



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 ให้ส่งสัญญายืมเงินราชการล่วงหน้า สำหรับประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน อย่างน้อย ๗ วันทำการ หรือเงินงบประมาณรายได้อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๑.๒ ผู้ยืมเงินราชการ ต้องเป็นผู้ขออนุมัติโครงการ หรือผู้ขออนุญาตไปราชการ โดยทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ

๑.๓ ผู้ที่ค้างส่งคืนเงินยืมราชการ ไม่สามารถยืมเงินราชการสำหรับการจัดโครงการ หรือเดินทางไปราชการ ครั้งใหม่ได้

๑.๔ กรณีที่ผู้ขออนุมัติโครงการ หรือ ผู้ขออนุญาตไปราชการ ค้างส่งคืนเงินยืมราชการ แต่มีความจำเป็นจะต้องยืมเงินราชการสำหรับจัดโครงการ หรือไปราชการ ครั้งใหม่ สามารถให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการจัดโครงการ หรือ บุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการ ยืมเงินราชการแทนได้ โดยต้องทำบันทึกขออนุญาต มหาวิทยาลัยก่อน

๑.๕ การทำเอกสารเบิกเงิน และส่งคืนเงินยืมราชการ ให้ผู้ยืมเงินราชการเป็นผู้ลงนาม เอกสารเบิกเงิน และส่งคืนเงินยืมราชการส่วนที่เหลือ

๑.๖ การยืมเงินราชการ และการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๗ ให้ส่งคืนเงินยืมราชการมายังกองคลัง ภายใน ๑๕ วัน หลังกลับจากราชการ หรือ ส่งคืนเงินยืมราชการมายังกองคลัง ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

หากไม่ใช้คืนเงินยืมตามกำหนดเวลา กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการ หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ 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 โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอสิทธิเบิกเงิน 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 ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทนา เวชมิ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๐๘๔๓/๒๕๖๔