



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย เงินตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งสำนักงานอธิการบดีและกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“ผู้บริหารหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

“เงินยืมตรงจ่าย” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในกิจกรรมหรือภารกิจโครงการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

“หลักฐานการจ่าย” หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระบประภาศนี้ มีอำนาจออกคำสั่งตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหา ในการปฏิบัติตามประกาศ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะให้ยืมเงินตรงจ่ายแก่หน่วยงาน ที่มีระบบบริหารการเงินอยู่ภายใต้การ จัดการของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัดหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (๑) เงินเดือน หรือค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย
- (๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
- (๓) เงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/ โครงการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ
- (๗) กรณีบุคลากรและนักศึกษาได้ทุนศึกษาและทำวิจัยระยะสั้น ไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๗ ผู้ยืมเงิน จะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบถ้วนตามจำนวน ภายในระยะเวลา ที่กำหนดในสัญญา

ข้อ ๘ อธิการบดีหรือผู้บริหารหน่วยงานที่อนุมัติให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของบุคลากร มีหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ได้บังคับบัญชา

หมวด ๒

ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้อ ๙ อธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมตรงจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ผู้มีสิทธิยืมเงินตรงจ่าย ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาขบแผ่นดิน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาขบรายได้ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัด มหาวิทยาลัย และต้องไม่เป็นผู้ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญายืมเงิน

หมวด ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

ข้อ ๑๑ สัญญายืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระยะเทียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้เข้าใจเป็นอย่างดีและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่ายและหลักฐานการ จ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ ให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อ ๑๔ เงื่อนไขการยืมเงิน

(๑) เงินยืมทตรงจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย

(๒) เงินยืมทตรงจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ยืมค่าตอบแทน ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายตรงได้ ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษที่เดินทางจากต่างประเทศ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการจ้างเหมาและจัดซื้อพัสดุให้ดำเนินการตามประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๓) เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการอื่น ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐก่อน และต้องส่งเรื่องยืมเงินถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ หากพ้นกำหนดแล้วนั้น ให้ดำเนินการเบิกจ่ายแทนการยืมเงิน

(๔) เงินยืมทตรงจ่ายเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่าย ตามระยะเวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ทั้งนี้ ให้แสดงในแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับและต้องมีงบประมาณ หรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อใช้เงินยืม ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินต้องเบิกจ่าย ได้ภายในสามสิบวันนับจากวันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม

(๕) กรณียืมเงินเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้ผู้ยืมจัดให้มีบุคคลที่เป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยค่าประกันไม่น้อยกว่าหนึ่งคน โดยใช้แบบฟอร์ม ที่กำหนดไว้ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

(๖) การยืมเงินทตรงจ่ายกรณีอื่นๆ ที่มีได้กล่าวไว้ในระเบียบนี้หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๑๕ กรณีบุคลากรยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑) ผู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

(๒) ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้กองคลังผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้ เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับและให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ ให้ยื่นสัญญายืมเงินได้ครั้งละหนึ่งสัญญาต่อหนึ่งคน

(๓) หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

(๔) ให้ยื่นเรื่องถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

(๕) เจ้าหน้าที่กองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์การผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ ภายใต้เงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยทำหนังสือรับสภาพหนี้ตามแบบที่ทางราชการกำหนดไว้

หมวด ๔ การจ่ายและสงฆ์เงินยืม

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินที่เหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อสงฆ์คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้กองคลังแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังทราบ ให้กองคลังดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้สงฆ์เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๑๙ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบ KTB Corporate Online ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๐ ให้กองคลังเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้สงฆ์เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๒๒ การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม กรณียืมเงินทตรงจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเงินโอน ให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดง การรับเงินพร้อมหักล้างบัญชีลูกหนี้ และหากมีเงินเหลือจ่าย เกินร้อยละยี่สิบห้าของวงเงินตามสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมเงินต้องชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย และหากมีเงินสดเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรมให้ผู้ยืม ดำเนินการคืนเงินยืมทันที

(๒) กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ ให้กองคลังออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ยืมเงินในระบบสารสนเทศ (MIS)

ข้อ ๒๓ กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการที่มีเหตุให้ระงับหรือเลื่อนการดำเนินงาน ให้ผู้ยืมเงิน ดำเนินการคืนเงินยืมทันที

หมวด ๕

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ ให้กองคลัง จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมในระบบสารสนเทศ (MIS) ของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดี เพื่อทราบ ภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบสารสนเทศ (MIS) ของมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบได้และรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๒๖ การบันทึกควบคุมเงินทตรงจ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๖

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้กองคลัง ดำเนินการ หักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับ จากทางราชการ ทั้งจำนวนทันทีจนกว่าจะครบถ้วนพร้อมค่าปรับร้อยละห้าต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ เพื่อชำระ คืนตามสัญญาการยืมเงินจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ประจำปีของผู้ยืมเงิน

ข้อ ๒๘ การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางราชการ เพื่อชำระคืนตามสัญญาการยืมเงินจนกว่าจะครบถ้วน

ข้อ ๒๙ ลำดับการหักเงินเดือนเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางราชการ ให้เรียงลำดับการหักหนี้ ดังนี้

- (๑) หนี้ที่ต้องชำระตามคำพิพากษาของศาล
- (๒) ภาษี
- (๓) กบข.
- (๔) ประกันสังคม
- (๕) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.)
- (๖) กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- (๗) เงินยืมราชการ
- (๘) สหกรณ์ออมทรัพย์
- (๙) กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- (๑๐) หน่วยงานภายนอก

ข้อ ๓๐ ผู้ที่นำเงินยืมทરองจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน เพื่อส่งคืนเงินยืมไม่ได้ ให้สันนิษฐานว่ามีเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัด และให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน และการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ ผู้ยืมเงินก่อนประกาศนี้จะบังคับใช้ และอยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ ประกาศบังคับใช้ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางเนตรชนก จันทร์สว่าง)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รักราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

บัญชีแนบท้ายตามข้อ ๑๕ (๑) ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๖
ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีที ๑ บุคลากร สายสนับสนุน

ลำดับที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวนวงเงินยืม(บาท)
๑	ระดับปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐
๒	ระดับชำนาญการ/ ชำนาญงาน	ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐
๓	ระดับชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญงานพิเศษ	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐
๔	ระดับเชี่ยวชาญ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐

กรณีที ๒ บุคลากร สายวิชาการ

ลำดับที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวนวงเงินยืม(บาท)
๑	อาจารย์	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐
๓	รองศาสตราจารย์	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐
๔	ศาสตราจารย์	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐

กรณีที ๓ บุคลากรประเภทผู้บริหาร

ลำดับที่	ผู้บริหารงานสำนักงานอธิการบดี	ผู้บริหารหน่วยงาน	จำนวนวงเงินยืม(บาท)
๑	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐
๒	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐
๓	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐
๔	รองอธิการบดี	คณบดี	ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐
๕	อธิการบดี		ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐

บัญชีแนบท้ายตามข้อ ๑๔ (๑) - (๔) ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

1. ระยะเวลายื่นสัญญาการยืม

กรณีปกติ

๑. กรณียืมเงินไปราชการให้ยื่นสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน งานลูกหนี้เงินยืมก่อนวันดำเนินการ **ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน**

๒. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม หรือประชุมราชการ ต้องยื่นสัญญาการยืมเงินก่อน **ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน**

๓. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมราชการมีเวลาไม่ถึงเจ็ดวันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน งานลูกหนี้เงินยืมดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรมหรือประชุมราชการ

กรณีเร่งด่วน

๑. ให้ยื่นสัญญาการยืมเงินในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ **แต่ควรยื่นสัญญาการยืมเงินไม่เกิน เวลา ๑๑.๐๐ น.** ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานต้องถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด
๒. กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน ต้องดำเนินการยื่นสัญญาการยืมเงินพร้อมแนบโครงการ/ต้นเรื่อง/หนังสือสั่งการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

2. ข้อเสนอแนะ

๑. ให้จัดทำสัญญาการยืมเงิน และยื่นไม่เกินเดือนสิงหาคมของปี
๒. การยื่นสัญญาการยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
๓. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วัน เวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ

๑. การยืมเงินตรงจ่าย สามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณประจำเรียบร้อยแล้ว
๒. ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
๓. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมแล้ว
๔. การยืมเงินค่าวัสดุต้องก่อนนี้ และเบิกจ่ายให้ทันในปีงบประมาณเท่านั้น

เงินยืมตรงจ่ายสามารถยืมเงินได้ตามรายการ ดังนี้

งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา

4. การยืมเงินมี 2 กรณี

กรณีปกติ

๑. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณสัปดาห์ขึ้นไป)
๒. หน่วยงาน รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมวันไหว้ครูกิจกรรมวันแข่งขันกีฬา กิจกรรมการปฐมนิเทศ กิจกรรมการปัจฉิมนิเทศ ฯลฯ
๓. หน่วยงาน รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีซึ่งมีระยะเวลาจัดทำโครงการที่ชัดเจนว่าโครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ, /ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการหรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม/ประมาณการค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ตั้งนั้นควรดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศ

กรณีเร่งด่วน

๑. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้าอบรมในวันถัดไป
๒. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
๓. มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ

๔. ได้รับทราบ หรือรับแจ้ง ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาดการณ์หรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่น ยืมเงินทตรงจ่ายหรือใช้เงินส่วนตัวทตรงจ่ายไปก่อนแล้วนำมาขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณตาม ผลผลิตและกิจกรรมต่าง ๆ ภายหลัง

หากมีเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ให้ผู้ยืมนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนที่กองคลังและขอรับใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็น หลักฐานการคืนเงิน หรือกรณีต้องการโอนเงิน ให้โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขาเสริมไทย คอมเพล็กซ์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เลขที่บัญชี ๔๗๖-๐-๔๒๖๖๙๙๘ เท่านั้น ห้ามโอนเงินให้กับ เจ้าหน้าที่การเงินโดยเด็ดขาด พร้อมแจ้งหลักฐานการโอนเงินเสนอที่กองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

.....