

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

กรณีที่ ๑ การยืมเงินเพื่อไปราชการ ส่งเอกสารสัญญายืมที่สมบูรณ์ครบถ้วนล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

เอกสารยืมเงิน	เอกสารส่งใช้เงินยืม
☐ ๑. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้ - ชื่อ และตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ - สถานที่ขอไปราชการ - วัน เดือน ปี ที่ขอไปราชการ (รวมวันเดินทางด้วย) - แหล่งของงบประมาณที่ใช้ - จำนวนเงินที่ขอใช้ - กรณีจะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทาง ☐ ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๒ ชุด ☐ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ชุด ☐ ๔ หนังสือแจ้งให้ไปราชการ/แจ้งจัดสรร/อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ☐ ๕. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี) ต้องขออนุญาตก่อนเดินทาง และระบุยี่ห้อ หมายเลขทะเบียนรถ <u>ระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด</u>	การไปราชการชั่วคราว การส่งใช้เงินยืม ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง ☐ ๑. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ - ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ☐ ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ☐ ๓. ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <u>กรณีรื้อราชการ</u> - ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง <u>กรณีรื้อราชการ</u> ☐ ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินพร้อม Boarding Pass ☐ ๕. รถไฟ กรณีเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น ๑ ให้แนบตัวโดยสารด้วย ☐ ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) (กรณีเบิกค่าที่พัก) ☐ ๗. ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง พร้อมแบบ ๘๗๐๘ ☐ ๘. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ (๑) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย (๒) กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

กรณีที่ ๒ การยืมเงินเพื่อดำเนินการฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ส่งเอกสารสัญญายืมที่สมบูรณ์ครบถ้วนล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

เอกสารยืมเงิน	เอกสารส่งใช้เงินยืม
☐ ๑. บันทึกขออนุมัติจัดอบรม อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้ - วัน เวลา สถานที่ - แหล่งเงินงบประมาณ - จำนวนเงิน ☐ ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๒ ชุด ☐ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ชุด ☐ ๔. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว ☐ ๕. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ ☐ ๖. หนังสือแจ้งให้ดำเนินการพร้อมรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง (หนังสือสพฐ./หน่วยงานอื่น) ☐ ๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ (ถ้ามี) ☐ ๘. หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมการฝึกอบรม ☐ ๙. บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ☐ ๑๐. หนังสือเชิญวิทยากร ☐ ๑๑. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร ☐ ๑๒. รายละเอียดวิทยากร (ชื่อ, ตำแหน่ง, สังกัด)	การส่งใช้เงินยืม ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันรับเงิน (วันที่รับเงินยืม) ☐ ๑. บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการอบรม ☐ ๒. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร ☐ ๓. ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ ๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ ***เอกสารประกอบการยืมเงินต้องเป็นเอกสารตัวจริงทุกฉบับ หากไม่สามารถแนบตัวจริงได้ให้ใช้สำเนา พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ***

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

กรณีที่ ๓ การยืมเงินเพื่อดำเนินการจัดประชุม ส่งเอกสารสัญญายืมที่สมบูรณ์ครบถ้วนล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

เอกสารยืมเงิน	เอกสารส่งใช้เงินยืม
☐ ๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้ - วัน เวลา สถานที่ - แหล่งเงินงบประมาณ - จำนวนเงินขอใช้ ☐ ๒. หนังสือเชิญประชุม ☐ ๓. ระเบียบวาระการประชุม - มีระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา - มีผอ.เขตหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นประธาน	☐ ๑. บัญชีลงเวลา ☐ ๒. ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ☐ ๓. สำเนารายงานการประชุม

☐ ๔. สัญญาเงิน ๒ ฉบับ	
☐ ๕. ประมวลการ ๒ ฉบับ	