



แนวปฏิบัติด้านการยืมเงินทરองจ่าย/เงินยืมทุนหมุนเวียน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ว่าด้วย เงินยืมทરองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน พ.ศ.2555
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วันอังคารที่ 22 สิงหาคม 2560

ณ หอประชุมเบญจรัตน์ อาคารนวมินทรราชินี





แนวปฏิบัติด้านการยืมเงินทรงจ่าย/เงินยืมทุนหมุนเวียน



- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย เงินยืมทรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน [พ.ศ.2555](#)
 - แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ [2](#)
 - แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ [3](#)
 - แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ [4](#)
 - แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ [5](#)
- มีสิทธิยืมเงินทุนหมุนเวียนต้องเป็นผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงาน มหาวิทยาลัยเท่านั้น





ประเภทของเงินยืม หลักเกณฑ์การยืมและกำหนดการส่งคืนเงินยืม

ลำดับที่	ประเภทของเงินยืม	ผู้มีสิทธิยืม	การส่งคืนเงินยืม
1.	เงินเดือนและค่าจ้าง	ผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือน	กองคลังออกเช็คส่งจ่ายเช็คในนามมหาวิทยาลัยเพื่อส่งใช้เงินยืม
2.	ค่าเบี้ยประชุม	เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ	1. เงินเหลือจ่ายคืนทันทีที่เสร็จสิ้นการประชุมหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป 2. หลักฐานการจ่าย คืนภายใน 15 วันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นการประชุม
3.	การจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ	ใบสำคัญจ่ายพร้อมเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนภายใน 30 วันทำการ นับจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหรือสัมมนา
4.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ผู้ที่ใช้ไปปฏิบัติงานหรือหัวหน้ากลุ่มที่ไป	ใบสำคัญจ่ายพร้อมเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน
5.	งานบริการวิชาการ	หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ	ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดโครงการตามสัญญา
6.	กิจการอื่นนอกจาก 1-5	ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบ	คืนทันทีเมื่อหมดความจำเป็นหรือเมื่องานนั้นแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่งานนั้นแล้วเสร็จ



แนวปฏิบัติด้านการยืมเงินทรงจ่าย/เงินยืมทุนหมุนเวียน



ลำดับที่	ประเภทของเงินยืมทุนหมุนเวียน	ผู้มีสิทธิยืม	การส่งคืนเงินยืม
1.	เงินยืมทุนหมุนเวียน ส่วนงาน	หัวหน้าส่วนงาน	ภายในวันทำการสิ้นปีงบประมาณของทุกปี
2.	เงินยืมทุนหมุนเวียน หน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน	ภายในวันทำการสิ้นปีงบประมาณของทุกปี
3.	เงินยืมทุนหมุนเวียนใน กิจการอื่น ที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ยืม	ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบ	ภายใน 30 วันทำการนับตั้งแต่วันที่สิ้นสุด โครงการตามสัญญา





แนวปฏิบัติด้านการยืมเงินทรงจ่าย/เงินยืมทุนหมุนเวียน



- กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องตามประกาศ มจพ. เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งคืนเงินยืมทรงจ่าย
- ต้องทำสัญญายืมผ่านระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม เท่านั้น
www.loan.kmutnb.ac.th





การเปิดบัญชี การกำหนดผู้มีอำนาจลงนาม และการเบิกเงิน



- เปิดบัญชีในนาม “เงินทุนหมุนเวียน + ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน/โครงการ”
- กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินทุนหมุนเวียน
 - 1) **ระดับส่วนงาน** จำนวน 2 ใน 3 คน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงาน
รองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย
 - 2) **ระดับกอง** ลงนาม 2 คน ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง และผู้ที่
ผู้อำนวยการกองมอบหมาย
 - 3) **โครงการ** ลงนาม 2 คน ได้แก่ หัวหน้าโครงการและผู้ทีหัวหน้าโครงการ
มอบหมาย



การเปิดบัญชี การกำหนดผู้มีอำนาจลงนาม และการเบิกเงิน



- ห้ามนำเงินรายการอื่นที่ไม่ใช่การจ่ายจากเงินทุนหมุนเวียนไปผ่านบัญชีและถอนออก
- เงินเปิดบัญชี 1 บาท ต้องถอนออกทันทีเมื่อนำฝากด้วยเช็คใบยืมใหม่และฝากกลับอีกครั้งเมื่อสิ้นปีงบประมาณ





วิธีการยืมเงินทดรองจ่ายและการจ่ายเงิน



- ผู้ยืมขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย (ตามระเบียบข้อ 9)
 - ยืมจากส่วนงานเสนอหัวหน้าส่วนงาน
 - ยืมจากมหาวิทยาลัยเสนอต่ออธิการบดี
- การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย จะจ่ายให้ผู้ยืมต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย (ตามระเบียบข้อ 10)





วิธีการยืมเงินทดรองจ่ายและการจ่ายเงิน



- จ่ายได้เฉพาะรายจ่ายเพื่อกิจการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วเท่านั้น
- การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- การยืมเงินต้องแนบสำเนาโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- รายการที่ให้ยืม ต้องเป็นรายการที่เป็นเหตุการณ์ปัจจุบันหรือในอนาคต ห้ามยืมเหตุการณ์ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว





วิธีการยืมเงินทอรองจ่ายและการจ่ายเงิน



- การเบิกเงินจากเงินทุนหมุนเวียนของส่วนงาน ต้องจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการ อนุมัติการเบิกเงิน
- ให้มีช่องลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน
- วันที่จ่ายเงินในสัญญาเงินยืม ในระบบบริหารลูกหนี้ และวันที่ถอนเงิน ในสมุดเงินฝากสหกรณ์/ธนาคาร ต้องตรงกัน
- เงินสดคงเหลือต้องให้คณะกรรมการตรวจนับเงินและเก็บรักษาเงิน ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน





วิธีการยืมเงินทรวง่ายและการจ่ายเงิน



- ถ่ายสำเนาใบสำคัญจ่ายแนบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียน
ทุกรายการ
- เมื่อได้รับเช็คจากกองคลังแล้ว ต้องระบุวันที่รับเช็ค เลขที่เช็ค ในทะเบียน
คุมเงินยืมเงินทุนหมุนเวียน





การใช้ใบเบิกเงินล่วงหน้า



- การเบิกเงินทุนหมุนเวียนหน่วยงาน/เงินทุนหมุนเวียนกิจการอื่น ได้แก่ ระดับกอง/หน่วยงาน/โครงการ **ให้ใช้ใบเบิกล่วงหน้า**
- ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผน ครั้งที่ 8/2556 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2556
- โดยผ่านความเห็นชอบให้ดำเนินการจากผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าโครงการ
- แนวนโยบายประกอบการเบิกจ่าย





การใช้ใบเบิกเงินล่วงหน้า



- การเบิกจ่ายเงินยืมทุนหมุนเวียน ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการยืม ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืมทุนหมุนเวียนของหน่วยงาน
- ผู้เบิกเงินล่วงหน้าต้องเป็นผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- เงินยืมทุนหมุนเวียน ต้องเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยเพื่อชดใช้เงินยืมภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่จ่ายเงินยืมนั้นไป (ตามระเบียบ ฉบับที่ 2 ข้อ 17)
- เมื่อมีการรับคืน จะต้องระบุจำนวนเงินเหลือจ่าย และรายละเอียดใบสำคัญ ให้ครบถ้วน
- ถ้ายังสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน แนบเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



การส่งคืนเงินยืม



- การส่งคืนเงินยืมให้บันทึกการส่งใช้เงินยืมไว้เป็นหลักฐานและสำเนาใบยืมส่งคืนให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานการนำส่งคืนที่ยืมไปทุกครั้งจนกว่าจะหมดสิ้น (ตามระเบียบข้อ 12)
- การส่งใช้เงินยืม หากส่งคืนด้วยใบสำคัญจ่าย
 - 1) การยืมจากส่วนงาน ต้องเป็นใบสำคัญจ่ายที่อนุมัติแล้วเท่านั้น และเคลียร์ ณ วันที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติใบสำคัญจ่าย
 - 2) การยืมจากมหาวิทยาลัย นับวันที่ประทับรับเรื่องของกองคลังเป็นสำคัญ โดยต้องเป็นเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบแล้ว



การส่งคืนเงินยืม



- ถ่ายสำเนาใบสำคัญจ่าย แนบท้ายใบยืม เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับสอบทานการเคลียร์เงินยืม
- เมื่อครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม ต้องส่งคืนเงินสดและหรือใบสำคัญในคราวเดียวกัน ห้ามทยอยส่งคืน
- การคืนเงินยืมทั้งจำนวนหรือเกินกึ่งหนึ่ง จะต้องมื่บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
 - ยืมจากส่วนงานต้องชี้แจงต่อหัวหน้าส่วนงาน
 - ยืมจากมหาวิทยาลัยต้องชี้แจงต่ออธิการบดี





การทวงถาม การขอขยายการส่งใช้เงินยืม ความรับผิดชอบของผู้ยืม



- เมื่อครบกำหนดการส่งคืนเงินยืม ให้ทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืม (ตามระเบียบ ข้อ 14)
- การจัดทำหนังสือทวงถาม ต้องทำผ่านระบบบริหารลูกหนี้เงินยืมเท่านั้น
- จัดรูปแบบให้ถูกต้อง สวยงาม
- มีการลงลายมือชื่อรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการรับ-ส่ง
- แนบสำเนาหนังสือทวงถามแนบท้ายใบยืมทุกครั้ง





การทวงถาม การขอขยายการส่งใช้เงินยืม ความรับผิดชอบของผู้ยืม



- ผู้ยืมต้องคืนภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ปรากฏในหนังสือทวงถาม
- หากไม่คืนเงินยืมภายในกำหนด ต้องรับผิดชอบชำระดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี ของยอดเงินยืมที่ยังไม่ได้ใช้คืน นับตั้งแต่วันครบกำหนดจนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น (ตามระเบียบ ข้อ 14)
- กรณีที่ไม่สามารถส่งคืนเงินยืมภายในกำหนดในสัญญาเงินยืมได้ ให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายการส่งใช้เงินยืม โดยต้องยื่นเรื่องก่อนครบกำหนด ขยายได้ครั้งละไม่เกิน 30 วันทำการ (ตามระเบียบ ฉบับที่ 5 ข้อ 15)





การทวงถาม การขอขยายการส่งใช้เงินยืม ความรับผิดชอบของผู้ยืม



- การขอขยายการส่งใช้เงินยืม ต้องทำผ่านระบบบริหารลูกหนี้เงินยืมเท่านั้น จัดรูปแบบให้ถูกต้อง สวยงาม
- ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างละเอียด
- นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา





การทวงถาม การขอขยายการส่งใช้เงินยืม ความรับผิดชอบของผู้ยืม



- หากครบกำหนดแล้วยังไม่ส่งคืนเงินยืม ผู้ยืมยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้คืนเงินยืม
- พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปีของยอดเงินยืมคงค้างนับตั้งแต่วันครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืมหรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาคืนเงินยืมไปจนกว่าจะชำระคืนเสร็จสิ้น (ตามระเบียบ ฉบับที่ 5 ข้อ 15)
- ในกรณีที่ผู้ยืมมีเงินไม่เพียงพอที่จะใช้คืนเงินยืมทตรงจ่ายได้ ให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาค้ำประกันหรือบุคคลที่มีรายได้ไม่น้อยกว่าผู้ยืมทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัย (ตามระเบียบ ฉบับที่ 5 ข้อ 15)



การเบิกชดใช้เงินยืม การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ การนำส่งดอกผล



- กรณีที่ผู้ยืมได้รับอนุมัติเงินยืมและครบกำหนดเวลาชำระคืนเงินยืมแล้ว หากยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ห้ามมิให้บุคคลนั้นยืมเงินประเภทนั้นอีกจนกว่าจะชำระคืนเงินยืมเสร็จ เว้นแต่เงินยืมตรงรองจ่ายงานบริการวิชาการหรือเงินยืมทุนหมุนเวียนในกิจการอื่นที่อธิการบดีอนุมัติให้ยืม (ตามระเบียบ ข้อ 16)
- เงินยืมทุนหมุนเวียน ต้องเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยเพื่อชดใช้เงินยืมภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่จ่ายเงินยืมนั้นไป (ตามระเบียบ ฉบับที่ 2 ข้อ 17)





การเบิกชดใช้เงินยืม การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ การนำส่งดอกผล



- เงินยืมทุนหมุนเวียนในส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้ผู้ยืมส่งคืนเมื่อหมดความจำเป็นหรือเมื่อเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบ (ตามระเบียบ ข้อ 18)
- กรณีการเปลี่ยนผู้บริหาร จะต้องเปลี่ยนผู้ยืม
- ดอกผลที่เกิดขึ้นถือเป็นรายได้มหาวิทยาลัย ต้องนำส่งมหาวิทยาลัยภายใน **15 วันทำการ** นับตั้งแต่วันที่บันทึกดอกเบี่ย (ตามระเบียบ ข้อ 19)
 - ดอกเบี่ยที่เกิดขึ้นเดือนมิถุนายน และ ธันวาคม ของทุกปี
 - กรณีที่ฝากกับสหกรณ์ออมทรัพย์ เมื่อบันทึกรายการครบ 999 รายการ
 - ดอกเบี่ยกรณีปิดบัญชี





การเก็บรักษาและการตรวจสอบ



- เงินยืมงานบริการวิชาการ รวมถึงการจัดอบรมสัมมนา ตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไปให้นำฝากไว้เป็นการเฉพาะกับธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์
- ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายไม่น้อยกว่า 2 คน
- ให้เก็บรักษาเงินและหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
- เมื่อเสร็จสิ้นให้ปิดบัญชีส่งคืนพร้อมดอกเบี้ย
- ต้องไม่ใช่บัญชีส่วนบุคคล (ตามระเบียบ ฉบับที่ 2 ข้อ 20)





การเก็บรักษาและการตรวจสอบ



- เก็บรักษาไว้เป็นเงินสดได้ในช่วงสิ้นวันไม่เกิน 10,000 บาท
- นอกจากนั้นให้นำฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ ในนามส่วนงานหรือหน่วยงานหรือผู้ยืม (ตามระเบียบข้อ 21)
- กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสด ณ สิ้นวันทำการ ต้องเก็บรักษาเงินไว้ที่ปลอดภัย
 - เงินทุนหมุนเวียน**ของส่วนงาน** ต้องมีการตรวจนับโดยคณะกรรมการตรวจนับเงิน และเก็บรักษาเงิน
 - เงินทุนหมุนเวียน**ของหน่วยงาน/หมุนเวียนกิจการอื่น** ต้องมีการตรวจนับเงินสดคงเหลือโดยอยู่ในการควบคุมดูแลของผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย





การเก็บรักษาและการตรวจสอบ



- หน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเงินยืมทุนหมุนเวียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- เงินยืมที่เหลือ + หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงินที่ตั้งเบิก + หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงินที่ยังมิได้ตั้งเบิก = เงินยืมที่ยืมมา (ตามระเบียบข้อ 22)
- หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงินที่ยังมิได้ขอตั้งเบิกต้องเก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน (ตามระเบียบข้อ 22)





การเก็บรักษาและการตรวจสอบ



- ต้องเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน สำเนาใบนำฝากสหกรณ์/ธนาคาร สำเนาใบสำคัญจ่าย เพื่อการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยงานภายนอก





การรายงานการใช้จ่ายเงินลงทุนหมุนเวียน



- ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ยืม รายงานการใช้จ่ายเงินยืมลงทุนหมุนเวียนต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน (ตามระเบียบข้อ 23)
- การรายงานการใช้จ่ายเงินลงทุนหมุนเวียน
 - รายงานการใช้จ่ายเงินลงทุนหมุนเวียน ตามแบบที่กองคลังกำหนด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - สรุปการใช้จ่ายเงินลงทุนหมุนเวียนตามแบบที่กองคลังกำหนด โดยนับจำนวนครั้งและจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละเดือน
 - แบบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ณ วันสิ้นเดือนที่รายงาน





การรายงานการใช้จ่ายเงินทุนหมุนเวียน



- ต้องระบุเดือนที่รายงานให้ถูกต้อง ข้อมูลในตารางต้องถูกต้อง ครบถ้วน
- ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561 เป็นต้นไป เมื่ออธิการบดีรับทราบรายงานเงินทุนหมุนเวียนแล้ว กองคลังจะ ส่งคืนให้ส่วนงาน/หน่วยงาน เก็บเป็นหลักฐาน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในเมื่อเข้าทำการตรวจสอบ

