



แนวปฏิบัติการยืมเงินตราองราชการคณะศิลปศาสตร์

จัดทำโดย

นางสาวนันทดา ขาววงศ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สังกัด สำนักงานเลขานุการคณะศิลปศาสตร์

เมษายน 2566

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
เมษายน 2566

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. ผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน ดังนี้

3.1 ข้าราชการ

3.2 ลูกจ้างประจำ

3.3 พนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้)

4. วัตถุประสงค์ของการยืมเงินตราของราชการ

เงินตราของราชการคณะศิลปศาสตร์ ให้นำไปทราดจ่ายในการดำเนินการตามปกติของส่วนราชการกรณีที่เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน 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 บันทึกรับข้อความขออนุมัติยืมเงินโดยผู้มีสิทธิยืมเงิน ดังนี้

(5.1.1) จัดทำบันทึกรับข้อความขออนุมัติยืมเงิน 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) บันทึกรับข้อความขออนุมัติยืมเงิน จะต้องระบุ ระยะเวลา ในการปฏิบัติราชการ ให้ชัดเจน เพื่อจะได้ส่งจ่ายให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

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

(5.2.1.5) กรณีส่งจ่ายให้แก่ผู้รับเงินที่มีใช้ ผู้ยืม เช่น ค่าจ้างแม่บ้าน ให้ระบุในสัญญายืม เงินและบันทึกรับข้อความให้ชัดเจนว่า 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 บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

5.5 จัดทำรายการโอนเงิน

5.6 เสนออนุมัติ

(5.6.1) เงินโอน ผู้มีอำนาจปลดอนุมัติเงินโอน ปลดอนุมัติจำนวน 2 คน

ทั้งนี้ การอนุมัติให้ยืมเงินทรองราชการ เพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติ ให้ลูกหนี้รายเดิมที่ค้างชำระเงินยืมตามสัญญาเดิม ยกเว้น การยืมเงินที่ยังไม่ครบกำหนดตามระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ เช่น นายศิลป์ ยืมเงินจัดโครงการวันที่ 2 เม.ย.2563 และต้องยืมเงินจัดโครงการในวันที่ 5 เม.ย.2563 ซึ่งเป็นการยืมเงินในการปฏิบัติราชการใกล้เคียงกัน และนับถัดจากวันที่ 2 เม.ย.2563 ออกไปอีก 30 วัน นายศิลป์ สามารถยืมเงินครั้งที่ 2 ได้ และเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการใช้เงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังและทางราชการกำหนด ผู้ยืมต้องเร่งดำเนินการเบิกจ่ายโดยด่วน หากไม่ดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วจะไม่มีสิทธิ์ยืมในครั้งที่ 3 เป็นต้น

5.7 เอกสารประกอบแบบการขออนุมัติยืมเงิน

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

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

เงินยืมทรองราชการคณะศิลปศาสตร์ จะโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้ยืมหรือผู้ยืมเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญา ยืมเงิน

7. ระยะเวลาในการส่งใช้และคืนเงินยืม

7.1 ให้ลูกหนี้เงินยืมจากเงินทรองราชการคณะศิลปศาสตร์ โดยจำแนกตามประเภทและระยะเวลาการส่งใช้เงินตามสัญญา ยืมเงิน เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินทรองราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.2562 ข้อ 32 (2) ดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุม ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญจ่ายภายใน 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

ในกรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินอุดหนุนราชการ ให้ผู้ยืมเงินนำส่งคืนพร้อมกับเอกสารเบิกจ่ายหรือส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ให้ออก 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

8.1 เมื่อครบกำหนดชำระคืนเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ จะดำเนินการติดตามทวงถามหนี้กับผู้ยืมเงินจำนวน 1 ครั้ง โดยเร่งให้ดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญจ่ายและส่งคืนเงินยืมส่วนที่เหลือจ่าย(ถ้ามี)ให้ถูกต้องครบถ้วน

8.2 กรณีที่ผู้ยืมเงิน ไม่สามารถชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หัวหน้าส่วนราชการ จะดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือเรียกให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืม ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันนับจากวันที่ครบกำหนดชำระคืนเงินยืม

8.3 กรณีที่ผู้ยืมเงิน ไม่สามารถส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 8.2 ผู้ยืมเงิน สามารถขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืม พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นอย่างละเอียดต่ออธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และหากอธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เห็นว่า เหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวมีน้ำหนักครบถ้วนได้ และการขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ ให้อธิการบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม

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>1. ลูกหนี้เงินยืม(ผู้รับบริการ)</p> <p>1) ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการยืมเงิน ทดรองราชการคณะศิลปศาสตร์ เช่น เมื่อครบกำหนดชำระคืนเงินยืมมาสามารถเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้ใบสำคัญจ่ายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น</p>	<p>1) ควรมีการจัดประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ และชี้แจงแนวปฏิบัติการในการยืมเงินและการส่งใช้ใบสำคัญจ่าย</p> <p>2) ควรมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและส่งใช้ใบสำคัญจ่ายที่ชัดเจน และควรมีการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ยืมเงินและหรือผู้ใช้บริการ เช่น ขั้นตอนในการยืมเงิน ทดรองราชการ ขั้นตอนการส่งใช้ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน(ผู้ให้บริการ)</p> <p>1) ขั้นตอนในการขออนุมัติยืมเงิน ทดรองราชการ และการส่งใช้ใบสำคัญจ่ายเพื่อตัดหนี้เงินยืม ยังไม่ชัดเจน</p>	<p>1) ควรมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและส่งใช้ใบสำคัญจ่ายที่ชัดเจน และควรมีการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ยืมเงินและหรือผู้ใช้บริการ เช่น ขั้นตอนในการยืมเงิน ทดรองราชการ ขั้นตอนการส่งใช้ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น</p>
<p>3. บทลงโทษ</p> <p>1) บทลงโทษในการยืมเงิน ทดรองราชการ คณะศิลปศาสตร์ยังไม่ชัดเจน</p>	<p>1) ควรมีการกำหนดบทลงโทษที่ชัดเจนไว้ในแนวปฏิบัติการยืมเงินและส่งใช้ใบสำคัญจ่าย และควรประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันทั้งคณะ</p>