

**แนวปฏิบัติการยืมเงินทรงราชการ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์**  
**ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔**

**๑. ผู้มีสิทธิยืมเงินทรงราชการ**

๑. ข้าราชการ
๒. พนักงานราชการ
๓. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
๔. ลูกจ้างประจำ
๕. ลูกจ้างชั่วคราว

**๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินทรงราชการ**

**๒.๑. กรณียืมเงินทรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยประมาณการ ผู้ยืมเงินต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้น ด้วย

**๒.๒. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมราชการ**

ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ และต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๓. ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการ อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒.๔. ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิยืมเงินทรงราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้เฉพาะสิทธิของตนเอง

๒.๕. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๒.๖. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะ ผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

๒.๗. การยืมเงินสามารถกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนั้น หรือกรณีซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๘. ในกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องยืมเงินทรงราชการเพื่อนำไปชำระค่าใช้จ่าย หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และผลเสียหายที่อาจเกิดแก่มหาวิทยาลัยให้ชัดเจนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-)

๒.๙. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

**๓. การจ่ายเงินยืมทรงราชการ**

- ๓.๑. จ่ายเงินยืมก่อนเดินทางไปราชการ และก่อนดำเนินโครงการ ไม่เกิน ๓ วัน

๓.๒. จ่ายเงินยืมทรอกราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online

#### ๔. ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ

๔.๑. กรณีไปราชการ ให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับจากราชการ เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไป

๔.๒. กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) ให้หักล้างเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับเงิน เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไป

๔.๓. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินจะต้องนำเงินส่งคืนเป็นเงินสดทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ตาม (๑) หรือ (๒)

๔.๔. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

#### ๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินทรอกราชการ

##### ๕.๑.กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน
๒. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๓. คำสั่ง หนังสือให้ไปราชการ
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละคนให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
๕. หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เชิญอบรม/ประชุม พร้อมกำหนดการ(ถ้ามี)

##### ๕.๒.กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน

๑. สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ และขออนุมัติยืมเงินทรอจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (ง.๘)
๔. โครงการที่จะดำเนินการ ต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง) โดยในส่วนของงบประมาณให้แจงรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน
๕. กำหนดการ
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๗. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### ๕.๓.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน จัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นต้น

๑. สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรอจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
๓. วาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๕. รายละเอียดอัตราค่าธรรมเนียม

๖. จัดซื้อ/จัดจ้าง
๗. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## ๖. การส่งใช้เงินยืมทรงราชการ

### ๖.๑. กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ เอกสารหลักฐานส่งใช้เงินยืมมีดังนี้

๑. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
๒. กรณีเดินทางเป็นคณะ (แบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒)
๓. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย

#### ๔. กรณีไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ

๔.๑. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ กรณีใช้รถยนต์ราชการ และชื่อผู้จ่ายเงิน รายละเอียดใบเสร็จรับเงินมีดังนี้

๑. ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน
๒. วันที่รับเงิน
๓. รายการค่าน้ำมัน
๔. จำนวนเงิน
๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

#### ๔.๒. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ /ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๕. กรณีไปราชการโดยใช้รถยนต์โดยสาร ให้กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๖. ค่าที่พัก คือ การเช่าที่พักในโรงแรม หรือที่พักในกรณีที่เดินทางไปเป็นหมู่คณะให้เลือกแบบเดียวกันทั้งหมดเท่านั้น ห้ามเบิกในกรณี พักในยานพาหนะ,หรือที่พักที่ทางราชการจัดให้

๖.๑. กรณีไปเข้ารับการฝึกอบรม (เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ) ใช้ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio ห้ามเหมาจ่าย โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้งสองราย

๖.๒. กรณีไปราชการมีค่าใช้จ่ายไปฝึกอบรม (เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) มี ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จค่าที่พัก และใบ Folio

\*\*\* ค่าที่พักสามารถเบิกเกินเกณฑ์ที่กำหนดได้ แต่สามารถเบิกได้ ไม่เกิน ๒๕% ในกรณีในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูง,แหล่งท่องเที่ยว

๒. กรณีเบิกเหมาจ่าย ใช้บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท ต่อวัน/แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

#### ๗. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ

#### ๘. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๖.๒.กรณียืมเงินในการโครงการฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน เอกสารหลักฐานส่งใช้เงินยืมมีดังนี้

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
๒. ใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ฉบับจริง)

๓. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แนบใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง / แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ผู้ยืมเป็นผู้ลงนามรับรองจ่าย

๔. เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

๔.๑. ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน

๔.๒. หนังสือเชิญวิทยากร / แบบตอบรับ

๔.๓. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)

๕. เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการการเบิกค่าวัสดุในโครงการ เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ จะต้องได้รับการดำเนินการจากแผนกงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ถูกต้องสมบูรณ์

๕.๑. มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้ว และปฏิบัติตามระเบียบ

๕.๒. มีเอกสารหลักฐาน ใบรายงานการซื้อการจ้าง ใบส่งของ สัญญาจ้าง

๕.๓. มีคณะกรรมการตรวจรับงาน รับของ ตามรายการและสัญญาจ้าง

๕.๔. ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์

๕.๕. เอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยสมบูรณ์แล้ว

๖.๓. กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เอกสารหลักฐานส่งใช้เงินยืมมีดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

๒. หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน

๓. หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม

๔. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม/ใบสำคัญรับเงิน / สำเนาบัตรประชาชน/ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๕. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบสำคัญรับเงินผู้รับจ้าง / สำเนาบัตรประชาชน/ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ผู้ยืมเป็นผู้ลงนามรับรองจ่าย

๖. อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย

๗. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### ข้อเสนอแนะ

- ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

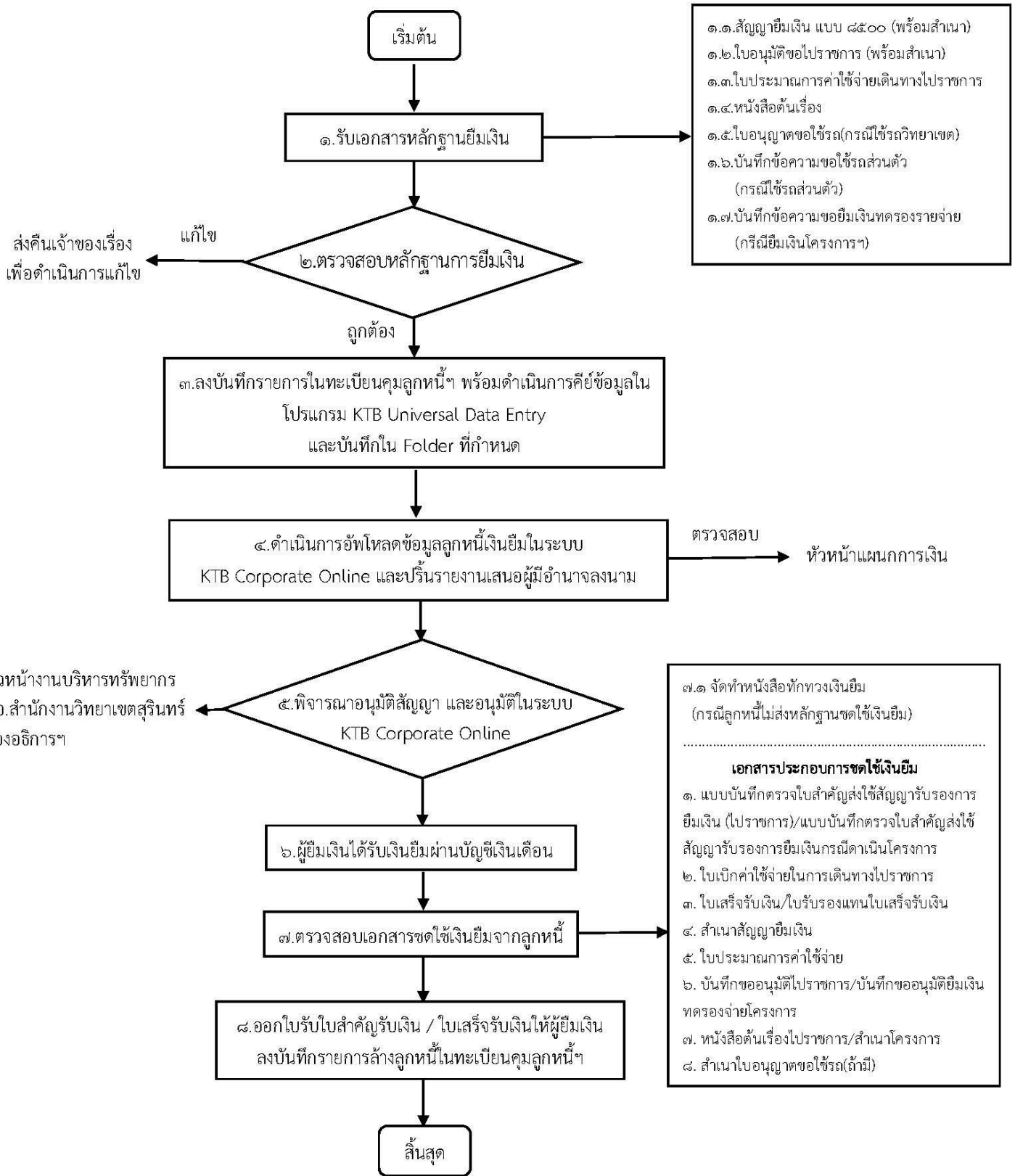
๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ หากใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ด้วย



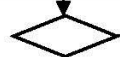
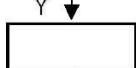
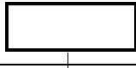


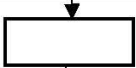
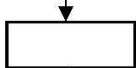

## มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินยืมทรงจ่าย



หมายเหตุ: ๑. ส่งเอกสารเงินยืมก่อนวันไปราชการและก่อนวันดำเนินการอย่างน้อย ๓ วันทำการ  
 ๒. ระยะเวลาดำเนินงาน ๑ วัน (ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐-๑๓.๐๐ น.)

## ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริหารทรัพยากร แผนกการเงิน  
กระบวนการ การให้บริการยืมเงินตรงจ่าย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่แผนกการเงินงานบริหารทรัพยากร	หัวหน้าแผนกการเงินงานบริหารทรัพยากร	-หน.งานบริหารทรัพยากร -ผอ.สนง.วิทยาเขตสุรินทร์ -รองอธิการบดีฯ
เริ่มกระบวนการ				
1.รับเอกสารหลักฐานสัญญาเงินยืมจากผู้ยืม	2 นาที			
2.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสัญญาเงินยืม	5 นาที			
3.ลงบันทึกรายการในทะเบียนคูปองหนี้ฯ พร้อมดำเนินการคีย์ข้อมูลในโปรแกรม KTB Universal Data Entry และบันทึกใน Folder ที่กำหนด	5 นาที			
4.ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลคูปองหนี้เงินยืมในระบบ KTB Corporate Online Bulk Payment	5 นาที			
5.เสนอสัญญาเงินยืม และเสนอรายงานเงินยืมที่ปรีนจากระบบ KTB Corporate Online Bulk Payment	5 นาที			
6.รอการพิจารณาอนุมัติสัญญาเงินยืม และอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online Bulk Payment	2 ชม.			
7.ผู้ยืมได้รับเงินยืมผ่านบัญชีเงินเดือน	1 ชม.			
8.คืนสำเนาสัญญาเงินยืมแก่ผู้ยืม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอใช้เงินยืม	3 นาที			
สิ้นสุดกระบวนการ				
รวมระยะเวลาการให้บริการ	3 ชม. 25 นาที			

- หมายเหตุ: 1. การนับระยะเวลาในการเสนอสัญญาเงินยืม และเสนออนุมัติส่งจ่ายเงินยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online Bulk Payment ต่อผู้มีอำนาจลงนาม นับเฉพาะวันและเวลาราชการเท่านั้น
2. การเสนอสัญญาเงินยืมและเสนออนุมัติส่งจ่ายเงินยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online Bulk Payment ต่อผู้มีอำนาจลงนาม จะรวบรวมสัญญาเงินยืมและดำเนินการเพียง 1 ครั้ง/วัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีไป)
3. การนับระยะเวลาเริ่มกระบวนการ จะนับตั้งแต่รับเอกสารหลักฐานสัญญาเงินยืมที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์