



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้วิทยาเขตและส่วนงานคล้งนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ อันใดที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ส่วนราชการภายใน” หมายความว่า หน่วยงานตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้รวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หัวหน้าส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งนี้ให้รวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมทรองจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินยืมทรองจ่ายเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด ๑ หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ ๖ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลยืมเพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดก่อน ดังนั้น การขอยืมเงิน จึงต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะให้ยืมเงินหมุนเวียนแก่หน่วยงานที่มีระบบบริหารการเงินอยู่ภายใต้การจัดการของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัดหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ๗.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๗.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- ๗.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ๗.๔ ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ
- ๗.๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคกรณีมีใบแจ้งหนี้
- ๗.๖ ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้สินเชื่อแก่ส่วนราชการ

๗.๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตรงได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน อาจยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การได้รับอนุมัติเงินยืม เป็นการให้ยืมเงินตามหลักการในข้อ ๖ การจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๙ ผู้ยืมเงินจะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของบุคลากรมีหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ได้บังคับบัญชา

หมวด ๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้อ ๑๑ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรงจ่าย ได้แก่

- ๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ๒) ลูกจ้างประจำ
- ๓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานตามภารกิจ
- ๔) พนักงานราชการ
- ๕) ลูกจ้างชั่วคราว วงเงินยืมได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่เป็นผู้ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

การยืมเงินทตรงจ่าย หากมีความจำเป็นไม่อาจยืมได้ด้วยตนเอง อาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีสิทธิยืมแทนได้

หมวด ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

ข้อ ๑๓ ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดีเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินท่ตรงจ่าย จำต้องปฏิบัติตามที่เกี่ยวข้องและหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้

ข้อ ๑๔ เงื่อนไขการยืมเงิน

๑๔.๑ เงินยืมท่ตรงจ่ายเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลาที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ทั้งนี้ให้แสดงในแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมืงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๑๕ กรณีบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๑๕.๑ ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบการยืมเงินดังกล่าว

๑๕.๒ หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๕.๓ ให้ยื่นเรื่องถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๕.๔ เจ้าหน้าที่ กองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๖ กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๑๖.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานและเลขานุการคณะเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินท่ตรงจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อใช้หมุนเวียนของหน่วยงาน โดยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ

๑๖.๒ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๑๗.๑ ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ

๑๗.๒ หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการ/หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๗.๓ ให้ยื่นเรื่องถึงกองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๗.๔ เจ้าหน้าที่กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หมวด ๔ การจ่ายและส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๑๘ ผู้ดำเนินการจ่ายและรับคืนเงินยืม

๑๘.๑ กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

๑๘.๒ กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน งานคลังของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินยืมให้จ่ายโดยเช็คหรือการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนเงินฝากธนาคารพาณิชย์เท่านั้น ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนไม่ใช่บัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ให้ผู้ยืมเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารพาณิชย์และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากแจ้งกองคลังหรืองานคลังของหน่วยงาน

ให้จ่ายเช็คหรือโอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน ๒ วันทำการ

ข้อ ๒๐ การส่งใช้เงินยืม หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำเงินส่งคืนที่กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานแล้วแต่กรณี และให้แนบเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายตามระยะเวลา ดังนี้

๒๐.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

๒๐.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

๒๐.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๑ การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณียืมเงินตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๒๑.๑ กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดให้กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

๒๑.๒ กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน

กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๒๑.๓ กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานออกใบรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

๒๑.๔ กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน และเมื่อได้รับโอนเงินจากกองคลังหรืองานคลังของหน่วยงาน ให้หักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

ข้อ ๒๒ เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด หากเมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) แจ้งผู้ยืมเงินเพื่อทราบโดยด่วนแล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ทราบ ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ในกรณีที่ผู้ยืมเงิน ไม่สามารถปฏิบัติตามคำทักท้วงในวรรคหนึ่งได้ อันเนื่องมาจากติดภารกิจอื่น ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๓ ผู้ยืมมีหน้าที่จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๔ กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการที่มีเหตุให้ระงับหรือเลื่อนการดำเนินงาน อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถคืนเงินยืมได้ภายในกำหนดเดิม ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการคืนเงินยืมทันที

หมวด ๕ การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ ให้กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานจัดทำทะเบียนเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่อทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๖ เงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน ให้หน่วยงานรายงานฐานะเงินยืมต่ออธิการบดี ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในมีอำนาจเข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยงานเปลี่ยนสัญญาการยืมเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖ มาตรการดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืน

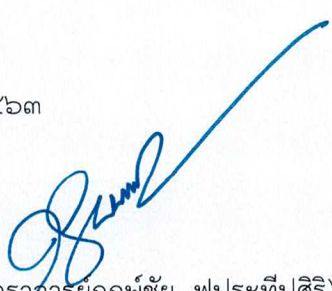
ข้อ ๒๙ เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินไม่มีการส่งคืนเงินคืน ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าปรับร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของผู้ยืมเงิน และให้บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วน จะต้องหักไม่เกิน ๓ เดือน

การหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืม กองคลัง ดำเนินการภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน หากผู้ยืมเงินนำเงินสดมาคืนหลังวันที่ ๑๐ ของเดือน กองคลังจะดำเนินการคืนเงินให้ผู้ยืมเงินในวันสิ้นเดือน

ข้อ ๓๑ ผู้ที่นำเงินยืมทตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่ามิเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓


(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)
รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้นี้ เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำไปปฏิบัติมีความชัดเจนทุกขั้นตอน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย