

แนวปฏิบัติ การยืมเงินทรงราชการ

๑. กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ ไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

๑.๑.๑ การดำเนินการ

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เป็นต้น
- จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
- ผู้ประสงค์ยืมเงินทรงราชการประมาณการค่าใช้จ่าย (ตามจริง) เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการ อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๑.๑.๒ เอกสารประกอบการยืมเงิน

- สัญญายืมเงิน ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนา ๒ ฉบับ
- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ
- หนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เป็นต้น ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (สำเนา)
- หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (สำเนา)

๑.๑.๓ การล้างเงินยืม

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กรณีเดินทางคนเดียว แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
- กรณีเดินทางเป็นคณะ แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ

แบบ ๘๗๐๗๘ ส่วนที่ ๒

๒. กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย ไป - กลับ (เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท)

๓. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่หัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้หัก กรณีหักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้ง ๒ ราย

๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้นฉบับ

๕. หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ต้นฉบับ

๖. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ

๑.๒.๑ การดำเนินการ

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เป็นต้น
- ผู้ประสงค์ยืมเงินตรงราชการประมาณการค่าใช้จ่าย (ตามจริง) เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการ อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๑.๒.๒ เอกสารประกอบการยืมเงิน

- สัญญายืมเงิน ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนา ๒ ฉบับ
- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ
- หนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เป็นต้น ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

(สำเนา)

๑.๒.๓ การล้างเงินยืม

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กรณีเดินทางคนเดียว แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
- กรณีเดินทางเป็นคณะ แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ แบบ

๘๗๐๗๘ ส่วนที่ ๒

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน

๓. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อ

มีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้ง ๒ ราย

๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฉบับจริง

๕. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ไปราชการโดยใช้รถยนต์โดยสาร

๑.๓.๑ การดำเนินการ

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เป็นต้น
- ผู้ประสงค์ยืมเงินตรงราชการประมาณการค่าใช้จ่าย (ตามจริง) เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการ อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๑.๓.๒ เอกสารประกอบการยืมเงิน

- สัญญายืมเงิน ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนา ๒ ฉบับ
- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ
- หนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เป็นต้น ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (สำเนา)

๑.๓.๓ การล้างเงินยืม

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - กรณีเดินทางคนเดียว แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑
 - กรณีเดินทางเป็นคณะ แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ แบบ ๘๗๐๗๘ ส่วนที่ ๒
๒. กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบอัตราค่าโดยสารรถประจำทาง
๓. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้ง ๒ ราย
๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้นฉบับ
๕. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กรณียืมเงินจัดโครงการ

๒.๑ การดำเนินการ

- ๒.๑.๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการ
- ๒.๑.๒ ผู้ประสงค์ยืมเงินทรงรชการประมาณการค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ
- ๒.๑.๓ ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันจัดโครงการ อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒ เอกสารประกอบการยืมเงิน

- ๒.๒.๑ สัญญายืมเงิน ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนา ๒ ฉบับ
- ๒.๒.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรงรชการ
- ๒.๒.๓ หนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดโครงการ (สำเนา)
- ๒.๒.๔ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อเป็นเงินสด (ถ้ามี) สำเนา

๒.๓ การล้างเงินยืม

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

การเบิกค่าอาหาร

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย ต้นฉบับ
๒. ใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ต้นฉบับ
๓. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือบิลเงินสดที่ผู้รับจ้างทำอาหารสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ดังต่อไปนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขหรือตัวอักษร
 - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

๑. ตารางการบรรยาย โดยระบุหัวข้อการบรรยาย และชื่อวิทยากรบรรยาย โดยมีกำหนดวัน เวลา สถานที่อย่างชัดเจน
๒. หนังสือเชิญวิทยากร
๓. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

การเบิกค่าวัสดุโครงการ

เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ จะต้องได้รับการดำเนินการจากงานพัสดุคณะ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ถูกต้องสมบูรณ์

๑. รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. ใบเสนอราคา
๕. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๖. ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับสินค้า/ใบส่งมอบงาน/บิลเงินสด
๗. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (GFMS) ในกรณีเป็นเงินงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

๑. ยื่นเอกสารการขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการหรือก่อนเดินทางไปราชการ อย่างน้อย ๕ วันทำการ
๒. หากเป็นการเข้าร่วมอบรม หรือสัมมนาในการไปราชการ และมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกด้วย
๓. ตามกฎระเบียบของทางราชการ ไม่สามารถยืมเงินทรอกราชการจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้างที่นอกเหนือจากการจัดโครงการได้ (กรณีที่ร้านค้า หรือบริษัท ไม่รับเครดิต จะต้องขออนุมัติจัดซื้อเป็นเงินสด เช่น ซื้อเป็นเงินสดไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท จะต้องขออนุมัติซื้อเป็นเงินสดจากหัวหน้าหน่วยงาน ถ้าซื้อเป็นเงินสด ๕,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป จะต้องขออนุมัติซื้อเป็นเงินสดจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น
๔. การจ่ายเงิน
 - ๔.๑ จ่ายเงินยืมเป็นเช็ค
 - ๔.๒ จ่ายเงินยืมก่อนเดินทางไปราชการ ๑ วัน
 - ๔.๓ จ่ายเงินยืมก่อนจัดโครงการ ๓ วัน
๕. การส่งเอกสารเพื่อส่งใช้เงินยืม
 - ๕.๑ ยืมเงินทรอกราชจัดโครงการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับเงิน
 - ๕.๒ ยืมเงินทรอกราชไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางกลับจากราชการ
 - ๕.๓ ยืมเงินทรอกรเงินสโมสรและกิจกรรมนักศึกษา ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันรับเงิน
 - ในกรณีที่จัดโครงการแบ่งเป็นระยะ และไม่สามารถส่งใช้เงินยืมทันภายใน ๑๕ วัน ให้ทำการยืมเงินเป็นระยะ ๆ
๖. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินจะต้องนำเงินส่งคืนการเงินคณะเป็นเงินสดทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๕.๑ หรือ ข้อ ๕.๒
๗. กรณียังไม่ส่งใช้เงินยืมฉบับเดิม ไม่สามารถทำสัญญาเงินยืมฉบับใหม่ได้