



ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา
เรื่อง การยืมเงินและขอใช้เงินยืมทางราชการวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา

เพื่อให้ปฏิบัติงานในเรื่องของการยืมเงินและการขอใช้เงินยืมทางราชการของวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา จึงขอประกาศ ดังนี้

การยืมเงิน และขอใช้เงินยืม

เป็นเงินที่จ่ายให้แก่บุคคลใดในวิทยาลัยฯ ยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ซึ่งกระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณ ค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง ค่าการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล
- (๔) งบอื่น ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับข้อ (๒) และข้อ (๓)

สามารถแยกประเภทการยืมเงินและการส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การยืมเงินราชการ (ส่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม 'ฟิสิกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญาเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๒. การยืมเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต่อการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน (๓- ๕ วัน) ภายหลังจากที่ได้ลงสัญญาเงินยืม

หลักเกณฑ์ยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ เป็นดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ	๑. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยระบุ - หัวข้อประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม - ระบุวงเงินค่าใช้จ่าย - ระบุแหล่งเงินที่จะใช้จ่าย ๒. สำเนารายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด ๔. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน ๕. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม ๖. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืมหรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ)	๑. สำเนาบันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยระบุ - วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ - รายชื่อผู้เดินทาง - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย ๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด ๓. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน (ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทาง) ๔. สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ๕. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืมหรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๓. ค่าจ้างเหมาบริการ/จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ (กรณีที่ไม่สามารถจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขายได้) ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ พัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	๑. สำเนาบันทึกการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย ๒. สำเนาใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) ๓. สำเนาใบเสนอราคา (ถ้ามี) ๔. สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง (ถ้ามี) ๕. สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี) ๖. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ) ๗. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน ๘. กำหนดลงใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม ๑. สำเนาบันทึก/คำสั่ง/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย ๒. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ) ๓. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน ๔. กำหนดลงใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

๓. การชดใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

หลักเกณฑ์การส่งชดใช้เงินยืม เป็นดังนี้

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการส่งชดใช้เงินยืม
๑. ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ'ฟากอบรม สัมมนา โครงการ ต่างๆ	๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้ยืม ผ่าน รองฯ, ผอ. (กรณีส่งชดใช้ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ในสัญญาให้แจ้งเหตุผลประกอบด้วย) ๒. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ ต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบ อยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด พร้อมแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฟากอบรม/สัมมนา/ กำหนดการ ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ๔. เฉพาะกรณีจัดฝักอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการขอให้มี บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแนบประกอบด้วย ๕. หนังสือเชิญ, หนังสือตอบรับวิทยากร อนุมัติวิทยากร และอนุมัติคำวิทยากร (กรณีมีเบิกคำวิทยากร) ๖. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๗. คู่ฉบับหรือสำเนาสัญญายืมเงิน
<u>หลักฐาน/ใบสำคัญ</u> ๑) คำอาหาร/คำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการ สามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ดังต่อไปนี้ * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินหากบิล เงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนบด้วย - กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ บิลเงินสดให้ได้ แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อใน ใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

ประเภทการสงฆ์ใช้	เอกสารประกอบการสงฆ์ใช้เงินยืม
๒) ค่าเช่าที่พัก	- ใช้ใบเสร็จรับเงินงบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือผู้ประกอบการหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๓) ค่าพาหนะ	- ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt - ค่าพาหนะรับจ้าง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) - ค่าเช่ารถตู้ / ค่าน้ำมันรถเช่า : แบ่งเป็น ๒ กรณี ๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผอ. หรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) / รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน ผอ. หรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน

ประเภทการสงฆ์	เอกสารประกอบการสงฆ์เงิน
	- คำน้้ำมัน กรณียกรฐการ ให้แนบใบขอใช้กรฐการ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณีย ๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) *บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผอ. หรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) *ใช้ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี/ใบเงินเงินสด กรณียแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) *กรณียไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน ผอ.กองต้นสังกัดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ *ใช้ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี/ใบเงินเงินสด กรณียแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) *กรณียไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน - ค่างวด : มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

ประเภทการสงฆ์	เอกสารประกอบการสงฆ์เงิน
๔) ค่ำตอบแทนวิทยากร ๕) ค่ำวัสดุอุปกรณ์	- ค่ำโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) - ค่ำชดเชยพาหนะส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และการคำนวณระยะทางตามกรมทางหลวง - ใช้ใบสำคัญรับเงิน - กรณีวิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี) - ค่ำของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่ำเอกสารประชาสัมพันธ์ ค่ำสถานที่ ค่ำตกแต่งสถานที่ เป็นต้น แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท <u>ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</u> โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผอ.กองต้นสังกัด หรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน 4 บก. กับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) / รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน ผอ.กองต้นสังกัดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน 4 บก. กับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

ประเภทการสงฆ์	เอกสารประกอบการสงฆ์เงิน
	* กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน <u>หมายเหตุ</u> กรณีผู้จัดต้องจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าพาหนะ เช่น ค่าเครื่องบิน ค่าพาหนะรับจ้าง ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางก่อน-หลังการฝึกอบรม ให้ผู้ยืมจัดทำรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบประกอบด้วย
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ) <u>หลักฐาน/ใบสำคัญ</u> ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒) ค่าเช่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะ	๑. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒. บันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ ๓. กรณีสงฆ์เงินยืมล่าช้า ให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการสงฆ์เงินยืมล่าช้า (จัดลงมาพร้อมกับรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายฯ ในคราวเดียวกัน) ๔. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ) <u>กรณีเหมาะจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</u> - <u>กรณีเหมาะจ่าย</u> ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย - <u>กรณีจ่ายจริง</u> ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม หรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ๑. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt ๒. ค่าแท็กซี่: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๓. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า: แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.รับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ประเภทการสงฆ์	เอกสารประกอบการสงฆ์เงิน
	(แบบ บก.๑๑๑) * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๔. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ๕. ค่าทางด่วน: ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๖. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณี ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการ จ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๗. ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๘. กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน A ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน ๒. หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้จัดทำใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๓. กรณีเหตุสุดวิสัย เช่น รถราชการยางรั่ว รถเสียระหว่างทาง มีเหตุ ต้องซื้อ/จ้าง/เช่าเร่งด่วน เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้ดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘
๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย ๓. ค่าใช้จ่ายที่ต้องเข้าสู่จัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ ๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ตามรายการต่อไปนี้ ๓.๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการรับเสด็จ เสด็จพระมหากษัตริย์ ๓.๑.๒ ค่าพานพุ่ม กรวยดอกไม้ ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ ค่าหรีด พวงมาลา ๓.๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ฝึกอบรม สัมมนา การจัดงาน เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ารถ ค่าเอกสาร เป็นต้น ๓.๑.๔ ค่าของขวัญ	๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) *บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผอ.กองดินสังกัด หรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) *ใช้ใบเสร็จรับเงินAใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดง รายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

ประเภทการสงฆ์	เอกสารประกอบการสงฆ์เงิน
หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการยอมหน่วยงาน ของรัฐ ๓.๑.๕ ค่าของขั้วหรือของที่ระลึกเพื่อ แสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนาม ของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้า (ของขั้ว/ผลไม้/ดอกไม้) ของชำร่วย ๓.๑.๖ ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศ ของขั้ว ของรางวัลที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานที่ เกษียณอายุ หรือให้ความช่วยเหลือ หรือได้รับการ ยกย่องจากทางราชการ ๓.๑.๗ ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่ง อาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ๓.๑.๘ ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะ นำโรคร้ายมาสู่คน รวมถึงการกำจัดเชื้อโรค เชื้อรา ๓.๑.๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหาร สำหรับผู้ป่วยสามัญ โรคเรื้อน ๓.๑.๑๐ ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือ การจัดซื้อวารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์	* บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขั้ว (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อขั้ว (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน ผอ.หรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบเงินเงินสด กรณีแสดง รายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน
๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ งานจ้างเหมาบริการ และค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานที่นอกเหนือจากข้อ ๓.๑ ข้างต้น	ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามขั้นตอนปกติ ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขั้ว (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อขั้ว (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งค่าใช้จ่ายเงินยืม
	ผอ.กองต้นสังกัดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน A บก. กับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุม กรรมการ ค่าตอบแทนกรรมการพัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายของผู้ยืม โดยเสนอผ่าน ผอ.กองต้นสังกัด ๒. บันทึกอนุมัติหลักการ (ต้นฉบับ) ๓. ใช้ใบเสร็จรับเงิน A บก. กับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ๔. กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ*เฉพาะการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ ๖. ตารางแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมที่คณะกรรมการได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน *เฉพาะกรณี'เบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ' ที่ขอเบิกเป็นหมู่คณะ หากมีเพียงรายเดียวให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ๗. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)

แบบฟอร์มสำคัญ

๑. บันทึกยืมเงิน + สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
๒. หนังสือค้ำประกันสัญญาเงินยืม (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. การเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืม

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ป้องกันความเสียหายแก่เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงกำหนดแนวทางการเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืมครบกำหนด ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมเป็นประจำทุกวัน เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า มีลูกหนี้เงินยืมใกล้ครบกำหนดสัญญา (๓ วันทำการก่อนครบกำหนด) จะประสานแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมทางโทรศัพท์ในลำดับแรก

๒. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อสัญญาเงินยืมครบกำหนด และเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาที่ได้ติดตามทวงถาม

๔. หากผู้ยืมไม่ลงใช้เงินยืมตามกำหนด และเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบได้แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วครบตามกำหนดเวลาที่ได้ติดตามทวงถามแล้ว จะนำเสนอ ผอ. พิจารณาหักเงินเดือนส่งใช้คืนเงินยืมต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายประเสริฐ แก้วแจ่ม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างฉะเชิงเทรา