

แนวปฏิบัติ ในการยืมเงินราชการ และ การส่งหลักฐานการจ่ายเงิน

| กรณี                                  | เอกสารประกอบการยืมเงิน  | จำนวน  | หมายเหตุ   |
|---------------------------------------|---|--------|--|
| การยืมเงินราชการ                      |   |        |  |
| ๑. เดินทางไปราชการ                    | <input type="radio"/> ๑. หนังสือขอยืมเงิน   | ๑ ฉบับ | ข้อพึงระวัง<br><br>(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<br>ฝึกอบรม/การจัดงาน | <input type="radio"/> ๑. หนังสือขอยืมเงิน   | ๑ ฉบับ | (๒) ผู้ยืมเงินรายใหม่จะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ<br><br>(๓) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินหรือรถยนต์ส่วนตัวต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบ<br><br>(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<br>- แบบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง<br>- 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<br>๑.๑ การเดินทางโดยรถประจำทาง | ๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ<br>๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)<br>๓. แบบ บก.๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง)<br>๔. ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก<br>๔.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ ขึ้นไป<br><table border="1" data-bbox="539 741 1102 925"> <thead> <tr> <th>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</th> <th>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท/คน/วัน<br/>พักคู่ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </tbody> </table> ๔.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙<br><table border="1" data-bbox="539 1016 1094 1193"> <thead> <tr> <th>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</th> <th>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท/คน/วัน<br/>พักคู่ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </tbody> </table> ๔.๓ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา<br><table border="1" data-bbox="568 1285 1074 1570"> <thead> <tr> <th>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</th> <th>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน<br/>*ห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท/วัน</td> <td>๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </tbody> </table> ๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง<br><table border="1" data-bbox="584 1659 1062 1794"> <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>๒๕๐ บาท</td> <td>๒๗๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> ๕.๑ ไป-กลับ วันเดียว การนับเวลา<br>* เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน<br>* ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑ /๒วัน<br>๕.๒ กรณีพักค้าง การนับเวลา<br>* เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน | จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ) | เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ) | พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท/คน/วัน<br>พักคู่ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน | ๑,๒๐๐ บาท/วัน | จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ) | เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ) | พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท/คน/วัน<br>พักคู่ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน | ๑,๒๐๐ บาท/วัน | จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ) | เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ) | *ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน<br>*ห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท/วัน | ๘๐๐ บาท/วัน | ระดับ/อัตรา | ระดับอัตรา | ระดับ ๘ ลงมา(เดิม) | ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป | ๒๕๐ บาท | ๒๗๐ บาท |  | (๑) กำหนดส่งใช้เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ *ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่กลับมาถึง *กรณีอื่น ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน<br>(๒) ใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องติดใบติดใบเสร็จรับเงิน<br>(๓) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน * ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทาง<br>** สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน<br>(๔) เมื่อตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ส่งใช้) เรียบร้อยแล้วจะต้องดำเนินการล้างลูกหนี้ในระบบ GFMIS ทันที |
| จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)                                      | เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)  |                       |                              |   |               |                       |                              |   |               |                       |                              |  |             |             |            |                    |                       |         |         |  |   |
| พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท/คน/วัน<br>พักคู่ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน      | ๑,๒๐๐ บาท/วัน   |                       |                              |   |               |                       |                              |   |               |                       |                              |  |             |             |            |                    |                       |         |         |  |   |
| จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)                                      | เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)  |                       |                              |   |               |                       |                              |   |               |                       |                              |  |             |             |            |                    |                       |         |         |  |   |
| พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท/คน/วัน<br>พักคู่ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน      | ๑,๒๐๐ บาท/วัน   |                       |                              |   |               |                       |                              |   |               |                       |                              |  |             |             |            |                    |                       |         |         |  |   |
| จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)                                      | เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)  |                       |                              |   |               |                       |                              |   |               |                       |                              |  |             |             |            |                    |                       |         |         |  |   |
| *ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน<br>*ห้องพักคู่ ๘๕๐ บาท/วัน   | ๘๐๐ บาท/วัน   |                       |                              |   |               |                       |                              |   |               |                       |                              |  |             |             |            |                    |                       |         |         |  |   |
| ระดับ/อัตรา  | ระดับอัตรา  |                       |                              |   |               |                       |                              |   |               |                       |                              |  |             |             |            |                    |                       |         |         |  |   |
| ระดับ ๘ ลงมา(เดิม)   | ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป   |                       |                              |   |               |                       |                              |   |               |                       |                              |  |             |             |            |                    |                       |         |         |  |   |
| ๒๕๐ บาท  | ๒๗๐ บาท   |                       |                              |   |               |                       |                              |   |               |                       |                              |  |             |             |            |                    |                       |         |         |  |   |

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

| กรณี  | หลักฐานการจ่าย   | จำนวน                    | หมายเหตุ                        |   |               |                          |                                 |   |               |                          |                                 |  |             |             |             |              |                |         |         |  |  |
|---|--|--------------------------|---------------------------------|---|---------------|--------------------------|---------------------------------|---|---------------|--------------------------|---------------------------------|--|-------------|-------------|-------------|--------------|----------------|---------|---------|--|--|
| ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ<br>● การเดินทางไป<br>ราชการ                    |  |                          |                                 |   |               |                          |                                 |   |               |                          |                                 |  |             |             |             |              |                |         |         |  |  |
| ๒. กรณีเบิกจ่ายเงิน<br>เป็นหมู่คณะ<br>๒.๑ การเดินทางโดยรถ<br>ประจำทาง | ๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ<br>๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒<br>(ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)<br>๓. แบบ บก.๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน<br>(ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง)<br>๔. ค่าเช่าที่พัก<br>๔.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ ขึ้นไป<br><table border="1" data-bbox="539 698 1101 884"> <thead> <tr> <th>จ่ายจริง<br/>(แนบใบเสร็จ)</th> <th>เหมาจ่าย<br/>(ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท/คน/วัน<br/>พักคู่ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </tbody> </table> ๔.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เดิม)<br><table border="1" data-bbox="539 922 1101 1108"> <thead> <tr> <th>จ่ายจริง<br/>(แนบใบเสร็จ)</th> <th>เหมาจ่าย<br/>(ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท/คน/วัน<br/>พักคู่ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </tbody> </table> ๔.๓ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา (เดิม)<br><table border="1" data-bbox="590 1146 1069 1433"> <thead> <tr> <th>จ่ายจริง<br/>(แนบใบเสร็จ)</th> <th>เหมาจ่าย<br/>(ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*ห้องพักคนเดียว<br/>๑,๕๐๐ บาท/วัน<br/>*ห้องพักคู่<br/>๘๕๐ บาท/วัน</td> <td>๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </tbody> </table> ๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง<br><table border="1" data-bbox="590 1473 1069 1624"> <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>๒๕๐ บาท</td> <td>๒๗๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table> ๕.๑ ไป - กลับ วันเดียว การนับเวลา<br>* เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน<br>* ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑ / ๒ วัน<br>๕.๒ กรณีพักค้าง การนับเวลา<br>* เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน | จ่ายจริง<br>(แนบใบเสร็จ) | เหมาจ่าย<br>(ไม่ต้องแนบใบเสร็จ) | พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท/คน/วัน<br>พักคู่ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน | ๑,๒๐๐ บาท/วัน | จ่ายจริง<br>(แนบใบเสร็จ) | เหมาจ่าย<br>(ไม่ต้องแนบใบเสร็จ) | พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท/คน/วัน<br>พักคู่ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน | ๑,๒๐๐ บาท/วัน | จ่ายจริง<br>(แนบใบเสร็จ) | เหมาจ่าย<br>(ไม่ต้องแนบใบเสร็จ) | *ห้องพักคนเดียว<br>๑,๕๐๐ บาท/วัน<br>*ห้องพักคู่<br>๘๕๐ บาท/วัน | ๘๐๐ บาท/วัน | ระดับ/อัตรา | ระดับ/อัตรา | ระดับ ๘ ลงมา | ระดับ ๙ ขึ้นไป | ๒๕๐ บาท | ๒๗๐ บาท |  |  |
| จ่ายจริง<br>(แนบใบเสร็จ)  | เหมาจ่าย<br>(ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)  |                          |                                 |   |               |                          |                                 |   |               |                          |                                 |  |             |             |             |              |                |         |         |  |  |
| พักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท/คน/วัน<br>พักคู่ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน                 | ๑,๒๐๐ บาท/วัน  |                          |                                 |   |               |                          |                                 |   |               |                          |                                 |  |             |             |             |              |                |         |         |  |  |
| จ่ายจริง<br>(แนบใบเสร็จ)  | เหมาจ่าย<br>(ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)  |                          |                                 |   |               |                          |                                 |   |               |                          |                                 |  |             |             |             |              |                |         |         |  |  |
| พักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท/คน/วัน<br>พักคู่ ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน                 | ๑,๒๐๐ บาท/วัน  |                          |                                 |   |               |                          |                                 |   |               |                          |                                 |  |             |             |             |              |                |         |         |  |  |
| จ่ายจริง<br>(แนบใบเสร็จ)  | เหมาจ่าย<br>(ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)  |                          |                                 |   |               |                          |                                 |   |               |                          |                                 |  |             |             |             |              |                |         |         |  |  |
| *ห้องพักคนเดียว<br>๑,๕๐๐ บาท/วัน<br>*ห้องพักคู่<br>๘๕๐ บาท/วัน        | ๘๐๐ บาท/วัน  |                          |                                 |   |               |                          |                                 |   |               |                          |                                 |  |             |             |             |              |                |         |         |  |  |
| ระดับ/อัตรา   | ระดับ/อัตรา  |                          |                                 |   |               |                          |                                 |   |               |                          |                                 |  |             |             |             |              |                |         |         |  |  |
| ระดับ ๘ ลงมา  | ระดับ ๙ ขึ้นไป   |                          |                                 |   |               |                          |                                 |   |               |                          |                                 |  |             |             |             |              |                |         |         |  |  |
| ๒๕๐ บาท   | ๒๗๐ บาท  |                          |                                 |   |               |                          |                                 |   |               |                          |                                 |  |             |             |             |              |                |         |         |  |  |

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

### 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. ๒๕๔๙
    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