



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๐๒๕๖๒๐๙๕๑-๗ ต่อ ๒๕๓๔
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๓๒/๒๕๖๗ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔
เรื่อง การยืมเงินรายได้เพื่อดำเนินงานโครงการพัฒนาวิชาการ

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ด้วยในปัจจุบันสำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้อนุมัติให้มีการยืมเงินรายได้เพื่อดำเนินงานพัฒนาวิชาการหลายโครงการด้วยกัน ซึ่งการให้ยืมเงินรายได้มีระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๓๗ และข้อซักซ้อมความเข้าใจในวิธีปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายเงินรายได้หน่วยงาน เอกสารแนบ ข้อ ๔ ได้กล่าวถึงประเภทการยืมเงินโครงการพัฒนาวิชาการ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการหรือมีการลงนามในสัญญาว่าจ้างแล้ว สามารถยืมเงินรายได้ไปดำเนินงานโครงการพัฒนาวิชาการได้ โดยหัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมายเป็นผู้ยืม ได้กำหนดให้ส่งคืนเป็นตัวแทนตามจำนวนหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการหรือวันที่ได้รับเงินจากผู้ว่าจ้าง

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๘ กล่าวถึงการเก็บรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน ดังนี้ หัวหน้าหน่วยงานรับงานพัฒนาวิชาการ ต้องส่งการมอบหมายหัวหน้าโครงการให้จัดทำรายงานการดำเนินงาน และสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเสนอมหาวิทยาลัยภายในหกสิบวันหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการนั้น ๆ ทั้งนี้ หลักฐานเกี่ยวกับการเงินให้หัวหน้าโครงการเก็บรักษาไว้เพื่อตรวจสอบ

๓. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ข้อ ๕ กล่าวถึง ใบสำคัญจ่ายเงินยืมจากรายได้ เมื่อผู้ยืมเงินขอเบิกเงินเพื่อส่งใช้ใบสำคัญจ่ายเงินจากรายได้ ให้แสดงยอดเงิน ไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และจะแสดงการลดยอดเมื่อได้นำเช็คจากการเบิกเงินส่งใช้เงินยืม นำฝากธนาคาร/กองคลัง พร้อมล้างสัญญาการยืมเงินส่งให้ลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินรายได้เพื่อดำเนินงานโครงการพัฒนาวิชาการ เป็นตามระเบียบราชการกำหนด งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารและธุรการ จึงขอกำหนดแนวทางการยืมเงินรายได้เพื่อดำเนินงานโครงการพัฒนาวิชาการ ตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอผู้บริหารแจ้งเวียนหัวหน้าโครงการพัฒนาวิชาการถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ได้แนบแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว

18๗๓๓

เพื่อ/โครงการพัฒนาวิชาการ

นางสาวจิตธนา โตนดคง

๒๕๖๗

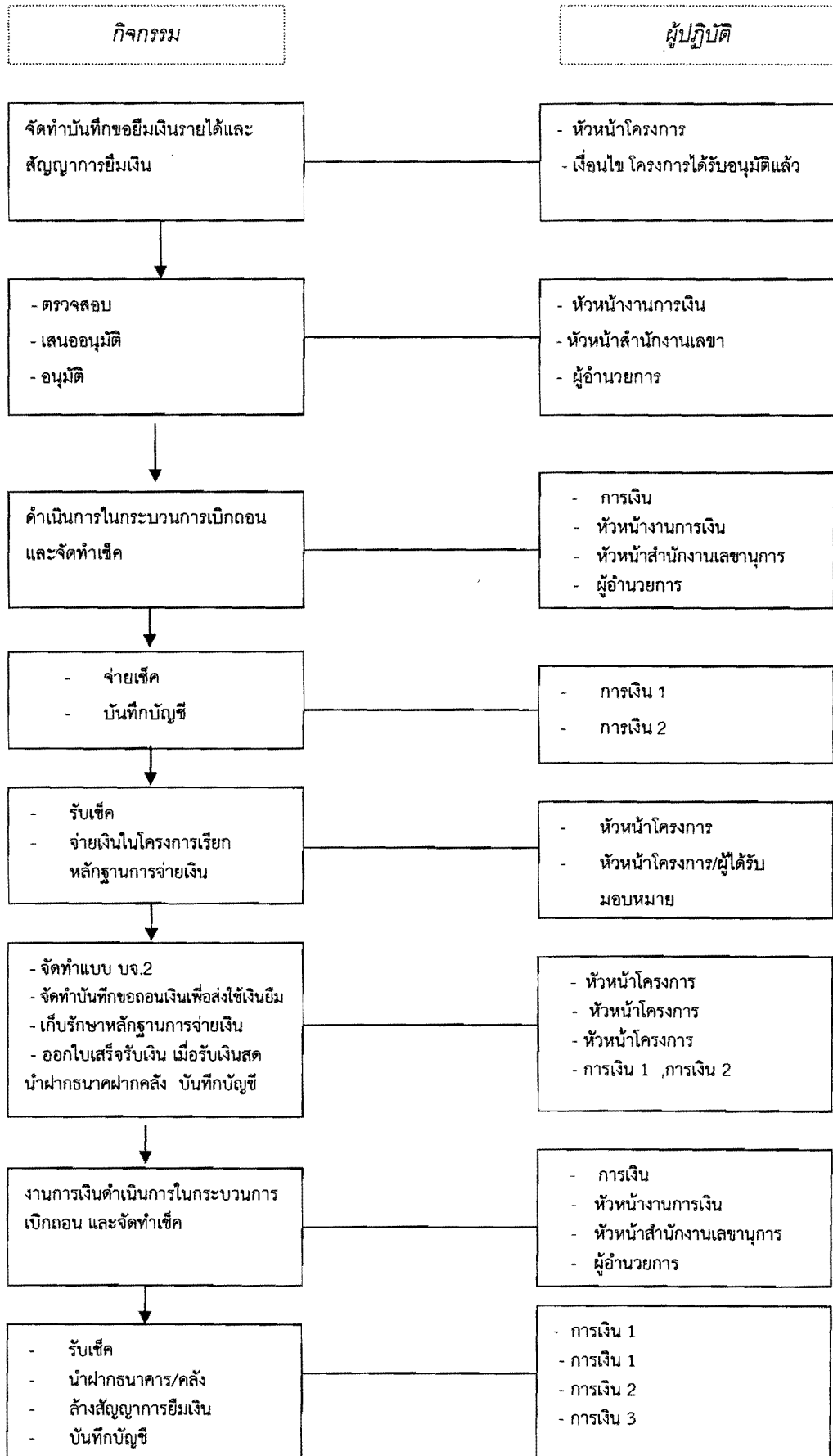
(นางสาวจิตธนา โตนดคง)

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ดร.อนุชิต งามวิจิตร

๐ 8 ก.ย. 2554

ขั้นตอนการยืมเงินรายได้เพื่อดำเนินงานพัฒนาวิชาการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๐๒๕๖๒๐๙๕๑-๗
ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๓๒/ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรายได้เพื่อดำเนินงานโครงการพัฒนาวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ตามที่โครงการพัฒนาวิชาการเรื่อง.....
ได้รับอนุมัติจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์/มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ดำเนินงานโครงการ ตั้งแต่วันที่
.....ถึงวันที่..... ตาม ศธ ๐๕๑๓.๑๓๒/..... ลงวันที่
..... ความแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ โครงการฯจึงมีความประสงค์ขอยืมเงิน
รายได้สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน บาท
(.....) พร้อมนี้ได้แนบสัญญารับรองการยืมเงินมาด้วย ๓ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าโครงการ

***** 1) หัวหน้าโครงการเป็นจัดทำบันทึกขออนุมัติ ยืมเงิน 2) สัญญารับรองการยืมเงิน 3) แนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อม
รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า*****



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๐๒๕๖๒๐๙๕๑-๗

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๓๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการพัฒนาวิชาการเพื่อส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ตามที่โครงการพัฒนาวิชาการเรื่อง.....
ได้รับยืมเงินรายได้สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตามสัญญาเลขที่.....
ลงวันที่..... จำนวน..... บาท (.....)

บัดนี้ โครงการดำเนินการเสร็จสิ้นลงแล้ว/สรุปปิดแล้ว โครงการจึงขอขออนุมัติเบิกเงิน
โครงการพัฒนาวิชาการ จำนวน.....บาท (.....) จากบัญชีรวม
รายได้สำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยขอให้ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อนำฝากธนาคารคลัง
เป็นการส่งใช้เงินยืมต่อไป พร้อมนี้ได้แนบบจ. 2 มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าโครงการ

1) หัวหน้าโครงการ เป็นผู้จัดทำบันทึกขออนุมัติ แนบ สัญญาการรับรองการยืมเงินที่ยืมเงินไป 2) จัดทำแบบบจ. 2

**** หลักฐานการจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้เก็บรักษา****

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีตกลงเงินยืมทรองชั่วคราวครั้งที่

สำนักบริการคอมพิวเตอร์
ที่

แผนก
วันที่

ข้าพเจ้า.....ได้รับเงิน

ยืมเงินทรองจาก.....ตามใบยืมที่.....

ลงวันที่.....เงิน.....บาท.....สตางค์ ได้นำส่ง

ใบสำคัญคู่จ่ายแล้วถึงครั้งที่.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

คงเหลืออีก.....บาท.....สตางค์ ได้ใช้ในราชการต่าง ๆ ดังมีรายละเอียด และ

ใบสำคัญคู่จ่าย เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ เหลือตัวเงินส่งคืนเป็นจำนวนเงิน.....สตางค์

วันจ่าย	ใบสำคัญที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต	
					ให้หักบัญชีตามนี้ ขอรับรองว่ารายการข้างต้น เป็นความจริงทุกประการและ สามารถแสดงหลักฐานการใช้ จ่ายเงินได้เมื่อต้องการ ตรวจสอบ ผู้ยืม..... (ตำแหน่ง) หัวหน้าโครงการ
เงินที่จ่ายแยกเป็นประเภท		จำนวนเงิน	ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว		
				
			ผู้ตรวจจ่าย		
			ได้ลงบัญชีโอนล่วงหน้า		
				
			พนักงานบัญชี		
รวม					
ตัวเงินคงเหลือได้นำส่งคืน					
รวมเท่ากับเงินที่ค้าง					

รายละเอียดเงินที่จ่าย (ต่อ)

วันจ่าย	ใบสำคัญที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต	

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับสหกรณ์เงินยืม

ประเภทเงินยืม	ผู้ยืมเงิน	เงื่อนไขการยืมเงิน	หลักเกณฑ์การยืมเงิน	วิธีการส่งคืนเงินยืม	วันครบคืนเงินยืม
1. การยืมเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้รักษาการแทน เป็นผู้ยืม	- ให้คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานที่มีการบริหารการเงินเทียบเท่าคณะ มีเงินทดรองจ่ายได้ไม่เกินวงเงิน 1,000,000 บาท โดยเบิกเงินจากเงินรายได้ของหน่วยงาน - หน่วยงานย่อยในสังกัดยืมเพื่อใช้หมุนเวียนวงเงิน - การยืมเงินไม่เกิน 5,000 - บาท ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 7.1 (1) - การยืมเงินเกิน 5,000 - บาท แต่ไม่เกิน 30,000 - บาท ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 7.1 (2)	- เพื่อให้ทรรองจ่ายเป็นเงินหมุนเวียนประจำหน่วยงานตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว โดยให้ยืมเงินตามหมวดรายจ่าย คือ 1.1 หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ซึ่งได้รับอนุมัติและมีคำสั่งในการจ้างจากมหาวิทยาลัยแล้ว 1.2 หมวดค่าตอบแทน 1.3 หมวดค่าใช้สอย 1.4 หมวดค่าวัสดุ 1.5 หมวดค่าสาธารณูปโภค 1.6 หมวดค่าครุภัณฑ์ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 - บาท 1.7 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร 1.8 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งกองคลังให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างตกเบิกให้แก่หน่วยงานเพื่อชำระหนี้เงินยืม	ให้หน่วยงานส่งเงินยืมในวันที่ได้รับเงินจากกองคลัง ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ
2. การยืมเงินเพื่อเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้าง	ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติและมีคำสั่งในการจ้างจากมหาวิทยาลัยแล้ว	- เงินเดือนหรือค่าจ้าง	- ให้ยื่นใบตัดเงินจำนวนเงินเดือนหรือค่าจ้างที่หักภาษี ณ ที่จ่าย และให้คืนในเดือนต่อไป	ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งกองคลังให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างตกเบิกให้แก่หน่วยงานเพื่อชำระหนี้เงินยืม	ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ
3. การยืมเงินโครงการวิจัย/ฝึกอบรม/งานเฉพาะกิจ	หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย	- เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินให้ดำเนินการโครงการแล้วหรือเป็นโครงการที่มีการลงนามในสัญญาว่าจ้างแล้ว - ละ 90% ของโครงการ/งวดเงิน	- กรณียื่นไม่น้อยกว่า 1 ปีให้ยื่นเป็นรายปี และงวดต่อไป - กรณีโครงการระยะสั้นให้ยื่นได้เท่าที่จำเป็นหรือตามประมาณการรายจ่ายของโครงการ	ให้ส่งคืนเป็นต้นวงเงินและหรือใบสำคัญผู้จ่ายจนครบตามสัญญาเงินยืม	ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการหรือวันที่ได้รับเงินจากผู้ว่าจ้าง
4. การยืมเงินโครงการพัฒนาวิชาการ	หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย	- เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินให้ดำเนินการโครงการแล้วหรือเป็นโครงการที่มีการลงนามในสัญญาว่าจ้างแล้วไม่บริบูรณ์ 90% ของโครงการ/งวดเงิน	- ให้ยื่นใบตัดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนั้นๆ หรือจำนวนที่จ่ายจริง	ให้ส่งคืนเป็นต้นวงเงินหรือใบสำคัญผู้จ่ายจนครบตามสัญญาเงินยืม	ภายใน 30 วันนับจากวันคืนทางกลับ
5. การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ข้าราชการหรือลูกจ้าง	- ให้ยื่นตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือหน้าที่ที่ได้รับคัดเลือก	- ให้ยื่นใบตัดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนั้นๆ หรือจำนวนที่จ่ายจริง	ให้ส่งคืนเป็นต้นวงเงินหรือใบสำคัญผู้จ่ายจนครบตามสัญญาเงินยืม	ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินยืม
6. การยืมเงินค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าสาธารณูปโภค	ผู้ที่มีตำแหน่งรับผิดชอบ	- ให้ยื่นตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือหน้าที่ที่ได้รับคัดเลือก	- ให้ยื่นใบตัดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนั้นๆ หรือจำนวนที่จ่ายจริง	ให้ส่งคืนเป็นต้นวงเงินหรือใบสำคัญผู้จ่ายจนครบตามสัญญาเงินยืม	ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ
7. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ประธานคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน	- ให้ยื่นตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือหน้าที่ที่ได้รับคัดเลือก	- ให้ยื่นใบตัดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนั้นๆ หรือจำนวนที่จ่ายจริง	ให้ส่งคืนเป็นต้นวงเงินหรือใบสำคัญผู้จ่ายจนครบตามสัญญาเงินยืม	ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

และบุคลากรที่ดำเนินงานทั้งในระดับหัวหน้าโครงการ ที่ปรึกษาและผู้ช่วยงานทุกระดับ เสนอขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การอนุมัติโครงการให้คณะ ผู้ดำเนินการสถาบัน สำนัก เป็นผู้อนุมัติโครงการที่มีวงเงิน ครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) และลงนามในสัญญาแทนมหาวิทยาลัยโดยอธิการบดีเป็นผู้มอบ อำนาจให้ลงนาม ถ้าววงเงินเกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ให้คณะ สถาบัน สำนัก จัดทำรายงานโครงการที่ได้อนุมัติ เสนอให้อธิการบดีทราบทุกเดือน ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการศึกษาวิจัย ให้สำนักงานบริการวิชาการดำเนินาแจ้งให้สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบ

ข้อ 18 หัวหน้าหน่วยงานที่รับงานพัฒนาวิชาการ ต้องส่งการมอบหมายหัวหน้าโครงการให้ จัดทำรายงานการดำเนินงาน และสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเสนอมหาวิทยาลัยภายในหกสิบวันหลังจากเสร็จสิ้น การดำเนินการนั้น ๆ ทั้งนี้ หลักฐานเกี่ยวกับการเงินให้หัวหน้าโครงการเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ 19 หากหัวหน้าโครงการไม่อาจดำเนินงานให้เป็นไปตามพันธะกรณีให้ผู้รับงานแจ้งให้ คณะ สถาบัน สำนัก ทราบภายใน 15 วัน และแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน 20 วัน นับจากวันที่ทราบว่า ไม่อาจดำเนินงานได้

ข้อ 20 การอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานโครงการให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 21 หากโครงการสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการแล้ว ยังมิได้ดำเนินการของขยายระยะเวลา หรือขออนุมัติปิดโครงการ หรือยกเลิกโครงการ ภายใน 60 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับงานพัฒนาวิชาการมีหน้าที่เสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้หัวหน้าโครงการขอใช้ เงินหรือทำหนังสือรับสภาพหนี้ ตามมูลค่าวงงานที่ค้างค้างและค่าอำนาจบริการที่ยังมิได้จัดสรร และหาก หัวหน้าโครงการรายใดไม่ยอมขอใช้เงินหรือทำหนังสือรับสภาพหนี้ ก็ให้ดำเนินการทางวินัยหรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้องต่อไป

หากหัวหน้าหน่วยงานที่รับงานพัฒนาวิชาการ มิได้ปฏิบัติตามความในวรรคแรก โดยไม่มี เหตุผลอันควร ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับงานพัฒนาวิชาการรับผิดชอบร่วมกับหัวหน้าโครงการในการขอใช้เงิน หรือทำหนังสือรับสภาพหนี้ด้วย

ข้อ 22 หากจะมีการทำนิติกรรมหรือสัญญาระหว่างผู้รับงานกับผู้ให้บริการงานพัฒนา วิชาการ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในนิติกรรมหรือสัญญาในฐานะผู้แทนของ มหาวิทยาลัย