



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเงินอุดหนุนราชการ  
และบัตรเครดิตราชการ กองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวนันทนา นิจจอหอ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเงินตราองราชการ  
และบัตรเครดิตราชการ  
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวนันทนา นิจจอหอ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ กองคลัง และเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่สนใจ ซึ่งจะสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และทำให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงหลักการการขอยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่สนใจเกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานแทน ผู้ที่สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติงานในด้านนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นางสาวนันทนา นิจจอหอ



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(3)
สารบัญ.....	(4)
สารบัญตาราง.....	(6)
สารบัญภาพ.....	(7)
บทที่ 1 บทนำ.....	10
1.1 ที่มาและความสำคัญ.....	10
1.2 วัตถุประสงค์.....	11
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	11
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	11
1.5 คำนียามศัพท์.....	12
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	13
2.1 โครงสร้างการบริหารงาน.....	13
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง.....	16
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน.....	19
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี.....	22
บทที่ 3 เอกสาร หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงาน.....	24
3.1 ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสาร และเสนอขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการและบัตรเครดิตราชการ.....	24
3.2 ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสาร และขอส่งใช้สัญญาการยืมเงินตราพระราชการและบัตรเครดิตราชการ.....	28
3.3 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน .....	42
3.4 ข้อควรระวังและสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน.....	41
บทที่ 4 ขั้นตอนในการวิธีปฏิบัติ.....	46
4.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติการขอยืม เงินตราพระราชการและบัตรเครดิตราชการ.....	47
4.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารขอส่งใช้เงินยืมตราพระราชการ และบัตรเครดิตราชการ.....	80

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาและแนวทางแก้ไข.....	120
5.1 ปัญหาและแนวทางแก้ไข.....	120
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	123
บรรณานุกรม.....	125
ภาคผนวก.....	127
ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์.....	128
ประวัติผู้เขียน.....	132



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงรายละเอียดการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย.....	32
ตารางที่ 3.2 เอกสารประกอบการขอยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ.....	34
ตารางที่ 3.3 เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ.....	37
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	46
ตารางที่ 4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบเอกสารและเสนอ ขออนุมัติการยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ.....	48
ตารางที่ 4.3 ตารางการเสนอขออนุมัติการขอยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ.....	78
ตารางที่ 4.4 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การส่งใช้เงินยืมทรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ.....	81
ตารางที่ 4.5 ตัวอย่างการประทับตราล่างสัญญาการยืมเงิน.....	119



## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี .....	15
ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี .....	18
ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงิน กองคลัง .....	20
ภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างบุคลากรของฝ่ายการเงิน กองคลัง .....	21
ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับงานจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป .....	51
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการการเปิดไฟล์ข้อมูลทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมคงค้าง .....	52
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างการค้นหาลูกหนี้ กด Ctrl + F เพื่อค้นหาชื่อผู้ยืมเงิน .....	52
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างการค้นหาลูกหนี้เงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ.....	53
ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอยืมเงินทดรองราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ ส่วนด้านบน .....	54
ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอยืมเงินทดรองราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ ส่วนกลาง .....	55
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอยืมเงินทดรองราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ ส่วนท้าย .....	56
ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการและขอใช้บัตรเครดิตราชการที่ถูกต้อง.....	57
ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหน้า .....	58
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหลัง .....	60
ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหน้าที่ถูกต้อง .....	62
ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหลังที่ถูกต้อง .....	63
ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ .....	65
ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ .....	66
ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม .....	68
ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม .....	69
ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ .....	71
ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างการอนุมัติให้ดำเนินโครงการ .....	72
ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างสัญญาการบริการวิชาการ .....	74
ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างสัญญาการบริการวิชาการ (ต่อ) .....	75
ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างสัญญาการบริการวิชาการ (ต่อ) .....	76
ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างตารางงวดการจ่ายเงินบริการวิชาการ .....	77
ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการบันทึกขออนุมัติการยืมเงิน แบบยอดเงินยืมไม่เกิน 300,000 บาท และยอดเงินยืมตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป.....	79

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708) ส่วนที่ 1 ด้านหน้า.....	86
ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708) ส่วนที่ 1 ด้านหลัง .....	87
ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708) ส่วนที่ 2 .....	88
ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก .....	89
ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างแบบแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก Folio .....	90
ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่าง Boarding pass ในการเดินทาง .....	91
ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างแบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต.....	92
ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่าง Sale Slip.....	93
ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม.....	95
ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างภาพผู้เข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์.....	96
ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมแบบออนไลน์.....	96
ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างใบรับรองการจัดประชุม.....	97
ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม.....	98
ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	99
ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ).....	100
ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พักโครงการ .....	102
ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างแบบแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก Folio โครงการ .....	103
ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร.....	104
ภาพที่ 4.43 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร.....	105
ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่าง Sale Slip .....	106
ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างแบบสรุปการใช้บัตรเครดิตราชการ.....	106
ภาพที่ 4.46 แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ.....	107
ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ (บริการวิชาการ).....	108
ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินคืนบัญชีเงินทดรองราชการ (บริการวิชาการ).....	109
ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างการบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ.....	110
ภาพที่ 4.50 แสดงตัวอย่างการเข้าสู่ระบบ Krungsri Cash Link .....	112
ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างการเลือกบัญชี.....	113
ภาพที่ 4.52 แสดงตัวอย่างการเลือกช่วยระยะเวลาที่เงินเข้าบัญชี.....	113
ภาพที่ 4.53 แสดงตัวอย่างการเข้าสู่ระบบ Visa IntelliLink Spend Management.....	114
ภาพที่ 4.54 แสดงตัวอย่างการได้รับรหัสความปลอดภัย.....	114
ภาพที่ 4.55 แสดงตัวอย่างการยืนยันการเข้าระบบ Visa IntelliLink Spend Management.....	115



## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.56 แสดงตัวอย่างการเลือกประเภทรายงาน.....	115
ภาพที่ 4.57 แสดงตัวอย่างการเลือกรอบการใช้บัตรเครดิตราชการ.....	116
ภาพที่ 4.58 แสดงตัวอย่างรายงานการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการทั้งหมดในรอบการใช้หนี้ .....	117
ภาพที่ 4.59 แสดงตัวอย่างการสลักหลัง ด้านหลังของสัญญาการยืมเงิน .....	119



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ที่มาและความสำคัญ

การยืมเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี บางรายการตามความจำเป็น เหมาะสม เช่น การเดินทาง ไปราชการ การจัดโครงการอบรมสัมมนา การจัดประชุม เป็นต้น โดยไม่ว่าจะเป็นภารกิจที่มีการวางแผน สำหรับการดำเนินการประจำปี หรือภารกิจแบบเร่งด่วนที่มหาวิทยาลัยได้รับ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสำเร็จ ลุล่วง ในการปฏิบัติราชการต่าง ๆ เงินยืมตราของราชการจึงมีส่วนสำคัญในการสนับสนุน ภารกิจต่าง ๆ ที่หน่วยงาน ในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และยังช่วยให้ภารกิจนั้นเกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัวในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนั้น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 12 มหาวิทยาลัย มีอำนาจ ในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็น ที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการ และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของส่วนราชการ (วนิดา ปอน้อย, 2553) ในมหาวิทยาลัยจึงใช้เงิน รายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ทดรองจ่ายให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในราชการ

ฝ่ายการเงิน กองคลัง เป็นส่วนงานที่ให้บริการและรับผิดชอบดูแลด้านเงินตราของราชการและ บัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ จ่าย เก็บรักษาเงิน อนุมัติการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืมตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ การโอนเงินเพื่อขอใช้ใบสำคัญเงินตราของ ราชการและการชำระบัตรเครดิตราชการให้กับธนาคารเจ้าของบัตรเครดิตราชการ การควบคุมวงเงิน การควบคุมลูกหนี้ โดยการดำเนินการสำหรับเงินตราของราชการของมหาวิทยาลัยฯ นั้น จะดำเนินการ ในรูปแบบที่ผ่านระบบ e-Payment ทั้งหมด เพื่อให้สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคอนกรีตสร้าง พื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และลดปัญหาการจัดการเงินสด ตลอดจนช่วยลดช่องทางการทุจริตด้วย ในการปฏิบัติงานค่อนข้างมีความซับซ้อน ทั้งในเรื่องของกระบวนการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ ติความ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระยะเวลาที่ต้องตอบสนองอย่างทันที ต่อความต้องการในการใช้เงินของผู้ยืมเงิน รวมไปถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบธนาคารออนไลน์ (E-Banking) ทั้งการรับเงิน และการจ่ายเงิน เมื่อมีการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) หรือมีเหตุจำเป็น ที่ต้องปฏิบัติงานแทนกัน ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่ปฏิบัติงานแทน อาจมีความสับสน และปฏิบัติงาน ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่กำหนดไว้

ดังนั้น ผู้เขียนจึงเห็นว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านเงินยืมตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ เล่มนี้ที่รวบรวม ระเบียบ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ซึ่งผู้เขียนได้ปฏิบัติงานและ นำความรู้ที่ได้จากปฏิบัติงานจริงมาเรียบเรียงเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเงินตราของราชการและบัตรเครดิต

ราชการ เพื่อให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ปฏิบัติงานแทน ผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่สนใจ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงเป็นการกระจายความรู้และจัดการความรู้ ทั่วทั้ง องค์กร เพื่อรองรับการเติบโตอย่างต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ปฏิบัติงานแทน มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและ วิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ช่วยให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ปฏิบัติงานแทนมีคู่มือในการปฏิบัติงาน

1.3.2 ช่วยให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้มีขอบเขตของการทำงานด้านเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ขอบเขตด้านเนื้อหาครอบคลุมการตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ 1) การขอยืมเงินทดรองราชการและบัตร เครดิตราชการ 2) การส่งใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ จากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยไม่ได้รวมถึง ขั้นตอนการทำงานโอนจ่ายเงินในระบบของธนาคาร และการบันทึกรายการในระบบ บัญชี 3 มิติ

ขอบเขตด้านกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องกับคล้อยครอบคลุมถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2562 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ แนบท้าย หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559

ขอบเขตด้านระยะเวลาในการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2564 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565 เวลาราชการ 08.30 น. – 16.30 น.

โดยในคู่มือเล่มนี้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเอกสารประกอบด้วย การขอยืมเงินทดรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ คือ เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงิน ผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดี ด้านคลัง ผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเอกสารการส่งใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิต ราชการ คือ เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงิน

## 1.5 คำนิยามศัพท์

**เงินรายได้** หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**เงินอุดหนุนราชการ** หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่จ่ายให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด โดยมีบุคลากรที่ทำสัญญาจ้างเงินเป็นลูกหนี้เงินยืม ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้คณะและหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อใช้เป็นเงินอุดหนุนราชการของคณะและหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจด้วย

**บัตรเครดิตราชการ** หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย โดยบัตรดังกล่าวจะระบุชื่อผู้ถือบัตร ซึ่งเป็นบัตรที่มีวงเงินชั่วคราว

**บัตรวงเงินชั่วคราว** หมายถึง บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นครั้งคราว



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ได้ศึกษาเอกสาร ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน ซึ่งมีกระบวนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ การส่งใช้สัญญาืมเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ โดยมีส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเรียบเรียง ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง
- 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน กองคลัง
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการศึกษาทางวิชาชีพที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และระดับปริญญาเอก โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2564) โดยในปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีหน่วยงานภายในประกอบด้วย

##### สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการ ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย ในการวางนโยบาย อนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย วางระเบียบ แผนงาน ยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งการติดตามผล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

##### สำนักงานอธิการบดี

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะ สถาบัน สำนัก ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานระดับในระดับกอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา
6. กองประชาสัมพันธ์ \*
7. กองอาคารสถานที่ \*
8. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ \*
9. กองกฎหมาย \*

หมายเหตุ: \* เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

## คณะ/วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอน ให้บริการวิชาการ ประกอบไปด้วย คณะต่าง ๆ 12 คณะ ดังต่อไปนี้

1. คณะศิลปศาสตร์
2. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
7. คณะศิลปกรรมศาสตร์
8. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ \*
11. คณะพยาบาลศาสตร์ \*\*
12. คณะการแพทย์บูรณาการ\*

หมายเหตุ: \* เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

\* \* เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งเป็นการภายในโดยใช้งบประมาณเงินรายได้

## สำนัก/สถาบัน

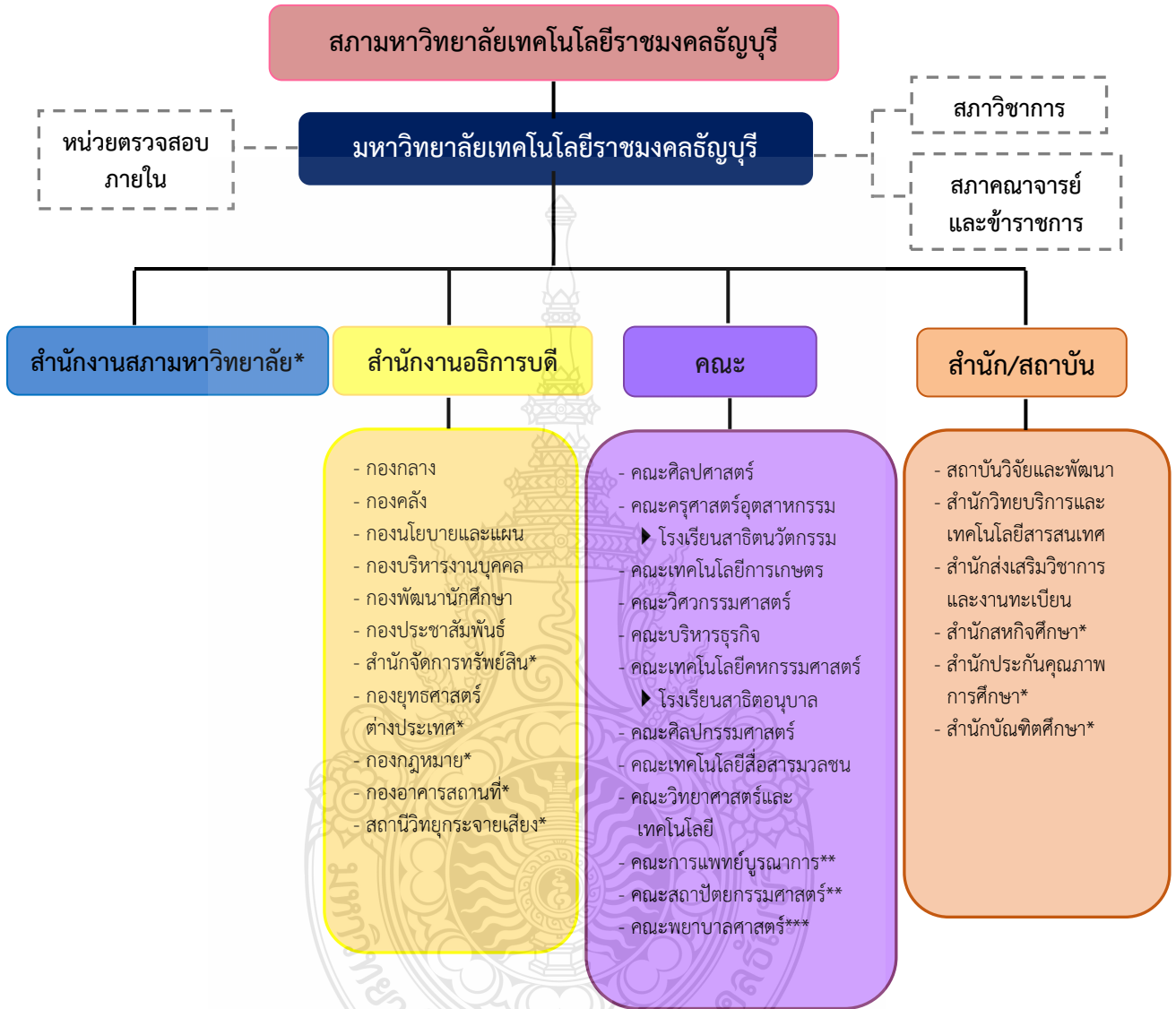
1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. สำนักสหกิจศึกษา \*
4. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา \*
5. สำนักบัณฑิตศึกษา \*
6. สำนักจัดการทรัพย์สิน
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา

หมายเหตุ: \* เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

## หน่วยงานอื่น ๆ

1. สถานีวิทยุกระจายเสียง
2. สภาคณาจารย์และข้าราชการ
3. หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



หมายเหตุ : \* เป็นหน่วยงานภายในที่จัดตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ  
 \*\* เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ  
 \*\*\* เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ

ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ที่มา : รายงานประจำปี 2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

กองคลัง ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ในปัจจุบันมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

2.2.1 ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้

2.2.2 ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

2.2.3 ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้

2.2.4 ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัยฯ

2.2.5 ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณและพัสดุ

2.2.6 ให้คำแนะนำด้าน ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี พัสดุ

2.2.7 พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.2.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรหลักที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ในการให้บริการและบริหารจัดการ ด้านการคลัง และพัสดุของมหาวิทยาลัย

### พันธกิจ (Mission)

1. ให้บริการด้านการคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้
2. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
4. เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคลังและพัสดุ ให้ทุกหน่วยงานทราบ

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

1. พัฒนาคูณภาพและมาตรฐานในการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาศักยภาพให้มีความเชี่ยวชาญในการงานที่รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

### เป้าประสงค์ (Objectives)

1. ผู้รับบริการได้รับการให้บริการที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน
2. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่มุ่งเน้นความโปร่งใสตรวจสอบได้



### ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Results - KR)

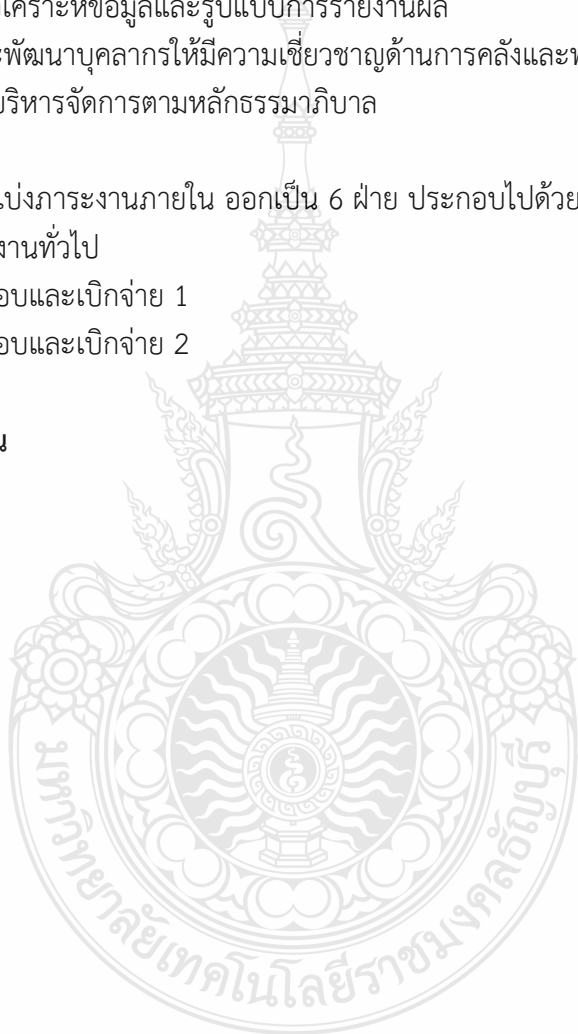
1. การบริการด้านการคลังและพัสดุอย่างมีมาตรฐานและประสิทธิภาพ
2. มีระบบการบริหารจัดการ การตรวจสอบ และติดตามผล อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
4. การบริหารจัดการอย่างมีระบบ ตามหลักธรรมาภิบาลและสามารถตรวจสอบได้

### กลยุทธ์ (Strategy)

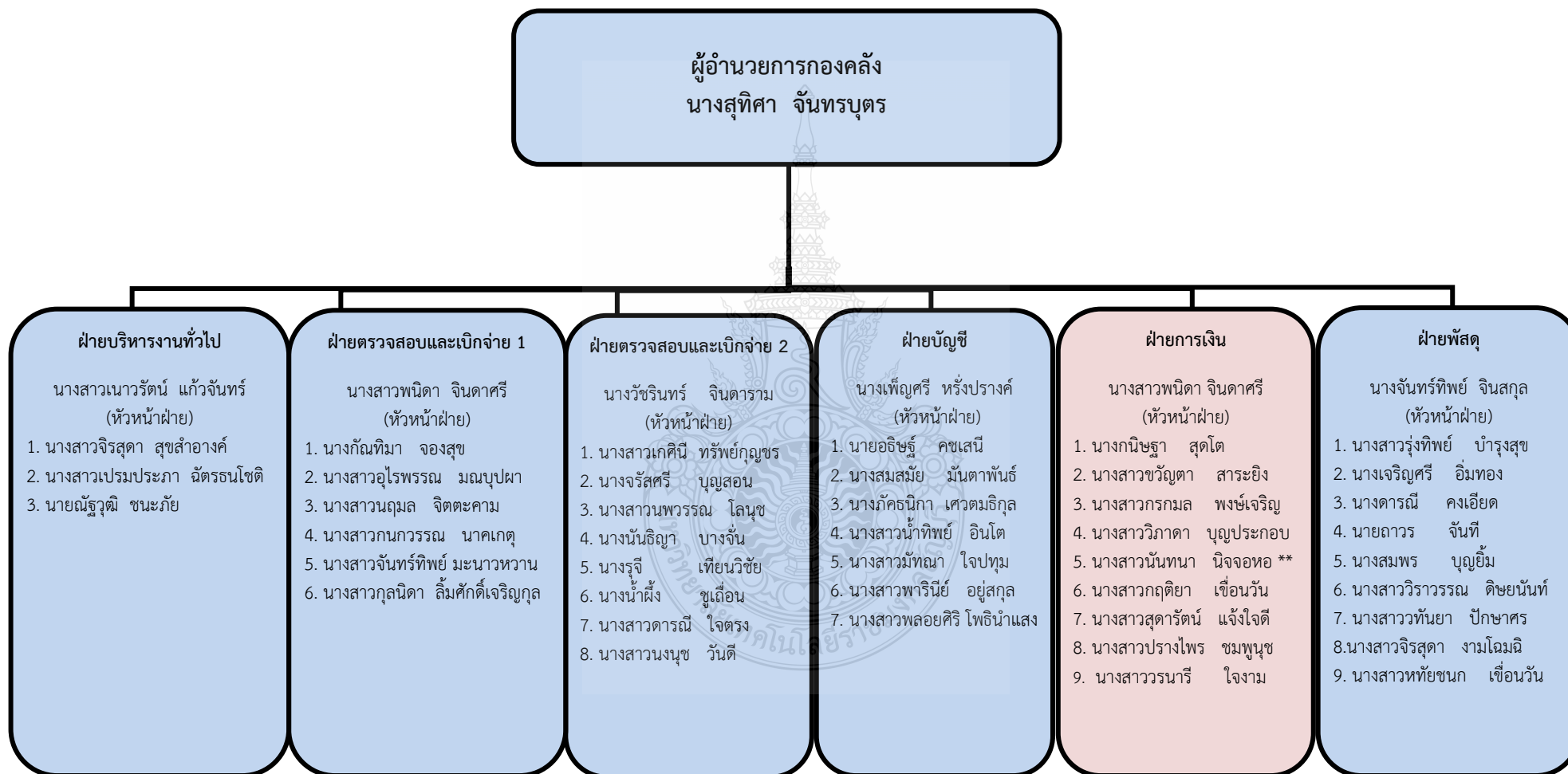
1. เสริมสร้างมาตรฐานหรือคุณภาพในการให้บริการทุกระดับ
2. พัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลและรูปแบบการรายงานผล
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

โดยในปัจจุบัน ได้มีการแบ่งภาระงานภายใน ออกเป็น 6 ฝ่าย ประกอบไปด้วย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2
4. ฝ่ายบัญชี
5. ฝ่ายการเงิน
6. ฝ่ายพัสดุ



## โครงสร้างกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

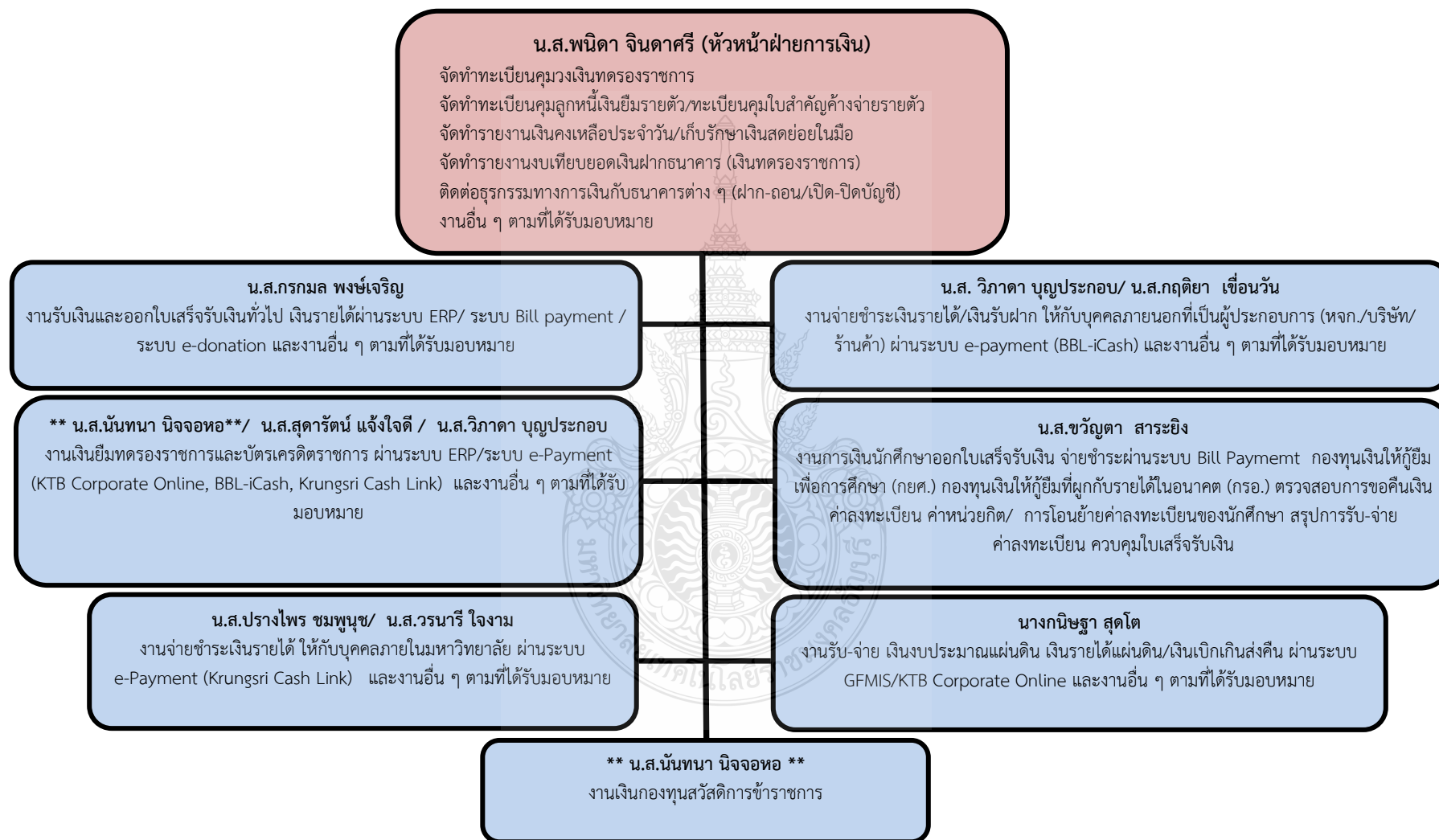
### 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน

ฝ่ายการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับผิดชอบ การรับ-จ่าย เงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินรับฝาก ทุกหมวดรายจ่าย ให้กับบุคลากร ของมหาวิทยาลัยฯ นักศึกษา และผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลภายนอก โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานต่าง ๆ ดังนี้

- งานรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- งานรับ-จ่ายเงินรายได้ / เงินรับฝาก
- งานการเงินนักศึกษา
- งานเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการข้าราชการของมหาวิทยาลัยฯ
- งานเงินยืมทรองราชการและบัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัยฯ
- งานควบคุม ดูแล การเก็บรักษาเงินสดย่อย
- งานควบคุม ดูแล และบริหารเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ / เจรจาต่อรอง
- งานประมาณการกระแสเงินสด (Cash Flow) เพื่อรักษาสภาพคล่องทางการเงิน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

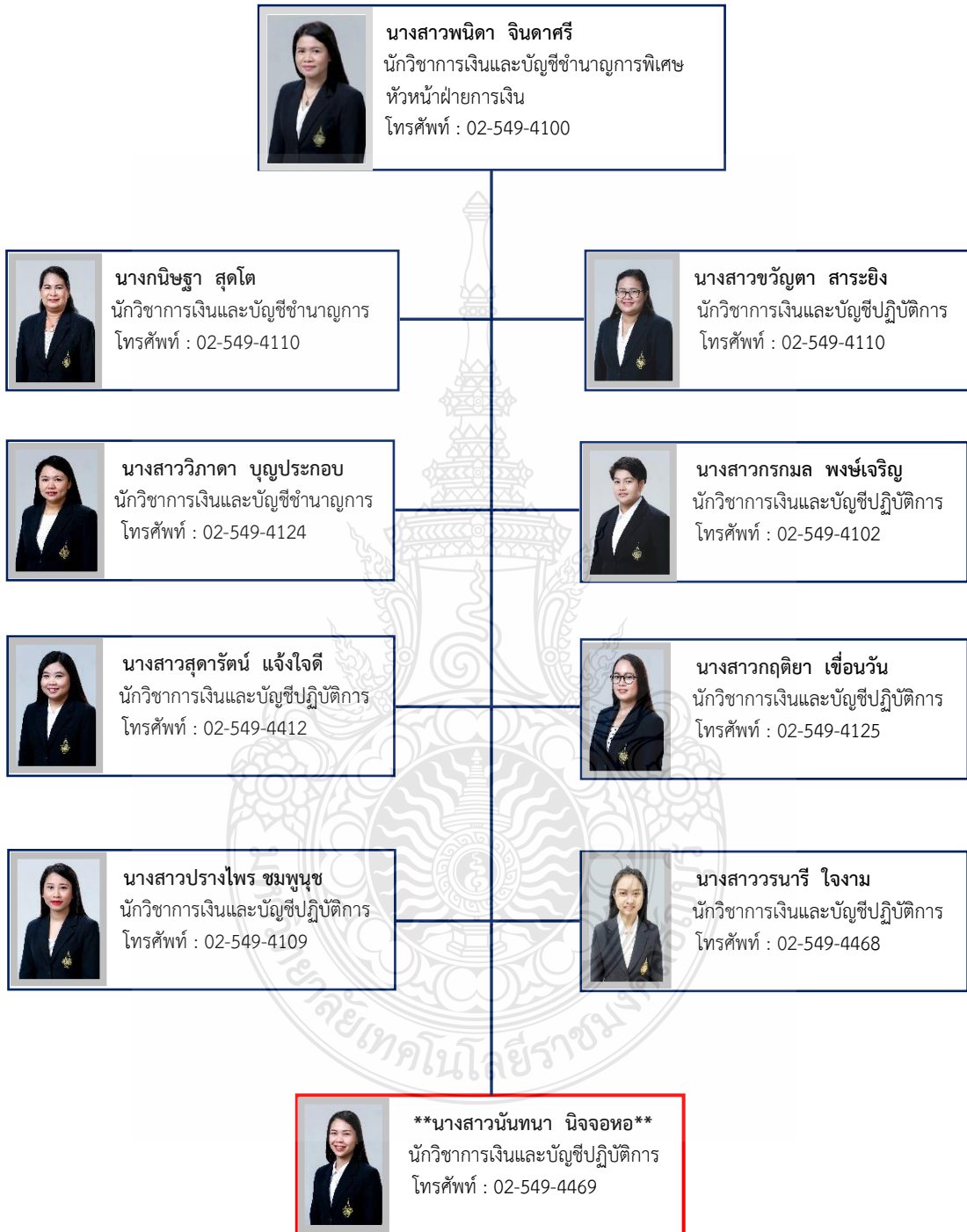


## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงิน กองคลัง



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายการเงิน กองคลัง

## โครงสร้างบุคลากรของฝ่ายการเงิน กองคลัง



ภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างบุคลากรของฝ่ายการเงิน กองคลัง

## 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ของนางสาวนันทนา นิจอหอ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ ตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติยืมเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ การตรวจสอบเอกสาร การส่งใช้เงินตราของราชการและบันทึกรายการล้างเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ การขอเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ ตรวจสอบยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการและชำระบัตรเครดิตราชการ ติดตาม ทวงถาม ลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ การบันทึกเอกสาร ในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) รวมถึงการโอนเงินคืนเงินตราของราชการให้หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ให้เก็บรักษาเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานเงินยืมตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการยืมเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ เป็นการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ยืมได้รับเงินและวงเงินบัตรเครดิตราชการไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน ให้ทันเวลา โดยประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน
2. วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหา บันทึกเรื่องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. จัดทำข้อมูลการโอนเงินตราของราชการตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด
4. นำเข้าข้อมูลผ่านระบบของ Krungsri Cash link และเสนออนุมัติการโอนเงิน
5. ขอเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ (ถ้ามี)
6. บันทึกเอกสารในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)
7. ตรวจสอบผลการโอนเงินและส่งหลักฐานการโอนเงินให้แก่ผู้ยืมเงิน

งานส่งใช้เงินยืมตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ เป็นขั้นตอนที่สองของกระบวนการยืมเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ เป็นการปฏิบัติงานเพื่อล้างสัญญาเงินให้แก่ผู้ยืมเงินตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ผู้ยืมใช้ดำเนินงานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว โดยประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบวันครบกำหนด เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม เพื่อเรียกชดใช้เงินยืม
2. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และเงินสดคงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ตามเอกสารแนบ

3. พิมพ์รายงานการใช้บัตรเครดิตราชการ
4. บันทึกเอกสารการส่งใช้เงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)
5. ออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมเงิน
6. จัดส่งเอกสารใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) ให้แก่ผู้ยืมเงิน
7. ส่งรายการชำระบัตรเครดิตราชการ (ถ้ามี)
8. จัดส่งเอกสารให้กับฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย

งานล้างใบสำคัญเงินยืมทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ เป็นขั้นตอนที่สามของกระบวนการ ยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ เป็นการปฏิบัติงานเพื่อการโอนเงินเพื่อคืน เงินทรงราชการและชำระบัตรเครดิตราชการ และบันทึกรายการล้างใบสำคัญเงินทรงราชการ ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ โดยที่เอกสารผ่านการตรวจสอบและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบเอกสาร ฎีกา และใบขอเบิกเงิน ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- (2) บันทึกในตารางควบคุมการเบิกเงินเพื่อคืนเงินทรงราชการ
- (3) จัดทำข้อมูลการโอนเงินทรงราชการตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด
- (4) นำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Krungsri Cash link KTB Corporate online และชำระ บัตรเครดิตราชการผ่านระบบ iCash และเสนอนุมัติการโอนเงิน
- (5) ตรวจสอบผลการโอนเงิน และบันทึกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)
- (6) ส่งรายการชำระบัตรเครดิตราชการ (ถ้ามี)
- (7) จัดส่งเอกสารที่จ่ายเงินเรียบร้อยแล้วให้กับฝ่ายบัญชี



## บทที่ 3

### ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบและวิธีการ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ซึ่งเงินยืมดังกล่าวสามารถจ่ายจากเงินเงินประมาณรายจ่าย หรือการจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมนั้น ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อความสะดวกและคล่องตัว ในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยใช้เงินรายได้ให้บุคลากรยืมตรงจ่ายไปก่อน และเพื่อให้การดำเนินการ ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้จัดทำได้รวบรวมและ สรุปรสาระสำคัญของเอกสารแต่ละฉบับที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- 3.1 ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติ ยืมเงินทรวงราชการและบัตรเครดิตราชการ
- 3.2 ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารส่งใช้สัญญาการยืมเงิน ทรวงราชการและบัตรเครดิตราชการ
- 3.3 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3.4 ข้อควรระวังและสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเงินยืมทรวงราชการ และบัตรเครดิตราชการ

3.1.1 ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยสรุปรสาระสำคัญได้ดังนี้

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือ เงินนอกงบประมาณ (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปรสาระสำคัญได้ดังนี้

การจ่ายเงินยืมทรวงราชการ มีไว้สำหรับทรวงจ่ายตามงบรายจ่ายดังต่อไปนี้ หมวด 5 ข้อ 63

- (1) ค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างที่ซึ่งไม่มีกำหนดการจ่ายเป็นงวดแน่นอนประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- (3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร หรือสวัสดิการเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวที่ไม่มีกำหนดการจ่ายเป็นงวดแน่นอนประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (4) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2)



หมวด 5 ข้อ 57 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

หมวด 5 ข้อ 57 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

หมวด 5 ข้อ 65 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

หมวด 5 ข้อ 64 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

**3.1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การบริการวิชาการ พ.ศ. 2553** (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ข้อ 21 การให้บริการใดที่หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลพินิจไม่เรียกเก็บเงินมัดจำ หรือค่าบริการล่วงหน้าจากผู้ใช้บริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินได้ของมหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงานไปตรงจ่ายในการดำเนินงานของโครงการ ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินรายได้หักด้วยค่าบำรุง มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน และนำเงินส่งคืนภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่หน่วยงานได้รับเงินค่าบริการเป็นรายงวด

**3.1.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 2) และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560** (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เป็นทุนเพื่อการศึกษาของบุคลากร ทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษาของบุคลากร ทุนเพื่อการฝึกอบรม หรือดูงาน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ในการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ค่าใช้จ่ายอื่นที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร ค่าใช้จ่ายส่งเสริมและสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ หรืองานวิชาชีพ ค่าใช้จ่ายบริหารงานกองทุน และค่าใช้จ่ายอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยตามคำแนะนำของกรรมการ โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนตามมติของคณะกรรมการ ข้อ 8 ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องพิจารณาอนุมัติหรือกรณีเร่งด่วนให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนได้ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการในครั้งต่อไป

**3.1.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 24/2562 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 950/2560 (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้**

ข้อ 1 การเก็บรักษาเงินเพื่อทอดรองจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับรายจ่ายในการดำเนินงานให้กองคลังมีอำนาจเก็บรักษาเงินไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ คู่กับบัญชีประเภทกระแสรายวันที่เปิดขึ้นสำหรับจ่ายเงินทอดรองจ่ายเป็นการเฉพาะ โดยวิธีการโอนเงินยืมทอดรองราชการ เข้าบัญชีผู้ยืมโดยตรงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์สำหรับจ่ายชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารที่เกิดขึ้นให้หน่วยงานนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยกองคลังมีวงเงินเก็บรักษา คือ วงเงินทอดรองจ่ายไม่เกิน 60,000,000 บาท (หกสิบล้านบาทถ้วน) วงเงินบัตรเครดิต ไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

**3.1.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 25/2562 การมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน และการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินรายได้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้ ข้อ 1-5**

1. อนุมัติก่อหนี้ผูกพันและลงนามในสัญญา
2. อนุมัติบุคคลให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. อนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ
4. อนุมัติให้บุคลากรในหน่วยงานเดินทางไปราชการภายในประเทศเพื่อปฏิบัติราชการปกติ ยกเว้น การเดินทางไปเข้าร่วมอบรม หรือสัมมนา
5. อนุมัติก่อหนี้ผูกพัน หรือดำเนินการอื่น ในการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินรายได้ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรหรือได้รับอนุมัติระหว่างปีจากมหาวิทยาลัย ในงบดำเนินงาน รวมไปถึงงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะงบดำเนินงาน โดยให้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

**3.1.6 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 27/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้**

ข้อ 3 การจ่ายเงินทอดรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี โดยอนุมัติการจ่ายเงินทอดรองจ่ายดังนี้

(1) ผู้อำนวยการกองคลัง กรณียืมเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ในวงเงินทอดรองราชการ ไม่เกิน 300,000 บาท

(2) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ กรณียืมเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000 บาท ขึ้นไป

**3.1.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557** (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

หมวด 4 ข้อ 39 เงินรายได้มีไว้สำหรับทอรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้
- (2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (3) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ (1) และ (2)
- (4) นอกเหนือจากข้อดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ฉะนั้น เมื่อผู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ (1) – (3) เรียบร้อยแล้ว สามารถยืมเงินทอรองราชการไปเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์เท่าที่จำเป็นเร่งด่วน ไม่เกินวงเงินที่ประมาณการที่ได้รับอนุมัติ และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานนั้น ๆ คงเหลืออยู่

หมวด 4 ข้อ 41 การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้ระยะเวลา ไม่เกิน 60 วัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่า จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

หมวด 4 ข้อ 42 การยืมเงินเพื่อจัดซื้อ จัดจ้าง จากงบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะงบดำเนินงานให้ยืมเงินได้วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี

หมวด 4 ข้อ 44 การอนุมัติให้ยืมเงิน จะพิจารณาให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเร่งด่วน และผู้ยืมต้องไม่มีรายการเงินยืมค้างชำระ ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเท่านั้น ให้ผู้ยืมประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง หรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ข้อ 43 โดยการจ่ายเงินยืม จะจ่ายให้เฉพาะผู้ที่ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนดเท่านั้น ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินและให้หน่วยงานเป็นไว้เป็นหลักฐาน และส่งให้ผู้ยืมเก็บไว้ โดยให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ที่ยังมีได้ชำระไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

**3.1.8 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560** (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ข้อ 3 จากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ในส่วนของการยืมเงินให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเร่งด่วน เพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าก่อน

ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้ในเป็นวรรคสอง “ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้เสน่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป”

**3.1.9 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้**

ข้อ 4 ค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นค่านั่งเครื่องบิน ค่าตรวจลงตรา (วีซ่า) ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เท่าที่จ่ายจริง รายละไม่เกิน 50,000 บาท ให้นักเรียนขออนุมัติยืมเงินที่กองคลัง โดยแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

**3.1.10 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนพัฒนานักศึกษา (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้**

ข้อ 6 ประเภทรายจ่ายของนักศึกษา คือ ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยนทางวิชาการ การทำวิจัย และช่วยวิจัย ณ หน่วยงานต่างประเทศ อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย คนละไม่เกิน 20,000 บาท ค่าใช้จ่ายเดินทางไปศึกษาแบบโอนหน่วยกิต การฝึกสหกิจศึกษา และการฝึกงาน ณ หน่วยงานต่างประเทศ อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย คนละไม่เกิน 30,000 บาท ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมประกวด แข่งขัน แสดงผลงาน อบรมเชิงปฏิบัติการและการประชุมสัมมนานานาชาติในต่างประเทศ ในนามตัวแทนมหาวิทยาลัยฯ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 โดยเทียบเท่าข้าราชการชั้นต่ำสุด

**3.1.11 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัย และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินอุดหนุนวิจัย (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้**

ข้อ 26 กรณีโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งโครงการอยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ แต่จำเป็นต้องดำเนินการวิจัยตามกำหนดระยะเวลา เพื่อให้งานวิจัยสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอขออนุมัติยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายสำหรับดำเนินการโครงการวิจัยทั้งจำนวนที่ได้รับอนุมัติไว้ในกฎหมายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยหักค่าสาธารณูปโภค ออกก่อน โดยหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้ทำสัญญาการยืมเงิน และเมื่อได้รับจัดสรรเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการขอเบิกเงินโครงการวิจัยจากกองคลังและส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายทั้งจำนวนที่ขอยืมไป

**3.2 ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารส่งใช้สัญญาอนุมัติเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ**

**3.2.1 ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้**

หมวด 5 ข้อ 66 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และ/หรือออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

หมวด 5 ข้อ 65 ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

หมวด 5 ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด และในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้างต้นได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด 4 ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ หมวด 4 ข้อ 46

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หมวด 4 ข้อ 42 ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

หมวด 4 ข้อ 48 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย หรือกรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

หมวด 4 ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หมวด 4 ข้อ 50 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

### 3.2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

หมวด 3 ข้อ 30 หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวเงินฝากธนาคาร หรือตามที่เห็นชอบจากอธิการบดี

หมวด 3 ข้อ 31 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยมีรายการดังนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หมวด 4 ข้อ 50 กรณีผู้ยืมส่งใบสำคัญเพื่อล้างสัญญายืมเงินแล้วมีเหตุทักท้วง หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วงหากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ หน่วยงานต้องดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน

### 3.2.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้ ข้อ 48

(1) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ซึ่งได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

(2) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการที่มีการเปิดดวงเงินใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

(3) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ นอกจาก (1) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

ข้อ 49 ในกรณีผู้ยืมมิได้ส่งใช้สัญญาการยืมเงินภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานผู้ให้ยืมต้องเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

กรณีผู้ยืมใช้บัตรเครดิตราชการและชำระคืนเกินกำหนด เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยฯ ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมหรือดอกเบี้ยให้แก่ธนาคาร ตามยอดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บล่าช้า ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดจากการชำระบัตรเครดิตราชการล่าช้าด้วย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณา สั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน และให้กองคลังส่งเรื่องให้กองกฎหมายดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

### 3.3 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.4.1 หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว 56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

บัตรเครดิตราชการ หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ซึ่งในบริบทของมหาวิทยาลัย เป็นบัตรวงเงินชั่วคราว คือ บัตรที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นครั้งคราว โดยสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิตทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิต

#### 1) ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก เป็นต้น
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดการ จัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะดำเนินการเช่นเดียวกัน เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น
3. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

#### 2) การใช้บัตรเครดิตราชการ

1. การใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น
2. บัตรเครดิตราชการไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้
3. กรณีขอใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ ระบุจำนวนเงินสดวงเงินบัตรเครดิตที่จะขอใช้ และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ
4. กรณีไม่ขอใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ และแจ้งเหตุผลที่ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการให้กองคลังหรือหน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่ไม่สามารถใช้บัตรเครดิตได้ เช่น หนังสือชี้แจงหรือเงื่อนไขการชำระเงินจากทางโรงแรม เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป

5. การใช้บัตรเครดิตราชการจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sale Slip) ทุกรายการไว้และทำแบบสรุปการใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้

บัตรเครดิตราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรับดำเนินการส่งมอบเอกสารหลักฐานการจ่ายดังกล่าวและเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ตามกำหนดการชำระคืนเงินยืมต่อไป

6. ให้หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า/สถานที่บริการที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็นสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว

3.3.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง โดยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2560 (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงรายละเอียดการโอนจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ประเภทเงิน แหล่งเงิน /หมวดเงิน	โอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)		
	KTB Corporate Online ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Krungsri CashLink ธ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	iCash ธ.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
<b>เงินงบประมาณแผ่นดิน</b> <b>1. บุคลากรภายใน</b> <b>เงินสวัสดิการงบกลาง</b> - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าการศึกษาของบุตร <b>ค่าตอบแทน</b> <b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b> <b>2. บุคคลภายนอก</b> ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท	ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีเงินฝาก ธ.กรุงไทย) (อยู่ระหว่างรอรระบบ GFMS ผ่าน KTB Corporate Online)	ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีเงินฝาก ธ.กรุงศรี)	
<b>เงินรายได้/เงินรับฝาก</b> <b>1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ</b> - ทุกหมวดรายจ่าย - เงินยืมตรองราชการ (ตามระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง) <b>2. บุคคลภายนอก</b> ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน	ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล) (ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้ง)	ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีเงินฝาก ธ.กรุงศรีฯ)	ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นผู้ประกอบการ การหักค่าธรรมเนียมผ่านระบบ <b>บัญชี ธ.กรุงเทพ เขตเดียวกัน</b> 8 บาท/รายการ <b>ข้ามเขต</b> 20 บาท/รายการ <b>บัญชีต่างธนาคาร</b> THB 1 -100,000 10 บาท/รายการ THB 100,001-2,000,000 12 บาท/รายการ (จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน 2 ล้านบาท)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, (2560) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง



### 1) ผู้มีสิทธิยืมเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ

ผู้มีสิทธิยืมเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ ซึ่งได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติและเดินทางเพียงคนเดียว จะต้องยืมเงินไปเพื่อใช้จ่ายในงานราชการเท่าที่จำเป็นเร่งด่วน ฉะนั้น จึงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกาณ์การดำเนินการ และรับผิดชอบเป็นผู้ยืม ดังนี้

1. ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชา
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับมอบหมาย
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ใช้พัสดุ
4. ผู้ที่รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ
5. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

### 2) เงื่อนไขในการยืมเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ

โดยผู้ยืมเงินต้องใช้แบบสัญญายืมเงินตามที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดโดยการพิมพ์ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือขออนุมัติยืมเงิน สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ สำเนาอนุมัติเดินทางไปราชการ สำเนาอนุมัติการประชุม สำเนาอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และประมาณการค่าใช้จ่าย

- 2.1) ผู้ยืมเงินต้องได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางในครั้งนั้นด้วย
- 2.2) การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
- 2.3) ผู้ยืมต้องไม่มีรายการเงินยืมค้างชำระ
- 2.4) จำนวนเงินจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติหรือเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จริงแต่ต้องไม่เกินที่ได้รับอนุมัติ
- 2.5) การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท หากวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ใช้วิธีการซื้อเชื่อจ่ายตรงให้กับผู้ขาย
- 2.6) ส่งสัญญาการยืมเงินถึงหน่วยงานผู้ยืมเงิน ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน
  - 2.6.1) การยืมเป็นเงินสด จัดส่งล่วงหน้า อย่างน้อย 5 วันทำการ
  - 2.6.2) การยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ
    - มีบัตรเครดิตราชการแล้ว จัดส่งล่วงหน้า อย่างน้อย 5 วันทำการ
    - ยังไม่มีบัตรเครดิตราชการ จัดส่งล่วงหน้า อย่างน้อย 10 วันทำการ

พร้อมกับหนังสือขอทำบัตรเครดิตราชการและเอกสารประกอบการจัดทำ

### 3) การขอถือบัตรเครดิตส่วนราชการ

1. หน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ที่ต้องเดินทางเป็นประจำ หรือผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และกิจกรรมอื่น ๆ
2. ให้ผู้ขอทำบัตรติดต่อขอรับแบบฟอร์มคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการที่กองคลังหรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแนบเอกสารดังนี้
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. ให้หน่วยงานต้นสังกัดบันทึกแจ้งเรื่องขอทำบัตรเครดิตราชการมาที่กองคลัง พร้อมกับแนบแบบคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการและเอกสารแนบตามข้อ 2

4. กองคลังดำเนินการขอทำบัตรเครดิตส่วนราชการไปยัง ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ ให้กับผู้ขอทำบัตรเครดิตราชการ

#### 4) ข้อยกเว้นในการไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ

1. สถานที่ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ไม่เหมาะสมที่จะใช้บัตรเครดิต เช่น การไปจัดที่โรงเรียน ชุมชน หมู่บ้าน วัด เป็นต้น
2. เป็นการปฏิบัติราชการลับไม่สามารถเปิดเผยสถานะของตนเองได้
3. วงเงินในการจัดประชุม สัมมนาไม่เหมาะสมต่อการใช้บัตรเครดิต (วงเงินขั้นต่ำในการใช้บัตรเครดิต 500 บาท)

#### 5) การจ่ายเงินยืมทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการ

1. การจ่ายเงินยืมทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการ ให้จ่ายเฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น
2. การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบ e - Payment ของ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เท่านั้น
3. การเปิดวงเงินในบัตรเครดิตราชการเพื่อใช้จ่าย จะต้องเปิดเท่ากับจำนวนวงเงินและวันที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

#### 6) เอกสารประกอบการขอยืมเงินทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการ

ในการยืมเงินทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่ได้รับ การอนุมัติให้ดำเนินการ ประกอบกับการยืมเงินเพื่อแสดงวัตถุประสงค์ ความจำเป็น และความเหมาะสม ของการยืมเงินในการนั้น เช่น การยืมเงินเพื่อการเดินทางไปราชการ การจัดโครงการอบรมสัมมนา การจัดประชุมราชการ เป็นต้น

การยืมเงินแต่ละประเภทนั้นมีวัตถุประสงค์ในการยืมที่แตกต่างกันไปตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย และมีเอกสารประกอบการยืมเงินที่แตกต่างกันไป ในการใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาการยืมเงิน ซึ่งแสดงดังรายละเอียดตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.2 เอกสารประกอบการขอยืมเงินทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบ
1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ชั่วคราว และการเดินทางไป ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	1.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงินทรอกราชการและบัตร เครดิตราชการ 1.2 สัญญาการยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง 1.3 สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของ ผู้ยืมเงินพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางที่ 3.2 เอกสารประกอบการขอยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ (ต่อ)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบ
	1.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็นต้น 1.5 กำหนดระยะเวลาการเดินทาง (ถ้ามี) 1.6 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
2. การประชุมราชการ	2.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ 2.2 สัญญาการยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง 2.3 สำเนาหนังสืออนุมัติการจัดประชุม และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม 2.4 สำเนาประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น เป็นต้น 2.5 รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ที่เข้าร่วมในการประชุม 2.6 หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)
3. การฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ/สัมมนา (กรณีผู้จัดเป็นหน่วยงานภายใน)	3.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ 3.2 สัญญาการยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง 3.3 สำเนาหนังสือขออนุมัติในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 3.4 สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 3.5 สำเนาโครงการ กำหนดการ สัมมนา ประชุมวิชาการ 3.6 สำเนาประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร เป็นต้น

ตารางที่ 3.2 เอกสารประกอบการขอยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (ต่อ)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบ
4. การฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ/สัมมนา (กรณีผู้จัดเป็นหน่วยงานภายนอก)	4.1 บันทึกรายการขออนุมัติการยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ 4.2 สัญญาการยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง 4.3 สำเนาหนังสือขออนุมัติเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 4.4 สำเนาหนังสือโครงการ กำหนดการหลักสูตร/ตารางฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 4.5 สำเนาหนังสือเชิญให้เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
5. การบริการวิชาการ/เงินอุดหนุนวิจัย	5.1 บันทึกรายการขออนุมัติการยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ 5.2 สัญญาการยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จำนวน 1 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง 5.3 สำเนาโครงการ ที่ระบุจำนวนเงินทั้งโครงการ จำนวนงวด และจำนวนเงินในการจ่ายเงินของแต่ละงวดของโครงการ 5.4 หนังสือแต่งตั้งคณะทำงาน 5.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, (2560) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง

7) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย การส่งใช้เงินยืมทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ การส่งใช้เงินยืมผู้ยืมต้องส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ตามที่ได้ทำสัญญาการยืมไว้แล้ว ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในสัญญายืมเงิน โดยมีหลักฐานการจ่ายเพื่อประกอบการส่งใช้ และหลักฐานประกอบการจ่าย ดังตารางแสดงรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 3.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ส่งใช้เงินยืมทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ

ประเภทการส่งใช้สัญญาการยืมเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย
<p>1. การเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรชั่วคราว</p>	<p>1.1 บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ</p> <p>1.2 สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>1.3 ต้นฉบับหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการของผู้ยืมและคณะที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>1.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p>1.5 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</p> <p>1.6 ใบแจ้งรายการเข้าพักของทางโรงแรม (Folio) (ถ้ามี)</p> <p>1.7 กากตั๋วเครื่องบิน (Boarding pass) หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) (ถ้ามี)</p> <p>1.8 แบบสรุปรายการที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ (ถ้ามี)</p> <p>1.9 ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) (ถ้ามี)</p> <p>1.10 ใบขออนุญาตใช้รถราชการ (ถ้ามี)</p>
<p>2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว</p>	<p>2.1 บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ</p> <p>2.2 สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>2.3 ต้นฉบับหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการของผู้ยืมและคณะที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p>2.5 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>2.6 ใบแจ้งรายการเข้าพักของทางโรงแรม (Folio)</p>

ตารางที่ 3.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ส่งใช้เงินยืมทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ (ต่อ)

ประเภทการส่งใช้สัญญาการยืมเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย
	<p>2.7 กากตั๋วเครื่องบิน (Boarding pass) หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p> <p>2.8 แบบสรุปรายการที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ</p> <p>2.9 ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)</p> <p>2.10 ใบขออนุญาตใช้รถราชการ (ถ้ามี)</p> <p>2.11 เอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย</p> <p>2.12 เอกสารแสดงการคำนวณผลต่างจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (กรณีมีเงินเหลือ)</p> <p>2.13 ใบแสดงการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>2.14 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>
<p>3. การประชุมราชการ</p>	<p>3.1 บันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรงพระราชการและบัตรเครดิตราชการ</p> <p>3.2 สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>3.3 ต้นฉบับหนังสืออนุมัติให้จัดประชุม และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม</p> <p>3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>3.5 หนังสือเชิญประชุม</p> <p>3.6 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>3.7 ต้นฉบับหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน(กรณีที่ใบเสร็จแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แทนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>3.8 กรณีมีค่าเช่าห้องประชุม ค่าจัดทำรูปเล่ม ให้แนบต้นฉบับหนังสืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุ</p> <p>3.9 ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี)</p>

ตารางที่ 3.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ส่งใช้เงินยืมทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ (ต่อ)

ประเภทการส่งใช้สัญญาการยืมเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย
<p>4. การฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ/สัมมนา (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)</p>	<p>4.1 บันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ</p> <p>4.2 สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>4.3 ต้นฉบับหนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</p> <p>4.4 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>4.6 กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>4.7 หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>4.8 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>4.9 ใบแจ้งรายการเข้าพักรักษาตัวที่โรงแรม (Folio)</p> <p>4.10 กากตั๋วเครื่องบิน (Boarding pass) หรือใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p> <p>4.11 แบบสรุปรายการที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ</p> <p>4.12 ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)</p> <p>4.14 ใบขออนุญาตใช้รถราชการ (ถ้ามี)</p> <p>4.14 ใบสำคัญรับเงินวิทยากร</p> <p>4.15 กรณีมีค่าเช่าห้องประชุม ค่าถ่ายเอกสาร ให้แนบต้นฉบับหนังสืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการจัดซื้อจัดจ้างใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุ</p> <p>4.16 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>

ตารางที่ 3.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ส่งใช้เงินยืมทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ (ต่อ)

ประเภทการส่งใช้สัญญาการยืมเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย
<p>5. การฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ/สัมมนา (กรณีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด)</p>	<p>5.1 บันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ 5.2 สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ 5.3 ต้นฉบับหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการของผู้ยืมและคณะ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากผู้มีอำนาจอนุมัติ 5.4 หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม 5.5 กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 5.6 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 5.7 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน(กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) 5.8 ใบแจ้งรายการเข้าพักของทางโรงแรม (Folio) 5.9 กากตั๋วเครื่องบิน (Boarding pass) หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) 5.10 แบบสรุปรายการที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ 5.11 ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) 5.12 ใบขออนุญาตใช้รถราชการ (ถ้ามี)</p>
<p>6. การบริการวิชาการ/เงินอุดหนุนวิจัย</p>	<p>6.1 บันทึกขอเบิกเงินและส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินโดยระบุรายละเอียด จำนวนเงินที่ขอเบิกเพื่อค้ำหน่วยงาน และส่วนที่เบิกเพื่อค้ำเงินทรงราชการ 6.2 สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ 6.3 หลักฐานการโอนเงินค้ำบัญชีเงินทรงราชการ</p>

ที่มา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, (2560) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับปรับปรุง



### 3.3.3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทอรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ เริ่มใช้ตั้งแต่ 1 มกราคม 2562 (ศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก) โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

เพื่อการบริหารจัดการด้านเงินทอรองราชการจากเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และบัตรเครดิตราชการ มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสด ตลอดจนลดช่องทางการทุจริต นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินของมหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) กองคลัง ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้สัญญาการยืมเงินจากเงินทอรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ ให้มีความเหมาะสม และเพิ่มความคล่องตัวมากขึ้น ดังนี้

#### 1) การรับคืนเงินยืมทอรองราชการและบัตรเครดิตราชการ กรณีเหลือจ่าย (ถ้ามี)

การรับคืนเงินยืมทอรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ของฝ่ายการเงิน กองคลัง จะเป็นการรับคืนผ่านระบบ e-Payment ทั้งหมด ไม่มีการรับเงินสด เมื่อผู้ยืมมีเงินทอรองราชการและบัตรเครดิตราชการเหลือจ่าย หรือมีการใช้จ่ายตามรายการที่มีใบรายการทางราชการ/เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการและต้องคืนเงิน มีหลักเกณฑ์ในการคืนเงินดังต่อไปนี้

##### 1.1) กรณียืมเป็นเงินทอรองราชการ

- (1) คืนเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน (Mobile banking) เข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีฯ สาขา มทร.ธัญบุรี ชื่อบัญชี มทร.ธัญบุรี (เงินทอรองราชการ) เลขที่บัญชี 453-1-39645-6
- (2) แสแกน QR code เพื่อคืนเงินทอรองราชการที่เคาน์เตอร์ฝ่ายการเงิน กองคลัง
- (3) นำฝากเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารธนาคารกรุงศรีฯ ทุกสาขา เข้าบัญชี มทร.ธัญบุรี (เงินทอรองราชการ) ธนาคารกรุงศรีฯ สาขา มทร.ธัญบุรี เลขที่บัญชี 453-1-39645-6

##### 1.2) กรณียืมเป็นบัตรเครดิตราชการ

- (1) กรณีมีวงเงินที่เหลือในบัตรเครดิตราชการ ธนาคารเจ้าของบัตรจะตัดเพื่อคืนวงเงินให้กับทางมหาวิทยาลัย ในวันสุดท้ายที่มีการขอเปิดใช้บัตรเครดิตราชการตามสัญญาการยืมเงิน
- (2) กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการที่มีใบรายการทางราชการ/เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ ให้ผู้ยืมโอนเงินเพื่อคืนบัตรเครดิตราชการ ผ่าน Application ของธนาคารใดก็ได้ หรือนำฝากที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงเทพฯ เข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพฯ สาขา บิ๊กซี คลอง 6 ชื่อบัญชี มทร.ธัญบุรี (ชำระบัตรเครดิตส่วนราชการ) เลขที่บัญชี 946-025300-9 และส่งหลักฐานให้กับฝ่ายการเงิน กองคลัง เพื่อชำระบัตรเครดิตราชการ

#### 2) การคืนเงินเพื่อลดยอดใบสำคัญ กรณีถูกเรียกเงินคืนเนื่องจากมีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ

ผู้ยืม/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ นำเอกสารที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายบันทึกในต้นเรื่องเรียกขดใช้ใบสำคัญเงินทอรองราชการและบัตรเครดิตราชการ มาติดต่อกับฝ่ายการเงิน กองคลัง เพื่อคืนเงิน ดังต่อไปนี้

- กรณีคืนใบสำคัญเงินตราของราชการ โอนเงินคืนผ่าน Application mobile banking หรือ แสกน QR code ที่เคาน์เตอร์ฝ่ายการเงิน เข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีฯ สาขา มทร.ธัญบุรี ชื่อบัญชี มทร.ธัญบุรี (เงินตราของราชการ) เลขที่บัญชี 453-1-39645-6 ตามยอดที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายบันทึกไว้
- กรณีคืนใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ โอนเงินคืนผ่าน Application mobile banking เข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพฯ สาขา บิ๊กซี คลอง 6 ชื่อบัญชี มทร.ธัญบุรี (ชำระบัตรเครดิตส่วนราชการ) เลขที่บัญชี 946-025300-9 ตามยอดที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายบันทึกไว้

### 3) การส่งหลักฐานการคืนเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการ

- 3.1 LINE Official Account (RMUTT ADVANCE) ID : @lxu0190m
- 3.2 E-mail : นันทนา นิจอหอ , สุดารัตน์ แจ่มใจดี
- 3.3 Fax : 02-5494103

### 3.4 ข้อควรระวังและสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จำเป็นต้องมีทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังและสิ่งที่ต้องคำนึงถึง เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นสามารถสำเร็จได้ตามเป้าหมาย รวมถึงสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ให้บริการและผู้รับบริการด้วย งานด้านเงินตราของราชการและบัตรเครดิตราชการเป็นงานให้บริการด้านการเงินสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อสนับสนุนให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจัยที่ช่วยทำให้สามารถสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานได้ยิ่งขึ้น ประกอบด้วย หลักในการให้บริการ หัวใจในการให้บริการ และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 3.4.1 ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

- 1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินพิจารณาดำเนินการขออนุมัติการยืมเงิน โดยดูจากวันที่ต้องการใช้เงินของผู้ยืม และกรณีที่ยืมเงินเพื่อจัดโครงการต่าง ๆ หากจำเป็นต้องซื้อวัสดุในการจัดโครงการ ควรจ่ายเงินยืมเพื่อให้ทันต่อการจัดซื้อวัสดุให้เสร็จสิ้นก่อนเริ่มดำเนินโครงการ
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบสิทธิในเบื้องต้นก่อนว่าผู้ยืม มีเงินยืมค้างชำระฉบับเดิมอยู่หรือไม่ รวมถึงรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติยืมเงินถูกต้องเหมาะสมตามความจำเป็นและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติหรือไม่
- 3) การส่งใช้เงินยืมควรอยู่ภายในระยะเวลาครบกำหนด ที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน
- 4) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง วัน เวลา สถานที่ในการปฏิบัติราชการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารที่แสดงถึงการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงด้วย
- 5) หากมีการขอเปิดใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับการเดินทางไปราชการ หรือจัดโครงการ สัมมนา ต่าง ๆ เจ้าหน้าที่การเงินควรแนะนำให้ผู้ยืมประสานงานกับทางผู้ให้บริการ หรือ

สถานประกอบการนั้น ๆ เพื่อแจ้งความประสงค์ในการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต และหากมีค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (Surcharge) ควรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าหรือบริการนั้น ให้หาสถานที่ใกล้เคียงทดแทน

6) การตรวจสอบเอกสารสำหรับการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมเขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทางคนเดียว ให้เขียนเฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เขียนทั้ง ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

7) การตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินจากการยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ต้องให้ผู้ยืมเงินรับรองการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

8) สัญญาการยืมเงินทั้งที่เป็นแบบต้นฉบับและสำเนา ให้พิมพ์เอกสารแบบด้านหน้า - ด้านหลังทุกครั้ง

9) หากมีการยืมเงินทรองราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ และมีการใช้จ่ายในต่างประเทศ ผู้ยืม/ผู้ที่รับผิดชอบ ต้องคำนวณผลต่างจากอัตราแลกเปลี่ยนทุกครั้ง หากกรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยโอนเข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ และเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมเพื่อเป็นหลักฐานด้วย แต่หากเกิดผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

10) หากการยืมเงินเป็นการเปิดใช้วงเงินบัตรเครดิตราชการเพื่อไปใช้จ่ายในต่างประเทศ ให้เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์รายการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ โดยข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินบาทไทย และติดต่อกับผู้ยืม/ผู้รับผิดชอบ เพื่อแจ้งยอดตามยอดเงินที่ทางธนาคารเรียกเก็บเงินกับทางมหาวิทยาลัย โดยผู้ยืม/ผู้รับผิดชอบ ไม่ต้องคิดผลต่างอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

### 3.4.2 ข้อพึงปฏิบัติในการใช้บัตรเครดิตราชการ

1) บุคลากรต้องไม่นำบัตรเครดิตราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิราชการ เช่น mini bar ในโรงแรม ค่าสมัครใช้บริการ Netflix ค่าใช้จ่ายในการซื้อ Application ต่าง ๆ บนโทรศัพท์มือถือ หากมีรายการเกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่การเงิน เรียกเก็บเงินจากบุคลากรท่านดังกล่าวทันที

2) บุคลากรควรเก็บรักษาบัตรเครดิตราชการไว้ส่วนตัว ไม่ให้ผู้อื่นนำไปใช้

3) เมื่อพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เช่น โอนย้ายข้ามส่วนราชการ ลาออก เกษียณอายุราชการ ให้ผู้ถือบัตรส่งคืนบัตรเครดิตราชการแก่หน่วยงานต้นสังกัดทันที

4) หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อมีบุคลากรพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้ทำหนังสือขอยกเลิกบัตรเครดิตราชการพร้อมทั้งคืนบัตรเครดิตราชการ ส่งให้กับธนาคารเจ้าของบัตรทันที

5) กรณีเป็นหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจเรื่องบัตรเครดิตราชการ เมื่อมีบุคลากรที่พ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้ทำหนังสือพร้อมทั้งแนบบัตรเครดิตราชการของผู้ที่

พันสภาพ มายังกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ โดยทันที เพื่อดำเนินการยกเลิกบัตรเครดิตราชการของบุคลากร รายดังกล่าว

### 3.4.3 การให้บริการ

การบริการ (Service) คือ พฤติกรรม กิจกรรม การกระทำ ที่บุคคลหนึ่งทำให้หรือ ส่งมอบอีกบุคคลหนึ่ง โดยมีเป้าหมายและมีความตั้งใจในการส่งมอบอันนั้น (วีระพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์, 2553. อ้างถึงใน พรเทพ พัฒนานุรักษ์, 2562 )

จากความหมายข้างต้นที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าการบริการจะเกี่ยวกับกับบุคคล 2 ฝ่าย คือ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ โดยที่ผู้ให้บริการ คือ ผู้ที่ปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือต่อบุคคลอื่นที่ร้องขอความช่วยเหลือ หรือแสดงออกถึงความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง และ ผู้รับบริการ คือ ผู้ที่มีความประสงค์ หรือ แจ้งความต้องการเพื่อให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งนั้นตอบสนองต่อความต้องการของตนเองและทำให้ตนเองรู้สึกพึงพอใจ โดยที่บริการ ด้วยกระบวนการหรือวิธีการแก้ไขข้อเรียกร้อง นั้นๆ ได้อย่างทันท่วงที ด้วยแนวคิดที่ใหม่ในการจัดการองค์กร ธุรกิจและการตลาด ได้มีการปรับตัวไปสู่ สิ่งที่เรียกว่า การตลาดเชิงสร้างความสัมพันธ์ที่มากยิ่งขึ้น “องค์กรหรือธุรกิจที่ประสบความสำเร็จได้ จะต้องตั้งอยู่บนความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างผู้รับบริการและผู้ให้บริการ”

หลักในการปฏิบัติงานพื้นฐานของการบริการที่ดี ได้แก่ วาจาสุภาพ ถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว อำนวยความสะดวก เป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส และรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการ

#### 1) หัวใจในการบริการ

1.1) กล่าวต้อนรับ กล่าวทักทายด้วยน้ำเสียงยินดี ด้วยภาษาที่สุภาพ อ่อนน้อม ทั้งต่อหน้า ทางโทรศัพท์ หรือทางออนไลน์ต่าง ๆ จะเป็นการบ่งบอกถึงน้ำใจในการให้บริการภายในจิตใจ ความรู้สึกหรือจิตใจที่มุ่งบริการ

1.2) ให้บริการอย่างถูกต้องชัดเจน ด้านข้อมูล ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ของเงินตราพระราชการและบัตรเครดิตราชการ รวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง และชัดเจนเสมอ

1.3) ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา เพราะความรวดเร็วของการให้บริการ จะเป็นที่ประทับใจ ทำให้ผู้รับบริการไม่ต้องเสียเวลารอคอย สามารถใช้เวลาได้คุ้มค่า

1.4) สร้างบรรยากาศในการให้บริการ มีความเรียบง่าย เป็นกันเอง บอกถึงขั้นตอน ของการติดต่อกัน ทำให้ผู้มารับบริการสามารถเข้าใจง่ายด้วยตนเอง

1.5) ให้บริการด้วยรอยยิ้ม แจ่มใส เป็นการแสดงถึงความรู้สึกเต็มใจ และมีความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ การยิ้มแย้มแจ่มใสถือเป็นขั้นบันไดที่สำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

1.6) อำนวยความสะดวก การเอาใจเขามาใส่ใจเรา นึกถึงความรู้สึกของผู้มารับ บริการ โดยเขามุ่งหวังถึงความสะดวกสบายของผู้รับบริการ

1.7) การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการให้บริการ โดยเทคโนโลยีเป็นตัวช่วยหรือ เครื่องมือที่สำคัญในวิธีการให้บริการที่ดีในยุคปัจจุบันไปแล้ว ซึ่งจะช่วยให้การบริการมีความรวดเร็ว และการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ

1.8) การรับฟังความคิดเห็นและผลสะท้อนกลับว่ามีในส่วนใดบ้างที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เป็นการนำข้อมูลกลับมาพัฒนาการให้บริการ

นอกจากการใช้วาจาที่สุภาพแล้วอย่าลืมใช้คำว่า “สวัสดี ขอโทษ และ ขอขอบคุณ” จะเป็นเสน่ห์ของผู้ให้บริการ และอีกอย่างหนึ่งของผู้ที่ประสบความสำเร็จในการให้บริการก็คือ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี

## 2) จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่การเงินควรมั่นจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ ปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม และควรถือหลักในการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

2.1) เป็นผู้ประพฤติดี ถูกกาลเทศะ เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และพนักงานของรัฐ

2.2) มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ไม่มีอคติในการปฏิบัติงาน มีความยุติธรรมเสมอภาค

2.3) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ อุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน รวดเร็ว รอบคอบ พร้อมทั้งบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

2.4) มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีภาวะพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่

2.5) มีการวางแผนในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2.6) ใฝ่เรียนรู้ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ และพัฒนาตนเองรวมถึงพัฒนางานอยู่เสมอ

2.7) ไม่เรียกรับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่นเพื่อก่อให้เกิดความขัดแย้งและไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

2.8) รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปพิจารณาและปรับปรุงใหม่โดยไม่มีอคติ

2.9) ช่วยเหลือเกื้อกูลเพื่อนร่วมงาน รวมถึงผู้รับบริการในทางที่ชอบ และสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติงาน

2.10) ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการและใช้สอยอย่างประหยัดคุ้มค่า

2.11) รักษาและเชิดชูเกียรติของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

## บทที่ 4

### ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



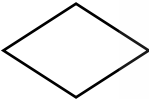
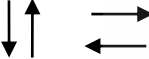


ในการปฏิบัติงานด้านใด ๆ ก็ตาม จำเป็นต้องมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ที่เป็นเครื่องมือเพื่อช่วยให้งานนั้น ๆ สำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมไปถึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานโดยรวมมีความสะดวก รวดเร็ว มีความพึงพอใจในการทำงาน หรือผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ ประกอบไปด้วย

4.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติการขอยืมเงินทรวงราชการและบัตรเครดิตราชการ

4.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารขอส่งใช้เงินยืมเงินทรวงราชการและบัตรเครดิตราชการ

โดยเนื้อหาในบทที่ 4 เป็นการกล่าวถึงกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยสามารถแบ่งเป็นกระบวนการ ได้แก่ การตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติการขอยืมเงินทรวงราชการและบัตรเครดิตราชการ สัญญาการยืมเงิน การตรวจสอบเอกสารขอส่งใช้เงินยืมเงินทรวงราชการและบัตรเครดิตราชการ รวมถึงการประทับตราล้างสัญญาการยืมเงินและสลักหลังสัญญาการยืมเงิน โดยการแสดงแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) ซึ่งจะบอกถึงรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการทำงานตามลำดับ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่เป็นการปฏิบัติงานแต่ไม่มีการตัดสินใจ
	การตัดสินใจ หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง แทนทิศทางการปฏิบัติงานซึ่งจะปฏิบัติตามหัวลูกศร
	จุดจบหน้ากระดาษนั้น ๆ
	จุดเชื่อมต่อ แทนจุดเชื่อมที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน

#### 4.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติการขอยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

การขอยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ เป็นขั้นตอนปฏิบัติขั้นแรกของกระบวนการด้านเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ จุดประสงค์ในขั้นตอนนี้เพื่อให้ได้รับเงินและวงเงินบัตรเครดิตราชการไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน ให้อำนาจ เช่น สำหรับใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือสำหรับค่าใช้จ่ายสำหรับใช้ในการดำเนินการโครงการอบรม สัมมนา ต่าง ๆ เป็นต้น โดยมีกระบวนการในการตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติดังต่อไปนี้



ตารางที่ 4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติการยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		<b>ขั้นตอนที่ 1 ลงทะเบียนรับเอกสาร</b> 1. ลงทะเบียนรับเอกสาร 2. เรียงลำดับตามความจำเป็น เร่งด่วนของเอกสารการขอยืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	หนังสือขอยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ	10 นาที	ลงรายการตามลำดับเลขที่เอกสารและให้ตรวจสอบวันที่ต้องการการเงินยืม
2		<b>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร</b> 1. ตรวจสอบหนี้เงินยืมค้างชำระ 2. ตรวจสอบเอกสารหนังสือขออนุมัติการยืมสัญญาเงิน พร้อมทั้งเอกสารประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน - กรณีเอกสารถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการขั้นต่อไป - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน	สัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ - การอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย - รายละเอียดโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย	1 ชั่วโมง	หากเอกสารไม่ถูกต้องให้แจ้งด้วยวาจาก่อนและส่งเอกสารกลับคืนเพื่อแก้ไข โดยระบุรายการที่ต้องแก้ไข



ตารางที่ 4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติการยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ (ต่อ)

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3		<b>ขั้นตอนที่ 3 เสนอขออนุมัติ</b> 1. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินเพื่อลงนามในหนังสือขอยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ สัญญาการยืมเงิน 2. เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเงินยืมตามการมอบอำนาจ - กรณียืมเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง - กรณียืมเงินตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป เสนอต่อรองอธิการบดีด้านคลัง	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. หัวหน้าฝ่ายการเงิน 3. ผู้อำนวยการกองคลัง 4. รองอธิการบดีด้านคลัง	1. หนังสือขอยืมเงินทรงราชการฯ 2. สัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ เช่น - การอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย - รายละเอียดโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย	30 นาที	ให้เสนอขออนุมัติสัญญายืมเงินก่อนการใช้เงิน 5-7 วันทำการ เพราะผู้อนุมัติอาจจะไม่ได้อนุมัติในทันทีเนื่องจากมีภารกิจอีกหลายด้าน
4		<b>ขั้นตอนที่ 4 ติดตามการลงนามในเอกสารขออนุมัติยืมเงินและสัญญาการยืมเงิน</b> 1. ติดตามโดยการโทรศัพท์ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปกองคลัง และเลขานุการรองอธิการบดีด้านคลัง	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. หนังสือขอยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ ที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	20 นาที	ต้องติดตามการลงนามในเอกสารอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันต่อการใช้เงินของผู้ยืมเงิน

ตารางที่ 4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติการยืมเงินตราพระราชการและบัตรเครดิตราชการ (ต่อ)

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		2. เมื่อได้รับเอกสาร ตรวจสอบการลงนามอนุมัติในหนังสือขอยืมเงินตราพระราชการและบัตรเครดิตราชการและสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน		2.สัญญาการยืมเงินต้นฉบับ ที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว		
						



## ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียนรับเอกสาร

เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสาร ในไฟล์ข้อมูล (excel) ที่บันทึกใน Dropbox ของฝ่ายการเงิน และจัดเรียงลำดับตามความจำเป็น เร่งด่วน ของการขอยืมเงินตราพระราชการ และบัตรเครดิตราชการ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลการรับเอกสาร ของกองคลัง ดังต่อไปนี้

- 1.1 วัน เดือน ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง รับเอกสารขอยืมเงินตราพระราชการฯ
- 1.2 เวลาที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง รับเอกสารขอยืมเงินตราพระราชการฯ
- 1.3 เลขที่หนังสือรับเอกสารของกองคลัง ของหน่วยงานผู้ส่งเอกสาร เช่น อว.0649.19/221
- 1.4 เลขที่หนังสือของหน่วยงานผู้ส่งเอกสาร เช่น อว.0649.19/221
- 1.5 ชื่อหน่วยงานผู้ส่งเอกสารขอยืมเงินตราพระราชการฯ เช่น กบค. กพน.
- 1.6 ชื่อ-สกุล ผู้ขอยืมเงินตราพระราชการและบัตรเครดิตราชการ
- 1.7 จำนวนเงินที่ขอยืมเงินตราพระราชการและบัตรเครดิตราชการ
- 1.8 ระยะเวลาการใช้เงินยืมตราพระราชการและบัตรเครดิตราชการ
- 1.9 ชื่อผู้บันทึกรับเอกสารขอยืมเงินตราพระราชการและบัตรเครดิตราชการ
- 1.10 เวลาที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง ได้รับเอกสารขอยืมเงินตราพระราชการและบัตรเครดิตราชการ

บันทึกรับงานจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป														
รวม ทั้งสิ้น	473	เรื่อง	การขอยืมเงินตราพระราชการ และบัตรเครดิตราชการ											
เดือน	-	เรื่อง	จำนวนเงินยืมรวม ทั้งสิ้น		34,681,866.91		1,190,360.00		บาท					
เดือน	-	เรื่อง	จำนวนเงินยืม ต่อเดือน		34,681,866.91		1,190,360.00		บาท					
เดือน	วันที่	เวลา	ลำดับ ที่	อว. /	เลข ที่	หน่วย งาน	คำนำ หน้า	ชื่อ	สกุล	จำนวนเงินยืม (เงินสด)	จำนวนเงินยืม (บัตรเครดิต)	ระยะเวลา การใช้เงิน ยืม	ผู้บันทึก รับงาน	เวลา
กันยายน	25	13.42	13009	0649.28	0325	สทศ.	นางสาว พัทธรา	ข้าลา		18,600.00		5 ต.ค. 63	สุดารัตน์	14.05
ตุลาคม	1	14.35	13425	0649.14	1231	สวส.	นางสาว สุภาพร	สุนทรพรเกษ		1,900,000.00		18 ต.ค. - 12 พ.ย. 63	สุดารัตน์	14.50
ตุลาคม	1	11.30	13363	0649.20	4212	กพน.	นาง ดวงใจ	เนตรระวีเวสข		52,350.00		6 ต.ค. 63	สุดารัตน์	14.40
ตุลาคม	2	10.41	13448	0649.32	1667	กอล.	นาย วิชรากร	เฉลิมวัฒน์		69,150.00			สุดารัตน์	10.42
ตุลา	1	10	3	0649.19	2799	ค.	นาง กัญญา	สายประสาธ		43,300.00		16 ต.ค. 63	รัตน์	10

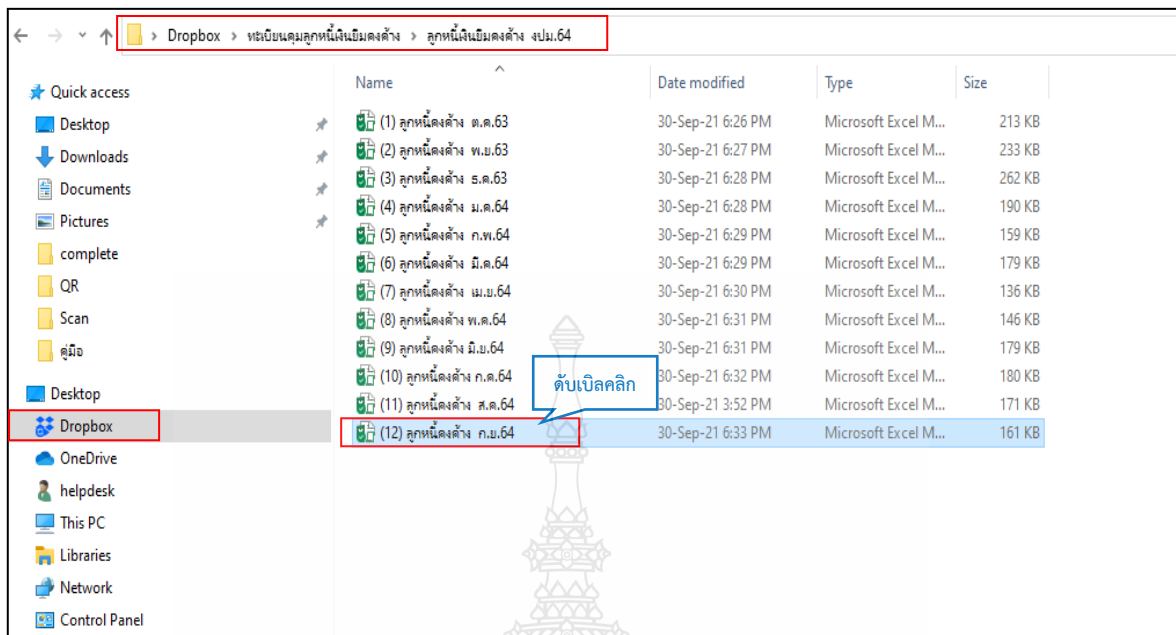
ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับงานจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

หลักจากที่เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสาร และเรียงลำดับความจำเป็น เร่งด่วน เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 2.1 ตรวจสอบยอดหนี้เงินยืมคงค้างในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1.1 เปิดไฟล์ข้อมูล (Excel) ชื่อไฟล์ “ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมคงค้าง” ที่บันทึกไว้ใน Dropbox ของฝ่ายการเงิน ด้วยการดับเบิลคลิก ในเดือนปัจจุบันที่ต้องการค้นหา



ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการเปิดไฟล์ข้อมูลทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมคงค้าง

### 2.1.2 เมื่อเปิดไฟล์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด Ctrl + F เพื่อค้นหาชื่อผู้ยืมเงิน

ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ปีงบประมาณ 2564				รวมสัญญาการยืมเงินทั้งสิ้น	สัญญาการยืมเงิน			ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน					
วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่เงินยืม	วันครบกำหนด	ค่านำหน้าชื่อ		เงินสด (ฉบับ)	บัตรเครดิต (ฉบับ)	รวมทั้งสิ้น	เงินสด	ล้าง (ฉบับ)				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (เงินตรงราชการ)				7	ฉบับ	2,328,290.00	-	2,328,290.00	72,495.20	-			
28 กันยายน 2564				7	ฉบับ	2,328,290.00	-	2,328,290.00	72,495.20	-			
วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่เงินยืม	วันครบกำหนด	ค่านำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	สังกัด (หน่วยเบิกจ่าย)	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	เงินสด	บัตรเครดิตราชการ	รวมทั้งสิ้น	เงินสด	บัตรเครดิตราชการ
5 ส.ค. 64	0389	3 ก.ย. 64	นาย	นิติ					2,000,000.00				
9 ก.ย. 64	0433	30 ก.ย. 64	นาง	นงเยาว์					5,340.00		5,340.00		
10 ก.ย. 64	0434	30 ก.ย. 64	นาย	อภิชาติ					135,800.00		135,800.00		
17 ก.ย. 64	0442	23 ก.ย. 64	นางสาว	ชายนภา					-		-	6,100.00	
22 ก.ย. 64	0445	29 ก.ย. 64	นางสาว	บึงภาพร					16,800.00		16,800.00		
22 ก.ย. 64	0446	28 ก.ย. 64	นางสาว	ศิริพร	วังนันทนาม	ISD	ตอบแทน/ใช้สอย	รายได้	-		-	52,100.00	
23 ก.ย. 64	0447	27 ก.ย. 64	นาง	สุพิศ	จันทรวุฒ	กมค.	ตอบแทน/ใช้สอย	รายได้	18,450.00		18,450.00		
27 ก.ย. 64	0448	30 ก.ย. 64	นาง	นพรัตน์	พุกทาล	สทว.	เงินอุดหนุน	รายได้	5,800.00		5,800.00		
27 ก.ย. 64	0449	29 ก.ย. 64	นาง	จันทร์ทิพย์	จีนสกุล	สงาว	ตอบแทน/ใช้สอย	รายได้	146,100.00		146,100.00		

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างการค้นหาลูกหนี้ กด Ctrl + F เพื่อค้นหาชื่อผู้ยืมเงิน

2.1.3 ระบุชื่อผู้ยืม เช่น นันทนา ในช่อง Find what: หลังจากนั้น กด Find Next เพื่อให้โปรแกรมตรวจสอบชื่อผู้ยืม หากโปรแกรมตรวจสอบแล้ว พบชื่อผู้ยืมซ้ำซ้อน โปรแกรมจะไปที่เซลล์ที่ระบุชื่อผู้ยืมท่านั้น แต่หากโปรแกรมตรวจสอบแล้ว ไม่พบชื่อผู้ยืมซ้ำซ้อน จะแสดงข้อมูล “Microsoft excel cannot find the data you're searching for.”

2.1.4 หากตรวจสอบชื่อผู้ยืมแล้วพบว่า ผู้ยืม มีเงินยืมคงค้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งกับผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้ยืมทราบ และส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงานผู้ยืม

2.1.5 หากตรวจสอบชื่อผู้ยืมแล้วพบว่า ผู้ยืม ไม่มีเงินยืมคงค้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ปีงบประมาณ 2563							รวมสัญญาการยืมเงินทั้งสิ้น		สัญญาการยืมเงิน			ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน	
วันที่จ่ายเงินยืม	เลขที่เงินยืม	วันครบกำหนด	ค่านำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	สังกัด (หน่วยเบิกจ่าย)	หมวด	แหล่งเงิน	เงินสด	บัตรเครดิตราชการ	รวมทั้งสิ้น	เงินสด	ค้าง (ฉบับ)
5 ส.ค. 64	0389	3 ก.ย. 64	นาย	ผิตี	วิทยาวิโรจน์	สวร.	หมวด	แหล่งเงิน	เงินสด	บัตรเครดิตราชการ	2,400,785.20	-	-
9 ก.ย. 64	0433	30 ก.ย. 64	นาง	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10 ก.ย. 64	0434	30 ก.ย. 64	นาง	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17 ก.ย. 64	0442	23 ก.ย. 64	นาง	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
22 ก.ย. 64	0445	29 ก.ย. 64	นาง	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
22 ก.ย. 64	0446	28 ก.ย. 64	นาง	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
23 ก.ย. 64	0447	27 ก.ย. 64	นาง	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
27 ก.ย. 64	0448	30 ก.ย. 64	นาง	นพรัตน์	นุชธกาน	สวร.	เงินอุดหนุน	รายได้	5,800.00		5,800.00		

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างการค้นหาลูกหนี้เงินยืมคงค้างและบัตรเครดิตราชการ

ข้อควรระวัง : ในส่วนของไฟล์ “ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมคงค้าง” หากเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ปฏิบัติงานแทนไม่พบไฟล์ข้อมูลดังกล่าว ให้แจ้งต่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการแชร์ไฟล์ข้อมูลดังกล่าว ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ

2.2 ตรวจสอบเอกสารหนังสือขออนุมัติการยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนในการตรวจสอบ ประกอบด้วย ส่วนด้านบน ส่วนกลาง และส่วนท้ายของหนังสือ และมีวิธีการตรวจสอบรายละเอียด ดังต่อไปนี้



ส่วนราชการ **1** โทร. \_\_\_\_\_

อว 0649 / **2** วันที่ \_\_\_\_\_ **3**

เรื่อง ขอยืมเงินทรงราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย **4** ตำแหน่ง **5**

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอยืมเงินทรงราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ ส่วนด้านบน

หมายเลข 1 ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือขอยืมเงินทรงราชการฯ และเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน

หมายเลข 2 เลขที่หนังสือของหน่วยงาน ณ วันที่ ออกหนังสือฉบับนี้

หมายเลข 3 วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือนี้

หมายเลข 4 ระบุชื่อ-สกุล ของผู้ขอยืมเงินทรงราชการและขอใช้บัตรเครดิตราชการ

หมายเลข 5 ตำแหน่ง ของผู้ขอยืมเงินทรงราชการและขอใช้บัตรเครดิตราชการ

มีความประสงค์ขอยืมเงินตราจากราชการจากกองคลัง เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ตามรายละเอียด ดังนี้

เดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกา คชจ.ในการเดินทางไปราชการ

จัดฝึกอบรม / จัดประชุม / สัมมนา/จัดงาน/จัดนิทรรศการ/จัดโครงการ

ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (  ค่าตอบแทน  ค่าใช้สอย  ค่าวัสดุฝึก  วัสดุการเกษตร  ค่าวัสดุเชื้อเพลิง/หล่อลื่น

อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

หัวข้อ / เรื่อง **7** \_\_\_\_\_

ระหว่างวันที่ **8** \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ ณ สถานที่ **9** \_\_\_\_\_

จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น **10** \_\_\_\_\_ บาท **11** \_\_\_\_\_

ดังนี้

1. ยืมเงินสด	จำนวนเงิน	<b>12</b> _____	บาท
2. การใช้บัตรเครดิต	จำนวนเงิน	<b>13</b> _____	บาท

ขอยกเว้น  วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีซื้อเชื่อ (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น) \_\_\_\_\_

**14**  การใช้บัตรเครดิตราชการ (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น) \_\_\_\_\_

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอยืมเงินตราจากราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ ส่วนกลาง

หมายเลข 6 เลือกความประสงค์ที่ขอยืมเงินตราจากราชการจากกองคลังเพื่อนำไปใช้เป็นค่าใช้จ่าย โดยการใส่เครื่องหมาย  ในช่องที่ตรงกับค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเงินตราจากราชการจากกองคลัง

หมายเลข 7 ระบุชื่อหัวข้อที่ขอยืมเงินตราจากราชการและบัตรเครดิตราชการ เช่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ หรือ สำหรับโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการเงินฯ เป็นต้น

หมายเลข 8 ระบุช่วงเวลาที่ต้องการใช้เงินตราจากราชการและบัตรเครดิตราชการ

หมายเลข 9 ระบุสถานที่ที่ใช้ในการประชุมฯ หรือทำกิจกรรมจัดโครงการฯ

เช่น ห้องประชุมบัวหลวง 2 หรือหอประชุม มทร.ธัญบุรี

หมายเลข 10 จำนวนเงินตัวเลข ที่ยืมรวมทั้งสิ้น

หมายเลข 11 จำนวนเงินตัวอักษร ที่ยืมรวมทั้งสิ้น

หมายเลข 12 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ที่ยืมเงินที่เป็นเงินสด

หมายเลข 13 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ที่ยืมเงินที่เป็นการเปิดวงเงินในบัตรเครดิตราชการ

หมายเลข 14 การขอยกเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ในกรณีที่มีเหตุผล

ความจำเป็น สามารถระบุไว้ได้ โดยที่ใส่เครื่องหมาย  ในช่องที่ต้องการขอยกเว้น พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอยกเว้นดังกล่าว

**ข้อควรระวัง :** ในการขอยกเว้นวิธีการซื้อเชื่อ และ/หรือการขอยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ ต้องมีหลักฐานจากร้านค้า หรือหน่วยงานผู้ให้บริการแนบประกอบด้วย เช่น หนังสือแจ้งการรับชำระเงินค่าสินค้าเป็นเงินสดเท่านั้น หรือการระบุเหตุผลการชำระเงินในใบเสนอราคาสินค้าของร้านต่าง ๆ

โดยเบิกจ่ายจาก

15

เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ \_\_\_\_\_ ของหน่วยงาน \_\_\_\_\_

ค่าตอบแทน \_\_\_\_\_ บาท  ค่าใช้สอย \_\_\_\_\_ บาท  ค่าวัสดุ \_\_\_\_\_ บาท

เงินอุดหนุน \_\_\_\_\_ บาท  รายจ่ายอื่น \_\_\_\_\_ บาท

เงินรายได้ ประจำปี \_\_\_\_\_  งบกลาง  สะสม  เงินรับฝาก ของหน่วยงาน \_\_\_\_\_

ค่าตอบแทน \_\_\_\_\_ บาท  ค่าใช้สอย \_\_\_\_\_ บาท  ค่าวัสดุ \_\_\_\_\_ บาท

เงินอุดหนุน \_\_\_\_\_ บาท  รายจ่ายอื่น \_\_\_\_\_ บาท

16

-----  
หัวหน้าหน่วยงาน  
-----

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอยืมเงินตรงราชการ และขอใช้บัตรเครดิตราชการ ส่วนท้าย

หมายเลข 15 ระบุแหล่งงบประมาณที่ขอยืมเงินตรงราชการจากกองคลังเพื่อนำไปใช้เป็นค่าใช้จ่าย โดยการใส่เครื่องหมาย  ในช่องที่ตรงกับงบประมาณของผู้ยืมเงินตรงราชการจากกองคลัง และระบุยอดเงินในช่องหมวดเงิน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เงินอุดหนุน

หมายเลข 16 ลงชื่อท้ายหนังสือโดยหัวหน้าหน่วยงาน

**ข้อควรระวัง :** แหล่งงบประมาณที่ขอยืมเงินตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ ต้องตรงกับแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้น ๆ และการลงชื่อหัวหน้าหน่วยงานต้องเป็นลายเซ็นจริงเท่านั้น ไม่สามารถใช้ลายเซ็นแสกนได้





2.3 ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงิน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนในการตรวจสอบ ประกอบด้วย ส่วนด้านหน้า และส่วนด้านหลัง ของสัญญาการยืมเงิน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่ _____ วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม _____
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง		
ข้าพเจ้า _____ 1	ตำแหน่ง _____ 2	
สังกัด _____ 3	จังหวัด ปทุมธานี	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 4		
<input type="checkbox"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="checkbox"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input type="checkbox"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน <input type="checkbox"/> จัดประชุม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		
สำหรับ _____ 5	โดยมีรายละเอียด ดังนี้	
<b>รายการ</b>	<b>จำนวนเงิน</b>	
6	7	
		9
(จำนวนเงินตัวอักษร) _____ 8		รวมเงิน
<b>การขอรับเงิน</b>	<b>เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต</b>	<b>จำนวนเงิน</b>
<input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร 10 ตามรายการที่ _____	12	13
<input type="checkbox"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท วงเงินชั่วคราว 11 ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ ตามรายการที่ _____	4 5 4 6 2 9 9 0	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเฝ้าระวังในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้		
1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้		
2. ข้าพเจ้าจะใช้เงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการ ที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้		
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญผู้จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือใบสำคัญผู้จ่าย พร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายในระยะเวลาวันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน		
การใช้จ่ายเงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน		
4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต		
5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสด หรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ _____ 14	ผู้ยืมเงิน _____	วันที่ _____ 15
แจ้งผลการโอนเงินเข้าบัญชี ผ่าน e-mail address _____		
ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เท่านั้น		
16	<input type="checkbox"/> งปม. หมวด _____ <input type="checkbox"/> ผ. หมวด _____	<input type="checkbox"/> จรต. หมวด _____ <input type="checkbox"/> หนวยงาน _____
		G.J.N G.J.N

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหน้า

- หมายเลข 1 ระบุชื่อ-สกุล ของผู้ขอยืมเงินทรองราชการและขอใช้บัตรเครดิตราชการ
- หมายเลข 2 ตำแหน่ง ของผู้ขอยืมเงินทรองราชการและขอใช้บัตรเครดิตราชการ
- หมายเลข 3 หน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ขอยืม เช่น คณะบริหารธุรกิจ กองกลาง
- หมายเลข 4 ระบุความประสงค์ที่ขอยืมเงินทรองราชการจากกองคลังเพื่อนำไปใช้เป็นค่าใช้จ่าย โดยการใส่เครื่องหมาย  ในช่องที่ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- หมายเลข 5 ระบุรายละเอียดสำหรับการใช้เงิน เช่น สำหรับโครงการสัมมนาด้านการเงิน ระหว่างวันที่ 25-26 เมษายน 2564 ณ มทร.ธัญบุรี
- หมายเลข 6 ระบุรายการที่ขอยืมเงิน โดยระบุเป็นลำดับรายการ เช่น 1. ค่าตอบแทนวิทยากร 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. ค่าอาหารกลางวัน
- หมายเลข 7 ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมเงิน โดยระบุให้ตรงกับลำดับของรายการค่าใช้จ่ายทางด้านซ้ายมือ
- หมายเลข 8 ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอยืมเงินทั้งสิ้น เป็นตัวอักษร
- หมายเลข 9 ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอยืมเงินทั้งสิ้น เป็นตัวเลข
- หมายเลข 10 ระบุการขอรับเงินที่ขอยืมเงินทรองราชการจากกองคลัง โดยการใส่เครื่องหมาย  ในช่องโอนเงินเข้าบัญชี และระบุธนาคารที่ขอรับเงิน เช่น ธนาคารกรุงศรีอยุธยา พร้อมทั้งระบุรายการเช่น รายการที่ 1-3
- หมายเลข 11 ระบุการขอเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการที่ขอยืมเงินจากกองคลัง โดยการใส่เครื่องหมาย  ในช่องบัตรเครดิตราชการประเภทวงเงินชั่วคราว พร้อมทั้งระบุรายการเช่น ตามรายการที่ 1-3 (ถ้าในการยืมเงินมีการค่าใช้จ่ายที่ตามระเบียบแล้วต้องใช้บัตรเครดิตราชการ)
- หมายเลข 12 ระบุเลขที่บัญชี และ/หรือ เลขที่บัตรเครดิตราชการ ของผู้ขอยืมเงิน ในการขอรับเงินที่ขอยืมเงินจากกองคลัง
- หมายเลข 13 ระบุจำนวนเงินที่ขอรับเงินโดยแบ่งออกเป็น ขอรับเป็นเงินโอนเข้าบัญชี และวงเงินในบัตรเครดิตราชการซึ่งยอดเงินแต่ละรายการ จะเท่ากับยอดเงินตามรายการที่ระบุไว้ใน การขอรับเงิน เช่น ยอดรวมของรายการที่ 1-3
- หมายเลข 14 ลงลายมือชื่อของผู้ขอยืมเงิน
- หมายเลข 15 ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ขอยืมเงิน
- หมายเลข 16 เจ้าหน้าที่การเงินระบุ แหล่งเงิน หมวดเงิน และหน่วยงานของการยืมเงิน ในครั้งนี้

**ข้อควรระวัง :** หมายเลข 16 เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินเท่านั้นเป็นผู้ระบุรายการ ผู้ยืมไม่ต้องระบุรายการดังกล่าวมา

<p>เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ <b>17</b></p> <p><input type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน _____ บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทเงินชั่วคราว <b>18</b></p> <p>ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____</p> <p>จำนวน _____ บาท</p> <p>ลงชื่อ _____</p> <p>( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ <b>19</b></p> <p><input type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน _____ บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทเงินชั่วคราว <b>20</b></p> <p>ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____</p> <p>จำนวน _____ บาท</p> <p>ลงชื่อ _____</p> <p>( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วัน _____</p>					
<p><b>ใบรับเงิน</b></p> <p><b>21</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร _____ กรุงเทพฯ เลขที่ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] จำนวน _____ บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ได้เบิกเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน</p> <p>วันที่ _____</p>						
<p><b>รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ</b></p>						
วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหลัง

หมายเลข 17 ระบุการเสนอขออนุมัติ โดยการใส่เครื่องหมาย  ในช่องขอให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมจากกองคลัง ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

หมายเลข 18 ระบุการเสนอขออนุมัติ ขอให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ ประเภทวงเงินชั่วคราวขอยืมเงินจากกองคลัง โดยการใส่เครื่องหมาย  ในช่องให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทวงเงินชั่วคราว ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

หมายเลข 19 ระบุคำอนุมัติ โดยการใส่เครื่องหมาย  ในช่องขอให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ระบุจำนวนเงินที่ขอยืมจากกองคลัง ทั้งตัวเลขและตัวอักษร จำนวนเงินจะต้องเท่ากับ ช่องหมายเลข 17

- หมายเลข 20 ระบุค่านุมัติ ขอให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ ประเภท  
วงเงินชั่วคราวขอยืมเงินจากกองคลัง โดยการใส่เครื่องหมาย  ในช่อง  
ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทวงเงินชั่วคราว ระบุ วัน/เดือน/ปี  
ที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินตัวเลขและ  
ตัวอักษร วัน/เดือน/ปี และจำนวนเงินจะต้องเท่ากับ ช่องหมายเลข 18
- หมายเลข 21 ระบุข้อมูลในการรับเงิน ที่ขอยืมเงินจากกองคลัง โดยการใส่เครื่องหมาย  
 ในช่อง ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร  
และจำนวนเงิน โดยจำนวนเงินที่ระบุจะต้องเท่ากับช่องหมายเลข 19  
และ/หรือ ใส่เครื่องหมาย  ในช่อง ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการ  
ใช้บัตรเครดิตวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ในข้างต้น

**ข้อควรระวัง :** หมายเลขบัญชีที่ระบุในสัญญาการยืมเงินทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ต้องเป็นเลขที่  
บัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยาฯ ที่ผู้ยืมได้ให้ข้อมูลไว้กับมหาวิทยาลัยฯ แล้วเท่านั้น



<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่ _____ วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม _____
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง		
ข้าพเจ้า นางสาว _____ นันทนา นิจจวหอ _____ ตำแหน่ง _____	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
สังกัด _____ กองคลัง _____ จังหวัด _____	ปทุมธานี	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย		
<input type="checkbox"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="checkbox"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน <input type="checkbox"/> จัดประชุม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____		
สำหรับ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการงานเงินทองราชการและบัตรเครดิตราชการ ระหว่างวันที่ 25-26 เมษายน 2564 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และโรงแรม เอเชีย แอร์พอด ดอนเมือง _____ โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
1 ค่าตอบแทนวิทยากร	11,500.00	
2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	6,000.00	
3 ค่าอาหารกลางวัน	20,000.00	
4 ค่าเช่าห้องประชุม	20,000.00	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
(จำนวนเงินตัวอักษร) _____ (ห้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) _____	รวมเงิน 57,500.00	
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี /บัตรเครดิต	จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร _____ กรุงเทพฯ	4 5 3 1 3 9 5 5 1 6	37,500.00
ตามรายการที่ 1-3		
<input checked="" type="checkbox"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท วงเงินชั่วคราว	4 5 4 6 2 9 9 0 4 5 6 6 1 1 0 0	20,000.00
ตั้งแต่วันที่ 25 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 26 เมษายน 2564		
ตามรายการที่ 4		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้</li> <li>ข้าพเจ้าจะใช้เงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือและบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</li> <li>ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมกับใบบันทึกการขาย(Sale Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายในระยะเวลาวันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน</li> </ol> <p>การใช้จ่ายเงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต</li> <li>หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินหรือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสด หรือให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที</li> </ol> <p>ลงชื่อ _____ นางสาวนันทนา นิจจวหอ _____ ผู้ยืมเงิน      วันที่ _____ 5 เมษายน 2564</p> <p>แจ้งผลการโอนเงินเข้าบัญชี ผ่าน e-mail address _____</p>		
<p>ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เท่านั้น</p> <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ    อนุมัติ _____ รายจ่ายอื่น _____ <input type="checkbox"/> งด. อนุมัติ _____ G.J.N _____ <input type="checkbox"/> งด. อนุมัติ _____ หน่วยงาน _____ กค. _____ G.J.N _____		

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหน้าที่ถูกต้อง

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		<b>คำอนุมัติ</b>				
<p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน <u>37,500.00</u> บาท (สามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ <u>25</u> เมษายน 2564 ถึงวันที่ <u>26</u> เมษายน 2564 จำนวน <u>20,000.00</u> บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>ลงชื่อ _____ ( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>		<p>อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน <u>37,500.00</u> บาท (สามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภทเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ <u>25</u> เมษายน 2564 ถึงวันที่ <u>26</u> เมษายน 2564 จำนวน <u>20,000.00</u> บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>ลงชื่อ _____ ( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>				
<b>ใบรับเงิน</b>						
<p><input type="checkbox"/> ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร <u>กรุงศรี</u> เลขที่ <u>4 5 3 1 3 9 5 5 1 6</u> จำนวน <u>37,500.00</u> บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ได้เบิกดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน</p> <p>วันที่ _____</p>						
<b>รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ</b>						
วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลสัญญาการยืมเงิน ส่วนด้านหลังที่ถูกต้อง

2.4 ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอยืมเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ได้แก่ สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย หรือสำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการและสำเนาโครงการรวมถึงประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการนั้น ๆ โดยมีหลักในการตรวจสอบดังต่อไปนี้

**2.4.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว** สำเนาหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) บุคคลใดขออนุมัติไปราชการในเรื่องใด เช่น นางสาวนันทนา นิจอหอ ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมอบรมโครงการสัมมนาการเงินการคลัง 2565
- (2) ระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ เช่น ระหว่างวันที่ 5-6 มกราคม 2565
- (3) สถานที่ในการไปราชการ เช่น โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพฯ
- (4) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นค่าใดบ้าง เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (5) ขออนุมัติใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินใด เช่น เงินรายได้ประจำปี 2565 ของกองคลัง
- (6) หยอดรายจ่ายใด เช่น ค่าใช้สอย
- (7) จำนวนยอดเงินต่อหมวดรายจ่าย เช่น ค่าใช้สอย 50,000 บาท
- (8) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขออนุมัติในการเดินทางไปราชการครั้งนี้







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ [redacted] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๔๐๒๘  
ที่ อว ๐๖๔๙.๒๐ / พิ ๑๗๕ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ เพื่อควบคุมการดำเนินกิจกรรมจิตอาสา ณ โรงเรียนชวานาสาขากีฬายูว่น ตำบลแม่ลอย อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

เรียน [redacted]

ด้วยศูนย์วิปัสสนาสากลไร่เชิญตะวัน ขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองพัฒนานักศึกษา ชมรมจิตอาสาฯ เข้าติดตั้งระบบไฟฟ้าจาก Solar Cell ตามโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และ โรงเรียนชวานาสาขากีฬายูว่น ตำบลแม่ลอย อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย ด้านการพัฒนาพื้นที่โรงเรียน ในระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามหนังสือศูนย์วิปัสสนาสากลไร่เชิญตะวัน ที่ ขตว.๐๒๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ดังแนบ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองพัฒนานักศึกษา จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ดังรายชื่อที่แนบ เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ โรงเรียนชวานาสาขากีฬายูว่น ตำบลแม่ลอย อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย โดยเบิกจ่าย ที่พักรับแบบเหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ได้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ จากเงินงบประมาณรายได้ออกพัฒนานักศึกษาประจำปี ๒๕๖๕ หมดค่าใช้จ่ายจำนวน ๓๐,๕๒๐ บาท (สามหมื่นห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ประกอบด้วย

- ค่าที่พัก (ประเภทเหมาจ่าย) จำนวน ๑๖,๘๐๐ บาท  
(๗ คน x ๘๐๐ บาท x ๓ คืน = ๑๖,๐๐๐ บาท)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๖,๗๒๐ บาท  
(๗ คน x ๒๔๐ บาท x ๔ วัน = ๘,๘๐๐ บาท)
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง **ตัวอย่าง** จำนวน ๗,๐๐๐ บาท

*[Signature]*

นักวิชาการศึกษานำนุการพิเศษ  
กองพัฒนานักศึกษา

เรียน ผอ.ภพ.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
*[Signature]*  
1๕ ต.ค. ๖๔

ลงมติ  
*[Signature]*

18 พ.ค. ๒๕๖๔

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมเดินทางไปราชการ ณ โรงเรียนชวนาสาวิทยาเขิงห้วยน่าน  
ตำบลแม่ลอย อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย  
ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑		ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๒		นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓		นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๔		นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๕		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖		นักวิชาการศึกษา
๗		พนักงานขับรถ
๘		คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ✕
๙		นักศึกษา ✕

หมายเหตุ : รายที่ ๘ - ๙ เบิกจ่ายจากชมรมจิตอาสา

ตัวอย่าง



ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ

**2.4.2 การประชุมราชการ** สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินการประชุม พร้อม  
ประมาณการค่าใช้จ่าย ต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) ขออนุมัติดำเนินการประชุมในเรื่องใด เช่น ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่1/2565  
(พร้อมแนบสำเนาประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม)
- (2) ระยะเวลาในการประชุม เช่น วันศุกร์ที่ 10 มกราคม 2565 เวลา 09.00
- (3) สถานที่ในการประชุม เช่น ห้องประชุมรัตนตูปลง ชั้น 4
- (4) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นค่าใดบ้าง เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (5) ขออนุมัติใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินใด เช่น เงินรายได้ประจำปี 2565 ของกองคลัง
- (6) หมวดรายจ่ายใด เช่น ตอบแทน ใช้จ่าย
- (7) จำนวนยอดเงินต่อหมวดรายจ่าย เช่น ค่าตอบแทน 20,000 ค่าใช้จ่าย 1,000
- (8) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขออนุมัติในการประชุมครั้งนี้





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร ๐ ๒๕๔๙ ๓๐๒๙

ที่ อว ๐๖๔๙.๒๐/๘๒๖๖ วันที่ 1 ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการนโยบายพัฒนากิจการนักศึกษา ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดประชุมคณะกรรมการนโยบายพัฒนากิจการนักศึกษา ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมิ่งมงคลอุปถัมภ์ สำนักงานอธิการบดี โดยประชุมออนไลน์ (Zoom) นั้น

ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการนโยบายพัฒนากิจการนักศึกษา ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน ๕๙,๒๗๐ บาท (ห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ ประจำปี ๒๕๖๕ (ผลิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ของกองพัฒนานักศึกษา หมวดค่าตอบแทน ๔๕,๐๐๐.- บาท (ค่าเบี้ยประชุม) และหมวดค่าใช้สอยจำนวน ๑๔,๒๗๐.- บาท รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ **ตัวอย่าง**

๒๓๓๓ ๒๓๓๓

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒๕๖๔ ๒๕๖๔

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๒๓๓๓ ๒๓๓๓

1 ๒๕๖๔

อนุมัติ

๒๓๓๓ ๒๓๓๓

๒๕๖๔ ๒๕๖๔

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการนโยบายพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔  
วันอังคารที่ 5 ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น ณ ห้องประชุมมิ่งมงคล (และออนไลน์)

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	เบิกจากเงินงบประมาณรายได้ (บาท)										หมายเหตุ		
		อาหารว่าง			อาหารกลางวัน/เย็น			จำนวนเงิน เบี้ยประชุม	ค่าโดยสารรถยนต์	ค่าตัว เครื่องบิน	ค่าที่พัก		ค่า เบี่ยงเลี้ยง	
		จำนวน	ราคา	รวม	จำนวน	ราคา	รวม							
๑														
๒														
๓														
๔														
๕														
๖														
๗														
๘														
๙														
๑๐														
๑๑														
๑๒														
๑๓														
๑๔														
๑๕														
๑๖														
๑๗														
๑๘														
๑๙														
๒๐														
๒๑														
๒๒														
รวม		๕๗	๓๐	๑๗๑๐	๓๗	๘๐	๒,๙๖๐	๑,๖๐๐						
		๑๗๑๐			๒,๙๖๐				๙,๖๐๐					
		๕,๖๗๐			๕๕,๐๐๐				๙,๖๐๐					
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทั้งสิ้น		๕๙,๒๗๐												
		๕๙,๒๗๐ บาท (ห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)												

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม

**2.4.3 การจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม** สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินการโครงการ พร้อมสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ ต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) ขออนุมัติดำเนินจัดโครงการเรื่องใด เช่น จัดโครงการสัมมนาการเงินและพัสดุ (พร้อมแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- (2) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ เช่น ระหว่างวันที่ 22-23 มีนาคม 2565
- (3) สถานที่ในการดำเนินโครงการ เช่น ห้องประชุมวิศตอเรีย มทร.ธัญบุรี
- (4) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นค่าใดบ้าง เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (ดูจากสำเนาประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ)
- (5) ขออนุมัติใช้จ่ายเงินจากแหล่งเงินใด เช่น เงินรายได้ประจำปี 2565 ของกองคลัง
- (6) หมวดรายจ่ายใด เช่น เงินอุดหนุน
- (7) จำนวนยอดเงินต่อหมวดรายจ่าย เช่น เงินอุดหนุน 50,000 บาท
- (8) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขออนุมัติในการดำเนินโครงการครั้งนี้





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ [redacted] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0 2549 3512

ที่ อว 0649.30/ 580

วันที่ 4 ตุลาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ EdPEx กับการพัฒนากระบวนการทำงานสู่ความเป็นเลิศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

### ตัวอย่าง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มอบหมาย [redacted] สนับสนุน ส่งเสริมให้กับคณะ/วิทยาลัย นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) มาใช้ในการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อใช้เป็นกรอบการพัฒนาเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นเลิศในระดับนานาชาติ นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานให้ก้าวหน้าไปสู่ความเป็นเลิศต่อไป นั้น

ในการนี้ [redacted] จึงขออนุมัติ ดังนี้

1. อนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ EdPEx กับการพัฒนากระบวนการทำงานสู่ความเป็นเลิศ กิจกรรมที่ 1 “อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประเมินตนเอง หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด 5 บุคลากร และหมวด 7 ผลลัพธ์ ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ” ระหว่างวันที่ 11 – 12 ตุลาคม 2564 จำนวน 16,800 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2565 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ
2. อนุมัติจัดกิจกรรมที่ 1 “อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประเมินตนเองฯ” ในรูปแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม ZOOM

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

[redacted]  
ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดนำเสนอ อมท.ธัญบุรี ผ่านรองอธิการบดี  
ด้านคลังพิจารณา

1. อนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ EdPEX กับ  
การพัฒนากระบวนการทำงานสู่ความเป็นเลิศ กิจกรรม  
ที่ 1 อบรมเชิงปฏิบัติการเขียนรายงานการประเมินตนเอง  
หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้  
หมวด 5 บุคลากร และหมวด 7 ผลลัพธ์ ตามเกณฑ์  
คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ ระหว่าง  
วันที่ 11-12 ต.ค. 2564 จำนวน 16,800 บาท  
โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี 2565 ผลลิตวิทยา  
งเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ

2. อนุมัติจัดกิจกรรมที่ 1 อบรมเชิงปฏิบัติการเขียน  
รายงานการประเมินตนเองฯ ในรูปแบบออนไลน์ ดัง  
เสนอ

๑๘  
๖ ต.ค. ๖๔

๖  
๖ ก.ค. ๖๔

ตัวอย่าง

เรียน อมท.ธัญบุรี (ผ่านรองด้านคลังฯ)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดัง เสนอ

๑๘  
๖ ต.ค. ๖๔

๖  
๖ ก.ค. ๖๔

๑๘  
๖ ต.ค. ๖๔

๖  
๖ ก.ค. ๖๔

๑๘  
๖ ต.ค. ๖๔

อนุมัติ

๑๘  
๖ ต.ค. ๖๔

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างการอนุมัติให้ดำเนินโครงการ

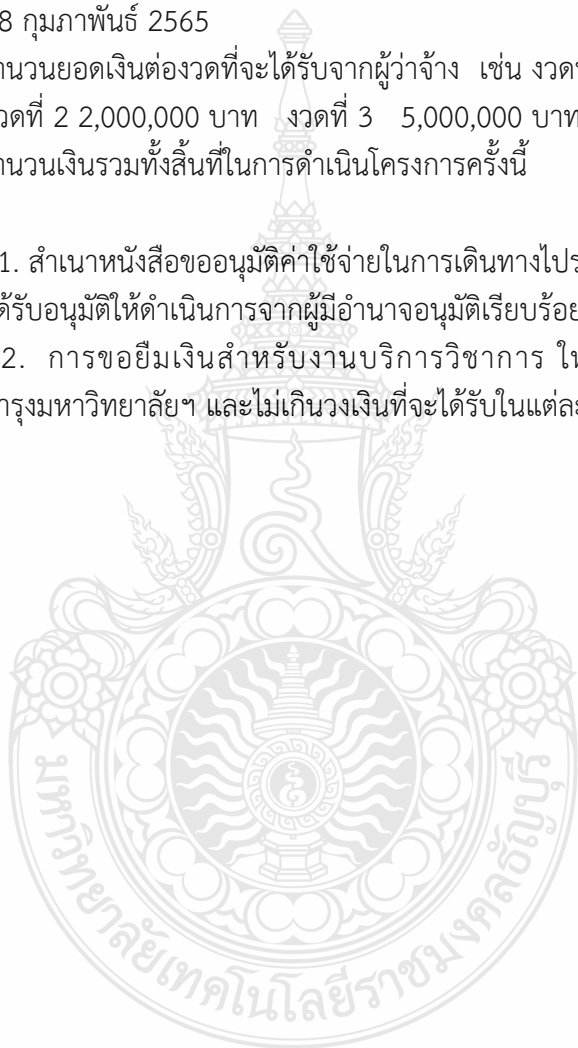


**2.4.4 งานบริการวิชาการ** สำเนาโครงการบริการวิชาการ หรือสัญญาในการให้บริการ วิชาการแก่หน่วยงานภายนอก ต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการให้บริการบริการเรื่องใด เช่น โครงการถอดบทเรียนของสถานศึกษา (พร้อมแนบสำเนาโครงการ หรือสำเนาสัญญาที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- (2) ระยะเวลาของโครงการ เช่น ระหว่างวันที่ 10 มกราคม ถึง 30 กันยายน 2565
- (3) สถานที่ในการดำเนินโครงการ เช่น มทร.ธัญบุรี
- (4) ระยะเวลาในการทำงานของแต่ละงวด เช่น งวดที่ 1 ระหว่างวันที่ 10 มกราคม ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2565
- (5) จำนวนยอดเงินต่องวดที่จะได้รับจากผู้ว่าจ้าง เช่น งวดที่ 1 1,000,000 บาท  
งวดที่ 2 2,000,000 บาท งวดที่ 3 5,000,000 บาท
- (6) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ในการดำเนินโครงการครั้งนี้

**ข้อควรระวัง :** 1. สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดประชุม การจัดโครงการสัมมนาฯ ต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

2. การขอยืมเงินสำหรับงานบริการวิชาการ ให้ยืมสำหรับงวดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โดยหักเงินบำรุงมหาวิทยาลัยฯ และไม่เกินวงเงินที่จะได้รับในแต่ละงวด





**สัญญาภาคร่วมดำเนินงาน**  
**โครงการ กรอบการหนุนเสริม สนับสนุนวิชาการ ติดตามและ**  
**ประเมินการทำงานให้แก่ สถานศึกษาสายอาชีพทุนนวัตกรรมสาย**  
**อาชีพชั้นสูง ปีการศึกษา 2563**

สัญญาเลขที่ 63-0478 รหัสโครงการ 63-071-00327 ภาคร่วมดำเนินงานประเภท

หน่วยงานภาครัฐ  หน่วยงานภาคเอกชน ภาคประชาสังคม คณะบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (สำนักงาน กสศ.) เลขที่ 388 อาคารเอส.พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 เมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2563 ระหว่าง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดย นายสุภกร บัวสาย ผู้จัดการ กสศ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กสศ.” ฝ่ายหนึ่ง

กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานใหญ่/ที่อยู่ เลขที่ 39 หมู่ที่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 โดย นายอานนท์ นิยมผล ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน/ผู้รับมอบอำนาจ ปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจ เลขที่ ม. 087/2563 ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ.2563 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ภาคร่วมดำเนินงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง

## ตัวอย่าง

โดยที่ กสศ. มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา รวมทั้งมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 และในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว กสศ. จะดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นของรัฐหรือภาคเอกชนในการดำเนินการก็ได้ และโดยที่ภาคร่วมดำเนินงานตามสัญญานี้มีความประสงค์จะร่วมดำเนินงานกับ กสศ. ตามวัตถุประสงค์ของ กสศ. ดังกล่าว

ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ 1 โครงการ

กสศ. ตกลงให้เงินสนับสนุน และภาคร่วมดำเนินงานตกลงรับเงินสนับสนุน เพื่อดำเนินงานโครงการ “กรอบการหนุนเสริม สนับสนุนวิชาการ ติดตามและประเมินการทำงานให้แก่ สถานศึกษาสายอาชีพทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ปีการศึกษา 2563” มีเงื่อนไขและแนวทางในการดำเนินงาน รายละเอียดของกิจกรรม กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์ กำหนดเวลาส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงินงวด และอื่นๆ ตามบรรดา เอกสารแนบท้ายสัญญา ที่ระบุในข้อ 2 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “โครงการกรอบการหนุนเสริม สนับสนุนวิชาการ ติดตามและประเมินการทำงานให้แก่ สถานศึกษาสายอาชีพทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ปีการศึกษา 2563” โครงการมีระยะเวลาดำเนินงานไม่เกิน 8 เดือน ตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน พ.ศ.2563 ถึง วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ.2564

**ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างสัญญาการบริการวิชาการ**

### ข้อ 2 การสนับสนุนงบประมาณ

กสศ.ตกลงให้เงินสนับสนุน และภาคีร่วมดำเนินงานตกลงรับเงินสนับสนุนเพื่อดำเนินงานโครงการตามสัญญา ข้อ 1 จำนวนเงินทั้งสิ้น 15,325,250.00 บาท (สิบห้าล้านสามแสนสองหมื่นห้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่คงไว้ด้วยแล้ว โดยจะแบ่งจ่ายเป็นงวด ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งในแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อภาคีร่วมดำเนินงานได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

### ข้อ 3 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- 3.1 เอกสารแนบท้ายสัญญา 1 เอกสารโครงการฉบับสมบูรณ์
- 3.2 เอกสารแนบท้ายสัญญา 2 เงื่อนไขและแนวทางในการดำเนินงานของโครงการ ได้แก่ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการจ่ายเงินสนับสนุน หน้าที่ความรับผิดชอบของภาคีร่วมดำเนินงาน และเรื่องอื่นๆ ตัวอย่าง
- 3.3 เอกสารแนบท้ายสัญญา 3 กำหนดเวลาส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงินงวด
- 3.4 เอกสารแนบท้ายสัญญา 4 คู่มือ/แนวทางปฏิบัติของโครงการ (ถ้ามี)
- 3.5 เอกสารแนบท้ายสัญญา 5 ข้อตกลงการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 3.6 เอกสารแนบท้ายสัญญา 6 เอกสารแสดงสถานภาพของภาคีร่วมดำเนินงานผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน และผู้รับมอบอำนาจ
- 3.7 เอกสารแนบท้ายสัญญา 7 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ขัดหรือแย้งกันเองหรือมีได้กล่าวไว้ ภาคีร่วมดำเนินงานจะต้องปฏิบัติตาม คำวินิจฉัยของ กสศ.

### ข้อ 4 การดำเนินโครงการ

ภาคีร่วมดำเนินงานจะต้องใช้เงินสนับสนุน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปวัตถุประสงค์โครงการ ตามสัญญานี้เท่านั้น และตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของ กสศ. ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ตลอดจนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มติ คำสั่ง หรือคู่มือแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนของคณะกรรมการบริหาร กสศ. หรือ กสศ. ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะทำสัญญานี้หรือที่จะกำหนดขึ้นในระหว่างที่สัญญานี้มีผลใช้บังคับ และให้ถือว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มติ คำสั่ง หรือคู่มือแนวทางปฏิบัติ ดังกล่าวนั้นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ในการดำเนินงานโครงการ ภาคีร่วมดำเนินงานได้มอบหมายให้ นายอานนท์ นิยมผล บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3801500072653 เป็น ผู้รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ดำเนินงานตามโครงการทั้งหมด และภาคีร่วมดำเนินงานมีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานตามสัญญา รวมทั้งรับผิดชอบในกรณีที่ ผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติผิดไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

### ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างสัญญาการบริการวิชาการ (ต่อ)

ข้อ 5 การรายงานและการติดตามประเมินผล

เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลโครงการ ภาคร่วมดำเนินงานต้องรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ผลการดำเนินงาน และรายละเอียดในการใช้จ่ายเงินของโครงการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ กสศ. กำหนด และยินยอมให้เจ้าหน้าที่ กสศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก กสศ. เข้าติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการได้ โดยภาคร่วมดำเนินงานจะอำนวยความสะดวกให้แก่ กสศ. ตามความเหมาะสม

ข้อ 6 การระงับโครงการและการบอกเลิกสัญญา

กสศ. มีสิทธิระงับการดำเนินโครงการชั่วคราวทั้งหมดหรือบางส่วน หรือบอกเลิกสัญญาได้ หากภาคร่วมดำเนินงานไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ภาคร่วมดำเนินงานไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือเอกสารแนบท้ายสัญญา ข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อ กสศ. เห็นว่าควรยุติโครงการตามสัญญา

กรณีมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากภาคร่วมดำเนินงานไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือเอกสารแนบท้ายสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ภาคร่วมดำเนินงานจะต้องคืนเงินสนับสนุน ตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายสัญญา พร้อมทั้งรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญาทั้งสิ้น

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจ ข้อความในสัญญานี้ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

**ตัวอย่าง**

ลงชื่อ ..... กสศ.

ลงชื่อ ..... ภาคร่วมดำเนินงาน

ลงชื่อ ..... พยาน

ลงชื่อ ..... พยาน

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างสัญญาการบริการวิชาการ (ต่อ)

เอกสารแนบท้าย ตารางวงจางวดเงิน

กรอบการหนุนเสริม สนับสนุนวิชาการ ติดตามและประเมินการทำงานให้แก่สถานศึกษาสายอาชีพทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง  
ปีการศึกษา 2563

หน่วยงานของผู้รับทุน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

งบประมาณ 15,325,250 บาท

งวด	กำหนดเวลาการส่งผลงานและการเบิกจ่ายงวดเงิน	ค่าตอบแทนบุคลากรหลัก*	ค่าตอบแทนสนับสนุน	ค่าดำเนินงานและกิจกรรม	รวม	วันส่งมอบผลงาน	การส่งงาน
1	15 กันยายน - 30 กันยายน 2563	20,000	142,500	150,000	312,500	05 ตุลาคม 2563	1. สัญญาที่ลงนามข้อตกลง 2. เอกสารประกอบทำสัญญา 3. สำเนาใบบัญชีธนาคาร
2	1 ตุลาคม 2563 - 31 มกราคม 2564	160,000	3,540,000	4,521,875	8,221,875	22 ตุลาคม 2563	1. รายละเอียดแผนการหนุนเสริม ติดตามและประเมินผลของคณะทำงาน ที่เกิดจากการศึกษาข้อเสนอโครงการรายสถานศึกษา 2. เครื่องมือและคู่มือการหนุนเสริม ติดตาม และประเมินผลของคณะทำงาน 3. รายงานการเงินตามแบบฟอร์ม กสศ. ในกรณีที่มีงบประมาณเบิกเกินกว่า 500,000 บาท รายงานการเงินจะต้องรับรองโดยผู้สอบบัญชีที่มีใบอนุญาต
3	1 กุมภาพันธ์ 2564 - 30 เมษายน 2564	120,000	855,000	5,21,875	5,496,875	19 กุมภาพันธ์ 2564	1. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ที่กำหนด 2. แผนงานและแผนงบประมาณของสถานศึกษาในปีถัดไปที่พร้อมทำสัญญากับ กสศ. 3. รายงานการเงินตามแบบฟอร์ม กสศ. ในกรณีที่มีงบประมาณเบิกเกินกว่า 500,000 บาท รายงานการเงินจะต้องรับรองโดยผู้สอบบัญชีที่มีใบอนุญาต
4	1 พฤษภาคม 2564 - 17 พฤษภาคม 2564	20,000	142,500	1,131,500	1,294,000	17 พฤษภาคม 2564	1. เครื่องมือและคู่มือการหนุนเสริม ติดตาม และประเมินผลของคณะทำงานที่มาจากการทำงาน 2. รายงานสังเคราะห์ฉบับสมบูรณ์ตามตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ที่กำหนด 3. รายงานการเงินตามแบบฟอร์ม กสศ. ในกรณีที่มีงบประมาณเบิกเกินกว่า 500,000 บาท รายงานการเงินจะต้องรับรองโดยผู้สอบบัญชีที่มีใบอนุญาต
	รวม	320,000	4,680,000	10,325,250	15,325,250		

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างตารางวงจางวดการเงินการบริการวิชาการ

### ขั้นตอนที่ 3 เสนอขออนุมัติการยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ

เมื่อเอกสารขอยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจ โดยประกอบด้วย

1. สัญญาการยืมเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
2. หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการที่ผ่านการ

การตรวจสอบแล้ว

3. สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายหรือสำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการและสำเนาโครงการรวมถึงประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการนั้น ๆ

เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อตรวจสอบ ลงนาม และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.3 ตารางการเสนอขออนุมัติการขอยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ

วงเงิน ในการอนุมัติ	บันทึกขอยืมเงินทรงราชการ				สัญญาการยืมเงิน			
	หัวหน้า การเงิน	ผอ. กองคลัง	รอง อธิการบดี	อธิการบดี	หัวหน้า การเงิน	ผอ. กองคลัง	รอง อธิการบดี	อธิการบดี
วงเงินยืมไม่เกิน 300,000 บาท	/	/			/	/		
วงเงินยืมตั้งแต่ 300,000 บาท ขึ้นไป	/	/	/		/	/	/	
กรณีขอยกเว้น การจัดซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีการ ซื้อเงินเชื่อ	/	/	/		/	/	/	
กรณีขอยกเว้น การใช้บัตร เครดิตราชการ	/	/	/		/	/	/	
กรณีขอยืมเงิน เป็นกรณีพิเศษ	/	/	/	/	/			/

<p>เรียน ผอ. กองคลัง</p> <p>เพื่อโปรดเสนอ อมทร.ธัญบุรี พิจารณาอนุมัติ และลงนามในสัญญาการยืมเงินของ นางสาวนันทนา นิจจอหอ จำนวนเงิน 57,500 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)</p> <p>อนุมัติและลงนามแล้ว</p>	<p>เรียน ผอ. กองคลัง</p> <p>เพื่อโปรดเสนอ อมทร.ธัญบุรี พิจารณาอนุมัติ และลงนามในสัญญาการยืมเงินของ นางสาวนันทนา นิจจอหอ จำนวนเงิน 395,000 บาท (สามแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)</p> <p>เรียน อมทร.ธัญบุรี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการยืมเงินและลงนาม ในสัญญาการยืมที่แนบ</p> <p>อนุมัติและลงนามแล้ว</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างการบันทึกขออนุมัติการยืมเงิน แบบยอดเงินยืมไม่เกิน 300,000 บาท และยอดเงินยืมตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป

#### **ขั้นตอนที่ 4 ติดตามการลงนามในเอกสารขออนุมัติยืมเงินและสัญญาการยืมเงิน**

เจ้าหน้าที่การเงินต้องติดตามและตรวจสอบการลงนามอนุมัติสัญญายืมเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรายการ ดังต่อไปนี้

4.1 เจ้าหน้าที่การเงินโทรศัพท์ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง และเลขานุการรองอธิการด้านการคลัง เพื่อติดตามการเดินทางของเอกสารและการลงนามว่าเรียบร้อย แล้วหรือไม่

4.2 เมื่อได้รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง หรือจากเลขานุการรองอธิการบดีด้านคลัง ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการลงนามโดยผู้อำนวยการกองคลัง และรองอธิการบดีด้านการคลังว่าครบถ้วน ถูกต้อง ทุกฉบับหรือไม่

**ข้อควรระวัง :** หากตรวจสอบแล้วพบว่า มีเอกสารฉบับที่ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับนำเอกสารฉบับดังกล่าว เสนอต่อผู้มีอำนาจท่านนั้นทันที

#### **4.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารขอส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ**

การส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ เป็นขั้นตอนต่อจากการขอยืมเงิน โดยจุดประสงค์ในขั้นตอนนี้ เพื่อล้างสัญญาการยืมเงินของผู้ยืม ภายในระยะเวลาวันครบกำหนดที่ระบุตามสัญญาการยืมเงิน ซึ่งมีกระบวนการปฏิบัติดังต่อไปนี้



ตารางที่ 4.4 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		<b>ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสาร</b> บันทึกข้อมูลการส่งใช้เงินยืมทรองราชการและบัตรเครดิตราชการในทะเบียนคุมรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	หนังสือขอส่งใช้เงินยืมทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ	30 นาที	ลงรายการตามลำดับเลขที่เอกสารและให้ตรวจสอบวันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
2		<b>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร</b> 1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารขอส่งใช้เงินยืม และความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน 2. แจ้งผู้ยืมโอนเงินเหลือจ่าย เพื่อคืนบัญชีเงินทรองราชการ 3. ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเงินโอนกรณีมีเงินเหลือจ่าย ผ่าน Online Statement ของระบบ Krungsri Cash Link	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. ต้นฉบับเอกสาร - หนังสือขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมและบัตรเครดิตราชการ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - หนังสืออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย 2. หลักฐานการโอนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	3 ชั่วโมง	1. ตรวจสอบรายการที่ส่งใช้เงินยืม ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน หากกรณีรายการใดที่ไม่ได้ยืมเงินและมีการอนุมัติเพิ่มเติมให้ตั้งเบิกจ่ายมาพร้อมกับเอกสารส่งใช้เงินยืมได้เลย

ตารางที่ 4.4 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (ต่อ)

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		4. พิมพ์รายงานการใช้บัตรเครดิตราชการผ่านระบบ Visa IntelliLink Spend Management ของธนาคารกรุงเทพ (ถ้ามี) 5. ตรวจสอบจำนวนเงิน Sale Slip การใช้บัตรเครดิตราชการกับรายงานการใช้บัตรเครดิตจากระบบของธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน				2. หากต้องแก้ไขให้แจ้งด้วยวาจาก่อนและส่งเอกสารกลับคืนเพื่อแก้ไขโดยระบุรายการที่ต้องแก้ไข
3		<b>ขั้นตอนที่ 3 การประทับตราและสลักหลังสัญญาการยืมเงิน</b> 1. จัดเรียงสัญญาการยืมเงินที่มีเอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามลำดับ เลขที่สัญญาการยืมเงิน 2. ประทับตราล่างสัญญาการยืมเงิน ระบุเลขที่สัญญาการยืมเงินและเลขที่ใบรับใบสำคัญ	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. ต้นฉบับเอกสาร - หนังสือขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืมและบัตรเครดิตราชการ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - หนังสืออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย	1 ชั่วโมง	1. ต้องระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญและเลขที่ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง 2. ให้สลักหลังสัญญาการยืมเงิน ทั้งต้นฉบับและสำเนาสัญญาการยืมที่แนบมาพร้อมกับเอกสารการส่งใช้เงินยืมฯ

ตารางที่ 4.4 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ (ต่อ)

ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		4. สลักหลังสัญญาการยืมเงิน โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเงินใบสำคัญเงินสด และบัตรเครดิตราชการ</li> <li>- จำนวนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</li> <li>- จำนวนเงินคืนวงเงินบัตรเครดิตราชการ (ถ้ามี)</li> <li>- จำนวนเงินที่จ่ายเพื่อชดใช้บัตรเครดิตราชการ (ถ้ามี)</li> <li>- เลขที่ใบรับใบสำคัญ</li> <li>- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</li> </ul>		2. หลักฐานการโอนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) 3. สำเนาสัญญาการยืมเงิน		

### ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสาร

เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสาร บันทึกข้อมูลการส่งใช้คืนเงินยืมทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการในไฟล์ข้อมูล (excel) ที่บันทึกใน Dropbox ของฝ่ายการเงิน รวมถึงตรวจสอบวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการของเอกสารที่ได้รับ เพื่อเรียงลำดับความจำเป็น เร่งด่วน ของการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

- 1.1 ระบุเดือน ที่ได้รับเอกสารขอส่งใช้เงินยืมเงินทรอกราชการฯ
- 1.2 ระบุเวลา ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วได้รับเอกสารขอส่งใช้เงินยืมเงินทรอกราชการฯ
- 1.3 ระบุเลขที่หนังสือ ของหน่วยงานผู้ส่งเอกสาร เช่น อว.0649.19/221
- 1.4 ระบุวัน เดือน ปี ที่ฝ่ายการเงินได้รับเอกสารขอส่งใช้เงินยืมเงินทรอกราชการฯ จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 1.5 ระบุจำนวนเงินใบรับสำคัญ
- 1.6 ระบุจำนวนเงินใบรับสำคัญบัตรเครดิตราชการ
- 1.7 ระบุจำนวนเงินที่คินวงเงินบัตรเครดิตราชการ
- 1.8 ระบุจำนวนเงินคงเหลือ
- 1.9 ระบุชื่อผู้บันทึกรับเอกสารขอส่งใช้เงินยืมฯ
- 1.10 ระบุเวลาที่ฝ่ายการเงิน ได้รับเอกสารขอส่งใช้เงินยืมฯ

บันทึกรับงานจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป										
รวมทั้งสิ้น		285	เรื่อง		การส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ และบัตรเครดิต					
-	-	-	เรื่อง	ส่งใช้เงิน	17,995,708.60	1,512,265.20		6,342,218.20		บาท
สุดาร์ตน์	16	เรื่อง	ส่งใช้เงิน	17,995,708.60	1,512,265.20		6,342,218.20		บาท	
เดือน	เวลา	เลขที่ / ศร	เลขที่	วันที่	จำนวนเงินใบสำคัญ	จำนวนเงินใบสำคัญบัตรเครดิต	คินวงเงินบัตรเครดิต	คินเงินสด	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลา
ตุลาคม	13.10	0649.28	499	18 ต.ค. 64	16,400.00			220.00	นันทนา	13.41
ตุลาคม	13.00	0649.35	กข.163	19 ต.ค. 64	9,510.00			5,920.00	นันทนา	12.14
ตุลาคม	13.00	0649.19	2450		10,550.00			220.00	นันทนา	15.30
ตุลาคม	13.00	0649.20	3681		50,030.00			9,240.00	นันทนา	13.58
ตุลาคม	13.45	0649.19	2477		25,320.00			14,393.65	นันทนา	13.58
๑	๑	๐๖๔๙	๒๕๐	๑๕	๓	๖	๗	๘	๙	๑๐
ตุลาคม	15.57	0649.17	1513	12 ต.ค. 64	14,280.00			3,410.00	นันทนา	17.30

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรับงานจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร

หลักจากที่เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสาร และเรียงลำดับความจำเป็นเร่งด่วน เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และความถูกต้องของยอดเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ในเบื้องต้นให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน (ไม่ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย)

### 2.1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ต้องมีเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมดังนี้

- (1) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมต่อราชการและบัตรเครดิตราชการ โดยระบุรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามการใช้จ่ายจริง
- (2) สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- (3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการของผู้ยืม
- (4) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708)
- (5) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ตามการใช้จ่ายจริง
- (6) ใบแจ้งรายการเข้าพักรักษาตัวที่โรงแรม (Folio) (กรณีมีการพักรักษาตัว)
- (7) กากตัวเครื่องบิน (Boarding pass) (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)
- (8) แบบสรุปรายการที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ (กรณีที่มีการเปิดใช้วงเงินบัตรเครดิตราชการ)
- (9) ใบบันทึกการขาย (sale Slip) (กรณีมีการเปิดใช้วงเงินบัตรเครดิตราชการ)
- (10) ใบขออนุญาตใช้รถราชการ (กรณีขอใช้รถราชการ)
- (11) เอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ)
- (12) เอกสารแสดงการคำนวณผลต่างอัตราจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ และมีเงินเหลือจ่าย)
- (13) ใบแสดงการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน (กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....ปย. 0025/65 ..... วันที่ .....23 สิงหาคม 2565..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม .....จำนวนเงิน.....56,832.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ .....  
วันที่.....๕.....กันยายน...พ.ศ...2565.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....พพ 158/2565...ลงวันที่...8 สิงหาคม 2565.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....อาจารย์ประจำ .....

สังกัด...คณะวิศวกรรมศาสตร์...พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมอบรมหลักสูตรเทคโนโลยียานยนต์ไฟฟ้าแบตเตอรี่(ภาคทฤษฎี)

ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ ในระหว่างวันที่ 31 สิงหาคม -3 กันยายน 2565

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...31...เดือน...สิงหาคม พ.ศ. 2565.....เวลา.....20.00...น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่...3...เดือน...กันยายน...พ.ศ...2565 เวลา...06.00...น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....2...วัน.....10...ชั่วโมง.....**ตัวอย่าง**

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...อาหาร 2 มื้อ.....จำนวน .....วัน รวม.....1,280.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....ห้องพัสดุ.....จำนวน .....วัน รวม.....3,200.....บาท  
ค่าพาหนะ.....ค่ารถแท็กซี่, ค่ารถทัวร์,ค่ารถไม่ประจำทาง..... รวม.....10,024.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....14,504.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยสี่บาทถ้วน )

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ด้านหน้า

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
วันที่.....	วันที่..... ผู้อำนวยการกองคลัง

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน .....14,504.....บาท  
(.....หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยสี่บาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่... บย. 0025/65 .....**ตัวอย่าง**..... 23 สิงหาคม 2565.....

หมายเหตุ [redacted] ออกจากบ้านเลขที่ 198/13 ม. 13 ต.บางบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี  
วันที่ 31 ส.ค. 65 เวลา 20.00 น. กลับถึง บ้านเลขที่ 198/13 ม. 13  
ต.บางบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี วันที่ 3 ก.ย. 65 เวลา 06.00 น.  
รวม 2 วัน 10 ชั่วโมง

[redacted] ออกจากบ้านเลขที่ 17/17 หมู่บ้านชื่อตรง ต.บางปรอก อ.เมือง จ.ปทุมธานี  
วันที่ 31 ส.ค. 65 เวลา 19.30 น. กลับถึงบ้านเลขที่ 17/17 หมู่บ้านชื่อตรง  
ต.บางปรอก อ.เมือง จ.ปทุมธานี วันที่ 3 ก.ย. 65 เวลา 06.30 น.  
รวม 2 วัน 11 ชั่วโมง

[redacted] ออกจากบ้านเลขที่ 29/278 ม. 1 ซอยคลองหกตะวันออก 4 ต.คลองหก  
อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี วันที่ 31 ส.ค. 65 เวลา 19.30 น. กลับถึง บ้านเลขที่ 29/278  
ม. 1 ซอยคลองหกตะวันออก 14 ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี  
วันที่ 3 ก.ย. 65 เวลา 06.30 น.  
รวม 2 วัน 11 ชั่วโมง

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ด้านหลัง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ชื่อหน่วยงาน [redacted] จังหวัด ปทุมธานี  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ [redacted] และคณะฯ ลงวันที่.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ....2565....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	[redacted]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	320.00	800.00	2,474.00		3,594.00	[Signature]		
2	[redacted]	อาจารย์ประจำ	320.00	800.00	2,510.00		3,630.00	[Signature]		
3	[redacted]	อาจารย์ประจำ	320.00	800.00	2,414.00		3,534.00	[Signature]		
4	[redacted]	อาจารย์ประจำ	320.00	800.00	2,626.00		3,746.00	[Signature]		
		รวมเงิน	1,280.00	3,200.00	10,024.00	-	14,504.00	มัญญาเงินยืมเลขที่ 1ปย. 0025/65 วันที่ 23.9.65		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยสี่บาทถ้วน

### ตัวอย่าง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุจากวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอเงินยืมจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน และเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ..... [Signature] .....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง

รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว  
ลงชื่อ..... [Signature] .....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2



Changkian Way Co.,Ltd.  
 199/42 Changkian Road., Muangchiangmai  
 Chiangmai, Thailand 50100  
 Tel. 053-253099  
 Fax. 053-253000  
 TAX ID# : 0505531001687



บริษัท ช้างคลานเวย์ จำกัด  
 199/42 ถ.ช้างคลาน ต.ช้างคลาน  
 อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50100  
 โทรศัพท์ (053) 253099  
 แฟกซ์ (053) 253000  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0505531001687

สำนักงานใหญ่ / Head Office  
 สาขา / Branch

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
 [Receipt/Tax Invoice]

[ORIGINAL]

ชื่อลูกค้า / Customer Name: [Redacted] วันที่ / Date: 02/09/2022  
 เลขที่ / Tax Invoice No: PMF2209020012  
 ที่อยู่ลูกค้า / Address: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก (คลองหก) อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID : 0994000153180  สำนักงานใหญ่ / Head Office  สาขา / Branch  
 ชำระโดย / Payment Type  
 เงินสด /  บัตรเครดิต / Credit Card.  เงินโอนหรือเช็ค / Bank Transfer or Cheque.  
 อื่นๆ / Other :

ชำระค่า RECEIVED FOR	จำนวน UNIT	ราคา PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
ค่าห้องพัก	1	1,600.00	1,600.00
Remark : ** หนึ่งพันหก ร้อยบาทถ้วน **			AMOUNT 1,495.33 VAT 7.00 % 104.67 GRAND TOTAL 1,600.00

ตัวอย่าง  
 รับรองว่าได้รับเงินถูกต้องแล้ว  
 ลงชื่อ: [Signature] มีชื่อเงิน  
 (.....)  
 2 / 1.พ. / 65

ลูกค้า / Customer: [Signature] วันที่ 02/09/2022 ผู้รับเงิน / Cashier: [Signature] พัทรินทร์ วันที่ 02/09/2022

กรณีชำระเป็นเช็ค / บัตรเครดิต ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้เรียกเก็บเงินจากธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว  
 THIS RECEIPT IS NOT VALID UNLESS CHEQUE / CREDIT CARD HAS BEEN CLEARED

ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก



บริษัท ช้างคลานเวย์ จำกัด (โรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่)

Changklan Way Co.,Ltd. (The Empress Hotel Chiangmai)

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ / ใบเสร็จรับเงิน

TAX INVOICE (ABB) / RECEIPT

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0505531001687 สำนักงานใหญ่ : โรงแรมดิเอ็มเพรส เชียงใหม่

Tel. (053) 253099, (053)279959 fax: (053) 253000

Tel. (053) 253199, fax:(053) 272467, (053) 272977

Tax registration no. 0505531001687 Head office : The Empress Hotel Chiangmai

E-mail Address : info@empresspremier.com

E-mail Address : info@empresshotels.com

199/42 Chang Klan Road, Chiang Mai, Thailand 50100

ROOM-FOOD & BEVERAGE-OTHER

POS ID. : E085000002A1178

GUEST NAME AND ADDRESS

GUEST FOLIO

\*\*\*INFORMATION\*\*\*

NO. 024677

Guest Name: KH./KH. C

Company: .

Arrival date 01/09/2022

Departure date 02/09/2022

No. in party

Room number 0606

Print Date : 02/09/2022 10:59 AM

Folio number

DATE	REF #	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT	BALANCE
01/09/2022		ROOM CHARGE	0606		1,600.00

Total Amount (Baht) : 1,600.00 ✓

Vatable : 1,495.33 ✓

Vat 7 % : 104.67 ✓

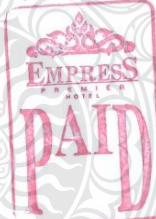
Additional Tax : 0.00

Non - Vatable : 0.00

Total Amount (Baht) : 1,600.00 ✓

ตัวอย่าง

\*\*\* ONE THOUSAND SIX HUNDRED BAHT ONLY \*\*\*



Send account to

I agree that the above charges are accurate and agree to assume liability for payment included tax 7 %

Signature

ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างแบบแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก Folio

BOARDING PASS

NOK AIR



ISARAYUWAPORN/SUWADEEM

RS

BANGKOK DON M. <b>DMK</b>	✈	SAKON NAKHON <b>SNO</b>
Flight / เที่ยวบิน	Date / วันที่	Seat / ที่นั่ง
<b>DD368</b>	<b>19AUG</b>	<b>10B</b>
Gate / ประตู	Boarding Time	Class
<b>73</b>	<b>15:50</b>	<b>Y</b>

Baggage Tags 1 pc(s) 10 Kg(s)  
 - 0596705707  
 - HAPPY SEAT - BAGGAGE 15 KGS  
 - BAGGAGE 5 KGS

Gate closes 20 minutes before departure time

ประตูทางออกขึ้นเครื่องปิด 20 นาที ก่อนเวลาออกขึ้นเครื่อง

SEQ:105 14:09:38 Q5Q05A

**\*\*Remark\*\***  
 -In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.  
 -In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than 2,000 in total.  
 -Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s)  
 -All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.

ขอขอบคุณโดยสารทุกท่าน ที่สนับสนุนสายการบินของไทย

✈ มีหัวใจ ปลอดภัยทุกเที่ยวบิน ดูแลสุขภาพนะคะ ♡

BOARDING PASS

NOK AIR



ISARAYUWAPORN/SUWADEEM

RS

SAKON NAKHON <b>SNO</b>	✈	BANGKOK DON M. <b>DMK</b>
Flight / เที่ยวบิน	Date / วันที่	Seat / ที่นั่ง
<b>DD369</b>	<b>21AUG</b>	<b>8J</b>
Gate / ประตู	Boarding Time	Class
<b>2</b>	<b>16:35</b>	<b>Y</b>

Baggage Tags 1 pc(s) 10 Kg(s)  
 - 0596714195  
 - HAPPY SEAT - BAGGAGE 15 KGS  
 - BAGGAGE 5 KGS

Gate closes 20 minutes before departure time

ประตูทางออกขึ้นเครื่องปิด 20 นาที ก่อนเวลาออกขึ้นเครื่อง

SEQ:137 16:00:46 Q5Q05A

**\*\*Remark\*\***  
 -In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.  
 -In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than 2,000 in total.  
 -Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s)  
 -All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.

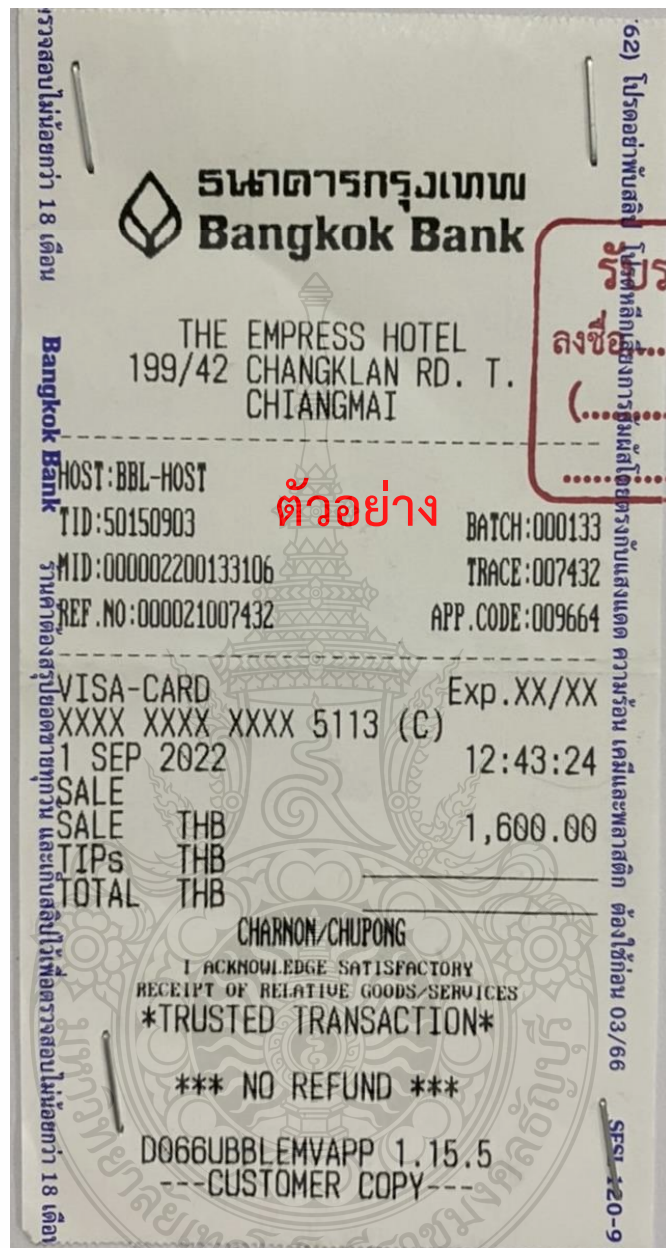
ขอขอบคุณโดยสารทุกท่าน ที่สนับสนุนสายการบินของไทย

✈ มีหัวใจ ปลอดภัยทุกเที่ยวบิน ดูแลสุขภาพนะคะ ♡

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่าง Boarding pass ในการเดินทาง

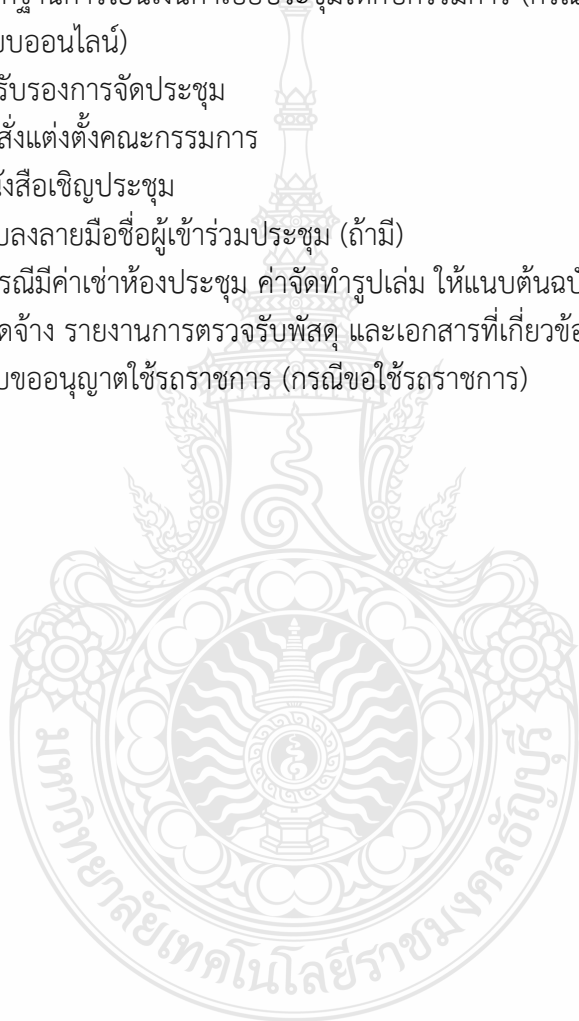




ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่าง Sale Slip

### 2.1.2 การประชุมราชการ ต้องมีเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมดังต่อไปนี้

- (1) บันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ โดยระบุรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามการใช้จ่ายจริง
- (2) สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- (3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติให้จัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม
- (4) ต้นฉบับหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร
- (5) รูปภาพการประชุม (กรณีมีการประชุมแบบออนไลน์)
- (6) หลักฐานการโอนเงินค่าเบี้ยประชุมให้กับกรรมการ (กรณีมีการประชุมแบบออนไลน์)
- (7) ใบรับรองการจัดประชุม
- (8) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- (9) หนังสือเชิญประชุม
- (10) ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (11) กรณีมีค่าเช่าห้องประชุม ค่าจัดทำรูปเล่ม ให้แนบต้นฉบับหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุ
- (12) ใบขออนุญาตใช้รถราชการ (กรณีขอใช้รถราชการ)



รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม และ หลักฐานการจ่ายเงิน  
การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ครั้งที่ 4/2565 วันพฤหัสบดีที่ 8 กันยายน 2565 เวลา 9.00 น.  
ณ ห้องประชุมรัตนคุณ ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี และรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)	ค่าพาหนะ	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท/ครั้ง)	ลายมือชื่อ	
1		อธิการบดี	ประธานกรรมการ	2,000	-	2,000	
2		รองอธิการบดี	กรรมการ	1,600	-	1,600	
3		รองอธิการบดี	กรรมการ	1,600	-	1,600	online
4		ผู้แทนสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ	1,600	-	1,600	
5		คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ	1,600	-	1,600	online
6		คณบดีคณะบริหารธุรกิจ	กรรมการ	1,600	-	1,600	ton
7		คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ	1,600	-	1,600	ks.
8		คณบดีคณะการแพทย์บูรณาการ	กรรมการ	1,600	-	1,600	ธีรวัฒน์
9		ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ที่ปรึกษา	1,600	-	1,600	online
10		ผู้อำนวยการสำนักสทศศึกษา	กรรมการและเลขานุการ	1,600	-	1,600	ณ.ณ.
11			ผู้ช่วยเลขานุการ	1,600	-	1,600	ณ.ณ.
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					หนึ่งหมื่นแปดพัน บาทถ้วน	18,000	

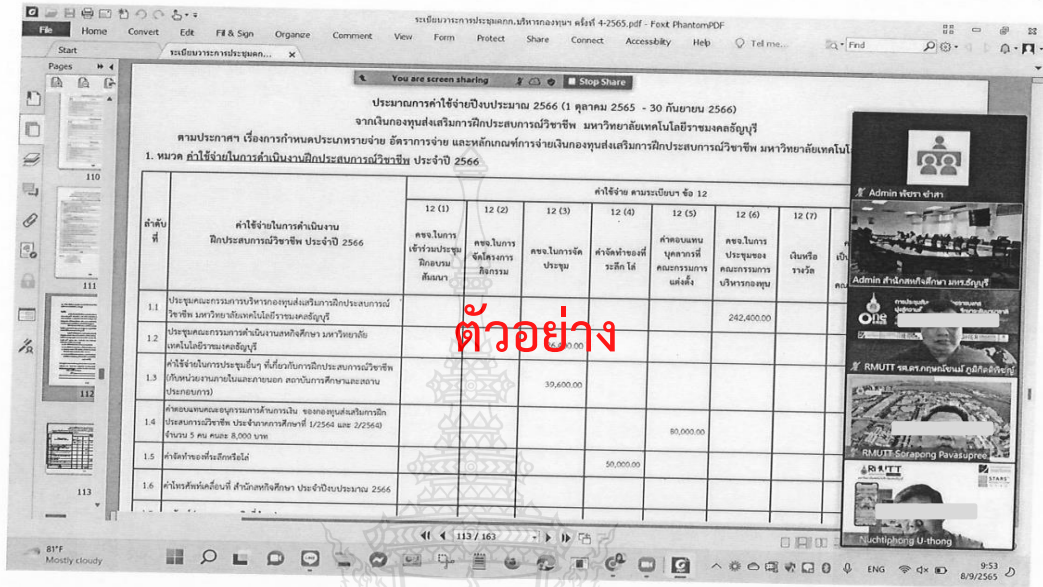
รับรองว่า ได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว  
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
4 / กันยายน 2565

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
วันที่ 8 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

บันทึกหน้าจอผู้เข้าร่วมการประชุมแบบ Online ด้วยโปรแกรม ZOOM  
การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 4/2565  
วันพฤหัสบดีที่ 8 กันยายน 2565 เวลา 9.00 น. ณ ห้องประชุมรัตนอุบล ชั้น 4

1. [Redacted]
2. [Redacted]
3. [Redacted]



ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างภาพผู้เข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์

หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการที่เข้าร่วมการประชุม รูปแบบ Online ด้วยโปรแกรม ZOOM  
การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 4/2565  
วันพฤหัสบดีที่ 8 กันยายน 2565 เวลา 9.00 น. ณ ห้องประชุมรัตนอุบล ชั้น 4



ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมแบบออนไลน์



## ใบรับรองการจัดประชุม

เขียนที่ [redacted] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 8 กันยายน 2565

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมตามรายการข้างล่างดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน	14	ที่	เป็นเงิน	420	บาท
ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน		ที่	เป็นเงิน		บาท
รวมเป็นเงิน	( สี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)				420	บาท

### คำรับรอง

การจ่ายเงินรายการนี้เป็นคำรับรองในการประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2565 เวลา 9.00 น. ณ ห้องประชุมรัตนดอบล ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 17 ท่าน

## ตัวอย่าง

การประชุมราชการในครั้งนี้อยู่ในกรณี

- การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
- การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน
- การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจากประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย
- การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กับหน่วยงานภายนอกโดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นประธาน

(ลงชื่อผู้รับรอง).....

[redacted]  
เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม

ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างใบรับรองการจัดประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ██████████ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร ๐ ๒๕๔๙ ๓๖๒๐

ที่ อว ๐๖๔๙.๒๘/ ๒๙๕

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอร้องเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทำหน้าที่บริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบฯ จึงได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มทร.ธัญบุรี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ขึ้น ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอัญญาภรณ์ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี นั้น

ในการนี้ สำนักสหกิจศึกษา จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในการประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ในวัน และเวลา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ตัวอย่าง**

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

๐๙ ส.ก. ๖๕ เวลา ๑๗:๑๓:๕๖ Non-PKI Server Sign

Signature Code : RAAyA-EMARQ-AbADC-AMwBE

ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่ ๑๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อนุสนธิคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๒๓/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น ต่อมา ได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้รักษาการแทนอธิการบดีและมีการแต่งตั้งรองอธิการบดีใหม่ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๔๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๔๓/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงทำให้กรรมการซึ่งมาจากรองอธิการบดีจำนวนสองคน ตามข้อ ๑๑ (๒) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๘ พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๑ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๒๓/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

**ตัวอย่าง**

- |     |                                                                                 |                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑.  | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี                                     | ประธานกรรมการ       |
| ๒.  | [Redacted]                                                                      | กรรมการ             |
|     | (รองอธิการบดีด้านวิชาการและวิจัย)                                               |                     |
| ๓.  | [Redacted]                                                                      | กรรมการ             |
|     | (รองอธิการบดีด้านคลัง การบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพย์สิน และการสื่อสารองค์กร) |                     |
| ๔.  | ผู้แทนสภาคณาจารย์และข้าราชการ                                                   | กรรมการ             |
| ๕.  | คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์                                                          | กรรมการ             |
| ๖.  | คณบดีคณะบริหารธุรกิจ                                                            | กรรมการ             |
| ๗.  | คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน                                                   | กรรมการ             |
| ๘.  | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย                                               | กรรมการ             |
| ๙.  | ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา                                                      | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. | [Redacted]                                                                      | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๑. | [Redacted]                                                                      | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

/คณะ...

ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ

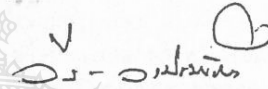
คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลธัญบุรี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายและบริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตาม  
ระเบียบว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. พิจารณานุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกองทุน
๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน
๕. แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนประจำปีเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ  
ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นภาคการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ - พ.ศ. ๒๕๖๓

**ตัวอย่าง**

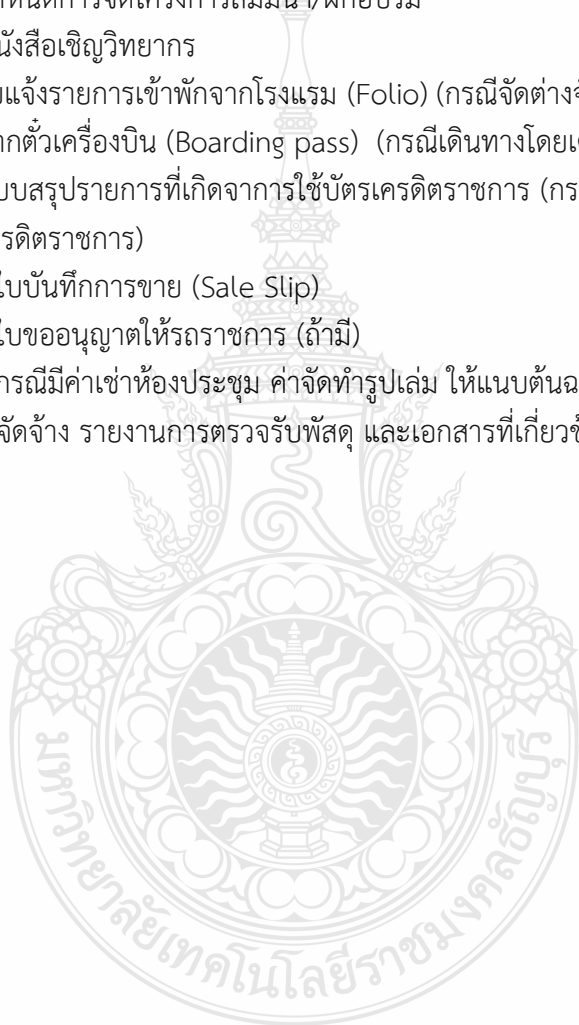


นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.39 แสดงตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

### 2.1.3 การจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ต้องมีเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมดังนี้

- (1) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการ โดยระบุรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามการใช้จ่ายจริง
- (2) สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- (3) ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติให้จัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พร้อมแนบแบบโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว
- (4) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตามรายการที่ใช้จ่ายจริง
- (5) กำหนดการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม
- (6) หนังสือเชิญวิทยากร
- (7) ใบแจ้งรายการเข้าพักจากโรงแรม (Folio) (กรณีจัดต่างจังหวัดและมีการพักค้าง)
- (8) กากตัวเครื่องบิน (Boarding pass) (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)
- (9) แบบสรุปรายการที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ (กรณีที่มีการเปิดใช้วงเงินบัตรเครดิตราชการ)
- (10) ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)
- (11) ใบขออนุญาตให้รถราชการ (ถ้ามี)
- (12) กรณีมีค่าเช่าห้องประชุม ค่าจัดทำรูปเล่ม ให้แนบต้นฉบับหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการตรวจรับพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุ





บริษัท ธารรัตน์ อุทยานธรรมชาติ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 123 หมู่ 3 ต.หินตั้ง อ.เมือง จ.นครนายก 26000

โทร. 037-385347, 081-2996543, 087-2111792

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0265563000123

เล่มที่ 054

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เลขที่ 2680

CASH RECEIPT ORIGINAL / TAX INVOICE

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีลูกค้า 0994000153180 วันที่ 22 สิงหาคม 2565

ชื่อลูกค้า บริษัท ธารรัตน์ อุทยานธรรมชาติ จำกัด

ที่อยู่ ต.คลองขาม อ.คลองขาม จ.พิจิตร

ชำระเงินสด BY CASH หรือ เช็ค / เครดิตการ์ด BY CHEQUE / CREDIT CARD เลขที่ NO. วันที่ DATE

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
	พื้นที่ 19 สิงหาคม 2565	
	ค่าที่พัก (เดี่ยว) 1450 บาท x 2 คน	2,900
	ค่าที่พัก 800 บาท x 4 คน	3,200
	พื้นที่ 20 สิงหาคม 2565	
	ค่าที่พัก (เดี่ยว) 1450 บาท x 2 คน	2,900
	ค่าที่พัก 800 บาท x 9 คน	7,200
	พื้นที่ 21 สิงหาคม 2565	
	ค่าที่พัก (เดี่ยว) 1450 บาท x 1 คน	1,450
	ค่าที่พัก 800 บาท x 9 คน	7,200

ตัวอย่าง

รับรองว่าถูกต้อง... 22 ส.ค. 2565



หมายเหตุ การแก้ไขใดๆ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	จำนวนเงินรวม	153,319.26
กรุณาแจ้งภายใน 7 วัน นับจากวันที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	จำนวนเงินรวม	10,732.24
หากพ้นกำหนด บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบ	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	164,050.-

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ... ผู้รับเงิน (CASHIER COLLECTOR) ... ผู้จัดการ (MANAGER)

ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าพักโครงการ



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง " แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 "

ระหว่างวันที่ 20 - 22 สิงหาคม 2565

ณ โรงแรม อิงธาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หมายเลขห้อง	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	จำนวนคืน	ราคา/คืน	จำนวนเงิน
1		บัวแก้ว 2202	20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	1,450	2,900.00
2		บัวแก้ว 2106	19 ส.ค.65	22 ส.ค.65	3	800	2,400.00
			19 ส.ค.65	22 ส.ค.65	3	800	2,400.00
3		บัวแก้ว 2105	19 ส.ค.65	22 ส.ค.65	3	800	2,400.00
			19 ส.ค.65	22 ส.ค.65	3	800	2,400.00
4		บัวแก้ว 2107	20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
			20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
5		บัวแก้ว 2104	20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
			20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
6		บัวแก้ว 2101	20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
			20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
7		บัวแก้ว 2103	20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
			20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
8		บัวแก้ว 2108	20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
			20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
9		บัวแก้ว 2109	20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
			20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
10		บัวแก้ว 2110	20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
			20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
11		บัวแก้ว 2111	20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00
			20 ส.ค.65	22 ส.ค.65	2	800	1,600.00

ตัวอย่าง

โรงแรมอิงธารรีสอร์ท จังหวัดนครนายก (บริษัทธารรัตน์ อุทยานธรรมชาติ)

123 หมู่ 3 ต.หินตั้ง อ.เมือง จ.นครนายก 26000 Tel: 037-385-346, 087-540-0605

[www.ingtarnresort.com](http://www.ingtarnresort.com) : e-mail [ingtarnresort@hotmail.com](mailto:ingtarnresort@hotmail.com)



ภาพที่ 4.41 แสดงตัวอย่างแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก Folio โครงการ



ที่ อว 0649.17/ 30๗

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี 12110

16 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย

เรียน

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดจัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการวางแผนและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 และผู้ปฏิบัติงาน ด้านจัดซื้อจัดจ้างมีความจำเป็นต้องได้รับการเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และป้องกันจุดเสี่ยงจากการตรวจสอบและข้อสังเกตของสำนักงานการ ตรวจสอบแผ่นดิน สามารถนำกฎหมายไปใช้ในก **ตัวอย่าง** กับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้ อย่างถูกต้องและเป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดจัดโครงการสัมมนาระหว่างวันที่ 20 - 22 สิงหาคม 2565 ณ โรงแรมอิงธาร รีสอร์ท อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก

ในการนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใคร่ขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย โดยมี หัวข้อการบรรยายดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ คุณจันทร์ทิพย์ จินสกุล โทรศัพท์ 084-099-4618 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองคลัง

โทรศัพท์ 0-2549-4118

โทรสาร 0-2549-4117

ร่าง/พิมพ์/ทวน.....  
ตรวจ.....

ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร



ใบสำคัญรับเงิน  
สำหรับวิทยากร  
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างตามพระราชบัญญัติ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"

วันที่ 21 สิงหาคม 2565

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....200/87.....หมู่.....1.....  
ตำบล/แขวง.....บางตลาด.....อำเภอ/เขต.....ปากเกร็ด.....จังหวัด.....นนทบุรี.....  
ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....ดังรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บรรยาย - แนวทางปฏิบัติการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ - แนวทางการปฏิบัติในการพิจารณาจัดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลา ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง เวลา 09.00 - 12.00 น. (3 ชม. X 3,000 บาท)	9,000	-
บรรยาย การบริหารสัญญาตามมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการ ตามหนังสือเวียน ว171, ว423, ว693 และ ว645 เวลา 13.00 - 14.30 น. (1.5 ชม. X 3,000 บาท)	4,500	-
บรรยาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (การยืม, การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ และการลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือ ทะเบียน เวลา 14.30 - 16.00 น. (1.5 ชม. X 3,000 บาท)	4,500	-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>18,000</b>	<b>-</b>

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน



ภาพที่ 4.43 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร



ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่าง Sale Slip

แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง (1)  
 ข้าพเจ้า [Redacted] ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  
 สังกัด กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี  
 ผู้ถือบัตรเครดิตของราชการ หมายเลข 4 5 4 6 2 9 9 0 0 4 3 7 9 1 2 0  
 ซึ่งได้ทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ เลขที่ 0496/65 ลงวันที่ 15-ส.ค.-65 (2)  
 ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการดังกล่าว ระหว่างวันที่ 20 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 22 สิงหาคม 2565  
 รวมเป็นเงิน 382,300.00 บาท (สามแสนแปดหมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (3)	ชื่อสถานบริการ/ร้านค้าที่รับ ชำระเงินด้วยบัตรเครดิต
22 สิงหาคม 2565	- ค่าที่พัก - ค่าอาหารว่าง - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น - ค่าเช่าห้องประชุม	164,050.00 29,100.00 102,900.00 68,250.00 18,000.00	โรงแรมอิงธารรีสอร์ท จังหวัดนครนายก
	รวม	382,300.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

[Signature]

วันที่ 22 สิงหาคม 2565

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
- (2) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการใช้บัตรเครดิตราชการ
- (3) จำนวนเงินที่ระบุสกุลเงินที่ชำระให้กับร้านค้าและสถานบริการ

ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างแบบสรุปการใช้บัตรเครดิตราชการ



รถตู้ (กวดลัว)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่ โทร 0 2549 4498



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด

"แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์"

วันที่ 4 เดือน ส.ค. พ.ศ. 65

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า... ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

สังกัด (หน่วยงาน) ... โทร(มือถือ) 066-570214

หลักสูตร...

ระดับ  ป.ตรี  ป.บัณฑิต  ป.โท  ป.เอก  สายสนับสนุนคณะ

ปฏิบัติการ  1. การผลิตบัณฑิต  2. การบริการวิชาการ  3. การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

4. การวิจัยและพัฒนา  5. อื่นๆ

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ไปที่ อีเวนต์ ไร่ส้ม (นครนายก)

เพื่อติดต่อราชการเรื่อง ฝึกอบรมพนักงาน งานทว.วิจิตรกิจ จิตใจ จิตใจ ทมทระนาบ สโมสรศิษย์นิเทศวิทยา วิทยาลัยอาชีวศึกษา

มีผู้ร่วมเดินทาง 10 คน สถานที่ให้รถไปรับ สังกะยะบอล (บ้านจตุรพัก)

ในวันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 65 ออกเดินทางเวลา 6.00 น.

กลับในวันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 65 เวลา .. น.

รายละเอียด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คือ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก สำหรับพนักงานขับรถตามสิทธิ
2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
3. ค่าทางด่วนพิเศษ
4. ค่าอะไหล่ตามจ่ายจริง

ตัวอย่าง

ผู้ขอใช้รถบันทึกหมายเลขไมล์
เดินทางไป
60683
เดินทางกลับ
61042

ทางต้นสังกัดผู้ขอใช้รถยนต์จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ลงชื่อ... ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ... หัวหน้าหน่วยงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ / หรือผู้ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ เก่งสองตอน / ตู้นั่งสี่ตอน / บัสโดยสาร หมายเลขทะเบียน 88-172 ชื่อพนักงานขับรถ นายจิรวัฒน์ (สงัด) ก. ลงชื่อ...	ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการ กองอาคารสถานที่ อนุญาต ลงชื่อ...	บันทึกเวลา เข้า - ออก เวลาออก 20 AUG '22 6:06 ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ เวลาเข้า 20 AUG '22 11:30 ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอรถ
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ภาพที่ 4.46 แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ

2.1.4 งานบริการวิชาการ ต้องมีเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมดังนี้

- (1) บันทึกขอส่งใช้เงินยืมตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ โดยระบุรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง (การบริการวิชาการต้องคืนเงินทั้งจำนวนเท่านั้น)
- (2) สำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- (3) หลักฐานการโอนเงินคืนบัญชีเงินตรงราชการ



### บันทึกข้อความ

กองคลัง  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 เลขที่ 17230  
 วันที่ 29 ธ.ค. 2563  
 โทร. ๐๒ ๕๔๔๙ ๓๒๒๒ 1๖๕๗

ส่วนราชการ [redacted] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ที่ อว.๐๖๔๔.๐๒/ ๒๙๕๓ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)  
 งานการเงิน [redacted] ขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายการยืมเงิน ของ  
 (นาย/นาง/นางสาว) [redacted] ตำแหน่ง คณบดี

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๐๐๒๒/๖๔ จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การยืมเป็นเงินสด		
๑.๑	ใบสำคัญเงินตรงราชการ	บาท
๑.๒	เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๑.๓	กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี)	บาท
๒. การยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ		บาท
๒.๑	ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ	บาท
๒.๒	เงินสด (ที่มีใบรายการของทางราชการ /เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ)	บาท
๒.๓	วงเงินที่เหลือในบัตรเครดิตราชการ	บาท
๓. เบิกเงินเพิ่มเติมในส่วนที่สำรองจ่ายไป		บาท
โดยส่งจ่ายโอนนาม [redacted] เลขที่บัญชี [redacted] ธนาคาร กรุงเทพฯ		
รวมเป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น [redacted] บาท (ศูนย์บาทถ้วน)		โดยเบิกจ่ายจาก

เงินงบประมาณแผ่นดิน    งบประมาณ    ผลผลิต

ค่าตอบแทน    บาท    ค่าใช้สอย    บาท    เงินคงเหลือ    บาท

รายจ่ายอื่น    บาท    โครงการ

รายได้ประจำปี ๒๕๖๔    งบกลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ค่าตอบแทน    บาท    ค่าใช้สอย    บาท    ค่าวัสดุ    บาท    เงินคงเหลือ    บาท

รายจ่ายอื่น    บาท    โครงการ

รายได้งบกลาง มหาวิทยาลัย

ค่าตอบแทน    บาท    ค่าใช้สอย    บาท    ค่าวัสดุ    บาท    เงินคงเหลือ    บาท

รายจ่ายอื่น    บาท    โครงการ

รายได้สะสม

ค่าตอบแทน    บาท    ค่าใช้สอย    บาท    ค่าวัสดุ    บาท    เงินคงเหลือ    บาท

รายจ่ายอื่น    บาท    โครงการ

เงินรับฝาก     หมวดเงินอุดหนุน     หมวดรายจ่ายอื่น    บาท

บันทึก ERP เลขที่ [redacted]

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่รับรองอำนาจ และดำเนินการตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบกรเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว และมีเงินงบประมาณเหลือเพียงพอ

(ลายมือชื่อ) [ลายมือชื่อ]  
 (ชื่อ) [redacted]  
 (ตำแหน่ง)    คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) [ลายมือชื่อ]    ผู้ปฏิบัติงาน (ลงชื่อ) [ลายมือชื่อ]    หัวหน้างาน (ตามสายงาน) (ลงชื่อ) [ลายมือชื่อ]    หัวหน้าสำนักงาน (ลงชื่อ) [ลายมือชื่อ]    รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งใช้เงินยืมตรงราชการ (บริการวิชาการ)




ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างหลักฐานการโอนเงินคืนบัญชีเงินทอรองราชการ (บริการวิชาการ)

หลังจากตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินในใบเสร็จรับเงิน ของทุกฉบับที่ผู้ยืมส่งใช้เงินยืม โดยการใช้จ่ายในครั้งนั้น ต้องไม่เกินวงเงินยืมแต่ละรายการที่ขอยืมจากกองคลังไป

### 2.1.5 รวมยอดเงินที่ใช้จ่ายทั้งสิ้น

รวมยอดตามใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ และยอดเงินคงเหลือ (ถ้ามี) สอบทานกับบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทอรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ว่าผู้ยืมระบุรายการถูกต้องตรงกันหรือไม่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 02-549-4412,4469  
 ที่ อว. 0649.17 / 1 วันที่ 2 พฤษภาคม 2564

เรื่อง ขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ และขอเบิกจ่ายเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)  
ภอภคลัง สำนักอำนวยการบติ มทววิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ของนางสาว นันทนา นิจจอหอ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 0132/64 จำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้น 57,500.00 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

1.	การยืมเป็นเงินสด		
1.1	ใบสำคัญเงินทรองราชการ	7	31,780.00 บาท
1.2	เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)	8	5,720.00 บาท
1.3	กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี)		-
2.	การยืมเป็นบัตรเครดิตราชการ		บาท
2.1	ใบสำคัญบัตรเครดิตราชการ	9	15,000.00 บาท
2.2	เงินสด (ที่มีโครงการของทางราชการ /เกินกว่าสิทธิที่พึงได้จากทางราชการ)		-
2.3	วงเงินที่เหลือในบัตรเครดิตราชการ	10	5,000.00 บาท
3.	เบิกเงินเพิ่มเติมในส่วนที่สำรองจ่ายไป		-
	โดยส่งจ่ายในนาม _____ เลขที่บัญชี _____ ธนาคาร _____		
13	รวมเป็นจำนวนเงินที่เบิกจ่ายทั้งสิ้น	11	46,780.00 บาท (สี่หมื่นหกพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) 12 โดยเบิกจ่ายจาก
<input checked="" type="checkbox"/>	เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2564 ผลผลิต		
	คำตอบแทน _____ บาท ค่าใช้สอย _____ บาท ค่าวัสดุ _____ บาท เงินอุดหนุน _____ บาท		
14	รายจ่ายอื่น 46,780.00 บาท โครงการ		
<input type="checkbox"/>	รายได้ประจำปี		
	คำตอบแทน _____ บาท ค่าใช้สอย _____ บาท ค่าวัสดุ _____ บาท เงินอุดหนุน _____ บาท		
	รายจ่ายอื่น _____ บาท โครงการ _____		
<input type="checkbox"/>	รายได้งบกลาง		
	คำตอบแทน _____ บาท ค่าใช้สอย _____ บาท ค่าวัสดุ _____ บาท เงินอุดหนุน _____ บาท		
	รายจ่ายอื่น _____ บาท โครงการ _____		
<input type="checkbox"/>	รายได้สะสม		
	คำตอบแทน _____ บาท ค่าใช้สอย _____ บาท ค่าวัสดุ _____ บาท เงินอุดหนุน _____ บาท		
	รายจ่ายอื่น _____ บาท โครงการ _____		
<input type="checkbox"/>	เงินรับฝาก <input type="checkbox"/> หมวดเงินอุดหนุน <input type="checkbox"/> หมวดรายจ่ายอื่น _____ บาท		

บันทึก ERP เงิน งบประมาณ เลขที่ \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_  
 เงินรายได้ เลขที่ \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. มติสภากา หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว และมีเงินงบประมาณเหลือเพียงพอ

(นางสุทิดา จันทระบุตร)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ตรวจสอบ  
 (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ปฏิบัติงาน  
 (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ หัวหน้างาน (ตามสายงาน)  
 (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ หัวหน้าสำนักงาน  
 (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างการบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

- หมายเลข 1 ระบุเลขที่หนังสือของหน่วยงาน
- หมายเลข 2 ระบุวัน เดือน ปี ที่ ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงาน
- หมายเลข 3 ระบุชื่อ-สกุล ของผู้ยืมเงินทรงพระราชการและขอใช้บัตรเครดิตตราชการ
- หมายเลข 4 ตำแหน่ง ของผู้ขอยืมเงินทรงพระราชการและขอใช้บัตรเครดิตตราชการ
- หมายเลข 5 เลขที่สัญญาการยืมเงิน
- หมายเลข 6 จำนวนเงินที่ขอยืมเงินทั้งสิ้น (ตามสัญญาการยืมเงิน)
- หมายเลข 7 จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมทั้งสิ้น ในส่วนที่ขอยืมเป็นเงินสด
- หมายเลข 8 จำนวนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
- หมายเลข 9 จำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมทั้งสิ้น ในส่วนที่ขอยืมเป็นบัตรเครดิตตราชการ
- หมายเลข 10 จำนวนวงเงินคงเหลือในบัตรเครดิตตราชการ
- หมายเลข 11 จำนวนที่ขอเบิกจ่ายทั้งสิ้น (ผลบวกของหมายเลข 7 และ 9)
- หมายเลข 12 จำนวนตัวอักษร (ยอดเงินตามหมายเลข 11)
- หมายเลข 13 ระบุแหล่งงบประมาณที่ขอเบิกจ่าย โดยการใส่เครื่องหมาย  ในช่อง  
ที่ตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งระบุปีงบประมาณที่ได้รับ
- หมายเลข 14 ระบุยอดเงินที่ขอเบิกในช่องหมวดเงิน
- หมายเลข 15 ระบุเลขที่เอกสาร ที่ทำการบันทึกในระบบ ERP (กรณีหน่วยงานเป็นผู้มี  
หน้าที่ทำการบันทึกในระบบ ERP เอง)

**ข้อควรระวัง :** 1. จำนวนเงินที่ระบุในหมายเลข 7 และ 9 ต้องเป็นจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน  
ที่ผู้ยืมได้แนบเอกสารเพื่อประกอบส่งใช้เงินยืมเงินทั้งหมด และไม่เกินกว่าวงเงินที่ขอยืมไป

2. หากมีรายการที่ผู้ยืมได้สำรองจ่าย ต้องการเบิกเพิ่มเติมและเป็นรายการที่ได้รับ  
อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมสามารถขอเบิกจ่ายเพิ่มเติมมาพร้อมกับการขอส่งใช้เงินยืมได้เลย พร้อมทั้งแนบ  
ใบเสร็จรับเงินในส่วนที่ได้สำรองจ่ายไปแล้วมาพร้อมด้วย โดยสามารถระบุยอดเงินที่ขอเบิกเพิ่มเติมได้ใน  
ข้อ 3 เบิกเงินเพิ่มเติมในส่วนที่สำรองจ่ายไป

3. หากมีการขอเบิกเพิ่มเติมที่ระบุตามข้อ 3 (ตามแบบฟอร์ม) จำนวนเงินที่ขอ  
เบิกจ่ายทั้งสิ้นตามหมายเลข 11-12 และ 14 จะเปลี่ยนแปลงไป โดยยอดเงินรวมจะเท่ากับ ข้อ 1.1 2.1  
และ 3 (ตามแบบฟอร์ม) รวมกัน (1.1+2.1+3)

4. หากมีการขอเบิกเพิ่มเติมที่ระบุตามข้อ 3 (ตามแบบฟอร์ม) ผู้ยืมต้องทำการ  
บันทึกรายการในระบบ ERP เพิ่มขึ้นอีก 1 รายการ รวมทั้งระบุเลขที่ในระบบ ERP มาพร้อมด้วย

## 2.2 แจ้งผู้ยืมโอนเงินเหลือจ่าย คืนบัญชีเงินตราของราชการ

หลักจากตรวจสอบตามใบเสร็จรับเงินทั้งหมด และพบว่าเงินเหลือจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการดังนี้

2.2.1 โทรศัพท์ประสานงานกับผู้ยืม/เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้ยืม หรือแจ้งผู้ยืม ผ่าน Line official account : RMUTT ADVANCE ให้โอนเงินเหลือจ่ายคืนบัญชีเงินตราของราชการทันที โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่บัญชี 453-1-39645-6

2.2.2 แจ้งให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการโอนเงินคืนบัญชีเงินตราของราชการ ผ่านทาง Line official account : RMUTT ADVANCE

## 2.3 ตรวจสอบยอดเงินเหลือจ่ายผ่าน Online Statement ในระบบ Krungsri Cash Link ขั้นตอนการเข้าระบบ Krungsri Cash Link

2.3.1 เข้าสู่ระบบ <https://www2.krungsribizonline.com/GCPCW/>

โดยระบุ ID ผู้ใช้งาน ที่ได้รับจากธนาคาร

2.3.2 ใส่รหัสผ่านของผู้ใช้งาน ที่ได้กำหนดไว้ตอนสมัครใช้งานกับธนาคาร

2.3.3 ใส่รหัสลูกค้าของหน่วยงาน (RMUTT)

2.3.4 คลิกเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the Krungsri CashLink login interface. It features a central message box with a security upgrade notice and a list of supported browsers. To the right is a login form with fields for ID, password, and customer code, along with login and forgot password buttons. Callouts 2.3.1 through 2.3.4 point to the ID field, password field, customer code field, and the login button, respectively.

**Krungsri CashLink**

สำคัญ ธนาคารขอแจ้งให้ทราบว่า ธนาคารจะมีการเพิ่มมาตรฐานการรองรับความปลอดภัยของระบบ KRUNGSRI CASHLINK โดยจะมีการเปลี่ยนจาก TLS 1.0 และ 1.1 เป็น TLS 1.2 ในวันที่ 14 กรกฎาคม 2565 ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของท่าน

ธนาคารจึงขอแนะนำให้ท่านทำการอัปเดตเวอร์ชันของเบราว์เซอร์ที่ท่านใช้งานให้เป็นเวอร์ชันที่รองรับ TLS 1.2 ก่อนวันที่ดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

- INTERNET EXPLORER เวอร์ชัน 11 ขึ้นไป
- MICROSOFT EDGE ทุกเวอร์ชัน
- GOOGLE CHROME เวอร์ชัน 38 ขึ้นไป
- MOZILLA FIREFOX เวอร์ชัน 27 ขึ้นไป
- SAFARI เวอร์ชัน 7 ขึ้นไป

รายละเอียดเพิ่มเติม ตรวจสอบได้จากประกาศ "แจ้งการเพิ่มมาตรฐานความปลอดภัย TLS 1.2" ถ้า  
MORE INFORMATION, PLEASE FIND THE BELOW LINK "SECURITY UPGRADE - TLS 1.2"

Login

ID ของผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

รหัสลูกค้า

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

Terms of use  
Internet Security Policy  
PDPA Privacy Notice

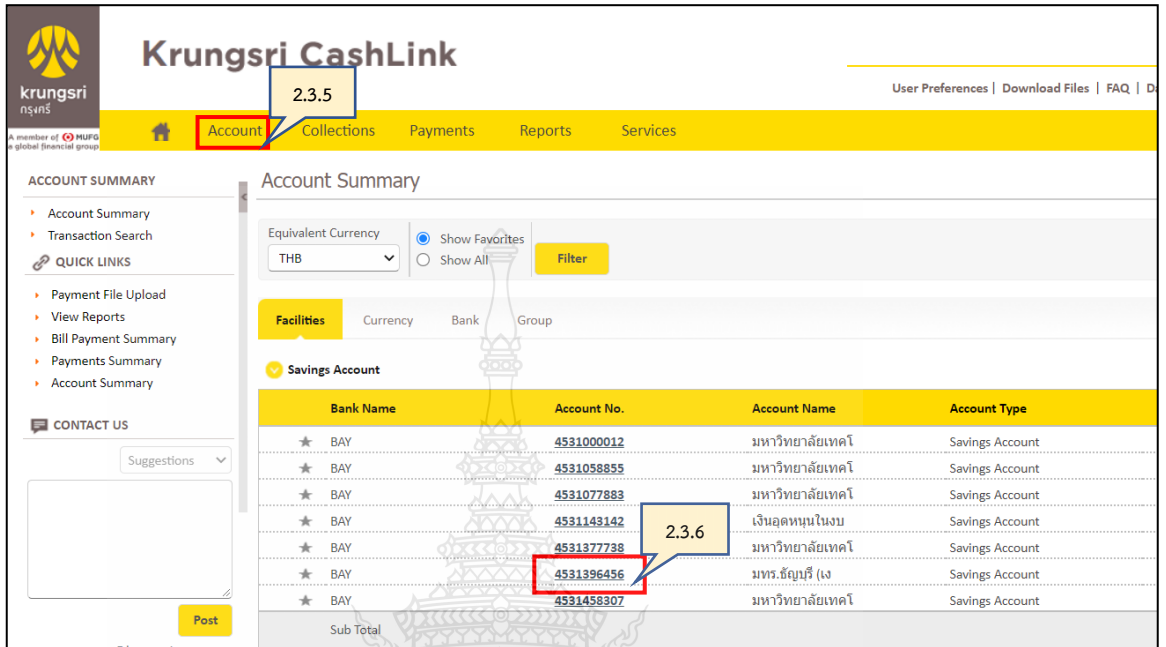
**Norton SECURED**  
powered by VeriSign  
**BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED**

ภาพที่ 4.50 แสดงตัวอย่างการเข้าสู่ระบบ Krungsri Cash Link



2.3.5 เลือกเมนู Account

2.3.6 เลือกเลขที่บัญชีเงินตราธนาคาร 453-1-39645-6

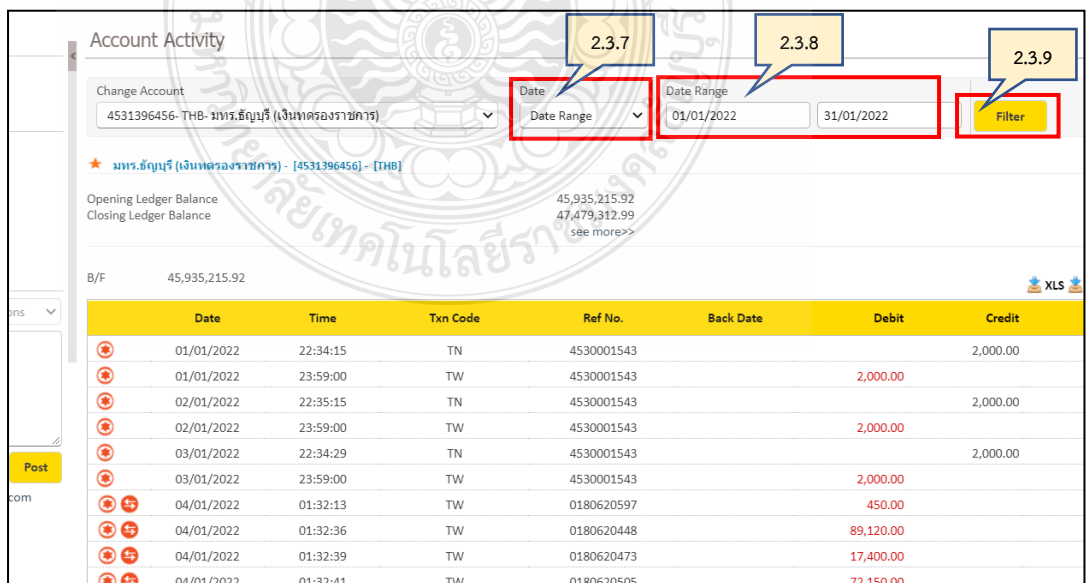


ภาพที่ 4.51 แสดงตัวอย่างการเลือกบัญชี

2.3.7 ระบุรูปแบบการเลือกรายการ เป็น Date Range

2.3.8 เลือกช่วงระยะเวลาที่ได้รับการแจ้งโอนเงินเข้าบัญชี

2.3.9 คลิก Filter



ภาพที่ 4.52 แสดงตัวอย่างการเลือกช่วงระยะเวลาที่เงินเข้าบัญชี

2.3 ตรวจสอบยอดการใช้บัตรเครดิตราชการ (ถ้ามี) ผ่านระบบ Visa IntelliLink Spend Management

2.4.1 เข้าสู่ระบบ

<https://identity.enterprise.spendclarity.visa.com/login?signin=8f3a0f3a45707ed5b02587c317b86f68#!/login> โดยระบุ ID ผู้ใช้งาน ที่ได้รับจากธนาคาร

2.4.2 ใส่รหัสผ่านของผู้ใช้งาน ที่ได้กำหนดไว้ตอนสมัครขอใช้งานกับธนาคาร

2.4.3 คลิก Log in เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4.53 แสดงตัวอย่างการเข้าสู่ระบบ Visa IntelliLink Spend Management

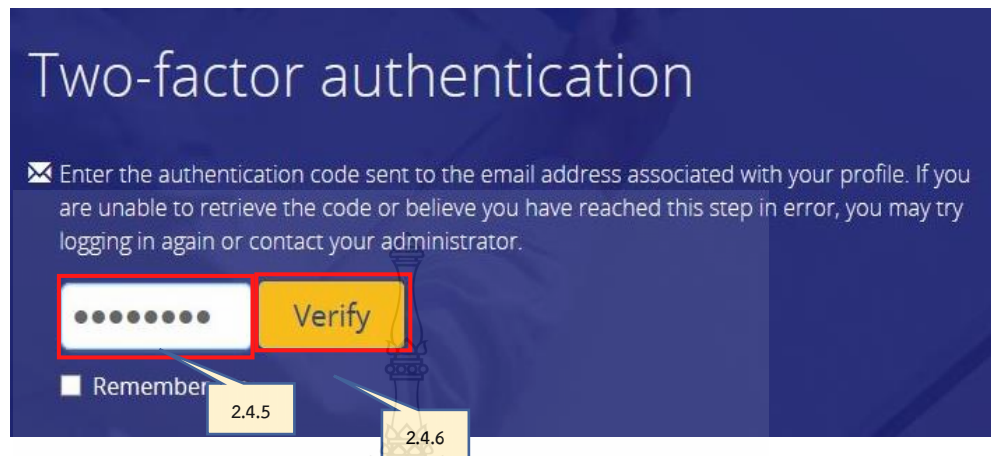
2.4.4 ตรวจสอบรหัสควบคุมความปลอดภัยใน Email ที่ได้ลงทะเบียนไว้กับธนาคาร และคัดลอก (copy) รหัสที่ได้รับ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 4.54 แสดงตัวอย่างการได้รับรหัสความปลอดภัย

2.4.5 นำรหัสความปลอดภัยที่คัดลอกจาก Email วางในช่องที่กำหนด

2.4.6 คลิก Verify ยืนยันการเข้าระบบ

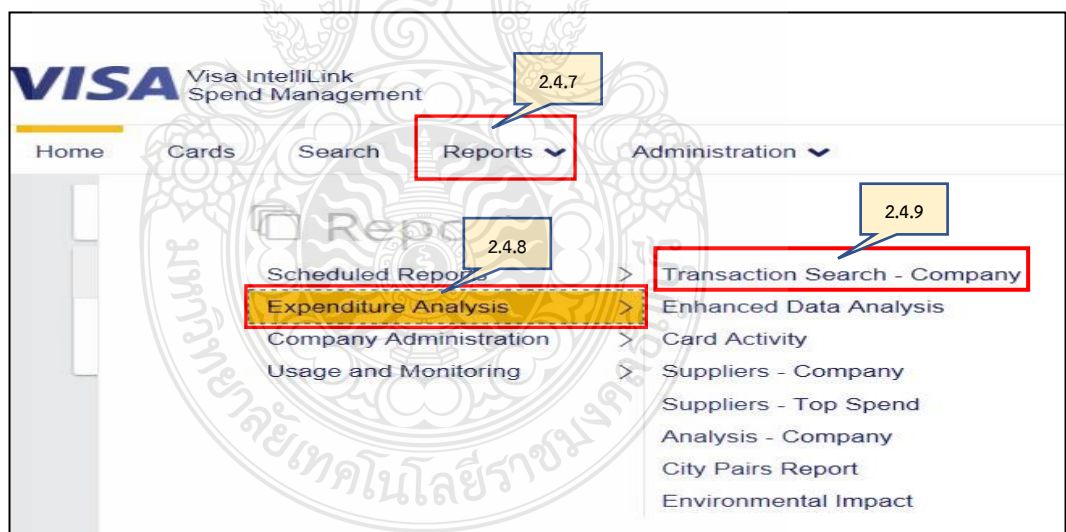


ภาพที่ 4.55 แสดงตัวอย่างการยืนยันการเข้าระบบ Visa IntelliLink Spend Management

2.4.7 เลือกเมนู Reports

2.4.8 เลือกเมนู Expenditure Analysis

2.4.9 เลือกเมนู Transaction Search - Company



ภาพที่ 4.56 แสดงตัวอย่างการเลือกประเภทรายงาน

2.4.10 เลือกรอบการใช้บัตรเครดิตราชการ Statement Period

2.4.11 คลิก Search เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูล

**VISA** Transaction Search - Comparison

Account Holder First Name

Account Holder Last Name

Account Holder Employee ID

Hierarchy Node

Account Number (Last 4 Digits)

Statement Issuer  2.4.10

Statement Period  ✓

Account Type

Start Date

End Date

Execution Range

Posting Date  Transaction Date

2.4.11

Search

ภาพที่ 4.57 แสดงตัวอย่างการเลือกรอบการใช้บัตรเครดิตราชการ

## Transaction Search - Company

Click the summary element to view the transactions of the selected context

**Baht, Statement Period 26/12/2021 to 25/01/2022**

Account Holder Last Name	Account Holder First Name	Trans Count	Debit Total	Credit Total	Payment Total
K.Plaewfueang		1	B 0.00	B 0.00	B 7,950.00
Kamron Yongsue		1	B 348,700.00	B 0.00	B 0.00
Laddawan Simla		1	B 0.00	B 0.00	B 161,800.00
N.Thamawatcharakorn		1	B 93,650.00	B 0.00	B 0.00
Prajuab Thawaitan		3	B 0.00	B 0.00	B 191,100.00
Vinai Taravet		1	B 0.00	B 0.00	B 43,100.00
Warin Somrit		2	B 0.00	B 0.00	B 155,200.00
Warunee Ki-Aien		2	B 0.00	B 0.00	B 239,400.00
Total		12	B 442,350.00	B 0.00	B 798,550.00

[Export to Excel](#) [Export to PDF](#)

ภาพที่ 4.58 แสดงตัวอย่างการรายงานการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการทั้งหมดในรอบการใช้นั้น

หมายเหตุ : รอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตคือ 1 เดือน เช่น เริ่ม 26 ธ.ค. 2564 ถึง 25 ม.ค. 2565  
จ่ายชำระธนาคารภายในวันที่ 19 ของเดือนถัดไป

2.5 ตรวจสอบจำนวนเงินใน Sale Slip การใช้จ่ายบัตรเครดิต กับการรายงานใช้จ่ายบัตรเครดิต  
ราชการจากระบบธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกัน

2.5.1 ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดเงินใน Sale Slip ทุกใบ รวมยอดเงินที่ใช้จ่าย  
ทั้งสิ้น และเปรียบเทียบกับรายงานการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากระบบธนาคาร  
ให้ถูกต้อง ตรงกัน เนื่องจากผู้ยืมอาจจะมีการใช้จ่ายบัตรเครดิตหลายครั้ง ทำให้มี  
Sale Slip มากกว่า 1 ใบ

2.5.2 หากเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบพบว่ายอดเงินใน Sale Slip กับการรายงานการใ  
ยบัตรเครดิตจากระบบธนาคารไม่ตรงกัน ให้รีบแจ้งผู้ยืม/เจ้าหน้าที่การเงินของผู้  
ยืมเงินทันที

ข้อควรระวัง : หากผู้ยืมทำ Sale Slip สูญหาย ให้รีบติดต่อกับสถานที่ให้บริการ โรงแรมที่พัก  
ที่ผู้ยืมเข้าพักและใช้จ่ายบัตรเครดิต เพื่อขอ Sale Slip ฉบับสำเนา นำมาเป็นเอกสารประกอบเพื่อส่งใช้เงินยืม  
แทน พร้อมทั้ง หมายเหตุใน Sale Slip ฉบับสำเนาด้วยว่า “หากพบต้นฉบับจะไม่นำมาเบิกซ้ำ”

### ขั้นตอนที่ 3 การประทับตราและสลักหลังสัญญาออมเงิน

หากเอกสารส่งใช้เงินยืมครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการล้างเงินยืมโดยเรียงลำดับรายการตามเลขที่สัญญาการออมเงิน และประทับตราล้างสัญญาการออมเงินในหนังสือขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาการออมเงินทรวงราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 จัดเรียงเอกสารส่งใช้สัญญาการออมเงิน ที่ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ตามลำดับ เลขที่สัญญาการออมเงิน โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียงลำดับจากเลขที่สัญญาการออมเงินที่เอกสารถูกต้องแล้ว เรียงลำดับ จากน้อยไปมาก เช่น สัญญาการออมเงิน เลขที่ 0096/64 0100/64 0121/64 0132/64 เป็นต้น

3.2 ประทับตราล้างสัญญาการออมเงินในเอกสารขอขอใช้สัญญาการออมเงินทรวงราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการ

3.2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินเรียงลำดับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการประทับตราล้างสัญญาการออมเงิน

3.2.2 ระบุเลขที่สัญญาการออมเงิน เลขที่ใบรับใบสำคัญ โดยเรียงลำดับจากน้อยไปมากและจำนวนเงินใบรับใบสำคัญทั้งหมดที่ล้างสัญญาการออมเงิน รวมระบุยอดชำระบัตรเครดิตราชการ และวันที่ในการจ่ายชำระ (กรณีมีการใช้บัตรเครดิตราชการ)

#### ตารางที่ 4.5 ตัวอย่างการประทับตราล้างสัญญาการออมเงิน

การประทับตราล้างสัญญาการออมเงิน	ลักษณะของตราประทับและการระบุข้อมูล
กรณี <u>ไม่มี</u> การใช้บัตรเครดิตราชการ	ล้างสัญญาออม เลขที่ 0132/64 ใบรับใบสำคัญ 01/05
กรณี <u>มี</u> การใช้บัตรเครดิตราชการ	ล้างสัญญาการออมเงินที่ 0132/64 ใบรับใบสำคัญที่ 01/05 จำนวนเงิน 31,780 บาท “ชำระบัตรเครดิตราชการ” จำนวน 15,000 บาท  จ่ายชำระธนาคาร ภายในวันที่ 9 พ.ค. 64

หมายเหตุ : ให้ระบุการจ่ายชำระธนาคารภายในวันที่ 9 ของเดือนถัดไป

**ข้อควรระวัง :** การประทับตราล้างสัญญาการออมเงิน ระบุเลขใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ให้เรียงตามลำดับ จากน้อยไปมากทุกครั้ง เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ โดยที่ใบรับใบสำคัญ 1 เล่มมี 50 ฉบับ และใบเสร็จรับเงิน 1 เล่ม มี 500 ฉบับ

3.3 สลักหลังสัญญาการยืมเงิน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นขั้นตอน ในการระบุรายละเอียดรายการส่งใช้การยืมเงิน/การใช้บัตรเครดิตราชการ โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องเป็น ผู้ระบุข้อมูล โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- 3.3.1 ระบุ วัน เดือน ปี ที่ล้างสัญญาการยืมเงิน
- 3.3.2 ระบุรายการที่มีการส่งใช้เงินยืม
- 3.3.3 ระบุจำนวนเงินของรายการที่ส่งใช้เงินยืมแต่ละรายการ
- 3.3.4 ระบุจำนวนเงินคงค้างของแต่ละรายการ
- 3.3.5 ระบุเลขที่เอกสารของแต่ละรายการ
- 3.3.6 ลงลายมือชื่อผู้ที่ดำเนินการล้างสัญญาการยืม

**ใบรับเงิน**

ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร \_\_\_\_\_ กรุงเทพฯ เลขที่ 4 5 3 1 3 9 5 5 1 6 จำนวน \_\_\_\_\_ 37,500.00 บาท

ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ **สุรารัตน์** \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน

วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
5 พ.ค. 64	- ใบสำคัญ	31,780	5,720	01/05	การเกล้า	
5 พ.ค. 64	- เงินเหลือจ่าย	5,720	-	411/101	การเกล้า	
5 พ.ค. 64	- ใบสำคัญบัตรเครดิต	15,000	5,000	01/05	การเกล้า	
5 พ.ค. 64	- คินวงเงินบัตรเครดิต	5,000	-	01/05	การเกล้า	3.3.6

ภาพที่ 4.59 แสดงตัวอย่างการสลักหลัง ด้านหลังของสัญญาการยืมเงิน

**ข้อควรระวัง :** การสลักหลังสัญญาการยืมเงิน ต้องสลักหลังทั้งต้นฉบับที่เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บรักษาไว้ และสำเนาสัญญายืมเงินที่แนบมาพร้อมกับเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงินตรงราชการ และการใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ถูกต้อง ตรงกันทั้ง 2 ฉบับ

**การติดตามทวงถามเงินยืมตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ ให้ดำเนินการต่อไปนี้**

**ก่อนครบกำหนด** ก่อนครบกำหนด 3 วันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินโทรศัพท์ประสานงาน กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน/ผู้ยืม แจ้งเตือนวันครบกำหนดในการส่งใช้เงินยืม

**ครบกำหนด** จัดทำหนังสือเรียกขดใช้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา ส่งให้ผู้ยืมทันทีที่สัญญา การยืมเงินครบกำหนด

**หลังครบกำหนด** หากหนังสือเรียกขดใช้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลาครบกำหนดแต่ผู้ยืมยัง มิได้นำส่งเอกสารเพื่อส่งใช้เงินยืม จัดทำหนังสือขออนุมัติหักเงินเดือน เสนอต่ออธิการบดี เพื่อทำการหัก เงินเดือนของผู้ยืมขดใช้เงินยืมจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ขอยืมไปทันที

## บทที่ 5

### ปัญหาและแนวทางในการแก้ไข

จากการปฏิบัติงานผนวกกับการศึกษา หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พบว่าในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเกี่ยวกับการขอยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ การส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ อาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบคำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถสรุปเพื่อเป็นแนวทางให้เกิดการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

5.2 ข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ปัญหาในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่สามารถพบเจอได้เสมอในการปฏิบัติงาน ในการแก้ไขปัญหาแต่ละขั้นตอนจะมีวิธีการแก้ไขที่แตกต่างกัน โดยสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
การขอยืมเงิน ทรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ	1. ผู้ยืม ส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการขอยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการไม่ถูกต้องครบถ้วน	1. ให้เจ้าหน้าที่การเงินโทรศัพท์ประสานงานหรือส่งข้อความผ่าน Line Official Account ให้กับผู้ยืมเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเพื่อส่งเอกสารเพิ่มเติมและหากมีเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งเอกสารกลับหน่วยงานเพื่อแก้ไข โดยมีการระบุรายการที่ต้องแก้ไขให้ครบถ้วน ชัดเจน 2. จัดทำเอกสาร Check List รายการเอกสารประกอบในการขอยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ประชาสัมพันธ์ตามหน่วยงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
<p>การขอยืมเงิน            ทดรองราชการ            และบัตรเครดิตราชการ</p>	<p>2. ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม ที่ขออนุมัติดำเนินการ</p> <p>3. ผู้ยืมส่งเอกสารขอยืมเงิน ทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการกระชั้นชิด</p>	<p>1. ให้ส่งเอกสารกลับหน่วยงานเพื่อแก้ไข โดยมี การระบุรายการที่ต้องแก้ไขให้ครบถ้วน ชัดเจน และให้เจ้าหน้าที่การเงิน โทรศัพท์ประสานงานให้กับผู้ยืมเงิน/เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานทราบ</p> <p>2. จัดทำเอกสารหลักเกณฑ์ในการขอยืมเงิน ทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ทราบ</p> <p>1. กรณีจำนวนเงินยืม มีจำนวนไม่มาก และผู้ยืมมีความสามารถที่จะสำรองจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินโทรศัพท์ประสานงาน กับผู้ยืม/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ ถึงขั้นตอน และระยะเวลาในการทำงาน และขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ยืมสำรองจ่าย และใช้วิธีดำเนินการตั้งเบิกเงินแทน</p> <p>2. กรณีจำนวนเงินยืม มีจำนวนมาก และผู้ยืมไม่มีความสามารถที่จะสำรองจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินโทรศัพท์ประสานงาน กับผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานให้ดำเนินการโดยการนำเอกสารฉบับดังกล่าวมาส่งที่กองคลัง และดำเนินการเดินเอกสารด้วยตนเอง ให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในเอกสารประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงิน ผู้อำนวยการกองคลัง และ รองอธิการบดีด้านคลัง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
<p>การส่งใช้เงินยืมตรงราชการและบัตรเครดิตราชการ</p>	<p>1. ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตรงราชการและบัตรเครดิตราชการตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>2. ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมตรงราชการและบัตรเครดิตราชการล่าช้าและมีการหักเงินเดือนไปแล้ว</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน โทรศัพท์ประสานงานหรือส่งข้อความผ่านระบบ sms ของมหาวิทยาลัยฯ หรือส่งข้อความผ่านทาง Line Official Account ให้กับผู้ยืมเงิน / เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน เพื่อเร่งรัดการจัดส่งเอกสารและเงินคงเหลือ (ถ้ามี) เมื่อครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมทันที</p> <p>2. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำหนังสือเรียกชดใช้สัญญาการยืมเงินภายกำหนดระยะเวลา เพื่อเร่งรัดให้ส่งเอกสารและเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน</p> <p>3. กรณีที่หนังสือเรียกชดใช้สัญญาการยืมเงินครบกำหนดแล้ว และผู้ยืมยังมิได้ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อล้างสัญญาการยืมเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือเสนอต่ออธิการบดีให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน โดยดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน</p> <p>1. กรณีที่มีการหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมแล้วบางส่วน ให้ผู้ยืมส่งเอกสารทั้งหมดโดยในส่วนที่ถูกหักเงินเดือนไปแล้วให้ระบุจำนวนเงินในช่องเบิกเพิ่มเติม</p> <p>2. กรณีที่มีการหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมจนครบจำนวนแล้ว ผู้ยืมไม่ต้องส่งเอกสารชดใช้เงินยืมแล้ว ให้ผู้ยืมใช้วิธีตั้งเบิกเงินคืนแทน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
การส่งใช้เงินยืมทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการ	3. การส่งใช้เงินยืมล่าช้า เป็นสาเหตุให้มหาวิทยาลัยฯ จ่ายชำระไม่ทันรอบการชำระบัตรเครดิตของธนาคาร ทำให้เกิดดอกเบี้ยจากการใช้บัตรเครดิตราชการ	<p>1. กรณีเกิดจากผู้ยืมเงินส่งเอกสารเพื่อล้างสัญญาการยืมเงินล่าช้า เป็นเหตุให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามรอบการชำระบัตรเครดิตของธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง โทรศัพท์ประสานงาน และส่งรายละเอียดจำนวนดอกเบี้ยผ่าน Line Official Account หรือ อีเมล ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเพื่อประสานกับผู้ยืมให้ชำระดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นดังกล่าวทันที</p> <p>2. กรณีเกิดจากเจ้าหน้าที่ของกองคลังที่เกิดจากการตรวจสอบเอกสารล่าช้า เป็นสาเหตุให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามรอบการชำระบัตรเครดิตของธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่การเงินโทรศัพท์ประสานงาน และส่งรายละเอียดจำนวนดอกเบี้ยให้กับเจ้าหน้าที่กองคลังท่านดังกล่าว เพื่อให้ชำระดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการล่าช้าทันที</p>

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ ก็มีความตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวและมีการแก้ไขปัญหาด้านความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว โดยมอบอำนาจให้หน่วยงานมีอำนาจมากยิ่งขึ้น ทั้งเรื่องของการอนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่าย การมีอำนาจในการเก็บรักษาเงินทรอกราชการและวงเงินบัตรเครดิตราชการไว้ที่หน่วยงานเอง และดำเนินการสนับสนุนภายใต้ภารกิจของหน่วยงาน

ดังนั้น กองคลังควรหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันในการพัฒนาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติดังนี้

1. กองคลัง ควรมีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติการโอนเงินในระบบ Krungsri Cash Link ระบบ KTB Corporate Online ระบบ Corporate iCash และคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกเอกสารในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านระบบต่าง ๆ

2. กองคลัง ควรมีการรวบรวมปัญหา/อุปสรรคจากทุกหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยฯ และเผยแพร่ปัญหาที่เกิดขึ้น วิธีการแก้ไข โดยการนำข้อมูลต่าง ๆ ลงในเว็บไซต์ Q & A ถามตอบปัญหาเรื่องเงินยืมทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหา และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้ รวมถึงหาแนวทางในการป้องกัน และลดไม่เกิดปัญหาแบบเดิม ๆ ซ้ำ ๆ ได้อีก

3. กองคลัง ควรจัดให้มีกิจกรรม KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความเข้าใจความต่างระหว่างบุคคล หน้าที่ และยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินด้วย

4. เมื่อมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) ควรมีการสอนงานหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ จากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง (Knowledge Transfer) ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีระบบการขอยืมเงินทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการแบบออนไลน์ เพื่อการจัดการข้อมูลช่วยลดกระบวนการทำงาน มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูล ลดภาระในการบันทึกซ้ำซ้อน มีแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐาน (Lean Management) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลตามภาระหน้าที่และสิทธิในระดับงาน รวมถึงสามารถตรวจสอบสถานะของงานหรือโครงการดังกล่าวว่าอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติใด โดยไม่ต้องเดินทางมาติดต่อ และเป็นแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยนวัตกรรม (Innovation University)

อย่างไรก็ตาม ผลจากการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านเงินทรอกราชการและบัตรเครดิตราชการฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานในด้านอื่น ๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว คล่องตัว ราบรื่น ปราศจากอุปสรรค ซึ่งผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเล่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนพิเศษ 120 ง. น.9-29.
- กระทรวงการคลัง. (30 พฤษภาคม 2559). หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว 56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559.
- ธีรวรรณ รุ่งเรือง. (2552). การมีหัวใจบริการ. สืบค้นเมื่อวันที่ 13 มกราคม 2564. จาก <http://www.npu.ac.th/General/pdf/m7.pdf>.
- พรเทพ พัฒนานุรักษ์. (2562). การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปี 2562 (รายงานผลการวิจัย). นนทบุรี:เทศบาลนครปากเกร็ด สืบค้นจาก <https://www.pakkrctcity.go.th/book>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (21 มกราคม 2553). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. 2553.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (20 กุมภาพันธ์ 2557). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่ากองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2557.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (25 ตุลาคม 2560). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่ากองทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (27 ธันวาคม 2560). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่ากองทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (22 สิงหาคม 2560). คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 950/2560 เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงิน การอนุมัติการจ่ายเงินยืมและเงินทตรงจ่ายและอำนาจการอนุมัติการก่อกำหนดผู้ผูกพันและการบริหารเงินงบประมาณด้วยเงินรายได้.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (9 มกราคม 2562). คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 25/2562 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติการก่อกำหนดผู้ผูกพันและการบริหารเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินรายได้ให้อำนาจการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (13 มกราคม 2564). คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 27/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี.

## บรรณานุกรม (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (17 มกราคม 2557). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (25 กุมภาพันธ์ 2558). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (20 มีนาคม 2560). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (18 กุมภาพันธ์ 2560). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในต่างประเทศ พ.ศ. 2560.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (26 ธันวาคม 2561). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. 2561.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (1 ธันวาคม 2560). หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (ฉบับปรับปรุง).
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (1 มกราคม 2562). หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการ และบัตรเครดิตราชการ.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. รายงานประจำปี 2564. สืบค้นเมื่อ 10 ตุลาคม 2564, จาก <https://www.rmutt.ac.th/vision-rmutt64>
- วนิดา ปอน้อย. (2553). คู่มือการบริหารเงินยืมอุดหนุน. สืบค้นเมื่อ 13 มกราคม 2564 จาก [www.library.rmutt.ac.th/wp-content/uploads/2011/11/การบริหารเงินยืมอุดหนุน\\_1.pdf](http://www.library.rmutt.ac.th/wp-content/uploads/2011/11/การบริหารเงินยืมอุดหนุน_1.pdf).






ภาคผนวก

ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p>	<p>SCAN ME</p> 
<p>2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. 2553</p>	<p>SCAN ME</p> 
<p>3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่ากองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2557</p>	<p>SCAN ME</p> 
<p>4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่ากองทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</p>	<p>SCAN ME</p> 
<p>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่ากองทุนพัฒนาบุคลากร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</p>	<p>SCAN ME</p> 



ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
<p>6. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ 950/2560 เรื่อง อำนาจการเก็บรักษาเงิน การอนุมัติ การจ่ายเงินยืมและเงินทรองจ่ายและอำนาจการอนุมัติ การก่อกู้เงินผู้กู้เงินและการบริหารเงินงบประมาณด้วย เงินรายได้</p>	<p>SCAN ME</p> 
<p>7. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 25/2562 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติ การก่อกู้เงินผู้กู้เงินและการบริหารเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและเงินรายได้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และ ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</p>	<p>SCAN ME</p> 
<p>8. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 27/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดี</p>	<p>SCAN ME</p> 
<p>9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557</p>	<p>SCAN ME</p> 

ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
<p>10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558</p>	<p>SCAN ME</p> 
<p>11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</p>	<p>SCAN ME</p> 
<p>12. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ในต่างประเทศ พ.ศ. 2560</p>	<p>SCAN ME</p> 
<p>13. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัย และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. 2561</p>	<p>SCAN ME</p> 

ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ/หลักเกณฑ์	QR CODE
<p>14. หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว 56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559</p>	<p>SCAN ME</p> 
<p>15. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (ฉบับปรับปรุง)</p>	<p>SCAN ME</p> 
<p>16. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ</p>	<p>SCAN ME</p> 

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวนันทนา นิจจอหอ
วัน เดือน ปี เกิด	23 สิงหาคม 2529
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
เบอร์โทรศัพท์	02-549-4469
อีเมล	nanthana_n@rmutt.ac.th



**กองคลัง**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**