



ราชวิทยาลัย
จุฬาภรณ์

ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงิน แบบสัญญาการยืมเงิน
การสงฆ์ การควบคุมและการติดตามเงินยืม
พ.ศ. 2560

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงิน แบบสัญญาการยืมเงิน การสงฆ์ การควบคุมและการติดตามเงินยืม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22 (2) แห่งพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2559
สภาราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ในการประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2560 จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การยืมเงิน แบบสัญญาการยืมเงิน การสงฆ์ การควบคุมและการติดตามเงินยืม พ.ศ. 2560 .

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่สภาราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์มีมติอนุมัติเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ราชวิทยาลัย” หมายความว่า ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

“สภาราชวิทยาลัย” หมายความว่า สภาราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2559

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2559

“ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมถึงบุคลากรที่สังกัดมูลนิธิจุฬาภรณ์ หรือหน่วยงานราชการ หรือพนักงานหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน ซึ่งได้ยืมเงิน เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือดำเนินการอื่นๆซึ่งเกี่ยวเนื่องกับงานของราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“การจัดหาพัสดุ” หมายความว่า การได้มาซึ่งพัสดุโดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การเช่า และการดำเนินการอื่นๆตามที่ราชวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ 4 ให้เลขาธิการราชวิทยาลัยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบนี้ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ความทั่วไป

ข้อ 5 การยืมเงิน ต้องเป็นการยืมเงินเพื่อใช้ในกิจการหรือที่เกี่ยวข้องกับกิจการของราชวิทยาลัยหรือส่วนงานเท่านั้น

ข้อ 6 การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น

ข้อ 7 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ และเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ และให้ราชวิทยาลัยหรือส่วนงานผู้ให้ยืม จัดเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

สัญญาการยืมเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่ราชวิทยาลัยกำหนด

หมวด 2

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ 8 ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยผู้ที่ประสงค์จะขอยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินการใดๆที่เกี่ยวกับราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ประมาณการค่าใช้จ่าย โดยจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการ

(2) จัดทำบันทึกเสนอเลขાการหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่านหน่วยงานการเงิน เพื่ออนุมัติการขอยืมเงินตามจำนวนที่ประมาณการตาม (1) และลงนามอนุมัติในสัญญาการขอยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต้นฉบับบันทึกการอนุมัติโครงการ หรืออนุมัติการดำเนินการอื่นๆ

กรณีการประมาณการค่าใช้จ่ายตามวรรคแรก มีรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ให้แยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 9 ให้หน่วยงานการเงินของราชวิทยาลัยหรือส่วนงานดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติขอยืมเงิน เช่น บันทึกขออนุมัติขอยืมเงิน รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย สัญญาการขอยืมเงิน ต้นฉบับบันทึกอนุมัติโครงการ หรือการดำเนินการอื่นๆ รวมทั้งตรวจสอบการค้างชำระเงินยืมของผู้ขอยืมในครั้งนี้

(2) รายงานผลการตรวจสอบไว้ในสัญญาการขอยืมเงิน และดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีผู้ขอยืมเงิน จัดทำบันทึกและสัญญาการขอยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ถูกต้อง ครบถ้วน และหรือไม่มีการค้างชำระเงินยืม ให้เสนอเลขาการหรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน

(ข) กรณีผู้ขอยืมเงิน จัดทำบันทึก และสัญญาการขอยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และหรือมีการค้างชำระเงินยืมให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้กับผู้ขอยืมเงิน

ข้อ 10 เมื่อเลขาการหรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินแล้ว ให้หน่วยงานการเงิน ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ลำดับเลขที่สัญญาการขอยืมเงิน

(2) จ่ายเงินยืมโดยจ่ายเป็นบัตรเครดิต หรือบัตรเงินสด ตามจำนวนเงินที่ระบุในสัญญาการขอยืมเงิน ยกเว้นกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถจ่ายเป็นบัตรเครดิตหรือบัตรเงินสด จะจ่ายเป็นเช็คก็ได้

ข้อ 11 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้เมื่อผู้ยืมได้ทำสัญญาการขอยืมเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการขอยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ 12 เมื่อผู้ขอยืมเงิน ได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมเงินและผู้จ่าย ลงลายมือชื่อไว้ในสัญญาการขอยืมเงิน

ข้อ 13 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติงานที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมปีงบประมาณปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเงินคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน (เก้าสิบ) นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติงานอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วัน(สามสิบ) นับแต่วันเริ่มต้น
ปีงบประมาณใหม่

หมวด 3

การส่งใช้คืนเงินยืม

ข้อ 14 เมื่อผู้ยืมเงินเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม ภายใน 15 วัน (สิบห้า) นับจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตาม
วันที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

(ก) รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วยใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ หรือ
ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่ราชวิทยาลัยประกาศกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณีผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยได้มีการจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
ผู้รับเงิน หรือได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่ราชวิทยาลัยประกาศกำหนด ให้ผู้ปฏิบัติงานใน
ราชวิทยาลัยจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อเป็นเอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

(ข) คำนวณค่าใช้จ่าย ตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใน (ก) กรณีการคำนวณค่าใช้จ่ายในการ
อบรม สัมมนา ดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยใช้อัตราขาย
ของธนาคาร ณ วันที่ทำการ 1 วัน (หนึ่ง) ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน
ตลอดเส้นทางที่เดินทาง และใช้อัตราซื้อของธนาคาร ณ วันที่ทำการ 1 วัน(หนึ่ง) หลังวันที่เดินทางกลับเป็นอัตรา
ในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน ในการส่งใช้คืนเงินยืมที่เหลือกลับมา หากเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยน ให้
ถือเป็นรายได้ของราชวิทยาลัย และหากเกิดผลขาดทุนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายในการเดินทาง

(ค) กรณีบัตรเงินสดให้คำนวณเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป

(ง) จัดทำบันทึกเสนอเลขอาธิการ หัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอ
อนุมัติการส่งใช้คืนเงินยืม และขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มกรณีหลักฐานการจ่ายเงินมีจำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินใน
สัญญาการยืมเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินส่วนที่เกิน

(2) ส่งคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปตาม (ค) ถ้ามี ภายใน 15 วัน (สิบห้า) นับจากวันที่เสร็จสิ้นการ
ปฏิบัติงานหรือวันที่กลับมาถึง

ข้อ 15 กรณีที่ผู้ยืมเงิน มีเหตุหนึ่งเหตุใดที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อ 14 (1) ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการตาม
ข้อ 14 (2) และให้ขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 30 วัน (สามสิบ) นับแต่วันที่ครบกำหนด

ข้อ 16 เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมบัตรเครดิต หรือ
บัตรเงินสดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมดำเนินการ ดังนี้

(1) บันทึกการส่งใช้การยืมเงิน และการคืนบัตรเครดิตหรือบัตรเงินสดในสัญญาการยืมเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับหลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่ราชวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(2) จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน การคำนวณจำนวนเงินค่าใช้จ่าย การคำนวณจำนวนเงินที่ส่งคืน หรือจำนวนเงินที่ขอเบิกรับเงินเพิ่ม เพื่อเสนอ เลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืม หรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติการส่งใช้เงินยืม

กรณีผู้ยืมเงินได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืม แต่มีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานการเงินของส่วนงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยเร็ว และให้ผู้ยืมเงินปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน 15 วัน (สิบห้า) นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมเงินไม่ดำเนินการและไม่ชี้แจงเหตุผล ให้ราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน ผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

หมวด 4

การควบคุมและการติดตามเงินยืม

ข้อ 17 ให้หน่วยงานการเงินของราชวิทยาลัยหรือส่วนงานผู้ให้ยืม ดำเนินการภายหลังจากผู้ยืมเงินได้ส่งใช้เงินยืมแล้ว ดังนี้

- (1) ประทับตราข้อความ “จ่ายแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
- (2) บันทึกการส่งใช้การยืมเงิน ในสัญญาการยืมเงิน
- (3) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย

ข้อ 18 ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ขอขยายระยะเวลาตามข้อ 14 และข้อ 15 ให้หน่วยงานการเงินของราชวิทยาลัยหรือส่วนงานผู้ให้ยืม จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืมพิจารณาสั่งการให้มีการปฏิบัติตามสัญญาการยืมเงิน

ประกาศ ณ วันที่ 31 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2560



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์นิธิ มหานนท์)

เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

สัญญาการยืมเงิน				เลขที่.....		
ยื่นต่อ.....				วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... หน่วย/งาน.....สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ☐ เดินทางไปในประเทศ ☐ เดินทางไปต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน/จัดประชุม ☐ อื่นๆ..... สำหรับโครงการ/กิจกรรม..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้						
รายการ				จำนวนเงิน		
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
(จำนวนเงินตัวอักษร.....)				รวมเงิน		
การขอรับเงิน				จำนวนเงิน		
☐ บัตรเครดิต ประเภท ☐ วงเงินการ ☐ วงเงินชั่วคราว เลขที่บัตร..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ตามรายการที่..... ☐ บัตรเงินสด เลขที่บัตร..... ตามรายการที่.....						
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิต/บัตรเงินสด ที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกประการ ดังนี้ 1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิต/บัตรเงินสดไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิต/บัตรเงินสด ดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมในการชำระค่าสินค้าและบริการเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการยืมที่ชำระด้วยเงินยืมพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิต/บัตรเงินสดทุกรายการในการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจนอกสถานที่ เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิต/บัตรเงินสดราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะหาใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ 4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต/บัตรเงินสดแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน 5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิต/บัตรเงินสดหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วนซึ่งข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้มีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที						
ลงชื่อ.....				ผู้ยืมเงิน วันที่.....		
เสนอ.....ผ่าน..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ประเภท ☐ วงเงินการ ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) ☐ ให้จ่ายบัตรเงินสด จำนวนเงิน.....บาท (.....) ☐ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....				ใบรับเงิน		
				☐ ได้จ่ายบัตรวงเงินการ/วงเงินชั่วคราว เลขที่..... ☐ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้จ่ายบัตรเงินสด จำนวน.....บาท (.....)		
				ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... วันที่.....		
รายการส่งใช้การยืมเงิน/บัตรเครดิต/บัตรเงินสด						
วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง/เบิกเพิ่ม	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ