

3.3 ประเภทค่าใช้จ่าย

* กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิธีการและขั้นตอน

การขอเบิกเงินกรณีเดินทางไปราชการให้มีเอกสารประกอบการขอเบิกเงินดังนี้

- (1) โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งในโครงการจะต้องมีรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด ระยะเวลาเดินทาง งบประมาณที่จะเบิกจ่าย
- (2) บันทึกรับของอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ (อำนาจอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา และลูกจ้างเท่านั้น ส่วนข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 ข้อ 7(1), (2)
- (3) ใบเสร็จรับเงิน จะต้องมียอดครบถ้วน ตามข้อ 46 แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2530 เช่น ค่าอาหาร ค่ายานพาหนะ ค่าตัวเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าตั๋วรถไฟ ค่ารถยนต์ ค่าเรือรับจ้าง และค่าลงทะเบียน ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (จะต้องมีรายละเอียดวันที่เข้าพัก และวันที่ออกจากห้องพัก จำนวนผู้เข้าพัก ราคาต่อห้อง ราคารวม เป็นต้น)
- (4) แบบรายงานการเดินทางไปราชการในแต่ละวัน แต่ละรายการให้เป็นไปตามโครงการหรือแผนงานตามที่ได้รับอนุมัติไว้
- (5) แบบคำขอเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง กรณีผู้เดินทางไม่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง แต่เบิกเป็นค่าอาหาร ค่าบริการ และค่าภาษี ต้องตรวจสอบใบสำคัญที่นำมาเบิกและคำนวณเงินค่าใช้จ่ายตามสิทธิของผู้เบิก (กรณีเป็นเงินสกุลอื่นที่ไม่ใช่เงินบาทจะต้องคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราของเงินสกุลนั้นๆด้วย)
- (6) บันทึกรับของอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด กรณีมีเงินเหลือให้ส่งคืนทันที
- (7) จัดทำงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- (8) ใบบันทึกของส่วนราชการ ขอส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย
- (9) ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ในระบบ MIS2 ตามหมวดรายจ่ายและรายการที่ขอเบิก เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ผู้มีอำนาจขอเบิกเงิน ลงนามถูกต้องครบถ้วน

* กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

วิธีการและขั้นตอน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้มีเอกสารประกอบการขอเบิกเงินดังนี้

- (1) โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งในโครงการจะต้องมีรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ระเบียบกำหนด วันเวลาและระยะเวลาที่จัดฝึกอบรมแน่นอน สถานที่

จัดอบรม จำนวนผู้เข้ารับการศึกษาอบรม จำนวนเจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรณีผู้เข้ารับการศึกษาอบรม เป็นบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ข้าราชการจะต้องทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พร้อมบัญชีรายชื่อบุคคลภายนอก

(2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดฝึกอบรม คำสั่งให้ข้าราชการหรือ ลูกจ้างเข้ารับการศึกษาอบรม เสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม สำหรับข้าราชการตั้งแต่ระดับ 8 ลง มาและลูกจ้างเท่านั้น ส่วนข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 ข้อ 7(1) และข้อ 7(2)

*** กรณีข้อ 7(2) ในเรื่องของการดำเนินการจัดฝึกอบรม และการเดินทางไปจัด ฝึกอบรม ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 2705/2542 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2542 ดังนั้นคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้อำนวยการสำนักจึงต้องลงนามปฏิบัติราชการแทน ผว.กทม. แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการอนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการศึกษาอบรมสำหรับข้าราชการรับ 9 ขึ้นไป

(3) ใบเสร็จรับเงิน จะต้องมีรายละเอียดรายการครบถ้วน ตามข้อ 46 แห่งระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.2530 เช่นค่าอาหาร ค่ายานพาหนะ ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (จะต้องมีรายละเอียดวันที่เข้าพัก และวันออกจากห้องพัก จำนวนผู้เข้าพัก ราคาต่อห้อง ราคารวม เป็นต้น รวมทั้งเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบทะเบียนการค้า หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด (แสดงรายการว่า ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างประกอบอาชีพนั้นๆ หรือขาย หรือรับจ้างทำสินค้าประเภทนั้น และหนังสือ รับรองจะต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปีจนถึงวันที่เสนอราคา) ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม ใบภ.พ. 20 (ใบแสดงการเสียภาษีว่าอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ ถ้าอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม การขอเบิกเงินจะต้องแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย) เป็นต้น

(4) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนทันที

(5) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

(6) ใบบันทึกของส่วนราชการ ขอส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย

(7) ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ในระบบ MIS2 ตามหมวดรายจ่ายและ รายการที่ขอเบิก เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ผู้มีอำนาจขอเบิกเงิน ลงนามถูกต้องครบถ้วน