**แนวการปฏิบัติการยืมเงินและการชำระเงินทดรองราชการ**
**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

**********

**๑. เงินยืม** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในสังกัดยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

**๒. หลักเกณฑ์การยืมเงิน**

๒.๑ การเดินทางไปราชการสำหรับระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน ให้ส่งใช้คืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทาง กลับถึงหน่วยงาน

๒.๒ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๒.๓ การยืมเงินในการดำเนินงาน หรือปฏิบัติราชการหากมีเงินเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของวงเงินยืม ผู้ยืมตามสัญญายืมเงินต้องดำเนินการชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเหตุผลประกอบอย่างชัดเจน เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่น (สตง.)

**๓. เงื่อนไขการยืม**

๓.๑ ให้ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น (ยกเว้นค่าวัสดุ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป / ค่าครุภัณฑ์ )

**<u>หมายเหตุ</u>** กรณีที่มีโครงการดำเนินงานที่ต่างจังหวัดสามารถยืมเงินค่าจ้างเหมาได้ แต่กรณีที่โครงการดำเนินงานในพื้นที่ (จังหวัดเพชรบูรณ์) ไม่สามารถยืมเงินค่าจ้างเหมาได้ทุกกรณี

๓.๒ ห้ามยืมเงินครั้งใหม่หากไม่ได้ชำระหนี้เงินยืมครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน และเอกสารเบิกจ่ายส่งคืนเงินยืมต้องดำเนินการส่งให้กับงานคลังเรียบร้อยแล้วจึงจะถือว่าไม่ค้างชำระหนี้เงินยืม

๓.๓ การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้ยืมได้ไม่เกิน ๙๐ วัน หากจำเป็นต้องยืมมากกว่า ๙๐ วัน ต้องขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีไป

๓.๔ การยืมจะต้องดำเนินการก่อนที่จะปฏิบัติภารกิจที่ต้องการใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นเนื่องจากไม่สามารถจ่ายเงินยืมภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว

๓.๕ กำหนดเวลาการส่งสัญญายืมเงิน **<u>ควรส่งเอกสารถึงงานคลังก่อนการดำเนินกิจกรรม ๗ วันทำการ</u>** หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้โทรศัพท์/หรือประสานแจ้งล่วงหน้า และส่งสำเนาสัญญายืมเงินเป็นหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติ

๓.๖ การจ่ายเงินยืมงานคลังจะจ่ายเงินไม่เกิน ๗ วัน ก่อนเริ่มโครงการ/และไปราชการ

**๔. หลักฐานประกอบการยืมเงิน**

**๔.๑ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

สัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน ๒ ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย/สำเนาบันทึก ข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว/สำเนาโครงการ/สำเนาหนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น ๆ (ถ้ามี)

**๔.๒ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ**

สัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน ๒ ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย/สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/วาระการประชุม/สำเนาหนังสือเชิญประชุม เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๔.๓ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม**

สัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน ๒ ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ยืมให้เรียบร้อย/สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดอบรม/สำเนาโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม/สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (ถ้ามี) รายละเอียดการใช้เงินโครงการ ต้องชี้แจงรายละเอียดว่าเป็นค่าใช้จ่ายเรื่องใด

**๕. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและส่งใช้หนี้เงินยืม**

**๕.๑ กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

รายงานการเดินทางไปราชการตามแบบ ๘๗๐๘ /สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการ/ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง/กากบัตรโดยสาร(Boarding Pass) กรณีเดินทางไปโดยเครื่องบิน/ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก/หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น(ถ้ามี) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเงินคงเหลือ(ถ้ามี)

**๕.๒ กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ**

บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/วาระการประชุม/สำเนาหนังสือเชิญประชุม/รายชื่อผู้เข้าประชุม(ฉบับจริง) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเงินคงเหลือ(ถ้ามี)

**๕.๓ กรณีส่งใช้เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/คำสั่งไปราชการ/รายการเดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์ม ๘๗๐๘ พร้อมบันทึกขออนุมัติไปราชการเพื่อเดินทางไปจัดอบรม กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด/บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/สำเนาโครงการหรือ หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/กำหนดการฝึกอบรมแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม/ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม(ฉบับจริง)/สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรม /แบบตอบรับการเข้าฝึกอบรม , แบบตอบรับการเป็นวิทยากร/ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร/ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) และเงินคงเหลือ(ถ้ามี)

**๖. การติดตามทวงถามเงินยืมของมหาวิทยาลัย**

**๖.๑ งานคลังจะดำเนินการติดตามทวงถาม**เป็นหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดผู้ยืมเงินทุกสิ้นเดือนหลังจากครบกำหนดส่งคืนเงินยืม

โดยที่จะแจ้งยอด การค้างเงินยืมให้กับผู้ยืมทราบเป็นรายบุคคล และผู้ยืมต้องดำเนินการชดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามหนังสือแจ้งหนี้

**๖.๒ กรณีไม่สามารถชดใช้เงินยืมได้**ภายในระยะเวลาที่กำหนด งานคลังจะดำเนินการหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมในเดือนถัดไป โดยชำระหนี้ขั้นต่ำไม่น้อยกว่าเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท จนกว่าจะครบวงเงินยืมทดลองราชการ

---