

งานคลัง  
ที่ 18207  
เรื่อง



32126  
14 3 10 2551  
14.35

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ ๒๕๕๑

เพื่อให้การยืมเงินของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงินไว้ดังต่อไปนี้

๑. มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน อาจให้ส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือรายได้ส่วนงานเพื่อใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นในการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน หรือในโครงการกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒. การยืมเงินต้องเข้าลักษณะดังนี้

๒.๑ เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งมีหนังสือยืนยันของส่วนงานในการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน และได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว

๒.๒ เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๑ การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๒ การยืมเงินจากส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

๔.๑ การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้ยืม และการยืมเงินต้องเข้าลักษณะข้อ ๒.๒ หรือ ข้อ ๒.๓

๔.๒ การยืมเงินจากส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ เป็นผู้ยืม

๕. ระยะเวลาการยืมเงิน

๕.๑ ส่วนงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัย กำหนดให้คืนภายในสามสิบวันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน

๕.๒ หน่วยงานภายในส่วนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานยืมเงินจากส่วนงาน กำหนดให้คืนภายใน สิบห้าวันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน

๕.๓ ให้ระบุวันที่ที่ต้องคืนเงินลงในสัญญายืมเงินให้ชัดเจน

๕.๔ การยืมเงินจะต้องดำเนินการยืมและจ่ายเงินก่อนถึงกำหนดเวลาการใช้เงินตามความจำเป็นและ เหมาะสม

๖. การเก็บรักษาเงินยืม

เงินที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานยืม ไป ให้เปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่มีความมั่นคง

๖.๑ กรณีที่ส่วนงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้เปิดในชื่อบัญชี “ มหาวิทยาลัยมหิดล เงินยืม ชื่อส่วนงาน.....” ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองในสามคนลงนามคู่กัน

๖.๒ กรณีที่หน่วยงาน ยืมเงินจากส่วนงาน กำหนดให้เปิดบัญชีในชื่อบัญชี “ ชื่อส่วนงาน..... เงินยืม ชื่อหน่วยงาน.....” ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยหนึ่งในสองคนลงนาม

ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการเปิดบัญชีในข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือส่วน งานแล้วแต่กรณี

๖.๓ กรณีผู้ปฏิบัติงาน ยืมเงินจากส่วนงาน ผู้ยืมต้องมีบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ในชื่อของผู้ยืม

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งใช้เงินยืม

๗.๑ ให้ผู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินถึงผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา และทำสัญญายืมเงิน ตาม แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายด้วยเช็คหรือการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนงาน หน่วยงาน หรือผู้ยืมตามข้อ ๖

๗.๓ การส่งใช้เงินยืมให้ส่งคืนกองคลัง หรืองานคลังของส่วนงาน โดยใช้หลักฐานการรับจ่าย หลักฐาน การส่งเบิกเงินที่กองคลัง หรืองานคลังของส่วนงาน กับเงินสดคงเหลือ หรือใบนำฝากธนาคารที่ได้นำเงินเข้าบัญชีของ มหาวิทยาลัย/ส่วนงานแล้วแต่กรณี

๘. กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้กองคลังหรืองานคลังของส่วนงาน ตรวจสอบติดตาม และทำหนังสือทวงเงินยืมที่เกินกำหนดส่งคืน เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น โดยเร็วภายในสามสิบวัน นับจากวันครบกำหนดยืมเงิน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ผ่อนผันระยะเวลาส่ง ใช้ เงินยืมออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินสามสิบวัน

กรณีผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นตามวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัย /ส่วนงานแล้วแต่กรณีหักเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ยืมรายนั้นเพื่อชดใช้คืนเงินยืมดังกล่าว

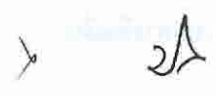
๕. ให้กองคลังและงานคลังของส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

๕.๑ เสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป

๕.๒ เสนออธิการบดี เพื่อทราบเมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าว

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง



(รศ.นพ.อภิชาติ อิศวมงคลกุล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
๑๔ มี. ค. ๒๕๕๑

เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลัง

เพื่อโปรดดำเนินการ



(รศ.นพ.ประติษฐ์ ลมประภัก)

รองคณบดีฝ่ายการคลัง

สีเทา - เติ๋นไฉ่

ผู้อำนวยการกองคลังมหาวิทยาลัย

๑๙ ส.ค. ๒๕๕๑

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขืมเงิน พ.ศ. 2551

เอกสารประกอบ

1. แบบสัญญาการขืมเงิน
2. แบบรายงานลูกหนี้เงินขืม
3. แบบทะเบียนคุมการขืมเงิน
4. แบบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินขืมรายตัว
5. แบบรายงานสถานะการขืมเงิน

# สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ.....(1)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนด.....วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....(4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท  
(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

## คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท  
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

## ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....









## แบบรายงานสถานะการยืมเงิน

ส่วนงาน.....

ที่ ศธ 0517/.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งยอดเงินยืมทรองจ่าย

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. รายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ณ วันที่ 30 กันยายน 2551
2. รูปถ่ายสมุดฝากออมทรัพย์ และงบทียบบยอด

เรียน อธิการบดี

ตามที่ส่วนงาน..... ได้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท นั้น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ.....ณ วันที่.....

ฐานะเงินยืมทรองจ่ายดังนี้

(1) ฝากอยู่ในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์	เลข.....	จำนวนเงิน.....	บาท
ณ ธนาคาร.....			
(2) ใบสำคัญจ่าย			
รวม .....	ฉบับ	เป็นเงิน .....	บาท
(3) ใบยืม .....	ฉบับ	เป็นเงิน .....	บาท
		รวม .....	บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

