

เอกสารประกอบการยืมเงิน/เบิกเงิน

เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
2. สำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุญาตไปราชการ (กรณีออกนอกสถานที่)
3. แบบฟอร์มการจัดโครงการ/กิจกรรม (กรณีโครงการระยะยาวสามารถยืมเงินได้ครั้งละไม่เกิน 2 สัปดาห์)
4. กำหนดการ
5. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (กรณียืมค่าตอบแทนวิทยากร)
6. ประวัติวิทยากร (กรณียืมเงินค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก)
7. สำเนาบันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เรียน **อธิการบดี** อนุญาตก่อนการเดินทาง (กรณีที่มีการเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)
8. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (งบแผ่นดิน) / แบบฟอร์มขอรับเงินผ่านธนาคาร(งบรายได้มหาวิทยาลัย) ของผู้ยืมเงินเพื่อโอนเงินยืมเข้าบัญชี
9. สัญญาค้ำประกัน กรณีดังนี้
 - 1.9.1 จำนวนเงินที่ยืม ตั้งแต่ 50,000 – 100,000 บาท ให้ผู้ยืมจัดให้บุคคลที่มีรายชื่อในโครงการ 1 คน เป็นผู้ค้ำประกันและทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 1.9.2 จำนวนเงินที่ยืมเกินกว่า 100,000 บาท ให้ผู้ยืมจัดให้บุคคลที่มีรายชื่อในโครงการ 2 คน เป็นผู้ค้ำประกันและทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ

1. การยืมเงินต้องยื่นเรื่องขอยืมก่อนไม่น้อยกว่า 6 วันทำการ และรับเงินยืมก่อนจัดโครงการภายใน 3 วันทำการ
2. การยืมเงินให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 300,000 บาทต่อคน
3. ผู้ที่สามารถยืมเงินได้จะต้องมีชื่อเป็นผู้รับผิดชอบโครงการเท่านั้น
4. กรณีผู้ยืมยังไม่ชำระเงินยืมรายเก่า ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่
5. รายการที่สามารถยืมเงินได้
 - 5.1 ค่าตอบแทนวิทยากร
 - 5.2 ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 5.3 ค่าที่พัก
 - 5.4 ค่าพาหนะ(ยกเว้นค่าจ้างเหมาพาหนะ)
 - 5.5 ค่าเช่าสถานที่ (กรณีใช้สถานที่ของรัฐ)
 - 5.6 ค่าจัดทำป้าย/ดอกไม้ธูปเทียน พิธีเปิด-ปิดการอบรม/ประชุม
 - 5.7 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 5.8 ค่าลงทะเบียนในการอบรม
6. รายการที่ไม่สามารถยืมเงินได้
 - 6.1 ค่าจ้างเหมาพาหนะ
 - 6.2 ค่าวัสดุ/อุปกรณ์
7. กรณีรายการยืมเงินตรงรองจ่าย มีเฉพาะรายการที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ (ค่าที่พัก, พาหนะ, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ให้ทำรายการขออนุญาตไปราชการและยืมเงินในชุดเดียวกัน

เอกสารประกอบการเบิกเงิน

*** จะต้องทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความนำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โดยรวมรายการที่เบิกจ่ายจริงทั้งหมดของโครงการ/กิจกรรม และสำเนาบันทึกข้อความดังกล่าวแนบกับเอกสารประกอบการเบิกเงินแต่ละรายการ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร

- 1.1 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
(ระบุ: ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายเรื่อง....., วันที่, เวลา, จำนวนชั่วโมง, อัตราค่าตอบแทน)
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร
- 1.3 หนังสือตอบรับวิทยากร
- 1.4 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- 1.5 ประวัติวิทยากร (กรณีวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก)
- 1.6 ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีเบิกทั้งค่าอาหารและค่าตอบแทนวิทยากร ให้ใช้สำเนาในการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองสำเนาถูกต้อง)
- 1.7 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- 1.8 กำหนดการ

*****กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรการจัดโครงการออนไลน์**

1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ระบุ : หัวข้อการบรรยาย, วันที่, เวลา, ตัวคูณจำนวนชั่วโมงอัตราค่าตอบแทน)
2. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
3. ใบตอบรับวิทยากร
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการที่เรียกจากระบบออนไลน์
5. ภาพหน้าจอผู้เข้าอบรม
6. บันทึก VDO การอบรม (บันทึกไว้เพื่อการตรวจสอบโดยไม่ต้องแนบส่งเบิก)
7. **กรณียืมเงิน :**
 - 7.1 แนบสลิปโอนเงินให้วิทยากร+ผู้โอนเงินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 7.2 แบบ บก. 4231 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ผู้โอนเงินรับรองการโอนเงินจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร)
8. **กรณีไม่ยืมเงิน :**

กรณีสำรองจ่าย: - แนบสลิปโอนเงินให้วิทยากร+ผู้โอนเงินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบ บก. 4231 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ผู้โอนเงินรับรองการโอนเงินจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร)

กรณีไม่ได้สำรองจ่าย : - ใบสำคัญรับเงินไม่ต้องลงวันที่ และไม่ต้องลงนามผู้จ่ายเงิน
- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบKTB Corporate Online (งบแผ่นดิน) / แบบฟอร์มขอรับเงินผ่านธนาคาร (งบรายได้มหาวิทยาลัย) เพื่อโอนเงินค่าตอบแทนวิทยากรเข้าบัญชีของวิทยากร

หมายเหตุ : เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรการจัดโครงการออนไลน์ สามารถยื่นอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องลงนามรับรองเอกสารนั้นๆด้วย

2. ค่าเดินทางไปราชการของวิทยากร (ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ)

- 2.1 แบบฟอร์ม 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2.2 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- 2.3 หลักฐานการเบิกค่าที่พัก : ใช้ใบเสร็จค่าที่พัก + ใบแจ้งรายการ (folio)
- 2.4 หลักฐานการเบิกค่าพาหนะดังนี้
 - 2.4.1 ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) จากที่พัก- สถานีรถประจำทาง/สนามบิน: ใช้เอกสารดังนี้
 - แบบ บก. 4231 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - 2.4.2 ค่าพาหนะส่วนตัว (น้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท) : ใช้เอกสารดังนี้
 - แบบ บก. 4231 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - Google maps : คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง
 - สำเนาบันทกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เรียนอธิการบดีอนุญาตก่อนการเดินทาง
 - 2.4.3 ค่าตัวเครื่องบิน ดังนี้
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด: ใช้ใบเสร็จรับเงิน + กากบัตรโดยสาร (boarding pass)
 - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
 - 2.4.4 ค่าเรือ
 - แบบ บก. 4231 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - บิลใบเสร็จค่าเรือ

3. ค่าอาหารกลางวัน,อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 3.1 แบบ บก. 4231 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 3.2 ใบสำคัญรับเงิน (ระบุ : วันที่,รายการค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม,จำนวนคน,จำนวนมือ,อัตราค่าอาหาร)
- 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของร้านค้า
- 3.4 ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีเบิกทั้งค่าอาหารและค่าตอบแทนวิทยากร ให้ใช้ตัวจริงในการเบิกค่าอาหารกลางวัน,อาหารว่างและเครื่องดื่ม)
- 3.5 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- 3.6 กำหนดการ

4. ค่าตอบแทนสถานปฏิบัติการพยาบาลของนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ (ค่าตอบแทนแหล่งฝึก)

- 4.1 ใบเสร็จรับเงินจาก รพ.แหล่งฝึก
- 4.2 สำเนาหนังสือส่งนักศึกษาขึ้นฝึก
- 4.3 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

5. ค่าตอบแทนแก่ผู้ควบคุมปฏิบัติการพยาบาลของนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ (ค่า พตส.)

- 5.1 ใบสำคัญรับเงิน
- 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.3 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- 5.4 ตารางฝึกภาคปฏิบัติ
- 5.5 คำสั่งอนุญาตไปราชการ

6. ค่าเดินทางไปราชการการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาล (ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ ของ อาจารย์ และนักศึกษา)

- 6.1 แบบฟอร์ม 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกคนเดียวส่วนที่ 2 ไม่ต้องแนบ)
- 6.2 หลักฐานการเบิกค่าที่พัก : ใช้ใบเสร็จค่าที่พัก+ใบแจ้งรายการ (folio) (กรณีปิลเงินสด ให้แนบสำเนา บัตรประชาชนของผู้ประกอบการด้วย)
- 6.3 หลักฐานการเบิกค่าพาหนะ :
 - 6.3.1 ค่ารถตู้โดยสาร : ใช้แบบ บก. 4231 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - 6.3.2 ค่าพาหนะส่วนตัว (น้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท) : ใช้เอกสารดังนี้
 - แบบ บก. 4231 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - Google maps : คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง
 - สำเนาบันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เรียนอธิการบดีอนุญาตก่อนการเดินทาง

*****หมายเหตุ :** กรณีอาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติการพยาบาลเดินทางไป-กลับ แหล่งฝึกทุกสัปดาห์ จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกเงินสำหรับค่าที่พักและพาหนะเป็นรายสัปดาห์ โดยแยกค่าที่พักและค่าพาหนะออกจากกัน

7. ค่าอาจารย์พิเศษ

- 7.3 บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าอาจารย์พิเศษ
- 7.4 แบบเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ ปรินญาตรี
- 7.5 ใบสำคัญรับเงิน
- 7.6 สำเนาบัตรประชาชน
- 7.7 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- 7.8 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 7.9 ตารางการสอนของอาจารย์พิเศษ

***สามารถเบิกเงินรายเดือนได้ โดยต้องระบุในคำสั่งว่าเบิกค่าตอบแทนรายเดือน

8. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญเพื่ออ่านและประเมินผลงานวิจัย

- 8.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 8.2 ใบสำคัญรับเงิน
- 8.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เชี่ยวชาญ
- 8.4 สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญเพื่ออ่านและประเมินผลงานวิจัย
- 8.5 สำเนาผลการประเมินของของผู้เชี่ยวชาญ

9. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร/กรรมการประจำคณะ

- 9.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 9.2 แบบฟอร์มการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219)
- 9.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 9.4 รายงานการประชุม
- 9.5 สำเนาบันทึกอนุมัติประชุม
- 9.6 สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- 9.7 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ

10. คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 10.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 10.2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 10.3 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 10.4 รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- 10.5 ใบแสดงเวลาสแกนลายนิ้วมือ
- 10.6 สำเนาบันทึกอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หมายเหตุ

1. กรณีเป็นการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาการยืมเงินด้วย
2. กรณีเอกสารหลักฐานการขอเบิกเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
3. แนบบันทึกข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบKTB Corporate Online (งบแผ่นดิน) / แบบฟอร์มขอรับเงินผ่านธนาคาร(งบรายได้มหาวิทยาลัย) เพื่อขอโอนเงินเข้าบัญชี