



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. ๑๐๕๗

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ว ๑๘๑๗ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทรงจ่าย

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ การยืมเงินทรงจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรงจ่าย โดยให้ส่วนงานถือปฏิบัติและให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอซักซ้อมความเข้าใจ ดังต่อไปนี้

๑. การขออนุมัติยืมเงินและจัดทำใบยืมเงิน ให้ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสาร ใบยืมเงิน โดยพิจารณาจำนวนเงินยืมตามงบประมาณใช้จ่าย ทั้งนี้ให้ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้า ส่วนงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในการยืมเงินต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ที่ต้องจ่ายประจำเดือนให้แก่บุคลากร ที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่ายให้แก่บุคลากร ทั้งนี้ ต้องมีคำสั่งจ้าง หรือคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทน ให้แก่ บุคลากรนั้นก่อน และต้องดำเนินการขออนุมัติยืมเงินโดยผ่านการตรวจสอบจากกองการเจ้าหน้าที่

๑.๒ เงินค่าสาธารณูปโภคของส่วนงาน จะสามารถยืมเงินทรงจ่ายได้เพียงเท่ากับ มูลค่าตามใบแจ้งหนี้เท่านั้น

✓ ๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการเดินทางไป ปฏิบัติงานสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัย หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการอนุมัติให้ เดินทางไปปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

✓ ๑.๔ ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศหรือจากระบบ อินเทอร์เน็ต หรือค่าซื้อพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่ส่วนงาน ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อน

✓ ๑.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนก่อน

✓ ๑.๖ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม ค่าพาหนะจ่ายล่วงหน้า ค่าที่พักจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานและ ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

๒. รูป ความจำเป็นใน งานที่ถ่วงเงิน ๑๗

๑.๗ ค่าใช้จ่าย...

ทำ ๗๗ ๑๗
๗๗ ๑๗



ทำ !
วท. ๑๕ - ๐๑

✓ ๑.๗ ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา รวมถึงการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือนักเรียน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย หากมีการจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยขอ
เครดิตจากผู้จำหน่ายก่อน หากผู้จำหน่ายไม่สามารถให้เครดิตแก่ส่วนงานได้ให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๔

✓ ๑.๘ ทุนการศึกษาสำหรับบุคลากร หรือนิสิตมหาวิทยาลัย หรือนักเรียนโรงเรียน
สาธิตมหาวิทยาลัย ผู้รับทุนต้องดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เงิน วิชาฯ

✓ ๑.๙ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑.๑-๑.๘ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจตาม
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม
พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติเงินยืม โดยการอนุมัติเงิน
เพื่อการใดจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการก่อน และต้องได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการนั้นด้วย

✓ ๒. เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามภาระกิจ ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการนำส่งเงินสด
เหลือจ่ายคืนกองคลังโดยเร็ว และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อขอใช้คืนเงินยืมส่งให้กองคลังภายใน
กำหนดระยะเวลาดังนี้

๒.๑ การยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียน
การสอน โดยดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อขอใช้คืนเงินยืมส่งกองคลังภายใน ๑๕ วัน*
หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒.๒ การยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย
ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อขอใช้คืนเงินยืมส่งให้กองคลังภายใน ๓๐ วัน* หลังเสร็จสิ้นการ
ดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

๒.๓ ทุนการศึกษาสำหรับผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดทำเอกสารการ
เบิกจ่ายเพื่อขอใช้คืนเงินยืมส่งให้กองคลังภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่จ่ายเงินยืม

✓ ๓. ผู้ยืมต้องจัดทำใบยืมเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX (ERP) จัดทำใบ PA
จำนวน ๑ ฉบับ เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อลงนาม พร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินและสำเนา
หลักฐานการอนุมัติให้ดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการการปฏิบัติงานหรือโครงการหรือกิจกรรม ดังนี้

๓.๑ กรณีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม เสนอมาไปกองคลังก่อนการ
ดำเนินการอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ หากผู้ยืมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย
ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม พร้อมทั้งขออนุมัติยืมเงินในฉบับเดียวกัน ให้ผู้ยืมทำสำเนาและ
ลงนามรับรองสำเนามาด้วยทุกครั้งจำนวน ๑ ฉบับแนบพร้อมกระดาศคาร์บอน

๓.๒ กรณีที่ยืมเงินในการปฏิบัติงานอื่นๆ เสนอมายังกองคลังก่อนการดำเนิน
ปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๗ วันทำการ หากผู้ยืมเงินได้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานและ
ค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งขออนุมัติยืมเงินในฉบับเดียวกัน ให้ผู้ยืมทำสำเนาและลงนามรับรองสำเนาด้วย
ทุกครั้งจำนวน ๑ ฉบับแนบพร้อมกระดาศคาร์บอน ๑ฉบับ ค่าตอบแทน ๖

๓.๓ กรณีที่ยืมเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้แบบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ได้รับค่าตอบแทนนั้นๆ เสนอไปยังกองคลังก่อนสิ้นเดือน ๕ วันทำการ การส่งเอกสารการยืมเงินให้ผู้ยืมเงินเสนอไปยังกองคลังในวันทำการตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. หากเลยกำหนดเวลาของคลังจะดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินยืมในวันถัดไป

๔. หากผู้ยืมเงินไม่สามารถส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ยืมเงินต้องทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งเอกสารขอใช้เงินยืมชี้แจงเหตุผลได้ครั้งละ ๓๐ วัน ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับจากวันครบกำหนดเวลาคืนเงินยืม พร้อมแนบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์มแนบ) เสนอไปยังกองคลังเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ก่อนวันครบกำหนด ๗ วันทำการ * กงคลัง กำหนด ค่าเงินยืม ๖

๕. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินยืมตามวันครบกำหนด หรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาแล้ว ผู้ยืมเงินยังไม่ส่งเอกสารขอใช้คืนเงินยืมกองคลังจะทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป นับแต่วันครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืมหรือครบระยะที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืมแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ยืมเงินตอบกลับไปยังกองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืม กองคลังจะดำเนินการขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเพื่อหักเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใด ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใดสุทธิ เพื่อชำระคืนเงินยืมและคิดดอกเบี้ยร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของเงินยืมคงเหลือตามสัญญา

๖. เมื่อผู้ยืมเงินถูกหักเงินเดือนตามข้อ ๕ แล้ว ภายหลังจากผู้ยืมเงินได้ดำเนินการส่งเอกสารมาขอใช้คืนเงินยืม กองคลังจะดำเนินการคืนเงินในส่วนที่ถูกหักเท่ากับหนี้คงค้าง ในส่วนของดอกเบี้ยที่ได้หักไว้มหาวิทยาลัยถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ผู้ยืมเงินไม่สามารถเรียกคืนได้

๗. กองคลังจะจัดทำรายงานการหักเงินเดือน และดอกเบี้ยสำหรับการไม่ชำระเงินยืมให้อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานทราบเป็นรายเดือน ส่วนผู้ยืมสามารถตรวจสอบยอดดังกล่าวได้จากระบบฐานข้อมูลเงินเดือนของตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

กฤษ ธีระกุล (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุเทน ธีระกุลการสกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร