



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การยืมเงินทดรองราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 102-07

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินทดรองราชการ	รหัสเอกสาร SOP 102-07	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/8

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการ

2. ขอบข่าย

1. ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ
2. การยืมเงินทดรองราชการ การเสนอขออนุมัติเงินยืมทดรองราชการ
3. การรับชดใช้เงินยืมทดรองราชการ
4. การติดตาม ทวงถามลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนด
5. การจัดทำรายงานเงินยืมทดรองราชการ

3. เกณฑ์คุณภาพ

ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)	FM-SOP 102-07-01

6. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 หน่วยงานผู้ให้ยืม หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 อื่นหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดและบุคลากรผู้ยืมเป็นลูกหนี้ โดยจ่ายจากเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินทดรองราชการ	รหัสเอกสาร SOP 102-07	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/8

เงินทดรองราชการ หมายถึง เงินนอกงบประมาณ ที่กรมบัญชีกลางอนุญาตให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด มีไว้สำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

การบริหารเงินยืมทดรองราชการ หมายความว่า การกำหนดวงเงินทดรองจ่าย กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตามความหมายของ “บุคลากรของมหาวิทยาลัย” ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ที่ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง บุคลากรในฝ่ายงานบริหารการเงิน สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานเงินยืมทดรองราชการ

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ 8500 หรือสัญญาการยืมเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ใบรับใบสำคัญ หมายถึง หลักฐานที่แสดงการใช้เงินยืมโดยใบสำคัญจ่ายเพื่อส่งชดใช้เงินยืมที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับ-จ่ายเงินยืมทดรองราชการ ออกให้แก่ผู้ยืมเงินทดรองราชการ

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) หมายถึง หลักฐานที่แสดงการรับเงินคงเหลือเป็นการถูกต้องแล้วเพื่อส่งชดใช้เงินยืมที่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการรับ-จ่ายเงินยืมทดรองราชการ ออกให้แก่ผู้ยืมเงินทดรองราชการ

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินทดรองราชการ	รหัสเอกสาร SOP 102-07	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	--------------------------	--

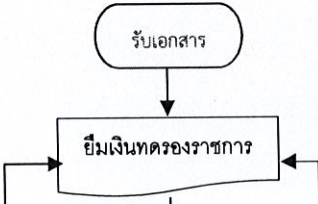
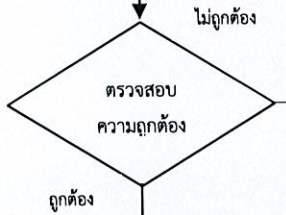
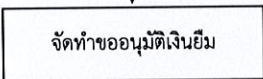
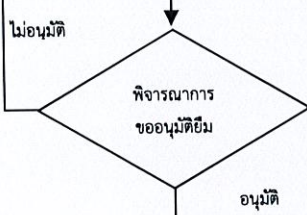
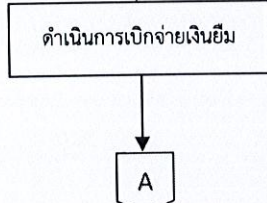
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/8

7. ขั้นตอนการทำงาน

7.1 การยืมเงินทดรองราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ยืมเงิน		ผู้ขอยืมเงินทดรองราชการ จัดทำเอกสารส่งกองคลัง มหาวิทยาลัย - บันทึกขออนุมัติยืมเงิน พร้อมสัญญาการยืมเงิน ทดรองราชการ (แบบ 8500) - บันทึกขออนุมัติโครงการ/ประชุมราชการ/อื่นๆ และอนุมัติงบประมาณแล้ว		-สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) -เอกสารโครงการ/ ประชุม -เอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
2	งานบริหาร การเงิน กอง คลัง		1.กองคลังตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบ - กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข 2.ตรวจสอบผู้ยืมเงินไม่มีหนี้การยืมเงินค้างชำระ (WF-SOP 102-07-01)	5-10 นาที	-สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) -เอกสารโครงการ/ ประชุม -เอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
3	งานบริหาร การเงิน กอง คลัง		จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติเงินยืม ดังนี้ 1.บันทึกการขออนุมัติเงินยืมและสัญญาการยืมเงิน 2.ออกเลขที่สัญญาการยืมเงิน 3.บันทึกการทวงถามเงินยืมทดรองราชการ 4.ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับยืมเงิน ทดรองราชการ (WF-SOP 102-07-02)	15 - 30 นาที	-สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) -เอกสารโครงการ/ ประชุม -เอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง -ข้อมูลทะเบียนคุม
4	อธิการบดี / รองอธิการบดี /ผู้อำนวยการ กองคลัง		เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามขั้นตอน - กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเอกสารกลับคืนผู้ยืมเงิน ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง (WF-SOP 102-07-02)	-	-สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) -เอกสารโครงการ/ ประชุม -เอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
5	งานบริหาร การเงิน กอง คลัง		- บันทึกการจ่ายเงินยืมและจัดทำข้อมูลรายงานเบิก จ่ายเงินยืมตามรายละเอียดสัญญาการยืมเงิน เสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ - เบิกจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมตามสัญญา ผ่านระบบ ธนาคาร KTB Corporate Online หรือสั่งจ่ายเช็ค (เสนอผ่านผู้อนุมัติลงนามแล้ว)	30 - 35 นาที	-สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) -เอกสารโครงการ/ ประชุม -เอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

ISSUE : 01 - 4 ก.พ. 2568

วันที่บังคับใช้.....

 มท.สุวรรณภูมิ		คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินตรงราชการ	รหัสเอกสาร SOP 102-07	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL			เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	งานบริหาร การเงิน กอง คลัง	A จัดเก็บข้อมูลเงินยืมตรงราชการ	- บันทึกการจ่ายเงินยืมตรงราชการและ สำเนาเอกสารสัญญายืมเงินจ่ายประจำวัน	20 นาที	- สัญญาการยืม เงิน (แบบ 8500) - รายงานการ จ่ายเงินยืม ประจำวัน
7	งานบริหาร การเงิน กอง คลัง	ยืมเงินตรงราชการ	- ส่งชุดเอกสารสัญญาการยืมเงินให้กับผู้ยืม เก็บเป็น หลักฐานเพื่อใช้ในการขอคืนเงินยืมตรงราชการ ต่อไป ดังนี้ 1.บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ 2.สัญญาการยืมเงิน (สำเนา) แบบ 8500 3.บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/การประชุม ราชการ ฯลฯ (ต้นฉบับ) 4.แจ้งการโอนเงินยืมตรงราชการ	40-45 นาที	-สัญญาการยืม เงิน (แบบ 8500) -เอกสารโครงการ/ ประชุม -เอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
8	งานบริหาร การเงิน กอง คลัง	รายงาน งานบัญชี	- จัดเก็บข้อมูลการรับเงินยืมรายการเคลื่อนไหว บัญชีเงินยืมตรงราชการประจำวัน (Statement) ผ่านระบบธนาคาร KTB Corporate Online - รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินยืมประจำวัน สัญญา การยืมเงิน (สำเนา) - รายงานการรับ-จ่ายเงินยืมตรงราชการ ประจำวัน -นำส่งงานบัญชีเพื่อบันทึกรายการบัญชีต่อไป (WF-SOP 102-07-05)	15-20 นาที	-สำเนาสัญญา การยืมเงิน (แบบ 8500) - รายงานการโอน เงินยืมประจำวัน -รายงานการ เคลื่อนไหวบัญชี Statement ประจำวัน

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินทดรองราชการ	รหัสเอกสาร SOP 102-07	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

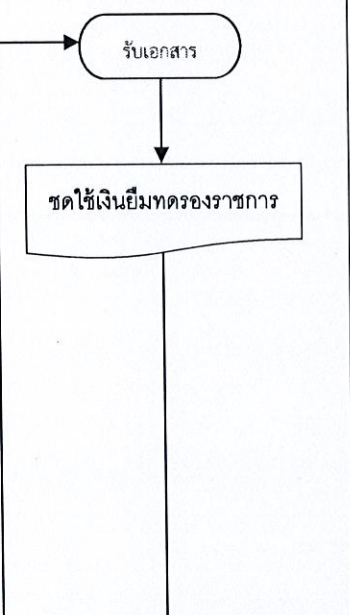
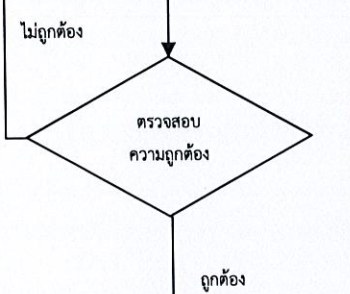
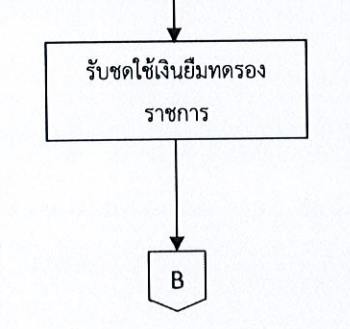
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 5/8

7. ขั้นตอนการทำงาน

7.2 การขอใช้เงินยืมทดรองราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ผู้ยืมเงิน	 <pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ขอใช้เงินยืมทดรองราชการ] </pre>	รับเอกสารการขอใช้เงินยืมทดรองราชการ - ผู้ยืมเงินทดรองราชการ จัดทำเอกสารส่งกองคลังมหาวิทยาลัย เพื่อขอใช้เงินยืม ดังนี้ 1.บันทึกขอขอใช้เงินยืมทดรองราชการ 2.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (สำเนา) 3.สำเนาสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ (แบบ 8500) 4.บันทึกขออนุมัติโครงการ/ประชุมราชการ/อื่นๆ และอนุมัติงบประมาณแล้ว (ต้นฉบับ) 5.เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการขอใช้เงินยืมตามที่กรมบัญชีกลางและกระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ -แบบเอกสารทางราชการอื่นๆ	5-10 นาที	-สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) -เอกสารโครงการ/ประชุม -เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน -เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2	งานบริหารการเงิน กองคลัง	 <pre> graph TD B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- "ไม่ถูกต้อง" --> A C -- "ถูกต้อง" --> D[รับขอใช้เงินยืมทดรองราชการ] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและจำนวนเงิน - กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยืมเงินเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน ต่อไป (WF-SOP 102-07-03)	30 นาที - 1 ชั่วโมง	-สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) -เอกสารโครงการ/ประชุม -เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน -เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3	งานบริหารการเงิน กองคลัง	 <pre> graph TD D --> E[รับขอใช้เงินยืมทดรองราชการ] E --> F{{B}} </pre>	รับขอใช้เงินยืมทดรองราชการ 1.กรณีทำเอกสารหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ดังนี้ - บันทึกใบรับใบสำคัญ (บค.) ออกเลขทะเบียนการขอใช้เงินยืม - บันทึกการหักล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุม - สลักหลังการหักล้างเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)	5-15 นาที	-ใบรับใบสำคัญ -ทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ -ชุดสัญญาการยืมเงิน (ต้นฉบับ)

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

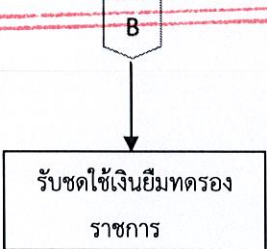
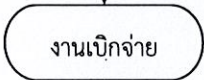
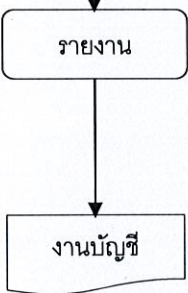
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินยืมตราพระราชกร	รหัสเอกสาร SOP 102-07	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 6/8

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
3	งานบริหาร การเงิน กอง คลัง		รับชดใช้เงินยืมตราพระราชกร (ต่อ) 2.กรณีชดใช้เงินยืมเหลือจ่าย (เงินสด) ดังนี้ - ตรวจสอบบัญชีคงเหลือ หรือตรวจสอบรายการโอน เงินยืมเหลือจ่าย ถูกต้องตามจำนวน - ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับชดใช้เงินยืม - นำฝากเงินเข้าบัญชีเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่อไป (กรณีรับเงินสด) - บันทึกการหักล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุม - สลักหลังการหักล้างเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)	5-15 นาที	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำฝากเงิน - ทะเบียนคุมเงิน ยืมตราพระราชกร - ชุดสัญญาการยืม เงิน (ต้นฉบับ)
4	งานบริหาร การเงิน กอง คลัง		- จัดเก็บข้อมูลรายการชดใช้เงินยืม เพื่อเบิกจ่ายคืน บัญชีเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่อไป - รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับชดใช้เงินยืมตรา พระราชกร - นำส่งงานเบิกจ่าย	5-10 นาที	- สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) - เอกสารโครงการ/ ประชุม - เอกสารหลักฐาน การใช้จ่ายเงิน - เอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
5	งานบริหาร การเงิน กอง คลัง		- รวบรวมข้อมูลการจ่ายเงินยืมประจำวัน และ จัดเก็บข้อมูลรายละเอียด - จัดเก็บข้อมูลการรับเงินยืมรายการเคลื่อนไหว บัญชีเงินยืมตราพระราชกรประจำวัน (Statement) ผ่านระบบธนาคาร KTB Corporate Online - รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับชดใช้เงินยืมตรา พระราชกร และจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดสัญญา การยืมเงินทั้งหมด - ตรวจสอบและประมวลผล พร้อมจัดทำรายงาน เงินยืมตราพระราชกรประจำทุกเดือน - นำส่งงานบัญชีเพื่อบันทึกการบัญชีต่อไป (WF-SOP 102-07-05)	60-90 นาที	- รายงานลูกหนี้ เงินยืม ประจำเดือน

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินทดรองราชการ	รหัสเอกสาร SOP 102-07	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	--------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 7/8

7. ขั้นตอนการทำงาน

7.3 การติดตาม ทวงถาม ลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานบริหาร การเงิน กอง คลัง		ตรวจสอบทะเบียนคุมรายการเงินยืมทดรองราชการ ประจำปีงบประมาณ ดังนี้ 1.ตรวจสอบรายละเอียดเงินยืมทดรองราชการ 2.กรอข้อมูลลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ 3.รวบรวมรายการลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกิน กำหนดสัญญาการยืมเงิน (WF-SOP 102-07-04)	5-10 นาที	-ข้อมูลรายการรับ ชดใช้เงินยืม -ทะเบียนคุม รายการเงินยืม -ใบรับใบสำคัญ -ใบเสร็จรับเงิน
2	อธิการบดี / รองอธิการบดี /ผู้อำนวยการ กองคลัง		ติดตาม ทวงถาม ลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ ดังนี้ 1.ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความติดตาม ทวงถาม ผู้ยืมค้างชำระเกินกำหนดสัญญาการยืมเงิน 2.ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความติดตาม ทวงถาม ผู้บังคับบัญชาของลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนด สัญญาการยืมเงิน 3.เสนอผู้มีอำนาจลงนามบันทึกข้อความ -ผู้อำนวยการกองคลัง -หัวหน้าส่วนราชการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด)	30-45 นาที	-บันทึกข้อความ -สำเนาสัญญาการ ยืมเงิน -รายการรับชดใช้ เงินยืมและการ ค้างชำระ
3	งานบริหาร การเงิน กอง คลัง		ประสานงานกับส่วนที่บันทึกข้อความติดตาม ทวงถาม ลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนดสัญญาการยืมเงิน ดังนี้ 1.ผู้ยืมเงิน (ลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนด) 2.ผู้บังคับบัญชา /หัวหน้าหน่วยงานของลูกหนี้เงิน ยืมค้างชำระเกินกำหนด	10-15 นาที	-บันทึกข้อความ -รายการรับชดใช้ เงินยืมและการ ค้างชำระ
3	งานบริหาร การเงิน กอง คลัง		1.กรณีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนดดำเนินการ ส่งชดใช้เงินตามที่ได้ติดตาม ทวงถามมา - รับชดใช้เงินยืมทดรองราชการ (ตามขั้นตอนการ ทำงาน 7.2) ต่อไปจนกว่าจะครบจำนวนตามสัญญา การยืมเงิน (แบบ8500) 2.กรณีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินมิได้ดำเนินการส่ง ชดใช้เงินตามที่ได้ติดตาม ทวงถามมา ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด -เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ส่งการตามระเบียบใน สัญญาการยืมเงิน (แบบ8500)	5-15 นาที	-ใบเสร็จรับเงิน -ใบนำฝากเงิน -ทะเบียนคุมเงิน ยืมทดรองราชการ -ชุดสัญญาการยืม เงิน (ต้นฉบับ)

ISSUE : 01 - 4 ก.พ. 2568

วันที่บังคับใช้.....

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินทดรองราชการ	รหัสเอกสาร SOP 102-07	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 8/8

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	WF-SOP 102-07-01
2. การยืมเงินทดรองราชการ	WF-SOP 102-07-02
3. การชดใช้เงินยืมทดรองราชการ	WF-SOP 102-07-03
4. การติดตาม ทวงถาม ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ	WF-SOP 102-07-04
5. การจัดทำรายงานเงินยืมทดรองราชการ	WF-SOP 102-07-05

ISSUE : 01

- 4 ก.พ. 2568

วันที่บังคับใช้.....

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-07-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	---	--



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการยืมเงินทรงพระราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงพระราชการ พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการยืมเงินทรงพระราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการยืมเงินทรงพระราชการ

2. ขอบข่าย

ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชการ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องการขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชการ จากฝ่ายงานสารบรรณ
2. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน
 - 2.1 เอกสารโครงการ/กิจกรรม/การประชุมราชการ/การจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 - 2.2 รายการค่าใช้จ่ายที่ขอยืมเงินจะต้องเป็นรายการที่กำหนดไว้ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการยืมเงิน
 - 2.3 การคำนวณค่าใช้จ่ายถูกต้อง แจกแจงรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน
 - 2.4 ค่าใช้จ่ายต่างๆ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบฯ อื่นๆ ที่กำหนดไว้
3. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทรงพระราชการ
 - 3.1 แบบสัญญาการยืมเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8500)
 - 3.2 สัญญามี 2 ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนา)
 - 3.3 วัตถุประสงค์ของการยืมเงินตรงกับที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 3.4 จำนวนเงินตรงตามที่ได้รับอนุมัติไว้และตรงกับประมาณการค่าใช้จ่าย ตัวเลขและตัวหนังสือ ถูกต้อง ครบถ้วน
 - 3.5 ผู้ยืมมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอยืมเงิน หรือได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ยืมเงินทรงพระราชการ หรือได้รับอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ
 - 3.6 ผู้ยืมต้องไม่มีสถานะเป็นลูกหนี้เงินยืมค้างชำระหรือเป็นลูกหนี้เงินยืมอยู่ ณ ขณะนั้น
4. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - 4.1 กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยืมเงินเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข
 - 4.2 กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการต่อไป

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER CONTROL	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-07-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	--	---

4. เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง

1. แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ
3. ต้นเรื่องโครงการ / การจัดกิจกรรม / การประชุมราชการ / การจัดซื้อจัดจ้าง ที่อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว
4. ทะเบียนคุมเงินยืมทศรองราชการ

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



หน้า 2/2

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การยืมเงินทดรองราชการ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-07-02 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	--	--



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการ

2. ขอบข่าย

การยืมเงินทดรองราชการ การเสนอขออนุมัติเงินยืมทดรองราชการ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. การขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ
 - 1.1 ระบุรายละเอียดการขออนุมัติยืมเงิน ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินยืม ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ เลขที่สัญญาการยืมเงิน
2. เสนอการขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ ต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเงินยืม
 - 2.1 ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติวงเงินยืมทดรองราชการ จำนวนไม่เกิน 300,000 บาท
 - 2.2 อธิการบดีหรือรองอธิการบดี ตามมอบอำนาจ อนุมัติวงเงินยืมทดรองราชการ จำนวนเงินตั้งแต่ 300,001 บาทขึ้นไป
3. จัดทำชุดเอกสารการยืมเงินทดรองราชการ ต้นฉบับ (สำหรับผู้ยืมเงิน) และสำเนา (สำหรับหน่วยราชการ)
4. การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ

กรณีการส่งจ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ

 - 4.1 เขียนเช็คส่งจ่ายพร้อมบันทึกลงทะเบียนคุมรายละเอียดเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาการยืมเงิน พร้อมเช็คส่งจ่าย (ตามเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็ค) แต่ละสัญญาการยืมเงิน
 - 4.2 ตรวจสอบกำหนดการขอใช้เงินยืมทดรองราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม
 - 4.3 แจ้งผู้ยืมเงินรับเช็คพร้อมลงนามการรับเช็คและบันทึกการรับเงินและวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน พร้อมนำส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารต้นฉบับการดำเนินโครงการ/ การจัดกิจกรรม /การ ประชุมราชการ /การจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ให้แก่ผู้ยืมเงิน (กรณีส่งจ่ายเช็คให้ผู้ยืม)

กรณีการจ่ายโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ

 - 4.4 รวบรวมสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ เพื่อจัดทำข้อมูลรายการโอนจ่ายเงินยืมทดรองราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กรณีจ่ายโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online)
 - 4.5 จัดทำข้อมูลรายการจ่ายโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละผู้ยืมเงินทดรองราชการประจำวัน
 - 4.6 นำเข้าข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Universal Data Entry

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การยืมเงินทดรองราชการ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-07-02 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	--	--



หน้า 2/2

4.7 ดำเนินการจ่ายโอนเงินยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำวันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กรณีจ่ายโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online) ในกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบการเงินการคลังภาครัฐ (e-Payment)

4.8 บันทึกการรับเงินและวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน

4.9 แจ้งผู้ยืมเงินรับสัญญาการยืมเงิน (สำเนา) และเอกสารต้นฉบับการดำเนินโครงการ/ การจัดกิจกรรม / การประชุมราชการ / การจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ให้แก่ผู้ยืมเงินที่ได้รับเงินโอนเงินยืมเรียบร้อยแล้ว

4.10 ดาวน์โหลดรายงานการโอนเงินที่เป็นผลสำเร็จ (BulkPaymentDetail Complete Transection Report) และ/หรือรายงานการโอนเงินที่ผิดพลาด (BulkPaymentDetail Incomplete Transection Report) (ถ้ามี) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายโอนเงินยืมทดรองราชการ

5. จัดทำรายงานการรับเงิน-จ่ายเงินยืมทดรองราชการประจำวัน

5.1 รวบรวมสัญญาการยืมเงิน (สำเนาหน้าสัญญาการยืมเงิน) ที่จ่ายประจำวัน

5.2 ดาวน์โหลดข้อมูลรายการเคลื่อนไหวบัญชี เงินยืม มท.สุวรรณภูมิ ประจำวัน (ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน)

5.3 จัดทำรายละเอียดการรับเงิน-จ่ายเงินยืมทดรองราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบรายงาน

5.4 นำส่งฝ่ายงานบัญชี เพื่อบันทึกรายการบัญชีต่อไป

4. เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง

1. แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ8500) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ
3. ต้นเรื่องโครงการ / การจัดกิจกรรม / การประชุมราชการ /การจัดซื้อจัดจ้าง ที่อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว
4. ทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ
5. รายงานการจ่ายโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
6. รายงานการรับ-จ่ายเงินยืมทดรองราชการประจำวัน
7. ทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ
8. ระบบการใช้งาน KTB Corporate Online

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

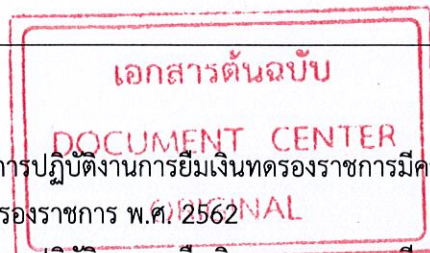
ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....

- 4 ก.พ. 2568

WF-SOP 102-07-02

 มท.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การขอใช้เงินยืมทดรองราชการ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-07-03 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	---	--



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการ

2. ขอบข่าย

การรับขอใช้เงินยืมทดรองราชการ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารการขอขอใช้เงินยืมทดรองราชการจากผู้ยืมเงิน
2. ตรวจสอบรวมจำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดและหลักฐานการจ่ายให้ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในบันทึกข้อความการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ
3. ผู้ยืมต้องส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดและหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินสด (ถ้ามี) ภายในกำหนดตามเงื่อนไขของสัญญาการยืมเงิน หากผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งใช้เงินยืม กองคลัง จะทำหนังสือติดตามทวงถามและกำหนดเวลาการส่งขอใช้เงินยืม หากยังไม่ดำเนินการติดต่อส่งใช้เงินยืมอีกกองคลังจะดำเนินการเสนอการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการบังคับผู้ยืมเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินต่อไป
4. กรณีรับเงินสดคงเหลือจากเงินยืมทดรองราชการ (ถ้ามี)ให้นำฝากเงินสดคงเหลือคืนเข้าบัญชีส่วนราชการต่อไป
5. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วง ให้ชี้แจงเกี่ยวข้องกับข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วนและผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันได้รับคำทักท้วง
6. ออกใบรับใบสำคัญและ/หรือใบเสร็จรับเงินเท่าจำนวนที่นำส่งตามจำนวนเงินยืมทดรองราชการที่ได้รับ
7. เมื่อดำเนินการรับขอใช้เงินยืมครบถ้วนตามสัญญาการยืมเงินราชการเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานการขอใช้เงินยืมทดรองราชการทั้งหมดให้งานเบิกจ่าย กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ข้อสังเกต : วันครบกำหนดในการขอใช้เงินยืมทดรองราชการ

1. กรณีเดินทางไปราชการ ให้ขอใช้เงินยืมทดรองราชการ ภายใน 15 วันนับจากวันกลับจากการไปราชการ
2. กรณีจัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุมราชการหรือจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ให้ขอใช้เงินยืมทดรองราชการ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงินยืมทดรองราชการตามสัญญาการยืมเงินดังกล่าว

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การขอใช้เงินยืมทดรองราชการ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-07-03 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	---	--

หน้า 2/2

4. เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง

1. แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ8500) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ
3. ต้นเรื่องโครงการ / การจัดกิจกรรม / การประชุมราชการ /การจัดซื้อจัดจ้าง ที่อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว
4. ทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ
5. รายงานการจ่ายโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
6. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด และหลักฐานการจ่ายเงินยืมอื่นๆ
7. แบบรายงานประกอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามกระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลางกำหนด
8. ใบรับใบสำคัญ
9. ใบเสร็จรับเงิน
10. ใบนำฝากเงินคงเหลือ (ถ้ามี)
11. ทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

 มท.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การติดตาม ทวงถาม ลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-07-04 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	--	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการยืมเงินทรองราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการยืมเงินทรองราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการยืมเงินทรองราชการ

2. ขอบข่าย

การติดตาม ทวงถามลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนด

3. วิธีการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมหลักฐานการรับชดใช้เงินยืมทรองราชการ ใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและสัญญาการยืมเงินที่จ่ายเงินยืมแล้ว
2. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนด เพื่อนำส่งฝ่ายงานบัญชีกระทรวงการคลังชดใช้เงินยืมค้างชำระ
3. ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทรองราชการเป็นประจำ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีลูกหนี้เงินยืมใกล้ครบกำหนดสัญญาการยืมเงิน ดำเนินการประสานแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืม
4. ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทรองราชการค้างชำระเกินกำหนดสัญญาการยืมเงิน เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีลูกหนี้เงินยืมที่ไม่ได้ดำเนินการชดใช้เงินยืมทรองราชการและได้มีการติดตาม ทวงถาม หรือการแจ้งเตือนในลำดับแรกแล้วนั้น
5. ให้รับดำเนินการแจ้งผู้ยืมเงินทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด
6. เมื่อผู้ยืมเงินดำเนินการส่งชดใช้เงินยืมทรองราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับชดใช้เงินยืมให้ครบจำนวนตามหลักฐานการชดใช้เงินยืมและ/หรือเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) จนครบตามจำนวนเงินของสัญญาการยืมเงิน
7. หากผู้ยืมเงินไม่ส่งชดใช้เงินยืมทรองราชการตามกำหนด และกองคลัง ได้แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วครบตามกำหนดเวลาที่ได้ติดตาม ทวงถามแล้วนั้น จะนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ที่ว่า “ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที” เพื่อส่งชดใช้คืนเงินยืมต่อไป
8. นำส่งหนังสือการติดตาม ทวงถามการชดใช้เงินยืมให้กับผู้ยืมเงินทรองราชการ เพื่อดำเนินการชดใช้คืนเงินยืมทรองราชการจนครบจำนวนการยืมเงินให้ส่วนราชการต่อไป

 มท.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การติดตาม ทวงถาม ลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-07-04 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	--	--

หน้า 2/2

4. เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความ ติดตาม ทวงถามลูกหนี้เงินยืมทรองราชการค้างชำระ
2. รายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือน
3. สำเนาสัญญาการยืมเงิน
4. ใบรับใบสำคัญ
5. ใบเสร็จรับเงิน
6. ทะเบียนคุมเงินยืมทรองราชการ

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

 มท.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานเงินยืมทรงราชการ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-07-05 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	---	--



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการยืมเงินทรงราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงราชการ พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการยืมเงินทรงราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการยืมเงินทรงราชการ

2. ขอบข่าย

การจัดทำรายงานเงินยืมทรงราชการ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมและการบันทึกการรับชดใช้เงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วน
ทะเบียนคุมการทำสัญญาการเงินยืม

1. รวบรวมเอกสารสัญญาเงินยืมในแต่ละวัน
2. กรอกรายละเอียดตามสัญญาเงินยืม ประกอบไปด้วย
 - 2.1 เลขที่เงินยืม
 - 2.2 ผู้ยืมเงิน
 - 2.3 วัตถุประสงค์การยืมเงิน
 - 2.4 จำนวนเงินที่ยืม
 - 2.5 วันครบกำหนด
 - 2.6 วันส่งใช้เงินยืม
 - 2.7 เล่มที่/เลขที่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญ
 - 2.8 จำนวนเงินที่ส่งใช้
 - 2.9 จำนวนเงินคงค้าง (ถ้ามี)

พร้อมกับบันทึกเลขที่ใบรับใบสำคัญและหรือใบเสร็จรับเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนตามหลักฐานประกอบพร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการรับ-จ่ายเงินยืมทรงราชการประจำวัน

1. รวบรวมหลักฐานการรับชดใช้เงินยืมทรงราชการ ใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ ทะเบียนคุมรายละเอียดการจ่ายเงินยืม ทะเบียนคุมงบประมาณเงินยืมทรงราชการรายสัญญาการยืมเงิน

ISSUE : 01

WF-SOP 102-07-05

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานเงินยืมทรงราชการ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 102-07-05 วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
--	---	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

2. สิ้นวัน รวบรวมเอกสารสัญญาการยืมเงินที่ดำเนินการจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมแล้วทุกสัญญาการยืมเงิน จัดทำสำเนาสัญญาการยืมเงิน
3. ดาวน์โหลดรายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชีเงินยืมทรงราชการของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ KTB Corporate Online
4. บันทึกรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงานสรุปรายการรับเงิน-จ่ายเงินยืมทรงราชการประจำวัน ณ สิ้นวัน หรือในวันทำการถัดไป
5. นำส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินยืมประจำวัน ให้งานบัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกรายการบัญชีต่อไป

รายงานลูกหนี้เงินยืมทรงราชการประจำเดือน

1. รวบรวมหลักฐานการรับชดใช้เงินยืมทรงราชการ ใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ ทะเบียนคุมรายละเอียดเช็ค และทะเบียนคุมงบประมาณ เงินยืมทรงราชการรายสัญญาการยืมเงิน
2. ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างการชดใช้เงินยืมทรงราชการ รายบุคคล
3. สรุปรายละเอียดใบรับใบสำคัญค้างจ่ายแต่ละเดือน
4. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระประจำเดือน
5. นำส่งรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างชำระประจำเดือน ภายในวันทำการถัดไป (หลังจากสิ้นเดือนแล้ว) ให้งานบัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกรายการบัญชีต่อไป

4. เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานการรับ-จ่ายเงินยืมทรงราชการประจำวัน
2. รายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือน
3. ใบรับใบสำคัญ
4. ใบเสร็จรับเงิน
5. ทะเบียนคุมเงินยืมทรงราชการ

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....(1)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญกู้ยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ / วันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... วันที่.....	

หมายเลขโทรศัพท์.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ

- ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ