

**ผลงานประกอบการประเมินเพื่อเลื่อนระดับ
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5**

ชื่อผลงาน การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย

ผู้รับการประเมิน นางประภาพร อัมรินทร์นุเคราะห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน
และบัญชี 4 สังกัดกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

งานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จะเป็นงานเกี่ยวกับงาน การเงิน การงบประมาณ และงานบัญชีของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่าง เช่น การรับจ่าย เงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การ ตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและ บัญชี ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้ง งบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปี หนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณา จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายประเภทต่างๆ ก่อนที่จะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ แล้ว นำไปวางฎีกาเบิกจ่ายทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จากกรมบัญชีกลางต่อไป

**1. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารประกอบการ
เบิกจ่าย (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) ดังนี้**

- 1.1 หน่วยงานเจ้าของโครงการเสนอเรื่องขออนุมัติการจัดการฝึกอบรมต่อ ปลัดกระทรวงแรงงานพร้อมยื่นเงินทรงรอราชการ
- 1.2 ปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติโครงการและเงินยืม
- 1.3 เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการจัดการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วก็นำส่งใช้ เงินยืมพร้อมใบสำคัญคู่จ่าย
- 1.4 กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญตรวจเอกสารการเบิกจ่าย

1.5 ระเบียบสำคัญจากกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือไม่

1.6 เมื่อตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ก็นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุลงนามก่อนเสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติต่อไป

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.2545

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ส่วนราชการจัดขึ้น

วิทยากร หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

การฝึกอบรมระดับกลาง หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

ข้อ 7 การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดและเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และหรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควรและภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ 11 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- (1) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรมและผู้ติดตาม
- (2) ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- (3) วิทยากร
- (4) แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- (5) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (6) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคลตามข้อ (1) –(3) ให้เบิกจากส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม เว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลตาม (3) ให้เบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมจากส่วนราชการต้นสังกัด หรือส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมก็ได้

ข้อ 12 การเบิกค่าใช้จ่ายของข้าราชการและลูกจ้าง

- ข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามระดับตำแหน่ง ชั้นยศตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งลูกจ้าง ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502 / ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535)

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในประเทศ

ข้อ 14 การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 15 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม

- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
- (9) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (10) ค่ากระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

- ค่าใช้จ่าย ตาม (1) ถึง (8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท
- ค่ากระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราใบละ 300 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน คนละ 50 บาท /คน/ ครั้งวัน

อัตราค่าจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงาน อื่นของรัฐ

- การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
- การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

2. วิทยากรที่มีส่วนบุคคลตามข้อ 1 ให้จ่ายเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของแต่ละระดับ การฝึกอบรม

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน)

	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมระดับต้น	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 250
การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 400
การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 500

หมายเหตุ ค่าอาหาร หมายถึง อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

	อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก 2 คน
การฝึกอบรมระดับต้น	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 450
การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 550
การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,100

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารทุกมื้อ งคเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปไม่เกิน 1 ใน 3
- การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3

ค่าพาหนะ ในการเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/ที่ปฏิบัติราชการกับ สถานที่จัดฝึกอบรม ให้เบิกตามอัตรารถประจำทาง ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่)

ข้อ 23 หากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พักและ ค่ายานพาหนะ หรือค่าลงทะเบียนให้ทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ งดเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อ 24 หากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และ ค่ายานพาหนะ หรือค่าลงทะเบียนให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้ออกให้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน)

เนื่องจากกลุ่มงานคลังและพัสดุ มีหน้าที่ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ซึ่งในการจัดหาควรคำนึงถึงความต้องการ ความจำเป็นที่แท้จริง คำนึงถึงประโยชน์ และความคุ้มค่าสูงสุดของวัสดุอุปกรณ์นั้นๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 รับหนังสือแจ้งจากกลุ่มงานที่ต้องการให้จัดซื้อวัสดุต่างๆ โดยระบุรายละเอียด วัสดุที่ต้องการ และงบประมาณที่ขอเบิกจ่าย

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือ จ้าง ตามราคาดมาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่สอบถามจากร้านค้าทั่วไป หรือที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ โดยติดต่อดกลางราคากับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง โดยตรง ระบุวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลาการส่งมอบ กำหนดวิธีที่จะจัดซื้อ หรือจัดจ้าง และข้อเสนออื่นๆ ซึ่งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

2.3 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำหนังสือขออนุมัติหลักการและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงนาม ก็จะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุลงนามและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติการเบิกจ่าย (ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน)

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิก เพื่อขออนุมัติการเบิกจ่าย

3.2 รับใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อตรวจสอบการความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุลงนาม โดยมีรายละเอียดที่จะต้องตรวจดังนี้

- การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานจะต้องได้รับอนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- จะต้องมีการออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ในกรณีเกิน 5,000 บาท)
- จะต้องมีบันทึกกรรมการตรวจรับพัสดุและการส่งมอบ จะต้องทันภายในเวลาที่กำหนด
- รายละเอียดและจำนวนเงินที่เบิกจ่ายจะต้องตรงตามหนังสือที่ขออนุมัติหลักการไว้ เช่น รายละเอียดวัสดุที่ซื้อ จำนวนเงินที่จะต้องเบิกจ่าย

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 18 กำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้างไว้ 6 วิธีคือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา

(4) วิธีพิเศษ

(5) วิธีกรณีพิเศษ

(6) วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 23 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 บาท เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
- (3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค
- (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทางราชการ
- (4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
- (6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 26 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- (2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ข้อ 34 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 39 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดอกกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 65 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

4.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมยื่นเงินทศรองราชการต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

4.2 ปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติการเดินทางไปราชการและเงินยืมทศรองราชการ

4.3 เมื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ปฏิบัติงานในการเดินทางเรียบร้อยแล้วก็นำส่งใช้เงินยืมพร้อมใบสำคัญคู่จ่าย

4.4 กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

4.5 รับใบสำคัญจ่ายจากกลุ่มตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุลงนามหรืออนุมัติ โดยมีรายละเอียดที่จะต้องตรวจดังนี้

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจะต้องได้รับอนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- มีการส่งคืนเงินยืมแล้ว โดยให้แนบสำเนาใบเสร็จการคืนเงิน

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดูลงนามหรืออนุมัติต่อไป

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

ข้อ 3 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการ รัฐสภา กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ 5 การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งประโยชน์แก่ราชการด้วยแต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า การสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วยแต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

ข้อ 6 ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

หมวด 1

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

การขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ 11 ภายใต้บังคับข้อ 12 ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาขออนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรี

(3) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(4) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(5) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี เพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ 12 ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหม หรือกระทรวงยุติธรรมกำหนดแล้วแต่กรณี

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2534

เพื่ออนุมัติตามมาตรา 15 มาตรา 17 มาตรา 49 มาตรา 51 และมาตรา 56 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2534 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าห้องพักคนเดียว”หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่โรงแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

“ค่าเช่าห้องพักคู่” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่โรงแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

“ห้องชุด” หมายความว่า ห้องพักในโรงแรม ซึ่งมีห้องนั่งเล่นหรือห้องรับแขกแยกต่างหากจากห้องพักหรือห้องนอน

“ใบแจ้งรายการของโรงแรม” หมายความว่า ใบแสดงรายการและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ผู้เช่าห้องพักในโรงแรมได้ใช้บริการของโรงแรมตลอดระยะเวลาที่เช่าห้องพักตามลำดับรายการและวันที่ใช้บริการ ซึ่งโรงแรมแจ้งให้ผู้เช่าห้องพักตรวจสอบและรับทราบเพื่อขอเรียกเก็บเงินตามจำนวนเงินที่แจ้ง

ข้อ 5 ผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ราชการตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 7 เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ 8 การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกจ่ายในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 9 ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางไปราชการประจำและบุคคลในครอบครัวให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราห้องพักคนเดียว บุคคลในครอบครัวที่ไม่ครบคู่และมีผู้ติดตาม ให้เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ไม่ครบคู่

กรณีติดตามของผู้เดินทางครบคู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ติดตามทั้งคู่ในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินอัตราคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าห้องพักคนเดียวในระดับตำแหน่งต่ำสุด หากบุคคลในครอบครัวที่ไม่ครบคู่เป็นผู้ติดตาม ให้เบิกค่าเช่าห้องพักในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวในระดับตำแหน่งต่ำสุดให้ผู้ติดตามที่ไม่ครบคู่

กรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจพักรวมกัน ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 16 แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายรายการใดมีลักษณะให้เลือกเบิกให้ระบุลักษณะการเลือกขอใช้สิทธิไว้ในแบบรายงานการเดินทางให้ชัดเจน

ข้อ 18 คณะผู้เดินทางซึ่งประสงค์จะยื่นรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางร่วมกันในฉบับเดียวกัน จะกระทำได้ในกรณีดังนี้

(1) เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ซึ่งเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแต่ละวันในลักษณะเดียวกันตลอดการเดินทาง

(2) การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเดียวกันตลอดการเดินทาง

ข้อ 19 ในกรณีที่ผู้เดินทางต้องการใช้สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริงให้เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารและค่าเครื่องคั้ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรมหรือภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการในแต่ละวัน

ข้อ 21 ในกรณีที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าเช่าห้องของโรงแรม ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดและค่าบริการในส่วน of ค่าเช่าห้องพักที่โรงแรมเรียกเก็บ โดยต้องมีหลักฐานการจ่ายตามรายการต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่าย

- (1) ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก
- (2) ใบแจ้งรายการของโรงแรม
- (3) หนังสือรับรองการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วน

จังหวัด

ข้อ 22 ใบแจ้งรายการของโรงแรม ที่เจ้าของกิจการ โรงแรม หรือกิจการให้เช่าสถานที่พักออกให้ต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ โรงแรมและสถานที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย
- (2) ชื่อและชื่อสกุลผู้เช่าพักแรม
- (3) วันเดือนปีและเวลาที่เช่าพักและยกเลิกการเช่าพัก
- (4) จำนวนผู้ที่เช่าพักในห้องที่เช่า
- (5) อัตราค่าเช่าห้องรายวัน ในกรณีที่พักรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ระบุ

อัตรารายสัปดาห์หรือรายเดือน แล้วแต่กรณีด้วย

(6) รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการของ โรงแรม จะต้องมียารายการค่าเช่าห้อง ค่าภาษีและค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน

ข้อ 23 การเช่าที่พักในอัตราห้องพักที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัดกันแต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของ โรงแรมชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้ สิทธิรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักฐานที่ปรากฏในใบแจ้ง รายการของ โรงแรม ให้มีบันทึกแนบท้ายใบแจ้งรายการของ โรงแรมระบุว่ารายการใดที่ ฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าไร ทั้ง ต้นฉบับและฉบับสำเนาและลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ 25 การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2527 พ.ศ. 2528 และพ.ศ. 2529 กับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 ผู้เดินทางที่เบิกเบี่ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา 15 เบี่ยงเบี่ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่การเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้ให้เบิกได้ร้อยละหกสิบ ของจำนวนปกติ

มาตรา 20 การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการ เดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดไม่มีปลัด กระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้ พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

ข้าราชการ	ประเภท ก.	บาท : วัน
		ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1-2 หรือเทียบเท่า	120	72
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3-8 หรือเทียบเท่า	180	108
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	240	144

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน 1,000
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือเทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน 2,200
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้องเบิกเพิ่ม ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาท กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่ จ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท

5. การปฏิบัติงานด้านอื่นๆ

- 5.1 ควบคุมและจัดทำสถิติวันลาข้าราชการและลูกจ้างของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
- 5.2 ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงานคลังและพัสดุ เช่น การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ การเวียนหนังสือทาง Intranet
- 5.3 ตรวจสอบกลับกรองหนังสือเข้าก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุหรือส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- 5.4 จดรายงานการประชุมของกลุ่มงานคลังและพัสดุ
- 5.5 ประสานและโต้ตอบหนังสือราชการที่ไม่เกี่ยวข้องกับฝ่ายใดๆ
- 5.6 งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประโยชน์ของการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีของส่วนกลาง นั้น ทำให้มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงิน งบประมาณ การบัญชี และการพัสดุ ของส่วนราชการเกิดความคล่องแคล่วว่องไวในการทำงาน มีความสามารถในการติดต่อประสานงานมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี รู้จักการวางแผน การจัดลำดับความสำคัญของการทำงานประจำวัน มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้หลายอย่างเช่น การตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย หรือขออนุมัติต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการคัดเลือกบุคคลากรที่จะมาดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีจะต้องคำนึงถึง ความซื่อสัตย์ สุจริต เพียงตรง และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อป้องกันและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ซึ่งตรงตามนโยบายของรัฐบาลในปัจจุบัน คือนโยบาย 4 ป คือ 1.ประหยัด 2. ประสิทธิภาพ 3. โปร่งใส 4. เป็นธรรม

สรุปและข้อเสนอแนะ

งานการเงินและการบัญชี เป็นงานผู้ปฏิบัติต้องมีความละเอียด รอบคอบ และต้องมี ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเป็นงานที่ต้อง ใช้กฎหมาย ระเบียบ พระราชกฤษฎีกาประกอบการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใน ตำแหน่งนี้ต้องหมั่นศึกษาและติดตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอเพราะในบางระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดบางประการ ทำให้ระเบียบเดิมที่ถือปฏิบัติอยู่ไม่ถูกต้อง หรือใช้ไม่ได้

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ควรจะมีโอกาสได้รับการฝึกอบรม เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้รู้ในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ และพระราช กฤษฎีกา รวมถึงแนวปฏิบัติของกรมหรือกระทรวงการคลัง อันจะส่งผลให้สามารถ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ควรได้รับการอบรมเสริมทักษะด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น คอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิ ผลในงานอย่างสมบูรณ์ต่อไป

บรรณานุกรม

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545
2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบ
ด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร กรมบัญชีกลาง
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เล่ม 1
ว่าด้วยเรื่องวิธีการซื้อและการจ้าง โดยนายวรพันธ์ เย็นทรัพย์