



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยืมเงินราชการและเงินทรองราชการ

หน่วยศึกษานิเทศก์
และกลุ่มงานจริยธรรม

การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ

การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการฉบับนี้ เป็นแนวทางในการดำเนินงาน บางรายการที่จำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา ซึ่งหน่วยงานเห็นความสำคัญในกระบวนการตามการวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จึงได้จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

ทั้งนี้ กลุ่มงานจริยธรรม และหน่วยศึกษานิเทศก์ จึงอาศัยดำเนินการคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามการวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนัก/หน่วย/กลุ่ม/ศูนย์ ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง อย่างเป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

2. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และแต่ไม่รวมถึงการยืมเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

3. คำจำกัดความ

3.1 การยืมเงินราชการ (ส่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

3.2 การยืมเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต่อการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน 3 – 5 วัน ภายหลังจากที่ได้ส่งสัญญาขอยืมเงิน

สำหรับเงินทดรองราชการ เป็นเงินที่ส่วนราชการที่ไว้เพื่อสำรอง ใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีการกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- 2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- 3) งบกลางเฉพาะ ที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
- 4) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

3.3 เงินยืม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

4. การปฏิบัติสำหรับการยืมเงินราชการ

4.1 รับเอกสารการยืมเงิน ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือมีโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และผู้ยืมต้องไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม เอกสารแนบเงินยืม สัญญา ยืมเงิน ในการยืมเงินแต่ละครั้ง โดยการจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามประเภทการยืมเงินและเอกสาร ประกอบการยืมเงิน ดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p>1. หนังสือขอยืมเงิน</p> <p>2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 3 ฉบับ สำหรับสำนัก/หน่วย/ศูนย์/กลุ่ม ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 2 ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทางไปราชการ)</p> <p>3. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย)</p> <p>4. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ โดยระบุ</p> <ul style="list-style-type: none">- วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ- วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ- รายชื่อผู้เดินทางทั้งหมด- งบประมาณค่าใช้จ่าย <p>* กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ เป็นพาหนะให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางด่วนเท่าที่จำเป็นและประหยัด</p> <p>* กรณีเดินทางไปโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้กับ ผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง (หัวหน้าส่วนราชการในระดับภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทางได้ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>* กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง</p> <p>หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง</p>
2. ดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน	<p>1. หนังสือขอยืมเงิน</p> <p>2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 3 ฉบับ สำหรับสำนัก/หน่วย/ศูนย์/กลุ่ม ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา</p>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
	<p>สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 2 ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นเจ้าของโครงการ)</p> <p>3. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย)</p> <p>4. หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ และสำเนาโครงการ</p> <p>5. รายชื่อผู้เข้าร่วมและเจ้าหน้าที่โครงการ</p> <p>6. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ (ระบุวัน เวลา สถานที่ การแบ่งกลุ่มชื่อวิทยากร)</p> <p>7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี)</p> <p>หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย <u>ภายใน 30 วัน</u> นับแต่วันที่ได้รับเงิน</p>
<p>3. การจัดประชุม</p>	<p>1. หนังสือขอยืมเงิน</p> <p>2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 3 ฉบับ สำหรับสำนัก/หน่วย/ศูนย์/กลุ่ม ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 2 ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้จัดประชุม)</p> <p>3. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย)</p> <p>4. วาระการประชุม</p> <p>5. รายชื่อผู้เข้าร่วมและเจ้าหน้าที่จัดประชุม</p> <p>6. หนังสือขออนุมัติดำเนินการประชุม</p> <p>หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย <u>ภายใน 30 วัน</u> นับแต่วันที่ได้รับเงิน</p>
<p>ข้อพึงระวัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การยืมเงินราชการเพื่อไปราชการ หรือเพื่อกรณีอื่นๆ จะต้องส่งเรื่องยืมก่อนการเดินทางหรือก่อนดำเนินโครงการ 2. ผู้ยืมเงินรายใหม่ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ 3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินหรือรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบ 4. รับรองสำเนาทุกฉบับ 5. ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืมราชการ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 กรณียืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ/จัดประชุม <u>ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน</u> นับแต่วันที่ได้รับเงิน 5.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ <u>ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน</u> นับแต่วันที่กลับมาถึง 	

- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้อง รายการที่ขอยืม จำนวน 1-2 วัน
- 4.3 เจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา อนุมัติ จำนวน 1-3 วัน
- 4.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 วัน
- 4.5 บันทึกรายการขอเบิก/ตั้งเบิกในระบบ GFMIS กรณียืมเงินราชการ จำนวน 1 วัน
- 4.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา (เงินตรงราชการ) และจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิก

ในระบบ GFMIS กรณีเงินยืมราชการ จำนวน 1 วัน

4.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน 1 วัน

5. การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

5.1 กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

5.2 กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

5.3 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

6. การปฏิบัติสำหรับการส่งใช้เงินยืม

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
1.1 การเดินทางโดยรถประจำทาง/รถรับจ้าง (กรณีเบิกจ่ายรายบุคคล)	<ol style="list-style-type: none">หนังสือขอส่งใช้เงินยืมสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง (แบบ บก.4231 เดิม แบบ บก.111)ใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายจริงให้แนบหลักฐาน คือ ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554) ดังนี้<ul style="list-style-type: none">ห้องเดี่ยว 1,500 บาท ห้องคู่ 850 บาท สำหรับตำแหน่งดังนี้ ตำแหน่งทั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส) ตำแหน่งวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งอำนวยการ (ระดับต้น) ***กรณี เหม่าจ่ายได้ 800 บาท (ไม่ต้องมีใบเสร็จ)ห้องเดี่ยว 2,200 บาท ห้องคู่ 1,200 บาท สำหรับตำแหน่งดังนี้ ตำแหน่งทั่วไป (ระดับทักษะพิเศษ)

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	<p>ตำแหน่งวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งอำนวยการ (ระดับสูง) ตำแหน่งบริหาร (ระดับต้น) ***กรณี เหม่าจ่ายได้ 1,200 บาท (ไม่ต้องมีใบเสร็จ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>ห้องเดี่ยว 2,500 บาท ห้องคู่ 1,400 บาท</u> สำหรับตำแหน่ง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ตำแหน่งวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ) ตำแหน่งบริหาร (ระดับสูง) <p>6. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>6.1 จำนวน 240 บาท/วัน/คน ตำแหน่งทั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส) ตำแหน่งวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ)</p> <p>ตำแหน่งอำนวยการ (ระดับต้น)</p> <p>6.2 จำนวน 270 บาท/วัน/คน ตำแหน่งทั่วไป (ระดับทักษะพิเศษ) ตำแหน่งวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งอำนวยการ (ระดับสูง) ตำแหน่งบริหาร (ระดับต้น, ระดับสูง)</p> <p>(ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554)</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไป – กลับ (วันเดียว) ให้นับเวลา ดังนี้ เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. กรณีพักค้าง นับเวลา ดังนี้ เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
1.2 การเดินทางโดยเครื่องบิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม 2. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน 3. – 6. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ 1.1 7. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบิน ให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 7.1 เงินสด : ใช้เอกสารใบเสร็จรับเงินประกอบเอกสาร และกากบัตร์โดยสาร (Boarding pass) 7.2 E-Ticket : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) <p>สำหรับการเดินทางด้วยการบินชั้นประหยัด</p> <p>ตำแหน่งทั่วไป (ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ)</p>

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	<p>ตำแหน่งวิชาการ (ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ)</p> <p>ตำแหน่งอำนวยการ (ระดับต้น, ระดับสูง)</p> <p>ตำแหน่งบริหาร (ระดับต้น, ระดับสูง)</p> <p>ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560</p>
1.3 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	<p>1. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม</p> <p>2. สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้</p> <p>3. – 6. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ 1.1</p> <p>หมายเหตุ : เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ</p> <p>(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท</p> <p>(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท</p> <p>(คำนวณตามระยะทางตามกรมทางหลวง พร้อมแนบแผนที่และหลักฐานที่แสดงถึงการครอบครองพาหนะส่วนตัว)</p> <p>ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p>
1.4 การเดินทางโดยรถยนต์ราชการ	<p>1. หนังสือส่งใช้เงินยืม</p> <p>2. สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์</p> <p>3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707 ส่วนที่ 1)</p> <p>4. – 6. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ 1.1</p> <p>7. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>8. แบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ 4)</p>
ข้อสังเกตเพิ่มเติม	<p>1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ (สำหรับทุกพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง) ให้เพิ่มแบบ 8708 ส่วนที่ 2</p> <p>2. กรณีบุคคลภายนอก ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา</p> <p>3. กรณีบุคลากรภาครัฐภายนอกหน่วยงาน ให้แนบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ</p>

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
2. การดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน	
	<p>1. หนังสือส่งใช้ค้ำเงินยืม</p> <p>2. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <p>3. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ) (1 ใบลงทะเบียน/1 วัน)</p> <p>4. คำสมนาคุณวิทยากร ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร (2) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา (3) หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับ (4) ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการ <p>5. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน โดยต้องมีรายละเอียดครบ 5 รายการ <ul style="list-style-type: none"> ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน (2) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีสำหรับบิลเงินสด และใบสำคัญรับเงิน) <p>หมายเหตุ หากการจ้างทำอาหารราคาเกิน 10,000 บาท ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%</p> <p>6. ค่าใช้สถานที่ดำเนินการ</p> <p>กรณีใช้สถานที่ห้องประชุมของส่วนราชการ</p> <p>ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่า “ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม” โดยไม่ต้องทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561</p> <p>กรณีใช้สถานที่ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ระบุเป็น “ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าตกแต่ง</p>

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	<p>สถานที่” (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการส่งใช้เงินยืม</p> <p>7. รูปภาพประกอบโครงการฝึกอบรม/จัดงาน ต้องมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) รูปภาพโดยรวมในการดำเนินโครงการ (2) รูปภาพอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม (3) รูปภาพวัสดุโครงการที่ใช้ (4) รูปภาพวิทยากรบรรยาย/อภิปราย/กลุ่ม <p>8. คำพาหนะ ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) กรณีรายบุคคล ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) <ul style="list-style-type: none"> กรณีหมู่คณะ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) (2) ใบเบิกค่าธรรมเนียมรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง (แบบ บก.4231) <ul style="list-style-type: none"> กรณีบุคคลภายนอก ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน กรณีบุคลากรในหน่วยงาน/ภายนอกหน่วยงาน ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (3) กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) - แบบรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ 4) (2) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) <p>9. ค่าเช่าที่พัก ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ใบเสร็จรับเงิน (2) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
3. การจัดประชุม	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม 2. รายงานการประชุม 3. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้มาประชุม) 4. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	<p>(1) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน โดยต้องมีรายละเอียดครบ 5 รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>(2) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีสำหรับบิลเงินสด และใบสำคัญรับเงิน)</p> <p>5. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (เฉพาะกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ)</p> <p>6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม</p> <p>กรณีเป็นหมู่คณะ ใช้ตารางแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (ใบขวง) ที่คณะกรรมการได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน (เฉพาะกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>กรณีรายเดี่ยว ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>7. ค่าใช้สถานที่ดำเนินการ</p> <p>กรณีใช้สถานที่ห้องประชุมของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่า “ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม” (ไม่ต้องทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>กรณีใช้สถานที่ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ระบุเป็น “ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าตกแต่งสถานที่” (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม</p>
4. การจัดซื้อวัสดุโครงการ (กรณีค่าวัสดุ/ค่าจ้าง ไม่เกิน 5,000 บาท)	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขอเสนอรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ) (ระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ) 2. บันทึกข้อความรายงานผลพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ) 3. ใบเสนอราคา 4. เอกสารประกอบใบเสนอราคาของร้านค้า, นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา <p>กรณีนิติบุคคล/บริษัท</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาจดทะเบียนนิติบุคคล 2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	<p>3. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของบริษัท</p> <p>กรณีร้านค้า</p> <p>1. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>2. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านค้า</p> <p>กรณีบุคคลธรรมดา</p> <p>สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>หมายเหตุ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ</p> <p>5. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>6. ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (ใบสั่งจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์ทุกๆการสั่งจ้างตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป (เศษให้ปัดขึ้น))</p> <p>7. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับ</p> <p>8. ใบตรวจรับ</p> <p>9. ใบส่งของ (ซื้อ) หรือใบส่งมอบงาน (จ้าง)</p> <p>10. ใบแจ้งหนี้</p> <p>11. ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)</p> <p>12. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด</p> <p>13. รูปภาพวัสดุที่ซื้อ</p>
<p>การคืนเงินเหลือจ่าย</p> <p>1. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย</p> <p>2. คืนเงินเหลือจ่ายผ่านทาง KTB Corporate Online โดยผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้คืนเงิน เหลือจ่าย โดยแสกนผ่านทาง QR Code ที่การคลัง สำนักอำนาจการ</p> <p>หมายเหตุ ก่อนแสกน QR Code คืนเงินเหลือจ่าย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบด้วยทุกครั้ง</p>	

ข้อมูลเพิ่มเติม

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

มาตรา 22 การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (1) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ) ดังนี้

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวงทบวง กรม

(3) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (1) (2) หรือ (3) เพื่อพิจารณาอนุญาต

6. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560

6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

6.3 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

6.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

6.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

6.6 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

6.7 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

6.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562