

## การจัดการความรู้ (KM)

### เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินตราพระราชการ

#### กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน

1. รับเอกสารบันทึกขอยืมเงินตราพระราชการ (แบบ กค.07) สามารถโหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ กองคลัง
2. ตรวจสอบเงินยืมค้างชำระจากระบบ GL ของงานการเงิน
3. ตรวจสอบเอกสารในการขอยืมเงินตราพระราชการ

#### กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน มีดังนี้

1. รายละเอียดค่าใช้จ่าย ผู้ยืมต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการต่าง ๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ฯลฯ
2. กำหนดการ
3. คำสั่ง (ผู้ยืมเงินตราพระราชการ ต้องมีชื่อในคำสั่งไปราชการ)
4. บันทึกขออนุญาตไปราชการ (ต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจจ่ายประจำคณะหรือหน่วยงานของผู้ยืมเงิน)
5. บันทึกขออนุญาตจัดโครงการหรือกิจกรรม
6. เอกสารหมายเลข 1
7. ใบจัดสรรงบประมาณ (ตารางขวง)
8. โครงการ

#### กรณียืมเงินจัดโครงการ/กิจกรรม

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน มีดังนี้

1. รายละเอียดค่าใช้จ่าย ผู้ยืมต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการต่าง ๆ เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ ฯลฯ
2. กำหนดการ
3. คำสั่ง ผู้เข้าร่วมอบรม/ผู้ปฏิบัติงาน
4. บันทึกขออนุญาตไปราชการ (กรณีจัดนอกหน่วยงาน)
5. บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ/กิจกรรม
6. เอกสารหมายเลข 1
7. ใบจัดสรรงบประมาณ (ตารางขวง)
8. โครงการ

## กรณียืมเงินทุนพัฒนาบุคลากร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน มีดังนี้

1. ใบยืมเงินทุนพัฒนาบุคลากร (สี่เหลี่ยม) ต้องผ่านการตรวจสอบจากกองบริหารงานบุคคลก่อน
2. ใบแจ้งการชำระเงิน
3. ประกาศที่ได้รับทุน
4. ใบสรุปงบประมาณ

## หมายเหตุ

1. ยื่นเอกสารการขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม หรือก่อนเดินทางไปราชการอย่างน้อย 7 วันทำการ (ทั้งนี้ต้องเผื่อเวลาสำหรับผู้บริหารในการอนุมัติ)
2. หากเป็นการเข้าร่วมอบรมหรือสัมมนา ในการไปราชการ และมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกด้วย
3. ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ไม่สามารถยืมเงินทดรองราชการ เพื่อจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้าง ค่าเช่าเหมารถ ได้
4. กรณีมีเงินเหลือจากการยืมเงินทดรองราชการ จะต้องนำเงินสด มาส่งคืนกองคลังทันที
5. กรณียังไม่ส่งเอกสาร หลักฐาน หรือเงินสด ครบตามจำนวนที่ยืม มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ยืมเงินในครั้งต่อไป
6. กรณียืมเงินเร่งด่วน ให้มาดำเนินการเดินเรื่องเอง
7. กรณีจัดโครงการ/กิจกรรมไปแล้ว ไม่สามารถยืมเงินทดรองราชการได้
8. การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ จะโอนเข้าบัญชีธนาคารทหารไทยของผู้ยืมเงินตามที่ได้แจ้งมา หลังจากที่ยืมมาเซ็นสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น
9. กรณีที่ผู้ยืมเงินทดรองราชการ ไม่มีบัญชีธนาคารทหารไทย เงินยืมจะเข้าบัญชีช้ากว่า ประมาณ 3 วันทำการ และมีค่าธรรมเนียม โดยผู้ยืมเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมดังกล่าว

## ระยะเวลาการดำเนินงาน

เมื่อได้รับเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการ และตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว งานการเงิน จะนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติต่อไป (ใช้เวลาในการเสนออนุมัติ 3 วันทำการ)

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี