



การจัดการองค์ความรู้

เรื่อง การยืมเงินราชการ



กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้



กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง



- ➔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ
- ➔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
- ➔ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของ ศอ.บต. เพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้กับส่วนราชการต่าง ๆ
- ➔ คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการยืมเงินราชการ ของ ศอ.บต.



คำจำกัดความ



เงินยืมราชการ

เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ (ส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 - 7 วันทำการ)

เงินทดรองราชการ

เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายได้ตามระเบียบกรณีเร่งด่วน (1 - 2 วัน) ภายหลังจากที่ส่งสัญญาการยืมเงิน

คำจำกัดความ (ต่อ)

ผู้ยืม

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ รวมถึงส่วนราชการที่ดำเนินงานภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจาก ศอ.บต. (การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ให้ผู้ให้ยืมหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์หรือบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันการยืมเงินนั้น)

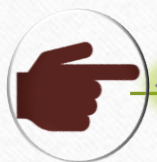
สัญญาการยืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักฐานการจ่าย

หลักฐานที่แสดงได้ว่าได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันที่ถูกต้องแล้ว

เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม



ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น



ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่คืนเงินเก่า

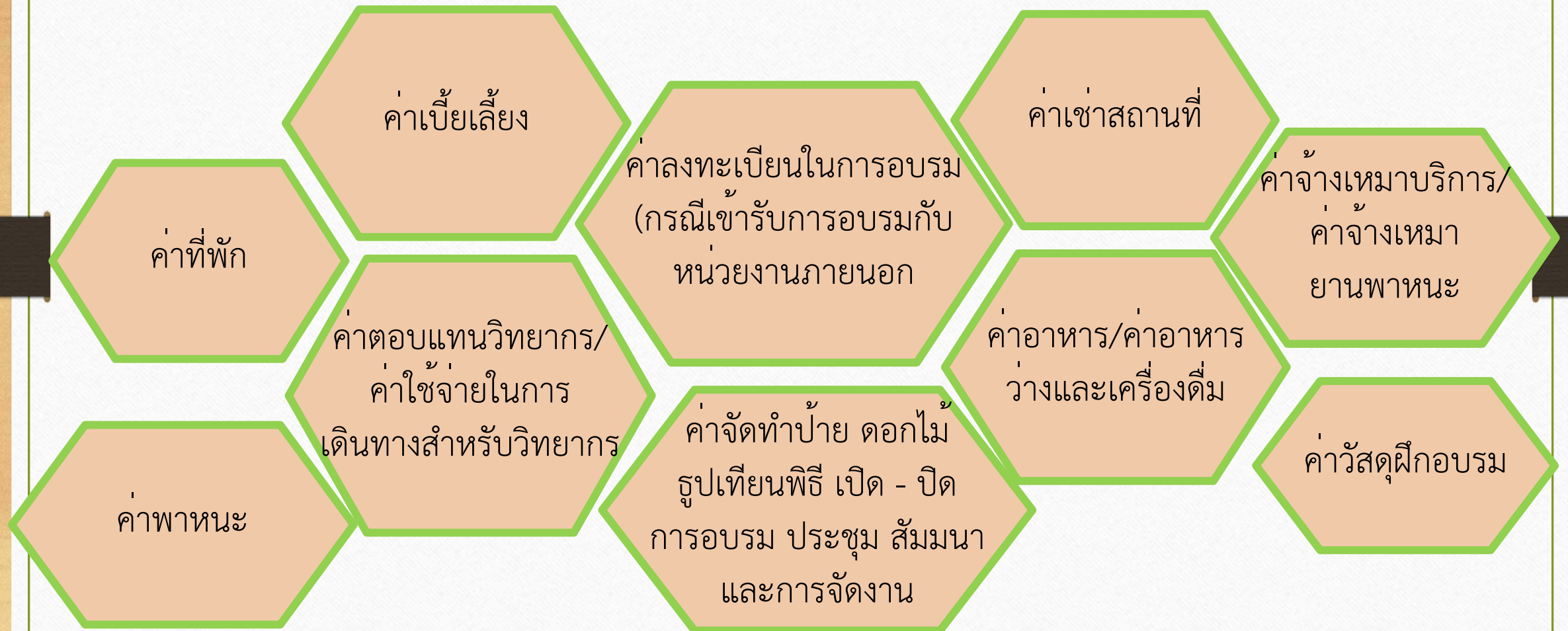


การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 90 วัน
นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ



การจ่ายเงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน 30 วันนับแต่
วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

รายการที่ยืมเงินราชการได้





รายการที่ไม่สามารถยืนยันได้



รายงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,001 บาทให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

การยืมเงินคาบเกี่ยว

เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ปีงบประมาณ 2568

ก.ย.

ปีงบประมาณ 2569

ต.ค.

การยืมเงินคาบเกี่ยว

เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ปีงบประมาณ 2568

ก.ย.

ปีงบประมาณ 2569

ต.ค.

การส่งหลักฐานการจ่ายหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)

- 1 เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ประจำ
ในต่างประเทศ กลับภูมิลำเนาเดิม

ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- 2 เดินทางไปราชการอื่น ไปราชการต่างประเทศ
ชั่วคราว

ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง
- 3 ปฏิบัติราชการนอกจาก 1 หรือ 2

ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
- 4 ส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมแล้ว แต่มีเหตุให้ส่วนราชการ
ผู้ให้ยืมทักท้วง (ให้แจ้งผู้ยืมโดยด่วน)

ภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับ
คำทักท้วง



ภาคผนวก



Check list อำนาจความสะดวกในการ
ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการ



กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ
หลักฐานตรวจสอบ “**เดินทางไปราชการ**”

ขอเบิกเงิน	ยืมเงินราชการ ** การยืมเงิน ให้ส่งเอกสารล่วงหน้า ๕ - ๗ วันทำการ
☐ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ ☐ รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online ☐ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ☐ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ☐ อื่น ๆ (ถ้ามี) ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ จะใช้ในกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย... ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (ถ้ามี) ☐ จำนวนอัตราตามหลักเกณฑ์ และจำนวนวัน ๒. ค่าที่พัก ☐ เหม่าจ่าย : - ☐ จ่ายจริง : ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (Folio) ของ โรงแรม/ผู้ประกอบการ ๓. ค่าพาหนะ (ถ้ามี) ☐ ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส (รถทัวร์) : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ☐ ค่าโดยสารรถไฟ ให้แนบกากตัว ตามหลักเกณฑ์และอัตรา คขจ.ฯ คอ.บด. ☐ ค่าเครื่องบินโดยสารไป – กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร ** กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ขอเบิกในอัตราภาคพื้นดิน ให้ทำตารางเปรียบเทียบ ๔. ค่าน้ำมัน (ถ้ามี) ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) กรณีใบเสร็จรับเงิน มีสาระไม่ครบ ๕ รายการ ตามระเบียบฯ	☐ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ ☐ รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online ☐ สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน - สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ - ชื่อผู้ยืม ไม่มีหนี้ค้างจ่าย และต้องเป็นบุคคลที่ดำเนินการจริง ☐ ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องที่ได้รับ การอนุมัติ ☐ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ☐ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ☐ อื่น ๆ (ถ้ามี)
สงใช้เงินยืมราชการ	
	☐ ใบสงใช้เงินยืมราชการ ☐ บันทึกชี้แจงเหตุผลกรณีสงใช้คืนเงินเต็มจำนวน/เงินเหลือจ่าย เกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม (ถ้ามี) ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ จะใช้ในกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย... ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (ถ้ามี) ☐ จำนวนอัตราตามหลักเกณฑ์ และจำนวนวัน ๒. ค่าที่พัก ☐ เหม่าจ่าย : - ☐ จ่ายจริง : ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (Folio) ของ โรงแรม/ผู้ประกอบการ ๓. ค่าพาหนะ (ถ้ามี) ☐ ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส (รถทัวร์) : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ☐ ค่าโดยสารรถไฟ ให้แนบกากตัว ตามหลักเกณฑ์และอัตรา คขจ.ฯ คอ.บด. ☐ ค่าเครื่องบินโดยสารไป – กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร ** กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ขอเบิกในอัตราภาคพื้นดิน ให้ทำตารางเปรียบเทียบ ๔. ค่าน้ำมัน (ถ้ามี) ☐ ใบเสร็จรับเงิน

กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ
หลักฐานตรวจสอบ “การส่งใช้ยืมเงินงบประมาณ”

1/2

ประชุมราชการ	ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงฯ/จัดงาน
☐ ใบส่งใช้เงินยืมราชการ ☐ บันทึกชี้แจงเหตุผลกรณีส่งใช้คืนเงินเต็มจำนวน/เงินเหลือจ่ายเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม (ถ้ามี) ☐ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมราชการ (ใบลงทะเบียน) ☐ หนังสือรับรองการประชุม ☐ รายงานการประชุม ☐ ใบสรุปค่าใช้จ่าย ๑. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ บิลเงินสด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา) ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ จะใช้ในกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย... ๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง (ถ้ามี) ☐ คำนวณอัตราตามหลักเกณฑ์ และจำนวนวัน ๒.๒ ค่าที่พัก ☐ เหม่าจ่าย : - ☐ จ่ายจริง : ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรม/ผู้ประกอบการ ๒.๓ ค่าพาหนะ (ถ้ามี) ☐ ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส (รถทัวร์) : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ☐ ค่าโดยสารรถไฟ ให้แนบกาต้มน้ำ ตามหลักเกณฑ์และอัตรา คขจ.ฯ คอ.บด. ☐ ค่าเครื่องบินโดยสารไป - กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสาร ** กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ขอเบิกในอัตราภาคพื้นดิน ให้ทำตารางเปรียบเทียบ ๒.๔ ค่าน้ำมัน (ถ้ามี) ☐ ใบเสร็จรับเงิน ๓. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ถ้ามี) ☐ คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ☐ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๑)	☐ ใบส่งใช้เงินยืมราชการ ☐ บันทึกชี้แจงเหตุผลกรณีส่งใช้คืนเงินเต็มจำนวน/เงินเหลือจ่ายเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม (ถ้ามี) ☐ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุมเชิงฯ (ใบลงทะเบียน) ☐ สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ☐ ใบสรุปค่าใช้จ่าย ๑. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ บิลเงินสด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา) ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ๒. ค่าที่พัก (จ่ายจริงเท่านั้น) ☐ ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรม/ผู้ประกอบการ ๓. ค่าตอบแทนและค่าพาหนะวิทยากร ☐ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ** กรณีบุคลากรภาครัฐ ☐ หนังสือเชิญและหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ** กรณีบุคลากรภาคเอกชน ☐ หนังสือเชิญและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ จะใช้ในกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย... ค่าพาหนะ (ถ้ามี) ☐ ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส (รถทัวร์) : ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ☐ ค่าโดยสารรถไฟ ให้แนบกาต้มน้ำ ตามหลักเกณฑ์และอัตรา คขจ.ฯ คอ.บด. ☐ ค่าเครื่องบินโดยสารไป - กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสาร ** กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ขอเบิกในอัตราภาคพื้นดิน ให้ทำตารางเปรียบเทียบ ๔. ค่าพาหนะของผู้เข้าร่วม ** กรณีข้าราชการ ☐ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ จะใช้ในกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ) ประกอบด้วย... ☐ ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส (รถทัวร์) : ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ☐ ค่าโดยสารรถไฟ ให้แนบกาต้มน้ำ ตามหลักเกณฑ์และอัตรา คขจ.ฯ คอ.บด.

2/2

☐ ค่าเครื่องบินโดยสารไป - กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสาร ** กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ขอเบิกในอัตราภาคพื้นดิน ให้ทำตารางเปรียบเทียบ ** กรณีบุคคลภายนอก ☐ ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (แบบใบขวาง) ☐ ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส (รถทัวร์) : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ☐ ค่าโดยสารรถไฟ ให้แนบกาต้มน้ำ ตามหลักเกณฑ์และอัตรา คขจ.ฯ คอ.บด.	☐ ค่าเครื่องบินโดยสารไป - กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสาร ** กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ขอเบิกในอัตราภาคพื้นดิน ให้ทำตารางเปรียบเทียบ ** กรณีบุคคลภายนอก ☐ ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (แบบใบขวาง) ☐ ค่าแท็กซี่/ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถบัส (รถทัวร์) : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ☐ ค่าโดยสารรถไฟ ให้แนบกาต้มน้ำ ตามหลักเกณฑ์และอัตรา คขจ.ฯ คอ.บด.
QR Code (สแกนเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)	QR Code (สแกนเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)
☐ แบบตอบรับของผู้เข้าร่วม/กลุ่มเป้าหมาย	☐ แบบตอบรับของผู้เข้าร่วม/กลุ่มเป้าหมาย

หมายเหตุ :

- เอกสารสำเนาให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อผู้ยืมทุกฉบับ
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลง-เลื่อน/กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเกินอัตราตามระเบียบ/กรณีอื่นๆ (ไม่เหมือนวันยืมเงิน) ให้แนบสำเนาบันทึกรายการบัญชีต่างๆ ที่เกิดขึ้น และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม
- กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเกินอัตราตามระเบียบ/กรณีอื่นๆ ให้แนบสำเนาบันทึกรายการบัญชีต่างๆ ที่เกิดขึ้น และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม
- กรณีมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ZOOM) ให้ผู้จัดทำ Capture หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมฯ ในระบบออนไลน์แนบมาให้ครบทุกคนด้วย ****การเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้เฉพาะผู้ที่มาประชุมฯ ณ ห้องประชุมที่ผู้จัดทำหนดเท่านั้น ผู้ที่เข้าร่วมประชุมที่มีอยู่ในห้องประชุมฯ (อยู่ที่สำนักงาน/บ้าน/ที่อื่นๆ) ไม่สามารถเบิกจ่ายได้**
- กรณีบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ที่มีรายการไม่ครบ ๕ รายการ ตามระเบียบฯ ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) แนบเพิ่มด้วย
- การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมครบถ้วนแล้วทั้งสิ้น **ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน ๕ วันทำการ**

**กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ
หลักฐานตรวจสอบ “การยืมเงินงบประมาณ”**

ประชุมราชการ ** การยืมเงิน ให้ส่งเอกสารล่วงหน้า ๕ - ๗ วันทำการ	ประชุมเชิงฯ/ฝึกอบรม/จัดกิจกรรม/จัดงาน ** การยืมเงิน ให้ส่งเอกสารล่วงหน้า ๕ - ๗ วันทำการ
☐ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ ☐ รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online ☐ สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน - สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ - ชื่อผู้ยืม ไม่มีหนี้ค้ำจ่าย และต้องเป็นบุคคลที่ดำเนินการจริง ☐ ประเมินการค่าใช้จ่ายโดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องที่ได้รับ การอนุมัติ ☐ บันทึกขออนุมัติจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ☐ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ เดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ☐ ระเบียบวาระการประชุม	☐ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ ☐ รายละเอียดแนบท้ายขออนุมัติเบิกเงินโดยการโอนผ่านระบบ KTB corporate Online ☐ สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน - สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ - ชื่อผู้ยืม ไม่มีหนี้ค้ำจ่าย และต้องเป็นบุคคลที่ดำเนินการจริง ☐ ประเมินการค่าใช้จ่ายโดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องที่ได้รับ การอนุมัติ ☐ บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดกิจกรรม/จัดงาน/จัดประชุมเชิงฯ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ☐ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ เดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ☐ กำหนดการ (กรณีจัดกิจกรรม/จัดงาน/นิทรรศการ) ☐ ตารางฝึกอบรม (กรณีประชุมเชิงฯ/ฝึกอบรม/สัมมนา) ☐ หนังสือเชิญวิทยากร
QR Code (สแกนเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)	QR Code (สแกนเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)
☐ โครงการตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ (โครงการใหญ่) ☐ หนังสือเชิญเข้าร่วม/หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย	☐ โครงการตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ (โครงการใหญ่) ☐ โครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงฯ/จัดงาน/นิทรรศการ (ย่อย) ☐ หนังสือเชิญเข้าร่วม/หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย

หมายเหตุ :

- เอกสารสำเนาให้รับรองสำเนาและลงลายมือชื่อผู้ยืมทุกฉบับ
- บันทึกรายละเอียดการยืมเงินในระบบยืมเงินราชการ (ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ บนเว็บไซต์ คอ.บด.)
- รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถยืมได้ (ตามมาตราการ คอ.บด.) : ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโรงแรม (ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าอาหารว่าง ค่าที่พัก ค่าเช่าห้องประชุม ฯลฯ)
- กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเกินอัตราตามระเบียบ/กรณีอื่นๆ ให้แนบบสำเนานบันทึกขออนุมัติกรณีต่างๆ ที่เกิดขึ้น และต้องได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม
- การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงิน รายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน **ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน ๕ วันทำการ**

จบการนำเสนอ สวัสดีค่ะ

