



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ภายใน ๑๓๑๗

ที่ กษ ๑๒๐๑.๘/ว ๑๐๕๖

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน และการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ

เรียน

ตามหนังสือที่ กษ ๑๒๐๑.๘/ว ๘๑๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ สบก. ได้แจ้งเวียน การกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน และการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ ถึง ผอ.สำนัก/กอง และศูนย์ เพื่อโปรดพิจารณา หากประสงค์ที่จะแก้ไขขอให้แจ้ง สบก. ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

บัดนี้ สบก. ได้ดำเนินการแก้ไขการกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน และการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ ตามที่สำนัก/กอง และศูนย์ขอแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและถือปฏิบัติ

(นางสาวอมรรัตน์ ขว่งโลภา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

การยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ ส.ป.ก. ส่วนกลาง

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒
๗. คำสั่งสำนักบริหารกลางเรื่องมอบหมายการตรวจสอบสัญญาเงินราชการตามคำสั่งที่ ๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๖
๘. ส.ป.ก.ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๓๔๕๖ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖
๙. คำสั่งมอบอำนาจอนุมัติ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการจัดฝึกอบรม ตามคำสั่ง ส.ป.ก.ที่ ๔๑๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๗
๑๐. หนังสือสำนักบริหารกลางที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๓๔๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๑๑. หนังสือสำนักบริหารกลางที่ กษ ๑๒๐๑/ว ๓๘๔ กษ ๑๒๐๑.๘/ว ๔๑๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ การปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ ส.ป.ก.

หลักเกณฑ์การยืมเงินงบประมาณและเงินทอรองราชการ

๑. คำจำกัดความ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๒. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

จากการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ ของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/๓๙๐๔๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ข้อ ๑ สรุปได้ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๒ พนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ (ประเภทเชี่ยวชาญ)

๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๒.๔ บุคคลนอกเหนือไปจาก ๒.๑ - ๒.๓ สามารถยืมเงินได้โดย

- นำหลักทรัพย์มีมูลค่าไม่น้อยกว่าวงเงินตามสัญญา ยืม มาวางเป็นประกัน หรือ

- ให้ข้าราชการประเภททั่วไประดับไม่ต่ำกว่าชำนาญงาน หรือข้าราชการประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าชำนาญการ มาทำสัญญาค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการใดๆ ร่วมกัน ให้ข้าราชการเป็นผู้ทำสัญญา ยืมก่อน ถ้าไม่สามารถทำสัญญาการยืมเงินได้ให้โล่เรียงตามลำดับ

๓. กำหนดจำนวนเงินยืม

(พิจารณาโดยคณะทำงานกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเงินยืมราชการจากเงินงบประมาณและเงินทดรองราชการ)

๓.๑ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สามารถยืมเงินได้ไม่จำกัดวงเงิน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๒ พนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ (ประเภทเชี่ยวชาญ) สามารถยืมเงินได้โดยขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๓ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สามารถยืมเงินได้ในวงเงินไม่เกิน ๑๕,๐๐๐.- บาท และขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๔ บุคคลนอกเหนือจาก ๒.๑ - ๒.๓ สามารถยืมเงินได้โดย

- นำหลักทรัพย์มีมูลค่าไม่น้อยกว่าวงเงินตามสัญญา ยืม มาวางเป็นประกัน หรือ

- ให้ข้าราชการประเภททั่วไประดับไม่ต่ำกว่าชำนาญงาน หรือข้าราชการประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าชำนาญการ มาทำสัญญาค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการใดๆ ร่วมกัน ให้ข้าราชการเป็นผู้ทำสัญญา ยืมก่อน ถ้าไม่สามารถทำสัญญาการยืมเงินได้ให้โล่เรียงตามลำดับ

๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม

ส่วนราชการในบริหารส่วนกลาง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หมายถึง เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ตามคำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๓๔๓/๒๕๕๒ สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนักบริหารกลางปฏิบัติราชการแทน ในการลงชื่ออนุมัติในสัญญา ยืมเงิน

๕. ประเภทเงินยืม

๕.๑ เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทดรองราชการ รายการเงินทดรองราชการที่สามารถยืมได้

๑) งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา

๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับข้อ ๑) และข้อ ๒)

๕.๒ เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ โดยการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง (แบบ ขบ.๐๒)

๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๕) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน ๑) ๒) หรือ ๓)

๖. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๖.๑ ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ

๖.๒ สัญญายืมแบบของสัญญาให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ปัจจุบันใช้แบบ ๘๕๐๐ จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ

๖.๓ การอนุมัติให้ยืมเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้พิจารณา อนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นเหมาะสม ห้ามยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมครั้งก่อนให้เสร็จสิ้น

๖.๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้ลงชื่ออนุมัติในสัญญายืมเงิน ส.ป.ก.ส่วนกลาง ลธก. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๖.๕ การจ่ายเงินยืม ต้องมีสัญญายืม และได้รับการอนุมัติจ่ายแล้ว

๖.๖ การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้จ่ายเพื่อการนั้น

๖.๗ การเบิกจ่ายเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังนี้

๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายแน่นอน จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือครั้งคราวเมื่องานที่จ้างเสร็จ

๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

๓) รายการค่าไปรษณีย์โทรเลข

๔) งบกลางเฉพาะค่าการศึกษาบุตร หรือเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราวที่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือครั้งคราวเมื่องานเสร็จ และงบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน

๖.๘ การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีปัจจุบัน โดยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่กำหนด ส่วนราชการต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง สำหรับการยืมปฏิบัติราชการอื่น ๆ ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

๖.๙ กรณีเดินทางไปราชการฝึกอบรมหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดอบรม เสนอ ลธก. เพื่อขออนุมัติ

๖.๑๐ กรณีการใช้เงินงบประมาณข้ามสำนัก/ กอง/ศูนย์ บันทึกการอนุมัติเดินทางเป็นอำนาจของผู้อำนวยการต้นสังกัด ส่วนเจ้าของงบประมาณต้องลงลายมือชื่อผ่าน เพื่อทราบการใช้เงินงบประมาณของหน่วยงาน

๗. ขั้นตอนการยืมเงิน

ผู้ยืมเงิน

๑. ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติราชการ และขออนุมัติยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย โดยระบุให้ชัดเจนว่าไปปฏิบัติราชการอะไร ที่ใด (ระบุสถานที่) ต้องมีกำหนดการแน่นอน และได้รับการอนุมัติถึงดำเนินการยืมเงินตามขั้นตอน

๒. ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๕๐๐) โดยการพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน

๓. จัดทำเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน เพื่อแสดงว่าเป็นการยืมเงินไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจริง ตามวัตถุประสงค์และภารกิจ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๓.๑ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ	ต้นฉบับ
๒	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๓	สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๔	หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการต่ำกว่าระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน เดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)	สำเนา
๕	หนังสือเชิญ หรือคำสั่งในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นหรือบุคคลภายนอกร่วมเดินทางไปราชการด้วย และระบุว่าเบิกค่าใช้จ่ายจาก ส.ป.ก. (ถ้ามี)	สำเนา
๖	หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)	ต้นฉบับ
๗	สัญญาจ้างหรือบันทึกข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง (กรณีมีลูกจ้างจ้างเหมาร่วมเดินทาง)	สำเนา

๓.๒ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวลูกจ้างจ้างเหมาบริการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานราชการ	ต้นฉบับ
๒	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๓	สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๔	สัญญาจ้างหรือบันทึกข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง	สำเนา
๕	หนังสือสัญญาค้ำประกัน (ใช้วางหลักทรัพย์หรือบุคคลค้ำประกัน)	ต้นฉบับ

๓.๓ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการประจำของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือการเดินทางกลับภูมิลำเนา ได้เฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ	ต้นฉบับ
๒	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๓	สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๔	คำสั่ง ส.ป.ก. (โอน ย้าย ให้เดินทางไปราชการประจำ)	สำเนา
๕	หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)	ต้นฉบับ

๓.๔ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและฝึกอบรมต่างประเทศ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ	ต้นฉบับ
๒	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๓	สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๔	หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเลขาธิการและรองเลขาธิการ เป็นอำนาจของกระทรวงฯ ในการอนุมัติการเดินทาง - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของข้าราชการ ลูกจ้างและ พนักงานราชการเป็นอำนาจของกรมฯ ในการอนุมัติการเดินทาง	สำเนา
๕	หนังสืออนุมัติของสำนักงานงบประมาณ กรณีขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สำเนา

๓.๕ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๓.๕.๑ ส่วนของผู้จัดการประชุมยืม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว	ต้นฉบับ
๒	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๓	สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ

๓.๕.๒ ส่วนของผู้เข้าร่วมประชุมยืม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม (ถ้ามี)	ต้นฉบับ
๒	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๓	สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๔	หนังสือเชิญประชุม	สำเนา

๓.๖ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓.๖.๑ ส่วนของผู้จัดการอบรม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	หนังสือขออนุมัติจัดการอบรม สัมมนา	สำเนา
๒	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๓	สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๔	หลักสูตรหรือโครงการและงบประมาณฝึกอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว	สำเนา
๕	รายงานขอความเห็นชอบ และใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง สำหรับค่าวัสดุและอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. ๒๕๓๕	สำเนา

๓.๖.๒ ส่วนของผู้เข้ารับการอบรม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล และขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม สัมมนา	ต้นฉบับ
๒	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๓	สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๔	หนังสือแจ้งการจัดฝึกอบรม และหลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว	สำเนา
๕	หนังสือการอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี)	ต้นฉบับ

๓.๗ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม / จัดงาน

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	หนังสือขออนุมัติจัดการอบรม จัดงาน	สำเนา
๒	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๓	สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๔	หลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว	สำเนา
๕	รายงานขอความเห็นชอบ / สัญญาจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ	สำเนา

๓.๘ การจัดซื้อและจัดจ้าง

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	หนังสือขออนุมัติยืมเงิน	สำเนา
๒	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๓	สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๔	รายงานขอความเห็นชอบ / สัญญาซื้อหรือบันทึกข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ	สำเนา

๓.๙ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติยืมเงิน	ต้นฉบับ
๒	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๓	สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่	ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
๔	รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	

สำนัก/กอง/ศูนย์ ต้นสังกัดผู้ยืมเงิน

- มอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจทานสัญญาการยืมเงินราชการและเอกสารประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งสำนักบริหารกลาง ตามหนังสือเวียนที่ กษ ๑๒๐๑.๘/ว. ๒๗๒ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของหน่วยงาน

- สัญญายืมมีข้อความตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ
- ความครบถ้วน สมบูรณ์ ของเอกสารประกอบ
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรตรงกัน และคำนวณจำนวนเงินเบื้องต้นตามความจำเป็นและเหมาะสม
- การลงลายมือชื่อ /วันที่ครบถ้วน
- ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินเงินยืมค้างชำระ
- ส่งสัญญาการยืมเงินไปยังกลุ่มงบประมาณ สำนักบริหารกลาง ก่อนวันที่ใช้เงินจริงไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

กลุ่มงบประมาณ

ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน/คำนวณค่าใช้จ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบการยืมเงินดูความเหมาะสมตามความจำเป็น หลังจากนั้น ออกเลขหลักการใช้จ่ายงบประมาณ และลงทะเบียนคุมการใช้จ่าย งบประมาณของแต่ละสำนัก / กอง / ศูนย์ / กลุ่ม กรณีถูกต้องส่งสัญญายืมไปยังกลุ่มการเงิน สำนักบริหารกลาง กรณีไม่ถูกต้อง (เช่น ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน, คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง, คำนวณค่าน้ำมันมากเกินไป ไม่คำนวณตามระยะทาง กลุ่มงบประมาณส่งคืนต้นสังกัด เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วส่งกลับมาดำเนินการต่อ

กลุ่มการเงิน

กลุ่มการเงินตรวจสอบสัญญายืม/เอกสารประกอบอย่างละเอียด / วิเคราะห์การใช้ประเภทของเงิน
ดังนี้

- ตรวจสอบหนี้สินของผู้ยืมเงิน ไม่มีหนี้ค้างชำระเพื่อป้องกันมิให้ยืมเงินจำนวนใหม่ หากยังมีหนี้เก่าค้างชำระ

- ตรวจสอบสัญญาซื้อขายอย่างละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วนหลักฐานประกอบ ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากรค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เทียบกับโครงการ/หลักสูตร/วันเวลา/จำนวนบุคลากร เท่าที่จำเป็นเหมาะสม ป้องกันการยืมเงินมากเกินไปจนจำเป็นและไม่เหมาะสม

- เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาเห็นควรให้ใช้เงินทรงพระราชการหรือเงินงบประมาณ และผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน สำนักบริหารกลาง ลงชื่อในสัญญาว่าได้ตรวจสอบแล้ว ชื่องหมายเลข (๑๑) ในสัญญาการยืมเงิน (แบบ ส๕๐๐)

- เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ลงลายมือชื่ออนุมัติ พร้อมระบุวันที่อนุมัติ ชื่องหมายเลข (๑๓) กลุ่มการเงินรับสัญญา ยืมกลับมาดำเนินการต่อ ดังนี้

กรณีใช้เงินทรงพระราชการ

- ออกเลขสัญญาการยืมเงิน ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรงพระราชการ พร้อมระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- ออกเช็ค/เงินสด ตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่รับ - จ่ายเงิน ติดต่อผู้ยืมให้มารับเงินสดหรือเช็ค พร้อมสัญญา ยืม ๑ ฉบับเพื่อถือไว้ใช้กรณีส่งใช้เงินยืม

กรณีใช้เงินงบประมาณ

กลุ่มบัญชี

- กลุ่มบัญชี จัดทำคำขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก เพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี ส.ป.ก. (ติดตามผลการเบิกจ่าย) เมื่อเงินโอนเข้าบัญชี ส.ป.ก. แล้วกลุ่มบัญชีจะส่งสัญญา ยืมพร้อมเอกสารประกอบคืนให้กลุ่มการเงิน

กลุ่มการเงิน

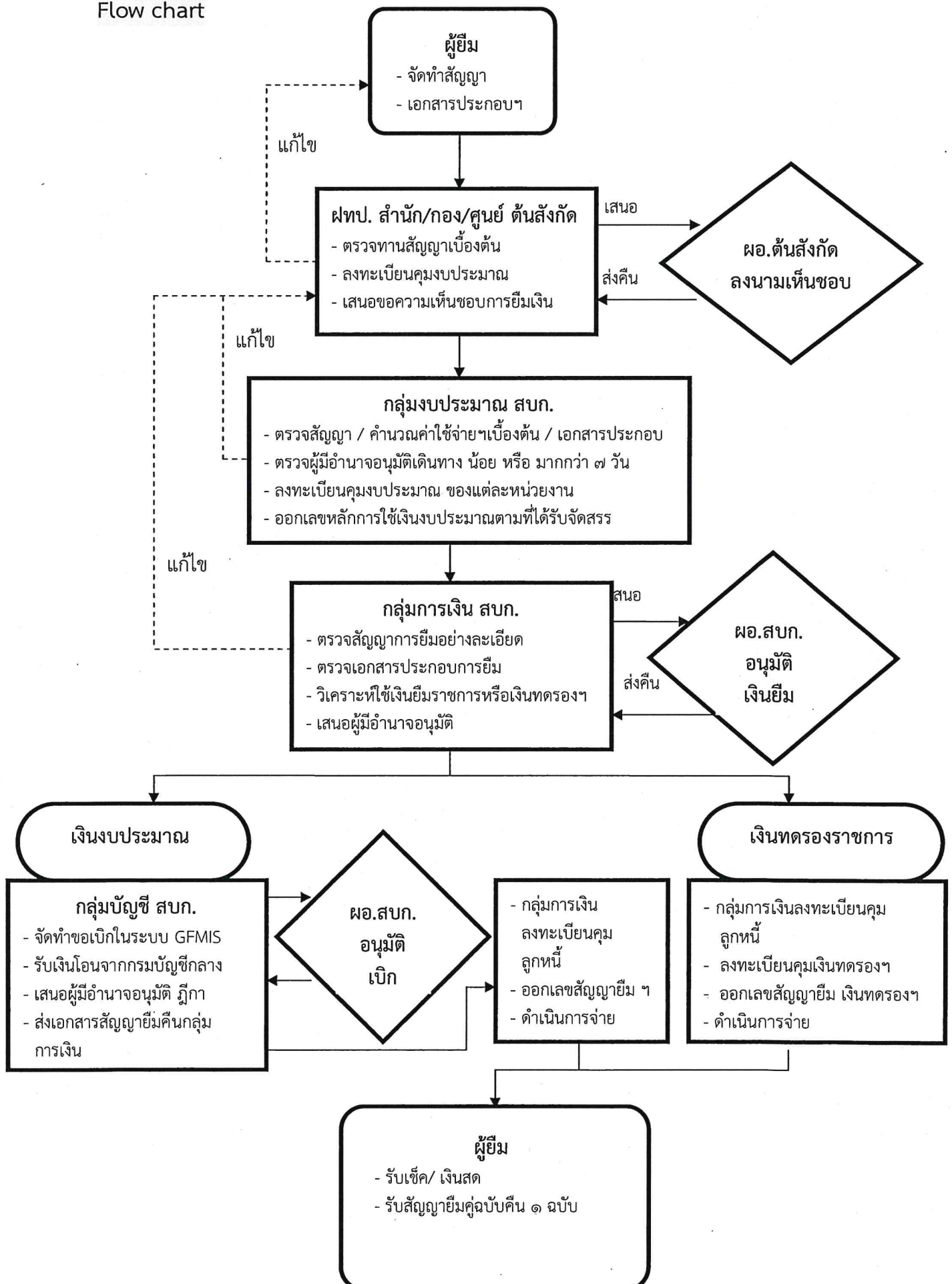
- ออกเลขสัญญาการยืมเงิน และลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ พร้อมระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- ออกเช็ค ตามสัญญาการยืมเงิน ส่งเจ้าหน้าที่รับ - จ่ายเงิน ติดต่อผู้ยืมให้มารับเช็ค พร้อมรับสัญญา ยืม เก็บไว้ ๑ ฉบับเพื่อส่งใช้เงินยืม

ผู้ยืมเงิน

ผู้ยืมเงินได้รับการติดต่อกับเจ้าหน้าที่รับ - จ่ายเงิน ให้มารับเงินสด-เช็ค เมื่อใกล้กำหนดเวลาการปฏิบัติงานราชการ หรือเมื่อถึงเวลาที่ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องนำเงินยืมไปเพื่อใช้จ่าย โดยผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงิน ในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทนหากไม่สามารถมารับเองได้ หรือเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงิน นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้ยืมได้แจ้งความจำนงค์ไว้

Flow chart



หลักเกณฑ์การส่งใช้คืนเงินยืมงบประมาณและเงินอุดหนุนราชการ

๑. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการส่งใช้คืนเงินยืม

๑.๑ กำหนดวันส่งใช้คืนเงินยืม

๑) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้คืนเงินยืมมายังกลุ่มการเงินสำนักบริหารกลางภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึงซึ่งให้นับวันมาถึงเป็นวันแรก และให้นับต่อเนื่องติดต่อกันไปโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ และถ้าวันสุดท้ายของวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมเป็นวันหยุดราชการ ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันหยุดนั้นเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาส่งใช้คืนเงินยืม

๒) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา สามารถส่งใช้คืนเงินยืมทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติได้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

๓) กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากข้อ ๑) และ ๒) ให้ส่งใบสำคัญจ่ายและส่งใช้คืนเงินยืมมายังกลุ่มการเงินสำนักบริหารกลางภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

๔) จำนวนเงินเหลือจ่ายไม่ควรเกิน ๑๐% ของจำนวนเงินยืม ถ้าเกินผู้ยืมต้องระบุเหตุผลชี้แจงในการคืนเงินเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบ เช่น เจ้าหน้าที่บางรายยกเลิกการเดินทางฯ เดินทางไปไม่ครบจังหวัดตามแผนกำหนด หรือเดินทางกลับก่อนกำหนด หรือคำนวณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมากเกินไป ฯลฯ

๑.๒. กรณีกลุ่มตรวจใบสำคัญพบหลักฐานการจ่ายและจำนวนเงินไม่ถูกต้อง

๑) กรณีพบว่าหลักฐานการจ่ายและจำนวนเงินเหลือจ่ายไม่ถูกต้อง สำนักบริหารกลางจะแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้แก้ไขโดยเร็วให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง

๒) หากผู้ยืม ไม่ดำเนินการตามข้อทักท้วง และเกินระยะเวลาส่งใช้ตามสัญญาการยืมเงิน และไม่มีการติดต่อชี้แจงเหตุผลให้ทราบ สำนักบริหารกลาง สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาการยืมโดยถือว่าผู้ยืม ยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

๑.๓ การติดตามเร่งรัดชำระหนี้ กรณีที่สัญญาการยืมเงินใกล้ครบกำหนดจะมีการติดตามทวงถามทางโทรศัพท์ หรือ ครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมิได้ดำเนินการส่งใช้ กลุ่มการเงินสำนักบริหารกลาง จะมีหนังสือแจ้งถึงผู้อำนวยการต้นสังกัด และสำเนาแจ้งเตือนให้ผู้ยืมที่เป็นลูกหนี้ให้ดำเนินการส่งใช้คืนเงินตามเงื่อนไขโดยเร็ว

๑.๔ กรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด กลุ่มการเงิน สำนักบริหารกลางเรียกผู้ยืมให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ตามข้อความสัญญาระบุ) “ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที” กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ สำนักบริหารกลางทำรายงานถึง ลธก. พิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมและเป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๕ จะระงับการยืมเงินทุกรายที่ปรากฏข้อการส่งเงินยืมล่าช้า และแก้ไขใบสำคัญไม่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งต้องดำเนินการชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ ลธก. รับทราบ

๒. ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

ผู้ยืมเงิน

รวบรวมหลักฐานเอกสารใบสำคัญจ่าย จัดทำงบใบสำคัญผิดส่ง จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จ หรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์ ซึ่งผู้ยืมควรตรวจสอบอย่างรอบคอบขณะจ่ายเงินก่อนออกจากสถานที่นั้น ๆ) ส่งใบสำคัญคู่จ่ายเท่าที่ได้จ่ายจริงและกรณีมีเงินสดเหลือจ่าย ผู้ยืม ต้องนำเงินสด ส่งคืนกลุ่มการเงิน สำนักบริหารกลาง ภายในเวลาที่กำหนดตามสัญญาเงินยืม กรณีเงินยืมไม่พอจ่ายขอเบิกเพิ่มเติมการเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืม รวม ๖ ประเภทดังนี้

-การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

การส่งใช้เงินยืมจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	งบใบสำคัญผิดส่ง	ต้นฉบับ
๒	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบส๗๐๘) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้งส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒	ต้นฉบับ
๓	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)	ต้นฉบับ
๔	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีใบเสร็จขาดข้อความที่สำคัญให้ใช้ใบแจ้งรายการ (FOLIO) ประกอบด้วย กรณีจ่ายจริง	ต้นฉบับ
๕	กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง - บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ ส.ป.ก. - แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ	ต้นฉบับ
๖	หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ	สำเนา
๗	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (กรณีเดินทางโดยเครื่องบินมีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้และถ้าไม่มีการใช้รถยนต์ราชการตัดข้อ ๕ ออก)

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๘	เดินทางโดยเครื่องบิน กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบาทโดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน	ต้นฉบับ
	กรณีเลื่อนการเดินทางจากการซื้อ E-Ticket ให้แนบบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)	ต้นฉบับ
๙	หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการต่ำกว่าระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน เดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี)	สำเนา

การสงฆ์เงินยืมจากการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ของผู้รับจ้าง (ลูกจ้างจ้าง
เหมาบริการร่วมเดินทาง)

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	เอกสารเพิ่มเติมจากข้อ ๑.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้ทั้งส่วน ที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ (ในกรณีที่สัญญา/ข้อตกลงจ้างกำหนดว่าการเบิกจ่าย)ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยอนุโลม)	ต้นฉบับ
๒	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)	ต้นฉบับ
๓	ใบสำคัญรับเงิน (ผู้ยืมเงินลงชื่อรับเงินตอนส่งใช้เงินยืม)	ต้นฉบับ
๔	บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ผู้ยืมรายงาน) - ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งมอบงาน - ใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	ต้นฉบับ
๕	ผลงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่	ต้นฉบับ
๖	สัญญาจ้าง / บันทึกข้อตกลง / ใบสั่งจ้าง	สำเนา
๗	หนังสืออนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานประจำตามสัญญา หรือ ข้อตกลงจ้าง	สำเนา

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว ของบุคคลภายนอก

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	งบใบสำคัญผู้ส่ง	ต้นฉบับ
๒	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้ทั้ง ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒	ต้นฉบับ
๓	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)	ต้นฉบับ
๔	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีใบเสร็จขาดข้อความที่สำคัญให้ใช้ใบแจ้งรายการ (FOLIO) ประกอบด้วย กรณีจ่ายจริง	ต้นฉบับ
๕	<u>เดินทางโดยเครื่องบิน</u> กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกาบัตรโดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง (Itinerary Receipt) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการ เบิกเงิน กรณีเลื่อนการเดินทางจากการซื้อตามข้อ ๖ ให้แนบบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)	ต้นฉบับ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๖	หนังสือเชิญ (เชิญประชุม/อื่นๆ)	สำเนา
๗	สัญญาค้ำประกัน	คู่ฉบับ
๘	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำ ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	งบใบสำคัญัดส่ง	ต้นฉบับ
๒	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบผ๗๐๘) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้ทั้ง ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒	ต้นฉบับ
๓	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)	ต้นฉบับ
๔	เดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบาทโดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน กรณีเลื่อนการเดินทางจากการซื้อ E-Ticket ให้แนบบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)	ต้นฉบับ
๕	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	สำเนา
๖	คำสั่ง ส.ป.ก. (โอน ย้าย ให้เดินทางไปราชการประจำ)	สำเนา
๗	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศและฝึกอบรมต่างประเทศ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	งบใบสำคัญัดส่ง	ต้นฉบับ
๒	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบผ๗๐๘) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้ทั้ง ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒	ต้นฉบับ
๓	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)	ต้นฉบับ
๔	ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก และอื่นๆ)	ต้นฉบับ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๕	<u>เดินทางโดยเครื่องบิน</u> กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากับตรโดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง (Itinerary Receipt) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการ เบิกเงิน กรณีเลื่อนการเดินทางจากการซื้อ E-Ticket ให้แนบบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)	ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ ต้นฉบับ
๖	รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	สำเนา
๗	หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเลขาธิการและรองเลขาธิการ เป็นอำนาจของกระทรวงฯ ในการอนุมัติการเดินทาง - กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของข้าราชการ ลูกจ้างและ พนักงานราชการเป็นอำนาจของกรมฯ ในการอนุมัติการเดินทาง	สำเนา
๘	ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงิน ณ ช่วงเวลาเดินทาง - กรณีมีการยืมเงินตรองราชการ - กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ใช้ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคารก่อนออกเดินทาง โดยยึดอัตรา ขายเป็นอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหักล้างเงินยืม และอัตราซื้อเป็น อัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ - กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการ - กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารให้ใช้ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขาย) ก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง - กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของ ธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขาย) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนออกเดินทางเป็นอัตรา เดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง	สำเนา
๙	หนังสืออนุมัติของสำนักงบประมาณ กรณีขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สำเนา
๑๐	หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ	สำเนา
๑๑	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- ส่วนของผู้จัดการประชุม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	งบใบสำคัญผู้จัดส่ง	ต้นฉบับ
๒	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบผ๗๐๘) กรณีเดินทางไปจัดประชุม ต่างจังหวัด (ถ้ามี) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้ง ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒	ต้นฉบับ

๓	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) และใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินได้ (ถ้ามี)	ต้นฉบับ
๔	ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในส่วนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบ พัสดุฯ (ค่าเช่าที่พัก / ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง)	ต้นฉบับ
๕	- ใบเสร็จรับเงิน - บิลเงินสดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในส่วนที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ (ค่าเช่าห้อง ประชุม / ค่าวัสดุ / ค่าเช่ายานพาหนะ / อื่นๆ) - พร้อมรายงานขอความเห็นชอบ หรือบันทึกข้อตกลง /ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - รายงานการตรวจรับ(ถ้ามี)	ต้นฉบับ
๖	หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙) (ถ้ามี)	ต้นฉบับ
๗	เอกสารรับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เลขานุการหรือ ประธานการประชุมเป็นผู้รับรอง	ต้นฉบับ
ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๘	กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง - ขอความเห็นชอบจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - รายงานผลการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง - บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ ส.ป.ก. - แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ	ต้นฉบับ
๙	รายงานการประชุม (เฉพาะกรณีมีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน และ หรืออาหารเย็น และ/หรือการจัดประชุมราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี)	สำเนา
๑๐	คำสั่ง ส.ป.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ / คณะอนุกรรมการฯ / คณะทำงาน (ถ้ามี)	สำเนา
๑๑	หนังสือแสดงการมอบหมายให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุมแทนคณะกรรมการฯ/ อนุ กรรมการฯ / คณะทำงาน (ถ้ามี)	ลายมือชื่อจริง
๑๒	หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม	สำเนา
๑๓	หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจแล้ว	สำเนา
๑๔	หนังสืออนุญาตเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)	สำเนา
๑๕	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ

ส่วนของผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	งบใบสำคัญผู้จัดส่ง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑	ต้นฉบับ
๒	- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้ทั้ง	ต้นฉบับ

๓	ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)	ต้นฉบับ
๔	กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง - บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ ส.ป.ก. - แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ	ต้นฉบับ
๕	หนังสือเชิญประชุม	สำเนา
๖	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม	สำเนา
๗	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนของผู้จัดการอบรมข้าราชการ ประเภท ก และประเภท ข

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	งบใบสำคัญัดส่ง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘) (ถ้ามี)	ต้นฉบับ
๒	- กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้งส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒	ต้นฉบับ
๓	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)	ต้นฉบับ
๔	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	ต้นฉบับ
๕	ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อ ๘ ของระเบียบฯ ในส่วนที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ (ค่าเช่าที่พัก / ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่าง)	ต้นฉบับ
๖	ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในส่วนที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ (ค่าเช่าห้องประชุม / ค่าวัสดุ / ค่าเช่ายานพาหนะ / อื่นๆ) พร้อมรายงานขอความเห็นชอบ หรือบันทึกข้อตกลง /ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง รายงานการตรวจรับ(ถ้ามี)	ต้นฉบับ
๗	กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง - ขอความเห็นชอบจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - รายงานผลการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง - บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ ส.ป.ก.	ต้นฉบับ
๘	ลายมือชื่อลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม	ต้นฉบับ
๙	หนังสืออนุมัติให้เบิกค่าวิทยากรเกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)	สำเนา
๑๐	หลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว	สำเนา
๑๑	หนังสือขออนุมัติจัดการอบรม สัมมนา	สำเนา
๑๒	หนังสืออนุญาตเดินทางไปราชการ	สำเนา
๑๓	สัญญาการยืมเงิน เอกสารเพิ่มเติมกรณีส่วนราชการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก	คู่ฉบับ

๑๔	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีการอบรมประเภท บุคคลภายนอก (ผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ)	ต้นฉบับ
๑๕	รายละเอียดการคำนวณอัตราเหมาจ่ายค่าพาหนะบุคคลภายนอกฯ กรณีเบิกตาม อัตราเหมาจ่าย	ต้นฉบับ

ส่วนของผู้เข้ารับการอบรม

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	งบใบสำคัญผิดส่ง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบส๗๐๘) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑	ต้นฉบับ
๒	- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้ทั้ง ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒	ต้นฉบับ
๓	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)	ต้นฉบับ
๔	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก / ใบแจ้งรายการ (FOLIO) กรณีจ่ายจริง	ต้นฉบับ
๕	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีเข้ารับการอบรมมีค่าลงทะเบียน)	ต้นฉบับ
๖	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีการอบรมประเภท บุคคลภายนอก (ผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ)	ต้นฉบับ
๗	รายละเอียดการคำนวณอัตราเหมาจ่ายค่าพาหนะบุคคลภายนอกฯ กรณีเบิกตาม อัตราเหมาจ่าย	ต้นฉบับ
๘	กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าเชื้อเพลิง - บัญชีควบคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ของ ส.ป.ก. - แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปปฏิบัติราชการ	ต้นฉบับ
๙	หนังสือรับรองการจัดอาหารของผู้จัดการอบรม	ต้นฉบับ
๑๐	หลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว	สำเนา
๑๑	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม สัมมนา	สำเนา
๑๒	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ

ค่าจ้างจัดฝึกอบรม / จัดงาน

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	งบใบสำคัญผิดส่ง	ต้นฉบับ
๒	ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง / ผู้ขาย	ต้นฉบับ
๓	รายงานขอความเห็นชอบ - สัญญาจ้าง - ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี - ใบรายงานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ	ต้นฉบับ
๔	หลักสูตรหรือโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว	สำเนา
๕	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืมราชการ	ต้นฉบับ
๖	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ

การเบิกค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	งบใบสำคัญัดส่ง	ต้นฉบับ
๒	ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง	ต้นฉบับ
๓	รายงานขอความเห็นชอบ - สัญญาซื้อหรือบันทึกข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ - ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี - ใบรายงานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ	ต้นฉบับ
๔	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืมราชการ	ต้นฉบับ
๕	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ประเภทเอกสาร
๑	งบใบสำคัญัดส่ง	ต้นฉบับ
๒	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ต้นฉบับ
๓	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาและส่งใช้เงินยืมราชการ	ต้นฉบับ
๓	หลักฐานการลงชื่อ-วัน-เวลา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ต้นฉบับ
๔	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ต้นฉบับ
๕	สัญญาการยืมเงิน	คู่ฉบับ

หมายเหตุ

- ๑) งบใบสำคัญัดส่ง เป็นงบที่แสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายทั้งหมดว่าจ่ายเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุระบุจำนวนรวมเงินยืม รวมค่าใช้จ่าย รวมเงินเหลือจ่าย
- ๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องใช้ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
- ๓) เอกสารชุดขออนุมัติยืมเงินและได้รับอนุมัติการยืมเงินนั้น ทั้งชุด
- ๔) หลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ใช้เมื่อไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน
- ๕) ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio (ถ้ามี)
- ๖) กรณีขอใช้รถราชการ แบบขออนุมัติใช้รถยนต์และใบคูปณ้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้
 - ใบเสร็จเป็นหลักฐานการจ่ายและกากับัตรโดยสาร (Boarding pass)
 - กรณีซื้อบัตรโดยสารทางระบบ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดของการเดินทางในครั้งนั้น ประกอบด้วย ระบุ สายการบิน วันที่ออกบัตร ชื่อสกุลผู้เดินทาง สถานที่ต้นทาง-ปลายทาง วัน-เวลา ไป-กลับ เที่ยวบิน จำนวนเงินรวมชัดเจน

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ต้นสังกัดผู้ยืมเงิน

ตรวจงบใบสำคัญัดส่ง เอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานใบสำคัญจ่าย และเอกสารอื่นประกอบในการส่งใช้เงินยืม เช่นการรับรองสำเนาถูกต้อง นับจำนวนเอกสาร บวกจำนวนเงิน ในใบสำคัญจ่ายให้ถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ยืมเงินเพื่อแก้ไขพร้อมแนบนำจุดแก้ไข กรณีถูกต้องดำเนินการต่อ

๒) เสนอผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อผ่านเอกสารชุดส่งใช้เงินยืม

๓) ส่งเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมไปยังกลุ่มการเงิน สำนักบริหารกลาง พร้อมเงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) หรือขออนุมัติเบิกเพิ่มในกรณีใช้จ่ายมากกว่าเงินยืม

กลุ่มการเงิน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

๑) ตรวจสอบ จำนวนเงินในงบผลิตส่ง/ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เทียบกับสัญญาเงินยืมถูกต้องตรงกัน

๒) บันทึกการรับคืนเงินยืมในสัญญาการยืมด้านหลังทั้ง ๒ ฉบับพร้อมออกใบรับใบสำคัญและออกใบเสร็จรับเงินทันทีที่ผู้ยืมส่งใช้คืน (เป็นหลักฐานในการส่งใบสำคัญจ่ายเพื่อล้างสัญญาเงินยืม) และหากภายหลังกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ พบว่าเอกสารหลักฐานการจ่ายและจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก็ให้บันทึกหมายเหตุท้ายบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และส่งกลับให้กลุ่มการเงินปฏิบัติดังนี้

๒.๑) เรียกใบสำคัญฉบับเดิมกลับคืนมาแล้วออกใบรับใบสำคัญใหม่ให้ถูกต้อง

๒.๒) กรณีจำนวนเงินเหลือจ่ายที่รับคืนมาไม่ถูกต้อง หากรับไว้้น้อยกว่าจำนวนเงินที่เหลือจ่ายจริง ให้เรียกคืนเพิ่มเติมให้ครบจำนวนแล้วออกใบเสร็จรับเงินส่วนที่เพิ่มให้ถูกต้อง

๒.๓) กรณีรับเงินที่เหลือไว้เกินกว่าจำนวนที่ต้องรับคืน ก็ให้คืนเงินแก่ผู้ยืมและให้ลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

ล้างหนี้ในทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม และส่งเอกสารใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมไปยังกลุ่มตรวจใบสำคัญ สำนักบริหารกลาง ส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้งานบัญชีเงินงบประมาณ ดำเนินการบันทึกขดใช้เงินยืมของลูกหนี้

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

รับเอกสารการส่งใช้เงินยืมจากกลุ่มการเงิน ดำเนินการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบ ตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

กรณีพบข้อผิดพลาดส่งแก้ไขโดยด่วน ส่งผ่านไปยังฝ่ายบริหารทั่วไปต้นสังกัด เช่นรับเอกสารและแก้ไขส่งกลับดำเนินการตามระเบียบ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการส่งใช้เงินยืม ข้อ ๒ ข้างต้น

กลุ่มบัญชี

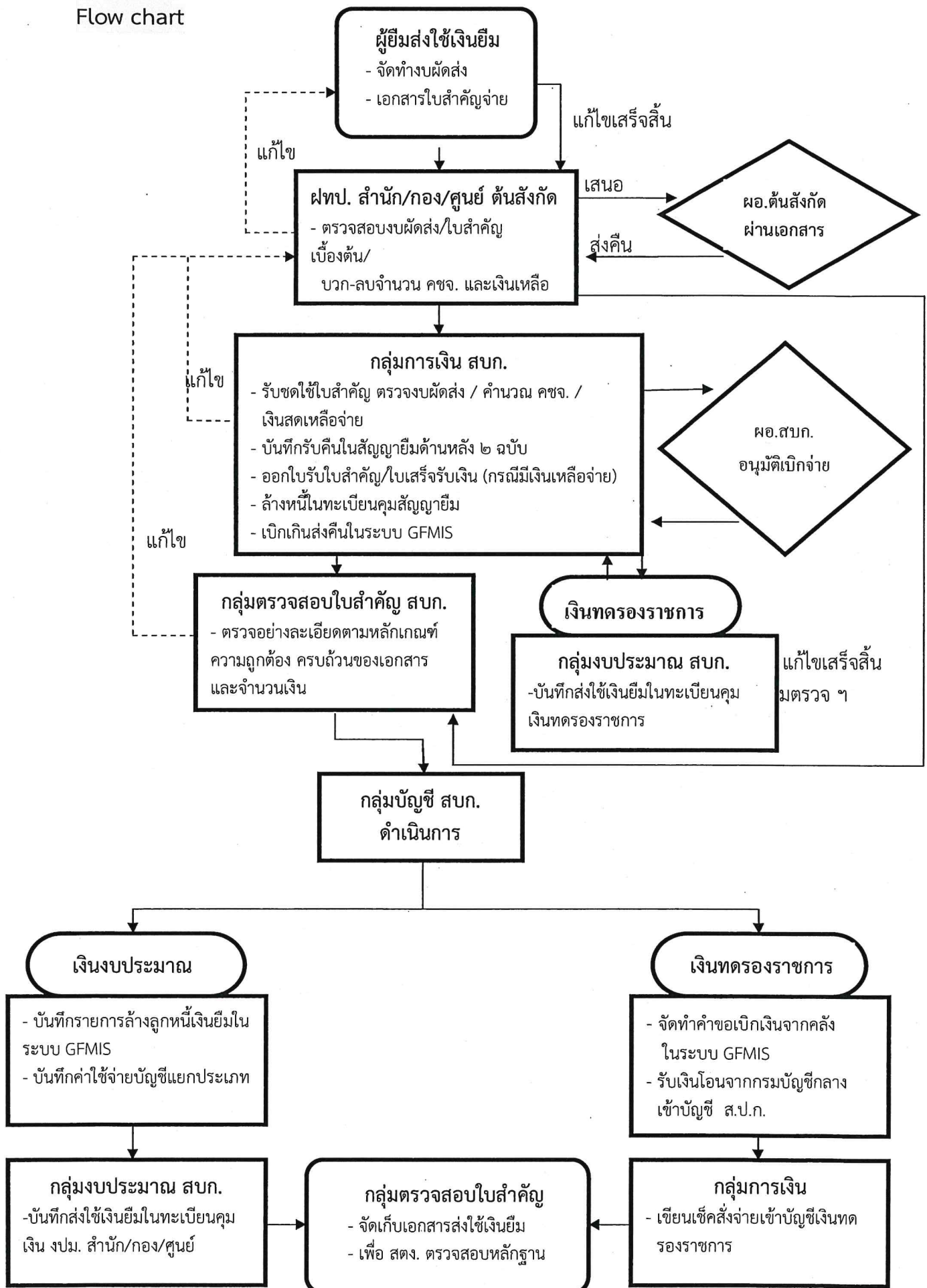
บันทึกการชำระหนี้ในระบบ GFMS รวมทั้งดำเนินการบันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม บันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภท (กรณีคืนเกิน ๑๐% ผู้ยืมต้องระบุเหตุผลในการคืนเงินเป็นลายลักษณ์อักษร)

จัดทำคำขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMS เพื่อขดใช้เงินทรองราชการ และจัดส่งเอกสารใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมไปยังกลุ่มงบประมาณ สำนักบริหารกลาง

กลุ่มงบประมาณ

บันทึกขดใช้การยืมในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ของสำนัก/กอง/ศูนย์ และจัดส่งเอกสารใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมไปยังกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ สำนักบริหารกลาง เพื่อจัดเก็บเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด

Flow chart



ตัวอย่างการกรอกแบบสัญญาขี้ม (แบบ ๘๕๐๐)

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- (๒) ข้าพเจ้า ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด (ชื่อผู้ขี้ม)
- (๓) มีความประสงค์ขอขี้มเงินจาก สำนักบริหารกลาง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- (๔) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินขี้มไปใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการประชุม ฯลฯ
- (๕) รายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ระบุเป็นยอดรวมตามแหล่งเงินในระบบ GFMIS ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ (การประมาณค่าใช้จ่ายปฏิบัติราชการประเภทต่าง ๆ แนบท้าย)

ลักษณะรายจ่าย	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการขี้มเงิน
ค่าตอบแทน	ค่าวิทยากร ผู้ปกครองท้องที่ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าทำงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ
ค่าใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่ารับรอง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพิธีเปิด-ปิด ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่ากระเป๋ ฯลฯ

- (๖) จำนวนรวมเงินที่จะขี้ม ตัวเลขและตัวหนังสือถูกต้องตรงกัน
- ☆ (๗) ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน
- ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีขี้มเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หรือ ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ
 - ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน กรณีอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ขี้มเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- (๘) ลายมือชื่อ และวันที่ขี้ม ผู้ขี้มลงลายมือชื่อ และวันที่ส่งสัญญาขี้ม
- (๙) เสนอ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- (๑๐) จำนวนเงิน ตัวเลข บาท และตัวหนังสือ
- (๑๑) ลงชื่อ ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบ (ลงชื่อตรวจสอบ)
- (๑๒) อนุมัติให้ขี้มตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน ตัวเลข บาท และตัวหนังสือ
- (๑๓) เสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในที่นี้ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางลงลายมือชื่อ อนุมัติการขี้ม พร้อมระบุวันที่อนุมัติ ซึ่งได้รับมอบอำนาจฯ จาก ลธก. (กลุ่มการเงินนำเสนอขออนุมัติ)
- (๑๔) ได้รับเงินขี้มจำนวน ตัวเลขและตัวอักษร ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (๑๕) ลงชื่อ ผู้ขี้มลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ ระบุวันรับเงิน พร้อมเขียนชื่อ-สกุลด้วยตัวบรรจง (ลงชื่อ ณ วันรับเงิน)

ตัวอย่าง

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ..... (1)		
ข้าพเจ้า..... (2)ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน จาก..... (3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (4)(ดังรายละเอียดต่อไปนี้)		
(5)		
(ตัวอักษร..... (6)รวมเงิน (บาท)		(6)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจำนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ..(7)....☆ วัน(7)....☆..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ย หัก บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ ทันที ลายมือชื่อ (8) ผู้ยืม วันที่ (8)		
เสนอ.....(9)..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน (10)บาท (.....(10).....) ลงชื่อ.....(11) วันที่(11) คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... (12)บาท (..... (12)) ลงชื่อผู้อนุมัติ (13) วันที่ (13)		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน..... (14)บาท (..... (14)) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... (15)ผู้รับเงิน วันที่..... (15) (.....(15).....)		

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายที่ประมาณการยึดตามสัญญาการยืมเงิน

ค่าใช้จ่ายตามสัญญายืมให้ยืมได้เฉพาะจำเป็นและเหมาะสม ตามภารกิจที่ต้องปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว หมวดค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑.๓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง (เบิกจ่ายจริง)

๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง (เบิกจ่ายจริง) กรณีขอเดินทางเป็นหมู่คณะต้องประมาณการรายจ่ายผู้ร่วมเดินทางทุกราย

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการลักษณะประจำ หมวดค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

๒.๑ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้อ ๑.๑ ถึง ๑.๔ ข้างต้น (๑.๒ ค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและครอบครัวได้ไม่เกิน ๗ วัน)

๒.๒ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินและเงื่อนไขกระทรวงการคลังกำหนด

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. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา (เกษียณ/ออกจากราชการ/เลิกจ้างลูกจ้าง) หมวดค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าเช่าที่พัก

๓.๒ ค่าพาหนะ

๓.๓ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินและเงื่อนไขกระทรวงการคลังกำหนด

(เบิกได้ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ขึ้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันออกจากราชการหรือเลิกจ้าง)

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมวดค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

๔.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๔.๒ ค่าเช่าที่พัก

๔.๓ ค่ารับรอง

๔.๔ ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดเท่าที่จ่ายจริง

๔.๕ ค่ารับรอง

๔.๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๕. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม/สัมมนาเบิกจ่าย มี ๑๕ รายการประกอบด้วย

๕.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

๕.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

๕.๔ ค่าประกาศนียบัตร

๕.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๕.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๕.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

๕.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕.๑๐ ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราใบละ ๓๐๐ บาท

๕.๑๑ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๕.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๕.๑๓ ค่าอาหาร

๕.๑๔ ค่าเช่าที่พัก

๕.๑๕ ค่ายานพาหนะ

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ (รายละเอียดท้ายนี้)

ส่วนผู้เข้ารับการอบรม

๑. ค่าลงทะเบียนอบรมเท่าที่จ่ายจริง หรือที่เรียกเก็บ (ถ้ามี) ส่วนค่าใช้จ่ายอย่างอื่นเหมือนข้อ ๑ เดินทางไปราชการชั่วคราว ยกเว้นผู้จัดได้จัดที่พักให้ไม่สามารถยืมค่าที่พักได้ ค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนวันคูณอัตราเบี้ยเลี้ยงแล้วหักด้วยมื้ออาหารที่ผู้จัด จัดให้ออกจากค่าเบี้ยเลี้ยง โดยหักมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเดินทางไปเข้ารับการอบรมและผู้จัดไม่จัดที่พักให้ ต้องใช้เบิกแบบจ่ายจริง ห้ามเหมาจ่าย)

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

➤ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้าราชการ	อัตรากระทรวง การคลัง (บาท : คน : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ - ประเภทอำนวยการระดับต้น	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการระดับสูง - ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

หมายเหตุ ๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีลาพักหรือลาพักผ่อน ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติควบด้วย

๒. กรณีขออนุมัติเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องประมาณค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

หลักการคำนวณ

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรมเดินทาง ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรมเดินทางเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน กรณีเกิน ๖ ชั่วโมง คิดเป็น ½ วัน
- กรณีลาพัก / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น เริ่มลงทะเบียน ฯ

-กรณีลาพัก / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ ปิดอบรม ฯ

➤ ค่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักเบิกได้ ๒ กรณี (กรณีฝึกอบรมได้เฉพาะลักษณะจ่ายจริง)

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด (แนบใบเสร็จรับเงิน และ FOLIO)

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้

ข้าราชการ	เบิกจ่ายจริง		เหมาจ่าย (บาท:วัน:คน)
	ห้องพักเดี่ยว บาท:วัน:คน	ห้องพักร่วม บาท:วัน:คน	
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-	๖๐๐.-
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท - ประเภทอำนวยการระดับต้น	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-	๘๐๐.-
การเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว			
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการระดับสูง - ประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สามารถเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวหรือห้องพักร่วมก็ได้	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-

ข้าราชการ	เบิกจ่ายจริง		เหมาจ่าย (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท - ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ใน ที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง “แก้ไขตาม มาตรา ๔ แห่ง พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”	๒,๕๐๐.-	๑,๔๐๐.-	๑,๒๐๐.-

➤ ค่ายานพาหนะ

- กรณีเดินทางโดยยานพาหนะของส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรม ให้ประมาณการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยดูจากระยะทางหรือถามผู้มีประสบการณ์เดินทาง ณ สถานที่นั้นๆ
- กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง รถไฟ หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- การเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ปฏิบัติงาน และปฏิบัติการยังไม่อนุมัติเบิก
- เบิกค่า (TAXI) ได้กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีพาหนะแต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน หรือ ไป-กลับระหว่างที่พัก/ที่ทำงาน กับ สถานีขนส่ง/สถานที่จัดยานพาหนะในการเดินทางครั้งนั้น หรือ ไป-กลับระหว่างที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว ระดับที่เบิกไม่ได้เช่น มีสัมภาระเดินทาง

กรณีบุคคลภายนอก

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย

- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน
- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง เบิกได้เทียบเท่าประเภททั่วไปปฏิบัติงาน หรือเบิกตามอัตราเหมาจ่ายตามที่ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ตามบันทึกสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๓๔๕๖ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก ดังนี้

อัตราค่าพาหนะ ภายในจังหวัด	ระยะทางจากบ้าน ถึง จุดนัดหมายภายในจังหวัด	อัตราค่าพาหนะเหมาจ่าย ต่อ ๑ เที่ยว
A	ไม่เกิน ๕ กม.	๖๐.- บาท
B	เกินกว่า ๕ กม. แต่ไม่เกิน ๒๐ กม.	๑๒๐.- บาท
C	เกินกว่า ๒๐ กม. แต่ไม่เกิน ๕๐ กม.	๑๘๐.- บาท
D	เกินกว่า ๕๐ กม. แต่ไม่เกิน ๑๐๐ กม.	๒๔๐.- บาท
E	เกินกว่า ๑๐๐ กม. หรือพื้นที่พิเศษจังหวัดชายแดน ภาคใต้	๓๐๐.- บาท

➤ ค่าสมนาคุณวิทยากร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
(ข้อ ๑๔) ดังนี้

ลักษณะชั่วโมง การฝึกอบรมวิทยากร	จำนวนวิทยากร	ประเภท การอบรม	วิทยากรบุคคล ของรัฐฯ	วิทยากรไม่ใช่ บุคคลของรัฐ
๑. ลักษณะการบรรยาย (การอบรมทุกประเภท)	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน	อบรม ประเภท ก	ชั่วโมงละไม่เกิน ๘๐๐.- บาท	ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๖๐๐.- บาท
๒. ลักษณะการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ (การอบรมทุกประเภท)	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการด้วย	อบรม ประเภท ข	ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐.- บาท	ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท
๓. ลักษณะการแบ่งกลุ่มฝึก ปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ สัมมนา / แบ่งกลุ่มทำ กิจกรรม (การอบรมทุกประเภท)	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน	อบรม ประเภท บุคคลภายนอก	ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐.- บาท	ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท

การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

- กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพราะวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น
- กรณีวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้จัดอบรมงดจ่ายเว้นแต่ตกลงกระทรวงการคลัง
- การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (แบบเอกสารหมายเลข ๑) เป็นหลักฐานการจ่าย

➤ ค่าอาหาร และอาหารว่างเครื่องดื่ม การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

รายการ	สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
๑. ค่าอาหาร	- จัดครบทุกมื้อไม่เกิน ๖๐๐.- บาท - จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน ๔๐๐.- บาท	- จัดครบทุกมื้อไม่เกิน ๙๕๐.- บาท - จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน ๗๐๐.- บาท
๒. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕.- บาท	ไม่เกิน ๕๐.- บาท
๓. ค่าอาหารจัดประชุม	ไม่เกิน ๑๒๐.- บาท	

วิธีการตรวจทานใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อควรระวัง ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบบ่อย ๆ

๑. การกรอกวันครบกำหนดสัญญาเยี่ยมพบข้อผิดพลาด เช่น
 - ๓๐ วันหลังจากวันที่กลับมาถึง (กรณีเยี่ยมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กำหนดส่งใช้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง)
 - ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับจากราชการ (กรณีเยี่ยมเงินเป็นค่าลงทะเบียนอบรม ถือเป็นการเยี่ยมปฏิบัติราชการ กำหนดส่งใช้ ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน)
 - ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินเยี่ยม (กรณีเยี่ยมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กำหนดส่งใช้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง)
 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่ต้องแจ้งเป็นรายการในสัญญาเยี่ยม ให้รวมสรุปเป็น ค่าใช้สอย/ค่าตอบแทน/ค่าวัสดุ (ความผิดพลาดเล็กน้อย)
๒. อำนาจในการอนุมัติเงินเยี่ยมเป็นของ ลธก. ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง (ผอ. สำนักต้นสังกัด เช่นผ่านรับทราบการเยี่ยมครั้งนั้น)
๓. การเรียงหน้าเอกสารสำหรับชุดส่งใช้เงินเยี่ยม และการนับจำนวนเอกสาร
๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒ ไม่กรอกแบบฟอร์มตามคำชี้แจงด้านล่าง หน้า ๒ (ผู้ขอรับเงิน/ลายมือชื่อผู้รับเงิน)

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (ขออนุมัติเดินทางไปราชการ)
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
๖. การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒
๗. คำสั่งสำนักบริหารกลางเรื่องมอบหมายการตรวจสอบสัญญาขี้นเงินราชการตามคำสั่งที่ ๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๖
๘. ส.ป.ก.ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก ตามหนังสือสำนักบริหารกลางที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๓๔๕๖ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖
๙. คำสั่งมอบอำนาจอนุมัติ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการจัดฝึกอบรม ตามคำสั่ง ส.ป.ก.ที่ ๔๑๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๗
๑๐. หนังสือสำนักบริหารกลางที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๓๔๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๑๑. หนังสือสำนักบริหารกลางที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๓๔๘ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ การปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ ส.ป.ก.