



ที่ ชย ๐๐๑๙/ว.๐๓๗

ถึง สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอ

พร้อมนี้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชัยภูมิ ได้ส่งแนวทางปฏิบัติในการยืมเงิน  
ราชการและส่งหลักฐานการจ่าย ส่งใช้คืนเงินยืมราชการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของ  
กรมการพัฒนาชุมชนได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อลด  
ความเสียหายในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี ตามรายละเอียดมาเพื่อทราบ



สำนักงานพัฒนาชุมชน

โทร.๐-๔๔๔๑-๑๒๓๒

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
สงฆ์คืนเงินยืมราชการ			
<ul style="list-style-type: none"><li>การจัดประชุม</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>หนังสือสงฆ์คืนเงินยืมราชการ</li><li>รายงานการประชุม</li><li>ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้มาประชุม)</li><li>ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ⇨ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน</li></ol>		

ระเบียบที่ใช้ในปัจจุบัน...

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

กองคลัง  
กลุ่มงานบัญชี  
พฤษภาคม ๒๕๖๒

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

กรณี	หลักฐานการจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ																			
<p>ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การเดินทางไปราชการ</li> </ul> <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="564 846 1015 981"> <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="564 1014 1015 1149"> <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="564 1182 1026 1435"> <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="520 1469 1023 1603"> <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) ให้ระบุนการ 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
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>สงฆ์คืนเงินยืมราชการ</p> <p>● การเดินทางไปราชการ</p> <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 (ใบเบิกค่าธรรมเนียม/รถโดยสารประจำทาง)</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๔.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="571 855 1018 981"> <tr> <td>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)</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="571 1025 1018 1151"> <tr> <td>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)</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="571 1196 1018 1433"> <tr> <td>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน</td> <td rowspan="2">๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> <tr> <td>*ห้องพักร่วม ๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <table border="1" data-bbox="529 1473 1034 1599"> <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 * 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 (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)	๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)	๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)	*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน	*ห้องพักร่วม ๘๐๐ บาท/วัน	ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา	ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป	๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท		<p>ข้อพึงระวัง</p> <p>(๑) กำหนดสงฆ์คืนเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ *ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่กลับมาถึง *กรณีอื่น ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>(๒) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องคิดในใบติดใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(๓) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน *ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทาง</p> <p>*** สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(๔) เมื่อตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (สงฆ์) เรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS ทันที</p>
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)																					
๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน																					
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)																					
๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน																					
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)																					
*ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน																					
*ห้องพักร่วม ๘๐๐ บาท/วัน																						
ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา																					
ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป																					
๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท																					

กรณี	เอกสารประกอบการยืนยันเงิน	จำนวน	หมายเหตุ
<p>๓. เดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่วนกลาง</li> <li><input type="radio"/> ๑. หนังสือขอยืนยันเงิน</li> <li><input type="radio"/> ๒. สัญญาการยืนยันเงิน (แบบ ๘๕๐๐)</li> <li><input type="radio"/> ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย (ระบุที่อยู่เพื่อคำนวณระยะทาง)</li> <li><input type="radio"/> ๔. กรณีเดินทางล่วงหน้า ต้องขออนุญาตไปราชการ และหากเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์</li> <li><input type="radio"/> ๕. กรณีมีผู้ติดตาม (ตามแบบที่กรมฯ กำหนด)</li> <li><input type="radio"/> ๖. สำเนาคำสั่งกรมฯ</li>   <li>● ส่วนภูมิภาค</li> <li><input type="radio"/> ๑. หนังสือแจ้งขอรับงบประมาณ (ค่าขนย้าย)</li> <li><input type="radio"/> ๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ตามแบบ ที่กรมฯ กำหนด)</li> <li><input type="radio"/> ๓. สำเนาคำสั่งกรมฯ และ สำเนาคำสั่งจังหวัด (กรณีที่ไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ)</li> </ul>	<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>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ชุด</p> <p>จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>ข้อพึงระวัง</p> <p>(๕) ตามหนังสือกรมฯ ที่ มท ๐๕๐๓.๓/ว ๒๔๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ธ.ค. ๕๕ เรื่องแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)</p>
<p>๔. การจัดประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ๑. หนังสือขอยืนยันเงิน</li> <li><input type="radio"/> ๒. สัญญาการยืนยันเงิน (แบบ ๘๕๐๐)</li> <li><input type="radio"/> ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li><input type="radio"/> ๔. วาระการประชุม</li> <li><input type="radio"/> ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่จัดประชุม</li> <li><input type="radio"/> ๖. หนังสือขออนุมัติดำเนินการประชุม</li> </ul>	<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>	

**แนวทางปฏิบัติ**  
ในการยืมเงินราชการ และ การส่งหลักฐานการจ่ายเงิน

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