

คู่มือ

แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร
ด้านการเบิกจ่าย

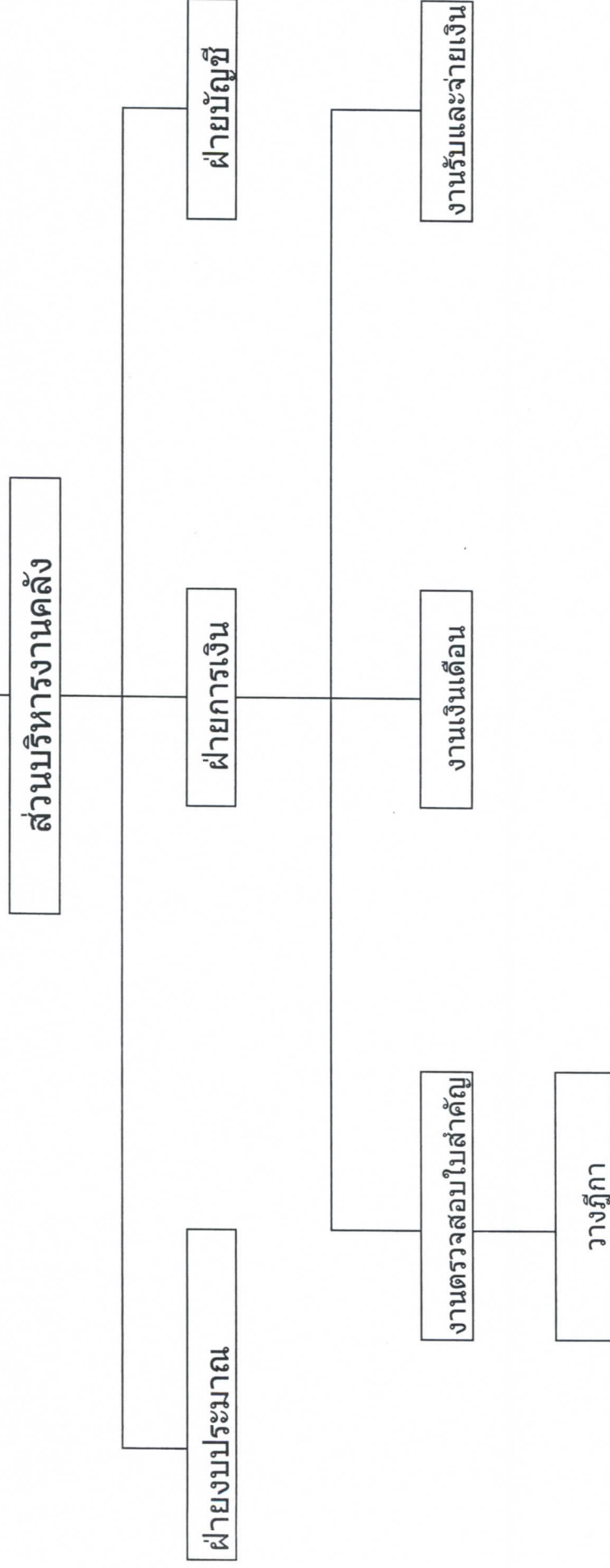
จัดทำโดย

งานการเงิน ส่วนบริหารงานคลัง

สำนักบริหารกลาง

สป.ทส.

โครงสร้างส่วนบริหารงานคลัง



แผนภูมิระยะเวลาการแล้วเสร็จของงานฝ่ายการเงิน
ส่วนบริหารงานคลัง สำนักบริหารกลาง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอน	ส่วนบริหารงานคลัง	ผู้บริหาร พส.	หน่วยงานในสังกัด พส.	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่งป./กบป./สดง./คตป.	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 รับใบสำคัญ หลักฐานขอเบิก/สัญญาพิมพ์เงินจากหน่วยงานสังกัด สป.พส.(ส่วนกลาง)						- ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน - สัญญาพิมพ์เงิน
2 ตรวจสอบใบสำคัญ หลักฐานขอเบิก /สัญญาพิมพ์เงิน						- ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน/สัญญาพิมพ์เงิน - ระบบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2551 - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
3 ทยอยจ่ายเงินงบประมาณแต่ละหน่วยงาน						- ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน - สัญญาพิมพ์เงิน
4 เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน						- กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - คำสั่งมอบอำนาจการอนุมัติเบิกและอนุมัติจ่ายของ สป.พส. - ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน/สัญญาพิมพ์เงิน
5 จัดทำคำขอเบิก/ตรวจสอบเอกสารขอเบิกในระบบ gfmis						- ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน/สัญญาพิมพ์เงิน - บัตร SMART CARD A - รายงานการอนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS
6 ปลดบล็อกการอนุมัติเบิกด้วยบัตร P1 ในระบบ gfmis						- ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน/สัญญาพิมพ์เงิน - บัตร SMART CARD P1 - รายงานการอนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS

7	ปลดบล็อกการอนุมัติเบิกด้วยบัตร P2 ในระบบ gfmis	NO YES							- ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน/สัญญาขีมิเงิน - บัตร SMART CARD P1 - รายงานการอนุมัติจ่ายจากระบบ GFMIS
8	กรมบัญชีกลางตรวจสอบ/ปลดบล็อกเพื่อส่งโอนเงินตามคำขอของส่วนราชการ								- รายงานการส่งโอนเงินของกรมบัญชีกลาง - STATEMENT ของธนาคารกรุงไทย
9	ตรวจสอบการโอนเงินของธนาคารกรุงไทย								- ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน/สัญญาขีมิเงิน - เช็ค
10	พิมพ์เช็คส่งจ่ายและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม								- ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน/สัญญาขีมิเงิน - เช็ค - ทะเบียนจ่ายเช็ค/หนังสือมอบอำนาจ/มอบเงินพะ
11	จ่ายเช็ค/ หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหนี้								- ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน/สัญญาขีมิเงิน - รายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMIS
12	บันทึกขอย้ายในระบบ gfmis								
13	ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี								

จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุด



ทิศทางการไหลของเอกสาร



กิจกรรม



การตัดสินใจ



หมายเหตุ 1. ขั้นตอนที่ 1-11 ใช้เวลาประมาณ 7 วันทำการ

2. หน่วยงานใน สป.ทส. ส่งสัญญาขีมิเงินก่อนใช้เงิน 7 วันทำการ ตามหนังสือเวียน ที่ ทส 0201.2/ว240

ลง 20 กพ.2552 เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการขีมิเงินราชการของ สป.ทส.

รายละเอียดปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ธุรการ ขั้นตอนการรับใบสำคัญ

๑. รับเอกสารหลักฐานการเบิกจากหน่วยงานในสังกัด สป.ทส. (ส่วนกลาง)
๒. ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดย
 - ๒.๑ เข้าไปที่ www.mnre.go.th ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๒.๒ username : chamnan
Password : 123
 - ๒.๓ บันทึกรายการในระบบ และ ลงเลขที่รับในเอกสารหลักฐานของขอเบิก
๓. ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกที่บันทึกรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ แยกตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. รับเอกสารหลักฐานขอเบิกจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญที่ได้ทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ฝ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินการลดยอดเงินงบประมาณ
๕. รับเอกสารหลักฐานจากฝ่ายงบประมาณที่ได้ดำเนินการลดยอดเงินเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่าย ตามจำนวนเงินในคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. รับเอกสารหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติจ่ายเรียบร้อยแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่จัดทำขอเบิกในระบบ GFMIS ต่อไป

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย

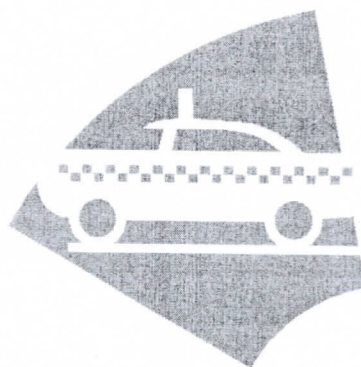
๑. รับใบสำคัญจากธุรการ
๒. บันทึกวันที่รับเอกสารในทะเบียนคุมรับ/ตรวจใบสำคัญคู่จ่าย (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)
๓. ตรวจสอบใบสำคัญขอเบิกแต่ละค่าใช้จ่าย ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ๓.๑ ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
 - ๓.๒ ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๓.๓ ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ
 - ๓.๔ ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศ
 - ๓.๕ ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดงาน
๔. กรณีมีข้อทักท้วง เช่น เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้ขอเบิกกลับไปดำเนินการแก้ไข โดยบันทึกข้อทักท้วงไว้ในหมายเหตุของทะเบียนคุมรับ/ตรวจใบสำคัญคู่จ่าย
๕. เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว บันทึกวันที่ตรวจเอกสารแล้วเสร็จในทะเบียนคุมรับ/ตรวจใบสำคัญคู่จ่าย (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)
๖. ส่งใบสำคัญที่ตรวจแล้วเสร็จให้ธุรการไปดำเนินการหักงบประมาณ
๗. กรณีมีการยกเลิกการเดินทาง/ยกเลิกการยืมเงิน นำเอกสารที่ยกเลิกนั้น ไปยกเลิกการหักงบประมาณ ทุกครั้ง



วิธีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ
ของ
สำนักบริหารกลาง ส่วนบริหารงานคลัง
(หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง)



วิธีการตรวจสอบใบสำคัญ
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการในประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
กรณียืมเงิน		
๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ	- ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องในสัญญาฯ ยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ	- มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - มีการอนุมัติค่าใช้จ่าย	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - คำสั่งสำนักงบประมาณปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๒๐๑/๒๕๕๕ ลว. ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร) - คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๑๓/๒๕๕๕ ลว. ๖ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (สร.)
๓. ประมาณค่าใช้จ่าย	- จำนวนจำนวนวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ - ตรวจสอบการคำนวณประมาณการขอยืมค่าใช้จ่ายเสี่ยงที่פק พก หนะกับจำนวนวันที่ได้รับอนุมัติ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
กรณีขอเบิกเงิน		
๑. หนังสืงไปใบสำคัญคู่จ่าย	- ตรวจสอบการระบุงการจ่ายเงินหนังสือไปใบสำคัญคู่จ่ายให้ตรงกับผู้ขอรับเงินในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ - ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ตรงกับแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ - ตรวจสอบจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - คำสั่งส.ป.ท.ส. ที่ ๓๑๘/๒๕๕๕ ลว. ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนปกท.ส. ในเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
	- ตรวจสอบลายมือชื่อขอเบิกและผู้อนุมัติเบิกให้ครบถ้วน - ตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลักและ กิจกรรมย่อย	- คำสั่งส.ป.ทส. ที่ ๙๖๙/๒๕๕๕ ลว. ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปท.ทส. - คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๔๘๐/๒๕๕๕ ลว. ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทน ปท.ทส.
๒. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	<u>ส่วนที่ ๑</u> - ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน - ตรวจสอบระยะเวลาการเดินทางและสถานที่ปฏิบัติราชการในรูปแบบ ๘๗๐๘ ให้อยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ - รายการเบิกค่าใช้จ่ายต้องตรงกับยอดรวมค่าเบี้ยเลี้ยงในส่วนที่ ๒ (กรณีไปราชการเป็นคณะ) - รายการเบิกค่าที่พักต้องตรงกับยอดรวมค่าที่พักในส่วนที่ ๒ (กรณีไปราชการเป็นคณะ) - รายการเบิกค่าพาหนะต้องตรงกับยอดรวมค่าพาหนะในส่วนที่ ๒ (กรณีไปราชการเป็นคณะ) - การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องตรงกับยอดรวมค่าใช้จ่ายอื่นในส่วนที่ ๒ (กรณีไปราชการเป็นคณะ) - ระบุจำนวนหลักฐานการจ่าย - ช่องหมายเหตุระบุการออกเดินทางจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพักของผู้เดินทางทุกคน (กรณีไปราชการเป็นคณะ)	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลว. ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
	<u>ส่วนที่ ๒</u> (กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวไม่ต้องจัดทำ) - การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
- การนับระยะเวลา กรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน - กรณีมิได้พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน - คำนวณยอดรวมแต่ละช่อง และตรวจสอบจำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน - ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อรับเงินโดย ลว.ให้ตรงกับวันที่รับเงินยึดจากส่วนบริหารงานคลัง - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ต้นฉบับ) หากเป็นสำเนาต้องระบุว่าหนังสืออนุมัติต้นฉบับแนบบันทึกเอกสารของผู้ใด	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ - ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง(ลูกจ้างเหมา) เบิกตามรายละเอียดสัญญาจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - คำสั่งส.ป.ทส. ที่ ๒๐๑/๒๕๕๕ ลว. ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร) - คำสั่ง ส.ป.ทส. ที่ ๑๓๗/๒๕๕๕ ลว. ๖ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร(สร.) - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. หนังสือผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ		
๔. หนังสือที่ปท.ทส. อนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยเครื่องบิน (กรณีต่ำกว่าระดับ ๖)	- ต้องมีเหตุผลจำเป็นรับด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และ ปท.ทส.(รองผู้อำนวยการฯ) อนุมัติ	
๕. ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินวันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับ	- มีรายการอย่างน้อย ๕ รายการ ดังนี้ - ชื่อ - สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ค่าอะไร - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร	

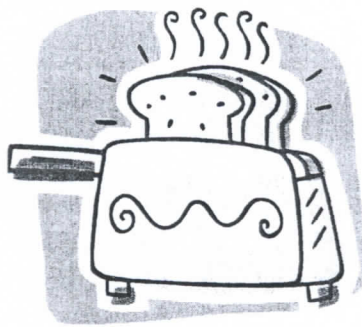
เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
	ลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบแจ้งรายการต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่า ที่พัก เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินลงลายมือชื่อที่ชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ	
๖. ใบเสร็จรับเงินและกากบาทรับโดยสารเครื่องบิน (กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน) หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาเดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม (กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket))	มีรายการอย่างน้อย ๕ รายการ ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ค่าอะไร - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีใช้ Boarding Pass ตรวจสอบวัน/เวลา/จังหวัดที่เดินทางทั้งไปและกลับ ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและต้องสอดคล้องกับแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ กรณีเป็น Itinerary Receipt ต้องมีรายละเอียดชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๑๐๑ ลว. ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเบิกค่าน้ำมัน)	มีรายการดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ค่าน้ำมันประเภทใด จำนวนลิตร ราคาต่อลิตร - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
- ใบเสร็จค่าน้ำมันอิเล็กทรอนิกส์	- สามีชื่อผู้รับเงิน - ทะเบียนรถยนต์ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑ - ถ่ายเอกสารใบเสร็จค่าน้ำมันประกอบ ๑ ฉบับ	
๘. สำเนาทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ที่ได้รับอนุมัติในการเดินทางไปราชการ	- ทะเบียนรถยนต์ต้องตรงกับหนังสืออนุมัติเดินทาง - จำนวนลิตรสัมพันธ์กับใบใบเสร็จรับเงิน - รวมระยะทาง/กม. สัมพันธ์กับการเดินทางที่ได้รับอนุมัติ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑ (กรณีเบิกค่าพาหนะ)	- กรณีค่าพาหนะรับจ้าง - ระดับต่ำกว่า ๖ ให้ระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุ - “มีสัมภาระเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะโดยสารพาหนะประจำทาง” - วันที่ที่ระบุเข้าไปและยกเลิกต้องตรงกับแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ - ตรวจสอบการออกจากและกลับถึง บ้านพัก/สถานที่ทำงาน หากเป็นบ้านพักให้ระบุเลขที่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด จำนวนเงินที่ขอเบิกต้องเหมาะสม จำเป็นและประหยัด - กรณีเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว - แนวตรารตรวจสอบระยะทางจากกรมทางหลวง/gmap-Google/หรือหน่วยงานอื่น - ระบุเส้นทาง จำนวนระยะทางข้างต้นคูณด้วย ๔ บาท - กระหนดยอดใบ แบบ บก. ๑๑๑ และตรวจสอบจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน - ตรวจสอบลายมือชื่อและวันที่ในแบบให้ครบถ้วน - สำเนาทะเบียนความเป็นเจ้าของรถยนต์	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
๑๐. ใบรับเงินผ่านทาง (ถ้ามี) - ใบรับเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์	- ต้องเดินทางด้วยรถราชการ - ตรวจสอบวันที่ใช้บริการให้สอดคล้องกับแบบ ๘๗๐๘ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ - ถ่ายเอกสารประกอบ ๑ ฉบับ	- หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๑๖๐๖.๔/ว ๙๖ สว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม ๑. รายงานการส่งใบสำคัญ ๒. สัญญาเงินยืม ฉบับผู้ยืม	- นำจำนวนเงินรวมในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายหักกับจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม เหลือเท่าไรเป็นยอดส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย หากยอดเงินในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายมากกว่าจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม เป็นยอดเงินที่ต้องเบิกเงินเพิ่ม กรณีคืนเงินเกินกว่า ๒๐ % ของสัญญาเงินยืมต้องชี้แจงเหตุผล ไว้ประกอบการตรวจสอบของสดง.	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ พส ๐๒๐๑.๒/ว ๒๔๐ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงินราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. หลักฐานประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม เช่นเดียวกับกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๑๐	วิธีการตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับการตรวจสอบกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑-๑๐	อ้างอิงใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับอ้างอิงกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑-๑๐



วิธีการตรวจสอบใบสำคัญ
เกี่ยวกับการเบิกค่าอาหาร
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
กรณียืมเงิน		
๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ	- ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องในสัญญาฉบับเงินทั้ง ๒ ฉบับ - คำนวณอัตราต่อมื้อของค่าอาหาร (ไม่เกิน ๑๒๐ บาท) , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ส่วนราชการไม่เกิน ๓๕ บาท, เอกชนไม่เกิน ๕๐ บาท) คูณกับจำนวนคน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายเงินของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือสำนักงานบริหารกลาง ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ว ๒๒๕ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง มาตราการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) - คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๓๑๘/๒๕๕๔ ลว. ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนปกท.ทส. ในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย
๒. สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าอาหาร/ อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมราชการ (มีระเบียบว่าระการประชุม หนังสือเชิญประชุม)	- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
กรณีขอเบิกเงิน		
๑. งบดำเนินงานสำคัญจ่าย	- กระดาษยอรายการที่ขอเบิกให้ตรงกับหลักฐานการขอเบิก - ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องตรงกัน - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ขอเบิกและผู้อนุมัติเบิกในหน้างบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - คำสั่งส.ป.ทส. ที่ ๓๑๘/๒๕๕๕ ลว. ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส. ในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย - คำสั่งส.ป.ทส. ที่ ๙๖๙/๒๕๕๕ ลว. ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส. - คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๔๘๐/๒๕๕๕ ลว. ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการส่งและปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส.
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- มีรายการดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ระบุรายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมื้อและราคาต่อมื้อ - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ตรวจสอบอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ(ส่วนราชการ) ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ (เอกชน) - ตรวจสอบจำนวนคนในใบเสร็จรับเงินไม่เกินจำนวน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือ สำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ว ๒๒๕ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
	- ลายมือชื่อหรือจำนวนที่ผู้จัดรับรองแล้วแต่กรณี - รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน	
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร(ถ้ามี)	- มีรายการดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ระบุรายการค่าอาหารเข้า หรือกลางวัน จำนวนคน จำนวนมื้อและราคาต่อมื้อ - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ระบุเป็นค่าอาหารเช้า/กลางวัน จำนวนคน จำนวนมื้อ และอัตราการเบิกค่าอาหารต่อมื้อต่อคนไม่เกิน ๑๒๐ บาท - ตรวจสอบจำนวนคนในใบเสร็จรับเงินไม่เกินจำนวนลายมือชื่อหรือจำนวนที่ผู้จัดรับรองแล้วแต่กรณี - รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือ สำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ว ๒๒๕ ลว.๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๔. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	นับจำนวนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือดูจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจากคำรับรองของผู้จัด	
๕. หนังสือที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดประชุมพร้อมอนุมัติการเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ	ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว.

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
		๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๓๑๘/๒๕๕๕ สว. ๑๑ มีนายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนปลท.ทส.ในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย
กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม		
๑. รายงานการส่งใบสำคัญ	- นำจำนวนเงินรวมในหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายหักกับจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม เหลือเท่าไรเป็นยอดส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย หากยอดเงินในหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายมากกว่าจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม เป็นยอดเงินที่ต้องเบิกเงินเพิ่ม - หากมียอดการคืนเงินเกินกว่า ๒๐ % ของสัญญาเงินยืม ต้องมีบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลไว้ประกอบการตรวจสอบของ สตง.	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสั่งการบริหารกลาง ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ว ๒๔๐ สว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงินราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. สัญญาเงินยืม ฉบับผู้ยืม		- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. หลักฐานประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม เช่นเดียวกับการขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๕	วิธีการตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับการตรวจสอบกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๕	อ้างอิงใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับการอ้างอิงกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๕



วิธีการตรวจสอบใบสำคัญ
เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรมภายในประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลา จัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชา ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
กรณียืมเงิน (ใช้บัตรเครดิต) - สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต - จำนวน ๒ ฉบับ	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน - ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องในส่วนการยืมเงินสดและการใช้บัตรเครดิต ในสัญญา ยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ - ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่ยืมให้เป็นไปตามที่อนุมัติ - ตรวจสอบอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ(ส่วนราชการ) ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ (เอกชน)	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ว ๒๒๕ ลว.๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
	ค่าอาหาร <u>การฝึกอบรมประเภท ก</u> จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ * จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน * จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน <u>ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน</u> * จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน * จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน <u>การฝึกอบรมประเภท ข</u> จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ * จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน * จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน/คน <u>ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน</u> * จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน * จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน/คน ค่าเช่าที่พัก <u>การฝึกอบรมประเภท ก</u> - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน <u>การฝึกอบรมประเภท ข</u> - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน - ตรวจสอบอัตราค่าที่พักให้เป็นไปตามใบเสนอราคา (พักเดี่ยวสำหรับบุคคลที่เลือกพิเศษ/ไม่เหมาะสม)	๒๕๕๔ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว. ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
- สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรมพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย	- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ยื่นเงินต้องลงนามทั้ง ๒ ฉบับ - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ปกท.ทส. หรือ รอง ปกท.ทส.ด้านอำนวยการ) และรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ ๔๘๐/๒๕๕๕ ลว. ๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปกท.ทส.
- ใบเสนอราคาค่าใช้จ่ายที่ย่อยเงินและรายการละเอียดการชำระเงิน	- ตรวจสอบวิธีการจ่ายเงินและอัตราค่าใช้จ่ายกับสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ	
กรณียืมเงิน (ไม่ใช้บัตรเครดิต)		
๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน - ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องในสัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ - ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่ย่อยเงินให้เป็นไปตามที่อนุมัติ - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ยืมเงินต้องลงนามทั้ง ๒ ฉบับ - ตรวจสอบอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ(ส่วนราชการ) ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ (เอกชน) ค่าอาหาร การฝึกอบรมประเภท ก จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ *จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน *จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ว ๒๒๕ ลว.๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว. ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
	ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน *จัดครบทุกมื่อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน *จัดไม่ครบทุกมื่อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน การฝึกอบรมประเภท ข จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ *จัดครบทุกมื่อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน *จัดไม่ครบทุกมื่อ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน/คน ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน *จัดครบทุกมื่อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน *จัดไม่ครบทุกมื่อ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน/คน ค่าเช่าที่พัก การฝึกอบรมประเภท ก - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพัสดุ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน การฝึกอบรมประเภท ข - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพัสดุ ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน - ตรวจสอบอัตราค่าที่พักให้เป็นไปตามใบเสนอราคา (พักเดียวสำหรับบุคคลที่เหลือเศษ/ไม่เหมาะสม)	
๒. สำเนาหนังสืออนุมัติยกเว้น การใช้บัตรเครดิตราชการ	- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติยกเว้นการใช้บัตรเครดิต (ปภ.ทส หรือ รองปภ.ทส.) มีเหตุผลประกอบ	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ - ประกาศ สป.ทส. เรื่อง การยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ ของ สป.ทส. ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
		- คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๙๗๐/๒๕๕๕ ลว.๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส. เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๓. ลำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรมพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย	- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ปกท.ทส. หรือ รองปกท.ทส.ด้านอำนวยการ) และรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ ๔๘๐/๒๕๕๕ ลว. ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปกท.ทส.
- กรณีขอเบิกเงิน		
๑. งบดำเนินงานเบิกจ่าย	- กระดาษยอดรายการที่ขอเบิกให้ตรงกับหลักฐานการขอเบิก - ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องในหน้างบเบิกจ่าย - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ขอเบิกและผู้อนุมัติเบิกในหน้างบใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - คำสั่งสป.ทส. ที่ ๓๑๘/๒๕๕๕ ลว. ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนปกท.ทส. ในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย - คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ ๔๑/๒๕๕๓ ลว. ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (อนุมัติเบิก) เฉพาะโครงการเร่งด่วน - คำสั่งสป.ทส. ที่ ๙๖๙/๒๕๕๕ ลว. พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปกท.ทส. (อนุมัติจ่าย) - คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ ๔๘๐/๒๕๕๕ ลว. ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มีรายการ ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมื้อและราคาต่อมื้อ - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ตรวจสอบอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ(ส่วนราชการ) ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ (เอกชน)	ราชการแทนปท.ทส. - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือ สำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ว ๒๒๕ ลว.๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร	มีรายการ ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ระบุค่าอาหารมื้อใด เข้าหรือกลางวันหรือเย็น จำนวนคน จำนวนมื้อและราคาต่อมื้อ - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือ สำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ว ๒๒๕ ลว.๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
	ค่าอาหาร การฝึกอบรมประเภท ก จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ *จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน *จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน *จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน *จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน การฝึกอบรมประเภท ข จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ *จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน *จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน/คน ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน *จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๙๕๐ บาท/วัน/คน *จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน/คน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว. ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นในปี ๒๕๕๖
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี) พร้อมใบแจ้งรายการของ โรงแรม (กรณีพักเป็นหมู่ คณะ)	ค่าเช่าที่พัก การฝึกอบรมประเภท ก - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน การฝึกอบรมประเภท ข - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
	- ตรวจสอบอัตราค่าที่พักตามใบเสนอราคาสำหรับผู้เข้าพักเดี่ยวสำหรับบุคคลที่เสียภาษี/ไม่เสียภาษี - ตรวจสอบรายชื่อนี้ในใบแจ้งรายการของโรงเรียนให้ตรงกับบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	
๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร (ถ้ามี)	- ตรวจสอบการระบุหัวข้อบรรยาย เวลา จำนวน ชั่วโมง อัตราต่อชั่วโมงและจำนวนชั่วโมงให้ตรงกับกำหนดการและหนังสือเชิญวิทยากร - นำจำนวนชั่วโมงคูณกับ ๖๐๐ บาท(กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐและรัฐวิสาหกิจ) หรือคูณกับ ๑,๒๐๐ บาท (กรณีเป็นบุคลากรภาคเอกชน) โดย - หัวข้อบรรยายเบิกได้ ๑ คน - หัวข้ออภิปรายเบิกได้ไม่เกิน ๕ คน - หัวข้อแบ่งกลุ่มเบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน กระทบยอดจำนวนเงินทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม (ถ้ามี)	- รายการและจำนวนเงินตรงกับใบเสนอราคา	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ , ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕
๗. รายงานขอซื้อของจ้าง ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (กรณีเบิกค่า	- ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
เข้าอุปกรณ์)		
๘. ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเบิกค่าเข้าอุปกรณ์)	- คณะกรรมการตรวจรับตามข้อ ลงลายมือชื่อตรวจรับพร้อมวันที่ตรวจรับให้ครบถ้วน	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประกอบด้วยชื่อ นามสกุล, ตำแหน่งพร้อมระบุระดับตำแหน่ง, หน่วยงานที่สังกัด และลายมือชื่อ พร้อมบัญชีสรุปจำนวนและระดับการฝึกอบรมทั้งหมด	- นับจำนวนลายมือชื่อในแต่ละวัน - ตรวจสอบจำนวนในบัญชีสรุปให้ตรงกับจำนวนลายมือชื่อที่นับได้	
๑๐. หนังสืออนุมัติให้จัดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย และกำหนดการฝึกอบรม	- ปกท.ทส หรือ รองปกท.ทส.(อำนวยการ) ลงลายมือชื่ออนุมัติ (ต้นฉบับ)	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ - คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ ๔๘๐/๒๕๕๕ ลว. ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปกท.ทส.
๑๑. หนังสือที่อนุมัติการยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ (ใช้กรณีขอเบิกเงินให้ข้าราชการหากจ่ายตรงไม่ต้องใช้)	- ปกท.ทส. หรือ รองปกท.ทส.(อำนวยการ) ลงลายมือชื่ออนุมัติ (ต้นฉบับ) และต้องมีเหตุผลประกอบการขอยกเว้น	- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗/๒/๘๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง การยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการของสป.ทส. ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓ - คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๙๗๐/๒๕๕๕ ลว.๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส. เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
		ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม (ใช้บัตรเครดิต)		
๑.รายงานการส่งใบสำคัญ	- นำจำนวนเงินรวมในหน้าใบใบสำคัญคู่จ่ายหักกับจำนวนเงินในสัญญาเงินยืมที่เป็นเงินสด เหลือเท่าไรหรือเป็นยอดส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย หากยอดเงินในหน้าใบใบสำคัญคู่จ่ายมากกว่าจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม เป็นยอดเงินที่ต้องเบิกเงินเพิ่ม - หากมียอดการคืนเงินเกินกว่า ๒๐ % ของสัญญาเงินยืมที่เป็นเงินสด ต้องชี้แจงเหตุผลไว้ประกอบการตรวจสอบของสดง.	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ว ๒๔๐ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่องชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงินราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒.สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการฉบับผู้ยืม		- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓.หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม ๓.๑ หน้าใบใบสำคัญคู่จ่ายจำนวน ๒ ฉบับ แยกเป็นรายการที่เป็นส่วนของเงินสด ๑ ฉบับ และรายการใช้บัตรเครดิต ๑ ฉบับ ๓.๒ เช่นเดียวกับการยื่นขอเบิกเงินในข้อ ๒ - ๑๑ ๓.๓ ใบแจ้งยอดบัตรเครดิต	- เช่นเดียวกับกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๒ - ๑๑ - ต้องเป็นรายการที่อยู่ในสัญญาเงินยืมและการใช้บัตรเครดิตในส่วนการใช้บัตรเครดิตราชการ - กระทบยอดกับหลักฐานการจ่ายจากบัตรเครดิตราชการ - ตรวจสอบให้ตรงกับใบบันทึกรายการ (Sales Slip) - ตรวจสอบช่วงระยะเวลาให้อยู่ภายในช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ - ตรวจสอบให้ตรงกับใบแจ้งยอดบัตรเครดิต	- หนังสือกระทรวงการคลังจำนวนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
ของบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ๓.๔ ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) การใช้บัตรเครดิต รายการทุกรายการ		
๔. หนังสือที่อนุมัติการยกเว้น การใช้บัตรเครดิตตราขาย	- ปกท.ทส. หรือ รองปกท.ทส.(อำนาจการ) ลงลายมือชื่ออนุมัติ (ต้นฉบับ) และต้องมีเหตุผลประกอบการยกเว้น	- หนังสือกระทรวงการคลังเดิมมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้บัตรเครดิตตราขาย - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง การยกเว้นการใช้บัตรเครดิตตราขายของสป.ทส. ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓ - คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๙๗๐/๒๕๕๕ ลว.๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส. เรื่อง การใช้บัตรเครดิตตราขาย ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม (ไม่ใช้บัตรเครดิต)		
๑. รายงานการส่งใบสำคัญ	- นำจำนวนเงินรวมในหน้าใบสำคัญจ่ายหักกับจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม เหลือเท่าไรเป็นยอดส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย หากยอดเงินในหน้าใบสำคัญจ่ายมากกว่าจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม เป็นยอดเงินที่ต้องเบิกเงินเพิ่ม หากมียอดการคืนเงินเกินกว่า ๒๐ % ของสัญญาเงินยืมที่เป็นเงินสด ต้องชี้แจงเหตุผลไว้ประกอบการตรวจสอบของ สตง.	- หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ว ๒๔๐ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงินราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. สัญญาเงินยืม ฉบับผู้ยืม		- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
๓. หลักฐานประกอบใบสำคัญ หักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับ กรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๑๑	วิธีการตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับ การตรวจสอบกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๑๑	อ้างอิงใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับอ้างอิงกรณีขอเบิกเงินใน ข้อ ๑ - ๑๑



วิธีการตรวจสอบใบสำคัญ
เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
กรณียืมเงิน		
๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน - ตรวจสอบรายการยืมเงินกับเรื่องที่อนุมัติและหนังสือเรียกเก็บค่าใช้จ่าย - ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องในสัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ยืมเงินต้องลงนามทั้ง ๒ ฉบับ	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. สำเนาหนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรมพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย	- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ปกท.ทส. หรือรองปกท.ทส.ด้านอำนวยความสะดวก) และรายละเอียดค่าใช้จ่าย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๔๘๐/๒๕๕๕ ลว. ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส. คำสั่งที่ ๒๐๑/๒๕๕๕ ลว. ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางราชการในราชอาณาจักร
๓. หนังสือจากหน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บค่าใช้จ่าย พร้อมโครงการหรือหลักสูตร	- ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายกับสัญญายืมเงินและเรื่องที่อนุมัติ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
กรณีขอเบิกเงิน		
๑. หนังสืงใบสำคัญคู่จ่าย	- กระดาษบอยตราการที่ขอเบิกให้ตรงกับหลักฐานการขอเบิก - ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องในหน้างใบสำคัญคู่จ่าย - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ขอเบิกและผู้อนุมัติเบิกในหน้างใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๓๑๘/๒๕๕๕ ลว. ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส. ในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย - คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๙๖๙/๒๕๕๕ ลว. ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส.
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก	มีรายการดังนี้ - ชื่อ สถานที่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าอาหาร ค่าเอกสาร - ระบุด้วยว่าเป็นค่าใช้จ่ายของผู้ใด - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. หนังสืงที่ปลัดกระทรวงฯหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม	- ปกท.ทส. หรือ รอง ปกท.ทส.ด้านอำนวยการ ลงลายมือชื่ออนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม โดยระบุ วัน สถานที่ และรายละเอียดค่าใช้จ่าย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ ๔๘๐/๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส.
๔. หนังสืงจากหน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บค่าใช้จ่ายพร้อมโครงการหรือหลักสูตร	- ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖ว ๒๔

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
		ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
กรณีส่งใบสำคัญหักกลางเงินยืม		
๑. รายงานการส่งใบสำคัญ	- นำจำนวนเงินรวมในหน้าใบสำคัญผู้จ่ายหักกับจำนวนเงินในสัญญาเงินยืมที่เป็นเงินสด เหลือเท่าไรที่เป็นยอดส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย หากยอดเงินในหน้าใบสำคัญผู้จ่ายมากกว่าจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม เป็นยอดเงินที่ต้องเบิกเงินเพิ่ม - หากมียอดการคืนเงินเกินกว่า ๒๐ % ของสัญญาเงินยืมที่เป็นเงินสด ต้องชี้แจงเหตุผลไว้ประกอบการตรวจสอบของสดง.	- หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ว ๒๔๐ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงินราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. สัญญาเงินยืม ฉบับผู้ยืม		- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. หลักฐานประกอบใบสำคัญหักกลางเงินยืม เช่นเดียวกับกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๔	วิธีการตรวจสอบใบสำคัญหักกลางเงินยืมเช่นเดียวกับการตรวจสอบกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๔	อ้างอิงใบสำคัญหักกลางเงินยืมเช่นเดียวกับอ้างอิงกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๔