



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กองคลัง โทร. ๐-๕๓๙๒-๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๒๔

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๖/วส(สค)

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งเวียนตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เพื่อให้การยืมเงินตรงราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินการรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและจำเป็นของทางราชการเป็นสำคัญ กองคลังจึงได้จัดประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นางเกษฉัตร นวลดี)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

เพื่อให้การยืมเงินตรงราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและจำเป็นของทางราชการเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้นเท่านั้น
๒. ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมในการเดินทางไปราชการหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการนั้นด้วย

๓. ให้ผู้ยืมเงินจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายให้เท่าหรือใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ส่งให้ผู้อนุมัติเงินยืมตรวจสอบตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๓.๑ วงเงินยืมตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ส่งประมาณการค่าใช้จ่ายก่อนทำสัญญาเงินยืม อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๓.๒ วงเงินยืมต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งประมาณการค่าใช้จ่าย ก่อนทำสัญญาเงินยืม อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๔. การยืมเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้แนบกำหนดการลงทะเบียนและให้ส่งเอกสารขอใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม

๕. การส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

๕.๑ ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินสดที่เหลือทันที และหากมีเงินสดคงเหลือเกินกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญาให้ส่งบันทึกชี้แจง

๕.๒ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ยืมส่งรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการไปราชการนั้น

๕.๓ กรณียืมเงินเพื่อจัดงาน ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือบริการวิชาการ ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน

๖. กรณีผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยเร็ว และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและชี้แจงเหตุผล ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมโดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

๗. ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้อธิการบดีเรียกขาดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันนับแต่วันครบกำหนด โดยทำเป็นหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร