



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

เพื่อให้การยืมเงินไว้ใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีประสิทธิภาพ และคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การยืมเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วยการ บริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2547 วันที่ 18 พฤศจิกายน 2547 จึงได้กำหนด หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 "

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงิน  
สถาบัน เพื่อใช้ในการราชการ พ.ศ. 2536

ข้อ 4 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
"อธิการบดี"	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
"หน่วยงาน"	หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานหรือส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กองหรือส่วนงาน งาน ภายในสำนักงานอธิการบดี
"หัวหน้าหน่วยงาน"	หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนงาน งาน ภายในสำนักงานอธิการบดี
"ผู้ยืม"	หมายถึง พนักงานและข้าราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี

ข้อ 5 กรณียืมเงินไว้ใช้จ่ายที่หน่วยงาน

5.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อไว้สำรองจ่ายในกิจกรรม

ของหน่วยงานตามความจำเป็นและจำนวนเงินที่เหมาะสมโดยความเห็นชอบของอธิการบดี  
หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

5.2 ให้หน่วยงานที่ยืมเงิน กำหนดวิธีการควบคุมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.3 การทำสัญญายืมเงินให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำใบยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- 5.4 ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำสัญญาออมเงินฉบับใหม่ พร้อมแนบสรุปรายงานสถานภาพเงินออมหน่วยงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 5.5 เมื่อพ้นตำแหน่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานส่งมอบงานเกี่ยวกับเงินออม รวมทั้งหลักฐานทางบัญชีทรัพย์สิน และหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการออมตามประกาศนี้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคนใหม่ หรือผู้รักษาการแทน ภายใน 15 วัน นับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง
- 5.6 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากหน่วยงาน เป็นของมหาวิทยาลัยให้นำส่งมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 6 กรณีบุคคลออมเงินจากมหาวิทยาลัย

- 6.1 ผู้ออมจะทำการออมเงินเพื่อใช้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาการออมเงินเท่านั้น โดยทำการออมล่วงหน้าไม่เกิน 1 สัปดาห์
- 6.2 ให้ผู้ออมจัดทำสัญญาการออมเงิน 1 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนาฉบับ พร้อมเอกสารแนบ (ตามข้อ 6.3) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีอาวุโส เป็นผู้อนุมัติให้เสนอผ่านกองคลัง
- 6.3 เอกสารที่จะต้องแนบพร้อมสัญญาการออมเงิน
- กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ใช้เอกสารสำเนาใบจัดซื้อจัดจ้างที่ได้อนุมัติแล้ว
  - กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนา ใช้เอกสารสำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ไปปฏิบัติราชการ และประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไป
  - กิจกรรมอื่นๆ ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติให้ทำกิจกรรมพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
- 6.4 การส่งใช้เงินออม
- เมื่อผู้ออมดำเนินการแล้ว ต้องรีบตั้งเบิกส่งใช้เงินออมทันที กรณีมีเงินเหลือให้ส่งคืนพร้อมการเบิกจ่าย
  - การจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภายใน 1 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่ออม
  - กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนาในประเทศและต่างประเทศ ไม่เกินสองสัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

ข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการกองคลังกำกับ ติดตามการออมเงินให้เป็นตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

ข้อ 8 กรณีผู้ออมไม่ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องจัดทำเอกสารชี้แจงเหตุผลหรือแจ้งปัญหาอุปสรรคแก่มหาวิทยาลัยทันทีโดยมิชักช้า เว้นจากนี้มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามท้ายประกาศนี้)

ข้อ 9 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2547



(นายกฤษณพงศ์ กীরติกร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

### วิธีปฏิบัติกรียมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในหน่วยงาน (พ.ศ. 2547)

1. หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความและสัญญากรียมเงิน จำนวนเงินตามความจำเป็นของหน่วยงาน
2. เปิดบัญชีเงินฝากที่ธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด ในนามหน่วยงาน โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 คน (หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหลัก 1 คน) และแจ้งเลขที่เงินฝากและรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายให้มหาวิทยาลัยทราบ
3. กำหนดเงินสดคงเหลือประจำวันแต่ละวัน ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
4. แต่งตั้งพนักงานหรือข้าราชการ ทำหน้าที่รับผิดชอบถือเงินสดสำรองประจำวัน
5. แต่งตั้งพนักงานหรือข้าราชการ ทำหน้าที่กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันไม่น้อยกว่า 2 คน
6. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรียมเงินในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กรียมเงินมหาวิทยาลัย
7. จัดทำรายงานสถานภาพเงินยืมหน่วยงานรายเดือน ส่งกองคลังและหน่วยตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
8. หน่วยงานต้องติดตามและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมภายในหน่วยงานให้อยู่ภายในกำหนดเวลา
9. จัดทำบัญชีลูกหนี้ บัญชีกรียมรับ - จ่ายเงินสดประจำวัน พร้อมให้ตรวจสอบได้โดยหน่วยตรวจสอบภายในทุกไตรมาส
10. เมื่อพ้นตำแหน่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานส่งมอบงานเกี่ยวกับเงินยืม รวมทั้งหลักฐานบัญชีทรัพย์สิน หนี้สินที่เกิดขึ้นจากการยืมตามประกาศนี้ ให้แก่ผู้จะมารับตำแหน่งคนใหม่หรือผู้รักษาการแทน ภายใน 15 วัน นับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง
11. ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากตามข้อ 2 เป็นของมหาวิทยาลัย ให้นำส่งมหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อกำหนดการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย  
เรื่อง การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ตามนัยข้อ 8

1. ผู้ยืมและผู้อนุมัติการยืมเงินต้องรับผิดชอบในการส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินภายในกำหนดตามประกาศ
2. กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ภายในกำหนด จะต้องดำเนินการดังนี้
  - 2.1 แจ้งเหตุผล ความจำเป็น เสนอต่อผู้อนุมัติสัญญาการยืมเงินโดยเร็วไม่เกิน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่สัญญาการยืมครบกำหนด
  - 2.2 เมื่อผู้อนุมัติสัญญาการยืมเงิน พิจารณาเหตุผลของผู้ยืมแล้วให้เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง
  - 2.3 ผู้อำนวยการกองคลัง จะต้องสรุปสถานภาพเงินยืม เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
3. ผู้อนุมัติสัญญาการยืมเงิน หรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืมต้องติดตามรายงานสถานภาพการยืมเงินของบุคลากรในสังกัดและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้ยืมทุกคนส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ยืมเงินของมหาวิทยาลัย
4. กรณีผู้ยืมในสังกัดไม่ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน และไม่แจ้งเหตุผลความจำเป็นภายใน 10 วันทำการ ให้ผู้อนุมัติสัญญาการยืมเงินหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืม เรียกให้ผู้ยืมชี้แจงเป็นหนังสือประเภทตอบรับ หากพ้นกำหนดแล้วผู้ยืมเพิกเฉยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมส่งชื่อพร้อมสำเนาสัญญาการยืมเงินมายังกองคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 10 วันทำการ นับถัดจากวันพ้นกำหนด
5. กองคลังรวบรวมรายชื่อผู้ยืมที่รับจากหน่วยงาน นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินเพื่อทราบและสำเนาแจ้ง หัวหน้าหน่วยงานให้เร่งรัดผู้ยืมอีกครั้งหนึ่ง
6. กองคลัง แจ้งผู้ยืมให้รับทราบยอดเงินยืมคงค้างเป็นหนังสือ และให้ผู้ยืมส่งใช้ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ในหนังสือ
7. เมื่อครบกำหนด กองคลังติดตามผู้ยืมที่ยังเพิกเฉย และนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน พิจารณาแจ้งให้ผู้ยืมทราบการจะถูกตัดเงินเดือนเพื่อส่งใช้เงินยืมโดยให้ผู้ยืมลงนามในหนังสือยินยอมให้ตัดเงินเดือนก่อนดำเนินการ
8. กองคลังเสนอชื่อต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติตัดเงินเดือนเพื่อส่งใช้สัญญาการยืมเงิน
9. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งการตัดเงินเดือน เพื่อส่งใช้เงินยืม และจะแจ้งบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร มจร.
10. การถูกตัดเงินเดือน จะมีผลต่อการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
11. ให้อธิการหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย รักษาการตามข้อกำหนดนี้