



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)


เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ

กองคลัง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

หมายเลขเอกสาร	
วันที่	31 สิงหาคม 2558
เสนอโดย	นางเพ็ญประภา ศิริรัตน์
ทบทวนโดย	นางเพ็ญประภา ศิริรัตน์
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกองคลัง

เอกสารฉบับนี้ ใช้ภายใน กองคลัง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เท่านั้น
ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการอ้างอิง

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ		หน้าที่	_2_ จาก _14_



กองคลัง
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ

ผู้จัดทำ นางเพ็ญประภา ศิริรัตน์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้ทบทวน นางเพ็ญประภา ศิริรัตน์


ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ นายอนุกุล นำหน้าวงษ์สุข

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง


บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการแก้ไข

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ		หน้าที่	_3_ จาก _14_

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. ความรับผิดชอบ	4
5. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
5.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5
5.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	6
5.3 ค่าวิทยากร สำหรับการฝึกอบรม	7
5.4 ค่าสอนพิเศษนอกเวลาราชการ	7
5.5 ค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	8
5.6 ค่าตอบแทนการทดลองทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	8
5.7 ค่าใช้จ่ายในการเก็บตัวฝึกซ้อมเยาวชน	9
5.8 เงินอุดหนุนผู้รับการฝึก	9
5.9 ค่าใช้จ่ายในการประกวดสื่อ	9
5.10 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแถลงข่าว	10
5.11 ค่าธรรมเนียมศาล	10
5.12 ค่าเบี้ยประชุม/ค่าใช้จ่ายในการประชุม	10
5.13 ค่าธรรมเนียมผ่านทาง	10
5.14 ค่าเช่าบ้าน	11
5.15 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	11
5.16 การศึกษาบุตร	12
5.17 การรักษาพยาบาล	12
5.18 ค่าสาธารณูปโภค [ไปรษณีย์/โทรศัพท์/ไฟฟ้า / ประปา]	12
5.19 การซื้อ/จ้าง	13
6. ความรู้ที่จำเป็นต้องมี /เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์	14

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ		หน้าที่	_4_ จาก _14_

1. วัตถุประสงค์

ใช้เป็นคู่มือในการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบชุดใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแต่ละประเภท รวมถึงวิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ


ใบสำคัญ หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน รวมถึงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขอดำเนินการ ขอซื้อขอจ้าง จนถึงการจ่ายเงิน

การประชุม หมายความว่า การเข้าร่วมประชุมที่เป็นเรื่องงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อนำผลการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

การฝึกอบรม หมายความว่า การให้ความรู้โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

4. ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ได้รับมอบหมาย
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	ตรวจทาน กลั่นกรอง ดูแลการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนด พร้อมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการต่อไป

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ		หน้าที่	_5_ จาก _14_

5. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ


5.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5.1.1 เดินทางไปราชการในประเทศ

- (1) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1
- (2) แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (เดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- (3) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการ(Folio)
- (4) ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน (เฉพาะรถยนต์ราชการ)
- (5) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ต้องเป็นปั้มน้ำมันที่ตั้งอยู่ระหว่างจังหวัดที่เดินทางไปราชการ)
- (6) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีเบิกค่ารถประจำทาง รถไฟ รถรับจ้าง ฯลฯ)
- (7) กรณีเดินทางโดนเครื่องบิน
 - (7.1) ชื่อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
 - (7.2) ชื่อเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสาร
 - (7.3) ชื่อกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย(ทัวร์)
 - ชื่อสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสาร
 - ชื่อเชื่อ ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัททัวร์ โดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าแบบ 8708 หรือกากบัตร์โดยสาร
- (8) หลักฐานอื่นๆที่จำเป็น
- (9) หนังสืออนุมัติให้ยืมเงิน / สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)
- (10) หนังสือได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญอบรม กำหนดการ

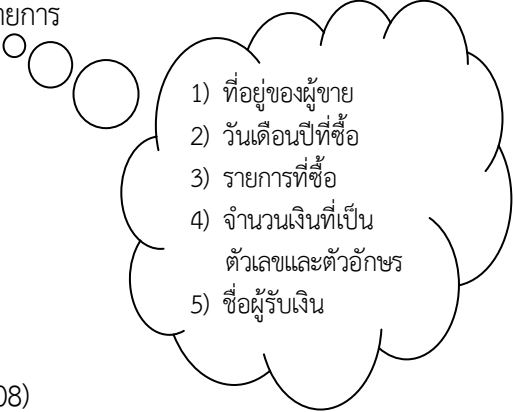
5.1.2 กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- (1) รายการตามข้อ 5.1.1(1) – 5.1.1(10)
- (2) และรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - (2.1) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีชื่อเชื่อ หนังสือการขอออกบัตรโดยสาร
 - กรณีชื่อเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมกากบัตร์โดยสาร
 - (2.2) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมสนามบิน
 - (2.3) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมวีซ่า / พาสปอร์ต

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ		หน้าที่	_6_ จาก _14_

(2.4) ใบรับรองแทนใบเสร็จ สำหรับ ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าใช้จ่ายที่ไม่มีใบเสร็จ
ใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบ 5 รายการ

- (3) หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- (4) หลักฐานอื่นๆ ที่ต้องจ่ายในการเดินทาง


- 
- 1) ที่อยู่ของผู้ขาย
 - 2) วันเดือนปีที่ซื้อ
 - 3) รายการที่ซื้อ
 - 4) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร
 - 5) ชื่อผู้รับเงิน

5.1.3 เดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้ายสัมภาระ)

- (1) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- (2) ใบรับรองแทนใบเสร็จ ค่าพาหนะ มีการขนย้ายจริง ให้คำนวณระยะทางระหว่างท้องที่ตั้ง สนง.แห่งใหม่และเก่า ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง
- (3) กรณีไม่สามารถเข้าบ้านพักหรือหาบ้านเช่าไม่ได้ จะเบิกค่าเช่าที่พักได้(ไม่เกิน 7 วัน) ต้องมี
 - (3.1) หนังสืออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแห่งใหม่
 - (3.2) ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ(Folio)ของสถานที่พัก
- (4) หนังสืออนุมัติให้ยืมเงิน / สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)
- (5) หนังสืออนุมัติให้เดินทาง พร้อมคำสั่งย้าย / หนังสือรายงานตัว

5.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 5.2.1 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 5.2.2 หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม
- 5.2.3 รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
 - (1) กรณีเป็นบุคคลภาครัฐ ให้ระบุตำแหน่ง
 - (2) กรณีเป็นบุคคลภาคเอกชน ให้ระบุที่อยู่ หรือสถานที่ทำงาน
- 5.2.4 ค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ(Folio)ของสถานที่พัก
- 5.2.5 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน(แบบบัตรประชาชนผู้รับเงิน) โดยระบุจำนวนคนแต่ละวัน จำนวนวัน และอัตรา ไว้ด้วย
- 5.2.6 ค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีผู้จัดออกให้)
 - (1) กรณีบุคคลภาครัฐ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ
 - (2) กรณีบุคคลภายนอก ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- 5.2.7 ค่าพาหนะจ้างเหมา (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ		หน้าที่	_7_ จาก _14_

5.2.8 วิทยากร

- (1) หนังสือเชิญวิทยากร
- (2) ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร (ระบุหลักสูตร หัวข้อบรรยาย วันเวลา จำนวน ชั่วโมง อัตรา/ชั่วโมง เพื่อความชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายของหลักสูตรใด)
- (3) ค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดอบรม เบิกค่ารถรับจ้างไป-กลับแทนการจัดรถรับ-ส่งได้)

5.2.9 กำหนดการ

5.2.10 ค่าวัสดุ (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)

5.2.11 หนังสืออนุมัติให้ยืมเงิน / สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)

5.2.12 หลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

5.3 ค่าวิทยากร สำหรับการฝึกอาชีพ

5.3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร หลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน/ยกระดับ กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก

5.3.2 หนังสือขออนุมัติให้ดำเนินการฝึก (ระบุชื่อวิทยากรด้วย)

5.3.3 แผนการสอน / บันทึกการสอน พร้อมลายมือชื่อ

5.3.4 รายชื่อผู้เข้ารับการฝึก

5.3.5 ใบสำคัญรับเงิน (ระบุหลักสูตร หัวข้อบรรยาย วันเวลา จำนวนชั่วโมง อัตรา/ชั่วโมง)

5.3.6 หนังสืออนุมัติยืมเงิน / สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)

5.3.7 หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(1) ที่ กค 0526.7/34221 ลว. 14 ส.ค. 39 จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร(หลักสูตรช่าง)เหมาจ่ายรายเดือน 10,000 บาท ระยะเวลาสอนต่อเนื่องกันไม่ครบเดือนจ่ายวันละ 450 บาท


(2) ที่ กค 0406.4/27855 ลว. 12 ก.ค. 55 จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร(หลักสูตรด้านธุรกิจและบริการ) เหมาจ่ายรายเดือนไม่เกิน 18,000 บาท/เดือน ระยะเวลาสอนต่อเนื่องกันไม่ครบเดือนจ่ายวันละไม่เกิน 600 บาท

5.4 ค่าสอนพิเศษนอกเวลาราชการ กรณีวิทยากรเป็นเจ้าของหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

5.4.1 หนังสือขออนุมัติให้ดำเนินการฝึก (ระบุชื่อวิทยากรด้วย)

5.4.2 หลักสูตร

5.4.3 รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึก

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ		หน้าที่	_8_ จาก _14_

5.4.4 ตารางการฝึก หรือ แบบลงเวลาครูผู้สอน (หัวข้อ วันเวลา ลายมือชื่อผู้สอน)

5.4.5 ใบสำคัญรับเงิน

5.4.6 หนังสืออนุมัติยืมเงิน / สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)

5.4.7 หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ที่ กค 0426.7/18276 ลว. 1 พ.ค. 39 จ่ายค่าสอนพิเศษให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งทำหน้าที่ฝึกอาชีพ (หลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน ฝึกอาชีพในชนบท และหลักสูตรฝึกยกระดับ) สำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน 20 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ แต่ไม่เกินสัปดาห์ละ 10 หน่วยชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท

5.5 ค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

5.5.1 ผู้หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการทดสอบ

5.5.2 รายชื่อพร้อมลายมือชื่อ ผู้เข้าทดลองทดสอบ

5.5.3 หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ที่ กค 0404.6/09267 ลว. 15 พ.ค. 52 (จ่ายค่าตอบแทนผู้ทดสอบมาตรฐาน ที่มีใช้ข้าราชการและ จนท.ของ กพร. 1,000 บาท/คน/วัน)

5.6 ค่าตอบแทนการทดลองทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

5.6.1 หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการทดลองทดสอบ

5.6.2 ใบสำคัญรับเงิน (ระบุค่าตอบแทนอะไร ของใคร วันใด อัตราเท่าใด พร้อมแนบบัตรประชาชน)


5.6.3 รายชื่อพร้อมลายมือชื่อ ผู้เข้าทดลองทดสอบ ผู้ควบคุม ผู้ประเมินผล

5.6.4 หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(1) ที่ กค 0409.7/18206 ลว. 30 มิ.ย. 46 (ผู้เข้าทดลองทดสอบที่มีใช้ข้าราชการหรือลูกจ้างในสังกัด กพร. ได้รับค่าตอบแทน 500 บาท/คน/วัน)

(2) ที่ กค 0409.7/25462 ลว. 3 ก.ย. 46 (ผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจประเมินผล ที่มีใช้ข้าราชการหรือลูกจ้างในสังกัด กพร. ได้รับค่าตอบแทน 500 บาท/คน/วัน)

(3) ที่ กค 0409.7/6706 ลว. 16 มี.ค. 49 [ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (30 บาท/ครึ่งวัน วันละไม่เกิน 2 ครั้ง) ค่าอาหารกลางวัน (80 บาท/คน/มื้อ) สำหรับ ผู้เข้าทดลองทดสอบ ผู้ควบคุม ผู้ตรวจประเมินผล ทั้งบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ของ กพร.]

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ		หน้าที่	_9_ จาก _14_

5.7 ค่าใช้จ่ายในการเก็บตัวฝึกซ้อมเยาวชน


- 5.7.1 หนังสืออนุมัติให้เก็บตัวฝึกซ้อม
- 5.7.2 ใบสำคัญรับเงิน (ให้ระบุค่าใช้จ่ายเป็นค่าอะไร)
- 5.7.3 ค่าที่พักของเยาวชน (แนบบัตรประชาชนผู้ให้เช่า)
- 5.7.4 ค่าอาหารของเยาวชน (แนบบัตรประชาชนของเยาวชน)
- 5.7.5 ค่าวิทยากรฝึกซ้อม (ให้ระบุรายละเอียดว่าเป็นของใคร วันใด อัตราเท่าใด)
 - (1) กรณีเป็นบุคคลภาครัฐ ให้ระบุตำแหน่ง
 - (2) กรณีเป็นบุคคลภาคเอกชน ให้ระบุที่อยู่ หรือสถานที่ทำงาน
- 5.7.6 ตารางการฝึก
- 5.7.7 รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของ เยาวชน / วิทยากร
- 5.7.8 หนังสืออนุมัติยืมเงิน / สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)
- 5.7.9 หนังสือกระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

5.8 เงินอุดหนุนผู้รับการฝึก

- 5.8.1 หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าอาหารผู้รับการฝึกเตรียมใน
- 5.8.2 หนังสือความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการให้เงินอุดหนุน
- 5.8.3 ตารางเช็คชื่อผู้เข้ารับการฝึกโดยครูผู้สอนรับรอง พร้อมสรุปจำนวนวันเข้าฝึกของผู้รับการฝึกแต่ละคน
- 5.8.4 ใบสำคัญรับเงิน (ระบุสาขาที่ฝึก ช่วงเวลาที่ฝึก ใช้จ่ายประจำเดือน ให้ผู้รับการฝึกกลลลายมือชื่อ)
- 5.8.5 หนังสืออนุมัติให้ยืมเงิน / สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)

5.9 ค่าใช้จ่ายในการประกวดสื่อ

- 5.9.1 หนังสืออนุมัติให้จัดงาน
- 5.9.2 รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- 5.9.3 ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ
(รายการใดที่เกี่ยวกับการจัดหา ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ รายการใดไม่มีระเบียบรองรับ ค่าใช้จ่ายต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ		หน้าที่	_10_ จาก _14_

5.10 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแถลงข่าว

- 5.10.1 หนังสืออนุมัติให้จัดงาน
- 5.10.2 รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- 5.10.3 ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ
(รายการใดที่เกี่ยวกับการจัดหา ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ รายการใดไม่มีระเบียบรองรับค่าใช้จ่ายต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)

5.11 ค่าธรรมเนียมศาล


- 5.11.1 หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการ
- 5.11.2 ใบเสร็จรับเงิน
- 5.11.3 หนังสือเรียกเก็บเงินจากศาล

5.12 ค่าเบี้ยประชุม/ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- 5.12.1 หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม
- 5.12.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / อนุกรรมการ
- 5.12.3 หนังสือมอบอำนาจผู้เข้าประชุมแทน
- 5.12.4 ใบสำคัญรับเงิน
 - (1) ค่าเบี้ยประชุม (ระบุชื่อคณะประชุม ครั้งที่ วัน เวลา)
 - (1.1) กรณีเป็นบุคคลภาครัฐ ให้ระบุตำแหน่ง
 - (1.2) กรณีเป็นบุคคลภาคเอกชน ให้ระบุที่อยู่ หรือสถานที่ทำงาน
 - (2) ค่าอาหารกลางวัน(กรณีประชุมต่อเนื่องถึงบ่าย) / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ระบุว่าจัดประชุมอะไร จำนวนคนเข้าร่วมประชุม อัตรา โดยผู้จัดประชุมลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมแนบบัตรประชาชนของผู้จัดหา
- 5.12.5 รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

5.13 ค่าธรรมเนียมผ่านทาง กรณีเบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- 5.13.1 ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- 5.13.2 ใบอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ
- 5.13.3 หนังสือที่แสดงว่าไปราชการ เช่น หนังสือเชิญ หนังสือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ		หน้าที่	_11_ จาก _14_

5.14 ค่าเช่าบ้าน

5.14.1 ขั้นตอนขออนุมัติค่าเช่าบ้าน

- (1) แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- (2) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา
- (3) คำรับรองของผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้าน / คำชี้แจงของผู้เบิก
- (4) สัญญาเช่า / สัญญาเช่าซื้อ / สัญญาเงินกู้ แล้วแต่กรณี
- (5) คำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือ ก.พ. 7
- (6) คำสั่งให้ย้าย / ช่วยราชการ
- (7) แบบรายงานการตรวจบ้านเช่าจากคณะกรรมการตรวจบ้านเช่า
- (8) หนังสือรายงานตัว
- (9) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น สำเนาบัตรข้าราชการ / บัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน แผนที่บ้าน
- (10) สำเนาโฉดที่ดิน บัตรประจำผู้เสียภาษี/เลขที่บัตรประชาชนของผู้ให้เช่า

5.14.2 ขั้นตอนการเบิกประจำเดือน


- (1) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- (2) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน
- (3) คำสั่งเลื่อนระดับ (กรณีมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านสูงขึ้น)

5.15 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 5.15.1 หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมประมาณการ (รายชื่อ วันเดือนปีที่ขอปฏิบัติงาน)
- 5.15.2 รายงานผล / ปริมาณงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 5.15.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม
- 5.15.4 ลายมือชื่อในสมุดลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน / ใบสแกนลายนิ้วมือ

5.16. การศึกษาบุตร

- 5.16.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
- 5.16.2 ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ไม่เกิน 1 ปี งบประมาณ)

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ		หน้าที่	_12_ จาก _14_

5.16.3 ประกาศอัตราค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา

5.16.4 สำเนาหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติให้สถานศึกษาเก็บค่าเล่าเรียน (กรณีโรงเรียน เอกชน)

5.17 การรักษาพยาบาล (กรณีนำมาเบิกกับต้นสังกัด)

5.17.1 คนไข้นอก

- (1) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- (2) หนังสือรับรองจากแพทย์กรณีใช้ยานอกบัญชีหลัก
- (3) ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล (ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่จ่าย)

5.17.1 คนไข้ใน(รพ.เอกชน)

- (1) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- (2) ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล (ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่จ่าย)
- (3) ใบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- (4) ใบรับรองแพทย์(กรณีที่มีเงื่อนไขกำหนด เช่น หากไม่ได้รับการรักษาในทันที จะได้รับอันตรายถึงแก่ชีวิต)
- (5) ใบรับรองการจัดตั้งสถานพยาบาล


5.18 ค่าสาธารณูปโภค

5.18.1 ค่าโทรศัพท์สำนักงาน

- (1) ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ
- (2) รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ (ของผู้ให้บริการ)
- (3) รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล/เคลื่อนที่ พร้อมลงนามรับรองการตรวจสอบ [จากทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ ซึ่งระบุวันเดือนปี เลขหมายปลายทาง สถานที่ เรื่อง เวลา(นาฬิกา) เวลาพูด(นาที) ชื่อผู้พูด]

5.18.2 ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

- (1) ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย จ่ายได้ไม่เกินสิทธิ ส่วนที่เกินผู้ถือครองต้องรับผิดชอบจ่ายเอง
- (2) ต่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว121 ลว. 29 พ.ย. 53 กระทรวงการคลังกำหนดอัตรา [C8 ลงมา = 1,000 บาท / C9 = 2,000 บาท / C10 = 4,000 บาท]

	กองคลัง	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ		หน้าที่	_13_ จาก _14_

5.18.3 ค่าไฟฟ้า

- (1) หนังสือแจ้งหนี้จากการไฟฟ้า
- (2) ใบแจ้งหนี้กระแสไฟฟ้า

5.18.4 ค่าประปา

- (1) หนังสือแจ้งหนี้จากการประปา
- (2) ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

5.18.5 ค่าไปรษณีย์

- (1) ใบแจ้งหนี้ประจำเดือน
- (2) สำเนาใบนำส่งไปรษณีย์รายวัน [รวมเงินแล้วเท่ากับจำนวนในข้อ (1)]

ข้อพึงระวัง : ค่าสาธารณูปโภคเป็นรายจ่ายประจำและจำเป็นต้องจ่าย หากไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ ควรติดตาม ทวงถาม เพื่อไม่ให้เกิดหนี้ค้างจ่าย

5.19. การซื้อ/จ้าง

5.19.1 วิธีตกลงราคา

- (1) รายงานขอซื้อ/จ้าง
- (2) ใบเสนอราคา
- (3) หนังสืออนุมัติให้ซื้อ/จ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป กรรมการอย่างน้อย 3 คน)
- (4) หนังสือ หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง (ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท)
- (5) ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
- (6) รายงานการตรวจรับพัสดุ

**** เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-Marketing และ e-Bidding จะปรากฏในการจัดทำครั้งต่อไป ****

6. ความรู้ที่จำเป็นต้องมี / เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- เครื่องคำนวณ
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- ปฏิทิน