

โครงการ การจัดการองค์ความรู้ เรื่อง การพัฒนากระบวนการทำงาน การยืม การคืนเงินยืมรองจ่าย

สถาบันเอเชียศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระหว่างวันที่ 7-8 กรกฎาคม 2557 ณ ภูผาผึ้ง รีสอร์ท ตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี



สารบัญ	หน้า
เหตุผลความจำเป็นที่ต้องยึดเงินรองจ่ายและสำรองจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อน	1
ความรับผิดชอบของผู้ยึดเงินรองจ่าย	1
ผู้มีอำนาจยึดเงินรองจ่าย	2
ลักษณะการยึดเงินรองจ่าย	3
การคืนเงินยึดรองจ่าย	4

อ้างถึงระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินทดรองราชการและเงินยืมรองจ่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และพ.ศ. 2524

- 1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องยืมเงินรองจ่ายและสำรองจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อน
- 2. ความรับผิดชอบของผู้ยืมเงินรองจ่าย
 - 2.1 รายงานเหตุผลความจำเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนเงินยืมรองจ่ายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ
 - 2.2 ขยายเวลาการคืนเงินยืมไม่เกิน 3 เดือน หรือไม่เกินปีงบประมาณนั้น โดยใช้เวลาน้อยที่สุด
 - 2.3 เกินระยะเวลาที่ขยาย ผู้ยืมชดใช้เงินยืม หรือ ส่วนงานหักเงินที่ผู้ยืมได้รับจากทางราชการ
 - 2.4 ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาค้ำประกัน หรือ นำบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับส่วนงาน
- * 3. กรณีที่ผู้ยืมยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืมรองจ่ายที่ถึงกำหนด ตั้งแต่สองรายการ
ห้ามมิให้ยืมเงินรองจ่ายจำนวนใหม่



- ผู้มีอำนาจยืมเงินรองจ่าย
- 1. เงินยืมรองจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง ผู้ยืมเป็นระดับหัวหน้า
- 2. เงินยืมรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม ผู้ยืมคือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ
- 3. เงินยืมรองจ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนา หัวหน้าโครงการเป็นผู้ยืม
- 4. เงินยืมรองจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หัวหน้าที่ไปราชการเป็นผู้ยืม
- 5. เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนในส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืมและสามารถมอบหมายให้บุคคลในส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบได้
- 6. เงินยืมรองจ่ายอื่นๆ พิจารณาเป็นเรื่องๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- 7. หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย ผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

กระบวนการ ยืม คืน เงินยืมรองจ่าย

ลักษณะการยืมเงินรองจ่าย

1. เงินยืมรองจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง
2. เงินยืมรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม
3. เงินยืมรองจ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนา
4. เงินยืมรองจ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการ
5. เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน
6. เงินยืมรองจ่ายในกิจการอื่นๆ ให้พิจารณาอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสม และจำเป็นเฉพาะเรื่อง
7. เงินทดรองราชการ เงินงบประมาณแผ่นดินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ สำหรับทดรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายอื่น และเงินงบกลาง

เงินยืมรองจ่ายข้อ 3 ข้อ 5 และข้อ 6 ให้เก็บรักษาเงินสดไว้ได้ไม่เกิน 5,000 บาท ส่วนที่เกิน 5,000 บาท ให้ฝากไว้ที่สถาบันการเงินในนามหน่วยงาน กรณีที่มีดอกเบียให้นำส่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน



การคืนเงินยืมรองจ่าย

1. เงินยืมรองจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้ผู้ยืมนำส่งคืนทันทีที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนนั้นๆ
2. เงินยืมรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้ผู้ยืมส่งคืนทันทีที่เสร็จสิ้นการประชุมหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป
3. เงินยืมรองจ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนา ให้ผู้ยืมส่งคืนภายในกำหนด 10 วันทำการ นับแต่วันเสร็จสิ้นงาน
4. เงินยืมรองจ่ายค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ผู้ยืมส่งคืนภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่กลับจากราชการ
5. เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน ให้ผู้ยืมส่งคืนทันทีเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้หรือเมื่อเปลี่ยนบุคคลผู้รับผิดชอบ
กรณีต้องยืมต่อเนื่องเกินกว่า 1 ปี งบประมาณ ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติมาใหม่ ระบุเหตุผลและใบยืมใหม่ ภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่ทุกปี
6. เงินยืมรองจ่ายในกิจการอื่น ๆ ให้ผู้ยืมส่งคืนทันทีเมื่อเสร็จสิ้นงานภายใน 10 วันทำการ

