



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการจ่ายเงินสำรองจ่ายส่วนตัวในการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“งบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณจากเงินรายได้

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดมหาวิทยาลัย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยทตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่น

“เงินสำรองจ่ายส่วนตัว” หมายความว่า เงินส่วนตัวที่ผู้ยืมได้จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่โดยตรง ในการดำเนินการกิจกรรมใดๆ เกี่ยวกับราชการ โดยไม่ได้เงินยืมจากมหาวิทยาลัย

“ไปราชการ” หมายความว่า การไปประชุม ฝึกอบรม เสวนา ศึกษาดูงาน สัมมนา เสนอผลงานทางวิชาการหรือการอื่นที่ไปดำเนินการเกี่ยวกับราชการ

“การปฏิบัติราชการอื่น” หมายความว่า การปฏิบัติราชการตามที่อธิการบดีมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการในเรื่องอื่นๆ การดำเนินงานตามโครงการและกิจการของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ

“โครงการ” หมายความว่า การดำเนินการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยซึ่งมีผู้ร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าสองคนโดยเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยตามปีงบประมาณแล้วและโครงการพิเศษอื่นใดที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติเป็นครั้งคราว

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินจากเงินรายได้ มีดังต่อไปนี้

ผู้ยืมที่มีความจำเป็นต้องยืมเงินตั้งแต่สองโครงการขึ้นไป โดยใช้งบประมาณประเภทเดียวกัน ในสัญญายืมเงินฉบับเดียวกัน ในโครงการนั้นต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นโครงการห่างกันไม่เกินเจ็ดวัน

ข้อ ๗ การยืมเงินและวิธีจ่ายเงินยืม ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณียืมเงินไปราชการ ให้ส่งแบบสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมสำเนาคำสั่งไปราชการสำเนาต้นเรื่อง การเก็บค่าลงทะเบียน ส่งถึงงานการคลังล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน

(๒) กรณียืมเงินนอกเหนือจาก (๑) ให้ส่งแบบสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมบันทึกข้อความตามที่กำหนด ผ่านความเห็นของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองแล้วแต่กรณี ส่งถึงงานการคลังล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน

(๓) วิธีการจ่ายเงินยืม

(๓.๑) การจ่ายเงินยืมให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นการจ่ายเงินยืมที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท มหาวิทยาลัยอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๓.๒) การรับเงินยืมก่อนไปราชการหรือการรับเงินยืมก่อนเริ่มโครงการ ให้รับได้ไม่เกิน ๗ วันนับแต่ก่อนไปราชการหรือก่อนเริ่มโครงการ แล้วแต่กรณี

(๓.๓) กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินยืมด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจเสนออธิการบดีโดยระบุให้ผู้อื่นมารับเงินยืมแทนก็ได้

ข้อ ๘ การจ่ายเงินสำรองจ่ายส่วนตัวแก่เจ้าหน้าที่แต่ละราย ให้จ่ายได้ในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ในกรณีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ รายการที่สามารถจ่ายจากเงินสำรองจ่ายส่วนตัวแก่เจ้าหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อวัสดุ

(๒) การจ้างเหมาบริการทุกประเภท

(๓) ค่าเช่าทุกประเภท ยกเว้นค่าเช่าสถานที่ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

(๔) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

(๕) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

(๖) ค่าตอบแทนวิทยากร

(๗) ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง

(๘) ค่าอาหารกลางวัน

(๙) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๑๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่มหาวิทยาลัยผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้มหาวิทยาลัยผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๑๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้มหาวิทยาลัยผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๑๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะต้องขอทำความตกลงกับสภามหาวิทยาลัยก่อน

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่มหาวิทยาลัยผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่มหาวิทยาลัยผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก้มหาวิทยาลัยผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้มหาวิทยาลัยผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้มหาวิทยาลัยผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๒ ให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้างานการคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว ภายใต้ม่าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้างานการคลังรายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าวเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา