คู่มือการปฏิบัติงาน
ลูกหนี้เงินยืมราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๖๑

คำนำ

คู่มือ “การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการ” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับงานการเงิน ให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การยืมเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (เบิกพัก) การยืมเงินในงบประมาณ การส่งใช้เงินรายได้สถานศึกษา การส่งใช้เงินงบประมาณ การเบิกเงินในงบประมาณส่งใช้เงินรายได้สถานศึกษา การติดตามลูกหนี้เงินยืม เพื่อให้ระบบการเงินในสถานศึกษาเกี่ยวกับการยืมเงินราชการมีมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการเงิน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถพัฒนาปรับปรุงงานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้น

นอกจากคู่มือ “การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการ” จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ใช้และผู้บริหารแล้ว ยังเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้ที่สนใจการปฏิบัติงานของระบบการเงินโดยคู่มือฉบับนี้ได้แสดงแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน อธิบายรายละเอียดงาน เอกสารหลักฐานทะเบียนที่เกี่ยวข้อง การบันทึกบัญชี บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และแสดงตัวอย่างเอกสาร ระเบียบประกอบไว้ด้วย ผู้รวบรวมจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ“การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานได้อย่างดีต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หน่วยที่ 1 บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์	1
1.2 ขอบเขตเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมส่วนราชการ	1
1.3 ผลกระทบ/ความเสี่ยง	2
1.4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	3
หน่วยที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	5
2.1 การยืมเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (เบิกพัก)	6
- เอกสารประกอบการยืมเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (เบิกพัก)	9
2.2 การยืมเงินงบประมาณ	10
- เอกสารประกอบการยืมเงินงบประมาณ	13
2.3 การส่งใช้เงินยืมประเภทเงินรายได้สถานศึกษาอุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุนที่ท)	14
- เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมประเภทเงินรายได้สถานศึกษาอุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุนที่ท)	18
2.4 การส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินในงบประมาณ	22
- เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินในงบประมาณ	25
2.5 การเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุนที่ท)	29
2.6 การรายงานลูกหนี้คงเหลือ และการติดตามลูกหนี้เงินยืม	31
หน่วยที่ 3 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	34
3.1 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)	35
3.2 แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	40
3.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 – ส่วนที่ 1)	41
3.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 – ส่วนที่ 2)	43
3.5 ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย	44
3.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
(1) กรณีโดยรถโดยสารประจำทางหรือรถไฟ	45
(2) กรณีรถยนต์ส่วนตัว	46
3.7 ใบรับใบสำคัญ	47
3.8 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	49

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.9 ทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็ค	50
3.10 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	51
3.11 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	52
3.12 ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง	53
3.13 ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง	54
3.14 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ	55
3.15 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ	56
3.16 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อจัดซื้อวัสดุ	57
3.17 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อดำเนินโครงการ	58
3.18 บันทึกข้อความนำส่งหลักฐานใบสำคัญชดใช้เงินยืม	59
3.19 บันทึกข้อความขอติดตามลูกหนี้เงินยืม สัญญายืมเงินที่..../...ครั้งที่ 1	60
3.20 บันทึกข้อความขอติดตามลูกหนี้เงินยืม สัญญายืมเงินที่..../...ครั้งที่ 2	61
3.21 บันทึกข้อความขออนุมัติชดใช้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลา	62
3.22 บันทึกข้อความขออนุมัติหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม	63
หน่วยที่ 4 ข้อบังคับ ระเบียบ คู่มือ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	64
หน่วยที่ 5 เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน เรื่องลูกหนี้เงินยืมราชการ	65
ภาคผนวก	
(1) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1025/2561 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	67
(2) รายชื่อคณะจัดทำคู่มือบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืม	72

ส่วนที่ 1
บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา นำไปใช้เป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมส่วนราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง มีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 ขอบเขตเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมส่วนราชการ

1. การยืมเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน(เบิกพัก)
2. การยืมเงินในงบประมาณ
3. การส่งใช้เงินรายได้สถานศึกษา
4. การส่งใช้เงินงบประมาณ
5. การเบิกเงินในงบประมาณส่งใช้เงินรายได้สถานศึกษา
6. การติดตามลูกหนี้เงินยืม

ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงานกรณีให้ข้าราชการ พนักงาน หรือ เจ้าหนี้ที่ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีดอกเบี้ย เช่น ลูกหนี้เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานจะรับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้ตามมูลค่าที่ได้รับโดยไม่ต้องตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้ สงสัยจะสูญ และให้แสดงมูลค่าตามบัญชีของลูกหนี้เงินยืมในราชการ

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง) หรือปฏิบัติราชการอื่นใด (ค่าดำเนินการจัดโครงการ ค่าวิทยากร ค่าวัสดุ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง) ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ ซึ่งผู้ยืมเงินต้องยื่นแบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเท่านั้น ส่วนราชการไม่สามารถกำหนดรูปแบบเองได้

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 5 การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ 50 - ข้อ 63 กำหนดไว้ ดังนี้

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม
2. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้ผู้ที่ทำสัญญาการยืมเงิน โดยสัญญาการยืมเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินได้ โดยผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการเท่านั้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากประมาณการค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น
3. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ยืมเงินสามารถใช้ดุลพินิจให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น เร่งด่วน และเหมาะสม ซึ่งผู้ยืมจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ตามสิทธิและอัตราที่ทางราชการกำหนดไว้ แล้วรวมค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้เพื่อทำสัญญาการยืมเงิน และให้ตรวจสอบว่าผู้ยืมไม่ได้เป็นหนี้ค้างชำระเงินยืมของส่วนราชการมาก่อน จึงสามารถอนุมัติให้ยืมเงินครั้งใหม่ได้

4. การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็น

5. การยืมเงินจากทางราชการทุกกรณี ผู้ยืมเงินจะต้องทำเป็นสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจะต้องจัดทำเป็น 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ และให้ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ สัญญาการยืมเงินจะต้องแสดงประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดระยะเวลาใช้คืน และเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ

6. การจ่ายเงินยืมจากเงินงบประมาณให้แก่บุคคลในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และรายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(4) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ (1) (2) หรือ (3)

7. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี **ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน**

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม**ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง**

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ให้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

8. เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนต้องบันทึกรับคืนในสัญญาการยืมเงิน เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมออกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินเหลือจ่าย และออกใบรับใบสำคัญสำหรับหลักฐานการจ่ายให้กับผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืมในแต่ละคราว

9. เมื่อส่วนราชการให้ผู้ยืมเงินแล้ว ให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้รับการส่งใช้เงินยืมหรือส่งใช้ไม่ครบถ้วนตามเงินที่ยืมไปไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมชำระคืนเงินยืมครบถ้วนเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเหมือนหลักฐานการจ่าย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป

10. กรณีผู้ยืมไม่ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว **อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด** กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามที่กล่าวได้ หัวหน้างานการเงินต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมต่อไป หากหัวหน้างานการเงินมิได้รายงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

1.3 ผลกระทบ/ความเสี่ยง

1. การจ่ายเงินยืม การให้มีลูกหนี้ยืมซ้ำโดยยังมิได้ส่งใช้เงินยืมครั้งก่อน ยืมมากเกินความจำเป็น และมีการให้ยืมโดยมีหลักฐานประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีประมาณการค่าใช้จ่าย ไม่มีต้นเรื่องการอนุมัติไปราชการ เป็นต้น การปฏิบัติดังกล่าวเป็นการเปิดโอกาสให้นำเงินไปหมุนใช้ส่วนตัวได้ นอกจากนี้ การที่ผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อรับเงิน และไม่ได้ระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญายืมเงิน ทำให้ขาดหลักฐานแสดงการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิ และไม่อาจควบคุมให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาได้

2. การส่งใช้เงินยืมการส่งใช้ล่าช้าเกินกำหนด เนื่องจากไม่มีการติดตามทวงถามเร่งรัดหรือมีการติดตามทวงถามไม่เคร่งครัดจริงจัง มีการออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่ส่งใช้หรือไม่ออกใบรับใบสำคัญในกรณีที่ได้รับชดใช้เป็นใบสำคัญ และไม่บันทึกการส่งใช้ไว้ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ทำให้ไม่ทราบว่ามีลูกหนี้รายใดค้างชำระหรือไม่ อย่างไร

3. การจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน จัดเก็บรวมไว้อยู่แฟ้มเดียวกันทั้งสัญญาการยืมเงินที่ชำระเรียบร้อยแล้ว และสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ โดยไม่มีการเรียงตามเลขที่สัญญาการยืมเงินทำให้ไม่ทราบว่าสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระมีทั้งสิ้นกี่ฉบับ เป็นเงินเท่าใด ครบกำหนดหรือเกินกำหนดและไม่ทราบว่าสัญญาการยืมเงินอยู่ครบถ้วนหรือไม่

4. บันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ไม่สามารถตรวจสอบหรือวางแผนการติดตามทวงถาม หรือใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์สภาพการยืมเงินของสถานศึกษาได้

1.4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหา ระยะเวลาในการคำนวณลูกหนี้ไม่ตรงกับหลักฐาน

ข้อเสนอแนะ

1. การเงินต้องมีการตรวจสอบ เวลาการเดินทางจากเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องตามจริง
2. การเงินชี้แจงผู้ยืมเงินให้เข้าใจในการเขียนรายงานที่ถูกต้อง

2. ปัญหา การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะไม่เบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

ควรระบุสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคำสั่งให้ชัดเจน

3. ปัญหา การยืมเงินจัดซื้อวัสดุในโครงการทำให้การล้างเงินยืมล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

1. กรณีจัดซื้อวัสดุในโครงการให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ
2. กรณีพัสดุไม่สามารถจัดซื้อวัสดุได้ เจ้าของโครงการเป็นคนจัดซื้อให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 79 วรรค 2

4. ปัญหา ผู้ปฏิบัติงานการเงิน/บัญชี ไม่ทราบระเบียบ หนังสือเวียนใหม่

ข้อเสนอแนะ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ควรมีการปรับปรุงระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน

5. ปัญหา ผู้ยืมไม่ทำเอกสารมาชดใช้ใบสำคัญตามกำหนดเวลา

ข้อเสนอแนะ

ผู้บริหารชี้แจงแนวปฏิบัติให้ที่ประชุมบุคลากรของวิทยาลัยทราบเพื่อถือปฏิบัติ

ส่วนที่ 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการ แบ่งเป็น 6 กรณี ดังนี้

2.1 การยืมเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน(เบิกพัก)

2.2 การยืมเงินในงบประมาณ

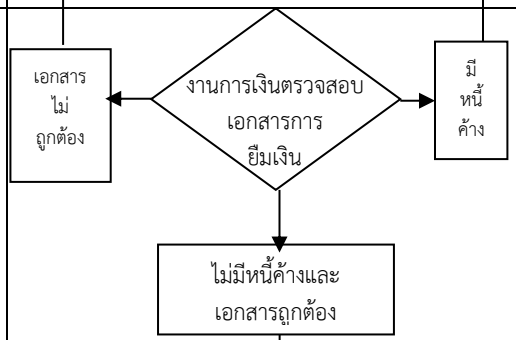
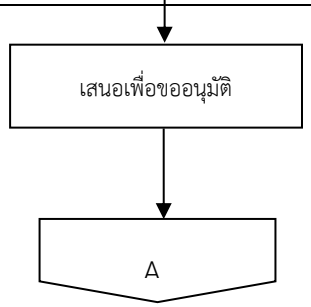
2.3 การส่งใช้เงินรายได้สถานศึกษา

2.4 การส่งใช้เงินงบประมาณ

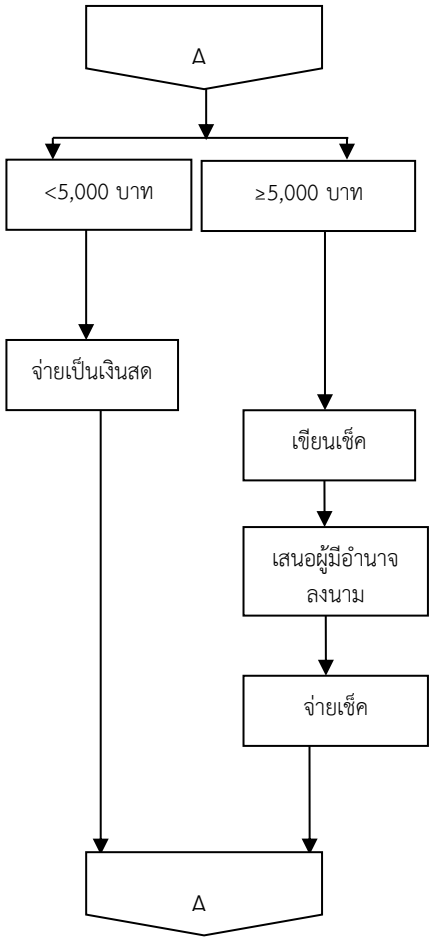
2.5 การเบิกเงินในงบประมาณส่งใช้เงินรายได้สถานศึกษา

2.6 การรายงานลูกหนี้คงเหลือ และการติดตามลูกหนี้เงินยืม

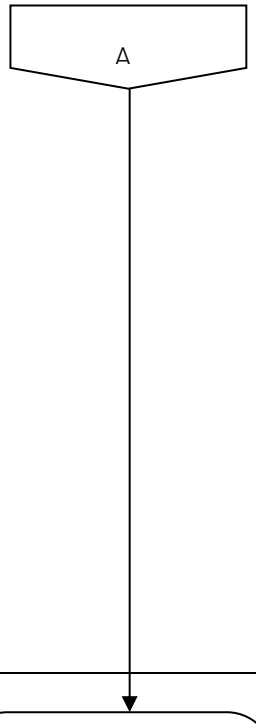
2.1 การยืมเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (เบิกพัก)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. จัดทำสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้งานการเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ	1. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ 2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน 3. เอกสารประกอบ			1. ผู้ยืมเงิน
2		2. ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ	1. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ 2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน 3. เอกสารประกอบ	1. ทะเบียนคุมลูกหนี้		1. เจ้าหน้าที่การเงิน
3		3. เสนอสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบเพื่ออนุมัติตามลำดับขั้น	1. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ 2.ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน 3. เอกสารประกอบ			1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. หัวหน้างานการเงิน 3. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร 4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

2.1 การยืมเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (เบิกพัก) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		**จ่ายเป็นเงินสด** (< 5 พัน) 4.1 ผู้ยืมเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินที่สัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ 4.2 บันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้ 4.3 ให้เลขที่สัญญาการยืมเงินและระบุวันครบกำหนดที่สัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ 4.4 จ่ายเงินให้ผู้ยืม พร้อมมอบสัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืม 1 ฉบับ **จ่ายเป็นเช็ค** (≥ 5 พันบาท) <u>งานการเงิน</u> 4.5 ตรวจสอบเงินคงเหลือ 4.6 เขียนเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน พร้อมบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็คที่สั่งจ่าย 4.7 เสนอเช็คที่สั่ง พร้อมด้วยชุดอนุมัติเงินยืม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และอนุมัติจ่ายเงินยืม	1. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ 2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน 3. เอกสารประกอบ	1. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 2. ทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็ค 3. สมุดบัญชีลูกหนี้	<u>**กรณีจ่ายเป็นเงินสด**</u> **บันทึก บช.01** **ประเภทเอกสาร PP** เดบิต ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณธนาคารพาณิชย์ (1102010108) เครดิต เงินสด (1101010101)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. หัวหน้างานการเงิน 3. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร 4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 5. ผู้ยืมเงิน 6. เจ้าหน้าที่บัญชี

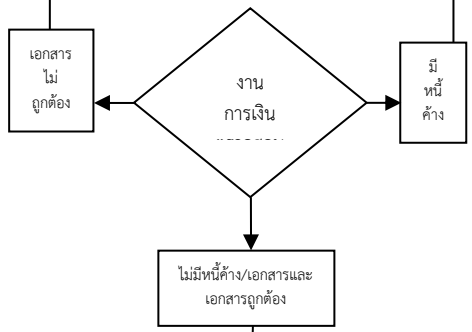
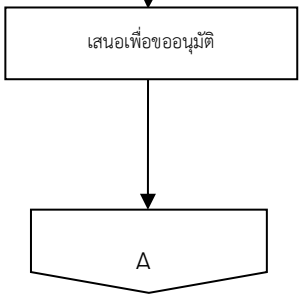
2.1 การยืมเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (เบิกพัก) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
		4.8 บันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้ 4.9 ให้เลขที่สัญญาการยืมเงินและระบุวันครบกำหนด ในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ 4.10 ตรวจสอบความถูกต้อง 4.11 จ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ, ทะเบียนคุมเช็คและต้นขั้วเช็ค			**<u>กรณีจ่ายเป็นเช็ค</u>** **บันทึกเอกสาร บช. 01** **1. ประเภทเอกสาร JR** เดบิต เงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน Z-bank (1101030101) เครดิต เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ Z-bank (1101030102) **2. ประเภทเอกสารPP** เดบิต ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ธนาคารพาณิชย์ (1102010108) เครดิต เงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน Z- bank (1101030101)	
5	เก็บสัญญาการยืมเงิน	5. จัดเก็บสัญญาการยืมเงินเรียงลำดับ ตามเลขที่สัญญาในแฟ้มที่ค้างชำระ	- แฟ้มเอกสารการยืมเงินที่ค้างชำระ			- เจ้าหน้าที่การเงิน

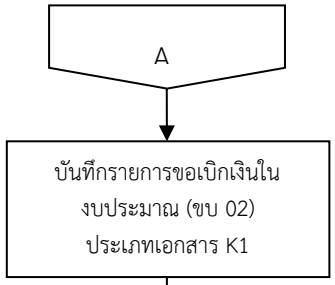
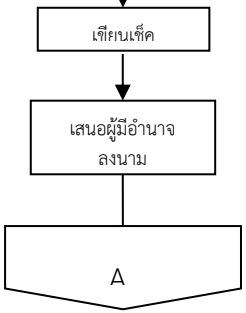
เอกสารประกอบการยืมเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ 1.1 สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ 1.2 คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.1 สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน 2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเงินยืม ตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย 3 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 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.1 สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน 2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ กรณีเงินยืม ตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย 3 คน
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ **เช่นค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น**	1. สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ 1.1 วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ 1.2 วงเงินค่าใช้จ่าย 1.3 แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน

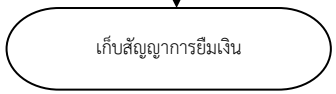
2.2 การยืมเงินในงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. จัดทำสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารประกอบส่งให้งานการเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ	1. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ 2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน 3. เอกสารประกอบ			1. ผู้ยืมเงิน
2		2. ตรวจสอบลูกหนี้คงค้าง และความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินและเอกสารกอบ	1. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ 2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน 3. เอกสารประกอบ			1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. หัวหน้างานการเงิน
3		3. เสนอสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบเพื่อขออนุมัติตามลำดับขั้น	1. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ 2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน 3. เอกสารประกอบ			1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. หัวหน้างานการเงิน 3. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร 4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

2.2 การยืมเงินในงบประมาณ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		4. บันทึกรายการขอเบิก (ขบ.02) ประเภทเอกสาร K1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณตามที่ได้รับการอนุมัติ	1. ชุดอนุมัติยืมเงิน 2. รายงานขอเบิกเงิน คงคลัง ขบ.02 เพื่อจ่ายเงินยืมประเภท K1 และ ใบ SAP R/3	1. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด 2. ทะเบียนคุมฎีกา	**ขบ.02 ประเภทเอกสาร K1** เดบิต ลูกหนี้เงินในงบประมาณ (1102010101) เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102) **คู่บัญชีอัตโนมัติ** **ประเภทเอกสาร KY** เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล (43070101xx)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. หัวหน้างานการเงิน 3. รองฝ่ายบริหารทรัพยากร 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อม.01, อม.02
5		5. ตรวจสอบรายการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณของหน่วยงาน	1. ชุดอนุมัติยืมเงิน 2. ขบ.02 (K1) 3. Statement/รายงานการโอนเงินในระบบ GFMIS	1. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง	*** เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินให้** **ประเภท เอกสาร PY** เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ (1101020603) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	1.เจ้าหน้าที่การเงิน
6		6.1 เขียนเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน 6.2 เสนอเช็คที่สั่งพร้อมด้วยชุดอนุมัติเงินยืมให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และอนุมัติจ่ายเงินยืม	1. เช็คที่สั่งจ่าย	1. ทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็ค		1.เจ้าหน้าที่การเงิน 2. หัวหน้างานการเงิน 3.รองฝ่ายบริหารทรัพยากร 4.ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

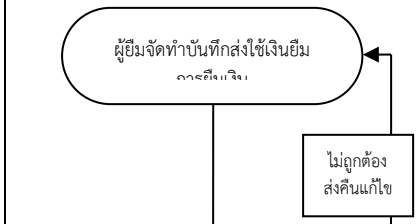
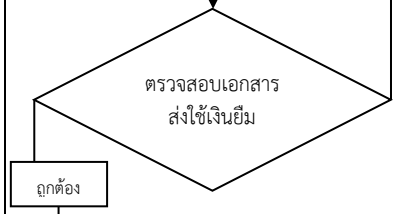
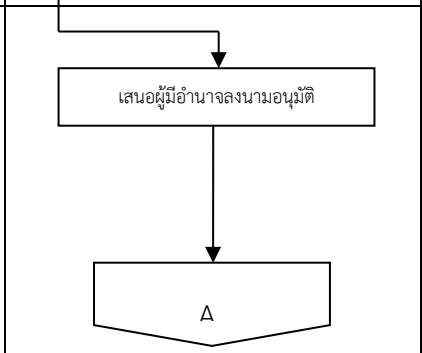
2.2 การยืมเงินในงบประมาณ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
7		7.1 บันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้ 7.2 ให้เลขที่สัญญาการยืมเงินและระบุวันครบกำหนด 7.3 ตรวจสอบความถูกต้อง 7.4 จ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ, ทะเบียนคุมเช็คและต้นขั้วเช็ค 7.5 บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMIS	1. ชุดอนุมัติเงินยืม 2. เช็คสั่งจ่าย 3. รายการขอจ่าย ขจ.05 และใบ Sap R/3	1. ทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็ค 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง 4. ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง	**ขอจ่าย (ขจ.05)** เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (11020101) เครดิต เงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ (1101020603)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้ยืมเงิน 3. หัวหน้างานการเงิน 4. เจ้าหน้าที่บัญชี 5. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่าย อม.01, อม.02
8		8. จัดเก็บสัญญาการยืมเงินเรียงลำดับตามเลขที่สัญญาในแฟ้มที่ค้างชำระ	- แฟ้มเอกสารการยืมเงินที่ค้างชำระ			- เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารประกอบการยืมเงินในงบประมาณ

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ 1.1 สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ 1.2 คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.1 สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน 2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเงินยืม ตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย 3 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 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.1 สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน 2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ กรณีเงินยืม ตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย 3 คน
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	1. สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ 1.1 วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ 1.2 วงเงินค่าใช้จ่าย 1.3 แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน

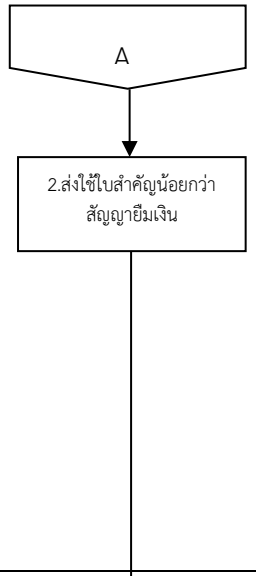
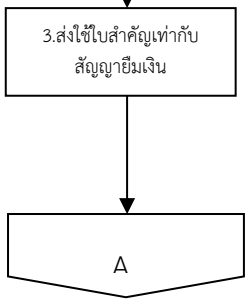
2.3 การส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ผู้ยืมเงินแนบหลักฐานการจ่ายเงินส่งให้งานการเงิน	1. บันทึกขอส่งใช้เงินยืม 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3. เอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์การยืมเงิน			- ผู้ยืมเงิน
2		2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม กรณีเดินทางไปราชการและกรณีโครงการ/ ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา/ ซื้อ-จ้าง/ อื่นๆ	1. บันทึกขอส่งใช้เงินยืม 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3. เอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์การยืมเงิน			- เจ้าหน้าที่การเงิน
3		3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่าย	1. บันทึกขอส่งใช้เงินยืม 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3. เอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์การยืมเงิน			1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร 3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

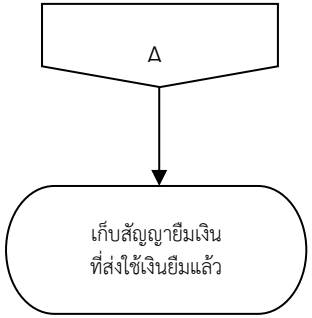
2.3 การส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		4.1 ออกใบรับใบสำคัญ ต้นฉบับคืนให้ผู้ยืม 4.2 ลงรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ฉบับ 4.3 จ่ายส่วนเพิ่มเป็นเงินสดหรือรอทำรายการขอเบิก	ใบรับใบสำคัญ	ทะเบียนคุมลูกหนี้	**1. กรณีเบิกเป็นค่าใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนฯ** **จัดทำ บช.01 ประเภทเอกสาร (JV)** เดบิต ค่าใช้จ่าย...(ตามสัญญา) เครดิต ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ธนาคารพาณิชย์ (1102010108) **ส่วนต่าง (กรณีจ่ายเป็นเงินสด)** **จัดทำ บช.01 ประเภทเอกสาร PP** เดบิต ค่าใช้จ่าย..(ส่วนต่างเบิกเพิ่ม) เครดิต เงินสด (1101010101) **ส่วนต่าง (กรณีจ่ายเป็นเช็ค)** **จัดทำ บช.01 ประเภทเอกสาร JR** เดบิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน Z–bank (1101030101) เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ Z-bank (1101030102) **จัดทำ บช.01 ประเภทเอกสาร PP** เดบิต ค่าใช้จ่าย (ส่วนเกิน) เครดิต เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน Z-bank (1101030101) **2. กรณีเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนฯ** - เมื่อชดใช้เป็นใบสำคัญ ยังไม่มีการบันทึกบัญชี	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้ยืมเงิน 3. เจ้าหน้าที่บัญชี

2.3 การส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
5		5.1 ออกใบรับใบสำคัญ ต้นฉบับคืนให้ผู้ยืม 5.2 ออกใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับคืนผู้ยืม 5.3 ลงรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ฉบับ 5.4 จ่ายส่วนเพิ่มเป็นเงินสดหรือรอทำรายการขอเบิก	1. ใบรับใบสำคัญ 2. ใบเสร็จรับเงิน	- ทะเบียนคุมลูกหนี้	**1. กรณีเบิกเป็นค่าใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนฯ** **จัดทำ บช.01 ประเภทเอกสาร (JV)** เดบิต ค่าใช้จ่าย...(ตามสัญญา) เครดิต ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ - ธนาคารพาณิชย์ (1102010108) **ส่งใช้เป็นเงินสด** **จัดทำ บช.01 ประเภทเอกสาร (RE)** เดบิต เงินสด (1101010101) เครดิต ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ - ธนาคารพาณิชย์ (1102010108) **2. เบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนฯ** - เมื่อชดใช้เป็นใบสำคัญ ยังไม่มีการบันทึกบัญชี **ส่งใช้เป็นเงินสด** **จัดทำ บช.01 ประเภทเอกสาร (RE)** เดบิต เงินสด (1101010101) เครดิต ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ - ธนาคารพาณิชย์ (1102010108)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้ยืมเงิน 3. เจ้าหน้าที่บัญชี
6		6.1 ออกใบรับใบสำคัญ ต้นฉบับคืนให้ผู้ยืม 6.2 ลงรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ฉบับ	- ใบรับใบสำคัญ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้	**1. กรณีเบิกเป็นค่าใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนฯ** - จัดทำ บช.01 ประเภทเอกสาร (JV) เดบิต ค่าใช้จ่าย...(ตามสัญญา) เครดิต ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ - ธนาคารพาณิชย์ (1102010108) **2.กรณีเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนฯ** - เมื่อชดใช้เป็นใบสำคัญ ยังไม่มีการบันทึกบัญชี	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้ยืมเงิน 3. เจ้าหน้าที่บัญชี

2.3 การส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
5		5. จัดเก็บสัญญาการยืมเงินเรียงตามลำดับเลขที่ในแฟ้มสัญญาการยืมเงินที่ชำระเรียบร้อยแล้ว	- แฟ้มเอกสารสัญญาการยืมเงินที่ชำระเรียบร้อยแล้ว			- เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	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/ใบกำกับภาษีของโรงแรม หรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ (การเบิกค่าที่พักให้เป็นไปตามคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ) 3) ค่าพาหนะ - ค่าโดยสารรถประจำทาง 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 รถยนต์กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท โดยแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้ คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุประเภทยานพาหนะ ระบุหมายเลขทะเบียนรถ) - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนราชการ ใช้**ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง** เต็มรูปแบบ และ**หมายเลขทะเบียนรถ** ให้ถูกต้องและชัดเจน

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน) (ต่อ)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่างๆ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์	1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) 2. สำเนาเอกสารประกอบการชุดอนุมัติเงินยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ 4. หนังสือเชิญวิทยากร หรือแบบตอบรับการเป็นวิทยากร(กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) 5. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย 6. คู่ฉบับหรือสำเนาสัญญายืมเงิน 7. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน **<u>หลักฐาน/ใบสำคัญ</u>** **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

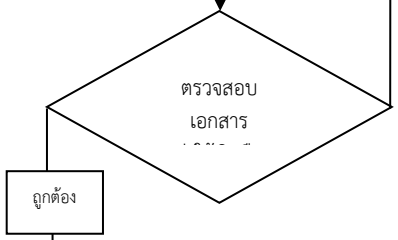
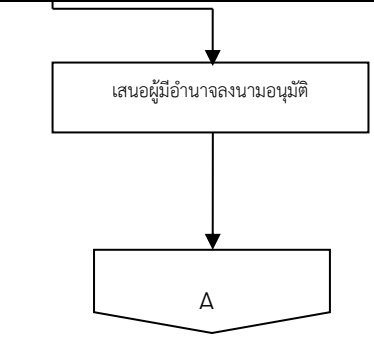
เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน) (ต่อ)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่างๆ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์ (ต่อ)	**2) ค่าเช่าที่พัก** ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ **3) ค่าพาหนะ** - ค่าโดยสารรถประจำทาง 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

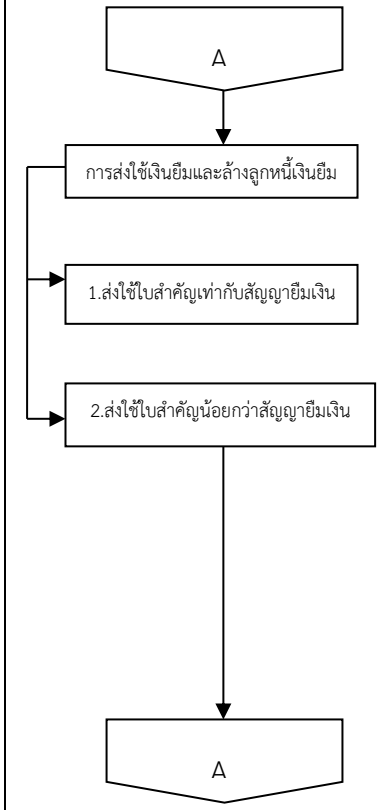
เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา/อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
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 ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย 2) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานจ่าย

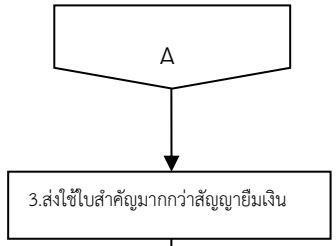
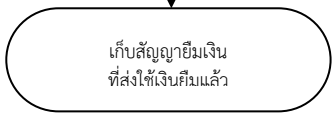
2.4 การส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินในงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ผู้ยืมเงินแนบหลักฐานการจ่ายเงินส่งให้งานการเงิน	1. บันทึกขอส่งใช้เงินยืม 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3. เอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์การยืมเงิน			- ผู้ยืมเงิน
2		2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม กรณีเดินทางไปราชการและกรณีโครงการ/ฝึกอบรม/ประชุม/ สัมมนา/ ซื้อ-จ้าง/ อื่นๆ	1. บันทึกขอส่งใช้เงินยืม 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3. เอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์การยืมเงิน			- เจ้าหน้าที่การเงิน
3		3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่าย	1. บันทึกขอส่งใช้เงินยืม 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3. เอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์การยืมเงิน			1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร 3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

2.4 การส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินในงบประมาณ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
3		3.1 ออกใบรับใบสำคัญ ต้นฉบับคืนผู้ยืม 3.2 ลงรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ฉบับ 3.3 ตรวจสอบรายการตามใบรับใบสำคัญและบันทึกการล้างลูกหนี้ (G1)	1.ใบรับใบสำคัญ	1.ทะเบียนคุมลูกหนี้ 2. ทะเบียนคุมรายการขอเบิกจากคลัง 3. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	**1.ใบสำคัญเท่ากับสัญญาเงินยืม** **จัดทำ บช.01 (G1)** เดบิต ค่าใช้จ่าย..(ตามสัญญายืมเงิน) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้ยืมเงิน 3. เจ้าหน้าที่บัญชี
		3.4 ออกใบรับใบสำคัญ ต้นฉบับคืนผู้ยืม 3.5 ออกใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับคืนผู้ยืม 3.6 ลงรายละเอียดการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ฉบับ 3.7 ตรวจสอบรายการตามใบรับใบสำคัญและบันทึกการล้างลูกหนี้ (G1)	1. ใบรับใบสำคัญ 2. ใบเสร็จรับเงิน	1. ทะเบียนคุมลูกหนี้	**2.ใบสำคัญน้อยกว่าสัญญายืมเงิน** **จัดทำส่งใช้เป็นใบสำคัญ** **บช.01 ประเภทเอกสาร (G1)** เดบิต ค่าใช้จ่าย....(ตามใบสำคัญ) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) (ตามใบสำคัญ) **บช.01 ประเภทเอกสาร (RE)** เดบิต เงินสด (1101010101) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้ยืมเงิน 3. เจ้าหน้าที่บัญชี

2.4 การส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินในงบประมาณ(ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
3. (ต่อ)		3.8 ออกใบรับใบสำคัญตามจำนวนที่จ่ายเงินยืม ต้นฉบับคืนผู้ยืม 3.9 ลงรายละเอียดการส่งใช้เงินยืม 3.10 ตรวจสอบรายการตามใบรับใบสำคัญและบันทึกการล้างลูกหนี้ (G1) 3.11 ขออนุมัติเบิกตามจำนวนใบสำคัญที่เกินกว่าสัญญายืมเงิน	1. ใบรับใบสำคัญ 2. บันทึกขออนุมัติเบิก	1. ทะเบียนคุมลูกหนี้	**3. กรณีใบสำคัญมากกว่าสัญญายืมเงิน จัดทำ บช.01 ประเภทเอกสาร (G1)** เดบิต ค่าใช้จ่าย.. (ตามสัญญายืมเงิน) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) (ตามสัญญายืมเงิน) * ส่วนเกินตั้งเบิกจากเงินงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้ยืมเงิน 3. เจ้าหน้าที่บัญชี
4		4. จัดเก็บสัญญาการยืมเงินเรียงตามลำดับเลขที่ในแฟ้มสัญญาการยืมเงินที่ชำระเรียบร้อยแล้ว	1. แฟ้มเอกสารสัญญาการยืมเงินที่ชำระเรียบร้อยแล้ว	1. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 2. ทะเบียนคุมรายการขอเบิกจากคลัง 3. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด		1. เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินในงบประมาณ

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	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/ใบกำกับภาษีของโรงแรม หรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ (การเบิกค่าที่พักให้เป็นไปตามคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ) 3) ค่าพาหนะ - ค่าโดยสารรถประจำทาง 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 รถยนต์กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท โดยแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้ คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุประเภทยานพาหนะ ระบุหมายเลขทะเบียนรถ) - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนราชการ ใช้**ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง** เต็มรูปแบบ และ**หมายเลขทะเบียนรถ**ให้ถูกต้องและชัดเจน

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินในงบประมาณ (ต่อ)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่างๆ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์	1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) 2. สำเนาเอกสารประกอบการชุดอนุมัติเงินยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ 4. หนังสือเชิญวิทยากร หรือแบบตอบรับการเป็นวิทยากร(กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) 5. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย 6. คู่ฉบับหรือสำเนาสัญญายืมเงิน 7. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน **<u>หลักฐาน/ใบสำคัญ</u>** **1) ค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม** ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ 1.1 ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ ➢ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ➢ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ➢ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ➢ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ➢ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน 1.2 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ ➢ ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย 1.3 กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานจ่ายของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ

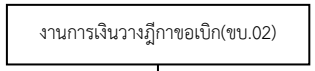
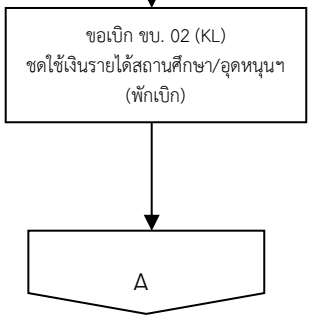
เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินในงบประมาณ (ต่อ)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่างๆ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์ (ต่อ)	**2) ค่าเช่าที่พัก** ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ **3) ค่าพาหนะ** - ค่าโดยสารรถประจำทาง 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 รถยนต์กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท โดยแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้ คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุประเภทยานพาหนะ ระบุหมายเลขทะเบียนรถ) - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนราชการ ใช้**ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง** เต็มรูปแบบและ**หมายเลขทะเบียนรถ**ให้ถูกต้องและชัดเจน **4) ค่าตอบแทนวิทยากร** ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการของวิทยากร

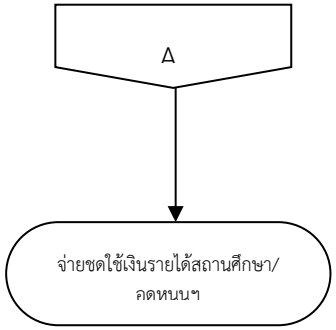
เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประเภทเงินในงบประมาณ (ต่อ)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
3.จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์	1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) 2. สำเนาเอกสารประกอบการชุดอนุมัติเงินยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) แนบรายการที่ขอซื้อ 4. ใบเสร็จรับเงิน/.ใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ 1) ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ ➢ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ➢ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ➢ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ➢ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ➢ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน บิลเงินสด และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย 2) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานจ่าย

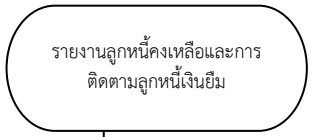
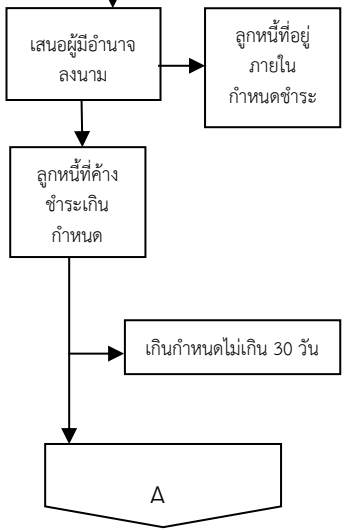
2.5 การเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินรายได้สถานศึกษา / อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณหรือเงินอุดหนุนชดใช้เงินรายได้สถานศึกษา	1. บันทึกขออนุมัติเบิก 2. เอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์การยืม	1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก		1. เจ้าหน้าที่การเงิน
2		2. ผู้มีอำนาจตรวจสอบเอกสารและลงนามอนุมัติเบิก	1.บันทึกขออนุมัติเบิก 2.เอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์การยืม	1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก		1. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร 2. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
3		3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิก	1.บันทึกขออนุมัติเบิก 2.เอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์การยืม	1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก		1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร 3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
4		4.1 วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินอุดหนุน (ขบ.02) เพื่อชดใช้เงินยืม 4.2 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง 4.3 ลงทะเบียนคุมรายงานขอเบิกจากคลังและทะเบียนคุมเงินเงินประจำงวด 4.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก (อม.01)และอนุมัติจ่าย (อม.02)	1. บันทึกขออนุมัติเบิก 2. เอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์การยืม 3. ใบ Sap /R3 4. ขบ.02 (KL)	1.ทะเบียนคุมเงินประจำงวด 2.ทะเบียนคุมฎีกาที่เบิกจากคลัง 3.ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง		1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร 3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ อม.01, อม.02

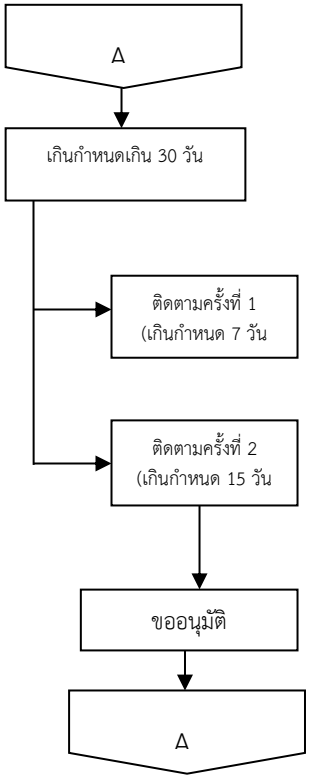
2.5 การเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินรายได้สถานศึกษา /อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน (ที่เบิกในลักษณะพักเบิกเงินอุดหนุน) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
5		5.1 ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี 5.2 ขออนุมัติจ่าย 5.3 เขียนเช็คสั่งจ่ายคืนเงินรายได้สถานศึกษาเท่าจำนวนที่ยืม 5.4 เขียนเช็คสั่งจ่ายคืนผู้ยืม(ส่วนต่างถ้ามี) 5.5 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในเช็ค 5.6 ลงลายมือชื่อชุดเบิก,ด้านหลังต้นขั้วเช็คและทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็ค , จัดทำ Pay in และนำเช็คฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา 7. บันทึกรายการจ่าย ขจ.05	1. บันทึกขออนุมัติเบิก 2. เอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์การยืม 3. Statement และหรือ/รายงานการโอนเงินในงบประมาณ 4. เช็ค 5. รายงานการขอเบิก ขบ.02 SAP R/3 6. ขจ. 05 SAP R/3 7. ใบ Pay in 8. สมุดเงินฝากธนาคาร	1. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง 2. ทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็ค	**จัดทำ บช.01 (RE)** เดบิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (1101030102) Z-bank เครดิต ลูกหนี้เงินยืมนอก - งบประมาณธนาคารพาณิชย์ (1102010108)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร 3. เจ้าหน้าที่บัญชี 4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

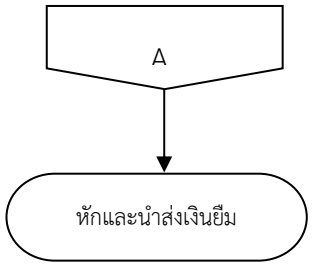
2.6 การรายงานลูกหนี้คงเหลือและการติดตามลูกหนี้เงินยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ตรวจสอบและจัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ประจำเดือน (เสนอภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)	1. สัญญาการยืมเงิน 2. รายงานลูกหนี้เงินยืม	- ทะเบียนคุมลูกหนี้		1. เจ้าหน้าที่การเงิน
2		2.1 จัดเก็บเอกสารเพื่อดำเนินการตรวจสอบในเดือนถัดไป 2.2 แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรลูกหนี้เงินยืม ลงลายมือชื่อรับทราบ 2.3 ติดตามให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม 2.4 รายงานผลการติดตาม ให้ผู้มีอำนาจทราบ	1. รายงานลูกหนี้เงินยืม 1. รายงานลูกหนี้เงินยืม 2. รายงานผลการติดตามลูกหนี้เงินยืม	- ทะเบียนคุมลูกหนี้		1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ลูกหนี้เกินกำหนดชำระ 3. รองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร 4. ผู้มีอำนาจลงนาม

2.6 การรายงานลูกหนี้คงเหลือและการติดตามลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
3		3.1 แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรลูกหนี้เงินยืม ลงลายมือชื่อรับทราบ 3.2 ติดตามให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม 3.3 รายงานผลการติดตาม ให้ผู้มีอำนาจทราบ	1. สัญญาการยืมเงิน 2. รายงานลูกหนี้เงินยืม	-ทะเบียนคุมลูกหนี้		1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
		3.4 แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรลูกหนี้เงินยืม ลงลายมือชื่อรับทราบ 3.5 ติดตามให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม 3.6 รายงานผลการติดตาม ให้ผู้มีอำนาจทราบ	1. สัญญาการยืมเงิน 2. รายงานลูกหนี้เงินยืม			
		3.7 บันทึกขออนุมัติหักเงินลูกหนี้เงินยืมเต็มจำนวนคงค้าง 3.8 รายงานผู้มีอำนาจทราบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต 3.9 แจ้งให้ลูกหนี้รับสภาพหนี้	1. บันทึกขออนุมัติหักเงินลูกหนี้เงินยืม 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. บันทึกรายงานการหักเงิน	1.ทะเบียนคุมลูกหนี้		1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

6. การรายงานลูกหนี้คงเหลือและการติดตามลูกหนี้เงินยืม (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		4.1 ดำเนินการหักเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนี้เงินยืมใช้เป็นหลักฐาน 4.2 จัดทำ Pay In และนำเช็คฝากฝากธนาคาร (เงินรายได้สถานศึกษา) 4.3 รายงานผู้มีอำนาจทราบ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. บันทึกรายการสภาพหนี้	1.ทะเบียนคุมลูกหนี้	**<u>บันทึกรายการ</u>** **จัดทำ บช.01 (RE)** เดบิต เงินสด (110101010X) เครดิต ลูกหนี้ (110201010X)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ 4. เจ้าหน้าที่บัญชี

ส่วนที่ 3
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.1 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)

3.2 แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

3.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 – ส่วนที่ 1)

3.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 – ส่วนที่ 2)

3.5 ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

3.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(1) กรณีโดยรถโดยสารประจำทางหรือรถไฟ

(2) กรณีรถยนต์ส่วนตัว

3.7 ใบรับใบสำคัญ

3.8 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

3.9 ทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็ค

3.10 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

3.11 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

3.12 ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง

3.13 ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน .....(2).....	เลขที่.....(1)..... วันครบกำหนด .....(3).....

ข้าพเจ้า.....(4).....ตำแหน่ง.....(5).....
สังกัด.....(6).....จังหวัด.....(7).....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(8).....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ .....(9)..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(10) (ตัวอักษร.....(13).....) รวมเงิน (บาท)	(11) (12)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังภายใน.....(14).....

○ 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
○ 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....(15).....ผู้ยืม วันที่.....(16).....

เสนอ..... (17).....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....(18).....บาท
(.....(19).....)
ลงชื่อ.....(20)..... วันที่.....(16).....

คำขออนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนข้างต้นได้ เป็นเงิน..... (22).....บาท
(.....(23).....)
ลงชื่อผู้อนุมัติ .....(24)..... วันที่.....(25).....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน .....(26).....บาท (.....(27).....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....(28).....ผู้รับเงิน วันที่.....(29).....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่ (1)	วัน เดือน ปี (2)	รายการส่งใช้			คงค้าง (5)		ลายมือชื่อผู้รับ (6)	ใบรับเลขที่ (7)
		เงินสด หรือใบสำคัญ (3)	จำนวนเงิน (4)					
1		เงินจ่ายยืม (8)						
2								
3								

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบาย
สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อ รับเงินในสัญญา การยืมเงินแล้วใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีซึ่งผู้ยืมเงินจะต้องทำสัญญาการยืมเงินอย่างน้อย 2 ฉบับ แผ่นที่สองจะต้องเป็นสำเนา (ใช้กระดาษคาร์บอนรองเขียนหรือพิมพ์)

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)

(1) “เลขที่”	ให้แสดงเลขที่ของสัญญาการยืมเงินโดยเรียงตามลำดับเป็นปีงบประมาณ และให้ระบุปีงบประมาณไว้ด้วย เช่น 1/42
(2) “ยื่นต่อ”	ให้แสดงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง ในสถานศึกษาหมายถึง ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
(3) “วันครบกำหนด”	ให้แสดงกำหนดวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้เงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ข้อ 62
(4) “ข้าพเจ้า”	ให้แสดงชื่อผู้ที่ขอยืมเงิน
(5) “ตำแหน่ง”	ให้แสดงตำแหน่งของผู้ยืมเงิน
(6) “สังกัด”	ให้แสดงชื่อหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่สังกัดอยู่
(7) “จังหวัด”	ให้แสดงจังหวัดที่หน่วยงานหรือสถานศึกษาตั้งอยู่
(8) “มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก”	ให้แสดงชื่อหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ให้ยืม
(9) “เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ”	ให้แสดงวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด, ทดรองจ่ายซื้อวัสดุ, ทดรองจ่ายเงินเดือน
(10) “.....”	ให้แสดงรายละเอียดของวัตถุประสงค์ที่จะยืมเงินเช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะมีรายการ ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ รายจ่ายอื่น และรายการประเภทอื่น เช่น เงินเดือนประจำเดือน..... ค่าจ้างประจำเดือน..... ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุแผนกช่างเชื่อม เป็นต้น
(11) “.....”	ให้แสดงจำนวนเงินของแต่ละรายการ
(12)	ให้แสดงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข
(13) “(ตัวอักษร.....)”	ให้แสดงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร

(14) “คืนภายใน 15 วัน นับจากกลับมาถึง30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน”	ให้แสดงจำนวนวันส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ เช่น - ถ้ายืมไปราชการจะต้องใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากกลับมาถึง - นอกเหนือจากการยืมไปราชการข้างต้น จะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ซึ่งถ้าข้อความใดในข้อนี้ไม่ต้องการใช้ก็ให้ขีดฆ่าออก
(15) “ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม”	ให้ลงลายมือชื่อของผู้ยืม
(16) “วันที่”	ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่ขอยืมเงิน
(17) “เสนอ.....”	ให้แสดงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าสถานศึกษา เช่น ผู้อำนวยการวิทยาลัย
(18) “จำนวน.....บาท”	ให้แสดงจำนวนเงินที่ยืมเป็นตัวเลข
(19) “(.....)”	ให้แสดงจำนวนเงินที่ยืมเป็นตัวอักษร
(20) “ลงชื่อ.....”	ลงลายมือชื่อของผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
(21) “วันที่.....”	ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน
<u>คำอนุมัติ</u>	
(22) “เป็นเงิน.....”	ให้แสดงจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเงินเป็นตัวเลข
(23) “(.....)”	ให้แสดงจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเงินเป็นตัวอักษร
(24) “ลงชื่อผู้อนุมัติ”	ลงลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานหรือสถานศึกษา
(25) “วันที่.....”	ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ยืม
<u>ใบรับเงิน</u>	
(26) “ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท”	ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับจากการยืมเป็นตัวเลข
(27) “(.....)”	ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับจากการยืมเป็นตัวอักษร
(28) “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน”	ลงลายมือชื่อของผู้ที่รับเงินที่ได้ขอยืม
(29) “วันที่.....”	ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินที่ได้ขอยืม

<u>รายการส่งใช้เงินยืม (ด้านหลัง)</u>

(1) “ครั้งที่”	ให้แสดงตัวเลขครั้งที่ส่งใช้เงินยืม
(2) “วัน เดือน ปี”	ให้แสดงวัน เดือน ปี ของแต่ละครั้งที่ส่งใช้เงินยืม
(3) “เงินสดหรือใบสำคัญ”	ให้แสดงรายการส่งใช้แต่ละรายการว่าเป็นเงินสด หรือใบสำคัญ
(4) “จำนวนเงิน”	ให้แสดงจำนวนเงินที่ส่งใช้แต่ละรายการว่ามีเท่าไร
(5) “คงค้าง”	ให้แสดงจำนวนเงินยืมที่คงค้างหลังจากหักการส่งใช้แต่ละรายการ

(6) “ลายมือชื่อผู้รับ”	ลงลายมือชื่อหัวหน้าแผนกเงินของหน่วยงาน หรือสถานศึกษา
(7) “ใบรับเลขที่”	ให้แสดงเลขที่ใบรับใบสำคัญ (ตามแบบหมายเลข 2)
(8) “เงินจ่ายยืม”	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมทั้งหมดในช่องคงค้างก่อนที่จะรับการส่งใช้เงินยืมด้วย

หมายเหตุ แบบสัญญาการยืมเงินนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดขึ้นตามหนังสือ ที่ กค 0502/1506 ลงวันที่ 17 มกราคม 2520 เรื่อง สัญญาการยืมเงิน สัญญาทางหลักทรัพย์และสัญญาค้ำประกัน

.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการชั่วคราว จังหวัด.....

เดินทางไปราชการประจำ จังหวัด.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ที่	รายการ	น้ำหนัก	ปริมาตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	**ค่าพาหนะในการเดินทาง**				
	(รถไฟ รถประจำทาง รถยนต์ ฯลฯ)				
	จาก..... ถึง.....				
	จาก..... ถึง.....				
2	**ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง**				
	อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนคน x จำนวนวัน				
3	**ค่าเช่าที่พัก**				
	อัตราค่าเช่าที่พัก x จำนวนคน x จำนวนวัน				
4	**ค่าขนย้ายครอบครัว**				
5	**ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ**				
	รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นประมาณการ

(.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... **ส่วนที่ 1**
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท **แบบ 8708**

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สถานศึกษา.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตามคำสั่ง / บันทึกที่.....ลงวันที่.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....
สังกัด..... พร้อมด้วย.....
.....
.....
ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....
โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวแล้ว จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและการสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แกตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดียวปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ส่วนที่ 2**

หน่วยงาน..... **แบบ 8708**

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								**ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....-...วันที่.....-.....**		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

<u>คำชี้แจง</u> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้รับอนุญาตให้ไปราชการที่จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด..... ในวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายดังนี้ ค่าเช่าที่พัก.....คืน ๆ ละ..... บาท รวมเป็นเงิน.....บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

สังกัด..... ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....

<u>กรณีโดยรถโดยสารประจำทางหรือรถไฟ</u>

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่ารถ (ยนต์, มอเตอร์ไซด์, สามล้อ, เมล์) รับจ้าง จากบ้านพักเลขที่.....อำเภอ.....จังหวัด..... หรือ(สถานที่ทำงาน)..... ถึง สถานีขนส่ง.....หรือสถานีรถไฟ..... ไป-กลับ)	xxx.-	
	- ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ ชั้น.....หรือ ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น..... จากสถานีขนส่ง .....หรือสถานีรถไฟ ..... ถึงสถานีขนส่ง.....หรือสถานีรถไฟ ..... (ไป-กลับ)	xxx.-	
	- ค่ารถ (ยนต์, มอเตอร์ไซด์, สามล้อ, เมล์) รับจ้าง จากสถานีขนส่ง.....หรือสถานีรถไฟ..... ถึง โรงแรม.....(ไป-กลับ)	xxx.-	
	รวมทั้งสิ้น	**xxx.-**	

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

<u>กรณีรถยนต์ส่วนตัว</u>

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ..... จาก..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึงโรงแรม.....จังหวัด..... ระยะทาง.....กม. **รวมระยะทางไป-กลับ.....กม.**	xxx.-	
	รวมทั้งสิ้น	**xxx.-**	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.....เล่มที่.....(1).....

ส่วนราชการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ. .....

ได้รับใบสำคัญจาก.....(4).....

ตำแหน่ง.....(5).....สังกัด.....(5).....

จังหวัด.....(6).....เพื่อส่งใช้เงินยืม ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....

.....(7).....ลงวันที่.....เดือน.....(8).....พ.ศ. .....รวม.....(9).....ฉบับ

เป็นเงิน.....(10).....บาท (.....(11).....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(12).....ผู้รับ

(.....(13).....)

ตำแหน่ง.....(14).....

คำอธิบาย
ใบรับใบสำคัญ

เป็นเอกสารแสดงการรับใบสำคัญจากลูกหนี้ที่ได้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญตามสัญญาการยืมเงิน ซึ่งสถานศึกษาจะต้องจัดพิมพ์เป็นเล่มโดยมีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบรับใบสำคัญเรียงกันไปตามลำดับ ใบรับใบสำคัญสีขาวหรือใบรับใบสำคัญต้นฉบับมอบให้แก่ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินส่วนสำเนาให้ติดไว้กับเล่ม ใบรับใบสำคัญแต่ละเล่มจะต้องมีทั้งหมด 50 ชุด

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) “เลขที่.....เล่มที่.....”	ให้แสดงเลขที่ใบรับใบสำคัญตามลำดับ และเล่มที่ใบรับใบสำคัญ
(2) “ส่วนราชการ.....”	ให้แสดงชื่อสถานศึกษา
(3) “วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....”	ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่ออกใบรับใบสำคัญ
(4) “ได้รับใบสำคัญจาก.....”	ให้แสดงชื่อผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน
(5) “ตำแหน่ง.....สังกัด”	ให้แสดงตำแหน่งสังกัดของผู้ยืมเงิน
(6) “จังหวัด.....”	ให้แสดงจังหวัดที่ผู้ยืมสังกัด
(7) “เมื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....”	ให้แสดงเลขที่ของสัญญาการยืมเงินฉบับนั้น
(8) “ลงวันที่....เดือน.....พ.ศ. .....”	ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินฉบับนั้น
(9) “รวม.....ฉบับ”	ให้แสดงจำนวนใบสำคัญที่ส่งใช้รวมทั้งสิ้น
(10) “เป็นเงิน.....บาท”	ให้แสดงจำนวนเงินตามใบสำคัญที่ส่งใช้รวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข
(11) “(.....)”	ให้แสดงจำนวนเงินตามใบสำคัญที่เป็นตัวอักษร
(12) “ลงชื่อ.....ผู้รับ”	ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับใบสำคัญ
(13) “(.....)”	ให้แสดงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับใบสำคัญ
(14) “ตำแหน่ง.....”	ให้แสดงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้รับใบสำคัญ

หมายเหตุ แบบใบรับใบสำคัญกรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้นตามหนังสือ ที่ 02/785 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2520 เรื่อง แบบใบรับใบสำคัญ

.....

วิทยาลัย.....

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินรายได้สถานศึกษา

ณ วันที่.....

ลำดับที่	เลขที่ บย.	ว/ด/ป ที่ยืม	ผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน	วันที่ครบกำหนด	ส่งใช้เงินยืม			คงเหลือ	ส่งใช้เกินกำหนด				ภายในกำหนด	ยังไม่ครบกำหนดส่งใช้
							ว/ด/ป	จำนวนเงิน			ไม่เกิน 30 วัน	31-60 วัน	60-90 วัน	มากกว่า 90 วัน		
								ใบสำคัญ	เงินสด							
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
19																
17																
18																

วิทยาลัย.....เงินงบประมาณ .....

ทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็ค

บัญชีเลขที่.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

วัน เดือน ปี	เช็คเลขที่	รายการ	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย			ชื่อเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ	วันที่รับเงิน
					ผู้อำนวยการ	รองฯ ผู้อำนวยการ	หัวหน้าการเงิน			

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

วัน/เดือน/ปี	ชื่อเจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับหลักฐาน	เปิด PO		ตั้งเบิก		หมายเหตุ
					วันที่	เลขที่ บส.	วันที่	เลขที่ ขบ./ใบเบิก	

ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

แผนงาน..... **รหัสงบประมาณ.....**

งานและโครงการ..... **แหล่งของเงิน.....**

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	เงินประจำงวด				
			เพิ่ม	ผูกพัน	กันไว้เบิก	เบิก	คงเหลือ

ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง

วันที่	การอ้างอิง	รายการ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ค่าปรับ/ภาษี	จำนวนเงินขอรับ	เลขที่เอกสาร ขบ.	วันที่รับเงิน	เลขที่เอกสาร ขจ.	วันที่จ่ายเงิน	วันครบกำหนดส่งคืนคลัง

ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง

☐ เงินงบประมาณ

☐ เงินฝากคลัง

วัน/เดือน/ปี	เลขที่อ้างอิงขอเบิก	รายงานการเบิก	เลขที่ Doc. เบิก/จ่าย รับ-นำส่ง/ปรับปรุง	จำนวนเงิน				วิธีการจ่ายเงิน				
				ขอเบิก	รายการหัก		ขอรับ	จ่ายเจ้าหนี้ตรง (ชื่อผู้ขาย)	จ่ายเข้าบัญชีหน่วยงาน			วันครบกำหนดส่งคืนคลัง
					ภาษี	ค่าปรับ			จำนวนเงินตาม ขจ.05	จำนวนเงินที่จ่ายจริง	จำนวนเงินคงเหลือ	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่.....**วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย..... เดินทางไปราชการเพื่อ.....
ณ .....วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....
ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ..... รวมเป็นเวลา จำนวน.....วัน
โดย ☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด
☐ เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด
☐ เบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการ.....
สำนัก/หน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติ
๑.๑ ให้ ☐ ข้าพเจ้าและ ☐ คณะ เดินทางไปราชการ ณ .....
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....
๑.๒ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ์
๑.๓ ให้เบิกค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวน.....บาท
(.....)
๒. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ ☐ ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....
☐ ส่วนราชการ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานบุคลากร ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

....
(.....) (.....)
...../...../..... ...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัย.....
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)
ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่.....**วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตามที่วิทยาลัย..... อนุมัติให้ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว)..... ..... ตำแหน่ง..... พร้อมด้วย..... เดินทางไปราชการเพื่อ ..... ณ ..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามคำสั่งวิทยาลัย..... ที่ ……/…… เรื่อง……ลงวันที่…… เดือน ..... พ.ศ. ..... นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน .....บาท (.....) ตามประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังแนบ

๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....

(.....)
...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

(.....)
...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัย.....
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)
ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่.....**วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อจัดซื้อวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

เนื่องด้วย แผนกวิชา / งาน ..... ฝ่าย ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อจัดซื้อวัสดุตามบันทึกข้อความที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....ที่แนบมาพร้อมนี้ เป็นเงิน ..... บาท (.....) และข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมหรือใบสำคัญให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ จำนวน .....บาท (.....) ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุดังแนบ

๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....
.....

(.....)
...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....
.....

(.....)
...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)
ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่.....**วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

เนื่องด้วย แผนกวิชา / งาน ..... ฝ่าย .....
มีความประสงค์ขอยืมเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อดำเนินโครงการ.....
ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....ที่
แนบมาพร้อมนี้ เป็นเงิน ..... บาท(.....) และข้าพเจ้า
จะส่งใช้เงินยืมหรือใบสำคัญให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ยืมเงิน จำนวน .....บาท
(.....) ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความดังแนบ

๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....
.....

(.....)
...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....
.....

(.....)
...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัย.....
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)
ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่.....**วันที่** .....
เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ...../..... .

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตามบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ...../.....วงเงินตามสัญญา จำนวน.....บาท (.....)
เพื่อ.....
นั้น บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
จึงขอนำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อชดใช้เงินยืม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)
☐ มีเงินเหลือจ่ายส่งคืน จำนวน.....บาท (.....)
☐ ไม่มีเงินเหลือจ่าย
☐ ส่งชดใช้เงินยืมล่าช้า เนื่องจาก.....
☐ ส่งหลักฐานใบสำคัญต่ำกว่า ๗๐ % เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

งานการเงินตรวจสอบ
☐ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน
☐ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
หลักฐานทางการเงิน
☐ ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....
จำนวน.....บาท
☐ ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....
จำนวน.....บาท
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน
.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ความเห็นรองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร
.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยกรวิทยาลัย

.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่.....**วันที่** .....
เรื่อง ขอติดตามลูกหนี้เงินยืม สัญญายืมเงินที่...../.....ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

เนื่องด้วย .....(ชื่อผู้ยืม)..... ได้ยืมเงินวิทยาลัย .....เพื่อ เป็นค่าใช้จ่าย..... ตามสัญญายืมเงินเลขที่ ...../..... เมื่อวันที่ ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....)

งานการเงินได้ตรวจสอบแล้วพบว่า สัญญายืมเงินของ .....(ชื่อผู้ยืมเงิน)..... ได้ใกล้จะครบกำหนดแล้วในวันที่ ..... จึงขอให้เร่งดำเนินการ ให้แล้วเสร็จทันภายในกำหนดเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)
หัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการฯ

.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

แจ้งผู้ยืมลงชื่อรับทราบ
ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(.....)
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่.....**วันที่** .....
เรื่อง ขอติดตามลูกหนี้เงินยืม สัญญายืมเงินที่...../.....ครั้งที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตามที่งานการเงิน ได้มีการติดตามเงินยืม ครั้งที่ ๑ ตามบันทึกข้อความที่...../..... ลงวันที่..... ของ .....(ชื่อผู้ยืม)..... ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ งานการเงิน ได้ตรวจสอบแล้วพบว่า.....(ชื่อผู้ยืม)..... ยังไม่ส่งใช้เงินยืม จึงขอให้เร่งดำเนินการโดยด่วน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... หากพ้นกำหนดระยะเวลา ทางงานการเงินจะดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
หัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการฯ

.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

แจ้งผู้ยืมลงชื่อรับทราบ
ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(.....)
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่.....**วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติชดใช้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตามที่ งานการเงิน ได้มีการติดตามลูกหนี้เงินยืมครั้งที่ ๒ ตามบันทึกข้อความที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ของ .....(ชื่อผู้ยืม).....ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ งานการเงิน ได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ..... (ชื่อผู้ยืม)..... ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจำนวน.....บาท (.....) จึงขออนุมัติให้ส่งใช้เป็นเงินสดทั้งจำนวน ภายในวันที่ ..... หากมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดงานการเงินขออนุมัติหักเงินเดือน หรือเงินได้อื่นๆ จำนวน .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)
หัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการฯ

.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

แจ้งผู้ยืมลงชื่อรับทราบ
ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(.....)
...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่.....**วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม .

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตามที่ งานการเงิน ได้มีการขออนุมัติให้ชดใช้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลา ตามบันทึกข้อความที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ของ ..... (ชื่อผู้ยืม)..... ให้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสดภายในวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ งานการเงิน ได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ..... (ชื่อผู้ยืม)..... ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญหรือเงินสดจำนวน .....บาท(.....) จึงขออนุมัติหักเงินเดือนเพื่อส่งใช้สัญญายืมที่...../..... จำนวน..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(.....)
หัวหน้างานการเงิน

ความเห็นรองฯฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการฯ

.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

แจ้งผู้ยืมลงชื่อรับทราบ
หักเงินเดือนหรือเงินได้อื่น ประจำเดือน .....จำนวน.....บาท
ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ 4
ข้อบังคับ ระเบียบ คู่มือ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 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 ลงวันที่25 กันยายน 2550 เรื่องแนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

4.8 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 114/2547 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่องวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา

4.9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4.10 หนังสือคู่มือ ตัวอย่างการบันทึกบัญชีและรายการต่างๆตามระบบการบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้าง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2556

4.11 คู่มือระบบการบัญชีส่วนราชการเกณฑ์คงค้าง ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หลักการบันทึกรายการบัญชี (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2556

4.12 คู่มือการบิหารจัดการระบบการเงินของสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 2560

4.13 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

ส่วนที่ 5
เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน เรื่องลูกหนี้เงินยืมราชการ

1. สัญญาการยืมเงินมีเอกสารประกอบการยืมครบถ้วนทุกสัญญาและจัดทำ 2 ฉบับ โดยเก็บไว้ที่งานการเงิน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืม 1 ฉบับ	1. สัญญาการยืมเงินมีเอกสารประกอบการยืมครบถ้วนทุกสัญญาและจัดทำ 2 ฉบับ โดยเก็บไว้ที่งานการเงิน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืม 1 ฉบับ	1. สัญญาการยืมเงินมีเอกสารประกอบการยืมครบถ้วนทุกสัญญาและจัดทำ 2 ฉบับ โดยเก็บไว้ที่งานการเงิน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืม 1 ฉบับ	1. สัญญาการยืมเงินมีเอกสารประกอบการยืมครบถ้วนทุกสัญญาและจัดทำ 2 ฉบับ โดยเก็บไว้ที่งานการเงิน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืม 1 ฉบับ	1. สัญญาการยืมเงินมีเอกสารประกอบการยืมครบถ้วนทุกสัญญาและจัดทำ 2 ฉบับ โดยเก็บไว้ที่งานการเงิน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืม 1 ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายทุกครั้ง	2. สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายทุกครั้ง	2. สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายทุกครั้ง	2. สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายทุกครั้ง	2. สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจ่ายทุกครั้ง
3. รับคืนเงินยืม กรณีเป็นเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินทันที และกรณีเป็นใบสำคัญ ออกใบรับใบสำคัญ รวมทั้งบันทึกรับคืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน	3. รับคืนเงินยืม กรณีเป็นเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินทันที และกรณีเป็นใบสำคัญ ออกใบรับใบสำคัญ รวมทั้งบันทึกรับคืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน	3. รับคืนเงินยืม กรณีเป็นเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินทันที และกรณีเป็นใบสำคัญ ออกใบรับใบสำคัญ รวมทั้งบันทึกรับคืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน	3. รับคืนเงินยืม กรณีเป็นเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินทันที และกรณีเป็นใบสำคัญ ออกใบรับใบสำคัญ รวมทั้งบันทึกรับคืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน	3. รับคืนเงินยืม กรณีเป็นเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินทันที และกรณีเป็นใบสำคัญ ออกใบรับใบสำคัญ รวมทั้งบันทึกรับคืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน
	4. กำหนดมาตรการติดตามลูกหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร	4. กำหนดมาตรการติดตามลูกหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร	4. กำหนดมาตรการติดตามลูกหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร	4. กำหนดมาตรการติดตามลูกหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร
		5. มีการดำเนินการตามมาตรการติดตามลูกหนี้	5. มีการดำเนินการตามมาตรการติดตามลูกหนี้	5. มีการดำเนินการตามมาตรการติดตามลูกหนี้
			6. จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือเป็นประจำทุกเดือนเสนอผู้บริหารทราบและสั่งการ	6. จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือเป็นประจำทุกเดือนเสนอผู้บริหารทราบและสั่งการ
				8. ลูกหนี้เงินยืมคงค้างในทะเบียนคุมลูกหนี้ตรงกับจำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมและตรงกับยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณธนาคารพาณิชย์งบทดลองระบบ GFMIS

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ที่ ๑๐๒๕/๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปี ๒๕๖๑

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและงานบัญชี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๑ ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของ สถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาภาครัฐ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยแบ่งการอบรมออกเป็นระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ เขตวาริน รีสอร์ท อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม และระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๑ ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. นายสุเทพ	ชิตยวงษ์	เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. นายประชาคม	จันทรชิต	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. นายบุญส่ง	จำปาโพธิ์	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔. นายศรีชัย	พรประชาธรรม	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สนับสนุนช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายบุญส่ง	จำปาโพธิ์	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๒ เรืออากาศโท สมพร	ปานดำ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวสมฤทัย	ทรงสิทธิโชค	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการ ในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบการจัดการ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวนารถนัฏดา	มีราศรี	ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕ นางสาวอุรชา	สารสรรค์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจุฬาภรณ์(ลาดขวาง)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการอำนวยการมีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้แก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

๒. กำกับ ติดตามและช่วยแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้การจัดงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	เรืออากาศโท สมพร	ปานดำ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางสาวสมฤทัย	ทรงสิทธิโชค	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบการจัดการ	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นางสาวนารถนัฏดา	มีราศรี	ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุ	รองประธานกรรมการ
๒.๔	นางวิภารัตน์	สร้อยเสม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการคลังและระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
๒.๕	นายทวีศักดิ์	ศิลวิศาล	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพระสมุทรเจดีย์	กรรมการ
๒.๖	นายปณชัย	เพชรปาน	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร	กรรมการ
๒.๗	นายทิฐินันท์	ทุมมา	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาปทุมธานี	กรรมการ
๒.๘	นางสาวมุกกรินทร์	สุมาริธรรม	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนวมินทราชูทิศ	กรรมการ
๒.๙	นายทวีศักดิ์	หนูทิม	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช	กรรมการ
๒.๑๐	นางสาวอุรชา	สารสรรค์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจุฬาภรณ์(ลาดขวาง)	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ จัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๓.๑	นางสาวสมฤทัย	ทรงสิทธิโชค	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการ ในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบการจัดการ	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวนารถนัฏดา	มีราศรี	ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุ	รองประธานกรรมการ
๓.๓	นางสาววราภรณ์	ฉ่ำใย	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๓.๔	นางสาวกัณฑิมา	เกิดละเอียด	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๓.๕	นางสาวกุลวัลย์	ภัสราวุธ	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๓.๖	นางผกาวัลย์	โสมขันเงิน	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๓.๗	นางอุษศณีย์	ชัยสุทธิสุนทร	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๓.๘	นางสาวรัตนาภรณ์	ศุภประเสริฐ	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๓.๙	นางวิภารัตน์	สร้อยเสม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการคลังและระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการและเลขานุการ

/๓.๑๐ นางสาวมุกก ...

๓.๑๐ นางสาวมุกกรินทร์ สุมาริธรรม รองผู้อำนวยการ
วิทยาลัยการอาชีพนวมินทราชูทิศ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฝ่ายพิธีการมีหน้าที่ ให้คำแนะนำ สนับสนุน และดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน และสถานศึกษาภาครัฐในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔. คณะกรรมการจัดทำคู่มือ ผังงาน และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานการเงินและงานบัญชี

๔.๑	นางสาวสมฤทัย	ทรงสิทธิโชค	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบการจัดการ	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางยุวนิตย์	ศรศิลป์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล	รองประธานกรรมการ
๔.๓	นางลฎาภา	แสวงทรัพย์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ	กรรมการ
๔.๔	นางปนัดดา	กิตติวงศ์ธรรม	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๔.๕	นางสาวพัชรินทร์	อักษรผอม	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว	กรรมการ
๔.๖	นางสาวฉวีวรรณ	ไชยญาธรรม	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔.๗	นางสาวนฤมล	ปิยะกมลนิรันดร์	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔.๘	นายนิพนธ์	โชคสมบูรณ์	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔.๙	นางสาวฐิตารีย์	อ่อนจันทร์	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔.๑๐	นางทิพมาศ	บูรณะ	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔.๑๑	นางสาววราภรณ์	ฉ่ำใย	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๔.๑๒	นางสาวกัณฑิมา	เกิดละเอียด	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๔.๑๓	นางสาวกุลวัลย์	ภัสสราวุธ	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๔.๑๔	นางผกาวัลย์	โสมขันเงิน	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๔.๑๕	นางอุษศณีย์	ชัยสุทธิสุนทร	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๔.๑๖	นางสาวรัตนาภรณ์	ศุภประเสริฐ	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๔.๑๗	นางสาวอัจฉรา	มานะอริยกุล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๔.๑๘	นางสาวภรณ์ชนก	บูรณะเรข	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๔.๑๙	นางเยาวเรศ	วัชราคม	วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	กรรมการ
๔.๒๐	นางสาวอุบลกาญจณ์	สุมณะ	วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	กรรมการ
๔.๒๑	นางสาวนิตยา	บุญญวงค์	วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๔.๒๒	นางจุฬีพร	เฟื่องสุวรรณ์	วิทยาลัยเทคนิคชุมพร	กรรมการ
๔.๒๓	นางมนิดา	พรหมนิมิต	วิทยาลัยการอาชีพท่าแซะ	กรรมการ
๔.๒๔	นางณิชมน	เหล่าเมฆ	วิทยาลัยการอาชีพหลังสวน	กรรมการ
๔.๒๕	นางสมสุข	ประเสริฐสกุล	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร	กรรมการ
๔.๒๖	นางสาวรัตติยา	โมพันธ์	วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม	กรรมการ
๔.๒๗	นางสาวมะลิสา	พรหมา	วิทยาลัยเทคนิคจันทรบุรี	กรรมการ
๔.๒๘	นางสาวพนิดา	สวาสดิ์	วิทยาลัยเทคนิคจันทรบุรี	กรรมการ
๔.๒๙	นางไพวัน	อินทร์สุวรรณ	วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	กรรมการ
๔.๓๐	นางสาวนงลักษณ์	โพธิ์งาม	วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	กรรมการ

/๔.๓๑ นางรุ่งทิวา...

๔.๓๑	นางรุ่งทิวา	มีสุวรรณ	วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี	กรรมการ
๔.๓๒	นางสาวนารถนัฏดา	มีราศรี	ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๓๓	นางวิภารัตน์	สร้อยเสม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการคลังและระบบอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล จัดทำต้นฉบับคู่มือ เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืม วัสดุคงคลัง และสินทรัพย์ถาวร โดยกำหนดรูปแบบรายละเอียด ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ในการปฏิบัติงาน ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๕. คณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษาและคลังความรู้ด้านการเงินและบัญชี

๕.๑	เรืออากาศโท สมพร	ปานดำ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายทวีศักดิ์	ศิลวิศาล	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพระสมุทรเจดีย์	รองประธานกรรมการ
๕.๓	นายทิฐินันท์	ทุมมา	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาปทุมธานี	กรรมการ
๕.๔	นางสาวมุกกรินทร์	สุมาริธรรม	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนวมินทราชูทิศ	กรรมการ
๕.๕	นางสาวอุรชา	สารสรรค์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจุฬาภรณ์ (ลาดขวาง)	กรรมการ
๕.๖	นายทวีศักดิ์	หนูทิม	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช	กรรมการ
๕.๗	นายสมทรัพย์	อรรถสงเคราะห์	เจ้าพนักงานธุรการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสงขลา	กรรมการ
๕.๘	นายปณชัย	เพชรปาน	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ พัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์ให้คำปรึกษา และคลังความรู้ด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือสื่อสารและให้คำปรึกษา ระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานส่วนกลางของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตลอดจนเป็นคลังความรู้ต่าง ๆ ด้านการเงินและบัญชี

๖. คณะกรรมการจัดพิมพ์คู่มือ

๖.๑	นางสาวนารถนัฏดา	มีราศรี	ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุ	ประธานกรรมการ
๖.๒	นางวิภารัตน์	สร้อยเสม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการคลังและระบบอิเล็กทรอนิกส์	รองประธานกรรมการ
๖.๓	นางสาวณัฐธยา	คชผล	วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๖.๔	นางสาวเพลินตา	บุญเรือง	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง	กรรมการ
๖.๕	นางสาวธนพร	งอกคำ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร	กรรมการ
๖.๖	นางสาวสุภานิตย์	เสือดำ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี	กรรมการ
๖.๗	นางสาวเสาวนีย์	บุญเชิด	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช	กรรมการ
๖.๘	นางสาวสุรีภรณ์	รอดเกี้ยว	วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมต่อเรือนครศรีธรรมราช	กรรมการ
๖.๙	นายเอกชน	โพธินาม	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	กรรมการ
๖.๑๐	นายณัฐปคัลภ์	พิพัฒน์วรชัย	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ

/๖.๑๑ นางสาวมุกก ...

๖.๑๑ นางสาวมุกกรินทร์ สุมาริธรรม รองผู้อำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพนวมินทราชูทิศ กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะทำงานดำเนินงานมีหน้าที่ จัดพิมพ์เอกสารคู่มือและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยให้จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. โน๊ตบุ๊ค จำนวน ๗ เครื่อง
๒. คลิปชาร์ต จำนวน ๒ อัน

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

๗.๑	นางสาวนารถนัฎดา	มีราศรี	ผู้อำนวยการส่วนการคลังและพัสดุ	ประธานกรรมการ
๗.๒	นางสาวกัณฑิมา	เกิดละเอียด	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๗.๓	นางสาวกุลวัลย์	ภัสราวุธ	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๗.๔	นางสาววราภรณ์	ฉ่ำใย	สำนักอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเรื่องยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

๒. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละฝ่าย

๓. สรุปรายงานการบัญชีรายรับ – จ่าย เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และจัดทำข้อมูลเสนอที่ประชุม

๘ คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๘.๑	นางวิภารัตน์	สร้อยเสม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการคลังและระบบอิเล็กทรอนิกส์	ประธานกรรมการ
๘.๒	นางสาวอัญชัน	อยู่ดี	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๘.๓	นางสาวกัณฑิมา	เกิดละเอียด	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๘.๔	นางสาวกุลวัลย์	ภัสราวุธ	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๘.๕	นางสาวรัตนาภรณ์	ศุภประเสริฐ	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๘.๖	นางผกาวัลย์	โสมชันเงิน	สำนักอำนวยการ	กรรมการ
๘.๗	นางอุษศณีย์	ชัยสุทธิสุนทร	สำนักอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการประเมินการจัดอบรมของโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายบุญส่ง จำปาโพธิ์)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายชื่อคณะจัดทำคู่มือการบริหารจัดลูกหนี้เงินยืม

1. นางสาวพัชรินทร์ อักษรผอม	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านแพ้ว	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอัจฉรา มานะอริยะกุล	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
3. นางจุฬีพร เฟื่องสุวรรณ์	วิทยาลัยเทคนิคชุมพร	กรรมการ
4. นางณิชมน เหล่าเมฆ	วิทยาลัยการอาชีพหลังสวน	กรรมการ
5. นางสาวพนิดา สวาสดิ์	วิทยาลัยเทคนิคจันทรบุรี	กรรมการ
6. นางสาวนงลักษณ์ โพธิ์งาม	วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	กรรมการ
7. นางสมสุข ประเสริฐสกุล	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร	กรรมการ
8. นางสาวนฤมล ปิยะกมลนิรันดร์	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
9. นายนิพนธ์ โชคสมบูรณ์	หน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
10. นางสาวศุภนิต เสือดำ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี	กรรมการ
11. นางสาวเสาวนีย์ บุญเชิด	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช	กรรมการ