



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในแต่ละเรื่อง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคลากรนำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพันของหน่วยงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๓ อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติเงินยืม โดยการอนุมัติเงินยืมเพื่อการใดจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการของการนั้น ๆ ก่อน และต้องได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการนั้นด้วย

ข้อ ๔ ให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงาน กำกับดูแลการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ ตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิยืมเงิน มีดังนี้

๕.๑ ผู้บริหาร หรือบุคลากรมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายสำหรับการยืมเงินทรองจ่าย

๕.๒ ลูกจ้างชั่วคราว อาจขออนุมัติเงินยืมได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของตนเองเท่านั้น

ข้อ ๖ กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๖.๒ สัญญาการยืมเงิน ให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยผู้ยืมให้ลงลายมือชื่อในสัญญายืมเงิน ทั้ง ๒ ฉบับ เพื่อกองคลังเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๖.๓ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่อระบุในคำสั่งในการเดินทางไปราชการครั้งนั้นด้วย

๖.๔ การยืมเงินในการจัดโครงการ/กิจกรรม ผู้ยืมต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมนั้น

/กรณีที่หน่วยงาน...

กรณีที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ยังไม่ได้จัดส่งงบประมาณให้แก่มหาวิทยาลัย หากโครงการมีความจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓ อาจอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมไปก่อนเท่าที่จำเป็น หากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการไม่จัดส่งเงินงบประมาณมาให้แก่มหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการคืนเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ให้แก่มหาวิทยาลัย

๖.๕ การส่งสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินทรวง่าย ที่กองคลังล่วงหน้า ๓ วันทำการก่อนถึงกำหนดการรับเงิน

๖.๖ ห้ามมิให้ผู้ยืมเงินรายเก่าที่ส่งคืนเงินยืมยังไม่เสร็จสิ้นยืมเงินครั้งใหม่

ข้อ ๗ กำหนดระยะเวลาในการยืมเงินทรวง่าย ดังนี้

๗.๑ กรณีเดินทางไปราชการในประเทศและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

๗.๒ กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกเหนือจากข้อ ๗.๑ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๗.๓ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งคืนเงินยืมและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด (ถ้ามี) ต้องเป็นจำนวนเงินที่น้อยที่สุดและต้องนำส่งคืนเป็นอันดับแรกหลังจากเดินทางกลับจากราชการหรือเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓ วันทำการ

(๒) หากจำเป็นต้องส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืมหรือยืมเงินทรวง่ายไปแล้วแต่ไม่มีการดำเนินการตามที่ขอยืมเงิน เช่น ไม่ได้มีการเดินทางไปราชการ หรือไม่ได้ดำเนินการตามโครงการ ให้ผู้ยืมนำเงินยืมทั้งจำนวนส่งคืนที่กองคลังให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน ซึ่งผู้ยืมเงินต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยต้องผ่านความเห็นของผู้บริหารของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยืมให้นำบันทึกข้อความฉบับดังกล่าวมายื่นพร้อมเงินสดเพื่อส่งคืนเงินยืมที่กองคลัง

(๓) ให้ผู้ยืมจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานผู้ยืม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (งบหน้าใบสำคัญ) เพื่อส่งคืนเงินยืม โดยแยกตามประเภทรายจ่าย กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกินจากเงินยืมทรวง่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานผู้ยืม จัดทำเอกสารขอเบิกเงินฉบับเดียว แต่ต้องแยกรายการในช่อง หมายเหตุ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินออกเป็น ๒ รายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ รายละเอียดการส่งคืนเงินยืม

รายการที่ ๒ รายการสำรองจ่ายเงิน

ข้อ ๘ ขั้นตอนการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมทรวง่าย เมื่อสัญญาครบกำหนดแล้ว มีดังนี้

๘.๑ หากสัญญายืมเงินรายใดเกินกำหนดระยะเวลาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำบันทึกข้อความลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อเร่งรัดการส่งขอใช้เงินยืมทรวง่ายให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดการชำระเงินยืม

แต่หากผู้ยืมมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการคืนเงินยืมทรวง่ายได้ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ อาจอนุญาตให้ขยายระยะเวลาการคืนเงินยืมทรวง่ายออกไปได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี นับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาคืนเงิน

/๘.๒ กรณีผู้ยืมเงิน...

๘.๒ กรณีผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้เงินยืมตามข้อ ๘.๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง รายงานให้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ภายใน ๓ วันทำการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินตรงจ่าย

กรณีผู้ยืมเงินมีเงินเดือน ค่าจ้าง คงเหลือไม่เพียงพอต่อการชดใช้เงินคืนทั้งจำนวน อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อาจพิจารณาให้ผู้ยืมชำระโดยการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามสมควรแก่รายได้และ ค่าใช้จ่ายในการครองชีพโดยผู้ยืมทำหนังสือรับสภาพหนี้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องชำระเงินยืมตรงจ่าย ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๓ เดือน หากผู้ยืมไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามหนังสือรับสภาพหนี้ หรือไม่ยินยอมทำหนังสือ รับสภาพหนี้ มหาวิทยาลัยอาจนำเป็นข้อมูลในการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติ ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชย มุ่งโธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย