ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินยืม
พ.ศ. 2563

โดยที่ เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการทำสัญญายืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการและการไปราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อให้การทำสัญญาการยืมเงิน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการและการไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรัดกุม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 ข้อ 12 จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินยืม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการและการไปราชการ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง “หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการทำสัญญายืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการและการไปราชการ” ลงวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2560

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ข้อ 5 สัญญายืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 6 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ 7 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 8 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 9 การยืมเงินจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามแผนงานโครงการ หรือประมาณการรายจ่ายในการไปราชการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 10 ผู้ทำสัญญายืมเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบกิจการ งาน โครงการ หรือกรรมการดำเนินโครงการ หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ไปราชการ แล้วแต่กรณี

(1) การทำสัญญาการยืมเงิน จำนวนไม่เกิน 150,000 บาท/ครั้ง ให้มีผู้ทำสัญญาการยืมเงินกับมหาวิทยาลัยจำนวนอย่างน้อยหนึ่งคน

สแกนด้วย CamScanner

(2) การทำสัญญาการยืมเงิน จำนวนมากกว่า 150,000 – 500,000 บาท/ครั้ง ให้มีผู้ทำสัญญาการยืมเงินกับมหาวิทยาลัยจำนวนอย่างน้อยสองคน และถ้ามากกว่า 500,000 บาท/ครั้ง ขึ้นไปให้เป็นดุลพินิจของอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 11 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ 12 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(4) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 13 ในยืมเงิน ให้ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานประกอบสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

(1) การยืมเงินซื้อวัสดุ ให้แนบใบขออนุญาตซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(2) การยืมเงินไปราชการ ให้แนบคำสั่งไปราชการ หรือหนังสือที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ไปราชการ และประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณา เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

(3) การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมตามโครงการอบรม ประชุม สัมมนา ให้แนบรายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการดำเนินงาน และประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณา

ข้อ 14 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(1) การยืมเงินซื้อวัสดุ ให้ส่งคืนภายในสามสิบวัน นับจากวันได้รับเงิน

(2) การยืมเงินไปราชการ ให้ส่งคืนภายในสิบห้าวัน นับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมตามโครงการอบรม ประชุม สัมมนา ให้ส่งคืนภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(4) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้ส่งคืนภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยทราบ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

สแกนด้วย CamScanner

ข้อ 15 การนับระยะเวลาให้นับต่อเนื่องติดต่อกันไปโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ และหากวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้นเป็นวันครบกำหนดระยะเวลาส่งใช้คืนเงินยืม

ข้อ 16 การยืมเงิน หากผู้ทำสัญญายืมไม่ส่งเอกสาร หลักฐาน พร้อมเงินสดที่เหลือภายในเวลาที่กำหนด ให้งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญายืมเงินต่อไป

ข้อ 17 หากผู้ยืมเงิน ไม่ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ให้งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชำระหนี้การเบิกจ่ายเงินยืมตามสัญญา และให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อมหาวิทยาลัย โดยให้ถือว่าเป็นความบกพร่องในการปฏิบัติราชการของผู้ยืม

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฆนัท ธาตุทอง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สแกนด้วย CamScanner

สัญญาการยืมเงิน

สำหรับเจ้าหน้าที่ แบบ บค.216

☐ เงินสด ☐ ธนาคาร เลขที่ใบยืม.....

ยื่นต่อหัวหน้างานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ทดรองจ่ายไปราชการ ณ จังหวัด.....คำสั่งที่.....	
ทอรองจ่าย : ค่าตอบแทน.....	
ค่าใช้สอย.....	
.....	
ค่าวัสดุ(แนบหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง)	
อื่น ๆ (ระบุ).....	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

คือ ภายใน ☐ 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง (กรณีเดินทางไปราชการ)

☐ 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม (กรณียืมเพื่อเป็นค่าวัสดุ หรือจัดโครงการ อบรม ประชุม สัมมนา และอื่น ๆ)

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....บาท ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำขออนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....อธิการบดี/รองอธิการบดี วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

สแกนด้วย CamScanner

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สแกนด้วย CamScanner