



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้
และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การยืมเงินราชการของบุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. การยืมเงินราชการ

- ๑.๑ ให้ยืมเงินราชการได้ในวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
 - ๑.๒ ให้ส่งสัญญายืมเงินราชการล่วงหน้า สำหรับประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน อย่างน้อย ๗ วันทำการ หรือเงินงบประมาณรายได้อย่างน้อย ๓ วันทำการ
 - ๑.๓ ผู้ยืมเงินราชการ ต้องเป็นผู้ขออนุมัติโครงการ หรือ ผู้ขออนุญาตไปราชการ โดยทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ
 - ๑.๔ ผู้ที่ค้างส่งคืนเงินยืมราชการ ไม่สามารถยืมเงินราชการสำหรับการจัดโครงการ หรือ เดินทางไปราชการ ครั้งใหม่ได้
 - ๑.๕ กรณีที่ผู้ขออนุมัติโครงการ หรือ ผู้ขออนุญาตไปราชการ ค้างส่งคืนเงินยืมราชการ แต่มีความจำเป็นจะต้องยืมเงินราชการสำหรับจัดโครงการ หรือไปราชการ ครั้งใหม่ สามารถให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการจัดโครงการ หรือ บุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการ ยืมเงินราชการแทนได้ โดยต้องทำบันทึกขออนุญาต มหาวิทยาลัยก่อน
 - ๑.๖ การทำเอกสารเบิกเงิน และส่งคืนเงินยืมราชการ ให้ผู้ยืมเงินราชการเป็นผู้ลงนาม เอกสารเบิกเงิน และส่งคืนเงินยืมราชการส่วนที่เหลือ
 - ๑.๗ การยืมเงินราชการ และการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ๑.๘ ให้ส่งคืนเงินยืมราชการมายังกองคลัง ภายใน ๑๕ วัน หลังกลับจากราชการ หรือ ส่งคืนเงินยืมราชการมายังกองคลัง ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ
- หากไม่ใช้คืนเงินยืมตามกำหนดเวลา กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการ หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วน

๒. การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ค่าเช่าบ้าน

- ๒.๑ ผู้มีสิทธิเบิก ส่งแบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และ ค่าเช่าบ้าน ที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๒.๒ กองคลัง ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหาร ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๒.๓ กองคลัง ตั้งเบิกเอกสารในระบบ GFMS ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๔ โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอสิทธิ์เบิกเงิน ภายในสิ้นเดือน

๓. การเบิกจ่ายเงินตามฎีกา

๓.๑ งบประมาณแผ่นดิน

๑) หน่วยงานส่งฎีกาเบิกเงินที่กองคลัง

๒) กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการเบิกเงิน ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่รับเอกสารเข้าระบบ

๓) กองคลัง จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate online ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่สั่งจ่าย

๓.๒ งบประมาณเงินรายได้


๑) หน่วยงานส่งฎีกาเบิกเงินที่กองคลัง

๒) กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการเบิกเงิน ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่รับเอกสารเข้าระบบ

๓) กองคลัง จ่ายเช็ค หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันเบิกจ่าย กองคลัง จะงดทำการเบิกจ่ายช่วงวันที่ ๒๘ ถึงสิ้นเดือนของทุกเดือน เนื่องจากต้องสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึกเข้าระบบของกรมสรรพากร

ทั้งนี้ ประกาศ หรือคำสั่งฉบับใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑๐๖๓/๒๕๖๒