บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ที่ ..... วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

เรียน คณะครูทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน ๑ ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน ๑ ฉบับ
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑ ฉบับ
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้เงินยืม ๑ ฉบับ

กลุ่มบริหารงบประมาณขอแจ้งแนวปฏิบัติในการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมให้ทุกกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ มีเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืม จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๑.๓ คำสั่งไปราชการ/ บันทึกขออนุมัติไปราชการ/ หนังสือสั่งการ จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

๑.๕ กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้เงินยืม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๓. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

๔. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พักแรม
- วันเดือนปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าเช่าที่พักของใครวันเดือนปีที่เข้าพัก วัน เดือน ปีที่ออกจากที่พัก อัตราค่าที่พัก
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะในการดินทาง (ค่ารถโดยสารประจำทาง/ค่าตั๋วรถไฟ/ค่าตั๋วเครื่องบิน)

๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) (ถ้ามี)

๗. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ ประชุม/ อบรม

๒.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืม จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

๒.๓ สำเนาอนุมัติโครงการ/สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/ประชุม/อบรม พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด โดยแยกรายละเอียดรายการ ค่าใช้จ่ายทุกรายการ

๒.๕ ตารางการฝึกอบรม/ กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

<u>เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ประชุม/อบรม</u>

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้เงินยืม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม

๓. กำหนดการ/ ตารางการฝึกอบรม

๔. ค่าตอบแทนวิทยากร เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

๑.) หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร

๒.) โปรไฟล์วิทยากร (ถ้ามี)

๓.) ใบเสร็จรับเงินค่าวิทยากร หรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร

๔.) บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร

๕.) แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม/ ร่วมกิจกรรม** (กรณีการจัดอบรม/กิจกรรมมีค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ใช้เอกสารเพียง ๑ ชุด)

๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

๑.) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร หรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย

๒.) แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม/ ร่วมกิจกรรม

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าสถานที่

<u>หมายเหตุ</u> *รายการที่ยืมเงินราชการได้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ๒. ค่าเช่าสถานที่

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง ๔. ค่าที่พัก

๕. ค่าพาหนะ ๖. ค่าลงทะเบียนในการอบรม

๗. ค่าอาหารกลางวัน/ อาหารว่างและเครื่องดื่ม

*รายการที่ไม่สามารถยืมเงินราชการได้

๑. ค่าจ้างเหมาพาหนะ

๒. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์

ทั้งนี้งานพัสดุและสินทรัพย์จะเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ หากมีเหตุผลและความจำเป็น ให้บันทึกขออนุมัติเงินยืมพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา

<u>การส่งใช้เงินยืม</u>

การส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมเงินต้องรวบรวมเอกสาร/หลักฐาน หรือเงินสด (ถ้ามี) <u>ส่งใช้เงินยืมในคราวเดียว</u> และทำบันทึกข้อความอนุมัติส่งใช้เงินยืม ตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งเอกสาร/ หลักฐานส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับเงิน (โครงการ)

๒. กำหนดส่งเอกสาร/ หลักฐานส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการอบรม (เดินทางไปราชการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนันท์นภัส ชลยศปกรณ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ