การยืมเงินทดรองราชการ

เอกสารประกอบการยืมเงิน

กรณียืมเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกขออนุมัติเดินทาง
   ไปราชการที่ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
3. คำสั่ง หนังสือให้ไปราชการ

กรณียืมเงิน เพื่อจัดโครงการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทดรองจ่าย
3. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ
   ได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
4. โครงการที่จะดำเนินการ
   ต้องได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ยื่นเอกสารก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ

รับเงินก่อนเดินทางไปราชการ หรือก่อนจัดโครงการ 1 วัน

งานการเงิน

การคืนเงินยืม

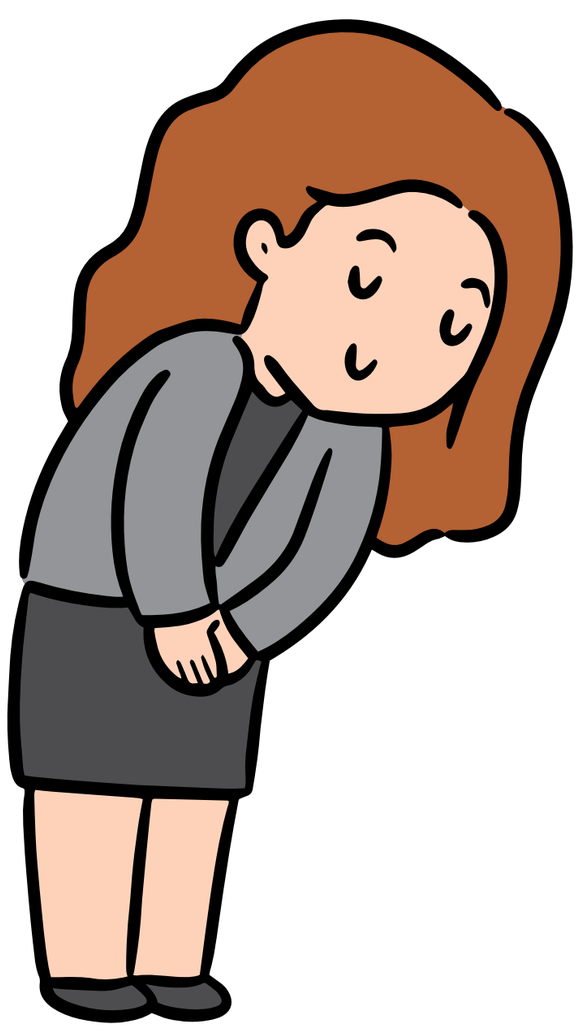
คืนเงินยืมไปราชการ

ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

เอกสารประกอบด้วย

- *บันทึกส่งใบสำคัญ*
- *รายงานการเดินทางไปราชการ*
- *เบิกค่าน้ำมัน*
  - *ใบรับรองการจ่าย*
  - *บันทึกขอใช้รถฉบับจริง และแผนที่บอกระยะทาง*
  - *สำเนาทะเบียนรถ*
- *เบิกค่ารถประจำทาง*
  - *ใบรับรองการจ่าย*
- *เบิกค่าที่พัก*
  - *จ่ายจริง-ใบเสร็จและ folio*
  - *เหมาจ่าย-ใบรับรองการจ่าย*

คืนเงินยืมจัดโครงการ



ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

เอกสารประกอบด้วย

- *บันทึกส่งใบสำคัญ*
- *บันทึกขอเบิกเงิน*
- *เบิกค่าอาหาร*
  - *ลายชื่อผู้เข้าร่วม (ระบุวันเวลา)*
  - *ใบสำคัญรับเงินและบัตรประชาชน*
- *เบิกค่าตอบแทนวิทยากร*
  - *หนังสือเชิญ*
  - *ประวัติวิทยากร*
  - *ใบสำคัญรับเงินและบัตรประชาชน*