คู่มือการปฏิบัติงาน
การยืมเงินราชการ

ของ

นางพิชา บุญสินธ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

คำนำ

ปัจจุบันระบบราชการได้ปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่มุ่งเน้นผลงานผลลัพธ์แทนการควบคุมปัจจัยนำเข้า และกระจายความรับผิดชอบในการบริหารงานการเงิน ให้หน่วยงานมีอิสระและคล่องตัวในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อผลิตผลงานตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำรับผิดชอบโดยในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการมีคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินราชการใช้ในหน่วยงานเป็นเฉพาะเพื่อเป็นคู่มือในการผู้ปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนงานต่าง ๆ ของการดำเนินการด้านการยืมเงินราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบการเงินการคลังเป็นอย่างดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการเงินและผู้ที่สนใจสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ
นางพิชา บุญสินธ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและหลักการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑

บทที่ ๒ การยืมเงินราชการ ๒

บทที่ ๓ แบบฟอร์มต่าง ๆ

- สัญญายืมเงิน ๑๐
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑๒
- ใบสำคัญรับเงิน ๑๗
- ใบสำคัญสำหรับวิทยากร ๑๘
- ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ๑๙

บทที่ ๔ ระเบียบ และข้อบังคับ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ๔๒
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕๗

บทที่ ๕ สาระน่ารู้ / ข้อหารือที่ควรทราบ ๖๒

บทที่ ๑

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต ๑ มีความรู้ความเข้าใจของกระบวนการตามขั้นตอนการยืมเงิน และมีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินราชการที่เป็นมาตรฐานไว้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ ให้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการยืมเงินราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต และหลักการ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการยืมเงินราชการ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีโรงเรียนในสังกัดฯ และผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งสอดคล้องกับลักษณะตามภารกิจาของหน่วยงานและสอดคล้องกับระบบบริหารการเงินและการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ที่กระทรวงการคลังปรับปรุงขึ้นใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ รวมถึงโรงเรียนในสังกัดฯ เข้าใจกระบวนการของการยืมเงินและมีคู่มือการปฏิบัติ เรื่องการยืมเงินราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ การยืมเงินราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

บทที่ ๒

การยืมเงินราชการ

๑. <u>ความหมาย</u>

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการอื่น และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

๒. <u>ผู้มีสิทธิ์</u>

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกัน)

๓. <u>ประเภทของแหล่งเงินยืม</u>

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ โดยการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง

๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ยืมได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของโครงการ

๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทดรองราชการ

๔. <u>ประเภทการยืมเงินราชการ</u>

๑. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่าง ๆ

๒. กรณียืมเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ศึกษาดูงาน การจัดงาน

๕. <u>หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน</u>

๑. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า

๒. ขอยืมได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ

๓. จำนวนเงินในสัญญายืมเงิน ให้ยืมเงินได้ไม่เกิน ๑ ล้านบาท

๔. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการคราวนั้นด้วย

๕. ผู้ยืมเมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการขอยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทันที พร้อมชี้แจงเหตุผลการคืนเงินด้วย

๖. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้

๖.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๙๐ วัน

๖.๒ ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๗. การยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง

๘. การยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๙. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน

๑๐. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และหากมีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๑๐ ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจนพร้อมกับการส่งใบสำคัญทุกครั้ง

๑๑. สัญญายืมเงินใด หากมีการเลื่อนการเดินทางไปราชการ ให้แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที

๑๒. สัญญายืมเงินใด หากมีการยกเลิกการเดินทางไปราชการ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญายืมเงิน และส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทราบทันที

๑๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่ารถ และค่าจ้างเหมาต่าง ๆ ห้ามยืมเงินราชการโดยเด็ดขาด ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปที่งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๖. <u>ขั้นตอนการยืมเงิน</u>

๑. ผู้ยืมเงิน ยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน <u>ก่อนล่วงหน้า ๖ วันทำการ</u> โดยการพิมพ์/เขียนตัวบรรจงจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี ดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการปกติ

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา
- แบบอนุมัติการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- สำเนาหนังสือ คำสั่ง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ
- การอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน (ระดับ ๕ ลงมา)

๑.๒ ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม / สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านตามสายงานบังคับบัญชา
- อนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ อนุมัติงบประมาณ
- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ตารางการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- สำเนาคำสั่ง หรือหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับวิทยากร) ถ้าวิทยากรเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย
- อนุมัติการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ค่าลงทะเบียน ต้องแนบหลักฐานอนุมัติตัวบุคคล ค่าใช้จ่าย และแบบขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- อนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (ถ้ามี)
- ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่ารถ และค่าจ้างเหมาต่าง ๆ ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปที่หน่วยงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๓ ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ

- บันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติดำเนินการประชุม
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- วาระการประชุม

๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน

- บันทึกข้อความ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติ เกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดงาน
- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- กำหนดการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- สำเนาคำสั่ง หรือหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๗. <u>ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน</u>

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน **ดังนี้**

- ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ติดค้างสัญญาการยืมเงินสัญญาหนึ่งสัญญาใด
- ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องตรงตามวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง /โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ตรงกัน
- ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงิน ควบคุมการใช้เงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน
- เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน พร้อมลงวันที่อนุมัติ

๘. <u>เอกสารที่ผู้ยืมเงินต้องส่งใช้เงินยืม</u>

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

- หนังสือขออนุมัติไปราชการ
- เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการเดินทาง

๒. ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม / สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา
- บัญชีรายชื่อลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวัน ๆ
- ใบเสร็จรับเงิน โดยแจงรายละเอียดค่าอาหาร จำนวนคน มื้อละ วันละ จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
- เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

๒.๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร (ผู้จ่ายเงินต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน
- หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับของวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย)
- เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

๒.๓ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก

- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- หนังสือขออนุมัติไปราชการ
- การเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ หากผู้จัดโครงการมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน / อาหารเย็น และโรงแรมมีจัดอาหารเช้าให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกด้วย
- ใบเสร็จรับเงินค่าห้องพัก โดยแจงรายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักคู่หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)
- การเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติ ดังนี้
- ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนา

ถูกต้อง โดยให้บันทึกแนบท้ายใบแจ้งรายการของโรงแรมระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิก ฝ่ายเดียวและรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าไร ทั้งต้นฉบับสำเนาภาพถ่าย และลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

- เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการเบิก

๒.๔ การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

๒.๔.๑ กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท เป็นหลักฐาน ในการเบิกจ่ายเงิน

๒.๔.๒ กรณีจ่ายเงินสด ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน
- บัตรโดยสาร

๒.๔.๓ กรณีซื้อ E-Ticket ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) รายละเอียด ดังนี้ รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ – สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวม

๒.๕ กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น

- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- หนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน

๒.๖ กรณีค่าตอบแทนวิทยากรสอนอิสลามรายชั่วโมง

- โครงการสอน
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
- บันทึกข้อตกลงการจ้าง
- ตารางการเรียนการสอน
- บัญชีรายชื่อลงเวลามาทำงาน
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ใบสำคัญรับเงิน (ผู้จ่ายเงินต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงินราชการ)

๒.๗ ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน (โรงเรียนยุบรวม)

- รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
- ใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นเจ้าของรถ

(ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐.-บาท ต่อ ๑ บาท) มีเศษให้ติดเพิ่มอีก ๑.-บาท)

- ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือส่งมอบงาน
- ใบตรวจรับพัสดุ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง
- สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับขี่รถ
- สำเนาหน้าสมุดจดทะเบียนรถ (ต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้รับจ้าง)

๙. <u>ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารใบสำคัญ</u>

๑. ผู้ยืมเงินราชการ ส่งเอกสารหลักฐานหักล้างเงินยืม ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อออกใบรับใบสำคัญทุกครั้ง และออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือส่งคืน) ระยะเวลา

๒. กรณีมีเงินสดคงเหลือส่งคืน เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกรายการบัญชีประจำวัน โดยเงินสดคงเหลือทุกสิ้นวันทำการตามบัญชีต้องตรงกับสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน รวมทั้งเจ้าหน้าที่บัญชีต้องบันทึกรายการบัญชีในระบบนำส่งของ GFMIS

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน นำเอกสารหลักฐานประกอบการหักล้างเงินยืม มาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งแยกออกเป็น ๒ กรณี

๓.๑ กรณีพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบแจ้งข้อทักท้วง ให้ปฏิบัติตามทักท้วงภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบแจ้ง หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาดังกล่าว กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ ทำหนังสือเตือน จำนวน ๑ ครั้ง

๓.๑.๒ หากไม่ปฏิบัติ ดำเนินการรายงานเสนอท่านผู้อำนวยการ รับทราบ

๓.๑.๓ เสนอขออนุมัติท่านผู้อำนวยการ หักเงินเดือนตามจำนวนเงินที่ยืม

๓.๒ กรณีไม่พบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอออก

ใบรับใบสำคัญ พร้อมเสนอมีผู้อำนาจอนุมัติ ลงนาม

๓.๓ ส่งเอกสารหลักฐานสำคัญหักล้างหนี้เงินยืมทั้งหมด ให้กับงานบัญชี

๔. ผู้ยืมเงินราชการ ส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกินกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ทำหนังสือเตือน จำนวน ๑ ครั้ง

๔.๒ หากไม่ปฏิบัติ รายงานเสนอท่านผู้อำนวยการ รับทราบ

๔.๓ เสนอขออนุมัติท่านผู้อำนวยการ หักเงินเดือนตามจำนวนเงินที่ยืม

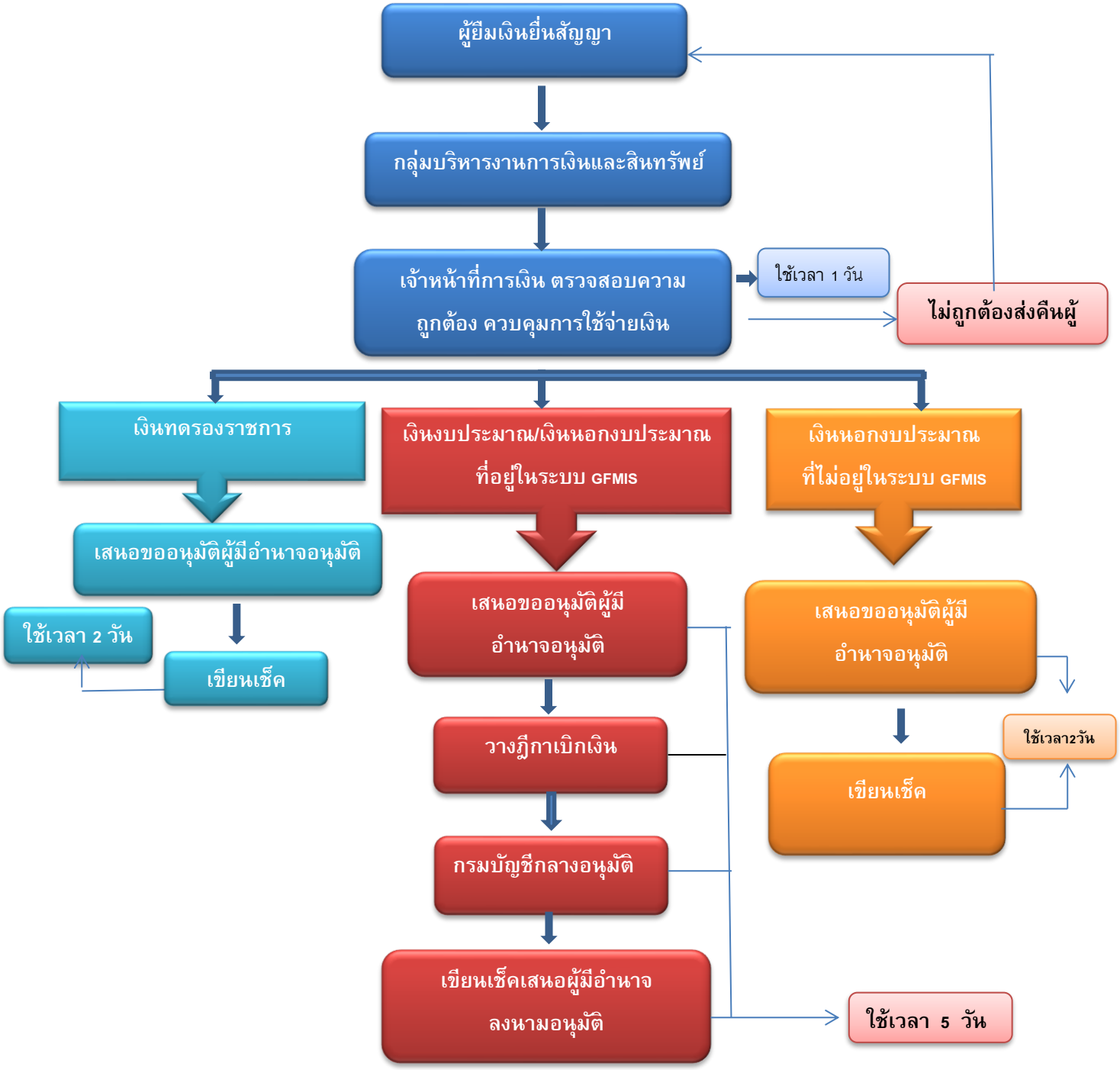
๕. ผู้ยืมเงินราชการ ส่งเอกสารหลักฐานใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมหรือการสัมมนา เกินกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ทำหนังสือเตือน จำนวน ๑ ครั้ง

๕.๒ หากไม่ปฏิบัติ รายงานเสนอท่านผู้อำนวยการ รับทราบ

๕.๓ เสนอขออนุมัติท่านผู้อำนวยการ หักเงินเดือนตามจำนวนเงินที่ยืม

Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงิน และการเบิกเงินยืม



เบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงานเฉลี่ย 3 วัน

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่อยู่ในระบบ GFMIS ใช้เวลาปฏิบัติงานเฉลี่ย 6 วัน

บทที่ ๓

เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ไม่อยู่ในระบบ GFMIS ใช้เวลาปฏิบัติงานเฉลี่ย 3 วัน

สัญญายืมเงิน

เลขที่ .....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บุรีรัมย์ เขต 2 วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____.

สังกัด_____.

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____.

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ_____.

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมทั้งสิ้น		

ตัวอักษร **(_____)**

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืน ภายใน ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญหรือเงินอื่นที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินที่ยืมจนครบถ้วนทันที

ลงชื่อ ..... วันที่ .....

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บุรีรัมย์ เขต 2

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน _____ - บาท

ตัวอักษร (_____)

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ วันที่ .....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____.-บาท (_____)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ วันที่ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวนเงิน _____.- บาท (_____) ไปถูกต้อง

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบสำคัญเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ ๑. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี

๒. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

๓. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

๔. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บุรีรัมย์ เขต 2

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด ..... พร้อมด้วย .....เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา.....และกลับถึง
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

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

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

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

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

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

<u>คำชี้แจ้ง</u> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการ เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกเงินใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการ ยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อ

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นการศึกษาประถมศึกษา บุรีรัมย์ เขต 2

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายดังกล่าวข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด ..... แบบ 8708

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								**ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่ .....**		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>คำชี้แจง</u>1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการ รับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ส่วนที่ 5

แบบ 8705

ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	ประเภท			ระหว่าง วันที่ - วันที่	จำนวน วัน	อัตรา วันละ	จำนวน คน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	สถานที่อบรม	เอกสาร ลำดับที่	หมายเหตุ
	ก	ข	เหมาจ่าย									

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ._____เดือน _____ พ.ศ. _____.

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ ._____.

ตำบล/แขวง_____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____.

ได้รับเงินจาก _____ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร		
บาท		

จำนวนเงิน (_____.)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(_____)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(_____)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม _____.

โครงการ / หลักสูตร _____.

วันที่ ._____เดือน _____ พ.ศ. _____.

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ ._____.

ตำบล/แขวง_____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____.

ได้รับเงินจาก _____ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร		
บาท		

จำนวนเงิน (_____.)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(_____)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(_____)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... โครงการ/หลักสูตร .....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม ..... กระทรวง .....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

บทที่ ๔

กฎหมาย ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

@ หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ “เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทที่ ๕
สาระน่ารู้ / ข้อหารือที่ควรทราบ

ข้อหารือ/ประเด็นที่สอบถามกรมบัญชีกลาง	ตอบข้อหารือ	ระเบียบ กฎหมายที่อ้างอิง
๑. กรณีหน่วยงานภายนอกกรมฯ จัดอบรม และเชิญเจ้าหน้าที่ของกรมฯ เป็นวิทยากร จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรมได้หรือไม่	➢ เบิกได้ กรณีหน่วยงานภายนอกกรมฯ ซึ่งเป็นผู้จัด ไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน โดยเจ้าหน้าที่ของกรมฯ ซึ่งไปเป็นวิทยากรสามารถเบิกได้ตามอัตราระเบียบของพระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ➢ เบิกไม่ได้ กรณีหน่วยงานภายนอกกรมฯ ซึ่งเป็นผู้จัด ได้จัดอาหารที่พัก ยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ตามค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดออกให้แล้ว	➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ➢ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. กรณีกรมฯ เป็นผู้จัดอบรม และเชิญวิทยากรจากภายนอก โดยกรมฯ ได้จัดที่พักให้วิทยากรแล้ว แต่วิทยากรไม่พัก ไปหาที่พักเอง จะนำค่าใช้จ่ายค่าที่พักของวิทยากรมาเบิกได้หรือไม่	➢ ไม่ได้ เนื่องจากวิทยากรทราบอยู่แล้วว่าผู้จัดได้จัดที่พักให้ และเบิกในอัตราการฝึกอบรม แต่วิทยากรไม่พักเองถือว่าสละสิทธิ์ หากวิทยากรจะนำไปเบิกต้นสังกัดก็ต้องมีหนังสือร้องขอจากผู้จัดว่าให้เบิกต้นสังกัด จึงจะกระทำได้	➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
๓. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดจะได้หรือไม่	➢ ได้ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม โดยต้องให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้อนุมัติ	➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึก อบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประ เทศ พ.ศ.๒๕๔๙ **ข้อ ๑๖ (๒) (ค)** ➢
๔. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีที่เชิญวิทยากรบรรยาย ๕ วันแต่วิทยากรบรรยายไม่ได้ ๒ วัน ซึ่งทำให้วิทยากรต้องเสียเวลาและค่าที่พัก จะเบิกค่าวิทยากรได้เต็ม ๕ วัน หรือไม่	➢ ไม่ได้ เนื่องจากต้องเบิกตามชั่วโมงการฝึกอบรมที่บรรยายจริง	➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๖

ข้อหารือ/ประเด็นที่สอบถามกรมบัญชีกลาง	ตอบข้อหารือ	ระเบียบ กฎหมายที่อ้างอิง
๕. ค่าโล่ ถือเป็นค่าใช้จ่าย ได้หรือไม่	➢ เบิกได้ สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ (ทำคุณประโยชน์ให้ส่วนราชการ)	➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๒ ลำดับ๙
๖. การจัดอบรมมีผู้เข้ารับการอบรมมากกว่าเป้าหมายที่เราตั้งไว้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มาเกินได้หรือไม่ หากในโครงการระบุว่าสามารถถัวจ่ายกันได้ และไม่เกินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับโครงการดังกล่าว	➢ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรมส่วนที่มาเกินได้ หากอยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ โดยต้องขออนุมัติเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน	➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
๗. ค่าเช่าห้องประชุมในการจัดอบรมต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่	➢ การเช่าห้องประชุมต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมเนื่องจากไม่ได้รับการยกเว้น	➢ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ)๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๘. ในการจัดอบรมค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม	➢ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และ เครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก โดยให้เบิก ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	➢ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม

ข้อหารือ/ประเด็นที่สอบถามกรมบัญชีกลาง	ตอบข้อหารือ	ระเบียบ กฎหมายที่อ้างอิง
		ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๕
๙. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐแต่เป็นวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ สามารถเบิกค่าวิยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้หรือไม่	➢ สามารถเบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้	➢ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๖(๒) (ค)
๑๐. เดินทางไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแต่ต้องเดินทางมาล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรมจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักอย่างไร	➢ การเบิกเบี้ยเลี้ยง เบิกได้โดยนับเวลาที่เดินทางที่ออกจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ นับได้กี่วันให้นำมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันหักด้วยค่าอาหารที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้โดยคิดค่าอาหารที่จัดให้ในอัตรามื้อละ ๑/๓ ของเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน ➢ ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ตามสิทธิในวันที่เดินทางมาก่อนเข้ารับการอบรมในกรณีที่ผู้จัดอบรมไม่จัดที่พักให้ แต่หากผู้จัดที่พักให้แล้ว ก็ไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้อีก	➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๒๐ ➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๘(๒)

ข้อหารือ/ประเด็นที่สอบถามกรมบัญชีกลาง	ตอบข้อหารือ	ระเบียบ กฎหมายที่อ้างอิง
๑๑. ค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมผู้จัดเบิกได้เท่าใด	➢ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	➢ ตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๗ ,๑๘
๑๒. ขออนุมัติหลักการ ในการปฏิบัติราชการโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้หรือไม่	➢ ไม่ได้ เนื่องจาก คำนิยามการฝึกอบรมแยกองค์ประกอบการฝึกอบรมดังนี้ ๑. มีโครงการ/หลักสูตร ๒. ระยะเวลาจัดมีกำหนดแน่นอน ๓. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๔. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ	➢ ตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๔
๑๓. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการรถยนต์ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อวางเบิกสามารถนำค่าผ่านทางพิเศษมาเบิกกับส่วนราชการได้หรือไม่	➢ ไม่ได้ เนื่องจาก ค่าผ่านทางพิเศษค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเบิกจ่ายสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้น	➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ลำดับ ๒๐ ทั้งนี้ได้สอบถามกรมบัญชีกลางและได้รับคำแนะนำว่าหากมีการกำหนดการจ้างเหมาบริการรถยนต์ราคารวมค่าเช่าและค่าผ่านทางพิเศษไว้แล้ว ก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามข้อกำหนดตกลงราคาจ้างเหมาบริการรถยนต์ตามระเบียบพัสดุฯ
๑๔. ขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน เนื่องจากไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงานและเกินเวลาราชการ จะสามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงาน	➢ ไม่ได้ เนื่องจาก เงินค่าล่วงเวลาเข้าลักษณะเป็นเงินตอบแทนที่จ่ายให้ข้าราชการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้ง	➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชกา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔

ข้อหารือ/ประเด็นที่สอบถามกรมบัญชีกลาง	ตอบข้อหารือ	ระเบียบ กฎหมายที่อ้างอิง
ได้หรือไม่	สำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงานฯ ตัวอย่าง ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานฯ เช่น พนักงานขับรถ เป็นต้น	
๑๕. ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล และมีค่าทางด่วนเกิดขึ้น สามารถนำค่าทางด่วน เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้หรือไม่	➢ ไม่ได้ เนื่องจาก ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเบิกจ่ายสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้น	➢ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ลำดับ ๒๐
๑๖. กรณีพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานฯ ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรับส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ เพื่อเข้ารับการอบรม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบใด	➢ แยกเป็น ๒ กรณี <u>กรณีที่ ๑</u> หากผู้จัดเป็นหน่วยงานของสำนักงานฯ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ <u>กรณีที่ ๒</u> หากหน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ เป็นผู้จัด และขับรถยนต์รับส่งให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖	➢ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ➢ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ มาตรา ๒๒
๑๗. ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ จังหวัด ก. โดยขาไปขึ้นเครื่องบินจากกรุงเทพฯ ไปจังหวัด ก. แต่เนื่องจากขากลับไม่สามารถเดินทางกลับโดยใช้เส้นทางเดิมได้ ต้องไปขึ้นเครื่อง	➢ เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราระยะทางตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ และไม่จำกัดสายการบิน โดยเทียบราคาระหว่างเส้นทางจากจังหวัด ก. กลับกรุงเทพฯ	➢ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๒๒

ข้อหารือ/ประเด็นที่สอบถามกรมบัญชีกลาง	ตอบข้อหารือ	ระเบียบ กฎหมายที่อ้างอิง
ที่จังหวัด ข. กลับกรุงเทพฯ ซึ่งนอกเส้นทางที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจะสามารถเบิกค่าเครื่องบินของระยะทางนอกเส้นทางของที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชกรได้หรือไม่		