

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



นางวิราวรรณ ต้นศิริ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ

เรื่องการเบิกเงินสำหรับจัดอบรมหรือการจัดประชุม

เรื่องการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ

โดย

นางวิราวรรณ ตันศิริ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำเรียบเรียง ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ
การเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ การเบิกเงินสำหรับจัดอบรมหรือการประชุม การยืมเงินราชการ
และการส่งใช้เงินยืมราชการ รวมถึงรวบรวมคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่สนใจ
ได้ศึกษาหรือนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานต่อไป

วิราวรรณ ต้นศิริ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ	1
คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินสำหรับจัดอบรมหรือการประชุม	11
คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ	13

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ

ขอบเขตของงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทน ในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการสำหรับ ช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับพาหนะ ค่าบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือนำส่ง
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
3. แบบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ,ค่าที่พัก,ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
5. สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และหรืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
6. สำเนาขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว,รถราชการ หรือโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)
7. สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการอบรม/ประชุม พร้อมทั้งตารางการอบรม/ประชุม
8. บันทึกข้อความจากผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ารับการอบรมหรือประชุม
9. หนังสือนำส่งเอกสารข้างนี้
10. บันทึกการขอสงฆ์เงินยืมราชการ
11. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
12. แบบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)
13. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ,ค่าที่พัก,ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 2453/2561 เรื่องการมอบอำนาจการพิจารณาการอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

แบบฟอร์มการขอเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่...../..... วันที่
 เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ตามที่อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....
 เดินทางไปราชการ ตามบันทึกขออนุญาตไปราชการ จำนวน.....ฉบับ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก พ.ศ. 2549 โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจาก

- () งบบริหาร สพป.สกลนคร เขต 2 รายการค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ
 () หนังสือที่ ศธ 04002/.....ลงวันที่.....
 () โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของ.....

ที่	เลขที่ ขออนุญาตไปราชการ	วัน เดือน ปี	รายการขอเบิก			รวม	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ		

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด...สพป.สกลนคร เขต ๒ พร้อมด้วย.....

..... จำนวน.....คน และ เดินทางไปปฏิบัติราชการ

(ที่ไหน/เรื่องอะไร)ในวันที่

โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

เวลาน. และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่

เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [/] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(ค่าลงทะเบียน)..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ารถรับจ้าง	ค่าพาหนะ	ค่าลงทะเบียน				
รวมเงิน									ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน.....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร ของ

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เที่ยวไป .../...../.....	<p>1.ออกจาก.....</p> <p>ตำบล..... อำเภอ.....</p> <p>จังหวัด.....โดย.....</p> <p>ถึง..... จำนวน.....เที่ยว</p> <p>เป็นเงิน..... บาท</p> <p>2. ค่า..... จาก ถึง</p> <p>จำนวน .....เที่ยว เป็นเงิน บาท</p>			
เที่ยวกลับ .../...../.....	<p>1.ค่า..... จาก.....ถึง</p> <p>..... จำนวน.....เที่ยว</p> <p>เป็นจำนวนเงิน บาท</p> <p>2.ค่า..... จาก ถึง</p> <p>จำนวน .....เที่ยว เป็นเงิน บาท</p> <p>3.ค่า.....จาก.....</p> <p>ถึง .....ตำบล.....</p> <p>อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน.....บาท</p>			
รวมเป็นเงิน(.....)				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร ของ

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
...../...../.....	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์หมายเลขทะเบียน จังหวัด			
	จาก .....ถนน.....			
	ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....			
	ถึง.....			
	ระยะทาง ไป-กลับ.....กิโลเมตร ๑ละ 4 บาท เป็นเงิน			
รวมเป็นเงิน (.....				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด/
โรงเรียน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 2453/2561 เรื่องการมอบอำนาจพิจารณาการอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสำหรับจัดอบรมหรือการประชุม

ขอบเขตของงาน

ค่าการจัดอบรมและการประชุมหมายถึงการฝึกอบรม : การอบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/ หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แก่ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหาร

ว่างและเครื่องดื่ม และค่าอื่นๆที่จำเป็น ซึ่งค่าอาหารนั้น ให้ใช้มาตรฐานประหยัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 คือ ค่าอาหารกลางวันมื้อละ 100 บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มมื้อละ 30 บาท ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด

➤ หลักฐาน สำหรับจัดอบรมและจัดประชุม

1. หนังสือนำส่ง
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย
3. โครงการ
4. คำสั่งการปฏิบัติงาน
5. กำหนดการ
6. หนังสือสั่งการจากต้นสังกัด
7. หนังสือเชิญประชุม
8. หนังสือเชิญวิทยากร กรณีมีวิทยากร และหนังสือตอบรับจากวิทยากร
9. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนของวิทยากร (กรณีมีวิทยากร) แนนบัตรประชาชน
10. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับเงินค่าอาหารและอาหารว่าง) พร้อมทั้งแนบบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน
11. ใบสรุปผู้เข้าร่วมประชุมกี่คน ไม่มาประชุมกี่คน พร้อมเหตุผลที่ไม่เข้าร่วมประชุม
12. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมอบรม
13. บัญชีลงเวลาของวิทยากร
14. ระเบียบวาระการประชุม (กรณีประชุม)
15. รายงานการประชุม (กรณีประชุม)
16. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ

ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

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. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว. 24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)
5. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (ส. กระทรวงการคลัง)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานการยืมเงินราชการและการส่งคืนเงินยืมราชการ

ขอบเขตของงาน

การยืมเงินราชการราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการ ดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายหรือเงินงบประมาณที่มีแล้วเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิยืมเงินไม่ว่าจะเป็นการยืมเพื่อการจัดอบรม หรือเพื่อเดินทางไปราชการก็ตาม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

1. ให้ยื่นสัญญายืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนวันดำเนินการ **ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ** ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนาฯ ต้องยื่นยืมก่อน **ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ**

กรณีเร่งด่วน

1. ให้ยื่นสัญญายืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ **แต่ควรยื่นยืมในเวลาภาคเช้า**
2. กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของ สพท. หรือ สพฐ. ที่เร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการยื่นเอกสารยืมในเวลาภาคเช้า
3. กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

2. ข้อเสนอแนะ

1. ให้จัดทำสัญญา และยื่นยืมไม่เกินเดือนสิงหาคมของปี
2. การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
3. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วัน เวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการราชการ

1. การยืมเงินราชการ สามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ
2. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
3. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
4. การยืมเงินค่าวัสดุต้องก้อหนี้ และเบิกจ่ายให้ทันทีในปีงบประมาณเท่านั้น (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ยืม)

เงินยืมตรงราชการสามารถยืมได้ตามรายการ ดังนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้าง แต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน **ยกเว้น** ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
3. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ข้อ 1,2

เงินยืมงบประมาณสามารถยืมได้ตามรายการ ดังนี้

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
3. รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข
4. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
5. เงินงบอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ 1, 2, หรือ 3

การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินตรงราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงิน หรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการ หรือทั้งต้องดำเนินการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้นการยืมเงินจะต้องมีระยะเวลา หรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืม เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

4. การยืมเงินมี 2 กรณี

กรณีปกติ

1. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ 10 วันขึ้นไป)
2. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ
3. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัดกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ, ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม/ประมาณการค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ ดังนั้นควรจัดยืมเงินตรงราชการ และควรยืมเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาตั้งเบิกจ่าย

กรณีให้ยืมจากเงินงบประมาณเท่านั้น เนื่องจากผู้ยืมสามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้

กรณีเร่งด่วน

1. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้าอบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย

3. มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ

4. ได้รับความทราบ หรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาด หรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่นยืมเงินงบประมาณ หรือเงินทอรองราชการก็ได้ หรือใช้เงินส่วนตัวทอรองจ่ายไปก่อนแล้วนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณตามผลผลิต และกิจกรรมต่างๆ ภายหลัง

5. เอกสารการยืมเงิน

กรณีที่ 1 การยืมเงินไปราชการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย	2	ชุด
4. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา	1	ชุด
5. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ	1	ชุด
6. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด

กรณีที่ 2 การยืมเงินค่าขนย้ายครอบครัวกรณีผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งย้าย

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. ประมาณการค่าขนย้ายครอบครัว	2	ชุด
4. ประมาณการค่าขนย้ายครอบครัว บัญชี 1 บัญชี 2	2	ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลในครอบครัว	2	ชุด
6. คำสั่งแต่งตั้งย้าย หรือให้รักษาการในตำแหน่ง	2	ชุด

กรณีที่ 3 การยืมเงินเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	2	ชุด
4. โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	1	ชุด
5. บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม	1	ชุด
6. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
7. ประมาณการค่าวัสดุ หรือค่าจ้างจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ		

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุต้องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการ

กรณีที่ 4 การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง	2	ชุด
4. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว หรือ	1	ชุด
5. แผนการจัดฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	1	ชุด
6. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่อบรม และ	1	ชุด
7. ประมาณการค่าวัสดุ ประมาณการวัสดุที่ต้องใช้	2	ชุด
8. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ	1	ชุด
9. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
10. เอกสารอื่นๆ กรณีเป็นโครงการของ <u>หน่วยงานอื่น</u>		

ข้อเสนอแนะ

- กรณีเป็นโครงการ สพฐ.ควรที่จะต้องจัดทำแผน หรือโครงการฝึกอบรม รองรับโดยต้องได้รับอนุมัติ จาก ผอ.สพป. โดยแนบแผนย่อยไปพร้อมหนังสือสั่งการของ สพฐ.

- ค่าวัสดุ หรือค่าเช่า (เว้นค่าอาหาร/เครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทน) กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์จัดซื้อ

- กรณีการฝึกอบรม และศึกษาดูงานต้องแนบเอกสาร

- รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน
- ตารางการฝึกอบรมศึกษา
- การใช้จ่ายพาหนะ
- ที่พัก

- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/รายชื่อผู้ไปศึกษาฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็น หลักฐานล่างนี้

กรณีที่ 5 การยื่นเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประภทหรือแข่งขัน

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ	1	ชุด
4. ตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม	1	ชุด
5. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม	1	ชุด
6. ประมาณการใช้วัสดุ/รายการวัสดุ (ส่วนสนับสนุน)	1	ชุด
7. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1	ชุด

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

กรณีที่ 6 การยืมเงินกรณีเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง อาหาร**คณะกรรมการสถานศึกษา**

1. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	1	ชุด
2. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
3. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย	1	ชุด
5. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม	1	ชุด
6. รายละเอียด หรือวาระการประชุม (ถ้ามี)	1	ชุด

กรณีที่ 7 การยืมเงินกรณีอื่นๆ

1. ใช้สำหรับกรณีจำเป็นที่หนึ่งถึง กำหนด ต้องจ่ายและเงินงบประมาณยังไม่โอนมาตั้งเบิกจ่าย แต่ได้รับแจ้งงบประมาณเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณไว้แล้ว เช่น ค่าซ่อมแซม/ค่าวัสดุฯ

เอกสาร (กรณีโรงเรียน)

1. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	1	ฉบับ
2. เอกสารดำเนินการ (ใบแจ้งหนี้)	1	ชุด
3. สัญญาการยืมเงิน	3	ชุด
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	3	ชุด

กรณีที่ 8 การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
3. สัญญายืมเงินพร้อมประมาณการ	2	ชุด
4. บันทึกเสนอขออนุมัติประชุมราชการ (ร่างวาระการประชุมโดยสังเขป)	1	ชุด
5. รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม	1	ชุด

6. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.2562

กำหนดไว้ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการ
ประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับ
ภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
 - การเดินทางกลับภูมิลำเนา
 - เดินทางไปราชการในตำแหน่ง
2. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่ง
เอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไป
ราชการชั่วคราว)
3. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน 30
วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
 - การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
 - การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
 - ฯลฯ

7. เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

1. การไปราชการชั่วคราว

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1
 - ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
4. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการของ ปตท.

6. บันทึกขอไปราชการ
7. ขออนุญาต (ถ้ามี)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
9. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
 - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
10. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
 - กรณีขอเบิกค่าเช่ารถยนต์

หมายเหตุ 1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย

2. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้แบบรับรองที่แนบ

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

1. งบประมาณส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
2. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
3. สำเนานักขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
4. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
5. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
6. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
7. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
8. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
11. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าเครื่องดื่ม
 - ค่าเช่าห้องอบรม
12. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
 - กรณีขอใช้รถราชการ
13. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม
 - เรื่องดำเนินการจัดซื้อ
 - เรื่องดำเนินการจัดจ้าง
 - เรื่องดำเนินการจ้างเหมา

3. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ

1. สำเนารายงานการประชุม
2. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม (ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย)
3. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
4. ใบสำคัญรับเงินค่าวัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด (ค่าถ่ายเอกสาร) กรณีจำเป็นเร่งด่วน พร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ


4. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

1. งบหน้านำส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายยื่น
2. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
3. สำเนอบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
4. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. ใบสำคัญค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
6. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
 1. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 2. ใบแจ้งรายการ Folio
7. เรื่องดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน/อาหาร/ค่าน้ำดื่ม
8. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเดินทาง/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งเวที/ซุ้ม
9. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
10. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 399 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ตัวอย่างเอกสารการยืมเงินราชการ

		บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	กลุ่ม.....	สพป.สกลนคร เขต 2	
ที่	/64	วันที่	เดือน
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการ			
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2			
ด้วยข้าพเจ้า		ตำแหน่ง	
มีความประสงค์ขอยืมเงินราชการ จาก สพป.สกลนคร เขต 2		เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้	
() ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		() ค่าใช้จ่ายในอบรม	
เรื่อง.....ณ			
ระหว่างวันที่.....			
เป็นเงิน		บาท	
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณจาก			
() งบพัฒนา สพป.สกลนคร เขต 2 ตามโครงการที่.....			
() งบบริหาร สพป.สกลนคร เขต 2 (ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าพาหนะ)			
() งบประมาณ สพฐ. ตามหนังสือที่ ศธ..... ลงวันที่			
ได้รับจัดสรร		บาท	
เบิกจ่าย/ยืมไปแล้ว		บาท	
เบิกจ่าย/ยืม ครั้งนี้		บาท	
คงเหลือ		บาท	
รายละเอียดตามประมาณการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินยอมให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง			
การเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 ข้อ 68			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ			
(ลงชื่อ)		ผู้ยืม	
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง .....		.....
<u>ความเห็น ผอ.กลุ่ม</u>		<u>ความเห็น รองผอ.สพป.สกลนคร เขต 2</u>	
.....		
(ลงชื่อ)		(ลงชื่อ)	
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....	
สำหรับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
เรียน ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2		ความเห็นของ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
- ตรวจสอบแล้ว บุคคลดังกล่าวไม่มีหนี้ผูกพัน		.....
-เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงินราชการ		(ลงชื่อ)	
หากเห็นชอบ โปรดลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน		(.....)	
(ลงชื่อ)		ตำแหน่ง.....	
(.....)		คำสั่ง	
ตำแหน่ง		อนุมัติ	
		(ลงชื่อ)	
		(.....)	
		ตำแหน่ง.....	

คั่นหน้า			
สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ _____ /64	
		วันครบกำหนด	
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2		วันที่	
ข้าพเจ้า _____	ตำแหน่ง _____		
สังกัด โรงเรียน _____	ตำบล _____	อำเภอ _____	จังหวัด สกลนคร โทร _____
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2			
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน _____			
ระหว่างวันที่ _____		ณ _____	ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้
ค่าลงทะเบียน			_____
ค่าพหนะ			_____
ค่าเช่าที่พัก			_____
ค่าเบี้ยเลี้ยง			_____
(ตัวอักษร) (_____	รวมเงินขอถ้วจ่ายทุกรายการ		_____
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที			
ลายมือชื่อ _____	ผู้ยืม	วันที่ _____	
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2			
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้		จำนวน _____	บาท
ตัวอักษร(_____)			
ลงชื่อ _____		วันที่ _____	
คำอนุมัติ			
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____			บาท
ตัวอักษร(_____)			
ลงชื่อผู้อนุมัติ _____		วันที่ _____	
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินยืมจำนวน _____		บาท	ตัวอักษร (_____)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ _____	ผู้รับเงิน	วันที่ _____	

กรณียืมเพื่อเดินทางไปราชการ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

ของ		ตำแหน่ง				และคณะ	ราย					
วันที่		ณ										
ที่	ชื่อ-สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าเช่าที่พัก			ค่าพาหนะ			ค่าลงทะเบียน	รวมทั้งสิ้น
		วัน	วันละ	รวม	คืน	คืนละ	รวม	รถรับจ้าง	รถประจำทาง	รวม		
	รวม											-
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ ผู้ประมาณการ (.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p>												

กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมและประชุม														
ประมาณการค่าใช้จ่ายในอบรม.....														
หลักสูตร	.....												
ระหว่างวันที่	.....												
ณ	.....												

วันที่	.....												
1. ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน	.....	คน	....	วัน	วันละ	.....	บาท	เป็นเงิน	.....	บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน	.....	คน	....	ครั้ง	ครั้งละ	.....	บาท	เป็นเงิน	.....	บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน	.....	คน	....	วัน	วันละ	.....	บาท	เป็นเงิน	.....	บาท
4. ค่าพาหนะ	จำนวน	คน									เป็นเงิน	บาท
(ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว)														
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	.....	คน	....	วัน	วันละ	.....	บาท	เป็นเงิน	.....	บาท
รวม												บาท	
รวมทั้งสิ้น (.....)												บาท	
						(ลงชื่อ)						ผู้ประมาณการ		
						(.....)								
						ตำแหน่ง.....								

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่...../..... วันที่

เรื่อง ส่งใช้เงินยืมราชการ เงินยืมราชการ เงินทรงพระราช เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ตามที่อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....

สัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ระหว่างวันที่.....จำนวน.....บาท ไปแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้กลับจากเดินทางไปราชการ ได้ดำเนินการจัดอบรม/ประชุม
 อื่น ๆ

เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมดังกล่าว ดังนี้

- | | | | |
|--|--------------------------|----------------|-----|
| 1. แบบ 8708 | จำนวน.....ฉบับ | เป็นเงิน | บาท |
| 2. ใบสำคัญที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | จำนวน.....ฉบับ | เป็นเงิน | บาท |
| 3. อื่น ๆ | จำนวน.....ฉบับ | เป็นเงิน | บาท |
| | รวมใบสำคัญจำนวน.....ฉบับ | เป็นเงิน | บาท |

เงินสด (ถ้ามี)

รวมทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

ผู้ส่งใช้เงินยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
 สังกัด...สพป.สกลนคร เขต ๒ พร้อมด้วย.....
 จำนวน.....คน และ เดินทางไปปฏิบัติราชการ
 (ที่ไหน/เรื่องอะไร)ในวันที่
 โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....
 เวลา 04.00.....น. และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่
 เวลา...22.00... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....1.....วัน.....-.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [/] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....-.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....(ค่าลงทะเบียน)..... รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ปีที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ารถ รับจ้าง	ค่าพาหนะ	ค่าลงทะเบียน				
รวมเงิน									ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน.....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร ของ

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
<p>เที่ยวไป .../...../.....</p> <p>1.ออกจาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โดย..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน..... บาท</p> <p>2. ค่า..... จาก ถึง จำนวน .....เที่ยว เป็นเงิน บาท</p>				
<p>เที่ยวกลับ .../...../.....</p> <p>1.ค่า..... จาก.....ถึง จำนวน.....เที่ยว เป็นจำนวนเงิน บาท</p> <p>2.ค่า..... จาก ถึง จำนวน .....เที่ยว เป็นเงิน บาท</p> <p>3.ค่า.....จาก..... ถึง .....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน.....บาท</p>				
รวมเป็นเงิน(.....)				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร ของ

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
...../...../.....	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์หมายเลขทะเบียน จังหวัด			
	จาก .....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง.....			
	ระยะทาง ไป-กลับ.....กิโลเมตร uly 4 บาท เป็นเงิน			
รวมเป็นเงิน (.....				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด/
โรงเรียน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒