ขั้นตอน
การยืมเงินทดรองจ่ายและการส่งคืนเงินยืม
งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

Scan Me

SCAN ME

การยืมเงินทดรองจ่าย

Step 1
ผู้ยืม จัดทำสัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมาที่ "งานบริหารคลังและทรัพย์สิน" ก่อนวันที่จะใช้เงิน 3 วันทำการ

Step 2
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าผู้ยืมสามารถยืมเงินได้หรือไม่
-กรณีมีหนี้คงค้าง ไม่สามารถยืมใหม่ได้ ต้องส่งคืนเงินยืมเก่าก่อน ประมาณ 10 นาที
-กรณีไม่มีหนี้คงค้าง เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน ประมาณ 10 นาที

Step 3
-กรณียืมเงินทดรองจ่ายไม่เกินอัตราเงินเดือนไม่ต้องมีผู้ยืมร่วม
-กรณียืมเงินทดรองจ่ายเกินอัตราเงินเดือนแต่ไม่เกิน 300,000 บาท ต้องใช้ผู้ยืมร่วม 1 คน
-กรณียืมเงินทดรองจ่ายเกิน 300,000 บาทขึ้นไป ต้องให้รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนักหรือผอ.กอง ในสังกัดของผู้ยืมลงลายมือชื่อในฐานะผู้ยืมร่วม
-กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ยืมเงินได้เฉพาะกรณีที่ผู้ประกอบการไม่ให้เครดิต ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี พร้อมให้เหตุผล จึงจะสามารถยืมเงินได้
-เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

Step 4
เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (3D) และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเงินธนาคารและจ่ายเงินให้กับผู้ยืมผ่านระบบ GSB Corporate Internet Banking
-ธนาคารออมสิน ภายใน 1 วันทำการ
-ธนาคารอื่นๆ ภายใน 3 วันทำการ โดยมีค่าธรรมเนียมการโอนเงิน 12 บาท

การส่งคืนเงินยืม

Step 1
ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเป็นฎีกาและเงินสดคงเหลือคืนภายในวันที่ครบกำหนดตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

Step 2
กรณีผู้ยืมไม่ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายภายในเวลาที่ครบกำหนด งานบริหารคลังและทรัพย์สิน ออกหนังสือติดตามทวงถาม แจ้งให้ผู้ยืมรับทราบในวันที่ 1 และวันที่ 15 ของทุกเดือน

Step 3
กรณีครบกำหนด 30 วันหลังจากที่ผู้ยืมได้รับหนังสือติดตามทวงถาม และผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืม งานบริหารคลังและทรัพย์สินจะออกหนังสือแจ้งการหักเงินเดือน ให้ผู้ยืมรับทราบ และส่งรายชื่อผู้ค้างเงินยืมเกินกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนหักเงินเดือนพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี

Step 4
กรณีผู้ยืมนำเงินสดมาคืนเกินร้อยละ 30 ของเงินยืม ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติก่อน จึงจะสามารถส่งคืนเงินสด ที่งานบริหารคลังและทรัพย์สินได้

Step 5
ผู้ยืมรายใดมีเหตุให้หักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้เงินยืม งานบริหารคลังและทรัพย์สิน จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ โดยมหาวิทยาลัย จะดำเนินการทางวินัย โดย "งด" พิจารณาความดีความชอบประจำปีแก่ผู้ยืมผู้นั้น

อ้างอิงข้อมูลจาก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดลองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2563