

## แนวปฏิบัติการยืมเงินทรงราชการ

### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

#### 1. ผู้มีสิทธิยืมเงินทรงราชการ

1. ข้าราชการ
2. พนักงานราชการ
3. ลูกจ้างประจำ
4. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
5. ลูกจ้างชั่วคราว

#### 2. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินทรงราชการ

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินทรงราชการจะต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย
2. ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิยืมเงินทรงราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้เฉพาะสิทธิของตนเอง
3. การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป มาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 53)
4. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
5. การยืมเงินเพื่อจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมราชการ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นคณะกรรมการที่เหมาะสมกับวงเงินยืม ในการดำเนินการนั้น ๆ
6. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะ ผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น
7. กรณี คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ในส่วนการยืมเงินทรงราชการ สามารถลงนามอนุมัติการยืมเงินในสัญญาเงินยืมได้
8. ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
  - 8.1 กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
  - 8.2 กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
  - 8.3 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตาม คำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

9. การยืมเงินสามารถกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนั้นหรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

10. กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

11. กรณีดำเนินโครงการที่มีรายการจัดซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์ และประเภทจัดจ้าง ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายอื่น หรือกรณีเบิกจากงบดำเนินงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

11.1 กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ ERP และระบบ EGP โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

11.2 กรณีเงินนอกงบประมาณ ที่มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ ERP และระบบ EGP โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ

12. การยืมเงินดำเนินโครงการตามงบรายจ่าย เช่น รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เป็นต้น (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 58)

12.1 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง กับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล วงเงินต่ำกว่า 10,000.- บาท หรือกับนิติบุคคล วงเงินต่ำกว่า 500.- บาท สามารถยืมเงินตรงราชการได้

12.2 กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ข้อ 12.1 ไม่สามารถยืมเงินตรงราชการได้ หน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง และมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งกรมสรรพากร (ประมวลรัษฎากร 2551 มาตรา 52 ทวิ)

ในกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อ 12.2 หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องยืมเงินตรงราชการ เพื่อนำไปชำระค่าใช้จ่าย หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และผลเสียหายอันอาจเกิดแก่มหาวิทยาลัย ให้ชัดเจน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

### 3. ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการ

1. ผู้ยื่นขออนุมัติขอยืมเงินทรงราชการ และสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ล่วงหน้า 3 วันทำการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี ดังนี้
  - กรณีเดินทางไปราชการ แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ต้นฉบับ)
  - กรณีจัดประชุม/ ร่วมประชุมราชการ แนบบันทึกขออนุมัติจัดประชุม (ต้นฉบับ) / ร่วมประชุม
  - กรณีจัดโครงการงบประมาณรายจ่ายอื่น แนบบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ (พร้อมระบุรหัสโครงการ แบบ ง.8) และบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) (ต้นฉบับ)
  - ผู้ยืมจะได้รับเงินยืมล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการ, จัดโครงการ, ฝึกอบรม, สัมมนาและ ประชุมราชการ 1 วันทำการ เพื่อเป็นการควบคุม และลดความเสี่ยงด้านการเงิน ยกเว้นมีเหตุผลการยืมเงินจำเป็นเร่งด่วนที่ขัดแย้งอันจะเกิดผลเสียหายต่อทางราชการ