	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนงานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ <u>การเบิกจ่าย</u> เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กค ...../..... วันที่เริ่มใช้งาน :	หน้า

ลำดับ	กระบวนงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารตรวจสอบ/ลงทะเบียนรับ	๑.๑ รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่กำกับงบประมาณ ๑.๒ ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกใบสำคัญ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๒	ตรวจสอบความครบถ้วน No Yes กรณีไม่ครบถ้วน Yes	๒. ตรวจความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ** ถ้าไม่ครบแจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของเอกสารให้นำมาส่งภายใน ๒-๕ วัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง No Yes กรณีไม่ถูกต้อง มีการแก้ไข เสนอ ผอ.กอง ลงนาม Yes ส่งคืนแก้ไข	๓. ตรวจสอบความถูกต้องและส่งคืนแก้ไข (ถ้ามี) - ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าผ่านทางพิเศษ - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าใช้จ่ายประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.๑ จัดทำใบส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข (ใบสีเหลือง) ๓.๒ เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ลงนาม ๓.๓ ส่งคืนแก้ไข (ระยะเวลาส่งคืนเรื่องแก้ไข) - ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าผ่านทางพิเศษ - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าใช้จ่ายประชุมเชิงปฏิบัติการ ** หากพ้นกำหนดเวลาแล้วยังไม่ส่งคืน ทำหนังสือติดตามให้ส่งคืนใบสำคัญ	 ๑ วัน ๒-๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓-๗ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ผอ. กองบริหารการคลังและพัสดุ เจ้าหน้าที่เจ้าของเอกสาร
๔	ส่งหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย	๔.๑ ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมหลักฐาน ๔.๒ ส่งหลักฐานใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่การเงิน

	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนงานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ <u>การหักล้างหนี้เงินยืม</u> เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กค ...../..... วันที่เริ่มใช้งาน :	หน้า

ลำดับ	กระบวนงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารตรวจสอบ/ลงทะเบียนรับ	๑.๑ รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่กำกับงบประมาณ ๑.๒ ลงทะเบียนคุมหลักฐานใบสำคัญการหักล้างหนี้เงินยืม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๒	ตรวจสอบความครบถ้วน No Yes กรณีไม่ครบถ้วน Yes	๒. ตรวจความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ** ถ้าไม่ครบแจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของเอกสารให้นำมาส่งภายใน ๒-๕ วัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง No Yes กรณีไม่ถูกต้อง มีการแก้ไข เสนอ ผอ.กอง ลงนาม Yes ส่งคืนแก้ไข	๓. ตรวจสอบความถูกต้องและส่งคืนแก้ไข (ถ้ามี) - ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าผ่านทางพิเศษ - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าใช้จ่ายประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.๑ จัดทำใบส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข (ใบสีเหลือง) ๓.๒ เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ลงนาม ๓.๓ ส่งคืนแก้ไข (ระยะเวลาส่งคืนเรื่องแก้ไข) - ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าผ่านทางพิเศษ - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าใช้จ่ายประชุมเชิงปฏิบัติการ ** หากพ้นกำหนดเวลาแล้วยังไม่ส่งคืน ทำหนังสือติดตามให้ส่งคืนใบสำคัญ	 ๑ วัน ๒-๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓-๗ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ผอ. กองบริหารการคลังและพัสดุ เจ้าหน้าที่เจ้าของเอกสาร
๔	ส่งหลักฐานใบสำคัญการหักล้างหนี้เงินยืม	๔. ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมหลักฐาน ๔.๑ ส่งหลักฐานการหักล้างหนี้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินกรณีที่มีการเบิกเงินเพิ่ม ๔.๒ ส่งหลักฐานการหักล้างหนี้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี

รายละเอียดการตรวจเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ (ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

1. ตรวจหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
2. ตรวจหนังสือขออนุมัติจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
 - วัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม
 - จำนวนผู้เข้าประชุม จำนวนมื้ออาหาร
 - จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร ของค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก
 - แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก
3. ตรวจวาระการประชุม ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
 - ชื่อการประชุม วัน เวลา สถานที่ในการประชุม
4. ตรวจหนังสือเชิญประชุม ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
 - วัน เวลา สถานที่ในการประชุม
5. ตรวจใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
 - วัน เวลา สถานที่ในการประชุม
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้องสัมพันธ์กับหนังสือเชิญประชุม
 - จำนวนคนและชื่อต้องสัมพันธ์กับใบลงลายมือชื่อของผู้ที่เข้าร่วมประชุม
6. ตรวจใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
 - วัน เวลา สถานที่ในการประชุม
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้องสัมพันธ์กับหนังสือเชิญประชุม
7. ตรวจใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
 - เลขที่ เล่มที่ (กรณีใช้บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงิน)
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับเงิน
 - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร (จำนวนคนxจำนวนเงินxจำนวนมื้อ)
 *** จำนวนคนต้องสัมพันธ์กับจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อ ใส่ชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง
8. ตรวจแบบรับรองการจัดอาหารการประชุม ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
 - วัน เวลา เรื่องการประชุม
 - ชื่อประธาน จำนวนผู้เข้าร่วม
 *** จำนวนคนต้องสัมพันธ์กับจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - รับรองการจัดเลี้ยง ลงลายมือชื่อผู้รับรอง
9. หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
10. ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

รายละเอียดการตรวจเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ตรวจหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
2. ตรวจหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
 - วันที่เดินทางครอบคลุมวันเดินทางออกจากที่พัก/สำนักงาน และกลับถึงที่พัก/สำนักงาน
 - กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน

- หากใช้รถยนต์ราชการ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล พนักงานขับรถ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก
- กรณีจ้างเหมาบริการ แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการปฏิบัติงานนอกพื้นที่และเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (จำนวนเงินxจำนวนคนxจำนวนวัน) แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก

3. ตรวจใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด
- ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง สังกัดของผู้เขียนรายงานการเดินทาง
- หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการที่อ้างถึง งานราชการที่ได้รับอนุมัติ วันที่ สถานที่ ตรงกับอนุมัติหรือไม่
- ตรวจนับจำนวนวัน เวลา ที่เดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบ
- ตรวจรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ชื่อผู้ขอรับเงิน

4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด
- รายละเอียดการไปราชการ วันที่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง จำนวนเงินค่าใช้จ่าย
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ลงลายมือชื่อทุกจุดที่ระบุในเอกสาร

5. ตรวจใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (FOLIO) ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
- ตรวจ ชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงาน เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่ใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจรายชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก ถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- อัตราค่าที่พัก จำนวนเงินรวม จำนวนเงินก่อนภาษี และรวมภาษี จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน

6. ตรวจใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111
- กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ แนบใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง จากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่เดินทางไปราชการ
- กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง แนบใบตรวจสอบอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง
- กรณีเดินทางด้วยรถไฟ แนบใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารของการรถไฟแห่งประเทศไทย
- กรณีเดินทางด้วยรถรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

7. ตรวจใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินและใบรายละเอียดแสดงเที่ยวบิน ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- ตรวจรายชื่อผู้เดินทางถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ตรวจ ชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงาน เลขที่ผู้เสียภาษี วันที่ใบเสร็จ
- อัตราค่าโดยสาร จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับสินค้า ลงวันที่

8. ตรวจใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- ตรวจ ชื่อ-ที่อยู่ของหน่วยงาน เลขที่ผู้เสียภาษี วันที่ใบเสร็จ จำนวนเงินรวม จำนวนเงินก่อนภาษี และรวมภาษี จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ตรวจหมายเลขทะเบียน ต้องตรงตามขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
- ระบุข้อความ “ได้รับน้ำมันตามรายการดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อ-นามสกุล พนักงานขับรถยนต์ราชการกำกับไว้

9. หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

10. ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

รายละเอียดการตรวจเอกสารเบิกจ่าย ค่าผ่านทางพิเศษ

1. ตรวจหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

2. ตรวจหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือหนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- รถยนต์ราชการต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล พนักงานขับรถ
- แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก
3. ตรวจหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (กรณีเดินทางข้ามจังหวัด) ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
4. ตรวจใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ในระบบ) ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
- บันทึกการใช้รถ ระบุระยะ กม. เมื่อรถออกเดินทาง
- ระบุระยะ กม. เมื่อรถกลับสำนักงาน
- ระบุรวมระยะทาง ลงชื่อผู้บันทึก
5. ตรวจใบรับค่าผ่านทางพิเศษ ที่นำไปติดกับกระดาษ A4
- พร้อมระบุวันที่เดินทาง
- ชื่อ-นามสกุล พนักงานขับรถ
- เลขทะเบียนรถ
- จำนวนเงิน
6. หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
7. ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

รายละเอียดการตรวจเอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ตรวจหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
2. ตรวจหนังสือขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
- วัน เวลา ที่ขออยู่ปฏิบัติงาน
- แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก
3. ตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามทราบ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
- งานที่รายงานผลตรงกับงานที่ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- กรณีจ้างเหมาบริการระบุจำนวนชิ้นงานตามตารางรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละคนรวมกัน
4. ตรวจหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- รายชื่อถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติ
- ตรวจจำนวนชั่วโมงวันที่ปฏิบัติงานตามใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ตรวจรวมเวลาปฏิบัติงาน วันปกติ วันหยุด
- ตรวจจำนวนเงิน
- ลงลายมือชื่อทุกจุดที่ระบุในเอกสาร
5. ตรวจใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (รายงานสแกนหน้าเข้า-ออกปฏิบัติงาน)
- รายชื่อถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติ
- ตรวจเวลาเข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน วันทำการ วันหยุดราชการ
6. ตรวจรายงานผลการตรวจรับ (กรณีจ้างเหมาบริการ) ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามทราบ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
- เลขที่หนังสือรายงานขอจ้าง ชื่องานที่จ้าง ชื่อ-นามสกุล
- จำนวนชั่วโมง จำนวนชิ้นงานตามใบส่งมอบงาน

- วันที่คณะกรรมการตรวจรับ ลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ชื่อคณะกรรมการ ฯ ตามรายงานขอจ้าง)

7. ตรวจใบส่งมอบงาน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- วันที่ส่งมอบงาน เลขที่หนังสือขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงาน ฯ
- ชื่องานที่จ้าง จำนวนชั่วโมง จำนวนชิ้นงานตามตารางรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ลงลายมือชื่อผู้ส่งมอบ ลงลายมือชื่อผู้ควบคุม (ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

8. ตรวจตารางรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- งานที่ปฏิบัติตรงกับงานที่ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงาน ฯ
- วันที่ปฏิบัติงานต้องใส่จำนวนชิ้นงานในแต่ละวันให้ตรงกับวันที่ปฏิบัติงาน ตามรายงานสแกนหน้าแสดงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9. หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

10. ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

รายละเอียดการตรวจเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประชุมเชิงปฏิบัติการ
(ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก)

1. ตรวจหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

2. ตรวจหนังสือขออนุมัติโครงการ/หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- วัน เวลา สถานที่จัดอบรม
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกในการจัดอบรม แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก วงเงินงบประมาณ

3. ตรวจโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

- วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ระบุวัน เวลา สถานที่จัดอบรม เป็นสถานที่ราชการ/เอกชน
- กลุ่มเป้าหมายเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรประเภทใดเพื่อให้ทราบว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทใด เนื่องจากอัตราค่าใช้จ่ายในการอบรมแต่ละประเภทไม่เท่ากัน จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด
- ประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดอบรม จำนวนเงินแต่ละรายการ จำนวนเงินรวมตัวเลขตัวอักษร
- แหล่งเงินที่ขอเบิก วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น

4. ตรวจค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ตรวจกำหนดการอบรม ระบุชื่อการอบรม วันที่ และสถานที่อบรม การเลี้ยงอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าอบรม
- ใบแจ้งหนี้ของโรงแรม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบแจ้งหนี้ ชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปี ที่แจ้งหนี้
- รายการระบุว่าเป็นค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวนผู้รับประทาน อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องสัมพันธ์กับจำนวนลายมือชื่อของผู้ลงทะเบียนเข้าอบรมในแต่ละวัน

*** กรณีเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอัตราสูงกว่าระเบียบกำหนดต้องขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายได้

- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้ออกใบแจ้งหนี้ ลายมือชื่อผู้รับใบแจ้งหนี้

5. ตรวจค่าเช่าที่พัก

- หนังสือเชิญผู้เข้าอบรมและผู้เกี่ยวข้อง
- ระบุค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบและส่วนที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกจากต้นสังกัดให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกัน

- หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางเข้าร่วมการอบรม (กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ)
- ใบแจ้งหนี้ของโรงแรม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบแจ้งหนี้ ชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปี ที่แจ้งหนี้
- รายการระบุว่าเป็นค่าที่พัก จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้ออกใบแจ้งหนี้ ลายมือชื่อผู้รับใบแจ้งหนี้
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปี ที่ออกใบแจ้งหนี้

- ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าพัก หมายเลขห้องพัก วันที่เข้า-ออกจากห้องพัก จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก (พักเดี่ยว พักคู่) รายชื่อผู้เข้าพักต้องสัมพันธ์กับทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าอบรม การเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบหรือไม่ เช่น การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรม ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และพักห้องพักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้ออกใบแจ้งหนี้ ลายมือชื่อผู้รับใบแจ้งหนี้

6. หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
7. ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

รายละเอียดการตรวจเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประชุมเชิงปฏิบัติการ (ค่าวิทยากร ค่าใช้จ่ายเดินทาง)

1. ตรวจหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
2. ตรวจหนังสือขออนุมัติโครงการ/หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
- วัน เวลา สถานที่จัดอบรม
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกในการจัดอบรม แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก วงเงินงบประมาณ
3. ตรวจโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ระบุวัน เวลา สถานที่จัดอบรม เป็นสถานที่ราชการ/เอกชน
- กลุ่มเป้าหมายเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรประเภทใดเพื่อให้ทราบว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทใด เนื่องจากอัตราค่าใช้จ่ายในการอบรมแต่ละประเภทไม่เท่ากัน จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด
- ประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดอบรม จำนวนเงินแต่ละรายการ จำนวนเงินรวมตัวเลขตัวอักษร
- แหล่งเงินที่ขอเบิก วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น
4. ตรวจค่าสมนาคุณวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร
- กำหนดการอบรม ระบุชื่อการอบรม วันที่ และสถานที่อบรม ระบุหัวข้อที่อบรม ระยะเวลา ลักษณะการอบรม เช่น บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม และชื่อวิทยากร
- ใบลงทะเบียนลายมือชื่อวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายถูกต้องตามระเบียบและสัมพันธ์กับกำหนดการอบรม
- กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ
* กรณีหนังสือเชิญวิทยากรส่งถึงหน่วยงานและไม่ระบุชื่อวิทยากร ให้ใช้หนังสือตอบรับและแจ้งชื่อวิทยากรแทนได้
** กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าระเบียบต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
5. ตรวจหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมและผู้เกี่ยวข้อง
- ระบุค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ และส่วนที่ให้ผู้เข้าร่วมอบรมเบิกจากต้นสังกัดให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกัน
6. ตรวจหนังสือขออนุมัติเดินทางไปจัดอบรม/ไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

- วันที่เดินทางครอบคลุมวันเดินทางออกจากที่พัก/สำนักงาน และกลับถึงที่พัก/สำนักงาน
- กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน
- หากใช้รถยนต์ราชการ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล พนักงานขับรถ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก
- กรณีจ้างเหมาบริการ แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการปฏิบัติงานนอกพื้นที่และเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (จำนวนเงินxจำนวนคนxจำนวนวัน) แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก

7. ตรวจใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด
- ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง สังกัดของผู้เขียนรายงานการเดินทาง
- หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการที่อ้างถึง งานราชการที่ได้รับอนุมัติ วันที่ สถานที่ ตรงกับอนุมัติหรือไม่
- ตรวจนับจำนวนวัน เวลา ที่เดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบ
- ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ชื่อผู้ขอรับเงิน
- กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารให้ทุกมื้อ ให้งดเบิก หากจัดอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

8. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด
- รายละเอียดการไปราชการ วันที่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง จำนวนเงินค่าใช้จ่าย
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ลงลายมือชื่อทุกจุดที่ระบุในเอกสาร

9. ตรวจใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (FOLIO) ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- ตรวจ ชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงาน เลขที่ผู้เสียภาษี วันที่ใบเสร็จ
- ตรวจรายชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก ถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- อัตราค่าที่พัก จำนวนเงินรวม จำนวนเงินก่อนภาษี และรวมภาษี จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน

10. ตรวจใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111
- กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และแนบใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง จากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่เดินทางไปราชการ
- กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง แนบใบตรวจสอบอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง
- กรณีเดินทางด้วยรถไฟ แนบใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารของการรถไฟแห่งประเทศไทย
- กรณีเดินทางด้วยรถรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

11. ตรวจใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินและใบรายละเอียดแสดงเที่ยวบิน ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- ตรวจรายชื่อผู้เดินทางถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ตรวจ ชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงาน เลขที่ผู้เสียภาษี วันที่ใบเสร็จ
- อัตราค่าโดยสาร จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับสินค้า ลงวันที่

12. ตรวจใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- ตรวจ ชื่อ-ที่อยู่ของหน่วยงาน เลขที่ผู้เสียภาษี วันที่ใบเสร็จ จำนวนเงินรวม จำนวนเงินก่อนภาษี และรวมภาษี จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ตรวจหมายเลขทะเบียน ต้องตรงตามขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
- ระบุข้อความ “ได้รับน้ำมันตามรายการดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อ-นามสกุล พนักงานขับรถยนต์ราชการกำกับไว้

13. หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

14. ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ฝึกอบรม
   1.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5
   1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
   1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
   1.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2549
2. ประชุมราชการ
   2.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 840
   2.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96
   2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
   2.4 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563
3. เดินทางไปราชการ
   3.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42
   3.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165
   3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ.2524
   3.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565
   3.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
   3.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2550
   3.7 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
   3.8 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
   3.9 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
   3.10 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
   3.11 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
   3.12 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529
   3.13 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528
   3.14 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
   3.15 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2526