



# คู่มือปฏิบัติงาน เงินยืมราชการ



จัดทำโดย  
นางสาววิษญา สายแหว  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

## คำนำ

งานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารสินทรัพย์ และส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ โดยมี รายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นคู่มือในการให้บริการและอำนวยความสะดวก ในการติดต่อราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ติดต่อราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพม.นครพนม

## สารบัญ

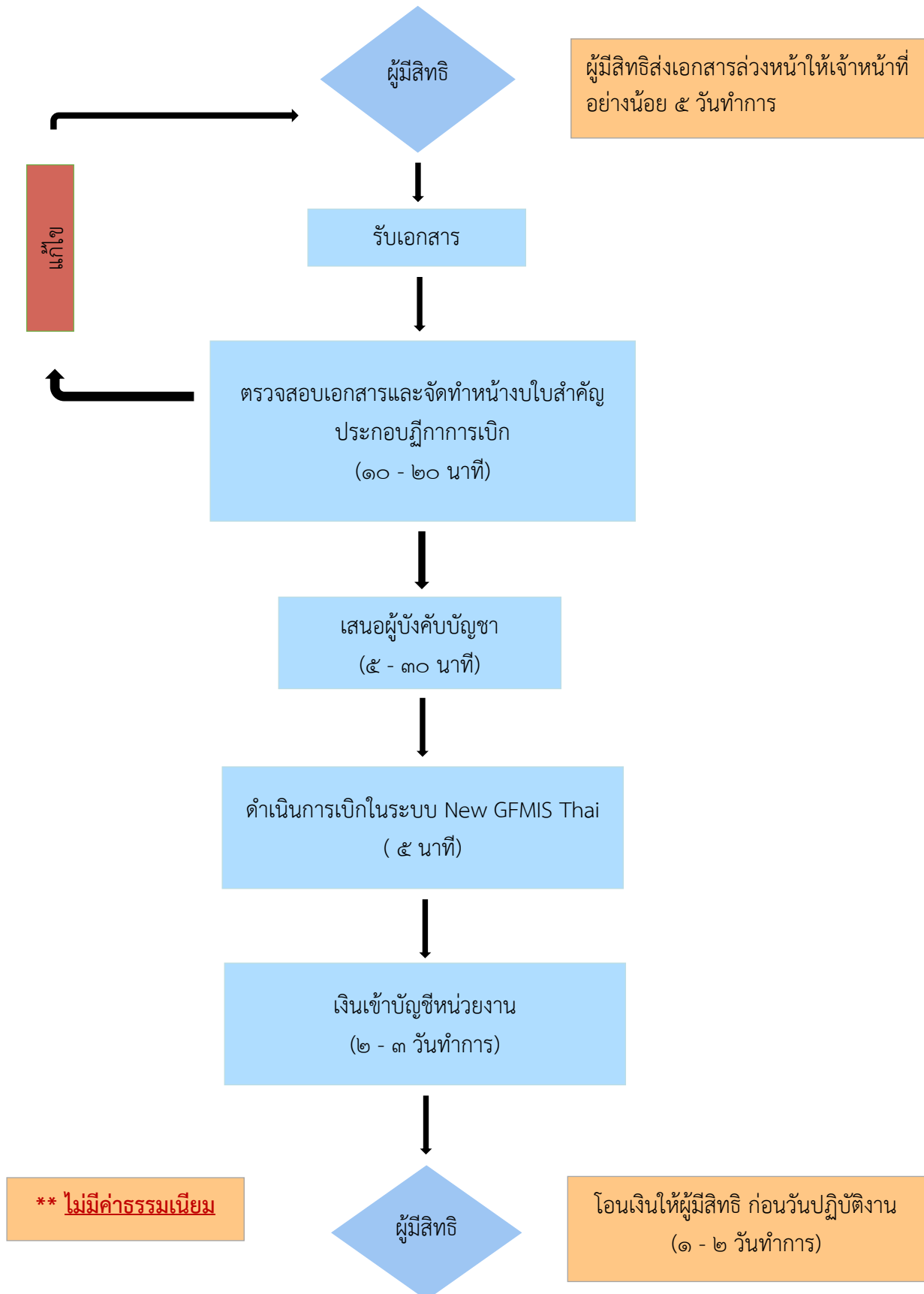
### เรื่อง

### หน้า

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

## เงินยืมราชการ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ



### 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 โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี

### \*\*\* ยื่นสัญญายืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้างค่าโดยสารรถประจำทางค่าโดยสาร รถไฟ เป็นต้น

- ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ ค่าเช่าที่พัก

ประกอบการขอเบิก

-กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือ ใบแจ้งรายการของ โรงแรมหรือที่พัก

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม

- หลักสูตร/โครงการ

- กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม

- คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม

- หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม

- หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)

-ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อ ของผู้เข้ารับ

การฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการ

- ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด(ถ้ามีการจ่าย)

- แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน

ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ

- งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ

- หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ หรือ  
ค่าอาหาร

- เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุม  
เป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือ ค่าอาหาร

- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.การการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ.๒๕๕๔

๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ  
พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๔.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

ภาคผนวก

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>สัญญาการยืมเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เลขที่ .....      |
| ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | วันครบกำหนด ..... |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....<br>สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จังหวัด นครพนม<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....<br>.....<br>.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| ๑.ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง ( ) ค่าที่พัก ( ) ค่าพาหนะ ( ) อื่นๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| ๒.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ตามประมาณการ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| ๓.ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม (ตามประมาณการ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| ๔.อื่นๆ.....(ตามประมาณการ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| (ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน<br>เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ<br>ภายใน ( ) ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากราชการ<br>ภายใน ( ) ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน<br>นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ<br>บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>ลงชื่อ..... ผู้ยืม วันที่..... |                   |
| เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)<br>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่.....<br>(.....)<br><b>คำอนุมัติ</b><br>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)<br>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....<br>(.....)                                                                                                                                                                                                 |                   |
| <b>ใบรับเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... แบบ 8708  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท ส่วนที่ 1

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด.....

.....โดยออกเดินทางจาก

○ 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<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้      |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)                                                            | ลงชื่อ.....<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                                                                      | ตำแหน่ง.....           |
| วันที่.....                                                                       | วันที่.....            |

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

|                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(.....) | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                     | ตำแหน่ง.....                      |
| วันที่.....                      | วันที่.....                       |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....    |                                   |

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

#### คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

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

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย         |                   |          |                  | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน                   | วันเดือนปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|------|---------|--------------------|-------------------|----------|------------------|-----|----------------------------------------|--------------------------|----------|
|              |      |         | ค่า<br>เบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่า<br>ที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ |     |                                        |                          |          |
| 1            |      |         |                    |                   |          |                  |     |                                        |                          |          |
| 2            |      |         |                    |                   |          |                  |     |                                        |                          |          |
|              |      |         |                    |                   |          |                  |     |                                        |                          |          |
|              |      |         |                    |                   |          |                  |     |                                        |                          |          |
| รวมเงิน      |      |         |                    |                   |          |                  |     | ตามสัญญาเงินเลขที่.....<br>วันที่..... |                          |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม.
  3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.4231

### ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|-----------|----------|
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
| รวม          |                   |           |          |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( ตัวอักษร ) .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บ

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ជួបតំបន់

| ลำดับ | รายการ | จำนวน   | ราคา/หน่วย | ราคารวม  |
|-------|--------|---------|------------|----------|
|       |        |         |            |          |
|       |        | รวมเงิน |            | 1,300.00 |

○ ខ្លឹមសារប្រកាស

สำหรับวิทยากร

โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ได้รับเงินจาก.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

[illegible]

จำนวนเงิน (.....)

(.....)

(.....)