



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน,
การประชุมราชการ และการยืมเงินราชการ

เรียน ผู้บริหารการศึกษา / ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วย และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน, การประชุมราชการ และการยืมเงินราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ และการประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ มอบให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แจกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน, การประชุมราชการ และการยืมเงินราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติ

(นางสุชาดา ลิ้มสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน, การประชุมราชการ และการยืมเงินราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. ไปราชการชั่วคราว	เอกสารประกอบการขอเบิก ๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้ - รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ - สถานที่ขอไปราชการ - วันเดือนปีที่ขอไปราชการ - ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ...) - จำนวนเงินที่ขอใช้ - กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้ขออนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมกับการขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน พร้อมแนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของ สพป.สฎ.๒ ที่แสดงให้เห็นว่าราชการไม่ว่าง/ว่างแต่ไม่มีพนักงานขับรถ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดรถรับรองว่าราชการไม่ว่าง ๒. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ/หลักฐานอนุญาตให้ไปราชการ ๓. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน) ๔. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ - ส่วนที่ ๑ สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ สำหรับการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป	๑. กรณี เบิก ค่าตอบแทน ของ คณะกรรมการและบุคคล ให้แนบระเบียบ ที่นอกเหนือจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบการขอเบิกทุกครั้ง ๒. ให้เบิกตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ของ สพป.สฎ.๒ เป็นอันดับแรก หากมีเหตุ จำเป็นต้องเบิกเกินกว่ามาตรการประหยัด ของ สพป.สฎ.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สพป.สฎ.๒ แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่ กระทรวงการคลัง/สพฐ. กำหนด ๓. ให้ดำเนินการขอเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/ กิจกรรม ยกเว้นเดือนสิงหาคมและ กันยายน ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม การเบิกจ่ายช่วงสิ้นปีงบประมาณ ๔. กรณีจัดประชุม ให้ทำหลักฐานตอบรับ การเข้าร่วมประชุม ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ กรณีเริ่มต้นจากบ้านพัก ให้ระบุบ้านเลขที่ด้วย

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
		๕. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ตัวจริง) - กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิก - กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการโรงแรมหรือที่พัก (Folio) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ ของที่พักลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าที่พัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้ **ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน **ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน **วันเดือนปี ที่รับเงิน **รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วันเดือนปี ที่เข้าพัก และออกจากที่พัก จำนวนห้องพัสดุหรือพัสดุเดียว ก็ห้อง ราคาต่อห้อง) **จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร **ลายมือชื่อผู้รับเงิน หากใบเสร็จ เป็น ภาษาต่างประเทศให้มี คำแปล เป็นภาษาไทยกำกับ ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - กรณีขอเดินทางโดยพาหนะของทางราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้ **ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) **ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน (ผู้ซื้อ)	๖. อินโดที่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติฯ ให้เป็นไปตามคู่มือการเบิกจ่ายของ สพฐ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
		**วันเดือนปี ที่รับเงิน **หมายเลขทะเบียนรถ **รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกิโลตร ราคาต่อลิตร **จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร **ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการ เพื่อเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ โดยรายละเอียดต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน ๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๔๒๓๑ (เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้) - กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบบากตัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย ๙. กรณีเบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้เส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้น ตรง ประหยัด สามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางการเดินทาง โดยแนบหลักฐานที่แสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดเส้นทาง การเดินทาง และระยะทางในหน่วยกิโลเมตร (<u>กรณีมีทศนิยมให้ปัดทิ้ง</u>) ๑๐. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและขอใช้พาหนะส่วนตัว ให้ใช้รถคันเดียวกัน อย่างน้อยคันละ ๔ คน พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัว เพื่อเดินทางไปราชการ ๑๑. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๒. ไปราชการประจำ ๓. เดินทางกลับภูมิลำเนา	๑. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ พร้อมหลักฐานการจ่ายซึ่งรวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ๒. คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่ ๓. บันทึกขออนุมัติเดินทาง ๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพักหรือบ้านเช่าได้ ๑. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ พร้อมหลักฐานการจ่ายซึ่งรวมค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ๒. คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ ๓. บันทึกขออนุมัติเดินทาง	
๒	การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	เอกสารประกอบการขอเบิก ๑. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ ๒. หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม ๓. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ๔. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม ๕. เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับกรณีผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่ได้ลงลายมือชื่อ) ๖. หลักฐานตอบรับการเข้าร่วมประชุม เช่น แบบสำรวจแอปพลิเคชัน Line เป็นต้น ๗. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ๘. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๑. กรณี เบิก ค่า ตอบ แทน ของ คณะกรรมการและบุคคล ให้แนบระเบียบที่นอกเหนือจากระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิกทุกครั้ง ๒. ให้เบิกตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของ สพป.สฎ.๒ เป็นอันดับแรก หากมีเหตุจำเป็นต้องเบิกเกินกว่ามาตรการประหยัดของ สพป.สฎ.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สพป.สฎ.๒ แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลัง/สพฐ. กำหนด

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
			๓. ให้ดำเนินการขอเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม ยกเว้นเดือนสิงหาคมและกันยายน ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมการเบิกจ่ายช่วงสิ้นปีงบประมาณ ๔. กรณีจัดประชุม ให้ทำหลักฐานตอบรับการเข้าร่วมประชุม ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จ รับเงินแบบ บก.๔๒๓๑ กรณีเริ่มต้นจากบ้านพักให้ระบุบ้านเลขที่ด้วย ๖. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการไม่สามารถตรงจ่ายได้ ให้ดำเนินการโดยยืมเงินราชการ หรือกรณีไม่ยืมเงินราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง ๗. กรณีเชิญบุคคลภายนอกและรับเงินกับ สพป.สภ.๒ ครั้งแรก ให้แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate online พร้อมสำเนาหน้าสมุดธนาคาร ๘. อันใดที่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติฯ ให้เป็นไปตามคู่มือการเบิกจ่ายของ สพฐ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	เอกสารประกอบการขอเบิก ๑. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้ - ชื่อหลักสูตร/โครงการ - วันเดือนปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวันเดือนปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ - จำนวนผู้เข้ารับการอบรม - สถานที่จัดการฝึกอบรม - ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ...) - จำนวนเงินที่ขอใช้ ๒. หลักสูตร/โครงการ ๓. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม ๕. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม ๖. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ) ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (Folio) ๘. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๙. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้พาหนะของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้ **ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)	๑. กรณี เบิก ค่าตอบแทน ของ คณะกรรมการและบุคคล ให้แนบระเบียบ ที่นอกเหนือจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบการขอเบิกทุกครั้ง ๒. ให้เบิกตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ของ สพป.สฎ.๒ เป็นอันดับแรก หากมีเหตุ จำเป็นต้องเบิกเกินกว่ามาตรการประหยัด ของ สพป.สฎ.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สพป.สฎ.๒ แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่ กระทรวงการคลัง/สพฐ. กำหนด ๓. ให้ดำเนินการขอเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/ กิจกรรม ยกเว้นเดือนสิงหาคมและ กันยายน ให้เป็นไปตามมติที่ ประชุม การเบิกจ่ายช่วงสิ้นปีงบประมาณ ๔. กรณีจัดประชุม ให้ทำหลักฐานตอบรับ การเข้าร่วมประชุม ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ กรณีเริ่มต้นจากบ้านพัก ให้ระบุบ้านเลขที่ด้วย ๖. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไม่สามารถ ทดรองจ่ายได้ ให้ดำเนินการโดยยืมเงิน ราชการ หรือกรณีไม่ยืมเงินราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
		**ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน (ผู้ซื้อ) **วันเดือนปี ที่รับเงิน **หมายเลขทะเบียนรถ **รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกิโลตร ราคาต่อลิตร **จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร **ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการ เพื่อเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ โดยรายละเอียดต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน ๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย) ๑๑. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ๑๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ (เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้) - กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบบากตัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย ๑๓. กรณีเบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้เส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้น ตรง ประหยัด สามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางการเดินทาง โดยแนบลักษณะที่แสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดเส้นทาง การเดินทาง และระยะทางในหน่วยกิโลเมตร (<u>กรณีมีทศนิยมให้ปัดทิ้ง</u>)	๗. กรณีเชิญบุคคลภายนอกและรับเงินกับ สพป.สภ.๒ ครั้งแรก ให้แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate online พร้อมสำเนาหน้าสมุดธนาคาร ๘. อันใดที่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติฯ ให้เป็นไปตามคู่มือการเบิกจ่ายของ สพฐ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
		๑๔. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและขอใช้พาหนะส่วนตัวให้ใช้รถคันเดียวกัน อย่างน้อยคันละ ๔ คน พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ ๑๕. งบประมาณสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	เอกสารประกอบการขอเบิก ๑. หนังสืออนุมัติให้จัดงานตามภารกิจปกติ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้ - ชื่องาน - วันเดือนปีที่ขออนุมัติให้จัดงาน และวันเดือนปีที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดงาน ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ - จำนวนผู้เข้าร่วมในการจัดงาน - สถานที่จัดงาน - ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ...) - จำนวนเงินที่ขอใช้ ๒. กำหนดการจัดงาน ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการจัดงาน ๔. หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน ๕. หนังสือเชิญวิทยากร และหรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ) ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (Folio)	๑. กรณี เบิก ค่าตอบแทนของคณะกรรมการและบุคคล ให้แนบระเบียบที่นอกเหนือจากระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิกทุกครั้ง ๒. ให้เบิกตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของ สปป.สฎ.๒ เป็นอันดับแรก หากมีเหตุจำเป็นต้องเบิกเกินกว่ามาตรการประหยัดของ สปป.สฎ.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สปป.สฎ.๒ แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลัง/สพฐ. กำหนด ๓. ให้ดำเนินการขอเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม ยกเว้นเดือนสิงหาคมและกันยายน ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมการเบิกจ่ายช่วงสิ้นปีงบประมาณ ๔. กรณีจัดประชุม ให้ทำหลักฐานตอบรับการเข้าร่วมประชุม ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.๔๒๓๑ กรณีเริ่มต้นจากบ้านพักให้ระบุบ้านเลขที่ด้วย

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
		๗. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการจัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๘. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้พาหนะของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้ **ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย) **ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน (ผู้ซื้อ) **วันเดือนปี ที่รับเงิน **หมายเลขทะเบียนรถ **รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกิโลตร ราคาต่อลิตร **จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร **ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการ เพื่อเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ โดยรายละเอียดต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน ๙. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย) ๑๐. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ๑๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ (เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้) - กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบบากตัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย	๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ไม่สามารถ ทดรองจ่ายได้ ให้ดำเนินการโดยยืมเงินราชการ หรือกรณีไม่ยืมเงินราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง ๗. กรณีเชิญบุคคลภายนอกและรับเงินกับ สพป.สภ.๒ ครั้งแรก ให้แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate online พร้อมสำเนาหน้าสมุดธนาคาร ๘. อันใดที่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติฯ ให้เป็นไปตามคู่มือการเบิกจ่ายของ สพฐ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๕	เงินยืมราชการ *กรณียืมเงิน ๑. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	๑๒. กรณีเบิกขุดเซยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้เส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้น ตรง ประหยัด สามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่านโดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางการเดินทาง โดยแนบหลักฐานที่แสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดเส้นทาง การเดินทาง และระยะทางในหน่วยกิโลเมตร (<u>กรณีมีทศนิยมให้ปัดทิ้ง</u>) ๑๓. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและขอใช้พาหนะส่วนตัวให้ใช้รถคันเดียวกัน อย่างน้อยคันละ ๔ คน พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ ๑๔. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เอกสารประกอบการยืมเงิน 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 นับแต่วันกลับมาถึง	๑. กรณี เบิก ค่า ตอบ แทน ของ คณะกรรมการและบุคคล ให้แนบระเบียบที่นอกเหนือจากระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิกทุกครั้ง ๒. ให้เบิกตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของ สพป.สฎ.๒ เป็นอันดับแรก หากมีเหตุจำเป็นต้องเบิกเกินกว่ามาตรการประหยัดของ สพป.สฎ.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สพป.สฎ.๒ แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลัง/สพฐ. กำหนด ๓. กรณีจัดประชุม ให้ทำหลักฐานตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๓. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และฝึกอบรมต่างประเทศ	๖. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ ๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าขนย้าย เป็นต้น ๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่ ๔. คำสั่ง (โอน ย้าย ให้เดินทางไปราชการประจำ) ๕. สิ้นสุดการเดินทาง ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน ๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่ ๔. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ๕. สิ้นสุดการเดินทาง ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง ๖. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ	๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.๔๒๓๑ กรณีเริ่มต้นจากบ้านพัก ให้ระบุบ้านเลขที่ด้วย ๕. ค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ไม่สามารถยืมได้ โดยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จะจ่ายเข้าบัญชีผู้มีสิทธิโดยตรง ๖. กรณีเชิญบุคคลภายนอกและรับเงินกับ สพป.สภ.๒ ครั้งแรก ให้แนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate online พร้อมสำเนาหน้าสมุดธนาคาร ๗. อื่นใดที่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติฯ ให้เป็นไปตามคู่มือการเบิกจ่ายของ สพฐ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๕. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๕.๑ หน่วยงานเป็นผู้จัดอบรมยืม	๑. หนังสือขออนุมัติจัดการอบรม สัมมนา ๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่ ๔. หลักสูตรหรือโครงการและงบประมาณฝึกอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ๕. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน ๖. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ	
	๕.๒ หน่วยงานเป็นผู้เข้ารับการอบรมยืม	๑. หนังสืออนุมัติตัวบุคคล และขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม สัมมนา ๒. รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่ ๔. หนังสือแจ้งการจัดฝึกอบรม และหลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ๕. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง ๖. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ	

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำของข้าราชการและลูกจ้างประจำ		๕. กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ ๖. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๗. สัญญาการยืมเงิน ๘. เดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย - กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกเดินทาง ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย ๑. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ - ส่วนที่ ๑ สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)	

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๓. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๓. เดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี) - กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย - กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกเดินทาง ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๕. คำสั่ง (โอน ย้าย ให้เดินทางไปราชการประจำ) ๖. สัญญาการยืมเงิน ๑. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ - ส่วนที่ ๑ สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ๓. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก และอื่นๆ)	

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ๔.๑ ส่วนของผู้จัดการประชุม	๔. เดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินจัดซื้อให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย - กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกเดินทาง ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย ๕. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ๖. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ๗. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๘. สัญญาการยืมเงิน ๑. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ - กรณีเดินทางไปจัดประชุมต่างจังหวัด (ถ้ามี) ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้	

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๔.๒ ส่วนของผู้เข้าร่วมประชุม	๓. ใบเสร็จรับเงิน - ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในส่วนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙) ๕. เอกสารรับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เลขานุการหรือประธานการประชุมเป็นผู้รับรอง ๖. กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ ๗. รายงานการประชุม (กรณีมีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน และ/หรืออาหารเย็น ๘. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ๙. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ๑๐. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ๑๑. สัญญาการยืมเงิน ๑. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ - ส่วนที่ ๑ สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)	

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๕.๑ ส่วนของผู้จัดกรณีการอบรมข้าราชการประเภท ก,ข	๓. กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ ๔. หนังสือเชิญประชุม ๕. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม ๖ .สัญญาการยืมเงิน ๑. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ๓. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๔. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ในส่วนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕. กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ ๖. ลายมือชื่อลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม ๗. หลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ๘. หนังสือขออนุมัติจัดการอบรม สัมมนา ๙. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑๐. สัญญาการยืมเงิน	

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๕.๒ ส่วนของผู้เข้ารับการอบรม	๑. แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ - ส่วนที่ ๑ สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/ใบแจ้งรายการ (Folio) ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีเข้ารับการอบรมมีค่าลงทะเบียน) ๕. กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ ๖. หนังสือรับรองการจัดอาหารของผู้จัดการอบรม ๗. หลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ๘. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมสัมมนา ๙. สัญญาการยืมเงิน	

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐
๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๕๓/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
๗. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๙/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ สั่ ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗
๘. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๐/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ (ส่วนกลาง) สั่ ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗
๙. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๔๖/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๑๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่องการปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

*****หมายเหตุ :**

๑. สามารถตรงจ่ายได้ในกรณีที่เป็นส่วนตัว เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้
๒. การยืมเงิน
 - กรณียืมเงินราชการให้ยื่นสัญญาการยืมเงิน ล่วงหน้า ๕ วันทำการ
 - กรณียืมเงินทตรงราชการให้ยื่นสัญญาการยืมเงิน ล่วงหน้า ๓ วันทำการ
๓. การยืมเงินทตรงราชการ ให้ดำเนินการยืมเงินภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม เนื่องจากเป็นช่วงสิ้นปีงบประมาณ เพื่อกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีเวลาตรวจสอบและขออนุมัติเบิกเงินต่อไป