



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้  
พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อให้วิทยาเขตและส่วนงานคลังนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้

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 อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ 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 ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้สินเชื่อแก่ส่วนราชการ

๗.๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตรงได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานอาจยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การได้รับอนุมัติเงินยืม เป็นการให้ยืมเงินตามหลักการในข้อ ๖ การจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๙ ผู้ยืมเงินจะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของบุคลากรมีหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ใต้บังคับบัญชา

## 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)

ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่เป็นผู้ที่ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

การยืมเงินทตรงจ่าย หากมีความจำเป็นไม่อาจยืมได้ด้วยตนเอง อาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีสิทธิยืมแทนได้

### หมวด ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

ข้อ ๑๓ ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดีเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่าย จำต้องปฏิบัติตามที่เกี่ยวข้องและหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้

ข้อ ๑๔ เงื่อนไขการยืมเงิน

๑๔.๑ เงินยืมทตรงจ่ายเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลาที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ทั้งนี้ให้แสดงในแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๑๕ กรณีบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๑๕.๑ ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบการยืมเงินดังกล่าว

๑๕.๒ หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๕.๓ ให้อื่นเรื่องถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๕.๔ เจ้าหน้าที่ กองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๖ กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๑๖.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานและเลขานุการคณะเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อใช้หมุนเวียนของหน่วยงาน โดยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ

๑๖.๒ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๑๗.๑ ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ

๑๗.๒ หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการ/หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๗.๓ ให้อื่นเรื่องถึงกองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๗.๔ เจ้าหน้าที่ กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน 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 วันนับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

๒๐.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

๒๐.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๑ การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

**กรณียืมเงินตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย**

๒๑.๑ กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดให้กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานออกไปเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

๒๑.๒ กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน

**กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน**

๒๑.๓ กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงานออกไปรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

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

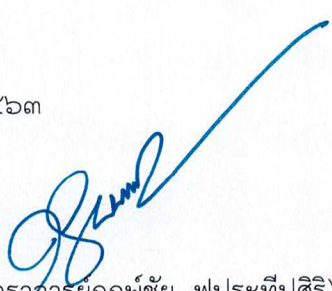
ข้อ ๒๙ เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าปรับร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ 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 ผู้ที่นำเงินยืมตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่ามิเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้นี้ เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำไปปฏิบัติมีความชัดเจนทุกขั้นตอน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย