



## 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 ของวงเงินตามสัญญายืม ให้ส่งบันทึกชี้แจง
  - 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

๘. เมื่อครบกำหนดเวลาการแจ้งเตือนแล้ว ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้คืน ให้ผู้อำนวยการกองคลังเสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการหักเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อส่งใช้คืนตามสัญญาืมเงินจนกว่าจะครบถ้วน

ในกรณีเขตพื้นที่ ให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เสนอเรื่องต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการหักเงินตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ดำเนินการหักเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง

๙. กรณีมีปัญหาและไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบกระทรวงการคลัง หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ 9 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 99 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ศीलศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา