

แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

วันอังคารที่ 14 เมษายน 2563 ณ ห้องประชุมชั้น 6 อาคารเรียน 9 ชั้น

งานการเงินและบัญชี กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริภัสสร อินทรพานิชย์

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ



การยืมเงินตราของราชการ แบ่งออกเป็น 2 กรณี

2

1. กรณีเดินทางไปราชการ
2. กรณีดำเนินการจัดโครงการ



ก่อนการดำเนินการยืมเงินทรงรถราชการ

3

1. การยืมเงินทรงรถจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
2. การยืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าตอบแทน วิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการให้ชัดเจน
3. ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ

การยืมเงินทศรองราชการในกรณีเร่งด่วน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

4

1. รับทราบการเดินทางไปราชการในวันที่ยื่นยืมเงินและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยืมเงิน รวมทั้งต้องรายงานตัวหรือเข้าอบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมแบบเร่งด่วนตามนโยบาย
3. ได้รับทราบหรือรับแจ้งซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด
4. การยืมเงินทศรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
5. การยืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการให้ชัดเจน

กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

5

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
3. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
4. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/คำสั่ง
5. แผนที่คำนวณระยะทาง (Google Map)
6. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
3. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
4. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/คำสั่ง
5. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
6. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์โดยสาร

7

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
3. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
4. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/คำสั่ง
5. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ

8

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
3. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (รับรองสำเนา)
4. โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (รับรองสำเนา) ส่วนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน
5. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ และกำหนดการดำเนินงานโครงการ

การล้างหนี้เงินยืม กรณีเงินยืมไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

9

1. หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน
2. แบบรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)
4. แผนที่คำนวณระยะทาง (Google Map)
5. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามส่วนราชการ/ ผู้פק กรณี פקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จ และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פק พร้อมทั้งแสดงรายชื่อให้ครบถ้วนทุกคน
6. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
7. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/คำสั่ง
8. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
9. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาสัญญาการยืมเงิน และใบเสร็จค่าลงทะเบียน

การล้างหนี้เงินยืม กรณีเงินยืมไปราชการโดยใช้รถยนต์ของทางราชการ

10

1. หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน
2. แบบรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วน (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามส่วนราชการ/ ผู้פק กรณี פקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จ และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פק พร้อมทั้งแสดงรายชื่อให้ครบถ้วนทุกคน
6. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม และสัมมนา
7. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/ค่าส่ง
8. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
9. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาสัญญาการยืมเงิน และใบเสร็จค่าลงทะเบียน

การล้างหนี้เงินยืม กรณีเงินยืมไปราชการโดยใช้รถยนต์โดยสาร

11

1. หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน
2. แบบรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) เช่น ค่ารถโดยสาร ค่ารถรับจ้าง และค่ารถแท็กซี่
4. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่หัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามส่วนราชการ/ผู้หัก กรณีหักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จ และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่หัก พร้อมทั้งแสดงรายชื่อให้ครบถ้วนทุกคน
5. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
6. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/คำสั่ง
7. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาสัญญาการยืมเงิน และใบเสร็จค่าลงทะเบียน

การล้างหนี้เงินยืม กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ

12

กรณีการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน
2. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ รายละเอียดการใช้เงิน พร้อมกำหนดการดำเนินการโครงการ
3. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง) กรณีใช้สำเนาใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
4. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้าง (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. แผนปฏิบัติการราชการประจำปี
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาการยืมเงิน

การล้างหนี้เงินยืม กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ

13

กรณีการเบิกตอบแทนวิทยากร

1. หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน
2. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ รายละเอียดการใช้เงิน พร้อมกำหนดการโดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน
3. หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับ (ถ้ามี)
4. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) เช่น ค่าพาหนะของวิทยากร
6. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาการยืมเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของวิทยากร

หมายเหตุ

14

1. การเดินทางไปราชการ หากเป็นการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือประชุมวิชาการ หากมีการเลี้ยงอาหารกลางวันและอาหารเย็นให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงออก
2. การเดินทางไปราชการเพื่อประชุมราชการ สามารถเบิกค่าที่พักได้ 2 กรณี คือ 1) แบบเหมาจ่าย ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) เป็นหลักฐาน 2) แบบจ่ายจริง คือ มีใบเสร็จรับเงิน
3. ไม่สามารถยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ และค่าวัสดุได้
4. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายก่อนการเดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการ 1-2 วัน
5. การส่งเอกสารเพื่อล้างหนี้เงินยืม
 - 5.1 กรณีไปราชการ ให้ล้างหนี้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับจากราชการ เว้นแต่ครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการ ให้ล้างหนี้เงินยืมในวันถัดไป
 - 5.2 กรณีจัดโครงการให้ล้างหนี้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน เว้นแต่ครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ล้างหนี้เงินยืมในวันถัดไป

หากผู้ยืมค้างชำระหนี้เงินยืมทรองราชการเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดจะต้องจ่ายดอกเบี้ยเพิ่มอีกร้อยละ 7.5 ต่อปี

6. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากยืมเงินจะต้องนำเงินสดคงเหลือส่งคืนทันที หลังจากกลับจากราชการ หรือเสร็จสิ้นโครงการที่งานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ส่วนการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 5.1 และ 5.2
7. กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดคงเหลือคืน หากต้องการยืมเงินอีกจะไม่สามารถยืมเงินได้ในครั้งต่อไป
8. ยื่นเอกสารการขอยืมเงินก่อนล่วงหน้าก่อนจัดโครงการหรือก่อนเดินทางไปราชการอย่างน้อย 5 วัน

ขอบคุณค่ะ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการเงินและบัญชี โทร. ๖๑๐๔

ที่ อว ๐๖๔๖.๐๑(๑)/ว ๑๐๔๓

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการยืมเงินทรองราชการ

เรียน (เวียนแจ้งทำย)

เพื่อให้หน่วยงานทราบขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการขอยืมเงินทรองราชการที่ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นการลดข้อผิดพลาดและความล่าช้าเนื่องจากขาดความรู้ในขั้นตอน-กระบวนการ ในการปฏิบัติงาน นั้น

ในการนี้ งานการเงินและบัญชี กองกลาง ได้จัดทำเอกสาร “แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการยืมเงินทรองราชการ” เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ได้ใช้เป็นแนวทางในการขอยืมเงินทรองราชการ และรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(อาจารย์อาวุธ ปะเมโท)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

Flow chart

ขั้นตอนการยืมเงิน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ผู้ยืมเงินส่งเอกสารที่งานการเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน ๒. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ ๓. สำเนาบันทึกขออนุญาตไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๑ ฉบับ / สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา ๑ ฉบับ / สำเนาโครงการ ๑ ฉบับ ๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 		ผู้ยืมเงิน
	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับเอกสารและบันทึกรายการในสมุดทะเบียนหนังสือรับ ๒. ตรวจสอบรายการลูกหนี้คงค้าง ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการยืมเงิน 	<p>๑ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p>	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
	<p>ทำบันทึกนำเสนอเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความและสัญญาการยืมเงิน</p>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

Onent

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เขียนเช็ค/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนเช็คและตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงิน - บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมเช็ค - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค / ทะเบียนคุมเช็ค 	๓ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายเช็คให้กับผู้ยืมเงิน โดยให้ลงนามหลังต้นขั้วเช็ค, สัญญาการยืมเงิน 	๑ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อออกเลขที่สัญญาการยืมเงิน และกำหนดวันที่ครบกำหนดชำระเงินยืม - มอบสำเนาสัญญาการยืมเงิน ให้กับผู้ยืมเงินจำนวน ๑ ฉบับ - บันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมในระบบ 	๓ นาที	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบขั้นตอน</div>			

Amru

รวมระยะเวลาไม่เกิน

๔๐ นาที

แนวปฏิบัติที่ดี การยืมเงินทศรองราชการ

วิธีการดำเนินการ

กรณีเร่งด่วน

๑. รับทราบการเดินทางไปราชการในวันที่ยื่นยืมเงินและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยืมเงิน รวมทั้งต้องรายงานตัวหรือเข้าอบรมในวันถัดไป
๒. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมแบบเร่งด่วนตามนโยบาย
๓. ได้รับทราบหรือรับแจ้งซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด
๔. การยืมเงินทศรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
๕. การยืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการให้ชัดเจน

กรณีปกติ

ก่อนดำเนินการยืมเงินทศรองจ่าย

๑. การยืมเงินทศรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
๒. การยืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการให้ชัดเจน
๓. ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการอย่างน้อย ๕ วันทำการ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินทศรองราชการ

กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

๑. สัญญาการเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
๓. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
๔. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/คำสั่ง
๕. แผนที่คำนวณระยะทาง (Google Map)
๖. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ราชการ

๑. สัญญาการเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
๓. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม
อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
๔. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/ค่าสิ่ง
๕. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๖. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์โดยสาร

๑. สัญญาการเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
๓. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม
อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
๔. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/ค่าสิ่ง
๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ

๑. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (รับรองสำเนา)
๔. โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (รับรองสำเนา) ส่วนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการให้แจ้ง
รายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน
๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

การล้างหนี้เงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

การล้างหนี้เงินยืม กรณียืมเงินไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างหนี้เงินยืม

๑. หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน
๒. แบบรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)

๔. แผนที่คำนวณระยะทาง (Google Map)
 ๕. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามส่วนราชการ/ผู้פק
กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פק
 ๖. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
 ๗. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/คำสั่ง
 ๘. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
 ๙. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาสัญญาการยืมเงิน
- การล้งหน้เงินยืม กรณียืมเงินไปราชการ โดยใช้รถยนต์ราชการ

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้งหน้เงินยืม

๑. หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน
 ๒. แบบรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)
 ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์)
 ๔. ใบรับเงินค่าผ่านทางด่วน (ถ้ามี)
 ๕. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามส่วนราชการ/ผู้פק
กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פק
 ๖. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
 ๗. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/คำสั่ง
 ๘. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
 ๙. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ สำเนาสัญญาการยืมเงิน
- การล้งหน้เงินยืม กรณียืมเงินไปราชการ โดยใช้รถยนต์โดยสาร

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้งหน้เงินยืม

๑. หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน
๒. แบบรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)
๔. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามส่วนราชการ/ผู้פק
กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פק
๕. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
๖. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย /คำสั่ง
๗. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๘. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาสัญญาการยืมเงิน



การล้งหน้เงินยืม กรณียืมเงินในการจัดโครงการ

หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้งหน้เงินยืม

กรณียการเบิกค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑. หนังสือนุมัติจ่ายเงิน
๒. โครงการที่ไ้รับการอนุมัติ รายละเอียดการใช้งเงิน พร้อมกำหนดการ
๓. ใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)
๔. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้าง (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญากการยืมเงิน

กรณียการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

๑. หนังสือนุมัติจ่ายเงิน
๒. โครงการที่ไ้รับการอนุมัติ รายละเอียดการใช้งเงิน พร้อมกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน
๓. หนังสือนิเชยวิทยากร และหนังสือตอบรับ (ถ้ามี)
๔. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)
๖. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญากการยืมเงิน

หมายเหตุ :

๑. การเดินทางไปราชการ หากเป็นการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือประชุมวิชาการ หากมีการเลี้ยงอาหารกลางวันให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงออก

๒. การเดินทางไปราชการเพื่อประชุมราชการ สามารถเบิกค่าที่พักได้ ๒ กรณี คือ ๑) แบบเหมาจ่าย ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) เป็นหลักฐานการจ่าย ๒) แบบจ่ายจริง คือ มีใบเสร็จรับเงิน

๓. ไม่สามารถยืมเงินทรองราชการเพื่อจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ และค่าวัสดุได้ ยกเว้น มีเหตุสุดวิสัยที่ต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้ในทันทีในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ

๔. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายก่อนการเดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการ ๑-๒ วัน

๕. การส่งเอกสารเพื่อล้างหนี้เงินยืม

๕.๑ กรณีไปราชการ ให้ล้างหนี้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับจากราชการ เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ล้างหนี้เงินยืมในวันถัดไป

๕.๒ กรณีจัดโครงการให้ล้างหนี้เงินยืม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันรับเงิน เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ล้างหนี้เงินยืมในวันถัดไป

หากผู้ยืมค้างชำระหนี้เงินยืมทรองราชการเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดจะต้องจ่ายดอกเบี้ยเพิ่มอีกร้อยละ ๗.๕ ต่อปี

๖. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินจะต้องนำเงินส่งคืนที่งานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นเงินสดทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒

๗. กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดคงเหลือคืน หากต้องการยืมเงินอีกจะไม่สามารถยืมเงินได้

