

กลุ่มงานยุทธศาสตร์.....

กลุ่มงานส่งเสริม.....

ที่ มท ๐๔๐๓.๓/๗๑๐๙๐

กลุ่มงานสารสัมพันธ์.....

ฝ่ายอำนวยการ.....



ศาลากลางจังหวัดเพชรบูรณ์
 รับที่ 13071
 วันที่ 4 พ.ค. 2562
 เวลา 14:46x

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบูรณ์

รับเลขที่ 399 2(29)

วันที่ 24 พ.ค. 2562

เวลา 10:40x

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการและการส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการและการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด

กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการและการส่งหลักฐานการจ่ายส่งใช้คืนเงินยืมราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของกรมการพัฒนาชุมชนได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

ในการนี้ กรมการพัฒนาชุมชนจึงขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่รับผิดชอบในการยืมเงินราชการและการส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการ ตลอดจนข้อพึงระวัง โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่บรรจุใหม่ทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(นายนิสิต จันทร์สมวงศ์)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองคลัง

กลุ่มงานบัญชี

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๔๖

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๘๒๕-๖



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔

แนวทางปฏิบัติ
ในการยืมเงินราชการ และ การส่งหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณี	เอกสารประกอบการยืมเงิน	จำนวน	หมายเหตุ
<p>การยืมเงินราชการ</p> <p>๑. เดินทางไปราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ๑. หนังสือขอยืมเงิน <input type="radio"/> ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) <input type="radio"/> ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางด่วน เท่าที่จำเป็นและประหยัด 	<p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p>	<p>ข้อพึงระวัง</p> <p>(๑) การยืมเงินราชการเพื่อไปราชการ หรือเพื่อกรณีอื่น ๆ จะต้องส่งเรื่องยืมก่อนการเดินทางหรือก่อนดำเนินโครงการ</p>
<p>๒. ดำเนินโครงการ</p> <p>ฝึกอบรม/การจัดงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ๑. หนังสือขอยืมเงิน <input type="radio"/> ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) <input type="radio"/> ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> ๔. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ <input type="radio"/> ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ <input type="radio"/> ๖. หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการกรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) <input type="radio"/> ๗. หนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการ <input type="radio"/> ๘. งบประมาณ (รายละเอียดค่าใช้จ่าย) 	<p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p>	<p>(๒) ผู้ยืมเงินรายใหม่จะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ</p> <p>(๓) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินหรือรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบ</p> <p>(๔) รับรองสำเนาทุกฉบับ</p>

กรณี	เอกสารประกอบการยื่นเงิน	จำนวน	หมายเหตุ
<p>๓. เดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนกลาง ○ ๑. หนังสือขอยืมเงิน ○ ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ○ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย (ระบุที่อยู่เพื่อคำนวณระยะทาง) ○ ๔. กรณีเดินทางล่วงหน้า ต้องขออนุญาตไปราชการ และหากเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ○ ๕. กรณีมีผู้ติดตาม (ตามแบบที่กรมฯ กำหนด) ○ ๖. สำเนาคำสั่งกรมฯ ● ส่วนภูมิภาค ○ ๑. หนังสือแจ้งขอรับงบประมาณ (ค่าขนย้าย) ○ ๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ตามแบบ ที่กรมฯ กำหนด) ○ ๓. สำเนาคำสั่งกรมฯ และ สำเนาคำสั่งจังหวัด (กรณีที่ไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ) 	<p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ชุด</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ชุด</p> <p>จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>ข้อพึงระวัง</p> <p>(๕) ตามหนังสือกรมฯ ที่ มท ๐๔๐๓.๓/ว ๒๔๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ธ.ค. ๕๕ เรื่องแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)</p>
<p>๔. การจัดประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ ๑. หนังสือขอยืมเงิน ○ ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ○ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ ๔. วาระการประชุม ○ ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่จัดประชุม ○ ๖. หนังสือขออนุมัติดำเนินการประชุม 	<p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p>	

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ																			
<p>ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเดินทางไปราชการ <p>๑. กรณีเบิกจ่ายเงินรายบุคคล</p> <p>๑.๑ การเดินทางโดยรถประจำทาง</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ</p> <p>๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)</p> <p>๓. แบบ บก. ๑๑๑ (ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง)</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๔.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="587 869 1029 992"> <tr> <td>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>๒,๕๐๐ บาท/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๔.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="587 1032 1029 1155"> <tr> <td>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>๒,๒๐๐ บาท/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๔.๓ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="587 1196 1045 1447"> <tr> <td>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน</td> <td rowspan="2">๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> <tr> <td>*ห้องพักรู้ ๘๐๐บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <table border="1" data-bbox="552 1487 1045 1612"> <tr> <td>ระดับ/อัตรา</td> <td>ระดับ/อัตรา</td> </tr> <tr> <td>ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)</td> <td>ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>๒๔๐ บาท</td> <td>๒๗๐ บาท</td> </tr> </table> <p>๕.๑ ไป-กลับ วันเดียว การนับเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน * ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑/๒ วัน <p>๕.๒ กรณีพักค้าง การนับเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน 	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน	*ห้องพักรู้ ๘๐๐บาท/วัน	ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา	ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป	๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท		<p>ข้อพึงระวัง</p> <p>(๑) กำหนดส่งใช้เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ *ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่กลับมาถึง *กรณีอื่น ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>(๒) ใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องติดใบติดใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๓) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน *ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทาง</p> <p>*** สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(๔) เมื่อตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ส่งใช้) เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS ทันที</p>
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)																					
๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน																					
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)																					
๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน																					
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)																					
*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน																					
*ห้องพักรู้ ๘๐๐บาท/วัน																						
ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา																					
ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป																					
๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท																					

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
๑.๒ การเดินทางโดยเครื่องบิน	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน</p> <p>๒. - ๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑</p> <p>๖. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินด้วย</p> <p>๖.๑ เงินสด : ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖.๒ E-Ticket : ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p>		
๑.๓ การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้</p> <p>๒. - ๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑</p>		

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ																			
<p>ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเดินทางไปราชการ <p>๒. กรณีเบิกจ่ายเงินเป็น หมู่คณะ</p> <p>๒.๑ การเดินทางโดยรถ ประจำทาง</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ</p> <p>๒. แบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)</p> <p>๓. แบบ บก. ๑๑๑ (ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง)</p> <p>๔. ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๔.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ (เต็ม)</p> <table border="1" data-bbox="587 860 1027 987"> <tr> <td>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>๒,๕๐๐ บาท/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๔.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เต็ม)</p> <table border="1" data-bbox="587 1025 1027 1153"> <tr> <td>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>๒,๒๐๐ บาท/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๔.๓ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา (เต็ม)</p> <table border="1" data-bbox="587 1191 1038 1442"> <tr> <td>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน</td> <td rowspan="2">๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> <tr> <td>*ห้องพักคู่ ๘๐๐บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <table border="1" data-bbox="544 1480 1038 1608"> <tr> <td>ระดับ/อัตรา</td> <td>ระดับ/อัตรา</td> </tr> <tr> <td>ระดับ ๘ ลงมา (เต็ม)</td> <td>ระดับ ๙ (เต็ม) ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>๒๔๐ บาท</td> <td>๒๗๐ บาท</td> </tr> </table> <p>๕.๑ ไป-กลับ วันเดียว การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน * ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑/๒ วัน</p> <p>๕.๒ กรณีพักค้าง การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน</p>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน	*ห้องพักคู่ ๘๐๐บาท/วัน	ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา	ระดับ ๘ ลงมา (เต็ม)	ระดับ ๙ (เต็ม) ขึ้นไป	๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท		<p>ข้อพึงระวัง</p> <p>(๕) ให้ระบุงการ นับเวลาเบิกค่า เบี้ยเลี้ยงการ เดินทางของ แต่ละบุคคล ไว้ใน หมายเหตุ ด้านหลัง แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑</p>
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)																					
๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน																					
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)																					
๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน																					
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)																					
*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน																					
*ห้องพักคู่ ๘๐๐บาท/วัน																						
ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา																					
ระดับ ๘ ลงมา (เต็ม)	ระดับ ๙ (เต็ม) ขึ้นไป																					
๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท																					

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
<p>ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ</p>			
<p>๒.๒ การเดินทางโดยเครื่องบิน</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน ๒. - ๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทาง ตามข้อ ๒.๑ ๖. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินด้วย ๖.๑ เงินสด : ใบเสร็จรับเงิน ๖.๒ E-Ticket : ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p>		
<p>๒.๓ การเดินทางโดยรถยนต์ราชการ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุชื่อพนักงานขับรถ ๒. - ๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทาง ตามข้อ ๒.๑ ๖. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ⇒ ใบเสร็จรับเงิน ๗. แบบรายงานการใช้รถยนต์ไปราชการ (แบบ ๔)</p>		
<p>● ดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน</p>	<p>๑. หนังสือส่งใช้คืนเงินยืมราชการ ๒. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร ⇒ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีเป็นบุคคลภายนอกแนบสำเนาบัตร) ๔. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ⇒ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ๕. ค่าที่พัก ⇒ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + Folio ๖. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม) ๗. ค่าพาหนะ ⇒ (แบบ ๘๗๐๘ + แบบ บก. ๑๑๑) ๘. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ⇒ ใบเสร็จรับเงิน ๙. แบบรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)</p>		
<p>● การเดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)</p>	<p>● ส่วนกลาง + ส่วนภูมิภาค</p> <p>๑. หนังสือส่งใช้คืนเงินยืมราชการ ๒. กรณีเดินทางล่วงหน้า หนังสือขออนุญาตไปราชการ (สังกัดเดิม) และหากเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ๓. ค่าเช่าที่พัก กรณีหน่วยงานไม่ได้จัดบ้านพักหรืออยู่ระหว่างหาบ้านพักให้ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก (สังกัดใหม่) ๔. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ๕. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ๖. กรณีมีผู้ติดตาม ให้ใช้แบบรายละเอียดข้อมูลผู้ติดตาม (ตามแบบที่กรมฯ กำหนด) ๗. สำเนาคำสั่งกรมฯ และสำเนาคำสั่งจังหวัด (กรณีที่ไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ)</p>		

กรณี-	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ ● การจัดประชุม	๑. หนังสือส่งใช้คืนเงินยืมราชการ ๒. รายงานการประชุม ๓. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้มาประชุม) ๔. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ⇨ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน		

ระเบียบที่ใช้ในปัจจุบัน...

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
 ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
 ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
 ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
 ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
 ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุสำหรับหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานที่เบี่ยงประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘

กองคลัง
กลุ่มงานบัญชี
พฤษภาคม ๒๕๖๒