



คู่มือ การปฏิบัติงาน

การเบิกจ่าย

ฉบับปรับปรุง สิงหาคม 2569



โปร่งใส



ถูกต้อง



ตรวจสอบได้



มีประสิทธิภาพ



กลุ่มงานคลัง
สำนักงานเลขาธิการ

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้



โปร่งใส



ถูกต้อง



ตรวจสอบได้



มีประสิทธิภาพ

คำนำ

ภายใต้การนำแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแบบใหม่มาใช้ในการดำเนินงานของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ประกอบกับระเบียบ กฎหมายมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม และบุคลากรของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มีการเปลี่ยนแปลง การบรรจุข้าราชการใหม่ ทำให้เกิดปัญหาในหลายรูปแบบ การบริหารการเบิกจ่ายเงินภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญที่จะตอบสนองความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ หากการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความล่าช้าจะส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงานได้ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในภาครัฐที่เข้มแข็ง จะต้องมีความถูกต้องได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจใน แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้องนอกเหนือจากการมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นมาตรฐานและเป็นแนวทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึง เหตุผล และขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านการเงินงบประมาณและบัญชี

กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจ เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน และเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai ให้มีกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและถูกต้องตามระเบียบ มีมาตรฐานเดียวกันในการทำงาน

คู่มือนี้ได้ปรับปรุงเพิ่มเติมจากฉบับเดิม เพื่อความทันสมัยและสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ประสพผลสำเร็จในการทำงาน สามารถช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง เกิดความคุ้มค่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้

กลุ่มงานคลัง
สำนักงานเลขาธิการ
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน	๑
การควบคุมงบประมาณ	๒๐
ค่าจ้างเหมาบริการ	๒๒
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๓๐
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงฯ/จัดงาน	๓๒
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓๕
เงินอุดหนุนทั่วไป	๓๖
การจัดซื้อจัดจ้าง	๓๗
การยืมเงินราชการ	๓๘
การส่งใช้เงินยืมราชการ	๔๐
ภาคผนวก	๔๔

แบบฟอร์มต่างๆ ประกอบการเบิกจ่าย

■ ๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๑ เพื่อให้ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มีคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้

๑.๓ เพื่อใช้เป็นสื่อในการเรียนรู้การปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรรุ่นหลังต่อไป

๒. ขอบเขตของงาน

คู่มือนี้ครอบคลุมกระบวนการเบิกจ่ายเงินตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมถึงเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิธีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๓. คำจำกัดความ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจความหมายของกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้คำจำกัดความ ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๓.๒ ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๓.๓ คลัง หมายถึง ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลังและให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

๓.๔ งบรายจ่าย หมายถึง งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

๓.๕ เงินงบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๓.๖ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๓.๗ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

๓.๘ ระบบ หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๙ ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไข การชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. เลขาธิการ ศอ.บต. / รองเลขาธิการ ศอ.บต. ที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดนโยบาย มีอำนาจในการตัดสินใจ ให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานและงบประมาณของหน่วยงาน ภายใต้ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้เป็นไปตาม พรบ. งบประมาณ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาฉบับที่ ๑๓ ยุทธศาสตร์ศอ.บต. นโยบายรัฐบาล ความเชื่อมโยงของแผนงานบูรณาการ นโยบายรัฐบาล และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ	รับมอบนโยบายจากเลขาธิการ ศอ.บต./ รองเลขาธิการ ศอ.บต. ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการบริหารการเงินการคลัง จัดทำโครงการฝึกอบรม เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินฯ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน ให้ คำปรึกษาแนะนำ การแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ต่อหน่วยงานภายในศอ.บต. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นมาตรฐานเดียวกันตามแผนปฏิบัติงานของศอ.บต. ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง	ควบคุมการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารการเงินการคลัง จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินฯ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประสานงาน ให้ คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง รวมถึงให้ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาต่อหน่วยงานภายในศอ.บต. ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และเป็นมาตรฐานเดียวกันให้การเบิกจ่ายเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

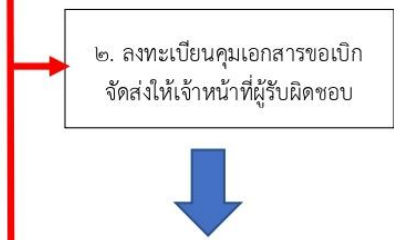
๔. เจ้าหน้าที่การเงิน	ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับหน่วยงาน ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และเป็นมาตรฐานเดียวกันตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน	ตรวจสอบการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้การเบิกจ่ายเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๕. Work Flow กระบวนการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

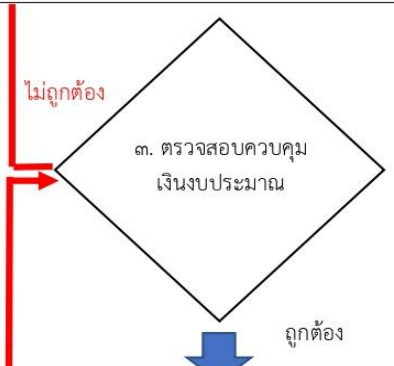
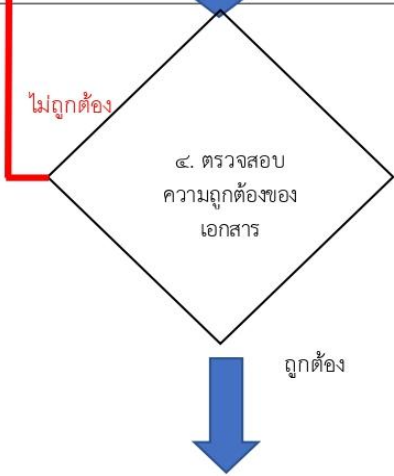
ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ได้กำหนดค่ามาตรฐานของงานที่แสดงถึงระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ เบิก-จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

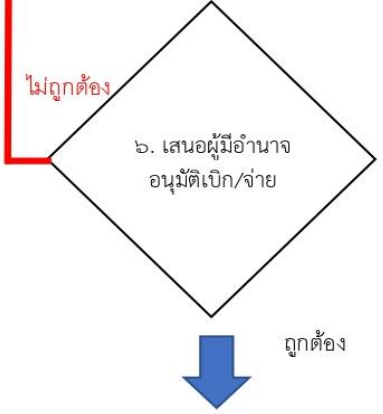
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรง และ ศป.ดส.	 ๑. หน่วยงาน ส่งเอกสารขอเบิก	- เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิก จ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง	๑. ฝ่ายบริหารของสำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรง และ ศป.ดส. ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งเอกสารขอเบิก ๒. กลุ่มงานคลังได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อเป็น แนวทางของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นที่ เรียบร้อย	- ภายใน ๑ วันทำการ	๑. เอกสารขอเบิก ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย เงิน งบประมาณ
ส่วนงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานคลัง	 ๒. ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑. การประทับตราลงวันที่/เลขที่รับเอกสาร ขอเบิก คลาดเคลื่อน ๒. การส่งเอกสารขอเบิกให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบล่าช้า	- ทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก	- ขั้นตอนที่ ๒ - ๗ ภายใน ๓ วันทำการ	- เอกสารขอเบิก

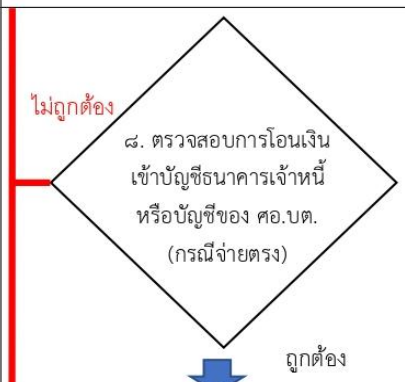
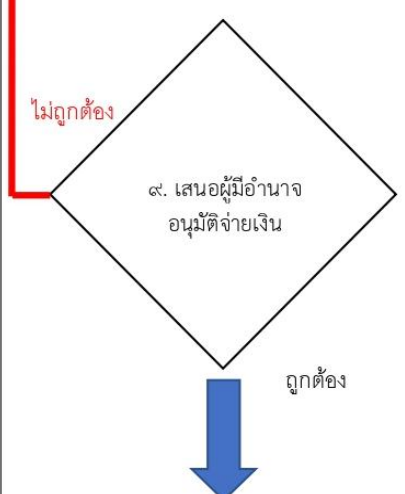
กระบวนการ เบิก-จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง	 ๓. ตรวจสอบควบคุมเงินงบประมาณ	- หน่วยงานผู้ส่งเอกสารขอเบิก อาจจะบันทึกข้อมูลงบประมาณผิดพลาด ไม่ถูกต้องหรือวงเงินที่จะขอเบิกคงเหลือไม่เพียงพอ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเงินงบประมาณและบันทึกข้อมูลเพื่อควบคุมเงินงบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ		- เอกสารขอเบิก
ส่วนงานงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง	 ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขอเบิกให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลำดับขั้นของการสอบทานเอกสาร และมีการแบ่งปริมาณการตรวจสอบตามสำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานชั้นตรง และ ศป.ดส. โดยมีการจัดทำ Check List สำหรับการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบ		๑. เอกสารขอเบิก ๒. Check List สำหรับการตรวจสอบเอกสารขอเบิก

กระบวนการ เบิก-จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานงบประมาณและ การเงิน กลุ่มงานคลัง	 ๕. บันทึกการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai / จัดพิมพ์ เอกสารขอเบิก	- การบันทึก รายการการขอเบิก ผิดพลาด คลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐาน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai ๒. การบันทึกข้อมูลมีลำดับขั้นของการ สอบทาน และมีการแบ่งปริมาณ การบันทึกรายการตามสำนัก/กอง/ สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรง และ ศป.ดส. ๓. การตรวจสอบรายงานขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai		๑. เอกสารที่พิมพ์จาก ระบบ New GFMS Thai ๒. เอกสารขอเบิก ๓. คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบ New GFMS Thai
- ส่วนงานงบประมาณ และการเงิน กลุ่มงานคลัง - ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ตามวงเงินที่มอบ อำนาจ ได้แก่ ผอ.กลุ่ม งานคลัง/ผอ.สธ./ รอง สธ. ศอ.บต./ สธ. ศอ.บต.)	 ๖. เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเบิก/จ่าย	- การบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ได้ สอบทานเอกสาร ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเบิก/จ่าย	- มีการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก/จ่าย		๑. รายงานขอเบิกเงินจาก ระบบ New GFMS Thai ๒. เอกสารขอเบิก
- ส่วนงานงบประมาณ และการเงิน กลุ่มงานคลัง	 ๗. บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ New GFMS Thai เพื่อส่งค่าขอเบิก ไปยัง สนง. คลัง จ.ยะลา อนุมัติ	- การอนุมัติรายการขอเบิกไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ แล้ว	- ผู้อนุมัติ ตรวจสอบรายงานเอกสาร ขอเบิกกับเอกสารขอเบิก ที่ได้รับอนุมัติ ทุกครั้ง		- รายงานขอเบิกเงินจาก ระบบ New GFMS Thai

กระบวนการ เบิก-จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนงานงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง		๑. ไม่ได้ตรวจสอบตาม รายงานจากระบบ New GFMS Thai ควบคู่กับ รายงานจากระบบ KTB corporate online ๒. ไม่มีลำดับขั้นของการสอบทาน	๑. ตรวจสอบตาม รายงานจากระบบ New GFMS Thai ควบคู่กับ รายงานจากระบบ KTB Corporate Online ๒. มีลำดับขั้นของการสอบทาน และ แบ่งปริมาณการตรวจสอบรายการตาม สำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรง และ ศป.ตส.	- ขั้นตอนที่ ๘ - ๑๑ ภายใน ๒ วันทำการ	๑. รายงาน แสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai ๒. รายงานจากระบบ KTB Corporate Online ๓. Statement
- ส่วนงานงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง - ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ตามวงเงินที่มอบอำนาจ ได้แก่ ผอ.กลุ่มงานคลัง/ผอ. สลธ./รอง สลธ. คอ.บต./สลธ. คอ.บต.	<u>กรณีเบิกเงินผ่านบัญชีธนาคารของ คอ.บต.</u> 	- การบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ได้ สอบทานเอกสาร ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- มีการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน		๑. เอกสารขอเบิก ๒. หนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน ๓. รายงาน แสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai ๓. รายงานจากระบบ KTB Corporate Online ๔. Statement

กระบวนการ เบิก-จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

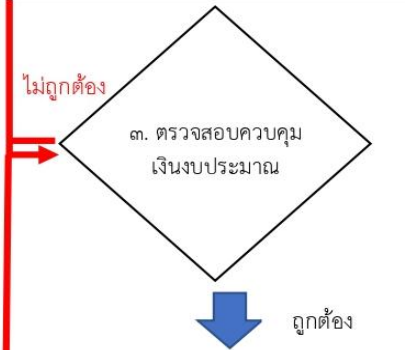
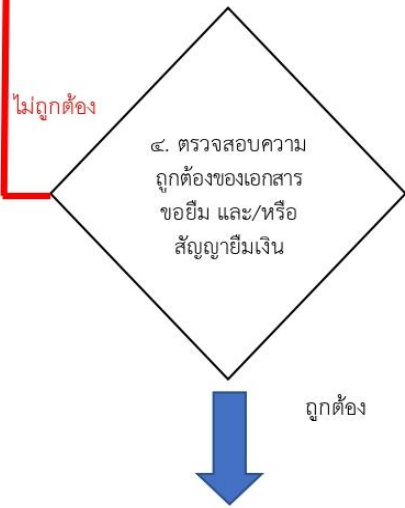
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนงานงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง	๑๐. การจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบ KTB corporate online 	- การจ่ายเงินล่าช้า	๑. ผู้อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบ/ติดตามรายการอนุมัติจ่าย ๒. ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน		๑. เอกสารขอเบิก ๒. หนังสืออนุมัติการจ่ายเงิน ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai ๔. รายงานจากระบบ KTB Corporate Online ๕. Statement
- ส่วนงานงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง	๑๑. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	- เอกสารสูญหาย	- ทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก - ใบปะหน้ากล่องเก็บเอกสารขอเบิก		๑. เอกสารขอเบิก ๒. หนังสือขออนุมัติเบิก/จ่ายเงิน ๓. เอกสารขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai ๔. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai ๕. รายงานจากระบบ KTB corporate online ๖. รายงานจากระบบ KTB corporate online ๗. Statement

กระบวนการ การยืมเงินราชการและการชดใช้เงินยืมราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ยืม สำนัก/กอง/ สถาบัน หน่วยงาน ขึ้นตรง และ ศป.ตส.	 ๑. หน่วยงาน ส่งใบขอเบิก และ/ หรือสัญญาการยืมเงิน	- เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน และ/ หรือสัญญาการยืมเงิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๑. ฝ่ายบริหารของสำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรง และ ศป.ตส. ตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งเอกสารขอยืมเงิน ๒. กลุ่มงานคลังได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงินราชการ เพื่อเป็น แนวทางของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว	- หากเอกสารไม่ ถูกต้อง แก้ไข ภายใน ๑ วันทำ การ	๑. เอกสารขอเบิก/ หรือ สัญญายืมเงิน ๒. คู่มือการปฏิบัติ งานกระบวนการ ยืมเงินราชการ
ส่วนบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานคลัง	 ๒. ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก และ/หรือสัญญายืมเงิน จัดส่งให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑. การประทับตราลงวันที่/เลขที่รับเอกสาร หลักฐานการโอนเงินพร้อมเอกสารประกอบ คลาดเคลื่อน ๒. การส่งเอกสารขอเบิก/สัญญาการยืมเงินให้ ผู้รับผิดชอบล่าช้า	๑. ทะเบียนคุมหลักฐานการยืมเงิน ๒. ทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก	- ขั้นตอนที่ ๒ - ๗ ภายใน ๓ วันทำการ	๑. ทะเบียนคุม เอกสารขอเบิก ๒. เอกสาร ขอเบิก/หรือสัญญา ยืมเงิน

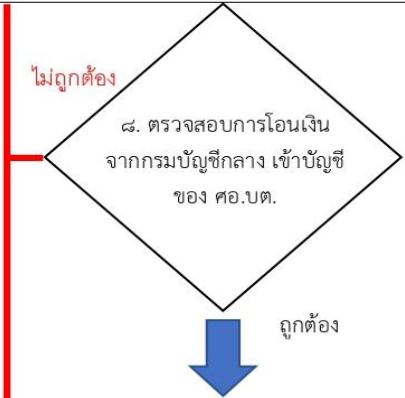
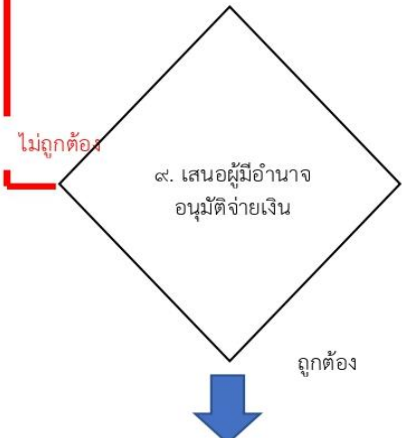
กระบวนการ การยืมเงินราชการและการชดใช้เงินยืมราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง		- หน่วยงานผู้ส่งเอกสารขอเบิก อาจจะบันทึกข้อมูลงบประมาณผิดพลาด ไม่ถูกต้อง หรือวงเงินที่จะขอเบิกคงเหลือไม่เพียงพอ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินงบประมาณและบันทึกข้อมูลเพื่อควบคุมเงินงบประมาณ ๒. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ		๑. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ๒. เอกสารขอเบิกและ/หรือสัญญายืมเงิน
ส่วนงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง		๑. ผู้ยืมค้างชำระเงินยืมเก่า ๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายสูงเกินความจำเป็นหรือไม่ถูกต้องตามประมาณการที่ยืม ๓. สัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ หากยังไม่ได้ชดใช้เงินยืมฉบับก่อน ห้ามอนุมัติเงินยืมใหม่ ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว		๑. เอกสารขอเบิก/หรือสัญญายืมเงิน ๒. Check List สำหรับการตรวจสอบเอกสารขอเบิก/หรือสัญญายืมเงิน

กระบวนการ การยืมเงินราชการและการชดใช้เงินยืมราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง	 ๕. บันทึกรายการขอยืม/หรือสัญญา ยืมเงินในระบบ New GFMS Thai / จัดพิมพ์เอกสารขอเบิก	- การบันทึกรายการขอยืมเงินผิดพลาดคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑. ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai ๒. การบันทึกข้อมูลมีลำดับชั้นของการสอบทาน และมีการแบ่งปริมาณการบันทึกรายการตามสำนัก/กอง/สถาบันหน่วยงานขึ้นตรง และ ศป.ดส. ๓. การตรวจสอบรายงานขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai		๑. เอกสารที่พิมพ์จากระบบ New GFMS Thai ๒. เอกสารขอเบิก/หรือสัญญายืมเงิน ๓. คู่มือการปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai
- ส่วนงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง - ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ตามวงเงินที่มอบอำนาจ ได้แก่ ผอ.กลุ่มงานคลัง/ผอ.สธ./รอง ลธ. ศอ.บต./ลธ. ศอ.บต.)	 ๖. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม/เบิก	- การบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ได้สอบทานเอกสาร ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม/เบิก	- มีการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม/เบิก		๑. รายงานขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai ๒. เอกสารขอเบิก
- ส่วนงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง	 ๗. ตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai	- การอนุมัติรายการขอเบิกไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว	- ผู้อนุมัติ ตรวจสอบรายงานเอกสารขอเบิกกับเอกสารขอเบิก ที่ได้รับอนุมัติทุกครั้ง		- รายงานขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai

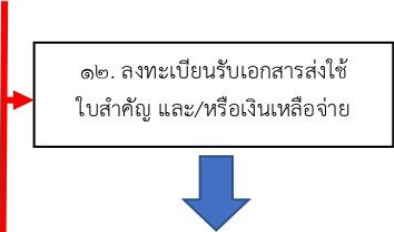
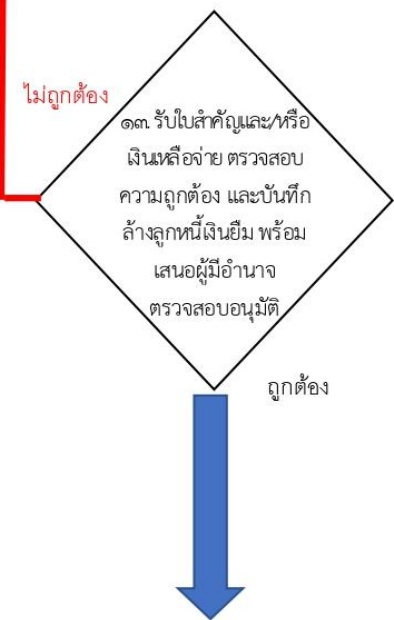
กระบวนการ การยืมเงินราชการและการขอใช้เงินยืมราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง	 ๘. ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง เข้าบัญชีของ ศอ.บต.	๑. ไม่ได้ตรวจสอบตาม รายงานจากระบบ New GFMS Thai ควบคู่กับ รายงานจากระบบ KTB corporate online ๒. ไม่มีลำดับขั้นของการสอบทาน	๑. ตรวจสอบตาม รายงานจากระบบ New GFMS Thai ควบคู่กับ รายงานจากระบบ KTB Corporate Online ๒. มีลำดับขั้นของการสอบทาน และแบ่งปริมาณการตรวจสอบรายการตาม สำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานขึ้นตรงและ ศป.ตส.	- ขั้นตอนที่ ๘ - ๑๐ ภายใน ๒ วันทำการ	๑. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai ๒. รายงานจากระบบ KTB Corporate Online
- ส่วนงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง - ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ตามวงเงินที่มอบอำนาจ ได้แก่ ผอ.กลุ่มงานคลัง/ผอ. สลธ./รอง สลธ. ศอ.บต./ละ. ศอ.บต.	 ๙. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน	- การบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ได้สอบทานเอกสาร ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน	- มีการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน		๑. เอกสารขอเบิก/หรือสัญญายืมเงิน ๒. หนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai ๔. รายงานจากระบบ KTB corporate online

กระบวนการ การยืมเงินราชการและการชดใช้เงินยืมราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง	๑๐. จ่ายเงินยืมโดยโอนผ่าน ระบบ KTB corporate online 	- การจ่ายเงินล่าช้า	๑. ผู้อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบ/ติดตามรายการอนุมัติจ่าย ๒. ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน		๑. เอกสารขอเบิก/หรือสัญญายืมเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ่ายเงิน
- ผู้ยืมเงิน	การชดใช้เงินยืม ๑๑. หน่วยงาน/ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ และ/หรือเงินเหลือจ่าย  	- เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการส่งใช้เงินยืมใบสำคัญ และ/หรือสัญญาการยืมเงิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๑. ฝ่ายบริหารของสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งเอกสารชดใช้เงินยืม ๒. กลุ่มงานคลังได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงินราชการ และ Check List สำหรับการตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืม/หรือสัญญายืมเงิน เพื่อเป็นแนวทางของผู้ปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อย	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ (ขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสาร)	๑. หนังสือขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ๒. เอกสารสั่งจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online ๓. สัญญายืมเงิน ๑ ชุด ๔. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย ๕. สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ๖. เอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม

กระบวนการ การยืมเงินราชการและการขอใช้เงินยืมราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานคลัง	 ๑๒. ลงทะเบียนรับเอกสารส่งใช้ใบสำคัญ และ/หรือเงินเหลือจ่าย	๑. การประทับตราลงวันที่/เลขที่รับเอกสารขอเบิก คลาดเคลื่อน ๒. การส่งเอกสารขอเบิกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบล่าช้า	- ทะเบียนคุมเอกสารลูกหนี้	๕ นาที	๑. ทะเบียนคุมเอกสารขอยืม ๒. เอกสารส่งใช้ใบสำคัญ และ/หรือเงินเหลือจ่าย
- ส่วนงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง - ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	 ๑๓. รับใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกาลงลูกหนี้เงินยืม พร้อมเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบอนุมัติ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	๑. ส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่กลับมาถึง/อื่น ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม) ๒. เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และไม่เป็นไปตาม ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. ไม่ส่งเงินเหลือจ่ายพร้อมใบสำคัญ	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการส่งใช้เงินยืม/จำนวนเงินเหลือจ่ายก่อนเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ โดยกลุ่มงานคลังได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการยืมเงินราชการ และ Check List สำหรับการตรวจสอบเอกสารขอเบิก/หรือสัญญาเงิน เพื่อเป็นแนวทางของผู้ปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อย ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้ (ใบรับใบสำคัญ) ๓. รายงานจากระบบ New GFMS Thai	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ (ขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสาร)	๑. ใบรับใบสำคัญ ๒. หนังสือขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ๓. เอกสารส่งจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online ๔. สัญญาเงิน ๑ ชุด ๕. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ๗. เอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม

กระบวนการ การยืมเงินราชการและการชดใช้เงินยืมราชการ

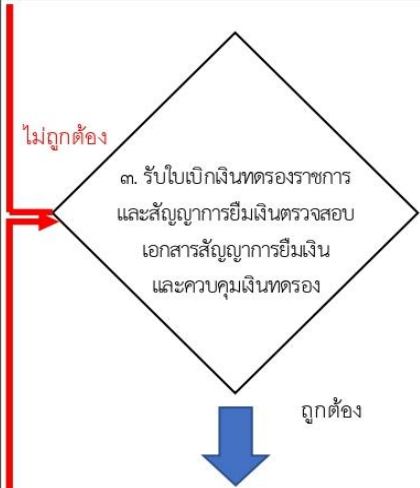
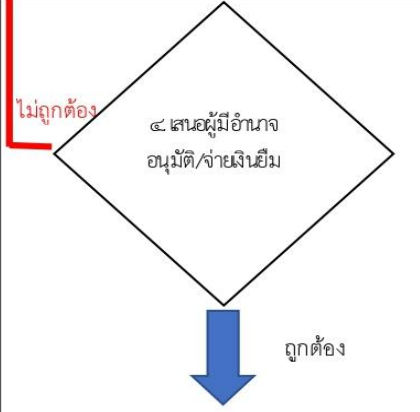
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง	 ๑๔. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	- เอกสารสูญหาย	- ทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก - ใบปะหน้ากล่องเก็บเอกสารขอเบิก	ภายใน ๑ วันทำการ	๑. ใบรับใบสำคัญ ๒. หนังสือขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ๓. เอกสารส่งจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online ๔. สัญญายืมเงิน ๑ ชุด ๕. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ๗. เอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม

กระบวนการ การยืมเงินราชการตรงราชการและการขอใช้เงินยืมเงินตรงราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อนำเงินมาเป็นเงินตรงจ่ายในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจปกติ ซึ่งการยืมเงินผู้ยืมเงินจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ยืมเงิน สำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงาน ชั้นตรง และ ศป.ดส.	 ๑. หน่วยงานผู้ยืมส่ง ใบขอเบิกเงินตรงราชการ และสัญญาการยืมเงิน	- เอกสาร/หลักฐาน หนังสือและสัญญาการยืมเงิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๑. ฝ่ายบริหารของสำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงานชั้นตรง และ ศป.ดส. ตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งส่ง หนังสือและสัญญาการยืมเงิน ๒. กลุ่มงานคลังได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การยืมเงินตรงราชการและการขอใช้เงินยืมเงิน ตรงราชการ เพื่อเป็นแนวทางของผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อย		๑. หนังสือบันทึก ๒. สัญญาเงิน ๒ ชุด ๓. ใบประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๔. สำเนาหลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับโครงการ
ส่วนงานบริหารงาน ทั่วไป กลุ่มงานคลัง	 ๒. ลงทะเบียนรับใบขอเบิกเงินตรงราชการ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑. การประทับตราลงวันที่/เลขที่รับเอกสาร หลักฐานการโอนเงินพร้อมเอกสารประกอบ คลาดเคลื่อน ๒. การส่งเอกสารหลักฐานการโอนเงินพร้อม เอกสารประกอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบล่าช้า	๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ประทับตราลงวันที่/เลขที่ รับเอกสารขอเงินยืมเงินเพื่อเป็นการควบคุมเอกสาร ขอเบิก/หรือสัญญาเงินยืม และตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลการลงทะเบียนรับเอกสาร ทุกครั้ง ๒. ส่งเอกสารขอเงินยืมเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบภายในวันที่รับลงทะเบียนเอกสาร ๓. ทะเบียนคุมใบเบิกเงินตรงราชการ	๕ นาที	๑. หนังสือบันทึก ๒. สัญญาเงิน ๒ ชุด ๓. ใบประมาณการ ค่าใช้จ่าย ๔. สำเนาหลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับโครงการ

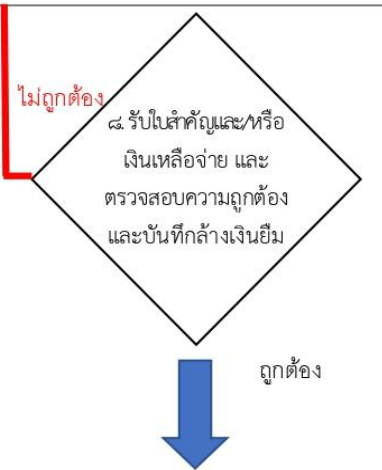
กระบวนการ การยืมเงินราชการทดลองราชการและการขอใช้เงินยืมเงินทดลองราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานบัญชี กลุ่มงานคลัง		๑. ผู้ยืมค้างชำระเงินยืมเก่า ๒. สัญญาการยืมเงิน บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ๓. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ๔. ไม่ได้ตรวจสอบบันทึก/จำนวนเงินในสัญญา ยืมเงินถูกต้อง ให้ตรงกันกับเอกสารส่งจ่ายจากระบบ KTB Corporate Online ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕. ไม่ได้การบันทึกทะเบียนคุมเงินทดลองราชการ ๖. ไม่ได้ตรวจสอบหลักฐาน/จำนวนเงิน ให้ตรงกับจำนวนเงินในเอกสารส่งจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online ๗. ไม่ได้ บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืมเงินทดลองราชการ ๘. ประมาณการค่าใช้จ่ายสูงเกินความจำเป็น หรือไม่ถูกต้องตามประมาณการที่ยื่น	๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ หากยังไม่ได้ขอใช้เงินยืมฉบับก่อน ห้ามอนุมัติเงินยืมใหม่ ๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกข้อมูลถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ๔. ตรวจสอบการบันทึก/จำนวนเงิน ในสัญญายืมเงินถูกต้อง ให้ตรงกันกับเอกสารส่งจ่ายจากระบบ KTB Corporate Online ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดลองราชการ ๖. ตรวจสอบหลักฐาน/จำนวนเงิน ให้ตรงกับจำนวนเงินในเอกสารส่งจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online ๗. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินทดลองราชการ	ขั้นตอนที่ ๓ - ๔ ภายใน ๑ - ๒ วัน	๑. หนังสือบันทึก ๒. สัญญายืมเงิน ๒ ชุด ๓. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
ส่วนงานบัญชี กลุ่มงานคลัง - ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ตามวงเงินที่มอบอำนาจ ผอ.คลัง/ผอ.สสธ./รองเลขาฯ/เลขาฯ)		- สัญญาการยืมเงินบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือไม่ได้สอบทานเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/จ่ายเงินยืม	- มีการสอบทานความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/จ่ายเงินยืม		๑. หนังสือขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ๒. สัญญายืมเงิน ๒ ชุด ๓. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ๕. เอกสารส่งจ่ายจากระบบ KTB Corporate Online

กระบวนการ การยืมเงินราชการโครงการและการขอใช้เงินยืมเงินโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานบัญชี กลุ่มงานคลัง	๕. จ่ายเงินยืม 	- การจ่ายเงินล่าช้า	๑. ผู้อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบ/ติดตามรายการอนุมัติจ่าย ๒. ทะเบียนคุมการจ่ายเงินโครงการ	๕ นาที	๑. หนังสือขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ๒. สัญญายืมเงิน ๒ ชุด ๓. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ๕. เอกสารส่งจ่ายจากระบบ KTB Corporate Online
- ผู้ยืมเงิน สำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยงาน ขึ้นตรง และ ศป.ดส.	การขอใช้เงินยืม ๖. หน่วยงาน/ผู้ยืมส่งใช้ ใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่าย 	- เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการส่งใช้เงินยืม ใบสำคัญ และ/หรือสัญญาการยืมเงิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๑. ฝ่ายบริหารของสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ๒. กลุ่มงานคลังได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงินราชการ และ Check List สำหรับการตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืม/หรือสัญญายืมเงิน เพื่อเป็นแนวทางของผู้ปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อย		๑. ใบส่งใช้เงินยืม พร้อมใบสำคัญ และ/หรือเงินเหลือจ่าย ๒. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
ส่วนงานบริหาร งานทั่วไป กลุ่มงานคลัง	๗. รับลงทะเบียนคุมเอกสาร การยืมเงิน จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ 	- เจ้าหน้าที่ อาจจะทำงานด้วยความรีบเร่ง ทำให้ไม่ได้ประทับตราลงวันที่/เลขที่รับเอกสารการยืมเงิน หรือบันทึกข้อมูลรับเอกสารคลาดเคลื่อน	๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ประทับตราลงวันที่/เลขที่รับเอกสารส่งใช้เงินยืมเพื่อเป็นการควบคุมเอกสารการยืมเงิน/หรือสัญญายืมเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการลงทะเบียนรับเอกสารทุกครั้ง ๒. ส่งเอกสารขอเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	๕ นาที	๑. ใบส่งใช้เงินยืม พร้อมใบสำคัญ และ/หรือเงินเหลือจ่าย ๒. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ

กระบวนการ การยืมเงินราชการตรงราชการและการขอใช้เงินยืมเงินตรงราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานบัญชี กลุ่มงานคลัง		๑. ส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่กลับมาถึง/อื่น ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม) ๒. เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และไม่เป็นไปตาม ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. ไม่ส่งเงินเหลือจ่ายพร้อมใบสำคัญ	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการส่งใช้เงินยืม/จำนวนเงินเหลือจ่ายก่อนเสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ โดยกลุ่มงานคลังได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการยืมเงินราชการ และ Check List สำหรับการตรวจสอบเอกสารขอเบิก/หรือสัญญาเงินยืม เพื่อเป็นแนวทางของผู้ปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อย ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้ (ใบรับใบสำคัญ) ๓. รายงานจากระบบ New GFMS Thai	๒ ชั่วโมง	๑. ใบรับใบสำคัญ ๒. หนังสือขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ๓. เอกสารส่งจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online ๔. สัญญาเงินยืม ๑ ชุด ๕. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย ๖. สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ๗. เอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม
ส่วนงานบัญชี กลุ่มงานคลัง		๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินตรงราชการ โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ๒. ไม่มีการบันทึกในทะเบียนคุมเงินตรงราชการ เมื่อได้รับการโอนเงินขอใช้เงินตรงราชการ	๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินตรงราชการ โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบเบิกจ่ายฯ ๒. มีการบันทึกในทะเบียนคุมเงินตรงราชการ เมื่อได้รับการโอนเงินขอใช้เงินตรงราชการ	ภายใน ๓ วันทำการ	๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ ๒. เอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม ๓. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. สำเนาหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

๖. การติดตามประเมินผล

การปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๗. การรับแจ้งปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

■ ๒. การควบคุมงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามภารกิจ/แผนงาน/โครงการ ถูกต้องตามผลผลิต/กิจกรรม จำแนกตามประเภทรายจ่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติครม.ที่กำหนดไว้ และควบคุมไม่ให้ใช้จ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนฯ ถูกต้อง รวดเร็ว คุ่มค่าประหยัด และมีประสิทธิภาพ โดยบันทึกควบคุมตามทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

แนวทางการควบคุมงบประมาณ

๑. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ

ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้อง และเพียงพอต่อการดำเนินงานก่อนดำเนินการเบิกจ่าย รวมทั้งตรวจสอบยอดคงเหลือของงบประมาณแต่ละรายการอย่างสม่ำเสมอ

๒. ตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนงาน

การใช้จ่ายเงินต้องสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ กิจกรรมและวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือรายการใช้จ่าย ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดก่อนดำเนินการ

๓. ควบคุมการใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย

ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามประเภทรายจ่ายและลักษณะของค่าใช้จ่ายที่กำหนด เช่น ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายผิดประเภท

๔. ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย และรายการค่าใช้จ่าย

๕. ติดตามและควบคุมยอดงบประมาณคงเหลือ

จัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลการควบคุมงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร วงเงินที่ผูกผัน วงเงินที่เบิกจ่าย และงบประมาณคงเหลือได้อย่างถูกต้อง

๖. ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ติดตามผลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

๗. จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานการควบคุม

จัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงบประมาณอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ และสะดวกต่อการตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานตรวจสอบ

การควบคุมงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ ต้องสามารถตรวจสอบได้ตั้งแต่ได้รับจัดสรรงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่าย จนถึงงบประมาณคงเหลือ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

■ ๓. ค่าจ้างเหมาบริการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ✓ ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ✓ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ✓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ค่าจ้างเหมาบริการ ได้แก่ การจ้างให้บุคคลภายนอกดำเนินการเรื่องต่างๆ ให้ เช่น จ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ จ้างรปภ. จ้างพนักงานขับรถยนต์ จ้างบัณฑิตอาสา เป็นต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ส่งขอเบิก ส่งเอกสารให้กลุ่มงานคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้นๆ ได้แก่

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
๒. รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
๓. บัญชีรายชื่อแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงิน
๔. บันทึกข้อตกลงการจ้าง/สัญญาจ้าง แนบเฉพาะเดือนแรกที่ทำสัญญา

ส่งขอจ่าย ส่งเอกสารให้กลุ่มงานคลัง ภายในวันทำการแรกของเดือนถัดไป ได้แก่

๑. ใบตรวจรับจากคณะกรรมการ
๒. รายงานผลการตรวจรับ



หมายเหตุ

- ใบส่งมอบงานจ้าง/รายละเอียดการปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการ ให้ สำนัก/กอง เป็นผู้เก็บเอกสารไว้ เพื่อบริการตรวจสอบจากกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ต่อไป
- บันทึกข้อตกลงการจ้าง/สัญญาจ้าง ให้สแกนเป็นคิวอาร์โค้ดในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ศอ.บต.
- หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ส่งบันทึกหรือสัญญาจ้างฉบับใหม่

■ ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ✓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ✓ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่องปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ข้าราชการ
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชั่วคราว
- บุคคลภายนอก (พนักงานจ้างเหมาบริการ/บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายให้ไปราชการร่วมกับข้าราชการ/จนท.ของ ศอ.บต.)

ลักษณะการเดินทาง

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๔.๑ เดินทางไปราชการชั่วคราว

๔.๑.๑ เดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ

๒. รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online

๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๔. หนังสือเชิญประชุม/อบรม

๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า – หลัง)

ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย

๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๕.๒ ค่าเช่าที่พัก

- เหมาจ่าย ไม่ต้องมีเอกสารประกอบ

- จ่ายจริง กรณีติดต่อกับโรงแรม แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO)

กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์

ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ ค่าพาหนะ ได้แก่

- ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส/รถไฟ แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง

- ค่าโดยสารเครื่องบิน แนบใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย พร้อมรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา เที่ยวบิน จำนวนเงิน

** กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ค่าน้ำมันรถ (รถยนต์ส่วนบุคคล) แนบใบเสร็จรับเงิน

- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางขึ้นและตรง พร้อมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

๕.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น

- ค่าผ่านทางพิเศษ (รถยนต์ส่วนบุคคล) แนบใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)



หมายเหตุ

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- กรณีเดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริงเท่านั้น แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ คอ.บต.กำหนด
- กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการ คอ.บต.) และให้ทำตารางเปรียบเทียบค่าพาหนะ ระหว่างการเดินทางโดยเครื่องบินตลอดเส้นทาง กับการเดินทางโดยภาคพื้นดินตลอดเส้นทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางในอัตราที่น้อยกว่า และต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เดินทางจริง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ในประเทศ)

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี
- กรณีที่มีการพักรม ให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน
- เดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้เริ่มนับเบี้ยเลี้ยงได้ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการ
- ไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องมาจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับเบี้ยเลี้ยงได้ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องมาจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๔.๑.๒ เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ให้ขอทำความตกลงสำนักงบประมาณก่อนการอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาหนาบ และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่ารับรอง
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเดียวกันกับ ข้อ ๔.๑.๑ กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ตามที่จ่ายจริง จำเป็นเหมาะสมและประหยัด เช่น

๑. ค่าเครื่องแต่งตัว แขนงใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ๔๒๓๑)
(หากเคยเบิกค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว สามารถเบิกครั้งใหม่ได้ เมื่อพ้นระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันที่เบิกครั้งก่อน)
๒. ค่ารับรอง แขนงใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ๔๒๓๑)
(ต้องเข้าหลักเกณฑ์ตามระเบียบ ข้อ ๑๔)
๓. ค่าพาหนะจ้างเหมา
 - กรณีจ้างในประเทศ ให้ดำเนินการวิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
 - กรณีจ้างในต่างประเทศ ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ๔๒๓๑)
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น
 - ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง แขนงใบเสร็จรับเงิน



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ

- ให้เริ่มนับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกนอกประเทศ จนถึงประทับตราเข้าประเทศ
- กรณีพักแรม ๒๔ ชม. นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรมเกิน ๖ ชม. นับครึ่งวัน
- เดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้เริ่มนับเบี้ยเลี้ยงได้ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องลากิจ/พักผ่อน ให้นับเบี้ยเลี้ยงได้ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๔.๒ เดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ

๒. รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online

๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า – หลัง)

ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย

๔.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๔.๒ ค่าเช่าที่พัก

- เหมาจ่าย ไม่ต้องมีเอกสารประกอบ

- จ่ายจริง กรณีติดต่อกับโรงแรม แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO)

กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์

ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ ค่าพาหนะ ได้แก่

- ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส/รถไฟ แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง

- ค่าโดยสารเครื่องบิน แนบใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย พร้อมรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา เที่ยวบิน จำนวนเงิน

** กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ค่าน้ำมันรถ (รถยนต์ส่วนบุคคล) แนบใบเสร็จรับเงิน

- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง พร้อมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

๔.๔ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

- เบิกเหมาจ่ายตามระยะทาง แนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง



หมายเหตุ

- กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ สามารถเบิกค่าที่พัก ได้ไม่เกิน ๗ วัน
- กรณีเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ คอ.บต.กำหนด
- ค่าขนย้ายเบิกได้ตามระยะทางของการเดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ และเบิกได้ตามอัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการ คอ.บต.) และให้ทำตารางเปรียบเทียบค่าพาหนะ ระหว่างการเดินทางโดยเครื่องบินตลอดเส้นทาง กับการเดินทางโดยภาคพื้นดินตลอดเส้นทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางในอัตราที่น้อยกว่า และต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เดินทางจริง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน

๔.๓ เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ได้แก่

- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ

๒. รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online

๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า – หลัง)

ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย

๔.๑ ค่าเช่าที่พัก

- จ่ายจริง กรณีติดต่อกับโรงแรม แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO)

กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์

ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ ค่าพาหนะ ได้แก่

- ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส/รถไฟ แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง

- ค่าโดยสารเครื่องบิน แนบใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย พร้อมรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา เที่ยวบิน จำนวนเงิน

** กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

- เบิกเหมาจ่ายตามระยะทาง แนวนับหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง



หมายเหตุ

- ค่าที่พักเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นระหว่างช่วงเดินทางย้ายกลับ แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ ศอ.บต.กำหนด
- ค่าขนย้ายเบิกได้ตามระยะทางของการเดินทางกลับภูมิลำเนา และตามอัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการ ศอ.บต.) และให้ทำตารางเปรียบเทียบค่าพาหนะ ระหว่างการเดินทางโดยเครื่องบินตลอดเส้นทาง กับการเดินทางโดยภาคพื้นดินตลอดเส้นทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางในอัตราที่น้อยกว่า และต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เดินทางจริง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน

■ ๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ✓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
- ✓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ✓ หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
- ✓ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓

การประชุมราชการ หมายความว่า การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ/แนวทางในการดำเนินงาน
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญห
- การประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ

ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่

- ผู้เข้าร่วมประชุมตามหนังสือเชิญ คณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ
- เจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
๒. รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
๓. โครงการตามที่ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ ศอ.บต. (โครงการใหญ่)
๔. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
๕. หนังสือรับรองการประชุม
๖. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๗. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/ค่าตอบแทนคณะทำงาน (ถ้ามี) ให้แนบ
 - คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙)

๘. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แบนใบเสร็จรับเงิน
๙. การประชุมทางไกล เช่น Zoom/Microsoft Teams
- Capture หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม
๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการของผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ ได้แก่
- ๑๐.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ๑๐.๒ ค่าที่พัก แบนใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO)
 - ๑๐.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า – หลัง)
- ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย
- ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ๒. ค่าพาหนะ ได้แก่
 - ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส/รถไฟ แบนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง
 - ค่าเครื่องบินโดยสาร แบนใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย พร้อมรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา เที่ยวบิน จำนวนเงิน
- ** กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์**
- ค่าน้ำมันรถ (รถยนต์ส่วนบุคคล) แบนใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แบนหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง พร้อมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว
๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่
- ค่าผ่านทางพิเศษ (รถยนต์ส่วนบุคคล) แบนใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)



หมายเหตุ

- กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการ ศอ.บต.) และให้ทำตารางเปรียบเทียบค่าพาหนะ ระหว่างการเดินทางโดยเครื่องบินตลอดเส้นทาง กับการเดินทางโดยภาคพื้นดินตลอดเส้นทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางในอัตราที่น้อยกว่า และต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เดินทางจริง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน
- โครงการ/หนังสือขออนุมัติ ให้สแกนเป็นคิวอาร์โค้ดในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ศอ.บต.

■ ๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงฯ/จัดงาน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ✓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ
- ✓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒ ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ✓ หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
- ✓ หนังสือ ส่วนที่ ๒ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน มีโครงการ หลักสูตร และช่วงเวลาที่แน่นอน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ [Workshop] หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม สำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ช่วงแรก วิทยากรบรรยาย เกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ

ช่วงถัดไป มีการฝึกปฏิบัติ โดยนำทฤษฎีที่วิทยากรบรรยาย มาใช้เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้

การฝึกปฏิบัติ อาจมีการแบ่งกลุ่มหรือไม่ก็ได้

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่

- ประธานในพิธีเปิด/ปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
๒. รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
๓. โครงการตามที่รับอนุมัติจากเลขาธิการ ศอ.บต. (โครงการใหญ่)
๔. โครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงฯ/จัดกิจกรรม/จัดงาน (โครงการย่อย)
๕. หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงฯ/จัดกิจกรรม/จัดงาน
๖. ตารางฝึกอบรม (กรณีประชุมเชิงฯ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงฯ)
๗. กำหนดการ (กรณีจัดกิจกรรม/จัดงาน/นิทรรศการ)
๘. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๙. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมเชิงฯ/สัมมนา
๑๐. แบบตอบรับของผู้เข้าร่วม/กลุ่มเป้าหมาย
๑๑. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แนบใบเสร็จรับเงิน
๑๒. ค่าที่พัก แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO)
๑๓. ค่าสมนาคุณและค่าพาหนะวิทยากร แนบหลักฐาน
 - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับการเป็นวิทยากร และหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการของวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณสำหรับวิทยากร
 - ค่าพาหนะของวิทยากร แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า – หลัง) ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย
 ๑. ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส/รถไฟ แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง
 ๒. ค่าเครื่องบินโดยสาร ค่าเครื่องบินโดยสาร แนบใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย พร้อมรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา เที่ยวบิน จำนวนเงิน
- ** กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์**
๑๔. ค่าพาหนะผู้เข้าร่วมอบรม แนบหลักฐานการเบิกแล้วแต่กรณี
 - กรณีผู้จัดจัดพาหนะให้ ให้ดำเนินการวิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
 - กรณีข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า – หลัง)
- ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย
 ๑. ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส/รถไฟ แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง
 ๒. ค่าเครื่องบินโดยสาร ค่าเครื่องบินโดยสาร แนบใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย พร้อมรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา เที่ยวบิน จำนวนเงิน

** กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีบุคคลภายนอก

- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)



หมายเหตุ

- กรณีการดำเนินการไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ให้มีหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงประกอบ การเบิกจ่าย
- ค่าที่พัก จ่ายจริงเท่านั้น แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ ศอ.บต.กำหนด
- กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องได้รับการอนุมัติ จากเลขาธิการ ศอ.บต.) และให้ทำตารางเปรียบเทียบค่าพาหนะ ระหว่างการเดินทางโดยเครื่องบินตลอดเส้นทาง กับ การเดินทางโดยภาคพื้นดินตลอดเส้นทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางในอัตราที่น้อยกว่า และต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เดินทางจริง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน
- กรณีวิทยากรของรัฐ ต้องแนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- โครงการ/หนังสือขออนุมัติ/แบบตอบรับผู้เข้าร่วม ให้สแกนเป็นคิวอาร์โค้ดในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ศอ.บต.

■ ๗. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ✓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ✓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คือ เงินซึ่งจ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่ข้าราชการ/พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ และ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ ข้าราชการ/พนักงานราชการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ได้เป็นครั้งคราว และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ หัวหน้าส่วนราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
๒. รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
๓. หนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุภารกิจ ความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อม ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วัน-เวลา ที่ชัดเจน
๔. หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. หลักฐานการลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน
๖. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน

■ ๘. เงินอุดหนุนทั่วไป

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
- ✓ ระเบียบศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
- ✓ ระเบียบศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๑ เงินอุดหนุนแก่องค์กรศาสนาอิสลาม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

คำจัดอบรม/จัดประชุม

๑. หนังสือนำส่ง
๒. บันทึกข้อตกลง
๓. สัญญาคุณธรรม
๔. แผนการดำเนินงานงบประมาณ
๕. สรุปรายการขอเบิก
๖. ใบเสร็จรับเงิน

คำตอบแทน

๑. หนังสือนำส่ง
๒. สรุปรายการขอเบิก
๓. ใบเสร็จรับเงิน



ข้อ ๒-๔ ให้จัดส่งครั้งแรกของการเบิก และ
สแกนเป็นคิวอาร์โค้ดในระบบเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์ ศอ.บต.

๘.๒ เงินอุดหนุนส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาสังคม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
๒. รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
 - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB corporate Online
๓. หนังสือขออนุมัติรายการค่าใช้จ่ายส่งเสริมและสนับสนุน
องค์กรภาคประชาสังคม
๔. หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม



ข้อ ๓-๔ สแกนเป็นคิวอาร์โค้ด
ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ศอ.บต.

■ ๙. การจัดซื้อจัดจ้าง

📄 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ✓ ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ✓ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ✓ หนังสือ ด่วนที่สุด กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
๒. รายงานขอซื้อขอยืม
๓. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงการจ้าง/สัญญาจ้าง
๔. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ
๕. ใบตรวจรับจากคณะกรรมการ
๖. เอกสารตรวจรับจากระบบ GFMS (เอกสารบัญชี)
๗. รายงานผลการตรวจรับ

๙.๑ การจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณียืมเงิน

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
๒. รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
๓. รายงานขอซื้อที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๔. สัญญายืมเงิน (ผู้ยืมต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ)

กรณีส่งใช้เงินยืม (ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันได้รับเงินยืม)

๑. ใบเสร็จรับเงิน (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ)

๒. รายงานสรุปผลการจัดซื้อ (เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันจัดซื้อ)

■ ๑๐. การยืมเงินราชการ

📄 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ✓ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการยืมเงินไปปฏิบัติราชการ เช่น
 - * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
 - * พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๑ การยืมเงิน เดินทางไปราชการ

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
๒. รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๒ ฉบับ
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการอนุมัติ
๕. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๖. หนังสือเชิญประชุม/อบรม

๑๐.๒ การยืมเงิน จัดประชุมราชการ

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
๒. รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๒ ฉบับ
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการอนุมัติ
๕. โครงการตามที่ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ ศอ.บต. (โครงการใหญ่)
๖. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
๗. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๘. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๑๐.๓ การยืมเงิน จัดประชุมเชิงฯ/ฝึกอบรม/จัดกิจกรรม/จัดงาน

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ
๒. รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online
๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๒ ฉบับ
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการอนุมัติ
๕. โครงการตามที่ได้รับอนุมัติจากเลขานุการ ศอ.บต. (โครงการใหญ่)
๖. โครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิง/จัดกิจกรรม/จัดงาน/นิทรรศการ/ (โครงการย่อย)
๗. หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิง/จัดกิจกรรม/จัดงาน/นิทรรศการ
๘. ตารางฝึกอบรม (กรณีประชุมเชิงฯ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิง)
๙. กำหนดการ (กรณีจัดกิจกรรม/จัดงาน/นิทรรศการ)
๑๐. หนังสือเชิญวิทยากร
๑๑. หนังสือเชิญเข้าร่วม/หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย
๑๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ



หมายเหตุ

- โครงการ/หนังสือขออนุมัติ/หนังสือเชิญ ให้สแกนเป็นคิวอาร์โค้ดในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ศอ.บต.
- ผู้ยืม ต้องไม่มีหนี้ค้างจ่าย และต้องเป็นบุคคลที่ดำเนินการจริง
- การยืมเงิน ให้ส่งเอกสารล่วงหน้า ๕-๗ วันทำการ

■ ๑๑. การส่งใช้เงินยืมราชการ

๑๑.๑ การส่งใช้เงินยืม เดินทางไปราชการ

๑. ใบส่งใช้เงินยืมราชการ
๒. บันทึกชี้แจงเหตุผลกรณีส่งใช้คืนเงินเต็มจำนวน/เงินเหลือจ่ายเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม (ถ้ามี)
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า – หลัง)
ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย
 - ๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ๓.๒ ค่าเช่าที่พัก
 - เหมาจ่าย ไม่ต้องมีเอกสารประกอบ
 - จ่ายจริง กรณีติดต่อกับโรงแรม แบนใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO)
กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย แบนใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือพิมพ์
ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๓.๓ ค่าพาหนะ ได้แก่
 - ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส/รถไฟ แบนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(แบบ ๔๒๓๑) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง
 - ค่าโดยสารเครื่องบิน แบนใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่ายพร้อมรายละเอียด
การเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา เที่ยวบิน จำนวนเงิน
 - ** กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อ
สายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์
ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๓.๔. ค่าน้ำมันรถ (รถยนต์ส่วนบุคคล) แบนใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แบนหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง
พร้อมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว
 - ๓.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น
 - ค่าผ่านทางพิเศษ (รถยนต์ส่วนบุคคล) แบนใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษและใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)

๑๑.๒ การส่งใช้เงินยืม จัดประชุมราชการ

๑. ใบส่งใช้เงินยืมราชการ
๒. บันทึกชี้แจงเหตุผลกรณีส่งใช้คืนเงินเต็มจำนวน/เงินเหลือจ่ายเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม (ถ้ามี)
๓. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมราชการ (ใบลงทะเบียน)
๔. หนังสือรับรองการประชุม
๕. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/ค่าตอบแทนคณะทำงาน (ถ้ามี)
 - คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙)
๖. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แบนใบเสร็จรับเงิน

๗. การประชุมทางไกล เช่น Zoom/Microsoft Teams
 - Capture หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม
๘. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการของผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ ได้แก่
 - ๘.๑ ค่าที่พัก แบนใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO)
 - ๘.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า – หลัง)
- ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย
 ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 ๒. ค่าพาหนะ ได้แก่
 - ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส/รถไฟ แบนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง
 - ค่าเครื่องบินโดยสาร แบนใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย พร้อมรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา เที่ยวบิน จำนวนเงิน
- ** กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ค่าน้ำมันรถ (รถยนต์ส่วนบุคคล) แบนใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แบนหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง พร้อมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่
 - ค่าผ่านทางพิเศษ (รถยนต์ส่วนบุคคล) แบนใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)

๑๑.๓ การส่งใช้เงินยืม จัดประชุมเชิง/ฝึกอบรม/จัดกิจกรรม/จัดงาน

๑. ใบส่งใช้เงินยืมราชการ
๒. บันทึกชี้แจงเหตุผลกรณีส่งใช้คืนเงินเต็มจำนวน/เงินเหลือจ่ายเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม (ถ้ามี)
๓. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุมเชิง (ใบลงทะเบียน)
๔. แบบตอบรับของผู้เข้าร่วม/กลุ่มเป้าหมาย
๕. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แบนใบเสร็จรับเงิน
๖. ค่าที่พัก แบนใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO)
๗. ค่าสมนาคุณและค่าพาหนะวิทยากร แบนหลักฐาน
 - ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณสำหรับวิทยากร
 - แบบตอบรับการเป็นวิทยากรและหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า – หลัง)
- ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย
 - ค่าพาหนะ ได้แก่
 - ๑. ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส/รถไฟ แบนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง

๒. ค่าเครื่องบินโดยสาร ค่าเครื่องบินโดยสาร แบนใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย พร้อมรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา เที่ยวบิน จำนวนเงิน

**** กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์**

๘. ค่าพาหนะผู้เข้าร่วมอบรม แบนหลักฐานการเบิกแล้วแต่กรณี

กรณีผู้จัดจัดหาพาหนะให้ ให้ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ

กรณีข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (พิมพ์หน้า – หลัง)

ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย

๑. ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส/รถไฟ แบนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง

๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน แบนใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย พร้อมรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้โดยสาร วันที่ เวลา เที่ยวบิน จำนวนเงิน

**** กรณีซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์**

กรณีบุคคลภายนอก

- แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)



หมายเหตุ

- แบบตอบรับผู้เข้าร่วม ให้สแกนเป็นคิวอาร์โค้ดในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ศอ.บต.
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด
- กรณีเดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริงเท่านั้น แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายที่ ศอ.บต.กำหนด
- กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการ ศอ.บต.) และให้ทำตารางเปรียบเทียบค่าพาหนะ ระหว่างการเดินทางโดยเครื่องบินตลอดเส้นทาง กับการเดินทางโดยภาคพื้นดินตลอดเส้นทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางในอัตราที่น้อยกว่า และต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เดินทางจริง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน
- กรณีวิทยากรของรัฐ ให้แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- กรณีมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ZOOM) ให้ผู้จัดฯ Capture หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมฯ ในระบบออนไลน์แนบให้ครบทุกคน **การเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้เฉพาะผู้ที่เข้าประชุม ณ ห้องประชุมที่ผู้จัดกำหนดเท่านั้น
- กรณีหน่วยงานภายนอกยืมเงินราชการ ให้ใช้ใบสรุปค่าใช้จ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืม
- ใบเสร็จรับเงิน ที่มีรายการไม่ครบ ๕ รายการ ตามระเบียบฯ ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ๔๒๓๑)



ใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อมูลครบถ้วน ดังนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่/ที่ทำการของผู้รับเงิน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงว่ารับเงินเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ภาคผนวก

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

แผนงาน.....

งานและโครงการ.....

รหัสงบประมาณ.....

รหัสกิจกรรมหลัก.....

วงเงินงบประมาณ

₹, ௧௭, ௫௦௦.௦௦

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินงบประมาณได้รับจัดสรร				
			เพิ่ม (ลด)	กันไว้เบิก	ก่องหนี่ผูกพัน	เบิก	คงเหลือ
			๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐			๗๕,๐๐๐.๐๐ ๑๐,๐๐๐.๐๐ ๕,๐๐๐.๐๐	๙๒๕,๐๐๐.๐๐ ๙๑๕,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐ ๙๑๐,๐๐๐.๐๐
		รวมเดือนนี้				๙๐,๐๐๐.๐๐	๙๑๐,๐๐๐.๐๐
		รวมแต่ต้นปี					

แบบฟอร์ม ใบขอเบิกเงินงบประมาณ

ใบขอเบิกเงินงบประมาณ				
คำขอเบิก				
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้				
หน่วยงาน	ว/ด/ป	เลขที่ขอเบิก		
	ว/ด/ป	เลขที่คลังรับ		
แผนงาน	งาน	โครงการ		
ประเภทรายการขอเบิก		รายละเอียดเงินงบประมาณ		
☐ เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา ☐ เพื่อชดเชยใบสำคัญ / ผลักส่งเงินทดรองราชการ ☐ เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน ☐ เพื่อจ่ายให้ยืม บย. เลขที่..... ☐ อื่นๆ		รหัสงบประมาณ		
		รหัสกิจกรรมหลัก		
		รหัสกิจกรรมย่อย		
		รหัสแหล่งของเงิน		
รายการขอเบิก				จำนวนเงินขอเบิก
หมายเหตุ		จำนวนเงินขอเบิก		บาท -
		เงินหักผลส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
		1. ภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา		
		นิติบุคคล		
		2. ค่าปรับ		
		3. อื่นๆ		
		จำนวนเงินขอรับ	บาท	-
		จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน	
วิธีการจ่ายชำระเงิน		ผู้ขอเบิก		
☐ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ☐ จ่ายผ่านระบบ KTB corporate /เช็คสั่งจ่ายเงิน		ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง		
การตรวจจ่าย				
ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้		ได้ตรวจสอบเอกสารรายการขอเบิกแล้วถูกต้องครบถ้วน เห็นควรให้เบิกจ่ายได้		
วงเงินงบประมาณ	เบิกจ่ายแล้ว	เบิกจ่ายครั้งนี้	คงเหลือ	
			-	
ลงชื่อ (.....) ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ว/ด/ป		ลงชื่อ (.....) ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ว/ด/ป		
เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามรายการขอเบิกข้างต้น		อนุมัติให้เบิกจ่ายได้		
ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง ว/ด/ป		ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ว/ด/ป		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS				
ลงชื่อ (.....) ผู้บันทึกข้อมูล ตำแหน่ง ว/ด/ป				

แบบฟอร์ม ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ

ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ				
คำขอเบิก				
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้				
หน่วยงาน	ว/ด/ป	เลขที่ขอเบิก		
	ว/ด/ป	เลขที่คลังรับ		
แผนงาน	งาน	โครงการ		
ประเภทรายการขอเบิก		รายละเอียดเงินนอกงบประมาณ		
☐ เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา ☐ เพื่อชดใช้ใบสำคัญ ☐ เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน ☐ เพื่อจ่ายให้ยืม ☐ อื่นๆ เงินประกันสัญญา/เงินรับฝาก		รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสเงินฝากคลัง รหัสแหล่งของเงิน		
รายการขอเบิก				จำนวนเงินขอเบิก
หมายเหตุ		จำนวนเงินขอเบิก	บาท	-
		เงินหักหลักส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
		1. ภาษีเงินได้ บุคคลธรรมดา		
		นิติบุคคล		
		2. ค่าปรับ		
		จำนวนเงินขอรับ	บาท	-
		จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ศูนย์บาทถ้วน		
วิธีการจ่ายชำระเงิน		ผู้ขอเบิก		
☐ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา ☐ จ่ายผ่านระบบ KTB corporate /เช็คสั่งจ่ายเงิน		ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง		
การตรวจจ่าย				
ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้				ได้ตรวจสอบเอกสารรายการขอเบิกแล้วถูกต้องครบถ้วน เห็นควรให้เบิกจ่ายได้
เงินฝากคลัง	เบิกจ่ายแล้ว	เบิกจ่ายครั้งนี้	คงเหลือ	
			-	
ลงชื่อ (.....) ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ว/ด/ป				ลงชื่อ (.....) ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ว/ด/ป
เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามรายการขอเบิกข้างต้น ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง ว/ด/ป				อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ว/ด/ป
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ลงชื่อ (.....) ผู้บันทึกข้อมูล ตำแหน่ง ว/ด/ป				

แบบฟอร์ม ใบส่งใช้เงินยืม

ใบส่งใช้เงินยืมราชการ		
หน่วยงาน สำนัก/กอง.....	ว/ด/ป	เลขที่
	ว/ด/ป	เลขที่คลังรับ
ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....	
ขอคืนเงินยืมราชการ ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินโครงการราชการและขอเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายตามใบขอเบิก เลขที่.....		
ตามสัญญาเลขที่...../..... ครบกำหนดวันที่..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
☐ ใบสำคัญ จำนวน ฉบับ เป็นเงิน บาท (.....)		
☐ เงินสด จำนวน บาท (.....) ตามใบโอน/ฝากเงินผ่านธนาคารของศอ.บต.ที่แนบมาพร้อมนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน
รับเงินยืม		500,000.00
หัก ค่าใช้จ่าย ดังนี้		
1 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	105,000.00	
2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	100,000.00	
3 ค่าตอบแทนวิทยากร	20,000.00	
4 ค่าที่พัก (วิทยากร, เจ้าหน้าที่, ผู้เข้าร่วม)	150,000.00	
5 ค่าพาหนะ (ค่าเดินทางไปราชการ, วิทยากร, เจ้าหน้าที่, ผู้เข้าร่วม)	120,000.00	
6 ค่าวัสดุ	2,500.00	
7 อื่นๆ		497,500.00
☐ คงเหลือคืนเงิน ☐ ส่งใบสำคัญเท่าเงินยืม ☐ ขอเบิกเพิ่มตามใบขอเบิกเลขที่.....		2,500.00
หมายเหตุ		
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผู้ยืม ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม (ผู้เบิก)		
การตรวจสอบ		
ได้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญแล้ว ☐ ถูกต้องครบถ้วน เห็นควรอนุมัติการคืนเงินยืมตามรายการข้างต้น ☐ ไม่ถูกต้องครบถ้วน เห็นควรให้ผู้ยืมดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ว/ด/ป ผู้ตรวจสอบ		
เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เห็นควรอนุมัติการคืนเงินยืมตามรายการข้างต้น ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง ว/ด/ป	อนุมัติการคืนเงินยืม ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ว/ด/ป	
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS		
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ว/ด/ป		
ผู้บันทึกข้อมูล		

หมายเหตุ :

- กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวง หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้กลุ่มงานคลังทราบ ให้ถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้
- กรณีมีการส่งเงินยืม/เงินเหลือจ่ายเกินกว่า 30% ของวงเงินยืม หรือรายการที่ส่งใช้คืนเงินเดิมจำนวน ให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

แบบฟอร์ม รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online

รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online

ลำดับ	รายการ	ผู้มีสิทธิรับเงิน	เลขประจำตัวประชาชน	ธนาคาร	สาขา	เลขบัญชีธนาคาร	หมายเลขโทรศัพท์	จำนวนเงินขอเบิก
	ค่าจ้างประจำเดือน							
	พ.ศ.25XX							
	ตำแหน่ง.....							
	จำนวน.....ราย							
	รายละเอียด.....บาท							
	(จำนวนเงินตัวอักษร)							
จำนวนเงินขอเบิกทั้งสิ้น								
(ตัวอักษร)								

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
()
ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม บัญชีรายชื่อแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงิน (กรณีจ้างเหมาบริการ)

บัญชีรายชื่อการจ้างลูกจ้างเหมาบริการ

ประจำปีงบประมาณ.....

เดือน..... พ.ศ.25XX

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สัญญาจ้าง เลขที่	วุฒิการศึกษา	อัตราเงินเดือน/ ค่าจ้าง	จำนวนเงิน ขอเบิก	รายการหัก			จำนวนเงิน สุทธิ	ระยะเวลาการจ้าง
							ธ.ออมสิน	ธ.อิสลาม	ธ. ธอส.		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น											

สรุปรายการหัก ดังนี้	จำนวนราย	จำนวนเงิน(บาท)
ธ.ออมสิน		
ธ.อิสลาม		
ธ. ธอส.		
รวม		

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

()

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (ด้านหน้า)

แบบ ๘๗๐๘

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เวลา.....น. และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...ก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (ด้านหลัง)

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
.....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

แบบฟอร์ม แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำชี้แจง :

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบฟอร์ม การจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙)

แบบ 4219

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น
 ส่วนราชการ.....
 การประชุมเรื่อง.....
 วันที่..... สถานที่ประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลขโทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
เริ่มประชุมเวลา.....				รวมเงิน			
เลิกประชุมเวลา.....				จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			
ลงชื่อ.....ผู้จัดรายการการประชุม				ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)			

แบบ 4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

แบบฟอร์ม แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....(1).....ประจำเดือน.....(2).....พ.ศ.....

ลำดับที่ (3)	ชื่อ (4)	วันที่ปฏิบัติงาน (5)												รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)		จำนวนเงิน (7)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (8)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (9)	หมายเหตุ (10)
														วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
รวม																			

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม