



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ กองคลัง โทร. ๒๑๓๗

ที่ อว ๐๖๕๓.๐๒/๐๖๓๑

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และการขออนุมัติ  
ยืมเงินทรงจ่าย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา กองคลังประสบปัญหาในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และขออนุมัติยืมเงินทรงจ่ายของหน่วยงาน โดยกองคลังได้รับเอกสารการขออนุมัติจากหน่วยงานใกล้เคียงระยะเวลาดำเนินการ ทำให้ไม่สามารถวิเคราะห์และตรวจสอบเอกสารได้อย่างรอบคอบ ซึ่งในการวิเคราะห์และตรวจสอบเอกสารของแต่ละโครงการต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ โดยเฉพาะโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องเข้ากระบวนการพัสดุซึ่งต้องใช้เวลาเพิ่มมากขึ้นตามรายการที่ขอจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ รวมถึงการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เดินทางไปเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือเข้าร่วมการฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ต้องใช้ระยะเวลาในการวิเคราะห์และตรวจสอบ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเร่งรีบตรวจสอบเอกสารเพื่อให้สามารถขออนุมัติได้ทันเวลา ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความบกพร่องขึ้นได้ อีกทั้ง การขออนุมัติโครงการหรือการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ล่าช้า ส่งผลให้การยืมเงินทรงจ่ายล่าช้ามีผลทำให้ยืมเงินไม่ทันและต้องสำรองจ่ายเอง

จากปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวข้างต้น มีผลทำให้การปฏิบัติงานของกองคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันต่อความต้องการของหน่วยงานในแต่ละครั้งได้ ดังนั้น เพื่อให้การขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และทันตามเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

## หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

การขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และการขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย  
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

1. การขออนุมัติโครงการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)
  - การขออนุมัติโครงการ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
  - การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
  - การจัดส่งเอกสาร จัดส่งในเวลาราชการ เท่านั้น
2. การขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีเข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)
  - 2.1 การขออนุมัติโครงการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
    - การขออนุมัติโครงการ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
    - การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
    - การจัดส่งเอกสาร จัดส่งในเวลาราชการ เท่านั้น
  - 2.2 เข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง (หมวดค่าวัสดุและหมวดค่าใช้สอย) ของโครงการ จะดำเนินการหลังจากโครงการฯ ได้รับอนุมัติแล้ว แบ่งออกเป็น 3 ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ 1 การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ระยะเวลาที่ใช้จะขึ้นอยู่กับดำเนินการตามระเบียบฯ ประมาณ 1 - 3 วันทำการ (ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง) บวกกับ ระยะเวลาที่ผู้ดำเนินโครงการนำรายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อ/จ้าง มาให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ากระบวนการ

ช่วงที่ 2 การออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระยะเวลาที่ใช้จะขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจ ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บวกกับ ระยะเวลาที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้ามาลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และเริ่มนับวันถัดไปเป็นช่วงระยะเวลาของการส่งมอบของ/ส่งมอบงาน

ช่วงที่ 3 ระยะเวลาการส่งมอบของ/ส่งมอบงาน ระยะเวลาที่ใช้จะขึ้นอยู่กับรายละเอียดของพัสดุที่ซื้อ/จ้างของโครงการนั้น ๆ ว่าจะต้องใช้ระยะเวลามากน้อยเพียงใด (ระยะเวลาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จและสามารถนำวัสดุหรืองานจ้างนั้น มาส่งมอบให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด) ซึ่งสิ่งของที่ซื้อ/จ้างนั้น ๆ จะต้องส่งมอบให้เรียบร้อยก่อนที่โครงการจะเริ่ม ยกเว้น วัสดุหรืองานจ้างบางรายการอาจอยู่ในช่วงของการดำเนินโครงการได้

สรุป รวมระยะเวลาที่งานพัสดุใช้ในการดำเนินงานคือ ช่วงที่ 1 + ช่วงที่ 2 + ช่วงที่ 3

ยกตัวอย่าง กรณีงานพัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้

### ตัวอย่างที่ 1

ในโครงการ (โครงการอบรม/สัมมนา) มีการขออนุมัติจ้างทำกระเป๋าใส่เอกสารพร้อมสกรีนโลโก้มหาวิทยาลัยให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 150 ใบ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเริ่มดำเนินการจัดจ้างเมื่อได้รับเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการดังนี้

1. ติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง + ขออนุมัติจัดจ้าง 1 - 3 วันทำการ (ช่วงที่ 1)
2. ออกใบสั่งจ้าง + ผู้รับจ้างเข้ามารับใบสั่งจ้าง 1 - 2 วันทำการ (ช่วงที่ 2)

3. ระยะเวลา...

3. ระยะเวลาส่งมอบของ 5 วันทำการ (เนื่องจากกระเปาะที่จ้างต้องทำรูปแบบใหม่ และ สกรีนโลโก้มหาวิทยาลัย จึงใช้เวลาหลายวัน) (ช่วงที่ 3)

สรุป รวมระยะเวลาที่งานพัสดุ ใช้น้อยที่สุด 7 วันทำการ (ช่วงที่ 1 + ช่วงที่ 2 + ช่วงที่ 3)

สรุป รวมระยะเวลาที่งานพัสดุ ใช้มากที่สุด 10 วันทำการ (ช่วงที่ 1 + ช่วงที่ 2 + ช่วงที่ 3)

ดังนั้น ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานขออนุมัติ + จัดซื้อ/จ้าง

= ระยะเวลาขออนุมัติโครงการ + ระยะเวลาดำเนินงานของงานพัสดุที่ใช้น้อยที่สุด

= 5 วันทำการ + 7 วันทำการ

= 12 วันทำการ

### ตัวอย่างที่ ๒

ในโครงการ (โครงการอบรม/สัมมนา) มีการจัดซื้อปากกาให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 150 ด้าม เจ้าหน้าที่พัสดุ จะเริ่มดำเนินการจัดซื้อเมื่อได้รับเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการดังนี้

1. ติดต่อใบเสนอราคาจากผู้ขาย + ขออนุมัติจัดซื้อ 1 – 3 วันทำการ (ช่วงที่ 1)

2. ออกใบสั่งซื้อ + ผู้ขายเข้ามารับใบสั่งซื้อ 1 – 2 วันทำการ (ช่วงที่ 2)

3. ระยะเวลาส่งมอบของ 1 – 2 วันทำการ (เนื่องจากปากกาเป็นสินค้าที่สามารถซื้อหาได้

โดยง่าย จึงใช้ระยเวลาน้อย) (ช่วงที่ 3)

สรุป รวมระยะเวลาที่งานพัสดุ ใช้น้อยที่สุด 3 วันทำการ (ช่วงที่ 1 + ช่วงที่ 2 + ช่วงที่ 3)

สรุป รวมระยะเวลาที่งานพัสดุ ใช้มากที่สุด 7 วันทำการ (ช่วงที่ 1 + ช่วงที่ 2 + ช่วงที่ 3)

ดังนั้น ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานขออนุมัติ+จัดซื้อ/จ้าง

= ระยะเวลาขออนุมัติโครงการ + ระยะเวลาดำเนินงานของงานพัสดุที่ใช้น้อยที่สุด

= 5 วันทำการ + 3 วันทำการ

= 8 วันทำการ

วันทำการ หมายถึง วันทำการปกติ ไม่นับรวมวันหยุด เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

### 3. การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

ยื่นเอกสารการขอยืมเงินทดรองจ่าย ล่วงหน้า ก่อนเดินทางไปราชการ หรือก่อนจัดโครงการ หรือก่อนจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ และกรณีอื่น ๆ อย่างน้อย 3 วันทำการ เว้นแต่กรณีเร่งด่วน กองคลังจะพิจารณาการจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายตามแต่กรณี (รายละเอียดแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย ดังแนบ)

ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนดข้างต้น กองคลัง ขอสงวนสิทธิ์ในการ ไม่ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้น ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เท่านั้น

แนวปฏิบัติ การยืมเงินทตรงจ่าย  
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ผู้ที่มีสิทธิยืมเงินทตรงจ่าย

ผู้ที่มีสิทธิยืมเงินทตรงจ่ายจะต้องยืมเงินไปเพื่อใช้ในงานราชการเท่าที่จำเป็น จึงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบเป็นผู้ยืม ดังนี้

1.1 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชา กรณีเดินทางไปราชการ หรือกรณีเดินทางไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

1.2 เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการคนใดคนหนึ่งที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ยืม กรณีจัดโครงการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ใช้พัสดุ กรณีที่จัดซื้อวัสดุหรือจัดจ้างซึ่งไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างจากร้านที่ให้สินเชื่อได้

1.4 ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ กรณียืมเพื่อสำรองจ่ายกรณีอื่น ๆ

2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินทตรงจ่าย

2.1 ผู้ยืมเงินต้องไม่เป็นผู้ติดค้างเงินยืมทตรงจ่าย

2.2 ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติราชการ

2.3 ผู้ยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น ห้ามนำไปใช้เพื่อการอื่น

2.4 ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายจากส่วนราชการ ห้ามนำบัตรเครดิตส่วนตัวไปจ่ายค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ

2.5 ในกรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วยเท่านั้น

2.6 ผู้ยืมเงินต้องยื่นเอกสารการขอยืมเงินทตรงจ่ายล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการ หรือก่อนจัดโครงการ หรือก่อนจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ และกรณีอื่น ๆ อย่างน้อย 3 วันทำการ เว้นแต่กรณีเร่งด่วน

กองคลังจะพิจารณาเป็นกรณีไป

2.7 การจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย

- ไม่เกิน 5,000 บาท จ่ายเป็นเงินสด

- เกิน 5,000 บาท จ่ายเป็นเช็ค

2.8 การส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย ต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

2.8.1 กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง (รวมวันหยุดราชการ) หากวันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งใช้เงินยืมในวันทำการถัดไป

2.8.2 กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากข้อ 2.8.1 เช่น การจัดโครงการ อบรมสัมมนา จัดประชุม จัดซื้อวัสดุ จ้างเหมาบริการ ฯลฯ ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน (รวมวันหยุดราชการ) หากวันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งใช้เงินยืมในวันทำการถัดไป

3. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินทตรงจ่าย

3.1 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ที่กรอกรายการถูกต้องและครบถ้วน จำนวน 3 ฉบับ (ควาน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)

3.2 บันทึก...

3.2 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรวงจ่าย ตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)

3.3 สำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายแล้ว ดังนี้

3.3.1 กรณีการเดินทางไปราชการ

3.3.1.1 สำเนابันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ โดยระบุ วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ไปราชการ รายชื่อผู้เดินทาง วงเงินค่าใช้จ่าย

3.3.1.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ พร้อมทั้งอนุมัติรถยนต์ พนักงานขับรถ และอนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี) หรืออนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)

3.3.2 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

3.3.2.1 สำเนابันทึกขออนุมัติให้ซื้อ/จ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

3.3.2.2 สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี)

3.3.2.3 สำเนาใบเสนอราคา

3.3.2.4 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง กับบุคคลธรรมดา)

3.3.3 กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ อบรม สัมมนา

3.3.3.1 สำเนابันทึกขออนุมัติจัดโครงการ อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

3.3.3.2 สำเนารายละเอียดโครงการ อบรม สัมมนา กำหนดการ

3.3.4 กรณีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าลงทะเบียน

3.3.4.1 สำเนابันทึก/คำสั่ง/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

3.3.4.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ)

3.3.4.3 สำเนาใบสมัครเข้าร่วมอบรม ที่มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียน

4.เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการส่งใช้เงินยืมทรวงจ่าย

4.1. บันทึกข้อความการส่งใช้เงินยืมทรวงจ่าย ตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)

4.2. สำเนาสัญญายืมเงินทรวงจ่าย

4.3. หลักฐานการส่งใช้เงินยืมทรวงจ่าย มีดังนี้

4.3.1 กรณียืมเงินเพื่อการเดินทางไปราชการ

4.3.1.1 บันทึกขออนุมัติ/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)

4.3.1.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดทำ “แบบ 8708” กรณีเดินทางคนเดียว ใช้แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ใช้แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)

4.3.1.3 ค่าที่พัก...

4.3.1.3 ค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่เข้าพัก โดยต้องระบุชื่อผู้เข้าพักทุกราย เลขที่ห้องพัก วันเข้าพักและวันที่ออก หากใบเสร็จรับเงินไม่แจ้งรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น จะต้องมียาแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ประกอบ

#### 4.3.1.4 ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) โดยมีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วนตามหลักฐานการจ่าย ข้อ 5.1

- ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากรบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ “แบบ 8708” กรณีเดินทางคนเดียว ใช้แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ใช้แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)

- ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถไฟ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

- ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

- ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น Google maps และหลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ใบเสร็จรับเงิน ระบุเลขทะเบียนรถ (ทะเบียนรถต้องตรงกับเรื่องขออนุมัติใช้รถยนต์)

- ค่าทางด่วน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

#### 4.3.2 กรณีการจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด

4.3.2.1 บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา (ต้นฉบับ)

4.3.2.2 โครงการที่ได้รับอนุมัติ

4.3.2.3 กำหนดการจัดโครงการ ฝึกอบรม สัมมนา

4.3.2.4 ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา

4.3.2.5 หนังสือเชิญวิทยากร และ “ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร” (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)

4.3.2.6 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)

4.3.2.7 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

4.3.2.8 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้จัดทำ “แบบ 8708” กรณีเดินทางคนเดียว ใช้แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ใช้แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)

4.3.2.9 ค่าที่พัก...

4.3.2.9 ค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่เข้าพัก โดยต้องระบุชื่อผู้เข้าพักทุกราย เลขที่ห้องพัก วันเข้าพักและวันที่ออก หากใบเสร็จรับเงินไม่แจ้งรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ประกอบด้วย

4.3.2.10 ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) โดยมีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วนตามหลักฐานการจ่ายข้อ 5.1

- ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ “แบบ 8708” กรณีเดินทางคนเดียว ใช้แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ใช้แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)

- ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถไฟ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

- ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

- ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น Google maps และหลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ใบเสร็จรับเงิน ระบุเลขทะเบียนรถ (ทะเบียนรถต้องตรงกับเรื่องขออนุมัติใช้รถยนต์)

- ค่าทางด่วน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

4.3.2.11 ค่าตอบแทนวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง) โดยแนบหนังสือเชิญและหนังสือการตอบรับเป็นวิทยากร

4.3.3 กรณีการฝึกอบรม/สัมมนา/โครงการ ที่ผู้ยืมเงินเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรม โดยให้เบิกจากต้นสังกัด

4.3.3.1 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ฉบับจริง)

4.3.3.2 หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/โครงการ

4.3.3.3 กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/โครงการ

4.3.3.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้จัดทำ “แบบ 8708” กรณีเดินทางคนเดียว ใช้แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ใช้แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)

4.3.3.5 ค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่เข้าพัก โดยต้องระบุชื่อผู้เข้าพักทุกราย เลขที่ห้องพัก วันเข้าพักและวันที่ออก หากใบเสร็จรับเงินไม่แจ้งรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ประกอบ

4.3.3.6 ค่าโดยสาร...

#### 4.3.3.6 ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) โดยมีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วนตามหลักฐานการจ่ายข้อ 5.1

- ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ “แบบ 8708” กรณีเดินทางคนเดียว ใช้แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ใช้แบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)

- ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถไฟ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

- ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

- ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น Google maps และหลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ใบเสร็จรับเงิน ระบุเลขทะเบียนรถ (ทะเบียนรถต้องตรงกับเรื่องขออนุมัติใช้รถยนต์)

- ค่าทางด่วน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

#### 4.3.3.7 ค่าลงทะเบียน ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่ผู้จัดเป็นผู้ออกให้

#### 4.3.4 กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

##### 4.3.4.1 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ต้นฉบับ)

##### 4.3.4.2 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ต้นฉบับ)

##### 4.3.4.3 ใบเสนอราคา (ต้นฉบับ)

4.3.4.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด/ใบส่งของ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือชื่อถูกต้องและครบถ้วนแล้ว

##### 4.3.4.5 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 4.3.5 กรณีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

##### 4.3.5.1 บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ต้นฉบับ)

##### 4.3.5.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

##### 4.3.5.3 หนังสือเชิญประชุม

##### 4.3.5.4 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

##### 4.3.5.5 จัดทำ ใบสำคัญรับเงิน (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)

4.3.5.6 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบเบิกเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารในการประชุมราชการ โดยให้เลขานุการหรือประธานกรรมการประชุมเป็นผู้รับรอง (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)



5. หลักฐานการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

5.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด มีรายการไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบดังกล่าวข้างต้น หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดจากผู้รับเงินได้ ให้จัดทำ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” แบบ บก.111 (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง) เพื่อนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

5.2 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก หากมีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

5.3 หากหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีการแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ 5.1 และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองค่าแปล

5.4 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

5.4.1 ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

5.4.2 กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

6. กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ชดใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด

หากผู้ยืมเงินไม่ชำระคืนเงินยืมอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด กองคลังจะเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน