



คู่มือ

การยืมเงินทดรองราชการ และเงินงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คำนำ

คู่มือการยืมเงินทดรองราชการและเงินงบประมาณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เกี่ยวกับการยืมเงินราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ และการส่งใบสำคัญค้ำเงินยืมให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน หากผู้ยืมเงินดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำสัญญาการยืมเงินแล้ว ย่อมส่งผลให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ มีความรวดเร็ว รวมทั้งสามารถจ่ายและรับเงินยืมได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดประชุม สัมมนา ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดจนการส่งใช้เงินยืมได้ตามกำหนดระยะเวลา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการยืมเงินทดรองราชการและเงินงบประมาณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

ภวานันท์ วงศ์อินทร์
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินราชการ	๑
การยืมเงินตรงราชการและเงินงบประมาณ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๒
ผู้มีสิทธิยืมเงิน	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
ประเภทของเงินยืม	๓
ผังกระบวนการยืมเงินราชการ	๔
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน	๕
ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ	๖
การจ่ายเงินยืม	๙
หลักเกณฑ์การส่งใช้คืนเงินยืมราชการและเงินตรงราชการ	๙
แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินราชการ (แบบ ๘๕๐๐)	๑๖
คำอธิบายการกรอกแบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	๑๘
ค่าใช้จ่ายที่ประมาณการยืมตามสัญญาการยืมเงิน	๑๙
หลักเกณฑ์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ	๒๑
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒๙
ภาคผนวก	
➤ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และคำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๑
➤ สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	๓๗
➤ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)	๓๙
➤ ใบสำคัญรับเงิน	๔๐
➤ ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	๔๑
➤ การกรอกแบบ ๘๗๐๘ - เบิกเป็นหมู่คณะกรณียืมเงิน	๔๒
➤ การกรอกแบบ ๘๗๐๘ - เบิกเป็นรายบุคคลกรณียืมเงิน	๔๕

กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินตราของราชการและเงินงบประมาณ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๖๒
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๑๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๔๖/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๑๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การยืมเงินตราของราชการและเงินงบประมาณ

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ จัดอบรม สัมมนา การประชุมราชการ เป็นต้น กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เล็งเห็นความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าว จึงได้จัดทำ “คู่มือการยืมเงินตราของราชการและเงินงบประมาณ” เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ ทำให้มีความเข้าใจกระบวนการทำงานซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

>>>

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ยืมเงินสามารถดำเนินการในการจัดทำเอกสารการยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารในการยืมเงิน
๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใน สพป.สุราษฎร์ธานี เขต ๒ และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับรายละเอียดแต่ละรายการของการยืมเงินราชการ
๔. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงิน ทดรองราชการและเงินงบประมาณ
๕. รวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล
๖. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้คำแนะนำ และการให้บริการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการยืมเงินราชการให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๗. เพื่อเป็นคู่มือแสดงการทำงานที่สามารถช่วยให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้

>>>

ขอบเขต

คู่มือการยืมเงินทดรองราชการและเงินงบประมาณนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงิน การรับสัญญาการยืมเงิน การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

>>>

คำจำกัดความ

- “หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม
- “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ
- “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
- “สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดใน ส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ ๘๕๐๐
- “ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติงานโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

>>>

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ไม่ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ยืมเงินราชการไว้เป็นการเฉพาะ แต่จากข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ ดังนั้น ในกรณีที่บุคคลใดได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ส่วนราชการย่อมสามารถให้บุคคลนั้นยืมเงินเพื่อการดังกล่าวได้ ไม่ว่าจะเป็น **ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว**

>>>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

๑. รับเรื่องจากผู้ที่มีความประสงค์ยืมเงินราชการ
๒. ตรวจสอบเอกสารและโครงการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
๔. วางฎีกา (รายงานขอเบิกเงินคงคลัง) ในระบบ GFMS
๕. เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS
๖. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๗. เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินราชการ

>>>

ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินตรงราชการ
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก หรือกรณีที่ส่งสัญญาณยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ การยืมเงินประเภทนี้ต้องการการวางเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS

เงินตรงราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามระเบียบที่กำหนด การจ่ายเงินยืมประเภทนี้ จะพิจารณาจากการยืมเงินในวงเงินไม่มาก สามารถขอใช้เงินยืมได้รวดเร็ว หรือกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางเบิกผ่านระบบ GFMS ได้ทัน การจ่ายเงินยืมจากเงินตรงราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาต และตามงบรายจ่ายหรือรายการที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

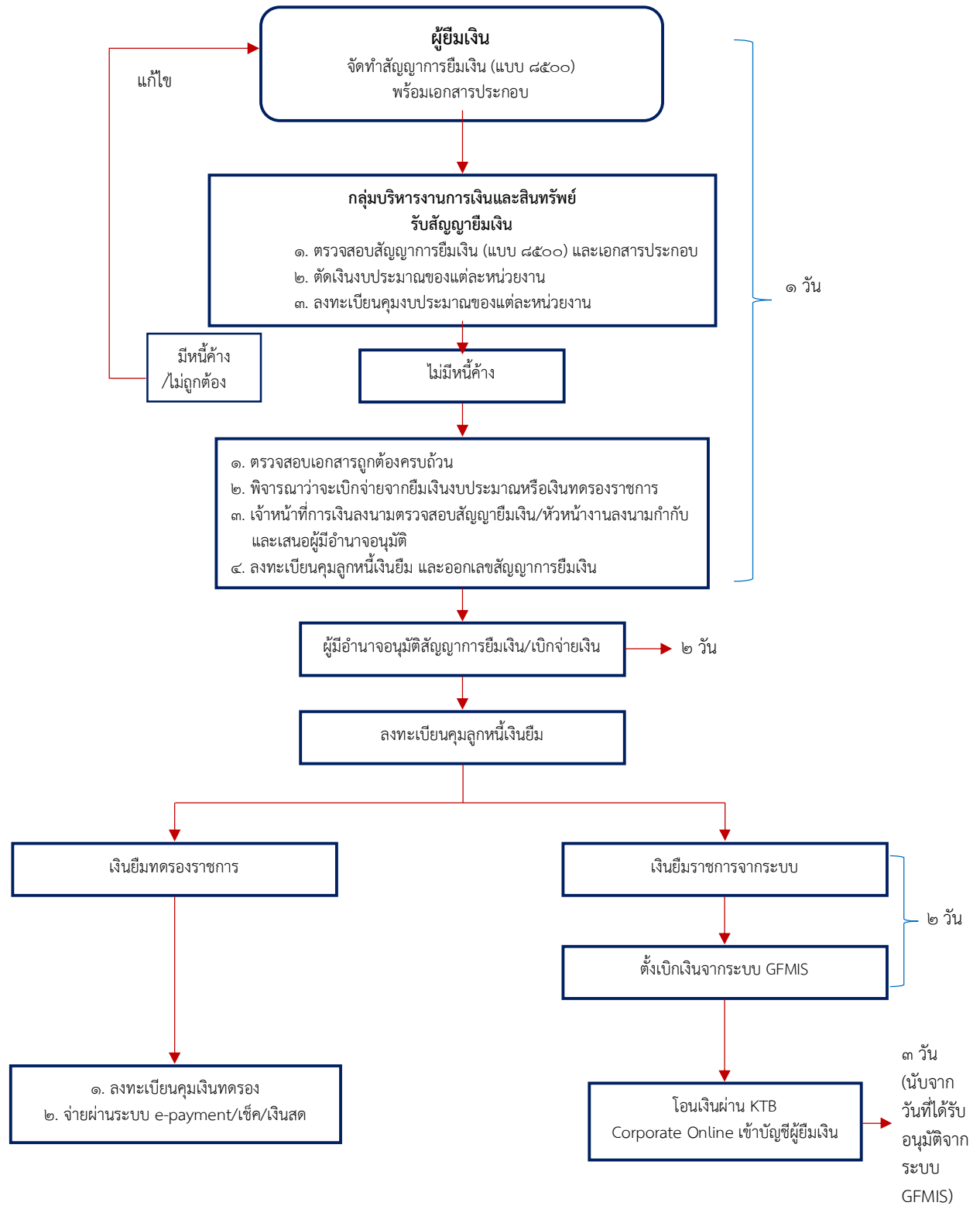
(๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ (๑) หรือ (๒)

ผังกระบวนการงาน : การยืมเงินราชการ



>>>

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หรือแบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประมวลการค่าใช้จ่าย หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นต้น

๒. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กองคลัง ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๓. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย

๔. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๕. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระหนี้สัญญาเดิม

๖. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

๗. หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน

๘. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ

๙. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒) ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๑๐. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาในการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

๑๑. เงินที่ยืม ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือ กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

๓) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก ๑) หรือ ๒) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๑๒. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

>>> ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ

ในการยืมเงินราชการและเงินทศรองราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๑. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น ๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่ ๔. หนังสือสัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม) ๕. สิ้นสุดการเดินทาง ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ๖. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินยืมหรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ
๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้าย เป็นต้น ๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่ ๔. คำสั่ง (ย้าย ให้เดินทางไปราชการประจำ) ๕. สิ้นสุดการเดินทาง ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
๓. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และฝึกอบรมต่างประเทศ	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่ ๔. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ๕. สิ้นสุดการเดินทาง ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ๖. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินยืมหรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
<p>๔. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>๔.๑ หน่วยงานเป็นผู้จัดประชุมยืม</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว</p> <p>๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น</p> <p>๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่</p> <p>๔. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</p> <p>๕. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินยืมหรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ</p>
<p>๔.๒ หน่วยงานเป็นผู้เข้าร่วมประชุมยืม</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม (ถ้ามี)</p> <p>๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่</p> <p>๔. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๕. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง</p> <p>๖. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินยืมหรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ</p>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
<p>๕. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๕.๑ หน่วยงานเป็นผู้จัดอบรมยืม</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติจัดการอบรม สัมมนา</p> <p>๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ส๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่</p> <p>๔. หลักสูตรหรือโครงการและงบประมาณฝึกอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว</p> <p>๕. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</p> <p>๖. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินยืมหรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ</p>
<p>๕.๒ หน่วยงานเป็นผู้เข้ารับการอบรมยืม</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติตัวบุคคล และขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม สัมมนา</p> <p>๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ส๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่</p> <p>๔. หนังสือแจ้งการจัดฝึกอบรม และหลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว</p> <p>๕. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง</p>

>>> การจ่ายเงินยืม

๑. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนถึงกำหนดเดินทางใช้จ่ายเงิน ๑ วันทำการ

๒. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้รับสำเนาสัญญาเงินค้ำ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการยืมเงินลงทะเบียนคุมการยืมเงินและนำส่งเงินยืมต่อไป

>>> หลักเกณฑ์การส่งใช้คืนเงินยืมราชการและเงินทอตรงราชการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการส่งใช้คืนเงินยืม

กำหนดวันส่งใช้คืนเงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
๒. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา ค่าเบี้ยประชุม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
๔. เงินยืมราชการอื่นๆ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืม

ผู้ยืมเงิน

รวบรวมหลักฐานเอกสารใบสำคัญจ่าย จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ผู้ยืมควรตรวจสอบอย่างรอบคอบขณะจ่ายเงินก่อนออกจากสถานที่นั้นๆ) ส่งใบสำคัญคู่จ่ายเท่าที่ได้จ่ายจริงและกรณีมีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมต้องนำเงินส่งคืนกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ภายในเวลาที่กำหนดตามสัญญาเงินยืม กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงมีจำนวนเกินกว่าจำนวนเงินที่ยืมให้ขอเบิกเพิ่ม และดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

ประเภทรายการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ๑.๑ การส่งใช้เงินยืมจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ ● กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีใบเสร็จรับเงินขาดข้อความที่สำคัญให้ใช้ใบแจ้งรายการ (FOLIO) ประกอบด้วยกรณีจ่ายจริง ๔. กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ๕. กรณีใช้รถยนต์ราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง ● บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ สพป.สฎ.๒ ● แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ ๖. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๗. สัญญาการยืมเงิน

ประเภทรายการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>๑.๒ การส่งใช้เงินยืมจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)</p>	<p>๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ ● กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ <p>๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีใบเสร็จรับเงินขาดข้อความที่สำคัญให้ใช้ใบแจ้งรายการ (FOLIO) ประกอบด้วยกรณีจ่ายจริง</p> <p>๔. กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <p>๕. กรณีใช้รถยนต์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง ● บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ สพป.สฎ.๒ ● แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ <p>๖. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๗. สัญญาการยืมเงิน</p> <p>๘. เดินทางโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ● กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกเดินทาง ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย
<p>๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p>	<p>๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ ● กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ <p>๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)</p>

ประเภทรายการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
	<p>๓. เดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ● กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกเดินทาง ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย <p>๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๕. คำสั่ง (โอน ย้าย ให้เดินทางไปราชการประจำ) ๖. สัญญาเช่าเงิน</p>
<p>๓. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว</p>	<p>๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ ● กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ <p>๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ๓. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก และอื่นๆ) ๔. เดินทางโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ● กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกเดินทาง ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย <p>๕. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว ๖. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ ชั่วคราว</p>

ประเภทรายการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
	๗. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๘. สัญญาการยืมเงิน
๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ๔.๑ ส่วนของผู้จัดการประชุม	๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเดินทางไปจัดประชุมต่างจังหวัด (ถ้ามี) ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ๓. ใบเสร็จรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในส่วนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ค่าเช่าที่พัก/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง) ● ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในส่วนที่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าวัสดุ/ค่าเช่ายานพาหนะ/อื่นๆ) ● รายงานขอความเห็นชอบ หรือบันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ● รายงานการตรวจรับ (ถ้ามี) ๔. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙) ๕. เอกสารรับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เลขานุการหรือประธานการประชุมเป็นผู้รับรอง ๖. กรณีใช้รถยนต์ราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง ● ขอความเห็นชอบจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ● ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ● รายงานผลการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง ● บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ สฟป.สฎ.๒ ● แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ ๗. รายงานการประชุม (กรณีมีการขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน และ/หรืออาหารเย็น) ๘. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ๙. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ๑๐. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ๑๑. สัญญาการยืมเงิน

ประเภทรายการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
๔.๒ ส่วนของผู้เข้าร่วมประชุม	<p>๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ ● กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ <p>๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)</p> <p>๓. กรณีใช้รถยนต์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง ● บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ สพป.สฎ.๒ ● แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ <p>๔. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๕. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม</p> <p>๖ .สัญญาการยืมเงิน</p>
<p>๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๕.๑ ส่วนผู้จัดกรณการอบรมข้าราชการ ประเภท ก,ข</p>	<p>๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)</p> <p>๓. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ในส่วนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ค่าเช่าที่พัก/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง)</p> <p>๕. ใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในส่วนที่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าวัสดุ/ค่าเช่ายานพาหนะ/อื่นๆ) ● รายงานขอความเห็นชอบ หรือบันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ● รายงานการตรวจรับ (ถ้ามี) <p>๖. กรณีใช้รถยนต์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง ● ขอความเห็นชอบจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ● ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ● รายงานผลการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง ● บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ สพป.สฎ.๒

ประเภทรายการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
	๗. ลายมือชื่อลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม ๘. หลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ๙. หนังสือขออนุมัติจัดการอบรม สัมมนา ๑๐. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑๑. สัญญาการยืมเงิน
๕.๒ ส่วนของผู้เข้ารับการอบรม	๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ ● กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ใบแจ้งรายการ (FOLIO) ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีเข้ารับการอบรมมีค่าลงทะเบียน) ๕. กรณีใช้รถยนต์ราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง ● บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ สพป.สภ.๒ ● แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ ๖. หนังสือรับรองการจัดอาหารของผู้จัดการอบรม ๗. หลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ๘. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม สัมมนา ๙. สัญญาการยืมเงิน
๖. ค่าจ้างจัดฝึกอบรม/จัดงาน	๑. ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ๒. เอกสารตามรายงานขอความเห็นชอบ <ul style="list-style-type: none"> ● สัญญาจ้าง ● ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี ● ใบรายงานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. หลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืมราชการ ๕. สัญญาการยืมเงิน

ประเภทรายการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
๗. การจัดซื้อและจัดจ้าง	๑. ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ๒. รายงานขอความเห็นชอบ <ul style="list-style-type: none"> ● สัญญาซื้อหรือบันทึกข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ ● ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี ● ใบรายงานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืมราชการ ๔. สัญญาการยืมเงิน

แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินราชการ

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....(๑)	
ข้าพเจ้า.....(๒).....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๓)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๔).....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
(๕)	
(ตัวอักษร).....(๖).....รวมเงิน (บาท)	(๖)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....(๗).....วัน(๗)..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ.....(๘).....ผู้ยืม วันที่.....(๘).....	
เสนอ(๙).....	
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามไปยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....(๑๐).....บาท (.....(๑๐).....)	
ลงชื่อ.....(๑๑)..... วันที่.....(๑๑).....	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....(๑๒).....บาท (.....(๑๒).....)	
ลงชื่อ.....(๑๓).....ผู้อนุมัติ วันที่.....(๑๓).....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....(๑๔).....บาท (.....(๑๔).....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน วันที่.....(๑๕).....	

(ด้านหน้า)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

- หมายเหตุ**
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบายการกรอกแบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
- (๒) ข้าพเจ้า ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด
- (๓) มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
- (๔) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ค่าใช้จ่ายในการประชุม ฯลฯ
- (๕) รายละเอียดค่าใช้จ่าย ระบุเป็นยอดรวมตามแหล่งเงินในระบบ GFMS ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และวัสดุ (การประมาณค่าใช้จ่ายปฏิบัติราชการประเภทต่างๆ แนบท้าย)

ลักษณะรายจ่าย	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการยืมเงิน
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ฯลฯ
ค่าใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่ากระเป่า ฯลฯ

- (๖) จำนวนเงินที่จะยืม ตัวเลข และตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน
- (๗) ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หรือต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีอื่นๆ ที่ไม่ใช่ยืมเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- (๘) ลายมือชื่อ และวันที่ยืม ผู้ยืมลงลายมือชื่อ และวันที่ส่งสัญญา
- (๙) เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
- (๑๐) จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร
- (๑๑) ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ และวันที่ตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (๑๒) อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ตัวเลข และตัวอักษร
- (๑๓) เสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ อนุมัติการยืม พร้อมระบุวันที่อนุมัติ
- (๑๔) ได้รับเงินยืมจำนวน ตัวเลข และตัวอักษร ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
- (๑๕) ลงชื่อ → กรณีจ่ายเป็นเงินสด/เช็ค ผู้ยืมลงชื่อผู้รับเงิน วันที่ ระบุวันรับเงิน พร้อมเขียนชื่อ - สกุลด้วยตัวบรรจง (ลงชื่อในวันที่รับเงิน)
- กรณีจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ผู้ยืมไม่ต้องลงชื่อรับเงิน

ค่าใช้จ่ายที่ประมาณการยึดตามสัญญาการยึดเงิน

ค่าใช้จ่ายตามสัญญาการยึดเงินให้ยึดได้เฉพาะจำเป็นและเหมาะสม ตามภารกิจที่ต้องปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว หมวดค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑.๓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง (เบิกจ่ายจริง)

๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง (เบิกจ่ายจริง) กรณีขอเดินทางเป็น

หมู่คณะต้องประมาณรายจ่ายของผู้ร่วมเดินทางทุกราย

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการลักษณะประจำ หมวดค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

๒.๑ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้อ ๑.๑ ถึง ๑.๔ ข้างต้น (๑.๒ ค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและครอบครัวได้ไม่เกิน ๓ วัน และขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักที่สำนักงานแห่งใหม่)

๒.๒ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินและเงื่อนไขกระทรวงการคลัง กำหนด

๒.๓ สำหรับบุคคลในครอบครัว (ผู้ติดตาม) จะเบิกค่าเช่าที่พักและพาหนะได้โดยประหยัด ในระดับตำแหน่งต่ำสุด

๑) ข้าราชการระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สามารถเบิกผู้ติดตามได้ ๑ คน

๒) ข้าราชการดำรงตำแหน่งสูงกว่า ๑) สามารถเบิกผู้ติดตามได้ ไม่เกิน ๒ คน

๒.๔ บุคคลในครอบครัวที่ไม่ใช่ผู้ติดตาม เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำ

๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนา (เกษียณ/ออกจากราชการ/กรณีเลิกจ้างสำหรับลูกจ้าง) หมวดค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าเช่าที่พัก

๓.๒ ค่าพาหนะ

๓.๓ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขกระทรวงการคลัง กำหนด (เบิกได้ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือเลิกจ้างภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการหรือเลิกจ้าง)

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมวดค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

๔.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๔.๒ ค่าเช่าที่พัก

๔.๓ ค่ารับรอง

๔.๔ ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ เชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดเท่าที่จ่ายจริง

๔.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๕. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาเบิกจ่ายมี ๑๕ รายการ ประกอบด้วย

๕.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่อบรม

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

๕.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

๕.๔ ค่าประกาศนียบัตร

๕.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๕.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๗ ค่าใช้จ่ายการติดต่อสื่อสาร

๕.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

๕.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕.๑๐ ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๕.๑๑ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๕.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๕.๑๓ ค่าอาหาร

๕.๑๔ ค่าเช่าที่พัก

๕.๑๕ ค่ายานพาหนะ

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง
ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คิดตามจำนวนวันคูณอัตราเบี้ยเลี้ยงหักด้วยมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้
โดยหักมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

๑.๒ ค่าเช่าที่พัก ในกรณีที่ผู้จัดจัดที่พักให้ ไม่สามารถยืมเงินค่าที่พักได้ และในกรณีที่ผู้จัดไม่จัด
ที่พักให้ ให้เบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น

๑.๓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง (เบิกจ่ายจริง)

๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง (เบิกจ่ายจริง) กรณีขอเดินทางเป็น
หมู่คณะต้องประมาณรายจ่ายของผู้ร่วมเดินทางทุกราย

๑.๕ ค่าลงทะเบียนอบรมเท่าที่จ่ายจริงหรือที่เรียกเก็บ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

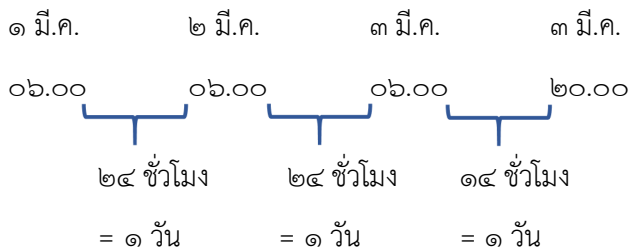
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๘ ลงมา	๒๔๐
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ บริหาร	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๙ ขึ้นไป	๒๗๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป เป็น ๑ วัน (ไม่มีครึ่งวัน)
- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีเดินทางวันเดียว ไม่พักรม ให้นับเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป เป็นครึ่งวัน
- การเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (ม.๑๘ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ)

ตัวอย่าง นาย ก เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๒๐.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้



รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ ๓ วัน

ค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักโรงแรมอื่น

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม
๒. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
๓. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
๔. การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
๕. การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๘ ลงมา	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับสูง ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ บริหาร	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๑๐ ขึ้นไป	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๘ ลงมา	๘๐๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ ๙ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

คำพาหนะเดินทางไปราชการ

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เดินทางโดยใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการเดินทาง

คำพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว

๑. คำพาหนะรับจ้าง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ)

พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	หลักเกณฑ์การเบิกกระทรวงการคลัง	หลักฐานการเบิก
ทุกระดับตำแหน่ง	<p>๑. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน</p> <p><i>กรณีข้ามเขตจังหวัด</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท ➤ ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท <p>๒. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว</p> <p>๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</p>	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว ไม่ได้ ◆ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ◆ กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ 		

๒. พาหนะประจำทาง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ กำหนดว่า การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าพาหนะประจำทาง หมายถึง บริการทั่วไปประจำ เส้นทางแน่นอน ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

๒.๑ รถโดยสารประจำทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

๒.๒ รถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรการเบิก/คน	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป : ข้าราชการ อาวุโส ทักษะพิเศษ วิชาการ : ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : ต้น สูง บริหาร : ต้น สูง	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับ อากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ตั้งแต่ชั้น ๒ นั่งนอน ปรับอากาศลงมา	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

๓. พาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและทางตรง ซึ่งสามารถเดินทางตามเส้นทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

อัตราเงินชดเชยการใช้นยานพาหนะส่วนตัว

ประเภท	กิโลเมตร : บาท	หลักฐานการเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	๔	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	๒	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ กำหนดว่าการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ข้าราชการ/ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้นที่นั่ง
๑. (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (จ) รัฐมนตรี (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูงหรือที่เทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ
๒. (ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน นอกจากที่ระบุใน (ก)	ชั้นประหยัด
***๓. ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน ๒ (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ	

*** ในกรณีผู้เดินทางตาม ๒. มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าว สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นสูงกว่าได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

*** การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม ๑. หรือ ๒. จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน ระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ค่าอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕) (บัญชีหมายเลข ๑) และหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ ดังนี้

รายการ	กระทรวงการคลังกำหนด		สพฐ. กำหนด	
	สถานที่ราชการ (บาท/มือ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มือ/คน)	สถานที่ราชการ (บาท/มือ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มือ/คน)
ค่าอาหารในการฝึกอบรม - การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	- จัดครบทุกมือไม่เกิน ๘๕๐ บาท - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	- จัดครบทุกมือไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ใช้อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	
- การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	- จัดครบทุกมือไม่เกิน ๖๐๐ บาท - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	- จัดครบทุกมือไม่เกิน ๙๕๐ บาท - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	- จัดครบทุกมือไม่เกิน ๖๐๐ บาท - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	- จัดครบทุกมือไม่เกิน ๘๐๐ บาท - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	- จัดครบทุกมือไม่เกิน ๕๐๐ บาท - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	- จัดครบทุกมือไม่เกิน ๘๐๐ บาท - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ใช้อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	
ค่าอาหารในการประชุม	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท		ไม่เกิน ๘๐ บาท	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

ค่าเช่าที่พัก การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕) (บัญชีหมายเลข ๒) และหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ ดังนี้

รายการ	กระทรวงการคลังกำหนด		สพฐ. กำหนด	
	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	ใช้อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีฝึกอบรม ให้เบิกลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าอาหาร และหรือค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ สพฐ. กำหนด แต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำพาหนะ การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

*กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะให้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ (ข้อ ๑๔) ดังนี้

ลักษณะชั่วโมงการฝึกอบรมวิทยากร	จำนวนวิทยากร	ประเภทการอบรม	วิทยากรบุคคลของรัฐ	วิทยากรไม่ใช่บุคคลของรัฐ
๑. ลักษณะการบรรยาย (การอบรมทุกประเภท)	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน	อบรมประเภท ก	ชั่วโมงละไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท
๒. ลักษณะการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ (การอบรมทุกประเภท)	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการด้วย	อบรมประเภท ข	ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
๓. ลักษณะการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนา/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม (การอบรมทุกประเภท)	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน	อบรมประเภท บุคคลภายนอก	ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕) เป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ๒. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม วิทยากร แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียดให้งานการเงินฯ ทราบ)
๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
๓. ค่าวัสดุฝึกอบรม	ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - แบบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง - ใบส่งของ - แบบสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับราคา/คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน
๔. ค่ายานพาหนะ	๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินค่ารถ หรือค่าเรือรับจ้าง - การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะประจำทาง (รถไฟ รถยนต์ หรือเรือยนต์ประจำทาง) ๒. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถราชการต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ (ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ไว้ในสัญญาจ้าง)
๕. ค่าเช่าที่พัก	๑. ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ	ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานตามข้อ ๓

ภาคผนวก

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(๑).....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑
 แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....

วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(๖).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(๗).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....(๑๒).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....(๑๓).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ.....(๑๗).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (๒๕)								ตามสัญญาออมเงินเลขที่.....(๒๔).....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)(๒๖).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
๒. “ที่ทำการ.....”
ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”
ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. “เรียน.....”
ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”
ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....”
ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ
ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่ง และสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. “พร้อมด้วย.....”
ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”
ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
๙. “โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก
 สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....
เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”
ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียด ของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)
๑๐. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”
ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย...ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....”

๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....”

๑๖. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

๑๗. “หมายเหตุ.....”

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

- กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุนวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่มีสาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ ๒

๑๘. “ชื่อ”
ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
๑๙. “ตำแหน่ง”
ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
๒๐. “ค่าใช้จ่าย”
ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
๒๑. “รวม”
ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่จะขอเบิกแต่ละคน
๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”
ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
๒๓. “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน”
ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
๒๔. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
๒๕. “รวมเงิน”
ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
๒๖. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”
ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
๒๗. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”
ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ	
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ..... วันที่.....	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....(ส่วนราชการเป็นผู้ให้).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก.....
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

เบิกเป็นหมู่คณะกรณียืมเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
								(ผู้เดินทางแต่ละ คนลงลายมือชื่อ)	(วันที่ผู้เดินทาง ได้รับเงินยืมตาม สัญญาการยืม เงิน)	
รวมเงิน								ตามสัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....(ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(วันที่ผู้ยืมเงินรับเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน).....

เบิกเป็นรายบุคคลกรณียืมเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... โดยออกเดินทางจาก.....

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

(ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อ/กรณีรับเงินผ่านระบบ
KTB Corporate Online ไม่ต้องลงลายมือชื่อ) ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

วันที่..... (วันที่ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืม)
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
			<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>กรณีเบิกเป็นรายบุคคล ไม่ต้องทำเอกสารส่วนที่ ๒ นี้</p> </div>							
รวมเงิน								ตามสัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

วันที่.....

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน