



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง
เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินและการส่งเอกสารขอใช้เงินยืม

เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายยืมเงินของส่วนราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง รวมถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านเอกสารในการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงินและการส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ดังต่อไปนี้

๑. การยืมเงินราชการ (ส่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online)

เงินยืมราชการ คือ เงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในสังกัดยืมเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

หลักเกณฑ์การยืมเงินราชการ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ	๑. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ และขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ ๒. สำเนารายละเอียดโครงการ..... ๓. แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ๔. บันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน ๕. 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 (ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทางไป) ๔. บันทึกขออนุมัติไปราชการ (ตามสิทธิ) ๕. กรณีราชการ ให้มีบันทึกขออนุญาตใช้ราชการ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
	๖. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้มีบันทึกขออนุมัติไปราชการและ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ แยกจากข้อ ๔ ๗. กำหนดส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจาก วันที่เดินทางกลับมาถึง
๓. ค่าจ้างเหมาบริการ/จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ (กรณีที่ไม่สามารถจ่ายตรงเข้า บัญชีของผู้ขายได้)	๑. สำเนาบันทึกผู้มีอำนาจ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย ๒. สำเนาใบขอจัดซื้อจัดจ้าง ๓. สำเนาใบเสนอราคา ๔. สำเนารายงานขอซื้อของจ้าง ๕. สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง ๖. บันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงิน (แบบ ส๕๐๐) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน ๗. กำหนดส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงินยืม
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	๑. สำเนาบันทึก/คำสั่ง/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย ๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงิน (แบบ ส๕๐๐) โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน ๓. กำหนดส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

๒. การส่งเอกสารขอใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

หลักเกณฑ์การส่งเอกสารขอใช้เงินยืม

ประเภทการส่งขอใช้	เอกสารประกอบการขอใช้เงินยืม
๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ โครงการต่าง ๆ	๑. บันทึกขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม/เงินเหลือจ่าย ๒. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ ต่าง ๆ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบ อยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด

หลักเกณฑ์การส่งเอกสารค่าใช้จ่าย

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการค่าใช้จ่าย
หลักฐาน/ใบสำคัญ ๑) ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒) ค่าเช่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะ	๓. รายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ๔. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ๕. เฉพาะกรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการขอให้มียุติบัตรลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแนบประกอบด้วย ๖. หนังสือเชิญวิทยากร และบันทึกขออนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ดังต่อไปนี้ * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าจะอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - 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

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการชดใช้เงินยืม
	- ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : แบ่งเป็น ๒ กรณี ๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทน * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือ ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) / รายงานผลการตรวจรับ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทน * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือ ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน - ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ให้แนบบใบขอใช้รถราชการ และใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน และดำเนินการเช่นเดียวกับค่าน้ำมันรถเช่า - ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) - ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และการคำนวณระยะทางตามกรมทางหลวง

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการค่าใช้จ่ายเงินยืม
๔) ค่าตอบแทนวิทยากร ๕) ค่าวัสดุอุปกรณ์	- ใช้ใบสำคัญรับเงิน - กรณีวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน - ได้แก่ ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการ ไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทน * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือ ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) / รายงานผลการตรวจรับ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการ ไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทน * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือ ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน หมายเหตุ : กรณีผู้จัดต้องจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าพาหนะ เช่น ค่าเครื่องบิน ค่าพาหนะรับจ้าง ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางก่อน-หลังการฝึกอบรม ให้ผู้ยืมจัดทำรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบประกอบด้วย

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการชดใช้เงินยืม
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักฐาน/ใบสำคัญ ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒) ค่าเช่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะ	๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒. บันทึกร/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ ๓. กรณีส่งชดใช้เงินยืมล่าช้า ให้แนบบันทึกรชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการส่งชดใช้เงินยืมล่าช้า (จัดส่งมาพร้อมกับข้อ ๑) กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย - <u>กรณีเหมาจ่าย</u> ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย - <u>กรณีจ่ายจริง</u> ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ (Folio) ๑. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ๒. ค่าแท็กซี่ : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๓. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย * บันทึกรขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใบรับรองแทน (แบบ บก.๑๑๑) * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือ ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๔. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ๕. ค่าทางด่วน : ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง ๖. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการขอใช้เงินยืม
๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย	๗. ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และการคำนวณระยะทางตามกรมทางหลวง ๘. กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ : ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน ๒. หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๓. กรณีเหตุสุดวิสัย เช่น รถราชการยางรั่ว รถเสียระหว่างทาง มีเหตุต้องซื้อ/จ้าง/เช่าเร่งด่วน เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ งานจ้างเหมาบริการ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทน * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือ ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) / รายงานผลการตรวจรับ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทน * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) หรือ ใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการค่าใช้จ่ายเงินยืม
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุม กรรมการ ค่าตอบแทนกรรมการพัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	๑. บันทึกขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายเงินยืม/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 ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิเชียร วงศ์วัน)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตลำปาง