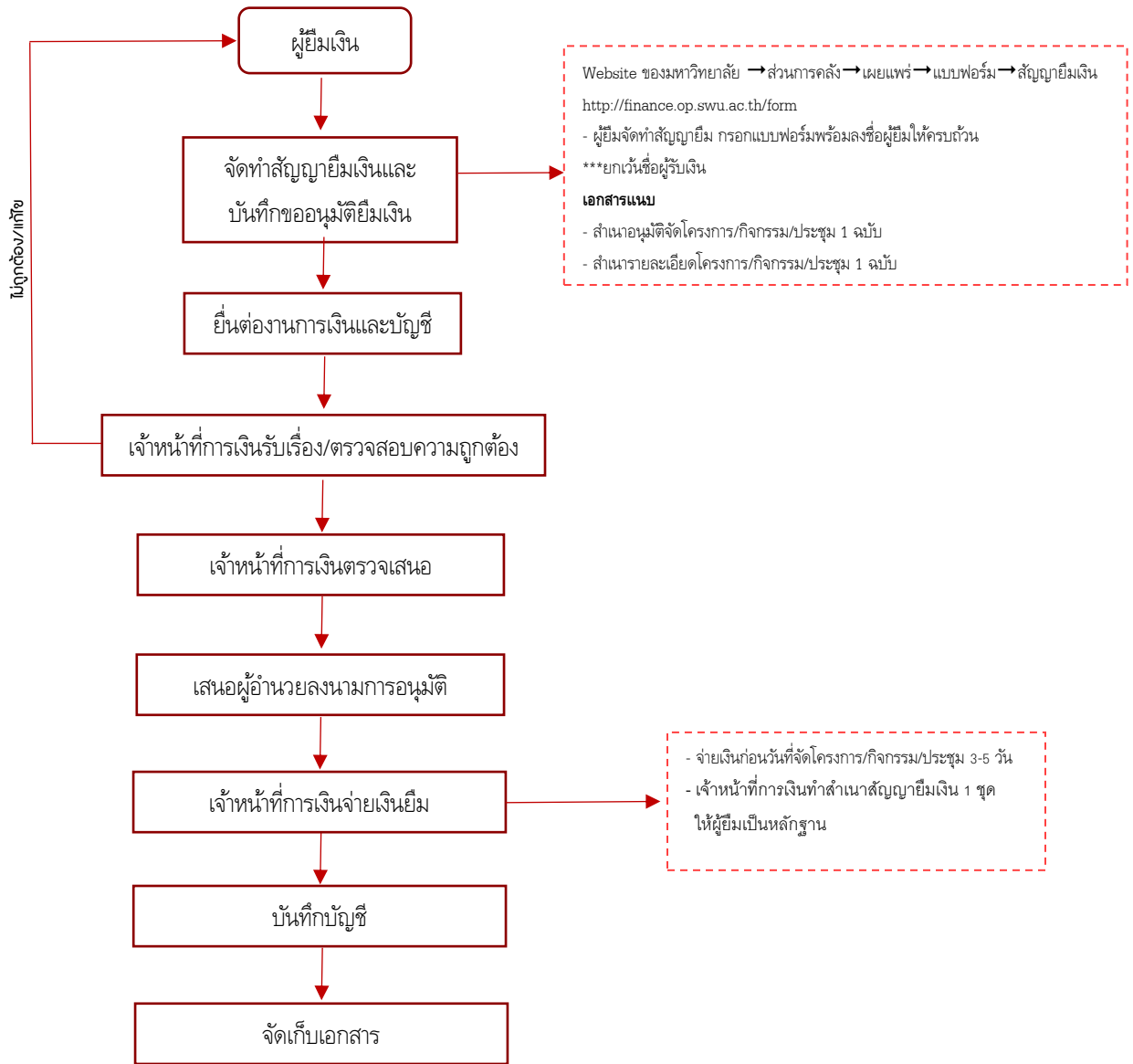


แนวปฏิบัติการขอยืมเงิน-ค้ำเงินทรองราชการ

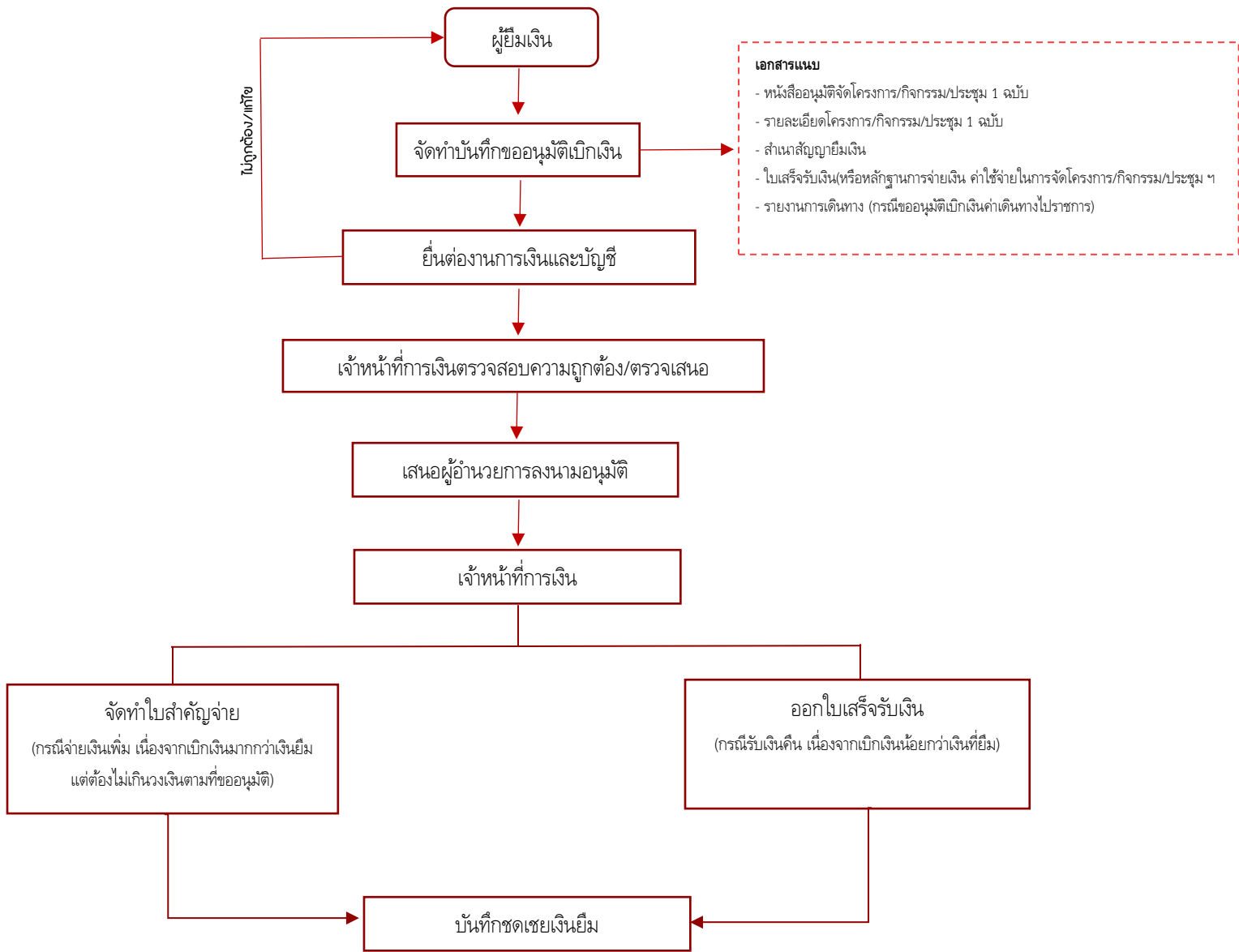
เพื่อให้การบริหารเรื่องการยืมเงินทรองราชการของสำนักหอสมุดกลางเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ขอยืมต้องไม่มีหนี้เงินยืมค้างชำระกับส่วนงาน
2. ผู้ยืมต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงานในกิจกรรมหรือร่วมเดินทางไปราชการนั้นๆ
3. หากไม่ส่งคืนเงินเหลือจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ชดใช้สัญญาขอยืมเงินทรองราชการ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด จะดำเนินการหักเงินเดือนของผู้ยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาขอยืมเงินต่อไป
4. กรณีนำเงินไปใช้ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ขอยืม หรือส่อเจตนาำเงินไปใช้หมุนเวียนส่วนตัว เสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยต่อไป

FLOW CHART ขั้นตอนการขอยืมเงินทรองราชการ



FLOW CHART ขั้นตอนการคืนเงินยืมทรองราชการ



เอกสารแนบ

- หนังสืออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม/ประชุม 1 ฉบับ
- รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/ประชุม 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญายืมเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน(หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม/ประชุม ฯ)
- รายงานการเดินทาง (กรณีขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ)

กำหนดการส่งคืนเงินยืม

1. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนเงินยืม/หลักฐาน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
2. กรณีเดินทางไปราชการอื่น ๆ หรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งเงินยืม/หลักฐาน ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงหน่วยงาน
3. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ข้อ 1 และข้อ 2 ให้ส่งคืนเงินยืม/หลักฐาน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
4. กรณีผู้ยืมเงิน มิได้ส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด งานการเงินและบัญชีจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาภายใน 30 วันนับจากวันที่ครบกำหนดตามสัญญา(หักเงินเดือนหรือเงินอื่นๆ ที่มีส่งชดใช้คืนตามจำนวนเงินคงค้าง)

กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำหักทวง ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวง และไม่ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ส่วนราชการจะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น