



คู่มือการปฏิบัติงานยืมเงิน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



โปร่งใส

ตรวจสอบได้

งานการเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพสตึก

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเงินฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน และการชดใช้เงินยืมในการจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ การจัดอบรม กิจกรรม และโครงการต่างๆ ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยการ อาชีพสติก ได้รับทราบและเป็นแนวปฏิบัติเดียวกับภายใต้กฎหมาย ระเบียบต่างๆ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัด จ้างฯ เพื่อการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษาเกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้

งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพสติก ขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร ครู และ บุคลากรทางการศึกษาทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการตรวจสอบและกลั่นกรองหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินและสงใช้เงินยืมฯ จนเกิดเป็นคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินและชดใช้เงินยืม ประจำปี งบประมาณ 2567 เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติอันจะส่งผลดีต่อสถานศึกษาต่อไป

งานการเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพสติก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินไปราชการ	1
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินจัดกิจกรรม/โครงการ/อบรม/ประชุม/สัมมนา	3
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้เงินยืม	4
หลักเกณฑ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	6
มาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม	7
ผังกระบวนการยืมเงิน	8
ผังกระบวนการขอใช้เงินยืม	9

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืม/ส่งเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/โครงการ
งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ปีงบประมาณ 2567 วิทยาลัยการอาชีพสตึก

แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงินไปราชการ

1 ความหมาย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

2. ผู้มีสิทธิ์

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดวิทยาลัยการอาชีพสตึก (ผู้ยืมต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง)

3. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

- 3.1 การยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เพื่อการนั้นและให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- 3.2 ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเดิม
- 3.3 ผู้ยืมจะต้องมีชื่อในคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการคราวนั้นด้วย
- 3.4 กรณีการยืมเงินไปราชการให้ยืมเงิน ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (เว้นแต่กรณีเร่งด่วน)
- 3.5 ผู้ยืมเมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ไม่ได้นำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการขอยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทันที พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลการคืนเงินด้วย
- 3.6 การยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
- 3.7 เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) พร้อมทั้งส่งใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินออกไปเสริมรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

4. เอกสารประกอบการยืมเงินไปราชการ

- | | |
|---|---------------|
| 4.1 บันทึกรายชื่อบุคคลยืมเงิน | จำนวน 2 ชุด |
| 4.2 สัญญายืมเงิน | จำนวน 2 ชุด** |
| 4.3 หลักฐานการขออนุญาตไปราชการ หรือคำสั่งให้ไปราชการ และสำเนาหนังสือต้นเรื่องไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น | จำนวน 2 ชุด |
| 4.4 กรณีได้รับอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการให้แนบแผนที่ Google map มาพร้อมขอเบิกค่าพาหนะ | จำนวน 2 ชุด |

** หมายเหตุ งานการเงินเก็บไว้ 1 ชุด และผู้ยืมเก็บไว้ 1 ชุด

5. อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5.1 การเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ดังนี้

รายละเอียด	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน)	หมายเหตุ
-ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ระดับ ค.ศ.4 ขึ้นไป	270	
-ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ระดับ ค.ศ.3 ลงมา	240	
-พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่	240	

5.2 การเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายและลักษณะจ่ายจริงในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ดังนี้

รายละเอียด	ลักษณะเหมาจ่าย บาท:วัน	ลักษณะจ่ายจริงไม่เกิน บาท:วัน
-ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ระดับ ค.ศ.3 ขึ้นไป	800	1,500
-ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ระดับ ค.ศ.1-2	700	1,200
-ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ครูผู้ช่วย และ ครู อันดับ ค.ศ.1/พนักงานราชการ	600	1,000
-ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่	550	800

5.3 การเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายและลักษณะจ่ายจริงในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
แบบการเดินทางไปเป็นคณะหรือพักคู่ ดังนี้

รายละเอียด	ลักษณะเหมาจ่าย บาท:วัน	ลักษณะจ่ายจริงไม่เกิน บาท:วัน
-ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ระดับ ค.ศ.3 ขึ้นไป	700	750
-ข้าราชการ ค.ศ.1-2	600	650
/ลูกจ้างประจำ ครูผู้ช่วย และ	600	650
-พนักงานราชการ	550	600
-ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่	550	500

หมายเหตุ นักเรียน/นักศึกษา ตามลักษณะจ่ายจริง ไม่มีลักษณะเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการใน
ราชอาณาจักร

รายละเอียด	ค่าเช่าที่พัก บาท:วัน	ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท:วัน
นักเรียน/นักศึกษา	300	180

6. เอกสารประกอบการล้างเงินยืมไปราชการ

6.1 แบบเดี่ยว

- หนังสือส่ง/บันทึกข้อความขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบรับรองค่าพาหนะแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องใช้)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ (กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องใช้)
- ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
- สำเนาหนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6.2 แบบคณะ

- หนังสือส่ง/บันทึกข้อความขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)
- ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
- สำเนาหนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถราชการหรือรถส่วนตัวใช้แทนรถประจำตำแหน่งเท่านั้น โดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน/ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง

การยืมเงินจัดโครงการ/กิจกรรม /ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม (จัดภายในสถานศึกษา)

1. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

- 1.1 การยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เพื่อการนั้นและให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- 1.2 ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเดิม
- 1.3 ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม หรือหัวหน้างาน/ผู้ช่วยงานที่รับผิดชอบงาน
- 1.4 ผู้ยืมเงิน ยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน ก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ
- 1.5 ผู้ยืมเมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ไม่ได้นำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการขอยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทันที พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลการคืนเงินด้วย
- 1.6 วงเงินยืม มี 2 กรณี ดังนี้
 - 1.6.1 ข้าราชการ ไม่เกิน 100,000 บาท
 - 1.6.2 พนักงานราชการ ไม่เกิน 50,000 บาท
 - 1.6.3 ครูพิเศษ/ลูกจ้าง ไม่เกิน 20,000 บาท
 - 1.6.4 พนักงานราชการและลูกจ้างต้องทำหนังสือค้ำประกันการยืมเงิน
- 1.7 การยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

1.8 เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) พร้อมทั้งส่งใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินออกไปเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง กรณีมีเงินเหลือจ่ายเกิน 30% ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

1.9 สัญญาขอยืมเงินใด หากมีการเลื่อนการจัดกิจกรรม/โครงการ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแจ้งงานการเงินทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที

1.10 สัญญาขอยืมใดหากมีการยกเลิกการจัดกิจกรรม/โครงการ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาขอยืมเงินและส่งเรื่องให้งานการเงินทราบทันที

2. ขั้นตอนการขอยืมเงินและล้างเงินยืม

2.1 เอกสารประกอบการขอยืมเงิน

1) บันทึกขออนุมัติขอยืมเงิน	จำนวน 2 ฉบับ
2) สัญญาขอยืมเงิน	จำนวน 2 ฉบับ
3) กรณีค้าประกันแนบหนังสือค้ำประกันการขอยืมเงิน	จำนวน 2 ฉบับ
4) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุชั่วคราว (ต้องมีผู้ยืมเงิน)	จำนวน 1 ฉบับ
5) บันทึกเสนอรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน 1 ฉบับ
6) สำเนาโครงการ/สัมมนาที่อนุมัติแล้ว	จำนวน 1 ฉบับ
7) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามแล้ว	จำนวน 1 ฉบับ
8) สำเนากำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม (มีชื่อวิทยากร/ตารางชัดเจน)	จำนวน 1 ฉบับ

2.2 เอกสารประกอบการล้างเงินยืม

- 1) หนังสือส่ง/บันทึกข้อความขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
- 2) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติแล้ว
- 3) สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4) กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม (กำหนดชื่อวิทยากรและชั่วโมงอบรมให้ชัดเจน)
- 5) บัญชีรายชื่อลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวันๆ ที่มีรายละเอียดของหัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สถานที่/วัน/เวลา ตรงกันทุกหน้า ไม่ขีดฆ่า/ลบ/ตัดต่อ
- 6) ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นผู้ประกอบการ/ห้าง/ร้าน/บริษัท/โรงแรม ฯลฯ)
- 7) ใบสำคัญรับเงิน ให้ระบุรายการจ่ายเงินให้ชัดเจน (กรณีบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- 8) สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนพำนักของผู้รับจ้าง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

2.3 การล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ

- 1) หนังสือส่ง/บันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติดำเนินการประชุม
- 2) หนังสืออนุมัติจัดประชุมราชการ/หนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/เอกสารการรับรองการจัดประชุม
- 3) สำเนาหนังสือเชิญประชุม รับรองสำเนาถูกต้อง
- 4) วาระประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

5) ใบสำคัญรับเงิน แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการของผู้รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

6) ใบเสร็จรับเงิน

7) ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเบิกค่าอาหารว่าง)

2.4 การล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดงานแข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน

1) หนังสือส่ง/บันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุญาตเกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดงาน

2) สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3) กำหนดการจัดงานแข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน

4) สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5) สำเนาคำสั่งอื่นหรือหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6) บัญชีรายชื่อลงเวลาของคณะกรรมการ (กรณีเบิกอาหารกลางวัน/อาหารว่าง) เป็นวันๆ ที่มีรายละเอียดของหัวข้อการตัดสินใจ ประกวด แข่งขันรายการต่างๆ /สถานที่/วัน/เวลา ตรงกันทุกหน้าไม่ขีดฆ่า/ลบ/ตัดต่อ

7) ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นผู้ประกอบการ/ห้าง/ร้าน/บริษัท/โรงแรม ฯลฯ)

8) ใบสำคัญรับเงินให้ระบุงการจ่ายเงินให้ชัดเจน (กรณีบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

9) สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนพำนักของผู้รับจ้าง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

2.5 การล้างเงินยืมกรณีมีค่าตอบแทนวิทยากร (บรรยายไม่เกิน 1 คน,อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะไม่เกิน 5 คน ,แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรมไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากวิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์)

1) หนังสือ/บันทึกข้อความขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม

2) โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติแล้ว

3) กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม (กำหนดชื่อวิทยากรและชั่วโมงอบรมให้ชัดเจน)

4) หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับของวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย)

5) ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร

6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว165 ลว. 22 ธ.ค. 2559)

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์

เป็นงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันโดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550)

2. อัตราการเบิก-จ่ายค่าตอบแทน

2.1 ครู บุคลากรทางการศึกษา

รายการเบิก	อัตราชั่วโมงละ	รวมวันละ
1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการ (ไม่เกินวันละ 3 ชั่วโมง) ช่วงเช้า 07.30-08.30 น. ช่วงเย็น 16.30-18.30 น.	50 บาท	150 บาท
2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุด (ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.	60 บาท	420 บาท

2.2 นักเรียน นักศึกษา

(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว.34 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547 เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ)

รายการเบิก	อัตราเบิก(บาท)
1. การปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพัก	วันละ 200 บาท
2. การปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง (ช่วงเช้า/ช่วงบ่าย)	ช่วงละ 100 บาท
3. กรณีไม่เข้าตามเกณฑ์ข้างต้นให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ชั่วโมง	ชั่วโมงละ 25 บาท

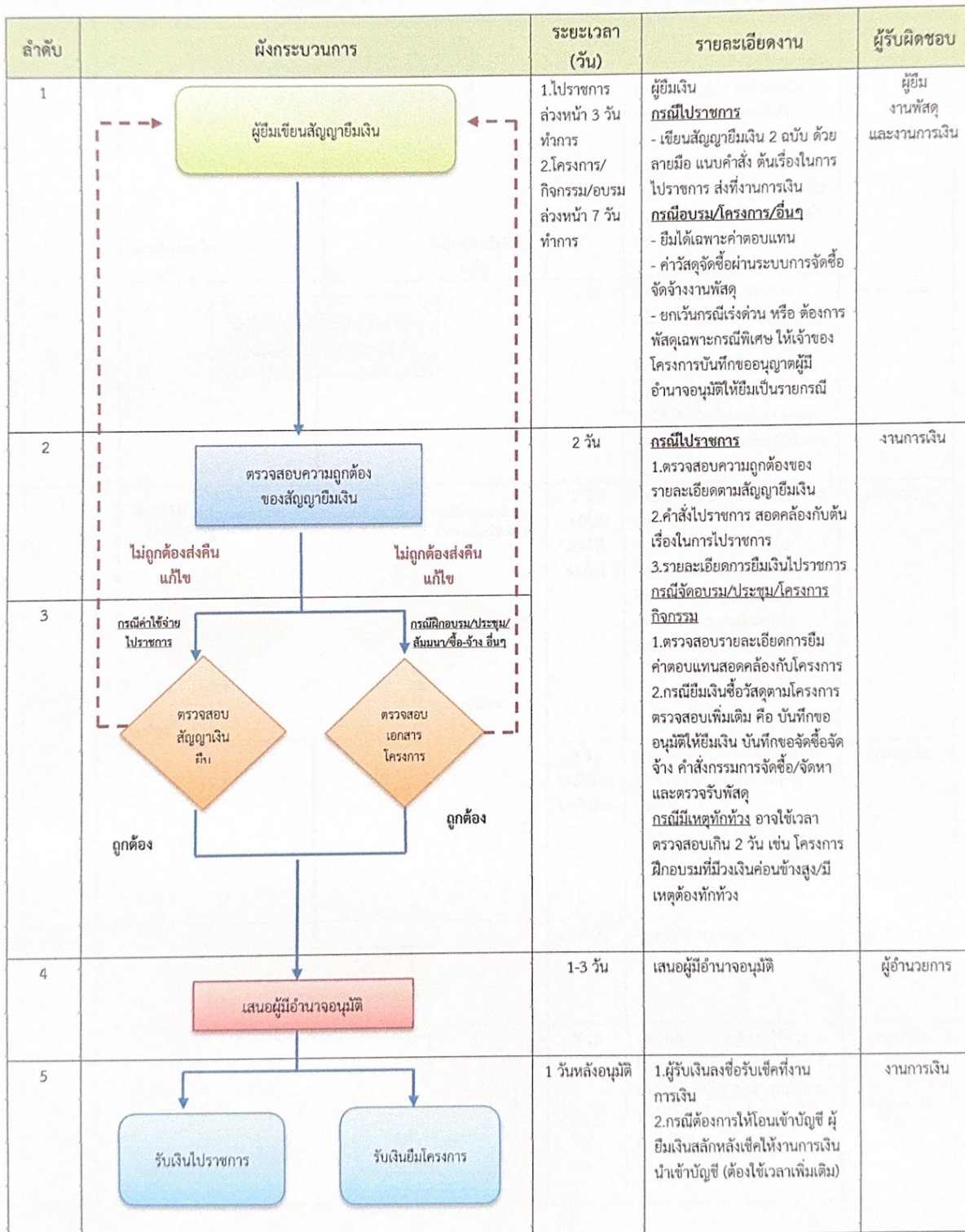
3. เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 3.1 บันทึกข้อความขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 3.2 รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมหน้าที่รับผิดชอบ
- 3.3 คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 3.4 ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 3.5 บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 3.6 รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 3.7 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มาตรการในการเร่งรัดส่งใช้เงินยืมราชการ
งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพสตึก
.....

1. หากส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากไปราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร จะดำเนินการรายงานผู้บริหารหน่วยงานในการขออนุมัติหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการลดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาเงินยืม
2. หากส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายอื่นๆ เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ดำเนินการ รายงานผู้บริหารหน่วยงานในการขออนุมัติหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการลดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาเงินยืม

ผังกระบวนการเงินยืม ประจำปีงบประมาณ 2567
งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพสตึก



ผังกระบวนการส่งใช้ใบสำคัญเงินยืม ประจำปีงบประมาณ 2567
งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพสตึก

