คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

งานการเงินและบัญชี
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก
๒๕๖๙

คำนำ

งานการเงินและบัญชี เป็นงานหนึ่งซึ่งมีความสำคัญต่อการบริหารงบประมาณของหน่วยงานเนื่องจากเป็นงานที่ต้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยเคร่งครัด ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

ในขอบเขตเนื้อหาคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย สรุปสาระสำคัญของระเบียบ ขั้นตอน การยืมเงินและส่งใช้เงินยืมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ซึ่งพบว่ายังมีปัญหาอุปสรรค์ในการปฏิบัติงาน บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้องและขั้นตอนการปฏิบัติงานทำให้เกิดความล่าช้ามีผลกับการบริหารจัดการงาน/โครงการต่างๆ

ดังนั้น งานการเงินและบัญชี จึงได้จัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการเบิกจ่ายเงินสำหรับบุคลากรในสังกัดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ในการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและจัดอบรมและเป็นแนวทางในการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง

งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป
กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติงาน
การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

การยืมเงินเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการก็จะทาให้เกิดข้อบกพร่องต่างๆเกิดขึ้นทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ ประกาศ และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

ดังนั้นการตรวจสอบการเบิกจ่ายจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน การจัดทาคู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการปฏิบัติงานด้านการเงินของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ซึ่งมีกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และถูกต้องที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและซ้ำซ้อนกัน และในแต่ละหน่วยงาน อาจมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรม เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนและหนังสือตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรม จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานในตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัย ไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

เนื่องจาก ผู้เดินทางไปราชการและโครงการจัดฝึกอบรมยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการยืมเงินและคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เกิดปัญหาข้อทักท้วง และไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน เพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

ผู้จัดทำ ได้ตระหนักถึงปัญหาความยุ่งยากดังกล่าวจึงได้จัดทำ**คู่มือการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรม**เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง โดยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่นและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่า**น**

๒. วัตถุประสงค์

๑ .เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ใช้ในการเบิกจ่าย

๓.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ใช้ในการเบิกจ่าย

๓.ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๔. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป และหน่วยงานภายในวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น โดยการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนจากการวิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติการเดินทางไปราชการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการฝึกอบรม การขอใช้งบประมาณแต่ละประเภท ตลอดจนตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การรองรับกับกฎหมายและระเบียบของกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการเพื่อดำเนินการด้านตรวจสอบเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความถึง หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด “หลักฐานการยืมเงิน” หมายความว่า หนังสือขอยืมเงิน สัญญายืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบประกอบเป็นหลักฐานในการยืมเงิน เช่น สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ สำเนาโครงการจัดอบรม สำเนารายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จ้าง เป็นต้น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้

“เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการและเงินงบประมาณผู้ยืมเงิน หมายความว่า ผู้ที่มีความประสงค์ ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และปฏิบัติราชการอื่นใด

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรร ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMIS

“เงินทดรองราชการ” หมายความว่า เงินที่วิทยาลัยฯได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้นำฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ เพื่อใช้หมุนเวียนให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเงินงบประมาณ

“ระบบ GFMIS” หมายความว่า ระบบการเบิกจ่ายเงินคงคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็คทรอนิคส์ (Government Fiscal Management System)

๖. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการขออนุมัติเบิก/จ่าย

๓) ลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน

๑) การจ่ายเงินยืมราชการและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ

๒) ตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

๓) จัดทำหน้างบประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

๔) วางฎีกาเบิกจ่าย ขบ ๐๒,๐๓ ,ขจ ๐๕ เงินยืมเดินทางไปราชการ/เงินยืมโครงการฝึกอบรมผ่านระบบ GFMIS

๕) ตรวจสอบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมตามงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบสารสนเทศของวิทยาลัยฯ

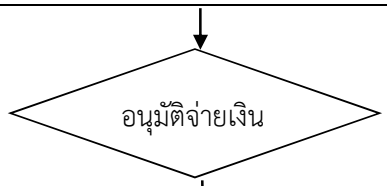
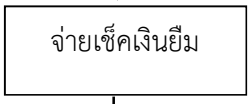
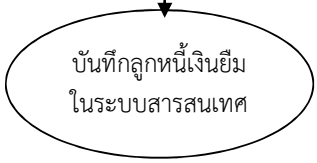
๖) ตรวจสอบเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม(สำรองจ่าย/เบิกเกินส่งคืน/ส่วนเกินเงินยืม)

๗) จัดทำหน้างบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (สำรองจ่าย/เบิกเกินส่งคืน/ส่วนเกินเงินยืม)

๘) การรับและนำส่งเงินเบิกเกิน-ส่งคืนเงินรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การยืมเงินไปราชการ/โครงการฝึกอบรม

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ ให้งานการเงินและบัญชีก่อนวันเดินทางไปราชการ/วันที่ต้องการใช้เงิน ดังนี้ ๑) เงินงบประมาณประเภทอุดหนุนออมทรัพย์ ทำเรื่องยืมเงินล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ ๒) เงินนอกประมาณทำเรื่องยืมเงินล่วงหน้าก่อน ๕ วันทำการ	ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงิน ไม่ถูกต้อง	ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องใช้เงิน ๒ วันทำการหรือ ๕ วันทำการแล้วแต่กรณี	ผู้ยืมเงินราชการ
๒	งานการเงินและบัญชีรับสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมเงินเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน	ลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานการยืมเงิน	๓ นาที	งานการเงินหรือผู้ทำเรื่องขอเบิก
๓	งานการเงินละบัญชี ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน - ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไข	ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน	๕ นาที	งานการเงินหรือผู้ทำเรื่องขอเบิก
๔	เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติเอกสารการยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ/จัดฝึกอบรม	ไม่อนุมัติ อนุมัติสัญญายืม		ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯหรือรักษาการฯ
๕	๕.๑ ทำข้อมูลขอเบิกเงินตามประเภทของเงินที่เบิกตามแบบฟอร์มของ GFMIS(ขบ๐๒ หรือ ขบ๐๓)ยกเว้นเบิกจากเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนออมทรัพย์ ๕.๒ เบิกเงินผ่านระบบ GFMIS ทางเว็บไซต์ https://webonlineinter.gfmis.go.th ๕.๓ ปริ๊นซ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS (ขบ๐๒ หรือ ขบ๐๓ และSAP/R๓)และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ทำขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS	๓นาที/รายการ	งานการเงินหรือผู้ทำเรื่องขอเบิก

	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖	เขียนเช็คสั่งจ่ายตามหลักฐานการยืมเงิน พร้อมทะเบียนคุมในสมุดคุมจ่ายเช็คและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		๓ นาที/ รายการ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯหรือรักษาการฯ/ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย
๗	งานการเงินและบัญชีฯ ประสานแจ้งให้ผู้ยืมเงินมารับเงินยืมตามสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติ		๕ นาที/ รายการ	งานการเงินหรือผู้ทำเรื่องขอเบิก
๘	ลงรายละเอียดบันทึกลูกหนี้เงินยืมในระบบสารสนเทศเพื่อกำหนดวันครบกำหนดชำระเงินคืน		๓ นาที/ รายการ	งานการเงินหรือผู้ทำเรื่องขอเบิก

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2554
2. ระเบียบสำนักนายกรับมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
3. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
6. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.042.6/ 4370 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2555
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556

ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ในการยืมเงินราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หรือสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ จำนวนเงิน ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก ๑.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินและคณะเดินทาง ๑.๓ สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม) ๑.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น ๑.๕ กำหนดการเดินทาง (ถ้ามี) ๑.๖ สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ๑.๗ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของ วงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจานวน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๒.๒ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ ๒.๓ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย ที่อนุมัติโดย ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ๒.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ ๒.๒ - ๒.๓ ผู้ยืมเงินต้องรับรอง **“หากไม่ได้รับอนุมัติยินดีคืนเงินทั้งจานวน”**
๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด	๓.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๓.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.๓ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ๓.๔ หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๓.๕ ค่าวัสดุและอื่นๆ จำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๓.๖ ค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย ๓.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ **กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด**	๔.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๔.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๔.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔.๔ กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๕. การประชุมราชการ	**๕.๑** ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๕.๒ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ๕.๓ ระเบียบวาระการประชุม ๕.๔ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕.๕ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทาง ไปราชการด้วย ให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ๕.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๕.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ *****เอกสารประกอบการยืมเงินต้องเป็นตัวจริงทุกฉบับ หากยังไม่สามารถแนบตัวจริงได้ให้ใช้สำเนา พร้อมรับรองสาเนาทุกฉบับ และต้องระบุหมายเหตุประกอบ

การจัดทำสัญญาการยืมเงิน

การยืมเงินราชการจะต้องทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หรือสัญญาการยืมเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยมีวิธีกรอกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

สัญญาการยืมเงิน ยืนต่อ.....	เลขที่..... วันครบกำหนด .....

๑

๒ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	

๓

๔ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

๕ เสนอ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
(.....)
ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

๖ **ใบรับเงิน**

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

ส่วนที่ ๑ : ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง ท่าน หัวหน้าผู้ตรวจราชการ แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒ : -ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ –สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงิน
-ให้ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม คือ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
-ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น
จัดการฝึกอบรมเรื่อง.....ระหว่างวันที่.....
เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่.....จังหวัด.....
ประชุมเรื่อง.....วันที่ประชุม.....

ส่วนที่ ๓ : รายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารากลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าผ่านทาง เป็นต้น

ตัวอย่าง
เช่น

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๓ วัน) ๒,๑๖๐.๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๘๐๐ บาท x ๓ คน x ๒ วัน) ๔,๘๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ (๑,๐๐๐ บาท x ๓ คน) ๓,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๑,๕๐๐.๐๐ บาท
รวม ๑๑,๔๖๐.๐๐ บาท
(ตัวอักษร หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒,๑๐๐ บาท x ๒ คน x ๑๐ วัน) ๔๒,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (อัตราตามประเทศที่กระทรวงการคลังกำหนด) ๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าโดยสารภายในประเทศญี่ปุ่น (๕,๐๐๐ บาท x ๒ คน) ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. ค่าพาหนะ (รถแท็กซี่) (๕๐๐ บาท x ๒ คน) ๑,๐๐๐.๐๐ บาท
รวม ๘๑,๐๐๐.๐๐ บาท
(ตัวอักษร แปดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)

การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๑๐๐ คน x ๒ มื้อ) ๗,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน (๒๕๐ บาท x ๑๐๐ คน x ๑ มื้อ) ๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร (๑,๒๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๒ คน) ๑๔,๔๐๐.๐๐ บาท
รวม ๔๖,๔๐๐.๐๐ บาท
(ตัวอักษร สี่หมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)

การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๓ วัน) ๒,๑๖๐.๐๐ บาท

๒. ค่าที่พัก (๘๐๐ บาท x ๑ คน x ๓ วัน) ๒,๔๐๐.๐๐ บาท

๓. ค่าพาหนะ (๗,๐๐๐ บาท x ๑ คน) ๗,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. ค่าลงทะเบียนในการประชุมวิชาการ ๓,๐๐๐.๐๐ บาท

รวม ๑๔,๕๖๐.๐๐ บาท

(ตัวอักษร หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยหกบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)

การประชุมราชการ

๑. ค่าอาหารกลางวัน (๑๒๐ บาท x ๒๐ คน x ๑ มื้อ) ๒,๔๐๐.๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๒๐ คน x ๒ มื้อ) ๑,๔๐๐.๐๐ บาท

๓. ค่าจ้างถ่ายเอกสารในการประชุม (๕๐ บาท x ๒๐ คน) ๑,๐๐๐ บาท

รวม ๔,๘๐๐.๐๐ บาท

(ตัวอักษร สี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)

ส่วนที่ ๔ : ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

ส่วนที่ ๕ : -เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

-ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

-ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ ๖ : - ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

-ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับเงินยืม

การจ่ายเงินยืม

๑. หน่วยงานผู้จ่ายเงินยืมจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือพิมพ์เช็คสั่งสั่งจ่ายให้ผู้ยืมเงินก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/ใช้จ่ายเงิน ๑ - ๓ วัน

๒. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้วให้รับสำเนาสัญญาการยืมเงินคืน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการยืมเงินลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินและนำส่งเงินยืมในระบบสารสนเทศต่อไป

การชดใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๒. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๓. ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

บรรณานุกรม

ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและการจัดฝึกอบรม

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2554
2. ระเบียบสำนักนายกรับมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
3. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
6. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.042.6/ 4370 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2555
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556