

แนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการและการส่งใช้หนี้เงินยืม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1. **เงินยืม** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในสังกัดยืม เพื่อไปราชการใช้จ่ายดังต่อไปนี้
 - 1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.2 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น
2. **หลักเกณฑ์การยืมเงิน**
 - 2.1 การเดินทางไปราชการสำหรับระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงหน่วยงาน
 - 2.2 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
3. **เงื่อนไขการยืม**
 - 3.1 ให้ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นตามที่คำนวณค่าใช้จ่ายแล้วตามระเบียบฯ (ยกเว้นค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์)
(แก้ไข ฉบับที่ 2) 3.1 ให้ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น (ยกเว้นค่าวัสดุ / ค่าครุภัณฑ์) ยกเว้นค่าของที่ระลึก
(แก้ไข ฉบับที่ 3) 3.1 ให้ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น (ยกเว้นค่าวัสดุ / ค่าครุภัณฑ์ / ค่าของที่ระลึก)
ยกเว้นค่าจ้างเหมาทุกประเภท

หมายเหตุ กรณีที่มีโครงการดำเนินงานที่ต่างจังหวัด สามารถยืมเงินค่าจ้างเหมาได้ กรณีที่โครงการดำเนินงานในพื้นที่ (จังหวัดพิษณุโลก) ไม่สามารถยืมเงินค่าจ้างเหมาได้ทุกกรณี

 - 3.2 ห้ามยืมเงินครั้งใหม่ หากไม่ได้ชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
(แก้ไข ฉบับที่ 2) ห้ามยืมเงินครั้งใหม่ หากไม่ได้ชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน และเอกสารเบิกจ่ายคืนเงินยืมต้องส่งถึงโครงการจัดตั้งกองคลังเรียบร้อยแล้ว จึงจะถือว่าไม่ค้างเงินยืม
 - 3.3 การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้ยืมได้ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องยืมมากกว่า 90 วัน ต้องขออนุมัติอธิการบดีเป็นราชกรณี
 - 3.4 การยืมจะต้องดำเนินการก่อนที่จะปฏิบัติภารกิจที่ต้องการใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น เนื่องจากไม่สามารถจ่ายคืนเงินยืมภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว
 - 3.5 กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาการยืมเงิน ต้องมีผู้ค้ำประกันการยืมเงินทุกครั้ง
 - 3.6 กำหนดเวลาการส่งสัญญาใบยืมเงิน ควรส่งเอกสารถึงโครงการจัดตั้งกองคลังก่อนการดำเนินกิจกรรม 3 วันทำการ หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้โทรศัพท์/โทรประสานแจ้งล่วงหน้า และส่งสำเนาใบยืมเงินเป็นหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติ

(แก้ไข ฉบับที่ 2) กรณียืมเงิน จะต้องส่งใบยืมเงินก่อน 3 วันทำการ หรือถ้าไปราชการเร่งด่วนต้องโทรแจ้งหรือส่งสำเนาใบยืมเงินมาให้กับโครงการจัดตั้งกองคลังล่วงหน้า โดยดูจากวันที่อนุมัติโครงการ / อนุมัติไปราชการ

3.7 การจ่ายเงินยืม โครงการจัดตั้งกองคลังจะจ่ายเงินไม่เกิน 3 วัน ก่อนเริ่มโครงการ/และไปราชการ

3.8 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) กรณีที่คณะ / สำนัก / ศูนย์ ยืมเงินวงเงิน 1,000,000 บาท โครงการจัดตั้งกองคลังจะไม่อนุมัติให้ยืมเงินเกินวงเงินได้ หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินเพื่อป้องกันการยืม เกินวงเงิน

4. หลักฐานประกอบการยืมเงิน

4.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย/สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว/สำเนาโครงการ/สำเนาหนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)

4.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- สัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย/สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/วาระการประชุม/สำเนาหนังสือเชิญประชุม

4.3 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- สัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย/สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดอบรม/สำเนาโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม/สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (ถ้ามี) รายละเอียดการใช้เงินโครงการ ต้องชี้แจงรายละเอียดว่าเป็นค่าใช้จ่ายเรื่องใด

5. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและส่งใช้หนี้เงินยืม

5.1 กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- รายงานการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์ม 8708 /สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง/กากบัตรโดยสาร(Borading Pass) กรณีเดินทางไปโดยเครื่องบิน/ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก/สำเนาสัญญายืมเงิน/หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น(ถ้ามี)/เงินคงเหลือ(ถ้ามี)

5.2 กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/วาระการประชุม/สำเนาหนังสือเชิญประชุม/รายชื่อผู้เข้าประชุม(ฉบับจริง) ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม/สำเนาสัญญายืมเงินและเงินคงเหลือ(ถ้ามี)

5.3 กรณีส่งใช้เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงิน/รายการเดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์ม 8708 พร้อมบันทึกรายการอนุมัติไปราชการเพื่อเดินทางไปจัดอบรม กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด/บันทึกรายการอนุมัติจัดอบรม/สำเนาโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนดการฝึกอบรมแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม/ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม(ฉบับจริง)/สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรม/ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร/ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการค่าที่พัก(Folio)/สำเนาสัญญาเงินยืม/เงินคงเหลือ(ถ้ามี)/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

6. การติดตามทวงถามเงินยืมของมหาวิทยาลัย

6.1 โครงการจัดตั้งกองคลังจะดำเนินการติดตามทวงถามเป็นหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดผู้ยืมเงินเงินทุกสิ้นเดือน

(แก้ไข ฉบับที่ 2) โครงการจัดตั้งกองคลังจะติดตามทวงถามเอกสารล้างเงินยืมทุกสิ้นเดือน โดยที่จะแจ้งยอดการค้างเงินยืมให้กับผู้ยืมทราบเป็นรายบุคคล และผู้ยืมต้องดำเนินการชดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามหนังสือแจ้งหนี้

6.2 กรณีไม่สามารถชดใช้เงินยืมได้ภายใน 1 เดือน โครงการจัดตั้งกองคลังจะทำการหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมในเดือนถัดไป โดยชำระหนี้ขั้นต่ำไม่น้อยกว่าเดือนละ 2,000 บาท กรณีที่มีหนี้ตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไป และจะต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ปี

(แก้ไข ฉบับที่ 2) กรณีไม่สามารถชดใช้เงินยืมได้ภายใน 1 เดือน โครงการจัดตั้งกองคลังจะทำการหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมในเดือนถัดไป โดยชำระหนี้ขั้นต่ำไม่น้อยกว่าเดือนละ 2,000 บาท กรณีที่มีหนี้ตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไป และจะต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ปี กรณีที่ไม่สามารถชดใช้เงินยืมได้ภายในกำหนด โครงการจัดตั้งกองคลังจะทำการหักเงินเดือน เพื่อชดใช้เงินยืมในเดือนนั้น โดยจะหักไม่น้อยกว่า 3,000 บาท แต่ไม่เกิน 10 เดือน

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. พิมพ์ใบยืมเงินในระบบ GFMS พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- 1.1 หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ/หน่วยงาน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์
- 1.2 หนังสือขออนุมัติไปราชการ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ/หน่วยงาน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์
- 1.3 โครงการ/หนังสือขออนุมัติไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี พร้อมกำหนดการปฏิบัติงานรายละเอียด
การใช้เงิน/วันที่ไปราชการ



2. คณะ/หน่วยงาน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์

เสนออนุมัติการยืมเงิน

- 2.1 กรณียอดไม่เกิน 500,000 บาท เสนอต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หน่วยงาน
- 2.2 กรณียอดเงิน 500,001 บาท ขึ้นไป
- 2.3 กรณีที่คณบดีไม่สามารถปฏิบัติราชการ ณ วันนั้นได้ ให้รองคณบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ (และต้องมีหนังสือแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนคณบดีและอนุมัติโดยคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/หน่วยงาน)
- 2.4 กรณีที่คณบดีและรองคณบดีมาสามารถปฏิบัติราชการ ณ วันนั้นได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ แทน



3. โครงการจัดตั้งกองคลัง/การเงิน

- 3.1 เจ้าหน้าที่โครงการจัดตั้งกองคลังตรวจสอบภาวะผูกพันเงินยืม(หนี้ค้างชำระ)
- 3.2 เสนอผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อเตรียมออกเช็คสั่งจ่ายเงินยืม

สามารถดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://finance.psu.ac.th/files/regulation-60.pdf>