



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. IP-Phone 115

ที่ อว 0621.01/ 2288

วันที่ 18 ตุลาคม 2564

เรื่อง การซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์ของจ่ายและการส่งใช้คืนเงินยืมทรัพย์ของจ่าย

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร ได้เข้าตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระหว่างวันที่ 3 - 18 พฤษภาคม 2564 รวมจำนวน 19 วันทำการ และได้แจ้งข้อสังเกตุและข้อเสนอแนะเพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ 3 ประเด็น ประกอบด้วย 1) การเบิกจ่ายเงินยืมไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด 2) การใช้เงินยืมราชการจัดซื้อวัสดุจำนวนเงินกว่าห้าพันบาท และ 3) การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคลภายนอกเป็นเงินเดือนเชียค่าพาหนะส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายกิโลเมตรละ 4 บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามข้อสังเกตุและข้อเสนอแนะในประเด็นข้อสังเกตุที่ 1 และ 2 จึงได้จัดทำหนังสือแจ้งวิธีซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์ของจ่ายและการส่งใช้คืนเงินยืมทรัพย์ของจ่ายเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ยืมทรัพย์ของจ่าย หัวหน้างานคลัง และผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินยืมของมหาวิทยาลัยดำเนินการตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง สำหรับข้อสังเกตุที่ 3 ในเรื่องของการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางให้กับบุคลภายนอก เห็นควรดำเนินการปรับปรุงระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ทันสภาพการณ์ปัจจุบันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรนำเข้าที่ประชุม กบม.เพื่อทราบต่อไป

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่บัญชี

ทบก

ประชุมนี้นับถ้วนว่าชอบด้วยกฎหมาย และชอบให้เป็นอนุสูติที่สูงชัด  
จะจัดทำเป็นเอกสารลงนามไว้สำหรับบันทึก  
เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้ทราบโดยทันที ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารนี้  
ลงชื่อตามด้วย (ผู้เข้าร่วมการประชุม)  
นาย ทศ ปัจฉิม กบม. (ผู้ฝึก  
ทบก.)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชาคริต ชาญชิตบริษัท)

รักษาการแทนอธิการบดีมหค. ฯ ภักดีสกุลบุตร

๑๘๗๗๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



## บันทึกข้อความ

4.1

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี โทร. IP-Phone 115

ที่ อว 0621.01/ว 797

วันที่ 18 ตุลาคม 2564

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินและส่งใช้คืนเงินยืมทรัพย์สิน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ผู้อำนวยการบันทึกวิทยาลัย/ผู้อำนวยการกอง

เพื่อให้การยืมทรัพย์สินและส่งใช้คืนเงินยืมทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทรัพย์สินของส่วนราชการและการส่งใช้คืนเงินยืมทรัพย์สิน พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยจึงซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินและส่งใช้คืนเงินยืมทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

รายการ	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. การขอยืมทรัพย์สิน	<p>1) ผู้ยืมต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นในการยืมทรัพย์สินพร้อมแนบโครงการ กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง แบบพร้อมใบยืม</p> <p>2) รายการที่ยืมทรัพย์สินได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 กรณีการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ</li> <li>- ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ที่เบิกจ่ายในลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ยืมซึ่งเหตุผลความจำเป็นในการยืม โดยจ่ายเงินยืมให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายละไม่เกิน 5,000 บาท</li> </ul> </li> <li>2.2 กรณีการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง</li> <li>- ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ</li> <li>- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul> </li> <li>2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามการอนุมัติของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</li> </ul>	ผู้ยืมต้อง ไม่เป็นผู้ค้าง เงินยืม
2. การจ่ายเงินยืม	<p>งานคลังจะจ่ายเงินยืมทรัพย์สินให้ล่วงหน้า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จ่ายล่วงหน้าไม่เกิน 2 วัน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายตามโครงการจ่ายล่วงหน้าไม่เกิน 7 วัน</li> </ul> <p>ผู้ยืมทรัพย์สินจะจ่ายต้องวางแผนการดำเนินการโครงการและส่งใบยืมทรัพย์สิน กรณีการจัดโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการยืมทรัพย์สินไม่ทัน ให้พิจารณาเลื่อนระยะเวลาการจัดโครงการ กิจกรรม เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งต้องจัดโครงการและดำเนินการจ่ายต้องสำรองเงินสดจ่ายต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้สำรองเงินสดในการจัดโครงการก่อน</p>	

/3. การส่งใช้...

- 2/2 -

รายการ	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
3. การส่งใช้คืนเงินยืม ทครองจ่าย	<p>1) การส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ผู้ยืม รวบรวมนำส่งงานคลังในคราวเดียวกันทั้งหมด</p> <p>2) ถ้ามีเงินสดเหลือจ่ายเกินร้อยละ 20 ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมซึ่งต่อ อธิการบดี เหตุผล และข้อมูลการส่งคืนรายการที่ยืมรายการใดบ้าง</p> <p>3) ระยะเวลาการส่งใช้หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง</li> <li>- กรณีการยืมจัดโครงการ กิจกรรม ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน</li> <li>- กรณีเงินยืมเพื่อปฎิบัติราชการอื่นๆ ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 20 วัน หลังเสร็จสิ้นระยะเวลาตามที่กำหนด</li> </ul>	
4. การหักเงินเดือน	<p>กรณีที่ผู้ยืมมีเด็กกำนันคุณเงินยืมภายในกำหนดตามข้อ 3 ให้งานคลัง ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) มีหนังสือแจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวัน ได้รับหนังสือแจ้ง</p> <p>2) หากล่วงเลยระยะเวลาดังกล่าวให้ดำเนินการหักเงินเดือนในอัตรา เดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินที่ค้างชำระแต่ต้องไม่น้อยกว่า 2,000 บาท ยกเว้นค้างเงินยืมน้อยกว่า 2,000 บาท ให้หักครึ่งเดียว</p>	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปริชา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร