



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ.....  
ที่..... ฝบ.058 /2567..... วันที่..... 8 สิงหาคม 2567.....  
เรื่อง..... แจ้งแนวปฏิบัติและขั้นตอนการยืมเงิน การล้างหนี้เงินยืม.....

แจ้ง บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

ด้วยงานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ ได้รับมอบหมายให้แจ้งแนวปฏิบัติและขั้นตอนการยืมเงิน การล้างหนี้เงินยืม เกี่ยวกับการยืมเงินไปราชการ การยืมเงินค่าวัสดุ และการยืมเงินโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการล้างหนี้เงินยืมในกรณีต่าง ๆ นั้น

งานการเงิน จึงขออนุญาตแจ้งแนวปฏิบัติและขั้นตอนการยืมเงิน การล้างหนี้เงินยืมต่าง ๆ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้บุคลากรทุกท่านถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัดและถูกต้องต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสุนิจ สุริยพันธุ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

“เรียนดี มีความสุข”



ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ  
ว่าด้วยแนวปฏิบัติและขั้นตอนการยืมเงิน - การล้างหนี้เงินยืม

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน การยืมเงินตรงไปราชการและคำวัสดุ

1. กรณียืมเงินตรงราชการในการเดินทางไปราชการ

ผู้ยืมต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยการแยกรายการ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยการประมาณการ ต้องจัดทำก่อนวันไปราชการ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง)
3. คำสั่ง/หนังสือให้ไปราชการ (ฉบับจริง)
4. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง ต้องบันทึกขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ระยะทางที่ไป และอื่นๆ อย่างชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริง)

เอกสารประกอบการล้างเงินยืม

1. รายงานการเดินทาง (แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 870/ ส่วนที่ 1 )
2. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 870/ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
3. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จค่าทางด่วน
4. ใบเสร็จรับเงิน/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่ จะต้องมียชื่อในใบเสร็จรับเงิน/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
5. กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ต้องแนบเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
6. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องแนบเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย
7. หนังสือต้นเรื่องในการเดินทางไปราชการ
8. รายงานการไปราชการต้องแนบทุกครั้งที่เดินทางกลับจากราชการ (สิ่งที่ต้องแนบ รายงาน รูปภาพการเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ และเกียรติบัตร (ถ้ามี)

## 2. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ

ผู้ยืมต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยการแยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน วิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ ต้องจัดทำก่อนวันจัดโครงการ อย่างน้อย 3 วันทำการ

### เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินตรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริง)
3. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (ฉบับจริง)
4. โครงการที่ดำเนินการ ต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง) โดยส่วนของงบประมาณ ให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน

### เอกสารหลักฐานการล้างเงินยืมโครงการ

#### การเบิกอาหาร

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมกำหนดการ/หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
2. ใบรายชื่อผู้ร่วมโครงการ (ฉบับจริง) พร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมโครงการนั้น ๆ
3. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

#### การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ /หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
2. ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน
3. หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ ของวิทยากร
4. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

การเบิกค่าวัสดุในโครงการเอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ จะต้องได้รับการดำเนินงานจากพัสดุ ตามระเบียบฯ ที่ถูกต้องสมบูรณ์

1. มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้ว และปฏิบัติตามระเบียบ
2. มีเอกสารหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน
3. มีคณะกรรมการตรวจรับงาน รับของ ตามรายการ
4. ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์
5. เอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



### 3.กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ (ยืมเงินบางกรณีเท่านั้น)

ผู้ยืมต้องทำบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างระบุนายการวัสดุ และประมาณการราคาให้ครบถ้วนซึ่งเอกสารดังกล่าว ผู้บริหารต้องเซ็นอนุมัติแล้วเท่านั้น ต้องจัดทำก่อน 3 วันทำการ

#### เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างระบุนายการวัสดุ และประมาณการราคาให้ครบถ้วน (ฉบับจริง)
3. ผู้ที่จะทำการยืมเงินได้ต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น กรณีที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ยืมเงิน ผู้ยืมต้องมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราว
4. ค่าวัสดุที่ต้องการยืมนั้น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง) โดยส่วนของงบประมาณ ให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน

เอกสารหลักฐานการล้างเงินยืม เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุ จะต้องได้รับการดำเนินงานจากงานพัสดุ ตามระเบียบ ฯ ที่ถูกต้องสมบูรณ์

1. มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้ว และปฏิบัติตามระเบียบ
2. มีเอกสารหลักฐาน ใบรายงานการซื้อการจ้าง ใบเสร็จรับเงิน
3. มีคณะกรรมการตรวจรับงาน รับของ ตามรายการ
4. ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์
5. เอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#### หมายเหตุ การจ่ายเงิน

1. จำนวนเงินที่ต่ำกว่า 5,000 บาท จ่ายเป็นเงินสด
2. จำนวนเงินยืมตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปจ่ายเป็นเช็ค
3. กรณีไปราชการ ให้ล้างเงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับจากราชการ เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ล้างเงินยืมในวันถัดไป
4. กรณีจัดโครงการ ให้ล้างเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ล้างเงินยืมในวันถัดไป
5. กรณีค่าวัสดุ ให้ล้างเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ล้างเงินยืมในวันถัดไป

#### ระยะเวลาการดำเนินการของงานการเงิน

1. หลังจากได้รับเอกสารการล้างเงินยืมจากผู้ยืม งานการเงินต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใช้เวลาประมาณ 30 นาที
2. หากพบข้อผิดพลาดของเอกสาร หรือหลักฐานไม่ครบถ้วน แจ้งให้ผู้ยืมเงินแก้ไขเอกสาร พร้อมทั้งส่งคืนเอกสารเพื่อดำเนินการ เมื่อผู้ยืมเงินนำเอกสารที่ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป



แนบท้ายประกาศ

แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

ที่	รายละเอียดผู้เดินทางไปราชการ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก		ค่าพาหนะ
			เหมืองจ่าย (บาท)	ใช้ใบเสร็จ (บาท)	
1	ผู้บริหาร	240 บาท	800 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	เครื่องบินชั้นประหยัด รถไฟชั้น 1 นั่ง/นอนปรับอากาศ หรือรถโดยสารประจำทาง
2	ข้าราชการครู	240 บาท	600 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	รถไฟชั้น 2 นั่ง/นอนปรับอากาศ (เตียงล่าง) / รถโดยสารประจำทาง
3	พนักงานราชการ	240 บาท	550 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	รถไฟชั้น 2 นั่ง/นอนปรับอากาศ (เตียงล่าง) / รถโดยสารประจำทาง
4	ครูอัตราจ้าง	240 บาท	550 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	
5	เจ้าหน้าที่พนักงานขับรถ คณงาน ภารโรง	240 บาท	500 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	รถไฟชั้น 2 นั่ง/นอน พัดลม /รถโดยสารประจำทาง
6	นักศึกษา กีฬา ประชุม	80 บาท 180 บาท	300 บาท	300 บาท	รถไฟชั้น 3 /รถโดยสารประจำทาง

หมายเหตุ :

1. ถ้าไปเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้อนาคู่ หรือพิจารณาตามมาตรฐานการประหยัด พ.ศ. 2562
2. แจงให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ พนักงานขับรถ คณงาน นักการ ภารโรง ทุกท่านทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติในการไปราชการ
3. นักเรียน นักศึกษา กีฬา ประชุม ที่ไปเป็นหมู่คณะให้พิจารณาตามความเหมาะสมตามมาตรฐานการประหยัด พ.ศ. 2562
4. แนวปฏิบัตินี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป



(นางสุนิง สุริยพันธุ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวารินชำราบ

วันที่ 8 สิงหาคม 2567