



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.7096

ที่ อว 0602.01(02)/ว. 5511

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

เรียน

ด้วยกองคลังได้เปิดให้บริการโอนเงินตามการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และธนาคารสกริไทย จำกัด(มหาชน) พร้อมแจ้งข้อความการโอนเงินผ่านระบบของธนาคารไปแล้วนั้น และเพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานของกองคลังให้ดียิ่งขึ้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด

กองคลังขอแจ้งเพิ่มการให้บริการด้านงานรับ-จ่ายเงินยืม โดยเพิ่มช่องทางการรับและคืนเงินตามสัญญาการยืมเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งมีแนวปฏิบัติการยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งบุคลากรทราบแนวปฏิบัติการยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ผู้รักษา

(นางสาวรัฐิรัตน์ ดิษฐานพงศ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

แนวปฏิบัติการยืมเงิน และการขอใช้เงินยืม

1. การยืมเงิน : เงินรายได้มหาวิทยาลัย

บุคลากร/หน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมเงินเงินรายได้สำหรับใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด หรือเพื่อการดำเนินงานของศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือเพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร หรือเพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ต้องจัดทำบันทึกขอยืมเงินจากเงินรายได้พร้อมสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบการยืมเงินนำส่งงานบริหารทั่วไป กองคลัง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยการรับเงินสามารถรับเงินได้ 3 รูปแบบ คือ

1.1 เงินสด ไม่เกิน 50,000.- บาท

1.2 เช็ค 50,000.- บาทขึ้นไป

1.3 รับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ดำเนินการดังนี้

- (1) แจ้งความประสงค์ขอรับเงินยืมผ่านบัญชีธนาคารและแนบสำเนาหน้าสมุดเงินฝากพร้อม การส่งบันทึกขออนุมัติเงินยืมและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้กองคลังดำเนินการโอนเงิน
-ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) -ไม่เสียค่าธรรมเนียมธนาคาร
-ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) -ไม่เสียค่าธรรมเนียมธนาคาร
-ธนาคารอื่น -เสียค่าธรรมเนียมตามที่ธนาคารกำหนด

(2) หากประสงค์รับบริการแจ้งข้อความโอนเงินผ่าน SMS โปรดระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ

(3) ผู้ยืมลงลายมือชื่อในใบสัญญาการยืมเงิน(ฉบับจริง)ให้ครบถ้วนก่อนนำส่งกองคลัง

กรณีไม่มีลายมือชื่อผู้ยืมกองคลังไม่สามารถโอนเงินยืมได้ เนื่องจากหลักฐานไม่ถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้ยืมไม่ต้องลงชื่อ ผู้รับเงิน โดยกองคลังจะใช้หลักฐานอ้างอิงจากใบรายงานการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารเพื่อการบันทึกบัญชีต่อไป

1.4 กรณีผู้ยืมจัดทำใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินยืมแทน ผู้ยืมต้องลงลายมือชื่อใน ใบสัญญาการยืมเงิน(ฉบับจริง)ให้ครบถ้วน โดยผู้รับเงินจะเป็นผู้ลงลายมือชื่อเมื่อมีการรับเงินตามใบสัญญา การยืมเงิน

2. หลักเกณฑ์การยืมเงิน

การเบิกเงินยืมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้กระทำเฉพาะผู้ที่ได้ทำสัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น โดยให้เบิก ได้เพียงเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน แต่ในกรณีที่ผู้ยืมเงินนั้นยังมีได้คืนเงินรายการเก่าให้เสร็จสิ้น ห้ามมิให้จ่ายเงินยืม แก่ผู้นั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง หากเงินเข้าไปจะส่งผลเสียหายแก่ราชการและมีความจำเป็นต้องยืมเงินซ้ำจะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นรายกรณีไปแต่ให้ทำได้ไม่เกินสองสัญญาการยืมเงิน กรณีไม่สามารถ ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบ
1. ค่าใช้จ่ายในการไปราชการในประเทศ /ต่างประเทศ	1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.ใบจองงบประมาณ 3.สัญญาการยืมเงิน(2 ฉบับ) 4.หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ(ฉบับจริง) กรณีเดินทาง ด้วยเครื่องบินที่มิใช่(การบินไทย) ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น





ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบ
	5.ประมาณการค่าใช้จ่ายการยืมเงิน
2. ค่าใช้จ่ายศูนย์บริการการศึกษา - ปริญญาตรี/ปริญญาโท/เฉพาะกิจ - โครงการความร่วมมือระหว่าง มสธ. กับกระทรวงมหาดไทย	1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.ใบจองงบประมาณ 3.สัญญาการยืมเงิน(2 ฉบับ) 4.ประมาณการค่าใช้จ่ายการยืมเงิน
3. จัดซื้อ/จัดจ้าง	1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.ใบจองงบประมาณ 3.สัญญาการยืมเงิน(2 ฉบับ) 4.ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง(PR)/บันทึกอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 5.ประมาณการค่าใช้จ่ายการยืมเงิน(ถ้ามี)
4. ค่าเบี้ยประชุม	1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.ใบจองงบประมาณ 3.สัญญาการยืมเงิน(2 ฉบับ) 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
5. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.ใบจองงบประมาณ 3.สัญญาการยืมเงิน(2 ฉบับ) 4.คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม 5.รายละเอียดโครงการ/มติคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร 6.ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง(PR)(ถ้ามี) 7.หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งวิทยากร/หนังสือเชิญ(ถ้ามี)
6. ค่าใช้จ่ายการผลิตรายการ/สื่อการเรียนการสอน	1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.ใบจองงบประมาณ 3.สัญญาการยืมเงิน(2 ฉบับ) 4.ประมาณการค่าใช้จ่ายการยืมเงิน
7. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษานูตริ	1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.ใบจองงบประมาณ 3.สัญญาการยืมเงิน(2 ฉบับ) 4.ใบนัดพบแพทย์หรือใบนัดตรวจจากโรงพยาบาล 5.ใบรายละเอียดค่าเล่าเรียนของสถาบันการศึกษา
9. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.ใบจองงบประมาณ 3.สัญญาการยืมเงิน(2 ฉบับ) 4.ประมาณการค่าใช้จ่ายการยืมเงิน
10. เงินรับฝากหน่วยงาน/โครงการ	1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2.สัญญาการยืมเงิน(2 ฉบับ)นอกระบบ 3 มิติ 3.หนังสืออนุมัติโครงการ 4.เอกสารโครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย.

3. การส่งขอใช้สัญญาการยืมเงิน

3.1 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้และทรัพย์สิน พ.ศ.2563 และตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้และทรัพย์สิน พ.ศ.2565 (ฉบับที่ 2) ข้อ 34

ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการใช้จ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (1) การยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการทั้งในและต่างประเทศให้ผู้ยืมดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
- (2) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
- (3) การยืมเงินเพื่อการดำเนินงานของศูนย์บริการการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด
- (4) การยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 7 วัน นับจากวันได้รับเงิน

3.2 ผู้ยืมนำส่งเอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงิน โดยกรอกบันทึกข้อความขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาการยืมเงิน และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเงินเหลือที่ยืมไป(ถ้ามี) โดยสามารถ Download ที่เว็บไซต์กองคลัง  เอกสารสำคัญ  แบบฟอร์มเอกสารเบิกจ่าย  เบิกจ่าย เงินรายได้  4. แบบขอใช้สัญญาเงินยืม

 บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ	
ที่	วันที่	
เรื่อง ขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาการยืมเงินและขอคืนเงินเหลือจ่าย		
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง		
ตามพี่ข้าพเจ้า	ได้ยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็น	
ค่าใช้จ่ายกิจกรรม	ในระหว่างวันที่	
ตามสัญญาเงินยืมเลขที่	จำนวนเงิน	บาท
ตามคำสั่ง/บันทึกที่	ลงวันที่	นั้น
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาการยืมเงินและขออนุมัติเบิก		
จ่ายเงินคงเอกสารซึ่งแนบมาพร้อมนี้ ดังนี้		
๑. ใบสำคัญ	จำนวน	บาท
๒. เงินเหลือจ่าย/จ่ายเกิน	จำนวน	บาท
รวมเป็นเงิน	จำนวน	บาท
(ตัวอักษร)	(.....)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป		
ลงชื่อ		
(.....)		

3.3 เอกสารเพื่อนำส่งขอใช้สัญญาการยืมเงินมีดังนี้

เอกสารขอใช้สัญญาการยืมเงิน	เอกสารประกอบ
1. กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	1. บันทึกขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาการยืมเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน(ตามข้อ 3.2) 2. หลักฐานใบสำคัญ 3. สำเนาใบสัญญาการยืมเงิน 4. เอกสารประกอบการยืม 5. ใบจองงบประมาณ 6. เงินเหลือที่ยืมไป(ถ้ามี) 7. กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายส่วนเกินจากสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมต้องประสานงานกับหน่วยงานควบคุมงบประมาณเพื่อจัดทำใบจองงบประมาณส่วนเพิ่มและแนบพร้อมการส่งหลักฐานขอใช้สัญญาการยืมเงิน
2. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง	1. บันทึกขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาการยืมเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน(ตามข้อ 3.2) 2. หลักฐานใบสำคัญ 3. สำเนาใบสัญญาการยืมเงิน 4. เอกสารประกอบการยืม 5. ใบจองงบประมาณ 6. เงินเหลือที่ยืมไป(ถ้ามี) 7. ใบตรวจรับที่ผ่านการดำเนินงานในระบบงานพัสดุครบถ้วน โดยข้อมูลจะเชื่อมโยงอัตโนมัติกับระบบงานกองคลังเพื่อบันทึกชำระหนี้ตามสัญญาการยืมเงิน

3.4 เมื่อผู้ยืมจัดทำเอกสารตามข้อ 3.2 และ 3.3 เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการดังนี้

(1) นำหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาการยืมเงิน ส่งตรวจสอบที่งานการเงิน กองคลัง (ณ ห้องตรวจสอบใบสำคัญข้างสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ)

(2) หลักฐานฯ ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำส่งที่งานรับ-จ่ายเงินยืม กองคลัง (ช่องรับเงินที่ 12) กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงิน สามารถโอนเงินคืนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

-บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)

-ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

-เลขบัญชี 147-1-03636-7

โดยแนบเอกสารการโอนเงินดังกล่าวพร้อมการส่งขอใช้เงินยืม

4. การเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืม

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้และทรัพย์สิน พ.ศ.2563 เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดแนวทางการเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืมครบกำหนด ตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 กองคลัง แจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อสัญญาเงินยืมครบกำหนด และเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด

4.2 ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/เงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามที่ได้ติดตามทวงถาม

4.3 หากผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด และกองคลังได้แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วครบกำหนดเวลาที่ได้ติดตามทวงถามแล้ว จะนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินพิจารณาหักเงินเดือนส่งใช้เงินยืมต่อไป