

## แนวปฏิบัติในการยืมเงิน/ส่งเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

### เอกสารที่ใช้ในการประกอบการยืมเงิน มีดังนี้

#### 1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม

- 1.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- 1.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด
- 1.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าที่พัก/ค่าสมนาคุณวิทยากร)
- 1.4 สำเนาโครงการอบรมพร้อมหนังสืออนุมัติโครงการ รับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.5 ตารางการอบรม/ประชุม ฯลฯ
- 1.6 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.7 หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.8 เอกสารประกอบการขอใช้งบประมาณฯ
- 1.9 ส่งเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ **ยืมเงิน ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ**

#### 2 ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ กศจ./อนุกศจ. นครราชสีมา

เจ้าของโครงการหรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยืมเงิน

- 2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- 2.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด
- 2.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าที่พัก/ค่าเบี้ยประชุม/ค่าพาหนะ)
- 2.4 บันทึกข้อความ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติ เกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินการประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.5 สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.6 วาระการประชุม
- 2.7 เอกสารประกอบการขอใช้งบประมาณฯ
- 2.8 ส่งเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ **ยืมเงิน ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ**

#### 3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้ที่ไปราชการ เป็นผู้ยืมเงิน

- 3.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- 3.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด
- 3.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก)
- 3.4 หลักฐานการขออนุญาตให้ไปราชการหรือคำสั่งให้ไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3.5 หลักฐานการขออนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ google map
- 3.6 หลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาฯ
- 3.7 เอกสารประกอบการขอใช้งบประมาณฯ
- 3.8 ส่งเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ **ยืมเงิน ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ**

#### 4 ค่าใช้จ่ายในการสอบ

- 4.1 บันทึกรายชื่อนักเรียน
- 4.2 สัญญาชำระเงิน จำนวน 2 ชุด
- 4.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการสอบ (ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ/ค่าตอบแทนการสอบ)
- 4.4 สำเนาโครงการ/สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.5 สำเนาคำสั่ง หรือหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.6 เอกสารประกอบการขอใช้งบประมาณ
- 4.7 ส่งเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ **ชำระเงิน ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ**

#### เอกสารที่ใช้ในการส่งใช้เงินยืม

1. ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - บัญชีลงเวลาการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมฯลฯ
  - ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
  - บันทึกรายชื่อนักเรียนที่มาจัดทำอาหารฯ และอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. ค่าสมนาคุณวิทยากร
  - ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
  - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับจากวิทยากร
3. ค่าพาหนะ ในการเดินทางให้ปฏิบัติดังนี้
  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 (กรณีขึ้นรถประจำทาง/รถยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล/รถรับจ้าง) และ google map (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)
  - **เครื่องบิน**
    - 3.1 ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่าจึงจะเดินทางโดยเครื่องบินได้ โดยนั่งในอัตราชั้นประหยัด
    - 3.2 ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ 3.1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นและรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น
    - 3.3 การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

#### เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเครื่องบินภายในประเทศมี 2 ลักษณะ คือ

- 1) ซื้อบัตรโดยสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) หรือผ่าน web ให้ print ใบ Itinerary Receive ซึ่งระบุรายละเอียดดังนี้
  - ชื่อสายการบิน
  - วันที่ออกบัตรโดยสาร

- ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง
- ต้นทาง,ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน เวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร, ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- จำนวนเงินรวม

2) กรณีซื้อเงินสดจากสายการบิน หรือซื้อผ่านบริษัททัวร์ เอกสารประกอบด้วยกากบัตรโดยสาร และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายละเอียดตามข้อ 1)

-อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าทางด่วน (ใช้สำหรับรถราชการเท่านั้น)

#### 4. ค่าเช่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ควรระบุรายละเอียดการเข้าพักและการออกจากที่พัก จำนวนคนที่เข้าพัก และราคาห้องพัก ลายเซ็นของผู้รับเงิน
- กรณีเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ขอหนังสือรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายประกอบการเบิกจ่าย เพื่อเป็นการควบคุมภายใน (แบบ บก.111)

### ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ กศจ.และอนุฯ กศจ.นครราชสีมา

1. บันทึกลงใส่เงินยืม
2. งบหน้า
  - 2.1 ค่าเบี้ยประชุม
    - รายงานการประชุม
    - บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการประชุม
    - แบบหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ และใบสำคัญรับเงิน
  - 2.2 ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    - บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
    - ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกลงอนุมัติเบิกเงิน/หรือบันทึกลงใส่เงินยืม
2. งบหน้า
3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก)
4. หลักฐานการอนุญาตให้ไปราชการหรือคำสั่งให้ไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
  - 5.1 ค่าลงทะเบียน
  - 5.2 ค่าที่พัก พร้อม Folio
  - 5.3 กากตั๋วโดยสารเครื่องบิน

6. หลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการในกรณีเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน
  - 6.1 แบบ บก.111
  - 6.2 พิมพ์ google map แนบด้วย

## แนวปฏิบัติ

1. เอกสารประกอบการยืมเงินทุกประเภท ส่งอย่างละ 2 ชุด
2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
3. การยืมเงินราชการ ให้ส่งสัญญายืมเงิน ก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ
4. การยืมเงินตรงราชการ ให้ส่งสัญญายืมเงิน ก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ
5. การยืมเงินราชการและเงินตรงราชการ กรณีวงเงินยืมเงิน **100,000 บาท** ผู้ยืมอย่างน้อย 2 ท่าน
6. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
 

ข้อ 60 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

  - (1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน
  - (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง
  - (3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน
7. การเบิกจ่ายค่าพาหนะ(รถรับจ้าง) ภายในจังหวัดนครราชสีมา **ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท**
8. ในการเดินทางไปราชการ/ประชุม/ฝึกอบรม ในกิจกรรมเดียวกัน วันเวลาเดียวกัน **กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ให้ใช้ยานพาหนะ 1 คันต่อผู้โดยสาร 2 ท่านขึ้นไป และต้องเสนอขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการพร้อมแนบgoogle map เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมาอนุมัติทุกครั้งก่อนไปราชการ**
9. การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในกรณีเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ ให้เบิกจ่ายได้ 600 บาท/คน/วัน ในกรณีเดินทางไปราชการ/ประชุม/ฝึกอบรมในต่างจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ
10. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายทุกประเภทให้ยึดตามแนวมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

.....

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

**\*กรณียืมเงินราชการ**

**\*กรณีส่งใช้เงินยืม**

**\*กรณีส่งหลักฐานขอเบิก**

# กรณีการยืมเงินราชการ

# กรณีส่งใช้เงินยืม

# กรณีส่งหลักฐานขอเบิก

สรุปรายการเบิกจ่ายเงิน  
งบประมาณ  
(งบดำเนินงาน)

**ใบโอนเงินยังไม่มีผู้รับผิดชอบ**

