

(ร่าง)



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารเงินมหาวิทยาลัย เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพ สามารถรองรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องทรองจ่าย โดยไม่เกิดผลเสียต่อมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้ยืมเงินมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

1. ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวยืมเงินเพื่อการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เพื่อชำระหนี้ราชการ เพื่อการลงทุนและการหมุนเวียน
- 2.ให้นำเงินยืมเพื่อการดำเนินงาน หรือ เพื่อหมุนเวียน ซึ่งใช้จ่ายไม่หมดในคราวเดียว และจำเป็นต้องใช้จ่าย เปิดบัญชีเงินฝากของหน่วยงานและนำดอกเบียเงินฝากส่งกองคลัง
3. งดเว้นการยืมเงินรายการใหม่ กรณีหนี้เงินยืมรายการเก่ายังไม่ได้ส่งเงินหรือเอกสารเบิกจ่ายเพื่อชำระหนี้ตามวัน เวลา ที่กำหนดของเงินยืมนั้น ๆ ยกเว้นหนี้เงินยืมหมุนเวียนหน่วยงาน
4. ให้เปลี่ยนสัญญายืมเงินหมุนเวียนหน่วยงานฉบับใหม่ แทนสัญญาฉบับเดิมทุกต้นปี
5. หนี้ซึ่งยังไม่ได้ชำระตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ผู้ยืมจะต้องถูกหักเงินเพื่อคืนเงินยืมเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างติดต่อกันจนหมดภาระหนี้ และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

6. ประเภทเงินยืม

6.1 เงินยืมเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย และอื่น ๆ

เงื่อนไข :

- ไม่เป็นการเดินทางซึ่งหน่วยงานสนับสนุนค่าใช้จ่าย
- ต้องเป็นการยืมเงินก่อนการเดินทางไปราชการ
- ให้ยืมค่าใช้จ่ายตามสิทธิโดยพิเศษเป็นจำนวนหลักร้อยละ แต่ไม่เกินจำนวนที่ได้รับอนุมัติวงเงินค่าใช้จ่าย

เอกสารประกอบ :

- หนังสืออนุมัติเดินทาง และกรณีเดินทางไปต่างประเทศ ให้แนบฉบับซึ่งอธิการบดีอนุมัติ
- แหล่งเงินสนับสนุน
- ตารางการอบรม สัมมนา กรณีจ่ายค่าลงทะเบียน

/ ชำระคืน

ชำระคืน :

- ส่งคืนเงินยืมทันทีที่เหลือใช้ หรือยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทาง
- ✓ - ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากการเดินทางไปราชการชั่วคราว หรือนับจากวันออกเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน
- ชำระคืนทันทีเมื่อได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายนอก แต่ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันเดินทางกลับ

การส่งจ่ายเงินยืม :

- 5 วันทำการ ก่อนการเดินทางภายในประเทศ
- 10 วันทำการ ก่อนการเดินทางต่างประเทศ

6.2 เงินยืมเพื่อการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ

เงื่อนไข :

- ให้ยืมเฉพาะค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเงินสด โดยพิเศษเป็นจำนวนหลักร้อยละ

เอกสารประกอบ :

- อนุมัติโครงการ
- ประมาณการใช้จ่าย
- แหล่งเงินสนับสนุน

ชำระคืน :

- ส่งคืนเงินยืมทันทีที่เหลือใช้ตามวันที่กำหนดในแผนงาน โครงการ หรือยกเลิก หรือเลื่อนการดำเนินงาน
- ✓ - ภายใน 21 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

การส่งจ่ายเงินยืม :

- 7 วันทำการ ก่อนการดำเนินงานตามโครงการซึ่งต้องส่งตัวเดินทางไปวิทยากร
- 1 วันทำการ ก่อนหรือในวันดำเนินงานตามโครงการ หรือแผนการใช้จ่ายเงิน
- ส่งจ่ายให้หน่วยงาน กรณีการดำเนินการซึ่งเป็นภาระของหน่วยงาน

6.3 เงินยืมแทนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

เงื่อนไข :

- ให้ยืมไม่เกินอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง หักด้วยจำนวนภาษีเงินได้ และหรือเงินประกันสังคม โดยพิเศษเป็นจำนวนหลักร้อยละ

เอกสารประกอบ :

- บันทึกผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงาน

ชำระคืน :

- เมื่อเบิกเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ หรือเมื่อทวงถามการส่งจ่ายเงินยืม

การส่งจ่ายเงินยืม :

- 2 วันทำการ ก่อนวันจ่ายเงินเดือน เดือนนั้น ๆ

6.4 เงินยืมเพื่อชำระหนี้ราชการ

เงื่อนไข :

- ให้ยืมสำหรับค่าสาธารณูปโภค และหนี้ซึ่งเจ้าหนี้เป็นส่วนราชการ โดยยืมได้เต็มจำนวน
- งดเว้นสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้าง ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป หรือต้องผูกพันตามสัญญาข้อตกลง
- ให้ชำระหนี้ภายใน 2 วัน นับจากวันรับเงินยืม

เอกสารประกอบ :

- แหล่งเงินสนับสนุน
- ใบแจ้งหนี้

ชำระคืน :

- ภายใน 3 วัน นับจากวันจ่ายเจ้าหนี้

การส่งจ่ายเงินยืม :

- ณ วันที่รับเงินยืม

6.5 เงินยืมสวัสดิการการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล

เงื่อนไข :

- ให้ยืมได้เต็มจำนวน
- ให้ชำระหนี้ภายใน 2 วัน นับจากวันรับเงินยืม

เอกสารประกอบ :

- บันทึกผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงาน

ชำระคืน :

- ภายใน 3 วัน นับจากวันจ่ายเจ้าหนี้

การสั่งจ่ายเงินยืม :

- ณ วันที่รับเงินยืม

6.6 เงินยืมค่าใช้จ่ายซึ่งหน่วยงานสนับสนุน

เงื่อนไข :

- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการยืมเงินประเภทเงินยืมนั้น ๆ

เอกสารประกอบ :

- เหตุผลของหน่วยงานที่ไม่สามารถทวงจ่ายเงินยืมจากเงินหมุนเวียน
หน่วยงาน

- แสดงข้อมูลความเคลื่อนไหวของเงินหมุนเวียนหน่วยงาน

โดยระบุ

: วันที่จ่ายทวง หรือวันที่จ่ายเงินยืม

: วันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม

: จำนวนเงินให้ยืม

: วันที่ และจำนวนเงินที่ส่งเอกสารเบิกจ่าย

: เงินหมุนเวียนคงเหลือ

หลักเกณฑ์ที่กำหนดอาจมีข้อยกเว้น หรือกำหนดเงื่อนไขพิเศษเป็นอย่างอื่น เฉพาะราย
เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม ๒๕๔๓

(ลงชื่อ) วรรษ ดันชัยสวัสดิ์

(รองศาสตราจารย์วรรษ ดันชัยสวัสดิ์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตภาคใหญ่ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง



(นางอารี ศรีไพพลย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 7

อารี/ร่าง/ตรวจ

ศิริเพ็ญ/พิมพ์