

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๕๖ /๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๖๕๖ /๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๒๘๕๗/๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย เป็นดังนี้

- (๑) ผู้ยืมเงินต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- (๒) กรณีผู้ยืมเงินเป็นลูกจ้างหรือบุคลากรประเภทอื่น ให้ยืมได้เฉพาะเงินเดือน หรือรายการอื่นที่จำเป็น ตามที่อธิการบดีเห็นชอบ
- (๓) ผู้ยืมเงินไม่สามารถยืมเงินให้บุคคลอื่นได้ ยกเว้นกรณีการยืมเงินเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ผู้มีสิทธิยืมเงินตาม (๑) ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นยืมเงินได้
- (๔) กรณีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของตัวบุคคลให้เจ้าตัวเป็นผู้ยืมเงิน
- (๕) กรณีอธิการบดีเป็นผู้ยืมเงิน ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ
- (๖) การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะ รายการดังนี้
 - (ก) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการให้ใช้เงินแล้ว
 - (ข) ยืมงบบุคลากรในกรณีที่บุคลากรได้ปฏิบัติงานแล้ว แต่กระบวนการบริหารงานบุคคลยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
 - (ค) รายการค่าครุภัณฑ์ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ

(ง) กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแต่ยังไม่ได้รับ
การยืมเงินรายการที่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติ
จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ทั้งนี้ ให้ยกเว้นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการระบุนายการไว้ในโครงการที่มีการจองเงินในระบบการบริหาร
ทรัพยากรองค์กร มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านการคลังและทรัพย์สิน (BUU-ERP) แล้ว

(๗) การยืมเงิน โครงการประชุม อบรมสัมมนา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะ
แบบเดียวกัน และให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุนายการที่ขอยืมเงินเท่าที่จำเป็น

(๘) การยืมเงินกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน จะต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติเดินทางไป
ปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๙) การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการ
กรณีโครงการมีระยะเวลาการจัดโครงการไม่เกิน ๓๐ วัน ต้องดำเนินการและแนบหลักฐาน ดังนี้

(ก) โครงการที่ได้รับอนุมัติ

(ข) สัญญาจ้างหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน (ถ้ามี)

(ค) ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็น

(ง) ค่าตอบแทนกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการและได้รับเงิน
ค่าบริการวิชาการเต็มจำนวน

(๑๐) การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการ
กรณีโครงการมีระยะเวลาการจัดโครงการเกิน ๓๐ วัน ต้องดำเนินการและแนบหลักฐาน ดังนี้

(ก) หลักฐานและการดำเนินการตาม (๙) (ก) (ข) (ค) และ (ง)

(ข) แผนการใช้จ่ายเงินตลอดโครงการโดยระบุกิจกรรมช่วงเวลาและจำนวนเงิน

กรณีการยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการวิชาการ ไม่ต้องแนบเอกสารกระบวนการ
จัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ผู้ยืมเงินรับเงินยืมก่อนถึงวันเริ่มกิจกรรมหรือก่อนวันตามแผนการใช้จ่ายเงิน ไม่เกิน ๓ วัน
ทำการ หากเกิน ๓ วันทำการ ให้ชี้แจงพร้อมระบุเหตุผลประกอบ หากมีหลักฐานให้แนบ

(๑๒) การยืมเงินต้องระบุนายการที่ขอยืมให้ชัดเจนเท่านั้นจึงจะยืมได้

(๑๓) การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่า
ผู้ยืมเงินไม่มีเงินยืมรายการเก่าค้าง จากการยืมเงินตรงจ่ายที่ส่วนงาน หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินซ้ำ
ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๔) การยืมเงินจากส่วนงาน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมเงินไม่มีเงินยืมรายการเก่า
ค้างจากการยืมเงินมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน

(๑๕) การยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกัน ผู้ยืมเงินมีสิทธิยืมโดยยังไม่ส่งใช้
เงินยืมรายการเก่า หากเงินยืมรายการเก่ายังไม่สามารถส่งใช้ได้

(๑๖) กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน
ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน โดยต้องส่งใช้เงินยืม
ในทันทีที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาการใช้เงินยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

(๑๗) ผู้จ่ายเงินยืมต้องได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๕ การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเงินโอนเกินร้อยละ ๑๐ ของสัญญาเงิน และมีจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ชี้แจงพร้อมระบุเหตุผลประกอบ

ข้อ ๖ การส่งใช้เงินยืม ตามข้อ ๓๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันรับเงินยืมหรือวันสิ้นสุดกิจกรรมหรือวันที่เดินทางกลับมาถึง แล้วแต่กรณี หากครบกำหนดส่งใช้เงินยืมและมหาวิทยาลัยได้มีหนังสือติดตามแล้ว แต่ผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้ให้ครบ และไม่ขอขยายเวลาในการส่งใช้เงินยืม ให้กองคลังและทรัพย์สินดำเนินการหักเงินเดือนได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าว ทั้งนี้ หากผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี นับแต่วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม จนกว่าจะชำระเสร็จ และอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว

ข้อ ๗ การขอขยายเวลาต้องขอขยายระยะเวลาก่อนครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม และการส่งใช้เงินยืมต้องระบุเหตุผลที่สมควรอย่างแท้จริง และกรณีดังต่อไปนี้ไม่อนุญาตให้ขยายเวลา

- (๑) อยู่ระหว่างการรวบรวมหลักฐานการจ่ายโดยไม่มีเหตุอันควร
- (๒) หลักฐานการจ่ายไม่สมบูรณ์โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๘ ผู้ยืมเงินรายได้ไม่ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดระยะเวลา และไม่ขยายเวลาส่งใช้เงินยืมอย่างสมเหตุสมผลตามกำหนดถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๙ กรณีการยืมเงินที่จะได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแล้ว ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๐ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

น.ร.ร.

(นางกรกช โรจนศิริพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี