

สรุปขั้นตอนการยืมเงิน



บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ (กรณีไปราชการ)



คำสั่งเดินทางไปราชการที่อนุมัติแล้ว (กรณีไปราชการ)



บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (ไปราชการ/ดำเนินโครงการ/จัดซื้อวัสดุโครงการ ฯลฯ)



สัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้ว 2 ฉบับ



ส่งงานการเงิน

เอกสารประกอบการยื่นรายได้อาชีพ (บคศ.)

1. ขั้นตอนการยื่นเงิน

ประเภทการยื่น	เอกสารประกอบการยื่นเงิน
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ol style="list-style-type: none">บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ<ol style="list-style-type: none">สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการบันทึกขออนุมัติเงิน<ol style="list-style-type: none">สัญญาเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วนประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเงินยืม ตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย 3 คน
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์	<ol style="list-style-type: none">บันทึกขออนุญาตให้ดำเนินโครงการ โดยระบุ -หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา โครงการ กำหนดการสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วหนังสือเชิญวิทยากร(ถ้ามีการเบิกค่าวิทยากร)คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/คำสั่งเดินทางไปราชการบันทึกขออนุมัติจัดจ้าง พร้อมแนบรายการ (กรณีที่เป็นของสดหรือวัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องให้เจ้าของโครงการหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดซื้อพร้อมแนบบันทึกขอแต่งตั้งพัสดุชั่วคราว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สผศ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561บันทึกขออนุมัติเงิน<ol style="list-style-type: none">สัญญาเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วนประมาณการค่าใช้จ่ายไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการ กรณีเงินยืม ตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย 3 คน
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทน คณะกรรมการพัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	<ol style="list-style-type: none">สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ<ol style="list-style-type: none">วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการวงเงินค่าใช้จ่ายแหล่งเงินที่จะใช้จ่ายบันทึกขออนุมัติเงินพร้อมสัญญาเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน

2. ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
<p>1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว</p> <ol style="list-style-type: none">ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ (ค่าโดยสาร, ค่าเช่ายานพาหนะ, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อการเดินทางไปราชการ	<p>เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน</p> <ol style="list-style-type: none">บันทึกขอส่งใช้เงินยืม (กรณีส่งใช้เงินยืมล่าช้า ให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)หลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708)บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการสำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ <p>หลักฐาน/ใบสำคัญ</p> <ol style="list-style-type: none">หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)ค่าเช่าที่พัก <ul style="list-style-type: none">กรณีเหมาจ่าย ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม หรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ <p>(การเบิกค่าที่พักให้เป็นไปตามคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ)</p>
<p>ภยานับเวลา (ม.16)</p> <p>ตั้งแต่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานปกติ จนถึงที่พักหรือที่ทำงานปกติ</p> <p>➡ กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน</p> <p>➡ กรณีไม่พักแรม นับ 12 ชม. เป็น 1 วัน</p> <p>➡ กรณีไม่พักแรม นับ 12 ชม. เป็น 1 วัน</p> <p>➡ กรณีไม่พักแรม นับ 12 ชม. เป็น 1 วัน</p> <p>➡ กรณีไม่พักแรม นับ 12 ชม. เป็น 1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none">ค่าพาหนะค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111ค่าโดยสารโดยรถไฟหรือรถโดยสารพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 พร้อมระบุขบวนรถ ชั้นบน-ล่างค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (เบิกได้ตามสิทธิ์)กรณีใช้รถส่วนตัวใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เบิกค่าชดเชยน้ำมัน รอยนต์กม.ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท โดยแนบบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้ <p>คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุประเภทยานพาหนะ ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)</p> <ul style="list-style-type: none">กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เต็มรูปแบบ และหมายเลขทะเบียนรถ ให้ถูกต้องและชัดเจน

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
<p style="text-align: center;">2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/ จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) 2. สำเนาเอกสารประกอบการขุดอนุมัติเงินยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ 4. หนังสือเชิญวิทยากร หรือแบบตอบรับการเป็นวิทยากร(กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) 5. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย 6. คูณบับหรือสำเนาสัญญายืมเงิน 7. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน <p>หลักฐาน/ใบสำคัญ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คำอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม <p>ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือใบเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ➢ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ➢ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ➢ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ➢ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน 1.2 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ ➢ ใช้ใบเงินสด และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน หากใบเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย 1.3 กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานจ่าย

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
<p>2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/ จัดซื้อค่าวัสดุ อุปกรณ์ (ต่อ)</p>	<p>2) ค่าเช่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ</p> <p>3) ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 - ค่าโดยสารโดยรถไฟหรือรถทัวร์พิเศษ 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 <p>รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท โดยแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้</p> <p>ค่าส่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุประเภทยานพาหนะ ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เต็มรูปแบบและหมายเลขทะเบียนรถ ให้ถูกต้องและชัดเจน <p>4) ค่าตอบแทนวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการของวิทยากร</p>

ประเภทการยื่น	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
<p>3. จัดซื้อคำวัสดุ อุปกรณ์</p>	<p>1. บันทึกว่าส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)</p> <p>2. สำเนาเอกสารประกอบการขุดอนุมัติเงินยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) แนบรายการที่ขอซื้อ</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>1) ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ➢ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ➢ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ➢ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ➢ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>บิลเงินสด และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยื่นจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบด้วย</p> <p>2) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานจ่าย</p>

หมายเหตุ : อ้างอิงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศร 0601/4973 ลว 3 ต.ค. 61 เรื่องคู่มือแนวปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี