



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรัดกุมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒(๒) และ(๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินเพื่อการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ในกรณีสิ้นสุดการได้รับทุนสนับสนุนจากรัฐบาล ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานระดับกองหรือมีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยและให้หมายความรวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัย

“เงินยืมทรงจ่าย” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยให้ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานต่างๆ ยืมไปโดยมีผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเป็นลูกหนี้

“เงินยืมทุนหมุนเวียน” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยให้ส่วนงานหรือหน่วยงานยืมไป เป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยมีหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมและ รับผิดชอบการส่งคืน และให้หมายความรวมถึงเงินยืมทุนหมุนเวียนในกิจการอื่นที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ให้ยืมตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการให้ เป็นไปตามระเบียบ

กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัยชี้ขาด ในการนี้อธิการบดีอาจขอความเห็นจากคณะกรรมการนโยบายและแผน เพื่อประกอบการวินิจฉัย ชี้ขาดก็ได้

หมวด ๑

ประเภทของเงินยืม

ข้อ ๖ ประเภทของเงินยืมทรงจ่าย มีดังนี้

(๑) เงินยืมทรงจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนและค่าจ้างนั้น เป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ

(๒) เงินยืมทรงจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการชุดนั้นๆ เป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ

(๓) เงินยืมทรงจ่าย ในกรณีการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบ โครงการเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ

(๔) เงินยืมทรงจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่ไปปฏิบัติงานแต่ละคนยืมหรือ ให้หัวหน้ากลุ่มที่ไปปฏิบัติงาน เป็นผู้ยืมรวมก็ได้ โดยให้ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบ

(๕) เงินยืมทรงจ่ายงานบริการวิชาการ ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ

(๖) เงินยืมทรงจ่ายในกิจการอื่นนอกจากที่ระบุใน (๑)ถึง(๕) ที่อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ให้ยืมตามความจำเป็นและสมควร โดยให้ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๗ ประเภทของเงินยืมทุนหมุนเวียน มีดังนี้

(๑) เงินยืมทุนหมุนเวียนเพื่อใช้หมุนเวียนภายในส่วนงาน โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืมและ ผู้รับผิดชอบ

(๒) เงินยืมทุนหมุนเวียนเพื่อใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืม และผู้รับผิดชอบ

(๓) เงินยืมทุนหมุนเวียนในกิจการอื่นนอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒) ที่อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบ

หมวด ๒

หลักเกณฑ์การยืม การจ่าย และการส่งคืนเงินยืม

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การยืม เงื่อนไข คุณสมบัติของผู้ยืม และการส่งคืนเงินยืมทตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ วิธีการยืมเงินทตรงจ่ายและการจ่ายเงิน ให้ผู้มีความประสงค์จะยืมเงินทตรงจ่ายขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีสำนักงานอธิการบดีให้เสนอเรื่องยืมเงินทตรงจ่ายต่ออธิการบดีโดยเสนอผ่านกองคลังตามลำดับ สำหรับส่วนงานให้เสนอต่อหัวหน้าส่วนงานโดยเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสำนักงานสถาบันหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณี

การจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย จะจ่ายให้ผู้ยืมต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณและทรัพย์สิน และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การใช้จ่ายเงินยืมทตรงจ่าย เงินยืมทตรงจ่ายเพื่อการใดจะจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายเพื่อกิจการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วเท่านั้น การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ การส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายต้องส่งคืนเงินยืมทตรงจ่ายอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(๑) เงินยืมทตรงจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดีออกเช็คสั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยเพื่อส่งใช้เงินยืม

(๒) เงินยืมทตรงจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้ผู้ยืมนำส่งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) คืนมหาวิทยาลัยทันทีที่เสร็จสิ้นการประชุมหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป ส่วนหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นำส่งภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นการประชุม

(๓) เงินยืมทตรงจ่าย ในกรณีการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือ(ถ้ามี) คืนมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหรือสัมมนานั้น

(๔) เงินยืมทตรงจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน

(๕) เงินยืมทตรงจ่ายงานบริการวิชาการ ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการตามสัญญา

(๖) เงินยืมทรงแจ้งในกิจการอื่นๆตามข้อ ๖(๖) ให้ผู้ยืมส่งคืนมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเจ้าของเงินยืมแล้วแต่กรณีทันทีเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้หรือเมื่องานนั้นแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่งานนั้นแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๒ การส่งเงินคืนเงินยืมทรงแจ้งตามข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ลงบันทึกการส่งใช้เงินยืมทรงแจ้งไว้เป็นหลักฐานและสำเนาใบยืมเงินทรงแจ้งส่งคืนให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานการนำส่งคืนเงินทรงแจ้งที่ได้ยืมไปทุกครั้งจนกว่าจะหมดสิ้น

ข้อ ๑๓ กำหนดการส่งคืนเงินยืมทุนหมุนเวียนตามข้อ ๗(๑)และ(๒) ต้องส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในวันทำการสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ส่วนเงินยืมทุนหมุนเวียนตามข้อ ๗(๓) ต้องส่งคืนมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดโครงการตามสัญญา

ข้อ ๑๔ เมื่อครบกำหนดการส่งคืนเงินยืมทรงแจ้งตามข้อ ๖ หรือเงินยืมทุนหมุนเวียนตามข้อ ๗(๓) ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินของส่วนงานหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี ทวงถามให้ผู้ยืมคืนเงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนด ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืมหรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาคืนเงินยืม และให้ผู้ยืมคืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ปรากฏในหนังสือทวงถามของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี หรืองานการเงินของส่วนงานหรือหน่วยงาน หากผู้ยืมเพิกเฉยไม่คืนเงินยืมภายในกำหนด จะต้องรับผิดชอบดอกเบี้ยร้อยละ ๗ ต่อปีของยอดเงินยืมที่ยังไม่ได้ใช้คืน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดจนกว่าจะชำระคืนเสร็จสิ้น

ข้อ ๑๕ ความรับผิดชอบของผู้ยืมเงินทรงแจ้ง ผู้ยืมเงินทรงแจ้งจะต้องรับผิดชอบในเงินยืมทรงแจ้งนั้นจนกว่าจะส่งคืนเงินยืมให้มหาวิทยาลัยครบถ้วน

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทรงแจ้งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือไม่สามารถส่งคืนเงินยืมภายในกำหนดในสัญญาเงินยืมได้ ให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายการส่งใช้เงินยืมไปอีกชั่วระยะเวลาหนึ่ง โดยต้องยื่นเรื่องขอขยายก่อนครบกำหนดเวลา และขอขยายได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วันทำการ หากครบกำหนดแล้วยังไม่สามารถนำหลักฐานพร้อมเงินที่เหลือคืนเงินยืมทรงแจ้งได้ หรือพ้นกำหนดระยะเวลาตามที่ได้รับหนังสือทวงถามจากกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผู้ยืมเงินทรงแจ้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้คืนเงินยืมทรงแจ้ง พร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗ ต่อปีของยอดเงินคงค้างนับแต่วันครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืมหรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาคืนเงินยืม ไปจนกว่าจะชำระคืนเสร็จสิ้น ในกรณีที่ผู้ยืมมีเงินไม่เพียงพอที่จะใช้คืนเงินยืมทรงแจ้งได้ ให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาค้ำประกันหรือบุคคลที่มีรายได้ไม่น้อยกว่าผู้ยืมมาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัย

สัญญาหรือใบรับสภาพหนี้และสัญญาค้ำประกันให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ กรณีที่ผู้ยืมได้รับอนุมัติเงินยืมทรงแจ้งหรือเงินยืมทุนหมุนเวียน และครบกำหนดเวลาชำระคืนเงินยืมแล้ว หากยังมิได้ชำระคืนเงินยืม ห้ามมิให้บุคคลนั้นยืมเงินทรงแจ้งหรือเงินยืมทุนหมุนเวียนประเภทนั้นอีกจนกว่าจะชำระคืนเงินยืมเสร็จ เว้นแต่เงินยืมทรงแจ้งงานบริการวิชาการตามข้อ ๖(๕) หรือเงินยืมทุนหมุนเวียนในกิจการอื่น ตามข้อ ๗(๓) ที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ยืม

ข้อ ๑๗ เงินยืมทุนหมุนเวียน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัย เพื่อชดใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่จ่ายเงินยืมนั้นไป

กรณีส่วนงานยืมเงินยืมทุนหมุนเวียนและให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดยืม ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบนี้กำหนด

ข้อ ๑๘ เงินยืมทุนหมุนเวียนในส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้ผู้ยืมส่งคืนเมื่อหมดความจำเป็น หรือเมื่อเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบ ถ้ามีความจำเป็นต้องยืมต่อเนื่องกันไปอีก ให้ผู้ยืมส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนวันส่งมอบงาน

ข้อ ๑๙ ดอกผลที่เกิดขึ้นจากเงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียนให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและให้ผู้รับผิดชอบนำส่งคืนมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่มีการบันทึกดอกเบี้ย

หมวด ๓

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๒๐ การเก็บรักษาเงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียนที่ใช้สำหรับงานบริการวิชาการ รวมถึงการจัดอบรมสัมมนา ที่ยืมเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้ยืมเปิดบัญชีเงินฝากไว้เป็นการเฉพาะกับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด และให้มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยให้เก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบและให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานดังกล่าว ให้ผู้ยืมทำการปิดบัญชีและนำส่งคืนมหาวิทยาลัยพร้อมดอกเบี้ย(ถ้ามี)

ข้อ ๒๑ การเก็บรักษาเงินยืมทุนหมุนเวียน ให้ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดได้ในช่วงเวลาสั้นวันไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท นอกจากนั้นให้นำฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด ในนามส่วนงานหรือหน่วยงานหรือผู้ยืมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒ การตรวจสอบเงินยืมทุนหมุนเวียน ให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบเงินยืมทุนหมุนเวียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เงินยืมทุนหมุนเวียนที่เหลืรวมกับหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่ขอตั้งเบิกกับหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่ยังมีได้ขอตั้งเบิกจะต้องเท่ากับเงินที่ยืมมา

หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่ยังมีได้ขอตั้งเบิกจะต้องเก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อการตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี ตามวรรคแรก

ข้อ ๒๓ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน รายงานการใช้จ่ายเงินยืมทุนหมุนเวียนตามข้อ ๗(๑) และ (๒) ส่วนข้อ ๗(๓) ให้ผู้ยืมเป็นผู้รายงานการใช้จ่ายเงินและเงินคงเหลือต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ เงินยืมทดรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน ที่ยืมไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับและยัง
ไม่ได้ส่งคืน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเดิมจนกว่าจะพ้นกำหนดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

177,

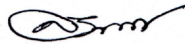
(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ แจ้งขอแจ้งว่า สงวน ไม่มีการ

สารบัญ ๑ / ๑๗๓๔๕๖๗ / ๑๗๓๕๖๗ ๑๗๓๕๖๗



๖ ก.ย. ๕๕

1777
๖ ก.ย. ๕๕

ทบท/๖ ก.ย. ๕๕ ๑๗๓๕๖๗ ๑๗๓๕๖๗ ๑๗๓๕๖๗

๑๗๓๕๖๗

๑๗๓๕๖๗

ทราบ / ๑๗๓๕๖๗

๑๗๓๕๖๗

๑๗๓๕๖๗

๑๗๓๕๖๗

๑๗๓๕๖๗

๑๗๓๕๖๗

ตารางกำหนดระยะเวลาดำเนินการจัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืม

กรณีการยืมค่าเบี้ยประชุม
คืนเงินยืมภายใน 15 วันทำการนับจากวันเสร็จสิ้นการประชุม

ระดับคณะ/สำนัก			
ผู้ยืม 2 วันทำการ	ภาควิชา 2 วันทำการ	การเงินส่วนงาน 4 วันทำการ	กองคลัง 7 วันทำการ
รวบรวมใบสำคัญรับเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
จัดทำบันทึกข้อความเบิกเงิน	แนบสำเนาใบขอใช้ สำเนาใบยืมและเอกสารแนบ	จัดทำใบสำคัญจ่าย	ตัดยอดงบประมาณ
ส่งภาควิชา	ตัดยอดงบประมาณ	ตัดยอดงบประมาณ	Clear ใบยืม
	เสนอหัวหน้าภาค	เสนอคนบตี/ผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ	
	ส่งการเงินของส่วนงาน	ส่งกองคลัง	

สำนักงานอธิการบดี			
ผู้ยืม 2 วันทำการ	งานประชุมและพิธีการ 2 วันทำการ	การเงินกอง/กองกลาง 4 วันทำการ	กองคลัง 7 วันทำการ
รวบรวมใบสำคัญรับเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
จัดทำบันทึกข้อความเบิกเงิน	ตัดยอดงบประมาณ	จัดทำใบสำคัญจ่าย	ตัดยอดงบประมาณ
แนบสำเนาใบขอใช้ สำเนาใบยืมและเอกสารแนบ	ส่งกองกลาง	ตัดยอดงบประมาณ	เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ
ส่งงานประชุมและพิธีการ		เสนอหัวหน้างาน-ผู้อำนวยการ	Clear ใบยืม
		ส่งกองคลัง	

ตารางกำหนดระยะเวลาดำเนินการจัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืม

กรณีการยืมจัดอบรม-สัมมนา

คืนเงินยืมภายใน 30 วันทำการ นับจากวันเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหรือสัมมนา

ระดับคณะ/สำนัก			
ผู้ยืม 7 วันทำการ	ภาควิชา 3 วันทำการ	การเงินส่วนงาน 10 วันทำการ	กองคลัง 10 วันทำการ
รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายประกอบการเบิก	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
แนบบันทึกรายการอนุมัติโครงการ ตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย	แนบสำเนาใบขอใช้ สำเนาใบยืมและเอกสารแนบ	จัดทำใบสำคัญจ่าย	ตัดยอดงบประมาณ
สรุปค่าใช้จ่าย	จัดทำบันทึกรายการอนุมัติเบิกเงิน	ตัดยอดงบประมาณ	เสนออธิการบดี (กรณีเกินอำนาจอนุมัติ)
ส่งภาควิชา	ตัดยอดงบประมาณ	เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ	Clear ใบยืม
	เสนอหัวหน้าภาค	ส่งกองคลัง	
	ส่งการเงินของส่วนงาน		

สำนักงานอธิการบดี		
ผู้ยืม 10 วันทำการ	การเงินกอง 10 วันทำการ	กองคลัง 10 วันทำการ
รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายประกอบการเบิก	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
แนบบันทึกรายการอนุมัติโครงการ ตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย	แนบสำเนาใบขอใช้ สำเนาใบยืมและเอกสารแนบ	ตัดยอดงบประมาณ
สรุปค่าใช้จ่าย	จัดทำบันทึกรายการอนุมัติเบิกเงิน	เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ
ส่งการเงินกอง	จัดทำใบสำคัญจ่าย	Clear ใบยืม
	ตัดยอดงบประมาณ	
	เสนอหัวหน้างาน-ผู้อำนวยการ	
	ส่งกองคลัง	

ตารางกำหนดระยะเวลาดำเนินการจัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืม

กรณีการยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

คืนเงินยืมภายใน 30 วันทำการนับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน

ระดับคณะ/สำนัก			
ผู้ยืม 7 วันทำการ	ภาควิชา 3 วันทำการ	การเงินส่วนงาน 10 วันทำการ	กองคลัง 10 วันทำการ
รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายประกอบการเบิก	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
กรอกแบบใบเบิก (ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ)	แนบสำเนาใบขอใช้ สำเนาใบยืมและเอกสารแนบ	จัดทำใบสำคัญจ่าย	ตัดยอดงบประมาณ
แนบบันทึกรออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	ตัดยอดงบประมาณ	เสนออธิการบดี (กรณีเกินอำนาจอนุมัติ)
แนบโครงการ/กำหนดการ	ตัดยอดงบประมาณ	เสนอคนบติ/ผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ	Clear ใบยืม
ส่งภาควิชา	เสนอหัวหน้าภาค	ส่งกองคลัง	
	ส่งการเงินของส่วนงาน		

สำนักงานอธิการบดี		
ผู้ยืม 10 วันทำการ	การเงินกอง 10 วันทำการ	กองคลัง 10 วันทำการ
รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายประกอบการเบิก	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
กรอกแบบใบเบิก (ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ)	แนบสำเนาใบขอใช้ สำเนาใบยืมและเอกสารแนบ	ตัดยอดงบประมาณ
แนบบันทึกรออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ
แนบโครงการ/กำหนดการ	จัดทำใบสำคัญจ่าย	Clear ใบยืม
ส่งการเงินกอง	ตัดยอดงบประมาณ	
	เสนอหัวหน้างาน-ผู้อำนวยการ	
	ส่งกองคลัง	

ตารางกำหนดระยะเวลาดำเนินการจัดทำเอกสารส่งใช้เงินยืม

กรณีงานบริการวิชาการ คืบภายใน 30 วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดโครงการตามสัญญา

ขอขยายการส่งใช้เงินยืมได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 30 วันทำการ

ระดับคณะ/สำนัก			
ผู้ยืม 7 วันทำการ	ภาควิชา 3 วันทำการ	การเงินส่วนงาน 10 วันทำการ	กองคลัง 10 วันทำการ
รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายประกอบการเบิก	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
ทยอยทำเอกสารเพื่อเบิก	แนบสำเนาใบขอใช้ สำเนาใบยืมและเอกสารแนบ	จัดทำใบสำคัญจ่าย	ตัดยอดงบประมาณ
จัดซื้อ/จ้าง ให้เรียบร้อย	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	ตัดยอดงบประมาณ	เสนออธิการบดี (กรณีเกินอำนาจอนุมัติ)
ส่งภาควิชา	ตัดยอดงบประมาณ	เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ	Clear ใบยืม
	เสนอหัวหน้าภาค	ส่งกองคลัง	
	ส่งการเงินของส่วนงาน		

หากมีการปรับโครงการจะต้องแจ้งกองคลังเพื่อขยายวันกำหนดส่งใช้เงินยืม