



# แนวปฏิบัติการยืมเงินตราองราชการคณะศิลปศาสตร์

จัดทำโดย

นางสาวนันทดา ขาววงศ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สังกัด สำนักงานเลขานุการคณะศิลปศาสตร์

มิถุนายน 2563

## คำนำ

งานการเงินและบัญชี คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงราชการคณะศิลปศาสตร์ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ สามารถเบิกจ่ายกิจกรรม โครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอื่นๆ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อลดปัญหาการส่งใช้ใบสำคัญจ่ายไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และเพื่อให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์และเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้เข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานการเงินและบัญชี คณะศิลปศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงราชการคณะศิลปศาสตร์เล่มนี้ จะช่วยให้ บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ เกิดความสะดวก เข้าใจแนวปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนมากยิ่งขึ้น หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับคำแนะนำเพื่อไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวนันทสุดา ขาววงษ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
สังกัดคณะศิลปศาสตร์  
มิถุนายน 2563

# สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	1
ผู้มีสิทธิยืมเงิน	1
วัตถุประสงค์ของการยืมเงินทศรองราชการ	1
ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินและเอกสารประกอบการขอยืมเงิน	2
การจ่ายเงินยืม	3
ระยะเวลาในการส่งใช้และคืนเงินยืม	3
การติดตามทวงถามหนี้	4
บทลงโทษ	5
ภาคผนวก	6
-ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานลูกหนี้	7

# แนวปฏิบัติการยืมเงินตราของราชการ คณะศิลปศาสตร์

## 1. คำนิยาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและส่วนราชการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ในกรณีของบุคลากรประเภทลูกจ้าง

“ใบสำคัญจ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้ทรงสิทธิตามข้อผูกพัน

## 2. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

2.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2560

2.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินตราของราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.2562

## 3. ผู้มีสิทธิยืมเงิน ดังนี้

3.1 ข้าราชการ

3.2 ลูกจ้างประจำ

3.3 พนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้)

## 4. วัตถุประสงค์ของการยืมเงินตราของราชการ

เงินตราของราชการคณะศิลปศาสตร์ ให้นำไปทดรองจ่ายในการดำเนินการตามปกติของส่วนราชการกรณีที่เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินตราของราชการจากเงินรายได้ พ.ศ. 2562 ข้อ 21 ในหมวดรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ที่ยังไม่อาจเบิกจ่ายในเดือนนั้นๆ ได้

(2) ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(3) ค่าครุภัณฑ์ เฉพาะครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเฉพาะหรือครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อจากต่างประเทศซึ่งต้องจ่ายเงินสด

(4) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว และสวัสดิการอื่นๆ ตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่า

ด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ และหรือระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

(5) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการและหรือกิจกรรมภายใต้แผนงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งโครงการและหรือกิจกรรมภายใต้แผนงานอื่นๆที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแผ่นดินหรือ งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการแล้วแต่กรณี

(6) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการและหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่ได้รับการ สนับสนุนจากแหล่งเงินภายนอก ซึ่งมีความจำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วนแต่อยู่ในระหว่างการโอนงบประมาณ

(7) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ และหรือตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่า ด้วยการเงินและทรัพย์สิน

(8) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

## 5. ขั้นตอนขออนุมัติยืมเงินและเอกสารประกอบการขอยืมเงิน

### 5.1 บันทึกรายชื่อขออนุมัติยืมเงินโดยผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน ดังนี้

(5.1.1) จัดทำบันทึกรายชื่อขออนุมัติยืมเงิน แนบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ และต้นเรื่องขอ อนุมัติยืมเงิน

### 5.2 เงื่อนไขการขออนุมัติยืมเงิน

(5.2.1) ให้ผู้ขออนุมัติยืมเงิน ส่งเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน ล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติราชการอย่าง น้อย 5 วันทำการ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(5.2.1.1) ผู้ขออนุมัติยืมรายใหม่ กรอกแบบฟอร์มขอเพิ่มชื่อในฐานข้อมูลของคณะศิลป ศาสตร์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ อย่างละ 1 ชุด

(5.2.1.2) สัญญายืมเงิน ให้ใช้คำนำหน้า “นาย นาง นางสาว” เท่านั้น เนื่องจากกร โอนเงินจะได้ถูกต้องสมบูรณ์ไม่เกิดข้อผิดพลาด

(5.2.1.3) บันทึกรายชื่อขออนุมัติยืมเงิน จะต้องระบุ ระยะเวลา ในการปฏิบัติราชการ ให้ชัดเจน เพื่อจะได้ส่งจ่ายให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

(5.2.1.4) ให้ตรวจสอบว่าผู้ขออนุมัติยืมเงิน มีภาระหนี้เงินยืมของคณะศิลปศาสตร์ หรือไม่ ถ้าพบว่าหนี้ค้างชำระ ต้องเร่งส่งคืนเงินยืมให้แล้วเสร็จก่อนที่จะส่งเอกสารยืมเงิน (ยกเว้น ยืมเงินเดือน ค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่ง)

(5.2.1.5) กรณีส่งจ่ายให้แก่ผู้รับเงินที่มีใช้ ผู้ยืม เช่น ค่าจ้างแม่บ้าน ให้ระบุในสัญญายืม เงินและบันทึกรายชื่อขออนุมัติยืมเงินว่า โปรดโอนเงินเข้าบัญชี “.....” เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการจ่ายเงิน

(5.2.1.6) ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วน ในสัญญายืม เงิน

(5.2.1.7) ตำแหน่งในสัญญายืมเงิน ให้ระบุว่าเป็นข้าราชการ หรือพนักงาน

### 5.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม

(5.3.1) ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ คณบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย อ้างอิงตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2551 และระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2560

5.4 บันทึกข้อมูลในทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืม

5.5 จัดทำรายการโอนเงิน

5.6 เสนออนุมัติ

(5.6.1) เงินโอน ผู้มีอำนาจปลดคຸมอนุมัติเงินโอน ปลดคຸมอนุมัติจำนวน 2 คน

ทั้งนี้ การอนุมัติให้ยืมเงินทรຸงราชการ เพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้คຸมให้ลูกหนี้รายเดิมที่ค้างชำระเงินยืมตามสัญญาเดิม ยกเว้น การยืมเงินที่ยังไม่ครบกำหนดตามระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ เช่น นายศิลป์ ยืมเงินจัดโครงการวันที่ 2 เม.ย.2563 และต้องยืมเงินจัดโครงการในวันที่ 5 เม.ย.2563 ซึ่งเป็นการยืมเงินในการปฏิบัติราชการใกล้เคียงกัน และนับถึดจากวันที่ 2 เม.ย.2563 ออกไปอีก 30 วัน นายศิลป์ สามารถยืมเงินครั้งที่ 2 ได้ และเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการใช้เงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังและทางราชการกำหนด ผู้ยืมต้องเร่งดำเนินการเบิกจ่ายโดยด่วน หากไม่ดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วจะไม่มีสิทธิ์ยืมในครั้งที่ 3 เป็นต้น

5.7 เอกสารประกอบแนบการขออนุมัติยืมเงิน

(5.7.1) การยืมเงินในข้อ (1) (2) (3) (4) (7) และ(8) ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติการใช้จ่ายเงินในเรื่องนั้นๆ

ในกรณีการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลไปราชการและเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(5.7.2) การยืมเงินในข้อ (5) ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติให้ดำเนินโครงการและหรือกิจกรรมรายละเอียดโครงการและหรือกิจกรรม และแผนการใช้จ่ายเงินที่แสดงจำนวนเงิน และวัน เวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน

(5.7.3) การยืมเงินในข้อ (6) ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติหรือหนังสือยืนยันการการได้รับอนุมัติงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก และแผนการใช้จ่ายเงินที่แสดงจำนวนเงิน และวัน เวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงิน

การยืมเงินตาม ข้อ (2) (3) ให้แบ่งยืมเป็นงวด ตามความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินภายในช่วงเวลาครั้งละไม่เกิน 3 เดือน

## 6. การจ่ายเงินยืม

เงินยืมทรຸงราชการคณะศิลปศาสตร์ จะโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้ยืมหรือผู้ยืมเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญา ยืมเงิน

## 7. ระยะเวลาในการสงั้และคืนเงินยืม

7.1 ให้ลูกหนี้เงินยืมจากเงินทรຸงราชการคณะศิลปศาสตร์ โดยจำแนกตามประเภทและระยะเวลาการสงั้เงินตามสัญญา ยืมเงิน เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทรຸงราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.2562 ข้อ 32 (2) ดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุม ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ให้ผู้ยืมเงินสงั้ใบสำคัญจ่ายภายใน 15 นับจากวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

(2) ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและหรือกิจกรรมต่างๆ

วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรมหรือสิ้นสุดงวดเงินยืม

วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรมหรือสิ้นสุดงวดเงินยืม

(3) ค่าใช้จ่ายในการวิจัย การบริการทางวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการและหรือกิจกรรมหรือสิ้นสุดงวดเงินยืม

(4) ค่าพัสดุที่ซื้อโดยตรงกับผู้จำหน่ายต่างประเทศหรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้สินเชื่อแก่ส่วนราชการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายใน 5 วันทำการหลังจากตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

(5) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายใน 5 วันทำการนับจากวันจ่ายเงิน

ในกรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินทศรองราชการ ให้ผู้ยืมเงินนำส่งคืนพร้อมกับเอกสารเบิกจ่ายหรือส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ให้อืม แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 3 วันทำการ

7.2 หากมีการยกเลิกหรือเลื่อนวันจัดโครงการและหรือกิจกรรม ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการดังนี้

(1) กรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน ภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการและหรือกิจกรรมนั้น

(2) กรณีเริ่มดำเนินโครงการไปแล้วบางส่วน ให้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายตามแผนการดำเนินการที่มีการจ่ายจริง และส่งคืนเงินยืมส่วนที่เหลือภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการและหรือกิจกรรมบางส่วนนั้น

(3) กรณีที่มีการเลื่อนกำหนดการในการดำเนินงานโครงการและหรือกิจกรรมออกไปจากกำหนดการเกิน 30 วัน ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนโครงการและหรือกิจกรรมนั้น

7.3 กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ชำระเงินยืมคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี แจ้งเป็นหนังสือเรียกให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันนับจากวันครบกำหนดชำระเงินยืมคืน

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่สามารถส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยืมเงินอาจขอขยายเวลาการส่งคืนเงินยืม พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นอย่างละเอียดชัดเจนต่ออธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และหากอธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเห็นว่า เหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวมีน้ำหนักรับฟังได้ และการขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ ให้อธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดชำระเงินยืม

7.4 การล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ดังนี้

(1) กรณีชำระคืนเป็นเงินสดและหรือเงินโอน ให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการนั้น

(2) กรณีชำระเป็นใบสำคัญจ่าย ให้หน่วยงานคู่สัญญาออกไปรับใบสำคัญแล้วล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการนั้น

## 8. การติดตามทวงถามหนี้

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 ได้กำหนดแนวทางการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ ดังนี้

8.1 กรณีทวงหนี้ครบ 2 ครั้ง ให้แจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อช่วยกำกับติดตาม

8.2 กรณีทวงหนี้ครั้งที่ 3 ให้ผู้ยืมเงินทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

8.3 กรณีทวงหนี้ครั้งที่ 4 ให้คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทำหนังสือแจ้งหักเงินเดือน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาผู้ยืมเงิน “ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินไปครบได้ทันที” และให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยเงินตรองราชการเงินรายได้ พ.ศ.2562 ข้อ 40 และ ข้อ 41 อย่างเคร่งครัด

## 9. บทลงโทษ

9.1 กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่นำเงินยืมมาชำระคืนให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี เสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เพื่อหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินบำนาญหรือเงินอื่นใดของผู้ยืมเงิน พร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.50 ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระจนกว่าจะครบถ้วน

การหักเงินของผู้ยืม เพื่อใช้หนี้เงินยืม ให้ดำเนินการภายในวันที่ 5 ของเดือน หากผู้ยืมเงินนำเงินสดมาคืนภายหลังจากวันที่ 5 ของเดือน กองคลังจะคืนเงินที่หักไว้ให้ผู้ยืมเงินในวันสิ้นเดือน

9.2 การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดของผู้ยืม ให้ใช้หนี้ให้เสร็จภายใน 3 เดือน เว้นแต่เงินยืมที่ยังไม่ชำระคืนมีจำนวนเกินจำนวนเงินที่จะหักจากเงินยืม 3 เดือน ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญารับสภาพหนี้และยินยอมให้หักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดของผู้ยืมผ่อนชำระชดใช้เป็นรายเดือน ให้เสร็จภายใน 1 ปี ผู้ยืมรายใดไม่สามารถผ่อนชดใช้ได้ภายใน 1 ปี ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรเป็นรายๆไป

9.3 กรณีผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน หรือไม่คืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือผู้ยืมกระทำการหรือมีพฤติการณ์ใดๆเป็นการหน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืมหรือทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถหักเงินใดๆของผู้ยืมเพื่อชำระหนี้เงินยืมได้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการลงโทษทางวินัยและดำเนินคดีแก่ผู้ยืมโดยเร็วอย่างเคร่งครัด



ภาคผนวก

## ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ประเด็นปัญหา	แนวทางการแก้ไข/แนวทางการทำงาน
<p><b>1. ลูกหนี้เงินยืม(ผู้รับบริการ)</b></p> <p>1) ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการยืมเงิน ทดรองราชการคณะศิลปศาสตร์ เช่น เมื่อครบกำหนดชำระคืนเงินยืมมาสามารถเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้ใบสำคัญจ่ายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น</p>	<p>1) ควรมีการจัดประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ และชี้แจงแนวปฏิบัติการในการยืมเงินและการส่งใช้ใบสำคัญจ่าย</p> <p>2) ควรมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและส่งใช้ใบสำคัญจ่ายที่ชัดเจน และควรมีการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ยืมเงินและหรือผู้ใช้บริการ เช่น ขั้นตอนในการยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนการส่งใช้ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น</p>
<p><b>2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน(ผู้ให้บริการ)</b></p> <p>1) ขั้นตอนในการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ และการส่งใช้ใบสำคัญจ่ายเพื่อตัดหนี้เงินยืม ยังไม่ชัดเจน</p>	<p>1) ควรมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและส่งใช้ใบสำคัญจ่ายที่ชัดเจน และควรมีการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ยืมเงินและหรือผู้บริหาร เช่น ขั้นตอนในการยืมเงินทดรองราชการ ขั้นตอนการส่งใช้ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น</p>
<p><b>3. บทลงโทษ</b></p> <p>1) บทลงโทษในการยืมเงินทดรองราชการคณะศิลปศาสตร์ยังไม่ชัดเจน</p>	<p>1) ควรมีการกำหนดบทลงโทษที่ชัดเจนไว้ในแนวปฏิบัติการยืมเงินและส่งใช้ใบสำคัญจ่าย และควรประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันทั้งคณะ</p>