

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	ความรู้ที่ได้
นางภัทรารวรรณ แก้วผดุง	<p>เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. การยืมเงินทรงจ่ายต้องเป็นรายการดังต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none"><li>๑.๑ งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้</li><li>๑.๒ งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา</li><li>๑.๓ งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและค่ารักษาพยาบาล</li><li>๑.๔ งบรายจ่ายอื่นๆที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ(๑.๑)(๑.๒)และ(๑.๓)</li><li>๑.๕ การจัดซื้อวัสดุ กรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท สามารถยืมเงินทรงจ่ายได้</li></ol>นอกเหนือจากที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี</li><li>๒. การขอยืมเงินทรงราชการและบัตรเครดิตราชการ<ol style="list-style-type: none"><li>๒.๑ ส่งหนังสือขออนุมัติขอยืมมาให้กองคลัง ก่อนการดำเนินการ ๓ วันทำการ</li><li>๒.๒ แนบต้นฉบับเรื่องหรือเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการ</li><li>๒.๓ แนบสัญญาขอยืมเงินฯ ๒ ฉบับ</li><li>๒.๔ ประมาณการใช้จ่ายเงิน</li></ol></li><li>๓. การส่งหลักฐานชดใช้<ol style="list-style-type: none"><li>๓.๑ ผู้ยืมส่งหลักฐานชดใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางกลับ ดังนี้<ol style="list-style-type: none"><li>(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว</li><li>(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ</li><li>(๓) ค่ารับรองชาวต่างชาติ</li><li>(๔) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย</li></ol></li><li>๓.๒ กรณีนอกจาก ๓.๑ ส่งหลักฐานชดใช้ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม</li><li>๓.๓ กรณีใช้บัตรเครดิตราชการชำระค่านายหน้าเกินกำหนดและเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยต้องชำระเงิน</li></ol></li></ol>	

ให้แก่ธนาคารตามยอดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บล่าช้า ผู้ยืม  
ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือดอกเบี้ย

๔. การส่งใช้เงินยืมให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่  
กำหนด

๔.๑ กรณีผู้ยืมไม่ชำระคืนภายในกำหนด ให้  
หน่วยงานเรียกخذใช้ตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้น  
โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด

๔.๒ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา  
ได้ ให้รายงานอธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ  
บังคับให้เป็นไปตามสัญญาฯ และให้กองคลังส่งเรื่องให้  
กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามกฎหมาย

๕. การจัดซื้อวัสดุโครงการต่างๆตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท  
ขึ้นไป ให้จัดซื้อผ่านงานพัสดุของหน่วยงานโดยไม่ต้อง  
ยืมเงินทરรองจ่าย ดังนี้

๕.๑ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา ส่ง  
รายการวัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการก่อนถึง  
กำหนดใช้วัสดุ

๕.๒ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างวิธี E-Market ส่ง  
รายการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐วัน  
ทำการก่อนถึงกำหนดใช้วัสดุ

๕.๓ วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง E-Bidding ส่งรายการ  
อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๖๐ วันทำการ  
ก่อนถึงกำหนดใช้วัสดุ