

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การตีความกฎหมาย”

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 3 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

คำอธิบาย

อธิการบดี คือผู้กำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และสามารถออกประกาศเพิ่มเติมได้

หมวด 1

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 4 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

คำอธิบาย

การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยจะจ่ายได้เฉพาะการจ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ เช่น การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0111/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และในการจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน เป็นต้น

ข้อ 5 การอนุมัติการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

คำอธิบาย

อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน

ข้อ 6 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ

คำอธิบาย

การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน แบบคำขอเบิกเงินที่มีช่องรับเงิน ใบสำคัญทั่วไปในระบบบัญชีสามมิติ หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ 10) เป็นต้น เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการตรวจสอบ

ข้อ 7 การจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย

ผู้มีสิทธิที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ โดยใช้แบบใบมอบอำนาจทั่วไปไม่ต้องติดอากรแสตมป์

การจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินที่ตนมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยให้กับบุคคลอื่นซึ่งเรียกว่าผู้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอนอาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ โดยวิธีปฏิบัติ กรณีโอนสิทธิเรียกร้องที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 110 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2541

ข้อ 8 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมแนบลักษณะการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศ

คำอธิบาย

เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินแล้วให้ระบุว่าเป็นค่าอะไร จ่ายเมื่อวันที่เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด โดยไม่ได้กำหนดให้แปลหลักฐานการจ่ายทั้งฉบับ ยกเว้นในกรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกแปลหลักฐาน/เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศมาพร้อมกับต้นเรื่องการขออนุมัติเดินทาง และการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามหนังสือที่ ศร 6200/ว04443 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

ข้อ 9 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชีสามมิติ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

คำอธิบาย

การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินในวันที่จ่ายในระบบบัญชีสามมิติ เมื่อสิ้นวันทำการต้องตรวจสอบรายการจ่ายเงิน คือ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินกับรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีสามมิติ (รายงานการจ่ายเงิน) ว่าตรงกันหรือไม่ โดยการตรวจสอบกรณีดังกล่าวเป็นหน้าที่ของผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินที่กองคลังและทรัพย์สิน

หมวด 2

หลักฐานการจ่าย

ข้อ 10 การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันแล้ว ซึ่งในการจ่ายเงินต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายงานการจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ หลักฐานที่ธนาคารออกให้กรณีจ่ายเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น มาใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 11 การจ่ายเงินผ่านธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คำอธิบาย

ในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งส่งจ่ายเงินดังกล่าวเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2554 อนุมัติให้กองคลังและทรัพย์สิน ใช้หลักฐานการโอนเงินให้แก่เจ้าหนี้ (จากระบบธนาคารออนไลน์) มาเป็นหลักฐานการจ่ายได้ ทั้งนี้ตามมติที่ประชุมฯ มิได้ครอบคลุมถึงคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/วิทยาลัย/โรงพยาบาล/โรงเรียน

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

คำอธิบาย

ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่มหาวิทยาลัยได้รับจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังรายการต่อไปนี้ จึงจะถือว่าเป็นหลักฐานการจ่ายที่สมบูรณ์

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ซึ่งการกำหนดรูปแบบใบเสร็จรับเงินไว้ 5 ประการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบและสามารถตรวจสอบได้ว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ใคร อยู่ที่ไหน เป็นค่าอะไร เมื่อไหร่ และจำนวนเท่าใด

ข้อ 13 กรณีมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีที่มีมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน) เป็นผู้จ่ายเงินให้บุคคลอื่นใดและบุคคลนั้นไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัยได้ หมายถึง ในกรณีเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง เกษตรกร หรือผู้รับเงินอื่นที่เป็นบุคคลธรรมดา ผู้รับเงินจึงต้องทำและลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินให้มหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย เช่น การจ่ายเงินเพื่อซื้อสินค้าการเกษตรจากเกษตรกร และการซื้อสินค้าที่มีมูลค่าเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งพันบาทจากบุคคลธรรมดา เป็นต้น

กรณีการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 14 กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 12 หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายและให้รับรองการจ่ายในใบสำคัญรับเงินนั้น

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย และแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก จากนั้นให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

คำอธิบาย

ใบสำคัญรับเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ใช้ในกรณีผู้ปฏิบัติงานได้จ่ายเงินของตนเองเพื่องานของมหาวิทยาลัยไปก่อน หรือยืมเงินของมหาวิทยาลัย และไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือได้รับใบเสร็จรับเงินแต่มีรายการไม่ครบ 5 รายการ ตามที่ระเบียบข้อ 12 กำหนด ผู้ปฏิบัติงานต้องทำใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินและให้รับรองการจ่ายในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินจากกองคลังและทรัพย์สิน

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

(1) ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และให้รับรองว่า “ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายและแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก”

(2) เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

(3) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

(4) เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 12 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินไว้ด้วย ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

คำอธิบาย

การจ่ายเงินกรณีเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวและไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินโดยมีเงื่อนไขเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 15 ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บ6-2) ยกเว้นกรณีอื่น ให้จัดทำใบสำคัญรับเงิน (บ.14) ตามระเบียบฯ ข้อ 13 และ 14 แล้วแต่กรณี ทั้งนี้หากมีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกันด้วย

ข้อ 16 กรณีหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัยสูญหาย ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุ และพฤติกรรมที่เอกสารสูญหาย

16.1 กรณีพบว่าเป็นจากการทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยและกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

16.2 กรณีพบว่าการสูญหายไม่ได้เกิดจากการทุจริต ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(2) กรณีไม่อาจขอสำเนาภาพถ่ายเอกสารตาม (1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่าย โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนออธิการบดีอนุมัติ

(3) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแทนเอกสารที่สูญหายนั้น จะกระทำได้เมื่อส่วนงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น ได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติกรรมที่เอกสารนั้นสูญหาย โดยให้นำสำเนารายงานประจำวันการรับแจ้งของสถานีตำรวจมาใช้เป็นหลักฐานประกอบ

คำอธิบาย

กรณีหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัยสูญหาย เช่น เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่กองคลังและทรัพย์สินได้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว หรือเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ส่วนงานได้จ่ายเงินจากเงินตรงจ่ายของส่วนงาน/หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว หรือเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้ยื่นนำมาส่งใช้คืนเงินเรียบร้อยแล้ว แต่เกิดสูญหายก่อนผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุ และพฤติกรรมที่เอกสารสูญหาย

1. กรณีพบว่าเป็นจากการทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยและกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

2. กรณีพบว่าการสูญหายไม่ได้เกิดจากการทุจริต ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(2) กรณีไม่อาจขอสำเนาภาพถ่ายเอกสารตาม (1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่าย โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนออธิการบดีอนุมัติ

(3) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแทนเอกสารที่สูญหายนั้น จะกระทำได้เมื่อส่วนงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น ได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย โดยให้นำสำเนารายงานประจำวันการรับแจ้งของสถานีตำรวจมาใช้เป็นหลักฐานประกอบ

ข้อ 17 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

คำอธิบาย

หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกเท่านั้น เขียนด้วยดินสอหรืออย่างอื่นไม่ได้และการแก้ไขหลักฐานการจ่ายต้องขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง จะขีดลบหรือใช้น้ำยาลบคำผิดไม่ได้ ถึงแม้มีการลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งแล้วก็ตาม

ข้อ 18 ให้มหาวิทยาลัยเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

คำอธิบาย

มหาวิทยาลัยต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ โดยต้องเก็บไว้ในตู้เอกสารหรือห้องเก็บเอกสารที่มีการใส่กุญแจและปลอดภัยจากการกีดกันของปลวก หนู และแมลงต่าง ๆ

เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 0184/2557 เรื่อง กำหนดการจัดเก็บหลักฐานในการบันทึกบัญชี พ.ศ. 2557 ข้อ 4 กำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน สัญญายืมเงิน เอกสารการเบิกจ่าย ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญทั่วไป เอกสารอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี เอกสารที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินสั่งให้เก็บเพิ่มเติม ให้เก็บไว้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสิบปี

บรรดาเอกสารที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีภายนอก ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก มหาวิทยาลัยอาจให้ทำลายก่อนครบสิบปีก็ได้

หมวด 3

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ 19 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ อาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

- (1) การจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (2) การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

คำอธิบาย

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยโดยหลัก ให้จ่ายเป็นเช็ค ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ให้จ่ายเป็นเงินสดได้

1. การจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้จ่ายเป็นเงินสดได้ไม่จำกัดวงเงิน
2. การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้

เว้นแต่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานเห็นว่าการจ่ายเงินเป็นเงินสดจะไม่ปลอดภัย ก็ให้เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจจะจ่ายเงินเป็นเช็คก็ได้

ข้อ 20 การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
คำอธิบาย

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 21 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีจัดหาพัสดุ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดแต่ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของมหาวิทยาลัยและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

คำอธิบาย

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้สั่งจ่ายเช็คในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น สำหรับการสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ที่การเงินของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 22 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหน้าชื่อสกุล ชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

คำอธิบาย

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหนี้ที่การเงินจะเขียนหรือพิมพ์ก็ได้ และในการเขียนหรือพิมพ์นั้น จะต้องให้จำนวนเงินทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร เพื่อป้องกันการเพิ่มเติมข้อความหรือจำนวนเงินที่เกินกว่าอนุมัติได้สำหรับหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท ของผู้รับเงิน จะต้องมีการขีดเส้นตรงจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อป้องกันการเขียนชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด 4

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ 23 สัญญายืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คำอธิบาย

มหาวิทยาลัยกำหนดแบบสัญญายืมเงินไว้ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์ของกองคลังและทรัพย์สิน

ข้อ 24 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินตามที่เห็นสมควร

คำอธิบาย

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม ได้แก่ อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และกรณีอธิการบดีเป็นผู้ยืมเงิน ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 25 การจ่ายเงินยืมจะส่งจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินและอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินนั้น

คำอธิบาย

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เมื่อผู้ยืมทำสัญญายืม และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วเท่านั้น โดยจำนวนเงินที่จ่ายต้องเป็นจำนวนเงินที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้จ่ายเงินยืมต้องได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 26 การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใดๆ ที่มหาวิทยาลัยจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัย

คำอธิบาย

เพื่อเป็นหลักประกันของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยมาส่งใช้คืนเงินยืมได้ ผู้ยืมเงินจะต้องหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน เช่น พันธบัตรรัฐบาล หนังสือค้ำประกันของธนาคาร มาวางค้ำประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือต้องหาบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นผู้ค้ำประกัน ซึ่งที่ผ่านมามหาวิทยาลัยไม่เคยมีกรณีดังกล่าว

ข้อ 27 ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และมีให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่ในกรณีที่มีหลักฐาน ข้อเท็จจริง หรือเหตุผลความจำเป็น ที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

คำอธิบาย

ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ยืมเงินสามารถใช้ดุลยพินิจให้ยืมได้เท่าที่จำเป็น เร่งด่วน และเหมาะสม การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะ รายการดังนี้

(ก) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการให้ใช้เงินแล้ว

(ข) ยืมงบบุคลากรในกรณีที่บุคลากรได้ปฏิบัติงานแล้ว แต่กระบวนการบริหารงานบุคคลยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

(ค) รายการค่าครุภัณฑ์ วงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาทต่อรายการ

(ง) กรณีได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกแต่ยังไม่ได้รับเงิน ให้ผู้ยืมแนบหนังสือยืนยันจากผู้ให้ทุนประกอบการพิจารณาด้วย

การยืมเงินรายการที่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตัวอย่างการยืมเงินในกรณีต่างๆ เท่าที่จำเป็น ดังนี้

1. การยืมเงินเพื่อโครงการประชุม อบรมสัมมนา หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะแบบเดียวกัน ให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้แนบหลักฐานการอนุมัติให้เดินทาง โดยระบุรายการที่ขอยืมเท่าที่จำเป็น ห้ามถ่วงจ่ายในรายการที่มีอัตราการเบิกจ่ายแน่นอน เช่น ค่าเบี้ย

เลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเดินทางรายการค่าตัวเครื่องบิน ค่าอาหารและอาหารว่างในกรณีจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ซึ่งรายการดังกล่าว ผู้จัดหรือผู้เดินทางต้องมีการประสานงานล่วงหน้า และต้องทราบข้อมูลที่แน่นอน ก่อนเดินทางการยืมเงินตามรายการดังกล่าวข้างต้นให้มีหลักฐานแสดงอัตราค่าใช้จ่ายจริงประกอบการยืมเงิน เช่น ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ค่าอาหารและอาหารว่าง

2. การยืมเงินเพื่อโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการ

2.1 กรณีโครงการมีระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 30 วัน ต้องดำเนินการและแนบหลักฐานดังนี้

(ก) โครงการที่ได้รับอนุมัติ

(ข) สัญญาจ้างหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน (ถ้ามี)

(ค) ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็น

(ง) ค่าตอบแทนกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อสิ้นสุดโครงการและได้รับเงิน

ค่าบริการทางวิชาการเต็มจำนวน

2.2 การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการทางวิชาการที่ยังไม่ได้รับเงินค่าบริการวิชาการกรณีโครงการมีระยะเวลาการจัดโครงการเกิน 30 วัน ต้องดำเนินการและแนบหลักฐาน ดังนี้

(ก) หลักฐานและการดำเนินการตามข้อ 2.1 (ก) (ข) (ค) และ (ง)

(ข) แผนการใช้จ่ายเงินตลอดโครงการโดยระบุกิจกรรมช่วงเวลาและจำนวนเงิน

กรณีการยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการบริการวิชาการ ไม่ต้องแนบเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจาก ตามเจตนารมณ์ของแนวปฏิบัติในการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 เพื่อนำไปใช้ในการบริหารโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยจะให้ผู้รับผิดชอบยืมเงินตามรายการ และวงเงินที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายของโครงการ ยกเว้น รายการค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัย และส่วนงาน รวบรวมร้อยละ 12 ของรายรับ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารโครงการเกิดความสะดวกและคล่องตัว อีกทั้งส่วนใหญ่การจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในโครงการบริการวิชาการไม่สามารถดำเนินการได้ในคราวเดียวกัน อาทิ การจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการอบรมผู้รับผิดชอบอาจต้องทราบจำนวนที่แน่นอนก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง หรือเป็นค่าวัสดุเพื่อใช้ในโครงการที่มีจำนวนเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

3. การยืมเงินกรณีจัดทำโครงการและระบุงบประมาณในโครงการเป็นรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด หรือที่ไม่สามารถระบุรายการที่ชัดเจน ไม่อนุญาตให้ยืมในรายการนั้น

4. การยืมเงินเพื่อจัดทำกิจกรรม/โครงการ เช่น โครงการตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โครงการกิจกรรมนิสิต เป็นต้น ให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติและให้ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น เนื่องจากบางรายการไม่มีความจำเป็นต้องยืม เช่น กรณีซื้อจ้าง/จ้างพัสดุ หรือกรณีผู้ยืมเงินได้สำรองจ่ายเงินส่วนตัว เรียบร้อยแล้วก่อนได้รับเงินยืม ดังนั้นรายการยืมเงินดังกล่าวไม่สามารถยืมได้ แต่ให้นำหลักฐานการจ่ายมาขอเบิกเงินกับมหาวิทยาลัย

การอนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน จะต้อง มีหลักฐาน ข้อเท็จจริง หรือเหตุผลความจำเป็น ที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย เช่น

1. กรณียืมเงินรายการใหม่ สำหรับกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัยที่ต่อเนื่องจากการยืมเงิน รายการเก่า ซึ่งรายการเก่านั้นยังไม่ถึงกำหนดชำระคืน

2. กรณียืมเงินรายการใหม่ สำหรับกิจกรรมหรือโครงการใหม่ ของมหาวิทยาลัยตามที่ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้รายการยืมเงินรายการเก่าต้องยังไม่ถึงกำหนดชำระคืน

ข้อ 28 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นทั้งสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

คำอธิบาย

การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ผู้ยืมจะต้องจัดทำสัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้ยืมรับเงินตามสัญญาการยืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยสัญญาการยืมเงินจะต้องเก็บรักษาไว้ที่มหาวิทยาลัย 1 ฉบับ และผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ

ข้อ 29 กรณีต้องจ่ายเงินยืมสำหรับเพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย ที่ติดต่อกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป อาจจ่ายเงินยืมค่างบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไปได้ ในกรณีต่อไปเงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่เงินยืมสำหรับปฏิบัติการกิจอื่น ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

คำอธิบาย

ในหลักการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ยกเว้นกรณีการยืมเงินค่างบเกี่ยวซึ่งหมายถึง เงินยืมปีงบประมาณปัจจุบันเพื่อนำไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยมีหลักคือจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในปีปัจจุบันค่างบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน เช่น ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 25 กันยายน 2561 ถึง 24 ตุลาคม 2561 ผู้ปฏิบัติงานทำสัญญาการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับอนุมัติการยืมเงิน และมหาวิทยาลัยจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ 2561

ระยะเวลาการยืมเงินค่างบเกี่ยว

1. ระยะเวลาการยืมเงินค่างบเกี่ยวสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ตามตัวอย่างข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 25 กันยายน 2561 ถึง 24 ตุลาคม 2561 พิจารณาแล้วเข้าหลักเกณฑ์ คือ

- นับตั้งแต่วันที่ 1-24 ตุลาคม 2561 รวม 24 วัน ไม่เกิน 90 วันนับจากวันที่ 1 ตุลาคม 2561
- ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งใบสำคัญแก่มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 8 พฤศจิกายน 2561 (ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง)

2. ระยะเวลาการยืมเงินค่างบเกี่ยวสำหรับปฏิบัติงานอื่นๆ ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ เช่น ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการฯ กำหนดจัดงานระหว่างวันที่ 24 กันยายน 2561 ถึง วันที่ 3 ตุลาคม 2561 พิจารณาแล้วเข้าหลักเกณฑ์ คือ

- นับตั้งแต่วันที่ 1-3 ตุลาคม 2561 รวม 3 วัน ไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่ 1 ตุลาคม 2561
- ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งใบสำคัญแก่มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 18 ตุลาคม 2561 (ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม)

ข้อ 30 การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(2) กรณียืมเงินไปเพื่อจัดหาพัสดุ ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงิน

(3) กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกเหนือ (1) และ (2) ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันสิ้นสุด

กิจกรรม

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้มหาวิทยาลัยแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน โดยให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยทราบ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

คำอธิบาย

การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง เช่น **ผู้ยืมเดินทางกลับมาถึงวันที่ 10** จะเริ่มนับวันครบกำหนดตั้งแต่วันที่ 11 เป็นวันแรก และครบกำหนดวันที่ 25

2. กรณียืมเงินไปเพื่อจัดหาพัสดุ ให้ส่งภายใน 15 วันนับจากวันรับเงิน เช่น **ผู้ยืมได้รับเงินวันที่ 10** จะเริ่มนับวันครบกำหนดตั้งแต่วันที่ 11 เป็นวันแรก และครบกำหนดวันที่ 25

3. การปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่การเดินทางตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ให้ส่งภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม เช่น ยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการจัดฝึกอบรมกิจกรรมสิ้นสุดวันที่ 10 จะเริ่มนับวันที่ 11 เป็นวันแรก และครบกำหนดวันที่ 25

ทั้งนี้หากวันครบกำหนดตรงกับวันหยุด ผู้ยืมสามารถส่งใช้ในวันแรกที่เปิดทำการได้ โดยถือว่าส่งใช้ภายในกำหนด เช่น นาย ก. ปฏิบัติงานประจำอยู่ที่วิทยาเขตบางแสน ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่วิทยาเขตสระแก้ว วันที่ 6 - 7 ธันวาคม 2561 ก่อนเดินทางได้ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และสัญญายืมครบกำหนดวันเสาร์ที่ 22 ธันวาคม 2561 ผู้ยืมเงินสามารถส่งใช้ในวันแรกที่เปิดทำการได้ คือ วันจันทร์ที่ 24 ธันวาคม 2561 และถือว่าผู้ยืมส่งใช้ภายในกำหนด

เมื่อพ้นกำหนดส่งใช้เงินยืม และกองคลังและทรัพย์สินได้มีหนังสือติดตามให้ผู้ยืมเร่งดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ส่งใช้ให้ครบ และไม่ขอขยายเวลาในการส่งใช้เงินยืม กองคลังและทรัพย์สินดำเนินการหักเงินเดือนได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าว ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนดในสัญญา ยืม/อนุมัติให้ขยายเวลา และมหาวิทยาลัยอาจคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี นับแต่วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม จนกว่าจะชำระเสร็จ และอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว

อย่างไรก็ดี กรณีผู้ยืมไม่สามารถส่งคืนเงินยืมตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกินร้อยละ 10 ของสัญญายืมเงินซึ่งเป็นจำนวนเงินเกิน 10,000.- บาท ให้ผู้ยืมชี้แจงพร้อมระบุสาเหตุประกอบเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ทั้งนี้ การชี้แจงกรณีที่ไม่สามารถส่งใช้สัญญาเงินภายในกำหนดต้องเป็นเหตุผลที่มีความน่าเชื่อถือหรือเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยผู้ยืมไม่สามารถควบคุมได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้ามชี้แจงกรณีดังนี้

1. อยู่ระหว่างการรวบรวมหลักฐานการจ่ายโดยไม่มีเหตุอันควร

2. หลักฐานการจ่ายไม่สมบูรณ์โดยไม่มีเหตุอันควร

ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้มหาวิทยาลัยแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยทราบ ให้ถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่ากับจำนวนที่ทักท้วงนั้น และให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

ข้อ 31 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

คำอธิบาย

1. กรณีผู้ยืมส่งใช้สัญญาเงินเป็นหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเบื้องต้นว่าจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน แล้วจึงออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน และบันทึกรายการส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน และเมื่อทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกยอดสัญญาเงิน (ลดยอดลูกหนี้)
2. กรณีผู้ยืมส่งใช้สัญญาเงินเป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนตรวจสอบจำนวนเงิน แล้วจึงออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน และบันทึกรายการส่งใช้ในสัญญาการยืมเงินพร้อมบันทึกยอดสัญญาเงิน (ลดยอดลูกหนี้)

ข้อ 32 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกและทรัพย์สิน เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยความสะดวกและทรัพย์สินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

คำอธิบาย

กรณีผู้ยืมเงินไม่ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด และกรณีผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง โดยไม่ขอขยายเวลา/ชี้แจงเหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการตามคำทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรได้ แล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยความสะดวกและทรัพย์สิน หรือผู้ที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาเงินจัดทำหนังสือเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

กรณีผู้ยืมไม่ชดใช้คืนเงินยืมตามที่ผู้อำนวยความสะดวกและทรัพย์สิน หรือผู้ที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาเงินทวงถาม ให้ผู้อำนวยความสะดวกและทรัพย์สิน หรือผู้ที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาเงินจัดทำหนังสือเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาการยืมเงินต่อไป ทั้งนี้ หากผู้อำนวยความสะดวกและทรัพย์สิน หรือผู้ที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาเงินไม่ดำเนินการตามที่กล่าวมาข้างต้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการส่งคืนเงินยืมเอง

ข้อ 33 การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมอนุโลม

คำอธิบาย

การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมอนุโลม