

## แนวปฏิบัติที่ดี การยืมเงินทรงจ่าย

### กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

#### ก่อนดำเนินการยืมเงินทรงจ่าย

1. กรณียืมเงินทรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
2. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ
- \*\* หากต้องการรับเงินยืมล่วงหน้าก่อนกำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติจากอธิการบดี พร้อมเหตุผล
3. ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการ อย่างน้อย 3 วันทำการ

#### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินทรงจ่าย

##### - กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)
2. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง)
3. คำสั่ง / หนังสือให้ไปราชการ (ฉบับจริง)
4. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะทางที่ไป และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง)

##### - กรณียืมเงินจัดโครงการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)
2. บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินทรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา (ฉบับจริง)
3. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (ฉบับจริง)
4. โครงการที่จะดำเนินการ (แบบ ง.8) ต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง) โดยในส่วนของงบประมาณ ให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน

#### การล้างเงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

##### - กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
2. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
3. กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย
4. ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่ จะต้องมียอดในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
5. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถมหาวิทยาลัย**

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
2. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
4. ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่ จะต้องมียชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
5. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **กรณียืมเงินไปราชการโดยรถโดยสาร**

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
2. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
3. กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
4. ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่ จะต้องมียชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
5. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **กรณีสำรองจ่ายเงินก่อน**

กองคลัง จะทำการเบิกจ่ายเงินคืนให้หลังจากตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยจะจ่ายคืนพร้อมเงินเดือน

- **กรณีเบิกล้างเงินยืมในการจัดโครงการ**

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

**การเบิกค่าอาหาร**

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ / หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
2. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)
3. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

**การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร**

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ / หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
2. ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน
3. หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ ของวิทยากร
4. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

## การเบิกค่าวัสดุในโครงการ

เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ จะต้องได้รับการดำเนินการจากแผนงาน วัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่ถูกต้องสมบูรณ์

1. มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้ว และปฏิบัติตามระเบียบ
2. มีเอกสารหลักฐาน ใบรายงานการซื้อการจ้าง ใบส่งของ สัญญาจ้าง
3. มีคณะกรรมการตรวจรับงาน รับของ ตามรายการและสัญญาจ้าง
4. ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์
5. เอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยสมบูรณ์แล้ว

### หมายเหตุ :

1. ยื่นเอกสารการขอยืมเงินก่อนล่วงหน้าก่อนจัดโครงการหรือก่อนเดินทางไปราชการอย่างน้อย 3 วัน
2. กรณีลูกจ้างเงินรายได้ มีความจำเป็นจะต้องเดินทางไปราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติให้ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ยืมเงินแทน
3. หากเป็นการเข้าร่วมอบรม หรือสัมมนา ในการไปราชการ และมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน ต้องหักค่า เบี้ยเลี้ยงออกด้วย
4. ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้างที่นอกเหนือจากการจัด โครงการได้
5. การจ่ายเงิน
  - 5.1 จำนวนเงินที่ยืมต่ำกว่า 5,000.- บาท จ่ายเป็นเงินสด
  - 5.2 จำนวนเงินที่ยืมตั้งแต่ 5,000.- บาท จ่ายเป็นเช็ค
  - 5.3 จ่ายเงินยืมก่อนวันเดินทางไปราชการหรือจัดโครงการ 1 วัน เว้นแต่กรณีเร่งด่วน หรือตรงกับ วันหยุดราชการ กองคลังจะจ่ายเงินยืมล่วงหน้า
  - 5.4 หากผู้ยืมประสงค์จะขอรับเงินยืมล่วงหน้าก่อนวันจ่ายเงินยืม ให้ผู้ยืมทำหนังสือขออนุมัติจากรอง อธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อขอรับเงินยืมก่อนกำหนด
6. การล้างเงินยืม
  - 6.1 กรณีไปราชการ ให้ล้างเงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับจากไปราชการ เว้นแต่วันครบ กำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ล้างเงินยืมในวันถัดไป
  - 6.2 กรณีจัดโครงการ ให้ล้างเงินยืม ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับ วันหยุดราชการให้ล้างเงินยืมในวันถัดไป
7. กรณีได้รับคำสั่งเร่งด่วนให้เดินทางไปราชการหรือจัดโครงการตรงกับวันหยุด กองคลังจะพิจารณาการ จ่ายเงินยืมตามกรณี
8. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินจะต้องนำส่งกองคลังเป็นเงินสดทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับการ ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 6.1 หรือ ข้อ 6.2
9. กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดคงเหลือคืน หากต้องการยืมเงินอีก มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ ในการยืมเงิน

### ระยะเวลาการดำเนินการ

1. หลังจากได้รับเอกสารการล้างเงินยืมจากผู้ยืม จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใช้ เวลาประมาณ 30 นาที
2. หากพบข้อผิดพลาด หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน แจ้งให้ผู้ยืมเงินแก้ไขเอกสาร พร้อมส่งคืน เอกสารเพื่อดำเนินการ
3. เมื่อผู้ยืมเงินนำเอกสารที่ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติต่อไป