

แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินราชการ และการส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืม

❖ หลักเกณฑ์ในการยืมเงิน

๑. การยืมเงินราชการ (ส่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๒. การยืมเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต่อการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน (๓ - ๕ วัน) ภายหลังจากที่ได้ส่งสัญญายืมเงิน

๓. จำนวนเงินที่ให้อืมและการให้อืมค่าวัสดุโครงการฯ

กรณีจำนวนเงินที่อืม	
- อืมเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ผู้อืมเงิน จำนวน ๑ คน
- อืมเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	ผู้อืมเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน
หมายเหตุ : หากเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนเป็นผู้อืมเงิน ให้พัฒนาการอำเภอเซ็นกำกับหลังชื่อผู้อืมเงินด้วยทุกครั้ง	
กรณีอืมเงินค่าวัสดุโครงการฯ	
- ค่าวัสดุโครงการน้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท	อืมเงินค่าวัสดุโครงการได้ทั้งจำนวน
- ค่าวัสดุโครงการตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป	ไม่ให้อืมเงินค่าวัสดุโครงการ ให้ทำผ่านระบบ e-GP

❖ แนวทางการปฏิบัติสำหรับการยืมเงินราชการ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. หนังสือขอยืมเงิน ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทางไปราชการ) ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย) ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ - วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ - รายชื่อผู้เดินทางทั้งหมด - วงเงินค่าใช้จ่าย กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางด่วนเท่าที่จำเป็นและประหยัด กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้กับผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง (หัวหน้าส่วนราชการในระดับภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทางได้ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ***ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง***
๒. ดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน	๑. หนังสือขอยืมเงิน ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ) ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย) ๔. หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ และสำเนาโครงการ ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ ๖. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ (ระบุวัน เวลา สถานที่ การแบ่งกลุ่ม ชื่อวิทยากร)

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

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืมราชการ

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

❖ แนวทางการปฏิบัติสำหรับการส่งใช้เงินยืม

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม																									
๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ																										
๑.๑ การเดินทางโดยรถประจำทาง/ รถรับจ้าง (กรณีเบิกจ่ายรายบุคคล)	๑. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม																									
	๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ																									
	๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)																									
	๔. ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง (แบบ บก.๔๒๓๑ เดิม แบบ บก.๑๑๑)																									
	๕. ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก																									
	<table><tr><th rowspan="2">ประเภทตำแหน่ง</th><th colspan="3">อัตรา (บาท : วัน : คน)</th></tr><tr><th>ประเภท การจ่าย</th><th>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</th><th>เหมาจ่าย (ไม่แนบใบเสร็จ)</th></tr><tr><td rowspan="2">ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น</td><td>ห้องเดี่ยว</td><td>๑,๕๐๐</td><td rowspan="2">๘๐๐</td></tr><tr><td>ห้องคู่</td><td>๘๕๐</td></tr><tr><td rowspan="2">ตำแหน่งทั่วไป - ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น</td><td>ห้องเดี่ยว</td><td>๒,๒๐๐</td><td rowspan="2">๑,๒๐๐</td></tr><tr><td>ห้องคู่</td><td>๑,๒๐๐</td></tr><tr><td rowspan="2">ตำแหน่งวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งบริหาร - ระดับสูง</td><td>ห้องเดี่ยว</td><td>๒,๕๐๐</td><td rowspan="2">๑,๒๐๐</td></tr><tr><td>ห้องคู่</td><td>๑,๔๐๐</td></tr></table>	ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)			ประเภท การจ่าย	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่แนบใบเสร็จ)	ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น	ห้องเดี่ยว	๑,๕๐๐	๘๐๐	ห้องคู่	๘๕๐	ตำแหน่งทั่วไป - ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น	ห้องเดี่ยว	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	ห้องคู่	๑,๒๐๐	ตำแหน่งวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งบริหาร - ระดับสูง	ห้องเดี่ยว	๒,๕๐๐	๑,๒๐๐	ห้องคู่	๑,๔๐๐
ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)																									
	ประเภท การจ่าย	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่แนบใบเสร็จ)																							
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น	ห้องเดี่ยว	๑,๕๐๐	๘๐๐																							
	ห้องคู่	๘๕๐																								
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งวิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับสูง ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น	ห้องเดี่ยว	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐																							
	ห้องคู่	๑,๒๐๐																								
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งบริหาร - ระดับสูง	ห้องเดี่ยว	๒,๕๐๐	๑,๒๐๐																							
	ห้องคู่	๑,๔๐๐																								
(ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔) หมายเหตุ กรณีจ่ายจริงให้แนบหลักฐาน คือ ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)																										

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

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

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	๔. - ๖. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑ ๗. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ๘. แบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ (สำหรับทุกพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง)	ให้เพิ่มแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒
กรณีบุคคลภายนอก	ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
กรณีบุคลากรภาครัฐภายนอกหน่วยงาน	ให้แนบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ
๒. การดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน	๑. หนังสือส่งใช้เงินยืม ๒. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ๓. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ) (๑ ใบลงทะเบียน/๑ วัน) ๔. คำสมนาคุณวิทยากร 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) <u>หมายเหตุ</u> หากการจ้างทำอาหารราคาเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% ๖. ค่าใช้สถานที่ดำเนินการ กรณีใช้สถานที่ห้องประชุมของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่า “ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม” (ไม่ต้องทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	กรณีใช้สถานที่ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ระบุเป็น “ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าตกแต่งสถานที่” (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการส่งใช้เงินยืม ๗. รูปภาพประกอบโครงการฝึกอบรม/จัดงาน <u>ต้องมี</u>รายละเอียด ดังนี้ (๑) รูปภาพโดยรวมในการดำเนินโครงการ (๒) รูปภาพอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓) รูปภาพวัสดุโครงการที่ใช้ (๔) รูปภาพวิทยากรบรรยาย ๘. คำพาหนะ ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (๑) กรณีรายบุคคล ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) กรณีหมู่คณะ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) (๒) ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง (แบบ บก.๔๒๓๑) กรณีบุคคลภายนอก ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน กรณีบุคลากรในหน่วยงาน/ภายนอกหน่วยงาน ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (๓) กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) - แบบรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔) ๙. ค่าเช่าที่พัก ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (๑) ใบเสร็จรับเงิน (๒) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๓. การจัดประชุม	๑. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม ๒. รายงานการประชุม ๓. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้มาประชุม) ๔. 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

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม									
	- ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีสำหรับบิลเงินสด และใบสำคัญรับเงิน) ๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (เฉพาะกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ) ๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม กรณีเป็นหมู่คณะ ใช้ตารางแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (ใบขวาง) ที่คณะกรรมการได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน (เฉพาะกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน กรณีรายเดียว ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ๖. ค่าใช้สถานที่ดำเนินการ กรณีใช้สถานที่ห้องประชุมของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่า “ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม” (ไม่ต้องทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) กรณีใช้สถานที่ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ระบุเป็น “ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าตกแต่งสถานที่” (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม									
๔. การจัดซื้อค่าวัสดุโครงการ (กรณีค่าวัสดุ/ค่าจ้าง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)	๑. บันทึกข้อความขอเสนอรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ) (ระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ) ๒. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ) ๓. ใบเสนอราคา ๔. เอกสารประกอบใบเสนอราคาของร้านค้า, นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา <table><tr><th>กรณีนิติบุคคล/บริษัท</th></tr><tr><td>๑. สำเนาจดทะเบียนนิติบุคคล</td></tr><tr><td>๒. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)</td></tr><tr><td>๓. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของบริษัท</td></tr><tr><th>กรณีร้านค้า</th></tr><tr><td>๑. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์</td></tr><tr><td>๒. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านค้า</td></tr><tr><th>กรณีบุคคลธรรมดา</th></tr><tr><td>๑. สำเนาบัตรประชาชน</td></tr></table>	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										
	หมายเหตุ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ									

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	๕. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๖. ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (ใบสั่งจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์ทุกๆการสั่งจ้างตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป (เศษให้ปัดขึ้น)) ๗. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับ ๘. ใบตรวจรับ ๙. ใบส่งของ (ซื้อ) หรือใบส่งมอบงาน (จ้าง) ๑๐. ใบแจ้งหนี้ ๑๑. ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) ๑๒. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ๑๓. รูปภาพวัสดุที่ซื้อ
การคืนเงินเหลือจ่าย	๑. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย ๒. คืนเงินเหลือจ่ายผ่านทาง KTB Corporate Online โดยผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้คืนเงินเหลือจ่าย โดยแสกนผ่านทาง QR Code ด้านล่างนี้ หมายเหตุ ก่อนแสกน QR Code คืนเงินเหลือจ่าย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ (นางสาวลลิตา คงสม) ด้วยทุกครั้ง
ข้อมูลเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้ (๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน (๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว (๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร	

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

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. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ❖ **แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินและการส่งหลักฐานเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการ**
หนังสือกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ มท ๐๔๐๓.๓/ว๑๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินและการส่งหลักฐานเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

การทำสัญญายืมเงิน กรณี การเดินทางไปราชการ

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบ ด้วย

1. จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 หน้า (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. คำสั่งวิทยาลัยเทคนิค พังงา เรื่อง การไปราชการ
3. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องแนบ Google Map แสดงระยะทาง
4. เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือเข้า
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การทำสัญญายืมเงิน กรณี จัดทำโครงการต่าง ๆ

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบ ด้วย

1. จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 หน้า (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. บันทึกข้อความ เรื่อง การขออนุมัติยืมเงิน ที่ได้รับการอนุมัติจากท่านผู้อำนวยการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
3. รายละเอียดรายการที่ขอยืมเงิน
4. เอกสารชุดจัดซื้อ/จัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งเป็นพัสดุชั่วคราว จากงานพัสดุ
5. เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือเข้า
6. โครงการ
7. คำสั่งวิทยาลัยเทคนิค พังงา
8. กำหนดการในการจัดโครงการ
9. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. กรณียืมเงินเป็น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ไม่ต้องจัดทำเอกสารชุดจัดซื้อ/จัดจ้าง