

๑. เรื่อง การพัฒนาระบบการยืมเงินและการตรวจสอบใบสำคัญของสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

โดย นางสาวศิริประภา สายสวาท เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๒. สารสำคัญ

๒.๑ หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยเห็นชอบมาตรการด้านการงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท โดยกำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ไม่รวมงบกลาง) ประกอบด้วย การใช้จ่ายรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายงบลงทุน และรายจ่ายประจำ ร้อยละ ๑๐๐ ของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

กรมอนามัยจึงได้กำหนดมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/๑๘๑ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องมาตรการด้านงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บท ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ไม่รวมงบกลาง) ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ เดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๑ ร้อยละ ๓๓ ของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร

ไตรมาสที่ ๒ เดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๒ ร้อยละ ๕๕ ของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร

ไตรมาสที่ ๓ เดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๒ ร้อยละ ๘๔ ของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร

ไตรมาสที่ ๔ เดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๒ ร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร

สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ ได้มีการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวแล้วพบว่า ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถาบันฯ มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด สาเหตุมาจากผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรของสถาบันฯ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน ทำให้เอกสารหลักฐานที่ส่งมาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ต้องมีการส่งเรื่องกลับไปยังผู้ขอเบิกเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จากปัญหาที่พบดังกล่าวจึงได้มีการนำแบบฟอร์ม check list มาใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอยืมเงินราชการและการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ อันจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถาบันฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด

๒.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการระบบการยืมเงินและการตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ

๒. เพื่อควบคุมความเสี่ยงและโอกาสความผิดพลาดในการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบรรลุตาม

เป้าหมาย

๒.๓ วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนดำเนินงาน

สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ ได้มีการประชุมและหาแนวทางเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดไว้ โดยได้มีการกำหนดระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม check list มาใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอยืมเงินราชการและการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน มีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

๒.๓.๑ ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ ตามที่แสดงในแผนภาพที่ ๑ และ ๒

- รับเอกสารหลักฐานจากผู้มีความประสงค์ต้องการยืมเงิน โดยผู้ยืมต้องส่งเรื่องให้งานการเงินก่อนถึงกำหนดการเดินทางไปราชการ/จัดประชุมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
- ตรวจสอบว่าผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระหรือไม่ วงเงินงบประมาณมีเพียงพอและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบประมาณการยืมเงินและเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินว่าครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ หากมีการแก้ไขจะดำเนินการแจ้งผู้ยืมให้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการเสนอผู้อำนวยการอนุมัติยืมเงิน
- จัดทำสัญญายืม ๒ ฉบับ ในระบบควบคุมกำกับติดตามเงินยืมผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ของกองคลังกรมอนามัย
- จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินเสนอผู้อำนวยการอนุมัติโดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้าอำนาจการก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติยืมเงิน
- บันทึกจำนวนเงินยืมที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามแผนงานและผลผลิตที่ได้รับจัดสรร
- จัดส่งสัญญายืมที่ได้รับอนุมัติพร้อมเอกสารประกอบการยืมให้กองคลัง เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกพร้อมเก็บใบนำส่งเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
- กองคลังตรวจสอบหลักฐานและอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate ของธนาคารกรุงไทย แทนการส่งจ่ายเช็ค

แผนภาพที่ ๑ แผนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) กระบวนการขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ(เดิม)

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|-------------------|---|
| <pre> graph TD A[รับเอกสาร/หลักฐานจากผู้มีความประสงค์ ขอยืมเงินงบประมาณ] --> B{เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารและ หลักฐานการยืมเงิน} B -- เอกสารไม่ถูกต้อง/แก้ไข --> A B -- ถูกต้อง/ครบถ้วน --> C[จัดทำสัญญายืมเงิน] </pre> | <p>๑ - ๕ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเรื่องยืมก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/จัดประชุมอย่างน้อย ๗ วันทำการ - ตรวจสอบว่าผู้ขอยืมมีหนี้ค้างชำระหรือไม่ - สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ/จัดประชุม - กำหนดการ/วาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม - โครงการ/หลักสูตรการอบรม - งบประมาณการค่าใช้จ่าย - วงเงินงบประมาณมีเพียงพอและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ |
| <pre> graph TD C[จัดทำสัญญายืมเงิน] --> D{หัวหน้าอำนาจการ ตรวจสอบ/เสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ} D -- อนุมัติ --> E[บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ] D -- ไม่อนุมัติ --> B </pre> | <p>๑ - ๒ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ ในระบบควบคุมกำกับติดตามเงินยืมผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ของกองคลัง - จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ - หัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ |
| <pre> graph TD E[บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ] --> F[นำสัญญายืมที่ได้รับอนุมัติพร้อมเอกสาร ประกอบส่งกองคลังเบิกจ่ายเงิน] F --> G{กองคลังตรวจสอบความ ถูกต้องและอนุมัติจ่ายเงิน} G -- ไม่ถูกต้อง/แก้ไข --> D G -- ถูกต้อง --> H[จ่ายเงินยืมให้ผู้ยืม] </pre> | <p>๓ - ๗ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - คุมเงินงบประมาณให้ถูกต้องตามแผนงานและผลผลิต - บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกพร้อมเก็บใบนำส่งเอกสารไว้เป็นหลักฐาน - กองคลังดำเนินการจ่ายเช็คเงินยืมให้ผู้ยืม |
| <p>รวมระยะเวลาดำเนินการ</p> | <p>๕ - ๑๔ วัน</p> | |

แผนภาพที่ ๒ แผนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) กระบวนการขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ(ใหม่)

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|
| <pre> graph TD A[รับเอกสาร/หลักฐานจากผู้มีความประสงค์ ขอยืมเงินงบประมาณ] --> B{เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารและ หลักฐานการยืมเงิน} B -- เอกสารไม่ถูกต้อง/แก้ไข --> A B -- ถูกต้อง/ครบถ้วน --> C[จัดทำสัญญายืมเงิน] </pre> | <p>๓๐ นาที</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเรื่องยืมก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/จัดประชุมอย่างน้อย ๗ วันทำการ - ตรวจสอบว่าผู้ขอยืมมีหนี้ค้างชำระหรือไม่ - สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ/จัดประชุม - กำหนดการ/วาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม - โครงการ/หลักสูตรการอบรม - งบประมาณการค่าใช้จ่าย - วงเงินงบประมาณมีเพียงพอและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ |
| <pre> graph TD C[จัดทำสัญญายืมเงิน] --> D{หัวหน้าอำนวยการ ตรวจสอบ/เสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ} D -- ไม่อนุมัติ --> B D -- อนุมัติ --> E[บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ] </pre> | <p>๑๕ นาที</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ ในระบบควบคุมกำกับติดตามเงินยืมผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ของกองคลัง - จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ |
| <pre> graph TD E[บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ] --> F[นำสัญญายืมที่ได้รับอนุมัติพร้อมเอกสาร ประกอบส่งกองคลังเบิกจ่ายเงิน] </pre> | <p>๑ - ๒ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ |
| <pre> graph TD F[บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ] --> G[นำสัญญายืมที่ได้รับอนุมัติพร้อมเอกสาร ประกอบส่งกองคลังเบิกจ่ายเงิน] </pre> | <p>๕ นาที</p> | <ul style="list-style-type: none"> - คุมเงินงบประมาณให้ถูกต้องตามแผนงานและผลผลิต |
| <pre> graph TD G[นำสัญญายืมที่ได้รับอนุมัติพร้อมเอกสาร ประกอบส่งกองคลังเบิกจ่ายเงิน] --> H{กองคลังตรวจสอบความ ถูกต้องและอนุมัติจ่ายเงิน} H -- ไม่ถูกต้อง/แก้ไข --> F H -- ถูกต้อง --> I[จ่ายเงินยืมให้ผู้ยืม] </pre> | <p>๑ - ๒ ชั่วโมง</p> | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกพร้อมเก็บใบนำส่งเอกสารไว้เป็นหลักฐาน |
| <pre> graph TD H{กองคลังตรวจสอบความ ถูกต้องและอนุมัติจ่ายเงิน} --> I[จ่ายเงินยืมให้ผู้ยืม] </pre> | <p>๓ - ๕ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กองคลังดำเนินการจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate ของธนาคารกรุงไทย |
| <p>รวมระยะเวลาดำเนินการ</p> | <p>๔ วัน ๑ ชม. ๔๐ นาที - ๕ วัน ๒ ชม. ๔๐ นาที</p> | |

๒.๓.๒ การเบิกจ่ายเงินทรอกราชการ

เนื่องจากสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติได้รับอนุมัติเงินทรอกราชการจากกรมอนามัย เพื่อใช้ในการหมุนเวียนเบิกจ่ายเงินในสถาบันฯ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เงินเร่งด่วน/ฉุกเฉิน หรือไม่สามารถยืมเงินงบประมาณได้ทันตามกำหนดเวลา ภายในวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อปี จึงมีการเบิกจ่ายเงินทรอกราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรอกราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยได้มีการกำหนดระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

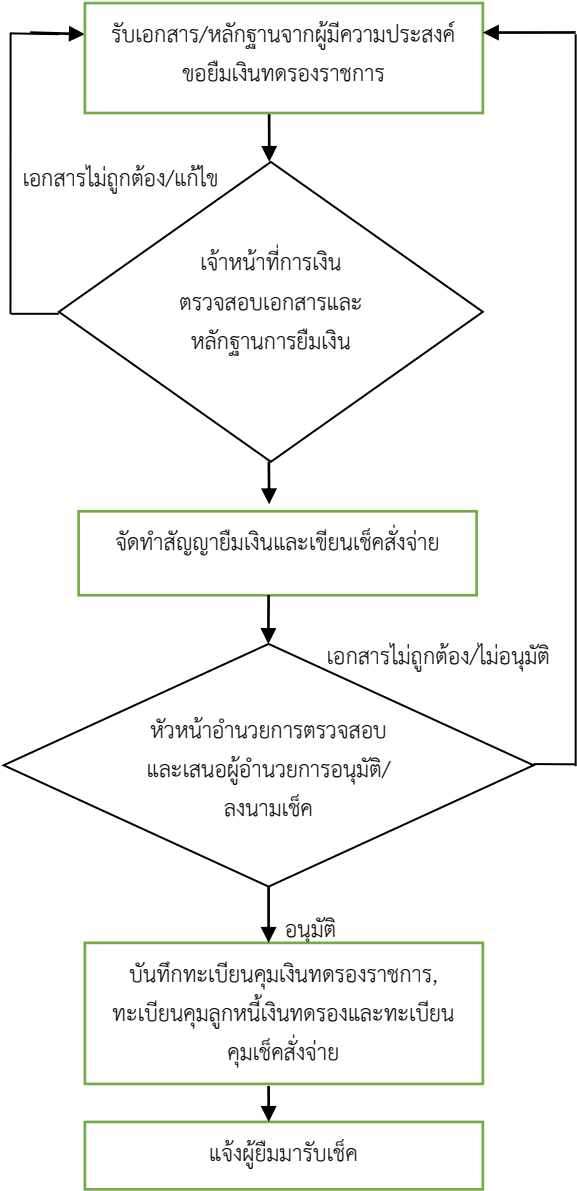
๒.๓.๒.๑ การยืมเงินทรอกราชการ ตามที่แสดงในแผนภาพที่ ๓ และ๔

- รับเอกสารหลักฐานจากผู้มีความประสงค์ต้องการยืมเงินทรอกราชการ โดยผู้ยืมต้องส่งเรื่องให้งานการเงินก่อนถึงกำหนดการเดินทางไปราชการ/จัดประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ
- ตรวจสอบว่าผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระหรือไม่ วงเงินทรอกราชการมีเพียงพอหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบประมาณการยืมเงินและเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินว่าครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ หากมีการแก้ไขจะดำเนินการแจ้งผู้ยืมให้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการเสนอผู้อำนวยการอนุมัติยืมเงิน
- จัดทำสัญญายืมเงินทรอกราชการ ๒ ฉบับ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติการยืมเงินทรอกราชการ อนุมัติจ่ายเงินยืมทรอกราชการ และเขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอผู้อำนวยการอนุมัติยืมเงินและลงนามสั่งจ่ายเช็ค โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้าอำนาจการก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- บันทึกทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย ,ทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรอกราชการ
- แจ้งผู้ยืมมารับเช็ค โดยลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมทั้ง ๒ ฉบับ ดันหัวเช็ค และทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย

๒.๓.๒.๒ การชดใช้สัญญายืมเงินทรอกราชการ ตามที่แสดงในแผนภาพที่ ๕ และ๖

- เมื่อการจัดประชุม/เดินทางไปราชการเสร็จสิ้น ผู้ยืมจะต้องส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้สัญญายืมเงินทรอกราชการ โดยกำหนดให้ผู้ยืมต้องส่งเอกสารชดใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึงกรณีเดินทางไปราชการ และชดใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน กรณีจัดประชุม/อบรม
- ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมเงินเพื่อเป็นหลักฐานการส่งใบสำคัญชดใช้เงินยืม
- กรณีส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมและดำเนินการนำเงินสดฝากเข้าบัญชีเงินทรอกราชการภายในวันที่รับเงิน หากมีการคืนเงินสดเกิน ๓๐% ผู้ยืมจะต้องทำหนังสือชี้แจงเสนอผู้อำนวยการ
- บันทึกทะเบียนคุมเงินทรอกราชการและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรอกราชการ
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินและดำเนินการส่งกองคลังเบิกชดใช้ใบสำคัญเงินทรอกราชการต่อไป
- เมื่อกองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินและอนุมัติสั่งจ่ายเช็คเพื่อชดใช้ใบสำคัญเงินทรอกราชการแล้ว ดำเนินการนำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินทรอกราชการ และบันทึกทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ

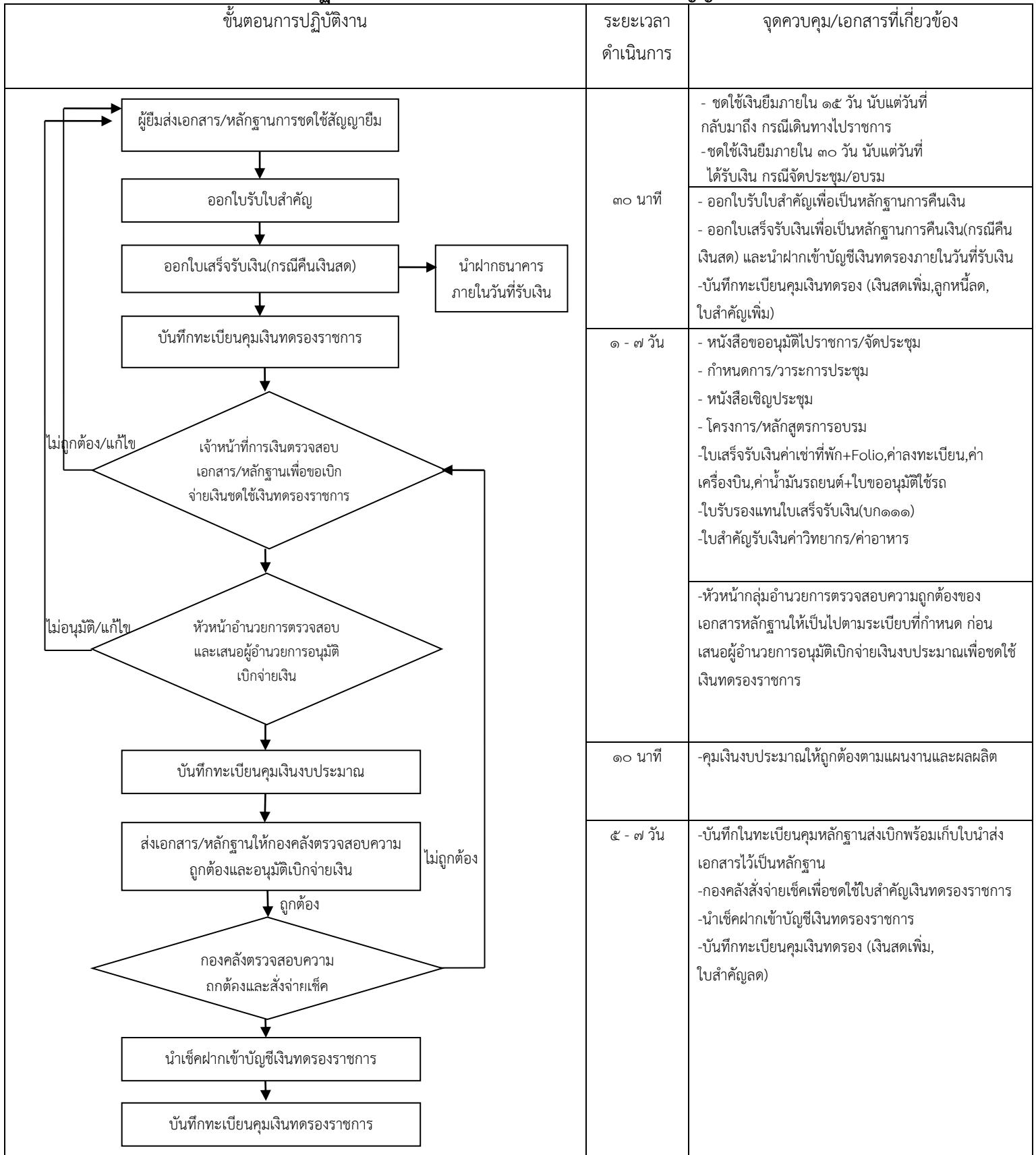
แผนภาพที่ ๓ แผนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) กระบวนการยืมเงินตราพระราชการ(เดิม)

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--------------------------------------|---|
|  <pre> graph TD A[รับเอกสาร/หลักฐานจากผู้มีความประสงค์ ขอยืมเงินตราพระราชการ] --> B{เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารและ หลักฐานการยืมเงิน} B -- เอกสารไม่ถูกต้อง/แก้ไข --> A B --> C[จัดทำสัญญายืมเงินและเขียนเช็คสั่งจ่าย] C --> D{เอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่อนุมัติ} D --> A D --> E{หัวหน้าอำนาจการตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ/ ลงนามเช็ค} E --> F[อนุมัติ] E --> D F --> G[บันทึกทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราตรงและทะเบียน คุมเช็คสั่งจ่าย] G --> H[แจ้งผู้ยืมมารับเช็ค] </pre> | <p>๑ - ๒ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเรื่องยืมก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/ จัดประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ - ตรวจสอบว่าผู้ขอยืมมีหนี้ค้างชำระหรือไม่ - สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ/จัด ประชุม - กำหนดการ/วาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม - โครงการ/หลักสูตรการอบรม - ประมาณการค่าใช้จ่าย - วงเงินตราพระราชการมีเพียงพอหรือไม่ |
| | <p>๓๐ นาที</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ - จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน, จัดทำบันทึก อนุมัติจ่ายเงินยืมและเขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ |
| | <p>๑ - ๓ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด ก่อนเสนอผู้อำนวยการ อนุมัติยืมเงินและลงนามเช็คสั่งจ่าย |
| | <p>๑๐ นาที</p> | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราตรง, และทะเบียนคุม เช็คสั่งจ่าย |
| | <p>๑๕ นาที</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืม, ต้นขั้ว เช็ค, ทะเบียนคุมเช็ค |
| <p>รวมระยะเวลาดำเนินการ</p> | <p>๒ วัน ๕๕ นาที - ๕ วัน ๕๕ นาที</p> | |

แผนภาพที่ ๔ แผนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) กระบวนการยืมเงินตราพระราชการ(ใหม่)

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|---|
| <p>รับเอกสาร/หลักฐานจากผู้มีความประสงค์ ขอยืมเงินตราพระราชการ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารและ หลักฐานการยืมเงิน</p> <p>เอกสารไม่ถูกต้อง/แก้ไข</p> | <p>๓๐ นาที</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเรื่องยืมก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/ จัดประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ - ตรวจสอบว่าผู้ขอยืมมีหนี้ค้างชำระหรือไม่ - สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ/จัด ประชุม - กำหนดการ/วาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม - โครงการ/หลักสูตรการอบรม - ประมาณการค่าใช้จ่าย - วงเงินตราพระราชการมีเพียงพอหรือไม่ |
| <p>จัดทำสัญญายืมเงินและเขียนเช็คสั่งจ่าย</p> <p>เอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่อนุมัติ</p> | <p>๓๐ นาที</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ - จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน, จัดทำบันทึก อนุมัติจ่ายเงินยืมและเขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ |
| <p>หัวหน้าอำนาจการตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ/ ลงนามเช็ค</p> <p>อนุมัติ</p> | <p>๑ - ๒ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด ก่อนเสนอผู้อำนวยการ อนุมัติยืมเงินและลงนามเช็คสั่งจ่าย |
| <p>บันทึกทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราและทะเบียน คุมเช็คสั่งจ่าย</p> | <p>๑๐ นาที</p> | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรา, และทะเบียนคุม เช็คสั่งจ่าย |
| <p>แจ้งผู้ยืมมารับเช็ค</p> | <p>๑๕ นาที</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืม, ต้นขั้ว เช็ค, ทะเบียนคุมเช็ค |
| <p>รวมระยะเวลาดำเนินการ</p> | <p>๑ วัน ๑ ชม. ๒๕ นาที - ๒ วัน ๑ ชม. ๒๕ นาที</p> | |

แผนภาพที่ ๕ แผนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) ขั้นตอนการขอใช้สัญญาอิมเงินตราของราชการ (เดิม)



แผนภาพที่ ๖ แผนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) ขั้นตอนการขอใช้สัญญาอัยมเงินตราของราชการ (ใหม่)

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------------------|-------------------|--|
| | 3๐ นาที | <ul style="list-style-type: none"> - ขอใช้เงินอัยมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง กรณีเดินทางไปราชการ - ขอใช้เงินอัยมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน กรณีจัดประชุม/อบรม - ออกใบรับใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานการคืนเงิน - ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการคืนเงิน(กรณีคืนเงินสด) และนำฝากเข้าบัญชีเงินตราของภายในวันที่รับเงิน - บันทึกทะเบียนคุมเงินตราของ (เงินสดเพิ่ม, ลูกหนี้ลด, ใบสำคัญเพิ่ม) |
| | ๑ - ๓ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติไปราชการ/จัดประชุม - กำหนดการ/วาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม - โครงการ/หลักสูตรการอบรม - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก+Folio, ค่าลงทะเบียน, ค่าเครื่องบิน, ค่าน้ำมันรถยนต์+ใบขออนุมัติใช้รถ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก๑๑๑) - ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร/ค่าอาหาร |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินตราของราชการ |
| | ๑๐ นาที | - คุมเงินงบประมาณให้ถูกต้องตามแผนงานและผลผลิต |
| | ๕ - ๗ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกพร้อมเก็บใบนำส่งเอกสารไว้เป็นหลักฐาน - กองคลังสั่งจ่ายเช็คเพื่อขอใช้ใบสำคัญเงินตราของราชการ - นำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินตราของราชการ - บันทึกทะเบียนคุมเงินตราของ (เงินสดเพิ่ม, ใบสำคัญลด) |

รวมระยะเวลาดำเนินการ

๖ วัน ๔๐ นาที - ๗ วัน ๔๐ นาที

๒.๔ คู่มือการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ

เงินยืมราชการ

เงินยืมราชการ คือ เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, จัดประชุมราชการ, จัดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆของหน่วยงาน โดยสถาบันฯมีการเบิกจ่ายเงินยืม ๓ ประเภทดังนี้

๑. เงินยืมงบประมาณ
๒. เงินยืมตรงราชการของสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ
๓. เงินยืมบัตรเครดิตราชการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินแต่ละประเภทมีดังนี้

๑. **เงินยืมงบประมาณ** เป็นการยืมเงินจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากกรมอนามัยโดยสถาบันฯจะต้องดำเนินการส่งสัญญาณยืมพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่กองคลัง เพื่อให้กองคลังดำเนินการวางฎีกาขออนุมัติเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS และเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ e-Payment

เอกสารที่ผู้ยืมจะต้องส่งให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินมีดังนี้

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/จัดกิจกรรมหรือโครงการ จะต้องระบุวงเงินที่ต้องการใช้และแผนการเบิกจ่ายในหนังสือขออนุมัติ โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงินก่อนขออนุมัติ เพื่อป้องกันการยืมเงินมากเกินไป
- กำหนดการ/วาระการประชุม ต้องระบุเวลาและสถานที่ในการจัดประชุม/จัดกิจกรรมที่แน่นอน และต้องตรงกับบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/จัดกิจกรรม หากมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากการอนุมัติให้ยืมเงินแล้วต้องมีการจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงสถานที่/หรือเวลา ด้วย
- หนังสือเชิญประชุม ต้องระบุเวลาและสถานที่ในการจัดประชุม/จัดกิจกรรมที่แน่นอนและต้องตรงกับบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/จัดกิจกรรมและกำหนดการ
- สำเนาโครงการ/หลักสูตรการอบรม
- แผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติ
- ประมาณการค่าใช้จ่ายต้องตรงกับแผนที่ได้รับอนุมัติ
- หนังสือคำประกันการยืมเงิน กรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการ โดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน

โดยผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งเอกสารทั้งหมดให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเพื่อจัดทำสัญญาณยืมและขออนุมัติยืมเงินไม่ต่ำกว่า ๕-๗ วันทำการ ก่อนการเดินทาง/จัดประชุม/จัดกิจกรรม ทั้งนี้เงินยืมงบประมาณไม่สามารถยืมเพื่อไปใช้ในงบลงทุน ในการจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

๒. เงินยืมทรองราชการของสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

เป็นเงินที่สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติได้รับอนุมัติเงินทรองราชการจากกรมอนามัย เพื่อใช้ในการหมุนเวียนเบิกจ่ายเงินในสถาบันฯกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เงินเร่งด่วน/ฉุกเฉิน หรือไม่สามารถยืมเงินงบประมาณได้ ภายในวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อปี โดยสามารถยืมเพื่อนำไปใช้จ่ายได้ดังนี้

- **งบบุคลากร** โดยให้ใช้ได้เฉพาะค่าจ้างไม่มีกำหนดการจ่ายเงินที่แน่นอน เป็นการจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละงวดเมื่อเสร็จงานจ้าง (ไม่สามารถใช้กับพนักงานจ้างเหมาบริการของสถาบันได้) เนื่องจากมีการกำหนดวันส่งมอบงานที่ชัดเจนในสัญญาจ้าง คือ ๓๐ วัน)
- **งบดำเนินงาน** ยกเว้นค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้า
- **งบกลาง** ในส่วนที่เป็นค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร
- ไม่สามารถยืมเพื่อไปใช้ในงบลงทุน ในการจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

เอกสารที่ผู้ยืมจะต้องส่งให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินมีดังนี้

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/จัดกิจกรรมหรือโครงการ จะต้องระบุวงเงินที่ต้องการใช้และแผนการเบิกจ่ายในหนังสือขออนุมัติ โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนขออนุมัติ เพื่อป้องกันการยืมเงินมากเกินไป
- กำหนดการ/วาระการประชุม ต้องระบุเวลาและสถานที่ในการจัดประชุม/จัดกิจกรรมที่แน่นอน และต้องตรงกับบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/จัดกิจกรรม หากมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากการอนุมัติ ให้ยืมเงินแล้วต้องมีการจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงสถานที่/หรือเวลา ประกอบด้วย
- หนังสือเชิญประชุม ต้องระบุเวลาและสถานที่ในการจัดประชุม/จัดกิจกรรมที่แน่นอนและต้องตรงกับบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/จัดกิจกรรมและกำหนดการ
- สำเนาโครงการ/หลักสูตรการอบรม
- แผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติ
- ประมาณการค่าใช้จ่ายต้องตรงกับแผนที่ได้รับอนุมัติ
- โดยผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งเอกสารทั้งหมดให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเพื่อจัดทำสัญญายืม และขออนุมัติยืมเงินไม่ต่ำกว่า ๒-๕ วันทำการ ก่อนการเดินทาง/จัดประชุม/จัดกิจกรรม

๓. เงินยืมบัตรเครดิตราชการ

ใช้ในกรณีการปฏิบัติราชการที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๑. ผู้มีความประสงค์ยืมเงินต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการสมัครบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน และเนิการส่งให้กองคลัง ประสานงานกับธนาคารกรุงไทย เพื่อดำเนินการอนุมัติและจัดทำบัตร โดยธนาคารกรุงไทยจะดำเนินการภายใน ๓ - ๕ วันทำการ หลังจากที่ได้รับใบสมัคร

๓.๒. เมื่อผู้ได้รับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐแล้ว ให้ดำเนินการส่งเอกสารประกอบการยืมเงินพร้อม ปรมาณการให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำสัญญายืมบัตรเครดิตราชการจำนวน ๒ ฉบับ ตามแบบฟอร์มในระบบการยืม เงินงบประมาณของกองคลัง

๓.๓. การยืมเงินในสัญญาจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนคือ

- ส่วนที่เป็นวงเงินในบัตรเครดิตราชการจะยืมได้ในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้กับทาง โรงแรมที่ใช้ในการจัดประชุม ได้แก่ ค่าอาหาร , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก
- ส่วนที่เป็นเงินสดเพื่อใช้เบิก ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท , ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น
- ผู้ยืมจะต้องระบุในปรมาณการใช้ชัดเจนในส่วนที่เป็นเงินสดและบัตรเครดิตราชการ

การส่งใช้สัญญา

● กำหนดให้ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งเอกสารใบสำคัญ(รายละเอียดตามหัวข้อการเบิกจ่ายค่าเดินทางไป ราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ) และเงินสดคงเหลือคืนภายใน ๓๐ วันหลังจาก ได้รับเงินยืมตามสัญญาหรือภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

● กรณีที่มีการส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสด เกิน ๓๐% ของยอดเงินยืมจะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในบันทึก การคืนเงินด้วย

● กรณีขอใช้เงินยืมบัตรเครดิตราชการ ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งสลิปบัตรเครดิตและเอกสารใบเสร็จ ทั้งหมดที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินภายใน ๓ วันทำการหลังจากกลับถึงสำนักงาน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและขออนุมัติขอใช้สัญญาในส่วนที่เป็นวงเงินในบัตรเครดิตราชการ ต่อไป สำหรับค่าใช้จ่าย ในส่วนที่เบิกจ่ายด้วยเงินสดตามสัญญาให้ดำเนินการตามระเบียบใน ข้อ ๑.

การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้มีสิทธิรับเงินจะต้องดำเนินการส่งเอกสารให้งานการเงิน ดังนี้

๑.รายงานการเดินทาง(แบบ ๘๗๐๘)

๒.หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก+Folio,ค่าเครื่องบิน+รายละเอียดการเดินทาง,ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง+ใบขออนุมัติใช้รถยนต์

๓.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.๑๑๑) กรณีเบิกค่าแท็กซี่, รถทัวร์, รถไฟ และรถรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกขอใบเสร็จจากผู้ให้บริการได้

๓.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ กรณีผู้ขอเบิกเป็นผู้อำนวยการ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี โดยต้องระบุชื่อผู้เดินทาง ตำแหน่ง ไปราชการเรื่องอะไร ที่ไหน วันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร(ต้องระบุให้ครอบคลุมตั้งแต่ออกจากบ้านพักจนกลับถึงบ้านพัก) วงเงินเท่าไร เบิกจากงบอะไร เดินทางด้วยยานพาหนะประเภทไหน ถ้าเป็นรถยนต์ราชการต้องระบุเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถยนต์ให้ชัดเจน

๔.หนังสือเชิญประชุม/นิเทศ/คำสั่ง

๕.กำหนดการ

๖.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง เช่น ค่าทางด่วน ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา แต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเพื่อให้การเดินทางไปถึงจุดหมายปลายทางได้ ให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหาร

สิทธิที่ผู้ขอเบิกพึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒-๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔

โดยผู้มีสิทธิเบิกได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือหน้าที่โดยปกติ เช่น การออกตรวจเยี่ยม/นิเทศงาน การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และการไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

****หากเป็นการเดินทางไปเข้ารับการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ จะเข้าหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบฝึกรอบรม****

๑.ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่พัก/สำนักงานจนถึงเวลากลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน

-กรณีพักค้างคืนให้นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม.เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น ๑

วัน

-กรณีไม่พักค้าง ถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ วัน กรณีไม่ถึง๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง

ขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน

-อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

| ระดับ | อัตรา/วัน/คน |
|--|--------------|
| อำนวยการระดับต้น | ๒๔๐บาท |
| ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ | ๒๔๐บาท |
| ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส | ๒๔๐บาท |
| ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ ลูกจ้างชั่วคราว | ๒๔๐บาท |
| เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ | ๒๗๐บาท |
| ผู้บริหารระดับต้นและสูง | ๒๗๐บาท |
| ทักษะพิเศษ | ๒๗๐บาท |
| อำนวยการระดับสูง | ๒๗๐บาท |
| ทักษะพิเศษ | ๒๗๐บาท |

**หากเป็นการเดินทางไปเข้ารับการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ การนับเบี้ยเลี้ยงจะเข้าหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบฝึก่อบรม

๒.ค่าเช่าที่พัก

-สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่าย(ไม่ต้องใช้ใบเสร็จ) หรือลักษณะจ่ายจริง(มีใบเสร็จ+ Folio) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเหมือนกันทั้งคณะโดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

-กรณีเบิกจ่ายจริงในการเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่มีเหตุไม่เหมาะสม ดังนี้

- เศษพัสดุ ต่างเพศกัน มิได้เป็นคู่สมรส
- มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- หัวหน้าคณะของการเดินทาง คือตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ บริหารระดับต้น,สูง อำนวยการระดับสูง และระดับทักษะพิเศษ
- เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักรวมด้วย
- สมัครใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว(ประสงค์ออกค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินสิทธิเอง)

-อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

| ระดับ | อัตรา/วัน/คน | | |
|---|--------------|----------|-----------|
| | เหมาจ่าย | จ่ายจริง | |
| | | พักคู่ | พักเดี่ยว |
| อำนวยการระดับต้น | ๘๐๐ | ๘๕๐บาท | ๑,๕๐๐ บาท |
| ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ | ๘๐๐ | ๘๕๐บาท | ๑,๕๐๐ บาท |
| ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส | ๘๐๐ | ๘๕๐บาท | ๑,๕๐๐ บาท |
| ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ ลูกจ้างชั่วคราว | ๘๐๐ | ๘๕๐บาท | ๑,๕๐๐ บาท |
| เชี่ยวชาญ/อำนวยการระดับสูง/ ผู้บริหารระดับต้น/ทักษะพิเศษ | ๑,๒๐๐บาท | ๑,๒๐๐บาท | ๒,๒๐๐บาท |
| ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้บริหารระดับสูง | ๑,๒๐๐บาท | ๑,๔๐๐บาท | ๒,๕๐๐บาท |

หากเป็นการเดินทางไปเข้ารับการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ การเบิกค่าเช่าที่พักจะเข้าหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบฝึกรอบรม

๓.ค่าพาหนะ

-ค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ สามล้อ รถมอเตอร์ไซด์ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ฯลฯ ซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑) เป็นหลักฐานในการเบิก โดยเบิกตามที่จ่ายจริงและประหยัด กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพฯ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพฯ ฯ หรือ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท และการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

-ค่าเครื่องบินโดยสาร ให้ใช้เสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายที่ระบุรายละเอียดการเดินทาง(เที่ยวบิน,เวลาเครื่องขึ้นลงที่ชัดเจน) เป็นหลักฐานในการเบิก

ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

| ระดับ | ประเภทชั้นบิน |
|--|---------------|
| ปลัดกระทรวงหรือตำแหน่งเทียบเท่า | ชั้นธุรกิจ |
| ผู้บริหารระดับต้น/สูง/เชี่ยวชาญ/ ทรงคุณวุฒิ | ชั้นประหยัด |
| อำนวยการระดับต้น/สูง | ชั้นประหยัด |
| ทักษะพิเศษ | ชั้นประหยัด |
| ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ | ชั้นประหยัด |
| ชำนาญงาน อาวุโส | ชั้นประหยัด |

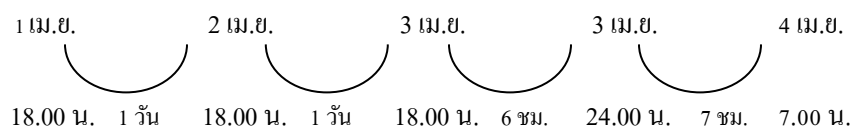
-ค่ารถโดยสารประจำทาง/รถทัวร์ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑) เป็นหลักฐานในการเบิก โดยเบิกตามที่จ่ายจริง

-ค่ารถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑) เป็นหลักฐานในการเบิก โดยเบิกตามที่จ่ายจริง ยกเว้นรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)ให้เบิกได้เฉพาะข้าราชการระดับชำนาญงานขึ้นไป(แห่งทั่วไป)และข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป(แห่งวิชาการ)

-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการให้เบิกตามที่จ่ายจริงโดยใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันพร้อมทั้งแนบสำเนาใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

ตัวอย่าง

น.ส.บี ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ และ น.ส.เอ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตรวจเยี่ยมนิเทศงาน ณ จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ 2-3 เมษายน 2562 น.ส.บี ยืมเงินงบประมาณ จำนวน 6,840 บาท เดินทางโดยรถแท็กซี่ ไป-กลับบ้านพัก-สถานีขนส่ง จำนวน 2 เที่ยว เที่ยวละ 150 บาท/คน และรถโดยสารประจำทางปรับอากาศไป-กลับ จำนวน 2 เที่ยว เที่ยวละ 800 บาท/คน โดยน.ส.บี และน.ส. เอ ออกจากบ้านพักที่จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2562 เวลา 18.00 น. พักค้างคืนในวันที่ 2 เมษายน โดยเลือกเบิกรับแบบเหมาจ่าย และกลับถึงบ้านพักในวันที่ 4 เมษายน เวลา 7.00 น. นับเวลาในการเดินทางไปราชการได้ดังนี้



รวมเวลาที่ไปราชการทั้งสิ้น 2 วัน 13 ชั่วโมง **นับเวลาที่ใช้คำนวณเบี่ยเลี้ยง 3 วัน**

คำนวณ เบี่ยเลี้ยงได้ 240 บาท x 3 วัน x 2 คน = 1,440 บาท(คนละ 720 บาท)

ค่ารถแท็กซี่ 150 บาท x 2คน x 2 เที่ยว = 600บาท(คนละ 300 บาท)

ค่ารถโดยสารปรับอากาศ 800 บาท x 2คน x 2 เที่ยว = 3,200 บาท(คนละ 1,600 บาท)

ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย 800 บาท x 2คน x 1 คืน = 1,600 บาท(คนละ 800 บาท)

วิธีการเขียนรายงานการเดินทางมีดังนี้

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำ ใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับ เดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....20/62.....วันที่.....28 มีนาคม 2562.....ส่วนที่ 1 แบบ8708

ชื่อผู้ยืม..น.ส.บี ใจดี.....จำนวนเงิน.....6,840.-บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สถาบันพัฒนาอานามัยเด็กแห่งชาติ

วันที่.....5 เมษายน...พ.ศ.2562.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอานามัยเด็กแห่งชาติ

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...สธ.0942.01/.....ลงวันที่...25 มีนาคม 2562..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า...น.ส.บี..ใจดี.....ตำแหน่ง..นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ.....

สังกัด..สถาบันพัฒนาอานามัยเด็กแห่งชาติ.....พร้อมด้วย.....น.ส.เอ.....ตำแหน่ง..นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ...ตรวจเยี่ยมนิเทศงาน ณ จังหวัดเชียงใหม่.....

..... โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...1.....เดือน.....เม.ย.....พ.ศ.62.....เวลา....18.00.น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่...4.....เดือน.....เม.ย.....พ.ศ.62.....เวลา...7.00.น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....2.....วัน.....13.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ข.....จำนวน.....3.....วัน.รวม.....1,440.-บาท.

ค่าที่พักประเภท.....เหมาจ่าย.....จำนวน.....1.....วัน.รวม.....1,600.-บาท

ค่าพาหนะ...แท็กซี่และรถโดยสารประจำทางปรับอากาศ.....รวม.....3,800.-บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....6,840.- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...(หกพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....2.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....นางสาวบี..ใจดี.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ.....

| | |
|---|------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้ |
| ลงชื่อ..... (.....) | ลงชื่อ..... (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่..... | วันที่..... |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน...6,840.-บาท (หกพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน).....
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

| | |
|--|---|
| ลงชื่อ.....-.....ผู้รับเงิน (.....-.....) | ลงชื่อ.....-.....ผู้จ่ายเงิน (.....-.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่..... | วันที่..... |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....20/62..... | วันที่.....28 มี.ค.62..... |

หมายเหตุ.....น.ส.เอ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 เมษายน 2562...เวลา 18.00 น. และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 4
เมษายน 2562 เวลา 7.00 น.....

คำชี้แจง

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุด
การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/โครงการ ควรพิจารณาว่า กิจกรรม/โครงการของท่านเข้าข่ายตามนิยามนี้ หรือไม่

การฝึกอบรม หมายความว่า อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลา จัดที่ แนนอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตร การเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหรือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท โดยหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/โครงการ พิจารณาว่ากิจกรรม/โครงการของท่านว่าอยู่ประเภทไหน เพราะการอบรมแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต่างกัน

๑. “การฝึกอบรมประเภท ก”: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง

๒. “การฝึกอบรมประเภท ข”: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

****ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้รับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ มิถือเป็นบุคลากรของรัฐตามคำนิยามนี้****

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบฝึกอบรม มีดังนี้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบฝึกอบรม มีดังนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกินใบละ 80 บาท ตาม ว.....)
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

****ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1-9 ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง เหมาะสม และประหยัด****

****ค่าใช้จ่ายตามข้อ 11-15 ให้เบิกตามที่ระเบียบกำหนดไว้****

****ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ,ค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ****

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม

ผู้จัดกิจกรรม/โครงการ ต้องจัดทำหลักสูตร เนื้อหา กำหนดการอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

๑.ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักฐานที่ใช้ในการเบิก

-ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

-สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

-หนังสือตอบรับการเข้าร่วมเป็นวิทยากรจากต้นสังกัด กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| หัวข้อการฝึกอบรม | จำนวนวิทยากร |
| บรรยาย | ไม่เกิน ๑ คน |
| อภิปราย/สัมมนา | ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการด้วย |
| แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม | ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน |

ข้อควรระวัง หัวข้อการฝึกอบรม ต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น หัวข้อ เสวนา ปาฐกถา วิทยากร ไม่สามารถเบิกได้ ตามระเบียบนี้

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

-นับเวลาการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ตามตาราง/กำหนดการฝึกอบรม

-ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

-แต่ละหัวข้อต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

-ถ้าหัวข้อการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราการจัดจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภทการฝึกอบรม | วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ | วิทยากรเป็นบุคคลภายนอก |
|------------------|--------------------------|----------------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท |
| ประเภท ข | ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท |

****หากจะจ่ายในอัตราสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน****

ตัวอย่างการคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ.....

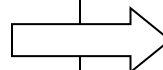
วันที่ 1 เมษายน 2562

ณ สถาบันพัฒนาอเนกประสงค์แห่งชาติ

เวลา 09.00น.-10.00น. บรรยาย หัวข้อ...

โดย น.ส.เอ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

เวลา 10.00น.-12.00น. อภิปราย หัวข้อ.....



น.ส.เอได้รับ(600บาทx1ชม.)=600บาท
บรรยายไม่เกินกลุ่มละ 1 คน

นพ.ซีได้รับ(600บาทx2ชม.)= 1,200บาท
พญ.ดีได้รับ(600บาทx2ชม.)= 1,200บาท
นางเอฟได้รับ(1,200บาทx2ชม.)= 1,200บาท
นส.เอได้รับ(600บาทx2ชม.)= 1,200บาท
นส.บีได้รับ(600บาทx2ชม.)= 1,200บาท
หลักเกณฑ์อภิปรายไม่เกิน ๕ คน

นส.เอและบีได้รับคนละ1,500 บาท
(600บาทx2ชม.)=1200บาท
เศษ 45 นาที
(600บาทx0.5ชม.)=300บาท

-ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง
-หลักเกณฑ์แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

๒.ค่าอาหาร

หลักฐานที่ใช้ในการเบิก

-ใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ไม่สามารถเรียกรับใบเสร็จจากผู้ค้าได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ค้าแทนได้

-การเบิกจ่ายจะต้องไม่เกินกลุ่มเป้าหมายและงบประมาณที่ระบุไว้ในแผนงาน/โครงการ

กรณีฝึกอบรมในประเทศ

| ประเภทการ ฝึกอบรม | สถานที่ราชการ | | สถานที่เอกชน | |
|----------------------|---------------|-----------|--------------|-----------|
| | ไม่ครบทุกมือ | ครบทุกมือ | ไม่ครบทุกมือ | ครบทุกมือ |
| ประเภท ก | ๖๐๐ | ๘๕๐ | ๘๕๐ | ๑๒๐๐ |

| | | | | |
|-------------|-----|-----|-----|-----|
| ประเภท ข | ๔๐๐ | ๖๐๐ | ๗๐๐ | ๙๕๐ |
| บุคคลภายนอก | ๓๐๐ | ๕๐๐ | ๖๐๐ | ๘๐๐ |

๓.ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานที่ใช้ในการเบิก

-ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

-การเบิกจ่ายจะต้องไม่เกินกลุ่มเป้าหมายและงบประมาณที่ระบุไว้ในแผนงาน/โครงการ
กรณีฝึกรอบรมในประเทศ

| ประเภทการ ฝึกรอบรม | พักเดี่ยว (คน/วัน) | พักคู่ (คน/วัน) | หมายเหตุ |
|-----------------------|--------------------|-------------------|--|
| ประเภท ก | ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท | ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท | พัก๒ คน ต่อ๑ห้อง หรือพักเดี่ยวก็ได้ตามสิทธิ |
| ประเภท ข | ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท | ไม่เกิน ๙๐๐ บาท | ระดับ ๘ ลงมาพัก๒ คน ต่อ๑ ห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่ เหมาะสม สามารถให้พักเดี่ยวได้ |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท | ไม่เกิน ๗๕๐ บาท | |

*** ประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ โดยมีการขอ
อนุมัติ บุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการพร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดี่ยว

๓.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หลักฐานที่ใช้ในการเบิก

-ใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ไม่สามารถเรียกรับใบเสร็จจากผู้ค้าได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า
แทนได้

| จัดอบรมในสถานที่ราชการ | จัดอบรมในสถานที่เอกชน |
|-------------------------|-------------------------|
| ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท/คน | ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท/คน |

**ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของ
ผู้ประกอบการธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖)**

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

- ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงาน
- ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง : ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเป็นหลักฐานการในการเบิก
- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าที่พักไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหารหรือจัดให้บางส่วน

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าพาหนะ

- เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตาม หลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้ยานพาหนะของหน่วยงานอื่นเบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- กรณีจ้างเหมายานพาหนะพร้อมคนขับต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ