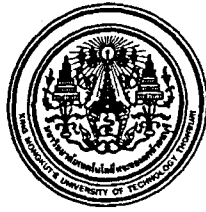




วิธีปฏิบัติการยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในหน่วยงาน

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 จัดทำรายงานสถานะภาพเงินยืมหน่วยงานรายเดือน 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