

แนวปฏิบัติการยืมเงินทรงจ่าย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

“เงินยืม” ตามระเบียบของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ และในระเบียบข้อ ๕๕ กำหนดว่า “การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกรทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น”

จากระเบียบฉบับดังกล่าวได้กำหนดสาระสำคัญในการเบิกจ่ายเงินยืมไว้ในหมวด ๕ ดังนี้

๑. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น มิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๒. กรณีต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันและให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

๒.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

๒.๒ เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

๓. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อไปปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

๓.๑ ค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่รับจ้าง

๓.๒ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

๓.๓ ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

๓.๔ งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๔. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๔.๑ กรณีเดินทางไปราชการ ให้ถึงแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวัน นับจากวันกลับมาถึง

๔.๒ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับจากวันได้รับเงิน

๔.๓ กรณีที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืม แต่เอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อแก้ไขให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อแก้ไขภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ส่งเอกสารคืน หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งคืนเงินยืม

แนวปฏิบัติส่งการคืนเงินยืมตรงจ่าย

๑. ผู้จัดทำโครงการ/กิจกรรม จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการภายใน 7 วัน ทำการเพื่อดำเนินการคืนเงินยืมตรงจ่ายด้วยหลักฐานการเบิกจ่าย โดยแนบสำเนาสัญญาการยืมเงิน หรือเขียนระบุข้อความ “เงินยืม” บนมุมขวาของหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย เพื่อความสะดวกในการใช้คืนเงินยืมตรงจ่าย

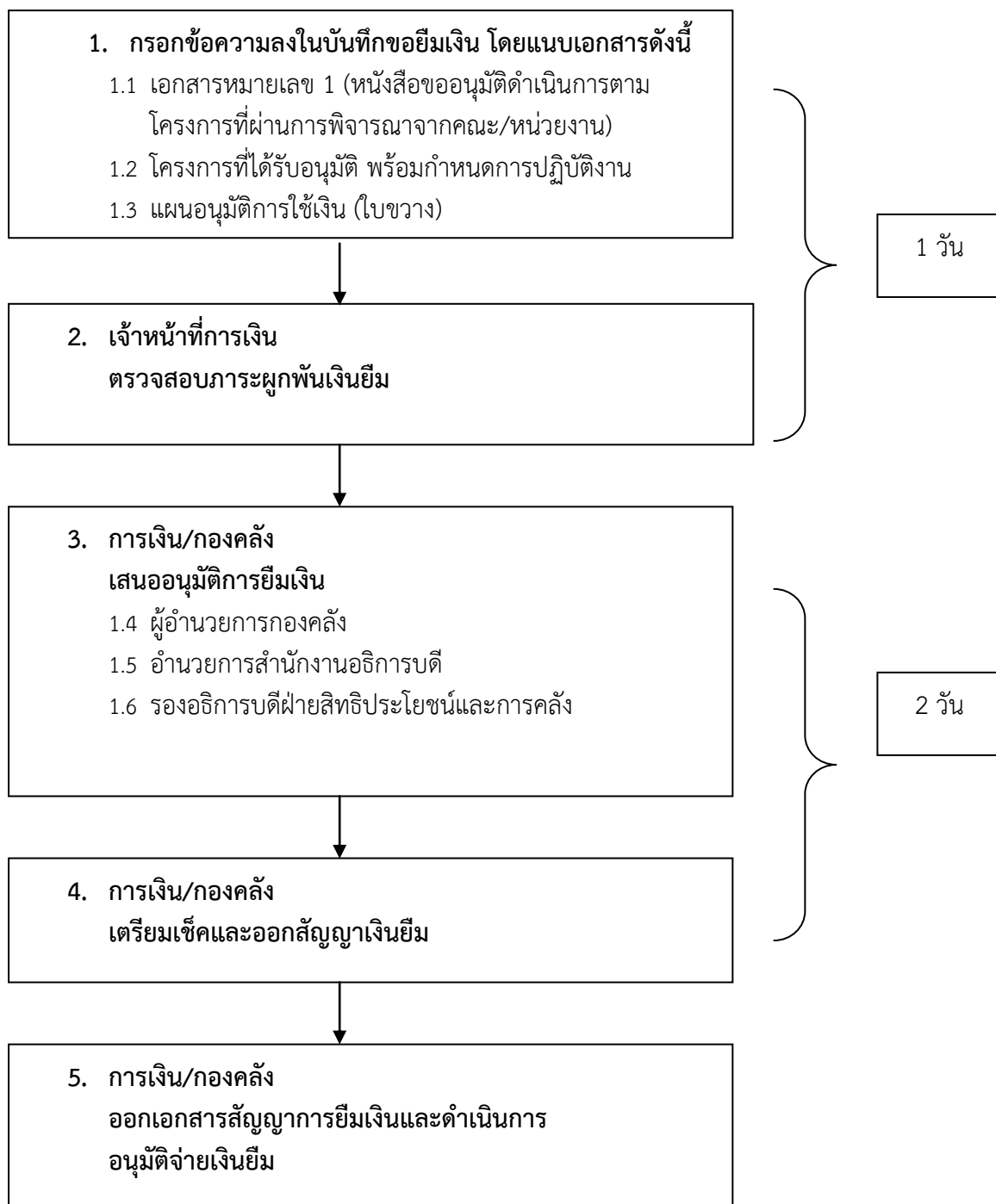
๒. หากเอกสารถูกต้อง การเงิน/กองคลังจึงดำเนินการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย โดยการเงิน/กองคลังออกเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินยืมให้

๓. กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย ให้ส่งคืนทันทีที่ดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อย โดยการเงิน/กองคลังจะออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานและลดยอดเงินยืมตรงจ่ายให้

๔. ในกรณีโครงการที่มีการจัดซื้อวัสดุ ให้หน่วยงานตามระเบียบพัสดุของสำนักนายกฯ โดยไม่ต้องยืมเงินตรงจ่าย ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดซื้อโดยเงินสด ให้บันทึกขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการจัดซื้อ

๕. การส่งเรื่องเบิกจ่าย ขอให้ผู้จัดทำโครงการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนและให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบก่อนนำส่งเบิกจ่ายเพื่อความรวดเร็วของการเบิกจ่ายและการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย

ขั้นตอนการยืมเงิน



หมายเหตุ

1. ต้องยืมเงินล่วงหน้าก่อนวันเริ่มดำเนินโครงการ 1 สัปดาห์
2. กองคลังจะจ่ายเช็คไม่เกิน 3 วันก่อนเริ่มโครงการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บันทึกขอยืมเงินทรงราชการ

กองคลัง

เลขที่รับ

วันที่

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

คณะ/สำนัก/กอง..... หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงราชการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ โดยเบิกจ่ายจาก

 งปม. บ.กศ. กศ.พบ. อื่นๆปีงบประมาณ

และจะนำส่งคืนได้ภายใน..... 30 วัน โดยมีรายการประมาณใช้เงินดังนี้

บาท

(ตัวอักษร)

① ตรวจสอบสถานะ <input type="checkbox"/> ไม่มีเงินยืมค้างชำระ <input type="checkbox"/> มีเงินยืมค้างชำระ <input type="checkbox"/> อื่นๆ	ลงชื่อผู้ตรวจ	ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน
		ลงชื่อ..... คณบดี / ผอ.สำนัก,สถาบัน วันที่.....

② เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองคลัง) วันที่.....	③ เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) วันที่.....
--	--

④ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอโดยให้ทำสัญญา และรับเงินได้ แล้วให้งานการเงิน กองคลัง
นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจ โดยเร็วต่อไป

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

เอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทรงราชการ

- คำสั่งไปราชการ โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว อื่นๆ.....
 คำสั่งจัดประชุม โครงการที่ผ่านการอนุมัติ งบประมาณแล้ว

หมายเหตุ

การยืมเงินทรงราชการเมื่อยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้ภายใน 3 วันทำการ


 เงินสด Chq.No.....

แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ.....อธิการบดี..... เลขที่สัญญา.....
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... วันที่ยืม.....
 สังกัด..... วันครบกำหนดคืน.....
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
ตัวอักษร	รวมเงิน (บาท)	

ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของข้าราชการทุกประเภท และนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 50,57 - 63 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้

ลงชื่อ.....หัวหน้าการเงิน วันที่.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (รองอธิการบดี/อธิการบดี) วันที่.....

ส่วนของกองคลัง	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ตัวอักษร..... ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	ได้จ่ายเงินจำนวน.....ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ตัวอักษร..... ลงชื่อ.....หัวหน้าการเงิน วันที่.....