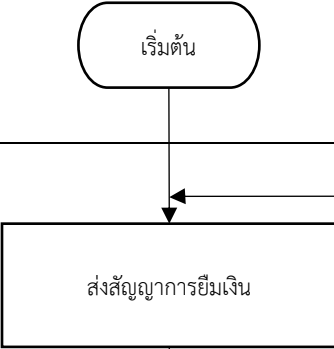
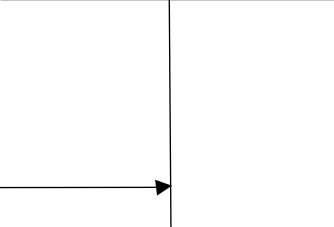
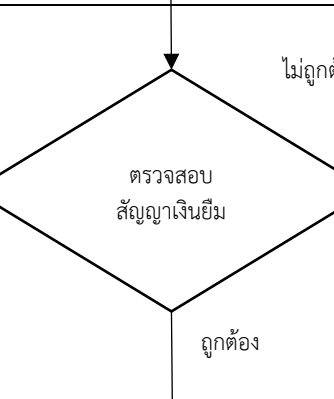
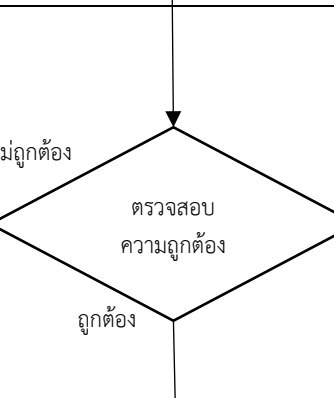
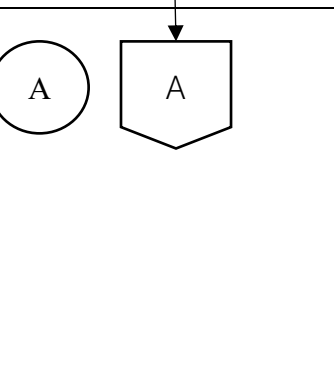


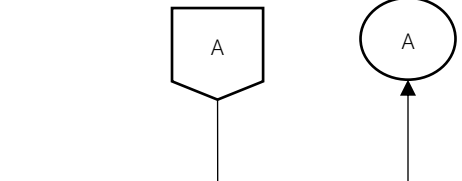
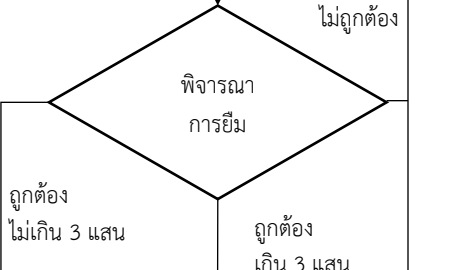

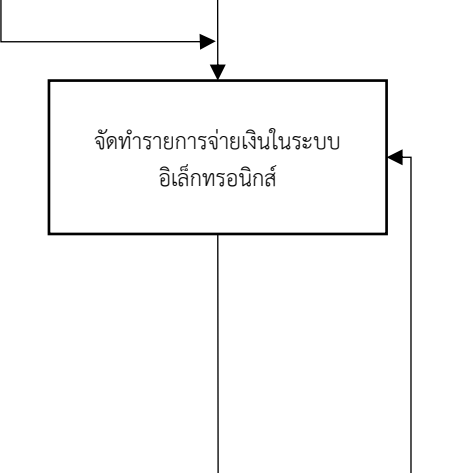
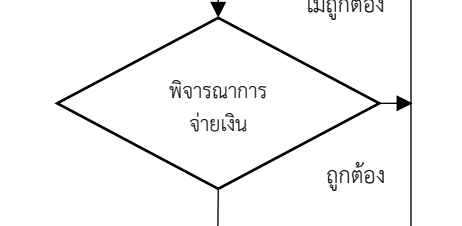
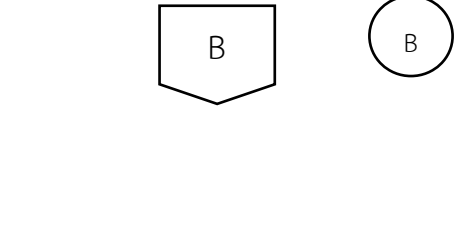
แนวทางการให้บริการ การจ่ายเงินยึดทดรองราชการ

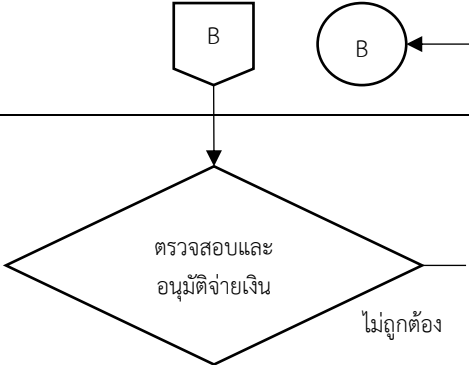
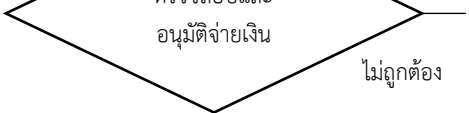
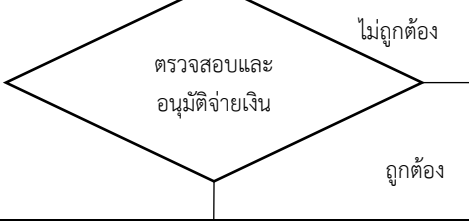
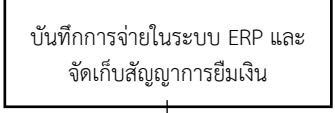
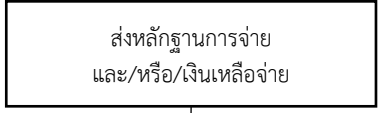





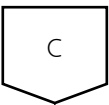
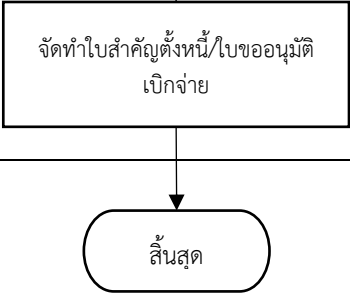

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินยืมตรงราชการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
--	--	----------------------------	---------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ขอยืมเงิน		1. ส่งสัญญาณยืมเงิน พร้อมเอกสารแนบ ก่อนดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ให้ นักวิชาการเงินและบัญชี กองคลัง หมายเหตุ ศึกษาหลักเกณฑ์ได้จากคู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มทร.ล้านนา https://shorturl.asia/7esgn	1. สัญญาเงินยืม จำนวน 2 ฉบับ 2. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการ 3. คำสั่ง (ถ้ามี) 4. ใบจองงบประมาณในระบบ erp 5. รายงานใบขอเงินยืมในระบบ ERP 6. ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถราชการ)	5 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		2.1. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมที่ได้รับจากผู้ขอเงินยืม - ตรวจสอบสถานะผู้ยืมเงิน ต้องไม่เป็นลูกหนี้เงินยืมที่ค้างเงินยืมรายเก่า - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการขอเงินยืมเป็นไปตามระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง และเอกสารแนบตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน 2.2. เสนอหัวหน้าเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง	1. สัญญาเงินยืม https://pfd.rmutl.ac.th/news/3620-dc 2. หนังสือขออนุมัติ 3. คำสั่ง (ถ้ามี) 4. ใบจองงบประมาณ 5. รายงานใบขอเงินยืมในระบบ ERP 6. ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถราชการ)	10 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		3. หัวหน้าเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ค่าใช้จ่ายในการขอเงินยืมเป็นไปตามระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง - กรณีถูกต้อง ลงนามและเสนอผู้อำนวยการกองคลัง - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบแก้ไข	1. สัญญาเงินยืมพร้อมเอกสารแนบ	30 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้อำนวยการกองคลัง		<p>4. ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาการยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง วงเงินยืมไม่เกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติและดำเนินการขั้นตอนที่ 6 - วงเงินยืมเกิน 300,000 บาท ลงนามสัญญาการยืมเงินและเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับเพื่อแก้ไข 	1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ	2 ชั่วโมง
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		<p>5. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาการยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง วงเงินยืมเกิน 300,000 บาท ลงนามอนุมัติ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ	2 ชั่วโมง
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>6.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบรายการที่ถึงกำหนดการจ่ายเงินยืม โดยจะจ่ายก่อนวันที่ใช้เงินยืมในการดำเนินการ 3 วันทำการ</p> <p>6.2 บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันเดือนปีที่ยืม - เลขที่เงินยืม - ชื่อผู้ยืมเงิน - วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน - จำนวนเงิน - วันที่ครบกำหนดคืนเงิน <p>6.3 นักวิชาการเงินและบัญชีจัดทำรายการจ่ายเงินให้ผู้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในรายงาน KTB iPay Report</p> <p>6.4 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>	1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2.รายงาน KTB iPay Report	20 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		<p>7. หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ1 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2.รายงาน KTB iPay Report	10 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้มีอำนาจอนุมัติ1		<p>8. ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ2 -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข 	<p>1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>2.รายงาน KTB iPay Report</p>	10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติ2		<p>9.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีถูกต้อง ลงนามในรายงาน KTB iPay Report และอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข <p>9.2 แจ้งการโอนเงินให้ผู้ยืมเงินทราบ ทาง sms หรือ e-mail</p>	<p>1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>2.รายงาน KTB iPay Report</p>	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>10.1 บันทึกการจ่ายเงินยืมในระบบ ERP</p> <p>10.2 พิมพ์ Payment Detail Complete Transaction Report และ Payment Summary Complete Report จากระบบ KTB Corporate พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงนามชื่อผู้จ่ายเงิน</p> <p>10.3 จัดเก็บสัญญาการยืมเงินในที่ปลอดภัย</p>	<p>1. สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>2.รายงาน KTB iPay Report</p>	5 นาที
ผู้ยืมเงิน		<p>11.1 ผู้ยืมเงินดำเนินการตามวัตถุประสงค์เสร็จสิ้น</p> <p>11.2 ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและโอนเงินเหลือจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและรับใบเสร็จรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 	10 นาที
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>12.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>12.2 ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเงิน</p> <p>12.3 บันทึกในทะเบียนคุมเงินยืม</p> <p>12.4 เสนอหัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่าย - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ 	30 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		<p>13. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และลงนามตรวจสอบ</p> <p>กรณีถูกต้อง ลงนาม ผู้ตรวจสอบ</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้นักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่าย - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ 	1 ชั่วโมง
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>14.1 จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ ERP และลงนามผู้ตรวจสอบใบสำคัญ</p> <p>14.2 ส่งใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินงานเบิกจ่าย เพื่อเบิกขอใช้เงินทศวรรษราชการ</p>	<p>- หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>- ใบสำคัญการตั้งหนี้/ใบขออนุมัติการเบิกจ่าย</p>	1 ชั่วโมง
				

**ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ
ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมทรงราชการ**

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่9) พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566 วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2566 วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. 2566 วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566
6. หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 ข้อ 3 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ
7. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ
 - 7.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
 - 7.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว105 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
 - 7.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว49 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553
 - 7.4 หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร 1008/ว9 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560
 - 7.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2564 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2564
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549,(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552,(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
10. หนังสือที่ นร 0506/ว.24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ(มติคณะรัฐมนตรี)
11. หนังสือที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
12. หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
13. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ 11 กันยายน 2561
14. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง งดเบิกจ่ายค่าสมนาคุณของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ 19 กันยายน 2554