



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศเรื่องเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมถึงส่วนงานหรือโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดีและผู้อำนวยการ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมถึงผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งส่วนงาน

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“เงินยืมทดรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานและอื่น ๆ

“เอกสารเบิกจ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ข้อ ๖ การยืมเงินจะต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานและต้องมีแหล่งเงินรองรับในการเบิกจ่าย

ข้อ ๗ ประเภทการยืมเงิน

(๑) การยืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน เพื่อทศรองจ่ายในการดำเนินงาน ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืมจากสำนักงานวิทยาเขตและให้ส่งใช้คืนหรือเปลี่ยนสัญญาการยืมเงิน เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน และตามวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

(๒) การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือโครงการ กิจกรรมต่างๆ ให้ยืมจากมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต หรือเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีที่ได้รับเงินจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ให้ยืมเงินจากเงินทศรองจ่ายของส่วนงานก่อน หากเงินของส่วนงานมีจำนวนไม่เพียงพอ หรือมีภาระผูกพันการจ่าย ก็ให้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัยหรือสำนักงานวิทยาเขต ทั้งนี้จะต้องแนบทะเบียนคุมการจ่ายเงินทศรองจ่ายของส่วนงาน เพื่อประกอบในการยืมเงิน ยกเว้นเงินโครงการบริการวิชาการกรณีนำส่งเงินรายได้ให้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ พนักงานเงินรายได้สามารถยืมเงินได้ ดังนี้

(๑) ยืมเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในวงเงินตามสิทธิ

(๒) ยืมเพื่อจัดโครงการต่าง ๆ ได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท /โครงการ หากเกินจำนวนดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้บังคับบัญชาของบุคคลนั้นรับรองถึงความจำเป็นในการยืมเงินเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๙ การยืมเงินแต่ละประเภท กำหนดวงเงินยืมแต่ละครั้ง ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การยืมเงินจากมหาวิทยาลัยให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) การยืมเงินจากส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์การจ่ายและคืนเงินยืม

การยืมเงินจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินถึงผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา และทำสัญญา ยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

เงินยืม	เงื่อนไข	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา	
			การส่งจ่าย	ชำระคืน
๑.เงินยืมเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องเป็นการยืมเงินก่อนเดินทาง</li> <li>- ให้ยืมค่าใช้จ่ายตามสิทธิโดยพิเศษเป็นจำนวนหลักร้อย แต่ไม่เกินจำนวนที่ได้รับอนุมัติวงเงินค่าใช้จ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุมัติให้เดินทาง</li> <li>- แหล่งเงินสนับสนุน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เกิน ๗ วันทำการ ก่อนเดินทางในประเทศ</li> <li>- ไม่เกิน ๑๕ วันทำการก่อนเดินทางต่างประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งคืนเงินทันทีที่เหลือใช้</li> <li>- จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับหรือนับจากวันออกเดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงาน</li> </ul>
๒. เงินยืมเพื่อดำเนินงานโครงการตามภารกิจของส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ยืมเฉพาะค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเงินสด โดยพิเศษเป็นจำนวนหลักร้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุมัติโครงการ</li> <li>- แหล่งเงินสนับสนุน</li> <li>- ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เกิน ๗ วันทำการก่อนวันดำเนินการ</li> <li>- ไม่เกิน ๑๕ วันทำการก่อนวันดำเนินการกรณีต้องจ่ายเงินล่วงหน้ามากกว่า ๗ วัน</li> <li>- ส่งจ่ายให้หน่วยงาน กรณีการดำเนินการ ซึ่งเป็นการระของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งคืนเงินทันทีที่เหลือใช้หรือยกเลิก หรือเลื่อนดำเนินงาน</li> <li>- จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืม ภายใน ๒๑ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ</li> </ul>



๓. เงินยืมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	- ยืมได้เท่าที่จำเป็นต้องจ่าย	- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตามความจำเป็นของการใช้เงิน	- ส่งคืนเงินทันทีที่เหลือใช้หรือยกเลิก หรือเลื่อนดำเนินงาน - จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นภารกิจ หรือหลังจากที่ได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
----------------------------	-------------------------------	------------------------------	----------------------------	---

ข้อ ๑๒ การส่งคืนเงินยืมตามข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ลงบันทึกการส่งใช้เงินยืมไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ ๑๓ กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินยืม หากเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้แจ้งผู้ยืมเงินทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือชี้แจงตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานดำเนินการตามข้อตกลงในสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมนั้น

ข้อ ๑๔ กรณีต่อไปนี้ไม่สามารถยืมเงินได้

(๑) ผู้ยืมยังไม่ได้ขอใช้หรือยังไม่ได้ส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินยืมรายการที่ครบกำหนดชำระคืน ยกเว้นเงินยืมหมุนเวียนส่วนงาน

(๒) กรณีมีหนี้ยังไม่ครบกำหนดชำระมากกว่า ๕ รายการ ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าผู้มีหน้าที่กำกับดูแลการเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เรียกขอใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนด โดยทำเป็นหนังสือแจ้งเตือน

เมื่อครบกำหนดเวลาการแจ้งเตือนแล้ว ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าผู้มีหน้าที่กำกับดูแลการเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใด

ที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากมหาวิทยาลัย โดยให้หักในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เพื่อส่งใช้คืนตามสัญญาเงินจนกว่าจะครบถ้วน

กรณีขอผ่อนผันการคืนเงินยืม ต้องมีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

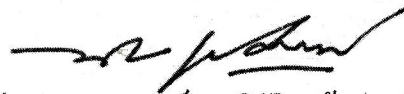
ข้อ ๑๖ การควบคุมและการตรวจสอบ

(๑) ให้ส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เฉพาะเงินยืมตรงจ่ายหมุนเวียน ในนามของส่วนงานนั้นๆ โดยเปิดบัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวัน ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝาก ให้ถือเป็นของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานผู้ให้ยืม และให้นำส่งภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับดอกเบี้ย

(๒) ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำทะเบียนเงินยืมและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าผู้มีหน้าที่กำกับดูแลการเงินของมหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงานทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๗ ผู้ที่นำเงินยืมตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำความผิดนั้น โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ - ๒ ส.ค. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์





ทะเบียนเงินยืม ชื่อผู้ยืม.....

ส่วนงาน.....

ปีงบประมาณ	รายการเงินยืม					เลขที่หนังสือ	รายการคืนเงิน (เอกสาร)	
	ใบยืมที่	รายการ	เงินยืม	เงินคงเหลือ	วันครบกำหนด		วันที่เอกสาร	จำนวนเงิน
วันที่ยืม								
รวมทั้งสิ้นในปีงบประมาณ								

ส่วนงาน.....  
 รายงานลูกหนี้เงินยืมหมุนเวียนที่ตรงจ่ายคงค้าง  
 ณ วันที่

ลำดับที่	เลขที่ใบ ยืม	วันที่ยืมเงิน	ชื่อ-สกุลผู้ยืมเงิน	วัตถุประสงค์การยืมเงิน	จำนวนเงินที่ยืม	จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนด	วันที่คืน	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
<b>รวมเงิน</b>						-			