

## ขั้นตอนในการดำเนินงานการยืมเงินตราพระราชการ

### รายละเอียดของการตรวจสอบ

1. สำเนาบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆหรือโครงการต่างๆที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
2. สัญญายืมเงินตราพระราชการของหน่วยงาน จำนวน 2 ฉบับ

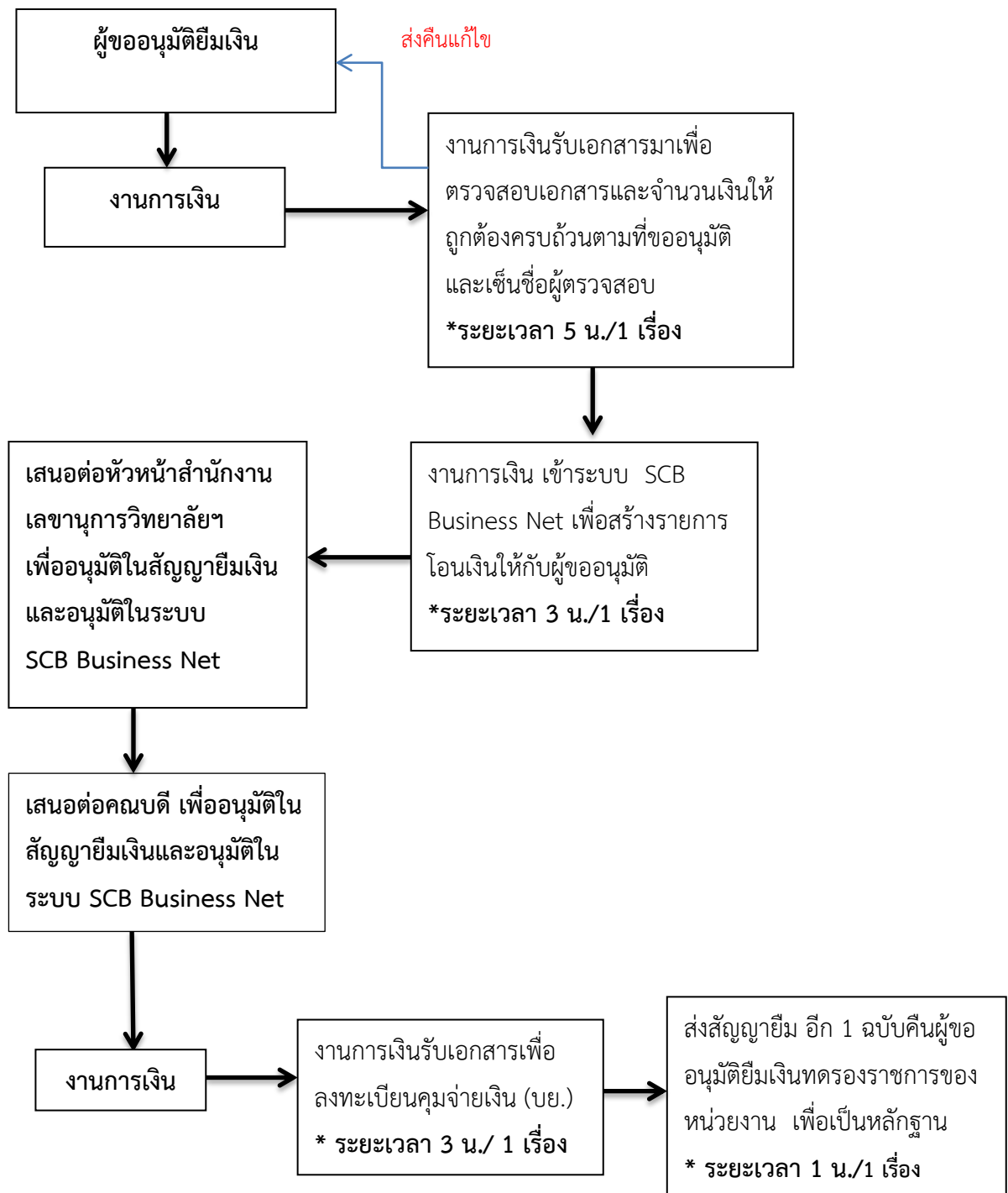
หมายเหตุ : 1. การยืมเงิน กรณีเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

2. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ นอกจากการเดินทางไปราชการ แล้วให้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

### การคำนวณดอกเบี้ยเงินยืม ให้ดำเนินการดังนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการ
  - ก. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
  - ข. ครบกำหนด ผู้ยืมมิได้ส่งหลักฐานและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเรียกขตใช้เงินยืมให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
  - ค. ผู้ยืมมีระยะเวลาในการจัดทำหลักฐานต่างๆ รวม 45 วัน นับจากวันกลับมาถึง หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้งานการเงินและบัญชี บันทึกถึงคณบดีเพื่อหักเงินยืมจากเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมทั้งจำนวนและให้คำนวณดอกเบี้ย 7.5 ต่อปี ตั้งแต่วันที่ 46 เป็นต้นไป
2. กรณีนอกเหนือจากการเดินทางไปราชการ
  - ก. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
  - ข. ครบกำหนด ผู้ยืมมิได้ส่งหลักฐานและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้งานการเงินดำเนินการเรียกขตใช้เงินยืมให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
  - ค. ผู้ยืมมีระยะเวลาจัดทำหลักฐานต่าง ๆ รวม 60 วัน นับจากวันได้รับเงิน หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้งานการเงินและบัญชีบันทึกถึงคณบดีเพื่อหักเงินยืมจากเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมทั้งจำนวน และให้คำนวณดอกเบี้ย ร้อยละ 7.5 ต่อปี ตั้งแต่วันที่ 61 เป็นต้นไป

## Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



\*การจ่ายเงินยืม จะจ่ายล่วงหน้า 5 วันทำการก่อนถึงวันจัดงานหรือเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ