



สำนักงาน
ศิลปวัฒนธรรม
ร่วมสมัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

การยืมเงินราชการ

กลุ่มคลังและพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

คำนำ

กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ ทั้งนี้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการ การยืมเงินราชการ การหักล้างเงินยืมราชการจะต้องมีความรวดเร็ว สามารถจ่ายเงินยืมได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ หรือการใช้เงินอื่นๆ โดยหลักฐานการจ่ายเงินต้องครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน รวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เป็นไปตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การยืมเงินราชการ” สำหรับให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ การส่งใช้คืนเงินยืมราชการ เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน “การยืมเงินราชการ” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

กลุ่มคลังและพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
สิงหาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
๑ หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๑
๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๔ ขอบเขตของงาน	๒
๕ คำจำกัดความ	๒
๖ ประเภทของเงินยืม	๒
๗ ผู้มีสิทธิยืมเงิน	๒
๘ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน	๓
๙ ประเภทและเอกสารประกอบการยืมเงิน	๕
๑๐ การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน	๗
๑๑ การจ่ายเงินยืม	๘
๑๒ การส่งใช้คืนเงินยืม	๘
๑๓ ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืม	๙
๑๔ ประเภทและเอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม	๑๐
๑๕ การประชุมราชการ เทียบกับ การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม	๑๗
๑๖ แบบฟอร์มที่ใช้	๒๐
๑๗ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียน	๒๑
๑๘ ภาคผนวก : ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๒๓
๑ สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	๒๔
๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)	๒๖
๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)	๒๘
๔ คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๙
๕ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)	๓๒
๖ ใบสำคัญรับเงิน	๓๓
๗ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๓๔

คู่มือการปฏิบัติงาน

การยืมเงินราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้แจ้งเวียนมาตรการเร่งรัดติดตามการส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดแล้ว นั้น กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การยืมเงินราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้ยืมเงินราชการทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินขั้นตอนและวิธีการยืมเงินราชการ การส่งใช้คืนเงินยืมและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตลอดจนมาตรการต่างๆ ที่ใช้บังคับกรณีที่ไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความรู้ความเข้าใจของกระบวนการตามขั้นตอนการยืมเงิน และมีคู่มือปฏิบัติงาน การยืมเงินราชการ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้ทราบถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อให้การยืมเงินราชการ การหักล้างเงินยืมราชการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายระเบียบ และหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความรู้ความเข้าใจของกระบวนการตามขั้นตอนการยืมเงิน และมีคู่มือปฏิบัติงาน การยืมเงินราชการ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน

๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๓ การยืมเงินราชการ การหักล้างเงินยืมราชการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายระเบียบ และหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกำหนด

๔. ขอบเขตของงาน

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการ จำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา การจัดงาน การประชุมราชการ เป็นต้น สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มคลัง และพัสดุ เห็นความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการยืมเงินราชการ เพื่อให้สำนัก ศูนย์ สถาบัน กลุ่มงาน และหน่วยงานขึ้นตรงของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายถึง สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ ๘๕๐๐

“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ระบบ New GFMS Thai” หมายถึง โครงการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งย่อมาจาก ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : New GFMS Thai)

๖. ประเภทของเงินยืม แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๖.๑ เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ

๖.๒ เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๗. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดฝึกอบรม สัมมนา จัดกิจกรรม จัดประชุม ฯลฯ ได้แก่

๗.๑ ข้าราชการ

๗.๒ พนักงานราชการ

๘. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๘.๑ ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรมสัมมนา หลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนา ตารางการฝึกอบรมสัมมนา หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นต้น

๘.๒ ยื่นเรื่องขออนุมัติเงินยืมพร้อมสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ ให้แก่กลุ่มคลังและพัสดุ ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๘.๓ ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย

๘.๔ การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น และประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้จ่ายจริง เช่น การประมาณค่าโดยสารเครื่องบินตรวจสอบค่าโดยสาร การจัดประชุมประสานคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมก่อน เป็นต้น

๘.๕ การยืมเงินเดินทางไปราชการต่อเนื่อง หากแต่ละช่วงการเดินทางมีเว้นระยะการเดินทางมากกว่า ๕ วัน ให้ผู้ยืมเงินวางแผนการเดินทางโดยแบ่งการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการช่วงแรกก่อนเมื่อเดินทางกลับมาถึงให้เร่งรัดส่งใช้เงินยืมราชการให้เสร็จสิ้น จึงสามารถยืมเงินในการเดินทางไปราชการครั้งต่อไป

๘.๖ กรณียืมเงินจำนวนวงเงินสูงอาจพิจารณาให้มีผู้ยืมเงินมากกว่า ๑ ราย ทั้งนี้จะต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ

๘.๗ ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระหนี้สัญญาเดิม

๘.๘ วงเงินยืม

(๑) ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ภายในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๒) ข้าราชการระดับชำนาญการ ภายในวงเงิน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๓) ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ภายในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๔) พนักงานราชการ ภายในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

นอกเหนือจากวงเงินยืมตามข้อ (๑) ถึง (๔) ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๘.๙ เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

๘.๑๐ การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวข้องกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างวดเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

๘.๑๑ การยืมเงินให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดของกระทรวงวัฒนธรรม เช่น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินในประเทศ ให้ผู้มีสิทธิเดินทางโดยสารเครื่องบินได้ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป สำหรับผู้เดินทางระดับชำนาญการพิเศษลงมา ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเป็นรายกรณีไป โดยต้องระบุเหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยสารเครื่องบินเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ชัดเจน เป็นต้น

๘.๑๒ การยืมเงินเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคู่

๘.๑๓ การยืมเงินค่าใช้จ่ายในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๘.๑๔ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ตามนัยพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒

๘.๑๕ การเทียบตำแหน่ง ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง เช่น การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ

๘.๑๖ หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินยืมราชการโดยเร็ว

(๑) กรณีส่งเรื่องอนุมัติยืมเงินราชการให้กลุ่มคลังและพัสดุแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินยืมราชการ ให้รีบแจ้งกลุ่มคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรมและเร่งดำเนินการเสนอหนังสือยกเลิกการยืมเงินโดยทันที และส่งสำเนาเรื่องยกเลิกมายังกลุ่มคลังและพัสดุ

(๒) กรณีผู้ยืมได้รับเงินยืมราชการเรียบร้อยแล้ว ให้นำเงินสดส่งคืนที่กลุ่มคลังและพัสดุ โดยทันทีหรือเร่งด่วนภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน และเร่งดำเนินการเสนอหนังสือยกเลิกการยืมเงินราชการโดยทันทีและส่งสำเนาเรื่องยกเลิกมาที่กลุ่มคลังและพัสดุ

๙. ประเภทและเอกสารประกอบการยื่นเงิน

การยื่นเงินราชการ ผู้ยื่นเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยื่นเงินเป็นหลักฐาน แสดงวัตถุประสงค์ของการยื่นเงินในการนั้น ดังนี้

ประเภทการยื่นเงิน	เอกสารประกอบการยื่นเงิน
<p>๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว</p>	<p>๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยื่นและคณะและสัญญาการยื่นเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๑.๒ หนังสือ คำสั่ง รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น</p> <p>๑.๓ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ</p> <p>๑.๔ กรณีผู้มีสิทธิเดินทางไปราชการเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการให้ขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ</p> <p>๑.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>
<p>๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p>	<p>๒.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยื่นเงินและคณะ และสัญญาการยื่นเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๒.๒ หนังสือ คำสั่ง รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง เป็นต้น สำหรับรายการค่าเครื่องแต่งตัวผู้เดินทาง หากเคยได้รับแล้ว จะรับใหม่ต้องเกิน ๒ ปีนับจากวันที่เดินทางไปกลับมา</p> <p>๒.๓ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติค่าใช้จ่ายแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>๒.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>

๙. ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน (ต่อ)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
<p>๓. การฝึกอบรม/การจัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด</p>	<p>๓.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ และสัญญาการยืมเงิน ตามแบบ ๘๕๐๐ จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๓.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น</p> <p>๓.๓ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมอบรม/จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๓.๔ โครงการ กำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๕ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ สำเนาคำสั่ง หรือ หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๓.๖ หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร)</p> <p>๓.๗ หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการฝึกอบรม / จัดงาน / ประชุมเชิงปฏิบัติการ (ถ้ามี)</p> <p>๓.๘ กรณีผู้มีสิทธิเดินทางไปราชการเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบข้อตกลงการปฏิบัติงานฯ</p> <p>๓.๙ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>
<p>๔. การฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด (หน่วยงานภายนอก) ให้เบิกจากต้นสังกัด</p>	<p>๔.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ และสัญญาการยืมเงิน ตามแบบ (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๔.๒ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรมหรือแบบตอบรับการเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>๔.๓ โครงการอบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ หลักสูตรการฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ตารางการฝึกอบรม</p> <p>๔.๔ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>

๙. ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน (ต่อ)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๕. การประชุมราชการ	๕.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุมราชการและสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ๕.๒ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น ๕.๓ ระเบียบวาระการประชุม ๕.๔ หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี) ๕.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๕.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๖. การฝึกอบรมหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ	๖.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม และสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ๖.๒ รายละเอียดการยืมเงินราชการ เช่น ค่าลงทะเบียน ฯ ๖.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม แบบตอบรับการเข้าร่วมรับการฝึกอบรม ๖.๔ กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ ต้องได้รับการอนุมัติหลักการจากหัวหน้าส่วนราชการและหนังสืออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงจากสำนักงบประมาณ ๖.๕ จากข้อ ๖.๔ กรณีอยู่ระหว่างการขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงจากสำนักงบประมาณ ให้หมายเหตุต่อท้าย สัญญายืมเงินด้วยว่า “หากไม่ได้รับการโอนเปลี่ยนแปลงจาก สำนักงบประมาณยินดีคืนเงินโดยทันที” และลงลายมือชื่อรับรอง

๑๐. การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน

- ๑๐.๑ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างในสัญญาการยืมเงินเดิม
- ๑๐.๒ ข้อความในสัญญาการยืมเงินถูกต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ
- ๑๐.๓ รายละเอียดค่าใช้จ่ายต้องตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง / ตามโครงการ
- ๑๐.๔ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ถูกต้องตรงกัน
- ๑๐.๕ ระบุจำนวนวันส่งใช้คืนเงินยืม
- ๑๐.๖ วันที่ผู้ยืม ผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน
- ๑๐.๗ ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๑. การจ่ายเงินยืม

๑๑.๑ กลุ่มคลังและพัสดุ จะดำเนินการโอนเงินยืมราชการให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนถึงกำหนดเดินทาง/การใช้จ่ายเงินภายใน ๑ - ๓ วันทำการ

๑๑.๒ เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้รับสัญญาเงินคืน ๑ ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการยืมเงินและนำส่งเงินยืมราชการต่อไป

๑๒. การส่งใช้คืนเงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในวันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ดังนี้

๑๒.๑ กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

๑๒.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง

๑๒.๓ ยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

๑๒.๔ ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมที่เป็นเงินสดเหลือจ่าย

(๑) กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศและต่างประเทศ ส่งคืนกลุ่มคลังและพัสดุ ภายใน ๓ วันนับแต่วันกลับมาถึง

(๒) กรณีปฏิบัติราชการอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ฯ ส่งคืนกลุ่มคลังและพัสดุ ภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ได้ปฏิบัติราชการนั้นเสร็จสิ้น

(๓) กรณีส่งคืนเงินสดเกินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินในสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกชี้แจงเหตุผล ทั้งนี้ขอให้นำเงินสดเหลือจ่ายส่งคืนที่กลุ่มคลังและพัสดุ ระยะเวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. ของวันทำการ

๑๒.๕ การติดตามและการรายงานกรณีผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาการยืมเงินของกลุ่มคลังและพัสดุ

(๑) กลุ่มคลังและพัสดุ ส่งหนังสือติดตามเงินยืมเมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เมื่อครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงินเป็นเวลา ๗ วัน
- ครั้งที่ ๒ เมื่อครบกำหนดการติดตามครั้งที่ ๑ เป็นเวลา ๗ วัน
- ครั้งที่ ๓ เมื่อครบกำหนดการติดตามครั้งที่ ๒ เป็นเวลา ๗ วัน

(๒) เมื่อติดตามครบ ๓ ครั้ง ผู้ยืมยังไม่ดำเนินการส่งใช้เงินยืม กลุ่มคลังและพัสดุรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๘ ระบุไว้ว่า ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการ กองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

๑๓ ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืมและระยะเวลาดำเนินการ

๑๓.๑ ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสารหลักฐานเงินยืมเป็นใบสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบและออกไปรับใบสำคัญและออกไปเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดเหลือส่งคืน) ภายใน ๓ วัน

๑๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน นำเอกสารหลักฐานข้างต้นเงินยืมตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาด ซึ่งแยกออกเป็น ๒ กรณี

(๑) หากพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งข้อทักท้วง ให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๓ วัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(๒) กรณีที่ไม่พบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเสร็จสิ้นจะออกไปรับใบสำคัญพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามทันที

๑๓.๓ เอกสารหลักฐานได้รับการอนุมัติส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการหักล้างเงินยืมในระบบ New GFMS Thai ทันที

๑๓.๔ หลักฐานการจ่าย การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน ซึ่งต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งกรณีใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีผู้ยืมเงินจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

หลักฐานการจ่ายสำหรับวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ สำหรับวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตถ์รับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย

๑๔. ประเภทและเอกสารประกอบการส่งใช้คืนยืมเงิน

ประเภทการส่งใช้คืนเงินยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม
<p>๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว</p>	<p>๑.๑ บันทึกรับข้อความขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ บันทึกรับข้อความขออนุมัติส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p>๑.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</p> <p>๑.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;">รายละเอียดหลักฐานการจ่าย</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยง : ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <p>ค่าที่พัก :</p> <ul style="list-style-type: none"> > กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย > กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) <p>ค่าพาหนะ :</p> <ul style="list-style-type: none"> > ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> > กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ > กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจ นำเที่ยว หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> > ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ <ul style="list-style-type: none"> > ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) > ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> > ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) > สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลภายนอก) > ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> > ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) และแนบระยะทางการคำนวณของกรมทางหลวง พร้อมหนังสืออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวว่า

๑๔. ประเภทและเอกสารประกอบการส่งใช้คืนยืมเงิน (ต่อ)

ประเภทการส่งใช้คืนเงินยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม
๑. การเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรชั่วคราว (ต่อ)	<p>คำพาหนะ : (ต่อ)</p> <p>> ค่าเช่ารถตู้ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เช่น กรณีขออนุมัติเช่ารถตู้ ให้ผู้ยืมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วให้รับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐาน ฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลมตามแนวทางที่กรมบัญชีกำหนดและแนบเอกสารดังนี้</p> <p>> บันทึกรายงานขอความเห็นชอบการเช่ารถตู้</p> <p>> ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</p> <p>> ทะเบียนรถ , ใบขับขี่</p> <p>> หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขับขี่มิใช่เจ้าของรถ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>> ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)</p> <p>> สำเนาใบขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี)</p> <p>> ค่าธรรมเนียมผ่านพิเศษ (ทางด่วน)</p> <p>> ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน)</p> <p>> สำเนาใบขอใช้รถยนต์ราชการ</p>
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	<p>๒.๑ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>๒.๒ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ และเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓ บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p>๒.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๒.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;">รายละเอียดหลักฐานการจ่าย</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยง : ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <p>ค่าที่พัก :</p> <p>> ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p> <p>คำพาหนะ :</p> <p>> ค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> <p>> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)</p>

๑๔. ประเภทและเอกสารประกอบการส่งใช้คืนยืมเงิน (ต่อ)

ประเภทการส่งใช้คืนเงินยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม
<p>๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ต่อ)</p>	<p>คำพาหนะ : (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> > คำโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> > กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทฯ > กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ > กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่ายกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p>
<p>๓. การฝึกอบรม/จัดงาน / ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด</p>	<p>๓.๑ บันทึกข้อความอนุมัติให้จัดฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</p> <p>๓.๒ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๓.๓ กำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>๓.๔ ใบลงลายมือชื่อวิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>๓.๕ หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๓.๖ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๓.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</p> <p>๓.๘ บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้คืนเงินยืม สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๓.๙ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;"><u>รายละเอียดหลักฐานการจ่าย</u></p> <p><u>ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> > ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินกรณีบุคคลภายนอก > ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีผู้ยืมเงินจัดหาเป็นผู้ลงลายมือชื่อจ่ายเงิน) <p>หมายเหตุ : รวบรวมรายละเอียดรายการค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน ราคา/มื้อ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p>

๑๔. ประเภทและเอกสารประกอบการส่งใช้คืนยืมเงิน (ต่อ)

ประเภทการส่งใช้คืนเงินยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม
<p>๓. การฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด (ต่อ)</p>	<p>ค่าเบี้ยเลี้ยง : ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <p>ค่าที่พัก :</p> <ul style="list-style-type: none"> > ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) <p>ค่าพาหนะ :</p> <ul style="list-style-type: none"> > ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ <ul style="list-style-type: none"> > ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) > ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> > ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) > สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลภายนอก) > ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน (กรณีแทนการจัตราส่งวิทยากรและวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม) > ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> > ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง <ul style="list-style-type: none"> > หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ > ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง <ul style="list-style-type: none"> > ใช้สำเนาเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ /ใบสั่งจ้าง - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน > ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> > ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) > สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) > ค่าธรรมเนียมผ่านพิเศษ (ทางด่วน) <ul style="list-style-type: none"> > ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน), > สำเนาใบขอใช้รถยนต์ราชการ

๑๔. ประเภทและเอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม (ต่อ)

ประเภทการส่งใช้คืนเงินยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม
<p>๓. การฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด (ต่อ)</p>	<p>คำตอบแทนวิทยากร :</p> <p>> ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</p> <p>คำวัสดุฝึกอบรม :</p> <p>> กรณีผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุใช้สำเนาเอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ/ใบสั่งจ้าง - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน <p>หมายเหตุ : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เช่น กรณีขออนุมัติเช่ารถตู้/กรณีขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้ผู้ยืมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วให้รับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐาน ฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม ตามแนวทางที่กรมบัญชีกำหนดและแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการดังกล่าว</p>

๑๔. ประเภทและเอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม (ต่อ)

ประเภทการส่งใช้คืนเงินยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม
<p>๔. การฝึกอบรม/การจัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรม โดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด (ต่อ)</p>	<p>๔.๑ บันทึกข้อความอนุมัติเดินทางและจัดฝึกอบรม/การจัดงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ, หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ</p> <p>๔.๒ บันทึกขออนุมัติส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p>๔.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>๔.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</p> <p>๔.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;">รายละเอียดหลักฐานการจ่าย</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยง : ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <p>ค่าที่พัก :</p> <p>> ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p> <p>ค่าพาหนะ :</p> <p>> ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</p> <p>> ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)</p> <p>> ค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> <p>> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)</p> <p>> ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง</p> <p>> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>> ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)</p> <p>> สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี)</p> <p>ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม :</p> <p>> ใบเสร็จรับเงิน</p>

๑๔. ประเภทและเอกสารประกอบการส่งใช้คืนยืมเงิน (ต่อ)

ประเภทการส่งใช้คืนเงินยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม
๕. การประชุมราชการ	<p>๕.๑ บันทึกข้อความอนุมัติให้จัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>๕.๒ บันทึกขออนุมัติส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p>๕.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p> <p>๕.๔ หนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>๕.๕ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๕.๖ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ส๗๐๘) (ถ้ามี) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</p> <p>๕.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;">รายละเอียดหลักฐานการจ่าย</p> <p>ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>> ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</p> <p>ค่าเบี้ยประชุม :</p> <p>> ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน</p> <p>> ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม</p> <p>> หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการ</p> <p>ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม :</p> <p>> กรณีผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ แนบสำเนาเอกสารประกอบด้วย</p> <p>> หนังสือขออนุมัติซื้อ - จ้าง</p> <p>> รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</p> <p>> หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>หมายเหตุ : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เช่น กรณีขออนุมัติเช่ารถตู้/กรณีขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ให้ผู้ยืมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วให้รับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐาน ๆ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม ตามแนวทางที่กรมบัญชีกำหนดและแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการดังกล่าว</p>

๑๕. การประชุมราชการ เทียบกับ การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม

คำนิยามและวัตถุประสงค์

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>“การประชุมราชการ” หมายถึง การประชุมใน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ</p> <p>มีวัตถุประสงค์เพื่อ</p> <p>นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของทางราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน ๒. ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การ ปฏิบัติการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ๓. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ๔. รับทราบ และรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหา แนวทางแก้ไขปัญหา <p>ตัวอย่างเช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ ๒. การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงาน สัมมนาวิชาการประจำปี ๓. การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การ ประเมินผล ๔. การประชุมกลั่นกรองโครงการวิจัย ๕. การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐาน ต่าง ๆ 	<p>“การประชุมเชิงปฏิบัติ [Workshop]” หมายถึง การ ประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มเป็นระยะเวลานาน เน้นการฝึกหรือ ลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ</p> <p>หมายเหตุ “เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” หมายความว่า <u>เป็นการพัฒนาคนให้คนนำความรู้ที่ได้ ไปพัฒนางาน</u></p> <p>“การฝึกอบรม” [หรือเรียกชื่ออย่างใดก็ได้] หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมี โครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน</p> <p>มีวัตถุประสงค์เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ๒. ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑๕. การประชุมราชการ เทียบกับ การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p style="text-align: center;">ขั้นเตรียมการ</p> <p>ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ ขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลที่ต้องจัดประชุม/หัวข้อที่จะจัดประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมทั้งระบุวงเงินค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ในการจัดประชุม</p> <p style="text-align: center;">ไม่ต้องจัดทำโครงการประชุม</p> <p style="text-align: center;">ขั้นดำเนินการ</p> <p>[เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุม]</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งแนบบวาระการประชุม จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้ออกอนุมัติ ผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม <p style="text-align: center;">ขั้นสิ้นสุดการดำเนินการ</p> <p>ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำรายงานผลการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าประชุม</p>	<p style="text-align: center;">ขั้นเตรียมการ</p> <p>กลุ่มงานผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมเขียนโครงการที่ระบุหลักการและเหตุผล [ความเป็นมา] วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผล บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดการประชุม [Agenda] เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ</p> <p style="text-align: center;">ขั้นดำเนินการ</p> <p>[เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ]</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีที่มีโครงการที่ได้รับระบุวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจนให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมอบรม ที่ระบุวัน เวลา และสถานที่อีกครั้ง ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุมอบรม พร้อมทั้ง แนบกำหนดการประชุม [Agenda] จัดประชุมอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้ออกอนุมัติ <p style="text-align: center;">ขั้นสิ้นสุดการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้อำนวยการฯ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการฯ
<p style="text-align: center;">ระเบียบ ฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หนังสือมาตรการประหยัดงบประมาณของกระทรวงวัฒนธรรม หนังสือ ที่ วธ ๐๒๐๓.๒/ว๒๘๙ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ <p>หมายเหตุ กรณีจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ปฏิบัติตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ.</p>	<p style="text-align: center;">ระเบียบ ฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือมาตรการประหยัดงบประมาณของกระทรวงวัฒนธรรม หนังสือ ที่ วธ ๐๒๐๓.๒/ว๒๘๙ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

๑๕. การประชุมราชการ เทียบกับ การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม (ต่อ)

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
รายการค่าใช้จ่าย ๑. ค่าอาหาร ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓. ค่าเช่าสถานที่ ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าประชุม [ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ] ๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น	รายการค่าใช้จ่าย ๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการอบรม ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๔. ค่าประกาศนียบัตร ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์งาน และสิ่งพิมพ์ ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓. ค่าอาหาร ๑๔. ค่าเช่าที่พัก ๑๕. ค่ายานพาหนะ ๑๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ [ค่าเบี้ยเลี้ยง]

รายการค่าใช้จ่ายที่เหมือนกัน แต่อัตราการเบิกจ่ายแตกต่างกัน

ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่ ระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อัตราการเบิกจ่าย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
หมายเหตุ : ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	

๑๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. สัญญาออมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (หน้า ๑ และ ๒)
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑)
๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๒)
๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก ๑๑๑
๕. ใบสำคัญรับเงิน
๖. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๑๗. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	หน่วยงาน
๑	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	กระทรวงการคลัง
๓	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กรมบัญชีกลาง
๔	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	กระทรวงการคลัง
๕	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	กระทรวงการคลัง
๖	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง	กระทรวงการคลัง
๗	หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	สำนักงบประมาณ
๘	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย	กระทรวงการคลัง
๙	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)	กระทรวงการคลัง
๑๐	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๑๑	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๑๒	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕)	สำนักนายกรัฐมนตรี
๑๓	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	กระทรวงการคลัง

๑๗. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียน (ต่อ)

ลำดับ	รายการ	หน่วยงานผู้ออกหนังสือ
๑๔	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	กระทรวงการคลัง
๑๕	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	กระทรวงการคลัง
๑๖	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ COVID-๑๙)	กระทรวงการคลัง
๑๗	พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี
๑๘	หนังสือ ที่ นร ๑๐๐๑/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สำนักงาน ก.พ.
๑๙	หนังสือ ที่ วธ ๐๒๐๓.๒/ว๒๘๙ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ แจ้งเวียนมาตรการประหยัดงบประมาณของกระทรวงวัฒนธรรม	กระทรวงวัฒนธรรม
๒๐	หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มคลังและพัสดุ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการเร่งรัดติดตามการส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญา	สำนักงานศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย
	หนังสือทำความเข้าใจ	
๒๑	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๔๐๐๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	กรมบัญชีกลาง
๒๒	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๕๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการสรรหาศิลปินร่วมสมัยดีเด่น	กรมบัญชีกลาง
๒๓	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๑๗๘๑๒ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การขออนุมัติหลักการค่าตอบแทนกรรมการตัดสินโครงการส่งเสริมศิลปินรุ่นใหม่เยาว์	กรมบัญชีกลาง
๒๔	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๔๖๒๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ๙ สาขา	กรมบัญชีกลาง
๒๕	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๖๔๐๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก	กรมบัญชีกลาง

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
๔. คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)
๖. ใบสำคัญรับเงิน
๗. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

