



๓๓๓

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ”

๒. ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

๓. บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

๔. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ

“ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณแผ่นดิน” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานราชการโดยเบิกเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS

“ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานราชการโดยเบิกเงินจากเงินนอกงบประมาณ

๕. การยืมเงินทรองจ่าย ให้ยืมได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๖. หลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ยืมต้องไม่เป็นผู้ค้างเงินยืมทรองจ่าย

(๒) ให้ผู้ยืมแนบเรื่องขออนุญาต อนุมัติชื่อจ้าง และโครงการที่ได้รับอนุมัติมาพร้อมสัญญายืมเงินด้วย

(๓) ให้ผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๒ ฉบับ ยื่นเสนอต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดี

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

(๔) การส่งเอกสารหรือเงินสดขอใช้เงินยืม (ถ้ามี) กรณีเงินงบประมาณแผ่นดินจะต้องส่งเอกสารเบิกขอใช้เงินยืมทั้งหมดในคราวเดียว เพื่องานการเงินจะได้ตั้งเบิกเพื่อหักล้างเงินยืมและนำเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เบิกเงินส่งคืนเงินผ่านระบบ GFMS โดยส่งเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนส่งสัญญายืมฉบับใหม่

ทั้งนี้ให้ผู้ยืมเงินทรองจ่ายจัดทำและนำส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้า อย่างน้อย ๑๐ วันทำการ ก่อนวันใช้เงินยืม เพื่องานการเงินจะได้ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญาเสนอเพื่ออนุมัติ และดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS เพื่อจ่ายเงินยืมต่อไป

๗. หลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ยืมต้องไม่เป็นผู้ค้างเงินยืมทรองจ่าย

(๒) ให้ผู้ยืมแนบเรื่องขออนุญาต อนุมัติชื่อจ้าง และโครงการที่ได้รับอนุมัติมาพร้อมสัญญายืมเงินด้วย

(๓) ให้ผู้ยืมทำสัญญาขอยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๒ ฉบับ ยื่นเสนอต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

(๔) การขอยืมเงินตรงจ่ายกรณีอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณีไป

(๕) การส่งเอกสารหรือเงินสดขอใช้เงินยืม (ถ้ามี) กรณีเงินนอกงบประมาณ จะต้องส่งเอกสารเบิกขอใช้เงินยืม ทั้งหมดในคราวเดียว พร้อมกับเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่องานการเงินจะได้ตั้งเบิกเพื่อขอใช้เงินยืม โดยส่งเอกสารล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนส่งสัญญาขอยืมเงินฉบับใหม่

ทั้งนี้ให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายจัดทำและนำส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ ก่อนวันขอใช้เงินยืม เพื่องานการเงินจะได้ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญาเพื่อเสนออนุมัติ และเตรียมการเพื่อจ่ายเงินยืม

๘. การชำระคืนเงินยืมตรงจ่ายให้ส่งขอใช้คืนที่งานการเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย ที่เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญการจ่ายและเงินสด คงเหลือ (ถ้ามี) คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง

(๒) การส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายในการจัดโครงการต่างๆ เพื่อเป็นค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุให้ผู้ยืมส่ง ใบสำคัญการจ่ายและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) คืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเงินยืมตรงจ่าย

๙. หากผู้ยืมไม่ชำระเงินยืมภายในกำหนด ตามข้อ ๘ ให้งานการเงินจัดทำหนังสือทวงเงินยืมแจ้งให้ผู้ยืมทราบ ว่าเงินยืมได้ครบกำหนดแล้ว ผู้ยืมต้องคืนเงินหรือส่งเอกสารขอใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งเงินยืมครบ กำหนด และให้งานการเงินจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน กรณีมีลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดแล้วไม่ส่งเอกสารขอใช้เงินยืม หรือเงินสดคงเหลือขอใช้เงินยืม โดยให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานรับทราบและช่วยติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่ ครบกำหนดแล้ว

๑๐. เมื่อลูกหนี้เงินยืมได้รับหนังสือทวงเงินยืมแล้ว และลูกหนี้เงินยืมยังไม่ส่งเอกสารหรือเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วันตามข้อ ๙ ให้งานการเงินจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายที่ค้างเกินกำหนดเสนออธิการบดีรับทราบ พร้อมส่งการให้เจ้าหน้าที่จัดทำเงินเดือน ดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่ได้รับ เพื่อขอใช้เงินยืม ตามสัญญาขอยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักหักนั้น

๑๑. ผู้ยืมรายได้มีการนำเงินสดมาชำระคืนเงินยืมเกินร้อยละ ๓๐ ของเงินยืมที่ผู้ยืมได้ยืมไป ผู้ยืมต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในการคืนเงินยืมดังกล่าวเสนออธิการบดี

๑๒. กรณีขอยืมเงินตรงจ่ายมีจำนวนเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้ยืมหาบุคคลเพื่อค้ำประกันสัญญาขอยืมเงิน ซึ่งบุคคลค้ำประกันได้แก่ ผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี

๑๓. ให้งานการเงินจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายเสนอต่ออธิการบดี เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๔. ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจ วินิจฉัยชี้ขาด

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพ็ชร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา