดเบิกในมือที่จัดเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก

- (๑) ห้ามเบิกในกรณี พักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้
- (๒) กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเป็นประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน ในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมอบรม/ประชุมสัมมนา/จัดงาน เบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง คือ ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

- (๓) กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะโดยเลือกเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง (ไม่เกิน อัตรา ที่กระทรวงการคลังกำหนด) ของผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมาหรือ ตำแหน่งเทียบเท่า ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องรวมพนักงานขับรถยนต์ของ กรมฯ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ส่วนผู้ดำรง ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้
- (๔) กรณีเดินทางไปราชการตามระเบียบฝึกอบรมและการจัดงาน ให้เบิกค่าที่พักตาม จ่ายจริง (ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดย ให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่ อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัก คนเดียวได้

ข้อสังเกตที่ควรรู้จากกรมบัญชีกลางกรณีไปราชการและไปอบรมในคราวเดียวกัน

การเบิกค่าที่พักให้กำหนดในแผนปฏิบัติงานฯ ให้ชัดเจนว่าช่วงเวลาใดปฏิบัติราชการ หรือเป็นการเข้ารับการอบรม ถ้าเป็นการพักค้างคืนเพื่อปฏิบัติงานเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง (เหมาจ่ายหรือตามจ่ายจริง) ถ้าเป็นการพักค้างคืนเพื่อเข้ารับการอบรม เบิกตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ตามจ่ายจริง)

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะ

- (๑) การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่า ยานพาหนะได้โดยประหยัด
- (๒) กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น
- (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้
- การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติ ราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน
 - ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ ต้องไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

- การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรค ๓ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

(๔) ยานพาหนะในการเดินทาง ให้ปฏิบัติดังนี้

เครื่องบิน

- (๑) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าจึงจะเดินทางโดยเครื่องบินได้ โดยนั่งในอัตราชั้นประหยัด
- (๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นและรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น
- (๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ (๑) และข้อ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิ ซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ยานพาหนะส่วนตัว

- (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล
- (๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ให้เบิกเงินชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา /๑ คัน คือ

๑. รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ ๔ บาท
๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท
๓. ระยะทางให้คำนวณระยะของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก
๔. การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึง

จะมี

สิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทาง

ของการไปปฏิบัติราชการได้

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรถรับจ้าง (Taxi)

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง
๒. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็น

หลักฐาน

๓. ระดับ ๖ ขึ้นไป

๓.๑ ไป - กลับ ระหว่างที่พัก/ที่ทำงาน กับ สถานีพาหนะประจำทาง/

สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ ในการเดินทาง

๓.๒ ค่าพาหนะข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐

บาท

กรณีในท้องที่ที่ไม่มีรถประจำทางระหว่าง จังหวัดผ่าน (กทม., สมุทรปราการ ,ปทุมธานี ,นนทบุรี)

๓.๓. ค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดอื่น เบิกค่าพาหนะรับจ้างที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

๓.๔ ไป - กลับ ระหว่างที่พัก กับ สถานีที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

๔. ระดับ ๕ ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทาง สามารถเบิกจ่ายตามข้อ ๓.๒, ๓.๓ ได้

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

กรณีการยืมเงินทตรงเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

(๑) หนังสือขออนุมัติยืมเงิน

(๒) สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนลงลายมือชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมเงินให้ครบถ้วน

(๓) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินและคณะ (ใช้สำเนาเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๔) แผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายแยกแต่ละรายการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมัน และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำเนาเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักไม่เท่ากันให้แยกเป็นรายอัตรา หากใช้พนักงานขับรถยนต์

ของบริษัทให้แสดงรายละเอียดประกอบการยืมเงินสำหรับค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ของพนักงานขับรถยนต์ของบริษัทฯ แยกต่างหาก

(๕) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)

(๖) สำเนาอนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการ ตารางการอบรม (กรณีไปราชการเพื่อเข้าฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดงาน)

(๗) กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

(๘) วิธีการประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระยะทางในการเดินทางทั้งหมด x ราคา น้ำมันต่อลิตร) / อัตราการใช้ น้ำมันต่อลิตร (กม./ลิตร)

การกำหนดสาระสำคัญของเอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงินทตรงเพื่อเดินทางไปราชการ

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๑. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ยืมเงิน ■ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ■ ระยะเวลาเดินทางไปราชการ ■ จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร)
๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง ■ รายละเอียดผู้ยืม ■ วัตถุประสงค์การยืมเงิน ระยะเวลาเดินทางไปราชการ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ■ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ยืมแต่ละประเภท ■ จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร) ■ ลงลายมือชื่อผู้ยืม พร้อมวันที่ขอยืมเงิน
๓. สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ■ เรื่องที่เดินทางไปราชการ ■ รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ■ ระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติราชการ ■ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ■ การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ ■ ผู้อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการมีอำนาจอนุมัติถูกต้องตามระเบียบ (อธิบดี/ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี)
๔. แผนปฏิบัติงานและ ประมาณการค่าใช้จ่าย	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ วัน เดือน ปี ที่ไปปฏิบัติราชการ ■ แผนการปฏิบัติงานในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ■ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ■ ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกแต่ละรายการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ■ ลายมือชื่อผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ
๕. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไปราชการ	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ■ ผู้เห็นชอบให้ใช้รถยนต์ ■ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ■ เรื่องที่เดินทางไปราชการ ■ วัน เดือน ปี ที่ไปปฏิบัติราชการ

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ■ พนักงานขับรถยนต์ ■ ผู้อนุญาตให้ใช้รถยนต์มีอำนาจอนุมัติถูกต้องตามระเบียบ
<p>๖. สำเนาอนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการ ตาราง การอบรม (กรณีไปราชการ เพื่อเข้าฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดงาน</p>	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ วัน เดือน ปี ที่จัดอบรม ■ สถานที่จัดอบรม ■ การจัดเลี้ยงอาหาร และที่พักของโครงการ

กรณีการส่งใบสำคัญเบิก หรือ การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการในการเดินทางไปราชการ

(๑) หนังสือส่งใช้เงินยืม หรือ ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

(๓) หนังสือขออนุมัติไปราชการและแผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่าย (ฉบับ

จริง)

(๔) ใบเสร็จค่าที่พักและ Folio กรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

(๕) โครงการอบรม/สัมมนา พร้อมตารางการอบรม (เพื่อคิดค่าเบี้ยเลี้ยง)

(๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าพาหนะ ค่าผ่านทาง เบิกขอชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ และกรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ในสาระสำคัญ (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑)

(๗) กรณีใช้รถยนต์ราชการ

- แบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (ฉบับจริง)

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ โดยผู้ขอใช้รถยนต์เป็นผู้

รับรองการจ่ายเงิน

- รายละเอียดการใช้รถยนต์

กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ระบุเลขทะเบียนรถในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เบิกเป็นค่าชดเชย รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

- ใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรขึ้นเครื่อง

- การเดินทางของข้าราชการระดับ ๑- ๕ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี (เหตุผลและ

ความจำเป็น)

(๘) สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

การกำหนดสาระสำคัญของเอกสารและใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
<p>๑. หนังสือส่งใช้เงินยืม หรือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>สาระสำคัญของหนังสือที่ควรมี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ยืม หรือ ผู้ไปราชการ (แล้วแต่กรณี) ■ เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ■ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ■ ระยะเวลาเดินทางไปราชการ ■ จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร)
<p>๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p>	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ■ รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ■ เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ■ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ■ ระยะเวลาเดินทางไปราชการนับตั้งแต่เริ่มเดินทางออกจากบ้านพักจนกระทั่งสิ้นสุดการเดินทาง ■ รายละเอียดขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท ■ จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร) ■ ลายเซ็น ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน ■ รายละเอียดที่มีให้เติมในใบเบิกให้ลงรายการให้ครบในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกหรือส่งใช้เงินยืม
<p>๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ (ใช้กรณีเบิกเป็นคณะ)</p>	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ชื่อผู้เบิก พร้อมคณะ (กรณีส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมเงินเป็นหัวหน้าคณะ) ■ ค่าใช้จ่ายในการเบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เบิกได้ตามระเบียบในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ■ จำนวนเงินที่ขอเบิก ■ กรณีเบิกเพื่อส่งใช้เงินยืมต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงิน ■ ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก จำนวนวันในช่อง หมายเหตุ ในกรณี queเดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๔. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ(ฉบับจริง)	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ ■ เรื่องที่เดินทางไปราชการ ■ รายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ■ ระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติราชการ ■ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ■ การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ ■ ผู้อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการมีอำนาจอนุมัติถูกต้องตามระเบียบ (อธิบดี/ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี)
๕. แผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่าย (ฉบับจริง)	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ วัน เดือน ปี ที่ไปปฏิบัติราชการ ■ แผนการปฏิบัติงานในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ■ สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ■ ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกแต่ละรายการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ■ ลายมือชื่อผู้จัดทำแผนปฏิบัติงานฯ
๖. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ วัน เดือน ปี ■ ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ ในนามกรมส่งเสริมสหกรณ์ ■ สถานที่ออกใบเสร็จรับเงิน ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่ประกอบการ ■ ทะเบียนรถ ตรงกับใบขออนุมัติการเดินทาง ■ รายการแสดงระบุว่าเป็นน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทใด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม ราคาต่อหน่วย ■ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข และตัวอักษร) ■ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ■ ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ รับรองการจ่ายเงิน
๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการ เช่น คาร์รถแท็กซี่ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าพาหนะรับจ้างอื่น	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ วัน เดือน ปี ■ รายละเอียดรายจ่ายโดยชี้แจงเหตุจำเป็นที่ต้องใช้บริการ ■ จำนวนเงินที่เบิก (ตัวเลข และตัวอักษร) ■ ชื่อผู้จ่ายเงิน และตำแหน่ง ■ ลงลายมือชื่อผู้เบิก

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีจ่ายเงินค่าพาหนะ รับจ้าง คาร์ลโดยสารประจำ ทาง คาร์ลไฟ	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ วัน เดือน ปี ■ รายละเอียดการเบิกค่าพาหนะ ประเภท ระยะเวลาจาก ที่ใดถึงที่ใด ■ จำนวนเงิน (ตัวเลข และตัวอักษร) ■ ลงลายมือชื่อผู้เบิก
๙. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ วัน เดือน ปี ที่เดินทาง ■ รายละเอียดระยะทางการเดินทาง จากจุดเริ่มต้นถึงจุด ปฏิบัติงาน ■ จำนวนเงินเป็นตัวเลข (ระยะทาง x อัตราที่กำหนด) ■ จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ■ ลงลายมือชื่อผู้เบิก ■ ใบแสดงระยะทางจากกรมทางหลวง
๑๐. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ ของทางราชการ	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ ชื่อผู้ควบคุมรถ ■ สถานที่ วันที่ เลขทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ ■ ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ
๑๑. รายละเอียดการใช้รถยนต์	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ไปปฏิบัติราชการ ■ วันที่ ระยะทางในการเดินทาง ■ จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม ราคาน้ำมันต่อหน่วย ■ จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่เติมน้ำมัน เชื้อเพลิงเป็นจำนวนเงินรวมที่เบิก พร้อมหารเฉลี่ยการ ใช้น้ำมันต่อระยะทาง ๑ กิโลเมตร (ระยะทางที่เดินทาง หารด้วยน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ไป) ■ ลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ (ผู้ขอใช้รถ)
๑๒. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายตามจริง) กรณีการไปราชการเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ จัดงาน	ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก ■ อัตราค่าที่พัก ■ ชื่อผู้เข้าพัก กรณีเดินทางเป็นคณะต้องเป็นห้องพัสดุ ■ จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร ■ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

รายการเอกสาร	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องตรวจสอบ
<p>๑๓. หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน</p> <p>-กรณีจ่ายเงินเป็นเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน</p> <p>-กรณีจ่ายค่าบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p>	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ชื่อผู้เดินทาง ■ สถานที่ วัน เดือน ปี เวลาเดินทาง ■ อัตราค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมสนามบิน ■ บัตรขึ้นเครื่อง กรณีไม่มีรายละเอียดในใบรับเงิน
<p>๑๔. สำเนาอนุมัติโครงการ</p> <p>รายละเอียดโครงการ ตารางการอบรม (กรณีการไปราชการเพื่อเข้าฝึกอบรม/สัมมนา หรือจัดงาน</p>	<p>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ วัน เดือน ปี ที่จัดอบรม ■ สถานที่จัดอบรม ■ การจัดเลี้ยงอาหาร และที่พักของโครงการ

๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

องค์ประกอบของ “การฝึกอบรม”

(๑) เป็นการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการบรรยายพิเศษการฝึกศึกษาดูงานการฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๒) มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๓) ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการฝึกอบรม

(๑) การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานระดับชำนาญงานและระดับอาวุโสข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

หมายเหตุ

- บุคคลลำดับที่ ๑ - ๓ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย กรณีโครงการไม่จัด อาหาร ที่พักและพาหนะ

- ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม
สรุปหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

(๑) ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลยพินิจ

ค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการได้แก่

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม
- ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๒) ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์และตามอัตราที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด ได้แก่

■ ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

■ ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร

- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการยื่นจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- (๑) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการ
- (๒) สัญญายืมเงินทตรงราชการ (มี ๒ ฉบับ)
- (๓) หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- (๔) โครงการฝึกอบรม
- (๕) ตารางการฝึกอบรม

การตรวจสอบเอกสารเงินยืมทตรงราชการ

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
๑. ขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการ หนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ชื่อผู้ยืม ตำแหน่ง ■ ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา และสถานที่ ■ จำนวนเงินที่ยืม ■ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. สัญญายืมเงินทตรงราชการ(มี ๒ ฉบับ)	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ■ ชื่อ ตำแหน่ง ผู้ยืม ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ในโครงการ ■ จุดประสงค์การยืมเงิน ระยะเวลา สถานที่ ■ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหาร มื้อละ ๒๕๐ บาท ๓ มื้อ ๕๐ คน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ ๕๐ บาท ๔ มื้อ ๕๐ คน - ค่าที่พัก วันละ ๖๐๐ บาท ๑คืน ๕๐ คน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องยืม - ยกเว้น - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ให้แยกยืมกรณีจำเป็นต้องยืมรวมกันให้แนบหนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมแผนและขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการกรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ - ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการอบรม เบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ถ้ามีความจำเป็นต้องยืม

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
	<p>เงิน ต้องแนบหนังสือขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุต่างๆ ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญายืมเงิน
<p>๓. สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ หลักสูตรการอบรม ■ จุดประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ■ ระยะเวลา สถานที่ ในการอบรม ■ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ■ จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีโครงการฝึกอบรมมีการบรรจุอยู่แผนการ ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแล้ว ก่อนดำเนินการจัดต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก - กรณีไม่ได้บรรจุในแผนการปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม - กรณีมีข้าราชการหรือลูกจ้างต่างกระทรวง ทบวงกรม หรือบุคคลภายนอก เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำเนาบันทกขออนุมัติโครงการ <u>ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง</u>
<p>๔. โครงการฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ หลักสูตร/โครงการ ต้องระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ■ กำหนดการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาที่อบรมสถานที่

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
	<p>อบรม สถานที่พัก และระบุชื่อผู้รับผิดชอบในโครงการ วิทยาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ประมาณการค่าใช้จ่าย โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่นค่าสมนาคุณ วิทยาการ ค่าอาหารค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่รวมค่าน้ำมันด้วย ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายทุกอย่างที่ต้องใช้ในการจัดอบรม
๕. ตารางการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ ต้องระบุชื่อหลักสูตร วันที่ สถานที่อบรม ■ ระบุชื่อ วิชาที่อบรม วิทยาการ และวิธีการอบรมตามช่วงเวลาที่กำหนด

เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ประกอบด้วย

- (๑) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือส่งคืนเงินยืม
- (๒) หนังสือขออนุมัติโครงการและโครงการฝึกอบรม
- (๓) โครงการอบรม
- (๔) ตารางอบรม
- (๕) เอกสารและหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม
- (๖) ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- (๗) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
- (๘) ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- (๙) คู่มือบัญชีฎณายืมเงิน (กรณียืมเงิน)

การตรวจสอบกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
(๑) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (หรือส่งคืนเงินยืม)	<ul style="list-style-type: none"> ■ ชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง ■ ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา และสถานที่ ■ จำนวนเงินที่เบิก บอกรายละเอียดส่งคืนเงินยืม (กรณียืมเงินไปเป็นค่าใช้จ่าย) ■ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญาออมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
(๒) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ หลักสูตรการอบรม ■ จุดประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ■ ระยะเวลา สถานที่ ในการอบรม ■ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ■ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าส่วนราชการ ■ จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีโครงการฝึกอบรมมีการบรรจุอยู่แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแล้ว ก่อนดำเนินการจัดต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก - กรณีไม่ได้บรรจุในแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม - กรณีมีข้าราชการหรือลูกจ้างต่างกระทรวง ทบวงกรม หรือบุคคลภายนอกเข้าร่วมการฝึกอบรม จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(๓) โครงการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>หลักสูตร / โครงการ ต้องระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</u> ■ กำหนดการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลาที่อบรม สถานที่อบรม สถานที่พัก และระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ฯลฯอย่างละเอียด ■ หัวข้อ หรือชื่อวิชาที่อบรม จำนวนชั่วโมงการอบรม และระบุวิธีการอบรม เช่น การบรรยาย

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
	<p>การอภิปราย หรือแบ่งกลุ่ม ทำกิจกรรมหรือฝึกปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ประเมินการค่าใช้จ่ายโดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ค่าสมนาคุณวิทยากร - ค่าอาหาร - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าที่พัก - ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการฝึกอบรม - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เหล่านี้เป็นต้น
(๔) ตารางการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ ต้องระบุชื่อหลักสูตร วันที่ สถานที่อบรม ■ ระบุชื่อวิชาที่อบรม วิทยากร และวิธีการอบรม ตามช่วงเวลาที่กำหนด ■ ระบุเวลาพักกลางวัน เวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
(๕) เอกสารและหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ กรณีการฝึกอบรมประเภท ก ประเภท ข หรือ บุคคลภายนอก จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ ได้จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องหรือไม่ กรณีพักเดี่ยวดูตามความจำเป็นและเหมาะสม ■ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน วันที่เข้าพักรับเงิน สอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม และต้องมีรายการในใบเสร็จรับเงินตามกรณีดังต่อไปนี้ ■ <u>กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักไว้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตรวจสอบรายละเอียด</u> <p><u>ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน - จำนวนวันที่เข้าพักรับ และช่วงวันที่เข้าพักรับ - จำนวนห้องที่เข้าพักรับ และอัตราค่าเช่าต่อ
■ <u>ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</u>	

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
<p>■ <u>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u></p>	<p>ห้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินค่าเช่าที่พักทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินทตรงราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน) <p><u>รายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ระบุรายการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง - ชื่อและนามสกุลของผู้เข้าพัก - วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก ระยะเวลาที่เข้าพัก - จำนวนผู้เข้าพักในห้องพัก เป็นชายครบคู่หรือหญิงครบคู่ กรณีพักเดี่ยวดูตามความจำเป็นและเหมาะสม - อัตราค่าเช่าพักต่อวันต่อคน <p>■ ตรวจสอบการจัดมี้อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ (ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อ)</p> <p>■ ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดของภาครัฐ กำหนดหรือไม่ (กรณีเกินกว่าที่กำหนด ดูว่ามีการขออนุมัติเพิ่มเติมหรือไม่)</p> <p>■ <u>ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน - วันที่รับเงิน - จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
<p>■ <u>ค่าอาหาร</u></p> <p>■ <u>ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินทรองราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน) <p>■ ตรวจสอบการจัดมืออาหาร รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ (ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อ)</p> <p>■ ตรวจสอบอัตราค่าบริการค่าอาหาร ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดของภาครัฐ กำหนดหรือไม่ (กรณีเกินกว่าที่กำหนด ต้องมีการขออนุมัติเพิ่มเติม)</p> <p>■ <u>ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</u> ค่าอาหารต้องระบุรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน - วันที่รับเงิน - จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินทรองราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน) <p>■ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การนับเวลาบรรยาย / อภิปราย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม และหนังสือเชิญวิทยากร (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง กำหนด</p>

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในจำนวนที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องมีหลักฐานแสดงการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ■ กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับวิทยากรที่สังกัดของหน่วยงานผู้จัด ต้องมีหลักฐานแสดงการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ■ หนังสือเชิญวิทยากร ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อวิทยากร - ลักษณะการให้ความรู้ เป็นการบรรยาย / อภิปราย หรือเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ - วันและเวลา ในการบรรยาย / อภิปราย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ - หัวข้อการ บรรยาย/ อภิปราย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ■ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - ชื่อวิทยากรผู้รับเงิน และวันที่จ่ายเงิน - ชื่อหัวข้อการบรรยาย / อภิปราย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ - จำนวนชั่วโมง วันที่บรรยาย / อภิปราย / แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และอัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง - ยอดเงินรวม แสดงเป็นตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อวิทยากรผู้รับเงิน - ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและคำรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินทศรองราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)
๖. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายชื่อผู้เข้าอบรม ที่อยู่ (ผู้เข้าอบรมเป็นบุคคลภายนอก) ■ รายการเบิกค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่า

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
	<p>พาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ■ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> - ลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามจ่ายจริงเป็นค่าพาหนะเดินทางโดยรถประจำทาง หรือ รถรับจ้าง อัตราค่าโดยสาร ดูตามอัตราของกรมการขนส่งทางบก - ชื่อ - นามสกุล ผู้จ่ายเงิน
<p>๗. <u>ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบลายมือชื่อต้องระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี สถานที่ให้ครบถ้วน และกำหนดช่องลงลายมือชื่อแยกเป็นแต่ละวัน ■ ผู้เข้ารับการอบรม ต้องลงลายมือชื่อเข้าร่วมฝึกอบรมทุกวัน หากมีการขาด หรือลา ต้องระบุหมายเหตุให้ครบถ้วน ■ เจ้าหน้าที่ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
<p>๘. <u>ใบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายละเอียดชื่อโครงการ วันเดือนปี ที่จัดโครงการ สถานที่จัดฝึกอบรม ■ รายละเอียดค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่จ่าย
<p>๙. <u>ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม (แยกเบิกกับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดอบรม)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานจัดซื้อ จัดจ้าง - เรื่องอนุมัติให้จัดซื้อ จัดจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบเบิกพัสดุ - ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง (กรณีเกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท) - ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ - หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการ

รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
	<p>ตรวจรับพัสดุ</p> <p>- อื่น ๆ (ถ้ามี)</p>

หมายเหตุ

๑. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ รายการตรวจสอบ และรายละเอียดการตรวจสอบ เหมือนกับกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แต่ทั้งนี้ ต้องเปรียบเทียบยอดเบิกกับสัญญาเงินยืมทรอกราชการไม่ให้เกินเงินยืม

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ แยกเบิกกับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดอบรม ปฏิบัติตามค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อแนะนำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๑) กรณีโครงการฝึกอบรม/สัมมนาที่จะดำเนินการ หากมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็น แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ หรือเบิกจ่ายได้แต่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ควรทำเรื่องให้กองคลัง ดำเนินการขอตกลงกับกรมบัญชีกลางก่อน อย่างน้อย ๖๐ วันก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม

(๒) ก่อนการจัดส่งใบสำคัญเบิกจ่าย หรือหักล้างเงินยืม ควรเน้นให้ฝ่ายบริหารของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด

(๓) ค่าวัสดุอุปกรณ์ / ค่าเช่าต่าง ๆ ให้เงินยืมทรอกราชการกรณีที่เป็นจำเป็น การเบิกจ่ายต้องดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนดำเนินการจัดการฝึกอบรม

(๔) ต้องใช้หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฉบับต้นฉบับในการส่งเอกสารเบิกจ่าย ห้ามใช้หนังสือขออนุมัติจัดโครงการที่เป็นฉบับสำเนา เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องใช้สำเนา ต้องเขียนหมายเหตุกำกับไว้ด้วยว่า หนังสืออนุมัติโครงการต้นฉบับเก็บรักษาไว้ที่ใด หรือใช้เป็นเอกสารแนบเบิกกับเรื่องใด และต้องลงชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาหนังสืออนุมัติโครงการนั้น ด้วยทุกครั้ง

๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

■ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

■ กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหารที่พักรหรือยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้ บังคับ

■ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหารที่พักรหรือยานพาหนะให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับและถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าวให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสองมาใช้ บังคับด้วย

■ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสองมาใช้บังคับด้วย

เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๒. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๔. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
๕. ตารางกำหนดการจัดงาน
๖. ใบลงทะเบียนหรือบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน (ถ้ามี)
๗. เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี
๘. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงิน)
๙. บัญชีสรุปรายการและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

รายการ	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องใช้
๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ ชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง ■ ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา และสถานที่ ■ จำนวนเงินที่เบิก ■ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ก่อนการจัดงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการโดย การจัดงานต้องจัดตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงาน

รายการ	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องใช้
	<p>นิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p><u>หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วัน เดือน ปี ที่จัดงาน - สถานที่จัดงาน - จำนวนค่าใช้จ่ายในการจัดงาน - ผู้มีอำนาจในการอนุมัติในการจัดงาน <p><u>ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงานโดยแสดงรายละเอียด ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหาร - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ (ค่าเช่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าและบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน) - ค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างสถานที่ รวมค่าติดตั้งและเรือ่ถอน - ค่าจ้างจัดนิทรรศการ จัดบอร์ดนิทรรศการ - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวพิธีทางศาสนา - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแสดง - ค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ - ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดงาน - ค่าใช้จ่ายในการจัดการประกวด การแข่งขัน - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เหล่านี้เป็นต้น
<p>๓. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)</p>	<p><u>ค่าอาหาร ตรวจสอบรายการดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบการจัดซื้ออาหาร รวมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ (ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อ) ■ ตรวจสอบอัตราค่าอาหาร เบิกจ่าย ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และมาตรการ

รายการ	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องใช้
	<p>ประหยัดของภาครัฐ กำหนดหรือไม่ (กรณีเกินกว่าที่กำหนด ดูว่ามีการขออนุมัติเพิ่มเติมหรือไม่)</p> <p>■ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน - วันที่รับเงิน - จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงิน ทดรองราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน) <p><u>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตรวจสอบรายการดังนี้</u></p> <p>■ ตรวจสอบการจัดมี้อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ (ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อ)</p> <p>■ ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดของภาครัฐ กำหนดหรือไม่ (กรณีเกินกว่าที่กำหนด ดูว่ามีการขออนุมัติเพิ่มเติมหรือไม่)</p> <p>■ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต้องระบุรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน - วันที่รับเงิน - จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงิน ทดรองราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อ

รายการ	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องใช้
<p>■ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าที่พัก</p>	<p style="text-align: center;">รับรองการจ่ายเงิน)</p> <p><u>กรณีส่วนราชการผู้จัดงาน จัดที่พักให้ผู้ร่วมงาน ตรวจสอบรายการดังต่อไปนี้</u></p> <p><u>ค่าที่พัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน - จำนวนวันที่เข้าพัก และช่วงวันที่เข้าพัก - จำนวนห้องที่เข้าพัก และอัตราค่าเช่าต่อห้อง - จำนวนเงินค่าเช่าที่พักรหัสตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงิน ทดรองราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน) <p><u>รายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ระบุรายการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง - ชื่อและนามสกุลของผู้เข้าพัก - วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก ระยะเวลาที่เข้าพัก - จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องพัก เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ กรณีพักเดี่ยวดูตามความจำเป็นและเหมาะสม - อัตราค่าเช่าพักต่อวันต่อคน <p><u>หมายเหตุ</u> อัตราค่าที่พัก ตรวจสอบจากระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ โดยนำความในข้อ ๑๖ ของระเบียบมาใช้</p>
<p>■ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร</p>	<p><u>ค่าอาหาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบจำนวนมื้ออาหาร ■ ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหาร ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง กำหนดหรือไม่ ■ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทน

รายการ	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องใช้
<p>■ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ผู้ร่วมงาน ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ในการจัดงาน</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน - วันที่รับเงิน - จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินทอดรอนราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน) <p><u>หมายเหตุ</u> อัตราค่าอาหาร ตรวจสอบจากระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ โดยนำความในข้อ ๑๕ ของระเบียบมาใช้</p> <p>■ แยกเบิกจากค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>
<p>๔. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน ฯลฯ (จัดซื้อ จัดจ้าง)</p>	<p><u>ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานจัดซื้อ จัดจ้าง ■ เรื่องอนุมัติให้จัดซื้อ จัดจ้าง ■ ใบเสนอราคา ■ ใบเบิกพัสดุ ■ ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง (กรณีเกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท) ■ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ■ หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ■ รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ■ อื่น ๆ (ถ้ามี)
<p>๕. สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินทอดรอนราชการ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ สัญญายืมเงินทอดรอนราชการ มี ๒ ฉบับ ■ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ■ มีจุดประสงค์การยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน วันที่ในการจัดงาน ■ รายละเอียดการยืมเงิน ชี้แจงรายการตามโครงการ เช่น

รายการ	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องใช้
	<p>ค่าอาหารxจำนวนวันxจำนวนคน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มxจำนวนวันxจำนวนคน เป็นต้น</p> <p>■ ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญายืมเงิน</p>

๓.๔ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ซึ่งแจ้งแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุม หัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- การประชุมในสถานที่ราชการ
 - : ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท / คน
 - : ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท / คน
- การประชุมในสถานที่เอกชน
 - : ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท / คน
 - : ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท / คน

หมายเหตุ อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการประหยัด ทั้งนี้ขอความร่วมมือจัดในสถานที่ราชการ

เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
๒. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
๓. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
๔. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
๕. วาระการประชุม หรือ กำหนดการจัดประชุม
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

๗. กรณีเช่าห้องประชุม จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

๘. กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

รายการ	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องใช้
๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	<p>ตรวจสอบรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัน เดือน ปี ที่จัดประชุม - ระยะเวลาในการจัดประชุม - จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดประชุม - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดประชุมราชการ
๒. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย	<p><u>การประชุมราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนการจัดประชุม</u></p> <p>การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงานชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของงานดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุม หัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ โดยตรวจสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัน เดือน ปี ที่จัดประชุม - ระยะเวลาในการจัดประชุม - จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดประชุม - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดประชุมราชการ <p><u>ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมโดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหาร

รายการ	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องใช้
	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดประชุม - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ (ค่าเช่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าและบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม) - ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดประชุม เหล่านี้เป็นต้น
<p>๓. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าอาหาร)</p> <p>■ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p><u>ค่าอาหาร ตรวจสอบรายการดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบการจัดซื้ออาหาร รวมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ (ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อ) ■ ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหาร ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดของภาครัฐ กำหนดหรือไม่ (กรณีเกินกว่าที่กำหนด ดูว่ามีการขออนุมัติเพิ่มเติมหรือไม่) ■ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ ■ ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน ■ วันที่รับเงิน ■ จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย ■ จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร ■ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ■ ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินทดรองราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน) <p><u>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตรวจสอบรายการดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง ว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ (ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อ) ■ ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดของภาครัฐ กำหนดหรือไม่ (กรณีเกินกว่าที่กำหนด ดูว่ามีการขออนุมัติเพิ่มเติมหรือไม่) ■ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทน

รายการ	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องใช้
	<p>ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต้องระบุรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน - วันที่รับเงิน - จำนวนชุดอาหาร ราคาต่อหน่วย - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินทรงรอราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน) <p><u>หมายเหตุ</u> อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมในสถานที่ราชการ : ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท / คน - การประชุมในสถานที่เอกชน : ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท / คน - การประชุมในสถานที่เอกชน : ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท / คน - การประชุมในสถานที่ราชการ : ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท / คน <p><u>อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการประหยัด ทั้งนี้ขอความร่วมมือจัดในสถานที่ราชการ</u></p>
<p>๔. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดประชุมราชการ (จัดซื้อ จัดจ้าง)</p>	<p><u>ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานจัดซื้อ จัดจ้าง ■ เรื่องอนุมัติให้จัดซื้อ จัดจ้าง ■ ใบเสนอราคา ■ ใบเบิกพัสดุ ■ ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง (กรณีเกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท) ■ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ■ หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ■ รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายการ	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องใช้
๕. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ■ อื่น ๆ (ถ้ามี) ■ ตรวจสอบลายมือชื่อ ในแต่ละวันที่เข้าร่วมประชุม ■ ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมทุกวัน หากมีการขาด หรือลา ต้องระบุหมายเหตุให้ครบถ้วน ■ เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ■ ลายมือชื่อต้องสัมพันธ์กับจำนวนที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
๖. หนังสือเชิญประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบรายการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - นามสกุล ผู้เข้าร่วมประชุม - วัน เดือน ปี ที่จัดประชุม - ระยะเวลา เริ่มต้น และสิ้นสุดการจัดประชุม
๗. วาระการประชุม หรือ กำหนดการจัดประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบรายการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - วัน เดือน ปี ที่จัดประชุม - หัวข้อในการจัดประชุม - ระยะเวลา เริ่มต้น และสิ้นสุดการจัดประชุม
๘. สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินทรงราชการ)	<ul style="list-style-type: none"> ■ สัญญายืมเงินทรงราชการ มี ๒ ฉบับ ■ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ■ มีจุดประสงค์การยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ วันที่ในการจัดประชุม ■ รายละเอียดการยืมเงิน ชี้แจงรายการตามที่ขออนุมัติ เช่น ค่าอาหาร×จำนวนวัน×จำนวนคน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม×จำนวนวัน×จำนวนคน เป็นต้น ■ ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญายืมเงิน

๓.๕ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ความหมาย

- เวลาราชการปกติหมายถึง : เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย
- วันทำการปกติหมายถึง : วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย
- วันหยุดราชการหมายถึง : วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย
- การทำงานเป็นผลัดหรือกะ : หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเงินเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ ๗ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๓) กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการ อาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกิน ครั้งละ ๗ ชม. ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่น ของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๑) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒) ให้นำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑) หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

๒) การจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๔) ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวใน ๑ วัน

๕) ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อตเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

๖) การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เอกสารและใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต้นฉบับ)
๓. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

การตรวจสอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

รายการ	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องใช้
๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p><u>ตรวจสอบรายการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วัน เดือน ปี ที่ขอปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ ต้องตรงกับที่ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงาน - จำนวนเงินที่ขอเบิก ตัวเลขและตัวหนังสือ ต้องไม่เกินที่ขออนุมัติงบประมาณไว้
๒. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต้นฉบับ)	<p><u>ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาก่อน ซึ่งรายละเอียดการตรวจสอบมี ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ - วันที่ เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน วันเริ่มต้น และสิ้นสุดการปฏิบัติงาน (วันที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) - จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - จำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการ

รายการ	รายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่ต้องใช้
	<p>ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน - ผู้มีอำนาจอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ - งานที่ปฏิบัติประจำตามปกติหรืองานในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เวลา คือวันหยุด ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันธรรมดา ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.
<p>๓. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p><u>ตรวจสอบรายการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน - เวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการปฏิบัติงาน - ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
<p>๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)</p>	<p><u>ตรวจสอบรายการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - สกุล ของผู้ปฏิบัติงาน - วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน - จำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงาน (วันทำการปกติ หรือ วันหยุดราชการ) - อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (วันทำการปกติ หรือ วันหยุดราชการ) - รวมเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการปกติ หรือ วันหยุดราชการ) - จำนวนเงินรวมของแต่ละคน - ลายเซ็นหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

แหล่งข้อมูลอ้างอิง

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑ - ๘)
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง

กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐