



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการคณะกรรมการและสังคมศาสตร์ โทร. 4721,4733

ที่ อว 0605.3/ว 1110

วันที่ 27 เมษายน 2566

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการคืนเงินยืมทรงพระราชกร

เรียน รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา คณาจารย์ และบุคลากร สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการคืน(เคลียร์)เงินยืมราชการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดนั้น เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์กับตัวชี้วัดดังกล่าว ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 25/2565 เมื่อคราวประชุม วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565 มีมติเห็นชอบให้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนเงินยืมทรงพระราชกร ดังต่อไปนี้

### 1. ระยะเวลาการคืนเงินยืมทรงพระราชกร

ลำดับที่	รายการ	กองคลัง	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
1	กรณีเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี)	ภายใน 15 วัน นับจากวัน เดินทางกลับมาถึง	ภายใน 7 วัน <u>นับ</u> <u>จากวัน</u> เดินทางกลับ มาถึง
2	กรณียืมเงินทรงพระราชกรเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก(ลำดับที่1) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี)	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับ เงิน	ภายใน 15 วัน <u>นับ</u> <u>จากวันที่</u> ได้รับเงิน

### 2. การคืนเงินยืมทรงพระราชกรด้วยเงินสด

2.1 ผู้ยืมเงินทรงพระราชกรจะต้องนำเงินที่เหลือจ่ายคืนเงินทรงพระราชกรโดยการโอนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์สาขาท่าขอนยาง ชื่อบัญชี เงินทรงพระราชกรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม บัญชีเลขที่ 428-026243-4 ซึ่งช่วงวันและเวลาการโอนคืน คือวันจันทร์ –ศุกร์ เวลา 08.30 น.-15.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เมื่อดำเนินการโอนเงินเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ยืมเงินทรงพระราชกรส่งหลักฐานการโอนคืนเงินยืมทรงพระราชกร ให้กับงานการเงินด้วยตนเอง หรือส่งหลักฐานการโอนเงินได้ ทางเฟสบุ๊คในชื่อ Kamonlak Pa เพื่องานการเงินและบัญชีจะได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมเงิน และหักล้างเงินยืมต่อไป

2.1 กรณีเงินยืมเหลือจ่ายเกินร้อยละ 30 ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผลโดยละเอียดเสนอผ่านหัวหน้าภาควิชาตามลำดับ เพื่อแนบสัญญาเงินยืมประกอบการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบต่อไป

2.2 กรณีมีเหตุจำเป็นงดกิจกรรม/โครงการให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผ่านหัวหน้าภาควิชาตามลำดับ เพื่อแนบสัญญาเงินยืมประกอบการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบต่อไป

3. กรณีที่ผู้ยืมเงินทรงพระราชการให้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปล่าช้ากว่ากำหนด

3.1 งานการเงินจะดำเนินการคิดดอกเบี้ยเงินยืมในระหว่างผิदनัร้อยละ 7.5 ต่อปี และการคืนต้องไม่เป็นการทยอยคืน

3.2 กรณีที่ผู้ยืมเงินทรงพระราชการให้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปล่าช้ากว่ากำหนด ตั้งแต่ 2 ครั้งเป็นต้นไป ทางคณะฯจะ**ระงับสิทธิ**การยืมเงินของผู้ยืมบุคคลดังกล่าว ในการยืมเงินทรงพระราชการครั้งต่อไป ภายในระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ และดำเนินการตามบทลงโทษ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามหนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเรื่อง การยืม การคืนเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษเงินยืมราชการ ที่ อว 0605.1(6)/ว 3593 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2564

4. กรณีเงินยืมโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หากมีรายการค่าใช้จ่ายวัสดุ/จ้างเหมาบริการ ใ้ข้งดยืมเงินรายการดังกล่าว โดยให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้ประกอบการโดยตรง

5. กรณีเงินยืมโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หากมีรายการค่าใช้จ่ายวัสดุ/จ้างเหมาบริการต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและทำสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เรียบร้อย จึงจะสามารถ**ยืมเงินรายการดังกล่าวได้โดยอนุโลม** ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีพิจารณาเป็นกรณีไปตามความเหมาะสม

6. เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงของระยะเวลาการคืนเงินยืม งานการเงินจะดำเนินการจ่ายเงินยืมก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ ล่วงหน้า 1-2 วันทำการ

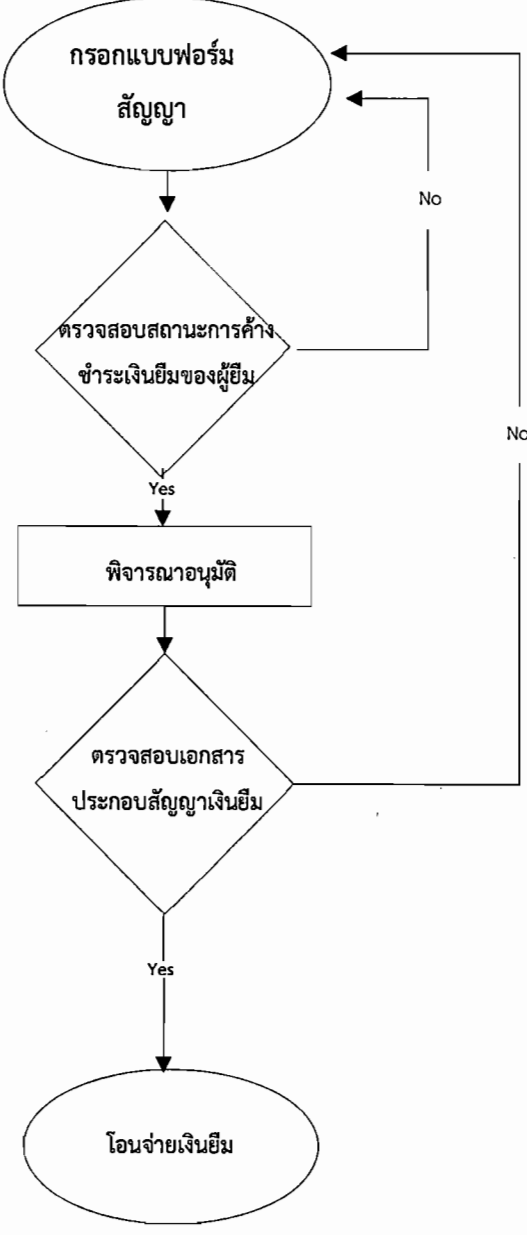
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด



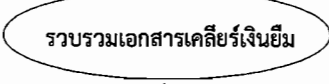

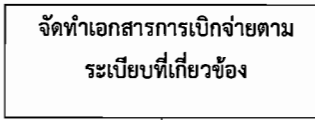
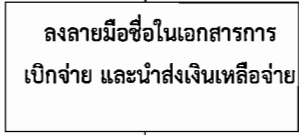
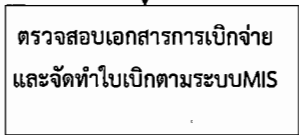

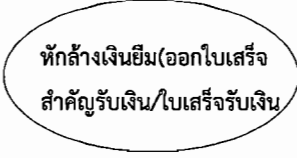
(รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วรณกิติร์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## Flowchart-ขั้นตอนการยืม-จ่ายเงินทดรองราชการ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการยืม - จ่ายเงินทดรองราชการ	ระยะเวลา
<p>ผู้กู้ยืม</p> <p>งานการเงิน</p> <p>ผู้บริหาร</p> <p>งานการเงินและงานพัสดุ</p> <p>งานการเงิน</p>	 <pre> graph TD     A([กรอกแบบฟอร์มสัญญา]) --&gt; B{ตรวจสอบสถานะการค้างชำระเงินยืมของผู้ยืม}     B -- No --&gt; A     B -- Yes --&gt; C[พิจารณาอนุมัติ]     C --&gt; D{ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาเงินยืม}     D -- No --&gt; B     D -- Yes --&gt; E([โอนจ่ายเงินยืม])         </pre>	<p>ยื่นเอกสารก่อนการปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>5 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>ก่อนวันปฏิบัติราชการ 1-2 วันทำการ</p>

## Flowchart-ขั้นตอนการคืนเงินยืม(เคลียร์เงินยืม)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการคืนเงินทรวงราชการ	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบโครงการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเดินทางไปราชการส่งเอกสารภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับ</li> <li>- โครงการ/กิจกรรมส่งเอกสารภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเงินยืม</li> </ul>
งานการเงิน และงานพัสดุ		1 วัน
งานการเงินและพัสดุ		3-5 วันทำการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ		1-2 วัน
งานการเงินและพัสดุ		1 วัน
ผู้บริหาร		1 วัน
งานการเงิน		1 วัน