

เงินยืมทดรองราชการ



ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่าย ได้แก่

- ▶ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ▶ ลูกจ้างประจำ
- ▶ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานตามภารกิจ
- ▶ พนักงานราชการ
- ▶ ลูกจ้างชั่วคราว วงเงินยืมได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่เป็นผู้ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

การยืมเงินทดรองจ่าย หากมีความจำเป็นไม่อาจยืมได้ด้วยตนเอง อาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีสิทธิยืมแทนได้

กระบวนการ/ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน

ก่อนดำเนินการยืมเงินทรงจ่าย

- ▶ การยืมเงินทรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
- ▶ กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการ.
- ▶ ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการ อย่างน้อย 5 วันทำการ

เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นเงินทดรองราชการ

กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ▶ สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ
- ▶ หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกอนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ▶ คำสั่ง หนังสือเดินทางไปราชการ

กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ

- ▶ สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
- ▶ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
- ▶ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ แลงบประมาณ
- ▶ โครงการที่จะดำเนิน ต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยในส่วนของงบประมาณให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน

กรณียืมเงินเพื่อจัดการประชุมราชการ

- ▶ สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
- ▶ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
- ▶ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อย
- ▶ กรณีมีเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานใด
- ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ
- ▶ เอกสารอื่นๆถ้ามี

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

กรณียื่นเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

- ▶ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืม (แบบ กค.00๔)
- ▶ สำเนาสัญญายืม
- ▶ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิก ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
- ▶ กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
- ▶ กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บค.๑๑๑) พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่ายที่กรมทางหลวงกำหนดเท่านั้น
- ▶ ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้פק(มหาวิทยาลัย) จะต้องมียชื่อผู้פקในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบแจ้งค่าที่פק ไม่ว่าจะפקเดี่ยวหรือפקคู่
- ▶ หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
- ▶ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

กรณียื่นเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ

- ▶ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืม (แบบ กค.๐๐๔)
- ▶ สำเนาสัญญายืม
- ▶ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิก ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
- ▶ กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
- ▶ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง + เชื้อเพลิง
- ▶ ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบแจ้งรายการที่หัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้หัก(มหาวิทยาลัย) จะต้องมียชื่อผู้หักในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบแจ้งค่าที่หัก ไม่ว่าจะหักเดียวหรือหักคู่
- ▶ หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
- ▶ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

กรณียืมเงินในการจัดโครงการ (ต่อ)

- ▶ แบบฟอร์มขอส่งใช้เงินยืม (แบบ กค.๐๐๔)
- ▶ สำเนาสัญญายืม
- ▶ คำสั่ง

การเบิกค่าอาหาร

- ▶ โครงการที่รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
- ▶ ใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ฉบับจริง)
- ▶ หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน
สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ▶ เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบหลักฐานการดำเนินโครงการ

กรณียืมเงินในการจัดโครงการ (ต่อ)

การเบิกค่าตอบแทน

- ▶ โครงการที่รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
- ▶ ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน
- ▶ หนังสือเชิญวิทยากร /หนังสือตอบรับ (ประวัติ ถ้ามี)
- ▶ หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ▶ เอกสารอื่นๆที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

กรณียื่นเงินในการจัดโครงการ

การเบิกค่าวัสดุในโครงการ

เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ จะต้องได้รับการดำเนินการจากแผนงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่ถูกต้องสมบูรณ์

- ▶ มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้ว และปฏิบัติตามระเบียบ
- ▶ มีเอกสารหลักฐาน ใบรายงานการซื้อการจ้าง ใบส่งของ สัญญาจ้าง
- ▶ มีคณะกรรมการตรวจรับงาน รับของ ตามรายการและสัญญาจ้าง
- ▶ ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์
- ▶ เอกสารที่ได้รับอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรณีจัดประชุมราชการ

- ▶ แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืม (แบบ กค.00๔)
- ▶ สำเนาสัญญาเงินยืม
- ▶ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ
- ▶ หนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
- ▶ รายงานการประชุม
- ▶ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ▶ ใบสำคัญรับเงิน
- ▶ หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการ
ลายลักษณ์อักษร

หมายเหตุ

๑. ยื่นเอกสารการขอยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ ล่วงหน้าจัดโครงการ หรือเดินทางไปราชการอย่างน้อย ๕ วันทำการ
๒. หากเป็นการเข้าร่วมอบรม หรือสัมมนาในการไปราชการ และมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงอีกด้วย
๓. ตามกฎระเบียบทางราชการ ไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้างนอกเหนือจากการจัดโครงการได้
๔. การจ่ายเงิน
 - ๔.๑ จ่ายโดยเช็ค
 - ๔.๒ จ่ายโดยโอนเข้าบัญชีเงินเดือนเงินฝากธนาคารพาณิชย์เท่านั้น
 - ๔.๓ จ่ายโดยการโอนผ่านระบบ **KTB Corporate** ผู้ยืมเงินต้องผูกพร้อมเพย์ด้วยเลขบัตรประชาชนเท่านั้น

๕. การส่งเอกสารขอใช้เงินยืม

๕.๑ กรณีไปราชการ ให้ส่งขอใช้เงินยืมภายใน ๑๕ นับจากวันที่กลับจากราชการ เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ขอใช้เงินยืมในวันถัดไป

๕.๒ กรณีจัดประชุมราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นสุดการประชุม เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ขอใช้เงินยืมในวันถัดไป

๕.๓ กรณีจัดโครงการให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ขอใช้เงินยืมในวันถัดไป

๖. กรณีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินจะต้องนำส่งเงินยืม เป็นเงินสดทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ หรือข้อ ๕.๓

๗. กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดเหลือจ่ายคืนเงินยืม หากต้องยืมเงินอีกไม่สามารถทำการยืมเงินได้

