



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๒
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๑๐
๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
๗. เอกสารอ้างอิง	๓๐
๘. แบบฟอร์มที่ใช้	๓๒

## ๑. วัตถุประสงค์

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ใหม่ ๆ

๓. เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเป็นไปในแนวทาง และมาตรฐานเดียวกัน
๔. เพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดจากการปฏิบัติงาน ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา
๕. เพื่อช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพ

ในการทำงาน

๖. เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอก

หน่วยงานที่สนใจ

๗. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้ถูกต้องตรงกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ขอบเขต

เนื้อหาของคู่มือเล่มนี้ จะกล่าวถึงวัตถุประสงค์ คำจำกัดความ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ซึ่งจะเป็นรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย จำนวน ๑๙ รายการ

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๔. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
๗. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ
๘. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๙. ค่าเช่าบ้าน
๑๐. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (จ่ายตรงให้แก่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) )
  ๑๑. ค่ากรรมการอ่านผลงาน
  ๑๒. ค่าตอบแทนการสอบ
  ๑๓. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ(ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ)
  ๑๔. ค่าเบี้ยประกันภัย
  ๑๕. ค่าภาษีโรงเรือน
  ๑๖. ค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปี
  ๑๗. ค่าน้ำ,ค่าไฟ และค่าโทรศัพท์
  ๑๘. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
  ๑๙. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

### ๓. คำจำกัดความ

ในการศึกษาคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ได้ผลดียิ่งขึ้น จำเป็นที่จะต้องรู้จักความหมายของคำจำกัดความที่สำคัญในคู่มือเล่มนี้ เพื่อจะได้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ดังนั้นถ้าเราจะศึกษาคู่มือเล่มนี้ เราควรรู้คำจำกัดความ ดังนี้

๑. ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

๒. บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็น ในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

๕. การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๖. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๗. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๘. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

๙. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

๑๐. การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

๑๑. การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

๑๒. ผู้แทน หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

๑๓. ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

๑๔. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และหมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือ รัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

๑๕. ปลัดกระทรวง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

๑๖. อธิบดี หมายความว่า รวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

๑๗. หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรง ต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

๑๘. ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

๑๙. ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

๒๐. ภูมิลำเนาเดิม หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

๒๑. บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

๒๒. การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ

๒๓. ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

๒๔. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่โรงแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

๒๕. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่โรงแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

๒๖. ห้องชุด หมายความว่า ห้องพักในโรงแรม ซึ่งมีห้องนั่งเล่นหรือห้องรับแขกแยกต่างหากจากห้องพักหรือห้องนอน

๒๗. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หมายความว่า ใบแสดงรายการและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ผู้เช่าห้องพักในโรงแรมได้ใช้บริการของโรงแรมตลอดระยะเวลาที่เช่าห้องพักตามลำดับรายการและวันที่ใช้บริการ ซึ่งโรงแรมแจ้งให้ผู้เช่าห้องพักตรวจสอบและรับทราบเพื่อขอเรียกเก็บเงินตามจำนวนเงินที่แจ้ง

๒๘. ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

๒๙. พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

๓๐. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหนึ่งวัน หมายความว่า กรณีเดินทางไปราชการที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน และกรณีไปราชการที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๓๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน หมายความว่า กรณีเดินทางไปราชการที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๓๒. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้นๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

๓๓. เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

๓๔. หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงิน จากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๓๕. ใบเสร็จรับเงิน หมายความว่า เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงิน เป็นการถูกต้องแล้ว และใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๓๖. หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๓๗. ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึง ใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

๓๘. เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอก งบประมาณ

๓๙. ค่ารับรอง หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดงหรือ ค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

๔๐. ค่าเลี้ยงรับรอง หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)

๔๑. เงินตอบแทน (การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น นอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและ



ได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

๔๒. เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

๔๓. วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

๔๔. วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

๔๕. การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

๔๖. เงินเดือน (ค่าเช่าบ้านข้าราชการ) หมายความว่า เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการได้รับ ทั้งนี้ เมื่อหักเงินเบิกลดเนื่องจากการปรับขึ้นเงินเดือนออกแล้ว และรวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา หรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ หรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ หรือสำหรับการสู้รบ

๔๗. สถาบันการเงิน หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๔๘. ท้องที่ หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอ หรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามมาตรา ๕

๔๙. ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ หรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการเป็นครั้งแรก

๕๐. ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หมายความว่า ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๕๑. ภัยพิบัติ หมายความว่า ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

๕๒. การสอบ (คำตอบแทนการสอบ) หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

๕๓. การสอบรับทุน หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชา ในต่างประเทศ

๕๔. กรรมการ หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

๕๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

๕๖. ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. พิจารณาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

- การขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่, ขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี พร้อมเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการ

๓. ตรวจสอบเอกสารในการขอยืมเงินตรงราชการ และยืมเงินราชการ

๔. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญในการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (รวมทั้งในกรณีที่ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมตรงราชการ และเงินยืมราชการ)

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศชั่วคราว

- ค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่าโทรศัพท์, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าเช่าบ้าน

ค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว, ค่ากรรมการอ่านผลงาน, ค่าตอบแทนกรรมการในการสอบ, ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ(ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ), ค่าเบี้ยประกันภัยและภาษีโรงเรือน เป็นต้น

อนึ่ง กรณีที่ใบสำคัญไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสารรายละเอียดในการขอเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการส่งคืนบันทึกเพื่อดำเนินการแก้ไข หรือแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

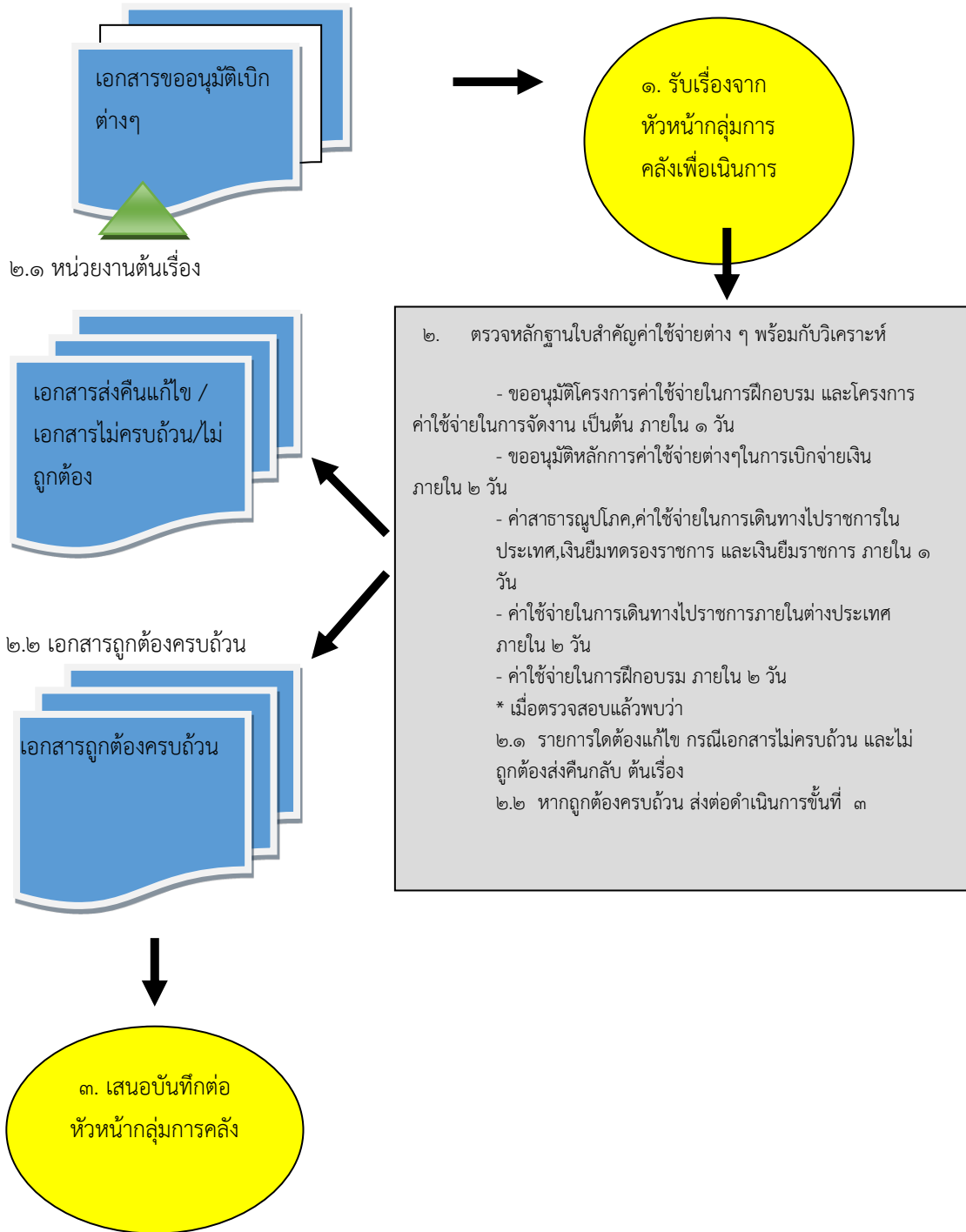
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบข้อหารือที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในกลุ่มงาน และภายนอกกลุ่มงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## รายละเอียดผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องจากหัวหน้ากลุ่มการคลัง

๒. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมกับวิเคราะห์ว่าถูกต้องตรงกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ซึ่งหลักฐานใบสำคัญที่ตรวจสอบ มีดังนี้

(๑) ขออนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เป็นต้น

(๒) ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงิน

(๓) ค่าสาธารณูปโภค, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ, เงินยืมตรงราชการ และ เงินยืมราชการ

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในต่างประเทศ

(๕) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

\* เมื่อดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญตามขั้นตอนที่ ๒ แล้ว

๒.๑ หากพบว่ารายการใดหลักฐานใบสำคัญไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้ส่งเรื่องคืนหน่วยงานต้นเรื่อง ทั้งนี้เพื่อดำเนินการแก้ไข (เมื่อแก้ไขแล้ว ให้ส่งบันทึกมาที่กลุ่มการคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง)

๒.๒ หากหลักฐานใบสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ก็ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓

๓. เสนอบันทึกต่อหัวหน้ากลุ่มการคลัง

## ๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	<p>ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ</p> <p>๑.๑ สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)</p> <p>๑.๒ อนุมัติโครงการ</p> <p>๑.๓ อนุมัติบุคคลเข้าร่วมฝึกอบรม จากต้นสังกัด</p> <p>๑.๔ กำหนดการฝึกอบรม เพื่อดูประกอบการเบิกค่าอาหาร ว่ามีการเลี้ยงอาหารจำนวนกี่มื้อ และกำหนดการต้องสัมพันธ์กับการเบิก ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>๑.๕ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร โดยมีสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร, หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับจากวิทยากร</p> <p>๑.๖ ลายเซ็นผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ต้องไม่น้อยกว่าจำนวนที่ขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น</p> <p>๑.๗ ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อม Folio (ใบแจ้งรายการของโรงแรม) ซึ่งในการฝึกอบรมกำหนดว่า หากเป็นการฝึกอบรมประเภทต้องจับคู่นอน หากเหลือเศษชายหรือหญิงพักเดี่ยวได้</p> <p>๑.๘ ใบเสร็จค่าอาหารกลางวัน,เย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ( ในรายการระบุจำนวนคนและอัตราค่าอาหารต่อมื้อต่อคน)</p> <p>๑.๙ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)</p> <p>๑.๑๐ สรุปค่าใช้จ่าย</p> <p>๑.๑๑ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีออมเงินและมีเงินเหลือจ่าย)</p>		กอง/กลุ่ม/ สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข) ทั้งนี้ รายชื่อที่ขอเบิกค่าอาหาร และใน Folio ที่พัก ต้องได้รับอนุมัติบุคคลจากต้นสังกัด	ภายใน ๒ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

#### ระเบียบ

#### ๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ หมวด ๒ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๘, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

## ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	<p>ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ</p> <p>๑.๑ สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)</p> <p>๑.๒ อนุมัติโครงการหรืออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</p> <p>๑.๓ ใบเสร็จจ่าค่าอาหารกลางวัน,เย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ( ในรายการระบุจำนวนคนและอัตราค่าอาหารต่อมื้อต่อคน)</p> <p>๑.๔ สรุปค่าใช้จ่าย</p> <p>๑.๕ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีออมเงินและมีเงินเหลือจ่าย)</p>		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ หมวด ๓ ข้อ ๒๙

## ๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	<p>ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย</p> <p>เอกสารที่ต้องแนบ</p> <p>๑.๑ สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)</p> <p>๑.๒ อนุมัติจัดประชุม และหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>๑.๓ หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๑.๔ วาระการประชุม</p> <p>๑.๕ ลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม หรือรับรองลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๑.๖ กำหนดการประชุม (กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น ซึ่งจะเบิกค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็นได้ต้องเป็นการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)</p> <p>๑.๗ สรุปค่าใช้จ่าย</p> <p>๑.๘ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีออมเงินและมีเงินเหลือจ่าย)</p>		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๓. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒
- (๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ข้อ ๕



## ๔. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	<p>ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย</p> <p>เอกสารที่ต้องแนบ</p> <p>๑.๑ สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)</p> <p>๑.๒ อนุมัติโครงการจัดประชุม</p> <p>๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานลงนามโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา</p> <p>๑.๔ อนุมัติคณะทำงานเข้าร่วมประชุม</p> <p>๑.๕ ลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม หรือรับรองลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๑.๖ ใบเสร็จค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก, ค่าใช้จ่ายเดินทาง เป็นต้น</p> <p>๑.๗ สรุปค่าใช้จ่าย</p> <p>๑.๘ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีออมเงินและมีเงินเหลือจ่าย)</p>		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๔. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙ หมวด ๔ ข้อ ๓๐, ๓๑, ๓๒, ๓๓, ๓๔, ๓๕

## ๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	<p>ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย</p> <p>เอกสารที่ต้องแนบ</p> <p>๑.๑ สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)</p> <p>๑.๒ อนุมัติบุคคลในการเดินทางไป</p> <p>๑.๓ แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑.๔ แนบ บก. ๑๑๑ คาร์รถรับจ้าง หรือ ค่าโดยสารรถประจำทาง (ถ้ามี)</p> <p>๑.๕ บัตรโดยสารเครื่องบิน พร้อม itinerary receipt (รายละเอียดการเดินทาง) (ถ้ามี )</p> <p>๑.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อม Folio (ใบแจ้งรายการของโรงแรม) กรณีพักค้างคืน</p> <p>๑.๗ สรุปค่าใช้จ่าย</p> <p>๑.๘ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีออมเงินและมีเงินเหลือจ่าย)</p>		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

- (๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕,๒๖,๒๗,๒๘ )
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๕, ๘ (๓) ,๙,๑๐,๑๑
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ บัญชีหมายเลข ๒,๓
- (๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
- (๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- (๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕

## ๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	<p>ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย</p> <p>เอกสารที่ต้องแนบ</p> <p>๑.๑ สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)</p> <p>๑.๒ อนุมัติบุคคลในการเดินทางไป</p> <p>๑.๓ แนบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ จากธนาคารพาณิชย์ในไทย หรือธนาคาร แห่งประเทศไทย โดยใช้เป็นอัตรา แลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง</p> <p>๑.๔ แนบ itinerary receipt ( รายละเอียดการ เดินทาง ) เพื่อจะได้คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้</p> <p>๑.๕ แนบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ</p> <p>๑.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อม Folio (ใบแจ้ง รายการของโรงแรม) กรณีใบเสร็จรับเงินเป็น ภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย</p> <p>๑.๗ สรุปลำค่าใช้จ่าย</p> <p>๑.๘ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีมี เงินและมีเงินเหลือจ่าย)</p>		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๒ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

- (๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มาตรา ๕๑,๕๒,๕๓ )
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๕,๑๒,๑๔,๑๕,๑๖,๑๗,๑๘,๒๒,๒๓
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ บัญชีหมายเลข ๖,๗,๘
- (๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
- (๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
- (๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕

## ๗. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	<p>ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย</p> <p>เอกสารที่ต้องแนบ</p> <p>๑.๑ สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)</p> <p>๑.๒ หนังสือขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p> <p>๑.๓ แนบลายเซ็นหรือรับรองรายชื่อผู้เข้าร่วม รับรองชาวต่างประเทศ</p> <p>๑.๔ แนบบใบเสร็จค่ารับรองชาวต่างประเทศ</p> <p>๑.๕ สรุปค่าใช้จ่าย</p> <p>๑.๖ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีออม เงินและมีเงินเหลือจ่าย)</p>		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๗. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

- (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖
- (๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘

## ๘. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ หนังสือขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ๑.๒ บัญชีลงเวลาการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ๑.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตารางใบขวาง) ๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๘. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

## ๙. ค่าเช่าบ้าน

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	
		จำนวนวัน (ทำการ )	ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
๑	<p>ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๑.๑ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๕</p> <p>๑.๒ คำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก</p> <p>๑.๓ คำสั่งรับโอนหรือย้าย</p> <p>๑.๔ หนังสือรายงานตัว</p> <p>๑.๕ คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ครั้งล่าสุด)</p> <p>๑.๖ สัญญาเช่าบ้าน</p> <p>๑.๗ รูปถ่ายบ้าน</p> <p>๑.๘ แผนที่บ้าน</p> <p>๑.๙ สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เช่า)</p> <p>๑.๑๐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ผู้ให้เช่า)</p> <p>๑.๑๑ แบบรายงานการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑.๑๒ รายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (จำนวน ๕ ข้อ ข้อมูลประวัติของข้าราชการ,การมีเคหสถานของข้าราชการ,ด้านอาชีพการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ และข้อมูลสถานการณที่มีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการ)</p>		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	ขออนุมัติหลักการเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเบิกค่าเช่าบ้านที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาครั้งแรก)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๕	ส่งคืนต้นเรื่องเพื่อให้กรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน		
๖	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๙. ค่าเช่าบ้าน

- (๑) พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ )
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๒)
- (๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- (๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑

## ๑๐. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ หนังสืออนุมัติบุคคลในการเดินทาง ๑.๒ หนังสือออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ๑.๓ ใบแจ้งหนี้จากบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้อำนาจการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

๑๐. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (จ่ายตรงให้แก่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) )

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

## ๑๑. ค่ากรรมการอ่านผลงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการอ่านผลงาน ๑.๒ ลายเซ็นกรรมการอ่านผลงาน ๑.๓ ใบสำคัญรับเงินของกรรมการอ่านผลงาน ๑.๔ สรุปราคาใช้จ่าย		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้อำนาจการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๑๑. ค่ากรรมการอ่านผลงาน

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

(๒) หนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มการคลังและพัสดุ ที่ กค ๐๒๐๑.๐๔/ ๔๒๕๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๗



## ๑๒. ค่าตอบแทนการสอบ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๑.๒ ลายเซ็นผู้เข้าสอบ ๑.๓ ลายเซ็นกรรมการ ๑.๔ ใบสำคัญรับเงินของกรรมการ ๑.๕ สรุปค่าใช้จ่าย		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๑๒. ค่าตอบแทนการสอบ

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙

(๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙

## ๑๓. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ (ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ)

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	<p>ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย</p> <p>เอกสารที่ต้องแนบ</p> <p>๑.๑ หนังสืออนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีข้อความระบุวงเงินงบประมาณในการดำเนินการ หรือสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการในการดำเนินการ</p> <p>๑.๓ หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม และระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี)</p> <p>๑.๔ หลักฐานการจ่ายสำหรับบุคคลให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับคณะกรรมการให้ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑.๕ สรุปค่าใช้จ่าย</p>		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๑๓. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ (ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ)

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

(๒) หนังสือกองกลาง กลุ่มการคลัง ที่ กก ๐๒๐๑.๐๒/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

## ๑๔. ค่าเบี้ยประกันภัย และ ๑๕. ค่าภาษีโรงเรือน

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ สำเนาสัญญาเช่าอาคารสำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑.๒ ใบแจ้งหนี้ของสำนักงานทรัพย์สินส่วน พระมหากษัตริย์		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๑๔. ค่าเบี้ยประกันภัย

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๔ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๒) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ ข้อ ๑.๒.๒ (๙) ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

## ๑๕. ค่าภาษีโรงเรือน

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๔ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๒) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ ข้อ ๑.๒.๒ (๗) ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

## ๑๖. ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ เอกสารที่จะขอเบิกค่าใช้จ่ายเรื่องต่างๆ เช่น การเบิก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ เป็นต้น		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	รับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในปีที่เกิดค่าใช้จ่าย ค้างเบิกข้ามปีจากระบบ GFMIS	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๕	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๖	เสนอบันทึกให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามยอดเงิน งบประมาณคงเหลือ		
๗	จัดทำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง

ระเบียบ

## ๑๖. ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘

## ๑๗. ค่าน้ำ,ค่าไฟ และค่าโทรศัพท์

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ,ค่าไฟ และค่าโทรศัพท์		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๑๗. ค่าน้ำ,ค่าไฟ และค่าโทรศัพท์

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๘ (๑) ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓

## ๑๘. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑.๑ สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน) ๑.๒ ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑.๓ ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑.๔ สำเนาใบเสร็จเงินเหลือจ่ายส่งคืน (กรณีออมเงินและมีเงินเหลือจ่าย)		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๑๘. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

(๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗

## ๑๙. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	
		ระยะเวลาในการทำงาน จำนวนวัน (ทำการ )	หมายเหตุ
๑	<p>ต้นเรื่องทำบันทึกขอเบิกจ่าย</p> <p>เอกสารที่ต้องแนบ</p> <p>๑.๑ อนุมัติหลักการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑.๒ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง</p> <p>๑.๓ อนุมัติข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของน้ำมันเชื้อเพลิง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑.๔ รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑.๕ แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๖ สลิปการใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๑.๗ ใบแจ้งยอดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงจากธนาคารสิกรไทย จำกัด (มหาชน)</p> <p>๑.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๙ สรุปค่าใช้จ่าย</p>		กอง/กลุ่ม/สำนัก
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข)	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๓	จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มการคลัง	ภายใน ๑ วัน	กลุ่มการคลัง
๔	เสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการกองกลาง		
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน		

## ระเบียบ

## ๑๙. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- (๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
- (๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘
- (๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ , มาตรา ๕๕ (๓)
- (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หมวด ๖ ข้อ ๑๗๕ ,หมวด ๗ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ (๑) และข้อ ๒๖ (๑)

## ๗. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘
๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
๑๕. พระราชกฤษฎีกาเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ )
๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๒)
๑๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๒๐. หนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มการคลังและพัสดุ ที่ กค ๐๒๐๑.๐๔/ ๔๒๕๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๗
๒๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙



๒๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๒๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑
๒๔. หนังสือกองกลาง กลุ่มการคลัง ที่ กก ๐๒๐๑.๐๒/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑
๒๕. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓
๒๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘
๒๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
๒๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗
๒๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐
๓๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘
๓๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

**๘. แบบฟอร์มที่ใช้**

๑. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)
๓. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
๖. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๗. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)