



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ งานการเงินและบัญชี ภายใน ๓๖๑๐

ที่ อว ๐๖๐๕.๑๕(๑)/ว ๓๐๙๗ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการยืมเงินอุดหนุนราชการของบุคลากร

เรียน คณาจารย์ และบุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอยืมเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรในคณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่ดีในการยืมเงินอุดหนุนราชการ ดังนี้

๑. จัดส่งเอกสารบันทึกขออนุมัติงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว และเอกสารที่เกี่ยวข้องภายใน ๗ วันทำการหรือมากกว่าวันที่กำหนด ก่อนปฏิบัติราชการ หากไม่เข้าข่ายผู้ปฏิบัติสำรองจ่ายเงินส่วนตัวไปแล้วจัดส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอเบิกจ่ายเงินภายหลังปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว

๒. ผู้ยืมต้องไม่ค้างหนี้เงินยืมอุดหนุนราชการ เฉพาะข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย เท่านั้น สัญญาการยืมเงินจัดทำขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมเงินลงลายมือในสัญญายืมเงินทั้งสองฉบับ โดยกองคลังและพัสดุ จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเงินเดือน) เงินอุดหนุนราชการได้ก่อนไปปฏิบัติราชการไม่เกิน ๕ วันทำการ

๓. กรณีเงินยืมอุดหนุนราชการ มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐(๔) หรือ มาตรา ๖๙ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ร้อยละ ๑

๔. การขอยืมเงินอุดหนุนราชการ จะพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามประมาณการเงินยืมสูงเกินความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินสลดเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินยืม ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลโดยละเอียด เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ เพื่อทราบและกำกับติดตาม

๕. การส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

๕.๑ เดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศ ภายใน ๗ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๕.๒ โครงการ และอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๕.๑ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ยืมเงิน

ในการนี้ ผู้ยืมเงินอุดหนุนมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินการรายงานอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัด ร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ย อาจถูกดำเนินการทางวินัยและงดพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น มาตรการของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินการกรณีลูกหนี้เงินยืมค้างนาน ดังนี้

๑) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

๒) พิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือไม่เพิ่มค่าจ้างพนักงาน

๓) พิจารณาดำเนินการทางวินัย (แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางละเมิด)

เพื่อให้ลูกหนี้เงินยืมชดใช้ตามสัญญาการยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีระ พันธุ์ท้าว)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์

## ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเงินอุดหนุนโครงการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนโครงการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒

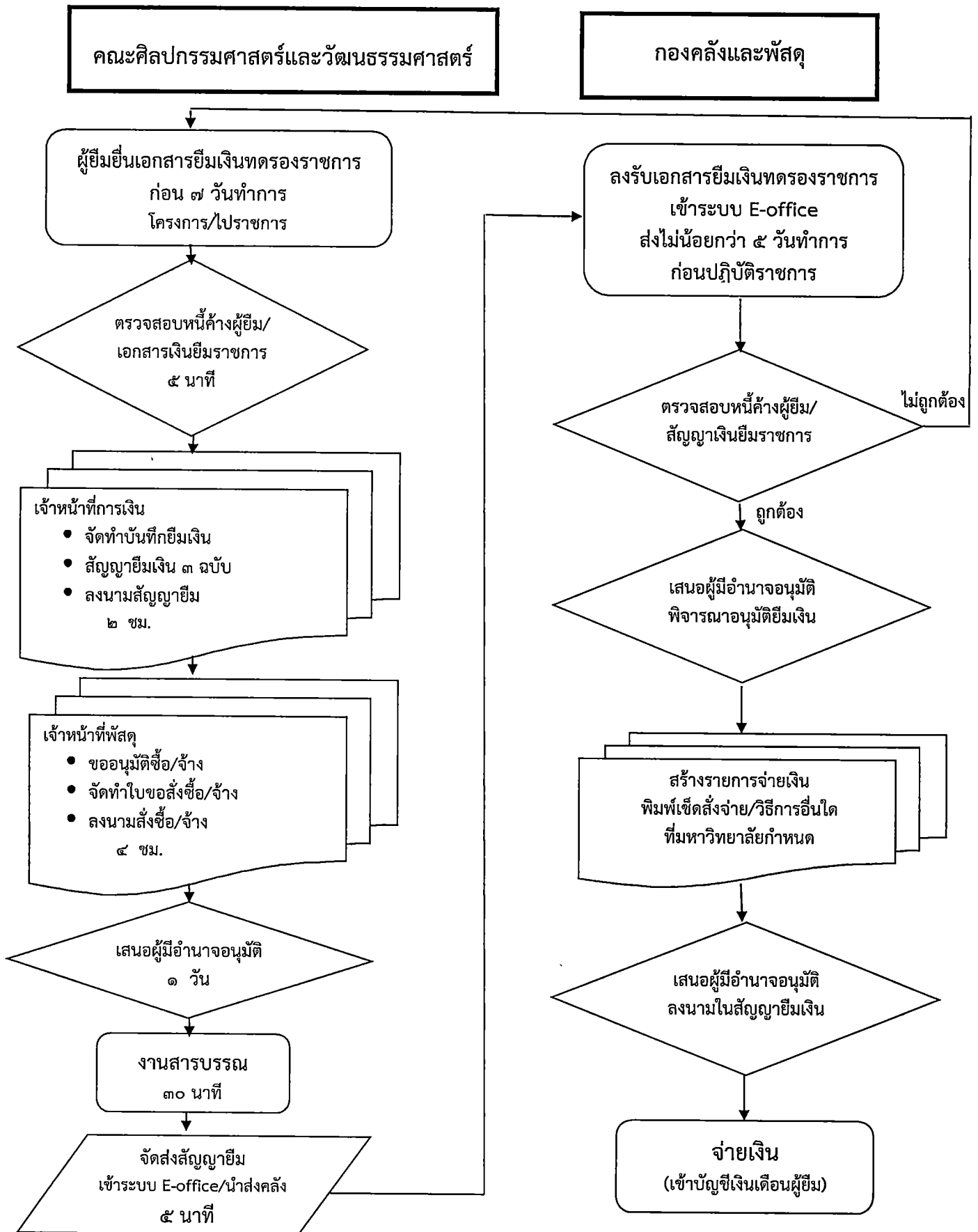
๒) ตามหนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๖)/ว ๑๓๖๒ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอยืมเงินอุดหนุนโครงการของบุคลากร (เฉพาะหน่วยงานที่ไม่มีเงินอุดหนุนโครงการ)

๓) ตามหนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๖)/ว ๔๔๐๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การดำเนินการกำกับติดตามลูกหนี้เงินยืมกรณีค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

**กระบวนการ/ขั้นตอนการยืมเงินบุคลากร  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**





ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้  
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ เพื่อให้บุคลากร  
ของมหาวิทยาลัยนำเงินรายได้ไปอุดหนุนจ่ายในการปฏิบัติราชการ 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

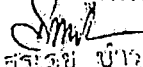
“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่  
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ  
ปฏิบัติราชการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้ง  
และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตาม  
พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่  
สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ  
ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง

  
นายสรวิชัย ขำวิภา  
อธิการ



“กองคลังและพัสดุ” หมายความว่า กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วย

ข้อ ๔ บุคลากรสังกัดหน่วยงานใด ให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานนั้น ในกรณีบุคลากรได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่แทนหน่วยงานใดให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานนั้น

กรณีมีความจำเป็นอาจมอบหมายให้บุคคลที่มีได้ไปปฏิบัติหน้าที่ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานใด

ข้อ ๕ การยืมเงินทดรองราชการจากมหาวิทยาลัยเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๖ การยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ผู้ยืมติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์ โดยตรง

ข้อ ๗ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติเงินทดรองราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการ ยกเว้นงบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๘ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินเท่านั้น หากผู้ยืมไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

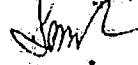
ข้อ ๙ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงิน และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินยืมกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ

การจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้จ่ายเป็นเช็คหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้ผู้ยืมรับเงินยืมเงินทดรองราชการได้ก่อนไปปฏิบัติราชการไม่เกินห้าวันทำการ

กรณีผู้ยืมไม่มาติดต่อขอรับเงินยืมทดรองราชการและเมื่อพ้นระยะเวลาของการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ยกเลิกสัญญาการยืมเงินในครั้งนั้นทันที

ข้อ ๑๐ ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการกับผู้ยืมรายเดิมที่ค้างชำระเงินยืม ทั้งนี้ให้ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นเงินค่างวดทะเบียนในการอุปถัมภ์ สัมมนา เงินเดือน และค่าจ้างที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

รับรองสำเนาถูกต้อง

  
นายสมเดช บำรุง  
อธิบดีฯ



ข้อ ๑๑ สัญญาการยืมเงินทศรองราชการให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

การทำสัญญาการยืมเงินทศรองราชการ ให้จัดทำตามแบบสัญญาการยืมเงินทศรองราชการแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินทศรองราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังและพัสดุทราบ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายก่อนเมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๔ ให้กองคลังและพัสดุเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทศรองราชการ ซึ่งยังมีได้มีการชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีการตรวจสอบเอกสารภายหลังอีกและปรากฏว่าหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการรายงานและขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทศรองราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

รับรองสำเนาถูกต้อง  
นายสมเดช บำรุง  
นิติกร



ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้กองคลังและพัสดुरายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดถึงต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรืองดพิจารณาความดีความชอบในปัจุบันประมาณนั้น

ข้อ ๑๘ ให้กองคลังและพัสดุจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือนและรายงานเงินคงเหลือเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดส่งรายงานให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการตรวจสอบ

ในกรณีหน่วยงานให้จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงานและนำส่งกองคลังและพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ

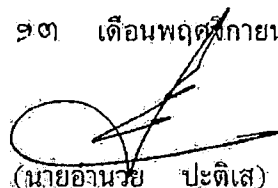
ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อธิการบดีออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่บุคลากรได้ยืมเงินทดรองราชการก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๖ ไปพลางก่อน จนกว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผูกพันกับมหาวิทยาลัยเสร็จสิ้น

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการดำเนินการอื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

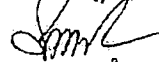
ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

  
(นายอานวย ปะติเส)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง

  
นางสมเดช บำรุง  
นิติกร



ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 1240

ที่ ศธ 05320.1(6) /ว 1462

วันที่ 14 ธันวาคม 2558

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอยืมเงินอุดหนุนราชการของบุคลากร (เฉพาะหน่วยงานที่ไม่มีเงินอุดหนุนราชการ)

เรียน อธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย-โรงเรียน-กอง

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอยืมเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย  
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองคลังและพัสดุ จึงขอ  
แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการขอยืมเงินอุดหนุนราชการในแต่ละครั้ง ดังนี้

1. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยให้ผู้ยืมลงลายมือรับเงินในสัญญาการยืมเงิน  
ทั้งสองฉบับ โดยกองคลังและพัสดุ จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (บัญชีเงินเดือน) ที่ผู้ยืม  
ได้แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัยเท่านั้น
2. การขอยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ จะพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้าม  
ประมาณการเงินยืมสูงเกินความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินสดในแต่ละครั้งมีวงเงินเกิน 10,000 บาท  
ขึ้นไป ผู้ยืมเงินจะต้องชี้แจงถึงสาเหตุรวมถึงข้อเท็จจริงในการประมาณการจำนวนเงินสูงเกินความจำเป็น  
ประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมในแต่ละครั้ง และเมื่อสิ้นเดือนในแต่ละเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ  
รายงานเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาและสั่งการต่อไป
3. การขอยืมเงินในแต่ละครั้งผู้ยืมจะต้องจัดส่งสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ  
ให้เจ้าหน้าที่งานธุรการของกองคลังและพัสดุบันทึกเรื่องก่อนปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ  
หากไม่เข้าช่วยกองคลังและพัสดุ จะเสนอตามลำดับขั้น และเมื่อถึงวันเริ่มต้นการปฏิบัติราชการตามวันที่  
ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการหากสัญญาการยืมเงินยังไม่ผ่านการอนุมัติให้ยกเลิกสัญญาการยืมเงินแล้วให้ผู้ยืม  
เงินสำรองจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนแล้วจัดส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลังที่กลับ  
จากการปฏิบัติราชการแต่หากสัญญาการยืมเงินผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุมัติแล้วแต่อยู่ระหว่างการสั่งจ่ายเงิน  
ให้ดำเนินการต่อไปจนถึงกระบวนการสุดท้าย

ในกรณีที่ผู้ยืมอ้างว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนหากกองคลังและพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการ  
ปฏิบัติราชการที่อยู่ในแผนปกติของการปฏิบัติงานหรือผู้ยืมรู้ล่วงหน้าอยู่แล้วว่าจะต้องเตรียมการขอยืมเงิน  
กองคลังฯ จะดำเนินการเสนอตามลำดับขั้นปกติตามวรรคแรก

/...4.การจัดซื้อจัดจ้าง



4. การจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50(4) หรือ มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรหากเจ้าหน้าที่ประสงค์จะขอยืมเงินให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ยืมเงินตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ ไปดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างและไม่ได้ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เพราะเป็นการจ่ายเงินตรงราชการมิใช่การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ที่อยู่ในบังคับต้องหัก ภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50(4) หรือ มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

4.2 กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ออกไปสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ หากมีการอนุมัติการยืมเงินไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินตรงราชการไปจ่ายให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้างตามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้น หน่วยงานผู้ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50(4) หรือมาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้ขายสินค้าหรือผู้รับจ้าง ส่วนจำนวนเงินที่หักไว้ให้เจ้าหน้าที่ของกองคลังและพัสดุ นำส่งสรรพากรไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4.3 กรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ สำรองจ่ายเงินส่วนตัวเพื่อดำเนินการ จัดซื้อหรือจัดจ้างไปก่อนและมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้เป็นผู้ออกไปสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เมื่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายเงินจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีหน้าที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เนื่องจากถือเป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ แต่ถ้าหากมีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ 4.2

5. การจ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน กองคลังและพัสดุ จะโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

6. วิธีปฏิบัติบันทึกรายการทางบัญชีสำหรับเจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุ

(1) เมื่อคณะ หน่วยงาน ยื่นสัญญาการยืมเงิน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของการยืมเงินหากปรากฏว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างรายการใดเข้าข่ายที่จะต้องออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง และเมื่อถึงคราวจะจ่ายเงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1.1) ขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้ขอยืมเงิน

เดบิต	ลูกหนี้	xxx
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxx
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx

(1.2) ขั้นตอนการหักล้างเงินยืม

เดบิต	ค่าใช้จ่าย	xxx
	เงินสด (ถ้ามี)	xxx
เครดิต	ลูกหนี้	xxx

(1.3) ขั้นตอนการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เดบิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx
เครดิต	เงินฝากธนาคาร	xxx

(2) เมื่อคณะ หน่วยงาน ยื่นสัญญาการยืมเงิน ให้ตรวจสอบรายละเอียดของการยืมเงิน หากปรากฏว่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เข้าข่ายที่จะต้องออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่ตอนหักล้างเงินยืมมีการออกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) ขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน

เดบิต	ลูกหนี้	xxx
เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	xxx

(2.2) ขั้นตอนการหักล้างเงินยืม

เดบิต	ค่าใช้จ่าย	xxx
	เงินสด	x
เครดิต	ลูกหนี้	xxx

(2.3) ขั้นตอนให้ผู้ยืมเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้วนำเงินส่งกองคลังและพัสดุ

เดบิต	เงินสด	xxx
เครดิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx

(ให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้ยืมเงิน)

(2.4) ขั้นตอนเจ้าหน้าที่นำเงินฝากธนาคาร

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xx
เครดิต	เงินสด	xx

(2.5) ขั้นตอนเจ้าหน้าที่นำเงินส่งภาษีให้สรรพากร

เดบิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx
เครดิต	เงินฝากธนาคาร	xx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรยุทธ ขาดิขนะยีนยง)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ



สละสิทธิ์บัตรสมาชิกสมัคร มหาวชิเบบวิทยาลัยนครพนม
เลขรับ..... 3863
ลงวันที่ ๒ ๘. ๙. ๖1
เวลา..... ๑๙:๔๐ ๕.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กองคลังและพัสดุ กลุ่มงานการเงินจ่าย โทรภายใน 1386

ที่ ศธ.0530.1(6)/ว 4407

วันที่ 31 กรกฎาคม 2561

เรื่อง การดำเนินการกำกับติดตามลูกหนี้เงินยืมกรณีค้างงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์-วิทยาลัย-โรงเรียน-กอง

ด้วยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรักษารักษาเงินนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 ข้อ 63 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ข้อ 17 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ผู้ยืมไม่อาจปฏิบัติตามได้ ให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัด ร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ย อาจถูกดำเนินการทางวินัยและงดพิจารณาความดีความชอบในงบประมาณนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการกำกับ ติดตามลูกหนี้เงินยืมค้างงาน เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กองคลังและพัสดุจึงใคร่ขอแจ้งมาตรการดำเนินการกรณีลูกหนี้เงินยืมค้างงาน ดังนี้

1. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
2. พิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือไม่เพิ่มค่าจ้างพนักงาน
3. พิจารณาดำเนินการทางวินัย (แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางละเมิด)

เพื่อให้ลูกหนี้เงินยืมชดใช้ตามสัญญาการยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน คณะคณาจารย์คณาจารย์

✓ (นางสาวยุวธิดา อัมพรัตน์)

✓ (นางสาวยุวธิดา อัมพรัตน์)

✓ (นางสาวยุวธิดา อัมพรัตน์)

(นางสาวยุวธิดา อัมพรัตน์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สิงห์ชนะบุญ)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์