



การพัฒนาการบริหารจัดการและสร้างนวัตกรรมองค์กร แนวทางการปฏิบัติการเบิก – จ่าย เงินของงานคลังและพัสดุ

เงินยืมเงินตราของราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก



แนวทางการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงิน

เงินยืมทดรองราชการ

กลุ่มเป้าหมาย. บุคลากร มทร.ส่านนา พิษณุโลก

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินได้



1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร
3. ค่าใช้สอย เช่น ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ ฯ
4. ค่าวัสดุ (ยืมผ่านงานพัสดุ)



ผู้มีสิทธิ

ยืมเงินทดรองราชการ



ผู้ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน



ผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของโครงการ กรณีจัดโครงการ อบรม สัมมนา ดูงาน , หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ยืมเงินทดรองราชการ จากหัวหน้าหน่วยงาน

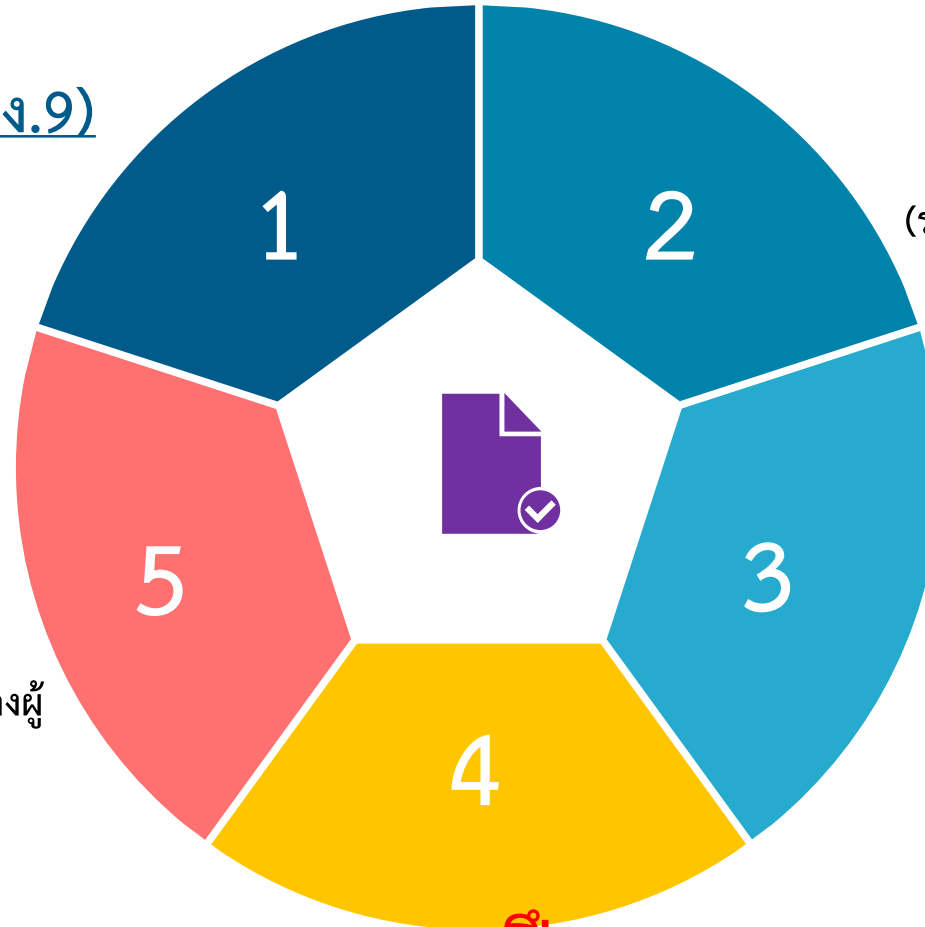


ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ด้านพัสดุ

เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองราชการ กรณีค่าใช้จ่ายโครงการประชุม , ฝึกอบรม , สัมมนา

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (ง.9)

ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ ฯ



เอกสารอื่นๆ

-กรณีมีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการ , เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย
-(เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในโครงการ , เปลี่ยนแปลงผู้ยืมทดรองราชการ)

บันทึกเสนอขอยืมเงินทดรอง

บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ
(ระบุชื่อผู้ยืมเงินทดรอง) *ต้องไม่ใช่ผู้ค้างชำระเงินยืม*

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามจริงในการจัดโครงการ แต่ละครั้ง (กรณีมีการจัด กิจกรรมในโครงการหลายครั้ง)

ตารางการฝึกอบรม

ตารางการฝึกอบรม กำหนดการ ระบุวันที่ดำเนินกิจกรรม สถานที่จัดโครงการ ฯ

ขั้นตอนการยืมเงินตราพระราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม , สัมมนา



เขียนสัญญาเงินยืม พร้อมแนบเอกสารประกอบ
การยืมเงินตราพระราชการ



เจ้าหน้าที่การเงินพิจารณาสัญญาเงินยืม
ว่าโครงการฯ สามารถยืมเงินตราพระราชการ
เป็นจำนวนเงินเท่าไร



เจ้าหน้าที่การเงินทำการโอนเงินยืมตราพระราชการ
ผ่านระบบ
KTB Corporate Online



เจ้าหน้าที่การเงินเสนอสัญญาเงินยืมให้หัวหน้างานคลัง
พัสดุ และผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร อนุมัติ
สัญญาเงินยืม และอนุมัติเงิน **KTB Corporate
Online**

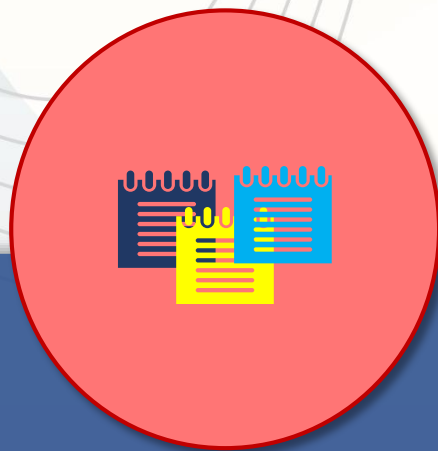


ผู้ยืมเงินตราพระราชการได้รับ เงินยืม ฯ

หลักเกณฑ์การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ



ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินที่เหลือทันที และ
หากมีเงินคงเหลือ
เกินกว่าร้อยละ 15 ของวงเงินตาม
สัญญายืม ให้ทำบันทึกชี้แจง



ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญจ่าย
ภายใน 30 วันทำการ นับจาก
วันที่ได้รับเงิน

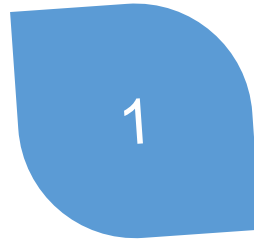


กรณีผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุ
ชักท้วงให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อชักท้วง ภายใน 3 วัน
นับจากวันที่ได้รับการชักท้วง หากผู้ยืมมิได้
ดำเนินการตามข้อชักท้วงและชี้แจงเหตุผล
โดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่
ชักท้วง

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ค่าอาหาร , ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ใบเบิกเงิน

ตามแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ , ผลประโยชน์



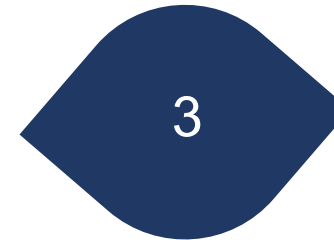
แบบใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก



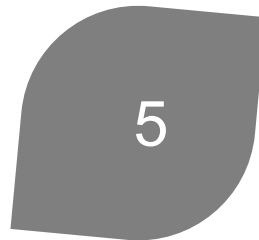
แนบรายงานผล การจัดงาน

แนบบรรายงานผลในการจัดงานครั้ง
นั้น ๆ และลงนามรับรองในรายงานดังกล่าว



ใบลงทะเบียน

ใบลงทะเบียนชื่อของ เวลา มา , เวลา กลับ



แนบรูปภาพที่เกี่ยวข้อง
รูปที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ (รูปอาหาร)



ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินจาก ร้านค้า
ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม

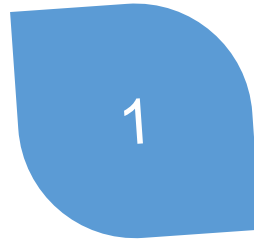


ตัวอย่าง

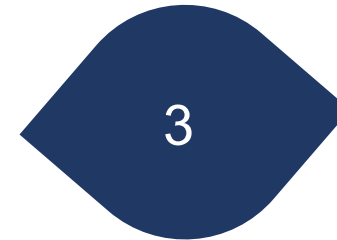
เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ค่าตอบแทนวิทยากร

ใบเบิกเงิน

ตามแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ , ผลประโยชน์



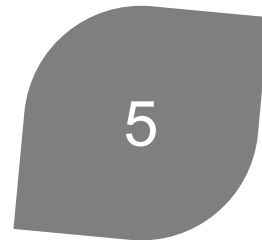
ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร



หนังสือเชิญ , คำสั่ง
หนังสือเชิญวิทยากร , หรือคำสั่งปฏิบัติ
หน้าที่ และหนังสือตอบรับวิทยากร

แนบรายงานผล การจัดงาน

แนบแบบรายงานผลในการจัดงานครั้ง
นั้น ๆ และลงนามรับรองในรายงานดังกล่าว



ตารางการฝึกอบรม, กำหนดการ
กำหนดการการจัดโครงการ ระบุวัน
สถานที่ , ช่วงเวลา

แนบรูปภาพที่เกี่ยวข้อง

รูปที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ (การบรรยายของวิทยากร)

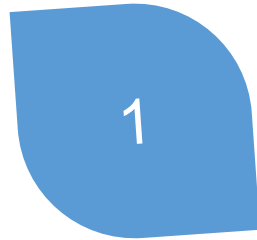


ตัวอย่าง

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวิทยากร

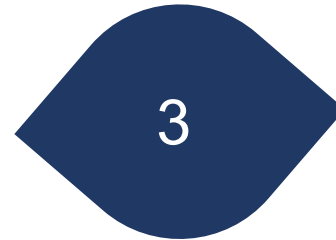
ใบเบิกค่าใช้จ่าย

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
แบบ 8708



หลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ
แบบ แหนบ 8708



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแทนแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.4231 วันที่ 18 พค 2553



ระยะทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง
โดยกำหนดจุดเริ่มต้น , และจุดสิ้นสุดอย่างชัดเจน





THANK YOU

```
31 <?php endwhile; wp_reset_query(); ?>
32
33 <div class="cleaner"></div>
34 <a class="button" href="/archiv/page/2">Zobraz
35
36 </div><!-- /content -->
37
38 <?php get_sidebar(); ?>
39
40 <div class="cleaner"></div>
41 <h2 class="homepage_cat_feed"><span class="white">
42
43 <?php $loop = new WP_Query('posts_per_page=66&cat=312');
44 while ( $loop->have_posts() ) : $loop->the_post(
45     require ('part-homepage-cat-feed.php');
46 endwhile;
47 wp_reset_query(); ?>
48
49 <div class="cleaner"></div>
50 <h2 class="homepage_cat_feed"><span class="white">
51
52 <?php $loop = new WP_Query('posts_per_page=66&cat=122');
53 while ( $loop->have_posts() ) : $loop->the_post(
54     require ('part-homepage-cat-feed.php');
55 endwhile;
56 wp_reset_query(); ?>
57
58 <div class="cleaner"></div>
59 <h2 class="homepage_cat_feed"><span class="white">
60
61 <?php $loop = new WP_Query('posts_per_page=66&cat=6');
62
```