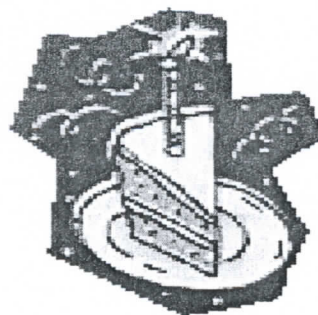




วิธีการตรวจสอบใบสำคัญ
เกี่ยวกับการเบิกค่าอาหาร
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัด
ประชุม และจัดงาน



ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม และจัดงาน

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
กรณียืมเงิน		
๑. สัญญาเงิน จำนวน ๒ ฉบับ	- ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องในสัญญาเงินทั้ง ๒ ฉบับ - คำนวณอัตราต่อมื้อของค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเทียบกับจำนวนคน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๓ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี วันที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๒. สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดประชุมพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าอาหาร/ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๓ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง ระเบียบที่ ๓๑๘/๒๕๕๕ ลว. ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทน ปกท. ทส. ในเรื่องการบริหารค่าใช้จ่ายเรื่องการบริหารเบิกค่าใช้จ่าย

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
กรณีขอเบิกเงิน		
๑. หน่วยงานใบสำคัญคู่จ่าย	- กระดาษบอยรายการที่ขอเบิกให้ตรงกับหลักฐานการขอเบิก - ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องตรงกัน - ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้ขอเบิกและผู้อนุมัติเบิกในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๓๑๘/๒๕๕๕ ลว. ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนปท.ทส. ในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย - คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๙๖๙/๒๕๕๕ ลว. ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปท.ทส.
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มีรายการ ดังนี้ - ชื่อ สถานที่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนนี้ อัตราต่อมือ จำนวนคน - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ตรวจสอบอัตราเงินเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน(ส่วนราชการ) ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน (เอกชน)	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๓ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี วันที่ที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร (ถ้ามี)	มีรายการ ดังนี้ - ชื่อ สถานที่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ค่าอาหารมือใด เช่น เข้าหรือกลางวันหรือเย็น จำนวนนี้ อัตราต่อมือ จำนวนคน - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๓ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี วันที่ที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจาก

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
	- ตรวจสอบอัตราค่าอาหารไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน - ตรวจสอบจำนวนคนในใบเสร็จรับเงินไม่เกินจำนวนลายมือชื่อหรือจำนวนที่ผู้จัดรับรองแล้วแต่กรณี - รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน - นับจำนวนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงานหรือ ดูจำนวนผู้เข้าร่วมงานจากคำรับรอง ของผู้จัด - ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่ออนุมัติ โดยมีรายละเอียดวัน สถานที่จัด และค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย	การปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๕. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงานหรือหนังสือเชิญพร้อมคำรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ๖. หนังสือที่มีอำนาจอนุมัติให้จัดงานพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๓๑๘/๒๕๕๕ ลว.๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทน ปกท. พส. ในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย
กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม ๑. รายงานการส่งใบสำคัญ	- นำจำนวนเงินรวมในหน้างบใบสำคัญคู่จ่ายหักกับจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม เหลือเท่าไรให้เป็นยอดส่งคืนเงินสด เหลือจ่าย หากยอดเงินในหน้างบใบสำคัญคู่จ่ายมากกว่าจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม เป็นยอดเงินที่ต้องเบิกเงินเพิ่ม - หากมียอดการคืนเงินเกินกว่า ๒๐ % ของสัญญาเงินยืม ต้องชี้แจงเหตุผลไว้ประกอบการตรวจสอบของ สตง.	- หนังสือผู้อำนวยการกลาง ที่ พส ๐๒๐๑.๒/ว๒๔๐ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงินราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. สัญญาเงินยืม ฉบับผู้ยืม		- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
๓. หลักฐานประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม เช่นเดียวกับกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๖	วิธีการตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับการ ตรวจสอบกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๖	อ้างอิงใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับการอ้างอิงขอเบิกเงินใน ข้อ ๑ - ๖



แนวทาง
การจัดทำเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางในราชอาณาจักร





ร.ปกท.ทส. (สุรพล ปัดตานี)
รับที่ 11100
วันที่ 29 ก.ย. 2554
เวลา 11.40 น.

บันทึกข้อความ

26485
29 ก.ย. 2554
เวลา 10-24 น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลังและพัสดุ

โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๕๓

ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ ๓๒๖๕

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน
ราชอาณาจักร

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้วยสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลังและพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของ
หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมก่อนขอเบิกในระบบ
GFMS จากการตรวจสอบปรากฏว่ายังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารประกอบการขอเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการเบิก
จ่ายเงินของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความ
รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอซ้อมความเข้าใจแนวทางการจัดทำเอกสาร
ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ดังนี้

๑) การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ระบุสาระสำคัญให้ครบถ้วน สมบูรณ์
และถูกต้อง ดังตัวอย่างที่ ๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒) การจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ระบุสาระสำคัญให้ครบถ้วน
สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังตัวอย่างที่ ๒ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

๓) การจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุสาระสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์
และถูกต้อง ดังตัวอย่างที่ ๓ แบบ บก. 111

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

(นางดวงพร จันหยง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

สุรพล ปัดตานี

(นายสุรพล ปัดตานี)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักบริหารกลาง
โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๕๓ โทรสาร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๙๔

ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ด. ๙๐๐๙

วันที่ ๙๐ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน
ราชอาณาจักร

เรียน รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทุกท่าน
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักและศูนย์ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดทุกจังหวัด
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มในสำนักบริหารกลาง

ด้วยสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลังและพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของ
หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมก่อนขอเบิกในระบบ
GFMIS จากการตรวจสอบปรากฏว่ายังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ (แบบ 8708) ประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสาร แบบ 8708 ประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วน และ
ดำเนินการเบิกจ่ายเงินของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอข้อมความเข้าใจแนว
ทางการจัดทำเอกสารดังกล่าว ดังนี้

๑) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ระบุสาระสำคัญให้ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง
ดังตัวอย่างที่ ๑

๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) ให้ระบุ
สาระสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้อง ดังตัวอย่างที่ ๒

*กรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องจัดทำแบบ 8708 ส่วนที่ 2 ให้จัดทำแบบ 8708 ส่วนที่ 2
เฉพาะกรณีเดินทาง ไปราชการเป็นหมู่คณะ

/๓) ใบรับรอง. .

๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๓ ของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ โดยระบุสาระสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้อง ดังตัวอย่างที่ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพร้อมทั้งแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายสุรพล ปัตตานี)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ[๑]..... [๑].....

โทร. ๐ xxxx xxxx

ที่ ทส[๑]...../ [๑]

วันที่ xx เดือน พ.ศ. xxxx

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... [๒]ตำแหน่ง..... [๒]

สังกัด [๒] ได้รับคำสั่ง..... [๓].....

ให้ไปราชการเรื่อง [๓]

...ณ ที่..... [๓] จังหวัด..... [๓]

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่..... [๔]ถึงวันที่..... [๔]

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติให้ผู้มีราชการเกี่ยวข้องร่วมเดินทางไปด้วย รวม.....คน คือ

๑..... [๔]ตำแหน่ง [๔] กอง.....

๒..... [๔]ตำแหน่ง [๔] กอง.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าและคณะขออนุมัติ เดินทางโดย

___ พาหนะประจำทาง (..... [๕]))

___ พาหนะของทางราชการ ,(พาหนะส่วนตัว) /หมายเลขทะเบียน
โดยมี [๕] เป็น พนักงานขับรถยนต์ ,เจ้าของ

___ เครื่องบินโดยสาร (..... [๕]))

___ อื่น ๆ (..... [๕]))

และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยขอเบิกจ่ายจากงบ..... [๕].....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงนาม)..... [๖]

(..... [๖]))

ตำแหน่ง..... [๖]

- อนุมัติ

(ลงนาม)..... [๗]

(..... [๗]))

ตำแหน่ง..... [๗]

วันที่..... [๗]

คำอธิบาย ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๑) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ระบุสาระสำคัญต่อไปนี้ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง

- [๑] ชื่อส่วนราชการ ,เลขที่หนังสือของหน่วยงานต้นสังกัด
- [๒] ชื่อ-สกุล ,ตำแหน่ง ,สังกัด
- [๓] เลขที่หนังสือคำสั่ง ,เรื่องที่อนุมัติให้ไปราชการ ,ณ สถานที่ ,จังหวัด
- [๔] วันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ,เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา (จากวันที่.....
...ถึง วันที่.....) และผู้ร่วมเดินทาง
- [๕] พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง / รายละเอียดขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- [๖] ลายเซ็นชื่อ ตัวบรรจง และตำแหน่งของผู้อนุมัติ
- [๗] ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ลายเซ็น ตำแหน่ง ประทับตราชื่อ/ตำแหน่ง)พร้อม ว.ด.ป.ที่อนุมัติ

หมายเหตุ

กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายแล้วปรากฏว่ายังดำเนินการตามภารกิจนั้นไม่แล้วเสร็จ จำเป็นต้องอยู่ต่อเพื่อปฏิบัติภารกิจให้เสร็จสิ้น ดังนั้น เมื่อเดินทางกลับจากไปราชการ จะต้องทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติม โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และแนบมาพร้อมกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับแรก

ตัวอย่างเช่น

นาย ก. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๔ เมื่อนาย ก. เดินทางกลับจากไปราชการได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ – ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ในกรณีเช่นนี้ นาย ก. จะต้องแนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพิ่มเติม ที่ได้อนุมัติโดยผู้มีอำนาจแล้ว

ตัวอย่างที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ [๑]

วันที่ ..[๑].. เดือน[๑]..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ... หัวหน้าส่วนราชการ

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... [๒]ลงวันที่..... [๒]ได้

อนุมัติให้ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว [๓] ตำแหน่ง..... [๓]

สังกัด.....[๓]..... พร้อมด้วย..... คณะเดินทาง (ใส่รายชื่อให้ครบถ้วน)[๓].....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ [๔] วันที่(๑)..... [๔] สถานที่

(๑)..... [๔] วันที่(๒)..... [๔] สถานที่(๒)..... [๔] วันที่(๓)..... [๔] สถานที่(๓).....

[๔] โดยออกเดินทางจาก

○บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ...[๕]...เดือน ...[๕]...พ.ศ..... เวลา[๕]...น.

และกลับถึง○บ้านพัก○สำนักงาน○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ...[๕]...เดือน[๕]...พ.ศ..... เวลา.....[๕]...น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ...[๕]...วัน...[๕]...ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า และคณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน...[๖]...วัน รวม.....[๖]...บาท

ค่าเช่าที่พัก ประเภท.....(เหมาจ่าย/จ่ายจริง)..... จำนวน...[๖]...วัน รวม.....[๖]...บาท

ค่าพาหนะ..... [๗] รวม.....[๗]...บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ[๘]..... รวม.....[๘]...บาท

รวมทั้งสิ้น.....[๙].....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....[๙].....บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ...[๑๐]..ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....[๑๐].....ผู้ขอรับเงิน

(.....[๑๐].....)

ตำแหน่ง.....[๑๐].....

ตัวอย่างที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้า ๒

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....[๑๑]..... (.....[๑๑].....) ตำแหน่ง.....[๑๑]..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....[๑๑]..... (.....[๑๑].....) ตำแหน่ง.....[๑๑]..... วันที่.....
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....[๑๒].....บาท
 (.....[๑๒].....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ.....[๑๓].....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....[๑๔].....ผู้จ่ายเงิน
 (.....[๑๓].....) (.....[๑๔].....)
 ตำแหน่ง.....[๑๓]..... ตำแหน่ง.....[๑๔].....
 วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่.....[๑๓].....วันที่.....[๑๓].....

หมายเหตุ [๑๕]

นาย..... ออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่.....เวลา น
 และ กลับถึงบ้านพักวันที่.....เวลา น รวมเวลาเดินทางไปราชการ
 วัน ชั่วโมง

นาง..... ออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่.....เวลา น
 และ กลับถึงบ้านพักวันที่.....เวลา น รวมเวลาเดินทางไปราชการ
 วัน ชั่วโมง

น.ส. ออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่.....เวลา น
 และกลับถึงบ้านพักวันที่.....เวลา น รวมเวลาเดินทางไปราชการ วัน
 ชั่วโมง

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด
 การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
 ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญา ยืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ
 คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ตัวอย่างที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ[๑๖]..... กรม.....[๑๖]..... จังหวัด[๑๖].....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ[๑๖]..... ลงวันที่ เดือน[๑๖]..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ [๑๗]	ตำแหน่ง [๑๘]	ค่าใช้จ่าย [๑๙]			รวม [๒๐]	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน [๒๑]	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน [๒๒]	หมายเหตุ [๒๓]
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
๑									
๒									
รวมเงิน [๒๕]								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ...[๒๔].. วันที่ ..[๒๔]...	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... [๒๕]..... บาทถ้วน)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อได้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....[๒๖].....ผู้จ่ายเงิน
(.....[๒๖].....)
ตำแหน่ง[๒๖].....
วันที่[๒๖].....

คำอธิบาย ตัวอย่างที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)

๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ ให้ระบุสาระสำคัญต่อไปนี้ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง

แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

- [๑] ที่ทำการของผู้เบิก /วัน เดือน ปี ให้ระบุวันที่จัดทำเอกสารขอเบิก
- [๒] เลขที่หนังสือ/วันที่ ตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- [๓] ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด รวมถึงคณะเดินทาง
- [๔] เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่.....และสถานที่.....
- [๕] วันเวลา....ที่ออกเดินทางจากที่พักหรือสำนักงาน และวัน....เวลา....ที่กลับถึงที่พักหรือสำนักงาน จำนวนรวม.....วัน.....ชั่วโมง (ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็น ๑ วันก่อน เศษที่เหลือเป็น ชั่วโมงหากเกิน ๑๒ ชั่วโมงจึงนับเป็นหนึ่งวัน)
 ในกรณีที่เป็นหมู่คณะต้องระบุเวลาเดินทางให้ครอบคลุมผู้เดินทางทุกคน
 ตัวอย่าง คนที่ ๑ ออกเดินทาง ๐๕.๐๐ น. กลับถึงที่พัก ๒๐.๐๐ น.
 คนที่ ๒ ออกเดินทาง ๐๖.๐๐ น. กลับถึงที่พัก ๒๑.๓๐ น.
 ให้ระบุเวลาออกเดินทางตั้งแต่ เวลา ๐๕.๐๐ น. และกลับถึงที่พัก ๒๑.๓๐ น.
- [๖] จำนวนวันและจำนวนเงินที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (ไม่ต้องระบุประเภท ก,ข)
 จำนวนวันและจำนวนเงินที่เบิกค่าที่พัก (ระบุประเภท เหมาะจ่าย/จ่ายจริง)
- [๗] จำนวนเงินที่เบิกจ่ายค่าพาหนะ หรือ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยดูรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าพาหนะในแบบ บก.๑๑๑ ประกอบ
- [๘] จำนวนเงินสำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในกรณีที่มีการเบิกค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่นค่าธรรมเนียมทางด่วน ,ค่าธรรมเนียมสนามบิน ,ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ,ค่ารับรอง เป็นต้น
- [๙] จำนวนเงินรวมที่เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ตัวเลขและตัวหนังสือ)
 *กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท [๖],[๗],[๘]
- [๑๐] ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง) ตำแหน่งของผู้รับเงิน
- [๑๑] (ซ้าย) ลายเซ็น ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย
 (ขวา) ลายเซ็น ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ได้ทำการอนุมัติให้จ่ายของผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- [๑๒] จำนวนเงินรวมที่เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด(ตัวเลขและตัวหนังสือ)

[๑๓] ลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง)

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม ,เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ [๑๓] แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)

[๑๔] ลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง) ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งวันที่จ่ายเงิน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่อง [๑๔]

[๑๕] หมายเหตุ ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ (ให้ระบุทุกคนรวมทั้งผู้ขอรับเงินด้วย)

แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

- [๑๖] ชื่อส่วนราชการ ,สังกัด ,จังหวัด / ชื่อผู้ขอเบิก ,วันที่ ที่จัดทำเอกสาร
- [๑๗] ชื่อผู้เดินทาง ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
- [๑๘] ตำแหน่ง ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
- [๑๙] ค่าใช้จ่าย ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ,ค่าพาหนะ ,ค่าใช้จ่ายอื่น(อ้างอิงค่าใช้จ่ายอื่น ตามข้อ [๘])
- [๒๐] รวม ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
- [๒๑] ลายมือชื่อของผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะใน ส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
- [๒๒] วัน/เดือน/ปี ของผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อในช่อง [๒๑] ส่วนกรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ได้รับเงินยืม
- [๒๓] หมายเหตุ ให้ระบุการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักของแต่ละคน รวมถึงหมายเหตุอื่นๆ
- [๒๔] ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
- [๒๕] ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวม ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย รวมถึงจำนวนเงินทั้งหมดเป็นตัวหนังสือ
- [๒๖] ผู้จ่ายเงิน ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ตัวอย่างที่ ๓ แบบ บก.๑๑๑

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
[๒](ไป)	-ค่าโดยสารรถแท็กซี่รับจ้างจากบ้านเลขที่[๓].....		[๖]
	ถึง[๓].....		
	 (เที่ยวไป) เป็นเงิน	xxx [๔]	
[๒](กลับ)	-ค่าโดยสารรถแท็กซี่รับจ้างจาก.....[๓].....		
	 ถึง[๓].....		
	 (เที่ยวกลับ) เป็นเงิน	xxx [๔]	
	รวมทั้งสิ้น	X,xxx [๕]	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)... (.....[๕].....บาทถ้วน)

ข้าพเจ้า.....[๗].....ตำแหน่ง[๗].....

สังกัด.....[๗].....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..... [๘].....

ตำแหน่ง.....[๘].....

วันที่.....[๘].....

คำอธิบาย ตัวอย่างที่ ๓ แบบ บก. ๑๑๑

๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ ให้ระบุสาระสำคัญต่อไปนี้ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง

- [๑] ชื่อส่วนราชการ ,สังกัด ,จังหวัด
- [๒] วัน/เดือน/ปี ที่เกิดค่าใช้จ่าย โดยให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์
- [๓] รายละเอียดรายจ่าย โดยให้ระบุสถานที่หรือที่อยู่ให้ครบถ้วนชัดเจน (บ้านเลขที่ ,สถานีขนส่ง สถานีรถไฟ ,สนามบินหรืออื่นๆ) กรณีใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินสำหรับรับรองค่าใช้จ่ายอื่นๆ ควรมีรายละเอียดและรายการใช้จ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน
- [๔] จำนวนเงินค่าใช้จ่าย ควรแยกตามรายการหรือตามวันที่จ่าย
- [๕] จำนวนเงินรวม ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายและกรอกจำนวนเงินตัวหนังสือให้ถูกต้อง
- [๖] หมายเหตุ กรณีมีสัมภาระในการเดินทางหรือสาระสำคัญอื่นๆ
- [๗] ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้จ่ายเงินดังกล่าวเป็นผู้รับรอง
- [๘] ลงชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ โดยให้ระบุวันที่จัดทำเอกสารขอเบิก (ภายหลังกลับจากเดินทางไปราชการ)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ขั้นตอนการลดยอดเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน

๑. รับใบสำคัญเบิกจ่ายจากฝ่ายการเงิน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ดังนี้
 - รหัสงบประมาณ
 - แหล่งของเงิน
 - ศูนย์ต้นทุน
 - กิจกรรมหลัก
 - กิจกรรมย่อย
๓. ลดยอดเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน ตามประเภทของงบรายจ่าย
๔. ส่งคืนใบสำคัญเบิกจ่ายให้ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ทำเรื่องขอเบิก ขั้นตอนการจัดทำขอเบิกในระบบ GFMIS

๑. รับใบสำคัญจากเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินได้ลงทะเบียนคุมใบสำคัญและคัดแยกใบสำคัญตามประเภทของเอกสาร ดังนี้

๑.๑กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ดำเนินการขอเบิกในระบบ GFMIS ดังนี้
เข้าคำสั่งรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

๑. คลิกข้อมูลพื้นฐาน → ใส่ข้อมูลผู้ขาย A090200001 → วันที่
อ้างอิง P57xxxxxxx → จำนวนเงิน → ข้อความ Ex. ญ./57 ชื่อ-สกุล สำนัก
๒. รหัสจังหวัด , การชำระเงิน
๓. บันทึกข้อความ → ใส่ GL → ศูนย์ต้นทุน → แหล่งของเงิน
กิจกรรมหลัก → รหัสงบประมาณ → กิจกรรมย่อย
๔. จำลอง
ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดบันทึก จดเลข 36xxxxxxxx
๕. ปริ๊นท์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง เพื่อแนบกับใบสำคัญ

๑.๒กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ดำเนินการขอเบิกในระบบ GFMIS ดังนี้
เข้าคำสั่งรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

๑. คลิกข้อมูลพื้นฐาน → ใส่ข้อมูลผู้ขาย Ex. บริษัท..... → วันที่
อ้างอิง (ใส่ใบแจ้งหนี้ของแต่ละบริษัท) → จำนวนเงิน → ข้อความ Ex. ญ./57 บริษัท.....สำนัก
๒. รหัสจังหวัด , การชำระเงิน , หักภาษี ณ ที่จ่าย
๓. บันทึกข้อความ → ใส่ GL → ศูนย์ต้นทุน → แหล่งของเงิน
กิจกรรมหลัก → รหัสงบประมาณ → กิจกรรมย่อย
๔. จำลอง
ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดบันทึก จดเลข 31xxxxxxxx
๕. ปริ๊นท์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง เพื่อแนบกับใบสำคัญ

๒. เขียนรายละเอียดลงใบแบบฟอร์มทะเบียนคุมการเบิกฎีกา หรือ (พาสบุ๊ก)

๓. นำใบสำคัญและรายงานที่ดำเนินการขอเบิกในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว พร้อมทะเบียนคุมการเบิกฎีกาเสนอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตามลำดับ ดังนี้

- ๓.๑ เสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานการขอเบิกจากงานระบบ GFMIS (ฝ่ายบัญชี)
- ๓.๒ เสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานการขอเบิกจากงานระบบ GFMIS (ฝ่ายการเงิน)
- ๓.๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๔ นำทะเบียนคุมการเบิกฎีกา ให้ผู้มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง สป.ทส. ๓๕๘/๕๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ อนุมัติเบิกและอนุมัติจ่าย ใบระบบ GFMIS

๔. ใบสำคัญที่เบิกในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๔.๑ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

๔.๑.๑ ตรวจสอบการโอนเงินของธนาคารที่เข้าในบัญชีของส่วนราชการในระบบ Internet Banking พร้อมปริ้นท์สเตทเมนต์ และแนบใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเขียนเช็คต่อไป

๔.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

๔.๒.๒ เรียกการแสดงผลการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้อนุมัติของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายตรง) เพื่อแนบบกับใบสำคัญแต่ละชุด เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายต่อไป

เจ้าหน้าที่บัญชี

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS

๑. รับเอกสารใบสำคัญที่วางฎีกาจากฝ่ายการเงิน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน
กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย และจำนวนเงิน (ตรวจจากใบรายงานขอเบิกเงินคงคลัง)
๓. ตรวจสอบตามข้อ ๒ กับรายละเอียดของฎีกา เช่น หน้างบบใบสำคัญคู่จ่าย ใบ PO
ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ
๔. ส่งคืนเอกสารฎีกาให้ฝ่ายการเงินดำเนินการต่อไป

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง สป.ทส.ที่ ๓๗๐/๒๕๕๗

ขั้นตอนการอนุมัติ ในระบบ GFMIS

๑. เปิดเครื่อง แล้วคลิกที่ GFMIS_USER
๒. ใส่อักษร GFMIS ตัวใหญ่ แล้วกด Enter
๓. ใส่บัตร A
๔. ดับเบิลคลิกที่ SAP Logon
๕. ดับเบิลคลิกที่ เข้าสู่ระบบ ใส่รหัส Login แล้วกด OK หรือ Enter
๖. คลิกที่ดำเนินงานต่อด้วยการเข้าใช้งานและไม่ยุติการใช้งานฯ แล้วคลิกที่เครื่องหมาย 
๗. ดับเบิลคลิกที่
 - ส่วนเพิ่มเติม
 - ระบบการเบิกจ่ายเงิน
 - การบันทึกรายการ
 - สำหรับส่วนราชการ
๘. เปลี่ยนบัตร A เป็นบัตร P

อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ ๑

๑. ดับเบิลคลิกที่ การอนุมัติรายการขอเบิกสำหรับส่วนราชการ
๒. ดับเบิลคลิกที่ การอนุมัติรายการขอเบิก ขั้นที่ ๑
๓. ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกที่เครื่องหมาย 
๔. ใส่รหัสหน่วยงาน รหัสจังหวัด ปีบัญชี วันผ่านรายการ แล้วคลิกที่นาฬิกาทราย  จะปรากฏรายการที่ขอเบิกทั้งหมด
๕. ดับเบิลคลิกที่ช่องเลขที่เอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน ปีบัญชี วันที่เอกสาร วันผ่านรายการ
๖. ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับบริษัท/ห้างร้าน
๗. ดับเบิลคลิกที่ข้อมูลเพิ่มเติม ตรวจสอบแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ ธนาคารคู่ค้า หากถูกต้องให้คลิกที่เครื่องหมาย 
๘. คลิกที่ ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดูว่ามีการหักภาษีถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้อง คลิกที่เครื่องหมาย  แล้วย้อนกลับ
๙. เมื่อตรวจสอบรายการที่ขอเบิกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ช่องอนุมัติแล้วให้คลิกที่นาฬิกาทราย  แล้วคลิก Yes
๑๐. ตรวจสอบรายการที่อนุมัติไปหมดหรือไม่ หากไม่หมดให้เข้าอีกครั้ง หากหมดแล้วให้ไปเข้าขั้นที่ ๒

อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ ๒

๑. ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกที่เครื่องหมาย 
๒. ใส่รหัสหน่วยงาน รหัสจังหวัด ปีบัญชี วันผ่านรายการ คลิกที่นาฬิกาทราย  จะปรากฏรายการที่ได้
อนุมัติเบิกไปแล้วให้ไปคลิกที่ช่องอนุมัติ แล้วไปคลิกที่นาฬิกาทราย  แล้วคลิก Yes
๓. ตรวจสอบว่ารายการที่อนุมัติขั้นที่ ๒ เรียบร้อยหรือไม่ให้ย้อนกลับไปดับเบิลคลิกที่อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ ๒
ใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกที่เครื่องหมาย 
๔. ใส่รหัสหน่วยงาน รหัสจังหวัด ปีบัญชี วันผ่านรายการ คลิกที่นาฬิกาทราย  หากเรียบร้อยจะปรากฏว่า
รายการไม่บรรจุข้อมูล

เจ้าหน้าที่รับและจ่ายจ่าย

ขั้นตอนการดำเนินงานพิมพ์เช็ค/จ่ายเช็คให้บุคคลภายในบุคคลภายนอก

๑. รับเอกสารหลักฐานใบสำคัญที่ได้รับการอนุมัติและปลดบล็อกเรียบร้อยแล้วพร้อม Statement เพื่อตรวจสอบว่ามีการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการตามฎีกาที่ขอเบิกจ่ายเงิน
๒. ตรวจสอบเอกสารว่า มีค่าปรับขาดงาน/เงินส่งคืนคลัง/ภาษี หัก ณ ที่จ่าย หรือไม่
 - พิมพ์เช็คจ่ายเจ้าหน้าที่/คู่ค้า ด้วยยอดเงินสุทธิ
 - ค่าปรับขาดงาน/เงินส่งคืนคลัง พิมพ์เช็คจ่ายกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ด้วยยอดค่าปรับขาดงาน /เงินส่งคืนคลัง
 - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่บันทึกหักในระบบ GFMS ไม่ต้องยื่นแบบ ภงด.๕๓
 - จัดทำหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย
 - ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ไม่ได้บันทึกหักในระบบ GFMS เบิกรวมทั้งจำนวน
 - ให้รวบรวมแล้วพิมพ์เช็คส่งจ่ายกรมสรรพากร และนำส่งภาษียื่นแบบ ภงด.๕๓ ภายใน ๗ วันของเดือนถัดไป (เช็คลงวันที่ ไม่เกิน ๑๕ วันนับถึงวันยื่นแบบ ภงด.๕๓)
๓. บันทึกรายการในทะเบียนจ่ายเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย
 - กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับ
 - กรณีจ่ายตรงผู้ขาย จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนการบันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ไม่ต้องบันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

- เมื่อจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZF _53_ PM การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ ระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่จ่ายเช็ค
- พิมพ์รายงานการจ่อจ่าย โดยใช้คำสั่งงาน ZINF_R09 เอกสารแนบใบฎีกา (ช่วงคู่ขนาน)