



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพบ้านตาก

ที่ รก ๑๑๖๙ /๒๕๖๘ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตจัดทำแนวปฏิบัติการยืมเงินไปใช้ในราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านตาก

ตามที่งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ วิทยาลัยการอาชีพบ้านตาก ได้มีการประชุมพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งในการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งงานการเงินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่ ๙.๒ เรื่องการบริหาร ตัวบ่งชี้ย่อยที่ ๐๑๒ เรื่องคู่มือหรือมาตรการปฏิบัติงานการเงิน นั้น

ดังนั้น งานการเงิน วิทยาลัยการอาชีพบ้านตาก จึงมีความประสงค์จัดทำแนวปฏิบัติการยืมเงินไปใช้ในราชการ เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพบ้านตากได้ปฏิบัติตามเพื่อให้เกิดความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยแนวปฏิบัติดังกล่าว ได้อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(นางวลัยพร หอมทรัพย์)

หัวหน้างานการเงิน

๑. ส่งผู้อำนวยการ
๒. เพื่อทราบและพิจารณา อนุมัติ ๒๖.๖.๖๘
รอง ๕๐๖/๒๕๖/๒๕๖๘

(นายพงษ์ศักดิ์ พันธุ์ศิริ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. ทรว / รองทรว
๒. อำนวยการบริหาร

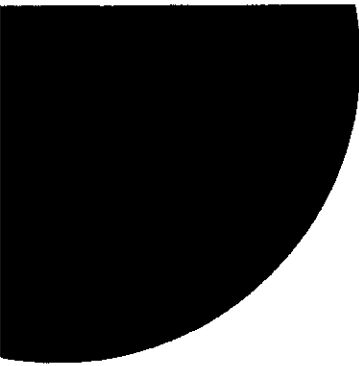
(นางสาวหัตถาภรณ์ เสาร์เรือน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านตาก

๒๓.๖.๖๘

แนวปฏิบัติการยืมเงิน ไปใช้ในราชการ

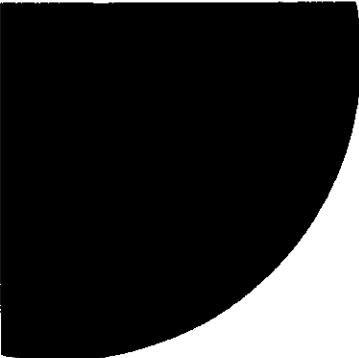




การยืมเงินไปใช้ในราชการ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง
ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการ อันใด
ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

*เงินยืม จากเงินรายได้สถานศึกษา



การยืมเงินไปใช้ในราชการ

แบ่งเป็น 2 ประเภท



ประเภทที่ 01

เงินยืมเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ

ประเภทที่ 02

เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ
ได้แก่ - การดำเนินงานตามโครงการ
- ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

กระบวนการ / ขั้นตอน ก่อนดำเนินการยืมเงิน

01

ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือเขียน
โครงการรองรับและได้รับอนุมัติ โครงการ
เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

02

ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม

03

ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน 2 ใบ พร้อมเอกสาร
ประกอบ

04

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ
และจำนวนเงินที่ยืม

05

ให้ผู้ยืมนำเสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
ให้ยืม

06

รับเงินยืม ก่อนเดินทางไปราชการ 1 วัน

เอกสารที่ใช้ประกอบการ การยืมเงินเดินทางไปราชการ

- 1 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
- 2 ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 3 หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน
- 4 บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- 5 หนังสือคำสั่งให้ไปราชการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการ การยืมเงินเพื่อจัดโครงการ

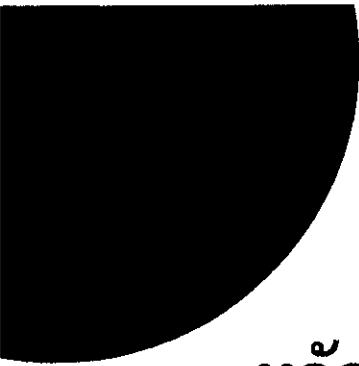
- 1 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
- 2 ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 3 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินโดยผ่านการเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน
- 4 บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการและงบประมาณ(ฉบับจริง)
- 5 โครงการที่จะดำเนินโครงการ ต้องได้
รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว



การชดใช้เงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

ให้ชดใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับจากราชการ
เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไป

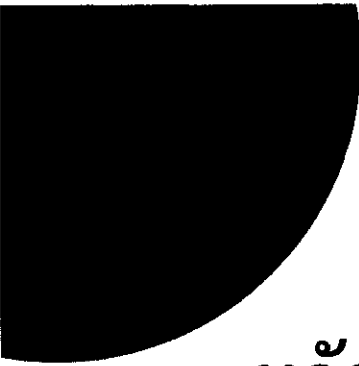




การขอใช้เงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

หลักฐานที่ต้องใช้ในการขอใช้เงินยืม

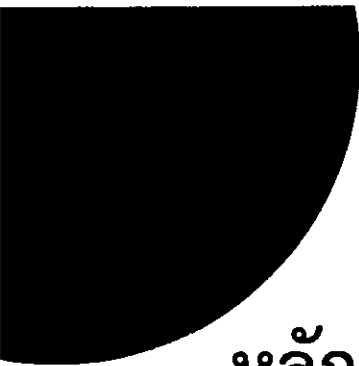
- รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1
- กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
- กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק(Folio)โดยออกใบเสร็จในนามผู้פק กรณีפקคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จทั้งสองราย
- หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง



การชดใช้เงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ

หลักฐานที่ต้องใช้ในการชดใช้เงินยืม

- รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1
- กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
- ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק(Folio)โดยออกใบเสร็จในนามผู้פק กรณี פקคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จทั้งสองราย
- หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง



การชดใช้เงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถโดยสาร

หลักฐานที่ต้องใช้ในการชดใช้เงินยืม

- รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1
- กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
- กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק(Folio)โดยออกใบเสร็จในนามผู้פק กรณี פקคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จทั้งสองราย
- หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง



การชดใช้เงินยืม กรณีจัดโครงการ

ให้ชดใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไป



การชดใช้เงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

หลักฐานที่ต้องใช้ในการชดใช้เงินยืม

การเบิกค่าอาหาร

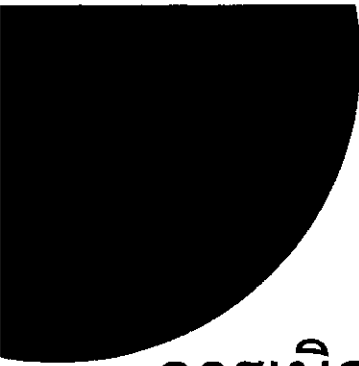
- โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
- ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม(ฉบับจริง)
- หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร(ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- เอกสารอื่นๆที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

การขอใช้เงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

หลักฐานที่ต้องใช้ในการขอใช้เงินยืม

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
- ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน
- หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับวิทยากร
- หลักฐานการรับเงินของวิทยากร(ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง
- เอกสารอื่นๆที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

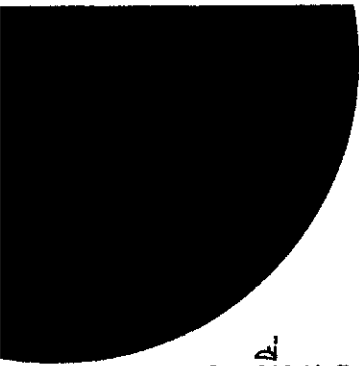


การชดใช้เงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

หลักฐานที่ต้องใช้ในการชดใช้เงินยืม

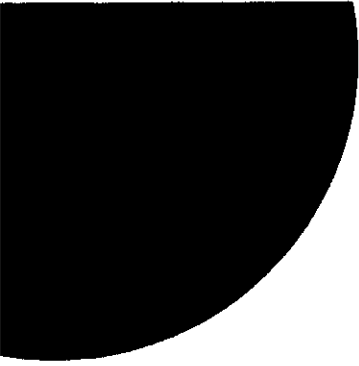
การเบิกค่าวัสดุในโครงการ

- เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ จะต้องได้
รับการดำเนินการจากงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ.2535 ที่ถูกต้องสมบูรณ์



หมายเหตุ

- ยื่นเอกสารการขอยืมเงินก่อนล่วงหน้า
ก่อนจัดโครงการหรือก่อนเดินทางไป
ราชการอย่างน้อย 3 วัน
 - หากเป็นการเข้าร่วมอบรม หรือสัมมนา
ในการไปราชการ และมีการเลี้ยง
อาหารกลางวัน ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยง
ออกด้วย
-
- ตามกฎระเบียบของทางราชการ ไม่
สามารถยืมเงินจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้างที่
นอกเหนือจากการจัดโครงการได้
 - ผู้ยืมเงิน มารับเงินภายใน เวลา 15.00 น.



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

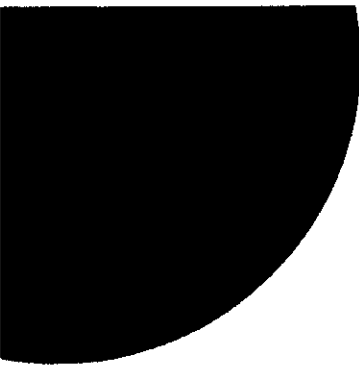
ค่าเบี้ยเลี้ยง = 240 บาท /วัน

ค่าพาหนะ = รถโดยสาร /รถราชการ/รถส่วนตัว

ค่าที่พัก = อบรมต้องจ่ายตามจริง มีใบเสร็จแนบ

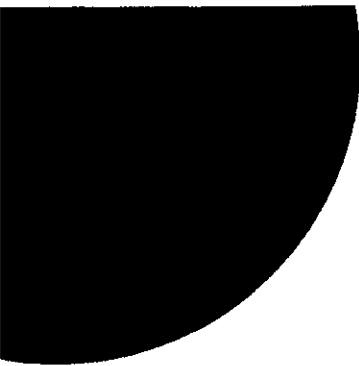
= การประชุมเหมาจ่าย ใช้แบบรับรองการจ่ายเงิน

แบบ บก 111



วิธีการคิดจำนวนวัน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึง ที่พัก หรือ สถานที่
ปฏิบัติงานตามปกติ กรณีมีการลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนล่วงหน้าหรือหลังจากเสร็จสิ้นการ
ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้เริ่มนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน และ สิ้นสุดลง
เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน



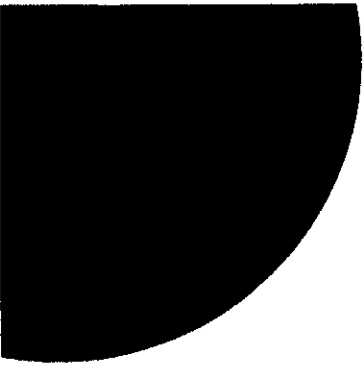
วิธีการคิดจำนวนวัน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 2 มื้อให้ เบิก 1 ใน 3 คือ $(80 \times 1 \text{ มื้อ})$ เท่ากับ 80 บาท

หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 คือ $(80 \text{ บาท} \times 2 \text{ มื้อ})$ เท่ากับ 160 บาท

หากไม่มีการจัดเลี้ยง ให้เบิกได้ 3 มื้อเต็ม คือ 240 บาท



วิธีการคิดจำนวนวัน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

1. กรณี เดินทาง มีการพักรแรม ให้นับ

1.1 ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

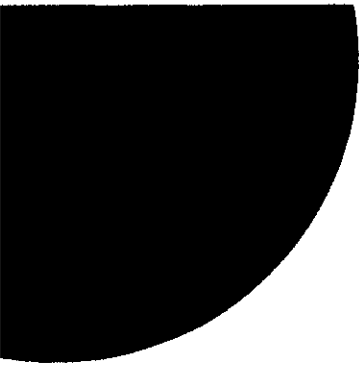
1.2 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง
นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

ตัวอย่าง

ขออนุญาตเดินทาง ตั้งแต่วันที่ 1-3 มีนาคม 2560 ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 1 มีนาคม 2560 ตั้งแต่ เวลา 8.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 3 มีนาคม 2560 เวลา 20.30 น.

วันที่ 1 มีนาคม 2560 เริ่มคำนวณออกจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น.	}	นับได้ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน (08.00 น.วันที่1) ถึง (08.00 น.วันที่2)
วันที่ 2 มีนาคม 2560 จนถึง 08.00 น.		
วันที่ 3 มีนาคม 2560 สิ้นสุด ถึงที่พัก 20.30 น. 08.00 น.	}	นับได้ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน (08.00 น.วันที่1) ถึง (08.00 น.วันที่2)

****เศษเวลาตั้งแต่ 08.00-20.30 น.ของวันที่ 3 มีนาคม 2560 เท่ากับ 12.50 ชั่วโมง (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1.2 นับเพิ่มได้อีก 1 วัน) รวมระยะเวลาที่สามารถคำนวณเบี้ยเลี้ยงในครั้งนี้ได้ 3 วัน**



วิธีการคิดจำนวนวัน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

2. กรณี เดินทาง ไม่มีการพักรแรม ให้นับ

- 2.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และ ส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- 2.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้นับเป็น ครึ่งวัน

ตัวอย่าง เช่น

ข้อ 2.1 ขออนุญาตเดินทาง ในวันที่ 1 มีนาคม 2560 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ 08.00 น. และกลับถึงที่พักในเวลา เดียวกัน เวลา 20.30 น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ 12.50 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 2.1)

ข้อ 2.2 ขออนุญาตเดินทาง ในวันที่ 1 มีนาคม 2560 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ 08.00 น. และกลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 15.00 น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ 7 ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่งวัน (เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 2.2)

วิธีการคำนวณการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

โดยใช้รถราชการ

รถตู้, รถ 6 ล้อ ใช้อัตราค่าน้ำมัน B7 x ระยะทาง x 2 / 7
เช่น วก.บ้านตาก ไป วท.ตาก จำนวน 22 กม.
(29.94 x 22 x 2/7 = 188 ปัดเป็น 200 บาท

รถกระบะ ใช้อัตราค่าน้ำมัน B7 x ระยะทาง x 2 / 8

***โดยใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน

และให้พิมพ์แผนที่ระยะทางจากต้นทางถึงปลายทาง พร้อมระบุวันที่ในเอกสารเพื่อ
เป็นการรับรอง ณ วันที่สืบหาข้อมูล

วิธีการคำนวณการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้รถส่วนตัว

การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
โดยเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

รถยนต์ กม.ละ 4 บาท / รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท

เช่น วก.บ้านตาก ไป วท.ตาก จำนวน 22 กม.

(22 กม. x 4 บาท x 2เที่ยว = 176 บาท

***โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก 111

ผู้เดินทางตั้งแต่ 4 คน ขึ้นไป สามารถขออนุญาตใช้รถส่วนตัวได้