แนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑. การยื่นเอกสารขอยืมเงิน

๑.๑ ขอความร่วมมือไม่ส่งเอกสารขอยืมเงินในลักษณะกระชั้นชิด เนื่องจากงานคลังและบัญชีจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่าย

๑.๒ ให้ส่งเอกสารขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรมหรือก่อนเดินทางไปราชการ อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๑.๓ การจ่ายเงินยืมจะดำเนินการในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเอกสารขอยืมเงินที่ถูกต้องครบถ้วน โดยงานคลังและบัญชีกำหนดรอบการจ่ายเงิน ดังนี้

- เอกสารที่ได้รับ ก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. จะดำเนินการโอนเงินในวันทำการถัดไป
- เอกสารที่ได้รับ หลังเวลา ๑๕.๐๐ น. จะดำเนินการโอนเงินใน ๒ วันทำการถัดไป

๒. การจ่ายเงินยืม

๒.๑ การจ่ายเงินยืมทุกรายการ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการผ่านระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยโอนเข้าบัญชีเงินเดือนของผู้ยืมเงิน เท่านั้น

๒.๒ การจ่ายเงินยืมด้วยเช็ค ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องของระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑ ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจและอำนาจอนุมัติของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท สามารถขอยืมเงินราชการได้

๓.๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่สามารถขอยืมเงินราชการได้ และให้ดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๔. การส่งใช้เงินยืม

๔.๑ กรณีการยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ให้ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายและเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

๔.๒ กรณีการยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับจากราชการ

๕. จำนวนเงินที่ขอยืมและการคืนเงินยืม

๕.๑ ให้ยืมเงินเฉพาะจำนวนที่จำเป็นโดยประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายจริง ไม่ควรมีเงินคงเหลือส่งคืนเกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนเงินที่ยืม เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่สามารถชี้แจงได้

๕.๒ กรณีมีเงินคงเหลือจากการยืมเงิน ให้โอนเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

- ชื่อบัญชี: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- เลขที่บัญชี: ๓๐๙-๐-๖๑๑๘๗-๖
- สาขา: กำแพงเพชร

ทั้งนี้ ให้โอนเงินเข้าบัญชีดังกล่าวเท่านั้น และให้นำหลักฐานการโอนเงินแจ้งต่องานคลังและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อใช้ตรวจสอบการรับเงิน และดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการชดใช้เงินยืม ตามสัญญายืมเงินต่อไป

๖. กรณีไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

๖.๑ หากผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการใช้จ่ายและเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงินให้แล้วเสร็จโดยเร็วไม่เกิน ๓๐ วัน

๖.๒ หากผู้ยืมยังไม่ดำเนินการชดใช้เงินยืมภายในกำหนด มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทั้งหมด จนกว่าจะชำระหนี้ครบถ้วนตามสัญญายืมเงิน โดยกำหนดให้เป็นการหักหนี้ ลำดับที่ ๒ ภายหลังจากการหักชำระหนี้ให้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู ซึ่งเป็นหนี้ลำดับแรก