



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ว่าด้วยการยืมเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การยืมเงินทรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดโครงการหรือกิจกรรม หรือการปฏิบัติราชการอื่นใดของมหาวิทยาลัย เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการยืมเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“งานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การคลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีคำสั่งหรือสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ยืมเงินทรองราชการในฐานะลูกหนี้

ข้อ ๕ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติให้ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ยืมเงินทรองราชการเพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ดังนี้

(๑) เงินยืมทรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะ และอื่นๆ

- (๒) เงินยืมทรอพระราชการโครงการต่างๆ อาทิ การบริการวิชาการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และอื่นๆ
(๓) เงินยืมทรอพระราชการเป็นค่าตอบแทนใช้สอย อาทิ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน และอื่นๆ

ข้อ ๖ การยืมเงินทรอพระราชการให้ยืมได้ภายในวงเงินที่ได้รับการอนุมัติหรือประมาณการรายจ่ายนั้น

ข้อ ๗ เงินยืมทรอพระราชการเพื่อการใด ให้ใช้เพื่อการนั้น

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การยืมเงินทรอพระราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ผู้มีสิทธิในการยืมเงินทรอพระราชการจะต้องผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว
(๒) ให้ผู้ยืมเงินทรอพระราชการส่งเอกสารที่งานคลังส่งหว้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน ต้องส่งเอกสารก่อนวันที่กำหนดดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น
(๓) ผู้ยืมต้องไม่เป็นผู้ค้างเงินยืมทรอพระราชการเกินวงเงินที่กำหนด
(๔) ให้ผู้ยืมเงินทรอพระราชการแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแนบมาพร้อมกับบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรอพระราชการ
(๕) การยืมเงินทรอพระราชการต้องไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท โดยให้ผู้ยืมที่ดำรงตำแหน่งต่างๆ มีสิทธิยืมได้ไม่จำกัดจำนวนสัญญา แต่ไม่เกินกรอบวงเงิน ดังนี้

(๕.๑) อธิการบดี	ไม่เกิน	๘๐๐,๐๐๐ บาท
(๕.๒) รองอธิการบดี	ไม่เกิน	๕๐๐,๐๐๐ บาท
(๕.๓) คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก-สถาบัน	ไม่เกิน	๓๐๐,๐๐๐ บาท
(๕.๔) ผู้ช่วยอธิการบดี	ไม่เกิน	๒๕๐,๐๐๐ บาท
(๕.๕) ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน	๒๐๐,๐๐๐ บาท
(๕.๖) หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน	๑๕๐,๐๐๐ บาท
(๕.๗) ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีไซ (๕.๑) - (๕.๖)	ไม่เกิน	๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) ให้ผู้ยืมทำสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือรับเงินในสัญญาการยืมเงิน มอบให้งานคลังมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ฉบับ และผู้ยืมจำนวน ๑ ฉบับ เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙ ในการชำระเงินคืนเงินยืมทรอพระราชการให้ส่งใช้คืนที่งานคลังโดยยึดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การส่งคืนเงินยืมทรอพระราชการเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามข้อ ๕ (๑) ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินสดคงเหลือทันที นับจากวันที่เดินทางกลับจากการไปราชการ และส่งใบสำคัญจ่าย ภายใน ๑๕ วัน
(๒) การส่งคืนเงินยืมทรอพระราชการโครงการต่างๆ ตามข้อ ๕ (๒) ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินสดคงเหลือทันที นับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ และส่งใบสำคัญจ่าย ภายใน ๓๐ วัน
(๓) การส่งคืนเงินยืมทรอพระราชการเป็นค่าตอบแทน ใช้สอย ตามข้อ ๕ (๓) ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินสดคงเหลือทันที นับจากวันเสร็จสิ้นการดำเนินงาน และส่งใบสำคัญจ่าย ภายใน ๓๐ วัน
กรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถส่งคืนเงินยืมตามข้อ ๙ (๑) (๒) และ (๓) ได้ ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลประกอบเพื่อขอขยายระยะเวลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติยืมเงิน และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขยายระยะเวลาได้ไม่เกินครั้งละ ๓๐ วัน

ข้อ ๑๐ หากผู้ยืมไม่ชำระเงินยืมคืนภายในกำหนดให้งานคลังแจ้งผู้ยืมและหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดทราบถึงการหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับเพื่อเป็นการหักชำระหนี้เงินยืมทรอพระราชการจนครบถ้วนจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของเงินเดือนสุทธิหรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับเพื่อเป็นการหักชำระหนี้เงินยืมทรอพระราชการพร้อมดอกเบี้ยอีกร้อยละ ๗.๕ ต่อปี

ข้อ ๑๑ การล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้งานคลังออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

(๒) กรณีได้ชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญจ่าย ให้งานคลังออกหลักฐานใบรับใบสำคัญแล้วล้างบัญชีลูกหนี้

(๓) เอกสารใบสำคัญการจ่ายฉบับใด หากตรวจสอบพบภายหลังว่าฉบับใดไม่อยู่ในวิสัยที่จะขอใช้หรือล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมได้ ให้บันทึกบัญชีเงินยืมกลับไปเพื่อให้ผู้ยืมมีสภาพเป็นลูกหนี้ดังเดิม ทั้งนี้ ให้ทำหนังสือแจ้งสภาพหนี้ให้ลูกหนี้ได้ทราบโดยเร็ว และเรียกให้ผู้นั้นมาชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

ข้อ ๑๒ ให้งานคลังดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมต่องานราชการไปยังผู้ยืมที่ค้างชำระหนี้โดยผ่านหน่วยงานของผู้ยืมเพื่อรับทราบอย่างน้อย ๑ เดือนต่อครั้ง

ข้อ ๑๓ ให้งานคลังจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมต่องานราชการประจำเดือนเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ และมีอำนาจออกระเบียบ หรือประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยและถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ การยืมเงินต่องานราชการใด ที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์วันชัย วัฒนศัพท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

หมายเหตุ : เหตุผลในการออกระเบียบนี้ เนื่องจาก เพื่อให้การยืมเงินต่องานราชการเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดโครงการหรือกิจกรรม หรือการปฏิบัติราชการอื่นใดของมหาวิทยาลัย เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงการชำระเงินคืนเงินยืมต่องานราชการ การล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงจำเป็นต้องตราระเบียบนี้