



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โครงการจัดตั้งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ กค. ว 1163 / 2565

วันที่ 3 พฤษภาคม 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินตรงราชการและการส่งใช้หนี้เงินยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ / กอง และหน่วยงานเทียบเท่า

ตามบันทึกข้อความ ที่ กค. ว 1830/2563 เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินตรงราชการและการส่งใช้หนี้เงินยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2563 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินตรงราชการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดี และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โครงการจัดตั้งกองคลัง จึงขอยกเลิก แนวปฏิบัติการยืมเงินตรงราชการและส่งใช้หนี้เงินยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม บันทึกข้อความ ที่ กค. ว 1830/2563 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2563 และให้ถือแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงราชการและการส่งใช้หนี้เงินยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ โดยจะมีผลบังคับใช้แนวปฏิบัติดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(นางอรทัย ยิ้มอ๋า)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง


(นางปาริชาติ อินทรพุก)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

แนวปฏิบัติการยืมเงินตราของราชการ และการส่งใช้หนี้เงินตราของราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1. เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในสังกัดยืม เพื่อไปใช้จ่ายดังต่อไปนี้
 - 1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.2 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น
2. หลักเกณฑ์การยืมเงิน
 - 2.1 กรณีเดินทางไปราชการสำหรับระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงหน่วยงาน
 - 2.2 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
3. เงื่อนไขการยืม
 - 3.1 ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรมตามแผนงาน หรือร่วมเดินทางไปราชการ
 - 3.2 ผู้ยืมเงิน จะต้องยืมเงินไปเพื่อใช้ในการดำเนินการใดให้ใช้เพื่อการนั้น โดยให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
 - 3.3 กรณีการยืมเงินครั้งใหม่ ห้ามมิให้ยืมหากยังมีได้ชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน ทั้งนี้ ผู้ยืมเงินเก่าจะต้องนำเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายที่ส่งใช้เพื่อคืนเงินยืม ส่งถึงโครงการจัดตั้งกองคลังให้เรียบร้อยก่อนจึงจะถือว่าไม่ติดค้างเงินยืม
 - 3.4 การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ยืมได้ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องยืมมากกว่า 90 วัน ผู้ยืมจะต้องทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินเกิน 90 วันจากอธิการบดี
 - 3.5 หากมีการยืมเงินทุกครั้ง ควรดำเนินการก่อนการปฏิบัติภารกิจที่ต้องการใช้เงินยืมนั้นให้เสร็จสิ้น เนื่องจากไม่สามารถจ่ายเงินยืมภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจได้
 - 3.6 การยืมเงินให้ยืมเฉพาะค่าวัสดุประเภทอาหาร สด แห้ง เท่าที่จำเป็น โดยแนบเอกสารแนบบันทึกขอซื้อ-ขอจ้าง ที่ผ่านการอนุมัติแล้วทุกครั้ง
 - 3.7 กรณีที่ผู้ยืมเป็นบุคลากรบรรจุใหม่ต้องผ่านการทดลองงาน 8 เดือน จึงจะสามารถยืมเงินได้
 - 3.8 กรณีที่ผู้ยืมเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จะต้องเป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ค้ำประกันการยืมเงินทุกครั้ง
 - 3.9 การยืมเงินทุกครั้ง ผู้ยืมเงินจะต้องจัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งโครงการจัดตั้งกองคลังล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ หากเป็นกรณีเร่งด่วนผู้ยืมเงินสามารถติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ให้ทราบก่อน และส่งสำเนาสัญญายืมเงินเป็นหลักฐานวันที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรืออนุมัติไปราชการ หากมีความจำเป็นต้องมีการมัดจำ ให้ยืมเฉพาะค่ามัดจำก่อน

3.10 โครงการจัดตั้งกองคลังจะโอนจ่ายเงินยืมไม่เกิน 3 วันทำการ ก่อนเริ่มโครงการหรือก่อนเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการนำส่งสัญญายืมเงินของผู้ยืมเงิน

3.11 กรณีที่คณะ/สำนัก/ศูนย์ ยืมเกินวงเงิน 1,000,000 บาท โครงการจัดตั้งกองคลังจะไม่อนุมัติให้ยืมเงินเกินวงเงินได้ หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินเพื่อป้องกันการยืมเกินวงเงิน

3.11 กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงินมาที่โครงการจัดตั้งกองคลังแล้วประสงค์ขอยกเลิกการยืมเงินให้ผู้ยืมเงินหรือหน่วยงานทำบันทึกขอยกเลิกการยืมเงินก่อนการโอนจ่ายเงินล่วงหน้า 1 วันทำการ

3.12 กรณียืมเงินค่าจ้างเหมาทุกประเภท หากมีความจำเป็นต้องยืมเงิน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินจากอธิการบดีเป็นกรณีไป เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับกรมสรรพากรตามกฎหมาย

3.13 กรณีเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน ขอให้ผู้ยืมเงินรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

4. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน

4.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย / สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / สำเนาโครงการ/ สำเนาหนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)

4.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- สัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย / สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม / วาระการประชุม / สำเนาหนังสือเชิญประชุม

4.3 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- สัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย / สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติจัดอบรม / สำเนาโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย / กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม / สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (ถ้ามี) รายละเอียดการใช้เงินโครงการ ต้องชี้แจงรายละเอียดว่าเป็นค่าใช้จ่ายเรื่องใด หากมีรายการจ้างเหมาต่าง ๆ แนบบรายงานขอจ้างเหมาพร้อมทั้งสัญญายืมเงินทุกครั้ง

5. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและส่งใช้หนี้เงินยืม

5.1 กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- รายงานการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์ม 8708 / สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ / ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง / กากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน / ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก / สำเนาสัญญา ยืมเงิน / หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี) / เงินคงเหลือ (ถ้ามี)

5.2 กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

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

5.3 กรณีส่งใช้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน / รายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์ม 8708 พร้อมบันทึกขออนุมัติไปราชการเพื่อเดินทางไปจัดฝึกอบรม กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด / บันทึกขออนุมัติจัดอบรม / สำเนาโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย / กำหนดการฝึกอบรมแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม / ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง) / สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากร / ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) / สำเนาสัญญา ยืมเงิน / เงินคงเหลือ (ถ้ามี) / เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

6. การติดตามทวงถามเงินยืมและการคืนเงินยืม

6.1 โครงการจัดตั้งกองคลังจะแจ้งยอดการค้างเงินยืมให้กับผู้ยืมทราบเป็นรายบุคคล และผู้ยืมต้องดำเนินการชดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามหนังสือแจ้งหนี้ ซึ่งโครงการจัดตั้งกองคลังจะส่งเอกสารแจ้งยอดค้างชำระเพียง 1 ครั้ง

6.2 กรณีมีเงินสดคงเหลือจากการดำเนินโครงการหรือไปราชการ ให้ คืนเงินสดคงเหลือก่อนส่งเอกสารเอกสารเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม

6.3 กรณีคืนเงินสดเกินกว่า 25 % ของจำนวนเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมเงินหรือหน่วยงานทำบันทึกชี้แจงต่ออธิการบดี เนื่องจากเป็นข้อสังเกตจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อการยืมเงินเกินความจำเป็น

6.4 หากผู้ยืมมีพฤติการณ์ห่วงเหนียวการคืนเงินยืม หรือไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรโครงการจัดตั้งกองคลังจะดำเนินการตามสัญญาในใบยืมที่ระบุว่า “ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที” และผู้ยืมอาจถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษใดๆ ในปีนั้นๆ ด้วย

การคำนวณจำนวนเงินที่หักขึ้นอยู่กับจำนวนเงินคงเหลือของแต่ละบุคคล โดยจะใช้เวลาในการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 10 เดือน