



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ว่าด้วย เงินนอกงบประมาณและการสำรองจ่าย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณและการสำรองจ่าย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณและการสำรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการจ่ายเงินสำรองส่วนตัวในการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

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

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดมหาวิทยาลัย

“ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากร

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยยืมให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“เงินสำรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่บุคลากรยืมให้แก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานใด ๆ ที่เกี่ยวกับราชการ โดยไม่ได้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย

“ไปราชการ” หมายความว่า การไปประชุม ฝึกอบรม เสวนา ศึกษาดูงาน สัมมนา เสนอผลงานทางวิชาการหรือการอื่นที่ต้องไปดำเนินการเกี่ยวกับราชการ

“การปฏิบัติราชการอื่น” หมายความว่า การปฏิบัติราชการตามที่อธิการบดีมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการในเรื่องนั้นๆ การดำเนินงานตามโครงการและกิจการของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ ที่นอกเหนือจากการไปราชการ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินจากเงิน นอกงบประมาณ มีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยืมที่มีความจำเป็นต้องยืมเงินตั้งแต่สองโครงการขึ้นไป ในสัญญายืมเงินฉบับใดโครงการนั้นต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นโครงการห่างกันไม่เกินเจ็ดวัน

(๒) กรณียืมเงินไปราชการ ให้ส่งแบบสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมสำเนาคำสั่งไปราชการ สำเนาต้นเรื่องการเก็บค่าลงทะเบียน ส่งถึงงานการคลังล่วงหน้าก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๓) กรณียืมเงินนอกเหนือจาก (๑) ให้ส่งแบบสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากมีจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต้องแนบสำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง ส่งถึงงานการคลังก่อนกำหนดการตามโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๔) วิธีการจ่ายเงินยืม

(๔.๑) การจ่ายเงินยืมเพื่อไปราชการและการปฏิบัติราชการอื่น

(๔.๑.๑) การจ่ายเงินยืมเพื่อไปราชการ ให้จ่ายก่อนวันออกเดินทางไปราชการ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันล่วงหน้าก่อนวันออกเดินทางไปราชการ

(๔.๑.๒) การไปราชการและมีค่าลงทะเบียน ให้จ่ายก่อนวันออกเดินทางไปราชการแต่ไม่เกิน ๔๕ วันล่วงหน้าก่อนวันออกเดินทางไปราชการ

(๔.๑.๓) การปฏิบัติราชการอื่น ให้จ่ายก่อนกำหนดการตามโครงการล่วงหน้าไม่เกิน ๑๕ วัน

(๔.๒.) กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินยืมด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะตามเอกสารแนบท้าย ๑ เสนออธิการบดีอนุมัติ

(๔.๓) การจ่ายเงินยืมให้จ่ายเป็นเช็ค หรือการโอนเงินเข้าบัญชี ยกเว้นการจ่ายเงินยืมที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท มหาวิทยาลัยอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อ ๗ การจ่ายเงินสำรองจ่าย บุคลากรจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานใด ๆ ที่เกี่ยวกับราชการ โดยไม่ได้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัยได้ในวงเงินต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ในกรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ รายการที่สามารถจ่ายสำรองจ่าย แก่เจ้าหน้าที่ได้ มีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อวัสดุ

(๒) การจ้างเหมาบริการทุกประเภท

(๓) ค่าเช่าทุกประเภท

(๔) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

(๕) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

(๖) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๗) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๘) ค่าอาหารกลางวัน

(๙) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามเอกสารแนบท้าย ๒ - ๔

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๑๒ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่มหาวิทยาลัยจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมรายการใหม่หากผู้ยืมมีเงินยืมค้างชำระ

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๑๕ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๖ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปียังมิได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร

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

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะต้องขอทำความตกลงกับสภามหาวิทยาลัยก่อน

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม เมื่อมีเหตุต้องหักทวงให้มหาวิทยาลัยแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวัน

นับจากวันที่ได้รับทราบคำหักทวง หากผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยทราบ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๑๙ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาสัญญาการยืมซึ่งยังมีได้รับชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้างานการคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้างานการคลังรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าวเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา