สวส.

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่าย

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ปี พ.ศ.2565

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมต่อไป

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ความสำคัญและความเป็นมา ขั้นตอนการดำเนินการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภท

ส่วนบัญชีและการเงิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
ความสำคัญและความเป็นมา	๓
- วัตถุประสงค์	๓
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
- ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องตรวจรับพัสดุ	๔
- ค่าใช้จ่ายที่ต้องตรวจรับพัสดุ	๕
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๖
- ค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนาในประเทศ	๗
- เงินยืมทดรองจ่าย	๘
ภาคผนวก	๙

ความสำคัญและความเป็นมา

ตามประกาศการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ประกอบด้วย กลุ่มงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม กลุ่มงานบริหาร กลุ่มวางแผนและยุทธศาสตร์ ซึ่งกลุ่มงานบริหาร ฝ่ายบริหารงานกลาง ส่วนบัญชีและการเงิน มีหน้าที่หลักในการปฏิบัติงานด้านการควบคุม การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และนโยบายของสำนักงาน รวมทั้งปฏิบัติงานด้านบัญชีและการควบคุมงบประมาณรายรับรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบและสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง

ดังนั้นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เป็นไปด้วยความถูกต้อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่าย จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิด ข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายมีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน และต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓) เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมได้รับความรู้และได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่าย

๔) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ทราบบทบาท หน้าที่ของตนเอง

๕) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เป็นไปตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) เป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรส่วนการเงินและบัญชี ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓) บุคลากรสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ได้รับความรู้และได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายในเรื่องเอกสาร หลักฐานการจ่าย

๔) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

วิธีปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องตรวจรับพัสดุ : ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิก
จนท.การเงิน	๑. รับใบแจ้งหนี้ ๒. ลงทะเบียนรับหลักฐาน ๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๔. ส่งบัญชีตรวจสอบ	- บันทึกขออนุมัติหลักการ - ใบแจ้งหนี้ - ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่อ้างอิง
จนท.บัญชี	๑. รับเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร งบประมาณที่เบิกจ่ายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน เพื่อแก้ไข - กรณีถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อตรงช่องผู้ตรวจสอบในแบบใบเบิก และประทับตรา “ตรวจสอบแล้ว” ในเอกสารประกอบการเบิก ๓. ลดยอดงบประมาณในทะเบียนคุม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ๔. ส่งใบสำคัญจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกต่อไป	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - แบบใบเบิกเงิน (แบบ ๑) - รายละเอียด - ใบแจ้งหนี้ - บันทึกขออนุมัติหลักการ - ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่อ้างอิง
จนท.การเงิน	๑. รับใบสำคัญจ่ายจากบัญชี - กรณีเอกสารต้องแก้ไข รีบดำเนินการให้ถูกต้อง - กรณีเอกสารถูกต้อง เสนออนุมัติตามสายงาน ๒. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการจ่าย	- ใบสำคัญจ่าย
จนท.การเงิน	- กรณีจ่ายเป็นเช็ค : จัดทำเช็ค เสนอหัวหน้าส่วน ลงลายมือชื่อในเช็ค และเสนอผอ.ลงลายมือในสมุดเช็ค ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและใบสำคัญจ่าย - กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร : ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าส่วนบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ KTB และเสนอผอ.อนุมัติจ่ายในระบบ KTB พร้อมลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการโอนเงินและใบสำคัญจ่าย	- ใบสำคัญจ่าย - สมุดเช็ค/ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค (กรณีจ่ายเช็ค) - ทะเบียนคุมการโอนเงิน (กรณีจ่ายผ่านธนาคาร)
จนท.การเงิน	๑. เมื่อเอกสารจ่ายเงินแล้ว ให้บันทึกลงในทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และกำกับเลขในเอกสารขอเบิกเงินไว้ด้วย ๒. นำส่งบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป	- ใบสำคัญจ่าย

➕ <u>ค่าใช้จ่ายที่ต้องตรวจรับพัสดุ</u> : ค่าเช่าสำนักงาน ค่าเช่ารถตู้ ค่าน้ำดื่ม จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าอินเตอร์เน็ต ค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิก
จนท.การเงิน	๑. รับเอกสารการขอเบิกเงินจากพัสดุ ๒. ลงทะเบียนรับหลักฐาน ๓. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๔. ส่งบัญชีตรวจสอบ	- บันทึกขออนุมัติหลักการ - รายงานขอซื้อขอจ้าง/ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งงาน/ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ - ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่อ้างอิง
จนท.บัญชี	๑. รับใบสำคัญจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร งบประมาณที่เบิกจ่ายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืน เพื่อแก้ไข - <u>กรณีถูกต้อง</u> ให้ลงลายมือชื่อตรงช่องผู้ตรวจสอบในแบบใบเบิก และประทับตรา “ตรวจสอบแล้ว” ในเอกสารประกอบการเบิก ๓. ลดยอดงบประมาณในทะเบียนคุม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ๔. ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกต่อไป	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - แบบใบเบิกเงิน (แบบ ๑) - รายละเอียด - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานขอซื้อขอจ้าง/ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง - บันทึกขออนุมัติหลักการ - ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่อ้างอิง
จนท.การเงิน	๑. รับใบสำคัญจ่ายจากบัญชี - <u>กรณีเอกสารต้องแก้ไข</u> รีบดำเนินการให้ถูกต้อง - <u>กรณีเอกสารถูกต้อง</u> เสนออนุมัติตามสายงาน ๒. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการจ่าย ๓. ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	- ใบสำคัญจ่าย
จนท.การเงิน	- กรณีจ่ายเป็นเช็ค : จัดทำเช็ค เสนอหัวหน้าส่วน ลงลายมือในเช็ค และเสนอผอ.ลงลายมือชื่อในสมุดเช็ค ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและใบสำคัญจ่าย - กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร : ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าส่วนบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ KTB และเสนอผอ.อนุมัติจ่ายในระบบ KTB พร้อมลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการโอนเงินและใบสำคัญจ่าย	- ใบสำคัญจ่าย - หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย - สมุดเช็ค/ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค (กรณีจ่ายเช็ค) - ทะเบียนคุมการโอนเงิน (กรณีจ่ายผ่านธนาคาร)
จนท.การเงิน	๑. เมื่อเอกสารจ่ายเงินแล้ว ให้บันทึกลงในทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และกำกับเลขในเอกสารขอเบิกเงินไว้ด้วย ๒. นำส่งบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป	- ใบสำคัญจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม : หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องภารกิจของส่วนราชการ เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ เช่น ประชุมรับทราบนโยบายในการดำเนินงาน ประชุมชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิก
จนท.การเงิน	๑. รับเอกสารการขอเบิกเงินจากเจ้าของเรื่อง ๒. ลงทะเบียนรับหลักฐาน ๓. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๔. ส่งบัญชีตรวจสอบ	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม - หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดาต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย - ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่อ้างอิง
จนท.บัญชี	๑. รับใบสำคัญจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร งบประมาณที่เบิกจ่ายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน เพื่อแก้ไข - กรณีถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อตรงช่องผู้ตรวจสอบในแบบใบเบิก และประทับตรา “ตรวจสอบแล้ว” ในเอกสารประกอบการเบิก ๓. ลดยอดงบประมาณในทะเบียนคุม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ๔. ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกต่อไป	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - แบบใบเบิกเงิน (แบบ ๑) - รายละเอียด - เอกสารประกอบเบิก - ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่อ้างอิง
จนท.การเงิน	๑. รับใบสำคัญจ่ายจากบัญชี - กรณีเอกสารต้องแก้ไข รีบดำเนินการให้ถูกต้อง - กรณีเอกสารถูกต้อง เสนออนุมัติตามสายงาน ๒. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการจ่ายโดยโอนเงินผ่านธนาคาร : ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าส่วนบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ KTB และ เสนอผอ. อนุมัติจ่ายในระบบ KTB พร้อมลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการโอนเงินและใบสำคัญจ่าย	- ใบสำคัญจ่าย - ทะเบียนคุมการโอนเงิน (กรณีจ่ายผ่านธนาคาร)
จนท.การเงิน	๑. เมื่อเอกสารจ่ายเงินแล้ว ให้บันทึกลงในทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และกำกับเลขในเอกสารขอเบิกเงินไว้ด้วย ๒. นำส่งบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป	- ใบสำคัญจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา : หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตร ช่วงเวลาที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิก
จนท.การเงิน	๑. รับเอกสารการขอเบิกเงินจากเจ้าของเรื่อง ๒. ลงทะเบียนรับหลักฐาน ๓. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ๔. ส่งบัญชีตรวจสอบ	- บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/โครงการ/หลักสูตร - หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากร - รายชื่อผู้รับการอบรม - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดาต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย - ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่อ้างอิง
จนท.บัญชี	๑. รับใบสำคัญจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร งบประมาณที่เบิกจ่ายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน เพื่อแก้ไข - กรณีถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อตรงช่องผู้ตรวจสอบในแบบใบเบิก และประทับตรา “ตรวจสอบแล้ว” ในเอกสารประกอบการเบิก ๓. ลดยอดงบประมาณในทะเบียนคุม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ๔. ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกต่อไป	- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - แบบใบเบิกเงิน (แบบ ๑) - รายละเอียด - เอกสารประกอบเบิก - ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่อ้างอิง
จนท.การเงิน	๑. รับใบสำคัญจ่ายจากบัญชี - กรณีเอกสารต้องแก้ไข รีบดำเนินการให้ถูกต้อง - กรณีเอกสารถูกต้อง เสนออนุมัติตามสายงาน ๒. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการจ่ายโดยโอนเงินผ่านธนาคาร : ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าส่วนบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ KTB และ เสนอผอ. อนุมัติจ่ายในระบบ KTB พร้อมลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการโอนเงินและใบสำคัญจ่าย	- ใบสำคัญจ่าย - ทะเบียนคุมการโอนเงิน (กรณีจ่ายผ่านธนาคาร)
จนท.การเงิน	๑. เมื่อเอกสารจ่ายเงินแล้ว ให้บันทึกลงในทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และกำกับเลขในเอกสารขอเบิกเงินไว้ด้วย ๒. นำส่งบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป	- ใบสำคัญจ่าย

เงินยืมทดรองจ่าย : หมายถึง เงินที่สำนักงานจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นตามที่สำนักงานกำหนด เจ้าหน้าที่จะยืมเงินทดรองจ่ายได้ในกรณีดังนี้

๑) เพื่อจัดซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับการพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
๔) เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิก
จนท.การเงิน	๑. รับเอกสารสัญญาการยืมเงินเจ้าของเรื่อง ๒. ตรวจสอบมีเงินยืมค้างชำระหรือไม่ ๓. ลงทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน/ออกเลขสัญญายืมเงิน ๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๔. ส่งบัญชีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกขออนุมัติหลักการ - แบบสัญญาเงินยืมเงิน - ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่อ้างอิง
จนท.บัญชี	๑. รับเอกสารสัญญายืมเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน ๒. บันทึกลดยอดงบประมาณในทะเบียนคุม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๓. ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติยืมเงิน	- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน - แบบสัญญาการยืมเงิน - ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่อ้างอิง
จนท.การเงิน	๑. รับเอกสารสัญญายืมเงินจากบัญชี เสนออนุมัติตามสายงาน ๒. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการจ่ายโดยโอนเงินผ่านธนาคาร : ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าส่วนบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ KTB และ เสนอผอ. อนุมัติจ่ายในระบบ KTB พร้อมลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการโอนเงินและใบสำคัญจ่าย	- ใบสัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมการโอนเงิน (กรณีจ่ายผ่านธนาคาร)
จนท.การเงิน	๑. เมื่อเอกสารจ่ายเงินแล้ว ให้บันทึกลงในทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และกำกับเลขในเอกสารขอเบิกเงินไว้ด้วย ๒. นำส่งบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป	- ใบสัญญายืมเงิน

ภาคผนวก

สวส.
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานสำนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ให้เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๒๖ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการเงิน การพัสดุและการบัญชี พ.ศ.๒๕๖๓ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ.๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาบังคับใช้กับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้พิจารณาเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และโดยประหยัด เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

กรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมว่าด้วยมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดแบบเอกสารและวิธีการปฏิบัติอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางนภา เศรษฐกร)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒
ค่าใช้สอย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (๑.๑๖)

ข้อ ๑๓ ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ๙

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓
ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔
ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สวส.
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ให้เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และมีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๒๖ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ.๒๕๖๓ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ทุกระดับ และบุคคลภายนอก ทั้งในกรณีสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเป็นผู้จัดอบรม และในกรณีส่งบุคคลดังกล่าวเข้าร่วมอบรมที่จัดอบรมโดยหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนอื่นด้วย

กรณีการจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมว่าด้วยมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดแบบเอกสารและวิธีการปฏิบัติอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางนภา เศรษฐกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

โดยที่เป็นการเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า"ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑)ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒)ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

"บุคลากรของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

"เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ" หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"การฝึกอบรมประเภท ก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

"การฝึกอบรมประเภท ข" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

"การฝึกอบรมบุคคลภายนอก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

"การประชุมระหว่างประเทศ" หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

"ผู้แทน" หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

"ผู้เข้าร่วมประชุม"หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

"การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด" แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑)ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒)ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓)ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔)ค่าประกาศนียบัตร

(๕)ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖)ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗)ค่าใช่จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘)ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙)ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐)ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑)ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒)ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓)ค่าอาหาร

(๑๔)ค่าเช่าที่พัก

(๑๕)ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายแต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วแต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๔
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างต่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

(๔) วิทยากร

(๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มิได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
ว่าด้วย การเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ และการบัญชี เพื่อให้การบริหารและจัดการการเงินและการบัญชีของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑๐) (ก) และมาตรา ๒๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วย การเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

"แผนงบประมาณรายรับและรายจ่าย" หมายความว่าแผนประมาณการรายรับและรายจ่าย ที่เป็นทุนและทรัพย์สินในการดำเนินกิจการของสำนักงาน รายได้ และรายจ่ายของสำนักงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม มาตรา ๒๖ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๒๘

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"ใบสำคัญจ่าย" หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงการจ่ายเงินของสำนักงาน ตามแบบที่สำนักงานกำหนด

"เงินทดรองจ่าย" หมายความว่า เงินที่สำนักงานจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

"เงินสดย่อย" หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงานเพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืมหรือเป็นค่าใช้จ่ายเล็กน้อยของสำนักงาน

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

คำวินิจฉัยของประธานกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมให้เป็นที่สุด

หมวด ๑
การเงินและการบัญชี

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี รวมทั้งแผนงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีล่วงหน้าสามปี พร้อมแผนการดำเนินงานของสำนักงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย แผนการปฏิบัติงาน ประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี ประมาณการกระแสเงินสด และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบงบประมาณในการบริหารจัดการสำนักงาน

ข้อ ๖ ให้สำนักงานวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามประเภทงานที่สำคัญ มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และต้องเก็บรักษาเอกสารทางการเงินไว้ให้ตรวจสอบไม่น้อยกว่าสิบปี

การจัดทำบัญชีของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายผังบัญชีมาตรฐานและมาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนด

ข้อ ๗ เงินทุกประเภทของสำนักงานจะต้องนำฝากไว้ที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการกำหนดในนามสำนักงานเท่านั้น โดยต้องกำหนดให้ผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่ายเงินฝากธนาคารร่วมกันอย่างน้อยสองคน

ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารหรือสถาบันการเงินตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒
การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้อง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ให้รับเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๙ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่การได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร การรับเงินที่มีเอกสารของสำนักงานระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน แล้วให้นำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานอย่างช้าในวันทำการถัดไป

การรับเงินที่เป็นเช็ค ดราฟต์ ธนาณัติหรือตราสารอื่นที่ต้องนำไปขึ้นเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับชำระเงินออกใบเสร็จรับเงินทันทีที่ได้รับเช็ค ดราฟต์ ธนาณัติหรือตราสารอื่นนั้น โดยหมายเหตุว่าใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็ค ดราฟต์ ธนาณัติหรือตราสารนั้นแล้ว และให้นำไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โดยนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

การรับเงินเป็นเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อได้รับหรือมีหลักฐานแน่ชัดแสดงถึงการชำระเงินนั้น และให้เขียนกำกับในใบเสร็จรับเงินว่าเป็นการรับเงินที่ได้รับการโอนเข้าบัญชีในวันใด และยอดเงินเท่าใด

การรับเงินในกรณีอื่น ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สำนักงานกำหนด โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ โดยให้มีสำเนาเย็บติดกับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยต้องมีรายการในใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยประกอบด้วยชื่อ ที่อยู่ของสำนักงาน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการที่รับเงิน จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

ในกรณีที่เป็นใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีรายการตามวรรคแรก และต้องจัดให้มีระบบการควบคุมและตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงินให้สามารถตรวจสอบได้

ให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินไว้ให้ตรวจสอบ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลางรายงานการเบิกและการใช้ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งใบเสร็จรับเงินคงเหลือต่อผู้อำนวยการทุกสิ้นปีงบประมาณ

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๑ ห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้เก็บรวมไว้กับสำเนาในเล่มเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้สอบบัญชี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้อย่างปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินของสำนักงานบันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสดหรือเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินสด เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ หรือตราสารอย่างอื่นหรือวิธีการอื่นนั้น โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป โดยระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า "รับเงินหลังปิดบัญชี"

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงาน เพื่อนำเงินฝากธนาคารทันที หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โดยห้ามมิให้หักไว้หรือนำไปจ่ายเพื่อการใด ๆ ก่อนส่งเข้าบัญชีดังกล่าว

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่ผู้มีหน้าที่รับเงินให้ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดหรือเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ทุกสิ้นวันทำการ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและสิ่งของที่สำคัญของสำนักงาน

ตู้นิรภัยแต่ละใบต้องตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจตู้นิรภัย อย่างน้อยสองชุด แต่ละชุดไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน และเป็นผู้ถือลูกกุญแจ

ชุดที่ ๑ ดอกที่ ๑ เจ้าหน้าที่ที่มิใช่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย

ดอกที่ ๒ เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในส่วนบัญชีและการเงิน

ในกรณีที่มีลูกกุญแจชุดละสามดอก ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนใดถือลูกกุญแจนั้น

ชุดที่ ๒ ให้ผู้อำนวยการนำใส่ซองและปิดผนึก ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยผนึกซองและเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของธนาคารหรือสถาบันการเงิน

ข้อ ๑๗ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการเพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนให้ครบจำนวนการมอบหมายกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจตู้นิรภัยระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ตรวจนับเงินและสิ่งของซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน

ข้อ ๑๘ การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้นิรภัยต้องอยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจตู้นิรภัยได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจตู้นิรภัยสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจตู้นิรภัย ให้รีบรายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๑๙ รายละเอียดเงินและสิ่งของที่เก็บรักษาอยู่ในตู้นิรภัย มีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เงินคงเหลือ ได้แก่

(ก) เงินสดย่อยคงเหลือ

(ข) เช็ค ธนาณัติ ดราฟต์ หรือตราสารอื่นที่ยังไม่ได้ขึ้นเงิน

(ค) เงินสดรอการนำฝากธนาคาร

(๒) สมุดเช็คและเช็คค้างจ่ายเจ้าหนี้

(๓) บัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน

(๔) รายการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ จัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้นิรภัยเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายกำหนด

บัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๐ ก่อนเปิดตู้นิรภัยให้ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตรวจสภาพกุญแจตู้นิรภัย และตู้นิรภัย เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ หากปรากฏว่ากุญแจตู้นิรภัยหรือตู้นิรภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย ให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการทันที

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะนำสิ่งของออกจากตู้นิรภัยต้องลงลายมือชื่อในบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อกำกับด้วย

ข้อ ๒๑ เมื่อสิ้น เวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่งมอบสิ่งของที่จะเก็บรักษาในตู้นิรภัยให้กับกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตรวจสอบ แล้วจึงนำสิ่งของเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ส่งมอบสิ่งของที่จะเก็บรักษาในตู้นิรภัยและกรรมการเก็บรักษาเงินต้องลงลายมือชื่อในบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

กำหนดเวลารับจ่ายเงินเป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๒ ในกรณีปรากฏว่ารายละเอียดสิ่งของที่ได้เก็บรักษาในตู้นิรภัยไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในบัญชีรายละเอียดการรับจ่ายสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้นิรภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑๙ วรรคสอง ร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ในบัญชีรายละเอียดการรับจ่ายสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้นิรภัย และจัดทำรายงานการตรวจนับและลงลายมือชื่อทุกคน แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน เสนอให้ผู้อำนวยการทราบภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๕ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการส่วนบัญชีและการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบถือเงินสดย่อย แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้ที่รับเงินไปจ่ายลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

หมวด ๔
การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๖ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามแผนการดำเนินงาน ที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๕ ทั้งนี้ การจ่ายเงินจะต้องเป็นไปเพื่อกิจการที่อยู่ในวัตถุประสงค์ของสำนักงานเท่านั้น

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรโดยจัดทำเป็นหนังสือมอบอำนาจและระบุหลักเกณฑ์และขอบเขตให้ชัดเจน

ข้อ ๒๗ การสั่งจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา "จ่ายแล้ว" โดยลงลายมือชื่อ ชื่อสกุล ตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๓๗ ไว้ด้วย และให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายนั้นลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินและบัญชีของสำนักงานบันทึกรายการจ่ายเงินทุกรายการในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และให้ผู้อำนวยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายและบัญชีทุกสิ้นวัน แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดบัญชีรายการสุดท้ายของวัน

ส่วนที่ ๒
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินทุกจำนวนให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) หรือจ่ายโดยเช็ค การโอนเงิน หรือการหักบัญชีธนาคาร หรือวิธีการอื่นใด ยกเว้นการจ่ายจากเงินสดย่อย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายด้วยการโอนเงิน หรือการหักบัญชีธนาคาร วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีการอื่นใดให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๓๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "ผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "ผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย เพื่อตั้งวงเงินสดย่อย หรือเบิกชดเชยเงินสดย่อย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "ผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้ขีดเส้นหน้าและหลังจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน ของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จนชิดคำว่า "หรือผู้ถือ" หรือ "หรือตามคำสั่ง" แล้วแต่กรณี โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

(๕) ห้ามแก้ไขข้อความใด ๆ ในเช็ค หากเขียนผิดต้องขีดฆ่าเพื่อยกเลิกเช็คฉบับนั้น ลงชื่อผู้ยกเลิกเช็ค เก็บติดไว้ในเล่มเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ แล้วเขียนหรือพิมพ์เช็คฉบับใหม่ให้ถูกต้อง

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ในวันก่อนกำหนดการจ่ายเงินอย่างน้อยสามวัน ให้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักแล้ว ให้ส่วนบัญชีและการเงินนำเข้าฝากธนาคารในบัญชีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละราย เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา

(๒) หักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำแบบยื่นแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างส่งให้กรมสรรพากรภายในวันที่เจ็ดของเดือนถัดไป

(๓) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดจากการดำเนินงานหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงานนอกจากที่กำหนดในข้อบังคับนี้ และระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด เพื่อรักษาประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๓
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินของสำนักงานให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่าย ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) เป็นหลักฐานการจ่าย

การจ่ายเงินด้วยการโอนเงิน หรือการหักบัญชีธนาคาร หรือด้วยวิธีการอื่นใดให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินในกรณีอื่น นอกจากการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่ายไว้เป็นหลักฐาน และถ้าผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานจะมอบฉันทะ หรือบุคคลภายนอกจะมอบอำนาจ ให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจการรับเงิน

การจ่ายเงินโดยการโอนเงิน หรือการหักบัญชีธนาคาร วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีการอื่นใด ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงินระบุในใบสำคัญจ่ายว่าจ่ายเงินโดยวิธีใด พร้อมชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีธนาคารที่รับเงิน พร้อมแนบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคาร หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีการอื่นใดตามแบบที่สำนักงานกำหนด

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๗ ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) ชื่อของสำนักงาน

(๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๔) รายการแสดงการรับเงิน

(๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถ้าตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกัน ให้ถือตามตัวอักษร

(๖) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๗ ให้ผู้จ่ายใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน โดยใบรับรองการจ่ายเงินให้มีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ถ้ามี)

(๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(๓) รายการแสดงการจ่ายเงิน

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถ้าตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกัน ให้ถือตามตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน

(๖) ลายมือชื่อของผู้อนุมัติใบรับรองการจ่ายเงิน

ผู้อนุมัติใบรับรองการจ่ายเงินเป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งได้มีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับเงิน หรือใบแทนใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แทนได้

(๒) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายได้

ข้อ ๔๐ กรณีหลักฐานการจ่ายของสำนักงานสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๑ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๒ ให้สำนักงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๔
เงินทดรองจ่าย

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่จะยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ดำเนินการตามข้อ ๔๔ ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่จะยืมเงินทดรองจ่ายได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อจัดซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับการพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

(๔) เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องที่ขอยืม หรือได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเป็นผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อ (๔) และต้องทำสัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายตามแบบที่สำนักงานกำหนด และส่งใช้คืนเป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๔๕

ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติในสัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายเท่านั้น

ข้อ ๔๕ กำหนดเวลาการส่งใช้คืนเงินทดรองจ่ายให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อซื้อพัสดุให้ส่งใช้เงินยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๒) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งหมดที่ได้รับส่งคืนในวันทำการถัดไปภายหลังการยกเลิกการเดินทาง และหากได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนด ให้ส่งใบสำคัญการใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับมาปฏิบัติงานถึงที่ประจำการ

(๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๔๖ สัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายซึ่งยังไม่ได้ส่งใช้คืนให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และต้องจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๔๗ ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายตามหลักฐานการเบิกเงินยืมทดรองจ่ายครั้งก่อน พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะยืมเงินทดรองจ่ายจำนวนใหม่ได้

ข้อ ๔๘ เมื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่ายได้นำส่งหลักฐานการจ่ายแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายจะต้องออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่สำนักงานกำหนด เท่าจำนวนที่ได้รับมอบ ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน และประทับตรา "จ่ายแล้ว" ที่หลักฐานการจ่าย เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ และถ้ามีการส่งใช้คืนเงินเหลือจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน และบันทึกการรับคืนเงินในสัญญาการยืมเงินนั้น รวมทั้งทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และบัญชี

ข้อ ๔๙ เมื่อครบกำหนดส่งใช้คืนแต่ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้คืนตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายทำหนังสือทวงถามและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการ

ข้อ ๕๐ กรณีหลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้คืนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้ยืมทราบเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาให้ถือว่ายังค้างชำระเท่าจำนวนที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน แล้วให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเป็นเงินสดให้ครบจำนวนที่ค้างชำระภายในสามวันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้แก้ไข

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดในส่วนนี้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ส่วนที่ ๕
เงินสดย่อย

ข้อ ๕๒ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดจำนวนวงเงินสดย่อยของสำนักงานไว้เพื่อสำรองจ่าย ทั้งนี้ วงเงินสดย่อยต้องไม่เกินห้าหมื่นบาท โดยหากมีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงินสดย่อย ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการกำหนดวงเงิน

ข้อ ๕๓ ผู้รับผิดชอบถือเงินสดย่อย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเงินสดย่อยโดยเฉพาะ

ข้อ ๕๔ เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยโดยเฉพาะ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของสำนักงานโดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินของสำนักงานในหมวด ๓

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยได้รับอนุมัติจากผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นหนี้จำนวนเล็กน้อย หรือจ่ายตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจำนวนไม่เกินห้าพันบาท

(๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสดซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก

(๓) เป็นการยืมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำรองซื้อสิ่งของหรือค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกินห้าพันบาท

ข้อ ๕๖ จำนวนเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) จำนวนเงินสดคงเหลือ

(๒) หลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว

(๓) สัญญาการยืมเงิน

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเห็นว่าจำนวนเงินสดคงเหลือตาม (๑) จะไม่พอจ่าย ให้ทำใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อยเพื่อขออนุมัติเบิกเงินสดย่อยชดเชยจำนวนเท่ากับหลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว เพื่อนำมาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลือให้ได้ครบจำนวนตามวงเงินเงินสดย่อยตามข้อ ๕๒ เพื่อสำรองจ่ายต่อไป

การขอเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือเงินสดย่อย แนบใบเบิกเงินสดย่อย หลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว และเอกสารประกอบทุกฉบับให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อ ๕๗ การยืมเงินจากเงินสดย่อย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนดและมีกำหนดเวลาส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่ายในกรณีมีเงินเหลือจ่ายภายในเจ็ดวันนับจากวันรับเงิน และให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินทดรองจ่ายใน ส่วนที่ ๔

ข้อ ๕๘ การจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อยทุกครั้ง ผู้เบิกเงินจากเงินสดย่อยต้องทำใบเบิกเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติจากผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และเมื่อจ่ายเงินสดย่อยแล้ว ให้ผู้เบิกเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในใบเบิกเงินสดย่อย

ข้อ ๕๙ รายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการต้องบันทึกในบัญชีเงินสดย่อย หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการพร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินสดย่อย เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๖๐ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยที่คงเหลืออยู่อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ หากมีความผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที และให้มีการสุ่มตรวจจำนวนเงินสดย่อยตามข้อ ๕๖ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หมวด ๕
การพัสดุ

ข้อ ๖๑ การพัสดุของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจุรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)
รองนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม