



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ	
เลขที่	2626
วันที่	26 ต.ค. 2555
เวลา	13.00 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐-๒๕๕๙-๓๐๑๓
 ที่ ศธ ๐๕๗๘.๐๑/๕๕๕๕ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕
 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงราชการ ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

อ.ร. อ.ร.อ.ร.

(รองศาสตราจารย์อรรณี อินทรไพโรจน์)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียนคณะ	☒
เพื่อโปรด	☐
	☐
	☐
	☐

2๕ ต.ค. 2555

ศาสตราจารย์อ.ร.อ.ร.

ท.ร. + อ.ร.อ.ร.

อ.ร.

อ.ร.อ.ร.

อ.ร.อ.ร.

2๕ ต.ค. ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติงานด้านเงินยืมทรงราชการจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สาระสำคัญของการยืมเงินทรงราชการ

๑. ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการะงานที่ต้องยืมเงิน เช่น ผู้เดินทางไปราชการ/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/การจัดงาน และการประชุม/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ
๒. ลูกจ้างชั่วคราว ไม่สามารถยืมเงินทรงราชการได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานให้เดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา เป็นการเฉพาะราย หากเข้าร่วมเป็นหมู่คณะให้ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ เป็นผู้ยืมเงินในภาพรวม
๓. ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า
๔. กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่สามารถยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินสดได้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (เงินงบประมาณแผ่นดิน จ่ายตรงให้กับผู้มีสิทธิโดยผ่านระบบ GFMIS ส่วนเงินรายได้ จ่ายตรงให้กับผู้มีสิทธิ โดยผ่านระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยฯ)
๕. ยื่นเรื่องขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๖. ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
 - ๖.๑ กรณียืมเพื่อเดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา/เสนอผลงานวิจัย ให้จัดส่งเอกสารการขอใช้เงินยืมยื่นต่อกองคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
 - ๖.๒ กรณียืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่น นอกเหนือจากข้อ ๖.๑ ให้ส่งเรื่องการขอใช้เงินยืมยื่นต่อกองคลังภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
๗. กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยทางส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการ ให้แนบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อขอใช้เงินยืม
๘. กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดเวลา ให้กองคลังทำการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ ขอใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
๙. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายขอใช้เงินยืม แล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้กองคลังแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังทราบ ให้กองคลังดำเนินการตามเงื่อนไขในข้อ ๖ โดยถือว่าผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

เอกสารประกอบการยืมเงินทอรองจ่าย กรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑. กรณียืมเงินไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเท่านั้น)

๑.๑ การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

๑.๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

๑.๑.๒ สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ (ใช้แบบ ๘๕๐๐) ผู้ยืมต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ที่ยืมเงินให้เรียบร้อย

๑.๑.๓ สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ ระบุประเภทค่าใช้จ่าย (หมวดเงิน) แหล่งเงิน (เงินงบประมาณหรือเงินรายได้ ประจำปี....) และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย

๑.๑.๔ กรณียืมเงินค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าแก๊ส ค่าวัสดุต่าง ๆ ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

๑.๒ การเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศชั่วคราว)

๑.๒.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

๑.๒.๒ สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ (ใช้แบบ ๘๕๐๐) ผู้ยืมต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ที่ยืมเงินให้เรียบร้อย

๑.๒.๓ สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยระบุประเภทค่าใช้จ่าย (หมวดเงิน) แหล่งเงิน (เงินงบประมาณหรือเงินรายได้ ประจำปี....) และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย/รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

๑. บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

๒. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ให้เขียนรายงานทั้ง ๒ ส่วน

๓. บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน (ต้นฉบับ) ระบุประเภทค่าใช้จ่าย (หมวดเงิน) แหล่งเงิน (จากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ ประจำปี....) และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

๔. หนังสือขออนุมัติเช่ารถ ใบเสร็จค่าเช่ารถ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติเช่ารถ (ต้นฉบับ)

๕. สำเนาใบขออนุมัติใช้รถราชการจากกองกลาง

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบ ซึ่งแสดงรายละเอียดใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

- ชื่อที่อยู่ผู้ขาย
- เลขที่ใบเสร็จ
- วัน เดือน ปี

- ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)
- เลขทะเบียนรถราชการ
- จำนวนหน่วย ราคา จำนวนเงิน
- รวมจำนวนเงินตัวเลข
- รวมจำนวนเงินตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้ขาย

๗. กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้ สำหรับการเช่าเหมารถไม่สามารถเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางได้)

- ๗.๑ สำเนาใบขออนุมัติใช้รถราชการ
- ๗.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ๗.๓ ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง

๘. กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

- ๘.๑ บันทึกข้อความอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน (กรณีจำเป็นเร่งด่วน ข้าราชการลงมา)
- ๘.๒ กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน
- ๘.๓ กรณีจ่ายเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และบัตรโดยสาร
- ๘.๔ กรณีซื้อ E-Ticket ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้
 - ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary/Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
 - จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

๙. เอกสารแสดงอัตราค่าการแลกเปลี่ยนเงินตรา ก่อนวันเดินทาง ๑ วัน ของธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีที่ไม่ได้ยื่นเงินตราของราชการ ให้ใช้อัตราการแลกเปลี่ยนหลังวันเดินทางกลับ ๑ วัน)

๑๐. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

๑๑. ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย พร้อมจำนวนเงินในอัตราเป็นเงินบาท

๑๒. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

๑๓. ผู้ยืมเงิน ประทับตรารับรองการจ่ายเงินในเอกสารใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด และในรายงานการเดินทางไปราชการ (ใบสำคัญคู่จ่ายถือเป็นเอกสารแทนตัวเงินในระบบเงินตราของราชการ)

๒. กรณียืมจัดโครงการ /ประชุม /อบรม/สัมมนา ภายในประเทศและต่างประเทศ

(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นผู้จัด)

ผู้จัดประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียน เป็นผู้ยืมเงิน

๑. บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
๒. สัญญายืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ (ใช้แบบ ๘๕๐๐) ผู้ยืมต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ที่ยืมเงินให้เรียบร้อย
๓. ประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
๔. สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติเดินทางไปจัดโครงการ/เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา ระบุประเภทค่าใช้จ่าย (หมวดเงิน) แหล่งเงิน (จากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ ประจำปี....) และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
๕. สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ลงทะเบียนที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ
๖. กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม (เพื่อคิดคำนวณค่าวิทยากร)
๗. ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุ และอื่น ๆ ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านงานพัสดุ และให้แนบสำเนาขออนุมัติพร้อมใบเอกสารการยืมเงิน สำหรับวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่สามารถยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินสด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้จ่ายตรงผ่านระบบ GFMS การเบิกจ่ายเงินรายได้ ให้จ่ายตรงกับร้านค้า/บริษัท (กรณีไม่สามารถจ่ายตรงได้ ให้บันทึกรับรองเหตุผลผ่านผู้บังคับบัญชา)

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

๑. บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
๒. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ให้เขียนรายงานทั้ง ๒ ส่วน
๓. บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน (ต้นฉบับ)
๔. หนังสือขออนุมัติเช่ารถ ใบเสร็จรับค่าเช่ารถและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติเช่ารถ (ต้นฉบับ)
๕. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการจากกองกลาง
๖. ใบแสดงอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา ก่อนวันเดินทาง ๑ วัน ของธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีที่ไม่ได้ยืมเงินตรงราชการ ใช้ใบแสดงอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา หลังวันเดินทางกลับ ๑ วัน)
๗. โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ (ต้นฉบับ)
๘. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา
๙. หลักฐานการลงชื่อของผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา
๑๐. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร /สำเนาใบตอบรับการเป็นวิทยากร (ถ้ามี)
๑๑. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร/สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร

๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๑๔. ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย
๑๕. หนังสือขออนุมัติเช่ารถ ใบเสร็จค่าเช่ารถ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติเช่ารถ (ต้นฉบับ)
๑๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบ ซึ่งแสดงรายละเอียดใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

- ชื่อที่อยู่ผู้ขาย
- เลขที่ใบเสร็จ
- วัน เดือน ปี
- ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)
- เลขทะเบียนรถราชการ
- จำนวนหน่วย ราคา จำนวนเงิน
- รวมจำนวนเงินตัวเลข
- รวมจำนวนเงินตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้ขาย

๑๗. กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้ สำหรับการเช่าเหมารถไม่สามารถเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางได้)

- ๑๗.๑ ใบขออนุมัติใช้รถราชการจากกองกลาง
- ๑๗.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ต้นฉบับ)
- ๑๗.๓ ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง

๑๘. กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

- ๑๘.๑ บันทึกข้อความอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน (กรณีจำเป็นเร่งด่วน ขำนาการลงมา)
- ๑๘.๒ กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน
- ๑๘.๓ กรณีจ่ายเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และบัตรโดยสาร
- ๑๘.๔ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary/Receipt)

เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

๑๙. เอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ก่อนวันเดินทาง ๑ วัน ของธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีไม่ได้ยื่นเงินตราของราชการ ให้ใช้อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา หลังวันเดินทางกลับ ๑ วัน)

๒๐. การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

๒๑. สำเนาสัญญาการยืมเงิน

๒๒. ผู้ยืมเงิน ประทับตรารับรองการจ่ายเงินในเอกสารใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด และในรายงานการเดินทาง (ใบสำคัญคู่จ่ายถือเป็นเอกสารแทนตัวเงินในระบบเงินตราพระราชการ)

๓. กรณียืมเงินเพื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ที่หน่วยงานอื่นจัด ในประเทศ/ต่างประเทศ

ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน เป็นผู้ยืมเงิน

๑ บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

๒ สำเนาหนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น

๓ สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ (ใช้แบบ ๘๕๐๐) ผู้ยืมต้องกรอรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ยืมเงินให้เรียบร้อย

๔. ประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย

๕ สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน พร้อมระบุประเภทค่าใช้จ่าย (หมวดเงิน) แหล่งเงิน (เงินงบประมาณหรือเงินรายได้) และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

๑. บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)

๒. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ให้เขียนรายงานทั้ง ๒ ส่วน

๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

๔. ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๕. สำเนาใบขออนุมัติใช้รถราชการจากกองกลาง

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบซึ่งแสดงรายละเอียดใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ชื่อที่อยู่ผู้ขาย

- เลขที่ใบเสร็จ

- วัน เดือน ปี

- ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

- เลขทะเบียนรถราชการ

- จำนวนหน่วย ราคา จำนวนเงิน

- รวมจำนวนเงินตัวเลข

- รวมจำนวนเงินตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้ขาย
๗. กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (กรณีเข้าเหมารถ ไม่สามารถเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางได้)
- ๗.๑ สำเนาใบขออนุมัติใช้รถราชการจากกองกลาง
 - ๗.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมผ่านทาง
 - ๗.๓ ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
๘. กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน
- ๘.๑ บันทึกข้อความอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน (กรณีจำเป็นเร่งด่วน ขำนาญการลงมา)
 - ๘.๒ กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐาน
 - ๘.๓ กรณีจ่ายเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และบัตรโดยสาร
 - ๘.๔ กรณีซื้อ E-Ticket ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้
 - ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary/Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
 - จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
๙. เอกสารแสดงอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา ก่อนวันเดินทาง ๑ วัน ของธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีที่ไม่ได้ยื่นเงินตราของราชการ ให้ใช้อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา หลังวันเดินทางกลับ ๑ วัน)
- ๑๐. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
 - ๑๑. บันทึกข้อความอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา/ดูงาน (ต้นฉบับ)
 - ๑๒. โครงการหรือหลักสูตรอบรม
 - ๑๓. สำเนาสัญญาการยืมเงิน
 - ๑๔. ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย พร้อมจำนวนเงินในอัตราเป็นเงินบาท
๑๕. ผู้ยืมเงิน ประทับตรารับรองการจ่ายเงินในเอกสารใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด และในรายงานการเดินทาง (ใบสำคัญคู่จ่าย ถือเป็นเอกสารแทนตัวเงินของระบบเงินตราของราชการ)
๔. กรณียืมเงินเป็นค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑. บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
 - ๒. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ (ใช้แบบ ๘๕๐๐) ผู้ยืมต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลในรูปแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้ยืม วันที่ที่ยืมเงินให้เรียบร้อย
 - ๓. สำเนานบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม
 - ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการประชุมนั้น ๆ

๕. ประมาณการค่าใช้จ่าย
๖. สำเนาหนังสือเชิญประชุม (กรณีจัดประชุม)

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมและการขอเบิกเงิน

๑. บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
๒. วาระการประชุม
๓. หลักฐานการลงชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ)
๕. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับรองของผู้จัดประชุม /ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๖. ผู้ยืมเงิน ประทับตรารับรองการจ่ายเงินในเอกสารใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด /หลักฐานการจ่ายเงิน
(ใบสำคัญคู่จ่าย ถือเป็นเอกสารแทนตัวเงินของระบบเงินทดรองราชการ)
๗. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)