



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยการอาชีพหนองหาน

คำนำ

เอกสารเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิค สุวรรณภูมิ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีการ พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน จึงได้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเงิน ซึ่งได้จากการ วิเคราะห์ภารกิจงานการเงิน เพื่อสามารถ นำมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้ จะอำนวยความสะดวกแก่ ผู้ปฏิบัติงานการเงิน และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานไว้ ณ โอกาสนี้

งานการเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพหนองหาน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

1. การเบิกเงินงบประมาณ
2. การจ่ายเงิน
3. การยืมเงิน
4. การรับและการนำส่งเงิน

1. การเบิกเงินงบประมาณ

ขอบเขตของงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินงบประมาณ ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งงานการเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ได้รับอนุมัติการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
2. รับแจ้งการโอนเงินงบประมาณประจำงวด ตรวจสอบเงินในระบบ GFMS บันทึกให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ และ ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด
3. รับเอกสารหลักฐานจากงาน ที่รับผิดชอบเงินตาม โครงการฯ
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย
5. ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกเงิน (ขบ.)
6. ตรวจสอบการอนุมัติเอกสารเบิกเงินจากคลังจังหวัดและกรมบัญชีกลาง ที่โอนเงินเข้าบัญชีเงิน กระแสรายวันวิทยาลัยฯ
7. จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเขียนเช็คส่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online
8. กรณีไม่จ่ายตรง ส่งจ่ายเช็คให้กับห้าง / ร้าน / บริษัท หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
9. รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี และ บันทึกรายการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS
10. จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงิน พร้อมงบเดือน ประจำเดือน
11. เก็บหลักฐานทางการเงิน เพื่อรอให้กับหน่วยตรวจสอบ

2. การจ่ายเงิน

ขอบเขตของงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย

- 1.1 ตรวจสอบในระบบ GFMS ว่ากรมบัญชีกลางได้ออเงินเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวันวิทยาลัยฯ
- 1.2 จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- 1.3 เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
- 1.4 จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- 1.5 เสนออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- 1.6 จ่ายเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- 1.7 แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 1.8 เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

2. จ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ

- 2.1 ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวันวิทยาลัย
- 2.2 จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- 2.3 เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับธนาคาร
- 2.4 จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- 2.5 เสนออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- 2.6 แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 2.7 เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

3. การจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท และได้รับอนุมัติข้อมูลผู้ขายกับหน่วยงานภาครัฐเรียบร้อยแล้ว

- 3.1 ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) (งานพัสดุดำเนินการ)
- 3.2 ผู้ค้าลงทะเบียนเป็นผู้ค้าภาครัฐกับกรมบัญชีกลาง
- 3.3 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายกับคลังจังหวัด (ในส่วนภูมิภาค) หรือ กรมบัญชีกลาง (ในส่วนกลาง) (งานพัสดุดำเนินการ)
- 3.4 จัดทำรายละเอียดขอเบิกเงิน

- 3.5 อนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย
- 3.6 บันทึกการเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS โดยวิธีจ่ายตรงผู้ขายคู่สัญญา
- 3.7 ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผู้ขาย ในระบบ GFMIS
- 4. การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - 4.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 - 4.2 จัดทำรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS (ขบ.) เข้าบัญชีหน่วยงาน
 - 4.3 เมื่อเงินเข้าบัญชีหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดจ่ายเงิน ในรูปแบบ EXCEL
 - 4.4 เข้าโปรแกรม KTB เพื่อแปลงไฟล์ (Extract file) จาก Excel file เป็น Txt
 - 4.5 เข้าโปรแกรม KTB Corporate Online โอนจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

3. การยืมเงิน

ขอบเขตของงาน และขั้นตอนปฏิบัติงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 (และแก้ไขเพิ่มเติม) เงินยืมมีดังนี้ 1. เงินยืมงบประมาณ

2. เงินยืมนอกงบประมาณ

3. เงินยืมโครงการราชการ

เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. รับเอกสารการยืมเงิน (บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ สัญญายืมเงิน ประมาณการโครงการ ฯลฯ)
2. ตรวจสอบรายการที่ขอยืม และแหล่งเงิน
3. เสนอขออนุมัติ
4. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
5. กรณียืมเงินราชการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน
6. กรณียืมเงินโครงการราชการ และเงินนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินโครงการ และหรือเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นเดือนของแต่ละเดือน ต้องดำเนินการจัดทำรายงานเงินโครงการราชการ เสนอ คณะกรรมการฯ และผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน กรณียืมเงินงบประมาณเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online
7. รวบรวมเอกสารลงบัญชี
8. ตรวจสอบเอกสารเสนอขออนุมัติลูกหนี้เงินยืมส่งใช้หลักฐานเป็นใบสำคัญหรือเงินสด
9. บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน
10. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
11. ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย จนท.ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ บันทึกการรับคืนและ ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- แนวปฏิบัติวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิก ค่าใช้จ่าย การเบิกเงินสวัสดิการ และการยืมเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

การทำสัญญายืมเงิน การส่งใช้เงินยืม และการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน ดังนี้

1. การทำสัญญายืมเงิน

- 1.1. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง
- 1.2. การยืมเงินให้พิจารณาอนุมัติยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งคืน ครั้งเก่า
- 1.3. การทำสัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ เมื่อรับเงินให้ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ และคืนให้ผู้ยืม 1 ฉบับ
- 1.4. การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ดำเนินการก่อนเดินทางไม่น้อย 3 วันทำการ หรือ ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการกรณีเร่งด่วน
- 1.5. เอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่ หนังสือเชิญเข้าอบรม/ประชุม ที่ผู้บังคับบัญชารับทราบแล้ว เป็นลายลักษณ์อักษร , กำหนดการอบรม/ประชุม , คำสั่งเดินทางไปราชการ(ฉบับจริง), ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง ไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

2. การส่งใช้เงินยืม

- 2.1. การยืมเงินไปราชการ/ไปอบรม ต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมา พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หากผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อขอคืนเงินยืมตามกำหนดสัญญา งานการเงินจะทำบันทึกแจ้ง ผู้อำนวยการเพื่อติดตามทวงถามต่อไป
- 2.2. เมื่อส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อขอคืนเงินยืม มีเหตุต้องหักทวง งานการเงินต้องแจ้งขอหักทวงให้ผู้ยืมทราบ โดยด่วน และผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง
- 2.3. กรณีผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวง และไม่ชี้แจงเหตุผล ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืม เงิน โดยให้ถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวง

3. เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / เดินทางไปอบรม

1. แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบ Folio หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เบิกค่าที่พัก
เหมาจ่าย
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111) ใช้เขียนเบิกค่าพาหนะ เช่น ค่ารถ TAXI , ค่ารถทัวร์
4. กรณีนั่งเครื่องบิน แนบบใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน พร้อมบัตรขึ้นเครื่อง Boarding Pass
5. กรณีใช้รถราชการ แนบบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าผ่านทาง
6. กรณีใช้รถส่วนตัว แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / แผนที่
Google Map ระยะระยะทางจากวิทยาลัยฯ - สถานที่เดินทางไปราชการ
7. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราการเบิก

- ข้าราชการครูลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูพิเศษสอนและเจ้าหน้าที่ อัตราวันละ 240 บาท
- นักเรียน นักศึกษา อัตราวันละ 180 บาท

การนับระยะเวลา ให้เริ่มนับจากเวลาที่ออกจากวิทยาลัยฯ จนกลับถึงวิทยาลัยฯ ดังนี้

- กรณีค้างคืน เกิน 24 ชม. ให้นับ 1 วัน หากเศษเกิน 12 ชม.ให้คิดอีก 1 วัน
- กรณีไม่ค้างคืน เกิน 12 ชม.ให้นับ 1 วัน กรณีไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.ให้นับครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักร้อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติ ราชการ
เช่น เริ่มลงทะเบียน 08.30 น.
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักร้อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลา
ปฏิบัติราชการ เช่น เลิกประชุมเวลา 16.30 น.
- กรณีพักแรม อีกวันเดินทางกลับ ไม่นำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายฟูกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวปฏิบัติวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอดเรื่อง การกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิก ค่าใช้จ่าย การเบิกเงินสวัสดิการ และการยืมเงินท่รตรงราชการ

การทำสัญญายืมเงิน การสง่ใช้เงินยืม และการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน

การทำสัญญายืมเงิน

1. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานในโครงการ
2. การยืมเงินให้พิจารณาอนุมัติยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งคืนครั้ง เก่า
3. การทำสัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ เมื่อรับเงินให้ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ และคืนให้ผู้ยืม 1 ฉบับ
4. การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายให้ดำเนินการก่อนดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
5. เอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติการดำเนินโครงการ พร้อมระบุค่าใช้จ่าย ในการดำเนินโครงการ , สำเนาโครงการพร้อมกำหนดการจัดโครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว , ประมาณการ ค่าใช้จ่าย โครงการแยกเป็นรายการ , สำเนาคำสั่งคณะทำงาน

การสง่ใช้เงินยืม

1. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จัดประชุม อบรม สัมมนา ต้องสง่ใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หากผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินยืมตามกำหนดสัญญา งานการเงินจะทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการเพื่อติดตามทวงถามต่อไป
2. เมื่อส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อขอใช้เงินยืม มีเหตุต้องทักท้วง งานการเงินต้องแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบ โดยด่วน และผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง
3. กรณีผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วง และไม่ชี้แจงเหตุผล ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยให้ถือว่าผู้ยืมยังมิได้สง่ใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

บันทึกข้อความขอยืมเงิน • กรณียืมเงินนอกเหนือจากค่าวัสดุ

ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

• หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
2. ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมอบรม
3. ใบลงเวลาวิทยากร
4. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

• หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา อัตราได้ไม่เกินคนละ 25 บาท/มื้อ
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มนอกสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา อัตราได้ไม่เกินคนละ 60 บาท/มื้อ
3. ค่าอาหารกรณีจัดในสถานศึกษา (ข้าวกล่อง) ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา อัตราได้ไม่เกินคนละ 50 บาท/มื้อ
4. ค่าอาหารกรณีจัดในโรงแรมหรือสถานที่เอกชน ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา อัตราได้ไม่เกินคนละ 200 บาท/มื้อ

ค่าสมนาคุณวิทยากร

• หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

1. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
2. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
3. ตารางการฝึกอบรม
4. แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรม วิทยากร
5. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)
6. สำเนาบัตรประชาชน

• หลักเกณฑ์การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คนโดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปราย หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ วิทยากรด้วย
3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้อง มีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
4. ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม 1 2 หรือ 3 ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตาม หลักเกณฑ์
5. เพื่อประโยชน์ในการ เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการ ฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พัก รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด

• อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

วิทยากร	การฝึกอบรม	
	ประเภท ก	ประเภท ข และบุคคลภายนอก
ที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

หมายเหตุ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภท

ทั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับ

ต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภท

ทั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญ

การ พิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

4. การรับและการนำส่งเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับเงิน

1. บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในสมุดเงินสด และบันทึกในระบบรับนำส่งระบบ GFMIS
2. ทำรายงานการรับรายได้ ระบบ GFMIS การนำส่งเงิน
3. จัดทำทะเบียนการนำส่งเงินและนำฝาก เพื่อให้เลขที่ในสำเนาใบนำฝากเงิน Pay in slip
4. บันทึกการนำส่งในสมุดเงินสด และในระบบ GFMIS
5. จัดเก็บหลักฐาน สมุดเงินสด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ
6. จัดทำสมุดเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งจะต้อง เท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS