

## (สำเนา)

### ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย

-----

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยเกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพ สามารถรองรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องตรงจ่าย โดยไม่เกิดผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้ยืมเงินมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

ข้อ 1. ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 4 ธันวาคม 2543

ข้อ 2. อนุญาตให้พนักงานเงินรายได้ ยืมเงิน ดังนี้

- ยืมเพื่อการเดินทางราชการ ในวงเงินตามสิทธิ
- ยืมเพื่อจัดโครงการต่าง ๆ ได้ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท/โครงการ หากเกินจำนวนดังกล่าว ให้หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาของบุคคลนั้นรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 3.ให้นำเงินยืมเพื่อการดำเนินงาน หรือเพื่อหมุนเวียน ซึ่งใช้จ่ายไม่หมดในคราวเดียว และจำเป็นต้องใช้จ่าย เปิดบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน และนำดอกเบี้ยเงินฝากส่งกองคลัง

ข้อ 4. งดเว้นการยืมเงินรายการใหม่ ดังนี้

- กรณีหนี้เงินยืมรายการเก่ายังไม่ได้ส่งเงิน หรือเอกสารเบิกจ่ายเพื่อชำระหนี้ตามกำหนดวันชำระคืนเงินยืม ยกเว้นหนี้เงินยืมหมุนเวียนหน่วยงาน
- กรณีมีหนี้ที่ไม่ถึงกำหนดมากกว่า 5 รายการ

ข้อ 5. ให้เปลี่ยนสัญญาเงินยืมหมุนเวียนหน่วยงานฉบับใหม่ แทนสัญญาฉบับเดิม ตามวาระตำแหน่งผู้บริหาร ระหว่าง 1 - 4 ปี หรือ เมื่อพ้นจากตำแหน่งผู้บริหาร ให้ชำระคืนเงินยืมคณะ/หน่วยงาน และจำนวนเงินยืมหมุนเวียนของคณะ/หน่วยงาน แต่ละครึ่ง ต้องไม่ต่ำกว่า 20,000 บาท

ข้อ 6. หนี้ซึ่งยังไม่ได้ชำระตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด ผู้ยืมจะต้องถูกหักเงินเพื่อคืนเงินยืมเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างติดต่อกันจนหมดภาระหนี้ และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

ข้อ 7. การยืมเงินแต่ละประเภท กำหนดวงเงินยืมแต่ละครั้ง ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

/ข้อ 8. ให้ยืมเงินตาม

ข้อ 8. ให้ยืมเงินตามแนวปฏิบัติแต่ละประเภทเงินยืม ดังนี้

ประเภทเงินยืม	เงื่อนไข	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา	
			การส่งจ่าย	ชำระคืน
8.1 เงินยืมเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เป็นการเดินทาง ซึ่งหน่วยงานสนับสนุนค่าใช้จ่าย</li> <li>- ต้องเป็นการยืมเงินก่อนเดินทาง</li> <li>- ให้ยืมค่าใช้จ่ายตามสิทธิโดยพิเศษเป็นจำนวนหลักร้อย แต่ไม่เกินจำนวนที่ได้รับอนุมัติวงเงินค่าใช้จ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุมัติให้เดินทาง</li> <li>- แหล่งเงินสนับสนุน</li> <li>- ตารางการอบรม สัมมนา กรณีจ่ายค่าลงทะเบียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 วันทำการก่อนเดินทางในประเทศ</li> <li>- 10 วันทำการก่อนเดินทางต่างประเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งคืนเงินทันทีที่เหลือใช้หรือยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทาง กรณีเลื่อนการเดินทาง จะส่งจ่ายเงินยืมใหม่ ตามระยะเวลาการส่งจ่าย</li> <li>- ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับหรือนับจากวันออกเดินทางไปราชการประจำต่าง - สำนักงาน</li> <li>- ชำระคืนทันทีเมื่อได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายนอก แต่ไม่เกิน 30 วันนับจากวันเดินทางกลับ</li> </ul>
8.2 เงินยืมเพื่อดำเนินงานโครงการ	<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>- 1 วันทำการก่อนวันดำเนินงาน</li> <li>- 7 วันทำการก่อนวันดำเนินงาน กรณีต้องส่งตัวเดินทางให้วิทยากร</li> <li>- ส่งจ่ายให้หน่วยงาน กรณีการดำเนินการ ซึ่งเป็นภาระของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งคืนเงินทันทีที่เหลือใช้หรือยกเลิก หรือเลื่อนการดำเนินงาน กรณีเลื่อนการดำเนินงานจะส่งจ่ายเงินยืมใหม่ตามระยะเวลาการส่งจ่าย</li> <li>- ภายใน 21 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ</li> </ul>

ประเภทเงินยืม	เงื่อนไข	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา	
			การส่งจ่าย	ชำระคืน
8.3 เงินยืมเพื่อชำระหนี้ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้อำนาจสำหรับค่าสาธารณูปโภค และหนี้ซึ่งเจ้าหนี้เป็นส่วนราชการ โดยยืมได้เต็มจำนวน</li> <li>- งดเว้นสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้าง ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป หรือผูกพันตามสัญญาข้อตกลง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แหล่งเงินสนับสนุน</li> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> </ul>	วันที่ภายในกำหนดเวลาการชำระตามใบแจ้งหนี้	ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันรับเงินยืม คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ชำระหนี้ภายใน 2 วัน นับจากวันรับเงินยืม</li> <li>- ชำระคืนเงินยืมภายใน 3 วัน นับจากวันจ่ายเจ้าหนี้</li> </ul>
8.4 เงินยืมการศึกษา บุตรที่เบิกจากเงินงบประมาณ	ให้อำนาจได้เต็มจำนวน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วันที่ภายในกำหนดเวลาการชำระของสถานศึกษา</li> </ul>	ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันรับเงินยืม คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ชำระหนี้ภายใน 2 วัน นับจากวันรับเงินยืม</li> <li>- ชำระคืนเงินยืมภายใน 3 วัน นับจากวันจ่ายเจ้าหนี้</li> </ul>
8.5 เงินยืมค่าใช้จ่ายซึ่งหน่วยงานสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมเงินแต่ละประเภท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลของหน่วยงานที่ไม่สามารถตรงจ่ายจากเงินยืมหมุนเวียนหน่วยงาน</li> <li>- แสดงข้อมูลความเคลื่อนไหวของเงินยืมหมุนเวียนหน่วยงานได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันที่จ่ายตรงหรือวันที่จ่ายเงินยืม</li> <li>- วันที่ครบกำหนดชำระคืนเงินยืม</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมเงิน แต่ละประเภท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมเงิน แต่ละประเภท</li> </ul>

ประเภทเงินยืม	เงื่อนไข	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา	
			การส่งจ่าย	ชำระคืน
		- จำนวนเงินให้ยืม - วันที่และจำนวนเงิน ที่ส่งเอกสารเบิกจ่าย - เงินหมุนเวียนคงเหลือ		

หลักเกณฑ์ที่กำหนด อาจมีข้อยกเว้น หรือกำหนดเงื่อนไขพิเศษเป็นอย่างอื่นเฉพาะราย เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

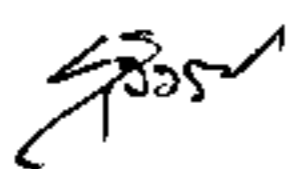
ประกาศ ณ วันที่ — 2 ต.ค. 2558

(ลงชื่อ) นวัตกรรม แก้วประดับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นวัตกรรม แก้วประดับ)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและการเงิน ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสุจิวรรณ มานะ)

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

สุรพล/พิมพ์

สุจิวรรณ/ร่าง/ทาน