



HOW WE WORK



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง คู่มือการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

หมายเลขเอกสาร	1/2567
วันที่	13 สิงหาคม 2567
เสนอโดย	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
ทบทวนโดย	ฝ่ายตรวจสอบภายใน
อนุมัติโดย	นางสาวมณี หัสชู ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	2
2. ขอบเขต	2
3. คำจำกัดความ	2
4. ความรับผิดชอบ	3
5. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	3 - 7
6. เอกสารอ้างอิง	7
7. ความรู้ที่จำเป็นต้องมี/เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์	7
8. กระบวนการงานการเบิกจ่าย	8 - 11

1. วัตถุประสงค์

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีดังนี้

- 1) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 3) เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปในแนวทาง และมาตรฐานเดียวกัน
- 4) เพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา
- 5) เพื่อช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
- 6) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมกระบวนการเบิกจ่ายเงินตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมถึงเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิธีการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

3. คำจำกัดความ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจความหมายของกระบวนการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้คำจำกัดความ ดังนี้

หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

คลัง หมายถึง ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลังและให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝาก ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

งบรายจ่าย หมายถึง งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนผู้กผันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

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

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือ ข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

4. ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการหน่วยงาน	ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือ คำสั่งหน่วยงานในสังกัด
หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ตรวจทาน กลั่นกรอง ดูแลการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ กองคลัง
เจ้าหน้าที่การเงิน	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง กำหนด พร้อมกับติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการ แก้ไขเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการต่อไป

5. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

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 (ต้องเป็นสถานีบริการน้ำมันที่ตั้งอยู่ระหว่างจังหวัดที่เดินทางไปราชการ)
- (6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่ารถประจำทาง รถไฟ รถรับจ้าง ฯลฯ)
- (7) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน
 - (7.1) ชื่อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
 - (7.2) ชื่อเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสาร
 - (7.3) ชื่อกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย (ทัวร์)
 - ชื่อสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและบัตรที่นั่ง
 - ชื่อชื่อ ใช้ใบแจ้งหนี้ของตัวแทนจำหน่าย โดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่าย แบบ 8708 หรือบัตรที่นั่ง
- (8) หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (9) หนังสืออนุมัติให้ยืมเงินราชการ / สัญญาการยืมเงินราชการ (กรณียืมเงินราชการ)
- (10) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญอบรม กำหนดการ

5.1.2 กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- (1) รายการตามข้อ 5.1.1(1) - 5.1.1(10)
- (2) และรายการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (2.1) คำบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีซื้อเชื่อ หนังสือการขอออกบัตรโดยสาร
 - กรณีซื้อเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมกากบัตรโดยสาร
- (2.2) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบิน
- (2.3) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมวีซ่า / พลาสปอร์ต
- (2.4) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับ ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าใช้จ่ายที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบ 5 รายการ

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

- (3) หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- (4) หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายในการเดินทาง

5.1.3 เดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้ายสัมภาระ)

- (1) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- (2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มีการขนย้ายจริง) ให้คำนวณระยะทางระหว่าง ท้องที่ตั้ง สนง.แห่งใหม่ และเก่า ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง หรือหลักฐานแสดงเส้นทางที่อ้างอิงได้
- (3) กรณีไม่สามารถเข้าบ้านพักหรือหาบ้านเช่าไม่ได้ จะเบิกค่าเช่าที่พักได้ (ไม่เกิน 7 วัน) ต้องมี
 - (3.1) หนังสืออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแห่งใหม่
 - (3.2) ใบเสร็จรับเงินรับเงิน และใบแจ้งรายการ (Folio) ของสถานที่พัก
- (4) หนังสืออนุมัติให้ยืมเงินราชการ / สัญญายืมเงินราชการ (กรณียืมเงินราชการ)
- (5) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ 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 ค่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (Folio) ของสถานที่พัก
- 5.2.5 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แบบบัตรประชาชน ผู้รับเงิน) โดยระบุจำนวนคนแต่ละวัน จำนวนวัน และอัตรา
- 5.2.6 ค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีผู้จัดออกให้)
 - (1) กรณีบุคคลภาครัฐ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน
 - (2) กรณีบุคคลภายนอก ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- 5.2.7 ค่าพาหนะจ้างเหมา (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)
- 5.2.8 ค่าสมนาคุณ
- (1) หนังสือเชิญวิทยากร
 - (2) ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร (ระบุหลักสูตร หัวข้อบรรยาย วันเวลา จำนวนชั่วโมง อัตรา/ชั่วโมง เพื่อความชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายของหลักสูตรใด)
 - (3) ค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดอบรม เบิกค่ารถรับจ้างไป-กลับ แทนการจัดรถรับ-ส่งได้)
- 5.2.9 กำหนดการฝึกอบรม / สัมมนา
- 5.2.10 ค่าวัสดุ (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)
- 5.2.11 หนังสืออนุมัติให้ยืมเงินราชการ / สัญญายืมเงินราชการ (กรณียืมเงินราชการ)
- 5.2.12 หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการฝึกตามภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 5.3.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร 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 และ
 - (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
 - (3) ที่ กค 0426.7/18276 ลว. 1 พ.ค. 39 จ่ายค่าสอนพิเศษให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งทำหน้าที่ฝึกอาชีพ (หลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน ฝึกอาชีพในชนบท และหลักสูตรฝึกยกระดับ) สำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน 20 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ แต่ไม่เกินสัปดาห์ละ 10 หน่วยชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 150 บาท
 - (4) หนังสือกองบริหารการคลัง ที่ รง 0402/0601 ลงวันที่ 13 พ.ค. 2563 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
- 5.4 เงินอุดหนุนผู้รับการฝึก
- 5.4.1 หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าอาหารผู้รับการฝึกเตรียม (ใน)
 - 5.4.2 คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุน
 - 5.4.3 หนังสือความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการให้เงินอุดหนุน
 - 5.4.4 ตารางเช็คชื่อผู้เข้ารับการฝึกโดยครูผู้สอนรับรอง พร้อมสรุปจำนวนวันเข้าฝึกของผู้รับการฝึกแต่ละคน
 - 5.4.5 ใบสำคัญรับเงิน (ระบุสาขาที่ฝึก ช่วงเวลาที่ฝึก รายจ่ายประจำเดือน ให้ผู้รับการฝึกลงลายมือชื่อ)
 - 5.4.6 หนังสืออนุมัติให้ยืมเงินราชการ / สัญญายืมเงินราชการ (กรณียืมเงินราชการ)

5.5 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

5.5.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานประกวดสื่อ

- (1) หนังสืออนุมัติให้จัดงาน
- (2) รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- (3) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (รายการใดที่เกี่ยวกับการจัดหา ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ รายการใดไม่มีระเบียบรองรับค่าใช้จ่ายต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)

5.5.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแถลงข่าว

- (1) หนังสืออนุมัติให้จัดงาน
- (2) รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- (3) ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (รายการใดที่เกี่ยวกับการจัดหา ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ รายการใดไม่มีระเบียบรองรับค่าใช้จ่ายต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)

5.6 ค่าเบี้ยประชุม/ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

5.6.1 หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม

5.6.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / อนุกรรมการ

5.6.3 หนังสือมอบอำนาจผู้เข้าประชุมแทน

5.6.4 ใบสำคัญรับเงิน

- (1) ค่าเบี้ยประชุม (ระบุชื่อคณะประชุม ครั้งที่ วัน เวลา)
 - (1.1) กรณีเป็นบุคคลภาครัฐ ให้ระบุตำแหน่ง
 - (1.2) กรณีเป็นบุคคลภาคเอกชน ให้ระบุที่อยู่ หรือสถานที่ทำงาน
 - (2) ค่าอาหารกลางวัน (กรณีประชุมต่อเนื่องถึงบ่าย) / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ระบุว่าจัดประชุมอะไร จำนวนคนเข้าร่วมประชุม อัตรา โดยผู้จัดประชุมลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมแนบบัตรประชาชนของผู้จัดหา
- ### 5.6.5 รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

6. เอกสารอ้างอิง

- 1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- 5) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่องรายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2534

7) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่องการจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

8) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

9) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ

10) หนังสือ ที่ กค 0406/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก

11) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

7. ความรู้ที่จำเป็นต้องมี เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

-มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

-เครื่องคำนวณ

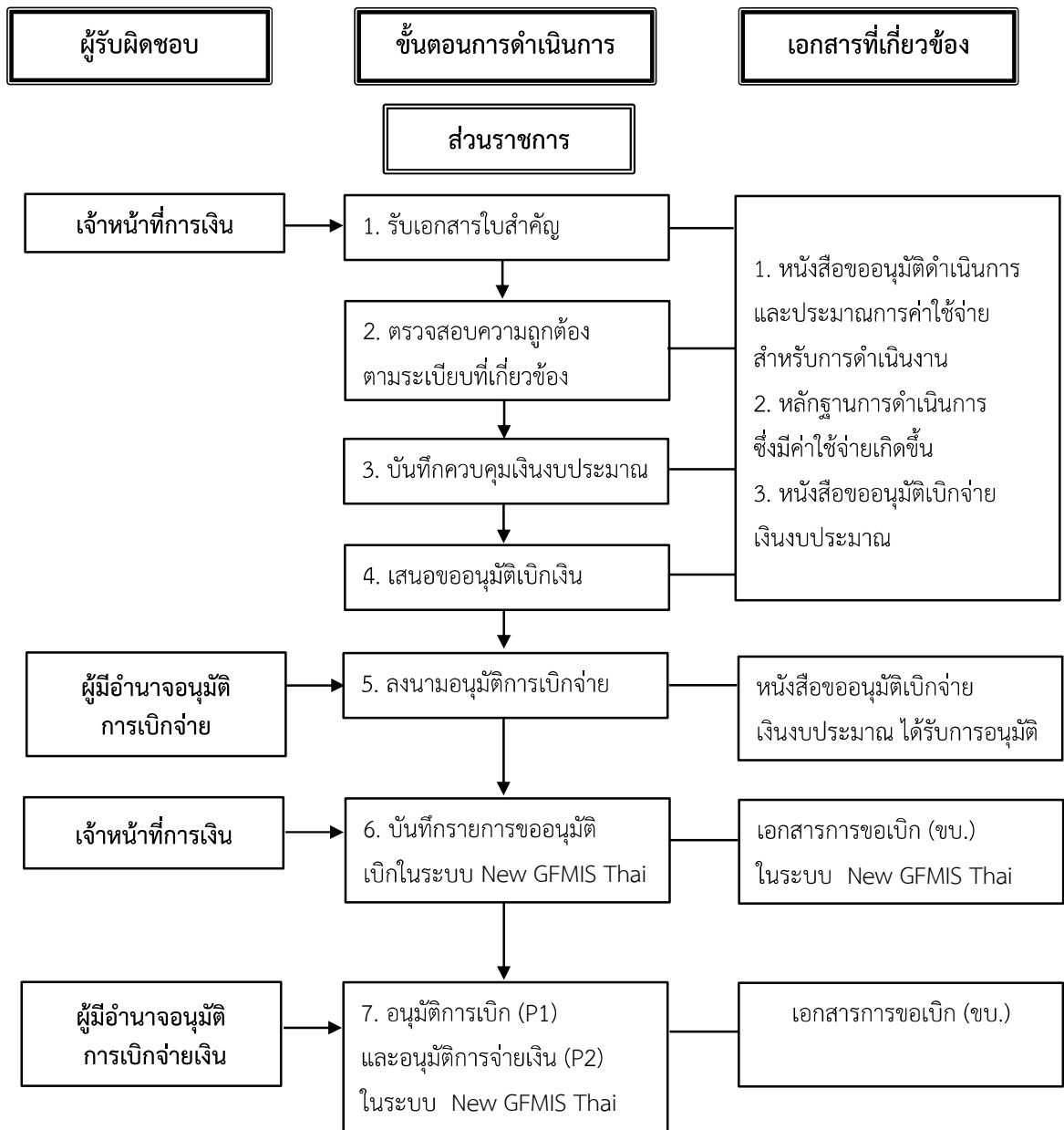
-เครื่องคอมพิวเตอร์

-ปฏิทิน

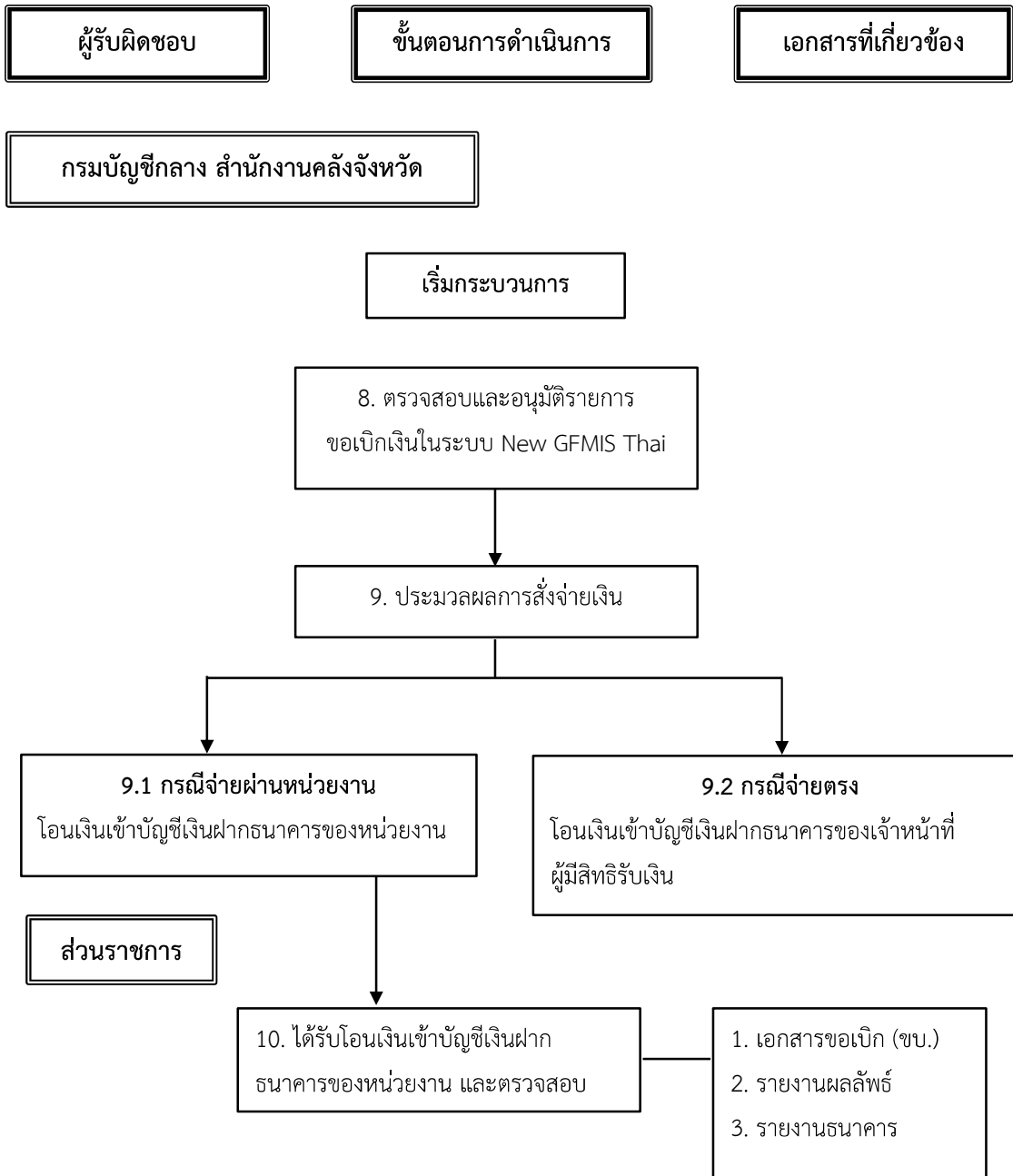
-ปากกาเน้นข้อความ

8. กระบวนการงานการเบิกจ่าย

1. กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่วนราชการ)



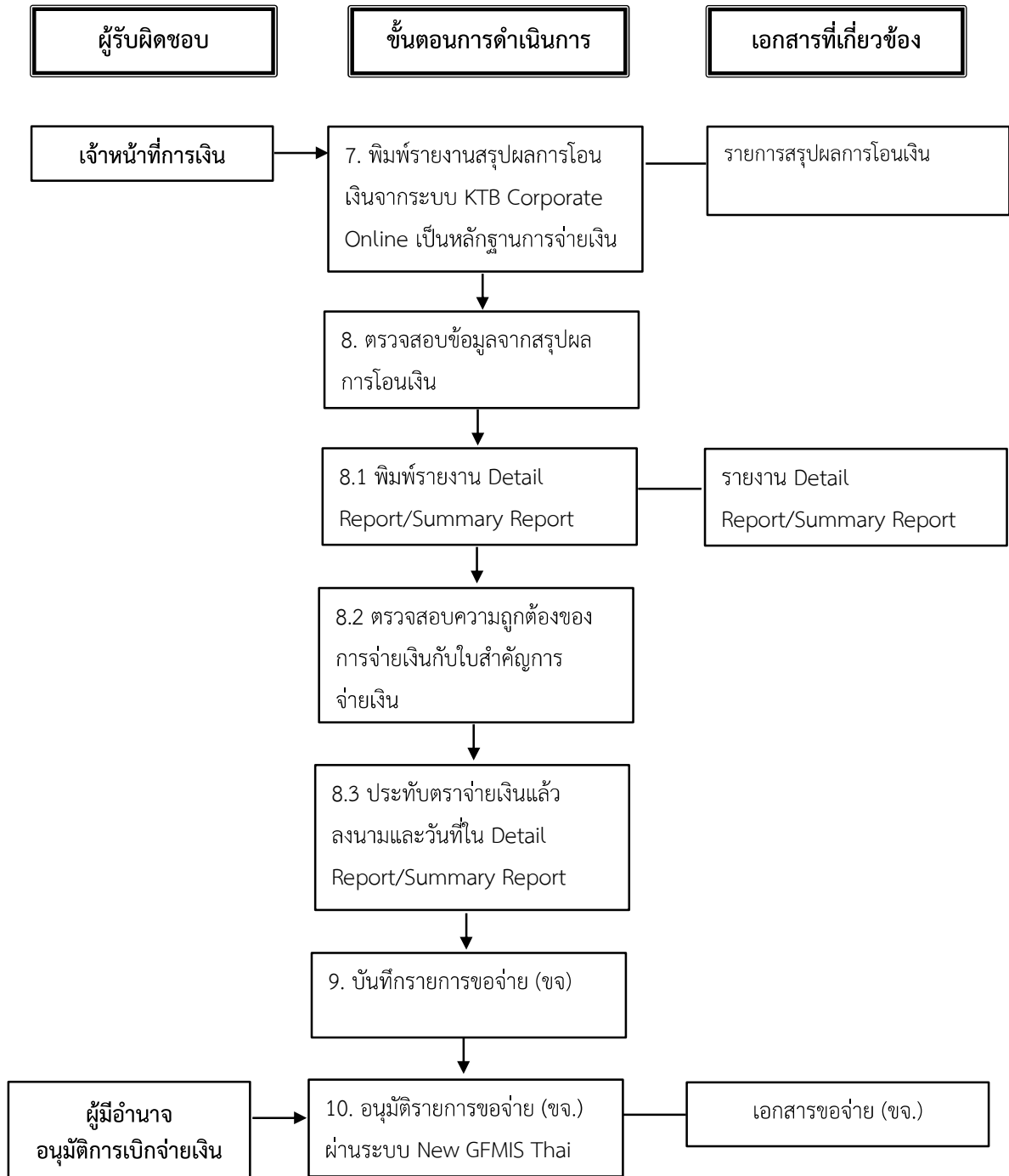
2. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด และส่วนราชการ)



กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

1. กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)







Thank You

