



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทરองจ่าย พ.ศ.๒๕๕๗

เพื่อให้การยืมเงินทરองจ่ายในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานสัญญาจ้าง ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ลดสภาวะความเสี่ยง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และความในข้อ ๕๓ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทરองจ่าย พ.ศ.๒๕๕๗ ดังนี้

ข้อ ๑ การยืมเงินทરองจ่ายในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานสัญญาจ้าง ในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย หรือการอื่นๆ ในลักษณะคล้ายคลึงกัน

(๑) ให้ยืมเงินทરองจ่ายได้ไม่เกินสิทธิเฉพาะในส่วนของตน (เงินเดือนที่ได้รับ) เท่าที่จำเป็นและเหมาะสม

(๒) กรณียืมเงินทરองจ่ายเกินกว่าสิทธิเฉพาะในส่วนของตน ให้บุคคลผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย เป็นผู้ค้ำประกันและทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หากต้องเดินทางคนเดียวและเกินสิทธิเฉพาะในส่วนของตนให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ข้อ ๒ การยืมเงินทરองจ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการในลักษณะการดำเนินการตามโครงการหรือการอื่นๆ ในลักษณะคล้ายคลึงกัน ในกรณีผู้ยืมเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานสัญญาจ้าง มีเงื่อนไขการยืมเงิน ดังนี้

(๑) จำนวนเงินที่ยืม ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐-๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ยืมจัดให้บุคคลที่มีรายชื่อในโครงการ ๑ คน เป็นผู้ค้ำประกันและทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) จำนวนเงินที่ยืมเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ยืมจัดให้บุคคลที่มีรายชื่อในโครงการ ๒ คน เป็นผู้ค้ำประกันและทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓ การยืมเงินให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๔ การยืมเงินทરองจ่ายกรณีอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ในการพิจารณาเป็นรายกรณี และหากรายละเอียดที่ไม่ได้กล่าวไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติว่าด้วยการนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประโยชน์ คุปต์กาญจนากุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

หลักเกณฑ์การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินและการเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว
ไปราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินและการเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ เป็นไปด้วยดีตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัด จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินและการเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

๑.๑ ผู้ที่มีสิทธิ์ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินและเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ดังนี้

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักและสถาบัน

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป

(๕) อาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก

(๖) ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนัก/สถาบัน

(๗) ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ไปราชการแทน

การเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินเห็นควรให้ใช้ชั้นประหยัด (Fixed Cost)

เพื่อประโยชน์ของราชการโดยรวม

๑.๒ หากสามารถเดินทางไปและกลับได้ภายในวันเดียวกัน ให้ผู้ขออนุญาตไปราชการพิจารณาปฏิบัติเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณค่าที่พัก

๑.๓ การเบิกเงินค่ารถยนต์รับจ้าง (Taxi) จากสนามบินไปยังที่พักในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

(๑) สนามบินสุวรรณภูมิไปยังที่พักไป - กลับ ๒ เที่ยว ๆ ละไม่เกิน ๔๐๐ บาท

(๒) สนามบินดอนเมืองไปยังที่พักไป - กลับ ๒ เที่ยว ๆ ละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๑.๔ กรณีที่คณบดีอนุญาตให้เดินทางโดยเครื่องบินได้

(๑) ใช้งบประมาณของคณะ

(๒) บุคคลในสังกัดของคณะ ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๑ (ข้อ ๔ - ๖)

๒. การเบิกเงินชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ

๒.๑ ผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัวและเบิกเงินชดเชยในอัตราเหมาจ่ายต่อ ๑ คับ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

โดยขออนุญาตไปราชการต่ออธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาอนุญาตการเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว

๒.๒ เกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินชดเชยการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว ดังนี้

(๑) การไปราชการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น

(๒) การไปราชการกรณีอื่น ๆ หากมีความจำเป็นต้องใช้พาหนะส่วนตัว ต้องมีผู้ร่วมเดินทางซึ่งไปราชการในคำสั่งเดียวกัน อย่างน้อย ๓ คน โดยให้เบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางสั้นและตรง

(๓) หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ ๒.๒ (๑) และ (๒) ให้เบิกเงินชดเชยการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการในอัตราที่กรมขนส่งมวลชนสาธารณะ