

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๒๘๕๓ / ๒๕๖๑
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และ ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๘๕๓ / ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๓๑/๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๒๔/๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย เป็นดังนี้

(๑) ผู้ยืมต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

(๒) กรณีผู้ยืมเป็นลูกจ้างหรือบุคลากรประเภทอื่น ให้ยืมได้เฉพาะเงินเดือน หรือรายการอื่นที่จำเป็น ตามที่อธิการบดีเห็นชอบ

(๓) ผู้ยืมเงินไม่สามารถยืมเงินให้บุคคลอื่นได้ ยกเว้นกรณีการยืมเงินเพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ผู้มีสิทธิยืมเงินตาม (๑) ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นยืมเงินได้

(๔) กรณีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของตัวบุคคลให้เจ้าตัวเป็นผู้ยืม

(๕) กรณีอธิการบดีเป็นผู้ยืมเงิน ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

(๖) การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะ รายการดังนี้

(ก) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการให้ใช้เงินแล้ว

(ข) ยืมงบบุคลากรในกรณีที่บุคลากรได้ปฏิบัติงานแล้ว แต่กระบวนการบริหารงานบุคคล ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

(ค) รายการค่าครุภัณฑ์ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ

(ง) กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแต่ยังไม่ได้รับ

การยืมเงินรายการที่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) การยืมเงิน โครงการประชุม อบรมสัมมนา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะแบบเดียวกัน และให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุรายการที่ขอยืมเงินเท่าที่จำเป็น

(๘) การยืมเงินกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน จะต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(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 ไม่ต้องแนบเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ให้ผู้ยืมรับเงินยืมก่อนถึงวันเริ่มกิจกรรมหรือก่อนวันตามแผนการใช้จ่ายเงิน ไม่เกิน ๓ วัน

ทำการ

(๑๒) การยืมเงินต้องระบุรายการที่ขอยืมให้ชัดเจนเท่านั้นจึงจะยืมได้

(๑๓) การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าค้าง จากการยืมเงินตรงจ่ายที่ส่วนงาน หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินซ้ำ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดี

(๑๔) การยืมเงินจากส่วนงาน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมรายการเก่าค้าง จากการยืมเงินมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน

(๑๕) การยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกัน ผู้ยืมมีสิทธิยืมโดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายการเก่า หากเงินยืมรายการเก่ายังไม่สามารถส่งใช้ได้

(๑๖) กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน โดยต้องส่งใช้เงินยืมในทันทีที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาการใช้เงินยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

(๑๗) ผู้จ่ายเงินยืมต้องได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๕ การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๑๐ ของสัญญายืมเงินซึ่งเป็นจำนวนเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ชี้แจงพร้อมระบุเหตุผลประกอบ

ข้อ ๖ การส่งใช้เงินยืม ตามข้อ ๓๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันรับเงินยืม หรือวันสิ้นสุดกิจกรรมหรือวันที่เดินทางกลับมาถึง แล้วแต่กรณี หากครบกำหนดส่งใช้เงินยืมและมหาวิทยาลัยได้มีหนังสือติดตามแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ส่งใช้ให้ครบ และไม่ขอขยายเวลาในการส่งใช้เงินยืม ให้กองคลังและทรัพย์สินดำเนินการหักเงินเดือนได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าว ทั้งนี้ หากผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี นับแต่วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม จนกว่าจะชำระเสร็จ และอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว

ข้อ ๗ การขอขยายเวลาต้องขอขยายระยะเวลาก่อนครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม และการส่งใช้เงินยืมต้องระบุเหตุผลที่สมควรอย่างแท้จริง และกรณีดังต่อไปนี้ไม่อนุญาตให้ขยายเวลา

(๑) อยู่ในระหว่างการรวบรวมหลักฐานการจ่ายโดยไม่มีเหตุอันควร

(๒) หลักฐานการจ่ายไม่สมบูรณ์โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๘ ผู้ยืมรายใดไม่ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดระยะเวลา และไม่ขยายเวลาส่งใช้เงินยืมอย่างสมเหตุสมผลตามกำหนดถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๙ กรณีการยืมเงินที่จะได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก เมื่อผู้ยืมได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแล้ว ให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๐ กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ ๔ ถึงข้อ ๙ ให้เสนออธิการบดีพิจารณา
เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์
(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางอัญชลี แสงจิต)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป