

ประกาศคณะสังคมศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้

ด้วย สมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ให้เหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ.2561 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2562

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 และข้อ 30 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ.2561 ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำคณะสังคมศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2566 ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2566 และในคราวประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567 จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะสังคมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศคณะสังคมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ ฉบับลงวันที่ 18 สิงหาคม 2559

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“เงินทดรองจ่าย” หมายความว่า เงินรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 2,000,000 บาท ที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้คณะสังคมศาสตร์ ไว้ใช้สำรองจ่ายตามความจำเป็นในราชการ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี หรือผู้รักษาราชการแทนคณบดี

“ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย” หมายความว่า บุคลากรคณะสังคมศาสตร์ ที่ต้องการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้จ่ายในราชการ โดยผู้ยืมเงินทดรองจ่ายต้องเป็นผู้รับผิดชอบในโครงการกิจกรรมนั้นๆ หรือผู้เดินทางไปราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลค่าใช้จ่ายในส่วนที่ยืมไปเท่านั้น โดยผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่ายได้แก่

1. หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้ยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อหมุนเวียนของส่วนงาน

/ 2. ข้าราชการ...

2. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน พนักงานราชการเงินแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ (สัญญาจ้าง 3 ปีขึ้นไป) พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ (สัญญาจ้าง 3 ปีขึ้นไป)

3. พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ ที่มีสัญญาจ้าง 1 ปีขึ้นไป สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ กรณีดังต่อไปนี้

3.1 กรณียืมเงินเกี่ยวกับรายการค่าจ้างชั่วคราว

3.2 กรณียืมเงินเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นการเฉพาะตัว

3.3 กรณียืมเงินเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติภารกิจอื่นๆ แทนผู้บริหาร เฉพาะผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเลขานุการของผู้บริหารคณะสังคมศาสตร์

"วันครบกำหนด" หมายความว่า วันสิ้นสุดสัญญายืมเงินทดรองจ่ายโดยผู้ยืมเงินจะต้องส่งคืนเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายและจะต้องได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายจากหัวหน้าส่วนงาน ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ครบกำหนด โดยงานการเงิน คณะสังคมศาสตร์จะดำเนินการออกใบรับใบสำคัญหรือใบรับเงินให้ผู้ยืมเงินเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการคืนเงินยืม พร้อมทั้งหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่ายในสัญญายืมเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

ข้อ 5 หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจให้ยืมเงินทดรองจ่าย โดยผู้ยืมมีวัตถุประสงค์การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการ ดังนี้

5.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน

5.3 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ กิจกรรม ประชุม อบรม สัมมนา

5.4 ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรืออินเตอร์เน็ต หรือค่าซื้อพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่คณะสังคมศาสตร์

5.5 ทุนการศึกษาของนิสิตและบุคลากรคณะสังคมศาสตร์

5.6 กรณีจำเป็นอื่นๆ แล้วแต่หัวหน้าส่วนงานเห็นสมควร ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ ฉบับลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 ข้อ 7

ข้อ 6 ให้ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมหลักฐานประกอบการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เพื่อขออนุมัติการยืมเงินต่อหัวหน้าส่วนงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการรับเงินไปดำเนินการ

ข้อ 7 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินทดรองจ่าย

7.1 การยืมเงินทดรองจ่ายยืมได้ตามวงเงินที่จ่ายจริงตามหลักฐานประกอบการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หรือตามประมาณการค่าใช้จ่าย

/ 7.2 การอนุมัติ...

7.2 การอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในราชการ ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติยืมเงินรายใหม่ในกรณีที่ผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

7.3 การใช้จ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์การยืมเงินนั้นเท่านั้น หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินสดหรือเงินโอน ภายในวันทำการถัดไปหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

7.4 ผู้ยืมเงินต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดี เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินรองจ่าย ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ข้อ 8 วิธีการจ่ายเงินยืม

8.1 การจ่ายเงินยืมให้จ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือเช็คหรือเงินสด

การจ่ายเงินยืมด้วยเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ โดยให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

8.2 ให้จ่ายเงินยืมแก่ผู้ยืมไม่ล่าช้าไปกว่าวันที่เริ่มดำเนินงานตามวัตถุประสงค์การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการเท่านั้น

ข้อ 9 การชำระคืนเงินยืม

9.1 การชำระคืนเงินยืมให้ผู้ยืมส่งคืนเงินสดหรือโอนเงินที่เหลือจ่ายภายในวันทำการถัดไปหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานพร้อมส่งใบคืนเงินและหลักฐานประกอบการโอนเงินให้แก่งานการเงิน คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

9.2 การชำระคืนหลักฐานการจ่ายให้ผู้ยืมเงินส่งคืนหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย ภายใน 15 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

9.3 กรณีที่ยืมเงินทดรองจ่ายตาม ข้อ 5.1-ข้อ 5.6 มีเหตุให้ระงับหรือเลื่อนการดำเนินงานเกินกว่า 7 วันทำการ ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการคืนเงินยืมทันที

9.4 ให้งานการเงิน คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรออกใบรับใบสำคัญหรือใบรับเงินให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการคืนเงินยืม พร้อมทั้งหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินทดรองจ่ายในสัญญายืมเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้

9.5 กรณีที่ผู้ยืมไม่อาจส่งคืนเงินยืมได้ตามวันที่ครบกำหนดชำระคืนเงินยืม ให้ผู้ยืมยื่นเรื่องขอขยายระยะเวลาคืนเงินยืมพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นก่อนวันที่ครบกำหนดชำระล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ โดยสามารถขอขยายระยะเวลาการคืนเงินยืมได้ไม่เกิน 7 วันทำการ และให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

/ ข้อ 10 การผิดนัด...

ข้อ 10 การผิดนัดชำระคืนเงินยืม

10.1 กรณีผู้ยืมไม่สามารถส่งคืนเงินยืมได้ตามวันที่ครบกำหนดชำระคืนเงินยืมและไม่ได้ขอขยายระยะเวลาคืนเงินยืม ให้งานการเงิน คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระการคืนเงินยืมหรือครบระยะที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม โดยผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายภายใน 7 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

เมื่อดำเนินการตามความในวรรคแรกแล้วผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืม ให้งานการเงิน คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรตามความในวรรคแรก และรายงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อทราบ

10.2 ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้งานการเงิน คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมเงินทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง (ยกเว้นในช่วงเร่งรัดการเบิกจ่ายตามแนวปฏิบัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการแก้ไขตามคำทักท้วงโดยเร็วที่สุด) หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ ให้งานการเงิน คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

10.3 ในกรณีผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืนหลังจากที่มีการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

10.4 หากผู้ยืมเงินมีพฤติการณ์หน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืม หรือไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษใดๆ ในปีนั้นๆ ด้วย

ข้อ 11 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีในฐานะหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยของคณบดีเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภิสา ไวฑูรเกียรติ)
คณบดีคณะสังคมศาสตร์