



ศูนย์อนามัยที่ 2 พิษณุโลก

Regional Health Promotion Center 2

คู่มือการปฏิบัติงาน
การใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

กลุ่มอำนวยการ

ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ผู้จัดทำจึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

กลุ่มอำนวยการ

ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๒
๕. ประเภทของเงินยืม	๒
๖. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๓-๗
๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน	๘-๑๘
๘. การติดตามประเมินผล	๑๙
๙. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	๑๙
๑๐. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๒๐

ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การใช้ทรัพย์สินของราชการ

(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก จึงได้จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทราบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามข้อ ๒๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ พร้อมทั้งสร้างมาตรฐานทำให้การปฏิบัติงาน ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๓. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอยืม/คืนพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. เพื่อควบคุมและพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน วิธีการทำงานให้มีความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ของศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก

คำนิยาม

พัสดุ	หมายถึง	พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
พัสดุประเภทใช้คงรูป	หมายถึง	พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	หมายถึง	พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
ผู้ยืม	หมายถึง	บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ
ผู้ให้ยืม	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติในการยืม/คินพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๔ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๑.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑.๖ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒. การคินพัสดุ

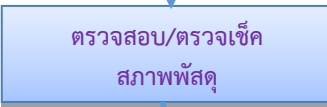
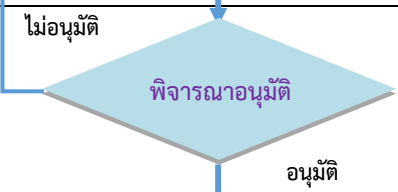
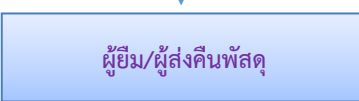
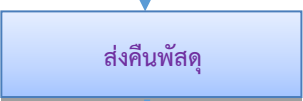
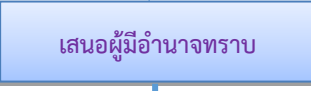
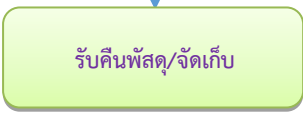
๒.๑ พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคินเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดुकินภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

ผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สั้นเปลี่ยน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาที)	จุดควบคุมความเสี่ยง	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕	มีการบันทึกทะเบียนการยืม ใช้พัสดุจากกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ		-ผู้ยืมพัสดุ -เจ้าหน้าที่
๒		๑๕	มีการตรวจสอบ/ตรวจเช็ค สภาพพัสดุก่อนการให้ยืม		-เจ้าหน้าที่
		๒๐	มีการเสนอใบยืมพัสดุผ่าน หน.เจ้าหน้าที่ก่อนเสนอให้ผู้ มีอำนาจลงนามอนุมัติ		หน.เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ ได้รับแต่งตั้ง/ผู้มี อำนาจลงนาม อนุมัติ
๔		๑๕	มีการลงลายมือชื่อในการ รับพัสดุที่ยืม		-ผู้ยืมพัสดุ -เจ้าหน้าที่
๕					-ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน พัสดุ
๖		๑๕	มีบันทึกการส่งคืนพัสดุที่ยืม		-ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน พัสดุ
๗		๒๐	มีการตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน ก่อนการรับคืน		-ผู้ควบคุมดูแล พัสดุ
๘		๑๐			-ผู้ควบคุมดูแล พัสดุ
๙		๒๐			-ผู้ควบคุมดูแล พัสดุ

วิธีปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก

การใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การยืมพัสดุ

ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ส่งงานพัสดุ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและผู้ยืมทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ รับพัสดุ

ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของราชการที่ได้รับอนุมัติผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอผู้มีอำนาจทราบ

ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

ขั้นตอนที่ ๗ รับคืนพัสดุ/จัดเก็บ

ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ/จัดเก็บ และเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้มต่อไป

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๗)

☐ ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

☐ ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ในการนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุนำมาชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

-เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

(.....)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)(ผอ.ศูนย์/รก)

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

รับมอบพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

บันทึกการส่งคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการ นั้น ขณะนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
(.....)

ลงชื่อ.....(หน.กลุ่ม/ฝ่าย)
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

- ☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ
☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

- ☐ ทราบ
☐ แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)(ผอ.ศูนย์/รก)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ

ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

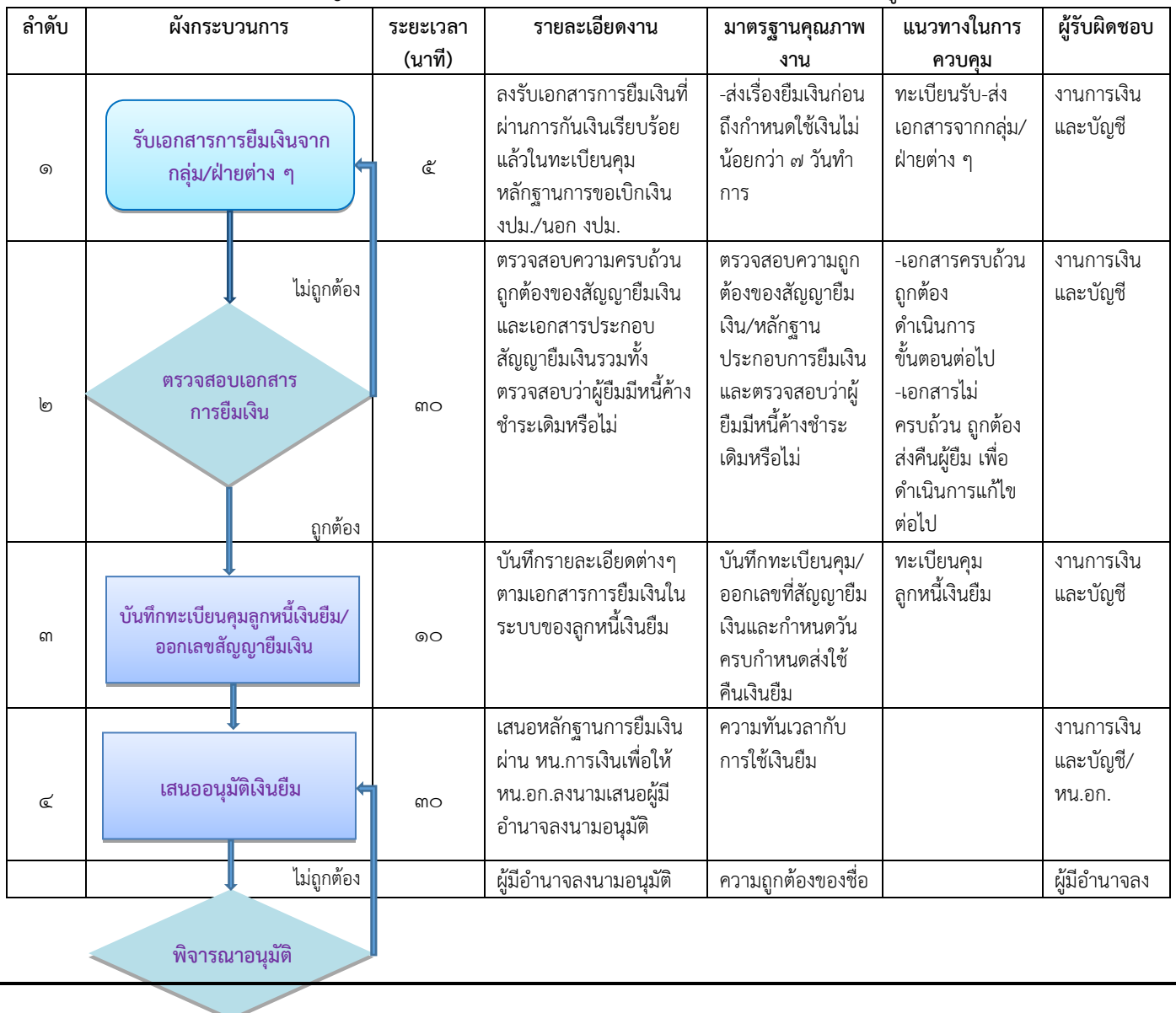
- ☐ แก้ไข/ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
☐ ขดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
☐ ขดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
(.....)

๒. การยืมเงินจากเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการจ่ายเงินยืมได้ทันเวลาและถูกต้องตามระเบียบฯ



๕		๑๘๐	พิจารณาอนุมัติและลงนามในหลักฐานการยืมเงิน	ผู้ยืม/จำนวนเงินที่ยืม		นามอนุมัติ
๖	ถูกต้อง ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	๒๐	-วางขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตามหมวดเงินที่จะใช้ (งปม./นอก งปม.) -บันทึกเลขขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMIS ในทะเบียนคุมการขอเบิก -เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบ GFMIS (อม. ๐๑และ อม.๐๒) -รอการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางเพื่อส่งโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน ๑-๒ วันทำการ	ความถูกต้องครบถ้วน ตรงกับระบบ GFMIS	ทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน (ขบ.๐๒,๐๓)	งานการเงินและบัญชี
๗	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานจากกรมบัญชีกลาง	๑๐	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานจากกรมบัญชีกลางตามเอกสารการขอเบิก (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)	ความถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา ของการโอนเงินตามเอกสารขอเบิก		งานการเงินและบัญชี
๘	จัดทำรายละเอียดประกอบการส่งจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงิน	๒๐	จัดทำรายละเอียดประกอบการส่งจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงิน	ความถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา		งานการเงินและบัญชี
๙	ไม่ถูกต้อง พิจารณาอนุมัติการส่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้อง	๑๘๐	ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงินพิจารณาอนุมัติและลงนามในหลักฐานการจ่ายเงิน	ความถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา	ตามเงื่อนไขการอนุมัติส่งจ่าย ๒ ใน ๕ (Authorizer)	ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงิน
๑๐	-จ่ายเงินยืม -บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๒๐	-ส่งจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมก่อนวันเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ไม่เกิน ๓ วันทำการ -บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS และนำเอกสารที่ได้จากระบบแนบกับเอกสารขอเบิกเงิน	ความถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา		งานการเงินและบัญชี

			ยืม			
--	--	--	-----	--	--	--

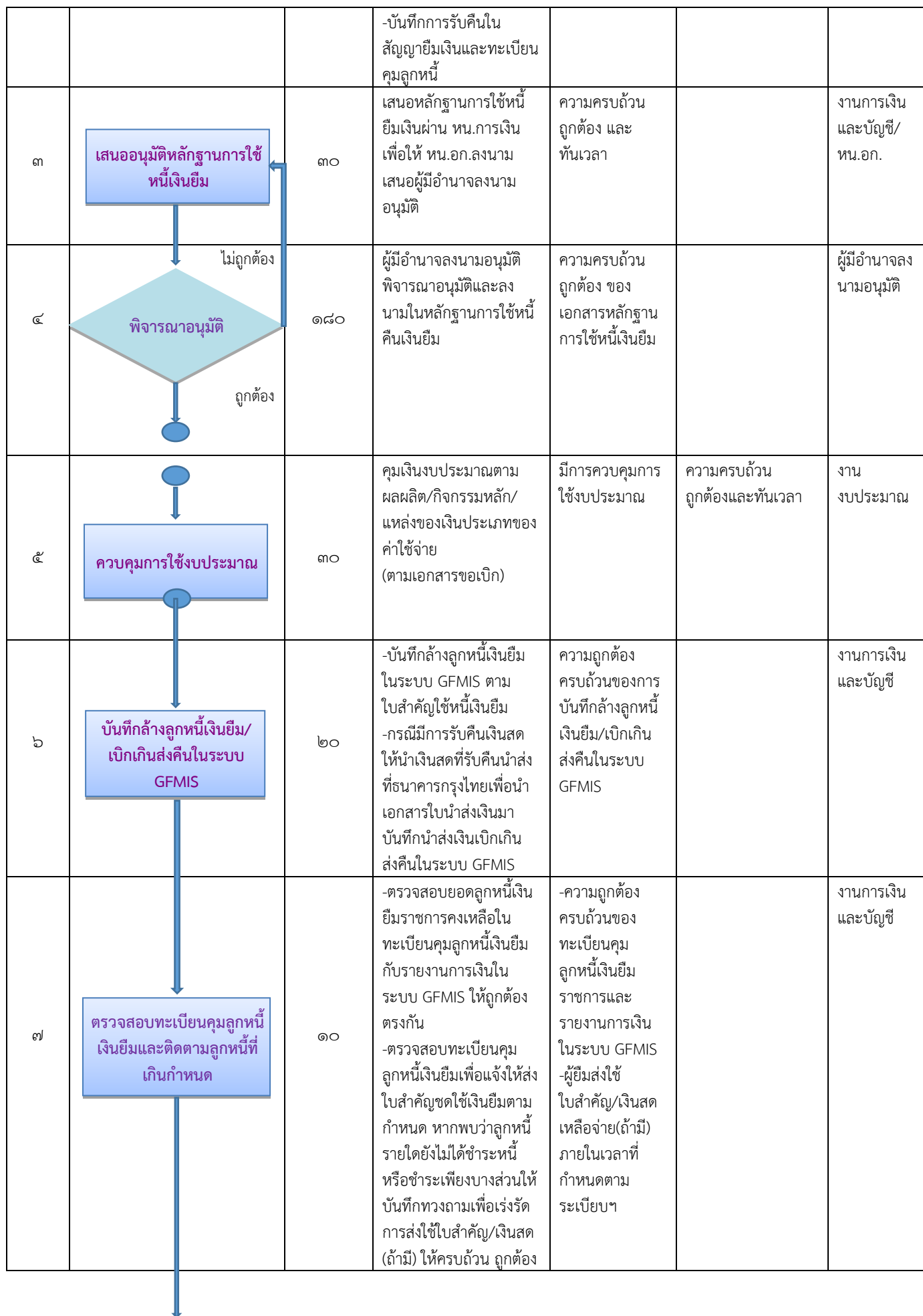
๖

๑๑	รวบรวมเอกสารการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี	๑๐	รวบรวมเอกสารหลักฐาน การจ่ายเงินส่งให้ จันท. บัญชี บันทึกบัญชีใน ทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน		งานการเงิน และบัญชี
----	---	----	---	---	--	------------------------

๓. การส่งใช้หนี้คืนเงินยืม

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละความสำเร็จของการส่งใช้หนี้คืนเงินยืมได้ทันเวลา และ
เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (นาทิต)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม/ เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)	๕	-ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และใบนำส่งเงินกรณีมีเงินสดเหลือจ่ายพร้อมแนบสำเนาสัญญาการยืมเงิน -ลงทะเบียนรับเอกสารการใช้หนี้คืนเงินยืมในทะเบียนคุมหลักฐาน	ความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) เป็นไปตามระเบียบฯ	-กำหนดวันที่ส่งใช้หนี้คืนเงินยืม ๑.การจัดประชุม/อบรมส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ๒.การเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง ๓.กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑,๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน -มีการลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานการใช้หนี้เงินยืม	ผู้ยืมเงินและงานการเงินและบัญชี
๒	ตรวจสอบ ใบสำคัญใช้หนี้ เงินยืม	๑๘๐	-ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เพื่อออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน -หากพบว่าใบสำคัญไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการทักท้วงส่งคืนเพื่อแก้ไข	-ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบฯ -ความถูกต้อง ครบถ้วนของการออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน		งานการเงินและบัญชี



			ตามระเบียบฯ			
๘	รวบรวมเอกสารการใช้หนี้ เงินยืมให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกบัญชี	๑๐	รวบรวมเอกสารหลักฐาน การจ่ายเงินส่งให้ จันท. บัญชี บันทึกบัญชีใน ทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน		งานการเงิน และบัญชี

๗.รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. การยืมเงินจากเงินทดรองราชการ

๑.๑ การรับเอกสารการยืมเงิน กลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ที่จะยืมเงินดำเนินการส่งสัญญายืมเงินให้เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีลงรับสัญญายืมเงินพร้อมหลักฐานการยืมเงินในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ซึ่งผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการยืมเงินให้งานการเงินและบัญชี ก่อนเดินทางไปราชการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยจะต้องจัดทำสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

๑.๑.๑ กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว และมีการตัดยอดวงเงินงบประมาณที่จะใช้จากงานงบประมาณเรียบร้อยแล้ว
- ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- สำเนาโครงการที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว
- แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง และตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

๑.๑.๒ กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

- สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมระบุค่าลงทะเบียน(ถ้ามี) โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว และมีการตัดยอดวงเงินงบประมาณที่จะใช้จากงานงบประมาณเรียบร้อยแล้ว
- ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- สำเนาโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/หลักสูตร และกำหนดการ

➤ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง และตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

๑.๑.๓ กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ/การใช้เงิน ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและแจ้งงานการเงินและบัญชีทันที

๑.๑.๔ หากมีการยกเลิกการยืมเงิน ให้รับดำเนินการจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการยกเลิกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและส่งคืนเงินโดยเร็ว

๑.๒ การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และวงเงินที่จะใช้ ของเอกสารหลักฐานการยืมเงิน ดังนี้

๑.๒.๑ สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ที่ประสงค์จะยืม จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุชื่อผู้ขอยืมเงิน วัตถุประสงค์ของการยืม รายการที่ยืม จำนวนเงินที่ยืมแต่ละรายการ จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๙

๑.๒.๒ ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ

๑.๒.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็นและตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

๑.๒.๔ เอกสารประกอบสัญญาการยืมเงินตามข้อ ๑.๑ ถ้าสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะส่งคืนกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ที่ยืม เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

๑.๓ เมื่อตรวจสอบสัญญาการยืมเงินถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีนำสัญญาการยืมเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานการเงินและบัญชีและหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๑.๔ เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายผู้ยืม โดยเสนอผ่านหัวหน้างานการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเช็คส่งจ่ายตามเงื่อนไขการส่งจ่าย (๒ ใน ๕)

๑.๕ การจ่ายเงิน เมื่อเช็คส่งจ่ายได้ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี จะดำเนินการ ดังนี้

๑.๕.๑ แจ้งผู้ยืมเงินมารับเช็คเงินยืมก่อนถึงวันเดินทางไปราชการล่วงหน้าไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑.๕.๒ จ่ายเงินยืมและกำหนดวันที่ส่งคืนเงินยืม ดังนี้

(๑) กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง

(๒) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑.๕.๒ (๑) ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงินยืม

- ๑.๕.๓ ผู้ยืมต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน และเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
จะคืนสำเนาสัญญาการยืมเงินให้กับผู้รับเงินยืมจำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๖ ลงทะเบียนคຸມลูกหนี้ ทะเบียนคຸມเงินทຽงราชการ และจัดเก็บหลักฐานการยืมเงิน

๑๐

๒. การยืมเงินจากเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

๒.๑ การรับเอกสารการยืมเงิน กลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ที่จะยืมเงินดำเนินการส่งสัญญาการยืมเงินให้
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีรับสัญญาการยืมเงินพร้อมหลักฐานการยืมเงินในทะเบียนคຸມ
หลักฐานการขอเบิก ซึ่งผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการยืมเงินให้งานการเงินและบัญชี ก่อน
เดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยจะต้องจัดทำ
สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ แล้วแต่
กรณี จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

๒.๑.๑ กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ★ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว
และมีการตัดยอดวงเงินที่จะใช้จากงานงบประมาณเรียบร้อยแล้ว
- ★ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- ★ สำเนาโครงการที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว
- ★ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง และตามหลักเกณฑ์ที่
ระเบียบกำหนด

๒.๑.๒ กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

- ★ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมระบุค่าลงทะเบียน(ถ้ามี) โดย
ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว และมีการตัดยอดวงเงินที่จะใช้จากงาน
งบประมาณเรียบร้อยแล้ว
- ★ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- ★ สำเนาโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/หลักสูตร และกำหนดการ

- ★ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง และตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
- ๒.๑.๓ กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- ★ สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว และมีการตัดยอดวงเงินที่จะใช้จากงานงบประมาณเรียบร้อยแล้ว
 - ★ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้จัดและผู้เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว
 - ★ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ★ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
 - ★ รายการค่าใช้จ่าย วงเงินและระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิต (กรณีขอใช้บัตรเครดิต)

๑๑

- ๒.๑.๔ กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ/การใช้จ่ายเงิน ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและแจ้งงานการเงินและบัญชีทันที
- ๒.๑.๕ หากมีการยกเลิกการยืมเงิน ให้รับดำเนินการจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการยกเลิกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและส่งคืนเงินโดยเร็ว
- ๒.๒ การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และวงเงินที่จะใช้ ของเอกสารหลักฐานการยืมเงิน ดังนี้
- ๒.๒.๑ สัญญาการยืมเงิน (แบบ ส๕๐๐) กรณียืมเงินวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ที่ประสงค์จะยืม จัดทำสัญญาการยืมเงินจำนวน ๓ ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุชื่อผู้ขอยืมเงิน วัตถุประสงค์ของการยืม รายการที่ยืม จำนวนเงินที่ยืมแต่ละรายการ จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ๒.๒.๒ สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ กรณียืมเงินวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้ที่ประสงค์จะยืม จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุชื่อผู้ขอยืมเงินและผู้ขอใช้บัตรเครดิตราชการ วัตถุประสงค์ของการยืม รายการและจำนวนเงินที่ยืมเป็นเงินสด รายการและวงเงินที่ขอใช้บัตรเครดิตและระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๒.๒.๓ ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ
- ๒.๒.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็นและตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

๒.๒.๕ เอกสารประกอบสัญญาการยืมเงินตามข้อ ๒.๒.๑ และ ๒.๒.๒ ถ้าสัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน ถูกต้อง จะส่งคืนกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ ที่ยืม เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

๒.๓ เมื่อตรวจสอบสัญญาการยืมเงินถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีนำสัญญาการยืมเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานการเงินและบัญชีและหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๒.๔ เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการวางแผนขอเบิกเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณเงินยืมราชการในระบบ GFMISและบันทึกเลขขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMISในทะเบียนคุมการขอเบิก(ขบ.๐๒,๐๓)

๒.๔.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการอนุมัติในระบบ

★ อนุมัติรายการขอเบิก อม.๐๑

★ อนุมัติส่งจ่ายเงิน อม.๐๒

๑๒

๒.๔.๓ รอการอนุมัติส่งโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณของหน่วยงาน

๒.๕ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบและเรียกดูรายงานสถานะการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของหน่วยงาน

๒.๖ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำรายละเอียดประกอบการส่งจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Onlineเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงิน Authorizer (๒ ใน ๕)พิจารณาส่งจ่ายเงินและลงนามในหลักฐานการจ่ายเงิน

๒.๗ การจ่ายเงินยืม เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี จะดำเนินการดังนี้

๒.๗.๑ ส่งจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมก่อนถึงวันเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนาล่วงหน้าไม่เกิน ๓ วันทำการ

๒.๗.๒ จ่ายเงินยืมและกำหนดวันที่ส่งคืนเงินยืม ดังนี้

★ กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง

★ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากข้อ ๒.๗.๒ (๑) ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงินยืม

๒.๗.๓ ผู้ยืมต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน และเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีจะคืนสำเนาสัญญาการยืมเงินให้กับผู้รับเงินยืมจำนวน ๑ ฉบับ

๒.๗.๔ บันทึกการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕) และนำเอกสารขอจ่ายที่ได้จากระบบ GFMIS แนบกับเอกสารขอเบิกและสัญญาการยืมเงิน

๒.๗.๕ รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บหลักฐานการยืมเงิน

๑๓

๓. การส่งใช้หนี้คืนเงินยืม

การส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- ★ กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม โดยส่งให้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือณัติ แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- ★ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ★ กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา หรือเงินยืมราชการอื่น ๆ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๓.๑ การรับเอกสารหลักฐานใบสำคัญใช้หนี้คืนเงินยืม และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการส่งใช้หนี้คืนเงินยืมก่อนวันครบกำหนดในสัญญาเงินยืมล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ – ๕ วันทำการ โดยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีลงรับในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกและบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง (กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายส่งคืน) ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกิน ๒๐ % ของวงเงินยืม หรือส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

๓.๒ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานการใช้หนี้คืนเงินยืม ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของทางราชการโดย

เครื่องคิด หากพบว่าใบสำคัญใช้หนี้ค้ำเงินยืมไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ให้ดำเนินการหักทวงส่งคืน เพื่อแก้ไข

๓.๓ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เสนอหลักฐานการใช้หนี้ค้ำเงินยืมผ่านหัวหน้างานการเงินและบัญชี เพื่อให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการลงนามเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๓.๔ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสารหลักฐานการใช้หนี้ค้ำเงินยืม

๓.๕ งานการเงินและบัญชีส่งเอกสารหลักฐานการใช้หนี้ค้ำเงินยืมที่อนุมัติเรียบร้อยแล้วให้งานงบประมาณ เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณตามผลผลิต/กิจกรรมหลัก/แหล่งของเงินประเภทค่าใช้จ่าย (ตามเอกสารการขอเบิก)

๓.๖ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี บันทึกหลักฐานหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS ตามใบสำคัญใช้หนี้ค้ำเงินยืม กรณีมีการรับคืนเงินสดให้นำเอกสารการนำส่งเงินคืนบันทึกการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS

๑๔

๓.๗ งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อแจ้งให้ผู้ยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืม ให้ส่งคืนภายในกำหนดตามสัญญาเงินยืม หากพบว่าผู้ยืมเงินรายใดยังไม่ส่งหลักฐานใบสำคัญการใช้หนี้ค้ำเงินยืม และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน จะมีหนังสือแจ้งเตือนเพื่อทวงถาม หากผู้ยืมยังละเลยมิได้ส่งคืนเงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน จะเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมชดเชยเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

๓.๘ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้หนี้ค้ำเงินยืมที่เรียบร้อยแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานใบสำคัญใช้หนี้ค้ำเงินยืม

๓.๙ งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมกับรายงานการเงินในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือนและประจำปี

๔. เอกสารประกอบการส่งหลักฐานใช้หนี้ค้ำเงินยืม

๔.๑ กรณีการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- บันทึกขอใช้หนี้ค้ำเงินยืม
- บันทึกชี้แจงกรณีค้ำเงินยืมเกิน ๒๐%
- หนังสืออนุมัติหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง) หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด
- ต้นเรื่องไปราชการ
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘)
- ค่าเช่าที่พัก
 - ❖ กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - ❖ กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย
- ค่าพาหนะ
 - ❖ กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องมีหนังสือขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ โดยระบุเลขทะเบียนรถ ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวงหรือ Google Maps
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
 - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

- ❖ ค่าพาหนะประจำทาง/พาหนะรับจ้าง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
 - ❖ ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
 - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน ระยะเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม
 - ❖ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ
 - ❖ กรณีมีการจ้างเหมารถเช่า ให้แนบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุด้วย
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๖

๔.๒ กรณีการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

- บันทึกขอใช้หนี้คืนเงินยืม
- บันทึกชี้แจงกรณีคืนเงินยืมเกิน ๒๐%
- บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- บันทึกขออนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยระบุรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ไป
- โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ตารางหรือกำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา
- หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- แบบรายงานการเดินทางของผู้จัด (แบบ ๘๗๐๘)
 - ❖ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ Folio
 - ❖ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้อนุมัติ
 - ❖ ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)
 - ❖ อื่น ๆ
- หนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
- รายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมลายมือชื่อ (เข้า-ป่วย) (กรณีเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีจ้างบุคคลธรรมดาขอเลขบัตรประจำตัวประชาชนด้วย)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ Folio ของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ❖ หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทนให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
 - ❖ หนังสือตอบรับวิทยากร (บุคคลภายนอก) หรือหนังสือตอบรับจากต้นสังกัด
 - ❖ หนังสืออนุมัติเดินทางจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางที่ผู้จัด)
 - ❖ กรณีวิทยากรเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้แบบตอบรับการเป็นวิทยากรหรือลงนามยินดีเป็นวิทยากรในหนังสือเชิญฉบับจริง
 - ❖ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๑๗

- แบบรายงานการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา (แบบ สส๐๘)
 - ❖ ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)
 - ❖ ค่าเครื่องบิน แนบใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
 - ❖ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้อนุมัติแล้ว
 - ❖ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องมีหนังสือได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการและแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวงหรือ Google Maps
 - ❖ ใบสำคัญรับเงิน ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา (บุคคลภายนอก)
- กรณีมีการจ้างเหมารถเช่า ให้แนบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุด้วย
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.๓ กรณีการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา (เบิกจากต้นสังกัด)

- บันทึกขอใช้หนี้คืนเงินยืม
- บันทึกชี้แจงกรณีคืนเงินยืมเกิน ๒๐%
- หนังสืออนุมัติหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง) หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด
- ต้นเรื่องไปราชการ/หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมกำหนดการ

- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ Folio (กรณีเบิกตามที่จ่ายจริง)
- ค่าพาหนะ
 - ❖ ค่าเครื่องบิน แนบใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
 - ❖ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ
 - ❖ ค่าพาหนะประจำทาง/พาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑)
 - ❖ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องมีหนังสือได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ใช้ยานพาหนะ ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๘

๔.๓ กรณีการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- บันทึกขอใช้หนี้คืนเงินยืม
- บันทึกชี้แจงกรณีคืนเงินยืมเกิน ๒๐%
- บันทึกขออนุมัติจัดประชุมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- บันทึกขออนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยระบุรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ไป
- โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ตารางหรือระเบียบวาระการประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ
- หนังสือเชิญประชุม(หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร)
- หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปจัดประชุม ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- แบบรายงานการเดินทางของผู้จัด (แบบ ๘๗๐๘)
 - ❖ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ Folio
 - ❖ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้อนุมัติ
 - ❖ ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)
 - ❖ อื่น ๆ

- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลายมือชื่อ (กรณีเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม)
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีจ้างบุคคลธรรมดาขอเลขบัตรประจำตัวประชาชนด้วย)
- ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมใบลงลายมือชื่อรับเงิน
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๘.การติดตามประเมินผล

๗.๑ กลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี มีระบบการติดตามผลการตรวจสอบการยืมเงินราชการ และการส่งใช้หนี้คืนเงินยืม โดยกำหนดให้มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกระดับ เป็นไปอย่างรอบคอบ ครบถ้วน และถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง คำสั่งหรือมาตรการของส่วนกลาง ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ โดยมีวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

๗.๑.๑ การตรวจสอบการยืมเงิน การส่งหลักฐานใช้หนี้คืนเงินยืม ต้องเป็นไปตามที่ระเบียบ กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง คำสั่งหรือมาตรการของส่วนกลาง ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และ

๗.๑.๒ มีกระบวนการติดตามหนี้ค้างชำระจากผู้ยืมเงินราชการ โดยการทวงถามด้วยวาจา ก่อนครบกำหนดชำระ และเมื่อครบกำหนดชำระจะมีการทำหนังสือติดตามทวงถาม โดยมีการกำหนด ระยะเวลาให้ผู้ยืมเงินดังกล่าวเร่งดำเนินการ

๗.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยืมเงินและการส่งใช้หนี้คืนเงินยืม มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๙.เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๘.๓ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
- ๘.๔ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๘.๖ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- ๘.๗หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และหนังสือเวียนหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของส่วนกลาง

๒๐

๑๐.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
- ๙.๒ สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ
- ๙.๓ แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน
- ๙.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- ๙.๔ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- ๙.๕ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และคำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๙.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
- ๙.๗ ใบสำคัญรับเงิน

ภาคผนวก

