



คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการยืมเงินทดรองราชการ และการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
พฤษภาคม 2567



จัดทำโดย : นางสาวณัฐรีนิย วงศ์หงษ์
นางกุลริตา อินทร์ไชย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการยืมเงินตราของราชการและการส่งใช้เงินยืมตราของราชการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.2562 และหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานด้านเงินยืมตราของราชการที่เกี่ยวข้อง

ท้ายนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการยืมเงินตราของราชการและการส่งใช้เงินยืมตราของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงบุคคลทั่วไปที่ให้ความสนใจได้เป็นอย่างดี

นางสาวณัฐรีนิย วงศ์หงษ์

นางกุลธิดา อินทร์ไชย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1	1
กระบวนการยืมเงินตราของราชการและการส่งใช้เงินยืมตราของราชการ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	2
บทที่ 2	3
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	3
ผู้มีสิทธิยืมเงินยืมตราของราชการ	3
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอนุมัติยืมเงิน	3
การจ่ายเงินยืมตราของราชการ	3
การส่งใช้เงินยืมตราของราชการ	3
การคืนเงินยืมตราของราชการ	4
ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับเงินยืมตราของราชการ	4
บทที่ 3	5
การยืมเงินตราของราชการ	5
ขั้นตอนวิธีการเสนอขออนุมัติเงินยืมตราของราชการ	6
ขั้นตอนวิธีการส่งใช้เงินยืมตราของราชการ	9
กรณี การชำระเงินยืมด้วยใบสำคัญเบิกเงิน	9
กรณี การชำระคืนด้วยเงินคงเหลือ (ถ้ามี)	10
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ	11
แนวปฏิบัติการรายงานลูกหนี้เงินยืมครบกำหนด และกรณีไม่ชำระหนี้ตามกำหนดเวลา	12
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก : ประกาศที่เกี่ยวข้อง	14
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินตราของจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ.2567	15
ภาคผนวก ข : แบบฟอร์ม	19
สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)	20
หนังสือแจ้งครบกำหนดชำระหนี้เงินยืมตราของจ่าย	22
หนังสือเร่งรัดดำเนินการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด	24

บทที่ 1

กระบวนการยืมเงินตราของราชการและการส่งใช้เงินยืมตราของราชการ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การยืมเงินตราของราชการสำหรับการดำเนินงานโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สามารถยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อสำรองจ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ เงินยืมตราของราชการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ต้องทราบแนวทางการปฏิบัติงานและจะต้องดำเนินการการยืมเงินตราของราชการและการส่งใช้เงินยืม ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและมติของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องด้านการเงินมหาวิทยาลัย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.2562 ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง และรวดเร็ว ทันต่อเวลา โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางเกี่ยวกับการยืมเงินตราของราชการและการส่งใช้เงินยืมตราของราชการให้เข้าใจในกระบวนการการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้ยืม รับทราบถึงกระบวนการยืมเงินตราของราชการและการส่งใช้เงินยืม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีคู่มือในการปฏิบัติงาน
2. ผู้ยืมใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการยืมเงินตราของราชการและการส่งใช้เงินยืมตราของราชการ

ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการยืมเงินตราของราชการและการส่งใช้เงินยืมตราของราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการยืมเงินตราของราชการ และการส่งใช้เงินยืมตราของราชการ โดยเนื้อหาจะครอบคลุมถึงกระบวนการยืมเงินตราของราชการ กระบวนการส่งใช้เงินยืมตราของราชการ และกระบวนการติดตามลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ

คำจำกัดความ

หน่วยงานผู้ยืมเงิน หมายความว่า คณะ วิทยาลัย ศูนย์/สำนัก สถาบัน และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้น โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงิน หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความถึงหัวหน้าหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565

เงินยืมตรงราชการ หมายความว่า เงินตรงราชการจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อตรงจ่ายในด้านต่าง ๆ ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปฏิบัติงาน หรือดำเนินโครงการ/ กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ผู้ยืมเงิน หมายความว่า บุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ

สัญญาการยืมเงิน หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8400 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง



บทที่ 2

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้กำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หน่วยงาน หรือบุคลากร ยืมเงินอุดหนุนราชการสำหรับดำเนินโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ผู้มีสิทธิยืมเงินอุดหนุนราชการ



- ผู้บริหาร บุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย อาจขออนุมัติเงินยืมได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของตนเองเท่านั้น

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอนุมัติยืมเงินอุดหนุนราชการ

- แบบสัญญาที่ใช้ยืมต้องใช้สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น หนังสืออนุมัติโครงการ/กิจกรรม หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- บันทึกขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นเหมาะสม และใกล้เคียงกับความจริง
- ห้ามให้ยืมเงินครั้งใหม่ ถ้ายังไม่ได้ชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน
- ส่งสัญญาการยืมเงินที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงินล่วงหน้า 3 วันทำการ
- ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย
- การยืมเงินในการจัดโครงการ/กิจกรรม ผู้ยืมต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมนั้น
- การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

การจ่ายเงินยืมอุดหนุนราชการ

การเงินกองคลัง จะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงิน ก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/ใช้จ่ายเงิน 1 - 3 วัน

การส่งใช้เงินยืมอุดหนุนราชการ

- กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง
- กรณีการจัดประชุม/อบรม และยืมกรณีปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

การคืนเงินยืมทรองราชการ

กรณีคืนเงินยืมทรองราชการเกิน 30% ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการดำเนินการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในกรณีผู้ยืมคืนเงินยืมทรองราชการเกิน 30% โดยให้ผ่านความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน แล้วนำส่งกองคลังพร้อมเงินสด ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2567 ข้อ 7.3(2)

กรณีคืนเงินยืมทรองราชการทั้งหมด ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการดำเนินการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในกรณีผู้ยืมคืนเงินยืมทรองราชการทั้งจำนวนโดยให้ผ่านความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน แล้วนำส่งกองคลังพร้อมเงินสด

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับเงินยืมทรองราชการ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 ฉบับลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2567



บทที่ 3

การยืมเงินตราของราชการ

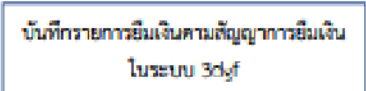
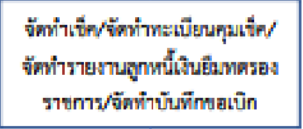
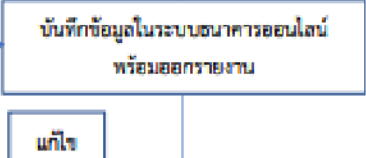
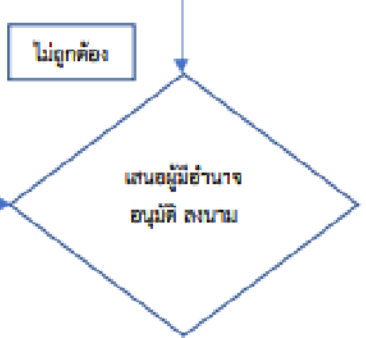
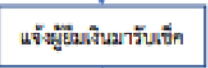
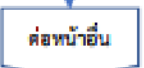
ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ทุกคนควรมีแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามเป้าหมาย และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้กำหนดข้อปฏิบัติของงานด้านการจ่ายเงินยืมตราของราชการ โดยมีขั้นตอนวิธีการเสนอขออนุมัติเงินยืมตราของราชการ ขั้นตอนวิธีการส่งใช้เงินยืมตราของราชการ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ การรายงานลูกหนี้เงินยืมครบกำหนด และกรณีไม่ชำระหนี้ตามกำหนดเวลา ดังนี้



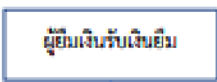
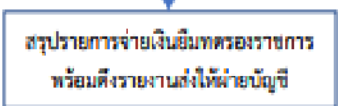
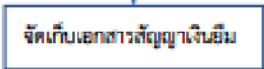

ขั้นตอนวิธีการเสนอขออนุมัติเงินยืมทรงราชการ

กระบวนการยืมเงินทรงราชการ			
ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา (ต่อฉบับ)	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารการยืมเงินทรงราชการ จากงานธุรการ กองคลัง] Step1 --> Step2{ตรวจสอบเอกสาร การยืมเงินทรง ราชการ} Step2 --> Step3[มีต่อหน้าถัดไป] Step2 --> Step2 Step2 --> Step2 </pre>	<p>1.ผู้ขอยืมเงินทรงราชการจัดทำเอกสารส่งกองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ -หนังสือต้นเรื่องกรณีเข้าร่วมอบรม -คำสั่งกรณีไปราชการ -บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ -สัญญายืมเงินทรงราชการ จำนวน 2 ฉบับ -อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง -ส่งมายังกองคลังล่วงหน้า 3 วันทำการ 	-	ผู้ขอยืมเงิน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารการยืมเงินทรงราชการ จากงานธุรการ กองคลัง] Step1 --> Step2{ตรวจสอบเอกสาร การยืมเงินทรง ราชการ} Step2 --> Step3[มีต่อหน้าถัดไป] Step2 --> Step2 Step2 --> Step2 </pre>	<p>2.รับเอกสารสัญญาการยืมเงินจากธุรการ กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ -หนังสือต้นเรื่องกรณีเข้าร่วมอบรม -คำสั่งกรณีไปราชการ -บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ -สัญญายืมเงินทรงราชการ จำนวน 2 ฉบับ -อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารการยืมเงินทรงราชการ จากงานธุรการ กองคลัง] Step1 --> Step2{ตรวจสอบเอกสาร การยืมเงินทรง ราชการ} Step2 --> Step3[มีต่อหน้าถัดไป] Step2 --> Step2 Step2 --> Step2 </pre>	<p>3.ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงินทรงราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบว่าผู้ขอยืมเงินไม่มีหนี้เงินยืมกับทางราชการค้างชำระ จึงจะสามารถให้ผู้ยืมเงินดำเนินการขอยืมเงินจากทางราชการได้ -สัญญายืมเงินทั้ง 2 ฉบับ ที่ผู้ขอยืมเงินได้ทำมา มีวิธีปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง -ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงินว่าตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน 	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารการยืมเงินทรงราชการ จากงานธุรการ กองคลัง] Step1 --> Step2{ตรวจสอบเอกสาร การยืมเงินทรง ราชการ} Step2 --> Step3[มีต่อหน้าถัดไป] Step2 --> Step2 Step2 --> Step2 </pre>	มีต่อหน้าถัดไป		

ขั้นตอนวิธีการเสนอขออนุมัติเงินยืมทรงราชการ (ต่อ)

กระบวนการยืมเงินทรงราชการ			
ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา (ต่อฉบับ)	ผู้รับผิดชอบ
	4.บันทึกรายการยืมเงินในระบบ 3dgrf เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน -บันทึกเลขที่สัญญาการยืมเงินไว้ในสัญญายืมเงินทั้ง 2 ฉบับ -บันทึกวันเดือนปีที่ครบกำหนดชำระเงินยืมทรงราชการไว้ในสัญญายืมเงิน ทั้ง 2 ฉบับ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	5.จัดทำการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยืมทรงราชการ -จัดทำเช็ค -จัดทำทะเบียนคุมเช็ค -จัดทำรายงานการจ่ายลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ -จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทรงราชการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	6.บันทึกข้อมูลในระบบธนาคารออนไลน์ -ทำรายการโอนเงินผ่านระบบธนาคารออนไลน์ -พิมพ์รายงานการขออนุมัติเงินจากระบบธนาคารออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	7.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยืม -ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ -ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค -ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทรงราชการ -ผู้มีอำนาจทำการอนุมัติการโอนเงินในระบบธนาคารออนไลน์ -ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเงินในรายงานการขออนุมัติเงินจากระบบธนาคารออนไลน์	1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	8.ประสานผู้ยืมเงินทรงราชการตามสัญญาการเงินยืมเงินให้มารับเงินยืม	5 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	มีต่อไปถ้าดีไป		

ขั้นตอนวิธีการเสนอขออนุมัติเงินยืมทรงราชการ (ต่อ)

กระบวนการยืมเงินทรงราชการ			
ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา (ต่อฉบับ)	ผู้รับผิดชอบ
	9.ผู้ขอยืมเงินรับเงินยืมและลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม	5 นาที	ผู้ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน
	10.สรุปรายการจ่ายเงินยืม -พิมพ์รายงานการอนุมัติเงินสำเร็จจากระบบธนาคารออนไลน์ -รวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินส่งให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีประจำวัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
	11.จัดเก็บสัญญาเงินยืม -จัดเก็บสัญญาเงินยืมต้นฉบับไว้ที่กองคลัง โดยเรียงตามลำดับเลขที่สัญญา -นำสัญญาฉบับส่งคืนให้ผู้ยืมเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
			

ขั้นตอนวิธีการส่งใช้เงินยืมทรงราชการ


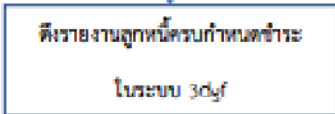
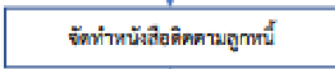
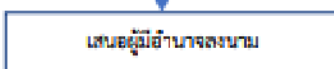
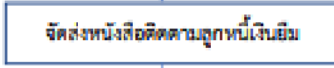
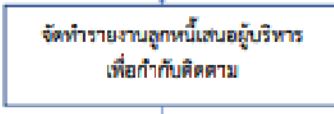

➤ กรณี การชำระเงินยืมด้วยใบสำคัญเบิกเงิน

กระบวนการขอใช้เงินยืมทรงราชการ (เอกสาร)			
ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา (ต่อฉบับ)	ผู้รับผิดชอบ
	1.ผู้ขอเงินยืมจัดทำเอกสารขอใช้เงินยืม ทรงราชการส่งกองคลัง -บันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญจ่าย -สัญญาเงินยืมทรงราชการ (สำเนา) -บันทึกขออนุมัติเงินยืมทรงราชการ (สำเนา) -บันทึกขออนุมัติโครงการ (สำเนา) -ขออนุมัติโครงการ (สำเนา) -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญจ่าย	-	ผู้ยืมเงิน
	2.รับเอกสารขอใช้เงินยืมทรงราชการ จากธุรการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	3.ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง -กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข	20 นาที	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ
	4.บันทึกรายการหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ 3dof ดังนี้ -ออกเลขและรายงานทะเบียนคุมเบิก -ออกรายงานทะเบียนคุมการจ่าย -ออกบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินยืม -สลักหลังการหักล้างใบสัญญาเงินยืม -ประทับตราจ่ายแล้วในใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	5.เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับชั้น -กรณีถูกต้อง ลงนาม -กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข	1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	6.รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี	10 นาที	นักวิชาการเงิน และบัญชี

➤ กรณี การชำระคืนด้วยเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

กระบวนการส่งใช้เงินยืมทรงราชการ (เงินสด)			
ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา (ต่อฉบับ)	ผู้รับผิดชอบ
	1.รับเอกสารการขอใช้เงินยืมทรงราชการ ดังนี้ -สัญญาเงินยืมทรงจ่าย (สำเนา) -เงินสด	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงิน -สัญญาเงินยืมทรงจ่าย (สำเนา) เพื่อตรวจสอบเลขที่สัญญา ชื่อ-นามสกุลผู้ยืมวงเงินที่ยืม และเงินคงเหลือ -เงินสด (ตรวจนับเงินสด) -กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข	10 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี
	3.ออกใบเสร็จรับเงิน จากระบบ 3dof เพื่อขอใช้เงินยืม	3 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี
	4.ทำใบฝากเงินและฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	5 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี
	5.รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี	5 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมทรอกราชการ

กระบวนการติดตามลูกหนี้เงินยืมทรอกราชการ			
ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ระยะเวลา (ต่อฉบับ)	ผู้รับผิดชอบ
			
	1.ทำการตั้งรายงานลูกหนี้ครบกำหนดชำระเงินยืมทรอกราชการในระบบ 3dgyf -กรณีเดินทางไปราชการ 15 วันนับจากเดินทางกลับ -กรณีดำเนินโครงการ 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินเบื้องต้นติดตามตัวววาจา	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	2.จัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้รายคณะ/หน่วยงานไปยังหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงิน เพื่อกำกับติดตาม -กรณีลูกหนี้ครบกำหนด โดยออกหนังสือแจ้งครบกำหนดชำระ -กรณีลูกหนี้เกินกำหนดชำระ โดยออกหนังสือแจ้งเร่งรัดการชำระเงิน -กรณีลูกหนี้เกินกำหนดชำระ ค้างชำระนานหรือไม่มีการชดใช้เงิน โดยจัดทำหนังสือเสนออนุมัติหักเงินเดือน พร้อมจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	3.เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือติดตามลูกหนี้เงินยืมทรอกราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	4.จัดส่งหนังสือติดตามลูกหนี้เงินยืมให้กับผู้ยืมเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
	5.จัดทำรายงานลูกหนี้เสนอผู้บริหาร เพื่อกำกับติดตาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
			

แนวปฏิบัติการรายงานลูกหนี้เงินยืมครบกำหนด และกรณีไม่ชำระหนี้ตามกำหนดเวลา

1. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมครบกำหนดส่งคืน เสนอหัวหน้าหน่วยงานทุกสิ้นเดือน เพื่อขออนุมัติ
แจ้งให้ลูกหนี้ ส่งคืนเงินยืมกรณีครบกำหนดแล้วไม่ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัย

2. การแจ้งลูกหนี้ส่งคืนเงินยืม กรณีลูกหนี้เงินยืมเกินกำหนดชำระคืน

- แจ้งครั้งที่ 1 ติดตามทวงถามผู้ยืมเงินรับทราบด้วยวาจา แจ้งครบกำหนดชำระหนี้
- แจ้งครั้งที่ 2 ออกหนังสือแจ้งครบกำหนดโดยแจ้งให้ผู้บริหารและผู้ยืมทราบว่า มีรายการค้างเงินยืม ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงในสัญญาเงินยืมตรง
ราชการ
- แจ้งครั้งที่ 3 ออกหนังสือเร่งรัดให้ส่งคืนเงินยืมกรณีคืนเงินยืมเกินกำหนด 30 วัน
เพื่อหักเงินเดือนหักล้างเงินยืม
- จัดทำรายงานลูกหนี้เสนอผู้บริหาร เพื่อกำกับติดตาม



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก : ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2567



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในแต่ละเรื่อง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคลากรนำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพันของหน่วยงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๓ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติเงินยืม โดยการอนุมัติเงินยืมเพื่อการใดจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการของกรณีนั้น ๆ ก่อน และต้องได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการนั้นด้วย

ข้อ ๔ ให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงาน กำกับดูแลการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ ตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิยืมเงิน มีดังนี้

๕.๑ ผู้บริหาร หรือบุคลากรมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายสำหรับการยืมเงินทรองจ่าย

๕.๒ ลูกจ้างชั่วคราว อาจขออนุมัติเงินยืมได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของตนเองเท่านั้น

ข้อ ๖ กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อกรณีนั้น

๖.๒ สัญญาการยืมเงิน ให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยผู้ยืมให้ลงลายมือชื่อในสัญญายืมเงิน ทั้ง ๒ ฉบับ เพื่อกองคลังเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๖.๓ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่อระบุในคำสั่งในการเดินทางไปราชการครั้งนั้นด้วย

๖.๔ การยืมเงินในการจัดโครงการ/กิจกรรม ผู้ยืมต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมนั้น

/กรณีที่หน่วยงาน...

๒

กรณีที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ยังไม่ได้จัดส่งงบประมาณให้แก่มหาวิทยาลัย หากโครงการมีความจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓ อาจอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมไปก่อนเท่าที่จำเป็น หากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการไม่จัดส่งเงินงบประมาณมาให้แก่มหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการคืนเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ให้แก่มหาวิทยาลัย

๒.๕ การส่งสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินทตรงจ่าย ที่กองคลัง ล่วงหน้า ๓ วันทำการก่อนถึงกำหนดการรับเงิน

๒.๖ ห้ามมิให้ผู้ยืมเงินรายเก่าที่ส่งคืนเงินยืมยังไม่เสร็จสิ้นยืมเงินครั้งใหม่

ข้อ ๗ กำหนดระยะเวลาในการยืมเงินทตรงจ่าย ดังนี้

๗.๑ กรณีเดินทางไปราชการในประเทศและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

๗.๒ กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกเหนือจากข้อ ๗.๑ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๗.๓ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งคืนเงินยืมและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด (ถ้ามี) ต้องเป็นจำนวนเงินที่น้อยที่สุดและต้องนำส่งคืนเป็นอันดับแรกหลังจากเดินทางกลับจากราชการหรือเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓ วันทำการ

(๒) หากจำเป็นต้องส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืมหรือยืมเงินทตรงจ่ายไปแล้วแต่ไม่มีการดำเนินการตามที่ขอยืมเงิน เช่น ไม่ได้มีการเดินทางไปราชการ หรือไม่ได้ดำเนินการตามโครงการ ให้ผู้ยืมนำเงินยืมทั้งจำนวนส่งคืนที่กองคลังให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน ซึ่งผู้ยืมเงินต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยต้องผ่านความเห็นของผู้บริหารของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยืมให้นำบันทึกข้อความฉบับดังกล่าวมายื่นพร้อมเงินสดเพื่อส่งคืนเงินยืมที่กองคลัง

(๓) ให้ผู้ยืมจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานผู้ยืม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (งบหน้าใบสำคัญ) เพื่อส่งคืนเงินยืม โดยแยกตามประเภทรายจ่าย กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกินจากเงินยืมทตรงจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานผู้ยืม จัดทำเอกสารขอเบิกเงินฉบับเดียว แต่ต้องแยกรายการในช่อง หมายเหตุ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินออกเป็น ๒ รายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ รายละเอียดการส่งคืนเงินยืม

รายการที่ ๒ รายการสำรองจ่ายเงิน

ข้อ ๘ ขั้นตอนการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย เมื่อสัญญาครบกำหนดแล้ว มีดังนี้

๘.๑ หากสัญญายืมเงินรายใดเกินกำหนดระยะเวลาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำบันทึกข้อความลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อเร่งรัดการส่งคืนเงินยืมทตรงจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดการชำระเงินยืม

แต่หากผู้ยืมมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการคืนเงินยืมทตรงจ่ายได้ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ อาจอนุญาตให้ขยายระยะเวลาการคืนเงินยืมทตรงจ่ายออกไปได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี นับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาคืนเงิน

/๘.๒ กรณีผู้ยืมเงิน...

๓

๘๒ กรณีผู้ยื่นเงินไม่ส่งใช้เงินยืมตามข้อ ๘๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง รายงานให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ภายใน ๓ วันทำการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินที่ตรงจ่าย

กรณีผู้ยื่นเงินมีเงินเดือน ค่าจ้าง คงเหลือไม่เพียงพอต่อการชดใช้เงินคืนทั้งจำนวน อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อาจพิจารณาให้ผู้ยืมชำระโดยการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามสมควรแก่รายได้และ ค่าใช้จ่ายในการครองชีพโดยผู้ยืมทำหนังสือรับสภาพหนี้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องชำระเงินยืมที่ตรงจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๓ เดือน หากผู้ยืมไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามหนังสือรับสภาพหนี้ หรือไม่ยินยอมทำหนังสือ รับสภาพหนี้ มหาวิทยาลัยอาจนำเป็นข้อมูลในการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาคผนวก ข : แบบฟอร์ม

สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)



 สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันที่.....																														
	วันครบกำหนด																														
ยืมต่อ ฝ่ายการเงิน ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก โปรแกรม/หน่วยงาน มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="width: 20%;"> </td><td style="width: 20%;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																															
(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)																															
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกตัดง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคือภายใน.....วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปานาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ขอใช้เงินจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)																															
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... (.....)																															
คำอนุมัติ																															
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....) (ลงชื่อผู้อนุมัติ)..... วันที่..... (.....)																															
ใบรับเงิน																															
ได้รับเงินจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)																															

หนังสือแจ้งครบกําหนดชำระ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่

วันที่

เรื่อง แจ่งครบกำหนดชำระหนี้เงินยืมตรงจ่าย

เรียน ชื่อ-นามสกุล (ผู้ยืม)

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ตรวจสอบสัญญาเลขที่จำนวนเงินที่ยืม บาท เมื่อวันที่ซึ่งครบกำหนดส่งคืนตามสัญญาแล้ว ปรากฏว่าท่านยังมีได้ดำเนินการส่งหลักฐานการเบิก ที่ถูกต้องพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อขอใช้เงินยืมตามสัญญาดังกล่าว และมียอดคงค้างจำนวนบาท

จึงเรียนมาเพื่อให้ท่านได้ตรวจสอบเงินยืมค้างชำระดังกล่าว โดยตอบยืนยันส่วนท้ายหนังสือฉบับนี้แล้วส่งมาที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายใน 7 วันทำการ เพื่อให้เป็นตามระเบียบของทางราชการในการยืมเงินตรงจ่าย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ขอเรียนให้ท่านทราบว่า หากท่านไม่ดำเนินการคืนเงินยืมตรงจ่ายภายใน ระยะเวลาที่กำหนด กองคลัง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ชื่อหน่วยงานผู้ยืม)

หนังสือตอบยืนยันยอด

สัญญาเงินยืมเลขที่ชื่อ-นามสกุล (ผู้ยืม)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

อ้างถึง หนังสือกองคลัง เรื่อง แจ่งการชำระหนี้เงินยืมตรงจ่าย ลว.

() ขอยืนยันว่า ข้าพเจ้าได้ยืมเงินตรงจ่าย และมียอดค้างชำระตามรายละเอียดข้างต้นจริงและจะดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่.....เนื่องจาก.....

() ยอดเงินยืมตรงนั้นไม่ถูกต้อง ซึ่งควรจะเป็นจำนวนเงิน..... บาทเนื่องจาก.....

() ขอยืนยันว่า ได้ส่งหลักฐานล้างเงินยืมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(ชื่อ - นามสกุล ผู้ยืม)

ลงวันที่.....

หนังสือเร่งรัดดำเนินการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักงานอธิการบดี กองคลัง

ที่ วันที่

เรื่อง เร่งดำเนินการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด

เรียน ชื่อ-นามสกุล (ผู้ยืม)

กองคลัง ได้ทำการสำรวจผู้ที่ติดค้างเงินยืมเกินกำหนด ปรากฏว่า ชื่อ-นามสกุล (ผู้ยืม) เป็นบุคคลหนึ่งที่ติดค้างเงินยืมเกินกำหนด วัน ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ยืม วันครบกำหนดวันที่ จำนวนเงินคงเหลือ บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) ดังนั้น กองคลัง จึงขอแจ้งให้ท่านเร่งดำเนินการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเป็นฎีกาให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ **หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้วแต่ท่านยังไม่ดำเนินการส่งใช้เงินยืม กองคลังต้องดำเนินการหักเงินเดือนเพื่อหักล้างเงินยืมดังกล่าวในเดือนถัดไป โดยให้เหลือเงินค่าครองชีพไว้ร้อยละ 30 ของเงินเดือน จนครบตามจำนวนหนี้คงเหลือทั้งหมด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ และดำเนินการด้านอื่น ที่เกี่ยวข้องต่อไป** ทั้งนี้ หากท่านได้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้วก่อนหนังสือฉบับนี้ ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย (ข้อมูลลูกหนี้เกินกำหนด ณ วันที่))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(.....)

.....