



ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยการยืมเงินของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสภาพการณ์มากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) และ ๗ (๒) คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓
- ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด ๑

หลักการและวัตถุประสงค์

- ข้อ ๕ เงินยืมของมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ยืมเพื่อนำไปใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงานด้านต่างๆ ของส่วนงานหรือหน่วยงาน ในกรณีที่มีความ จำเป็นต้องจ่ายเงินสดล่วงหน้า
- ข้อ ๖ การขอยืมเงินของมหาวิทยาลัยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ข้อ ๗ เงินยืมที่มหาวิทยาลัยจะให้แก่ส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าจ้างที่ไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนหรือเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของส่วนงานหรือหน่วยงาน

(๔) ค่าพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงกับผู้จำหน่ายในต่างประเทศ

(๕) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือต่างประเทศ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องยืมเงิน

ข้อ ๘ การจ่ายเงินยืม ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๙ ผู้ยืมเงินจะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๐ หัวหน้าส่วนงานหรือผู้บังคับบัญชาที่ให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการกำกับและติดตามการใช้จ่ายเงินรวมถึงการคืนเงินยืม

หมวด ๒

ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้อ ๑๑ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจในการอนุมัติเงินยืมของมหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ผู้มีสิทธิยืมเงินของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ พนักงานวิทยาลัย และพนักงานวิทยาลัยพิเศษซึ่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือต่างประเทศ หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม หรือเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในเรื่องที่มีความจำเป็นต้องยืมเงิน

ข้อ ๑๓ การยืมเงินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินได้ตามเหตุผลความจำเป็น โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือคำประกันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิยืมเงินของมหาวิทยาลัยต้องมีผู้ค้ำเงินยืม เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๓

เงื่อนไขและวิธีการยืมเงิน

ข้อ ๑๕ กำหนดเงื่อนไขการยืมเงิน ดังนี้

(๑) เงินยืมประเภทค่าจ้าง ให้ยืมได้ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าจ้างที่ต้องจ่าย

(๒) เงินยืมประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ให้ยืมเฉพาะค่าตอบแทนที่ไม่สามารถจ่ายตรงได้ ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๓) เงินยืมประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อน

(๔) เงินยืมเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลาที่มีความจำเป็นต้องใช้ตามแผนการใช้จ่ายเงิน ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินต้องเบิกจ่ายได้ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม

(๕) การยืมเงินกรณียังไม่มีแหล่งงบประมาณ แต่โครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการให้มีรายได้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเป็นกรณีเฉพาะราย

(๖) การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ และห้ามมิให้ยืมเงินรายการใหม่ในขณะที่ยังชำระเงินยืมไม่ครบถ้วน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่เพิ่มเติมอีกหนึ่งรายการต้องมีผู้อยู่ระหว่างถูกหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมตามสัญญาและมีการคิดค่าปรับแล้ว

ข้อ ๑๖ ผู้ยืมเงินต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาต้องให้ความเห็นชอบการยืมเงินดังกล่าวด้วย

ข้อ ๑๗ หลักฐานการขอยืมเงินต้องประกอบด้วยโครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดงวันเวลาที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินและจำนวนเงิน

ข้อ ๑๘ ผู้ยืมเงินต้องยื่นเรื่องขอยืมเงินถึงฝ่ายการคลังและทรัพย์สินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๑๙ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินมีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๔
การจ่ายและส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมให้จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากที่ผู้ยืมแจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินโอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน ๕ วันทำการ

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินยืมของมหาวิทยาลัยให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบ และในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ ในการจ่ายเงินยืม ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานให้กับผู้รับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายพร้อมแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามที่กรมสรรพากรกำหนดยื่นต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้หากผู้มีหน้าที่จ่ายเงินไม่ยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายภายในเวลาที่กำหนด ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องรับภาระนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่พร้อมค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี)

ข้อ ๒๓ การส่งใช้เงินยืม ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การส่งใช้เงินยืมประเภทค่าจ้าง ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินตั้งเบิกหักผลส่งเพื่อคืนเงินยืม

(๒) การส่งใช้เงินยืมประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือต่างประเทศ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

(๓) การส่งใช้เงินยืมประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ และการอื่นๆ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม ยกเว้นการยืมเงินจากหมวดรายจ่ายค่าบำรุงกิจกรรม/ค่าบำรุงกีฬาของฝ่ายกิจการนิสิตให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๒๔ การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเงินโอน ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมหักล้างบัญชีลูกหนี้

(๒) กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยการส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงินด้วย

ข้อ ๒๕ เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด หากเมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินแจ้งผู้ยืมเงินทราบภายใน ๕ วัน และให้ผู้ยืมเงินดำเนินการตามข้อทักท้วงภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๖ กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการใดมีเหตุต้องระงับหรือเลื่อนการดำเนินงาน อันอาจเป็นเหตุให้ไม่สามารถคืนเงินยืมได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการคืนเงินยืมทันที

หมวด ๕

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจัดทำทะเบียนเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเป็นประจำทุกเดือน

หมวด ๖

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืมและผู้ยืมเงินไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๕๐ พร้อมค่าปรับในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ (คำนวณแบบเงินต้นคงที่) เพื่อชำระคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วน ทั้งนี้ให้งดเว้นการคิดค่าปรับในกรณีการยืมเงินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ยืมเงินในฐานะที่ปรึกษาในกลุ่มกิจกรรมนิสิต

ข้อ ๒๙ การหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืม ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน หากผู้ยืมเงินนำเงินสดมาคืนหลังวันที่ ๑๐ ของเดือน ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินคืนเงินให้ผู้ยืมเงินในวันสิ้นเดือน

ข้อ ๓๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อชำระคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมและต้องจ่ายค่าปรับจนครบ ๓ เดือนแล้ว แต่ยังไม่สามารถดำเนินการชำระคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมได้ ครบถ้วน ให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเสนออธิการบดีเพื่อให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าเข้ากรณีการนำเงินยืมของมหาวิทยาลัยไปใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือไม่

ข้อ ๓๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีประวัติถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อชำระคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมและต้องจ่ายค่าปรับเกิน ๓ เดือน ไม่มีสิทธิยืมเงินของมหาวิทยาลัยเป็นเวลา ๑ ปีนับจากวันที่ชำระหนี้คงค้างครบถ้วน

ข้อ ๓๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่นำเงินยืมของมหาวิทยาลัยไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงเหนียวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมหาวิทยาลัยไม่สามารถหักเงินเดือนเพื่อใช้คืนเงินยืมได้ ให้ถือเป็นผู้มีเจตนาทุจริตซึ่งเข้าข่ายการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ การยืมเงินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนที่ระเบียบนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ยกเว้นการยืมเงินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ยืมเงินในฐานะที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรมนิสิต ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน