

แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินราชการ
และการส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืม

ระเบียบที่ใช้ประกอบเอกสารฉบับนี้

❖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
3. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขต จังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

❖ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

❖ แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินและการส่งหลักฐานเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท 0403.3/ว1090 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินและการส่งหลักฐานเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ และการประชุมอบรม สัมมนา (ฝึกอบรม)

การประชุมราชการ

หมายถึงการประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงานชี้แจงแนวทางการน ายุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุม หัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

*** การประชุมราชการจะไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร

การฝึกอบรม

หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ

การฝึกอบรม ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายการใช้และตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีการ เปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท
10. ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่าพาหนะ

*****เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด*****

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

4	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	<p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย</p>
6	<p>ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ</p>
7	<p>ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ</p>
8	<p>ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้</p>
9	<p>ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ</p>

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสม การจัดการประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันหนากการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

อ้างอิง : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

การใช้ห้องประชุม/สถานที่ในการจัดโครงการ

สถานที่ในการจัดฝึกอบรม			
1	ค่าธรรมเนียมห้องประชุม (สำหรับสถานที่หน่วยงานรัฐ)	ราคาขึ้นอยู่กับสถานที่ที่จัดอบรม	ไม่ต้อง จัดทำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง (ใช้ใบเสร็จแนบ)
2	ค่าเช่าสถานที่ (สำหรับสถานที่เอกชน)	ราคาขึ้นอยู่กับสถานที่ที่จัดอบรม	ต้อง จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

❖ การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต่ำ

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

❖ บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

❖ ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย :

- ▶ บรรยาย >> ไม่เกิน 1 คน
 - ▶ อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ >> ไม่เกิน 5 คน
 - ▶ แบ่งกลุ่ม
 - ฝึกภาคปฏิบัติ
 - อภิปราย
 - ทำกิจกรรม
- } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

- * จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- * ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

❖ ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภท การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ /รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑.การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓.การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

❖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มือ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มือ/คน)
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

❖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

(๑) ค่าอาหาร		
ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ
เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(๒) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๓) ค่าเช่าที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

❖ ค่าเบี่ยงเลี้ยง

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น	240
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น - ระดับสูง	270

จัดอาหารครบทุกมื้อ	จัดอาหาร ๒ มื้อ	จัดอาหาร ๑ มื้อ
งดเบิก	เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย	เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานแล้วแต่กรณี ให้นับเวลาดังนี้

1. กรณีไป - กลับ (วันเดียว)

24 ชั่วโมง = 1 วัน

ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

ไม่ถึง 12 ชั่วโมง และเกิน 6 ชั่วโมง = ½ วัน

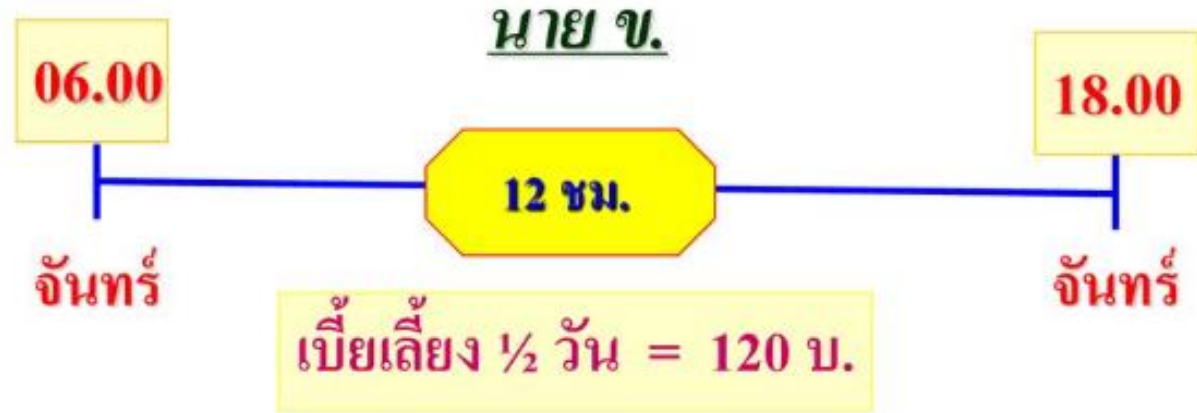
2. กรณีพักค้าง

24 ชั่วโมง = 1 วัน

ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

กรณีไม่พักค้าง

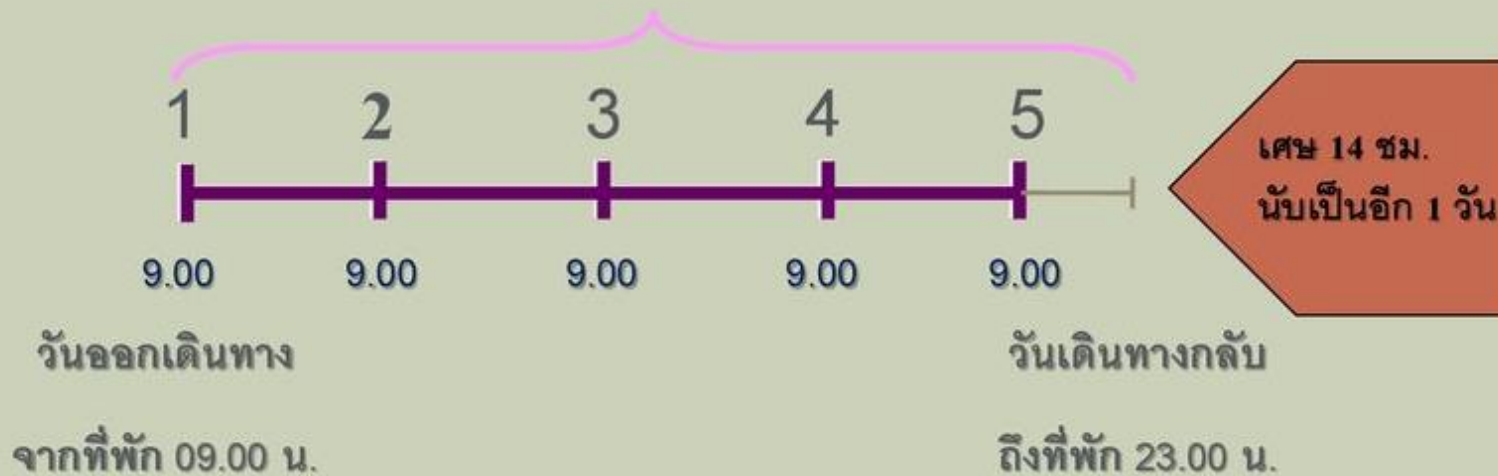
ตัวอย่าง : นาย ข. ไปราชการกับ พนักงานขับรถยนต์



กรณีพักค้าง

อาจารย์ไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 2 - 5 ก.พ. 56 ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ 1
ก.พ. 56

4 วัน 14 ชม. = 5 วัน



5 วัน x อัตราเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ วันละ 240 = 1,200 บาท

กรณีพักค้าง (ต่อ)

มีค่าลงทะเบียน
และ
เลี้ยงอาหารกลางวัน



5 วัน x เบี้ยเลี้ยงวันละ 240 = 1,200

ผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน 4 วัน = 320

(4 มื้อ x 80 บาท)

รวมเบิกเบี้ยเลี้ยง (1,200-320) = 880

❖ ค่าเช่าที่พัก

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)		
	ประเภทการจ่าย	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่แบบใบเสร็จ)
ตำแหน่งทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ ระดับต้น	ห้องเดี่ยว	1,500	800
	ห้องคู่	850	
ตำแหน่งทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร ระดับต้น	ห้องเดี่ยว	2,200	1,200
	ห้องคู่	1,200	
ตำแหน่งวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งบริหาร ระดับสูง	ห้องเดี่ยว	2,500	1,200
	ห้องคู่	1,400	

- ▶ กรณีจ่ายจริง ให้แนบหลักฐาน
 - ① ใบเสร็จรับเงิน
 - ② ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- ▶ กรณีเหมาจ่าย **ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน**

หลักเกณฑ์ในการยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ

- สั่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)
- เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

*****ผู้ประสงค์ขอยืมเงินราชการ ให้ส่งเอกสารยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ*****

การยืมเงินทรอองราชการ

- เงินทรอองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต่อการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน (3 -5 วัน) ภายหลังจากที่ได้ส่งสัญญายืมเงิน

❖ จำนวนเงินที่ให้ยืมและการให้ยืมค่าวัสดุโครงการ

กรณีจำนวนเงินที่ยืม	
- ยืมเงิน <u>ไม่เกิน</u> 100,000 บาท	ผู้ยืมเงิน จำนวน 1 คน
- ยืมเงิน <u>ตั้งแต่</u> 100,000 บาทขึ้นไป	ผู้ยืมเงิน <u>ไม่น้อยกว่า</u> 2 คน
หมายเหตุ : หากเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนเป็นผู้ยืมเงิน ให้ <u>พัฒนาการอำเภอเซ็นกำกับ</u> หลังชื่อผู้ยืมเงินด้วยทุกครั้ง	
กรณียืมเงินค่าวัสดุโครงการฯ	
- ค่าวัสดุโครงการ <u>น้อยกว่า</u> 5,000 บาท	ยืมเงินค่าวัสดุโครงการได้ทั้งจำนวน
- ค่าวัสดุโครงการ <u>ตั้งแต่</u> 5,000 บาทขึ้นไป	<u>ไม่ให้ยืมเงินค่าวัสดุโครงการ</u> ให้ทำผ่านระบบ e-GP

❖ ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม

1. การยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องส่งชดใช้เงินยืม
 - ▶ ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง ◀
2. การยืมเงินอื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องส่งชดใช้เงินยืม
 - ▶ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน ◀
3. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย



**แนวทางสำหรับ
การยืมเงินราชการ**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1 หนังสือขอยืมเงิน
- 2 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ
(ผู้ยืมเงินต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทาง)
- 3 ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
(ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย)
- 4 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ
จากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ โดยระบุ
 - วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ
 - วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ
 - รายชื่อผู้เดินทางทั้งหมด
 - วงเงินค่าใช้จ่าย
- 5 ส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

◆ กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ

- ▶ ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี)
- ▶ ขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางด่วนเท่าที่จำเป็นและประหยัด

◆ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

- ▶ ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผล และความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้กับผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง

(หัวหน้าส่วนราชการในระดับภูมิภาค)

- ▶ ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง
- ▶ กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทางได้ ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา

◆ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

- ▶ ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง

โครงการฝึกอบรม/การจัดงาน

- ① หนังสือขอยืมเงิน
- ② สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ
(ผู้ยืมเงินต้องเป็นเจ้าของที่โครงการ)
- ③ ประमाणการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
(ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย)
- ④ หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ และสำเนาโครงการ
- ⑤ รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ
- ⑥ ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ
(ระบุวัน เวลา สถานที่ การแบ่งกลุ่ม ชื่อวิทยากร)
- ⑦ ส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
 - ▶ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) ◀

การจัดประชุม

- 1 หนังสือขอยืมเงิน
- 2 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ
(ผู้ยืมเงินต้องเป็นเจ้าของที่จัดประชุม)
- 3 ประमाणการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
(ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย)
- 4 วาระการประชุม
- 5 รายชื่อเจ้าหน้าที่จัดประชุม
- 6 หนังสือขออนุมัติดำเนินการประชุม
- 7 ส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์
ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี)

ตัวอย่างสัญญายืมเงิน เดินทางไปราชการ

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ พัฒนาการจังหวัดปทุมธานี	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัดปทุมธานี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดปทุมธานี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สร้างโอกาสด้านอาชีพ สร้างสรรค์บทบาท สตรี สู่ความเข้มแข็งในชุมชน ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องจูปีเตอร์ และห้องรอยัล จูบิลี บอลรูม อาคาร ชาเลนเจอร์ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี	
(ตามรายละเอียดแนบท้าย)	
(ตัวอักษร) (-แปดพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน-)	รวมเงิน ๘,๗๒๐ บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงิน อื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ..... ผู้ยืม	วันที่.....
(.....)	
ตำแหน่ง.....	

ตัวอย่างสัญญายืมเงิน ดำเนินโครงการ

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ พัฒนาการจังหวัดปทุมธานี	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัดปทุมธานี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดปทุมธานี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
๑. โครงการ ๑. ค่าอาหาร จำนวน.....คนๆละ.....มื้อๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆละ.....มื้อๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท ๓. ค่าพาหนะ จำนวน.....คนๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท ๔. ค่าสัมมนาคุณวิทยากรภาครัฐ จำนวน.....คนๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท ๕. ค่าสัมมนาคุณวิทยากรภาคเอกชน จำนวน.....คนๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท ๖. ค่าธรรมเนียมห้องประชุม เป็นเงิน.....บาท ๗. ค่าวัสดุ เป็นเงิน.....บาท <div style="text-align: right;">รวมเป็นเงิน.....บาท</div>	
๒. โครงการ ๑. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คนๆละ.....มื้อๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆละ.....มื้อๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท ๓. ค่าธรรมเนียมห้องประชุม เป็นเงิน.....บาท ๔. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ จำนวน.....คนๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท <div style="text-align: right;">รวมเป็นเงิน.....บาท</div>	
(ตัวอักษร) (.....)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึง ได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ..... ผู้ยืม	วันที่.....

ข้อพึงระวัง!!!

1. การยืมเงินราชการเพื่อไปราชการ หรือเพื่อกรณีอื่นๆ จะต้องส่งเรื่องขออนุมัติก่อนการเดินทางหรือก่อนดำเนินโครงการ
2. ผู้ยืมเงินรายใหม่ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ
3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินหรือรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบ
4. รับรองสำเนาทุกฉบับ



แนวทางการปฏิบัติสำหรับการส่งใช้เงินยืม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
การเดินทางโดยรถประจำทาง/รถรับจ้าง

- ① หนังสือขอส่งใช้เงินยืม
- ② สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ③ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
- ④ ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง
(แบบ บก.4231 เดิม แบบ บก.111)
- ⑤ ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก และ Folio (ถ้ามี)
- ⑥ ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ⑦ แบบ 8708 ส่วนที่ 2
(สำหรับการเดินทางแบบหมู่คณะ)
 - ▶ กรณีบุคคลภายนอก ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน
 - ▶ กรณีบุคลากรภาครัฐภายนอกหน่วยงาน ให้แนบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ...../สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดปทุมธานี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
xx ก.ย. xx	เดินทางโดยรถยนต์รับจ้าง/รถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง		ระยะทางรวม
	จาก.....		ไป - กลับ
กม.
	ถึง.....		
	(ไป-กลับ) จำนวน.....เที่ยวๆละ.....บาท		
		เป็นเงิน	
xx ก.ย. xx	เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง		
	จาก.....		
		
	ถึง.....		
		เป็นเงิน	
	เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง		
	จาก.....		
		
	ถึง.....		
		เป็นเงิน	

(ตัวอย่าง)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ
กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง/รถรับจ้าง

ตัวอย่าง แบบ 8708 ส่วนที่ 1

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ...../จังหวัดปทุมธานี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน พัฒนาการจังหวัดปทุมธานี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...../๒๕๖๖ ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ตำแหน่ง.....สังกัด..... พร้อมด้วย (รายชื่อคณะเดินทาง)
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยเดินทางจาก
 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
ค่าเบิกลี้ง (เบิกวันละ ๖ ชั่วโมง) (วันที่.....) จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมจำนวน.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ลายมือชื่อผู้ยื่นเงิน.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

- ๒ -

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

กรณีรายชื่อผู้ได้รับเงินลงนาม
ลงชื่อ กรณีรับเงินเป็นหมู่คณะ ไม่ต้องลงนาม ผู้รับเงิน.....ลงชื่อ.....ลายมือชื่อผู้ยื่นเงิน.....ผู้จ่ายเงิน.....
(.....) (.....)
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเดินทางโดยเครื่องบิน

- 1 หนังสือขอสงัใช้เงินยืม
- 2 หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน
- 3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
- 4 แบบ บก.4231 เดิม แบบ บก.111
- 5 ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก และ Folio (ถ้ามี)
- 6 ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 7 กรณีซื้อตั๋วเครื่องบิน ให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้
7.1 เงินสด : ใช้เอกสารใบเสร็จรับเงินประกอบเอกสาร และกากบัตรโดยสาร (Boarding pass)
7.2 E-Ticket : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

(ตัวอย่าง)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ
กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

ใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินจำนวน.....บาท
(.....) เป็นค่า.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งใบสำคัญ จำนวน.....ฉบับ
และได้จ่ายเงินตรงไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

- 1 หนังสือขอส่งใช้เงินยืม
- 2 สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้
- 3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
- 4 ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง (แบบ บก.4231 เดิม แบบ บก.111)
- 5 ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก และ Folio (ถ้ามี)
- 6 ค่าเบี้ยเลี้ยง

เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

(คำนวณตามระยะทางตามกรมทางหลวง)

กรมทางหลวง

The screenshot shows the 'DOH TO TRAVEL' website interface. The main area is a map of Thailand with various highway routes marked with labels like AH1, AH2, AH12, AH15, AH18, AH19, AH17, AH11, AH123, AH122, AH1, AH18, and AH16. The sidebar on the left contains the following sections:

- ค้นหาสถานที่** (Search location)
- แนะนำเส้นทาง** (Recommended routes)
- สถานที่ใกล้เคียง** (Nearby locations)
- ข่าวสาร** (News)
- สรุปสถานการณ์** (Summary of situation)
- How to Use**

The sidebar also includes a search bar for 'ชื่อสถานที่สำคัญ (ระบุอย่างน้อย 3 ตัวอักษร)' and a section for 'จุดเสี่ยง' (Risk points) with a search bar for 'ระบุค่าพิกัด'. There are checkboxes for 'ข้ามข้อมูล' and 'ตำแหน่งอุบัติเหตุ', 'ตำแหน่งบำรุงรักษาและบูรณะทางหลวง', 'ตำแหน่งภัยพิบัติ', and 'เสี่ยงค่าผ่านทาง'. A note at the bottom of the sidebar states: '*สามารถเพิ่มตำแหน่งวัดระยะที่เส้นทาง และจุดเสี่ยงได้อย่างละไม่เกิน 10 ตำแหน่ง'.

At the bottom of the map, the coordinates are displayed: 'ละติจูด: 13.17277 ลองจิจูด: 94.36379 มาตรฐาน 1: 9,244,649'. The bottom status bar shows 'ช้กข้อความเข้าใจ...pptx' and 'แสดงทั้งหมด X'.

<https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเดินทางโดยรถยนต์ราชการ

- 1 หนังสือขอส่งใช้เงินยืม
- 2 สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ (ระบุชื่อพนักงานขับรถ)
- 3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
- 4 ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง (แบบ บก.4231 เดิม แบบ บก.111)
- 5 ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก
- 6 ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 7 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 8 แบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)

การดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน

- ① หนังสือส่งใช้คืนเงินยืม
- ② งบประมาณสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ③ ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ) (1 ใบลงทะเบียน/1 วัน)
- ④ ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - (1) ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
 - (2) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
 - (3) หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับ
 - (4) ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการ

การดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน (ต่อ)

5 ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้
(1) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน โดยต้องมีรายละเอียดครบ
5 รายการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ.2551 ข้อ 41) ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(2) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีสำหรับบิลเงินสด และใบสำคัญรับเงิน)

หมายเหตุ หากการจ้างทำอาหารราคาเกิน 10,000 บาท

ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%

6 ค่าใช้สถานที่ดำเนินการ

กรณีใช้สถานที่ห้องประชุมของส่วนราชการ

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่า “ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม”

การดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน (ต่อ)

กรณีใช้สถานที่ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ระบุเป็น “ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าตกแต่งสถานที่” (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

7 รูปภาพประกอบโครงการฝึกอบรม/จัดงาน ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) รูปภาพโดยรวมในการดำเนินโครงการ
- (2) รูปภาพอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (3) รูปภาพวัสดุโครงการที่ใช้
- (4) รูปภาพวิทยากรบรรยาย

8 ค่าพาหนะ ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- (1) **กรณีรายบุคคล** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
กรณีหมู่คณะ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- (2) ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง (แบบ บก.4231)
กรณีบุคคลภายนอก ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน
กรณีบุคลากรในหน่วยงาน/ภายนอกหน่วยงาน ให้แนบสำเนาหนังสือ

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

การดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน (ต่อ)

- (3) กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
 - แบบรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ 4)
- 9. ค่าเช่าที่พัก ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - (1) ใบเสร็จรับเงิน
 - (2) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

การจัดประชุม

- 1 หนังสือขอส่งใช้เงินยืม
- 2 รายงานการประชุม
- 3 ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้มาประชุม)
- 4 ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - (1) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน โดยต้องมีรายละเอียดครบ 5 รายการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41) ดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - (2) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีสำหรับบิลเงินสด และใบสำคัญรับเงิน)
- 5 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (เฉพาะกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ)

การจัดประชุม (ต่อ)

6 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

กรณีเป็นหมู่คณะ ใช้ตารางแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (ใบขวาง) ที่คณะกรรมการได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน (เฉพาะกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

กรณีรายเดี่ยว ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

7 ค่าใช้สถานที่ดำเนินการ

กรณีใช้สถานที่ห้องประชุมของส่วนราชการ

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่า “ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม” (ไม่ต้องทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง)

กรณีใช้สถานที่ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

ให้ระบุเป็น “ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าตกแต่งสถานที่” (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

การจัดซื้อค่าวัสดุโครงการ (กรณีค่าวัสดุ/ค่าจ้าง ไม่เกิน 5,000 บาท)

1. บันทึกข้อความขอเสนอรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ)
(ระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ)
2. บันทึกข้อความรายงานผลพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ)
3. ใบเสนอราคา
4. เอกสารประกอบใบเสนอราคาของร้านค้า, นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา

กรณีนิติบุคคล/บริษัท
๑. สำเนาจดทะเบียนนิติบุคคล
๒. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)
๓. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของบริษัท
กรณีร้านค้า
๑. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
๒. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านค้า
กรณีบุคคลธรรมดา
๑. สำเนาบัตรประชาชน

การจัดซื้อค่าวัสดุโครงการ
(กรณีค่าวัสดุ/ค่าจ้าง ไม่เกิน 5,000 บาท)
(ต่อ)

5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
6. ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
(ใบสั่งจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์ทุกๆการสั่งจ้างตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
(เศษให้ปัดขึ้น))
7. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับ
8. ใบตรวจรับ
9. ใบส่งของ (ซื้อ) หรือใบส่งมอบงาน (จ้าง)
10. ใบแจ้งหนี้
11. ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)
12. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
13. รูปภาพวัสดุที่ซื้อ

❖ ข้อตรวจพบในการส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ

เอกสาร	การแก้ไข
1. ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบเสร็จรับเงิน	1. กรณีบุคคลธรรมดา >> ออกเป็นใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด (ต้องระบุ ชื่อ ที่อยู่และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนมาด้วยทุกครั้ง 2. กรณีร้านค้า/นิติบุคคล >> ออกเป็นใบเสร็จรับเงิน (ต้องระบุ ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี)
2. ตารางฝีกอบรม/กำหนดการ	โครงการใดที่มีค่าตอบแทนวิทยากร จะต้องแนบตารางฝีกอบรม/กำหนดการ พร้อมทั้งระบุชื่อวิทยากร
3. เอกสารทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด - มีการขีดฆ่า/ลบด้วยปากกาลบคำผิด	เอกสารทางการเงินห้ามมีการขีดฆ่าซ้ำๆ หรือลบด้วยปากกาลบคำผิด กรณีที่ต้องมีการแก้ไข ให้ขีดฆ่าเส้นเดียวแล้วลงชื่อกำกับไว้
4. การอ้างคำสั่ง	หากมีการอ้างถึงคำสั่งใด ให้แนบคำสั่งนั้นในเอกสารส่งใช้เงินยืมด้วย

❖ ข้อตรวจพบในการส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ

เอกสาร	การแก้ไข
5. ค่าเดินทางไปราชการ - บก.111	<ol style="list-style-type: none">1. ไม่ระบุระยะทาง2. ในแต่ละวันสามารถเบิกค่าพาหนะได้เที่ยวละ 500 บาท (ระยะทาง/ราคา ต้องเป็นไปตามที่กรมขนส่งทางบกกำหนด)3. ค่าเดินทางไปราชการ<ul style="list-style-type: none">- บุคลากรของ สพจ.ปทุมธานี จะต้องแนบสำเนาขออนุญาตเดินทางไปราชการทุกครั้ง- บุคลากรภาครัฐจากหน่วยงานอื่น/บุคคลภายนอก ต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าเดินทางไปราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ <p>*ถ้ามีคำสั่ง/หนังสือ ให้เดินทางไปราชการ ให้แนบมาด้วย</p> <p>*ถ้ามีหนังสือตอบรับให้เดินทางไปราชการ ให้แนบมาด้วย</p>
6. รูปภาพ	แนบรูปภาพประกอบทุกโครงการ (วิทยากร/ อาหาร/ รถ ฯลฯ)***



ข้อสังเกตของตรวจสอบภายในจังหวัด

ลูกหนี้เงินยืมครบกำหนดแล้ว แต่ยังไม่มีการส่งใช้เงินยืม

๑. ขณะเข้าตรวจมีลูกหนี้ครบกำหนดสัญญาแล้ว ๑ ราย ยังมิได้ส่งหลักฐานใบสำคัญหักล้างเงินยืม ตามสัญญาเงินยืมเลขที่๗๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวน ๖๑,๐๐๐ บาท ครบกำหนด วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ตามเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ขบ๐๒ เลขที่ ป๖๑๐๐๐๐๕๒๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

ระยะเวลาที่ดำเนินการเกิน ๓๐ วัน นับแต่วันรับเงิน ซึ่งตามสัญญา กำหนดว่า ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

แนวทางการแก้ไข

1. เมื่อยืมเงินโครงการไปแล้ว ควรรีบดำเนินการโครงการทันที
2. ให้ทำหนังสือขอขยายระยะเวลา และชี้แจงเหตุผลที่ต้องขยายระยะเวลา

ค่าวัสดุที่เกิน 5,000 บาท ไม่ได้มีการทำจัดซื้อจัดจ้าง

๒. สัญญาอัยมเงินเลขที่ ๖๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ จำนวน ๒๓,๐๐๐ บาท ตามเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ขบ๐๒ เลขที่ p๖๑๐๐๐๐๔๑๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑ มีการเบิกเงินค่าสนับสนุนการประกอบอาชีพแก่ครัวเรือนพอเพียงตัวอย่าง/ครัวเรือนสัมมาชีพชุมชนตัวอย่าง จำนวน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แนวทางการแก้ไข

1. ค่าวัสดุราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ทั้งในส่วนของการเบิกเงินและการอัยมเงิน)

ไม่พบเอกสารขออนุญาตไปราชการ (กรณีขอเบิกค่าเดินทางฯของบุคคลภายนอก)

๓. สัญญาออมเงินเลขที่ ๗๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๕,๖๐๐ บาท ตามเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ขบ๐๒ เลขที่ p๖๑๐๐๐๐๔๓๐ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมเวทีสร้างความเข้าใจเกณฑ์การพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน จำนวน ๗ ราย ไม่พบเอกสารขออนุญาตไปราชการ ซึ่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

แนวทางการแก้ไข

1. ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเดินทางฯของบุคคลภายนอกต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุชื่อของบุคคลภายนอก (กลุ่มเป้าหมาย) ให้ชัดเจน
2. หากมีแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ให้แนบมาพร้อมด้วย
3. ถ้ามีหนังสือ/คำสั่ง ให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ ให้แนบสำเนาหนังสือ/คำสั่ง มาพร้อมด้วย

ไม่พบเอกสารขออนุญาตไปราชการ (กรณีขอเบิกค่าเดินทางฯของเจ้าหน้าที่ภาครัฐหน่วยงานอื่น)

๔. สัญญาออมเงินเลขที่ ๗๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๗,๕๐๐ บาท ตามเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ขบ๐๒ เลขที่ ป๖๑๐๐๐๐๔๔๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อติดตามสนับสนุนการดำเนินงานโครงการไทยนิยม ยั่งยืน อำเภอหนองเสือ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่พบเอกสารการขออนุญาตไปราชการ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ และค่าดำเนินการจัดประชุม (ค่าห้องประชุม) โครงการนำเสนอมผลการจัดเก็บและรับรองคุณภาพข้อมูล จปฐ. ระดับอำเภอ จำนวน ๘๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

แนวทางการแก้ไข

1. ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเดินทางฯของบุคคลภายนอกต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุชื่อของบุคคลภายนอก (กลุ่มเป้าหมาย) ให้ชัดเจน
2. หากมีแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ให้แนบมาพร้อมด้วย
3. ถ้ามีหนังสือ/คำสั่ง ให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ ให้แนบสำเนาหนังสือ/คำสั่ง มาพร้อมด้วย

คำดำเนินการจัดห้องประชุม ไม่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. สัญญาพิมพ์เงินเลขที่ ๗๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๗,๕๐๐ บาท ตามเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ขบ๐๒ เลขที่ ป๖๑๐๐๐๐๔๔๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อติดตามสนับสนุนการดำเนินงานโครงการไทยนิยม ยั่งยืน อำเภอหนองเสือ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่พบเอกสารการขออนุญาตไปราชการ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ และคำดำเนินการจัดประชุม (คำห้องประชุม) โครงการนำเสนอผลการจัดเก็บและรับรองคุณภาพข้อมูล จปฐ. ระดับอำเภอ จำนวน ๘๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือแจ้งเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่เป็นการเช่าห้องประชุมของสถานที่ราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบประกอบ
2. กรณีที่เป็นการเช่าห้องประชุมของสถานที่เอกชน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

เบิกค่าเดินทางไปราชการเกินกว่าที่กำหนด

๖.๓ ข้าราชการ จำนวน ๖ ราย เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโครงการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ นิเวศและอนุรักษ์ (กิจกรรมประเมินการพัฒนากการท่องเที่ยวโดยชุมชน จังหวัดปทุมธานี) ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๓ วัน ไม่พบเอกสารการขออนุญาตไปราชการและเบิกค่าพาหนะรับจ้างเกินสิทธิ โดยเบิกแต่ละเที่ยวต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ซึ่งปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๗๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๙ ข้อ ๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกันระหว่างกรุงเทพ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการของ จนท.พช.

๓. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายได้เบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ จากการเดินทางไปราชการภายในอำเภอท้องที่ของแต่ละสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ซึ่งมีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการที่ไม่เหมาะสมโดยพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการภายในอำเภอท้องที่ ซึ่งขนาดของพื้นที่ในเขตอำเภอไม่ไกลเกินกว่าที่จะต้องออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการในเวลาเช้าเกินสมควรและเวลาที่กลับมาถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการในเวลาเย็นเกินกว่าเวลาปฏิบัติราชการปกติอย่างมาก โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการจะจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการโดยออกเดินทางเวลาประมาณ ๖.๐๐ น. และกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการเวลาประมาณเวลา ๑๙.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. ซึ่งขัดกับข้อเท็จจริงที่พื้นที่ในเขตอำเภอต่างๆ ในจังหวัดปทุมธานีมิใช่ทางทุรกันดารหรือเป็นอำเภอขนาดใหญ่ที่ต้องใช้เวลาในการเดินทางมาก ดังนั้นเมื่อพิจารณาจากพื้นที่แล้วย่อมไม่ต้องใช้เวลาในการเดินทางเกินสมควรที่จะทำให้ต้องเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการที่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ซึ่งจะสามารถเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้เต็มวัน

แนวทางการแก้ไข

ให้เบิกเป็นเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน (ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง) พร้อมแนบสำเนาขออนุญาตเดินทางไปราชการ

“ Thank you