



คู่มือการยืมเงินราชการ โดยใช้บัตรเครดิตราชการ
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8


ฝ่ายบริหารทั่วไป
มกราคม 2566

คำนำ

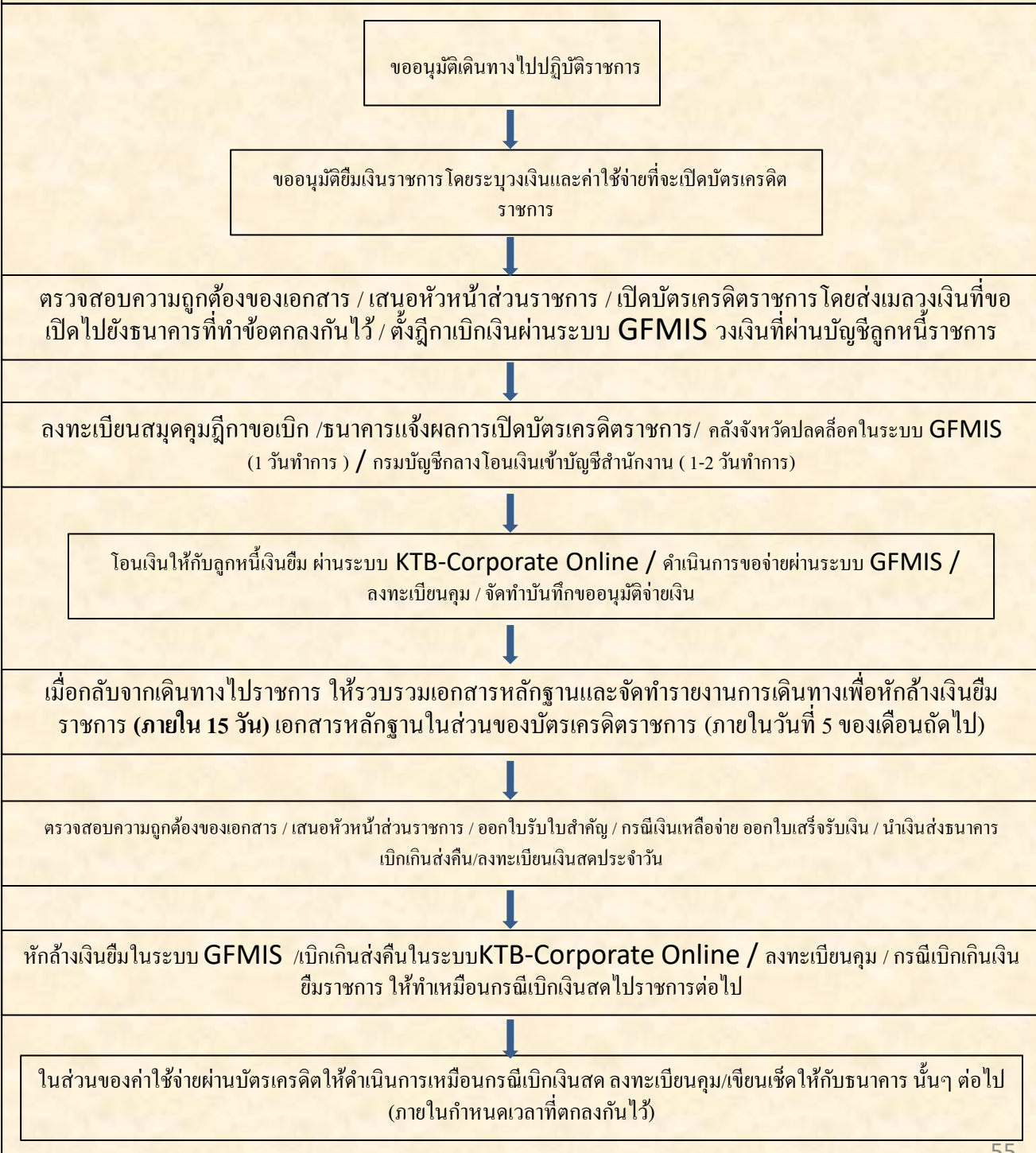
คู่มือการยืมเงินราชการฉบับนี้ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่เกี่ยวกับการยืมเงินราชการโดยการยืมเงินผ่านบัตรเครดิตราชการร่วมด้วย รวมทั้งการการหักล้างเงินยืมและการเบิกเงินที่ใช้ผ่านบัตรเครดิตราชการนำส่งธนาคารผู้ให้เครดิตราชการด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ และการส่งใช้ใบสำคัญค้ำเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน หากผู้ยืมเงินดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว ตั้งแต่ขั้นตอนการทำสัญญาการยืมเงินแล้ว ย่อมส่งผลให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ มีความรวดเร็ว รวมทั้งสามารถจ่ายและรับเงินยืมราชการได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น การเดินทางไปราชการต่างๆ การจัดประชุม การจัดอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดจนการส่งใช้เงินยืมราชการได้ตามกำหนดระยะเวลา

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการยืมเงินราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8 และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8
มกราคม 2566

	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เรื่อง การยืมเงินและหักล้างเงินยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการในประเทศ	จัดทำ มค.2566
	หน่วยงาน : สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8	

ขั้นตอนการยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการและหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
การยืมเงินราชการ	๑
ประเภทของเงินยืม	๒
ผู้มีสิทธิยืมเงิน	๒
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน	๒
ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน	๓
การจ่ายเงินยืม	๕
การขดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย	๖
ขั้นตอนกระบวนการยืมเงินราชการ	๑๒
ขั้นตอนกระบวนการคืนเงินราชการ	๑๓

การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา การประชุมราชการ เป็นต้น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘ เล็งเห็นความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง การยืมเงินราชการ เพื่อให้ ส่วน/ฝ่าย ต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘ ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมและคืนเงินทรองราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘ และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เกี่ยวกับรายละเอียดแต่ละรายการของการยืมเงินทรองราชการและหลักฐานประกอบการนำส่งเงิน

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้ง เกิดความระมัดระวังในเอกสารหลักฐานการยืมเงินทรองราชการและการนำส่งเงิน

คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ๑ หรือพนักงานราชการ ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อ ผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“สัญญาการยืมเงิน” หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดใน ส่วนราชการใช้ เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ ๘๕๐๐ หรือสัญญาการยืมเงินและการ ใช้บัตรเครดิตราชการ

“ระบบ GFMS” หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก หรือกรณีที่ต้องทำการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ การยืมเงินประเภทนี้ต้องทำการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS

เงินอุดหนุนราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด การจ่ายเงินยืมประเภทนี้จะพิจารณาจากการยืมเงินในวงเงินไม่มาก สามารถขอใช้เงินยืมได้รวดเร็ว หรือกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางเบิกผ่านระบบ GFMS ได้ทัน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดอบรมสัมมนา จัดประชุม ฯลฯ ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาคำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หรือแบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นต้น

๒. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงงานการเงิน ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๓. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย

๔. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๕. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระหนี้สัญญาเดิม

๖. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

๗. หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องทำสัญญาคำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน

๘. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๔๐ วัน

๒) ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๑๐. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๔๐ วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

๑๑. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง

๓) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก ๑) หรือ ๒) ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๑๒. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ในการยืมเงินราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	<p>๑.๑ บันทึกลงและสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ แล้วแต่กรณี จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด</p> <p>วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ</p> <p>จำนวนเงิน</p> <p>ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย</p> <p>ระยะเวลาการเปิดวงเงินบัตรเครดิต (กรณีขอใช้บัตรเครดิต)</p> <p>ระบุเหตุผลที่ไม่ใช้บัตรเครดิตกรณีบางรายการที่สามารถใช้บัตรเครดิตได้ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไว้ในบันทึกขอยืมเงินด้วย</p> <p>๑.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินและคณะเดินทาง</p> <p>๑.๓ สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม)</p> <p>๑.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ กำหนด และเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น</p> <p>๑.๕ กำหนดการเดินทาง (ถ้ามี)</p>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
	<p>๑.๖ สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง</p> <p>๑.๗ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ</p>
<p>๒. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ หน่วยงานเป็นผู้จัด</p>	<p>๓.๑ บันทึกและสัญญายืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ หรือสัญญาการ ยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการจำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด</p> <p>วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงิน ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย ระยะเวลาการเปิดวงเงินบัตรเครดิต (กรณีขอใช้ บัตรเครดิต)</p> <p>เหตุผลที่ไม่ใช้บัตรเครดิตกรณีบางรายการที่สามารถใช้บัตรเครดิตได้ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าอาหาร ไว้ในบันทึกขอยืมเงินด้วย</p> <p>๓.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น</p> <p>๓.๓ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๓.๔ หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๕ หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๖ โครงการ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๗ สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม)</p> <p>๓.๘ กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม</p> <p>๓.๑๐ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย</p>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
<p>๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการกรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด (หน่วยงานภายนอก) ให้เบิกจากต้นสังกัด</p>	<p>๔.๑ บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงิน ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย</p> <p>๔.๒ รายละเอียดการยืมเงิน เช่น ค่าลงทะเบียน</p> <p>๔.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ แบบตอบรับการเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๔ หนังสืออนุมัติผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๔.๕ โครงการอบรม กำหนดการ หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ตารางการฝึกอบรม</p> <p>๔.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>๔.๗ กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม</p> <p>๔.๘ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของวงเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย</p>

การจ่ายเงินยืม

๑. งานการเงินจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนถึงกำหนดเดินทาง/ ใช้จ่ายเงิน ๑ วันทำการ
๒. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้รับสำเนาสัญญาเงินคืน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการยืมเงินลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินและนำส่งเงินยืมต่อไป

การชดใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
๒. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา ค่าเบี้ยประชุม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
๔. เงินยืมราชการอื่นๆ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

การชดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย

หลักเกณฑ์การส่งใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ	๑.๑ แบบขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) กรณีใช้สำเนายื่นขอยืมเงิน ๑.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ ๑.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม

ประเภทการส่งคืนใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>ค่าใช้จ่ายอื่น</p>	<p>กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ใช้แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต และ ใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip)</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <p>ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</p> <p>ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)</p> <p>ค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> <p>ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)</p> <p>ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) และ แนบระยะทางการคานวณของกรมทางหลวง</p> <p>หลักฐานการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทาง ไปราชการ</p> <p>ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อข่อจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน <p>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)</p> <p>ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p>

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
<p>๒. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด</p> <p>ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>ค่าที่พัก</p> <p>ค่าพาหนะ</p>	<p>๓.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ฉบับจริง)</p> <p>๓.๒ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ</p> <p>๓.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๕ หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>๓.๖ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>๓.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</p> <p>๓.๘ สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๓.๙ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน (ถ้าไม่มีใช้ใบสำคัญรับเงิน แบบพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อ)</p> <p>ใบลงชื่อเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ฝึกอบรม</p> <p>ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p> <p>ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <p>กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ใช้แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต และ ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)</p> <p>กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท</p> <p>กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)</p> <p>กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของ ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p>

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>๗) ค่าวัสดุฝึกอบรม</p>	<p>ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</p> <p>ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)</p> <p>ค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> <p>ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)</p> <p>ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของ กรมทางหลวง</p> <p>หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</p> <p>ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน <p>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)</p> <p>สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>ใบสำคัญรับเงินวิทยากร</p> <p>ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
<p>๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด ให้เบิกจากต้นสังกัด</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ</p>	<p>๔.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มี อำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>๔.๒ หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๔.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการ ของโรงแรม (Folio)</p> <p>ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออก ตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E- ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของ ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่ เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และ จำนวนเงินรวม หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่ สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <p>ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)</p>

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
<p>ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม</p>	<p>หลักฐานการจ่าย</p> <p>ค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> <p>ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)</p> <p>ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)</p> <p>และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง</p> <p>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)</p> <p>สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

เรื่อง การยืมเงินและหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

หน่วยงาน : สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 8

