



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ ฉบับลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๕

บัดนี้ สมควรมีการปรับปรุงประกาศดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ ฉบับลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยนเรศวร
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก กอง

วิชาเขตสารสนเทศสาขา หรือหน่วยงานอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดีด้วย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดีด้วย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมทดรองจ่ายเงินรายได้กองคลัง หรือเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน

ข้อ ๕ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล นำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพันของหน่วยงาน ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๖ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทรง
รายได้ กองคลังและเงินยืมทรงจ่ายเพื่อหมุนเวียนของหน่วยงาน ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ถ้าใช้จ่ายหากเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติราชการ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย
หรือได้รับอนุญาต อาจยืมเงินทรงจ่ายได้ดังนี้

- ๗.๑ เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่ายให้กับบุคลากร
- ๗.๒ เงินค่าสวัสดิการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูต
- ๗.๓ เงินค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน
- ๗.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๗.๕ ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรืออินเทอร์เน็ต หรือ
ค่าซื้อพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ
- ๗.๖ ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการและการฝึกอบรม
- ๗.๗ ค่าสอน ค่าบรรยายของอาจารย์พิเศษจากภายนอกหน่วยงาน ค่าตอบแทนวิทยากร
- ๗.๘ ทุนการศึกษา โครงการสวัสดิการ
- ๗.๙ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิยืมเงินทรงจ่ายได้แก่

- ๘.๑ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการยืมเงินทรงจ่าย เพื่อ
หมุนเวียนของหน่วยงาน
- ๘.๒ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงาน
หน่วยงานองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัย
- ๘.๓ บุคคลอื่นนอกจาก ๘(๒) ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งอาจกำหนด
เงื่อนไขในการยืมเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

การยืมเงินทรงจ่าย ควบคุมระบรค หากมีความจำเป็น ไม่อาจยืมได้ด้วยตนเอง อาจ
มอบอำนาจให้ผู้อื่นซึ่งมีสิทธิยืมแทนได้

ข้อ ๙ วิธีการยืมเงินทรงจ่ายจากเงินรายได้

- ๙.๑ ให้ยื่นสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวน ๓ ฉบับ
- ๙.๒ หลักฐานประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย สำเนาต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติ
จากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายของกิจกรรมหรือโครงการ

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

- ๑๐.๑ เงินยืมทรงจ่าย ตามข้อ ๗.๑ ยืมได้ตามจำนวนของอัตราเงินเดือน หรือ
ค่าจ้างที่ได้บรรจุและแต่งตั้ง

๕.๒ เงินยืมทรงแจย ตามข้อ ๘.๖ ให้ยืมได้ตามงวดงานหรือแผนการเบิกจ่ายเงิน หากเป็นโครงการ หรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีแหล่งทุนสนับสนุนและวันเวลาที่ดำเนินงาน

๕.๓ เงินยืมทรงแจยเพื่องานอื่นๆ ให้ยืมทรงแจยได้ตามวงเงินที่จ่ายจริง หรือตามประมาณการค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๑ วิธีการจ่ายเงินยืม

๑๑.๑ ให้จ่ายเช็คหรือเงินสดให้ผู้ยืมก่อนการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๗ วัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๑๑.๒ ให้จ่ายเงินยืมแก่ผู้ยืมก่อนวันเริ่มกิจกรรมหรือโครงการไม่เกิน ๑๐ วัน ทำการเว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้ขออนุมัติอธิการบดีหรือผู้รับมอบหมาย เป็นคราวๆไป

ข้อ ๑๒ การชำระคืนเงินยืม

๑๒.๑ การชำระคืนเงินยืม ตามข้อ ๘.๑ ให้ตั้งฎีกาเบิกหักหลักส่ง เพื่อคืนเงินยืมทดรองจ่าย

๑๒.๒ การชำระคืนเงินยืม ตามข้อ ๘.๔ ให้ส่งคืนเงินสด เหลือจ่ายพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดการเดินทาง

๑๒.๓ การชำระคืนเงินยืมนอกเหนือจากข้อ ๑๒.๑ และ ข้อ ๑๒.๒ ให้ส่งคืนเงินสด เหลือจ่ายพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ กิจกรรมหรือแผนการใช้จ่ายของโครงการ

๑๒.๔ ให้ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเงิน ๑ ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการคืนเงินยืม พร้อมทั้งหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในสัญญาเงินยืมและทะเบียนบัญชีหนี้

๑๒.๕ กรณีที่ผู้ยืม ไม่อาจส่งคืนเงินยืมได้ตามกำหนดในประกาศนี้ ให้ขอขยายระยะเวลาคืนเงินยืมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ทั้งนี้ให้อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงาน ทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืมหรือครบระยะที่รับอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ หากผู้ยืมมีพฤติการณ์หนึ่งเหตุการคืนเงินยืม หรือไม่รับดำเนินการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษใดๆ ในปีนั้นๆด้วย

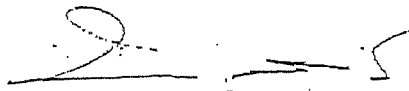
ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานนำเงินยืมทรงแจยหมุนเวียนของหน่วยงานฝ่ายธนาคารในนามของหน่วยงานนั้นๆและเก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานตรวจสอบรายงานฐานะเงินยืมของหน่วยงานและรายงานต่ออธิการบดี
ภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหา
การปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ฉพล สงวนเทริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์