



คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีการศึกษา 2564

การยืม-ชดใช้เงินโครงการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีการศึกษา 2564

การยืม-ชดใช้เงินโครงการ



เจ้าของลิขสิทธิ์

สำนักงานอธิการบดี

สถานที่เผยแพร่

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

319 ถนนไทยพันทา ตำบลโพธิ์

อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ 3300

โทรศัพท์ 0 4564 3600-5

Website: <http://www.psd.sskru.ac.th/>

คำนำ



คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำคู่มือการจัดการความรู้เรื่อง “การยืม-ขดใช้เงินโครงการ” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งถือว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของ หน่วยงาน ทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการยืม-ขดใช้เงินโครงการและเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังว่า คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง “การยืม-ขดใช้เงินโครงการ” เล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่กำลังหาข้อมูลเรื่องนี้อยู่ หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้

สารบัญ

- 1 คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีการศึกษา 2564
การยืม-ชดใช้เงินโครงการ
- 2 การยืมเงินเพื่อจัดโครงการ
- 4 การชดใช้เงินยืมกรณียืมเงินจัดโครงการ
- 4 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
- 5 การเบิกค่าอาหาร
- 6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร
- 7 แบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน



A decorative border with a repeating pattern of stylized white flowers and leaves on a light blue background, framing the central text area.

คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีการศึกษา 2564 การยืม-ชดใช้เงินโครงการ

การยืมเงินเพื่อจัดโครงการ (1)

1. สัญญายืมเงินทรวง่าย
2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรวง่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา อนุมัติโดยอธิการบดี หรือรักษาราชการแทนอธิการบดี เท่านั้น (ฉบับจริง)
3. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (สำเนา)
4. โครงการที่จะดำเนินการ ต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (สำเนา) โดยในส่วนของงบประมาณ ให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน
5. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างทำอาหาร (สำเนา) กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัย
6. คำสั่งไปราชการ / บันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ฉบับจริง) (กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยในการรับ ส่งวิทยากร) / บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว (ฉบับจริง) พร้อมแนบระยะทางจากกรมทางหลวง <http://www.doh.go.th/doh/th/> (ระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์เพื่องานบริการ : DOH to Travel) (กรณีวิทยากรใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการรับ-ส่ง วิทยากร)

การยืมเงินเพื่อจัดโครงการ (2)

7. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร ประวัติวิทยากร (สำเนา)

8. หนังสือรับรองการยืมเงิน

8.1 กรณีผู้ยืมเงิน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างหรือสัญญาปีต่อปี ยืมเงิน 50,000 บาท ขึ้นไป ผู้รับรอง 2 คน

8.2 กรณีผู้ยืมเงิน เป็นพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลาถาวร ยืมเงิน 100,000 บาท ขึ้นไป ผู้รับรอง 2 คน

8.3 กรณีผู้ยืมเงิน ยืมเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ผู้รับรอง 3 คน ผู้รับรองต้องเป็น พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเต็มเวลาถาวร หรือข้าราชการเท่านั้น

การขอใช้เงินยืมกรณียืมเงินจัดโครงการ (1)

หลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกขอใช้เงินยืม

☞ การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1. หนังสืออนุญาตจ่าย / โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ (สำเนา)
2. ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน (สำเนา)
3. หนังสือเชิญวิทยากร (สำเนา) / หนังสือตอบรับวิทยากร (ฉบับจริง) / ประวัติวิทยากร
4. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ (สำเนา)
6. เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ
7. รูปภาพประกอบขณะท่านวิทยากรบรรยายพร้อมกลุ่มเป้าหมาย

การขอใช้เงินยืมกรณียืมเงินจัดโครงการ (2)

หลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกขอใช้เงินยืม

☞ การเบิกค่าอาหาร

1. หนังสืออนุญาตจ่าย / โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ (สำเนา)
2. ใบลงเวลารายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ฉบับจริง)
3. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างทำอาหาร (ฉบับจริง)
4. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ (สำเนา)
5. เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ
6. รูปภาพประกอบของอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน อาหารเย็น

การชดใช้เงินยืมกรณียืมเงินจัดโครงการ (3)

หลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกชดใช้เงินยืม

☞ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร

ดำเนินการแบบเดียวกันกับการเบิกชดใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพิ่มเติมเอกสารคือ หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ และประวัติวิทยากร (สำเนา)

แบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน



ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน