

คู่มือการเบิก - จ่ายเงิน

(การยืมเงินทดรองราชการ)

สำหรับบุคลากรกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ส่วนงานบริหารงบประมาณโครงการ

สำนักงานเลขานุการกรม

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. จัดทำขึ้นเพื่อบุคลากรความร่วมมือระหว่างประเทศ ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่าย กรณีการขอยืมเงินตรงราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน
๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และสามารถใช้จ่ายงบประมาณประจำปีจากสำนักงบประมาณตามรายได้มาตราสองอย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๖. ระเบียบสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน การให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการและเศรษฐกิจแก่ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗
๗. อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ สพร.ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการและเศรษฐกิจแก่ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗
๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 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

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และเกิดค่าใช้จ่ายระหวางการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

การขอยืมเงินทรองราชการ เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ โดยระบุการจัดกิจกรรม/หลักสูตรฝึกอบรม/โครงการ จำนวนเงินที่ขอเบิก และระบุชื่อผู้ยืมเงิน พร้อมแนบสัญญายืมเงิน 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)

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

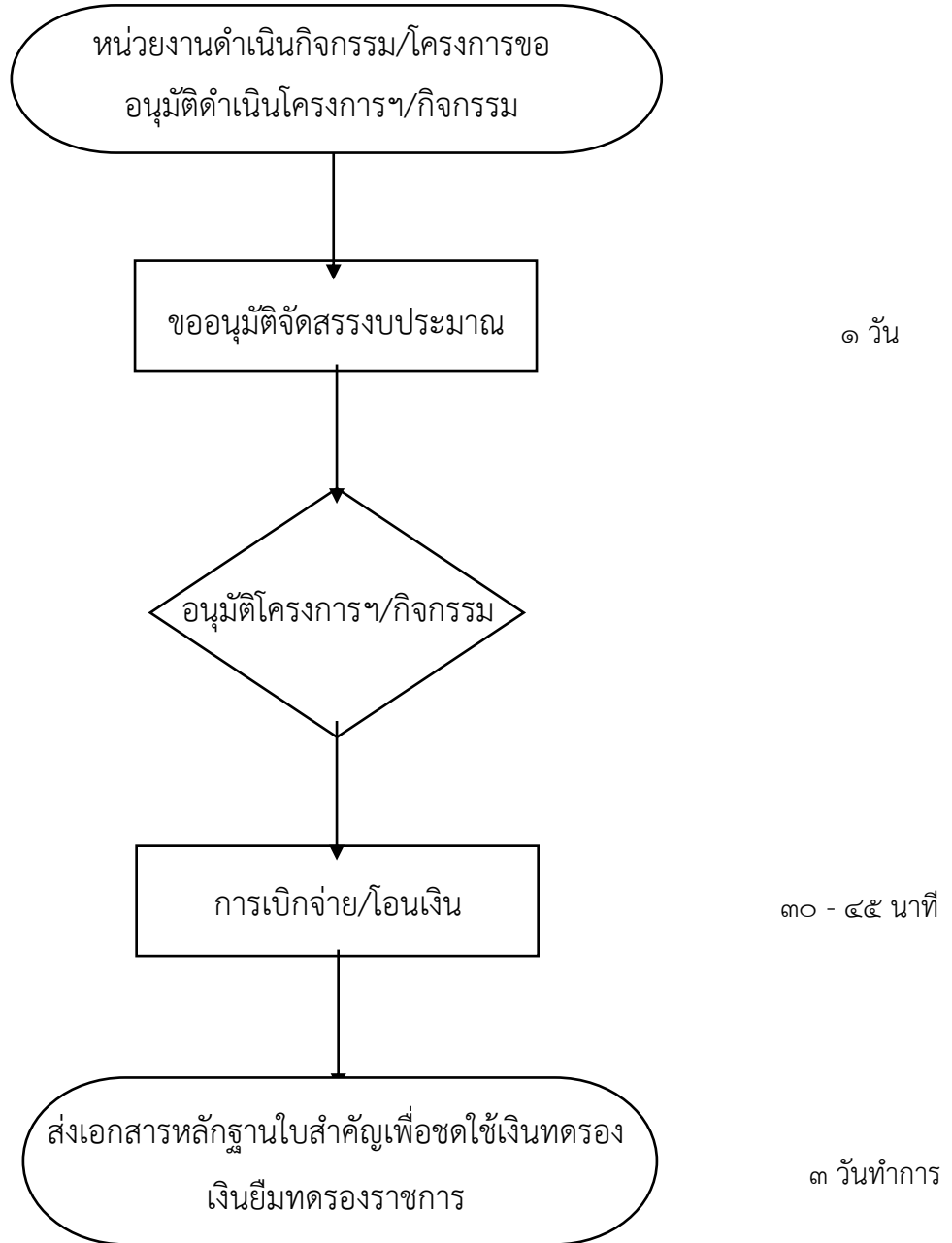
ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้พร้อมมติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติจ่ายได้

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑.	<p>การเบิกเงิน</p> <p>เมื่อส่วนงานบริหารงบประมาณโครงการ สลก. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้รับบันทึกขอยืมเงินทศรองราชการแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกจะตรวจสอบเอกสาร และบันทึกขอจัดสรรงบประมาณ โดยตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขอยืมเงิน และสัญญาขอยืมเงิน จากนั้นจะทำการเบิกจ่ายพร้อมลงทะเบียนควบคุมการเบิกเพื่อเสนออธิบดีลงนามในบันทึกขอยืมเงิน และสัญญาขอยืมเงินในคราวเดียวกัน</p>	๑ ชั่วโมง	ทั้งนี้ ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายขึ้นอยู่กับความถูกต้องของเอกสาร
๒.	<p>การจ่ายเงิน</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ส่วนจ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนจ่ายได้รับเรื่องจากการเบิกแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำเช็คสั่งจ่ายเพื่อเสนออธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งลงทะเบียนการควบคุมเช็คเพื่อป้องกันเช็คสูญหาย</p>	๓๐ นาที	
	<p>๒.๒ เมื่ออธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย และเช็คสั่งจ่ายเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ส่วนจ่ายจะดำเนินการนำฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารของผู้ทำสัญญาขอยืมเงินตามที่ระบุในบันทึกข้อความ</p>	๑ ชั่วโมง	<p>- หากเป็นธนาคารออมสิน <u>เงินจะเข้าบัญชีได้ทันที</u></p> <p>- หากเป็น</p> <p>ธนาคารกรุงไทย</p> <p>ธนาคารกรุงเทพ</p> <p>ธนาคารกรุงศรีอยุธยา</p> <p>ธนาคารกสิกรไทย</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์</p> <p>ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร</p> <p>ธนาคารทหารไทยธนชาติ</p> <p><u>เงินจะเข้าบัญชีหลังจากนำฝากเช็ค ๑ วันทำการ</u></p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	๒.๓ เมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ส่วนจ่ายจะแจ้งการโอนเงินส่งหลักฐานการโอนเงินให้แก่ผู้ยืมเงินทราบ พร้อมกับมอบสัญญาการยืมเงินให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ	๓๐ นาที	
๓.	<p><u>การคืนเงินยืมตราสาร</u></p> <p>๓.๑ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินจัดทำบันทึกข้อความถึงส่วนบริหารงบประมาณโครงการ(สกก.) เรียงอธิบดี แจ้งรายงานผลการดำเนินงานและสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (ฉบับจริง) เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) ส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืนเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชี กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายในวันที่กำหนดในสัญญา ยืมเงิน</p> <p><u>บัญชีในการโอนเงินเหลือจ่าย</u></p> <p>บัญชี กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ: เงินอุดหนุนงานให้ความช่วยเหลือ เลขที่บัญชี ๐-๒๐๐๔-๓๖๐๒๒๘๑ ธนาคารออมสิน สาขาศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อาคาร B</p> <p>เมื่อหน่วยงานโอนเงินแล้ว ให้ส่งใบนำฝากเงินพร้อมบอกรายละเอียดเกี่ยวกับการคืนเงินมาทางโทรสารหมายเลข ๐๒-๑๔๓-๘๕๕๓ กรณีส่งจ่ายเป็นเช็ค หรือ Draft ให้ส่งจ่าย กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	๓ วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารใบสำคัญจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะประสานงานติดต่อให้ผู้ยืมเงินทราบ
	๓.๒ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารงบประมาณผู้รับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน	๑ ชั่วโมง	

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้

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

เอกสารที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศออกให้ไว้เป็นหลักฐาน

๑. ใบเสร็จรับเงิน
๒. ใบรับใบสำคัญ

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสัญญาการเงินยืม

สัญญาการเงินยืม		เลขที่ (๒)
ยื่นต่อ (๑)		วันครบกำหนด (๓)
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 <input type="radio"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๑๘) (.....) <input type="radio"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตรายการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึง จำนวน บาท (๑๙) (.....) <input type="radio"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวนบาท (๒๐) (.....) <input type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๑) (.....) ลงชื่อ (๒๒) (.....) ตำแหน่ง วันที่ /...../.....	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ <input type="radio"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๒๓) (.....) <input type="radio"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตรายการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.....ถึง จำนวน บาท (๒๔) (.....) <input type="radio"/> ให้จ่ายเงินสด..... บาท (๒๕) (.....) <input type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๖) (.....) 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) ลงชื่อ ผู้รับเงินยืม (๓๐) วันที่ /...../..... วันที่ /...../.....						
รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตรายการ						
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
 ประกอบไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....เดือน.....พ.ศ.

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

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ผู้จ่ายเงิน
 คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

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

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓



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



๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ 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. ๒๕๕๖