



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยการอาชีพชนแดน สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

: อ้างอิงคู่มือจากหน่วยศึกษานิเทศก์ และกลุ่มงานจริยธรรม



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ

หน่วยศึกษานิเทศก์
และกลุ่มงานจริยธรรม

การยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ

การยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการฉบับนี้ เป็นแนวทางในการดำเนินงานบางรายการที่จำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา ซึ่งหน่วยงานเห็นความสำคัญในกระบวนการตามการวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จึงได้จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

ทั้งนี้ กลุ่มงานจริยธรรม และหน่วยศึกษานิเทศก์ จึงอาสาดำเนินการคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ ให้เป็นไปตามการวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนัก/หน่วย/กลุ่ม/ศูนย์ ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง อย่างเป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

2. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และแต่ไม่รวมถึงการยืมเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

3. คำจำกัดความ

3.1 การยืมเงินราชการ (ส่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

3.2 การยืมเงินทอรองราชการ

เงินทอรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต้องการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน 3 – 5 วัน ภายหลังจากที่ได้ส่งสัญญาขอยืมเงิน

สำหรับเงินทอรองราชการ เป็นเงินที่ส่วนราชการที่ไว้เพื่อทอรอง ใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

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

3.3 เงินยืม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

4. การปฏิบัติสำหรับการยืมเงินราชการ

4.1 รับเอกสารการยืมเงิน ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือมีโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และผู้ยืมต้องไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม เอกสารแนบเงินยืม สัญญา ยืมเงิน ในการยืมเงินแต่ละครั้ง โดยการจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. หนังสือขอยืมเงิน 2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 3 ฉบับ สำหรับสำนัก/หน่วย/ศูนย์/กลุ่ม ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 2 ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในการเดินทาง) 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย) 4. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ - วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ - รายชื่อผู้เดินทางทั้งหมด - งบประมาณค่าใช้จ่าย * กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ เป็นพาหนะให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางด่วนเท่าที่จำเป็นและประหยัด * กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้กับ ผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง (หัวหน้าส่วนราชการในระดับภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทางได้ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา * กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยเครื่องบินจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง
2. ดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน	1. หนังสือขอยืมเงิน 2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 3 ฉบับ สำหรับสำนัก/หน่วย/ศูนย์/กลุ่ม ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 2 ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นเจ้าของโครงการ)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
	3. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย) 4. หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ และสำเนาโครงการ 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมและเจ้าหน้าที่โครงการ 6. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ (ระบุวัน เวลา สถานที่ การแบ่งกลุ่ม ชื่อวิทยากร) 7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย <u>ภายใน 30 วัน</u> นับแต่วันที่ได้รับเงิน
3. การจัดประชุม	1. หนังสือขอยืมเงิน 2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 3 ฉบับ สำหรับสำนัก/หน่วย/ศูนย์/กลุ่ม ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 2 ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้จัดประชุม) 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย) 4. วาระการประชุม 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมและเจ้าหน้าที่จัดประชุม 6. หนังสือขออนุมัติดำเนินการประชุม หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย <u>ภายใน 30 วัน</u> นับแต่วันที่ได้รับเงิน
ข้อพึงระวัง - การยืมเงินราชการเพื่อไปราชการ หรือเพื่อกรณีอื่นๆ จะต้องส่งเรื่องยืมก่อนการเดินทางหรือก่อนดำเนินโครงการ - ผู้ยืมเงินรายใหม่ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ - กรณีเดินทางโดยเครื่องบินหรือรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบ - รับรองสำเนาทุกฉบับ - ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืมราชการ - กรณียืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ/จัดประชุม <u>ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน</u> นับแต่วันที่ได้รับเงิน - 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) และจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกในระบบ 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 เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

6. การปฏิบัติสำหรับการส่งใช้เงินยืม

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
1.1 การเดินทางโดยรถประจำทาง/รถรับจ้าง (กรณีเบิกจ่ายรายบุคคล)	- หนังสือขอส่งใช้เงินยืม - สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (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 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) ตำแหน่งวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งอำนวยการ (ระดับสูง)

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	ตำแหน่งบริหาร (ระดับต้น) ***กรณี เหม่าจ่ายได้ 1,200 บาท (ไม่ต้องมีใบเสร็จ) ● <u>ห้องเดี่ยว 2,500 บาท ห้องคู่ 1,400 บาท</u> สำหรับตำแหน่ง ดังนี้ ตำแหน่งวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ) ตำแหน่งบริหาร (ระดับสูง) 6. ค่าเบี้ยเลี้ยง 6.1 จำนวน 240 บาท/วัน/คน ตำแหน่งทั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส) ตำแหน่งวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งอำนวยการ (ระดับต้น) 6.2 จำนวน 270 บาท/วัน/คน ตำแหน่งทั่วไป (ระดับทักษะพิเศษ) ตำแหน่งวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งอำนวยการ (ระดับสูง) ตำแหน่งบริหาร (ระดับต้น, ระดับสูง) (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554) หมายเหตุ 1. ไป – กลับ (วันเดียว) ให้นับเวลา ดังนี้ เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. กรณีพักค้าง นับเวลา ดังนี้ เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
1.2 การเดินทางโดยเครื่องบิน	1. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม 2. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน 3. – 6. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ 1.1 7. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบิน ให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้ 7.1 เงินสด : ใช้เอกสารใบเสร็จรับเงินประกอบเอกสาร และกากบัตร์โดยสาร (Boarding pass) 7.2 E-Ticket : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) สำหรับการเดินทางด้วยการบินชั้นประหยัด ตำแหน่งทั่วไป (ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ) ตำแหน่งวิชาการ (ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ) ตำแหน่งอำนวยการ (ระดับต้น, ระดับสูง)

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

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
2. การดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน	
	1. หนังสือส่งใช้คืนเงินยืม 2. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ 3. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ) (1 ใบลงทะเบียน/1 วัน) 4. คำสมนาคุณวิทยากร ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (1) ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร (2) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา (3) หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับ (4) ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการ 5. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (1) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน โดยต้องมีรายละเอียดครบ 5 รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน (2) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีสำหรับบิลเงินสด และใบสำคัญรับเงิน) หมายเหตุ หากการจ้างทำอาหารราคาเกิน 10,000 บาท ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% 6. ค่าใช้สถานที่ดำเนินการ กรณีใช้สถานที่ห้องประชุมของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่า “ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม” โดยไม่ต้องทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 กรณีใช้สถานที่ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ระบุเป็น “ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าตกแต่งสถานที่” (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	7. รูปภาพประกอบโครงการฝึกอบรม/จัดงาน ต้องมีรายละเอียดดังนี้ (1) รูปภาพโดยรวมในการดำเนินโครงการ (2) รูปภาพอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม (3) รูปภาพวัสดุโครงการที่ใช้ (4) รูปภาพวิทยากรบรรยาย/อภิปราย/กลุ่ม 8. คำพาหนะ ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (1) กรณีรายบุคคล ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) กรณีหมู่คณะ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) (2) ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง (แบบ บก.4231) กรณีบุคคลภายนอก ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน กรณีบุคลากรในหน่วยงาน/ภายนอกหน่วยงาน ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (3) กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) - แบบรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ 4) 9. ค่าเช่าที่พัก ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (1) ใบเสร็จรับเงิน (2) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
3. การจัดประชุม	
	1. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม 2. รายงานการประชุม 3. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้มาประชุม) 4. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	(1) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน โดยต้องมีรายละเอียดครบ 5 รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน (2) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีสำหรับบิลเงินสด และใบสำคัญรับเงิน) 5. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (เฉพาะกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ) 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม กรณีเป็นหมู่คณะ ใช้ตารางแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (ใบขวง) ที่คณะกรรมการได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน (เฉพาะกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน กรณีรายเดี่ยว ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน 7. ค่าใช้สถานที่ดำเนินการ กรณีใช้สถานที่ห้องประชุมของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่า “ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม” (ไม่ต้องทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง) กรณีใช้สถานที่ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ระบุเป็น “ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าตกแต่งสถานที่” (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการส่งใช้เงินยืม
4. การจัดซื้อค่าวัสดุโครงการ (กรณีค่าวัสดุ/ค่าจ้าง ไม่เกิน 5,000 บาท)	
	1. บันทึกข้อความขอเสนอรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ) (ระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ) 2. บันทึกข้อความรายงานผลพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ) 3. ใบเสนอราคา 4. เอกสารประกอบใบเสนอราคาของร้านค้า, นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา กรณีนิติบุคคล/บริษัท 1. สำเนาจดทะเบียนนิติบุคคล 2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

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

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 ภายในวงเงินที่ขยวละไม่เกิน 600 บาท

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

2. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รยยนต์ส่วนบุคคล 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