



ที่ มท ๐๔๐๓.๓/ว.๑๐๙๐

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕

ถ.แจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการและการส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการและการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด

กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการและการส่งหลักฐานการจ่ายส่งใช้คืนเงินยืมราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของกรมการพัฒนาชุมชน ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

ในการนี้ กรมการพัฒนาชุมชนจึงขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่รับผิดชอบในการยืมเงินราชการและการส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการ ตลอดจนข้อพึงระวัง โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่บรรจุใหม่ทราบและถือปฏิบัติ ตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิสิต จันทรสมวงศ์)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองคลัง

กลุ่มงานบัญชี

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๔๖

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๒๕-๖



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔

แนวทางปฏิบัติ

ในการยืมเงินราชการ และการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณี	เอกสารประกอบการยืมเงิน	จำนวน	หมายเหตุ
การยืมเงินราชการ ๑. เดินทางไปราชการ	<input type="radio"/> ๑. หนังสือขอยืมเงิน <input type="radio"/> ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) <input type="radio"/> ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางด่วน เท่าที่จำเป็นและประหยัด	จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๒ ฉบับ จำนวน ๒ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ	ข้อพึงระวัง (๑) การยืมเงินราชการเพื่อไปราชการ หรือเพื่อกรณีอื่น ๆ จะต้องส่งเรื่องยืมก่อนการเดินทางหรือก่อนดำเนินโครงการ (๒) ผู้ยืมเงินรายใหม่จะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ (๓) กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินหรือรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบ (๔) รับรองสำเนาทุกฉบับ
๒. ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม/การจัดงาน	<input type="radio"/> ๑. หนังสือขอยืมเงิน <input type="radio"/> ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) <input type="radio"/> ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> ๔. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ <input type="radio"/> ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ <input type="radio"/> ๖. หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) <input type="radio"/> ๗. หนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการ <input type="radio"/> ๘. งบประมาณ (รายละเอียดค่าใช้จ่าย)	จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๒ ฉบับ จำนวน ๒ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ	

กรณี	เอกสารประกอบการยื่นเงิน	จำนวน	หมายเหตุ
<p>๓. เดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนกลาง ○ ๑. หนังสือขอยื่นเงิน ○ ๒. สัญญาการยื่นเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ○ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย (ระบุที่อยู่เพื่อคำนวณระยะทาง) ○ ๔. กรณีเดินทางล่วงหน้า ต้องขออนุญาตไปราชการ และหากเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ○ ๕. กรณีมีผู้ติดตาม (ตามแบบที่กรมฯ กำหนด) ○ ๖. สำเนาคำสั่งกรมฯ ● ส่วนภูมิภาค ○ ๑. หนังสือแจ้งขอรับงบประมาณ (ค่าขนย้าย) ○ ๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ตามแบบ ที่กรมฯ กำหนด) ○ ๓. สำเนาคำสั่งกรมฯ และ สำเนาคำสั่งจังหวัด (กรณีที่ไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ) 	<p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ชุด</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ชุด</p> <p>จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>ข้อพึงระวัง</p> <p>(๕) ตามหนังสือกรมฯ ที่ มท ๐๔๐๓.๓/ว ๒๔๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ธ.ค. ๕๕ เรื่องแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)</p>
<p>๔. การจัดประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ ๑. หนังสือขอยื่นเงิน ○ ๒. สัญญาการยื่นเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ○ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ ๔. วาระการประชุม ○ ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่จัดประชุม ○ ๖. หนังสือขออนุมัติดำเนินการประชุม 	<p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p>	

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ																			
<p>ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเดินทางไปราชการ <p>๑. กรณีเบิกจ่ายเงินรายบุคคล</p> <p>๑.๑ การเดินทางโดยรถประจำทาง</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ</p> <p>๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)</p> <p>๓. แบบ บก. ๑๑๑ (ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง)</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๔.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="576 853 1034 981"> <tr> <td>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>๒,๕๐๐ บาท/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๔.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="576 1025 1034 1153"> <tr> <td>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>๒,๒๐๐ บาท/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๔.๓ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="576 1198 1034 1451"> <tr> <td>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน</td> <td rowspan="2">๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> <tr> <td>*ห้องพักร่วม ๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <table border="1" data-bbox="539 1496 1054 1624"> <tr> <td>ระดับ/อัตรา</td> <td>ระดับ/อัตรา</td> </tr> <tr> <td>ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)</td> <td>ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>๒๔๐ บาท</td> <td>๒๗๐ บาท</td> </tr> </table> <p>๕.๑ ไป-กลับ วันเดียว การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน * ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑/๒ วัน</p> <p>๕.๒ กรณีพักค้าง การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน</p>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน	*ห้องพักร่วม ๘๐๐ บาท/วัน	ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา	ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป	๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท		<p>ข้อพึงระวัง</p> <p>(๑) กำหนดส่งใช้เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ *ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่กลับมาถึง *กรณีอื่น ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>(๒) ใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องติดในใบติดใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๓) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน *ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทาง</p> <p>*** สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(๔) เมื่อตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ส่งใช้) เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS ทันที</p>
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)																					
๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน																					
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)																					
๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน																					
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)																					
*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน																					
*ห้องพักร่วม ๘๐๐ บาท/วัน																						
ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา																					
ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป																					
๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท																					

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
๑.๒ การเดินทางโดยเครื่องบิน	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน</p> <p>๒. - ๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑</p> <p>๖. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินด้วย</p> <p>๖.๑ เงินสด : ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖.๒ E-Ticket : ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p>		
๑.๓ การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้</p> <p>๒. - ๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑</p>		

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ																			
<p>ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเดินทางไปราชการ <p>๒. กรณีเบิกจ่ายเงินเป็น หมู่คณะ</p> <p>๒.๑ การเดินทางโดยรถ ประจำทาง</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ</p> <p>๒. แบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)</p> <p>๓. แบบ บก. ๑๑๑ (ใบเบิกค่าธรรมเนียมรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง)</p> <p>๔. ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๔.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="571 846 1029 981"> <tr> <td>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>๒,๕๐๐ บาท/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๔.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="571 1014 1029 1149"> <tr> <td>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>๒,๒๐๐ บาท/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๔.๓ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="571 1182 1043 1451"> <tr> <td>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน</td> <td rowspan="2">๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> <tr> <td>*ห้องพักรู้ ๘๐๐บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <table border="1" data-bbox="528 1485 1043 1619"> <tr> <td>ระดับ/อัตรา</td> <td>ระดับ/อัตรา</td> </tr> <tr> <td>ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)</td> <td>ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>๒๔๐ บาท</td> <td>๒๗๐ บาท</td> </tr> </table> <p>๕.๑ ไป-กลับ วันเดียว การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน * ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑/๒ วัน</p> <p>๕.๒ กรณีพักค้าง การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน</p>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน	*ห้องพักรู้ ๘๐๐บาท/วัน	ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา	ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป	๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท		<p>ข้อพึงระวัง</p> <p>(๕) ให้ระบุการ นับเวลาเบิกค่า เบี้ยเลี้ยงการ เดินทางของ แต่ละบุคคล ไว้ใน หมายเหตุ ด้านหลัง แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑</p>
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)																					
๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน																					
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)																					
๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน																					
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)																					
*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน																					
*ห้องพักรู้ ๘๐๐บาท/วัน																						
ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา																					
ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป																					
๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท																					

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
<p>ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ</p> <p>๒.๒ การเดินทางโดยเครื่องบิน</p> <p>๒.๓ การเดินทางโดยรถยนต์ราชการ</p> <p>● ดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน</p> <p>● การเดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน</p> <p>๒. - ๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทาง ตามข้อ ๒.๑</p> <p>๖. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินด้วย</p> <p>๖.๑ เงินสด : ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖.๒ E-Ticket : ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p> <hr/> <p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๒. - ๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทาง ตามข้อ ๒.๑</p> <p>๖. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ⇨ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๗. แบบรายงานการใช้รถยนต์ไปราชการ (แบบ ๔)</p> <hr/> <p>๑. หนังสือส่งใช้คืนเงินยืมราชการ</p> <p>๒. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร ⇨ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีเป็นบุคคลภายนอกแนบสำเนาบัตร)</p> <p>๔. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ⇨ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๕. ค่าที่พัก ⇨ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + Folio</p> <p>๖. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม)</p> <p>๗. ค่าพาหนะ ⇨ (แบบ ๘๗๐๘ + แบบ บก. ๑๑๑)</p> <p>๘. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ⇨ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๙. แบบรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)</p> <hr/> <p>● ส่วนกลาง + ส่วนภูมิภาค</p> <p>๑. หนังสือส่งใช้คืนเงินยืมราชการ</p> <p>๒. กรณีเดินทางล่วงหน้า หนังสือขออนุญาตไปราชการ (สังกัดเดิม) และหากเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์</p> <p>๓. ค่าเช่าที่พัก กรณีหน่วยงานไม่ได้จัดบ้านพักหรืออยู่ระหว่างหาบ้านพักให้ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก (สังกัดใหม่)</p> <p>๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๕. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)</p> <p>๖. กรณีมีผู้ติดตาม ให้ใช้แบบรายละเอียดข้อมูลผู้ติดตาม (ตามแบบที่กรมฯ กำหนด)</p> <p>๗. สำเนาคำสั่งกรมฯ และสำเนาคำสั่งจังหวัด (กรณีที่ไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ)</p>		

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ			
<ul style="list-style-type: none">การจัดประชุม	<ol style="list-style-type: none">หนังสือส่งใช้คืนเงินยืมราชการรายงานการประชุมใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้มาประชุม)ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ⇨ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน		

ระเบียบที่ใช้ในปัจจุบัน...

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุสำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘

กองคลัง
กลุ่มงานบัญชี
พฤษภาคม ๒๕๖๒