



หลักเกณฑ์
เงินอุดรองราชการ
และบัตรเครดิตราชการ

ผู้มีสิทธิยื่น

เงินอุดหนุนราชการ

และ

บัตรเครดิตราชการ

- ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- ลูกจ้างชั่วคราว **กรณีมีความจำเป็น** เช่น เดินทางไปราชการ เพียงคนเดียว
- ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชา
- ผู้รับผิดชอบโครงการอบรม/สัมมนา
- ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ

รายจ่าย ที่สามารถยืมเงินทดรองราชการ และบัตรเครดิตราชการได้

รายการดังต่อไปนี้

- งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้จากเงินงบประมาณ
- งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา
- งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับงบบุคลากรและงบดำเนินงานที่กล่าวมาข้างต้น
- นอกเหนือจากข้อดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

RMUTT
ADVANCE

ค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ

RMUTT ADVANCE

ต้องใช้ บัตรเครดิต ราชการ

1

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าที่พัก

2

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา
การจัดงาน จัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่น ๆ
ที่มีลักษณะดำเนินการเช่นเดียวกัน

เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน
ค่าอาหารเย็น ค่าที่พัก ค่าเช่าห้องประชุม

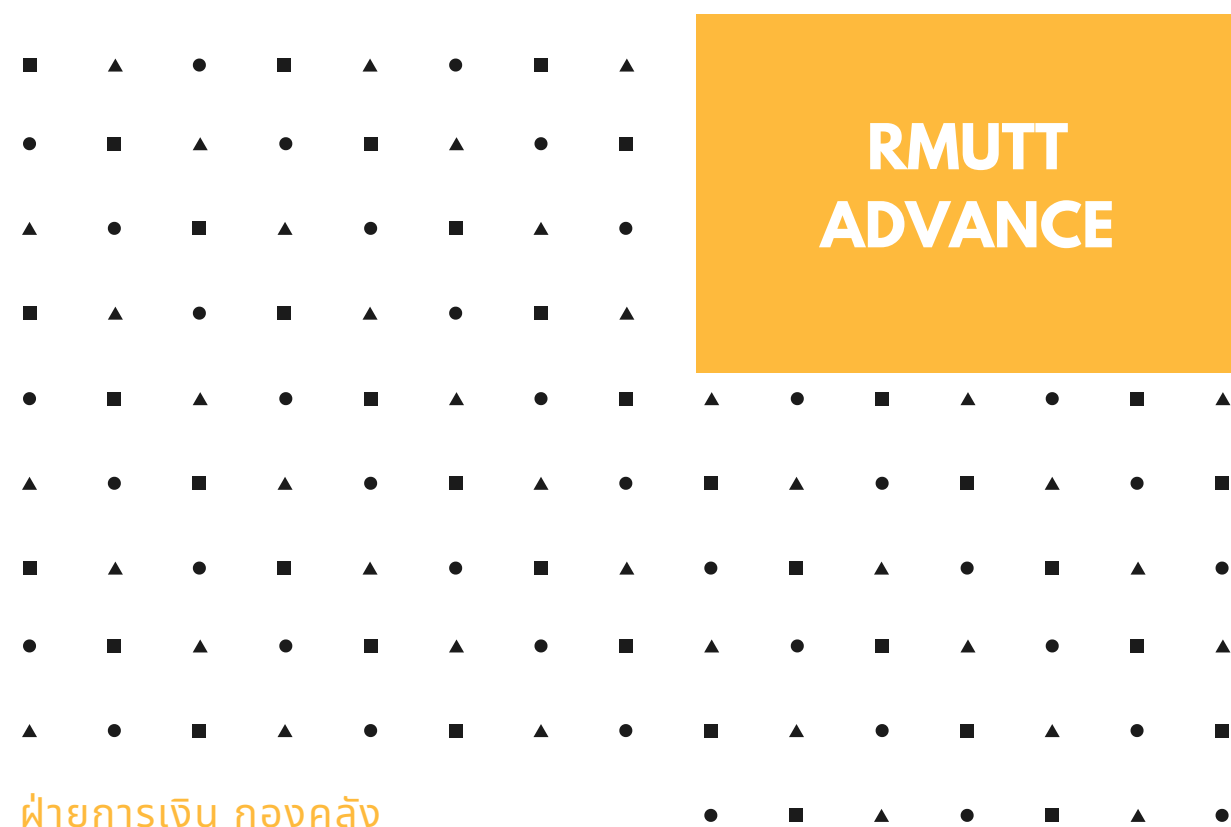
3

ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน
ค่าอาหารเย็น ค่าที่พัก



ข้อยกเว้น ในการไม่ใช้ บัตรเครดิตราชการ



1 ระยะเวลา

- การขอใช้บัตรในระยะเวลากระชั้นชิด/ขอมีบัตรใหม่
ไม่สามารถเปิดวงเงินได้ทันที

2 สถานที่

- สถานที่ในการจัดไม่เหมาะสมในการใช้บัตร
เช่น วัด โรงเรียน

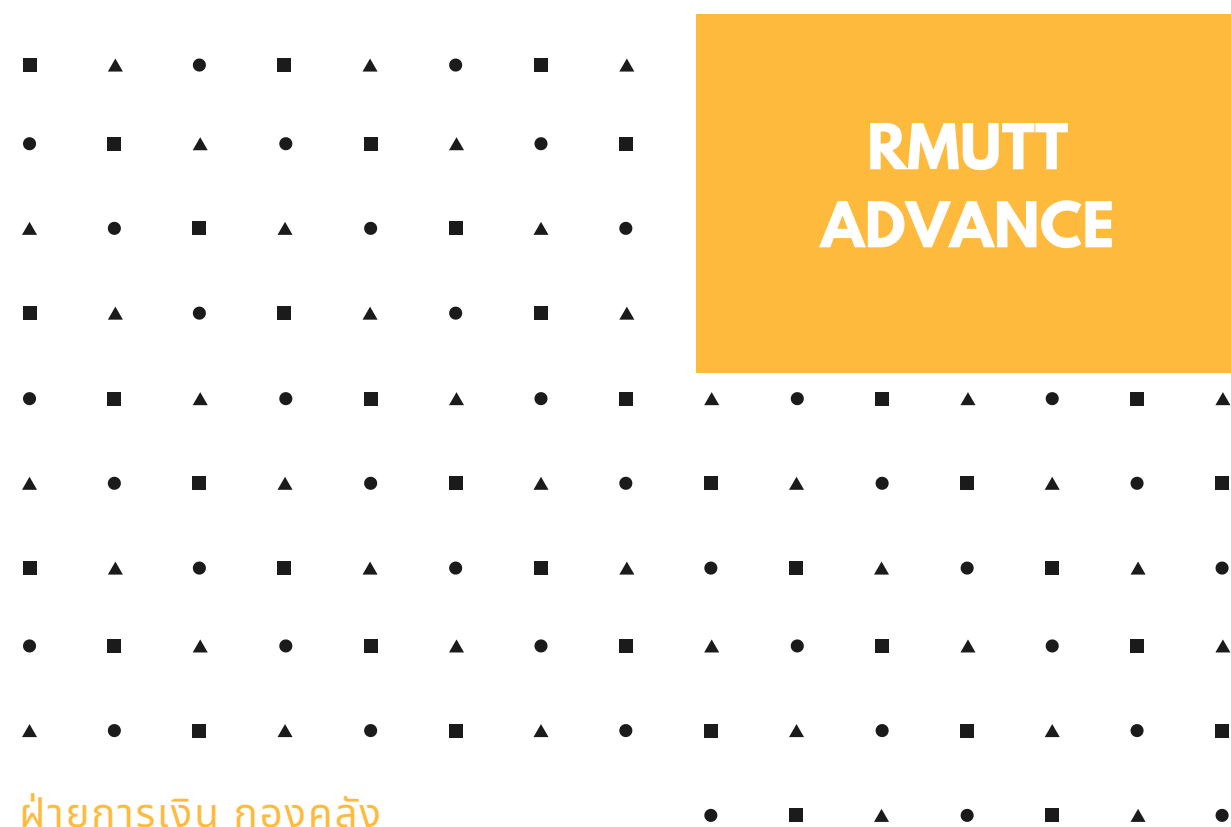
กรณีอื่น ๆ

เช่น มีหลักฐานยืนยันจากทางโรงแรมว่าไม่
รับชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ

3 ค่าใช้จ่ายเหมาะสม

เช่น ค่าที่พักเหมาะสม

ข้อพึงปฏิบัติ ในการใช้ บัตรเครดิตราชการ



1 ไม่นำบัตรไปใช้ในเรื่องส่วนตัว
หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

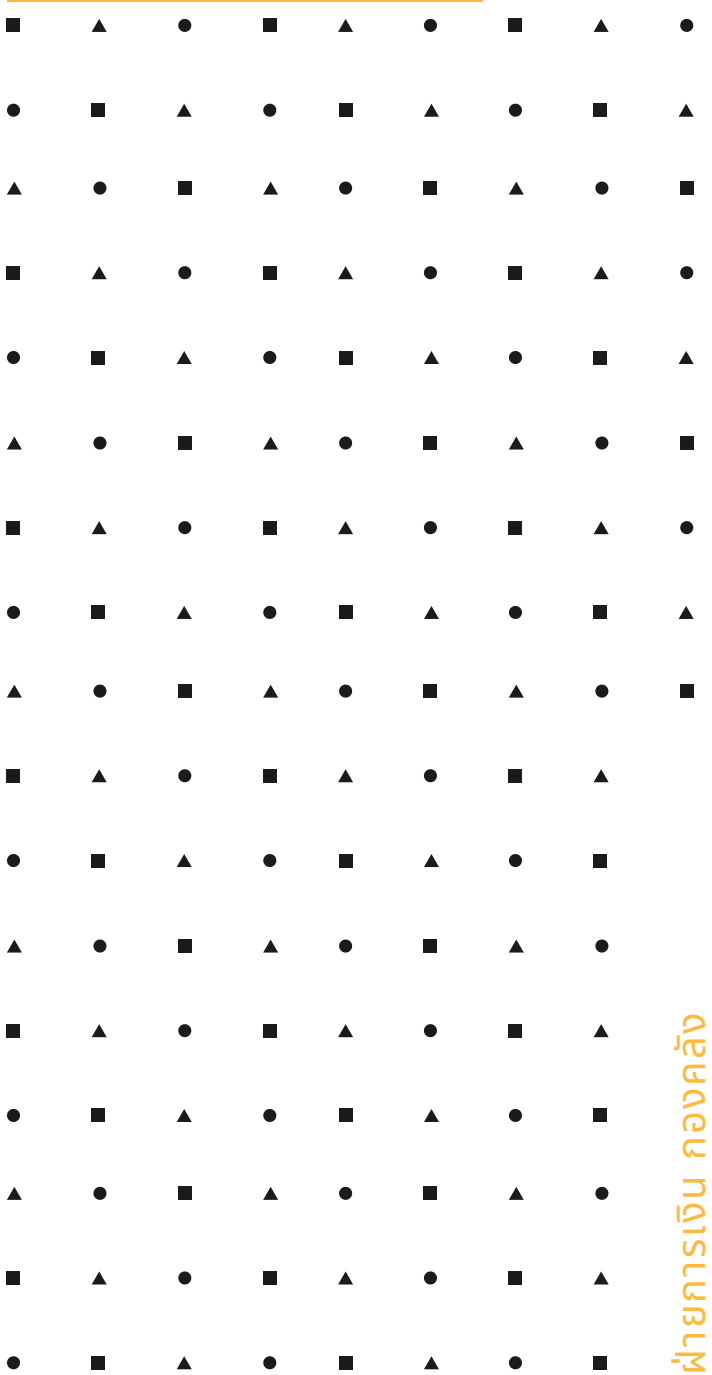
เช่น ค่า mini bar ค่าสมัคร Netfix
ค่าซื้อ Application

2 เก็บไว้ส่วนตัว ไม่ให้ผู้อื่นนำไปใช้

3 เมื่อพ้นจากสถานะการเป็นบุคลากร
ของมหาวิทยาลัยฯ

เช่น ลาออก โอนย้ายข้ามส่วนราชการ
เกษียณอายุราชการ

ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ และบัตรเครดิตราชการ



ฝ่ายการเงิน กองคลัง

- 1** เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืม **ภายใน 15 วัน** นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดงานนิทรรศการ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
- 2** เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการที่มีการเปิดวงเงินใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืม **ภายใน 7 วันทำการ** นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง
- 3** เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ นอกจาก (1) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืม **ภายใน 30 วัน** นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินทดรองราชการ

การจ่ายเงินยืม
ทดรองราชการเป็นการ จ่ายแบบ
e-Payment
โดยโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ยืม
โดยตรงเท่านั้น

การคืนเงินเหลือจ่าย

QR Code

QR Code เงินทดรองราชการของหน่วยงาน

Application (Smart phone)

ชื่อบัญชี : มทร.ธัญบุรี คณะเทคโนโลยีการเกษตร (เงินทดรองราชการ)

เลขที่บัญชี 453-1-43897-3

ชื่อบัญชี : มทร.ธัญบุรี วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย (เงินทดรองราชการ)

เลขที่บัญชี 453-1-43759-7

Pay in

ชื่อบัญชี : มทร.ธัญบุรี คณะเทคโนโลยีการเกษตร (เงินทดรองราชการ)

เลขที่บัญชี 453-1-43897-3

ชื่อบัญชี : มทร.ธัญบุรี วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย (เงินทดรองราชการ)

เลขที่บัญชี 453-1-43759-7



ฝ่ายการเงิน กองคลัง

RMUTT
ADVANCE

Thanks for attending!

We're here to support you!
Tel: 02-549-4100 ,4412, 4469
Line us at @lxu0190m
for comments or questions



RMUTT ADVANCE
@lxu0190m

