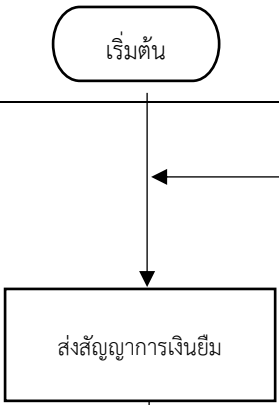
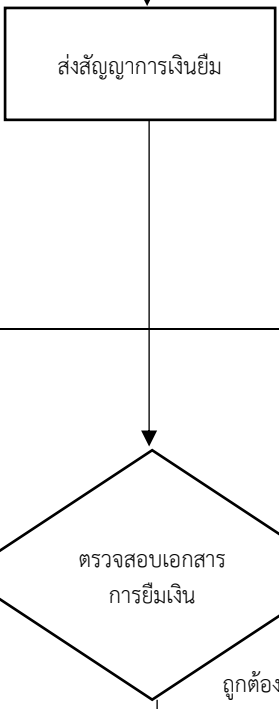
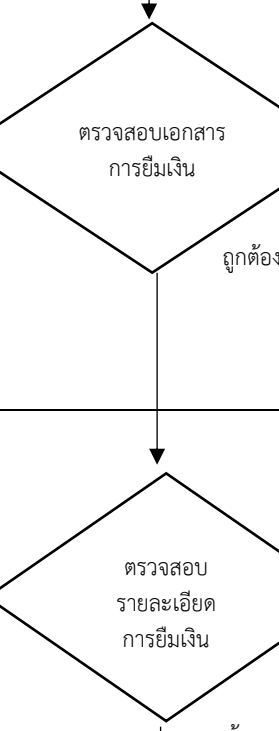
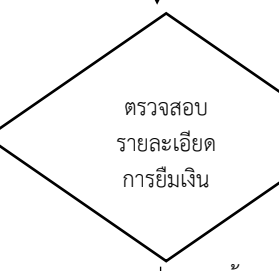

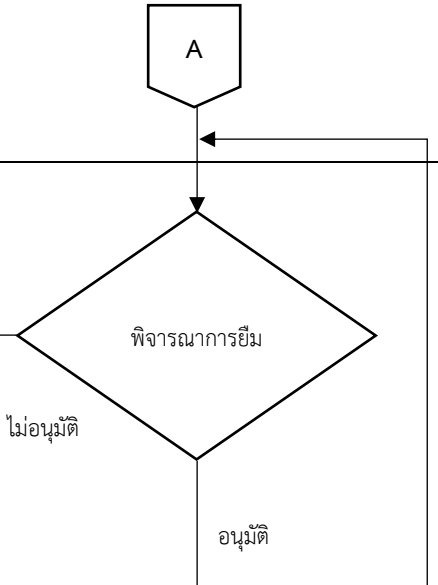
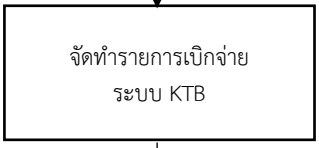
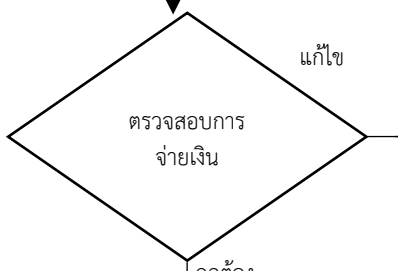
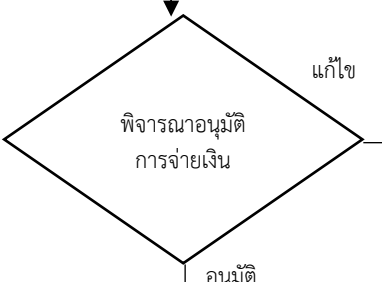
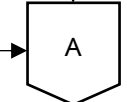


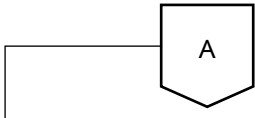



 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอยืมเงินตรงราชการ	รหัสเอกสาร ..... 66020201 .....	ออกวันที่ ..... 7 มีนาคม 2566 .....	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ความคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
--	--	------------------------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ขอยืมเงินตรงราชการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขอยืมเงินตรงราชการกรอรายละเอียดในสัญญาณการยืมเงิน แบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วน</li> <li>ส่งสัญญาณการยืมเงินพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ให้งานเบิกจ่ายกองคลัง               <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องที่ขอยืมเงิน เช่น หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หนังสืออนุมัติให้จัดโครงการ</li> <li>ใบจองงบประมาณ จากระบบ ERP</li> <li>รายงานใบขอยืมเงินในระบบ ERP</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาขอยืมเงิน <a href="https://pfd.rmutl.ac.th/">https://pfd.rmutl.ac.th/</a></li> <li>- หนังสืออนุมัติ</li> <li>- คำสั่ง (ถ้ามี)</li> <li>- ใบจองงบประมาณ</li> <li>- รายงานใบขอยืมเงินในระบบ ERP</li> <li>- ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถราชการ)</li> <li>- คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มทร. ล้านนา <a href="https://pfd.rmutl.ac.th/">https://pfd.rmutl.ac.th/</a></li> </ul>	ก่อนดำเนินการ 3 วันทำการ
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ขอยืมเงิน               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ตรวจสอบสถานะผู้ยืมเงิน ว่าเป็นลูกหนี้เงินยืมที่ค้างหรือไม่</li> <li>1.2 ตรวจสอบสัญญาณเงินยืมกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน</li> <li>1.3 ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตามระเบียบและประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน</li> <li>1.4 ตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน หากถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ยืมเงิน ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 สัญญาการยืมเงิน <a href="https://pfd.rmutl.ac.th/">https://pfd.rmutl.ac.th/</a></li> <li>2 หนังสือขออนุมัติ</li> <li>3 คำสั่ง (ถ้ามี)</li> <li>4 ใบจองงบประมาณ</li> <li>5 รายงานใบขอยืมเงินในระบบ ERP</li> <li>6 ใบขอใช้รถ (กรณีขอใช้รถราชการ)</li> <li>7 คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มทร. ล้านนา <a href="https://pfd.rmutl.ac.th/">https://pfd.rmutl.ac.th/</a></li> <li>8 ทะเบียนคุมลูกหนี้</li> </ol>	20 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		<p>หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขอยืมเงินเป็นไปตามระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากถูกต้องนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ยืมเงิน</li> <li>- หากไม่ถูกต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข</li> </ul>	สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ	10 นาที
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอยืมเงินตรงราชการ	รหัสเอกสาร .....	ออกวันที่ .....	ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ ผู้อำนวยการกอง คลัง		พิจารณาการยืมเงิน กรณีไม่เกิน 300,000 บาท ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้อนุมัติ กรณีเกิน 300,000 บาท รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้อนุมัติ	สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ	1 วัน
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ มีรายละเอียดดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันเดือนปีที่ยืม</li> <li>1.2 เลขที่เงินยืม</li> <li>1.3 ชื่อผู้ยืมเงิน</li> <li>1.4 วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน</li> <li>1.5 จำนวนเงิน</li> <li>1.6 วันที่ครบกำหนดคืนเงิน</li> </ol> </li> <li>จัดทำรายการเบิกจ่ายตรงราชการให้ผู้ขอยืมเงินโดยผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลาที่ต้องการใช้เงินยืม</li> <li>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทะเบียนคุมลูกหนี้</li> <li>ระบบ KTB Corporate Online</li> </ol>	30 นาที
หัวหน้างานเบิกจ่าย		ตรวจสอบการจ่ายเงินถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน กรณี ถูกต้อง ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณี ไม่ถูกต้อง ให้กลับไปแก้ไข		10 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินคนที่ 1 พิจารณาอนุมัติ</li> <li>ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินคนที่ 2 พิจารณาอนุมัติ กรณีอนุมัติ อนุมัติในระบบ KTB โอนเงินไปยังผู้ยืมเงิน กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปแก้ไข</li> </ol>	ระบบ KTB Corporate Online	1 วัน
				

 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การขอยืมเงินตรงราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานเบิกจ่าย</p> <p>ควบคุมโดย กองคลัง</p> <p>อนุมัติโดย รองอธิการบดี</p> <p>ฝ่ายบริหาร</p>
---	---	--------------------------------	-------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>บันทึกรายการจ่ายเงินให้ลูกหนี้ในระบบ ERP โดยบันทึกเป็นรายตัว</p>	<p>ระบบ ERP</p>	<p>15 นาที</p>
นักวิชาการเงินและบัญชี		<p>จัดเก็บสัญญาการยืมเงินที่ปลอดภัย</p>	<p>สัญญาการยืมเงิน</p>	<p>5 นาที</p>
				

b

## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

### การขอยืมเงินตรงราชการ

1. คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มทร.ล้านนา
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - 2.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่9) พ.ศ.2560
  - 2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565
  - 2.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566 วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566
  - 2.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2566 วันที่ 20 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566
  - 2.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. 2566 วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2566
  - 2.6 หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 ข้อ 3 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ
  - 2.7 การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ
    - 2.7.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
    - 2.7.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว105 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551
    - 2.7.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว49 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553
    - 2.7.4 หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ นร 1008/ว9 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2560
    - 2.7.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2564 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2564
  - 2.8 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอยืมเงิน ลงวันที่ 11 กันยายน 2561

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549,(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552,(ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2555

3.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่9) พ.ศ.2560

3.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ

3.4 หนังสือที่ นร 0506/ว.24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ(มติคณะรัฐมนตรี)

3.5 หนังสือที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

3.6 หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

3.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ 11 กันยายน 2561

3.8 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง งดเบิกจ่ายค่าสมนาคุณของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ลงวันที่ 19 กันยายน 2554

3.9 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566

#### 4. ค่าใช้จ่ายในการประชุม

- 4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- 4.2 หนังสือ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง ราชการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12
- 4.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ.2559
- 4.4 หนังสือที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)
- 4.5 หนังสือที่ กค 0409.6/ว71 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- 4.6 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563
- 4.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ลงวันที่ 11 กันยายน 2561
- 4.8 หนังสือ กค(กวจ)0405.2/ว119 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ
- 4.9 ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ หน่วยงานรัฐ
- 4.10 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิก ค่าใช้จ่ายใน
- 4.11 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566