



## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบเงินตราพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 31 ม.ค.54 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

## ประเภทเงินยืม

1. เงินงบประมาณ
2. เงินตราพระราชกฤษฎีกา

## ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงิน / หลักฐานประกอบการยืมเงิน

1. เงินตราประจำกอง
  - สำเนาบันทึกอนุมัติค่าใช้จ่ายประจำเดือน
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / สัมมนา
  - สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา
  - สำเนาโครงการ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ
3. ค่าใช้จ่ายลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
  - สำเนาบันทึกอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

4. ค่าใช้จ่ายในจัดนิทรรศการ
    - สำเนาบันทึกอนุมัติให้จัดนิทรรศการ
  5. ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ หรือ การซื้อของขวัญ
    - สำเนาบันทึกอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ หรือการซื้อของขวัญ
  6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
    - สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ
    - สำเนาบันทึกอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน
  7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
    - สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
    - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว
  8. ค่าเบี้ยประชุม
    - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
    - สำเนาหนังสือเชิญประชุม
    - สำเนาระเบียบวาระการประชุม
  9. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือ ไปประจำในต่างประเทศ หรือเดินทางกลับภูมิลำเนา
    - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอน หรือคำสั่งย้าย
    - สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ
  10. อื่น ๆ
- ทั้งนี้ รายละเอียดค่าใช้จ่ายขอให้ประมาณการให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด



## คำเตือน สิ่งที่ขาดไม่ได้

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (แบบ 8500) ที่มีรายละเอียดครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมทั้ง 2 ฉบับ
2. ห้ามเซ็นชื่อผู้รับเงินล่วงหน้า ถ้ายังไม่ได้รับเงิน

## หลักเกณฑ์การยืมเงิน

1. ต้องส่งเอกสารการยืมเงินก่อนกำหนดการที่จะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
2. เงินที่ยืมต้องนำไปใช้ตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่ขอยืม
3. มีแผนการใช้จ่ายที่ชัดเจน

## การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป

- กำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน คือ
  1. เงินตราประจำกอง
  2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / สัมมนา
  3. ค่าใช้จ่ายลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
  4. ค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ
  5. ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ และ การซื้อของขวัญ
- กำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง คือ เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศชั่วคราว

## ข้อแตกต่าง

กรณีการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้ส่วนราชการโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

