

## แนวปฏิบัติการยืมเงินตรงราชการ

### หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินตรงจ่าย

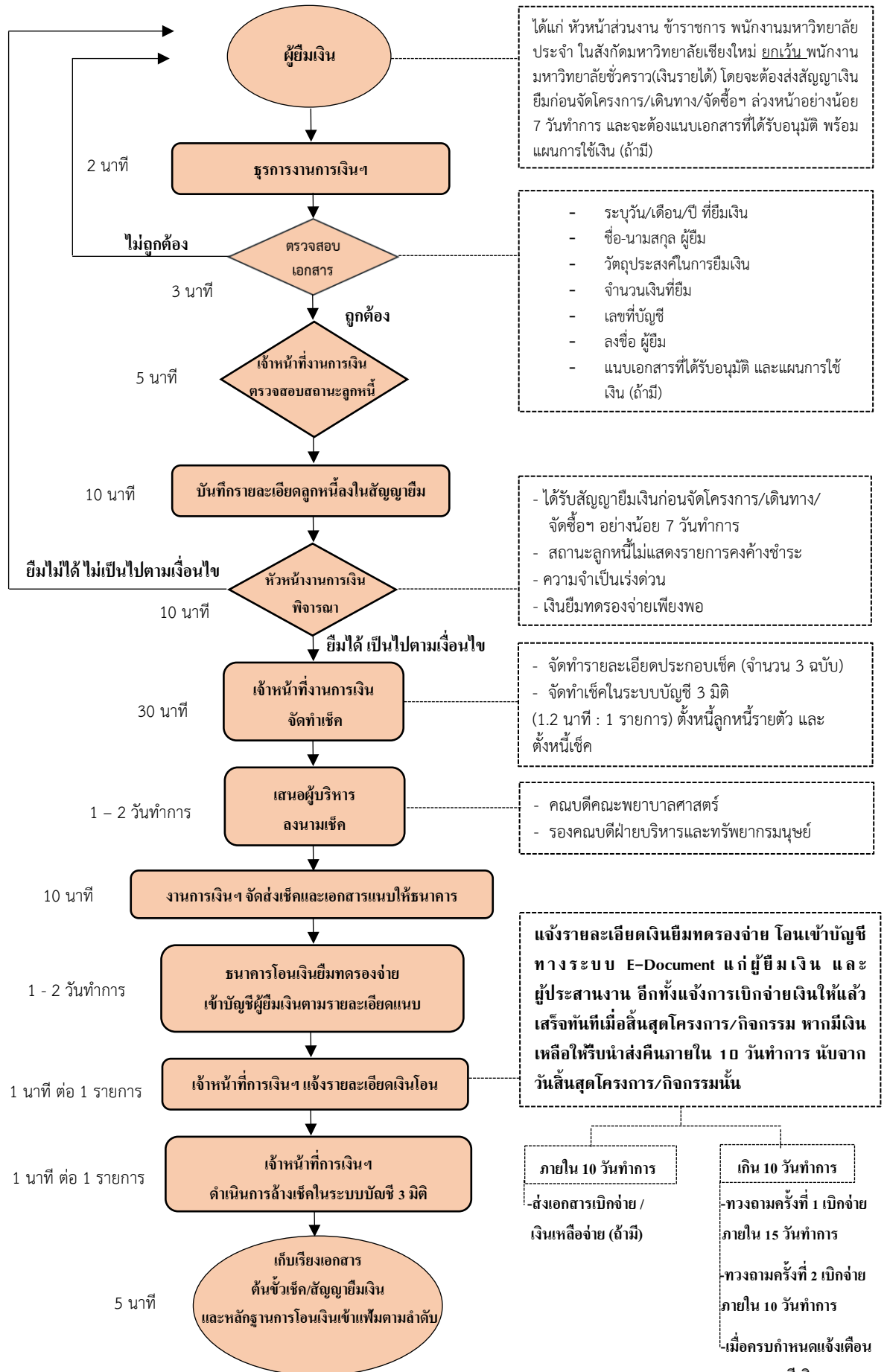
1. ผู้มีสิทธิ์ยืมเงินตรงจ่าย ได้แก่ หัวหน้าส่วนงาน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(เงินรายได้) และจะต้องเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องในโครงการ/กิจกรรม/เดินทางไปราชการ ฯลฯ โดยห้ามมิให้ยืมเงินแทนกัน
2. ผู้ขอยืมเงิน จัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติ และแนบแผนการใช้เงิน ให้แก่งานการเงินฯ โดยจะต้องกรอรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ดังนี้
  - 2.1 ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ยืมเงิน
  - 2.2 ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
  - 2.3 วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน
  - 2.4 จำนวนเงินที่ยืม
  - 2.5 เลขที่บัญชี
  - 2.6 ลงชื่อ ผู้ยืม และผู้รับเงิน
3. ผู้ขอยืมเงินจะต้องไม่มีสถานะ “ลูกหนี้ค้างชำระ” หากตรวจสอบพบว่ามียอดค้าง ไม่ได้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้แก่งานการเงินฯ ผู้ขอยืมเงินจะไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินยืมตรงจ่ายครั้งต่อไป
4. ผู้ขอยืมเงินจะต้องส่งเอกสารสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม/เดินทางไปราชการ ฯลฯ อย่างน้อย 7 วันทำการ
5. หากผู้ขอยืมเงินมีความจำเป็นต้องยืมเงินตรงจ่ายหลายสัญญา เนื่องจากมีโครงการ/กิจกรรมที่จัดในระยะเวลาใกล้เคียงกัน หัวหน้างานการเงินฯจะพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นกรณี
6. กรณี ผู้ขอยืมเงินมีความประสงค์ยืมเงินตรงจ่าย (ที่มีวงเงินสูง มากกว่า 300,000.-บาทขึ้นไป) เช่น การเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ ทักษะการศึกษา ฯลฯ จะต้องส่งเอกสารสัญญายืมเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ เนื่องจากงานการเงินฯจะต้องดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
7. การยืมเงินตรงจ่ายเร่งด่วน(ไม่ปฏิบัติตามข้อ 4.) หัวหน้างานการเงินฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นกรณี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเร่งด่วนของงาน
8. งานการเงินฯ จะดำเนินการโอนเงินยืมตรงจ่ายเข้าบัญชีผู้ขอยืมเงินก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม/เดินทางไปราชการ ฯลฯ อย่างน้อย 2 วันทำการ

### การส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย

1. ผู้ยืมจะต้องส่งเอกสารการเบิกจ่าย/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 10 วันทำการนับจากดำเนินการสิ้นสุด
2. กรณีผู้ยืมไม่ส่งเอกสารการเบิกจ่าย/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งงานการเงินฯ ได้ติดตามทวงถามครั้งที่ 1 ผ่านช่องทางโทรศัพท์ ระบบ CMU E - Document และผู้ประสานงาน ผู้ขอยืมเงินจะต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ทวงถามครั้งที่ 1
3. กรณีติดตามทวงถามครั้งที่ 1 แล้วผู้ยืมไม่ดำเนินการต่อ งานการเงินฯจะติดตามทวงถามครั้งที่ 2 เป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ขอยืมเงินจะต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ทวงถามครั้งที่ 2 หากเมื่อครบกำหนดแจ้งเตือนแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย งานการเงินฯ จะดำเนินการเสนอขอคณบดี พิจารณาคัด เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่มีผู้มีสิทธิ์ได้รับจากมหาวิทยาลัย ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดรวมทั้งหมด เพื่อส่งใช้คืนตามสัญญายืมเงินจนกว่าจะครบถ้วน

ทั้งนี้ ผู้ที่นำเงินยืมตรงไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 ข้อ 18 )

## ขั้นตอนการเงินยืมทรองราชการ



รวมระยะเวลาโดยเฉลี่ยประมาณ 4 วันทำการ

# ตัวอย่าง การเขียนสัญญายืมเงิน



ส่วนงาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โทร. 35013

ที่ อว.ร3339(7)/001

วันที่ 9 เมษายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงอย่าง

<p>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ .....เลขที่ใบยืม</p> <p>สัญญายืมเงิน .....วันครบกำหนดการใช้คืน</p> <p>ข้าพเจ้า.....นางสาวไพเราะ.....บุคคลี.....ตำแหน่ง.....พนักงานปฏิบัติงาน.....</p> <p>สังกัดหน่วยงาน.....งานบริหารทั่วไป..... ส่วนงาน...คณะพยาบาลศาสตร์..... โทรศัพท์.....35013.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงอย่างตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงอย่าง พ.ศ.2552</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> 6.1 เงินยืมทรงอย่างหมุนเวียนภายในส่วนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2 เงินยืมทรงอย่าง เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3 เงินยืมทรงอย่างอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1, 6.2</p> <p>เพื่อใช้ในกิจกรรม โครงการสานสัมพันธ์อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ ปี 2562. ของส่วนงาน</p> <p>จำนวนเงิน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>เงินยืมทรงอย่างฉบับนี้เบิกจ่ายจาก</p> <p>เงินงบประมาณประจำปี..... <input type="checkbox"/> แคนดิน <input type="checkbox"/> รายได้ <input type="checkbox"/> แผนงาน..... กองทุน.....</p> <p><input type="checkbox"/> แหล่งเงินอื่น ๆ .....</p>	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงอย่าง พ.ศ.2552 และจะนำไปสำคัญผู้ยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงอย่าง พ.ศ.2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัย ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (นางสาวไพเราะ บุคคี) วันที่ 9 เมษายน 2562</p>	
<p><input type="checkbox"/> โปรดส่งจ่ายเช็คในนาม..... <input checked="" type="checkbox"/> โปรดโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)</p> <p>ชื่อบัญชี นางสาวไพเราะ บุคคี เลขที่บัญชี 566-000000-1</p>	
<p>เขียน .....(หัวหน้าหน่วย/ฝ่ายการเงินการคลัง)</p> <p>ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมทรงอย่างของผู้ยืม ณ วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินยืมทรงอย่างค้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มียอดเงินยืมทรงอย่างค้าง.....รายการ</p> <p>เป็นจำนวนเงิน .....บาท (ตามรายละเอียดด้านหลัง)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>เขียน .....หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมทรงอย่าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงอย่าง พ.ศ.2552</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.1</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.2</p> <p><input type="checkbox"/> พิจารณาสั่งการ ข้อ 6.3 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี</p> <p>ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วย/ฝ่ายการเงินการคลัง)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p><b>ถ้อยอนุญาติ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมเงินทรงอย่างได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....50,000.-.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อสั่งการอื่น .....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....</p>	
<p><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน...50,000.-... บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เป็นการถูกต้องแล้วและจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรีบนำส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวไพเราะ บุคคี)</p> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....</p>	

พลิกด้านหลัง

