brochure A4.pdf 1 24/5/2567 14:53:15

การยืมเงินทดรองราชการ

คำจำกัดความ

"ผู้ยืม" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

"เงินทดรองราชการ" หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยทดรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นๆ

"ไปราชการ" หมายความว่า การไปฝึกอบรม สัมมนา เสนอผลงาน ฯลฯ

"การปฏิบัติราชการอื่นๆ" หมายความว่า การปฏิบัติราชการตามที่อธิการบดีมีคำสั่งให้ปฏิบัติการในเรื่องนั้นๆ การดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ และหมายความถึงโครงการต่างๆด้วย

"โครงการ" หมายความว่า การดำเนินการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

เงินทดรองราชการ มีไว้สำหรับทดรองจ่ายตามหมวดรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1.หมวดค่าจ้างชั่วคราว

2.หมวดค่าตอบแทน
เฉพาะค่าตอบแทนวิทยากร

3.หมวดค่าใช้สอย

4.หมวดค่าวัสดุ การซื้อวัสดุหรือการจ้างเหมา สามารถยืมได้ไม่เกิน 5,000 บาท/ โครงการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินทดรองราชการ

1.การยืมเงินทดรองราชการให้ยืมได้ไม่เกินครั้งละ 300,000 บาท ถ้าผู้ยืมมีความจำเป็นในการยืมเงินทดรองราชการเกินกว่า 300,000 บาทให้อธิการเป็นผู้ลงนามอนุมัติเงินทดรองราชการตามที่เห็นสมควรเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม

2.ผู้ยืมที่มีความจำเป็นต้องยืมเงินทดรองราชการตั้งแต่ 2 โครงการขึ้นไปในสัญญาการยืมเงินทดรองราชการฉบับเดียวกัน โครงการนั้นๆต้องมีระยะเวลาเริ่มโครงการห่างกันไม่เกิน 7 วัน

3.เงินทดรองราชการที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการนั้นๆจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนการยืมเงินทดรองราชการ

4.ให้จ่ายเงินทดรองราชการก่อนการดำเนินโครงการไม่เกิน 7 วันทำการ

5.ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

6.ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระหนี้สัญญาเดิม

7.ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมทดรองราชการคืนภายในกำหนดระยะเวลา ผู้ยืมต้องชดใช้เงินยืมทดรองราชการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

การชำระเงินคืนทดรองราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจากการจ่ายที่ยืมเงินทดรองราชการ(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1.การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

2.การปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินทดรองราชการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

brochure A4.pdf 2 24/5/2567 14:53:15

การยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน ต้องแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
1.การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	1.คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ หลักฐานการอนุมัติ หรือคำสั่งปฏิบัติราชการอื่นๆ 2.สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ จำนวน 2 ฉบับ 3.เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
2.การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ	1.โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว / กำหนดการ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 2.คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ หลักฐานการอนุมัติ หรือคำสั่งปฏิบัติราชการอื่นๆ 3.ค่าวัสดุ ค่าจ้างและอื่นๆ จำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต้องแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 4.เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเป็นต้น

การชดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่ายต้องแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
1.การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ - ค่าลงทะเบียน	1.คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ หลักฐานการอนุมัติ หรือคำสั่งปฏิบัติราชการอื่นๆ 2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 3.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) 4.กรณีค่าโดยสารเครื่องบินใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) 5.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถมหาวิทยาลัย ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) 6.ค่าลงทะเบียน ใช้ใบเสร็จรับเงิน

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
2.การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าวัสดุในการฝึกอบรม - ค่าจ้างในโครงการ	1.โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว / กำหนดการ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 2.คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ หลักฐานการอนุมัติ หรือคำสั่งปฏิบัติราชการอื่นๆ 3.ค่าวัสดุ ค่าจ้าง ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 4.ค่าอาหาร ใช้ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน/รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5.ค่าตอบแทนวิทยากร ใช้ใช้ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือหรือบันทึกเชิญเป็นวิทยากร/แบบตอบรับวิทยากร