



## บันทึกข้อความ

งานคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
รับเลขที่..... 1168
วันที่..... 25 ต.ค. 2564
เวลา..... 10.50

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร. IP - Phone ๑๑๗

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑/ ๑๗๘๓ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งชักซ้อมแนวปฏิบัติการยืมตรงจ่ายและการส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่าย

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในการยืมตรงจ่ายและการส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และลดข้อทักท้วงจากหน่วยงานด้านการตรวจสอบ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการจ่ายเงินยืมตรงจ่าย ให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบราชการและตามหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ อว ๐๖๒๑/ว ๗๙๗ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการยืมตรงจ่ายและการส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่ายตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)  
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ข้าฯ คือ ๑๗๘๓๑๑๑๑

เลขที่เอกสารของสหกรณ์ออมทรัพย์

นางสาวจุฬารัตน์ เสนาไชย  
หัวหน้าหน่วยธุรการ  
25 ต.ค. 2564

นางอุดมพร บุตรสุวรรณ

๑๖ ต.ค. ๒๕๖๔  
(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)  
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี โทร. IP-Phone 115

ที่ อว 0621.01/ว 797

วันที่ 18 ตุลาคม 2564

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการยืมทรองจ่ายและการส่งใช้คืนเงินยืมทรองจ่าย

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย/ ผู้อำนวยการกอง

เพื่อให้การยืมทรองจ่ายและการส่งใช้คืนเงินยืมทรองจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทรองจ่ายของส่วนราชการและการส่งใช้คืนเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยจึงชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการยืมทรองจ่ายและการส่งใช้คืนเงินยืมทรองจ่าย ดังต่อไปนี้

รายการ	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. การขอยืมทรองจ่าย	<p>1) ผู้ยืมต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นในการยืมทรองจ่ายพร้อมแนบโครงการ กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง แนบพร้อมใบยืม</p> <p>2) รายการที่ยืมทรองจ่ายได้</p> <p>2.1 กรณีการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ค่าตอบแทนวิทยากร</li><li>- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li><li>- ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ</li><li>- ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ที่เบิกจ่ายในลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการยืม โดยจ่ายเงินยืมให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง รายละเอียดไม่เกิน 5,000 บาท</li></ul> <p>2.2 กรณีการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง</li><li>- ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ</li><li>- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ</li></ul> <p>2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามการอนุมัติของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</p>	ผู้ยืมต้อง ไม่เป็นผู้ค้าง เงินยืม
2. การจ่ายเงินยืม	<p>งานคลังจะจ่ายเงินยืมทรองจ่ายให้ล่วงหน้า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จ่ายล่วงหน้าไม่เกิน 2 วัน</li><li>- ค่าใช้จ่ายตามโครงการจ่ายล่วงหน้าไม่เกิน 7 วัน</li></ul> <p>ผู้ยืมทรองจ่ายต้องวางแผนการดำเนินการโครงการและส่งใบยืมทรองจ่ายล่วงหน้า กรณีการจัดโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการยืมทรองจ่ายไม่ทัน ให้พิจารณาเลื่อนระยะเวลาการจัดโครงการ กิจกรรม เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งต้องจัดโครงการและจำเป็นต้องสำรองเงินสดจ่าย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้สำรองเงินสดในการจัดโครงการก่อน</p>	

รายการ	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
3. การส่งใช้คืนเงินยืม ทตรงจ่าย	1) การส่งหลักฐานขอคืนเงินยืมพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ผู้ยืมรวบรวมนำส่งงานคลังในคราวเดียวกันทั้งหมด 2) ถ้ามีเงินสดเหลือจ่ายเกินร้อยละ 20 ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมชี้แจงต่ออธิการบดี เหตุผล และข้อมูลการส่งคืนรายการที่ยืมรายการใดบ้าง 3) ระยะเวลาการส่งใช้หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง</li><li>- กรณีการยืมจัดโครงการ กิจกรรม ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน</li><li>- กรณีเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 20 วัน หลังเสร็จสิ้นระยะเวลาตามที่กำหนด</li></ul>	
4. การหักเงินเดือน	กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดตามข้อ 3 ให้งานคลังดำเนินการ ดังนี้ 1) มีหนังสือแจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันได้รับหนังสือแจ้ง 2) หากล่วงเลยระยะเวลาดังกล่าวให้ดำเนินการหักเงินเดือนในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินที่ค้างชำระแต่ต้องไม่น้อยกว่า 2,000 บาท ยกเว้นค้างเงินยืมน้อยกว่า 2,000 บาท ให้หักครั้งเดียว	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี