

## แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินราชการ และการส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืม

### ❖ หลักเกณฑ์ในการยืมเงิน

#### ๑. การยืมเงินราชการ (ส่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

#### ๒. การยืมเงินทรอกราชการ

เงินทรอกราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต่อการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน (๓ - ๕ วัน) ภายหลังจากที่ได้ส่งสัญญายืมเงิน

#### ๓. จำนวนเงินที่ให้อืมและการให้อืมค่าวัสดุโครงการฯ

กรณีจำนวนเงินที่อืม	
- อืมเงิน <u>ไม่เกิน</u> ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ผู้ยืมเงิน จำนวน ๑ คน
- อืมเงิน <u>ตั้งแต่</u> ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	ผู้ยืมเงิน <u>ไม่น้อยกว่า</u> ๒ คน
หมายเหตุ : หากเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนเป็นผู้ยืมเงิน ให้พัฒนาการอำเภอเซ็นกำกับหลังชื่อผู้ยืมเงินด้วยทุกครั้ง	
กรณีอืมเงินค่าวัสดุโครงการฯ	
- ค่าวัสดุโครงการ <u>น้อยกว่า</u> ๕,๐๐๐ บาท	อืมเงินค่าวัสดุโครงการได้ทั้งจำนวน
- ค่าวัสดุโครงการ <u>ตั้งแต่</u> ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป	<u>ไม่ให้ยืมเงิน</u> ค่าวัสดุโครงการ ให้ทำผ่านระบบ e-GP

❖ แนวทางการปฏิบัติสำหรับการยืมเงินราชการ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
<p>๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>๑. หนังสือขอยืมเงิน</p> <p>๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทาง)</p> <p>๓. ประमाणการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย)</p> <p>๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ โดยระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ</li> <li>- รายชื่อผู้เดินทางทั้งหมด</li> <li>- วงเงินค่าใช้จ่าย</li> </ul> <p><b>กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ</b> ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางด่วนเท่าที่จำเป็นและประหยัด</p> <p><b>กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว</b> ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้กับผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง (หัวหน้าส่วนราชการในระดับภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) และต้องใช้พาหนะนั้นันตลอดเส้นทาง กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทางได้ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</b> ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง</p> <p><b>หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย</b> <b>*** ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง***</b></p>
<p>๒. ดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน</p>	<p>๑. หนังสือขอยืมเงิน</p> <p>๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ)</p> <p>๓. ประमाणการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย)</p> <p>๔. หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ และสำเนาโครงการ</p> <p>๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ</p> <p>๖. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ (ระบุวัน เวลา สถานที่ การแบ่งกลุ่ม ชื่อวิทยากร)</p>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
	<p>๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี)</p> <p>หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ***ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน***</p>
<p>๓. การจัดประชุม</p>	<p>๑. หนังสือขอยืมเงิน</p> <p>๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นเจ้าหน้าที่จัดประชุม)</p> <p>๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย)</p> <p>๔. วาระการประชุม</p> <p>๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่จัดประชุม</p> <p>๖. หนังสือขออนุมัติดำเนินการประชุม</p> <p>หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ***ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน***</p>
<p>ข้อพึงระวัง!!!</p>	<p>๑. การยืมเงินราชการเพื่อไปราชการ หรือเพื่อกรณีอื่นๆ จะต้องส่งเรื่องยืมก่อนการเดินทางหรือก่อนดำเนินโครงการ</p> <p>๒. ผู้ยืมเงินรายใหม่ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ</p> <p>๓. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินหรือรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบ</p> <p>๔. รับรองสำเนาทุกฉบับ</p>

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืมราชการ

- กรณียืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ/จัดประชุม ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
- กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

❖ แนวทางการปฏิบัติสำหรับการส่งใช้เงินยืม

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม																																								
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ																																									
๑.๑ การเดินทางโดยรถประจำทาง/รถรับจ้าง (กรณีเบิกจ่ายรายบุคคล)	<p>๑. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม                  ๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ                  ๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)                  ๔. ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง (แบบ บก.๔๒๓๑ เดิม แบบ บก.๑๑๑)                  ๕. ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก</p> <table border="1" data-bbox="587 640 1541 1883"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภทตำแหน่ง</th> <th colspan="3">อัตรา (บาท : วัน : คน)</th> </tr> <tr> <th>ประเภทการจ่าย</th> <th>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)</th> <th>เหมาจ่าย (ไม่แบบใบเสร็จ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส</td> <td>ห้องเดี่ยว</td> <td>๑,๕๐๐</td> <td rowspan="2">๘๐๐</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</td> <td>ห้องคู่</td> <td>๘๕๐</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งทั่วไป - ระดับทักษะพิเศษ</td> <td>ห้องเดี่ยว</td> <td>๒,๒๐๐</td> <td rowspan="2">๑,๒๐๐</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งวิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับสูง</td> <td>ห้องคู่</td> <td>๑,๒๐๐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ</td> <td>ห้องเดี่ยว</td> <td>๒,๕๐๐</td> <td rowspan="2">๑,๒๐๐</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่งบริหาร - ระดับสูง</td> <td>ห้องคู่</td> <td>๑,๔๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>(ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔)  <u>หมายเหตุ</u> กรณีจ่ายจริงให้แนบหลักฐาน คือ ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p>	ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)			ประเภทการจ่าย	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่แบบใบเสร็จ)	ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	ห้องเดี่ยว	๑,๕๐๐	๘๐๐	ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	ห้องคู่	๘๕๐	ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น				ตำแหน่งทั่วไป - ระดับทักษะพิเศษ	ห้องเดี่ยว	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	ตำแหน่งวิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ			ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับสูง	ห้องคู่	๑,๒๐๐		ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น				ตำแหน่งวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ	ห้องเดี่ยว	๒,๕๐๐	๑,๒๐๐	ตำแหน่งบริหาร - ระดับสูง	ห้องคู่	๑,๔๐๐
ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)																																								
	ประเภทการจ่าย	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่แบบใบเสร็จ)																																						
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	ห้องเดี่ยว	๑,๕๐๐	๘๐๐																																						
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	ห้องคู่	๘๕๐																																							
ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น																																									
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับทักษะพิเศษ	ห้องเดี่ยว	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐																																						
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ																																									
ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับสูง	ห้องคู่	๑,๒๐๐																																							
ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น																																									
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ	ห้องเดี่ยว	๒,๕๐๐	๑,๒๐๐																																						
ตำแหน่งบริหาร - ระดับสูง	ห้องคู่	๑,๔๐๐																																							

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม						
	<p><b>๖. ค่าเบี้ยเลี้ยง</b></p> <table border="1" data-bbox="587 315 1541 1189"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 315 1177 394">ประเภทตำแหน่ง</th> <th data-bbox="1177 315 1541 394">อัตรา (บาท : วัน : คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 394 1177 714"> <b>ตำแหน่งทั่วไป</b>  - ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส  <b>ตำแหน่งวิชาการ</b>  - ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ  <b>ตำแหน่งอำนวยการ</b>  - ระดับต้น </td> <td data-bbox="1177 394 1541 714" style="text-align: center;">๒๔๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 714 1177 1189"> <b>ตำแหน่งทั่วไป</b>  - ระดับทักษะพิเศษ  <b>ตำแหน่งวิชาการ</b>  - ระดับเชี่ยวชาญ  <b>ตำแหน่งอำนวยการ</b>  - ระดับสูง  <b>ตำแหน่งบริหาร</b>  - ระดับต้น  - ระดับสูง </td> <td data-bbox="1177 714 1541 1189" style="text-align: center;">๒๗๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>(ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔)</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ๑. ไป – กลับ (วันเดียว) ให้นับเวลาดังนี้  เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน  ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง และเกิน ๖ ชั่วโมง = ½ วัน</p> <p>๒. กรณีพักค้าง นับเวลา ดังนี้  เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน</p> <p>(ตามหนังสือกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ มท ๐๔๐๓.๓/ว๑๐๙๐ ลว. ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการและการส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมราชการ)</p>	ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)	<b>ตำแหน่งทั่วไป</b> - ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส <b>ตำแหน่งวิชาการ</b> - ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ <b>ตำแหน่งอำนวยการ</b> - ระดับต้น	๒๔๐	<b>ตำแหน่งทั่วไป</b> - ระดับทักษะพิเศษ <b>ตำแหน่งวิชาการ</b> - ระดับเชี่ยวชาญ <b>ตำแหน่งอำนวยการ</b> - ระดับสูง <b>ตำแหน่งบริหาร</b> - ระดับต้น - ระดับสูง	๒๗๐
ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)						
<b>ตำแหน่งทั่วไป</b> - ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส <b>ตำแหน่งวิชาการ</b> - ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ <b>ตำแหน่งอำนวยการ</b> - ระดับต้น	๒๔๐						
<b>ตำแหน่งทั่วไป</b> - ระดับทักษะพิเศษ <b>ตำแหน่งวิชาการ</b> - ระดับเชี่ยวชาญ <b>ตำแหน่งอำนวยการ</b> - ระดับสูง <b>ตำแหน่งบริหาร</b> - ระดับต้น - ระดับสูง	๒๗๐						
<b>๑.๒ การเดินทางโดยเครื่องบิน</b>	<b>๑. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม</b> <b>๒. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน</b> <b>๓. - ๖. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑</b> <b>๗. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบิน ให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้</b>						

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม				
	<p>๗.๑ เงินสด : ใช้เอกสารใบเสร็จรับเงินประกอบเอกสาร และกากบัตร์โดยสาร (Boarding pass)</p> <p>๗.๒ E-Ticket : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p> <table border="1" data-bbox="587 443 1544 1016"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 443 1177 537">ประเภทตำแหน่ง</th> <th data-bbox="1177 443 1544 537">ประเภทการบิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 537 1177 1016"> <b>ตำแหน่งทั่วไป</b>  - ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ  <b>ตำแหน่งวิชาการ</b>  - ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ  <b>ตำแหน่งอำนวยการ</b>  - ระดับต้น, สูง  <b>ตำแหน่งบริหาร</b>  - ระดับต้น, สูง </td> <td data-bbox="1177 537 1544 1016" style="text-align: center;"> <b>ชั้นประหยัด</b> </td> </tr> </tbody> </table> <p>(ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)</p>	ประเภทตำแหน่ง	ประเภทการบิน	<b>ตำแหน่งทั่วไป</b> - ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ <b>ตำแหน่งวิชาการ</b> - ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ <b>ตำแหน่งอำนวยการ</b> - ระดับต้น, สูง <b>ตำแหน่งบริหาร</b> - ระดับต้น, สูง	<b>ชั้นประหยัด</b>
ประเภทตำแหน่ง	ประเภทการบิน				
<b>ตำแหน่งทั่วไป</b> - ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ <b>ตำแหน่งวิชาการ</b> - ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ <b>ตำแหน่งอำนวยการ</b> - ระดับต้น, สูง <b>ตำแหน่งบริหาร</b> - ระดับต้น, สูง	<b>ชั้นประหยัด</b>				
<p>๑.๓ การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว</p>	<p>๑. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม</p> <p>๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้</p> <p>๓. - ๖. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑</p> <p>หมายเหตุ : เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ</p> <p>(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล                      กิโลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล            กิโลเมตรละ ๒ บาท</p> <p>(คำนวณตามระยะทางตามกรมทางหลวง)</p> <p>(ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ)</p>				
<p>๑.๔ การเดินทางโดยรถยนต์ราชการ</p>	<p>๑. หนังสือส่งใช้เงินยืม</p> <p>๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๗ ส่วนที่ ๑)</p>				

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	๔. - ๖. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑ ๗. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ๘. แบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)
<b>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ</b> (สำหรับทุกพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง)	ให้เพิ่มแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒
<b>กรณีบุคคลภายนอก</b>	ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
<b>กรณีบุคลากรภาครัฐภายนอกหน่วยงาน</b>	ให้แนบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ
<b>๒. การดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน</b>	๑. หนังสือส่งใช้คืนเงินยืม ๒. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ๓. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ) (๑ ใบลงทะเบียน/๑ วัน) ๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (๑) ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร (๒) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา (๓) หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับ (๔) ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการ ๕. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (๑) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน โดยต้องมีรายละเอียดครบ ๕ รายการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔๑) ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีสำหรับบิลเงินสด และใบสำคัญรับเงิน) <b>หมายเหตุ</b> หากการจ้างทำอาหารราคาเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% ๖. ค่าใช้สถานที่ดำเนินการ <b>กรณีใช้สถานที่ห้องประชุมของส่วนราชการ</b> ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุค่า “ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม” (ไม่ต้องทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	<p>กรณีใช้สถานที่ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ระบุเป็น “ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าตกแต่งสถานที่” (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการส่งใช้เงินยืม</p> <p><b>๗. รูปภาพประกอบโครงการฝึกอบรม/จัดงาน <u>ต้องมี</u>รายละเอียด ดังนี้</b></p> <p>(๑) รูปภาพโดยรวมในการดำเนินโครงการ</p> <p>(๒) รูปภาพอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(๓) รูปภาพวัสดุโครงการที่ใช้</p> <p>(๔) รูปภาพวิทยากรบรรยาย</p> <p><b>๘. ค่าพาหนะ</b> ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <p>(๑) <b>กรณีรายบุคคล</b> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)</p> <p><b>กรณีหมู่คณะ</b> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)</p> <p>(๒) ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง (แบบ บก.๔๒๓๑)</p> <p><b>กรณีบุคคลภายนอก</b> ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน</p> <p><b>กรณีบุคลากรในหน่วยงาน/ภายนอกหน่วยงาน</b> ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>(๓) กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)</li> <li>- แบบรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)</li> </ul> <p><b>๙. ค่าเช่าที่พัก</b> ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <p>(๑) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๒) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p>
<p><b>๓. การจัดประชุม</b></p>	<p><b>๑. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม</b></p> <p><b>๒. รายงานการประชุม</b></p> <p><b>๓. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้มาประชุม)</b></p> <p><b>๔. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b> ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <p>(๑) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน โดยต้องมีรายละเอียดครบ ๕ รายการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๔๑) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> </ul>

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม									
	<p>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>(๒) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีสำหรับบิลเงินสด และใบสำคัญรับเงิน)</p> <p>๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (เฉพาะกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ)</p> <p>๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม</p> <p>กรณีเป็นหมู่คณะ ใช้ตารางแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (ใบวาง) ที่คณะกรรมการได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน (เฉพาะกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>กรณีรายเดี่ยว ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๖. ค่าใช้สถานที่ดำเนินการ</p> <p>กรณีใช้สถานที่ห้องประชุมของส่วนราชการ</p> <p>ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าเป็น “ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม” (ไม่ต้องทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>กรณีใช้สถานที่ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ระบุเป็น “ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าตกแต่งสถานที่” (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม</p>									
<p>๔. การจัดซื้อค่าวัสดุโครงการ (กรณีค่าวัสดุ/ค่าจ้าง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขอเสนอรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ) (ระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ)</p> <p>๒. บันทึกข้อความรายงานผลพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ)</p> <p>๓. ใบเสนอราคา</p> <p>๔. เอกสารประกอบใบเสนอราคาของร้านค้า, นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา</p> <table border="1" data-bbox="716 1393 1409 1881"> <thead> <tr> <th data-bbox="719 1397 1406 1451">กรณีนิติบุคคล/บริษัท</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="719 1451 1406 1505">๑. สำเนาจดทะเบียนนิติบุคคล</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1505 1406 1559">๒. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1559 1406 1612">๓. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของบริษัท</td> </tr> <tr> <th data-bbox="719 1612 1406 1666">กรณีร้านค้า</th> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1666 1406 1720">๑. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1720 1406 1774">๒. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านค้า</td> </tr> <tr> <th data-bbox="719 1774 1406 1827">กรณีบุคคลธรรมดา</th> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1827 1406 1881">๑. สำเนาบัตรประชาชน</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ</p>	กรณีนิติบุคคล/บริษัท	๑. สำเนาจดทะเบียนนิติบุคคล	๒. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)	๓. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของบริษัท	กรณีร้านค้า	๑. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	๒. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านค้า	กรณีบุคคลธรรมดา	๑. สำเนาบัตรประชาชน
กรณีนิติบุคคล/บริษัท										
๑. สำเนาจดทะเบียนนิติบุคคล										
๒. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)										
๓. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของบริษัท										
กรณีร้านค้า										
๑. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์										
๒. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านค้า										
กรณีบุคคลธรรมดา										
๑. สำเนาบัตรประชาชน										

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	<p>๕. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๖. ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (ใบสั่งจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์ทุกๆการสั่งจ้างตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป (เศษให้ปัดขึ้น))</p> <p>๗. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับ</p> <p>๘. ใบตรวจรับ</p> <p>๙. ใบส่งของ (ชื่อ) หรือใบส่งมอบงาน (จ้าง)</p> <p>๑๐. ใบแจ้งหนี้</p> <p>๑๑. ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)</p> <p>๑๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด</p> <p>๑๓. รูปภาพวัสดุที่ซื้อ</p>
การคืนเงินเหลือจ่าย	<p>๑. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แก่ฉบับที่เหตุผลชี้แจงประกอบด้วย</p> <p>๒. คืนเงินเหลือจ่ายผ่านทาง KTB Corporate Online โดยผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้คืนเงินเหลือจ่าย โดยแสกนผ่านทาง QR Code ด้านล่างนี้</p> <div data-bbox="922 1099 1102 1279" style="text-align: center;">  </div> <p>หมายเหตุ ก่อนแสกน QR Code คืนเงินเหลือจ่าย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ (นางสาวลลิตา คงสม) ด้วยทุกครั้ง</p>
<p><b>ข้อมูลเพิ่มเติม</b></p> <p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><b>มาตรา ๒๒</b> การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน</p> <p>(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว</p> <p>(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</p>	

ประเภทการสงั้เงินยืม	หลักฐานประกอบการสงั้เงินยืม
	<p>การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ) ดังนี้</p> <p><b>๑. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ</b></p> <p>(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง <u>ภายในวงเงินที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท</u></p> <p>(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง <u>ภายในวงเงินที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</u></p> <p><b>๒. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ</b></p> <p>(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท</p> <p><b>มาตรา ๒๕</b> การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ</p> <p>(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง</p> <p>(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม</p> <p>(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต</p>

### ระเบียบที่ใช้ประกอบเอกสารฉบับนี้

#### ❖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

#### ❖ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

❖ **แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินและการส่งหลักฐานเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการ**

หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๓.๓/ว๑๐๙๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินและการส่งหลักฐานเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการ