

១១ ព.វ. ២៥៦៥

เอกสารประกอบการล้างชุดยืมเงินราชการ

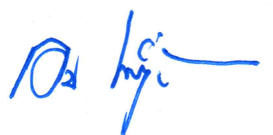
1.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

กรณีส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. โครงการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรม / วิทยากร / และคณะทำงาน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินตามแผนจัดสรรในโครงการ
4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
5. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
7. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม
8. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
9. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณีที่ต้องยืมเงิน)
10. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
11. ทุกสัญญายืมเงินของทางราชการให้แนบใบสอนแทนที่ผ่านการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
12. ทุกสัญญายืมเงินของทางราชการให้ส่งถึงงานการเงินอย่างช้าที่สุด ก่อน 3 วัน

2.กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรม จากต้นสังกัด ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
3. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
4. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้บันทึกขออนุญาตเป็นเรื่องเฉพาะ และควรกำหนดผู้ร่วมเดินทางอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป พร้อมแนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง โดยใช้ระเบียบค่าชดเชยยานพาหนะของทางกรมบัญชีกลาง และแนบแผนที่หลักกิโลของทางหลวงแผ่นดินเป็นหลักฐาน
5. สำเนาหนังสือขอเข้าร่วมอบรม สัมมนา
6. ทุกสัญญายืมเงินของทางราชการให้แนบใบสอนแทนที่ผ่านการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
7. ทุกสัญญายืมเงินของทางราชการให้ส่งถึงงานการเงินอย่างช้าที่สุด ก่อน 3 วัน
8. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
9. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
10. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงออกในนามวิทยาลัยฯ ระบุเลขทะเบียนรถยนต์ของผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว
11. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
12. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน เรื่องการเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ระบุจำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีเดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน (ส่วนที่ 2)
13. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินของทางราชการ

หลักฐานเอกสารประกอบการยืมเงิน

การยืมเงินตรงเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- 1.สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของผู้ยืมเงิน หรือสำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- 3.ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน
- 4.แนบตารางสอนแทน ผ่านฝ่ายวิชาการให้เรียบร้อย (ถ้าเป็นครูผู้สอน)
- 5.ยื่นเอกสาร ณ ห้องงานการเงินอย่างน้อยก่อนเดินทาง 3 วัน เพื่อการเงินจะตั้งเบิกเงินให้ผู้ยืมได้ทันต่อเวลา และควรส่งงานวางแผนล่วงหน้า เพื่อมีการแก้ไขเอกสาร
- 6.กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

การยืมเงินตรงเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมาบริการ

- 1.สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (รูปแบบสำเนา)
- 3.กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม (แนบเอกสารต้นฉบับที่ถูกต้องตามประมาณการในรายงานขอซื้อ / ขอจ้างทุกรายการ) พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

การยืมเงินตรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม

- 1.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.สำเนาอนุมัติโครงการ / สำเนาขออนุมัติจัดประชุม อบรม สัมมนา สำเนาบันทกอนุมัติโครงการไปจัด หรือ เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา
- 3.ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใกล้เคียงความเป็นจริงที่สุด โดยแยกรายละเอียด รายการ ค่าใช้จ่ายทุกรายการ มีใช้สรุปเป็นจำนวนรวมทุกรายการ
- 4.กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 5.กรณีส่งใช้เงินยืมเงินตรงราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทกเหตุผล ชี้แจงประกอบด้วย
- 6.วงเงินที่ยืมจำนวน 100,000 บาท ขอใช้จำนวนผู้ยืมในรูปแบบคณะกรรมการ
7. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
8. กรณีไปราชการ เพื่อฝึกอบรม มีค่าลงทะเบียนให้แนบบันทก ขออนุมัติให้เข้าโครงการจากผู้อำนวยการ

อส ก

ส่วนที่ 4

ข้อบังคับ ระเบียบ คู่มือ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 4.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- 4.3 ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544
- 4.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเร่งรัด ติดตามเกี่ยวกับกรณีเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริต พ.ศ. 2546
- 4.5 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 4.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- 4.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.2/ว 66 ลงวันที่ 25 กันยายน 2550 เรื่องแนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- 4.8 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 114/2547 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่องวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา
- 4.9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.10 หนังสือคู่มือ ตัวอย่างการบันทึกบัญชีและรายการต่างๆตามระบบการบัญชีส่วนราชการ เกณฑ์คงค้าง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2556
- 4.11 คู่มือระบบการบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้าง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หลักการบันทึกรายการบัญชี (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2556
- 4.12 คู่มือการบริหารจัดการระบบการเงินของสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 2560
- 4.13 หนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561