



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินยืม

.....

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๙ อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๖๗ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินยืม ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินยืม ดังนี้

๑. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการผู้ยืมเงิน จะต้องเป็นบุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการด้วยกันเท่านั้น และหากเป็นการ จัดกิจกรรมหรือโครงการผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือกรรมการในการจัดกิจกรรม

๓. ในกรณีโครงการที่มีการจัดซื้อวัสดุให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยไม่ต้องยืมเงินตรงจ่าย ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องจัดซื้อโดยเงินสด ให้บันทึกขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงสามารถ ดำเนินการจัดซื้อได้

๔. การยืมเงินให้จัดทำสัญญายืมเงินผ่านระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๑.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๑.๒ สำเนาหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการไปประชุม/อบรม/สัมมนา

๔.๒.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๒.๒ สำเนาหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปจัดและเข้ารับการ

ประชุม/อบรม/สัมมนา หรือ

๔.๒.๓ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติ

๔.๓ ค่าเบี้ยประชุม

๔.๓.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๓.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔.๓.๓ งบประมาณการเงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย

๔.๔ ค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข (กรณีไม่มีกำหนดจ่ายแน่นอน)

๔.๔.๑ สัญญาออมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๔.๒ สำเนาเอกสารหรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติ

๕.๕ การออมเงินเพื่อเป็นสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายในแต่ละคราว

๕.๕.๑ สัญญาออมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๕.๒ สำเนาคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๕.๑ กรณีเงินยืมสำหรับการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง

๕.๒ กรณีเงินยืมสำหรับการจัดโครงการหรือกิจกรรม ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในสามสิบวัน นับจากวันได้รับเงิน

๕.๓ กรณีที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม แต่เอกสารไม่ถูกต้องให้กองคลังแจ้งข้อแก้ไขให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อแก้ไขภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ส่งเอกสารคืน หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยทราบ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการออมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืม

๖. ให้คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานในงานที่มีการยืมเงินตรงจ่ายของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบของราชการและข้อสัญญาการออมเงิน อย่างเคร่งครัด

๗. กรณีที่ผู้ยืมไม่ดำเนินการคืนเงินตามกำหนดเวลา ให้กองคลังทำหนังสือแจ้งเตือนถึงผู้ยืมเงินผ่านคณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเร่งรัดให้ดำเนินการตามระเบียบ

๘. หากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามประกาศนี้ ให้กองคลังหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือรายได้อื่นใดที่ผู้ยืมได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชำระหนี้การเบิกจ่ายเงินยืมตามสัญญา และให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดี โดยให้ถือว่าเป็นความบกพร่องในการปฏิบัติราชการของผู้ยืม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่