



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการเห็นสมควรให้มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เพื่อให้การยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้เป็นไปอย่างคล่องตัว รัดกุม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในข้อ ๒๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินอุดหนุนราชการของพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยอุดหนุนจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นๆ

“ไปราชการ” หมายความว่า การไปฝึกอบรม สัมมนา เสนอผลงาน หรือการอื่นในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน

“การปฏิบัติราชการอื่นๆ” หมายความว่า การปฏิบัติราชการตามที่อธิการบดีมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการในเรื่องนั้นๆ การดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ และให้หมายความถึงโครงการด้วย

“โครงการ” หมายความว่า การดำเนินการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการกิจของมหาวิทยาลัยซึ่งมีผู้ร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าสองคน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเงินอุดหนุนราชการให้กับผู้ยืม ตามที่เห็นสมควรเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินอุดหนุนราชการใหม่หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินอุดหนุนราชการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖ เงินอุดหนุนราชการมิไว้สำหรับอุดหนุนจ่ายตามหมวดรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) หมวดค่าจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดการจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) หมวดค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนวิทยากร

(๓) หมวดค่าใช้จ่าย

(๔) หมวดคำวัสดุ เฉพาะคำวัสดุที่ผู้ยื่นไม่สามารถซื้อ เป็นเงินเชื่อได้ไม่ว่าจะเป็นในเขต หรือนอกเขตจังหวัดเพชรบูรณ์ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว

ในกรณีนอกเหนือจากหมวดรายจ่ายตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) หากผู้ยื่นมีความจำเป็นเร่งด่วนในการยื่นเงินทรอกราชการให้นำเสนอเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๗ การยื่นเงินทรอกราชการต้องแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ หลักฐานการอนุมัติ หรือคำสั่งการปฏิบัติราชการอื่น ๆ

(๒) สัญญาการยื่นเงินทรอกราชการ จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)

(๔) เอกสารต่างๆ แล้วแต่กรณีของการยื่นเงินทรอกราชการนั้นๆ

ทั้งนี้ งานคลังอาจเรียกเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติมอีกก็ได้ตามที่เห็นสมควรต่อความจำเป็นในการยื่นเงินทรอกราชการนั้น

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยื่นเงินทรอกราชการ

(๑) การยื่นเงินทรอกราชการให้ยื่นได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท กรณี ที่ผู้ยื่นมีความจำเป็นในการยื่นเงินทรอกราชการเกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเงินทรอกราชการตามที่เห็นสมควรเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ตามที่ผู้ยื่นทำหนังสือแจ้งเหตุความจำเป็นนั้น

(๒) ผู้ยื่นที่มีความจำเป็นต้องยื่นเงินทรอกราชการตั้งแต่ ๒ โครงการขึ้นไปในสัญญาการยื่นเงินทรอกราชการฉบับเดียวกัน โครงการนั้นๆ ต้องมีระยะเวลาเริ่มโครงการห่างกันไม่เกิน ๗ วัน

(๓) เงินทรอกราชการที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการนั้นๆ จะต้องได้รับอนุมัติก่อนการยื่นเงินทรอกราชการ

ข้อ ๙ ให้ยื่นเงินทรอกราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและต่างประเทศได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องเดินทางเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้ยื่นขออนุมัติการเดินทางจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๑๐ ให้จ่ายเงินยื่นทรอกราชการก่อนการดำเนินโครงการไม่เกิน ๗ วันทำการ

ข้อ ๑๑ การชำระคืนเงินทรอกราชการ ให้ผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจากการจ่ายที่ยื่นเงินทรอกราชการ (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) การปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ส่งภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงินทรอกราชการ

ในกรณีที่ผู้ยื่นได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยื่นเงินทรอกราชการแล้วแต่มีเหตุต้องหักทวงให้งานคลังแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยื่นทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยื่นปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยื่นมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ให้งานคลังดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยื่นเงิน โดยถือว่าผู้ยื่นยังมีได้ส่งคืนเงินยื่นถูกต้องสมบูรณ์

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยื่น (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยื่นเงินทรอกราชการพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยื่นไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๓ ให้งานคลังเก็บรักษาสัญญาการยื่นเงินทรอกราชการ ซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยื่นทรอกราชการให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยื่นทรอกราชการได้ชำระคืนเงินยื่นเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

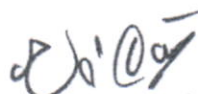
ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระเงินค่างวดราชการคืนภายในกำหนดระยะเวลา ให้หัวหน้างานคลังทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชดใช้เงินยืมค่างวดราชการ ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วผู้ยืมยังไม่ชำระเงินค่างวดราชการคืน ให้งานคลังรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินค่างวดราชการต่อไป

ข้อ ๑๕ หากผู้ยืมมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินค่างวดราชการ หรือไม่รีบดำเนินการคืนเงินค่างวดราชการตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้โดยไม่มีเหตุอันสมควร ทางมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามระเบียบ และข้อบังคับโดยเคร่งครัด และอาจดำเนินการทางวินัยด้วย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีเกิดปัญหาการใช้ประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร. เป็ร็อง จันดา)

อธิการบดี