



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินยืมกองทุนสวัสดิการบุคลากร
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินกองทุน

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๑ (๒) จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินยืมกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้นเท่านั้น
๒. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นบุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการด้วยกันเท่านั้น และหากเป็นการจัดกิจกรรมผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือกรรมการในการจัดกิจกรรม
๓. ในกรณีโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. สัญญาการยืมเงิน ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้
๕. การยืมเงินให้จัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕.๑.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๑.๒ สำเนาบันทึกข้อความหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการสวัสดิการ

๕.๒.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๒.๒ สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๖. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๖.๑ กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งภายในสัปดาห์วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

๖.๒ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ส่งภายในสามสัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับเงิน

๖.๓ กรณีที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อชดใช้คืนเงินยืม แต่เอกสารไม่ถูกต้อง ให้กองบริหารงานบุคคลแจ้งข้อแก้ไขให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อแก้ไขภายในสัปดาห์วันนับจากวันที่ส่งเอกสารคืน หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยทราบ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืม

๗. ให้คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานในงานที่มีการยืมเงินตรงจ่ายของบุคลากรในสังกัด

๘. กรณีที่ผู้ยืมไม่ดำเนินการคืนเงินตามกำหนดเวลา มหาวิทยาลัยจะทำหนังสือแจ้งเตือนถึงผู้ยืมเงินผ่านคณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน นับจากวันที่พ้นกำหนดระยะเวลาการคืนเงิน เพื่อเร่งรัดให้ดำเนินการตามระเบียบ

๙. หากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามประกาศนี้ และไม่สามารถชี้แจงเหตุผลความจำเป็นได้ มหาวิทยาลัยดำเนินการหักเงินจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือรายได้อื่นใดที่ผู้ยืมได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชำระหนี้การเบิกจ่ายเงินยืมตามสัญญา และให้ถือว่าเป็นความบกพร่องในการปฏิบัติราชการของผู้ยืม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สัญญาการยืมเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากร

สัญญาฉบับเลขที่

วันครบกำหนดสัญญา/...../.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์จะขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ วันที่.....

- | | | |
|---|----------------|-----|
| 1.การเคหะสงเคราะห์ | เป็นเงิน | บาท |
| 2.การฌาปนกิจสงเคราะห์..... | เป็นเงิน | บาท |
| 3.การกีฬาและนันทนาการ | เป็นเงิน | บาท |
| 4.การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่าย | เป็นเงิน | บาท |
| 5.การเยี่ยมไข้บุคลากร..... | เป็นเงิน | บาท |
| 6.การร่วมแสดงความยินดีในนามมหาวิทยาลัย..... | เป็นเงิน | บาท |
| 7. เงินช่วยค่าเครื่องแบบของมหาวิทยาลัย..... | เป็นเงิน | บาท |
| 8. โครงการอื่น ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย โปรดระบุ..... | เป็นเงิน | บาท |
| รวมเป็นเงิน | บาท (..... |) |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2552 และประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินยืมกองทุนสวัสดิการบุคลากร พ.ศ. 2559 และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ หากข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

เงินจำนวนที่ยืมไปนี้ข้าพเจ้าจะเบิกจาก [] คณะ [] สำนัก/สถาบัน

ซึ่งเป็นเงิน [] รายได้ [] งบประมาณแผ่นดิน [] อื่น ๆ รหัสเบิกจ่าย.....

ลงชื่อ ผู้ยืม วันที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาได้ จำนวน บาท (.....

ลงชื่อ คณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/กอง วันที่

(.....)

กองบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้เก่าค้างจ่าย

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ วันที่

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติ ให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ วันที่

(.....)

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่

(.....)

แนวปฏิบัติ 1. ให้ส่งผ่านคณะ สำนัก/สถาบัน ที่ได้รับงบประมาณ โดยแนบคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติชื่อ-จ้างหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว

2. ให้ส่งสัญญาการยืมเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากรที่งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ