

แนวปฏิบัติ ในการยืมเงินราชการ และ การส่งหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณี	เอกสารประกอบการยืมเงิน	จำนวน	หมายเหตุ
การยืมเงินราชการ			
๑. เดินทางไปราชการ	<input type="radio"/> ๑. หนังสือขอยืมเงิน	๑ ฉบับ	ข้อพึงระวัง (๑) การยืมเงินราชการเพื่อไปราชการ หรือเพื่อกรณีอื่น ๆ จะต้องส่งเรื่องยืมก่อนการเดินทางหรือก่อนดำเนินโครงการ
	<input type="radio"/> ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	๒ ฉบับ	
	<input type="radio"/> ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑ ฉบับ	
	<input type="radio"/> ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑ ฉบับ	
	กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางด่วน เท่าที่จำเป็นและประหยัด		
๒. ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม/การจัดงาน	<input type="radio"/> ๑. หนังสือขอยืมเงิน	๑ ฉบับ	(๒) ผู้ยืมเงินรายใหม่จะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ (๓) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินหรือรถยนต์ส่วนตัวต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบ (๔) รับรองสำเนาทุกฉบับ
	<input type="radio"/> ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	๒ ฉบับ	
	<input type="radio"/> ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑ ฉบับ	
	<input type="radio"/> ๔. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ	๑ ฉบับ	
	<input type="radio"/> ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ	๑ ฉบับ	
	<input type="radio"/> ๖. หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการกรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี)	๑ ฉบับ	
	<input type="radio"/> ๗. หนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการ		
	<input type="radio"/> ๘. งบประมาณ (รายละเอียดค่าใช้จ่าย)		
	<input type="radio"/> ๙. กรณีผู้ยืมไม่ใช่เจ้าของโครงการแนบคำสั่งคณะทำงาน		
	<input type="radio"/> ๑๐. กรณีการยืมเงินค่าวัสดุ - แนบบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ราคาเกิน ๕,๐๐๐ บาท ทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินสด		
๓. การจัดประชุม	<input type="radio"/> ๑. หนังสือขอยืมเงิน	๑ ฉบับ	
	<input type="radio"/> ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	๒ ฉบับ	
	<input type="radio"/> ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑ ฉบับ	
	<input type="radio"/> ๔. หนังสือเชิญประชุม	๑ ฉบับ	
	<input type="radio"/> ๕. รายชื่อผู้เข้าประชุม	๑ ฉบับ	
	<input type="radio"/> ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน	๑ ฉบับ	

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ						
ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ									
● การเดินทางไปราชการ			ข้อพึงระวัง						
๑. กรณีเบิกจ่ายเงินรายบุคคล			(๑) กำหนดส่งใช้เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ *ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่กลับมาถึง *กรณีอื่น ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน						
๑.๑ การเดินทางโดยรถประจำทาง	๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ ๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ๓. แบบ บก.๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง) ๔. ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก ๔.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ ขึ้นไป		(๒) ใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องติดใบติดใบเสร็จรับเงิน						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</th> <th>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </tbody> </table>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน		(๓) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน * ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทาง		
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)								
พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน								
	๔.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</th> <th>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </tbody> </table>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน				
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)								
พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน								
	๔.๓ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</th> <th>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน *ห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท/วัน</td> <td>๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </tbody> </table>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน *ห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน		** สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน		
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)								
*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน *ห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน								
	๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง		(๔) เมื่อตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ส่งใช้) เรียบร้อยแล้วจะต้องดำเนินการล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS ทันที						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ/อัตรา</th> <th>ระดับอัตรา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับ ๘ ลงมา(เดิม)</td> <td>ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>๒๔๐ บาท</td> <td>๒๗๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ/อัตรา	ระดับอัตรา	ระดับ ๘ ลงมา(เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป	๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท		
ระดับ/อัตรา	ระดับอัตรา								
ระดับ ๘ ลงมา(เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป								
๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท								
	๕.๑ ไป-กลับ วันเดียว การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน * ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑/๒ วัน								
	๕.๒ กรณีพักค้าง การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน								

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ			
●การเดินทางไปราชการ			
๑. กรณีเบิกจ่ายเงินรายบุคคล	๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน		
๑.๒ การเดินทางโดยเครื่องบิน	๒. - ๕ เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑ ๖. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินด้วย ๖.๑ เงินสด : ใบเสร็จรับเงิน ๖.๒ E - Ticket : ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)		
๑.๓ การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ โดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการ หรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้ ๒. - ๕ เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑		(๕) ให้ระบุการนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางของแต่ละบุคคลไว้ในหมายเหตุด้านหลัง แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ						
ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ									
● การเดินทางไปราชการ									
๒. กรณีเบิกจ่ายเงิน เป็นหมู่คณะ	๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ								
๒.๑ การเดินทางโดยรถประจำทาง	๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)								
	๓. แบบ บก.๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง)								
	๔. ค่าเช่าที่พัก								
	๔.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ ขึ้นไป								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</th> <th>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </tbody> </table>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน				
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)								
พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน								
	๔.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เดิม)								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</th> <th>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </tbody> </table>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน				
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)								
พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท/คน/วัน พักคู่ ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน								
	๔.๓ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา (เดิม)								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</th> <th>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน *ห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท/วัน</td> <td>๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </tbody> </table>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน *ห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน				
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)								
*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน *ห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน								
	๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ/อัตรา</th> <th>ระดับ/อัตรา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับ ๘ ลงมา</td> <td>ระดับ ๙ ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>๒๔๐ บาท</td> <td>๒๗๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา	ระดับ ๘ ลงมา	ระดับ ๙ ขึ้นไป	๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท		
ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา								
ระดับ ๘ ลงมา	ระดับ ๙ ขึ้นไป								
๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท								
	๕.๑ ไป - กลับ วันเดียว การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน * ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑/๒ วัน								
	๕.๒ กรณีพักค้าง การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน								

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ			
๒.๒ การเดินทางโดยเครื่องบิน	๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน ๒. - ๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทาง ตามข้อ ๒.๑ ๖. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินด้วย ๖.๑ เงินสด : ใบเสร็จรับเงิน ๖.๒ E- Ticket : ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)		
๒.๓ การเดินทางโดยรถยนต์ราชการ	๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์ ๒. - ๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทาง ตามข้อ ๒.๑ ๖. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง → ใบเสร็จรับเงิน ๗. แบบรายงานการใช้รถยนต์ไปราชการ (แบบ ๔)		
● ดำเนินโครงการฝึกอบรม / การจัดงาน	๑. หนังสือส่งใช้คืนเงินยืมราชการ ๒. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร → ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีเป็นบุคคลภายนอกแนบสำเนาบัตร) ๔. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม → ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๕. ค่าที่พัก → ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + Folio ๖. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม) ๗. ค่าพาหนะ → ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๘. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง → ใบเสร็จรับเงิน ๙. แบบรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔) ๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ และใบเสร็จรับเงิน		
● การจัดประชุม	๑. หนังสือส่งใช้คืนเงินยืมราชการ ๒. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้มาประชุม) ๓. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม → ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๔. กรณีเบิกค่าเดินทางให้ผู้เข้าร่วมประชุมจากภายนอกแนบอนุมัติค่าใช้จ่าย		

ระเบียบที่ใช้ในปัจจุบัน

● ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙
 ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
 ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
 - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุสำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘

กองคลัง

กลุ่มงานบัญชี