คู่มืออธิบาย
แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๖๔

คู่มืออธิบาย
แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลว ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การฝึกอบรม การจัดหา และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

นิยามการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่ เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือ ตามนโยบายของทางราชการ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

ลำดับที่	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ยืมได้	ยืมไม่ได้
๑	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม		√
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	√	
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์		√
๔	ค่าประกาศนียบัตร		√
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์		√
๖	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		√
๗	ค่าใช่จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		√
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม		√
๙	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	√	
๑๐	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		√
๑๑	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน		√
๑๒	ค่าสมนาคุณวิทยากร	√	
๑๓	ค่าอาหาร	√	
๑๔	ค่าที่พัก	√	
๑๕	ค่ายานพาหนะ(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว รถส่วนราชการ ค่ารถประจำทาง รถรับจ้าง รถไฟ เครื่องบิน หรือเรือ)	√	

หมายเหตุ : ๑ รายการที่ยืมเงินราชการไม่ได้ลำดับที่ ๑, ๓ – ๖, ๘, ๑๐ - ๑๑ และ ๑๕ ถ้าพาหนะกรณีจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง (**ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด)**

หมายเหตุ : ๒ รายการลำดับที่ ๗ **(ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด)**

หมายเหตุ : ๓ ผู้มีสิทธิรับเงิน หมายถึง ผู้ที่กระทำการโดยตรงกับหน่วยงาน เช่น สัญญาจ้าง/เช่า ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ข้อตกลงการจ้าง ผู้ยืมเงิน ผู้ได้รับมอบฉันทะ

ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ ๑ ถึง ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ ๑๑ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ ๑๒ ถึง ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
(แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๘)

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางไปราชการเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
๓. พนักงานราชการ
๔. บุคคลภายนอก
๕. บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

โดยผู้เดินทางไปราชการ ต้องดำเนินการยืมเงินราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ยกเว้น ค่าจ้างเหมารถ **(ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด)**

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
- พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ (ข้อ ๑๒ ค่าใช้สอย) และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- หนังสือ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๖ ลว ๔ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการฯ
- หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว.๑๑๙ ลว ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การฝึกอบรม การจัดหา และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

นิยามการประชุมราชการ

"การประชุมราชการ" หมายความว่า การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑. ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม

๒.เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุม

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ได้แก่

๑. ค่าอาหาร

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓. ค่าเช่าสถานที่

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)

๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น

๖. ค่าเบี้ยประชุม

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่าย

ผู้ขออนุมัติจัดประชุมราชการ ต้องดำเนินการยืมเงินราชการ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและสามารถยืมเงินได้ตามระเบียบ

ยกเว้น ค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างทำเล่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าจ้างเหมารถ **(ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด)**

๔. การยืมเงินราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลว ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การฝึกอบรม การจัดหา และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

นิยามการยืมเงินราชการ

"การยืมเงินราชการ" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินราชการ

๑. ขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. จัดทำสัญญาการยืมเงินราชการ จำนวน ๒ ฉบับ

๓. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ

๔. หน่วยงานเสนอผู้บริหารลงนาม

-กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ผู้บริหารหน่วยงาน ลงนาม)

-กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (อธิการบดี ลงนาม)

๕. หน่วยงานนำส่งกองคลัง เพื่อโอนเงินตามกำหนดที่ระบุไว้ในชุดเอกสารสัญญาการยืมเงินราชการ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การยืมเงินราชการ มีดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๑.๓ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุ -รายชื่อผู้เดินทาง -วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ -วงเงินค่าใช้จ่าย (ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด) ๑.๔ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๒.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๓.๒ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติโดย ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยระบุ -รายชื่อผู้เดินทาง -วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ -วงเงินค่าใช้จ่าย (ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด) ๒.๔ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด	๓.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๓.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๓.๓ หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.๔ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้ รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ -วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ -วงเงินค่าใช้จ่าย (ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด) ๓.๕ หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด	๔.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๔.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๔.๓ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุ -วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ -วงเงินค่าใช้จ่าย (ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด) ๔.๔ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.๕ กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ / ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.๖ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๕. การประชุมราชการ	๕.๑ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๕.๒ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืม/ผู้รับเงิน และผู้อนุมัติให้ครบถ้วน ๕.๓ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ -วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ -วงเงินค่าใช้จ่าย (ประมาณการค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมด)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
	๕.๔ วาระการประชุม ๕.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๕.๖ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

๑. เอกสารใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ

๒. สำเนาสัญญาการยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. เอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ

๕. รายงานการจัดโครงการ/ไปราชการ

๖. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ

๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การส่งใช้คืนเงินยืมราชการ มีดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๑.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ๑.๔ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมต้นเรื่อง ๑.๕ บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ ๑.๖ คำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ฉบับจริง) ๑.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๑.๘ เอกสารเบิกค่าที่พัก - กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) - กรณีเหมาจ่าย ให้ใช้บันทึกขออนุมัติเงินค่าที่พักเหมาจ่าย และแบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	๑.๙ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะ แล้วแต่กรณี ดังนี้ ● กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ● กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และ แนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท - บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของ/ผู้ครอบครอง ● กรณีเดินทางโดยรถราชการ - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษฯ ● กรณีเดินทางค่าโดยสารเครื่องบิน - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีให้บริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม ๑.๑๐ บันทึกรายงานผลการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ๑.๑๑ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๒.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๒.๓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ๒.๔ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมต้นเรื่อง ๒.๕ บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ ๒.๖ คำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ฉบับจริง)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	๒.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๒.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ๒.๙ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะ แล้วแต่กรณี ดังนี้ ● กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ● กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และ แนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท - บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของ/ผู้ครอบครอง ● กรณีเดินทางโดยรถราชการ - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษฯ ● กรณีเดินทางค่าโดยสารเครื่องบิน - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีให้บริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม ๒.๑๐ บันทึกรายงานผลการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ๒.๑๑ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด	๓.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๓.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๓.๓ การขออนุมัติจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ - ใบขออนุมัติจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - รายละเอียดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ที่ได้รับการอนุมัติ - กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๓.๔ กรณีมีวิทยากร - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ใบขออนุมัติวิทยากร - คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร - ใบสำคัญรับเงินวิทยากรพร้อมสำเนาบัตรประชาชน - หนังสือเชิญวิทยากร ๓.๕ กรณีมีค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมอื่นๆ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน - ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๓.๖ กรณีมีค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าเหมารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.๗ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมต้นเรื่อง - บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ - คำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ฉบับจริง) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) - หลักฐานการจ่ายค่าเดินทางโดยรถราชการ - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษฯ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	๓.๘ บันทึกรายงานผลการเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓.๙ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ กรณีส่วนเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรม โดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด	๔.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๔.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๔.๓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ๔.๔ บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมต้นเรื่อง ๔.๕ บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ (ถ้ามี) ๔.๖ คำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ฉบับจริง) ๔.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ๔.๙ หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะ แล้วแต่กรณี ดังนี้ ● กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ● กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และ แนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ๔ บาท - บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว และสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของ/ผู้ครอบครอง ● กรณีเดินทางโดยรถราชการ - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษฯ ๔.๑๐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ค่าลงทะเบียนอบรม ใช้ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้จัดการอบรม ๔.๑๑ บันทึกรายงานผลการเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔.๑๒ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๕. การประชุมราชการ	๕.๑ ใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ๕.๒ สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ๕.๓ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ๕.๔ หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ ๕.๕ กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีหลักฐานดังนี้ ๕.๕.๑ หลักฐานการโอนเบี้ยประชุม ๕.๕.๒ หลักฐานการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใส่หมายเลขที่รูปและรายชื่อใต้ภาพ ๕.๖ เอกสารลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๕.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๕.๘ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย ๕.๙ วาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม ๕.๑๐ สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๕.๑๑ กรณี เป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ๕.๑๒ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ) ๕.๑๓ ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม/ค่าเช่าห้องประชุม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕.๑๔ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ● ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ถ้ามี) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ● ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) (ถ้ามี) บันทึกข้อความ รายงานผลการเดินทางไปราชการ ๕.๑๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)