



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม โทร ๐-๔๒๕๓-๒๔๓๗
ที่ อว ๐๖๐๙./ว ๓๕๓๗ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง

เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน ข้อ ๑๔.๓ ให้ยื่นเรื่องถึงงานการเงิน สำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

ดังนั้น งานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี จึงขอให้ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ยื่นเรื่องถึงงานการเงิน สำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่อ้างถึงโดยเคร่งครัดต่อไป

เรียน คณบดี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

เห็นควรมอบ

- ☐ ฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา
- ☐ ฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา
- ☐ ฝ่ายกิจการนักศึกษา วิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ☐ งานอื่นๆ.....

.....รท.ทน.สนง.คณบดี

ให้เรียน คณบดี

-เพื่อโปรดทราบและ
เห็นชอบมอบงานการยื่นแจ้ง
บุคลากรให้ทราบ แล้วถือปฏิบัติ

ลงนาม/ลงทบท
19.8.62

-เพื่อโปรดทราบ
และเห็นชอบมอบ
ทบทแล้วถือปฏิบัติ

211.

19.8.62

-รองคณบดี หรือผู้ดูแล
วท: สำนักหอสมุดฯ

19.8.62

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม
รับที่ 1483
วันที่ 19.8.2562
เวลา 13.20 น.
อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินงบประมาณ
และเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ใช้หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทรองจ่ายเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๓๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.๒๕๕๕ จึงขอยกเลิกประกาศและออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ใหม่นี้

ข้อ ๑ ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๘” ฉบับวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๓ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยนครพนม
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ วิทยาเขต วิทยาลัยสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
“หัวหน้าสำนักงาน”	หมายความว่า	หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า
“เงินยืม”	หมายความว่า	เงินยืมทรองจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยหรือเงินยืมทรองจ่ายเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

“ใบสำคัญคู่จ่าย”...

“ใบสำคัญคู่จ่าย”

หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จ
รับเงินหรือหลักฐานที่แสดง
ว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่
ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
แล้ว

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด ๑ หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ ๕ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล ยืมเพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดก่อน ดังนั้นการขอยืมเงินจึงต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัย จะให้ยืมเงินหมุนเวียนแก่หน่วยงานที่มีระบบบริหารการเงินอยู่ภายใต้การจัดการของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัดหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๖.๑ เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย

๖.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โครงการ

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ

๖.๕ ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้สินเชื่อกับส่วนราชการ

๖.๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตรงได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน อาจยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย นครพนม

ข้อ ๗ การได้รับอนุมัติเงินยืม เป็นการให้ยืมเงินตามหลักการในข้อ ๖ การจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๘ ผู้ยืมเงิน จะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๙ หัวหน้าหน่วยงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของบุคลากร มีหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ได้บังคับบัญชา

หมวด ๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้อ ๑๐ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยนครพนมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรงจ่าย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานตามสัญญา และต้องไม่เป็นผู้ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลา ในสัญญา

ข้อ ๑๕ กรณียืมเงินทมนเวียน...

ข้อ ๑๕ กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๑๕.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินท่ตรงจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้หมุนเวียนของหน่วยงาน โดยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ

๑๕.๒ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ

ดอกระเบียบจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๖ กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๑๖.๑ ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหนังสือยินยอม ให้หักเงินเดือน จำนวนชุดละ ๒ ฉบับ

๑๖.๒ หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการ/หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๖.๓ ให้ยื่นเรื่องถึงงานการเงินของหน่วยงาน หรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๖.๔ เจ้าหน้าที่งานการเงินหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินรวมถึงประมาณการจำนวนเงินที่ยืมและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หมวด ๔

การจ่ายเงินและสงัใช้เงินยืม

.....

ข้อ ๑๗ ผู้ดำเนินการจ่ายและรับคืนเงินยืม

๑๗.๑ กรณียืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัย งานการเงิน สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการ

๑๗.๒ กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน งานการเงินของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินยืมให้จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีเดินทางไปราชการ เท่านั้นและให้โอนเงินแก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน ๓ วันทำการ หรือผู้ยืมมารับเงินสดด้วย ตนเอง หากกรณีผู้ยืมไม่สามารถมารับเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมจัดทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้ใดผู้หนึ่งมารับเงินยืมแทน ตาม เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓

ข้อ ๑๙ การสงัใช้เงินยืม

๑๙.๑ การสงัใช้เงินยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย ให้งานการเงินตั้งฎีกาเบิกหักหลักสงัเพื่อคืนเงินยืมท่ตรงจ่าย

หากมีเงินสดเหลือจ่ายให้นำเงินสดฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย หรือนำเงินสด สงัคืนที่งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินของหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และให้แนบเอกสาร การนำฝากเงินพร้อมกับใบสำคัญคู่จ่ายตามระยะเวลา ดังนี้

๑๙.๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมสงัใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุด แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

๑๙.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โครงการ ให้ผู้ยืมสงัใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการนั้นๆ

ข้อ ๒๐ การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณียืมเงินท่ตรงจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณมหาวิทยาลัย

๒๐.๑ กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

๒๐.๒ กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้งานการเงินออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน

กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๒๐.๓ กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้งานการเงินของหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

๒๐.๔ กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้งานการเงินของหน่วยงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงินและเมื่อได้รับโอนเงินจากงานการเงิน ให้หักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

ข้อ ๒๑ เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด หากเมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) แจ้งผู้ยืมเงินเพื่อทราบ โดยด่วนแล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ทราบ ให้งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมโดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ผู้ยืม ไม่สามารถปฏิบัติตามคำทักท้วงในวรรคหนึ่งได้ อันเนื่องมาจากติดภารกิจอื่น ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ผู้ยืมมีหน้าที่จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ ๒๓ กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการที่มีเหตุให้ระงับหรือเลื่อนการดำเนินงาน ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการคืนเงินยืมทันที

ข้อ ๒๔ การหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืม งานการเงินจะต้องดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

หมวด ๕

การควบคุมและตรวจสอบ

.....

ข้อ ๒๕ ให้งานการเงิน จัดทำทะเบียนเงินยืมของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่อทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๖ เงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงานให้หน่วยงานรายงานฐานะเงินยืมต่ออธิการบดี ภายใน ๑๐ วัน ของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยงานเปลี่ยนเลขที่สัญญาการยืมเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๖
บทกำหนดโทษ

ข้อ ๒๙ เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้การเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าปรับผิดสัญญาร้อยละ ๑๐ ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างประจำปีของผู้ยืมเงิน และให้บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อ ๓๐ การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับ การอนุมัติพร้อมค่าปรับผิดสัญญา จนกว่าจะครบถ้วน โดยงานการเงินจะต้องแนบเอกสารการยินยอมให้หักเงินจากผู้ยืมเงินเป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๑ ผู้ที่นำเงินยืมท่ตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์หน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่า มีเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัฒนพงษ์ วันจันทิก)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินท่ตรงจ่ายจากเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณนี้ เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินท่ตรงจ่ายจากเงินรายได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำไปปฏิบัติมีความชัดเจน ทุกขั้นตอน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยนครพนม