คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การยืมเงินราชการ

จัดทำโดย

นางสาวปองกานต์ รอดพลอย

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
บทที่ ๑ การยืมเงินราชการ	๑
บทที่ ๒ คู่มือ/ขั้นตอนการยืมเงินราชการ	๒-๓
บทที่ ๓ แบบฟอร์มต่างๆ	๔
- สัญญายืมเงิน แบบ ๘๕๐๐	๕-๖
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘	๗-๙
- ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก ๑๑๑	๑๐
- ใบสำคัญรับเงิน	๑๑
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร	๑๒
บทที่ ๔ ระเบียบและข้อบังคับ	๑๓
บทที่ ๕ ข้อเสนอแนะ	๑๔-๑๕
เอกสารอ้างอิง	

บทที่ ๑
การยืมเงินราชการ

ความหมายของเงินยืม

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

ประเภทของแหล่งเงินยืม

๑. เงินยืมราชการจากเงินงบประมาณ
๒. เงินยืมราชการจากเงินทดรองราชการ
๓. เงินยืมราชการจากเงินนอกงบประมาณ

ประเภทของการยืมเงินราชการ

๑. กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. กรณียืมเงินเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การประชุมต่างๆ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินราชการ

๑. การยืมเงินราชการต้อง ผู้ยืมเงิน ต้องยื่นสัญญาการยืมเงินไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๒. ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า
๓. ขอยืมได้ประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ
๔. วัสดุในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ไม่สามารถยืมเงินราชการได้
๕. การยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันหลังจากกลับมาถึง
๖. การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
๗. ผู้ที่ยืมเงินต้องส่งหลักฐานล้างหนี้เงินยืม เป็นใบสำคัญ พร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ทุกครั้ง
๘. หากมีการเลื่อนการเดินทางไปราชการให้แจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
๙. หากมีการยกเลิกการเดินทางไปราชการให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญายืมเงินและส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
๑๐. หากการยืมเงินสำหรับปฏิบัติราชการที่เป็นคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน
   - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่
   - ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่

บทที่ ๒
คู่มือ/ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

ชื่องาน

งานการยืมเงินราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ ให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการยืมเงินราชการ ได้อย่างถูกต้อง และใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินราชการที่เป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของงาน

คู่มือการดำเนินการยืมเงินราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับลักษณะงานเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาและระเบียบกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนและวิธีการยืมเงินราชการ

๑. ผู้ยืมเงิน ยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน ล่วงหน้าก่อน ๗ วันทำการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณีดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินจากผู้บังคับบัญชา
- แบบอนุมัติการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- สำเนาหนังสือ คำสั่ง รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ
- การอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินจากผู้บังคับบัญชา
- อนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการ อนุมัติงบประมาณ
- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ตารางการอบรม / สัมมนา/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- สำเนาคำสั่ง หรือ หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร)
- ค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานอนุมัติตัวบุคคล ค่าใช้จ่าย และแบบขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- อนุมัติเปลี่ยนแปลงการฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการ (ถ้ามี)

๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินจากผู้บังคับบัญชา
- อนุมัติข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติดำเนินการประชุม

- สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- วาระการประชุม

๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแข่งขันกีฬา / ประกวดแข่งขัน
- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินจากผู้บังคับบัญชา
- บันทึกข้อความ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติ เกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดงาน
- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- กำหนดการจัดงาน แข่งขันกีฬา / ประกวดแข่งขัน
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- สำเนาคำสั่ง หรือ หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน

๑. ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ติดค้างในสัญญาการยืมเงิน
๒. สัญญายืม ข้อความในสัญญาต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายต้องตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง / ตามโครงการ
๔. จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร ต้องถูกต้องตรงกัน
๕. ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ

๑. ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสารหลักฐานล้างหนี้เงินยืมเป็นใบสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อออกใบรับใบสำคัญและออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือส่งคืน)
๒. เจ้าหน้าที่การเงิน นำเอกสารหลักฐานล้างหนี้เงินยืม มาตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาด ซึ่งแยกออกเป็น ๒ กรณี
   ๒.๑ หากพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งข้อทักท้วง ให้ปฏิบัติตามทักท้วงภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง หากไม่ดำเนินการ ให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ ดังนี้
      ๒.๑.๑ ทำหนังสือเตือน จำนวน ๑ ครั้ง หากไม่ปฏิบัติ ดำเนินการรายงายเสนอท่านผู้อำนวยการ รับทราบ
   ๒.๒ กรณีที่ไม่พบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเสนอออกใบรับใบสำคัญ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม
   ๒.๓ ส่งเอกสารหลักฐานสำคัญล้างหนี้เงินยืมทั้งหมด ให้กับงานบัญชี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานรู้ และเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนของการยืมเงินราชการ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินราชการที่เป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ยืมเงินราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการต่างๆได้ดียิ่งขึ้น

บทที่ ๓

แบบฟอร์มต่างๆ

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. สัญญายืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (หน้า ๑ และ ๒)

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑)

๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๒)

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก ๑๑๑

๕. ใบสำคัญรับเงิน

๖. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ .....
ยื่นต่อ ..... (๑)	วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร.. .....) รวมเงิน (บาท)	.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ..... (๔)
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท
(.....)
ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท
(.....)
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
....
....
เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด
.....
..... โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ ....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

.

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด..... แบบ ๘๗๐๘

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง ๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสำหรับ. (ชื่อ)..... ๑. ค่าโดยสาร.....จากบ้านเลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง.....จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน ๒. ค่าโดยสาร.....จาก..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน ๓. ค่าโดยสาร.....จาก..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน	....	เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการนั่ง ☐ รถโดยสารประจำทาง ☐ ไม่มีรถประจำทางผ่าน จึงต้องนั่งรถ ☐รถแท็กซี่ ☐ รถยนต์รับจ้าง ☐รถจักรยานยนต์รับจ้าง ลงชื่อ.....
	รวมเป็นเงิน	.....	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวม		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวม		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....

บทที่ 4
ระเบียบและข้อบังคับ

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๘) พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึก อบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึก อบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึก อบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒

บทที่ ๕
ข้อเสนอแนะ/ ปัญหา

- **ถาม** การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดได้หรือไม่

  ตอบ ได้ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม โดยต้องให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้อนุมัติ

ระเบียบอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึก อบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๖(๒)(ค)

- **ถาม** การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรกรณีเชิญมา ๕ วันแต่บรรยายไม่ได้ ๒ วันซึ่งทำให้วิทยากรต้องเสียเวลาและ ค่าที่พัก จะเบิกค่าวิทยากรได้เต็ม ๕ วัน หรือไม่

  ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากต้องเบิกตามชั่วโมงการฝึกอบรมที่บรรยายจริง

ระเบียบอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๖

- **ถาม** กรณีกรมฯ เป็นผู้จัดอบรมและได้จัดที่พักให้วิทยากรและ แต่วิทยากรไม่พัก ไปหาที่พักเองจะสามารถ เบิกค่าที่พักได้หรือไม่

  ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากเป็นการสละสิทธิ์ หากว่าวิทยากรจะนำไปเบิกต้นสังกัดต้องมีหนังสือร้องขอจากผู้จัดว่าให้เบิกต้นสังกัด จึงจะเบิกได้

ระเบียบอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึก อบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ.๒๕๔๙

- **ถาม** กรณีพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานฯ ได้เดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรับส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ เพื่อเข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบใด

  ตอบ แยกเป็น ๒ กรณี

  กรณีที่ ๑ หากผู้จัดเป็นหน่วยงานของสำนักงาน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

  กรณีที่ ๒ หากหน่วยงานภายนอกสำนักงาน เป็นผู้จัดและขับรถยนต์รับส่งให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน สามารถเบิกค่าจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

ระเบียบอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึก อบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ มาตรา ๒๒

- **ถาม** ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยใช้พาหนะส่วนบุคคลและมีค่าทางด่วนเกิดขึ้นสามารถนำค่าทางด่วน เบิกจ่ายในการเดินทางได้หรือไม่

  ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเบิกจ่ายสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้น

ระเบียบอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ลำดับ ๒๐ฝึก อบรม การจัดงาน และการประชุม