



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานการเงินและบัญชี โทร. ๐ ๒๙๐๙ ๑๔๓๐

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๑๑(๒)/ว๑๖๔

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายยืมเงินนอกงบประมาณ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน
คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการจ่ายเงินยืมนอกงบประมาณให้กับบุคลากรในสังกัดยืมไปเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่นเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินนอกงบประมาณเกิดความเข้าใจในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อ ๖๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืมและเอกสารประกอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

๑. การยืมเงินไปใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม จัดประชุมอบรม สัมมนา ให้แนบเอกสาร ดังนี้
 - ๑.๑. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
 - ๑.๒. สำเนาโครงการ (Project Brief) ที่ได้รับอนุมัติ แล้ว แผนงบประมาณกิจกรรม(BB)
*ผู้ยืมเงินต้องมีชื่อเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ และกรณีไปราชการต้องเป็นผู้มีชื่อในคำสั่ง

ไปราชการเท่านั้น*

- ๑.๓. สำเนากำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา
- ๑.๔. สำเนาคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ (บุคคลภายใน, นักศึกษา)
- ๑.๕. สำเนาบันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชา กรณีพนักงเรียน นักศึกษา ออกนอกสถานที่
- ๑.๖. สำเนายืมเงินให้ระบุงการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในโครงการให้ชัดเจน

๒. การยืมเงินไปราชการ ให้แนบเอกสารดังนี้

- ๒.๑. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ถ้ามี)
- ๒.๒. สำเนาโครงการ (Project Brief) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว แผนงบประมาณกิจกรรม(BB)

ผู้ยืมเงินต้องมีชื่อในคำสั่งไปราชการเท่านั้น

๒.๓. สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
กรณีที่ได้รับอนุมัติจากงบประมาณกองทุนพัฒนาบุคลากรให้แนบบันทึกมติที่ประชุมประกอบ

- ๒.๔. สำเนาบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ๒.๕. สำเนากำหนดการไปราชการ การเข้าร่วมประชุม
- ๒.๖. สำเนายืมเงินให้ระบุงการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในโครงการให้ชัดเจน

๓. การยืมเงินค่าวัสดุและการยืมเงินอื่นๆ ในโครงการ/กิจกรรม หรือที่นอกเหนือการจัดโครงการ/กิจกรรม โดยปกติแล้วจะมีให้ยืมเงิน แต่เป็นการขอเครดิต/เงินเชื่อ จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้างเท่านั้น หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินให้ดำเนินการขออนุมัติจากอธิการบดีให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถยืมเงินในครั้งนั้นได้ และให้แนบเอกสารดังนี้

๓.๑. สำเนาบันทึกขอความขออนุมัติโครงการ งบประมาณ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ

๓.๒. สำเนาโครงการ (Project Brief) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว แผนงบประมาณกิจกรรม (BB)

ผู้ยืมเงินต้องมีชื่อเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการเท่านั้น

๓.๓. สำเนาบันทึกขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องยืมเงินพร้อมรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน กรณีตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ซื้อจากร้านเดียวกัน) ให้แนบสำเนาใบเสนอราคาหรือใบแสดงรายการสินค้าจากร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน เพื่อยืนยันว่าทางร้านค้า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ไม่รับเงินเชื่อ/เครดิต สำเนาใบเสนอราคาต้องมีข้อความยืนยันว่าไม่รับเป็นเงินเชื่อ/เครดิต และผู้ขายลงลายมือชื่อ รับรองในใบเสนอราคาเท่านั้น

๔. การยืมเงินให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ชัดเจน และต้องแนบบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ บันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย บันทึกขออนุมัติเลื่อนโครงการ (ถ้ามี)

๕. รายการค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากข้อ ๑-๒ ได้แก่

๕.๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนอื่นๆ ไม่สามารถยืมได้ให้ทำการเบิกจ่ายเข้าบัญชีผู้ขอรับเงินเท่านั้น

๕.๒. ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างทำของ ไม่สามารถยืมได้ให้ทำการเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้างเท่านั้น

๖. ผู้ยืมเงิน ๑ ท่าน สามารถยืมได้เพียง ๑ โครงการ/กิจกรรม เท่านั้น

๗. ให้ส่งสัญญาการยืมเงินที่งานการเงินและบัญชี ก่อนวันจัดโครงการ/กิจกรรม หรือวันที่ใช้เงินก่อน ๗ วันทำการ พร้อมแนบเอกสารทุกอย่างที่ได้รับอนุมัติแล้วประกอบ

๘. การส่งใช้เงินยืมนอกระบบงบประมาณ ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการเบิกจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๘.๑. ยืมเงินไปราชการ ในประเทศและต่างประเทศ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาจากราชการ

๘.๒. การยืมเงินนอกเหนือจากไปราชการ ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

๘.๓. การคืนเงินยืม กรณีที่มีการใช้บัตรเครดิตราชการ

๑) ผู้ยืมเงินจะต้องส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมที่งานการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน เพื่องานการเงินจะบัญชีจะดำเนินการเบิกจ่ายให้ธนาคารภายในวันที่ ๒๖ ของทุกเดือน

๒) กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม
การผิดนัดชำระที่เกิดขึ้นเอง

๙. ผู้ยืมเงินต้องส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นก่อนจัดทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ทุกครั้ง

๑๐. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ เก็บไว้ที่งานการเงินและบัญชี ๑ ฉบับและเก็บไว้ที่
ผู้ยืมอีก ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.อรสา จรุงธรรม)

รองอธิการบดี