

คู่มือเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงิน

(การเบิกเงินล่วงหน้า การยืมเงินทดรองราชการ และการจัดฝึกอบรม (เหมาจ่าย))

สำหรับหน่วยงานภายนอก

ส่วนงานบริหารงบประมาณโครงการ

สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	๓
วัตถุประสงค์	๓
ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๓
คำนิยาม	๔
หลักเกณฑ์การเบิกเงิน	๕
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	๕
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	๖
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
ภาคผนวก	๙

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนจากความร่วมมือระหว่างประเทศ ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่าย กรณีการขอเบิกเงินล่วงหน้า การขอยืมเงินทศรองราชการ และการจัดหลักสูตร (เหมาจ่าย) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน

๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และสามารถใช้จ่ายงบประมาณประจำปีจากสำนักงบประมาณ ตามรายไตรมาสอย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๖. ระเบียบสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน การให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการและเศรษฐกิจแก่ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗
๗. อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ สพร.ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการ และเศรษฐกิจแก่ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗
๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
๙. หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลว. ๔ ก.พ. ๒๕๕๖

คำนิยาม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้ความหมายรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ดำเนินการในประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

เมื่อหน่วยงานได้รับการอนุมัติงบประมาณจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศแล้ว หน่วยงานต้องจัดทำหนังสือขอเบิกเงินตามรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ โดยมีวิธีการขอเบิก ดังนี้

๑. การขอเบิกเงินล่วงหน้า ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือโดยระบุการจัดกิจกรรม/หลักสูตรฝึกอบรม/โครงการ และจำนวนเงินที่ขอเบิกให้ชัดเจน พร้อมแจ้งข้อบัญชี เลขที่บัญชี ชื่อธนาคาร สาขา ทั้งนี้บัญชีที่แจ้งมานั้นต้องเป็นบัญชีของหน่วยงานเท่านั้น พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานมาด้วย หลังจากได้รับเงินจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศแล้วหน่วยงานจะต้องส่งใบเสร็จรับเงินให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศด้วย

กรณีการคืนเงิน หน่วยงานต้องจัดส่งใบสำคัญ และเงินคงเหลือจากการจัดกิจกรรม/หลักสูตรฝึกอบรม/โครงการ (หากมี) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กิจกรรม/หลักสูตร เสร็จสิ้น

๒. การขอยืมเงินตรงราชการ ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือโดยระบุการจัดกิจกรรม/หลักสูตรฝึกอบรม/โครงการ จำนวนเงินที่ขอเบิก และระบุชื่อผู้ยืมเงิน พร้อมแนบสัญญาขอยืมเงิน ฉบับจริง จำนวน ๒ ฉบับ (ถ้าประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาเงินยืมให้เรียบร้อย ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมแนบสำเนาหน้าแรกของสมุดเงินฝากธนาคารมาด้วย

กรณีคืนเงินยืมเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (เริ่มนับ ๑ ในวันกลับมาถึง)

กรณีคืนเงินยืมปฏิบัติราชการอื่น นอกเหนือข้างต้นให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน (เริ่มนับ ๑ ในวันได้รับเงิน)

๓. การจัดฝึกอบรม (เหมาจ่าย) ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือโดยระบุการจัดกิจกรรม/ และจำนวนเงินที่ขอเบิกให้ชัดเจน พร้อมแจ้งข้อบัญชี เลขที่บัญชี ชื่อธนาคาร สาขา ทั้งนี้บัญชีที่แจ้งมานั้นต้องเป็นบัญชีของหน่วยงานเท่านั้น พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานมาด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดหลักสูตร (เหมาจ่าย) หลังจากได้รับเงินจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศแล้ว หน่วยงานจะต้องส่งใบเสร็จรับเงินให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศด้วย

๓.๒ ค่าใช้จ่ายของผู้รับทุน จะเบิกจ่ายตามจริงโดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นผู้ดำเนินการหรือพิจารณาตามความเหมาะสม

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

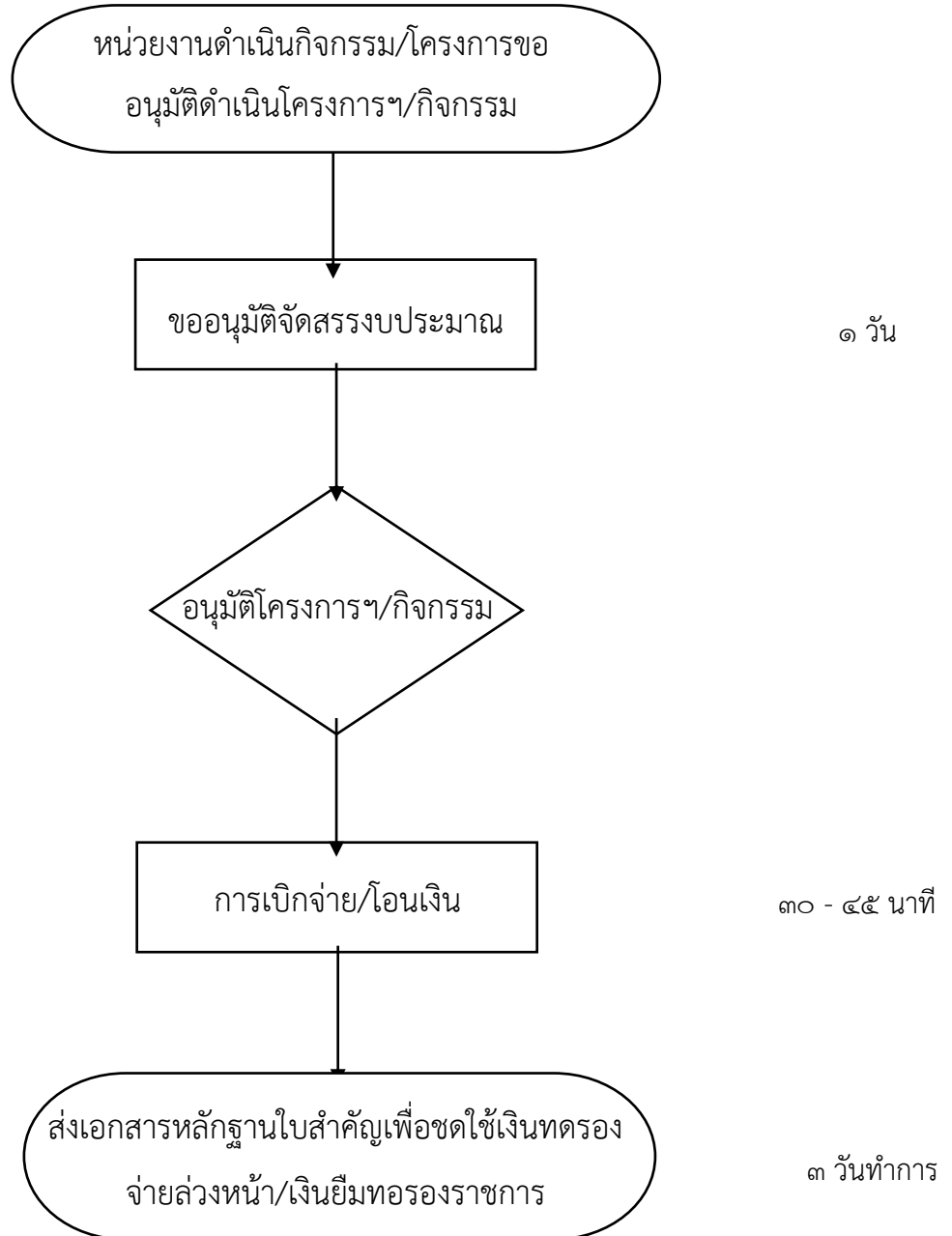
ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้พร้อมมติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติจ่ายได้

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑.	<p>การเบิกเงิน</p> <p>๑.๑ หน่วยงานดำเนินกิจกรรม/หลักสูตรฝึกอบรม/โครงการที่ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติงบประมาณจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศแล้ว ส่งหนังสือฉบับจริงถึงอธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อขอเบิกเงินล่วงหน้า/ยืมเงินเงินทროงราชการ ก่อนเริ่มกิจกรรม/ฝึกอบรมให้กรมความร่วมมือฯ อย่างน้อย ๕ วันก่อนเริ่มกิจกรรม</p>	๑ วัน	
	<p>๑.๒ เมื่อส่วนงานบริหารงบประมาณโครงการ สลก. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศได้รับหนังสือขอเบิกเงินล่วงหน้า /เงินยืมทროงราชการ ฉบับจริงแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนจัดสรรงบประมาณและเจ้าหน้าที่เบิกจะตรวจสอบเอกสารตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น เงินจ่ายล่วงหน้า เงินยืมทროงราชการ การจัดฝึกอบรม (เหมาจ่าย) ให้ถูกต้องตามระเบียบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดพร้อมลงทะเบียนควบคุมการเบิก</p>	๑ ชั่วโมง	<p>ทั้งนี้ ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายขึ้นอยู่กับความถูกต้องของเอกสาร</p>
๒.	<p>การจ่ายเงิน</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ส่วนจ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนจ่ายได้รับเรื่องจากการเบิกแล้ว จะตรวจความถูกต้องของเอกสาร จัดทำเช็คสั่งจ่ายเพื่อเสนออธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งลงทะเบียนการควบคุมเช็คเพื่อป้องกันเช็คสูญหาย</p>	๓๐ นาที	
	<p>๒.๒ เมื่ออธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย และเช็คสั่งจ่ายเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ส่วนจ่ายจะดำเนินการนำฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารที่หน่วยงาน/บุคคลระบุแจ้งในหนังสือ</p>	๑ ชั่วโมง	<p>- หากเป็นธนาคารออมสิน <u>เงินจะเข้าบัญชีได้ทันที</u></p> <p>- หากเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารทหารไทยธนชาติ <p><u>เงินจะเข้าบัญชีหลังจากนำฝากเช็ค ๑ วันทำการ</u></p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	๒.๓ เมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะแจ้งการโอนเงิน และส่งหลักฐานการโอนเงิน (ตามที่หน่วยงานระบุในหนังสือ) ให้แก่หน่วยงานทราบ พร้อมกับมอบสัญญาการยืมเงินให้แก่รักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ	๓๐ นาที	
๓.	<p><u>กรณีคืนเงินยืมทราสารและคืนเงินจ่ายล่วงหน้า</u></p> <p>๓.๑ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/หลักสูตรฝึกอบรม/เดินทางไปปฏิบัติราชการแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งรายงานผลการดำเนินงานและสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (ฉบับจริง) เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) ส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในเวลาที่กำหนดคืนเป็นเงินสดหรือโอนเงินเข้าบัญชี กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p><u>ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร</u></p> <p>กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ศูนย์ราชการฯ อาคาร B ชั้น ๘ ทิศใต้ ๑๒๐ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑</p> <p><u>บัญชีในการโอนเงินเหลือจ่าย</u></p> <p>บัญชี กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ: เงินอุดหนุนงานให้ความช่วยเหลือ เลขที่บัญชี ๐-๒๐๐๔-๓๖๐๒๒๘๘</p> <p>ธนาคารออมสิน สาขาศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อาคาร B</p> <p>เมื่อหน่วยงานโอนเงินแล้ว ให้ส่งใบนำฝากเงินพร้อมบอกรายละเอียดเกี่ยวกับการคืนเงินมาทางโทรสารหมายเลข ๐๒-๑๔๓-๘๕๕๓ กรณีส่งจ่ายเป็นเช็ค หรือ Draft ให้ส่งจ่าย กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	๓ วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารใบสำคัญจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะประสานงานติดต่อกับทางหน่วยงานให้ทราบ
	๓.๒ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารงบประมาณผู้รับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน หากหน่วยงาน/ผู้ยืมเงินทราสาร ไม่ได้เดินทางมาส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญและคืนเงินเหลือจ่ายด้วยตนเอง กรมความร่วมมือจะจัดส่งใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญพร้อมจัดทำหนังสือส่งให้หน่วยงานตามที่อยู่ระบุในหนังสือ	๑ ชั่วโมง	

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. สัญญาการเงินยืม
๒. แบบ ๘๗๐๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. แบบ บก.๔๒๓๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เอกสารที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศออกให้ไว้เป็นหลักฐาน

๑. ใบเสร็จรับเงิน
๒. ใบรับใบสำคัญ
๓. ตัวอย่างหนังสือในการส่งใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญ

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสัญญาการเงินยืม

สัญญาการเงินยืม		เลขที่	(๒)
ยื่นต่อ		วันครบกำหนด	(๓)
(๑)			
ข้าพเจ้า (๔) ตำแหน่ง (๕) สังกัด (๖) จังหวัด (๗) มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <input type="radio"/> เงินงบประมาณ <input type="radio"/> เงินนอกงบประมาณ (๘) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๙) <input type="radio"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="radio"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input type="radio"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน <input type="radio"/> จัดประชุม <input type="radio"/> อื่นๆ สำหรับ (๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้			
รายการ (๑๑)		จำนวนเงิน	
(จำนวนเงินตัวอักษร		รวมเงิน	
การขอรับเงิน		เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต	จำนวนเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา (๑๒) <input type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท (๑๓) <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ถึง <input type="radio"/> เงินสด (๑๔) <input type="radio"/> เช็ค (๑๕)		----- -----	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการเงินยืม และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน ๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที			
ลงชื่อ		ผู้ยืมเงิน(๑๖)	วันที่ / /

เสนอ (๑๗) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้		คำอนุมัติ				
<input type="radio"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๑๘) (.....)		<input type="radio"/> อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ <input type="radio"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๒๓) (.....)				
<input type="radio"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตธนาคาร ประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึง จำนวน บาท (๑๙) (.....)		<input type="radio"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตธนาคาร ประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.....ถึง จำนวน บาท (๒๔) (.....)				
<input type="radio"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวนบาท (๒๐) (.....)		<input type="radio"/> ให้จ่ายเงินสด..... บาท (๒๕) (.....)				
<input type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๑) (.....)		<input type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๖) (.....)				
ลงชื่อ (๒๒) (.....) ตำแหน่ง วันที่ /...../.....		ลงชื่อ (๒๗) (.....) ตำแหน่ง วันที่ /...../.....				
ใบรับเงิน (๒๘)						
<input type="radio"/> ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... เลขที่ _ _ _ _ _ จำนวน บาท <input type="radio"/> ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น <input type="radio"/> ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น <input type="radio"/> ได้รับเงินสด / เช็ค จำนวน บาท						
ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (๒๙) วันที่ /...../.....			ลงชื่อ ผู้รับเงินยืม (๓๐) วันที่ /...../.....			
รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตธนาคาร						
วัน เดือน ปี (๓๑)	รายการส่งใช้ (๓๒)	จำนวนเงิน (๓๓)	คงค้าง (๓๔)	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ (๓๕)	ลายมือชื่อผู้รับ (๓๖)	หมายเหตุ (๓๗)
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท - จำนวน - วัน - รวม - บาท

ค่าที่พักประเภท - จำนวน - วัน - รวม - บาท

ค่าพาหนะรวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....

จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....

ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
		รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขออิมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

ส่วนราชการ.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เอกสารที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศออกให้ไว้เป็นหลักฐาน

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 181



เลขที่ 047

ใบเสร็จรับเงิน

ในส่วนราชการกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....		

จำนวนเงิน



ผู้รับเงิน.....

ตำแหน่ง.....

ใบรับใบสำคัญ

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ 132 / 2567

ส่วนราชการ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับใบสำคัญจาก

ตำแหน่ง สังกัด

จังหวัด เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่

ลงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม 1 ฉบับ

เป็นเงิน บาท (ศูนย์บาทถ้วน)


ลงชื่อ ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหนังสือในการส่งใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญ


สำเนา



ที่ กต ๑๖๐๑.๑.๒/๑๐๕๗)

ถึง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ขอส่ง (๑) ใบรับใบสำคัญเลขที่ ๓๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๕๓๖,๗๐๑.๕๑ บาท (ห้าแสนสามหมื่นหกพันเจ็ดร้อยเอ็ดบาทห้าสิบบาท) (๒) ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๗๗/๐๐๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑๖๖,๓๕๘.๔๕ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทสี่สิบบาทสี่สตางค์) และ (๓) ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๗๗/๐๑๐ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๓ บาท (สามบาทถ้วน) สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม หลักสูตรครูฝึกอาชีพ สำหรับการประกอบอาหารนานาชาติ และหลักสูตรครูฝึกอาชีพสำหรับช่างเสริมสวย ภายใต้โครงการจัดตั้งศูนย์แรกรับเหยื่อการค้ามนุษย์ และกลุ่มเสี่ยงปอยเปต จังหวัดบันเตียเมียนเจย กัมพูชา ประจำปี ๒๕๖๖ ตามหนังสือ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ที่ รง ๐๔๙๑/๐๕๓๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖



กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๓๗๑๓ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๘๔๕๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban1600@mfa.go.th และ Pornphat.k7@gmail.com

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

รายการ	อัตราค่าจ้างตามระเบียบ สพร. ว่าด้วยการจ้างเงินอุดหนุนการให้คำปรึกษาทางสังคมด้านวิชาการ และเศรษฐกิจแก่ต่างประเทศ พ.ศ. 2547	งบที่ขอมา	งบที่จัดสรรให้	หมายเหตุ
ค่าจ้างในการจัดหลักสูตร				
1	ค่าบรรยาย (ค่าแรงอีก/คน/ไทย)	ชั่วโมงละ 2,000 บาท (บรรยายภาษาต่างประเทศ) ชั่วโมงละ 1,200 บาท (บรรยายภาษาไทย)		แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสี่สิบนาที
2	ค่าสอนฝึกภาคปฏิบัติ (ค่าแรงอีก/คน/ไทย)	ชั่วโมงละ 1,000 บาท (บรรยายภาษาต่างประเทศ) ชั่วโมงละ 600 บาท (บรรยายภาษาไทย)		
3	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประสานงาน นอกเวลา	วันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท หากเกิน 4 ชั่วโมง = 200 บาท วันหยุด ชั่วโมงละ 60 บาท หากเกิน 7 ชั่วโมง = 420 บาท		
4	ค่ายานพาหนะผู้ประสานงานในการติดต่อต่างๆ ตลอดหลักสูตร	ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ		
5	กรณีเดินทางไปอบรมดูงาน ต่างจังหวัด - ค่าเบี้ยเลี้ยง จนท.ประสานงานผู้บรรยาย - ค่าที่พัก จนท.ประสานงานผู้บรรยาย - ค่าอาหารขณะ จนท.ประสานงานผู้บรรยาย - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการบรรยาย	ระดับ 3-8 วันละ 240 บาท และระดับ 9 ขึ้นไป วันละ 270 บาท ระดับ 3-8 คืนละ 800 บาท และระดับ 9 ขึ้นไป คืนละ 1,200 บาท (เหมาจ่าย) ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ		ค่าเบี้ยเลี้ยงจะถูกหักตามส่วนหากมีการเสียอาหารระหว่างวัน
6	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (1 ครั้ง ตลอดหลักสูตร)	30 นาที/คน/ครั้ง/วัน (ช่วงราชการ), 60 นาที/คน/ครั้ง/วัน (มหาวิทยาลัย)		
7	ค่าเลี้ยงรับรอง (1 ครั้ง ตลอดหลักสูตร)	อาหารกลางวันไม่เกิน คนละ 500 บาท อาหารเย็นไม่เกิน คนละ 800 บาท		1. เบิกได้สองเท่าของจำนวนผู้รับทุน 2. ปีงบประมาณ 2566 - 2567 ไม่อนุมัติให้เบิก เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณของกรมฯ
8	ค่าอาหารระหว่างทางอบรมกรณีไม่เกินวันละ 950 บาท	อาหารกลางวันไม่เกิน คนละ 300 บาท และอาหารเย็นไม่เกิน คนละ 400 บาท/วัน		
9	ค่ารถแท็กซี่/รถรับส่งสถานที่ในพิธีเปิด-ปิด	ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท		
10	ค่าเช่ารถดูงาน	ไม่เกินวันละ 9,000 - 15,000 บาท (ตามขนาดของรถ & ระยะทาง)		
11	ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ดูงาน	ตามความจำเป็นและเหมาะสม		
12	ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย	ตามความจำเป็นและเหมาะสม		
13	ค่าเขียนเอกสารประกอบการบรรยาย	หัวข้อวิชาละ 2,000 บาท		ตามความจำเป็นและเหมาะสม
14	ค่าใช้จ้างอื่น ๆ - ค่าติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์ โทรสาร โทรสารแฟกซ์ ฯลฯ) - ค่าทำหนังสือพิมพ์ - ค่าป้ายชื่อ และประกาศเชิญบัตร - ค่าของที่จะมีสำหรับสถานที่ฝึกอบรม - ค่าทำหนังสือปลื้มบรรณไทย - ค่าจัดทำวีซีดี/ดีวีดีสรุปผลการดำเนินงาน - ค่าใช้จ้างอื่น ๆ ตามระเบียบของหน่วยงาน และตามความจำเป็นและเหมาะสม	ค่าทำสื่อแผ่นละ 5 บาท ประกาศ แผ่นละ 100 บาท ไม่เกินสามเล่มละ 1,000 - 1,500 บาท เบ็ดเตล็ด 1 ครั้ง ตลอดหลักสูตร สำหรับรายต่างชาติ คนละ 500 บาท		(ค่าเช่าชมพระเมรุมาศราชวชิรา และวัดพระแก้ว) ขอให้เป็นระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ้างที่ขอมาด้วยทุกครั้ง ผู้บรรยายต้องบรรยายเป็นภาษาไทยจริงจะเบิกค่าส่วนได้
15	ค่าส่วน	ชั่วโมงละ 600 บาท แต่ไม่เกินวันละ 3,000 บาท		
16	ค่าแปลเอกสารประกอบการบรรยาย	ขนาด A4 หน้าละไม่เกิน 450 - 650 บาท		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ค่าใช้จ่ายของผู้รับทุน (เบิกจ่ายตามจริง กรมธรรม์รวมมีอาฯ เป็นผู้ดำเนินการหรือพิจารณาตามความเหมาะสม)					
1	ค่าเดินทางระหว่างประเทศ				บัตรโดยสารเครื่องบิน
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง (รวมวันเดินทาง)	วันละ 600 บาท			หากเลี้ยงอาหารกลางวัน จะได้อำเภอลือเสาะ 400 บาท
3	ค่าที่พัก	พักเดี่ยว 1,450 บาทห้องพัสดุ ไม่เกิน 1,800 บาทห้อง หากมีความจำเป็นได้ ขอให้แจ้งกรมฯ			ผู้รับทุนประเทศเดียวกัน ขอให้พักคู่
4	ค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพ	348 บาทเดือน			กรมธรรม์รวมมีอาฯ เป็นผู้ดำเนินการ
5	ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (วีซ่า)	จ่ายตามจริง			
6	ค่าพาหนะรับจ้างจากสนามบิน - ที่พัก ที่พัก - สนามบิน	เบิกจ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท			
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			



๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓



๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒



๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)



๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)



๖. ระเบียบสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการและเศรษฐกิจแก่ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗



๗. อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ สพร.ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการ และเศรษฐกิจแก่ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗



๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)



๙. หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลว. ๔ ก.พ. ๒๕๔๖