



ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การสงงใช้ การควบคุมและการติดตาม
เงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทอรองจ่าย การสงงใช้ การควบคุม และการติดตามหนี้เงินยืม และเงินทอรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน การสงงใช้ การควบคุมและการติดตาม เงินทอรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทอรองจ่าย การสงงใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้เงินยืม และเงินทอรองจ่าย พ.ศ.๒๕๕๕

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่ออกตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เงินทอรองจ่าย” หมายความว่า วงเงินทอรองจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้ส่วนงานมีไว้ใช้ เพื่อเป็นเงินหมุนเวียนในการดำเนินการให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินอื่นใด

“เงินยืม” หมายความว่า วงเงินที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจที่จำเป็น และให้จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“บันทึกขออนุมัติยืมเงิน” หมายความว่า แบบบันทึกข้อความการขออนุมัติยืมเงินท้ายระเบียบ

“บันทึกขออนุมัติใช้เงินทอรองจ่าย” หมายความว่า แบบบันทึกข้อความการขอใช้เงินทอรองจ่ายท้ายระเบียบ

“สัญญายืมเงิน” หมายความว่า แบบสัญญายืมเงินท้ายระเบียบ

“รายการส่งใช้คืนเงิน” หมายความว่า แบบรายการส่งใช้เงินท้ายระเบียบ

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าส่วนงานจัดสรรเงินรายได้หรือเงินรายได้ที่เหลือซึ่งอยู่ในกองทุนเงินสะสมของส่วนงานไปเป็นเงินทროงจ่ายและเงินยืม ทั้งนี้ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ เงินที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นเงินทროงจ่าย ให้ส่วนงานนำเงินที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๕ นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในชื่อ “เงินทროงจ่าย (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช” โดยมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามร่วมกัน

ข้อ ๗ เงินที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นเงินยืม ให้ส่วนงานนำเงินที่ได้รับจัดสรรตามข้อ ๕ นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในชื่อ “เงินยืม (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช” โดยมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามร่วมกัน

ข้อ ๘ การใช้เงินทროงจ่ายให้ทำได้เฉพาะกรณีมีเหตุจำเป็นหรือเร่งด่วนที่ต้องจ่ายให้เจ้าหน้าที่และได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรืออยู่ระหว่างการจัดเก็บรายได้ของส่วนงาน หรืออยู่ระหว่างการจัดสรรเงิน

ข้อ ๙ การยืมเงินให้ทำได้ในกรณีมีความจำเป็นในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบรายการงบประมาณแล้วรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อขออนุมัติใช้เงินทროงจ่าย และเมื่อส่วนงานได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือจัดเก็บรายได้ได้แล้ว หรือได้รับจัดสรรเงินแล้ว ให้ฝ่ายการคลังเบิกเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินทროงจ่ายในวันทำการถัดไป และรายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเงินทროงจ่ายและเงินยืมจากส่วนงาน

ห้ามมิให้อนุมัติเงินยืมครั้งใหม่หากผู้ยืมรายนั้น ยังมีได้ชำระคืนเงินยืมเดิม

ข้อ ๑๒ วิธีการยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งใช้เงินยืม จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินก่อนถึงเวลาใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๑ ผ่านผู้บังคับบัญชาและฝ่ายการคลังของส่วนงานพร้อมสัญญายืมเงิน รวมทั้งเอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี) เช่น โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คระบุชื่อผู้ยืมโดยจะต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการยืมเท่านั้น

(๓) ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นวัตถุประสงค์ของการยืม หรือภายในปีงบประมาณแล้วแต่กรณี โดยส่งคืนฝ่ายการคลังของส่วนงานเป็นใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เป็นเงินสด หรือเช็คระบุชื่อส่วนงาน หรือใบฝากธนาคารที่ได้ฝากเข้าบัญชีของส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้ฝ่ายการคลังของส่วนงานทำหนังสือทวงถามให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันครบกำหนดตามข้อ ๑๒ (๓) เว้นแต่มีเหตุอันสมควร ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจผ่อนผันการใช้คืนเงินยืมออกไป ภายในกำหนดระยะเวลาอีกแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับหนังสือทวง

หากผู้ยืมไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามวรรคแรกให้ส่วนงานหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมเพื่อชดใช้เงินยืมดังกล่าวโดยเร็วและต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ยืมเงิน

ข้อ ๑๔ ให้ฝ่ายการคลังของส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมเงินทรงแจยและเงินยืมให้ครบถ้วน ถูกต้องตามแบบนท่ายระเบียบนี้ และจัดทำรายงานสถานะเงินทรงแจยและเงินยืม เสนออธิการบดีเพื่อทราบ ทุกไตรมาส

ข้อ ๑๕ แบบบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน เงินทรงแจย แบบสัญญายืมเงิน แบบรายการ ส่งใช้เงิน ให้เป็นไปตามแบบนท่ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การใดที่ดำเนินการอยู่ตามระเบียบ ประกาศ ซึ่งออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมิน ทรราชธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรงแจย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทรงแจยการส่ง ใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้เงินยืมและเงินทรงแจย พ.ศ.๒๕๕๕ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทรราชธิราช