

## การชดใช้ใบสำคัญ

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงิน ยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน (กรณีเดินทางไปราชการ ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง สำนักงาน และกรณีประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา โครงการต่างๆ ภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ผู้ยืมได้ รับเงิน)

| ประเภทการส่งชดใช้  | เอกสารประกอบการส่งชดใช้เงินยืม/รายละเอียดประกอบ   |
|--|---|
| <p><b>1. ค่าใช้จ่ายในการประชุม ราชการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา โครงการต่างๆ</b></p> | <p>1. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติไปราชการ /จัดประชุม/อบรม/สัมมนา /โครงการต่างๆ ที่อนุมัติให้ดำเนินการ หรือสำเนากรณีต้นฉบับอยู่กับเรื่องอื่น โดยต้องระบุสาเหตุความจำเป็น</p> <p>2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการาต่างๆ</p> <p>3. เฉพาะกรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการขอให้มีใบลงทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมแนบประกอบ</p> <p>4. หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับเป็นวิทยากร</p> <p>5. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>6. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการต่างๆ (แบบ 8708)</p> |
| <p><b>หลักฐาน/ใบสำคัญ</b></p> <p>1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p>                   | <p>ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>* วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>* รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร</li> <li>* จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>* ลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน</li> </ul>  |
| <p>2) ค่าเช่าที่พัก</p>  | <p>- ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แนบด้วย</p> <p>- กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้ แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ยืมจัดทำใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย</p>  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <p>3) ค่าพาหนะ</p> | <p>- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ (Folio) แนบเป็นหลักฐาน</p> <p>- ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งจะระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ (จำนวนเงินรวม)</p> <p>- ค่าพาหนะรับจ้างประจำทาง/ไม่ประจำทาง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถเรียกรับใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p> <p>- ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมันรถเช่า : แบ่งเป็น 2 กรณี</p> <p>1) <u>กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</u> โดยให้ดำเนินการ และแนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* บันทึกขออนุมัติต้นฉบับ หรือสำเนาขออนุมัติ (กรณีต้นฉบับอยู่กับเรื่องอื่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</li> <li>* รายงานขอความเห็นชอบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี</li> </ul> <p>2) <u>กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 10,001.- บาท ขึ้นไป ต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</u> ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* บันทึกขออนุมัติต้นฉบับ หรือสำเนาขออนุมัติ (กรณีต้นฉบับอยู่กับเรื่องอื่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</li> <li>* รายงานการขอซื้อขोज้าง (ต้นฉบับ)</li> <li>* รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ต้นฉบับ)</li> <li>* ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ)</li> <li>* ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง /สัญญา/ข้อตกลง (ต้นฉบับ)</li> <li>* คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ หรือคำสั่งผู้ตรวจรับ (ต้นฉบับ)</li> <li>* ใบตรวจรับพัสดุ ที่ผ่านหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ต้นฉบับ)</li> </ul> |
|--------------------|--|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <p>4) คำตอบแทนวิทยากร</p> | <p>* ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี</p> <p>- <b>ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ :</b> ให้แนบใบขอใช้รถราชการ ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) แล้วแต่กรณี โดยต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ</p> <p>- <b>ค่าโดยสารรถไฟ :</b> ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถเรียกกับใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หากกรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้ผู้เบิกแนบภาคตัวรถไฟเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย</p> <p><b>ความสำคัญ :</b> สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>- <b>ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว :</b> ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)</p> <p><b>ความสำคัญ :</b> รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท<br/>: รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท</p> <p>- <b>ค่าทางด่วนพิเศษ :</b> สามารถเบิกได้ในการเดินทางไปราชการชั่วคราว กรณีที่เห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลาและน้ำมันเชื้อเพลิง ผู้เบิกจะต้องทำบันทึกความขอความขออนุมัติเบิกค่าทางด่วนพิเศษ โดยระบุรายละเอียดการเดินทางไปราชการ สถานที่ วันที่ ปฏิบัติงาน เดินทางโดยรถยนต์หมายเลขใด และชื่อสกุลพนักงานขับรถยนต์ และระบุจำนวนเงิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษเป็นหลักฐานประกอบ</p> <p>- <b>ใช้ใบสำคัญรับเงิน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>* วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>* รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นการจ่ายลักษณะใด พร้อมระบุช่วงเวลาและรวมเวลาชั่วโมง (ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนวิทยากร)</li> <li>* จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>* ลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน</li> <li>* กรณีวิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐให้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)</li> </ul> |
|---------------------------|--|

5) ค่าวัสดุอุปกรณ์

**ความสำคัญ :** ลักษณะการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร 3 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. ลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ได้จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกันกับวิทยากรด้วย
3. ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

- ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าเอกสารประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าจัดบุธ นิทรรศการ เป็นต้น แบ่งเป็น 2 กรณี

1) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้ดำเนินการ และแนบเอกสารดังนี้

\* บันทึกขออนุมัติต้นฉบับ หรือสำเนาขออนุมัติ (กรณีต้นฉบับอยู่กับเรื่องอื่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

\* รายงานขอความเห็นชอบ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี

2) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 10,000.- บาท ขึ้นไป ต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

\* บันทึกขออนุมัติต้นฉบับ หรือสำเนาขออนุมัติ (กรณีต้นฉบับอยู่กับเรื่องอื่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

\* รายงานการขอซื้อขोज้าง (ต้นฉบับ)

\* รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ต้นฉบับ)

\* ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ)

\* ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง /สัญญา/ข้อตกลง (ต้นฉบับ)

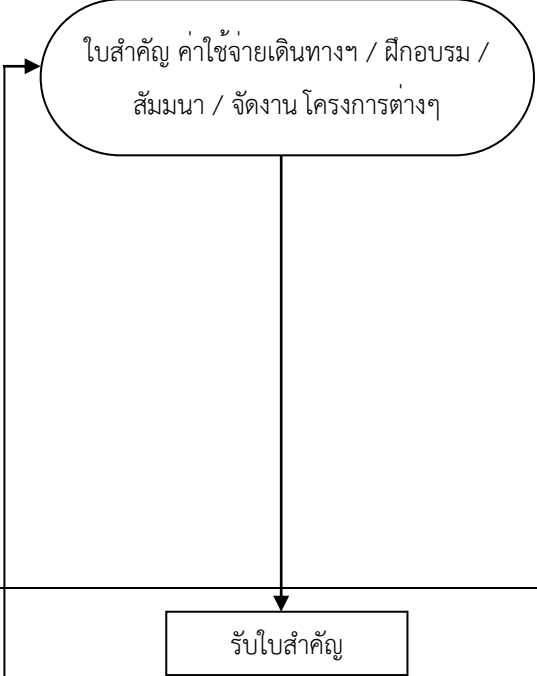
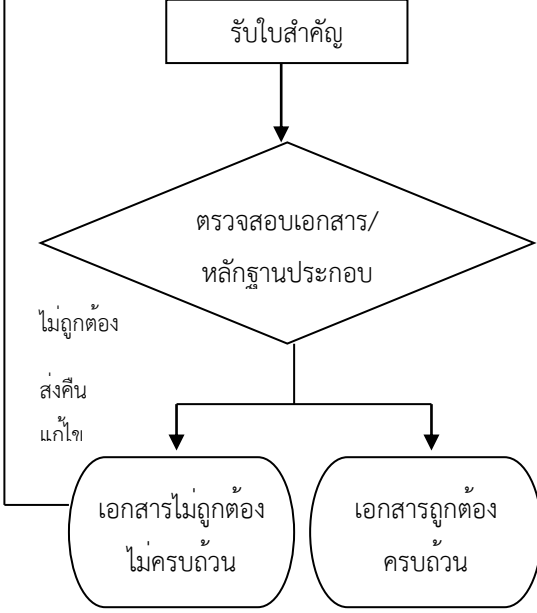
\* คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ หรือคำสั่งผู้ตรวจรับ (ต้นฉบับ)

\* ใบตรวจรับพัสดุ ที่ผ่านหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ต้นฉบับ)

\* ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>หมายเหตุ :</b> 1. กรณีผู้จัดต้องจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าพาหนะ เช่น ค่าเครื่องบิน ค่าพาหนะรับจ้าง ให้กับเจ้าหน้าที่ หรือวิทยากร ที่เดินทางก่อน - หลังการประชุม/อบรม/สัมมนา ให้ผู้ยืมจัดทำรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการต่างๆ (แบบ 8708) แนบประกอบด้วย</p> <p>2. กรณีคืนเงินเหลือจ่าย เกิน 20 % ผู้ยืมจัดทำบันทึกข้อความพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบอย่างละเอียด</p>  |
| <b>ประเภทการส่งชดใช้</b>   | <b>เอกสารประกอบการส่งชดใช้เงินยืม/รายละเอียดประกอบ</b>   |
| <p>2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว /ต่างประเทศ</p> <p><b>หลักฐาน/ใบสำคัญ</b></p> <p>1) ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>2) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>3) ค่าพาหนะ</p> <p>4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย</p> | <p>1. บันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>2. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการต่างๆ (แบบ 8708)</p> <p>- จ่ายตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการ (ระบุไว้ในแบบ 8708 ส่วนที่ 2)</p> <p>- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย (ระบุไว้ในแบบ 8708 ส่วนที่ 2)</p> <p>- กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ (Folio) แนบเป็นหลักฐาน</p> <p>- โดยให้ใช้เอกสารประกอบการส่งชดใช้เงินยืม/รายละเอียดประกอบ เช่นเดียวกับประเภทการส่งชดใช้ ตามข้อ 1</p> <p>1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p> <p>2. <u>กรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน มีอาจคาดหมายได้</u> เช่น รถราชการยางรั่ว รถเสียระหว่างเดินทาง กระจกมองข้างแตกชำรุด หรืออื่นใด มีเหตุต้องซื้อ/จ้าง/เช่าเร่งด่วน ให้ผู้ใช้รถหรือผู้ร่วมเดินทางดำเนินการก่อนได้ เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้รีบดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง</p> |

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การส่งใช้ใบสำคัญชำระหนี้เงินยืม

| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา (วัน)   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ                                       |
|-------|---|--|---|--|
|       |   | -  | <p><b>ผู้ยืมจัดทำ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</li> <li>2) สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีจัดประชุม/อบรม/สัมมนา)</li> <li>3) แนบเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญ</li> <li>4) แนบสำเนาฉบับ หรือสำเนาสัญญาเงินยืม (ประกอบด้วย ต้นเรื่อง , ขออนุมัติไปราชการ , โครงการฯ , หลักสูตร , กำหนดการ , ใบขออนุมัติใช้รถราชการ และใบขออนุมัติเปลี่ยนรถราชการ (ถ้ามี))</li> </ol> | <p>- ผู้ยืม<br/>- งานการเงินและบัญชี (จิตติยา)</p> |
|       |  | <p><b>1.5 วัน</b><br/>กรณีมีเหตุทักท้วง</p> <p><b>0.5 วัน</b><br/>กรณีไม่มีเหตุทักท้วง</p> | <p>- ลงรับเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญ</p> <p>- ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญประกอบ เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p><b>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน</b><br/>งานการเงินประสานผู้ยืม เหตุทักท้วงเพื่อแก้ไข/เพิ่มเติม</p> <p><b>กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน</b><br/>งานการเงินและบัญชี ประสานขอให้ผู้ยืม กำหนดให้คืนเงินเหลือจ่าย (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)</p>  | <p>งานการเงินและบัญชี (กวีวิวัฒน์ , จิตติยา)</p>   |

|  |                      |  |  |
|--|----------------------|--|--|
|  | <p>0.5 วัน</p>       | <p>- จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบ<br/>เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>1) ประสานผู้ยืมเงิน เพื่อคืนเงินที่เหลือ<br/>จ่าย<br/>2) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบ<br/>เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติเบิกจ่าย<br/>3) บันทึกบัญชี (ล้างลูกหนี้เงินยืม)<br/>4) บันทึกบัญชี (การเบิกเกินรอนำส่ง)</p> | <p>งานการเงิน<br/>และบัญชี<br/>(กวีวัฒน์)</p>                            |
|  | <p>1 - 3<br/>วัน</p> | <p><b>เสนอ เพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานการเงินและบัญชี</li> <li>- หัวหน้ากองคลัง (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ<br/>ลงนามอนุมัติ</li> </ul>   | <p>งานการเงิน<br/>และบัญชี<br/>(กวีวัฒน์)</p>                            |
|  | <p>5 วัน</p>         | <p>1) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ได้รับ<br/>อนุมัติประกอบการเบิก - จ่าย<br/>2) บันทึกบัญชี (การนำส่ง ในปีงบประมาณ/<br/>ข้ามปีงบประมาณ)<br/>3) บันทึกบัญชีประเภทขอเบิก (ขบ.)</p>  | <p>งานการเงิน<br/>และบัญชี<br/>(กวีวัฒน์ ,<br/>ไฉมยง ,<br/>ณัชชาธิ์)</p> |

