



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทรงราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการยืมเงินทรงราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ จึงประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทรงราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในแต่ละเรื่องไว้ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทรงราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย”

๒. ให้คนบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน กำกับดูแลการยืมเงินทรงราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๒.๒ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่อระบุในคำสั่งในการเดินทางไปราชการครั้งนั้นด้วย

๒.๓ การยืมเงินในการจัดโครงการ/กิจกรรม ผู้ยืมต้องเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมนั้น

๒.๔ การยืมเงินทรงจ่ายทุกครั้งต้องประมาณการจำนวนเงินยืมให้ใกล้เคียงกับที่ต้องเบิกจ่ายมากที่สุด

๒.๕ งดยืมเงินทรงราชการในการจัดซื้อ จัดจ้าง และเช่า ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉิน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเช่าล่วงหน้าได้ทัน หรือผู้ประกอบการไม่สามารถให้สินเชื่อได้ และหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อราชการ อาทิ การเช่ารถ การเช่าห้องประชุม เป็นต้น โดยผู้ยืมต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตดำเนินการโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และหากเข้าหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% ผู้ยืมเงินต้องดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายพร้อมออกใบรับรองการหักภาษีให้กับผู้ประกอบการในวันที่จ่ายเงินสดทันที และนำเงินที่หักไว้ส่งหน่วยงานคลัง อย่างช้าภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

๒.๖ สัญญาการยืมเงิน ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

๒.๗ สัญญาการยืมเงิน ให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับมอบให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๒.๘ ห้ามมิให้ผู้ยืมเงินรายเก่าที่ส่งคืนเงินยืมยังไม่เสร็จสิ้นยืมเงินครั้งใหม่

๒.๙ ผู้ที่ไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดระยะเวลา และถูกหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการนั้น ไม่สามารถยืมเงินยืมเงินทรงราชการได้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันแรกของเดือนถัดไปที่ถูกหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ

๒.๑๐ การยืมเงินทตรงราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

๒.๑๐.๑ รายการค่าจ้างชั่วคราวสำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒.๑๐.๒ รายการค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ

๒.๑๐.๓ รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

๒.๑๐.๔ งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒.๑๐.๕ งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๒.๑๐.๑) (๒.๑๐.๒) หรือ (๒.๑๐.๓)

๒.๑๑ การส่งสัญญาการยืมเงินและการจ่ายเงินยืม ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑๑.๑ ให้หน่วยงานคลังจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์

๒.๑๑.๒ ให้ผู้ยืมส่งสัญญาการยืมเงินทตรงราชการให้หน่วยงานคลังล่วงหน้า ๓ วันทำการก่อนถึงกำหนดการรับเงิน กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนให้หน่วยงานคลังจ่ายเงินยืมทตรงราชการได้เมื่อได้รับอนุญาต

๓. กำหนดระยะเวลาในการยืมเงินทตรงจ่าย ดังนี้

๓.๑ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

๓.๒ กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกเหนือจากข้อ ๓.๑ ให้ส่งคืนเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๓.๓ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งคืนเงินยืมและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๓.๓.๑ การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด (ถ้ามี) ต้องเป็นจำนวนเงินที่น้อยที่สุดและต้องนำส่งคืนเป็นอันดับแรกหลังจากเดินทางกลับจากราชการหรือเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓ วัน

๓.๓.๒ หากจำเป็นต้องส่งคืนเงินยืมเป็นเงินสดมากกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืมหรือยืมเงินทตรงจ่ายไปแล้วแต่ไม่มีการดำเนินการตามที่ขอยืมเงิน อาทิ ไม่ได้มีการเดินทางไปราชการ หรือไม่ได้ดำเนินการตามโครงการ ให้ผู้ยืมนำเงินยืมทั้งจำนวนส่งคืนหน่วยงานคลังให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ซึ่งผู้ยืมเงินต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยต้องผ่านความเห็นของผู้บริหารของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยืม (แต่ยังไม่ต้องส่งถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)ให้นำบันทึกข้อความฉบับดังกล่าวมายื่นพร้อมเงินสดเพื่อส่งคืนเงินยืมที่หน่วยงานคลัง

๓.๓.๓ ให้ผู้ยืมจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ฎีกา) เพื่อส่งคืนเงินยืม โดยแยกตามประเภทรายจ่าย

๓.๓.๔ การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ฎีกา) เพื่อส่งคืนเงินยืม สำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรม ผู้จัดโครงการ/กิจกรรมอาจแนบพยานหลักฐานประกอบเพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินก็ได้ อาทิ รูปภาพอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รูปภาพผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และรูปภาพผู้เข้าร่วมโครงการขณะทำกิจกรรม เป็นต้น

/๓.๓.๕ กรณีการส่งคืน...

๓.๓.๕ กรณีการส่งคืนเงินยืมในการจัดโครงการหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีการเบิกจ่ายหลายรายการ ให้นำเอกสารตามข้อ ๓.๓.๓ ส่งหน่วยงานคลังเพื่อใช้คืนเงินยืมทรงราชการ พร้อมกันทุกฎีกา

การส่งคืนเงินยืมทรงราชการตามข้อ ๓.๓.๓ และ ๓.๓.๔ และเงินสด (ถ้ามี) ต้องมี ยอดเงินไม่เกินจำนวนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมทรงราชการ กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกินจากเงินยืมทรงราชการให้ ผู้ดำเนินการโครงการหรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการ จัดทำเอกสารขอเบิกเงินฉบับเดียว แต่ต้องแยกรายการในช่อง หมายเหตุ งบประมาณใบสำคัญเบิกเงินออกเป็น ๒ รายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ รายละเอียดการส่งคืนเงินยืม

รายการที่ ๒ รายการสำรองจ่ายเงิน

๔. ขั้นตอนการเร่งรัดการส่งชดใช้เงินยืมทรงราชการ เมื่อสัญญาครบกำหนดแล้ว มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ หากสัญญาเงินยืมเงินรายใดเกินกำหนดระยะเวลาแล้ว ให้หน่วยงานคลังดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำบันทึกข้อความลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อเร่งรัดการส่งชดใช้เงินยืมทรง ราชการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด เดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๒ กรณีผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามข้อ ๔.๑ ให้หน่วยงานคลังรายงานให้อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามสัญญาเงินยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๓ ให้หน่วยงานคลังจัดทำบันทึกข้อความลงนามโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อแจ้ง กำหนดระยะเวลาในการส่งชดใช้เงินยืมต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ยืมเงิน และผู้ที่ยืมเงินรับทราบและ เร่งดำเนินการส่งชดใช้เงินยืมให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาที่แจ้ง

๔.๔ หากผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนเงินยืมตามข้อ ๔.๓ ให้หน่วยงานคลังประสานกับหน่วยงาน บริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ

๔.๕ กรณีมีการหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ ให้หน่วยงานคลังแจ้งต่อ ผู้ที่ถูกหักเงินเดือนและเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการ และรายงานต่ออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อ รับทราบและพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตาม ประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทองพร กุณะกา)  
อธิการบดี

๑๖๗๑/๒๕๖๑