



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสังคมศาสตร์ โทร. 4721,4733

ที่ อว 0605.3/ 1453

วันที่ 14 สิงหาคม 2563

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการเงินยืมทรองราชการ

เรียน รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา คณาจารย์ และบุคลากร สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เพื่อให้การยืมเงินทรองราชการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินทรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 งานการเงินและบัญชี จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองราชการ ดังนี้

1. สัญญาเงินยืมพร้อมสำเนาโครงการ/กิจกรรมจะต้องส่งงานการเงินก่อนการจัดกิจกรรมโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับทางคณะฯ และหากผู้ยืมเงินยังไม่ได้รับเงินยืมก่อนการจัดกิจกรรม 2 วัน ให้ผู้ยืมเงินติดต่องานการเงินเพื่องานการเงินจะได้ตรวจสอบการโอนเงินยืมทรองราชการดังกล่าว
2. กรณีโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานการจัดซื้อ/จ้างกับฝ่ายงานพัสดุก่อนการจัดกิจกรรม และหากรายการซื้อ/จัดจ้างนั้นๆ สามารถเครดิตกับร้านค้าได้ ให้ยื่นเงินรายการดังกล่าว แต่หากไม่สามารถเครดิตได้ จำเป็นต้องยื่นเงินทรองจ่าย เจ้าของโครงการจะต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายกับร้านค้าที่ซื้อวัสดุหรือจ้างเหมาบริการนั้นๆ ในอัตรา 1% ของราคาสินค้า/บริการ ก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. โครงการ/กิจกรรม ,การเดินทางไปราชการ ที่ได้มีการยืมเงินทรองราชการนั้น เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม หรือการเดินทางไปราชการนั้นๆเสร็จสิ้น และได้ส่งหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงินที่งานการเงินและบัญชีแล้ว หากมีเงินเหลือจากการจัดกิจกรรม หรือไปราชการ ผู้ยืมเงินทรองราชการจะต้องนำเงินที่เหลือจ่ายคืนเงินทรองราชการโดยการโอนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาท่าขอนยาง ชื่อบัญชี เงินทรองราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม บัญชีเลขที่ 428-026243-4 ซึ่งช่วงวันและเวลาการโอน คือวันจันทร์ –ศุกร์ เวลา 08.30 น.-15.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
4. เมื่อดำเนินการโอนเงินเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการ ส่งหลักฐานการโอนคืนเงินยืมทรองราชการ ให้กับงานการเงินและบัญชีด้วยตนเอง หรือส่งหลักฐานการโอนเงินได้ ทางเฟซบุ๊ก ในชื่อ Kamolak Pa เพื่องานการเงินและบัญชีจะได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมเงินและหักล้างเงินยืมต่อไป

5. ระยะเวลาการคืนเงินยืมตรงราชการ

5.1 ยืมตรงจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องดำเนินการส่งเอกสาร/เงินสดเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง โดยงานการเงินจะทำหนังสือขอให้ส่งใช้เงินยืมตรงราชการ ผ่านระบบEDS ทั้งหมด 3 ครั้ง ซึ่งในครั้งที่ 3 นั้น งานการเงินจะดำเนินการหักเงินเดือนเต็มจำนวนที่ค้างชำระจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ยืม

5.2 ยืมเงินตรงจ่ายในโครงการ/กิจกรรมจะต้องดำเนินการส่งเอกสาร/เงินสดเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม โดยงานการเงินจะทำหนังสือขอให้ส่งใช้เงินยืมตรงราชการ ผ่านระบบEDS ทั้งหมด 3 ครั้ง ซึ่งในครั้งที่ 3 นั้น จะดำเนินการหักเงินเดือนเต็มจำนวนที่ค้างชำระจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด



(รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วรรณกิติ์)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์





ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้  
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ เพื่อให้บุคลากร  
ของมหาวิทยาลัยนำเงินรายได้ไปอุดหนุนราชการในการปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี  
ประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔ (๒) และ(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับข้อ ๒๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ เมื่อ  
วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของ  
บุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

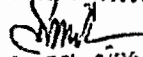
“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่  
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ  
ปฏิบัติราชการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้ง  
และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตาม  
พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๐ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่  
สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ  
ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง

  
นายสรเดช บำรุง  
นิติกร



“กองคลังและพัสดุ” หมายความว่า กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วย

ข้อ ๔ บุคลากรสังกัดหน่วยงานใด ให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานนั้น ในกรณีบุคลากรได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่แทนหน่วยงานใดให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานนั้น

กรณีมีความจำเป็นอาจมอบหมายให้บุคคลที่ไม่มีได้ไปปฏิบัติหน้าที่ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานได้

ข้อ ๕ การยืมเงินทดรองราชการจากมหาวิทยาลัยเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๖ การยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ผู้ยืมติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์ โดยตรง

ข้อ ๗ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติเงินทดรองราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการ ยกเว้นงบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๘ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินเท่านั้น หากผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

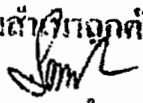
ข้อ ๙ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงิน และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินยืมกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ

การจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้จ่ายเป็นเช็คหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้ผู้ยืมรับเงินยืมเงินทดรองราชการได้ก่อนไปปฏิบัติราชการไม่เกินห้าวันทำการ

กรณีที่ผู้ยืมไม่มาติดต่อขอรับเงินยืมทดรองราชการและเมื่อพ้นระยะเวลาของการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ยกเลิกสัญญาการยืมเงินในครั้งนั้นทันที

ข้อ ๑๐ ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการกับผู้ยืมรายเดิมที่ค้างชำระเงินยืม ทั้งนี้ให้ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นเงินค่าลงทะเบียนในการอบรม สัมมนา เงินเดือน และค่าจ้างที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

รับรองสำเนาถูกต้อง



นายสมเดช บำรุง

นิติกร



ข้อ ๑๑ สัญญาการยืมเงินทรงพระราชการให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

การทำสัญญาการยืมเงินทรงพระราชการ ให้จัดทำตามแบบสัญญาการยืมเงินทรงพระราชการแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินทรงพระราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังและพัสดุทราบ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายก่อนเมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๔ ให้กองคลังและพัสดุเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทรงพระราชการ ซึ่งยังมีได้มีการชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีการตรวจสอบเอกสารภายหลังอีกและปรากฏว่าหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการรายงานและขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทรงพระราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

รับรองสำเนาถูกต้อง  
นายสวเคย บำรุง  
นิติกร

Lu 1

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้กองคลังและพัสดุรายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดถึงต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือตพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๘ ให้กองคลังและพัสดุจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือนและรายงานเงินคงเหลือเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดส่งรายงานให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการตรวจสอบ

ในกรณีหน่วยงานให้จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงานและนำส่งกองคลังและพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ

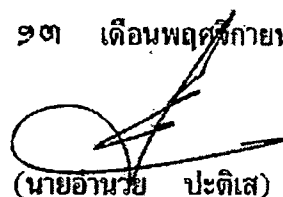
ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อธิการบดีออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่บุคลากรได้ยืมเงินทรองราชการก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินทรองจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ไปพลางก่อน จนกว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผูกพันกับมหาวิทยาลัยเสร็จสิ้น

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

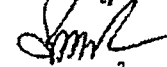
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายอานวย ปะติเส)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง



นางสรเดช บำรุง  
นิติกร