



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินและการส่งเอกสารขอใช้เงินยืม

เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายยืมเงินของส่วนราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง รวมถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านเอกสารในการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมที่ต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงินและการส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ดังต่อไปนี้

๑. การยืมเงินราชการ (ส่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)

เงินยืมราชการ คือ เงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในสังกัดยืมเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

หลักเกณฑ์การยืมเงินราชการ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ	๑. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ และขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ ๒. สำเนารายละเอียดโครงการ..... ๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน **กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. สำเนาบันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ - รายชื่อผู้เดินทาง - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย ๒. แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด) ๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน (ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทาง) ๔. บันทึกขออนุมัติไปราชการ (ตามสิทธิ) ๕. กรณีราชการ ให้มีบันทึกขออนุญาตใช้ราชการ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
	๖. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้มีบันทึกขออนุมัติไปราชการและ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แยกจากข้อ ๔ **กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ เดินทางกลับมาถึง
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	๑. สำเนาบันทึก/คำสั่ง/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย ๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน **กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วันนับจาก วันที่ได้รับเงินยืม

๒. การส่งเอกสารขอใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

หลักเกณฑ์การส่งเอกสารขอใช้เงินยืม

ประเภทการส่งขอใช้	เอกสารประกอบการขอใช้เงินยืม
๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ โครงการต่าง ๆ หลักฐาน/ใบสำคัญ ๑) ค่าอาหาร/อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	๑. บันทึกขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม/เงินเหลือจ่าย ๒. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ ต่าง ๆ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบ อยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด ๓. รายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ๔. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ๕. เฉพาะกรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการขอให้มี บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแนบประกอบด้วย ๖. หนังสือเชิญวิทยากร และบันทึกขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการ สามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ดังต่อไปนี้ * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าคุณค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หลักเกณฑ์การส่งเอกสารค่าใช้จ่าย

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการค่าใช้จ่าย
<p>๒) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๓) ค่าพาหนะ</p>	<ul style="list-style-type: none">- ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยื่นจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนบด้วย- กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดให้ได้ แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ยื่นจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ- ค่าพาหนะรับจ้าง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)- ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบ- ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้<ul style="list-style-type: none">* บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)* รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ)* รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ)* ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ)* ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ)* คำสั่งกรรมการตรวจรับ* ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) / รายงานผลการตรวจรับ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ)* ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทน* กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือ ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน

ประเภทการสงฆ์	เอกสารประกอบการสงฆ์เงินยืม
<p>๔) ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>๕) ค่าวัสดุอุปกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบสำคัญรับเงิน - กรณีวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน - ได้แก่ ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) / รายงานผลการตรวจรับ ที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทน * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือ ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน <p>หมายเหตุ : กรณีผู้จัดต้องจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าพาหนะ เช่น ค่าเครื่องบิน ค่าพาหนะรับจ้าง ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางก่อน-หลังการฝึกอบรม ให้ผู้ยืมจัดทำรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบประกอบด้วย</p>
<p>๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>หลักฐาน/ใบสำคัญ</p> <p>๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>๒) ค่าเช่าที่พัก</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒. บันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ ๓. กรณีสงฆ์เงินยืมล่าช้า ให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการสงฆ์เงินยืมล่าช้า (จัดส่งมาพร้อมกับข้อ ๑) <p>กรณีเหมาะจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเหมาะจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย - กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ (Folio)

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการชดใช้เงินยืม
๓) ค่าพาหนะ	<p>๑. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p> <p>๒. ค่าแท็กซี่ : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๓. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">* บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)* รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ)* คำสั่งกรรมการตรวจรับ* ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ)* ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน* กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใบรับรองแทน (แบบ บก.๑๑๑)* กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือ ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน <p>๔. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๕. ค่าทางด่วน : ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง</p> <p>๖. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๗. ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และการคำนวณระยะทางตามกรมทางหลวง</p> <p>๘. กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ : ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p>
๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย	<p>๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๓. กรณีเหตุสุดวิสัย เช่น รถราชการยางรั่ว รถเสียระหว่างทาง มีเหตุต้องซื้อ/จ้าง/เช่าเร่งด่วน เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙</p>

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการชดใช้เงินยืม
๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุม กรรมการ ค่าตอบแทนกรรมการพัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	๑. บันทึกขอส่งเอกสารชดใช้เงินยืม/เงินเหลือจ่าย ๒. บันทึกอนุมัติหลักการ (ต้นฉบับ) ๓. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการ ไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทน ๔. กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือ ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๕. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ *เฉพาะการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทนกรรมการต่าง ๆ ๖. ตารางแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมที่คณะกรรมการได้ ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน *เฉพาะการเบิกค่าเบี้ย ประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการต่าง ๆ ที่ขอเบิกเป็นหมู่คณะ หากมีเพียงรายเดียวให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิเชียร วงศ์วัน)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง