

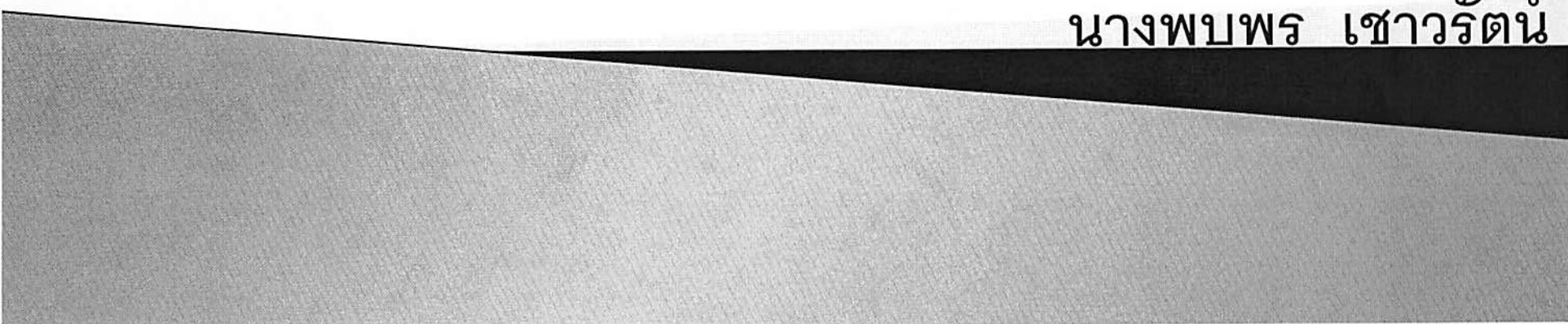
คู่มือ

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๓

จัดทำโดย

นางพบพร เชาวรัตน์



หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

- ▶ การจ่ายเงินจะดำเนินการได้ต้องมีกฎหมาย
ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะ
กรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
- ▶ ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพัน
โดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ▶ มีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบ

หลักฐานการจ่ายเงิน

- ▶ ใบเสร็จรับเงิน
- ▶ ใบสำคัญรับเงิน
- ▶ ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ▶ เอกสารอื่นที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเป็น
หลักฐานการจ่าย

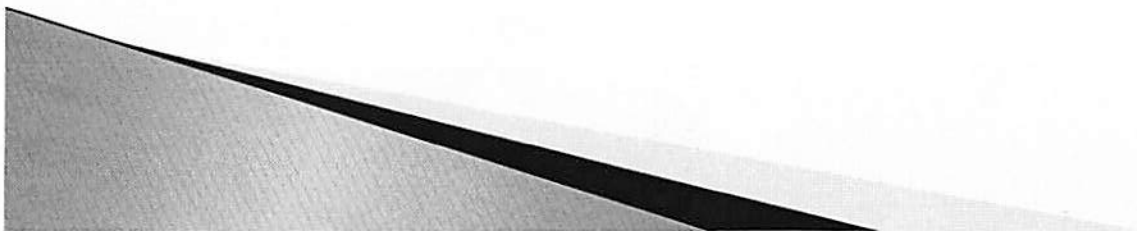
หลักฐานการจ่าย (ต่อ)

- ▶ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก
การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้ว
พิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือ
ชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง



ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ▶ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ▶ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ▶ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ▶ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ▶ ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน



กรณีมหาวิทยาลัยจ่ายเงิน

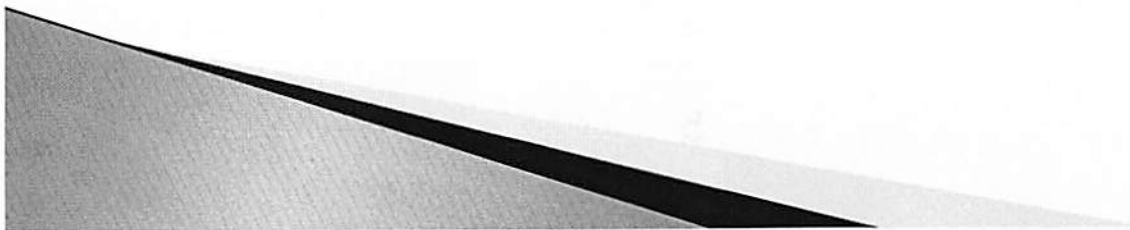
- ▶ กรณีมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินใน ใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายเงิน

- ▶ กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่ง มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำ ใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อนำมาเป็นหลักฐานการจ่าย และให้รับรองการจ่ายใน ใบสำคัญรับเงิน นั้น

กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายเงิน (ต่อ)

- ▶ ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว เกิดสูญหาย ให้ ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้



กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายเงิน (ต่อ)

- ▶ ในกรณีที่สูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานฯ ผู้นั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลฯ จากนั้นเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานฯ ผู้นั้นทำ ใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ

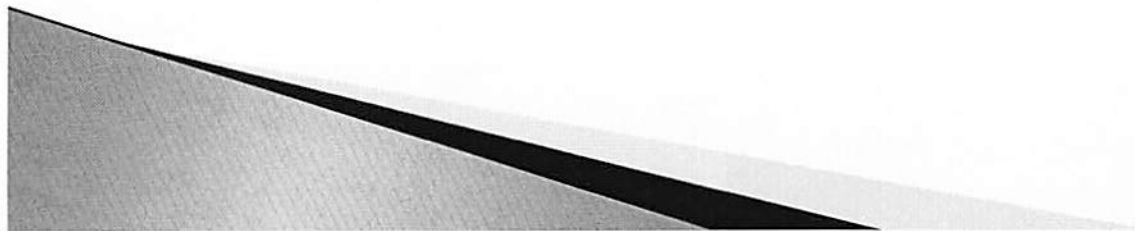
- ▶ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็น ภาษาต่างประเทศ
ให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน
โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด
จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองพร้อม
แนบหลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศ

การจ่ายเงินในต่างประเทศ

- ▶ ในกรณีจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือ ประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออก ใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ๆ ให้ผู้จ่ายเงินทำ ใบรับรองการจ่ายเงิน โดย ระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อ วัน เดือน ปี ไດ จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ ด้วย ในกรณีมีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้ แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับรับรอง เพื่อตรวจสอบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจ่ายเงินแล้ว

- ▶ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

บ้านดอกไม้

65 ม.มิตรสัมพันธ์ ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130

โทร. 081-9454220

เล่มที่ 10 เลขที่ 2

วันที่/Date/日期 11.1 ค.ศ. 2555

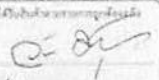
ทะเบียนการค้า 商業登記
Commercial License

CASH SALE บิลเงินสด 現兌單			
นาม/Customer/客號 <u>นางสาวสุพรรณิ หอมแจ้ง</u> ที่อยู่/Address/地址 _____			
จำนวน Quantity 数量	รายการ Description 貨名	หน่วยละ Unit Price 單位	จำนวนเงิน Amount 金額
1	ข้าวหอมมะลิ	1000	1000
จ่ายแล้ว ณ (นางสาวสุพรรณิ หอมแจ้ง) วันที่ 11 ค.ศ. 2555			
บาท Bath 元	<u>หนึ่งพันบาทถ้วน</u>	รวมเงิน Total 共銀	1000

ผู้รับเงิน/Collector/收款人 ณิชา

ขอขอบคุณท่านที่อุดหนุน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

บริษัท เทลเน็ต เทคโนโลยี จำกัด Telnet Technology Co., Ltd. 210/2-3 อ.บ้านสวนสาย 2 ต.สวนสุร อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130 210/2-3 Bangsuan-2 Rd. T.Samsuk A.Muang Chonburi 20130 Tel.(038) 748625-7, 748725-4 Fax.(038) 748423		ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน RECEIPT เอกสารนี้เป็นชุด (ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3201060170				
ผู้ซื้อ/Code บริษัทมหาชนจำกัด Name 55 ม.1 อ.จอนประพัน ต.โพธิ์ อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี 22170 ที่อยู่/Address Remark		วันที่/Date เลขใบกำกับ/Invoice No. 551645 เลขที่ใบกำกับ/Invoice No. เลขที่ใบกำกับ/Invoice No. เลขที่ใบกำกับ/Invoice No. เลขที่ใบกำกับ/Invoice No.		
รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
RENT	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง ประจำเดือนกันยายน 2555 Dell Optiplex 390	1	2,100.00	2,100.00
				จำนวนเงิน บาท 10,000.00
(รวมเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม)				รวมเงิน Sub Total 1,962.62
(รวมเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม)				ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T. 7% 137.38
(รวมเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม)				รวมเงินสุทธิ Net Total 2,100.00
ผู้รับ / Receiver  วันที่ / Date		ผู้ส่งมอบ / Delivered By  วันที่ / Date		
ผู้รับเงิน / Collector  วันที่ / Date		ผู้จัดการ / Manager  วันที่ / Date		

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๔ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๕ การอนุมัติการจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๗ การจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๑๒ และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๙ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบบัญชีสามมิติ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

หมวด ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินผ่านธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๑๓ กรณีมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑๒ หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อนำมาเป็นหลักฐานการจ่าย และให้รับรองการจ่ายในใบสำคัญรับเงินนั้น

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พหุติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย และแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก จากนั้นให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๒ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวัน เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๑๖ กรณีหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัยสูญหาย ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุ และพหุติการณ์ที่เอกสารสูญหาย

๑๖.๑ กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยและกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๖.๒ กรณีพบว่าการสูญหายไม่ได้เกิดจากการทุจริต ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) กรณีไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พหุติการณ์ที่เอกสารสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนออธิการบดีอนุมัติ

(๓) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแทนเอกสารที่สูญหายนั้น จะกระทำได้เมื่อส่วนงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น ได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย โดยให้นำสำเนารายงานประจำวันการรับแจ้งของสถานีตำรวจมาใช้เป็นหลักฐานประกอบ

ข้อ ๑๗ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยเก็บหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อผ่านการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

หมวด ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ อาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒) การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีจัดหาพัสดุ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดแต่ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๒ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหน้าชื่อสกุล ชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๔
การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๒๓ สัญญายืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินยืมจะส่งจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินและอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินนั้น

ข้อ ๒๖ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่มหาวิทยาลัยจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการกิจการของมหาวิทยาลัยได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๒๘ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๙ กรณีต้องจ่ายเงินยืมสำหรับเพื่อใช้ในการกิจการของมหาวิทยาลัย ที่ติดต่อกับเกี่ยวข้องกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงงบประมาณถัดไป อาจจ่ายเงินยืมเกี่ยวกับงบประมาณถัดไปได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติการกิจอื่น ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๓๐ การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) กรณียืมเงินไปเพื่อจัดหาพัสดุ ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงิน

(๓) กรณีขี้งเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกเหนือ (๑) และ (๒) ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

ในกรณีที่ผู้ขี้งได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินขี้งแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้มหาวิทยาลัยแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ขี้งทราบโดยด่วน โดยให้ผู้ขี้งปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ขี้งมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยทราบ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการขี้งเงิน โดยถือว่าผู้ขี้งยังมิได้ส่งใช้คืนเงินขี้งเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๓๑ เมื่อผู้ขี้งส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ขี้ง (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการขี้งเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ผู้ขี้งมิได้ชำระคืนเงินขี้งภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกและทรัพย์สิน เรียกให้ชดใช้เงินขี้งตามเงื่อนไขในสัญญาการขี้งเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

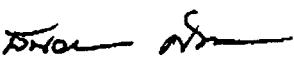
ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยความสะดวกและทรัพย์สินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๓๓ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบ ประกาศ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง


(นางธนวรรณ สักดาแก้วปนาท)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและ
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๖
เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อ ๓/๑ ต่อจากข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและ
วิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

“ข้อ ๓/๑ กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๒๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยได้เฉพาะเท่าที่
จำเป็น และมีให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน เว้นแต่ใน
กรณีที่มีหลักฐาน ข้อเท็จจริง หรือเหตุผลความจำเป็น ที่จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของ
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางธนวรรณ คักดาภิรมย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการ
จ่ายเงิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ วรรคสอง ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงิน
และวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินทำใบรับรอง
การจ่ายเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อ
รับรองพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายที่เป็นภาษาต่างประเทศ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



หลักการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

เหตุผล

เหตุผลในการแก้ไขหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน คือ ประเทศไทยได้เข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ทำให้มีการติดต่อประสานงานกับประเทศในกลุ่มอาเซียนมากขึ้น ซึ่งในการติดต่อประสานงานได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ จึงสมควรให้มีการแก้ไขหลักเกณฑ์ในการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

