

คู่มือเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงิน

(การเบิกเงินล่วงหน้า การยืมเงินทดรองราชการ และการจัดฝึกอบรม (เหมาจ่าย))

สำหรับหน่วยงานภายนอก

ส่วนงานบริหารงบประมาณโครงการ

สำนักงานเลขานุการกรม

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	๓
วัตถุประสงค์	๓
ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๓
คำนิยาม	๔
หลักเกณฑ์การเบิกเงิน	๕
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน	๕
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	๖
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
ค่าธรรมเนียมการให้บริการ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)	๙
ช่องทางการให้บริการ	๙
ภาคผนวก	๑๐
- รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนจากความร่วมมือระหว่างประเทศ ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่าย กรณีการขอเบิกเงินล่วงหน้า การขอยืมเงินทรองราชการ 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 ว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๖. ระเบียบสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาว่าด้วยการใช้เงินอุดหนุน การให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการและเศรษฐกิจแก่ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗
๗. อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบ สพร.ว่าด้วยการใช้เงินอุดหนุนการให้ความร่วมมือทางด้านวิชาการ 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 พุทธมณฑลที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ดำเนินการในประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 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. การขอยืมเงินทรองราชการ ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือโดยระบุการจัดกิจกรรม/หลักสูตรฝึกอบรม/โครงการ จำนวนเงินที่ขอเบิก และระบุชื่อผู้ยืมเงิน พร้อมแนบสัญญาขอยืมเงิน ฉบับจริง จำนวน ๒ ฉบับ (ถ้าประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาขอยืมให้เรียบร้อย 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

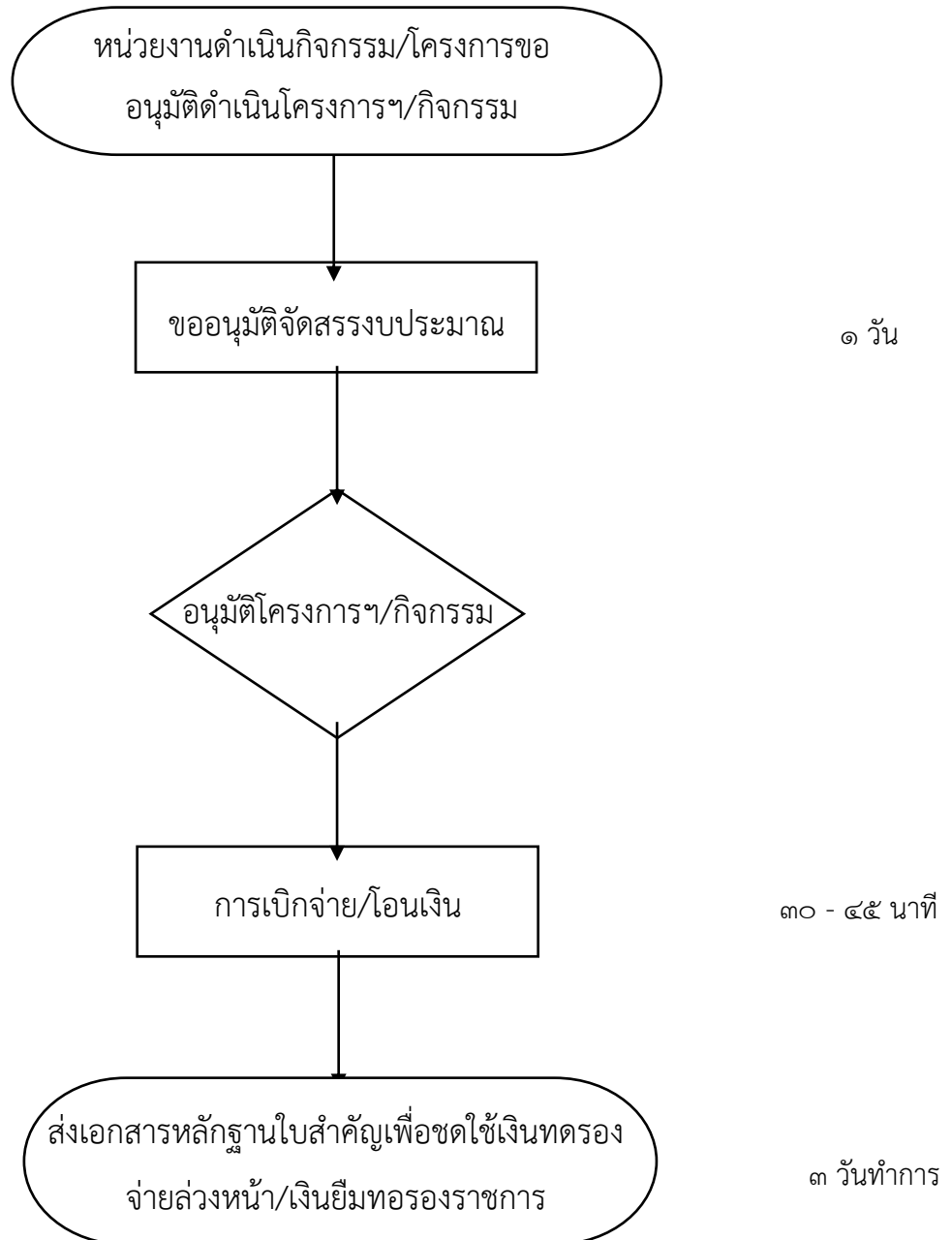
ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้พร้อมมติคณะรัฐมนตรี อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติจ่ายได้

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑.	การเบิกเงิน ๑.๑ หน่วยงานดำเนินกิจกรรม/หลักสูตรฝึกอบรม/โครงการที่ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติงบประมาณจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศแล้ว ส่งหนังสือฉบับจริงถึงอธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อขอเบิกเงินล่วงหน้า/ยืมเงินเงินทรองราชการ ก่อนเริ่มกิจกรรม/ฝึกอบรมให้กรมความร่วมมือฯ อย่างน้อย ๕ วันก่อนเริ่มกิจกรรม	๑ วัน	
	๑.๒ เมื่อส่วนงานบริหารงบประมาณโครงการ สลก. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศได้รับหนังสือขอเบิกเงินล่วงหน้า /เงินยืมทรองราชการ ฉบับจริงแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนจัดสรรงบประมาณและเจ้าหน้าที่เบิกจะตรวจสอบเอกสารตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น เงินจ่ายล่วงหน้า เงินยืมทรองราชการ การจัดฝึกอบรม (เหมาจ่าย) ให้ถูกต้องตามระเบียบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมลงทะเบียนควบคุมการเบิก	๑ ชั่วโมง	ทั้งนี้ ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายขึ้นอยู่กับความถูกต้องของเอกสาร
๒.	การจ่ายเงิน ๒.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนเบิกส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ส่วนจ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนจ่ายได้รับเรื่องจากการเบิกแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำเช็คส่งจ่ายเพื่อเสนออธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งลงทะเบียนการควบคุมเช็คเพื่อป้องกันเช็คสูญหาย	๓๐ นาที	
	๒.๒ เมื่ออธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในบันทึกอนุมัติเบิกจ่าย และเช็คส่งจ่ายเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ส่วนจ่ายจะดำเนินการนำฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคารที่หน่วยงาน/บุคคลระบุแจ้งในหนังสือ	๑ ชั่วโมง	- หากเป็นธนาคารออมสิน <u>เงินจะเข้าบัญชีได้ทันที</u> - หากเป็น ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร ธนาคารทหารไทยธนชาติ <u>เงินจะเข้าบัญชีหลังจาก</u> <u>นำฝากเช็ค ๑ วันทำการ</u>

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	๒.๓ เมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะแจ้งการโอนเงิน และส่งหลักฐานการโอนเงิน (ตามที่หน่วยงานระบุในหนังสือ) ให้แก่หน่วยงานทราบ พร้อมกับมอบสัญญาการยืมเงินให้แก่รักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ	๓๐ นาที	
๓.	<u>กรณีคืนเงินยืมทราซการและคืนเงินจ่ายล่วงหน้า</u> ๓.๑ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม/หลักสูตรฝึกอบรม/เดินทางไปปฏิบัติราชการแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งรายงานผลการดำเนินงานและสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (ฉบับจริง) เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) ส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในเวลาที่กำหนดคืนเป็นเงินสด หรือโอนเงินเข้าบัญชี กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ <u>ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร</u> กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ศูนย์ราชการฯ อาคาร B ชั้น ๘ ทิศใต้ ๑๒๐ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑ <u>บัญชีในการโอนเงินเหลือจ่าย</u> บัญชี กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ: เงินอุดหนุนงานให้ความช่วยเหลือ เลขที่บัญชี ๐-๒๐๐๔-๓๖๐๒๒๘๔ ธนาคารออมสิน สาขาศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อาคาร B เมื่อหน่วยงานโอนเงินแล้ว ให้ส่งใบนำฝากเงินพร้อมบอกรายละเอียดเกี่ยวกับการคืนเงินมาทางโทรสารหมายเลข ๐๒-๑๔๓-๘๔๕๓ กรณีส่งจ่ายเป็นเช็ค หรือ Draft ให้ส่งจ่าย กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	๓ วัน	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารใบสำคัญจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะประสานงานติดต่อกับทางหน่วยงานให้ทราบ
	๓.๒ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารงบประมาณผู้รับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน หากหน่วยงาน/ผู้ยืมเงินทราซการ ไม่ได้เดินทางมาส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญและคืนเงินเหลือจ่ายด้วยตนเอง กรมความร่วมมือจะจัดส่งใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญพร้อมจัดทำหนังสือส่งให้หน่วยงานตามที่อยู่ระบุในหนังสือ	๑ ชั่วโมง	

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



● ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

● ช่องทางการให้บริการ

ส่วนงานบริหารงบประมาณโครงการ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ฝั่งทิศใต้ ชั้น ๘

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

โทร. ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๓๗๑๓

โทรสาร ๐๒ ๑๔๓ ๙๓๒๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban1601@mfa.go.th

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) วันครบกำหนด (๓)
ยื่นต่อ (๑)		
ข้าพเจ้า (๔) ตำแหน่ง (๕) สังกัด (๖) จังหวัด (๗) มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ (๘) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๙) ☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน ☐ จัดประชุม ☐ อื่นๆ สำหรับ (๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ (๑๑)		จำนวนเงิน
(จำนวนเงินตัวอักษร) รวมเงิน		
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต	จำนวนเงิน
☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา (๑๒) ☐ บัตรเครดิตราชการ ประเภท (๑๓) ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ถึง ☐ เงินสด (๑๔) ☐ 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. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน (๑๖) วันที่ / /		

เสนอ (๑๗) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๑๘) (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตรายการ ประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึง จำนวน บาท (๑๙) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสดจำนวนบาท (๒๐) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๑) (.....) ลงชื่อ (๒๒) (.....) ตำแหน่ง วันที่ /...../.....	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๒๓) (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตรายการ ประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.....ถึง จำนวน บาท (๒๔) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสด..... บาท (๒๕) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๖) (.....) ลงชื่อ (๒๗) (.....) ตำแหน่ง วันที่ /...../.....					
ใบรับเงิน (๒๘) ☐ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... เลขที่ _ _ _ _ _ จำนวน บาท ☐ ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ _ _ _ _ _ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ 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
ค่าพาหนะ	รวม						บาท	
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	รวม						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. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

ส่วนราชการ.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

กอง..... ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ 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 (ห้าแสนสามหมื่นหกพันเจ็ดร้อยเอ็ดบาทห้าสิบบาทถ้วน) (๒) ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๗๗/๐๐๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๑๖๖,๓๕๘.๔๔ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (สาม) ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๑๗๘/๐๑๐ 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

คำชี้แจงของผู้รับทุน (เบิกจ่ายตามจริง งบประมาณรวมมีอฯ เป็นผู้ดำเนินการหรือพิจารณาความเหมาะสม)					
1	ค่าเดินทางระหว่างประเทศ				บัตรโดยสารเครื่องบิน
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง (รวมวันเดินทาง)	วันละ 600 บาท			หากเลี้ยงอาหารกลางวัน จะได้ค่าเบี้ยเลี้ยงคนละ 400 บาท
3	ค่าที่พัก	พักเดี่ยว 1,450 บาท/ห้อง/พักคู่ ไม่เกิน 1,800 บาท/ห้อง หากมีความจำเป็นได้ ขอให้แจ้งกรมฯ			ผู้รับทุนประเทศเดียวกัน ขอให้พักคู่
4	ค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพ	348 บาท/เดือน			กรมความร่วมมือฯ 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 ว่าด้วยการใช้เงินอุดหนุนการให้ความร่วมมือทางด้านการวิชาการและเศรษฐกิจแก่ต่างประเทศ 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