คู่มือการปฏิบัติงาน
เงินยืมราชการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวกมลทิพย์ ผิวนวล

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารสินทรัพย์ และส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล โดยมี รายละเอียดของกระบวนงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษานครพนม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นคู่มือในการให้บริการและอำนวยความสะดวก ในการติดต่อราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ติดต่อมาราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพม.นครพนม

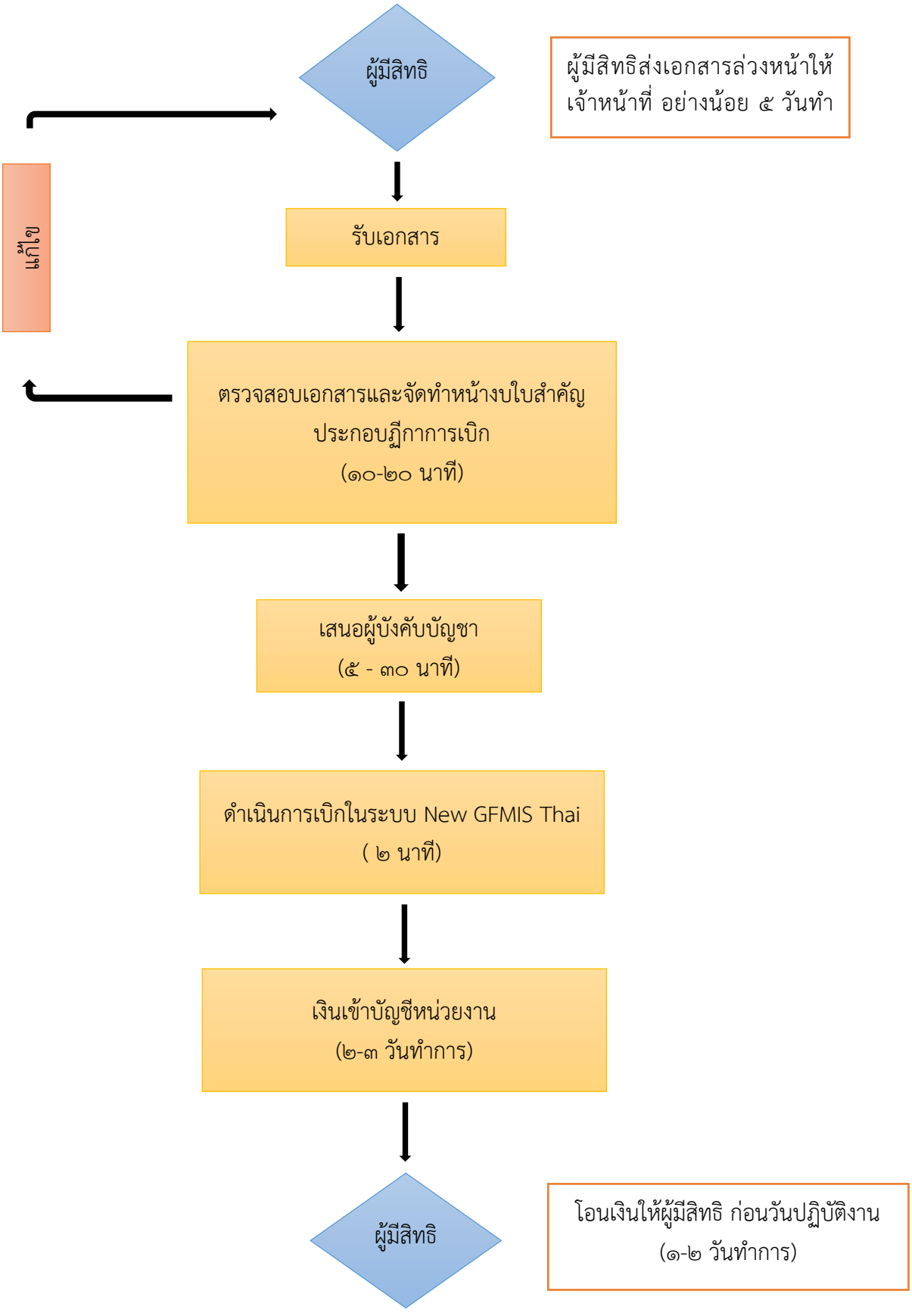
สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

เงินยืมราชการ.....๑
กำหนดวันส่งคืนเงินยืม.....๒
เอกสารประกอบการยืม.....๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....๓
ภาคผนวก

เงินยืมราชการ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ



** ไม่มีค่าธรรมเนียม

กำหนดวันส่งคืนเงินยืม

- กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือ กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วันนับจากวัน ได้รับเงิน

- กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง (เริ่มนับ ๑ ในวันกลับมาถึง)

- ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา)ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน (เริ่มนับ ๑ ในวันได้รับเงิน)

เอกสารประกอบการยืม

ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจงจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี

***** ยื่นสัญญายืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้างค่าโดยสารรถประจำทางค่าโดยสาร รถไฟ เป็นต้น
- ค่าเช่าที่พัก
- กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวกับ ค่าเช่าที่พัก ประกอบการขอเบิก
-กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือ ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม
- หลักสูตร/โครงการ
- กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม
- หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
- หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)
-ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการ
- ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด(ถ้ามีการจ่าย)
- แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน

ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ

- งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
- หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ หรือ ค่าอาหาร
- เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือ ค่าอาหาร
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.การการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552, (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

4.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

ภาคผนวก

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่...../.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม	วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง	00.00
☐ ค่าลงทะเบียน	00.00
☐ ค่าที่พัก	00.00
☐ ค่าพาหนะ	00.00
☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	00.00
(ตัวอักษร).....(บาท)	00.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (ตัวอักษร)..... ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

หมายเหตุ

(1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....**ส่วนที่ 1**

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....

ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....

พร้อมด้วย.....

.....

เพื่อไปราชการ.....

.....

.....

โดยออกเดินทางจาก ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

เวลา.....น. และกลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่.....

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
ตัวอักษร..... ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

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

<u>หมายเหตุ</u>

.....

.....

<u>ข้อชี้แจง</u>

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกับของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียืมและเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ..... แบบ 8708

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

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ส่วน/โรงเรียน.....

ว/ด/ป	รายละเอียด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	ส.ด.	
รวม				

รวมทั้งสิ้น **(ตัวอักษร)** (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่ารายการข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จ

รับเงินจากผู้รับได้ประกอบกับข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

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

ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวม		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)