



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคเชียงคำ อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา ๕๖๑๑
ที่ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการ

วิทยาลัยเทคนิคเชียงคำ	๕๓๔
เลขรับ	วันที่ ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา	๐๙.๐๐

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงคำ

ตามที่นังสือ สำนักงานอธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๑/๔๘๗๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเผยแพร่คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ความลับอี้ดทราบแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคนิคเชียงคำ งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงขออนุญาตเผยแพร่เบียบถังกล่าวข้างต้น พร้อมแนบท้ายอย่างขั้นตอนการ ดำเนินงาน บันทึกข้อความเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อแจ้งให้บุคลากรทางการศึกษา ของวิทยาลัยฯ ได้รับทราบโดยพร้อมกัน ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวจะงานการเงินจะดำเนินการ ให้ดาวโหลดในเว็บไซต์วิทยาลัยฯ (www.cktc.ac.th) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้เสนอข้อความนี้ยังการเพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

1. รายงานการเงิน ยอดบุคลากร แบบรายเดือน
2. เก็บค่าครองชีพ () แจ้ง
- () ฝ่ายบริหารทรัพยากร () ฝ่ายพัฒนาธุรกิจการ นร.นร.
- () ฝ่ายวิชาการ () ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ทราบ
 เก็บค่าครองชีพ อนุญาต อนุมัติ

มอบ ให้ ค.ก.พ. พ.ร. อ. มหาดไทย
ให้ พ.ร. อ. มหาดไทย ห้องเรียนห้องเรียน
เข้า ห้องเรียนห้องเรียน ก.ก.; ห้องเรียนห้อง
ห้องเรียนห้อง

(นางสาวเสาวรัตน์ ใจสงคราม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงคำ

๒๔ / ๙๙ / ๖๖

๐๙.๔๙

จิตติยา
(นางสาวจิตติยา สุรินธรรม)
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

๑. ให้ทราบ

๖. รายงานยอดคงเหลือบัญชีตัวต้น
๗. ประมาณการจำนวนบัญชีตัวต้น
๘. ประมาณการจำนวนบัญชีตัวต้น

ว่าที่ร้อยตรี
(ดิเรก เมืองทอง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ស្រួលបានការអនុវត្ត



ប័ណ្ណការណែនាំប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ (ក្រសួងព្រះរាជការ)



គំនិតចូលរួមចុះព្រាសការទីតួន្យេឡើង (ក្រសួងព្រះរាជការ)



ប័ណ្ណការណែនាំប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ (ក្រសួងព្រះរាជការ/ក្រសួងពេទ្យ/ក្រសួងពេទ្យប្រជាធិបតេយ្យ) និងក្រសួងពេទ្យប្រជាធិបតេយ្យ



ស័ិកសម្រាប់អនុវត្តន៍ពេលវេលា 2 ឧប្បជ្ជ



របៀបបានការអនុវត្ត

เอกสารประกอบการยืมเงินรายได้สถานศึกษา (บกศ.)

1. ขั้นตอนการยืมเงิน

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p>1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ 1.1 สำเนาหนังสือรับซื้อ/ขอสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดินทางไปราชการ 1.2 คำสั่งของนายพิทักษ์เดินทางไปราชการ</p> <p>2. บันทึกขออนุญาตยืมเงิน</p> <p>2.1 สัญญาภัยเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อยืมครับบัวไน</p> <p>2.2 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความไม่สงบดินแดนประจำการ กรณีเงินยืม ตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีผู้ร่วมอย่างน้อย 3 คน</p>
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์	<p>1. บันทึกขออนุญาตให้ดำเนินโครงการ โดยระบุ - หัวข้อการประชุม อบรม stemming โครงการ กำหนดการ</p> <p>1.1 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>1.2 หนังสือเชิญวิทยากร(ถ้ามีการเปิดค่าวิทยากร)</p> <p>1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คำสั่งติดไฟเขียวไปราชการ</p> <p>1.4 บันทึกขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแบบสำรวจ (กรณีที่เป็นขอสั่งหรืออัสตรัมส่วนราชการ) ต้องให้เจ้าของโครงการหรือผู้ที่ร่วมลงนามในสัญญาซื้อขายหรือมอบหมายบันทึกขอจัดซื้อจ้าง ตามที่มีอยู่ คณะกรรมการวิจัยยังบัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรรมบัญชีกลาง ตัวแทนที่เด ที่ กศ (กวจ) 0405.2/ ว/119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561</p> <p>2. บันทึกขออนุญาตยืมเงิน</p> <p>2.1 สัญญาภัยเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อยืมครับบัวไน</p> <p>2.2 ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความไม่สงบดินแดนโดยมีตัวบงการ กรณีเงินยืม ตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีผู้ร่วมอย่างน้อย 3 คน</p>
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทน คณะกรรมการพัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	<p>1. สำเนาหนังสือรับซื้อ/ขอสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ</p> <p>1.2 วงเงินค่าใช้จ่าย</p> <p>1.3 แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย</p> <p>2. บันทึกขออนุญาตยืมเงินพร้อมสัญญาภัยเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อยืมครับบัวไน</p>

2. ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

ประ叠หน้ารัฐบาล	เอกสารประกอบการส่งเรื่องเงินยืม
<p>1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการซึ่งควรรับ 1 ค่าเบี้ย伙ชิ้น 2. ค่าเช่าที่พัก 3. ค่าพาหนะ (ค่าโดยสาร, ค่าเชื้อทางพานิช, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>1. บenzeที่ก扣ของสังกัดเงินยืม (กรณีสังกัดเงินยืมแล้ว ให้แนบบenzeที่ก扣ของหน่วยงานเจ้าบenze)</p> <p>2. หลักฐานในสำคัญเงินเดือนล่าสุด ให้แนบบenzeที่ก扣ของหน่วยงานเจ้าบenze</p> <p>3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีการเดินทางไปราชการแบบ 8708</p> <p>4. บenzeที่ก扣ของหน่วยงานเดินทางไปราชการ</p> <p>4.1 สำเนาหนังสือขอเชิญ/ขอสั่งการ/บenzeที่ก扣/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดินทางไปราชการ</p> <p>4.2 คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หลักฐานใบสำคัญ</p> <p>1) หลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)</p> <p>2) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>- กรณีเช่ามาจ่าย โดยเบี้ร์ปรับลดเงินไปเบี้ร์จรรบเงิน แบบ บก.111</p> <p>- กรณีจ่ายจริง ให้โทที่เบี้ร์จรบเงินไปกากับภาษีซองโรงเรร์ม หรือผู้ประกอบการ และนำไปสู่รายการ (Folio) ของโรงเรร์มหรือผู้ประกอบการ</p> <p>(การเบิกค่าที่พักให้เบี้ร์ไปตามค่าที่จ่ายมาให้ดินทางไปราชการ)</p> <p>3) ค่าพาหนะ</p> <p>- ค่าโดยสารและจราทาง ค่าที่พักที่ใช้ไปเบี้ร์ปรับลดเงิน แบบ บก.111</p> <p>- ค่าโดยสารโดยรถตัวตนเพิเศษ ชน 1 นั่งนอนรับออกอาช (บก.บ.ป.) ใช้ไปเบี้ร์ปรับลดเงินแบบ บก.111 พร้อมระบุบุกวนรถ ชื่อบุคคล</p> <p>แบบ บก.111 พร้อมระบุบุกวนรถ ชื่อบุคคล</p> <p>- ค่าเชื้อจราที่บินโดยสารไป-กลับ ใช้ไปเบี้ร์จรบเงิน (เบิกได้ตามสิทธิ)</p> <p>- กรณีใช้รถส่วนตัวใช้ไปเบี้ร์ปรับลดเงิน แบบ บก.111 เบิกค่าเชื้อจราที่บิน กรณีรถติด 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท โดยแบ่งเบอกสาระยะทางที่คำนวณได้</p> <p>คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุประเภทหนังสือ ระบุหมายเหตุของรถ)</p> <p>- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนรวมราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เติมน้ำมันเชื้อเพลิง รภ ให้ถูกต้องและครบถ้วน</p>

ประเภทการรัฐมิ	เอกสารประกอบการลงเรื่องเมือง
<p>2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ วัสดุซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์</p> <p>เอกสารประกอบการลงเรื่องเมือง</p> <p>1. บัญชีกันสำหรับตัวกรูดในใบสำคัญ//เงินเหลืออยู่(ถ้ามี) 2. สำเนาเอกสารประกันภาระดูดูน้ำดื่มน้ำประชุมเพื่อรับรองสำเนาเงิน ถูกต้อง 3. บัญชีคลังคงย้อมร่องรอยผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ 4. หนังสือขออนุญาตจากห้องเรียนที่ดำเนินการเป็นวิทยากร(กรณีมีงบค่าใช้จ่าย) 5. งบประมาณเบี้ยยังชีพเด็กฯ/เด็กฯ 6. คุณบัตรหรือสำเนาแบบสัญญาไม่เงิน 7. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>หลักฐานใบสำคัญ</p> <p>1) ค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เช็คหลักฐานใบสำคัญกรณีได้ครบทั้งหมด 1 ตั๋วต่อใบเงิน</p> <p>1.1 ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสหกรณ์ที่ผู้ประกอบการตามารถแสดงรายการและตรวจสอบรายการตามไปใบเสร็จรับเงินได้ตั้งแต่ใบเงิน</p> <p>➤ ซื้อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>➤ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>➤ รายการและรายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าตอบรับ ➤ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร</p> <p>➤ ลายเซ็นของผู้รับเงิน</p> <p>1.2 บัญชีคลังย้อมร่องรอยผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ ➤ ใช้บิลเงินสด และสำเนาบันทึกประจําตัวของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดและรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้รับเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบด้วย</p> <p>1.3 กรณีไม่มีสำเนาเอกสารใดใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินซึ่งรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบันทึกประชุม เพื่อเป็นหลักฐานจ่าย</p>	

ประเด็นการอภิยัม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องปัญญาเงิน
<p>2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์ (ต่อ)</p> <p>2) ค่าเช่าที่พัก ใช้เบสรัฐบังเป็นไปสำหรับเช่าของโรงแรมผู้ประกอบการ และนำไปแบ่งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ</p> <p>3) ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าโดยสารและจราจร ค่าแท็กซี่ ใช้เบรียร์กอนแทนไปเบอร์ลินเป็นแบบ บก.111 - ค่าโดยสารโดยรถสาธารณะหรือตัวน้ำพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บก.บ.ป.) ใช้เบรียร์กอนแทนไปเบอร์ลินเป็นแบบ บก.111 - ค่าเดินทางบุคคลสำคัญไปเบรียร์กอนโดยเครื่องบิน (เบิกได้ตามสิทธิ) - กรณีใช้รถส่วนตัววันที่ไปเบรียร์กอนแทนไปเบอร์ลิน เป็นค่าเชื้อเชิญ จำนวน ๔๖๗๘ บาท จด ๔๖๗๘ - กรณีจ่ายรายเดือน กรณัล ๒ บาท โดยแยกออกส่วนรายเดือนที่ต้องห้ามนำติดค่าน้ำประปา ให้ค่าน้ำประปาที่ได้เดินทางไปเบรียร์กอน (โดยต้องห้ามนำค่าน้ำประปาเดือนน้ำประปาเดือนแรก) - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนราชการ ใช้ใบเสร็จรับเบี้ยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๑ เที่ยวครุภาระเดือนเดียว ให้ค่าเชื้อเชิญเดือนเดียว <p>4) ค่าตอบแทนวิทยากร ใช้เบิกค่าใช้เบนจิง พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวฯ/บัตรเข้า离开了ของวิทยากร</p>	

ประเภทการรับปัจจัย	เอกสารประกอบการต่อรองรับปัจจัย
<p>3. จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์</p> <p>ให้ผู้หักภาษี ณ ที่ได้รับเงินเดือนต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ใช้ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษีหรือบิลเงินเดือนที่ผู้ประกอบการสถานสาธารณูปโภคจัดทำไปแล้วรับเงินเดือน เชื่อมต่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงรายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินที่หักภาษี และตัวอักษร ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>บิลเงินเดือน และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน หากบิลเงินเดือนแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้รับเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบเดียว</p> <p>2) กรณีมีส่วนราชการเรียกไปสืบสวนซึ่งขอรับเงินในใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้รับเงินต้องรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตน เพื่อไปยังหน่วยงานที่ดำเนินการ</p>	

หมายเหตุ : อ้างอิงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศก 0601/4973 ลง 3 ต.ค. 61 เรื่องคู่มือแนวทางดำเนินการเงินและบัญชี