



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน
ตามระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (KMUTNB-ERP)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน ในระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (KMUTNB-ERP) ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (KMUTNB-ERP) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรัดกุมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (KMUTNB-ERP) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการนโยบายและแผน ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยและให้หมายความรวมถึงผู้บริหาร

“เงินยืมตรงจ่าย” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยให้ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานต่าง ๆ ยืมไปโดยมีผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเป็นลูกหนี้

“เงินยืมทุนหมุนเวียน” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยให้ส่วนงานหรือหน่วยงานยืมไปเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยมีหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบการส่งคืน และให้หมายความรวมถึงเงินยืมทุนหมุนเวียนในกิจการอื่นที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบ

“ระบบ ERP” หมายความว่า ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (KMUTNB-ERP) ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (KMUTNB-ERP) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๒ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ประเภทของเงินยืม และการส่งคืนเงินยืม

ข้อ ๓ ประเภทของเงินยืมและการส่งคืนเงินยืม มีดังนี้

(๑) เงินยืมทดรองจ่าย เป็นเงินยืมที่ผู้ปฏิบัติงานยืมเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบส่งคืนทันทีเมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้หรือเมื่องานนั้นแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มีการจ่ายเงินเสร็จสิ้นตามแผนการใช้เงิน โดยห้ามมิให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินเดือนและค่าจ้างที่ต้องจ่ายเป็นงวดแรกของการบรรจุแต่งตั้ง

สำหรับการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่องานบริการวิชาการหรืองานวิจัย ให้ผู้ยืมยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องมีแผนการใช้เงินและแผนการส่งคืนเงินยืมเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน โดยห้ามยืมในหมวดค่าตอบแทนสำหรับคณะทำงานในโครงการและค่าดำเนินการของมหาวิทยาลัย ค่าดำเนินการของส่วนงานหรือค่าดำเนินการของหน่วยงาน

กรณีส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายเป็นเงินสดเกินกึ่งหนึ่งของเงินที่ยืมไป ผู้ยืมต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นผ่านระบบ ERP ในการยืมเงินเกินกว่าที่ต้องใช้จริงต่ออธิการบดี

(๒) เงินยืมทุนหมุนเวียนเพื่อใช้หมุนเวียนภายในส่วนงานหรือหน่วยงานโดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมและผู้รับผิดชอบ ต้องส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในวันทำการสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

(๓) เงินยืมทุนหมุนเวียนในกิจการอื่นที่อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบต้องส่งคืนมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มีการจ่ายเงินเสร็จสิ้นตามแผนการใช้เงิน

เงินทุนหมุนเวียนตาม (๒) และ (๓) ให้เปิดบัญชีไว้เป็นการเฉพาะที่ธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบไว้เท่านั้นหรือสหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด ในนาม “เงินทุนหมุนเวียน+ชื่อส่วนงานหรือหน่วยงานหรือโครงการ” โดยบัญชีเงินฝากให้มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่น้อยกว่า ๒ คน

หมวด ๒ หลักเกณฑ์การยืมและการจ่าย

ข้อ ๔ วิธีการยืมเงินตรงจ่ายและการจ่ายเงิน ให้ผู้มีความประสงค์จะยืมเงินตรงจ่าย ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายผ่านระบบ ERP ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย จะจ่ายให้ผู้ยืมต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตาม ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณและทรัพย์สิน และระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การใช้จ่ายเงินยืมตรงจ่าย เงินยืมตรงจ่ายเพื่อการใดจะจ่ายได้เฉพาะรายจ่าย เพื่อกิจการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วเท่านั้น การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรอง การจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน ตามข้อ ๓ ให้กองคลัง สำนักงาน อธิการบดีหรืองานการเงินของส่วนงานหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี บันทึกการส่งใช้เงินยืมในระบบ ERP ทุกครั้ง เพื่อให้สามารถตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมได้ โดยนับตั้งแต่วันที่บันทึกเบิกจ่ายและส่งอนุมัติ ในระบบ ERP เป็นวันส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๗ ก่อนครบกำหนดการส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือเงินยืมทุนหมุนเวียน ตามข้อ ๓ ให้มีการแจ้งเตือนผู้ยืมและผู้ทำรายการยืมผ่านอีเมลโดยระบบ ERP ล่วงหน้าก่อนครบกำหนด ๗ วัน

ข้อ ๘ เมื่อครบกำหนดการส่งคืนเงินยืมตรงจ่ายหรือเงินยืมทุนหมุนเวียนตามข้อ ๓ หากผู้ยืมยังไม่ได้ดำเนินการคืนเงินยืม ให้มีการทวงถามผ่านอีเมลโดยระบบ ERP ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืมหรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาคืนเงินยืม และให้ผู้ยืมคืน เงินยืมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ปรากฏในหนังสือทวงถาม หากผู้ยืมเพิกเฉยไม่คืนเงินยืมภายในกำหนดจะต้อง รับผิดชอบชำระดอกเบี้ยร้อยละ ๕ ต่อปีของยอดเงินยืมที่ยังไม่ได้ใช้คืน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดจนกว่าจะชำระ คืนเสร็จสิ้น

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินตรงจ่ายไม่สามารถปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้หรือไม่สามารถส่งคืนเงินยืม ภายในกำหนดในสัญญาเงินยืมได้ ให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นโดยละเอียดต่ออธิการบดีพร้อมแนบข้อมูล และหลักฐานประกอบผ่านระบบ ERP เพื่อขอขยายการส่งใช้เงินยืมได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน โดยต้องยื่นเรื่องขอขยายก่อนครบกำหนดเวลาชำระคืนเงินยืม กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอขยายการส่งใช้ เงินยืมเกิน ๒ ครั้ง ให้อธิการบดีหรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเป็นรายกรณีไป ในการนี้อธิการบดี อาจขอความเห็นจากคณะกรรมการนโยบายและแผนเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติก็ได้

ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้ยืมเงินตรงจ่าย ผู้ยืมเงินตรงจ่ายจะต้องรับผิดชอบในเงิน ยืมตรงจ่ายนั้นจนกว่าจะส่งคืนเงินยืมให้มหาวิทยาลัยครบถ้วน

หากครบกำหนดแล้วยังไม่สามารถนำหลักฐานพร้อมเงินที่เหลือคืนเงินยืมตรงจ่ายได้หรือ พ้นกำหนดระยะเวลาตามที่ได้รับหนังสือทวงถาม ผู้ยืมเงินตรงจ่าย ยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้คืนเงินยืมตรงจ่าย พร้อมทั้ง

ดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปีของยอดเงินคงค้างนับตั้งแต่วันครบกำหนดเวลาชำระคืนเงินยืมหรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาคืนเงินยืมไปจนกว่าจะชำระคืนเสร็จสิ้น ในกรณีที่ผู้ยืมมีเงินไม่เพียงพอที่จะใช้คืนเงินยืมโดยตรงจ่ายได้ ให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาค้ำประกันหรือบุคคลที่มีรายได้ไม่น้อยกว่าผู้ยืมมาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัย สัญญาหรือใบรับสภาพหนี้และสัญญาค้ำประกันให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ กรณีที่ผู้ยืมได้รับอนุมัติเงินยืมตรงจ่ายหรือเงินยืมทุนหมุนเวียนและครบกำหนดเวลาชำระคืนเงินยืมแล้วหากยังมิได้ชำระคืนเงินยืมห้ามมิให้บุคคลนั้นยืมเงินตรงจ่ายหรือเงินยืมทุนหมุนเวียนประเภทนั้นอีกจนกว่าจะชำระคืนเงินยืมเสร็จ เว้นแต่เงินยืมตรงจ่ายงานบริการวิชาการหรืองานวิจัยที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ยืม

ข้อ ๑๑ การเบิกเงินทุนหมุนเวียน ให้ใช้ใบเบิกเงินทุนหมุนเวียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเบิกเงินเพื่อการใดจะจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายเพื่อกิจการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วเท่านั้น การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องส่งคืนภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการ

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัย เพื่อขอใช้เงินทุนหมุนเวียนภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคืนเอกสารตามแบบใบเบิกเงินทุนหมุนเวียน โดยต้องระบุเลขที่เอกสารการเบิกเงินจากระบบ ERP ในแบบใบเบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่อใช้ในการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๒ เงินยืมทุนหมุนเวียนในส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้ผู้ยืมส่งคืนเมื่อหมดความจำเป็นหรือเมื่อเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบ ถ้ามีความจำเป็นต้องยืมต่อเนื่องกันไปอีก ให้ผู้ยืมส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนวันส่งมอบงาน

ข้อ ๑๓ ดอกผลที่เกิดขึ้นจากเงินยืมตรงจ่ายให้ถือเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน ส่วนดอกผลที่เกิดจากและเงินยืมทุนหมุนเวียนให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้ผู้รับผิดชอบนำส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่มีการบันทึกดอกเบี้ย

หมวด ๓

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษาเงินยืมตรงจ่ายที่ใช้สำหรับบริการวิชาการรวมถึงงานวิจัยที่ยืมเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้ยืมนำฝากไว้เป็นการเฉพาะกับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด ทั้งนี้ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ กรุงเทพมหานคร ให้ฝากไว้กับธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด ส่วนงานในวิทยาเขตให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบไว้เท่านั้น โดยบัญชีเงินฝากให้มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่น้อยกว่า ๒ คน และให้เก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบตลอดจนให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้โดยเคร่งครัด และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานดังกล่าว ให้ผู้ยืมทำการปิดบัญชีและนำส่งคืนมหาวิทยาลัยพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่บัญชีส่วนบุคคล

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษาเงินยืมทุนหมุนเวียน ให้ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดได้ใน
ช่วงเวลาสิ้นวันไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท นอกนั้นให้นำฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด ในนามส่วนงานหรือหน่วยงานหรือผู้ยืมแล้วแต่กรณี

กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสด ณ สิ้นวันทำการ ต้องเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัย
โดยเงินทุนหมุนเวียนส่วนงานต้องมีการตรวจนับโดยคณะกรรมการตรวจนับและเก็บรักษาเงิน ส่วนเงินทุน
หมุนเวียนหน่วยงานหรือเงินทุนหมุนเวียนกิจการอื่นต้องมีการตรวจนับโดยอยู่ในการควบคุมของหัวหน้า
หน่วยงาน หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การตรวจสอบเงินยืมทุนหมุนเวียนให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี
ตรวจสอบเงินยืมทุนหมุนเวียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เงินยืมทุนหมุนเวียนที่เหลือรวมกับหลักฐานการจ่ายที่เป็น
ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่ขอตั้งเบิกกับหลักฐานการจ่ายที่
เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่ยังมิได้ขอตั้งเบิกจะต้องเท่ากับ
เงินที่ยืมมา

หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามลักษณะที่มหาวิทยาลัย
กำหนดที่ยังมิได้ขอตั้งเบิกจะต้องเก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อการตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบ
ภายใน สำนักงานอธิการบดี ตามวรรคแรก

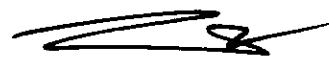
ข้อ ๑๗ ให้ผู้ควบคุมเงินทุนหมุนเวียน เป็นผู้รายงานการใช้จ่ายเงินยืมทุนหมุนเวียน
และเงินคงเหลือต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และรวบรวมเพื่อ
รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุก ๖ เดือน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ เงินยืมทตรงจ่ายและเงินทุนหมุนเวียนที่ยืมไปก่อนแนวปฏิบัตินี้ใช้บังคับ
และยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืมครบถ้วน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ว่าด้วย เงินยืมทตรงจ่ายและเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะส่งคืน
เงินยืมทตรงจ่ายและเงินทุนหมุนเวียนครบถ้วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ ดร.ธำนิษฐ์ ศิลป์จารุ)
อธิการบดี