

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๑/ว๖๕

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน คณะ สถาบัน
สำนัก กอง วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในระดับคณะ

เพื่อโปรดทราบ



(นางสุขวิมล ช่างขำนิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕ มีนาคม ๒๕๖๗



ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๘.๒ และข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๓๗

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และให้หมายความรวมถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายใต้สังกัดส่วนงาน และให้หมายความรวมถึง โครงการพิเศษในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

“ผู้ยืม” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

“เงินยืมทตรงจ่าย” หมายความว่า เงินยืมเงินรายได้เพื่อการทตรงจ่ายภายในส่วนงาน หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต ซึ่งเป็นเงินที่จ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการ หรือโครงการ หรือการดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบนี้

“เงินยืมหมุนเวียนประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน” หมายความว่า เงินยืมหมุนเวียนประจำส่วนงานหรือหน่วยงานจากเงินสำรองจ่ายหรือเงินทตรงจ่ายของส่วนงานหรือหน่วยงาน

“เงินสำรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต เบิกไปเพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ ๕ เงินยืมทตรงจ่าย ให้ยืมจาก

(๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย

(๒) เงินรายได้ส่วนงาน หรือหน่วยงาน

ข้อ ๖ การยืมเงินทตรงจ่ายอาจยืมได้ตามเหตุผล ความจำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบนี้ ดังนี้

(๑) เพื่อให้การยืมเงินทตรงจ่ายประจำปี เป็นเงินยืมหมุนเวียนประจำส่วนงานหรือหน่วยงานเพื่อใช้ทตรงจ่ายกรณีที่จำเป็น ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืม

(๒) เพื่อการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(ก) การกิจด้านการเรียน การสอน การส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินการกิจนั้นโดยตรงเป็นผู้ยืม

(ข) โครงการวิจัย หรือโครงการพัฒนาวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ แล้วแต่กรณี ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ยืม

(ค) การจัดฝึกอบรม หรือการจัดงานตามแผนงานหรือโครงการตามภารกิจหลัก หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืม

(ง) งานประจำปี งานเฉพาะกิจ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืม

(จ) การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือในต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางเป็นผู้ยืม กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้หัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางเป็นผู้ยืม

(๓) เพื่อการดำเนินงานด้านนิสิตของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการนั้นหรืออาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ยืม

(๔) เพื่อการปฏิบัติงานหรือภารกิจอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน (๑) ถึง (๓) เฉพาะกรณี ยืมไปเพื่อปฏิบัติงานหรือภารกิจที่มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานมอบหมาย ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้นเป็นผู้ยืม

(๕) การยืมเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นรายการนี้

กรณีส่วนงานสังกัดวิทยาเขตต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำวิทยาเขตด้วย และเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นรายการนี้

ข้อ ๗ การยืมเงินตามข้อ ๖ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและวงเงิน ดังนี้

(๑) การยืมเงินทดรองจ่ายประจำปีเป็นเงินยืมหมุนเวียนประจำส่วนงานหรือหน่วยงานตามข้อ ๖ (๑) ให้ยืมได้ตามความจำเป็น โดยให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนประจำส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้เท่าที่จำเป็นต้องจ่ายในช่วงเวลานั้น แต่ต้องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวนที่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เก็บรักษาเงินในตู้নিরায় หรือนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินประเภทออมทรัพย์ และให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) การยืมเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินยืมหมุนเวียนประจำส่วนงานหรือหน่วยงานตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(ข) การยืมเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องกำหนดให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการตาม (ก) และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

(ค) การยืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน และดำเนินการตาม (ก) และ (ข)

(ง) การยืมเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรายกรณี และดำเนินการตาม (ก) และ (ข)

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการยืมเงินทศรองจ่ายประจำปีเป็นเงินยืมหมุนเวียนประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงิน และให้นำส่งเข้าเป็นรายได้ของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

(๒) การยืมเงินเพื่อดำเนินงานในลักษณะโครงการตามข้อ ๖ (๒) ต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการแล้ว หรือเป็นโครงการที่มีการลงนามในสัญญาว่าจ้างแล้ว

กรณีการยืมเงินสำหรับโครงการวิจัย หรือโครงการพัฒนาวิชาการตามข้อ ๖ (๒) (ข) ให้หัวหน้าโครงการ ส่วนงาน หรือหน่วยงานยืมเงินได้เป็นรายครั้ง หรือรายงวด โดยกำหนดระยะเวลาในแต่ละงวดให้ชัดเจนพร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายงวดตามความจำเป็นของงาน สำหรับการยืมเงินในงวดต่อ ๆ ไป ให้แนบรายงานผลการดำเนินงานประกอบด้วย ทั้งนี้ ให้ยืมเงินได้เท่าที่จำเป็นหรือตามประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการนั้น

(๓) การยืมเงินเพื่อการดำเนินงานด้านนิสิตมหาวิทยาลัยตามข้อ ๖ (๓) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการยืมได้ตามจำนวนที่จำเป็นต้องจ่ายจริงเป็นคราว ๆ ไป แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณในเรื่องนั้น

(๔) การยืมเงินเพื่อการปฏิบัติการกิจอื่นตามข้อ ๖ (๔) ให้ยืมได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนั้น ๆ หรือจำนวนที่จำเป็นต้องจ่ายจริงแล้วแต่กรณี

(๕) การยืมเงินตามข้อ ๖ (๕) ให้ยืมได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือจำนวนที่จำเป็นต้องจ่ายจริงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ การยืมเงินตามระเบียบนี้ ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

กรณีการยืมเงินตามข้อ ๖ (๕) ให้ผู้ยืมแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

(๑) หนังสืออนุมัติหลักการให้ยืมเงิน และแผนการชำระคืนเงินยืม

(๒) สัญญาก่อสร้าง

(๓) ใบตรวจรับงาน

(๔) ใบแจ้งหนี้

(๕) ใบจองเงิน

ข้อ ๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืม ให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังนี้

(๑) อธิการบดีหรือผู้ที่ถืออธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

(๒) หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินรายได้ส่วนงาน หรือหน่วยงาน เว้นแต่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต และหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถืออธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

วงเงินในการอนุมัติการจ่ายเงินยืมตาม วรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การส่งคืนเงินยืมทરรองจ่าย ให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) การยืมเงินหมุนเวียนประจำส่วนงานหรือหน่วยงานตามข้อ ๖ (๑) ให้ส่งคืนเป็นตัวเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายจนครบจำนวนตามสัญญา ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ และอาจยืมต่อได้โดยทำสัญญาการยืมเงินฉบับใหม่เพื่อชดใช้สัญญาการยืมเงินฉบับเดิม

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๖ (๒) ให้ส่งคืนเป็นใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ หรือวันที่ได้รับเงิน หรือวันที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น แล้วแต่กรณี

(๓) การยืมเงินตามข้อ ๖ (๒) (ก) และ (ค) และข้อ ๖ (๓) และ (๔) ให้ส่งคืนเป็นใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน หรือวันที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

(๔) การยืมเงินตามข้อ ๖ (๒) (ข) ให้ส่งคืนเงินยืมโครงการวิจัยหรือโครงการพัฒนาวิชาการภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่เงินเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการ หรือบัญชีโครงการ

(๕) การยืมเงินตามข้อ ๖ (๒) (ง) ให้ส่งคืนเป็นใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น เว้นแต่กรณีที่มีวงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งคืนเป็นใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

(๖) การยืมเงินตามข้อ ๖ (๒) (จ) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ให้ส่งคืนเป็นใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้ส่งคืนเป็นใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ

(๗) การยืมเงินตามข้อ ๖ (๕) ให้ส่งคืนตามแผนการชำระคืนเงินยืมที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ในกรณีผู้ยืมไม่สามารถส่งคืนเงินยืมทરรองจ่ายตามข้อ ๑๐ ผู้ยืมอาจขอผ่อนผันการส่งคืนเงินยืมโดยขออนุมัติผ่อนผันการส่งคืนเงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแสดงเหตุผลและความจำเป็นก่อนวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม เสนอหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินยืม พิจารณาเป็นรายกรณีไป

การผ่อนผันการส่งคืนเงินยืมตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้ผ่อนผันได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา

ข้อ ๑๒ ในกรณีผู้ยืมไม่สามารถส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายตามข้อ ๑๐ เนื่องจากเกิดเหตุสุดวิสัย เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ สงคราม โรคระบาด เป็นต้น ให้ผู้ยืม หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ยืม แล้วแต่กรณี ขออนุมัติผ่อนผันการส่งคืนเงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็น และหลักฐานประกอบเหตุสุดวิสัย เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเป็นรายกรณีไป

การผ่อนผัน และระยะเวลาในการผ่อนผันการส่งคืนเงินยืมตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี โดยความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน หรือตามข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒ แล้วแต่กรณี ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินยืม เรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินยืมรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินโดยเคร่งครัด โดยให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินยืม เรียกให้ผู้ยืมรับผิดชอบเงินยืมที่ค้างค่านั้น โดยชดใช้เป็นเงินสด หากไม่ชดใช้เป็นเงินสด ให้ถือว่าผู้ยืมยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้จากมหาวิทยาลัยหรือทางราชการ ผ่อนชดใช้เป็นรายเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ของเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง มาใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินจนครบถ้วน อย่างช้าให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ปี รายใดไม่สามารถผ่อนชดใช้ได้ภายใน ๑ ปี ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นโดยละเอียด เพื่อขออนุมัติอธิการบดีเป็นรายกรณีไป

หากยังไม่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินยืมรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ยืมต่อไป

ข้อ ๑๔ ผู้ยืมห้ามยืมเงินครั้งใหม่หากผู้ยืมมิได้ส่งคืนเงินยืมที่ครบกำหนดส่งคืนให้เสร็จสิ้น หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม

ข้อ ๑๕ ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบเงินยืมตรงจ่ายตลอดระยะเวลาที่ยืมจนถึงวันที่นำส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายจนครบถ้วน

ข้อ ๑๖ การล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีที่ชำระเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารของส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการนั้น

(๒) กรณีที่ชำระเป็นใบสำคัญจ่าย ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานคู่สัญญาออกใบรับใบสำคัญตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน แล้วล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการนั้น

(๓) กรณีที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม แล้วมีเหตุให้ทักท้วง เนื่องจากหลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของเงินยืมแจ้งข้อทักท้วงนั้นให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงทันที และให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเงินยืมบันทึกบัญชีผู้ยืมกลับไปมีสภาพลูกหนี้ดังเดิม

กรณีผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเงินยืมทราบ หรือส่งข้อทักท้วงกลับมา ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินยืม แล้วแต่กรณี รายงานมหาวิทยาลัยทราบ และดำเนินการตามข้อ ๑๓ วรรคสองต่อไป

(๔) ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

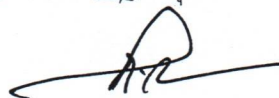
ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเงินยืม จัดทำรายงานลูกหนี้ประจำเดือนส่งให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเงินยืม แล้วแต่กรณี เป็นผู้ควบคุมการยืมและการส่งคืนเงินยืมทตรงจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ การยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติอยู่ก่อนหรือในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และอยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินยืมทตรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจงรัก วาชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบฟอร์มบัญชีรับจ่ายเงินยืมหมุนเวียนประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน

พ.ศ.... เดือน วันที่	เลขที่ เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน					หมายเหตุ
			รับ		จ่าย		คงเหลือ	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)		(๕)		(๖)	(๗)

คำอธิบาย

- ช่อง (๑) ใช้สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีการรับและหรือจ่ายเงิน
- ” (๒) ใช้สำหรับเลขที่และชนิดของเอกสารที่ประกอบรายการรับหรือจ่ายเงิน
- ” (๓) ใช้สำหรับคำอธิบายว่าเงินรับจากผู้ใดเป็นค่าอะไร และจ่ายให้กับใครเป็นค่าอะไร
- ” (๔) ใช้สำหรับจำนวนเงินที่ได้รับ
- ” (๕) ใช้สำหรับจำนวนเงินที่จ่าย
- ” (๖) ใช้สำหรับจำนวนเงินคงเหลือซึ่งจะเท่ากับช่อง (๔) หักด้วยช่อง (๕)
- ” (๗) ใช้สำหรับรายการที่ไม่สามารถบันทึกลงในช่อง (๑) - (๖) ได้

แบบฟอร์มรายงานประกอบระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินยืมมรดกรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.

รายงานลูกหนี้.....

ส่วนงานหรือหน่วยงาน.....

ณ วันที่

ลำดับ ที่	สัญญาเงินยืม						จำนวนเงิน ยืมครั้งแรก		ชำระหนี้ครั้งที่.....				คงเหลือ หลัง ชำระหนี้	หมายเหตุ	
	เลขที่ สัญญา	วัน เดือน ปี ที่ยืม	วันครบ กำหนด	จำนวนเงิน ตามสัญญา	ชื่อผู้ยืม	ส่วนงานหรือ หน่วยงานที่ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน ยืมครั้งแรก		ใบเสร็จรับเงิน		ใบรับใบสำคัญ			
								ยังไม่ถึง กำหนดชำระ	เกินครบ กำหนดชำระ	เลขที่	วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน			

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้)E-mail..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายจากเงินรายได้ทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบดังกล่าว นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดวันที่..... ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้จากมหาวิทยาลัยหรือทางราชการ ชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

หมายเหตุ	(๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี (๒) ให้ระบุชื่อส่วนงานหรือหน่วยงานที่จ่ายเงินยืม (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
----------	--