



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2551

เพื่อให้การยืมเงินไว้ใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีประสิทธิภาพและคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การยืมเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2551 วันที่ 2 ตุลาคม 2551 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัยไว้ ต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“หน่วยงาน”	หมายถึง	คณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงาน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กองหรือส่วนงาน งานภายในสำนักงานอธิการบดี
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายถึง	คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนงาน งานภายในสำนักงานอธิการบดี
“ผู้ยืม”	หมายถึง	พนักงานและข้าราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(2)

ข้อ 5 กรณียืมเงินไว้ใช้จ่ายที่หน่วยงาน

- 5.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อไว้สำรองจ่ายในกิจกรรมของหน่วยงานตามความจำเป็นและจำนวนที่เหมาะสมโดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- 5.2 ให้หน่วยงานที่ยืมเงิน กำหนดวิธีการควบคุมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5.3 การทำสัญญายืมเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำใบยืมเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย
- 5.4 ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ พร้อมแนบสรุปรายงานสถานภาพเงินยืมหน่วยงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 5.5 เมื่อพ้นตำแหน่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานส่งมอบงานเกี่ยวกับเงินยืม รวมทั้งหลักฐานทางบัญชี ทรัพย์สิน และหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการยืมเงินตามประกาศนี้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคนใหม่หรือผู้รักษาการแทน ภายใน 15 วันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง
- 5.6 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากเงินยืมหน่วยงานเป็นของมหาวิทยาลัย ให้นำส่งมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

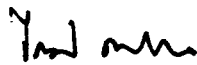
ข้อ 6 กรณีบุคคลยืมเงินจากมหาวิทยาลัย

- 6.1 ให้ผู้ยืม ยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น โดยทำการยืมเงินล่วงหน้าไม่เกิน 1 สัปดาห์
- 6.2 ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงิน 1 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ พร้อมเอกสารแนบ (ตามข้อ 6.3) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีอธิการบดีหรือรองอธิการบดีอาวุโสเป็นผู้อนุมัติ ให้เสนอผ่านกองคลัง
- 6.3 เอกสารที่ต้องแนบพร้อมสัญญาการยืมเงิน
 - กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ใช้เอกสารสำเนาใบจัดซื้อจัดจ้างที่ได้อนุมัติแล้ว
 - กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนา ใช้เอกสารสำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ไปปฏิบัติงาน และประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทาง
 - กิจกรรมอื่นๆ ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติให้ทำกิจกรรมพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
- 6.4 การส่งใช้เงินยืม
 - กรณีทั่วไปเมื่อผู้ยืมดำเนินการแล้วต้องรีบตั้งเบิกส่งใช้เงินยืมโดยเร็ว หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมการเบิกจ่าย
 - การจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม
 - กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนาในประเทศและต่างประเทศ ไม่เกิน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จ

(3)

- ข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการกองคลังกำกับ ติดตามการยืมเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงิน มหาวิทยาลัยข้อ 5 และข้อ 6
- ข้อ 8 กรณีผู้ยืมไม่สามารถปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องจัดทำเอกสารชี้แจงเหตุผล หรือแจ้งปัญหาอุปสรรคแก่มหาวิทยาลัยทันที เว้นจากนี้มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ 9 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2551



(รศ.ดร.ไกรวุฒิ เกียรติโกมล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



วิธีปฏิบัติการยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในหน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

1. หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประกาศการบริหารเงินยืมของหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการยืมเงินในหน่วยงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยสาระสำคัญต่อไปนี้
 - 1.1 กำหนดวงเงินที่จะยืมตามความจำเป็นของหน่วยงาน
 - 1.2 กำหนดเงินสดคงเหลือประจำวันแต่ละวัน ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
 - 1.3 แต่งตั้งพนักงานประจำและ/หรือข้าราชการ ทำหน้าที่รับผิดชอบถือเงินสดสำรองประจำวัน
 - 1.4 แต่งตั้งพนักงานประจำและ/หรือข้าราชการ ทำหน้าที่กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ไม่น้อยกว่า 2 คน
 - 1.5 จัดทำรายงานสถานภาพเงินยืมหน่วยงานรายเดือน ส่งกองคลังและหน่วยตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - 1.6 จัดทำบัญชีลูกหนี้ บัญชีการรับ - จ่ายเงินสดประจำวัน พร้อมให้ตรวจสอบได้โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
2. จัดทำสัญญาการยืมเงิน
3. เปิดบัญชีเงินฝากที่ธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด ในนามหน่วยงาน โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 คน (หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหลัก 1 คน) และแจ้งเลขที่เงินฝากและรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายให้มหาวิทยาลัยทราบ
4. หน่วยงานต้องติดตามและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย



เงื่อนไขตามประกาศมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

1. ผู้ยืมและผู้อนุมัติการยืมเงินต้องรับผิดชอบในการส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินภายในกำหนด
2. กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ภายในกำหนด จะต้องดำเนินการดังนี้
 - 2.1 แจ้งเหตุผล ความจำเป็น เสนอต่อผู้อนุมัติสัญญาการยืมเงินโดยเร็วไม่เกิน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่สัญญาการยืมเงินครบกำหนด
 - 2.2 เมื่อผู้อนุมัติสัญญาการยืมเงิน พิจารณาเหตุผลของผู้ยืมแล้วให้เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
 - 2.3 ผู้อำนวยการกองคลัง จะต้องสรุปสถานภาพเงินยืมเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
3. ผู้อนุมัติสัญญาการยืมเงิน หรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืมต้องติดตามรายงานสถานภาพการยืมเงินของบุคลากรในสังกัด และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้ยืมทุกคนส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
4. กองคลังรวบรวมรายชื่อผู้ยืมที่ยังมียอดเงินยืมคงค้างเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินทุกเดือนภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และแจ้งให้หน่วยหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน รับทราบ เร่งรัดติดตามและรายงานผลการติดตามแจ้งอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายทราบอย่างเคร่งครัด
5. ภายใน 1 เดือนหลังจากวันครบกำหนดแล้ว หากผู้ยืมยังมียอดเงินยืมคงค้าง ให้กองคลังเสนออธิการบดีหักเงินเดือนและรายได้อื่น ๆ ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อส่งใช้เงินยืมและแจ้งให้ผู้ยืมรายนั้น ๆ ทราบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(แบบ กค. 04)

สัญญาการยืมเงิน

กองคลัง

เรียน
 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
 คณะ/สำนัก/กอง..... ภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน

เลขที่รับ
 วันที่.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อใช้ในกิจกรรมของส่วนงาน ดังนี้

(ตัวอักษร) บาท

เงินยืมฉบับนี้เบิกจ่ายจาก
 เงินกองทุน รหัสกองทุน
 เงินรายได้จากงานการค้า โครงการวิจัย การจัดอบรมสัมมนา รายรับอื่น ๆ
 เรื่อง
 ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ เล่มที่..... วันที่

เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินยืมตามสัญญานี้แล้ว ข้าพเจ้าจะเร่งดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และจะรีบส่งเบิกพร้อมจะส่งคืนเงินสดส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ภายใน วัน (โปรดดูหลักเกณฑ์ทั่วไปด้านหลัง)

กรณีไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนตามข้อกำหนดการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักเกณฑ์ เรื่อง การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตามข้อ 8

	เห็นสมควรอนุมัติ	อนุมัติ/เห็นสมควรอนุมัติ	อนุมัติ
ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่

การมอบฉันทะ (กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตัวเอง)

ข้าพเจ้าไม่สามารถมารับเงินยืมได้ จึงมอบให้ นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้มารับเงินดังกล่าวแทนข้าพเจ้า
 ลงชื่อ ผู้มอบฉันทะ ลงชื่อ ผู้รับมอบฉันทะ
 (.....) (.....)
 วันที่ วันที่.....

ส่วนของกองคลัง

จ่ายได้ตามที่อนุมัติแล้วข้างต้น
 ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่

สัญญาเงินยืมข้างต้นจ่ายด้วย สัญญาเลขที่/.....
 เงินสด เช็คเลขที่
 ธนาคาร ลงวันที่

ลงชื่อ ผู้จัดทำเช็ค ลงชื่อ ผู้ตรวจ
 วันที่ วันที่

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
 (.....) (.....)
 วันที่ วันที่

ลงชื่อ ผู้บันทึกบัญชี วันที่

พลิกด้านหลัง

