



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการเงินและบัญชี โทร ๒๑๐๔

ที่ อว ๐๖๔๖.๐๑(๑)/ว ๘๒๔ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการขอยืมเงินทรงพระราชการ

เรียน (เวียนแจ้งทำย)

เพื่อให้หน่วยงานทราบขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการขอยืมเงินทรงพระราชการที่ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นการลดข้อผิดพลาดและความล่าช้าเนื่องจากขาดความรู้ในขั้นตอน-กระบวนการ ในการปฏิบัติงานนั้น

ในการนี้ งานการเงินและบัญชี ได้จัดทำเอกสาร “แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการขอยืมเงินทรงพระราชการ” เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ได้ใช้เป็นแนวทางในการขอยืมเงินทรงพระราชการ และรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริภัสสร อินทรพาณิชย์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ



แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการยืมเงินตราของราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

การยืมเงินตราของราชการ แบ่งออกเป็น 2 กรณี

1. กรณีเดินทางไปราชการ
2. กรณีดำเนินการจัดโครงการ

ก่อนการดำเนินการยืมเงินตราของราชการ

1. การยืมเงินตราของจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
2. การยืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการให้ชัดเจน
3. ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ

การยืมเงินตราของราชการในกรณีเร่งด่วน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. รับทราบการเดินทางไปราชการในวันที่ยืมเงินและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยืมเงิน รวมทั้งต้องรายงานตัวหรือเข้าอบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมแบบเร่งด่วนตามนโยบาย
3. ได้รับความเห็นชอบหรือรับแจ้งซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด
4. การยืมเงินตราของจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
5. การยืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการให้ชัดเจน

กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกรับข้อความขออนุมัติยืมเงินตราของจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
3. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
4. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/ค่าสิ่ง

5. แผนที่คำนวณระยะทาง (Google Map)
6. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ของทางราชการ

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
3. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
4. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/ค่าสิ่ง
5. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
6. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์โดยสาร

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
3. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
4. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/ค่าสิ่ง
5. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ

1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
3. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (รับรองสำเนา)
4. โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (รับรองสำเนา) ส่วนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน
5. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ และกำหนดการดำเนินงานโครงการ

การล้างหนี้เงินยืม กรณีเงินยืมไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

1. หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน
2. แบบรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)
4. แผนที่คำนวณระยะทาง (Google Map)
5. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามส่วนราชการ/
ผู้פק กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จ และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פק พร้อมทั้งแสดงรายชื่อให้ครบถ้วนทุกคน
6. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
7. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/คำสั่ง
8. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
9. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาสัญญาการยืมเงิน และใบเสร็จค่าลงทะเบียน

การล้างหนี้เงินยืม กรณีเงินยืมไปราชการโดยใช้รถยนต์ของทางราชการ

1. หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน
2. แบบรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วน (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามส่วนราชการ/
ผู้פק กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จ และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פק พร้อมทั้งแสดงรายชื่อให้ครบถ้วนทุกคน
6. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม และสัมมนา
7. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/คำสั่ง
8. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
9. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาสัญญาการยืมเงิน และใบเสร็จค่าลงทะเบียน

การล้างหนี้เงินยืม กรณีเงินยืมไปราชการโดยใช้รถยนต์โดยสาร

1. หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน
2. แบบรายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) เช่น คาร์ถโดยสาร คาร์ถรับจ้าง และคาร์ถแท็กซี่
4. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามส่วนราชการ/
ผู้פק กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จ และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פק พร้อมทั้งแสดงรายชื่อให้ครบถ้วนทุกคน
5. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ

6. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย/ค่าส่ง
7. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาสัญญาการยืมเงิน และใบเสร็จค่าลงทะเบียน

การล้างหนี้เงินยืม กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ

กรณีการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน
2. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน พร้อมกำหนดการดำเนินการโครงการ
3. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง) กรณีใช้สำเนาใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม/เข้าร่วมโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
4. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้าง (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาการยืมเงิน

กรณีการเบิกตอบแทนวิทยากร

1. หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน
2. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน พร้อมกำหนดการโดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน
3. หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับ (ถ้ามี)
4. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) เช่น ค่าพาหนะของวิทยากร
6. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาการยืมเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของวิทยากร

หมายเหตุ

1. การเดินทางไปราชการ หากเป็นการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือประชุมวิชาการ หากมีการเลี้ยงอาหารกลางวันและอาหารเย็นให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงออก
2. การเดินทางไปราชการเพื่อประชุมราชการ สามารถเบิกค่าที่พักได้ 2 กรณี คือ 1) แบบเหมาจ่าย ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) เป็นหลักฐาน 2) แบบจ่ายจริง คือ มีใบเสร็จรับเงิน
3. ไม่สามารถยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ และค่าวัสดุได้
4. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายก่อนการเดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการ 1-2 วัน

5. การส่งเอกสารเพื่อล้างหนี้เงินยืม

5.1 กรณีไปราชการ ให้ล้างหนี้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับจากราชการ เว้นแต่ครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการ ให้ล้างหนี้เงินยืมในวันถัดไป

5.2 กรณีจัดโครงการให้ล้างหนี้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน เว้นแต่ครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ล้างหนี้เงินยืมในวันถัดไป

หากผู้ยืมค้างชำระหนี้เงินยืมทรงราชการเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดจะต้องจ่ายดอกเบี้ยเพิ่มอีกร้อยละ 7.5 ต่อปี

6. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากยืมเงินจะต้องนำเงินสดคงเหลือส่งคืนทันที หลังจากกลับจากราชการ หรือเสร็จสิ้นโครงการที่งานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ส่วนการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 5.1 และ 5.2

7. กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดคงเหลือคืน หากต้องการยืมเงินอีกจะไม่สามารถยืมเงินได้ในครั้งต่อไป

8. ยื่นเอกสารการขอยืมเงินก่อนล่วงหน้าก่อนจัดโครงการหรือก่อนเดินทางไปราชการอย่างน้อย 5 วัน

1. บัญชีแจ้งเวียนท้ายบันทึกข้อความที่ อว 0646.01(1)/ว 824 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2563

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการยืมเงินตรงราชการ

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
1	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์			
2	โครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ			
3	คณะครุศาสตร์			
4	คณะพยาบาลศาสตร์			
5	คณะบริหารธุรกิจ			
6	คณะรัฐศาสตร์			
7	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
8	สถาบันวิจัยและพัฒนา			
กองกลาง				
1	งานบริหารทั่วไป			
2	งานกิจการสภามหาวิทยาลัย			
3	งานบริหารทรัพยากรบุคคล			
4	งานการเงินและบัญชี			
5	งานพัสดุ			
6	งานทรัพย์สินรายได้และสวัสดิการ			
7	งานนิติการ			
8	งานอาคารสถานที่			
9	งานบริการการศึกษา			
10	งานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ			
กองนโยบายและแผน				
1	กองนโยบายและแผน			
2	งานประกันคุณภาพการศึกษา			
3	งานออกแบบและก่อสร้าง			
หน่วยงานที่สังกัดอธิการบดี				
1	หน่วยตรวจสอบภายใน			
2	ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ			
3	สภาคณาจารย์และข้าราชการ			
4	สโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ			