

เรื่อง

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย
ประเภท งบประมาณแผ่นดิน/รายได้

จัดทำโดย

งานอำนวยการ กองบริการการศึกษา

แนวปฏิบัติการยืมเงินทรงจ่ายประเภท งบประมาณ/รายได้

การยืมเงิน มหาวิทยาลัยให้ยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติงานราชการ กิจกรรม/โครงการ ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ เท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ซึ่งเกณฑ์ให้ยืมตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศเงินรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

- 1.1 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- 1.2 พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน)
- 1.3 พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินแผ่นดิน)
- 1.4 พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินรายได้) , พนักงานราชการ (เงินรายได้) ระยะเวลาสัญญา 3 ปีขึ้นไป และมีระยะเวลาสัญญาครอบคลุมการยืมเงิน

กรณีบุคคลตามข้อ 1.4 ที่มีสัญญาจ้างไม่ถึง 3 ปี สามารถยืมเงินทรงจ่ายได้ในกรณีดังนี้

- การยืมเงินเกี่ยวกับรายการค่าจ้างชั่วคราว
- การยืมเงินเกี่ยวกับเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นการเฉพาะตัว
- การยืมเงินเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติการกิจอื่นๆ แทนผู้บริหาร เฉพาะผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งเลขานุการของผู้บริหารภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตามบุคคลข้อ 1.1-1.4 หากผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน ไม่อนุมัติให้ยืมเงินในครั้งใหม่

2. วิธีและระยะเวลาการยืมเงิน

- 2.1 กำหนดให้หน่วยงานส่งเอกสารการยืมเงินที่เรียบร้อยแล้ว มายังกองคลังก่อนกำหนดการใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 2.2 กองคลังจะดำเนินการจ่ายเงินยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) เข้าบัญชีของผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงิน
- 2.3 กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมตามระยะเวลาดังนี้

- กรณียืมเงินเพื่อการเดินทางไปราชการ จะจ่ายเงินให้ให้แก่ผู้ยืมเงินไม่เกิน 10 วันทำการ นับแต่ก่อนวันเริ่มกิจกรรม/เริ่มโครงการ

- กรณียืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ หรืออื่นใด จะจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมเงินไม่เกิน 10 วันทำการ นับแต่ก่อนวันเริ่มกิจกรรมหรือเริ่มโครงการ

- 2.4 กองคลังจะแจ้งการจ่ายเงินยืมโดยวิธีการส่งข้อความผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ยืมที่แจ้งหมายเลขไว้ในใบยืมเงิน

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน

หลักฐาน	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน(เงินรายได้)
- ใบยืมเงิน จำนวน 3 ใบ (ผู้ยืม)	✓	✓
- ใบ PR ระบบ 3 มิติ สีมพจำนวน 3 ใบ (เจ้าหน้าที่การเงิน)	✓	
- ใบขอเบิก ขบ.02 จำนวน 2 ใบ (เจ้าหน้าที่การเงิน)	✓	
- สำเนาเอกสารต้นเรื่องและรายละเอียดการยืมเงิน จำนวน 1 ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) (ผู้ยืม)	✓	✓
- แบบฟอร์มสรุปรายงานผู้รับเงินตามรายการเบิกจ่าย จำนวน 1 ใบ (ผู้ยืม)	✓	✓

หมายเหตุ กรณีเงินยืมงบประมาณแผ่นดิน จำนวนเงินยืมตั้งแต่ 300,000 บาท ให้มีสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติมจำนวน 2 ชุด พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน (หากผู้ค้ำประกันมีคู่สมรสต้องได้รับคำยินยอมจากคู่สมรสพร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส)

4. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการส่งคืนและขยายระยะเวลาการคืนเงินยืม

4.1 การชำระคืนเงินยืมให้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงหรือนับจากวันสิ้นสุดโครงการ กิจกรรมหรือแผนการใช้จ่ายของโครงการ

4.2 หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนกองคลังทันทีและถ้าส่งคืนเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่ออธิการบดีแนบมาพร้อมกับเอกสารที่ขอใช้เงินยืม

4.3 เงินยืมค่าเดินทางไปราชการหรือการจัดกิจกรรม/โครงการไม่อนุมัติให้ขยายระยะเวลาการคืนเงินยืม เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศ ยกเว้น กรณีที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

หมายเหตุ : การยืมเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรงรองจ่ายเงินรายได้

ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายประเภท งบประมาณ/รายได้

1. กรอกรายละเอียดผู้ยืมเงินและรายละเอียดในการยืมเงิน
ในแบบฟอร์มใบยืมเงินและกรอกข้อมูลการโอนเงินผ่าน
ธนาคารของผู้ยืมเงินให้เรียบร้อย

****ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/กิจกรรม/
โครงการ/เดินทางไปราชการ**

2. ผู้ยืมเงินแนบเอกสารต้นเรื่องการประชุม/กิจกรรม/
โครงการ/เดินทางไปราชการที่จะยืมเงิน พร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้องให้เรียบร้อย

3. นำเอกสารการยืมเงินทั้งหมดมาให้เจ้าหน้าที่การเงินของ
หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อ

4. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว
ให้นำไปเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อ

5. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนา
หน้าใบยืมจำนวน 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แล้ว
นำมาให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

6. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการดังนี้

- กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดิน ทำขออนุมัติยืมเงินใน
ระบบ 3 มิติ แล้วปรีนเป็นสลิปพู่ 3 ใบ แล้วเสนอ
ผอ.สำนักงานอธิการบดีอนุมัติ เมื่อ ผอ.สำนักงาน
อธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้วแล้วลงคุมเล่ม
งบประมาณแผ่นดินแล้วส่งให้กองคลัง
- กรณีเป็นงบประมาณรายได้ ลงคุมเล่มงบประมาณ
รายได้แล้วส่งให้กองคลัง

7. กองคลังจะทำการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินของ
หน่วยงาน และ โอนเงินให้ผู้ยืมเงินตามเลขบัญชีที่ให้ข้อมูล
พร้อมกับส่ง SMS ถึงผู้ยืมเงินว่ามีเงินยืมโอนเข้าบัญชีท่าน
เรียบร้อยแล้ว

8. ผู้ยืมเงินดำเนินการขอใช้เงินยืมหลังจากจัดประชุม/
กิจกรรม/โครงการ/เดินทางไปราชการ ภายในวัน เวลา ที่กอง
คลังกำหนด ในใบยืม หากมีเงินเหลือคืนให้ดำเนินการคืนเงิน
ที่กองคลังทันทีหลังดำเนินการจัดประชุม/กิจกรรม/โครงการ/
เดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว

9. เมื่อขอใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะดำเนินการเคลีย
เงินยืมในระบบให้กับผู้ยืม

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มเอกสารการยืมเงิน

เลขที่เตรียมใบยืม.....				เลขที่ใบยืม.....	
เลขที่เตรียมจ่าย.....				วันครบกำหนด.....	
แหล่งเงินงบประมาณ.....		มหาวิทยาลัยนเรศวร		☐ ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ	
หน่วยงาน.....				☐ พนักงานมหาวิทยาลัย	
แผนงาน.....		ใบยืมเงิน		☐ พนักงานราชการ	
กองทุน.....				☐ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้	
ข้าพเจ้า.....		ตำแหน่ง.....			
หน่วยงาน.....		มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... โดยขอรับรองว่า การยืมเงินได้ประมาณการตามความเป็นจริง คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อใช้สำหรับ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
(ตัวอักษร).....					
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญ		ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ			
คู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก		มหาวิทยาลัยนเรศวรและได้ตรวจสอบงบประมาณเงินยืมแล้ว			
จ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามระยะ		ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน			
เวลากำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงิน		(.....)			
อื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ หดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที		ทราบและเห็นชอบการยืมเงิน โดยจะกำกับคิดตามการใช้			
		จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืมของผู้ยืมตามระยะเวลาที่กำหนด			
ลงชื่อ.....ผู้ยืม		ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน			
(.....)		(.....)			
วันที่.....		วันที่.....			
เจ้าหน้าที่กองคลัง :				อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้น	
☐ ไม่มียอดเงินยืมคงค้าง		ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			
☐ มียอดเงินยืมคงค้าง เป็นเงิน.....บาท		(.....)			
		ลงชื่อ.....		(.....)	
(.....)		(.....)		วันที่.....	
วันที่.....		วันที่.....			
ใบรับเงิน					
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืม จำนวนเงิน.....บาท(.....)ไว้ถูกต้องแล้ว					
(.....)					
ผู้รับเงิน					
ผู้จ่ายเงิน					
วันที่.....					
*** การโอนเงินผ่านระบบ e-Payment เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงิน ถือเป็นหลักฐานการรับเงินเรียบร้อยแล้ว โดยเป็นไปตามระเบียบ					
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร					
เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้					
รายการส่งใช้คืนเงินยืม					
ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน

แบบสรุปการโอนเงินตามรายการยืมเงิน มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่บัญชี	ธนาคาร-สาขา	จำนวนเงิน
รวม	(.....)			

รายชื่อดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินยืมตามใบยืมเงินจริง

.....
(.....)
ผู้ยืมเงิน

เบอร์โทรศัพท์(เคลื่อนที่) ผู้ยืมเงิน.....

กองคลังจะดำเนินการแจ้งการจ่ายเงินยืมโดยวิธีการส่งข้อความผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ยืมตามที่แจ้งหมายเลขไว้ข้างต้น

หมายเหตุ

- กรณีเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (เงินรายได้)
ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามอัตราของธนาคารเรียกเก็บ
ยกเว้น บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดพิษณุโลก ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม
- กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน
ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินทุกธนาคาร กรณีโอนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท
หากเกิน ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมเฉพาะธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดพิษณุโลกเท่านั้น