

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๖๕๒ /๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๖๕๒ /๒๕๖๖ เรื่อง แนวทาง
ปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๒๘๕๗/๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงิน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย เป็นดังนี้

- (๑) ผู้ยืมเงินต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- (๒) กรณีผู้ยืมเงินเป็นลูกจ้างหรือบุคลากรประเภทอื่น ให้ยืมได้เฉพาะเงินเดือน หรือรายการอื่น
ที่จำเป็น ตามที่อธิการบดีเห็นชอบ
- (๓) ผู้ยืมเงินไม่สามารถยืมเงินให้บุคคลอื่นได้ ยกเว้นกรณีการยืมเงินเพื่อกิจกรรม
ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ผู้มีสิทธิยืมเงินตาม (๑) ที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นยืมเงินได้
- (๔) กรณีการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของตัวบุคคลให้เจ้าตัวเป็นผู้ยืมเงิน
- (๕) กรณีอธิการบดีเป็นผู้ยืมเงิน ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ
- (๖) การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะ รายการดังนี้
 - (ก) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการให้ใช้เงินแล้ว
 - (ข) ยืมงบบุคลากรในกรณีที่บุคลากรได้ปฏิบัติงานแล้ว แต่กระบวนการบริหารงานบุคคล
ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
 - (ค) รายการค่าครุภัณฑ์ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ

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

(๗) การยืมเงิน โครงการประชุม อบรมสัมมนา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะ
แบบเดียวกัน และให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบुरายการที่ขอยืมเงินเท่าที่จำเป็น

(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) หลักฐานและดำเนินการตาม (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) การยืมเงินต้องระบुरายการที่ขอยืมให้ชัดเจนเท่านั้นจึงจะยืมได้

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

(๑๔) การยืมเงินจากส่วนงาน ให้ส่วนงานตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมเงินไม่มีเงินยืมรายการเก่า
ค้างจากการยืมเงินมหาวิทยาลัย ณ กองคลังและทรัพย์สิน

(๑๕) การยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกัน ผู้ยืมเงินมีสิทธิยืมโดยยังไม่ส่งใช้
เงินยืมรายการเก่า หากเงินยืมรายการเก่ายังไม่สามารถส่งใช้ได้

(๑๖) กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน
ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน โดยต้องส่งใช้เงินยืม
ในทันทีที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาการใช้เงินยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

(๑๗) ผู้จ่ายเงินยืมต้องได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน