

แนวปฏิบัติการทำสัญญาการยืมเงินตรงจ่าย  
(เงินราชการ)

โดย

นางสิริกานต์ ฉั่วประเสริฐ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร.1777  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## แนวปฏิบัติการทำสัญญาการยืมเงินทรงจ่าย

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการทำสัญญาการยืมเงินทรงจ่าย ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ฉบับลงวันที่ 13 มีนาคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทรงจ่าย พ.ศ. 2567 เพื่ออนุวัติตามความในข้อ 58 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนของการยืมเงินทรงจ่ายในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานประจำตามสัญญา ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ลดภาวะความเสี่ยง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ หน่วยงานจึงควรมีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินราชการหรือการยืมเงินทรงจ่าย ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) เอกสารสัญญายืมเงินราชการหรือการยืมเงินทรงจ่าย หน่วยงานจะต้องนำส่งให้เจ้าหน้าที่งานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนการนำเสนออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย อย่างน้อยล่วงหน้า 2-3 วันทำการ ก่อนที่จะถึงวันที่ระบุการขอรับเงินยืมราชการ

2) หากกรณีหน่วยงานมีความจำเป็นยืมเงินทรงจ่าย เร่งด่วน หน่วยงานจะต้องจัดทำเอกสารสัญญายืมเงินทรงจ่ายเร่งด่วน โดยให้จัดทำบันทึกข้อความระบุเหตุผลความจำเป็นแนบไปกับสัญญายืมเงินราชการ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเป็นผู้ผ่านในเอกสารบันทึกข้อความ และเดินเอกสารด้วยตนเองให้เรียบร้อย โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่งานคลัง หัวหน้างานคลัง ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และอธิการบดี/รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน ลงนามในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน

3) การคืนเงินยืมราชการ (เงินทรงจ่าย) กรณีที่ส่งล้างเอกสารทั้งหมดแล้ว และยังคงมีเงินสดคงเหลือ สามารถนำเงินสดส่วนที่เหลือคืนได้ทันทีที่เคาน์เตอร์งานคลัง (เคาน์เตอร์รับ-จ่ายเงิน) ในช่วงเวลา 08.30 - 15.30 น. หรือจะโอนเงินคืนผ่านบัญชีเงินบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

4) ช่วงเวลาในการเงินยืมราชการหรือยืมเงินทรงจ่าย ตั้งแต่เวลา 13.00 - 15.30 น. โดยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี ของผู้ที่ทำสัญญาการยืมเงินราชการ ตามที่ได้ระบุวันที่รับเงินในสัญญา

5) การยืมเงินราชการหรือยืมเงินทรงจ่าย ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทรงจ่าย พ.ศ. 2567 ได้ ดังนี้

5.1) การยืมเงินทรงจ่ายในการปฏิบัติราชการ เช่น เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย หรือการจัดโครงการต่าง ๆ รวมถึงการยืมเงินทุกประเภทตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ยืมเป็นกรณีพิเศษ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้มีสิทธิยืมต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการไม่ใช่บุคคลของมหาวิทยาลัยให้บุคคลในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ยืมแทน

(2) การยืมเงินตรงจ่ายในการจัดโครงการ ผู้มีสิทธิยืมต้องมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง ในโครงการนั้น ๆ

(3) การยืมเงินกรณีอื่น ๆ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนั้นเป็นผู้มีสิทธิยืม

(4) การยืมเงินตาม (1) – (3) ตั้งแต่ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ต้องจัดให้มีข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ค้ำประกัน

(5) ในกรณีที่ยังไม่คืนเงินยืมจนครบถ้วน จะไม่สามารถยืมเงินตรงจ่ายใหม่ได้

5.2) การยืมเงินตามข้อ 5 ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 300,000 บาท/คน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาให้ยืมเงินมากกว่าจำนวนตามวรรคหนึ่งได้ตามความเหมาะสม เป็นรายกรณีไป

5.3) กรณีหน่วยงานภายในจะยืมเงินตรงจ่ายเพื่อใช้จ่ายในราชการของหน่วยงานตามกรอบแผนงาน โครงการของปีงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้ยืมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้ผู้บริหารในหน่วยงานระดับคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นผู้ยืม

(2) เงินยืมตรงจ่ายตาม (1) ให้งานคลังโอนเข้าบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงาน

(3) ให้ผู้บริหารในหน่วยงานเดียวกันเป็นผู้ค้ำประกัน

(4) บุคคลที่ค้างเงินยืมตาม (1) ให้สามารถยืมเงินซ้ำซ้อนกับการยืมเงินตามข้อ 1 ได้

(5) ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่หน่วยงานได้รับเงินตามแผนงาน/โครงการจากมหาวิทยาลัย

5.4) สัญญาการยืมเงินและสัญญาค้ำประกันให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ขั้นตอนการทำสัญญาการยืมเงินทรงจ่าย**  
**ในการเดินทางไปราชการ การจัดกิจกรรม/โครงการหรือการอื่นๆ**

ขั้นตอนการทำสัญญาการยืมเงินทรงจ่าย	เอกสารประกอบการยืมเงินทรงจ่าย
<p><b>ยืมเงินทรงจ่าย ในการเดินทางไปราชการ</b></p> <p>1) จัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงินไปราชการจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) พร้อมลงลายมือชื่อทั้ง 2 ใบ ( จำนวน 3 ตำแหน่ง) และด้านบนของสัญญาเงินยืมจะต้องระบุผู้มีอำนาจอนุมัติและระบุชื่อตามหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>2) นำส่งเอกสารสัญญาการยืมเงินทรงจ่าย ณ งานคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ซึ่งเอกสารสัญญาการยืมเงินทรงจ่าย จะต้องนำส่งงานคลังอย่างน้อย 3 วันทำการ และหากยืมเร่งด่วนจะต้องทำบันทึกยืมเงินทรงจ่ายเร่งด่วนให้แนบกับสัญญาเงินยืมราชการ และนำเอกสารยืมเงินทรงจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามด้วยตนเองจนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และนำส่งงานคลังเพื่อโอนเงินยืมต่อไป</p> <p>3) เจ้าหน้าที่งานคลังตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทรงจ่ายและนำเสนอหัวหน้างานคลัง</p> <p>4) เจ้าหน้าที่งานคลังนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>5) เสนอผู้บังคับบัญชาตามหนังสือมอบอำนาจอนุมัติสัญญาการยืมเงินทรงจ่าย (อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>6) สัญญาการยืมเงินทรงจ่าย ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่งานคลังจะดำเนินการเก็บรวบรวมเพื่อบันทึกรายการจ่ายเงินยืมราชการ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)</p> <p>7) งานคลังดำเนินการโอนเงินยืมทรงจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่ระบุวันรับเงินไว้ในเอกสารสัญญาการยืมเงินราชการ</p>	<p>1) สัญญาการยืมเงินในระบบ MIS</p> <p>2) สำเนาคำสั่ง/บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว</p> <p>3) เอกสารต้นเรื่อง/โครงการ/หนังสือเชิญ (หากมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนต้องมีหนังสือแจ้งระบุดำเนินการลงทะเบียนจากผู้จัดโครงการไว้ชัดเจน)</p> <p>4) กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และจำนวนเงินยืมเกินจาก 50,000 บาท ต้องแนบสัญญาการประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

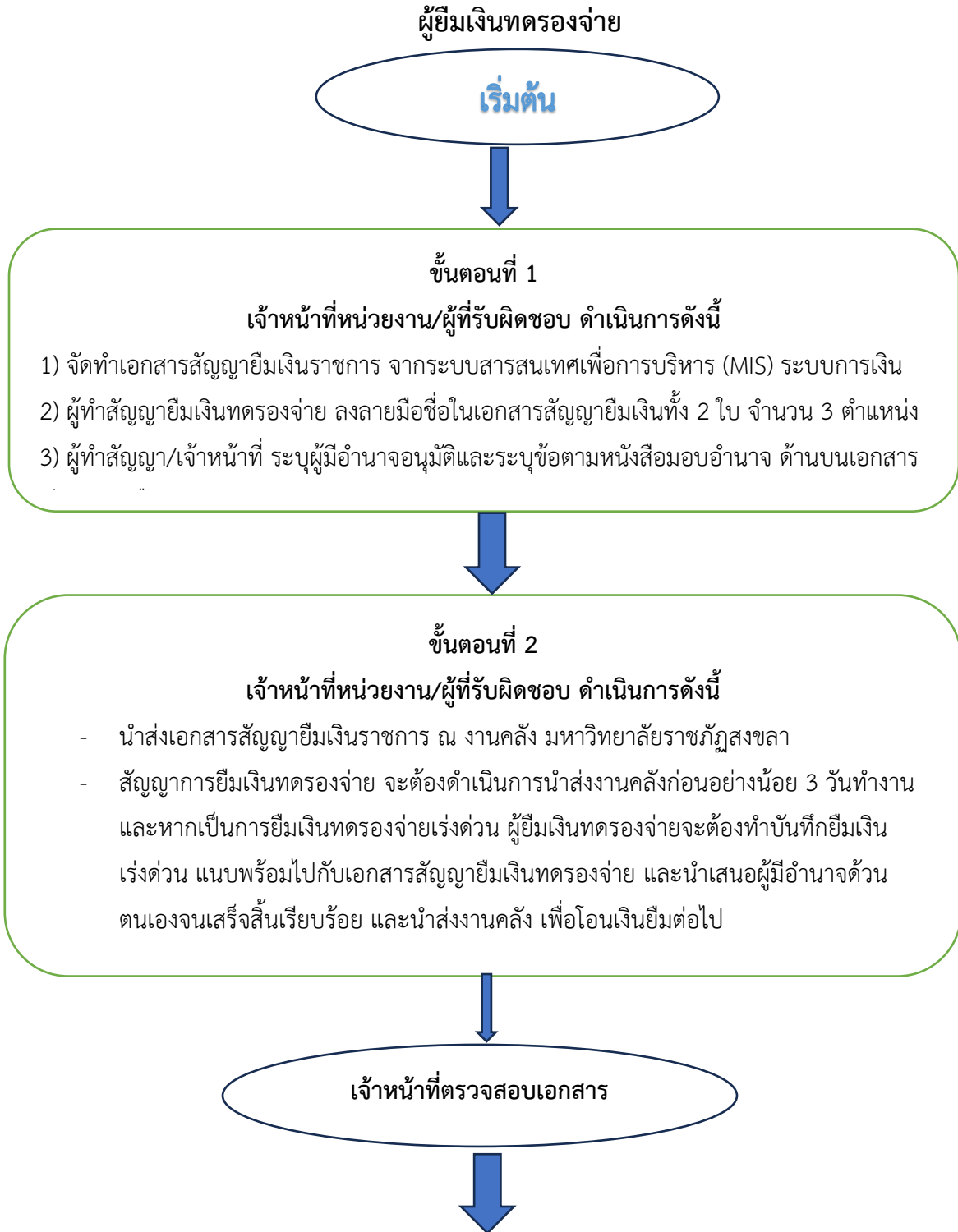
ขั้นตอนการทำสัญญายืมเงินทรงจ่าย	เอกสารประกอบการยืมเงินทรงจ่าย
<p>8) เมื่อเสร็จภารกิจในการจัดกิจกรรม/โครงการ ผู้ที่ทำสัญญาการยืมเงินทรงจ่าย จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย เพื่อล้างเงินยืมทรงจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด อาทิเช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สัญญายืมเงินทรงจ่าย การเดินทางไปราชการ จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันหลังจากกลับจากราชการ</li> <li>2) สัญญายืมเงินทรงจ่าย สำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการ/ค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงินยืมราชการ</li> </ol>	
<p><b>ยืมเงินทรงจ่าย ประเภทจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำเอกสารสัญญายืมเงินไปราชการจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) พร้อมลงลายมือชื่อทั้ง 2 ใบ ( จำนวน 3 ตำแหน่ง) และด้านบนของสัญญาเงินยืมจะต้องระบุผู้มีอำนาจอนุมัติและระบุชื่อตามหนังสือมอบอำนาจ</li> <li>2) นำส่งเอกสารสัญญายืมเงินทรงจ่าย ณ งานคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ซึ่งเอกสารสัญญายืมเงินทรงจ่าย จะต้องนำส่งงานคลังอย่างน้อย 3 วันทำการ และหากยืมเร่งด่วนจะต้องทำบันทึกยืมเงินทรงจ่าย เร่งด่วนให้แนบกับสัญญาเงินยืมทรงจ่าย และนำเอกสารยืมเงินทรงจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามด้วยตนเองจนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และนำส่งงานคลังเพื่อโอนเงินยืมต่อไป</li> <li>3) เจ้าหน้าที่งานคลังตรวจสอบสัญญายืมเงินทรงจ่าย และนำเสนอหัวหน้างานคลัง</li> <li>4) เจ้าหน้าที่งานคลังนำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) สัญญายืมเงินในระบบ MIS</li> <li>2) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการ</li> <li>3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</li> <li>4) กรณียืมเงินเกินจาก 50,000 บาท ต้องแนบสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ol>

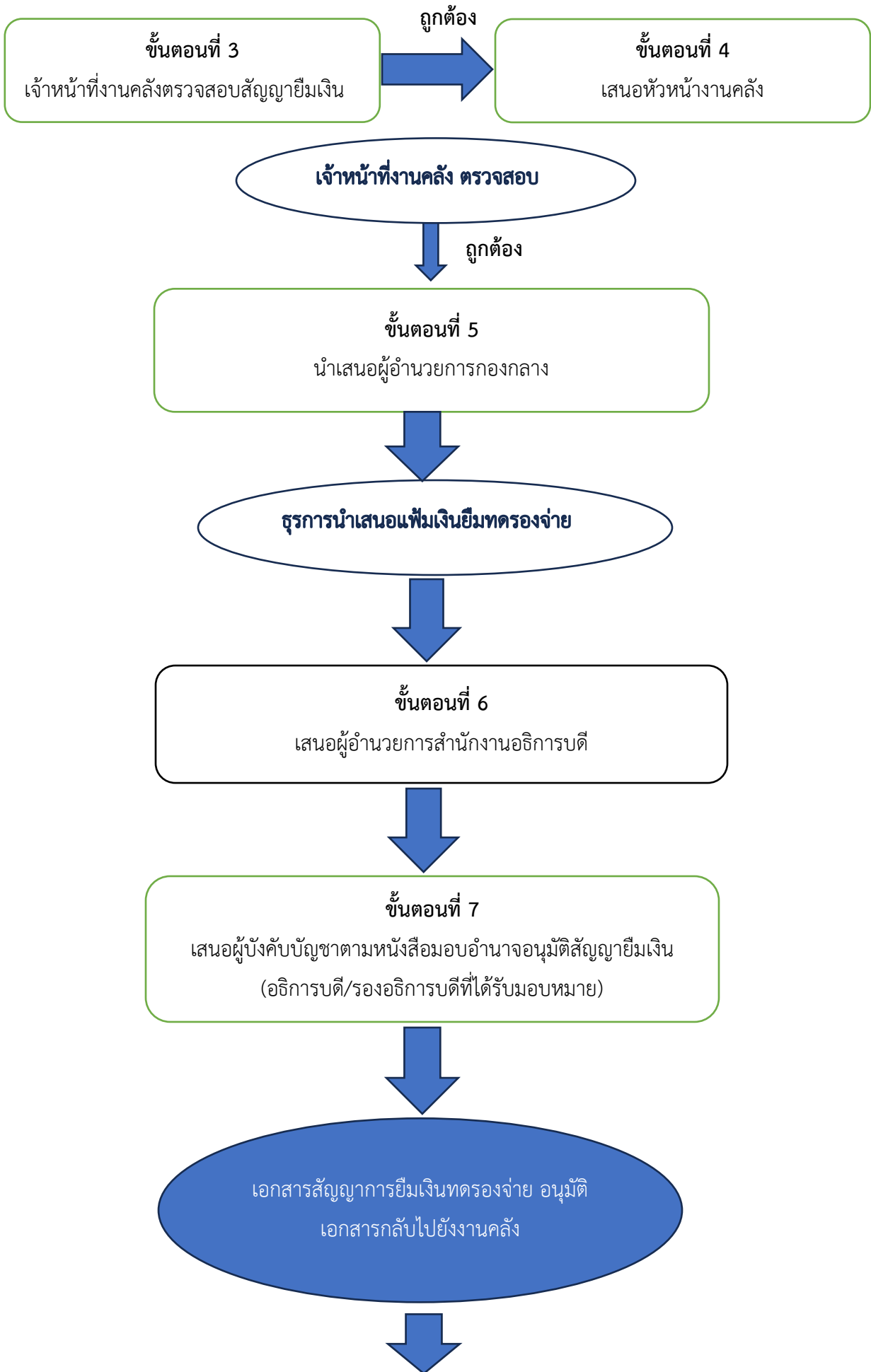
ขั้นตอนการทำสัญญาออมเงินทรงจ่าย	เอกสารประกอบการออมเงินทรงจ่าย
<p>5) เสนอผู้บังคับบัญชาตามหนังสือมอบอำนาจอนุมัติสัญญาออมเงินทรงจ่าย (อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>6) สัญญาออมเงินทรงจ่าย ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่งานคลังจะดำเนินการเก็บรวบรวมเพื่อบันทึกรายการจ่ายเงินทรงจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)</p> <p>7) งานคลังดำเนินการโอนเงินออมเงินทรงจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่ระบุวันรับเงินไว้ในเอกสารสัญญาการออมเงินราชการ</p> <p>8) เมื่อเสร็จภารกิจในการจัดกิจกรรม/โครงการ ผู้ที่ทำสัญญาการออมเงินราชการจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย เพื่อล้างเงินออมเงินทรงจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	
<p><b>ยืมเงินทรงจ่าย ประเภทค่าตอบแทนอื่น ๆ</b></p> <p>1) จัดทำเอกสารสัญญาออมเงินไปราชการจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) พร้อมลงลายมือชื่อทั้ง 2 ใบ ( จำนวน 3 ตำแหน่ง) และด้านบนของสัญญาเงินยืมจะต้องระบุผู้มีอำนาจอนุมัติและระบุชื่อตามหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>2) นำส่งเอกสารสัญญาออมเงินทรงจ่าย ณ งานคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ซึ่งเอกสารสัญญาออมเงินทรงจ่าย จะต้องนำส่งงานคลังอย่างน้อย 3 วันทำการ และหากยืมเร่งด่วนจะต้องทำบันทึกยืมเงินทรงจ่ายเร่งด่วนแนบกับสัญญาเงินยืมทรงจ่าย และนำเอกสารยืมเงินทรงจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามด้วยตนเองจนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว นำส่งงานคลังเพื่อโอนเงินยืมต่อไป</p> <p>3) เจ้าหน้าที่งานคลังตรวจสอบสัญญาออมเงินราชการและนำเสนอหัวหน้างานคลัง</p>	<p>1) สัญญาออมเงินในระบบ MIS</p> <p>2) สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่าย/บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนอื่น ๆ</p> <p>3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>4) สำเนาหนังสือเชิญประชุม/หนังสือขอความอนุเคราะห์อ่านบทความวิจัย/บทความวิชาการ/(กรณีคณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอก) /ประกาศอัตราค่าตอบแทนต่าง ๆ</p> <p>5) ระเบียบวาระการประชุม (กรณีจัดประชุม)</p> <p>6) กรณียืมเงินเกินจาก 50,000 บาท ต้องแนบสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

ขั้นตอนการทำสัญญาออมเงินตรงจ่าย	เอกสารประกอบการออมเงินตรงจ่าย
<p>4) เจ้าหน้าที่งานคลังนำเสนอผู้อำนวยการการ กองกลาง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>5) เสนอผู้บังคับบัญชาตามหนังสือมอบอำนาจอนุมัติ สัญญาออมเงินตรงจ่าย (อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ ได้รับมอบหมาย)</p> <p>6) สัญญาออมเงินตรงจ่าย ที่ได้รับการอนุมัติ เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่งานคลังจะดำเนินการเก็บ รวบรวมเพื่อบันทึกรายการจ่ายเงินยืมราชการ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)</p> <p>7) งานคลังดำเนินการโอนเงินยืมตรงจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่ระบุวันรับ เงินไว้ในเอกสารสัญญาการออมเงินตรงจ่าย</p> <p>8) เมื่อเสร็จภารกิจในการจัดกิจกรรม/โครงการ ผู้ที่ทำ สัญญาการออมเงินราชการจะต้องดำเนินการจัดทำ เอกสารการเบิก-จ่าย เพื่อล้างเงินยืมตรงจ่าย ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	

## แผนผัง (Flow Chart)

### ขั้นตอนแนวปฏิบัติการทำสัญญาการยืมเงินทรงจ่าย





เจ้าหน้าที่งานคลัง

### ขั้นตอนที่ 8

สัญญาออมเงินตรงจ่าย ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว  
เจ้าหน้าที่งานคลังจะดำเนินการเก็บรวบรวมเพื่อบันทึกรายการจ่ายเงินออมตรงจ่าย  
ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) : ระบบการเงิน

### ขั้นตอนที่ 9

งานคลัง ดำเนินการโอนเงินออมราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online  
ตามที่ระบุวันรับเงินไว้ในเอกสารสัญญาการออมเงินตรงจ่าย

เสร็จสิ้นการทำสัญญาการออมเงินตรงจ่าย  
ผู้ทำสัญญาออมเงินตรงจ่าย รorรับเงินโอนจาก  
มหาวิทยาลัยตามวันที่ระบุในสัญญา

### หมายเหตุ

ผู้ออมเงินตรงจ่ายส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- 1) กรณีสัญญาออมเงินการเดินทางไปราชการ ส่งหลักฐานจ่ายเงินที่เหลือจ่ายภายในหรือดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันนับจากกลับจากปฏิบัติราชการ
- 2) กรณีสัญญาออมเงินตรงจ่ายเพื่อปฏิบัติราชการอื่น เช่น สำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการ/ค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินที่เหลือจ่ายหรือดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินออมราชการ

