



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 การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยไม่ต้องยืมเงินทดรองจ่าย 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 ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืม

๖. ให้คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานในงานที่มีการยืมเงินตรงจ่ายของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบของราชการและข้อสัญญาการยืมเงิน 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