



คู่มือการเบิกจ่าย โครงการฝึกอบรมงบประมาณแผ่นดิน

จัดทำโดย

นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ
นักวิชาการเงินและบัญชี

กองคลัง สำนักอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สามารถรู้วิธี และขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน โดยผ่านการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ได้ถูกต้อง และตรวจสอบการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งระเบียบที่เขียนไว้ในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงมาจากระเบียบกระทรวงการคลัง

ผู้จัดทำหวังอย่างยิ่งว่าผู้ที่ได้เปิดใช้คู่มือการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมเล่มนี้ จักได้นำไปใช้เพื่อการเบิกจ่าย และตรวจสอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล หากมีข้อผิดพลาด หรือมีการออกระเบียบเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรม ผู้จัดทำจักดำเนินการปรับปรุง และจัดทำคู่มือฉบับปรับปรุงต่อไป

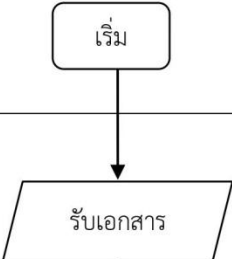
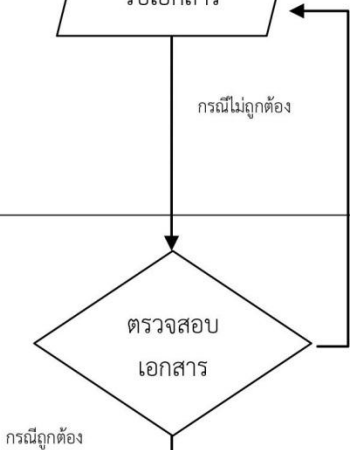
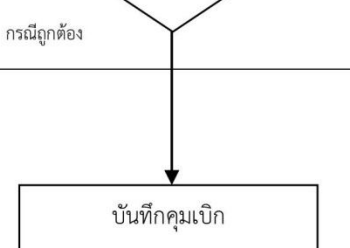
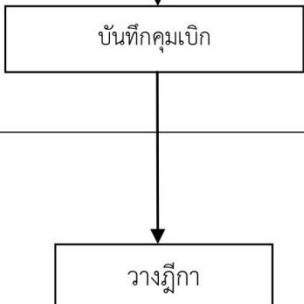
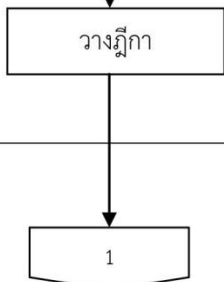
นางสาวกนกฤทัย เกตุลิริ

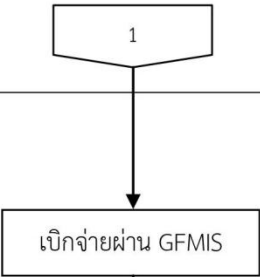
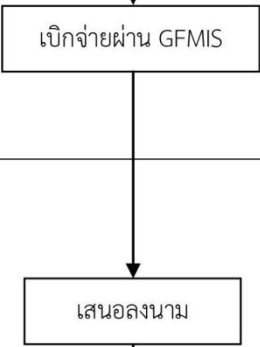
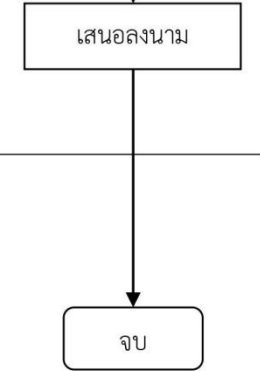
นักวิชาการเงินและบัญชี

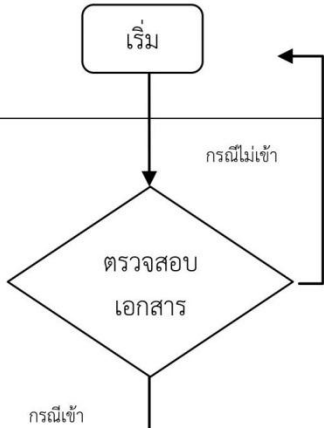
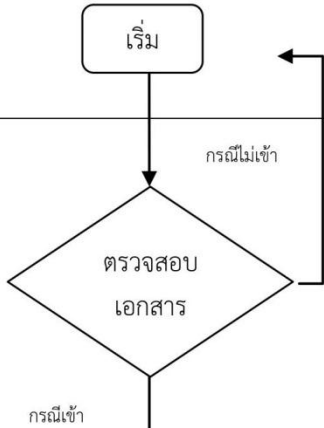
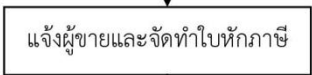
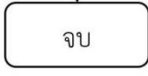
ผู้จัดทำ

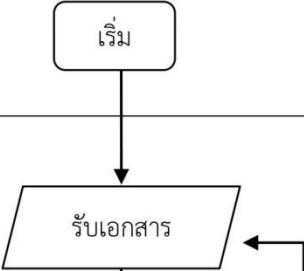
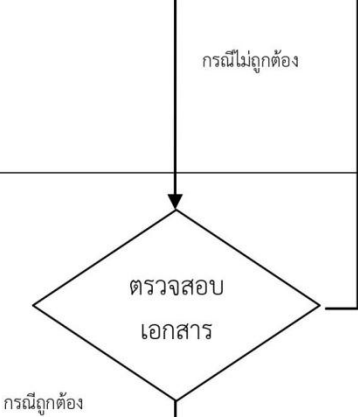
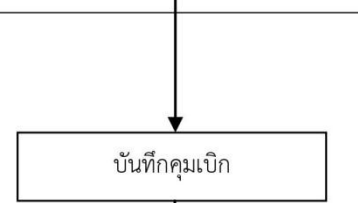
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
SOP	1-7
WI	8-10
ขั้นตอนการเบิกจ่าย	
- ขบ.01	12-21
- การเรียกดูเงินเข้า	22-24
- ขบ.02	25-32
ขออนุมัติ Web Online	32
ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	33
โอนเงินผ่านระบบ KTB Universal Data Entry	34-40
ขจ.05	41-43
ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	44-53
ภาคผนวก	54-58

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน โครงการคณะ, ส่วนกลาง (ขบ.01)	เขียนโดย : แผนกการเงิน งานคลัง นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ ควบคุมโดย : หัวหน้าแผนกการเงิน : นางสาวอันธิกา ไขยศิลป์		
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.การเงิน		1. รับเอกสาร 1.1 รับเอกสารจากแผนกพัสดุ 1.1.1 งปม.คณะ (ทำนุ สังกศ. วิทย์ บริการ) 1.1.2 งปม.สอ.(ทำนุ สังกศ. วิทย์ บริการ) 1.2 รับเอกสารจากงานสารบรรณ 1.2.1 งปม.คณะ (ทำนุ สังกศ. วิทย์ บริการ) 1.2.2 งปม.สอ. (ทำนุ สังกศ. วิทย์ บริการ)	1 นาที	เอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน
2	จนท.การเงิน		2. ตรวจสอบ 2.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับ 2.1.1 กรณีครบถ้วนและถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 2.1.2 กรณีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องส่งคืนแผนกพัสดุ หรืองานสารบรรณ	3 นาที	-เอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า
3	จนท.การเงิน		3. ลงบันทึกในระบบเพื่อคุมงบประมาณในการเบิกจ่ายแต่ละหน่วยงาน ทั้งส่วนกลาง และคณะ	1 นาที	-เอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า
4	จนท.การเงิน		4. วางฎีกาเพื่อเตรียมเบิกจ่าย 4.1 แยกรหัสงบประมาณ 4.2 แยกหน่วยงานส่วนกลาง และคณะ	2 นาที	-เอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน โครงการคณะ, ส่วนกลาง (ขบ.01) (GFMIS)	เขียนโดย : แผนกการเงิน งานคลัง นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ ควบคุมโดย : หัวหน้าแผนกการเงิน : นางสาวอรรธิกา ไชยศิลป์		
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	จนท.การเงิน		5. เบิกจ่าย โดยผ่านระบบ GFMIS 5.1 กรณีเบิกงบประมาณแผ่นดินจ่ายตรง (ขบ 01)	1 นาที	-เอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า -ใบเสร็จรับเงิน
6	จนท.การเงิน		6. เมื่อทำระบบ GFMIS เรียบร้อย พิมพ์เอกสาร SAP และ รายงาน เพื่อนำส่งผู้มีอำนาจลงนาม	2 นาที	-เอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า -ใบเสร็จรับเงิน

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน โครงการคณะ, ส่วนกลาง (ขบ.01) (เรียกดูรายงาน)	เขียนโดย : แผนกการเงิน งานคลัง นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ ควบคุมโดย : หัวหน้าแผนกการเงิน : นางสาวอันธิกา ไซยศิลป์		
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.การเงิน		1. หลังจากทำการเบิกจ่ายฎีกา ขบ.01 ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว เงินจะเข้าบัญชีของผู้ขายภายใน 3-5 วัน ทำการ 1.1 เข้าสู่ระบบ GFMS เพื่อเรียกดูรายงาน 1.2 ตรวจสอบว่าเงินเข้าบัญชีผู้ขายหรือไม่	1 นาที	เอกสารขอเบิกจาก หน่วยงาน
2	จนท.การเงิน		2. พิมพ์เอกสารรายงานโดยการ SAVE นำไปลงใน Excel เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน	3 นาที	-เอกสารขอเบิกจาก หน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า
3	จนท.การเงิน		3. เมื่อตรวจสอบว่าเงินเข้าบัญชีผู้ขายแล้ว แจ้งผู้ขายให้ นำใบเสร็จรับเงิน เพื่อมารับใบหักภาษี	1 นาที	-เอกสารขอเบิกจาก หน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า
4	จนท.การเงิน		4. รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี	2 นาที	-เอกสารขอเบิกจาก หน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า -ใบเสร็จรับเงิน -SAP -รายงานการโอน เงิน
					

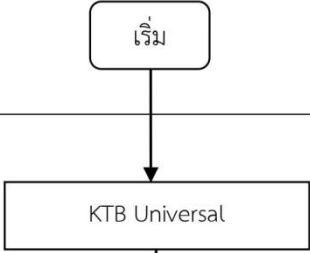
		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน โครงการคณะ, ส่วนกลาง (ขบ.02) (GFMIS)	เขียนโดย : แผนกการเงิน งานคลัง นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ ควบคุมโดย : หัวหน้าแผนกการเงิน : นางสาวอัมมิกา ไชยศิลป์		
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.การเงิน		1. รับเอกสาร 1.1 รับเอกสารจากแผนกพัสดุ 1.1.1 จปม.คณะ (ทำนุ สังคม วิทย์ บริการ) 1.1.2 จปม.สอ.(ทำนุ สังคม วิทย์ บริการ) 1.2 รับเอกสารจากงานสารบรรณ 1.2.1 จปม.คณะ (ทำนุ สังคม วิทย์ บริการ) 1.2.2 จปม.สอ. (ทำนุ สังคม วิทย์ บริการ)	1 นาที	เอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน
2	จนท.การเงิน		2. ตรวจสอบ 2.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับ 2.1.1 กรณีครบถ้วนและถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 2.1.2 กรณีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องส่งคืนแผนกพัสดุ หรืองานสารบรรณ	3 นาที	-เอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า
3	จนท.การเงิน		3. ลงบันทึกในระบบเพื่อคุมงบประมาณในการเบิกจ่ายแต่ละหน่วยงาน ทั้งส่วนกลาง และคณะ	1 นาที	-เอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า
4	จนท.การเงิน		4. วางฎีกาเพื่อเตรียมเบิกจ่าย 4.1 แยกรหัสงบประมาณ 4.2 แยกหน่วยงานส่วนกลาง และคณะ	3 นาที	-เอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า
5	จนท.การเงิน		5. จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายฎีกา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบ	3 นาที	-เอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน -เอกสารโครงการ
					

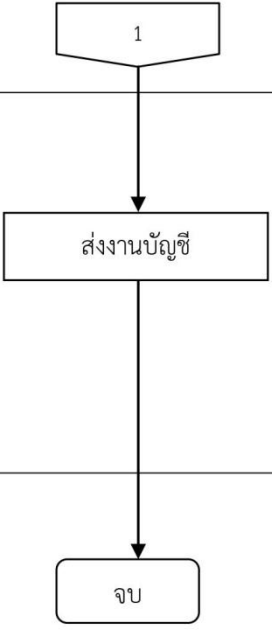


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)
การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน
โครงการคณะ, ส่วนกลาง (ขบ.02)
(GFMIS)

เขียนโดย : แผนกการเงิน งานคลัง นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ
ควบคุมโดย : หัวหน้าแผนกการเงิน : นางสาวอันธิกา ไชยศิลป์

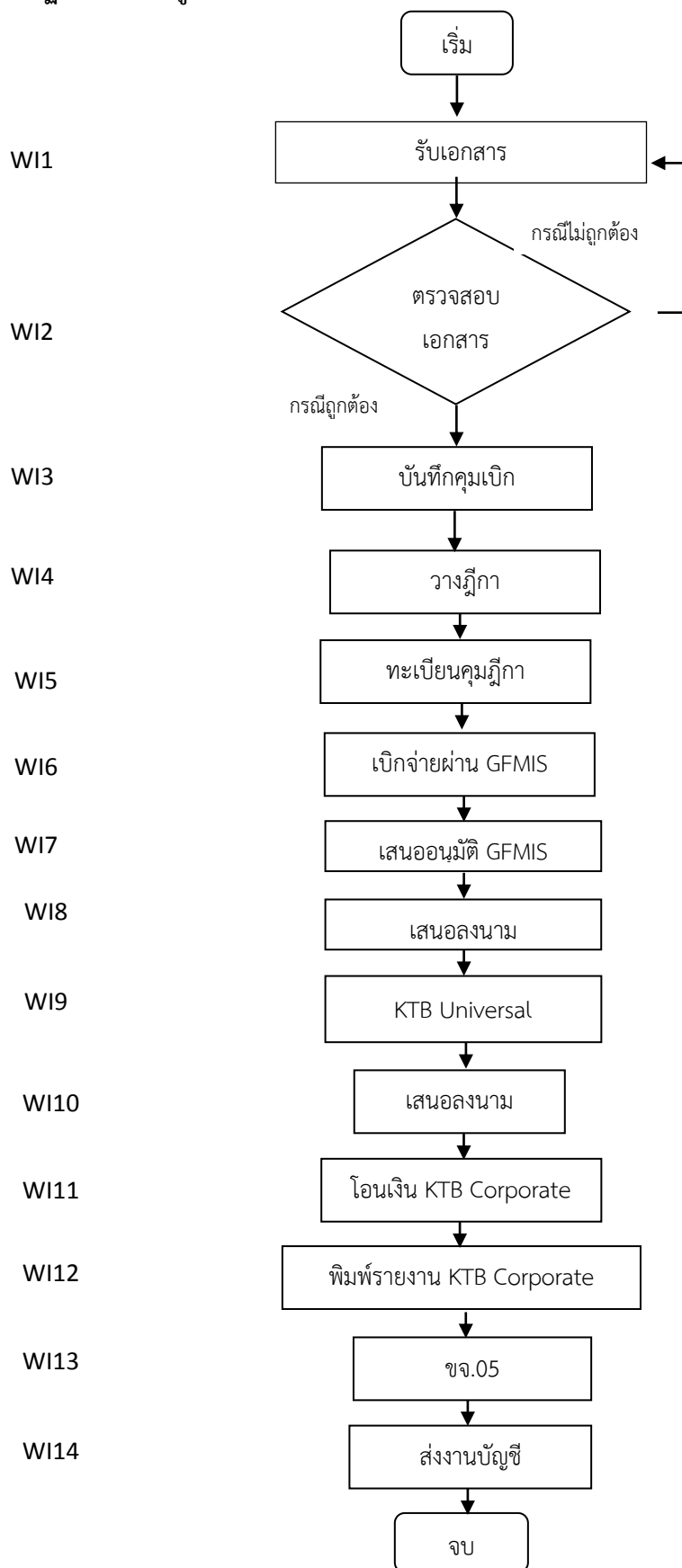
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	จนท.การเงิน		6. เบิกจ่าย โดยผ่านระบบ GFMIS 6.1 กรณีเบิกงบประมาณแผ่นดินเข้าบัญชีหน่วยงาน (ขบ.02)	1 นาที	-เอกสารขอเบิกจาก หน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า -ใบเสร็จรับเงิน
7	จนท.การเงิน		7. เสนอหัวหน้าการเงิน อนุมัติ Web Online	2 นาที	-เอกสารขออนุมัติ Web online
6	จนท.การเงิน		6. เมื่อทำระบบ GFMIS เรียบร้อย พิมพ์เอกสาร SAP และ รายงาน เพื่อนำส่งผู้มีอำนาจลงนาม	2 นาที	-เอกสารขอเบิกจาก หน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า -ใบเสร็จรับเงิน

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน โครงการคณะ, ส่วนกลาง (ขบ.02) (KTB Corporate)	เขียนโดย : แผนกการเงิน งานคลัง นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ ควบคุมโดย : หัวหน้าแผนกการเงิน : นางสาวอันธิกา ไชยศิลป์		
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.การเงิน		1. พิมพ์รายชื่อร้านค้า หรือ บุคลากร 1.1 ร้านค้า บุคลากร ผ่านธนาคารกรุงไทย 1.2 ร้านค้า บุคลากร ต่างธนาคาร 1.3 พิมพ์รายงานเพื่อเสนอลงนาม	1 นาที	เอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน
2	จนท.การเงิน		2. เสนอลงนามใบขออนุมัติโอนเงิน จากระบบ KTB Universal	3 นาที	-เอกสารจากระบบ KTB Universal
3	จนท.การเงิน		3. อัปโหลดไฟล์ที่บันทึกมาจาก KTB Universal 3.1 ธนาคารกรุงไทย KTB iPay Direct 3.2 ต่างธนาคาร KTB iPay Standard/Express	1 นาที	-เอกสารจากระบบ KTB Universal
4	จนท.การเงิน		4. พิมพ์รายงานการโอนเงินเพื่อแนบเข้าเรื่อง 4.1 หากเป็นธนาคารกรุงไทยสามารถเรียกดูรายงานการโอนได้ภายในวันที่ทำรายการ 4.2 หากเป็นต่างธนาคารจะสามารถเรียกดูรายงานการโอนได้หลังจากการตอน 3 วันทำการ	1 นาที	-เอกสารจากระบบ KTB Universal
5	จนท.การเงิน		5. เมื่อจ่ายร้านค้า และบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ทำ ขจ.05 และพิมพ์ เพื่อแนบเอกสาร	1 นาที	-Sap
					

		มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน โครงการคณะ, ส่วนกลาง (ขบ.02) (KTB Corporate)	เขียนโดย : แผนกการเงิน งานคลัง นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ ควบคุมโดย : หัวหน้าแผนกการเงิน : นางสาวอันธิกา ไชยศิลป์		
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	จนท.การเงิน		6. รวบรวมเอกสารทั้งหมด ส่งงานบัญชี	2 นาที	-เอกสารขอเบิกจาก หน่วยงาน -เอกสารโครงการ -ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง -ใบแจ้งหนี้ร้านค้า -ใบเสร็จรับเงิน -Sap -รายงานจาก KTB Corporate -ขจ.05

 สำนักงานอธิการบดี (กองคลัง)	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสารCPC-WI-3-001
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 3
	เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายอื่น งบประมาณแผ่นดิน	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
		วันที่ประกาศใช้
ผู้จัดทำ : นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ	ผู้ทบทวน : หัวหน้าแผนกบัญชี	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการกองคลัง
วัตถุประสงค์ 1.1 เพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน (งบรายจ่ายอื่น) 1.2 เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องจากการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก ในการจัดหาเอกสารการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบทั้งหมด 1.3 เพื่อให้ข้อมูลรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขอบเขต - ทำการเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร คำจำกัดความ งบประมาณแผ่นดิน (งบรายจ่ายอื่น) คือ เงินที่ได้รับสนับสนุนจากแผ่นดิน เพื่อดำเนินโครงการต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อเป็นความรู้แก่บุคลากร และนักศึกษา รวมถึงบุคคลภายนอก ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) 1. นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(แผนภูมิ) Flow Chart การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน



วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

WI1

1. รับเอกสาร

- เอกสารขอเบิกเงินวิจัยงบประมาณแผ่นดิน

WI2

2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการขอเบิกเงิน

- 2.1 กรณีที่ถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป
- 2.2 กรณีที่ไม่ถูกต้อง ส่งคืนงานสารบรรณเพื่อส่งคืนหน่วยงานต่อไป

WI3

3. บันทึกคุมเบิกจ่ายแต่ละหน่วยงาน เพื่อคุมงบประมาณที่ได้รับ ไม่ให้มีการเบิกจ่ายเกินงบประมาณตามจัดสรร

WI4

วางฎีกา

- 4.1 ตั้งฎีกาการเบิกจ่าย โดยแยก คณะ และ ส่วนกลาง
- 4.2 ทำการแยกนิติบุคคล และ บุคคลธรรมดา
- 4.3 เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS

WI5

5. ทะเบียนคุมฎีกา ในการวางฎีกา จะมีส่วนกลางและคณะ จะต้องมีการคุมฎีกาด้วยการมีตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็นฎีกาของส่วนกลาง หรือ คณะ

WI6

6. เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS

WI7

7. เสนอหัวหน้างานอนุมัติ ระบบ GFMS เพื่อให้คลังจังหวัดอนุมัติการเบิกจ่ายอีกครั้ง

WI8

8. เสนอลงนาม

- 4.1 เมื่อเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว พิมพ์ SAP และ พิมพ์รายงานงาน นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม

WI9

9. ทำไฟล์ในระบบ KTB Universal เพื่อเป็นไฟล์ไว้อัปโหลด KTB Corporate

WI10

10. เสนอลงนามอนุมัติโอนเงินให้แก่ ร้านค้า หรือบุคลากร ผ่านระบบ KTB Corporate

WI11

11. โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate เพื่อโอนเงินให้แก่ร้านค้า และบุคลากร

WI12

12. การตรวจสอบการโอนเงิน และพิมพ์รายงานจากระบบ KTB Corporate เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- 12.1 หากการโอนเงินเป็นธนาคารกรุงไทย จะสามารถเรียกดูรายงานได้ภายในวันทำการระบบ
- 12.2 หากการโอนเงินเป็นต่างธนาคาร จะสามารถเรียกดูรายงานได้หลังจากการทำ 3 วัน โดยนับวันทำการเป็นวันที่ 1

WI3

13. เมื่อโอนเงินเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำ ขจ.05 เพื่อบันทึกว่ามีเงินจ่ายไปแล้ว

WI14

10. เมื่อทำการรายการ ขจ.เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสาร ส่งงานบัญชี โดยสำเนาทะเบียนคุม เพื่อให้บัญชีลงนามเป็นหลักฐาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารการขอเบิก -ใบวางฎีกา
- SAP และใบรายงาน -เอกสารการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate
- ขจ.05 -ทะเบียนคุมเบิกจ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1. เมื่อได้รับเอกสารจากงานสารบรรณแล้ว ทำการตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ (ตามรายละเอียดหน้า 38-47)
2. ลงระบบเพื่อตัดยอดจ่ายออกจากงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน

เอกสาร-วิธี							
ลำดับ	รายการ	งบประมาณ	วันที่	หมวดรายจ่าย	ผู้ขอเบิก	ได้รับจัดสรร	297,700.00
						ใช้ไป	193,260.24
						คงเหลือ	104,439.76
						คำอธิบายรายการ	จำนวนเงิน
6	ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	297,700.00					
7	1 โครงการบริหารจัดการที่ดี	30,000.00					
8	โครงการย่อยที่ 1 โครงการแผนแนวการศึกษา และประชาสัมพันธ์ในศึกษานิเทศก์	5,900.00	16 ม.ค. 63	คจจ.โครงการ	นางสาวนิจภัฏ สุระสวัสดิ์	เดินทางไปราชการ วิทยาลัยเกษตร ชลบุรี	120.00
9	ใหม่ ครีเอทีฟ 1		4 ก.พ. 63	คจจ.โครงการ	นางสาวนิจภัฏ สุระสวัสดิ์	ส่งมอบงาน งานศึกษาวิจัย จุฬาลงกรณ์	1,500.00
10							
11	โครงการย่อยที่ 1 โครงการแผนแนวการศึกษา และประชาสัมพันธ์ในศึกษานิเทศก์	10,120.00	10 เม.ย. 63	คจจ.โครงการ	นางสาวนิจภัฏ สุระสวัสดิ์	ส่งมอบงาน งาน วิทยานิพนธ์	1,070.00
12	ใหม่ ครีเอทีฟ 2 วันที่ 3/2/63		10 เม.ย. 63	คจจ.โครงการ	นางสาวนิจภัฏ สุระสวัสดิ์	ส่งมอบงาน บ. กองทุนพัฒนาบัณฑิตศึกษา	4,012.50
13							
14						รวมเบิกจ่ายของโครงการ	6,702.50
15	2 โครงการพัฒนามรรณภูมิอาจารย์และบุคลากร 13/3/2563	8,800.00	17 เม.ย. 63	คจจ.โครงการ	เงินมีพรพรพรพรพร (นพพร.คจ.)	405/63 นส.ศรีธนา วิทยาคม (คำขอแผนวิทยากร 3600	8,800.00
16						ถ่ายทอดความรู้และเครื่องมือ 5200) 8800	
17							
18							
19						รวมเบิกจ่ายของโครงการ	8,800.00
20	3 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา	17,000.00					
21							
22							
23							
24						รวมเบิกจ่ายของโครงการ	
25	4 โครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ	201,900.00					
26	1. โครงการพัฒนาศักยภาพวิชาชีพครูในโรงเรียน	10,000.00					
27	1.1 โครงการย่อยที่ 1 การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการศึกษาตามแผนยุทธศาสตร์	2,800.00					
28	เกี่ยวกับการออกแบบและเข้าร่วมแผนงานทางวิชาการในโรงเรียน และการ						
29	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อประมวลความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริง						
30							
31	1.2 โครงการย่อยที่ 2 การเตรียมความพร้อมนิเทศน์ด้านวิชาการวิทยานิเทศก์	7,200.00					
32							

3. เมื่อตัดยอดการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ตั้งฎีกาเบิกจ่าย.

ตัวอย่าง ใบวางฎีกา งบประมาณแผ่นดิน ใช้เหมือนกันทั้ง ส่วนกลางและคณะ (ขบ-01)

หมายเหตุ : ควรตั้งตัวอักษรเพื่อบ่งบอกว่าเป็น ส่วนกลาง หรือ คณะ (และแยกไฟล์)

ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ						จ่ายตรง	เลขที่เอกสาร
๒ งบประมาณแผ่นดิน					ขบ01		01S-001
รหัสหน่วยงาน	D056		มทร.ตะวันออก				
จังหวัด	P2000		ชลบุรี	หน่วยงาน			
หน่วยเบิกจ่าย	2305600000		งบประมาณด้าน		สถาบันบัว		
วันที่เอกสาร				การอ้างอิง	01S-001		
แหล่งของเงิน	6311410	บัญชีแยกประเภท	5102010199		คชจ.ด้านฝึกอบรมในประเทศ		
รหัสงบประมาณ	2305635703500016	กิจกรรมหลัก	230562000O459		กจ.ย่อย	0703005	
เลขที่ใบสั่งซื้อ	517912		รหัสผู้ขาย	1000004423			
ลำดับ	รายการจ่าย	หน่วยงาน	เบิก	ภาษี	จ่าย		
1	หจก. เอส.ชาयน์ อุปกรณ์เคมี	สถาบันบัว	53,435.80	499.40	52,936.40		
เงินหักหลักส่ง				ฐานการคำนวณภาษี	จำนวนเงินที่หักไว้		
	1. ภาษีเงินได้	○ บุคคลธรรมดา					
		● นิติบุคคล		49,940.00	499.40		
	2. ค่าปรับ						
จำนวนเงินที่ขอรับ				บาท	52,936.40		
จำนวนเงินที่ขอรับ(ตัวอักษร)			(ห้าหมื่นสองพันเก้าร้อยสามสิบหกบาทสี่สิบสตางค์)				
ตัวอย่าง ใบวางฎีกา งบประมาณแผ่นดิน ใช้เหมือนกันทั้ง ส่วนกลางและคณะ (ขบ-02)							
อธิบายรายการ							
จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์เพื่อใช้ปลูกและดูแลรักษาบัว							

หมายเหตุ : ควรตั้งตัวอักษรเพื่อบ่งบอกว่าเป็น ส่วนกลาง หรือ คณะ (และแยกไฟล์)

งบประมาณแผ่นดิน												
รหัสหน่วยงาน	D056	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก						ขบ02/62	S001/63			
จังหวัด	P2000	ชลบุรี							เลขที่เอกสาร			
หน่วยเบิกจ่าย	2305600000	ส่วนกลาง							ด้าน	วิทย		
วันที่เอกสาร					การอ้างอิง		P63000 S001/63					
แหล่งของเงิน	6311410	บัญชีแยกประเภท		5102010199		ประเภทเงิน		คชจ.ด้านฝึกอบรม-ในประเทศ				
รหัสงบประมาณ	2305635703500016		กิจกรรมหลัก		23056200004259		กย.ย่อย	0703005		เจ้าของกย.ย่อย	23056000000	
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	เงินงบประมาณ ม.ราชภัฏนครราชสีมา		เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร		208-606-746-1							
ลำดับ	รายการจ่าย	ขอเบิก	ฐานคำนวณภาษี	หัก ภาษี	ขอรับ	อธิบายรายการ	หน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	เลขที่ บช. ต.	หมวดจ่าย		
1	พจน. รุ่งโรจน์ แอร์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	856.00	800.00	8.00	848.00	จ้างมาตรฐานตรวจสอบสิ่งแวดล้อมอาคารเครื่องปรับอากาศ 3012	สถาปนินา	ทว. 505/63	ส.กรุงเทพมหานคร(002) 2795516737	วิทย		
			-	-	-							
			-	-	-							
			-	-	-							
	รวมจ่ายทั้งสิ้น	856.00	800.00	8.00	848.00							
ธนาคารกรุงไทย-สาขาศรีราชา 208-606-746-1												
		เอกสารเบิกเลขที่		S001/63								
		วันที่จ่าย										
		จำนวนภาษี										
		ขอรับรองว่าจ่ายเงินแล้ว										
						(นางสาวกนกฤทัย เกตุศิริ) นักวิชาการเงินและบัญชี						
ขบ01(ปว) ขบ01(วิทย) ขบ01(บริการ) ขบ01บมเพาะ ขบ01พระราชดำริ (2) ขบ02 สวท.(วิทย) ขบ02สาร ขบ02 บว.(วิทย) ขบ02												

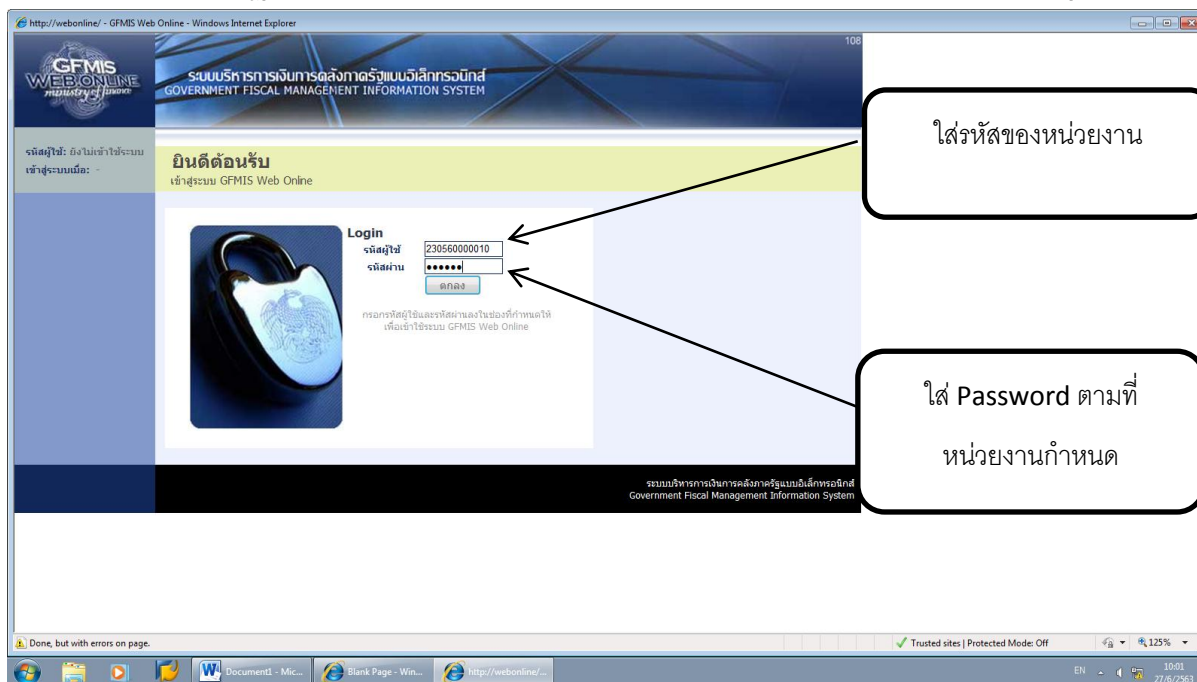
เมื่อทำการวางฎีกาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำไปฎีกาทางไว้ด้านบนเอกสารการเบิก หลังจากนั้นนำเอกสารทั้งหมด ทำการเบิกจ่ายที่เครื่อง GFMIS

ขั้นตอนการเบิกจ่าย เครื่อง GFMIS ดังนี้

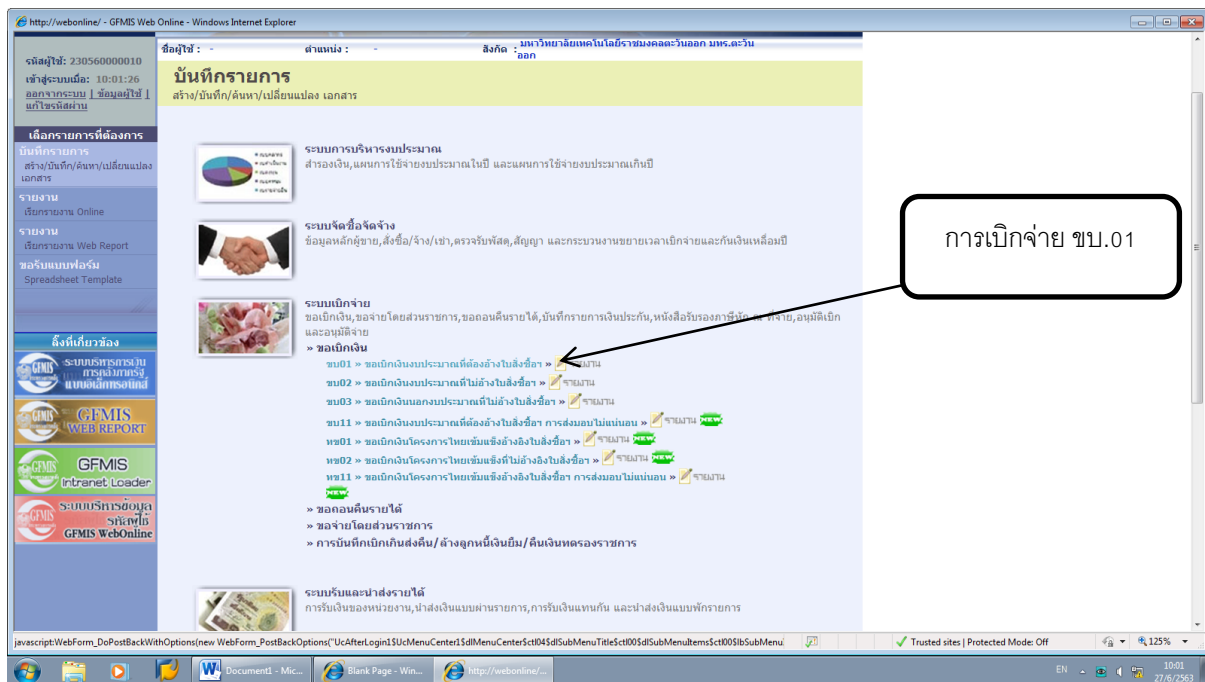
1. เข้า Internet



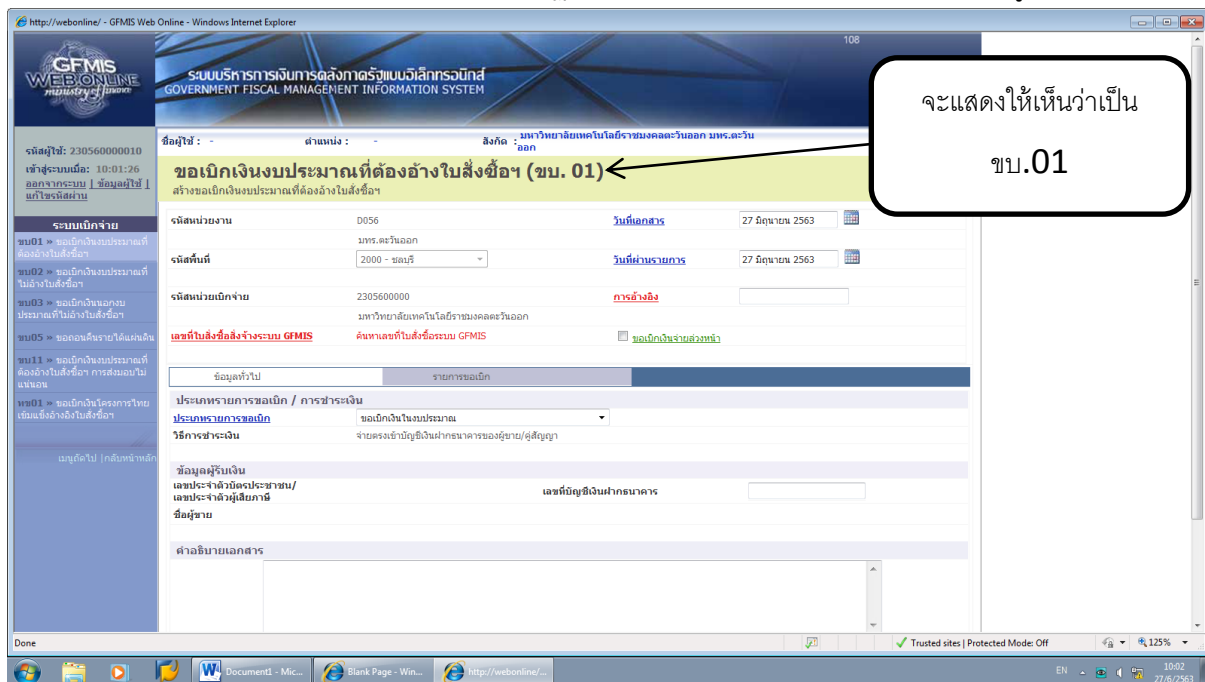
2. จะปรากฏหน้าต่าง ทำการใส่ รหัสของหน่วยงาน และ รหัสผ่าน แล้วกดปุ่มตกลง



3. เมื่อกดปุ่มตกลง จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการเบิกต่างๆ การเบิกจ่ายนี้ ให้เลือก ขบ.01



4. เมื่อเลือกการเบิกจ่าย ขบ.01 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง (ข้อสังเกต ตามลูกศรแดง)



7. เมื่อ คลิกปุ่มค้นหาแล้วจะปรากฏเป็นหน้าต่างตามภาพด้านล่าง

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ Web Online Excel Loader

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS 7014678550 ถึง

หมายเหตุ: ใบสั่งซื้อของระบบ Excel Loader ค้นหาได้ตามเลขที่เอกสารเท่านั้น

ค้นหา

จึงดำเนินการ เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS จาก น้อยไปมาก

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
☐	7014678550	14 มีนาคม 2563	41/199	บริษัท เอส โอ โซลูชั่นส์ จำกัด	18 มิถุนายน 2563

ดำเนินการ 1.คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2.คลิกที่ไอคอนเอกสาร

กวดตรงรูปตามลูกศรชี้

ตรวจสอบความถูกต้องว่าชื่อตรงกับเอกสารขอเบิกหรือไม่

8. เมื่อคลิกปุ่มสี่เหลี่ยมตามลูกศรจากภาพด้านบน จะปรากฏเป็นรูป

8.1 คลิกปุ่มสี่เหลี่ยม จะเกิดเป็น ✓

8.2 คลิกปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

GFMS WEB ONLINE

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 230560000010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:08:46
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | บันทึกประวัติ

ระบบเบิกจ่าย

ขบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ

ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

ขบ05 » ขอถอนคืนรายได้แผ่นดิน

ขบ11 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ การซ่อมแซม/บำรุงรักษา

ขบ01 » ขอเบิกเงินโครงการไทยเข้มแข็งไม่อ้างใบสั่งซื้อ

เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้: - ตำแหน่ง: - ลิงก์: - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มทร.ธัญบุรี

สร้าง | ค้นหา

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ. 01)

สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน 0056 วันที่เอกสาร 2 กรกฎาคม 2563

มทร.ธัญบุรี

รหัสพื้นที่ 2000 - ชลบุรี วันที่คำนวณภาษี 2 กรกฎาคม 2563

รหัสหน่วยงาน 2305600000 การอ้างอิง 166-063/3128-27

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ่ายระบบ GFMS 7014721401 ☐ ขอเบิกเงินจากส่วนกลาง

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งมอบ	เลขที่ใบรับพัสดุ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม (บาท)
☐	1	1	9 มิถุนายน 2563	8000893194	0100947000000	เครื่องปรับอากาศ:แบบเคลื่อนย้ายได้;ใช้กา	1.00 JOB	8,560.00	8,560.00

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

จำลองการบันทึก

8.1

8.2

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

9. หลังจาก คลิก ปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง จะปรากฏรูปภาพตามด้านล่าง

9.1 กรณีนิติบุคคล จะคิดภาษีตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป คลิกปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย

9.2 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา จะคำนวณภาษีตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป คลิกปุ่มระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย

9.1 และ 9.2

ปรากฏเป็นหน้าต่างนี้ เพื่อ
คำนวณ ภาษี

เมื่อคำนวณภาษีเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น กดปุ่ม ตกลง

10. เมื่อกดปุ่มตกลง ระบบจะคำนวณภาษี และยอดจ่ายสุทธิ หลังจากนั้น กดปุ่มจำลองการบันทึก

http://webonline/ - GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

รหัสผู้ใช้: 230560000010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:08:46
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | นักวิชาการ

รวมเงินจ่าย

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ. 01)
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน: D056 วันที่เอกสาร: 2 กรกฎาคม 2563
รหัสพื้นที่: มทร.ธราภิบาล วันที่ผ่านรายการ: 2 กรกฎาคม 2563
รหัสหน่วยงาน: 2305600000 การอ้างอิง: 166-063/3128-27
เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจากรวม GFMS: 7014721401 ☐ ขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งมอบ	เลขที่ใบรับพัสดุ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ หน่วย	ราคาส่งหน่วย	มูลค่ารวม (บาท)
☒	1	1	9 มิถุนายน 2563	8000893194	01009470000000	เครื่องปรับอากาศแบบเคลื่อนย้ายได้; 1000	1.00 JOB	8,560.00	8,560.00

คลิกเพื่อดูเอกสาร

รวมภาษีที่ ๕ ที่จ่าย/ค่าปรับ

จำลองการบันทึก

แสดงยอดจ่ายสุทธิ

11. เมื่อกดปุ่มจำลองการบันทึก จะปรากฏหน้าต่างเล็กๆ ดังภาพด้านล่าง ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

http://webonline/ - GFMS Web Online - Windows Internet Explorer

รหัสผู้ใช้: 230560000010
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:08:46
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | นักวิชาการ

รวมเงินจ่าย

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ (ขบ. 01)
สร้างขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ

รหัสหน่วยงาน: D056 วันที่เอกสาร: 2 กรกฎาคม 2563
รหัสพื้นที่: มทร.ธราภิบาล วันที่ผ่านรายการ: 2 กรกฎาคม 2563
รหัสหน่วยงาน: 2305600000 การอ้างอิง: 166-063/3128-27
เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจากรวม GFMS: 7014721401 ☐ ขอเบิกเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

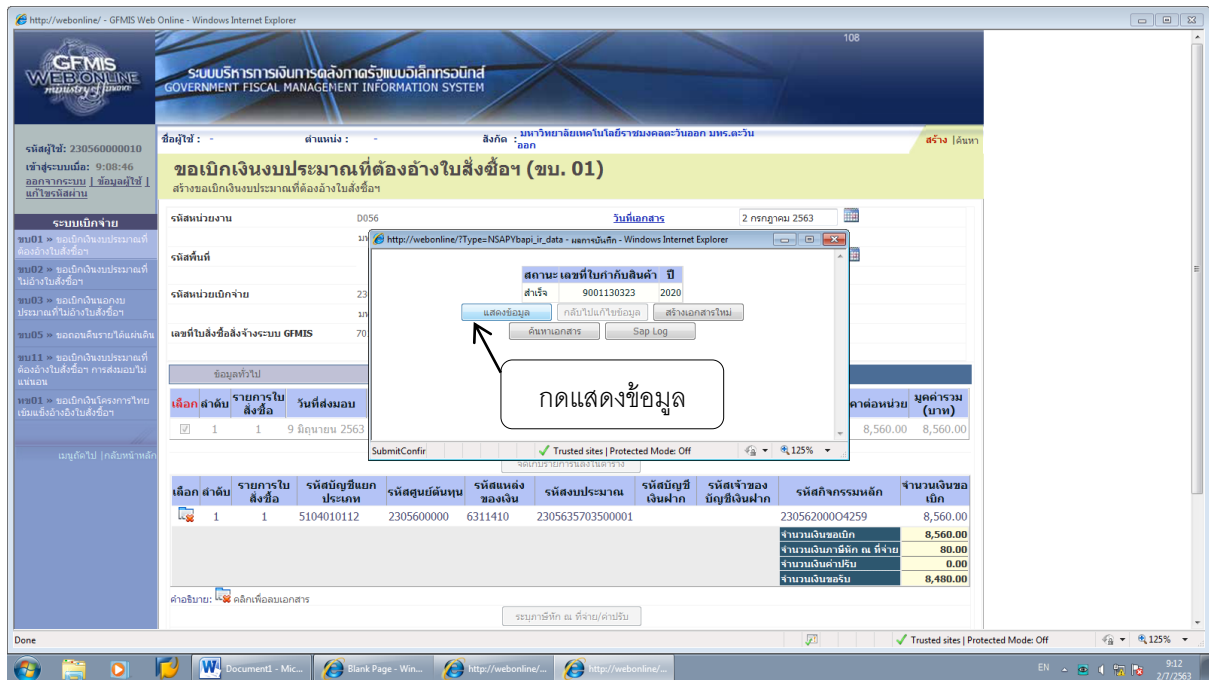
เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งมอบ	เลขที่ใบรับพัสดุ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ หน่วย	ราคาส่งหน่วย	มูลค่ารวม (บาท)
☒	1	1	9 มิถุนายน 2563	8000893194	01009470000000	เครื่องปรับอากาศแบบเคลื่อนย้ายได้; 1000	1.00 JOB	8,560.00	8,560.00

คลิกเพื่อดูเอกสาร

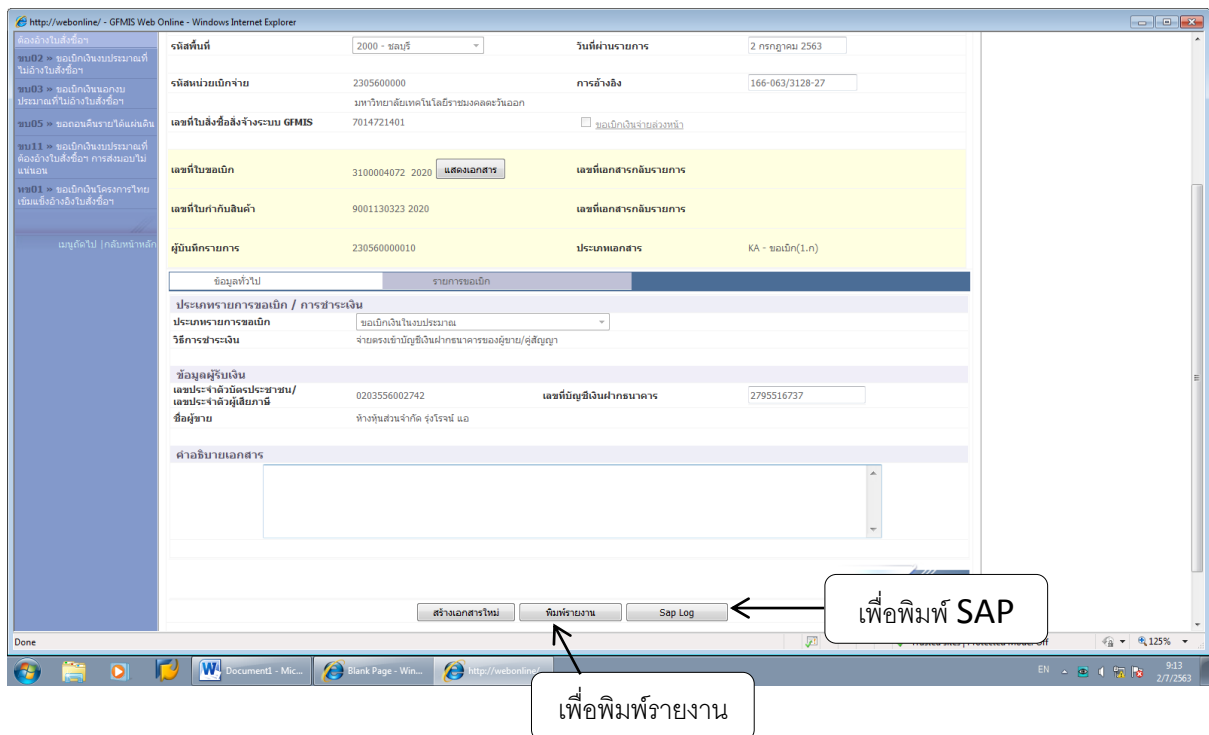
รวมภาษีที่ ๕ ที่จ่าย/ค่าปรับ

กดบันทึกข้อมูล

12. จากนั้น กดปุ่มแสดงข้อมูล



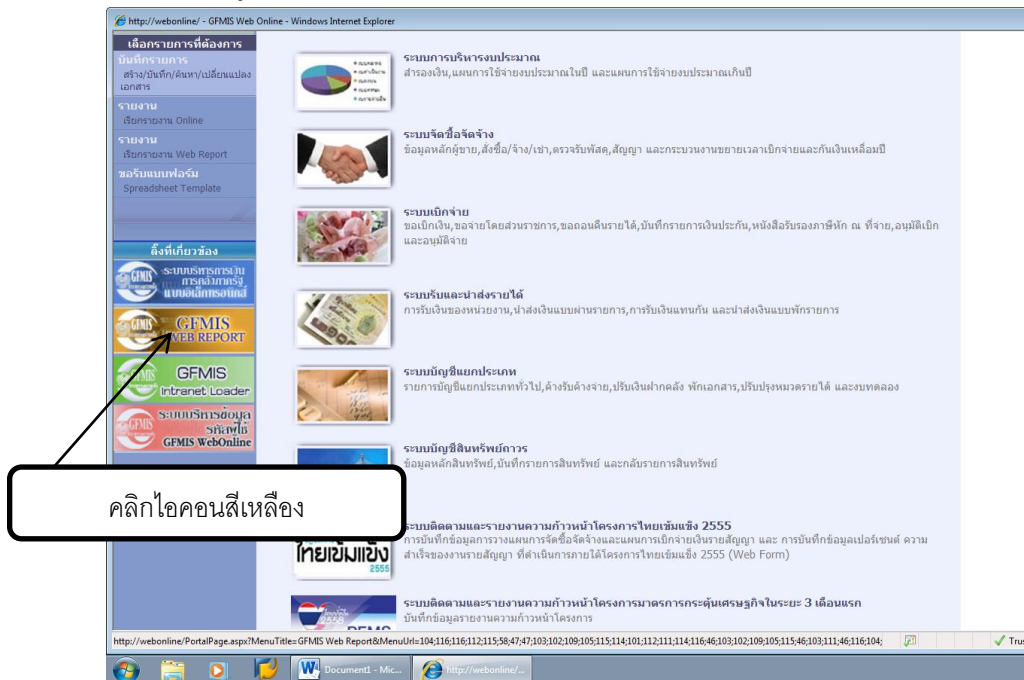
13. จะปรากฏตามรูปด้านล่าง



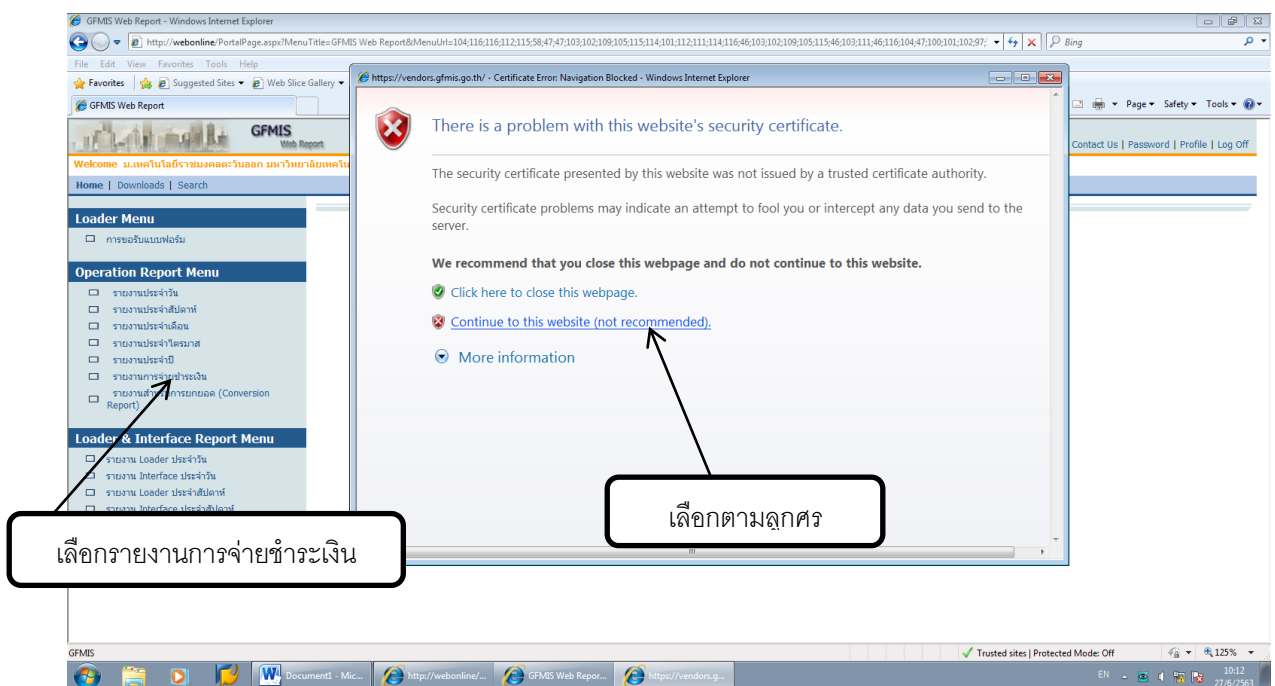
ตัวอย่าง SAP

ขั้นตอนการเข้าดูระบบรายงานการจ่ายชำระหนี้ ดังนี้

1. เลือกเมนู GFMIS Web Report



2. จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้เลือกรายงานการจ่ายชำระหนี้ เมื่อกดแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Popup ขึ้นมา ให้เลือก Continue to this website เพื่อเข้าหน้าต่างถัดไป



3. จะปรากฏหน้าต่างแบบนี้ขึ้นมา เพื่อให้ใส่วันที่ ที่ต้องการจะเข้าสู่ สามารถจะเลือกระบุ รหัสผู้ขายเพื่อดูเจาะจงผู้ขายนั้น หรือ เลือกกระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย เพื่อดูการเบิกจ่ายทั้งหมด

หมายเหตุ : หากเลือกรหัสหน่วยงานเบิกจ่าย รายงานจะออกมาทั้งหมดที่มีการเบิกจ่ายในระหว่างวันที่ที่เลือกระบุ

รายงานการจ่ายชำระเงิน
เงินโอน

* ตั้งแต่วันที่ 01/06/2020 * ถึงวันที่ 16/06/2020

รหัสผู้ขาย
รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ตกลง

ชื่อผู้ขาย	ส่วนราชการผู้จ่ายชำระเงิน	หน่วยเบิกจ่าย	จังหวัด	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ส่งโอนเงิน	ธนาคาร/สาขา	ชื่อบัญชี	เลขบัญชี
------------	---------------------------	---------------	---------	------------------	------------------	-------------	-----------	----------

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบการโอนเงินจากธนาคารอีกครั้งหนึ่ง

ต้องการดูเป็นรายการระบุรหัสผู้ขายตามเอกสารเบิกจ่าย

ต้องการดูรายการทั้งหมดของหน่วยงาน

ต้องการดูเป็นรายการระบุชื่อผู้ขายตามเอกสารเบิกจ่าย

4. เมื่อเลือก ตามข้อ 3 เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายการชื่อ

รายงานการจ่ายชำระเงิน
เงินโอน

* ตั้งแต่วันที่ 01/06/2020 * ถึงวันที่ 16/06/2020

รหัสผู้ขาย
รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ตกลง

ชื่อผู้ขาย	ส่วนราชการผู้จ่ายชำระเงิน	หน่วยเบิกจ่าย	จังหวัด	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ส่งโอนเงิน	ธนาคาร/สาขา	ชื่อบัญชี	เลขบัญชี
------------	---------------------------	---------------	---------	------------------	------------------	-------------	-----------	----------

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบการโอนเงินจากธนาคารอีกครั้งหนึ่ง

จะปรากฏรายละเอียดต่างๆ

5. ทำการคัดลอกเอกสาร เพื่อนำไปบันทึกใน Excel เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และจัดเก็บเป็นทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ขบ.01

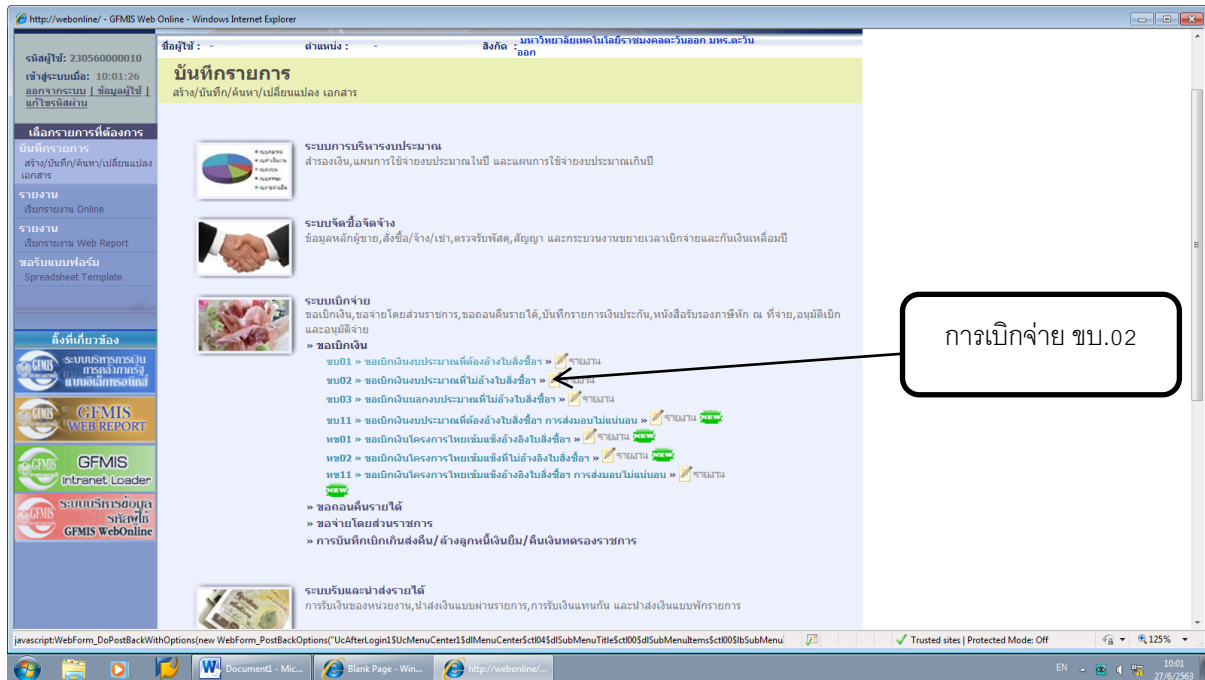
ทะเบียนคุม ขบ.01.xlsx [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	ลำดับ	ชื่อผู้ขาย	ส่วนราชการ/ส่วนงาน	หมวดเบิกจ่าย	จังหวัด	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่สิ้นเดือน	รายการ/สาขา	ชื่อบัญชี	เลขบัญชี	จำนวนเงินรวม (บาท)	ภาษีเงินได้ (บาท)	ค่าปรับ (บาท)	จำนวนเงินสุทธิ (บาท)	วันที่
1	1	เมืองทอง โฮเทล โดย นายสิทธิพร คันทิ	นครพนม	นครพนม	นครพนม	006/0291	13/11/2019	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	3854775081	45,000.00	450.00	0.00	44,550.00	015-001/63
2	2	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทรัพย์เจริญธรรม	นครพนม	นครพนม	นครพนม	006/0291	13/11/2019	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	2780002281	50,000.00	500.00	0.00	49,500.00	015-002/63
3	3	บริษัท วี ซี ดีทีเอส แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	นครพนม	นครพนม	นครพนม	IV6200191	22/11/2019	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	3760285228	18,960.40	177.20	0.00	18,783.20	015-003/63
4	4	บริษัท วี ซี ดีทีเอส แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	นครพนม	นครพนม	นครพนม	IV6200208	24/12/2019	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	3760285228	43,395.00	424.25	0.00	44,970.75	015-005/63
5	5	บริษัท วี ซี ดีทีเอส แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	นครพนม	นครพนม	นครพนม	IV6200201	24/12/2019	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	3760285228	7,240.00	67.66	0.00	7,172.34	015-006/63
6	6	บริษัท วี ซี ดีทีเอส แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	นครพนม	นครพนม	นครพนม	IV6200207	24/12/2019	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	3760285228	30,425.00	284.35	0.00	30,140.65	015-004/63
7	7	บริษัท วี ซี ดีทีเอส แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	นครพนม	นครพนม	นครพนม	A05184	15/01/2020	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	2080300350	31,500.00	315.00	0.00	31,185.00	015-008/63
8	8	บริษัท วี ซี ดีทีเอส แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	นครพนม	นครพนม	นครพนม	IV6200226	15/01/2020	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	3760285228	97,851.50	914.50	0.00	96,937.00	015-007/63
9	9	บริษัท วี ซี ดีทีเอส แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	นครพนม	นครพนม	นครพนม	0031	18/02/2020	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	6262192039	41,040.00	410.40	0.00	40,629.60	015-009/63
10	10	บริษัท วี ซี ดีทีเอส แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	นครพนม	นครพนม	นครพนม	IV6300004	09/04/2020	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	3760285228	9,500.00	88.79	0.00	9,411.21	015-010/63
11	11	บริษัท วี ซี ดีทีเอส แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	นครพนม	นครพนม	นครพนม	IV6200209	09/04/2020	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	3760285228	10,740.00	100.37	0.00	10,639.63	015-011/63
12	12	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทรัพย์เจริญธรรม	นครพนม	นครพนม	นครพนม	63-02/007	09/04/2020	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	3860573772	67,410.00	630.00	0.00	66,780.00	015-012/63
13	13	นายพันธ์ เพชร...	นครพนม	นครพนม	นครพนม	01	09/04/2020	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา...	0442863962	32,360.00	323.60	0.00	32,036.40	015-013/63

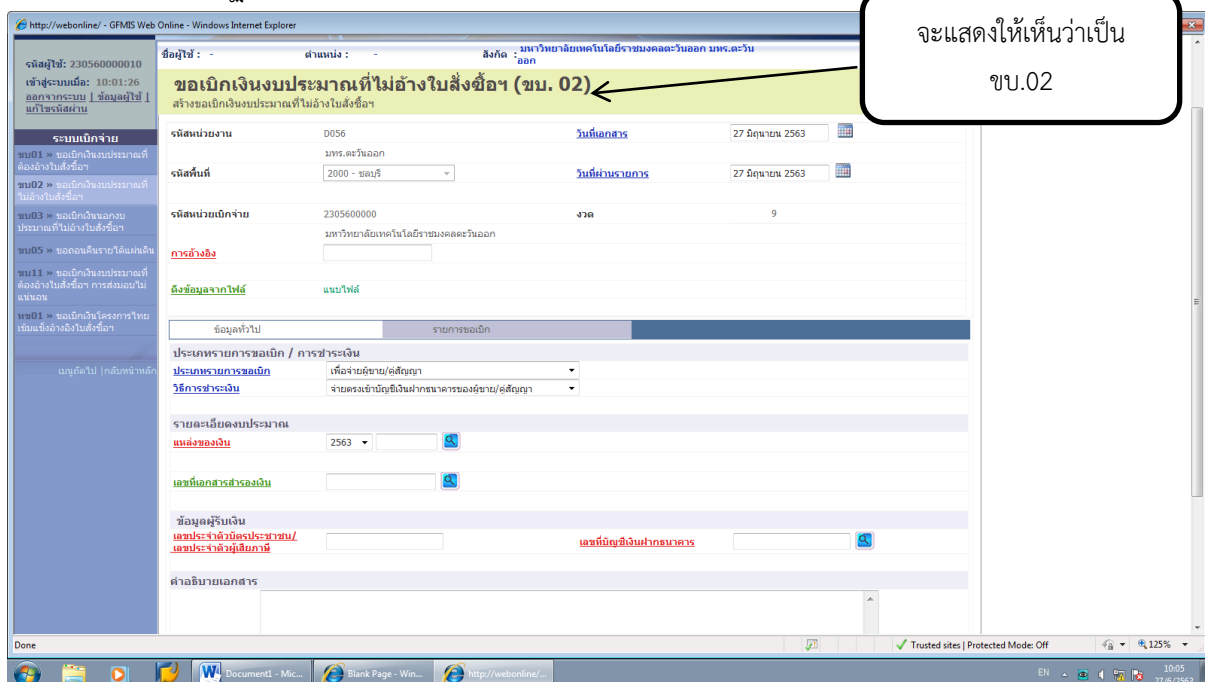
เมื่ออ่านค่านำใบเสร็จรับเงินมา
ให้ทำไฮไลท์เพื่อเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการเบิกจ่าย กรณีเบิกจ่าย ขบ.02 ดังนี้

3. จะปรากฏหน้าดังนี้ขึ้นมา



4. จะปรากฏหน้าดังนี้ขึ้นมา



5. จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้เราพิมพ์เลขที่ฎีกา

คลิกตามลูกศรชี้ เพื่อพิมพ์เลขที่ฎีกา เช่น P63000S001

6. เลือกประเภทรายการขอเบิก/การชำระเงิน ดังนี้

1. เมื่อต้องการจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา คือ ร้านค้าทั่วไป ทั้งประเภท บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล
2. เมื่อต้องการเบิกค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญ คือ เบิกค่าใช้จ่ายเงินประเภทยืม หรือ สำรองจ่าย
3. เมื่อต้องการจ่ายให้ยืม คือ เบิกจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงินไปจัดทำโครงการต่างๆ

1. 2. 3.

เลือกบัญชีเงินงบประมาณเพื่อให้
กรมบัญชีกลางออนไลน์เข้าบัญชีของ
หน่วยงาน เลขบัญชี 208-6-06746-1

7. เมื่อดำเนินการตามข้อ 6 เรียบร้อยแล้ว เลือกแท็บรายการขอเบิกจะปรากฏเป็นหน้าตามรูป จากนั้นดำเนินการกรอกรายละเอียด ดังนี้

7.1. กรอกรหัสบัญชีแยกประเภท การเบิกจ่ายประเภทโครงการ บัญชีแยกประเภท คือ 5102010199 เสมอ

7.2. กรอกรหัสศูนย์ต้นทุน คือ รหัสของหน่วยงาน

7.3. กรอกรหัสงบประมาณ คือ รหัสการเบิกจ่ายของงบประมาณนั้นๆ เช่น งบประมาณด้านบริการวิชาการ งบประมาณด้านวิทย์ งบประมาณด้านทำนุบำรุง เป็นต้น (หัวหน้างบประมาณจะเป็นผู้แจ้ง)

7.4. กรอกรหัสกิจกรรมหลัก คือ ทุกตัวของรหัสงบประมาณ จะมีรหัสกิจกรรมหลักที่มาด้วยกัน (หัวหน้างบประมาณจะเป็นผู้แจ้ง)

7.5. กรอกรหัสบัญชีย่อย คือ รหัสที่มากับรหัสงบประมาณการเบิกจ่าย

7.6. กรอกรหัสเจ้าของบัญชีย่อย คือ รหัสเจ้าของงบประมาณ ซึ่งจะเป็นตัวเดียวกันกับรหัสศูนย์ต้นทุน

7.7. กรอกจำนวนเงินตามเอกสารเบิกจ่าย

เลือกแท็บรายการขอเบิก

1. รหัสขออนุมัติ

2. รหัสผู้ขอ

3. รหัสงบประมาณ

4. รหัสกิจกรรม

5. รหัสบัญชีย่อย

6. รหัสหน่วยงานขอเบิก (Trading Partner)

7. จำนวนเงิน

8. เมื่อดำเนินการตามข้อ 7 เรียบร้อย กดจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

กดปุ่มจัดเก็บ

เลือก ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสส่งประเภท	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	5102010199	2305600000	2305635701500003	23056200004257	500.00	
						จำนวนเงินขอเบิก	500.00
						จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00
						จำนวนเงินค่าปรับ	0.00
						จำนวนเงินขอรับ	500.00

กดปุ่มจัดเก็บเรียบร้อยแล้วจะปรากฏแถบนี้ขึ้นมา

หมายเหตุ กรณีการเบิกจ่ายเป็นบริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด จะต้องมีการหัก ณ ที่จ่าย 1% โดยคำนวณจากยอดตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป

กรณีการเบิกจ่ายเป็นร้านค้า หรือ บุคคลธรรมดา จะต้องมีการหัก ณ ที่จ่าย 1% โดยคำนวณจากยอดตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

ตัวอย่าง ดังนี้

กดปุ่มจัดเก็บ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา	400
ค่าปรับ		4

จากฐานภาษีก่อน Vat 7%

เมื่อเรียบร้อยแล้วกดตกลง

9. เมื่อดำเนินการตามข้อ 8 เรียบร้อยจะปรากฏตามหน้าต่างนี้ จะปรากฏยอดสุทธิหลังจากหัก ณ ที่จ่าย 1%

The screenshot shows the GFMS Web Online interface. A table displays transaction details with the following data:

เลือก ลำดับที่	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน
1	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ	5102010199	2305600000	2305635701500003	23056200004257	500.00
					จำนวนเงินขอเบิก	500.00
					จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	4.00
					จำนวนเงินค่าปรับ	0.00
					จำนวนเงินขอรับ	496.00

Annotations on the screenshot:

- A callout box points to the "จำนวนเงินขอรับ" (496.00) row, stating: "ยอดหัก ณ ที่จ่าย 1%" (1% withholding tax).
- Another callout box points to the "จำนวนเงินขอรับ" (496.00) row, stating: "ยอดสุทธิหลังหักหัก ณ ที่จ่าย" (Net amount after withholding tax).
- A third callout box points to the "จำนวนเงินขอรับ" (496.00) row, stating: "เมื่อข้อมูลถูกต้อง กดจำลองการบันทึก" (When data is correct, click simulate recording).

10. เมื่อกดจำลองการบันทึก จะปรากฏหน้าต่างตามด้านล่าง หากข้อมูลถูกต้องให้ทำการบันทึกข้อมูล หากไม่ถูกต้อง ปุ่มบันทึกข้อมูลจะเป็นสีเทา ไม่สามารถกดได้ ต้องกลับไปแก้ไขข้อมูล

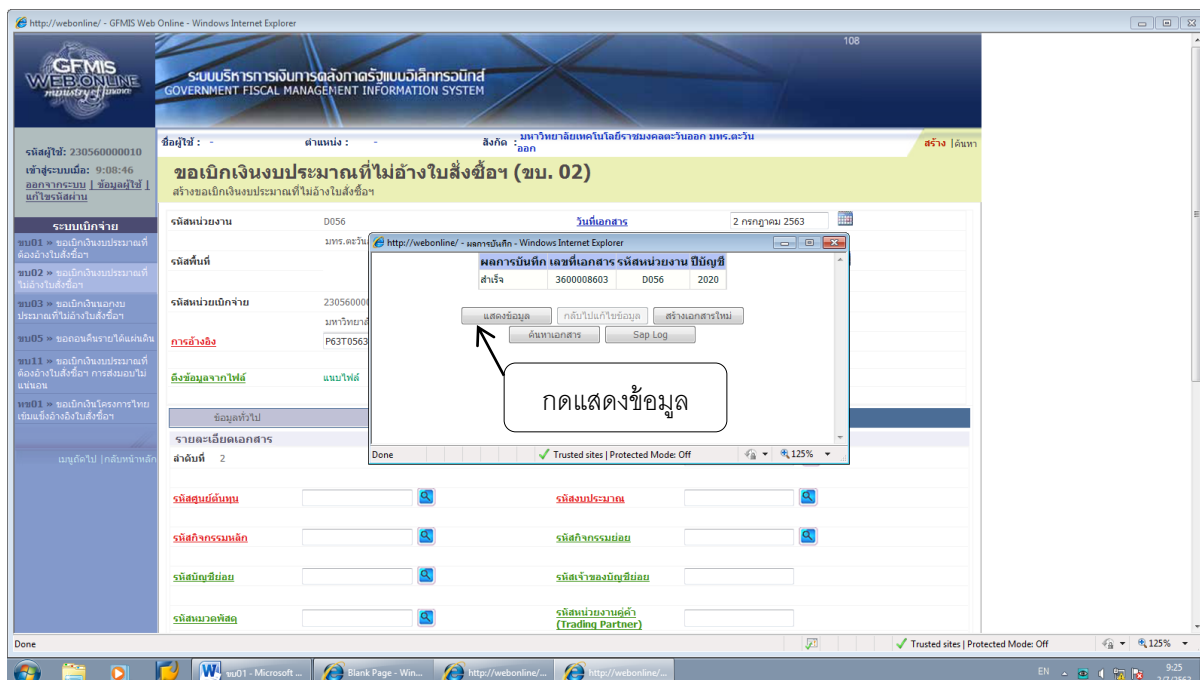
หมายเหตุ : หากการกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องให้อ่านในคำอธิบาย แล้วกลับไปแก้ไข

The screenshot shows the GFMS Web Online interface. A modal dialog box titled "ผลการบันทึก รหัสข้อความ" (Recording Result Message Code) is displayed over the transaction summary table. The dialog box contains the following information:

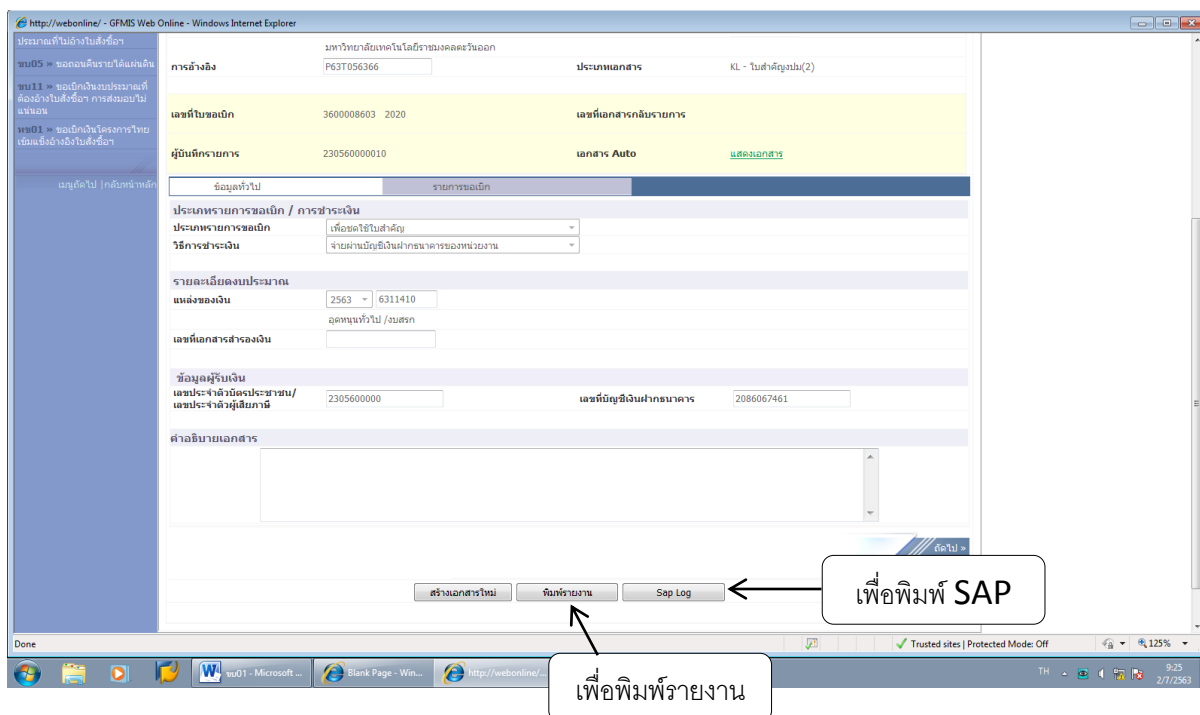
ผิดพลาด	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
RW 609		ข้อผิดพลาดในการเอกสาร: BKPFSSPROCLNT100
ZGFMS_FI 054		พบการอ้างอิงที่ซ้ำกันในเอกสารเก่า (เลขที่ D056 3600002908 2020)
ZGFMS_FI 138		กรุณาตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย 200004257000 ที่ระบบกำหนดให้ !!!
YGFMIS 000	VD05600000	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

The dialog box also includes buttons for "บันทึกข้อมูล" (Save Data) and "กลับไปแก้ไขข้อมูล" (Go back to edit data).

11. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างนี้ เพื่อพิมพ์ SAP R/3 เอกสารการบัญชี และ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง จำนวน 2 ชุด เพื่อ เก็บแนบเอกสารเบิกจ่ายเพื่อส่งงานบัญชี 1 ชุด และงานการเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด



12. จะปรากฏตามรูปด้านล่าง



ตัวอย่าง SAP ขบ.02

http://webonline/RptSAP/RptSapDocF.aspx?DocumentNo=k02&FormID=E02 - Windows Internet Explorer

SAP R/3 เอกสารการค้าบัญชี

ข้อมูล : 230560000010
 ช่วงฟอร์ม : ๒๖02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อยู่ในสัปดาห์
 SAP R/3 Log No. : 2020 - 100000010331036
 วันที่บันทึกเอกสาร : 02.07.2020 - 09:25:09

[Print](#)

เลขที่เอกสาร : 2020 - 3600008603
 ส่วนราชการ : D056 - ราช.ฉะเชิงเทรา
 หน่วยเบิกจ่าย : 0000023056000000 - ราชภัฏฉะเชิงเทรา
 สถานะเอกสาร : เอกสารขอเบิกจ่าย

การค้าอ้างอิง : P63T056366
 วันที่คำนวณเอกสาร : 02.07.2020
 วันที่แจ้งข้อมูล : 02.07.2020

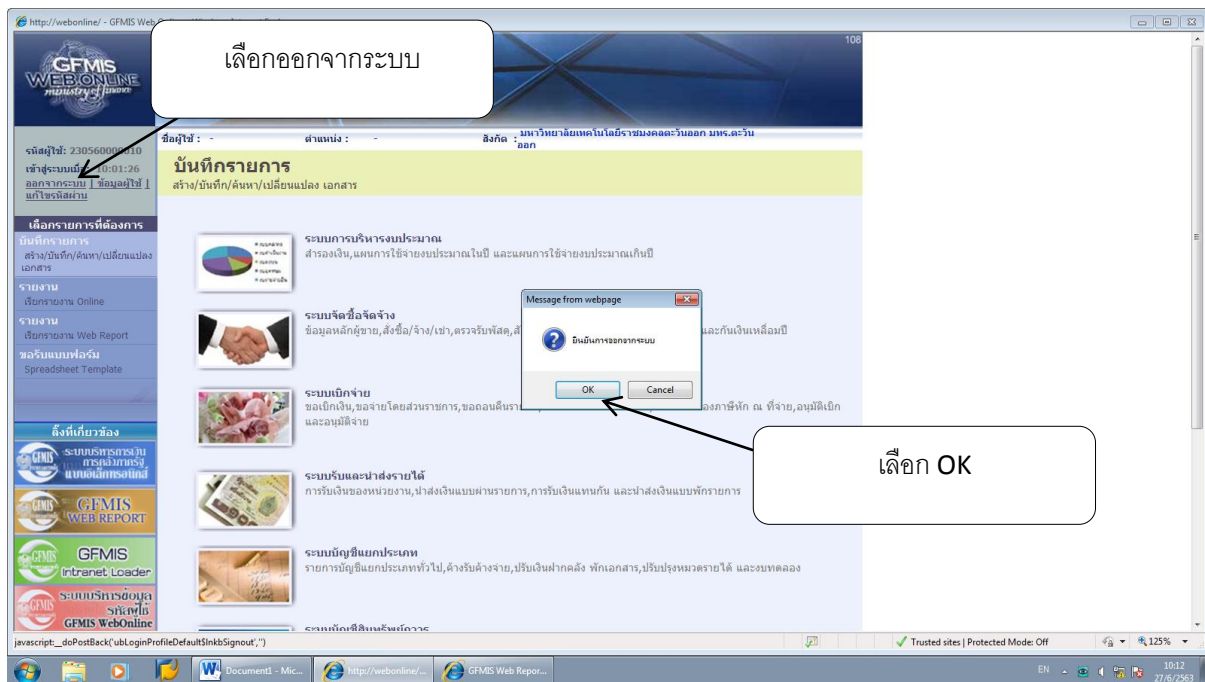
รายการรายการ ที่	เอกสาร เลขที่	เดือนบัญชี	เดือนบัญชี	จำนวนเงินขอ เบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ	เงินฝาก		จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินฝาก ตามสัญญา	จำนวนเงินฝาก ตามสัญญา	บัญชี
									คิด	หัก				
1	เลขที่	AD05600000	ขอเบิกเงินงบประมาณ	ขอเบิกเงินงบประมาณ	570.00	0.00	0.00	570.00						
2	เลขที่	5103010199	ขอเบิกเงินงบประมาณ	ขอเบิกเงินงบประมาณ	570.00	0.00	0.00	570.00						
		2305635703500001	ขอเบิกเงินงบประมาณ	ขอเบิกเงินงบประมาณ	2305600000	6311410								
		2305635703500001	ขอเบิกเงินงบประมาณ	ขอเบิกเงินงบประมาณ	2305600000	6311410								

เอกสารอ้างอิง : P63T056366
 วันที่คำนวณเอกสาร : 02.07.2020
 วันที่แจ้งข้อมูล : 02.07.2020

ตัวอย่าง รายงาน ขบ.02

[illegible]

เมื่อเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการออกจากระบบ ทุกครั้ง



เมื่อทำในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว จัดทำขออนุมัติ Web Online เพื่อเสนอหัวหน้างานการเงิน และ หัวหน้างานงบประมาณ อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ

ขออนุมัติweb online 63 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

ลำดับ	ขอ	วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน/เรื่อง	ประเภท	รายละเอียด
1	ขอ	015-046	25/6/2563	310004071	โครงการย่อยที่ 2.2 โครงการพัฒนาระบบงานด้านเอกสาร	20,020.00	20,020.00	คณะกรรมการ (งบกลาง)
2	ขอ	5082	25/6/2563	360002166	โครงการอบรมสัมมนา เรื่อง การผลิตอาหารเครื่องดื่มปลอดภัยตามมาตรฐานสากล	40,760.00	40,760.00	คณะกรรมการ (งบฯ)
รวมยอดทั้งสิ้น					60,780.00	60,780.00		

ข้อมูลตามคำร้องขอเบิกจ่าย

หลังจากนั้นทำทะเบียนคุมเบิกจ่าย ทั้ง ฎีกา ขบ.01 และ ขบ.02 เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังลงนามผู้ตรวจสอบ โดยทำแยกระหว่าง คณะ และส่วนกลาง

ตัวอย่าง ฎีกา ขบ.01

ลำดับ	วันที่เบิก	เลขที่ฎีกา	รายละเอียด	ผู้เบิก	เงิน	ฐานภาษี	ภาษี	จ่าย	เลขที่ใบเสร็จ	หน่วยงาน	ควบคุมงาน	ตรวจสอบ
1	9/6/2563	015-035	โครงการระยะที่ 3.3 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในจังหวัด และการปรับปรุงโครงสร้าง กอ.ก. 3 การปรับปรุงโครงสร้างภายใน กอ.ก. 3/12	พันเอกจันทน์	15,190.00	15,190.00	151.90	15,038.10	ทว 867/63	กรมการปกครอง	บริหารราชการส่วนกลาง	
2	9/6/2563	015-039	โครงการระยะที่ 3.3 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในจังหวัด และการปรับปรุงโครงสร้าง กอ.ก. 3 การปรับปรุงโครงสร้างภายใน กอ.ก. 3/10	พันเอกจันทน์	37,600.00	37,600.00	376.00	37,224.00	ทว 868/63	กรมการปกครอง	บริหารราชการส่วนกลาง	

ตัวอย่าง ฎีกา ขบ.02

ลำดับ	วันที่เบิก	เลขที่ฎีกา	รายละเอียด	ผู้เบิก	เงิน	ฐานภาษี	ภาษี	จ่าย	เลขที่ใบเสร็จ	หน่วยงาน	ควบคุมงาน	ธนาคาร	เลขที่บัญชี
1	15/11/2563	5001	โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการ การพัฒนาระบบปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กอ.ก. 1 การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กอ.ก. 1/16 โครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กอ.ก. 1/16 โครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กอ.ก. 1/16 โครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กอ.ก. 1/16	พันเอกจันทน์	24,795.00	-	-	24,795.00	39/63	กรมการปกครอง	บริหารราชการส่วนกลาง	กรุงไทย	980918829
2	15/11/2563	5002	โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการ การพัฒนาระบบปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กอ.ก. 1 การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กอ.ก. 1/16 โครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กอ.ก. 1/16 โครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กอ.ก. 1/16	พันเอกจันทน์	4,361.00	4,263.40	42.60	4,303.60	51910091626	กรมการปกครอง	บริหารราชการส่วนกลาง	กรุงไทย	1081016838

ฎีกา ขบ.02 จะต้องทำการโอนเงินให้แก่ ผู้ขาย และ บุคลากร โดยพิมพ์รายละเอียด โดยจะแยกไฟล์ ระหว่าง ธนาคารกรุงไทย และต่างธนาคาร โดยแต่ละธนาคารจะมีโค้ดต่างกัน โดยใช้โปรแกรม KTB Universal Data Entry

หมายเหตุ : การติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry สามารถดูได้ที่คู่มือ นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ พิมพ์รายละเอียดการโอนเงิน โดยแยกไฟล์ ธนาคารกรุงไทย และ ต่างธนาคาร

ไฟล์ธนาคารกรุงไทย

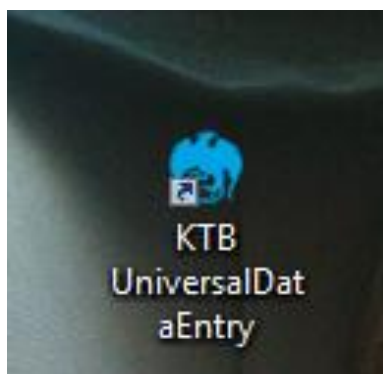
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
006	2081945525	นายวิชัย เกตุพงษ์พันธ์	19,000.00	-	5076	ค่าใช้จ่ายด้านโครงการ	-	-
006	9867931408	พี่แอมดีที นายปรีชา ฐิตินทรารัง	1,099.96	1209700116502	5077	ค่าวัสดุสนับสนุนโครงการ	-	0868162563

ไฟล์ต่างธนาคาร

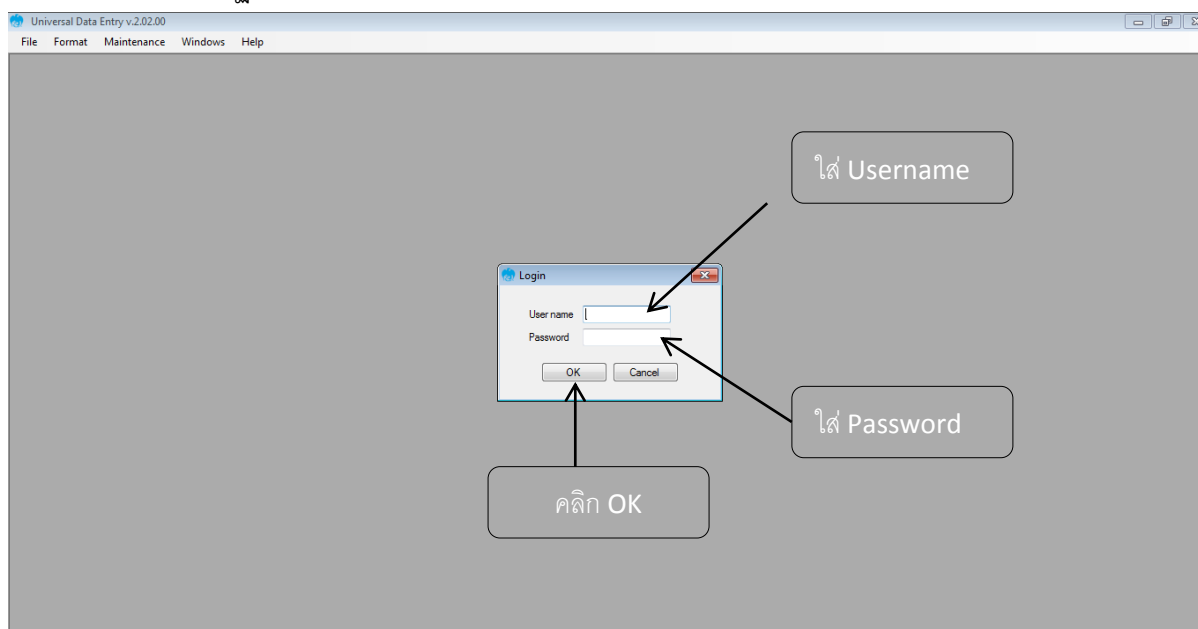
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
002	570182725	บริษัท เทพเร็กซ์ เซ็นเตอร์ จำกัด	7209.61	0105543113268	5053	คชช โครงการ	-	-
014	8712192599	ร้านบุญการพิมพ์	3220.00	3100902394430	5056	คชช โครงการ	-	-
014	1632284806	หุนการศึกษา	44900.00	-	F002	ค่าใช้จ่ายนักศึกษาพิการ	-	-

ขั้นตอนการทำระบบ KTB Universal Data Entry ดังนี้

1. ดับเบิลคลิกที่โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่าง



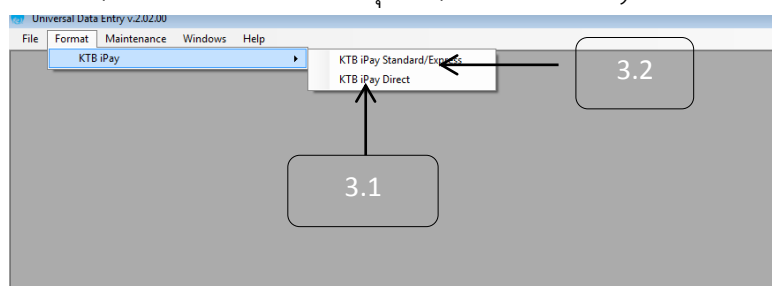
2. จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ตามภาพ ให้ใส่ User name และ Password



3. เลือกเมนู Format → KTB iPay จะปรากฏตามภาพด้านล่าง

3.1 ธนาคารกรุงไทย เลือก KTB iPay Standard/Express

3.2 ต่างธนาคาร (นอกเหนือจากธนาคารกรุงไทย) เลือก KTB iPay Direct



4. จะปรากฏข้อมูลที่เราเลือกตามข้อ 4 หลังจากนั้นเลือกไฟล์ Excel ที่เราได้ทำไว้ เพื่ออัปโหลด

4.1 เลือกเมนู Excel เพื่ออัปโหลดไฟล์

4.2 เลือกวันที่ คือวันที่ต้องการให้เงินโอนเข้าผู้รับ

หมายเหตุ กรณีจ่ายธนาคารกรุงไทยด้วยกัน ให้เลือกวันที่เงินเข้าเป็นวันที่ทำรายการ เพราะธนาคารกรุงไทยเงินจะเข้าทันที เมื่อมีการอนุมัติครบ 2 User ของผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีโอนบัญชีต่างธนาคาร ให้ระบุวันที่ โดยนับไป 3 วันทำการ โดยนับวันที่ทำรายการเป็นวันที่ 1 (ไม่รวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตัวอย่างเช่น ทำรายการวันพฤหัสบดีที่ 1 นับวันพฤหัสบดีเป็นวันที่ 1 (ทำการ) วันศุกร์ เป็นวันที่ 2 (ทำการ) เสาร์-อาทิตย์และวันหยุดไม่นับ วันจันทร์ เป็นวันที่ 3 (ทำการ) เพราะฉะนั้นวันจันทร์จะตรงกับวันที่ 5 เราจะใส่วันที่เป็นวันที่ 5 ในการให้เงินโอนเข้าบัญชี

Universal Data Entry v.2.02.00 - [KTB iPay Direct]

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help

Company Code: G9013 Company Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี Select

Service Code: 14 Service Name: จาณการชำระค่าสินค้าและบริการ (Pur Transaction Type Change Service

Effective Date: []

Bank	Account No	Title	Name	Amount

4.1

4.2

รูปที่ 1(3.1)
กรณีโอนบัญชีธนาคารกรุงไทย

Clear Amount

Total 0 Items
0.00 Baht

Universal Data Entry v.2.02.00 - [KTB iPay Direct]

File Format Extract Import Report History Maintenance Windows Help

Company Code: G9013 Company Name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี Select

Service Code: 14 Service Name: จาณการชำระค่าสินค้าและบริการ (Pur Transaction Type Change Service

Effective Date: []

Bank	Account No	Title	Name	Amount

4.1

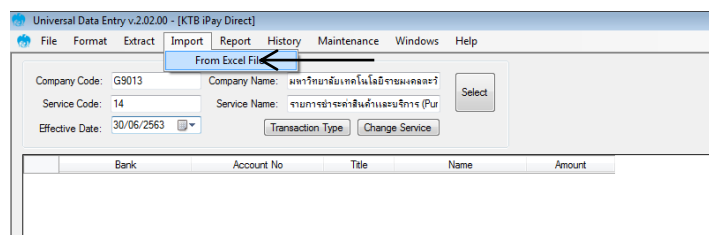
4.2

รูปที่ 2(3.2)
กรณีโอนบัญชีต่างธนาคาร

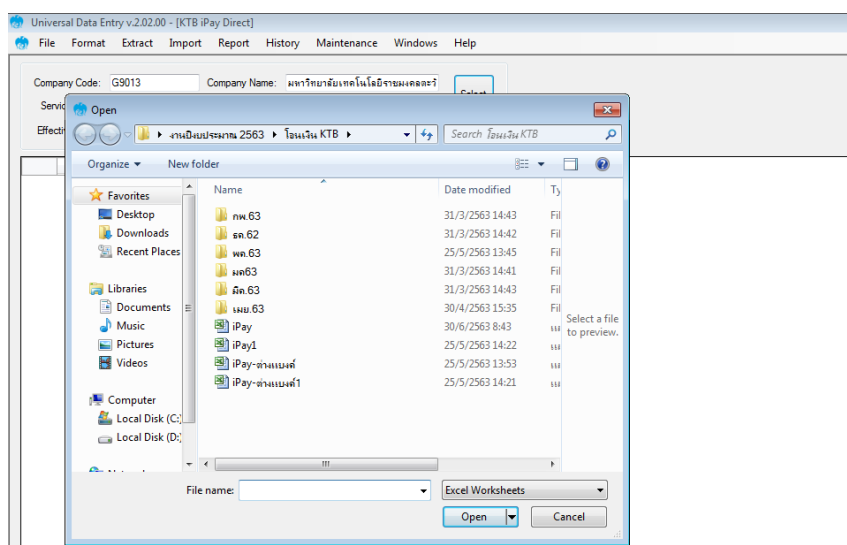
Clear Amount

Total 0 Items
0.00 Baht

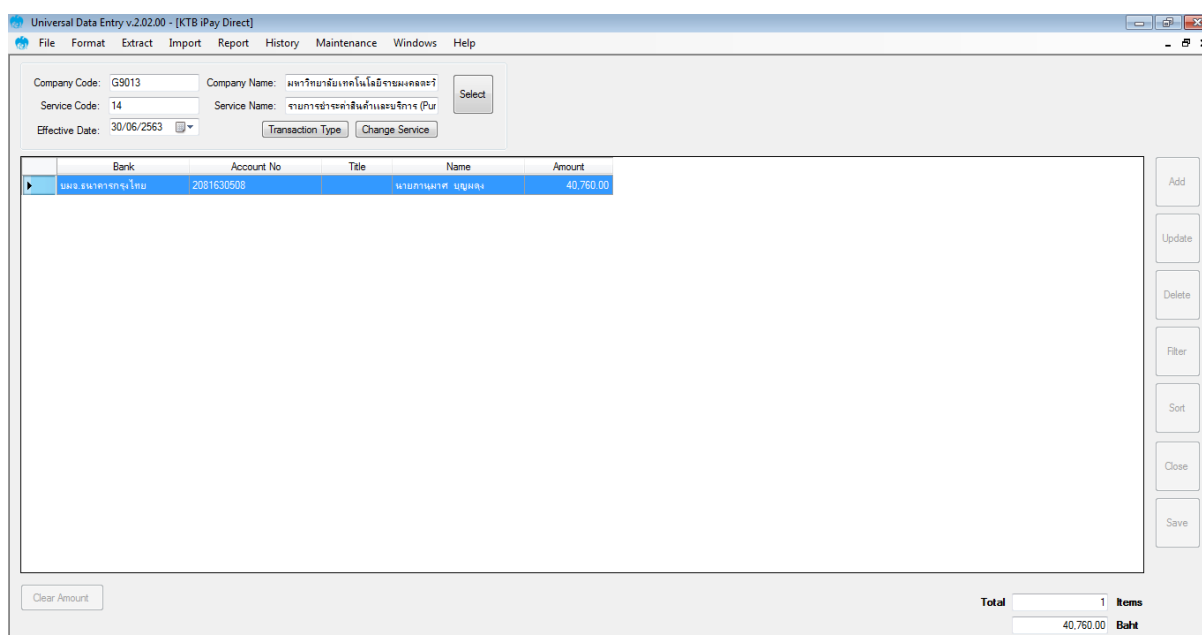
5. เมื่อดำเนินการตามข้อ 4 เรียบร้อยแล้ว ต่อไป เลือก เมนู Import เพื่อนำไฟล์ Excel ที่เราสร้างไว้นำมาอัปโหลดเข้า ดังภาพด้านล่าง



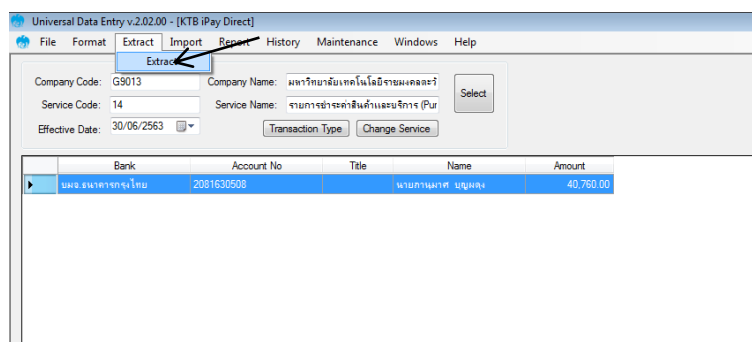
5.1 เมื่อกด From Excel File จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการอัปโหลด



5.2 เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้ว จะมีรายการโอนเงิน ดังภาพด้านล่าง

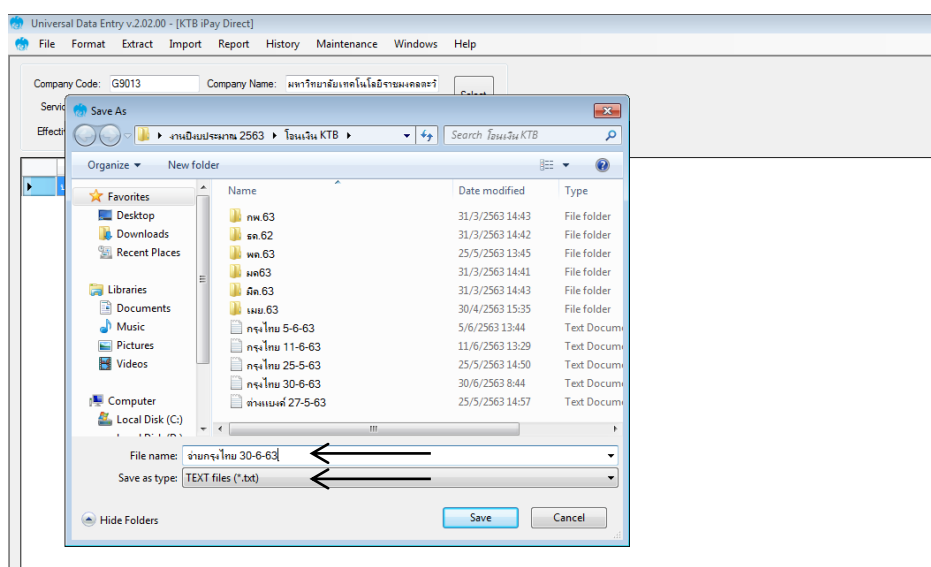


6. หลังจากนั้น เลือกเมนู Extract ทำการแปลงไฟล์ เพื่อนำไปอัปโหลด ในโปรแกรม KTB Corporate



6.1 เมื่อคลิก Extract แล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาดังภาพด้านล่าง เพื่อให้บันทึกไฟล์ เป็นสกุล TEXT

files



7. หลังจากนั้น เลือกเมนู iPay Report เพื่อเรียกรายงาน (รูปที่ 1) รายงานจะปรากฏดังรูปที่ 2 โดยจะต้องพิมพ์รายงาน (รูปที่ 2) เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3

The screenshot shows two windows from the KTB Universal Data Entry v.2.02.00 - [KTB iPay Direct] application.

The top window is the main application interface. The 'Report' menu is highlighted, and the 'iPay Report' option is selected. The form displays the following information:

- Company Code: G9013
- Company Name: ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- Service Code: 14
- Service Name: รายการชำระค่าน้ำและค่าบริการ (Purchase & Service Fee)
- Effective Date: 30/06/2563

Below the form, a table shows the transaction details:

Bank	Account No	Title	Name	Amount
บม. ธนาคารกรุงไทย	2081630508	นายภาณุมาศ นุ่มนง		40,760.00

The bottom window is the 'KTB iPay Report' printout. It displays the following information:

- Customer Id: G9013
- Customer Name: ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- Service Type: 14 รายการชำระค่าน้ำและค่าบริการ (Purchase & Service Fee)
- Effective Date: 30/06/2563
- Print Date: 30/06/2020
- Print Time: 13:40:43
- Page: 1
- Sending Bank/Branch/Account: 006/208/2086067461
- Type: Credit

The main table in the report is as follows:

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1 006	2081630508	นายภาณุมาศ นุ่มนง	เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย	-	-	5082	-	-	40,760.00
Grand Total									40,760.00

The report ends with 'End of Report'.

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนระบบ KTB Universal Data Entry เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์ ที่บันทึกไปอัปโหลดเพื่อโอนจ่าย ร้านค้า หรือ บุคคล ในโปรแกรม KTB Corporate สามารถดูได้ที่คู่มือ นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์

หลังจากทำรายการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว จะต้องพิมพ์เอกสาร จากโปรแกรม KTB Corporate โดยการดาวน์โหลดรายงานการจ่าย (สามารถดูได้ที่คู่มือ นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์) แล้วนำมาแนบเอกสารการเบิกจ่าย

หลังจากมีการโอนเงินเข้าบัญชี ผู้ขาย หรือ บุคคล เรียบร้อยแล้ว จะต้องไปทำ ขจ.05 ในระบบ GFMS เพื่อหักล้างเอกสาร

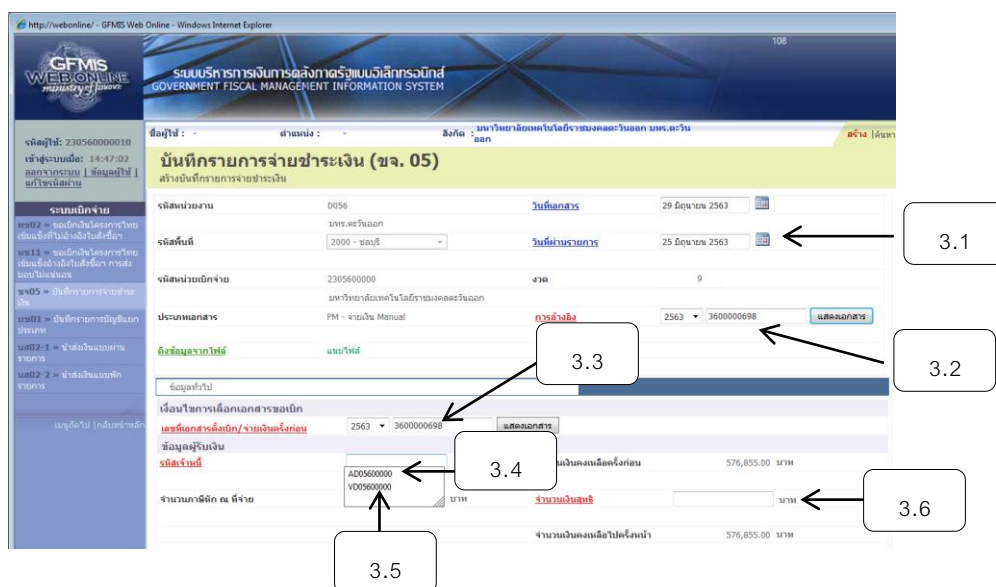
ขั้นตอนการทำ ขจ.05

1. เข้าสู่ระบบตามขั้นตอนการเบิกจ่าย GFMIS (เอกสารหน้าที่ 4)
2. เลือก เมนู ขจ.05 โดยส่วนราชการ (ขจ.05)

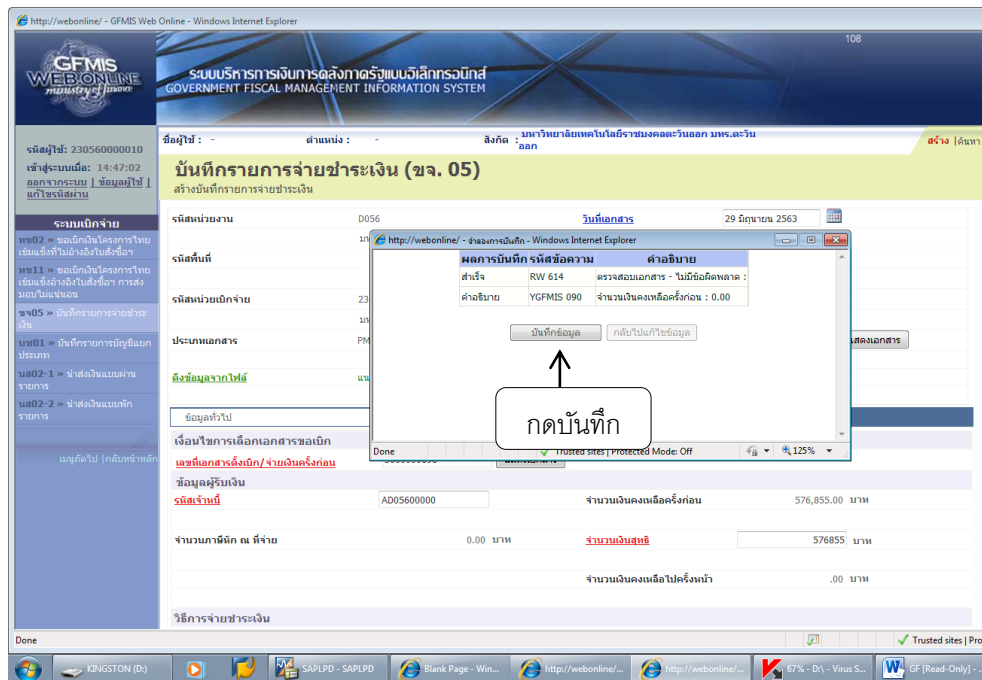


3. เพิ่มรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

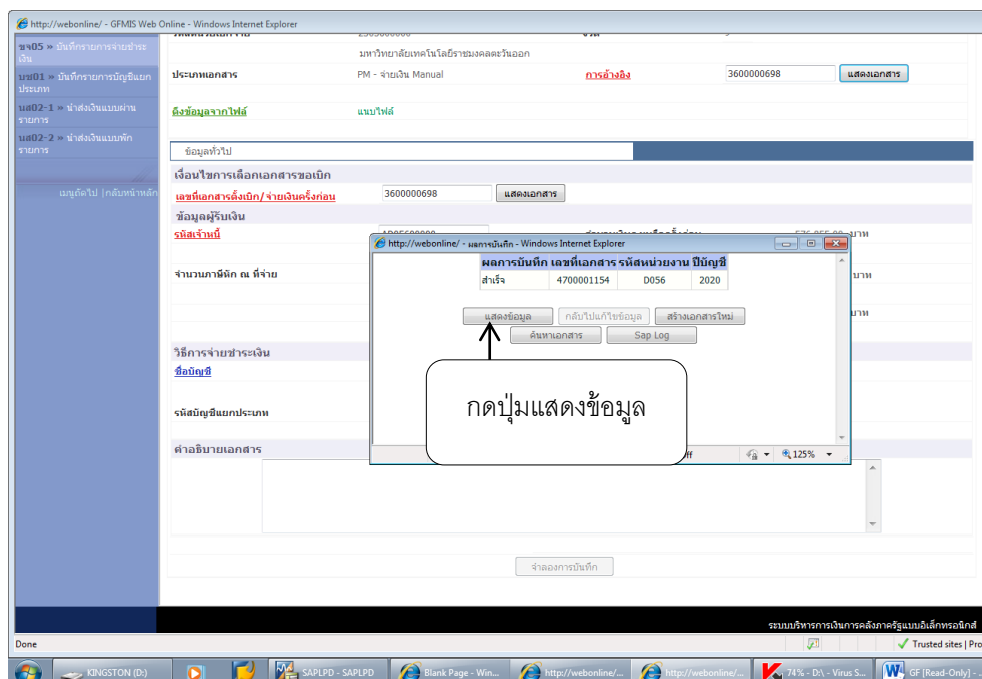
- 3.1 เลือกวันที่ที่ได้ทำรายการโอน (มีฎีกาก็รายการ ทำ ขจ.วันที่เดียวกันทั้งหมด)
- 3.2 พิมพ์เลขที่เอกสารอ้างอิงที่ระบุใน SAP
- 3.3 พิมพ์เลขที่เอกสารเดียวกันกับข้อ 3.2
- 3.4 เลือก AD05600000 เมื่อเอกสารนั้นเป็นการเบิกจ่ายบุคลากรภายใน เช่น เงินยืม, สรรองจ่าย เป็นต้น
- 3.5 เลือก VD05600000 เมื่อเอกสารนั้นเป็นการเบิกจ่ายร้านค้า หรือ บุคคลภายนอก เช่น นิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา
- 3.6 ระบุยอดจ่ายสุทธิ หลักหักภาษีแล้ว



3.7 เมื่อทำตามขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มจำลองการบันทึก จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาตามภาพด้านล่าง ให้กดบันทึกข้อมูล



3.8 เมื่อกดบันทึก จะปรากฏหน้าต่างตามภาพด้านล่าง ให้กดปุ่มแสดงข้อมูล เพื่อพิมพ์เอกสาร ขจ.05



3.9 เลือก Sap Log จะปรากฏรายงานขึ้นมา ให้พิมพ์เอกสาร 2 ชุด หลังจากนั้น เลือก พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสาร 2 ชุด เช่นกัน

บันทึกการจ่ายชำระหนี้ (ข. 05)

เลขที่ใบบันทึกการจ่ายชำระหนี้: 4700001154 2020 เลขที่เอกสาร: 2563

ผู้บันทึกการจ่ายชำระหนี้: 230560000010 เลขสาร Auto: 2563

ข้อมูลทั่วไป	รายการขอเบิก
เลขที่ใบบันทึกการจ่ายชำระหนี้: 4700001154 2020 เลขที่เอกสาร: 2563	วันที่เอกสาร: 29 มิถุนายน 2563
เลขที่บันทึกการจ่ายชำระหนี้: 230560000010 เลขสาร Auto: 2563	วันที่ส่งรายการ: 25 มิถุนายน 2563
เลขที่บันทึกการจ่ายชำระหนี้: 230560000010 เลขสาร Auto: 2563	งวด: 09
ประเภทเอกสาร: PM - จำนวนเงิน Manual เลขสาร: 20203600000698	การมาถึง: 20203600000698

คำอธิบายเอกสาร

กดปุ่มพิมพ์รายงาน

สร้างเอกสารใหม่ พิมพ์รายงาน Sap Log

กดปุ่มSap Log

Sap Log

SAP R/3 เอกสารบัญชี

เลขที่เอกสาร: 230560000010

เลขที่บัญชี: 2305 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้

SAP R/3 Log No.: 2020 - 100000010093121

วันที่บันทึกการจ่ายชำระหนี้: 29.06.2020 - 14:56:58

วันที่	เวลา	เลขที่เอกสาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน	วันที่	เวลา	เลขที่เอกสาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน
29.06.2020	14:56:58	230560000010	2305 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้	100000010093121	THB	29.06.2020	14:56:58	230560000010	2305 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้	100000010093121	THB
29.06.2020	14:56:58	230560000010	2305 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้	100000010093121	THB	29.06.2020	14:56:58	230560000010	2305 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้	100000010093121	THB

พิมพ์รายงาน

เอกสารบัญชี

ขง 05 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้

เลขที่เอกสาร: 230560000010

เลขที่บัญชี: 2305 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้

SAP R/3 Log No.: 2020 - 100000010093121

วันที่บันทึกการจ่ายชำระหนี้: 29.06.2020 - 14:56:58

วันที่	เวลา	เลขที่เอกสาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน	วันที่	เวลา	เลขที่เอกสาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน
29.06.2020	14:56:58	230560000010	2305 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้	100000010093121	THB	29.06.2020	14:56:58	230560000010	2305 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้	100000010093121	THB
29.06.2020	14:56:58	230560000010	2305 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้	100000010093121	THB	29.06.2020	14:56:58	230560000010	2305 - บันทึกการจ่ายชำระหนี้	100000010093121	THB

การตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า
2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

1. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 10 กำหนดว่า บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ผู้สังเกตการณ์ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้า จะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้น สังกัดตกลงยินยอม การเทียบตำแหน่ง หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากรและผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน หรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	
๒. วิทยากรฝึกอบรม ประเภท ก ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	★ ให้เทียบเท่าตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง ★ ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	★ ประเภท ก. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ★ ประเภท ข. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	

การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
● ลูกจ้างประจำ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
● พนักงานราชการ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
-กลุ่มงานบริการ/เทคนิค -กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๙ ปี) (รับราชการ ๑๐ - ๑๗ ปี) (รับราชการ ๑๗ ปีขึ้นไป) (ผู้ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน) -กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๔ ปี) (รับราชการ ๕ - ๑๐ ปี) (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป) (ผู้ได้รับคำตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน) -กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

- ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ 26 วรรคสอง

ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 2 ประเภท

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่า ห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น)

(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม (เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาท าหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด - ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ก็เข้าหลักเกณฑ์ข้อนี้)

(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์(เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา)

(4) ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปริ้นท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร)

(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรมหรือ ค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม)

(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าอินเทอร์เน็ตค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือค่าเช่าเครื่องmultimedia เป็นต้น)

(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช่น ชา กาแฟ และขนมต่างๆ)

2. รายการที่มีอัตรากำหนด

(1) ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หมายถึง ค่ากระเป๋าสื่อ หรือ สิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้ เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าในเอกสาร รวมทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม)

(2) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกได้ ในอัตราไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน)

(3) ค่าสมนาคุณวิทยากร (หมายถึง สมนาคุณวิทยากรเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ระเบียบฝึกอบรม)

(4) ค่าอาหาร (หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก 3 มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็นเท่านั้น ดังนั้น ผู้จัดการฝึกอบรมจะเลี้ยงอาหาร(ข้าวต้มรอบดึก) เกิน 3 มื้อไม่ได้มีเช่นนั้นต้องตกลงกระทรวงการคลัง

(5) ค่าเช่าที่พัก (หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดเป็น ผู้จัดให้และสถานที่พักจะ เป็นโรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้)

(6) ค่ายานพาหนะ (หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ว่าจะ เป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมา ยานพาหนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 (ในภาพรวม) ก็ถือเป็นค่าใช้จ่าย ที่ผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

ค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

ค่าสมนาคุณวิทยากรแบ่งเป็น 3 ลักษณะ

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
๑. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓.การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

วิธีการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- { ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- { ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- { แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- { กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข./บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ข้อมูลพิจารณาประกอบการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามระเบียบ ต้องเป็น การฝึกอบรม ตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 เท่านั้น
2. กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็น พิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด และจะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกิน อัตราที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อสำคัญที่พึงระวังในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ วิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการที่ จัดไว้แต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น
2. กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด
3. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ตัวอย่าง

1. วิทยากรบรรยาย 2 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12. 00 น.ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ 900 บาท ($600 \times 3 \text{ ชั่วโมง} / 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$)
2. วิทยากรอภิปรายเป็นคณะ 6 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 13.00 – 16. 00 น.ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ 1,500 บาท ($600 \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 5 \text{ คน} / 6 \text{ คน} = 1,500 \text{ บาท}$)
3. วิทยากรประจำ กลุ่ม โดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติกลุ่มละ 3 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรประจำกลุ่มได้คนละ 1,200 บาท ($600 \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 2 \text{ คน} /$

3 คน = 1,200 บาท) ค่าอาหาร ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้ 1 ให้อยู่ในดุลพินิจ ส่วนราชการจะจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความ จำเป็น เหมาะสม ประหยัด 2 ใน โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดย แยกเป็น 2 กลุ่ม ๆ ประเภท ข้าราชการ และบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

อัตราค่าอาหารการฝึกอบรม ประเภทข้าราชการ (บาท : วัน : คน)
ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ว ๕ ลง ๑๔ ม.ค. ๕๖)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
ประเภท ข.	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐

อัตราค่าอาหารการฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก (บาท : วัน : คน)
ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8 ซึ่งแม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถ เบิกจ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ ตามหนังสือ กระทรวงการคลังด่วน ที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทา ผลกระทบจากการปรับอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม (SMEs) จึงต้องเป็นไป ตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติ ตามมาตร การปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนด ไว้ตามมาตรการประหยัด

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม

- สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
- สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

ข้อสำคัญที่พึงระวังในการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. การประมาณจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อสั่งจองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยใช้หลักเกณฑ์เพิ่ม/ลดไม่เกินร้อยละ 10 ตามเป้าหมายของโครงการ
2. จาก ข้อ 1 ขอเบิกตามที่จ่ายจริงเนื่องจากผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา มาไม่ครบถ้วน ให้ เสนอ อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผล ปัญหาและอุปสรรค จาก ข้อ 1 กรณีผู้เข้าอบรมส่วนที่เพิ่มส่งผล กระทบต่อวงเงิน เกินกว่าโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจง เหตุผล
3. ควบคุมการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม ครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง
4. เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องแจ้ง รายละเอียดโครงการและการจัดอาหารก่อนฝึกอบรม ระหว่างการอบรมและหลังฝึกอบรมไปยังส่วนราชการที่ จัดส่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อประกอบการเบิกจากต้นสังกัด

ค่าเช่าที่พัก

ในโครงการจัดอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แห่งระเบียบ ค่าใช้จ่าย ฝึกอบรม ฯ ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าจ่ายจริง ไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลางกำหนด โดยมี หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ประเภท อำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมี เหตุจำเป็นไม่อาจพักรู้ ร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้
2. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะ พิเศษ อาจ จัดให้ห้องพักรู้คนเดียวก็ได้
3. สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักรู้ห้องพักรู้คนเดียวหรือ ห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราการฝึกอบรมของการจัดฝึกอบรม อัตราค่าเช่าที่พักตาม มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ว 5 ลง 14 ม.ค. 56)

ประเภทการฝึกอบรม	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง	
	ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ คู่ (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข.	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

อัตราค่าที่พักการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก (บาท : วัน : คน) ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ประเภทการฝึกอบรม	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพัก คู่ (บาท : คน : วัน)
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

ที่พักในการฝึกอบรมมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม
2. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้แก่ประธานที่พักรับการฝึกอบรม ตามข้อ 10 วรรคสอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ ฝึกอบรม โดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

กรณีพนักงาน ข้าราชการได้รับมอบหมาย ข้าราชการเพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประธาน แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ อนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีดังกล่าว จะถือว่าต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัด งาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 ด้วยหรือไม่

สำนักกฎหมาย กรมบัญชีกลางได้ตอบหารือไว้ว่า กรณีพนักงาน ข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปราชการเพื่อ ท าหน้าที่ ข้าราชการรับส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประธาน แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ในโครงการฝึกอบรมของส่วนราชการ จึงถือว่าพนักงาน ข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยาม ข้อ 4 การเบิกค่าใช้จ่ายต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 18 กำหนด

1. ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคล ได้แก่ ประธานพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. สำหรับผู้รับเข้าฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัจจุบันอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิ ต้องหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดอาหาร

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

- 1 จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2 จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 3 จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีพักแรม ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่ กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงานให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง มากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้เกิน 6 ชม.ขึ้นไปให้ปัดทิ้ง
2. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่เกิน 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
3. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลา กิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นแล้ว
 - การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
 - การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง นาย เอ เดินทางไปอบรมโดยออกจากบ้านพักวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 พฤษภาคม 2561 เวลา 20.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยง อาหารกลางวันทุกวัน

คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

๑ พ.ค.	๒ พ.ค.	๓ พ.ค.	๓ พ.ค.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๒๐.๐๐
๒๔ ชั่วโมง		๒๔ ชั่วโมง	๑๔ ชั่วโมง
= ๑ วัน		= ๑ วัน	= ๑ วัน

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ ๓ วัน ($๒๔๐ \times ๓ \text{ วัน} = ๗๒๐ \text{ บาท}$)

หักเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ ($๘๐ \times ๓ \text{ มื้อ} = ๒๔๐ \text{ บาท}$) คงเหลือเบี้ยเลี้ยงจำนวน $๗๒๐ - ๒๔๐ = ๔๘๐ \text{ บาท}$

คำพาหนะเดินทาง

ให้เบิกคำพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่าตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ(รถจ้างเหมา)ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง หากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการในระบบ e-GP และควรจ้างเหมาจากผู้มี อาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับรถสาธารณะ และระบุ เส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการโดยอนุโลม

2.1 การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบินให้ใช้ ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

2.2 การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน

2.3 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

3. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายคำพาหนะรับจ้างไป - กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

4. การเบิกคำพาหนะไป - กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ถึง สถานที่ฝึกอบรม ของ ประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งมีใช้บุคลากรของ รัฐ เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเยาวชน อาสาสมัครสาธารณสุข ผู้สูงอายุผู้ประกอบการสถานบริการธุรกิจ สุขภาพ เป็นต้น

โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าอบรม ดังนี้

1. ค่าอาหาร(ค่าเบี้ยเลี้ยง) - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน - จัดอาหารให้ 1 มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน - จัดอาหารให้ 2 มื้อ เหม่าจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
2. ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน 3. ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน) การเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะของผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับ เงินตามตัวอย่างข้างท้ายระเบียบ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่แท้จริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
 - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
 - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น
 - ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก)
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณี ผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

การจัดจ้างการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม จะจ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการโดย

- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ให้จัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ
- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- หากจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิให้ใช้รายงานในระบบ GFMIS เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

4. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

6. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 26 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2560 เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

8. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

[illegible]

เอกสารหมายเลข 3

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ในวงเงิน บาท
 ๕. ในวงเงิน บาท
 ๖. ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท
 ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
...../...../.....