|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการยืม** | **เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน** |
| **1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** | 1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ  1.1 สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ  1.2 คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ  2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน  2.1 สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จานวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน  2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเงินยืม ตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย 2 คน |
| **2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ**  **/จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์** | 1. บันทึกขออนุญาตให้ดำเนินโครงการ โดยระบุ -หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา โครงการ กำหนดการ  1.1 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว  1.2 หนังสือเชิญวิทยากร(ถ้ามีการเบิกค่าวิทยากร)  1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/คำสั่งเดินทางไปราชการ  1.4 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบรายการ (กรณีที่เป็นของสดหรือพัสดุไม่สามารถดำเนินการได้  ต้องให้เจ้าของโครงการหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดซื้อพร้อมแนบบันทึกขอแต่งตั้งพัสดุชั่วคราว ตามหนังสือ  คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด  ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561  2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน  2.1 สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จานวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน  2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ กรณีเงินยืม ตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย 2 คน |
| **3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ**  **เช่นค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ**  **ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้**น | 1. สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ  1.1 วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ  1.2 วงเงินค่าใช้จ่าย  1.3 แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย  2. บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จานวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการยืม** | **เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน** |
| **1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  **การนับเวลา (ม. 16)**  ตั้งแต่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติ จนถึงที่พักหรือที่ทำงานปกติ  กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน  เศษที่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน  กรณีไม่พักแรม นับ 12 ชม. เป็น 1 วัน  เศษที่เกิน 6 ชม. นับเป็น ครึ่งวัน  **ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว**  1 ค่าเบี้ยเลี้ยง  2. ค่าเช่าที่พัก  3. ค่าพาหนะ (ค่าโดยสาร,ค่าเช่ายานพาหนะ,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)  4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ | 1. บันทึกขอส่งใช้เงินยืม (กรณีส่งใช้เงินยืมล่าช้า ให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)  2. หลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)  3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708)  4. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ  4.1 สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ  4.2 คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ  **หลักฐาน/ใบสำคัญ**  1) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)  2) ค่าเช่าที่พัก  - กรณีเหมาจ่าย ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111  - กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกากับภาษีของโรงแรม หรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการ (Folio)  ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ  (การเบิกค่าที่พักให้เป็นไปตามคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ)  3) ค่าพาหนะ  - ค่าโดยสารรถประจาทาง ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111  - ค่าโดยสารโดยรถไฟ**รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)** ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  แบบ บก.111 พร้อมระบุขบวนรถ ชั้นบน-ล่าง  - ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (เบิกได้ตามสิทธิ์)  - กรณีใช้รถส่วนตัวใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เบิกค่าชดเชยน้ำมัน รถยนต์ กม.ละ 4 บาท  รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท โดยแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้  คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุประเภทยานพาหนะ ระบุหมายเลขทะเบียนรถ )  - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนราชการ ใช้**ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง** เต็มรูปแบบ และ**หมายเลขทะเบียน**  **รถ** ให้ถูกต้องและชัดเจน |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการยืม** | **เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน** |
| **2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/**  **จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์** | 1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)  2. สำเนาเอกสารประกอบการชุดอนุมัติเงินยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  3. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ  4. หนังสือเชิญวิทยากร หรือแบบตอบรับการเป็นวิทยากร(กรณีมีเบิกค่าวิทยากร)  5. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย  6. คู่ฉบับหรือสำเนาสัญญายืมเงิน  7. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน  **หลักฐาน/ใบสำคัญ**  **1) ค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม**  ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้  1.1ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้  ➢ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน  ➢ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน  ➢ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร  ➢ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร  ➢ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน  1.2 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ  ➢ ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน  ให้ผู้ ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย  1.3 กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานจ่าย |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการยืม** | **เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน** |
| **2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/**  **จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์** **(ต่อ)** | **2) ค่าเช่าที่พัก**  ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือ  ผู้ประกอบการ  **3) ค่าพาหนะ**  - ค่าโดยสารรถประจาทาง ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111  - ค่าโดยสารโดยรถไฟ**รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)** ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  แบบ บก.111 พร้อมระบุขบวนรถ ชั้นบน-ล่าง  - ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (เบิกได้ตามสิทธิ์)  - กรณีใช้รถส่วนตัวใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เบิกค่าชดเชยน้ำมัน รถยนต์ กม.ละ 4 บาท  รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท โดยแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้  คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุประเภทยานพาหนะ ระบุหมายเลขทะเบียนรถ )  - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนราชการ ใช้**ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง** เต็มรูปแบบและ**หมายเลขทะเบียนรถ**  ให้ถูกต้องและชัดเจน  **4) ค่าตอบแทนวิทยากร**  ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการของวิทยากร |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทการยืม** | **เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน** |
| **3. จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์** | 1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)  2. สำเนาเอกสารประกอบการชุดอนุมัติเงินยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  3. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) แนบรายการที่ขอซื้อ  4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน  **ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง** ดังต่อไปนี้  1) ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้  ดังต่อไปนี้  ➢ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน  ➢ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน  ➢ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร  ➢ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร  ➢ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน  บิลเงินสด และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมจัดทำ  ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย  2) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตร  ประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานจ่าย |

**หมายเหตุ : อ้างถึงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ 0601/4973 ลว 3 ต.ค. 61 เรื่องคู่มือแนวปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี**

**สรุปขั้นตอนการยืมเงิน**

**บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ (กรณีไปราชการ)**

**คำสั่งเดินทางไปราชการที่อนุมัติแล้ว (กรณีไปราชการ)**

**บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (ไปราชการ/ดำเนินโครงการ/จัดซื้อวัสดุโครงการ ฯลฯ ฯลฯ)**

**สัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้ว 2 ฉบับ**

**ส่งงานการเงิน**