



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 หรือส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กองหรือส่วนงาน งานภายในสำนักงานอธิการบดี
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายถึง	คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนงาน งานภายใน สำนักงานอธิการบดี
“ผู้ยืม”	หมายถึง	พนักงานและข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี

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 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากเงินยืมหน่วยงานเป็นของมหาวิทยาลัยให้นำส่งมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

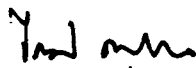
ข้อ 6 กรณีบุคคลยืมเงินจากมหาวิทยาลัย

- 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 โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการยืมเงินในหน่วยงานให้สอดคล้อง กับหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย 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 โดยกำหนด ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 คน (หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหลัก 1 คน) และแจ้งเลขที่เงินฝากและรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายให้มหาวิทยาลัยทราบ
4. หน่วยงานต้องติดตามและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การ ยืมเงินของมหาวิทยาลัย



**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 และจะรีบส่งเบิกพร้อมจะส่งคืนเงินยืมส่วนที่เหลือ (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	สัญญาเงินยืมข้างต้นจ่ายด้วย	สัญญาเลขที่/.....
ลงชื่อ	☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่	
ผู้อำนวยการกองคลัง	ธนาคาร ลงวันที่	
วันที่	ลงชื่อ ผู้จัดทำเช็ค	ลงชื่อ ผู้ตรวจ
	วันที่	วันที่

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

ลงชื่อ ผู้บันทึกบัญชี วันที่

(.....)

พลิกด้านหลัง

