

การยืมเงินมหาวิทยาลัย

เงินยืม คืออะไร ?

เงินที่มหาวิทยาลัยยืมให้กับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ใช้ในการบริหารโครงการ หรือการปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งใช้ใบสำคัญ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินที่งปงที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ นอกจากเงินงบประมาณ เช่น เงินรับฝาก เงินบริจาค เป็นต้น

ผู้ยืม คือใคร ?

ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือเจ้าของงาน/โครงการ หรือเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการตามเรื่องที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม

หน่วยงานผู้ยืม

1. บันทึกการยืมเงินผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ **เมนู** ระบบการเงินจ่าย บันทึกยืม/กู้เงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ **คู่มือการบันทึก** ได้ในเว็บไซต์ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน คลิปปากรบันทึกลูกหนี้เงินยืม
2. สัญญาการยืมเงิน ทำเป็น 2 ฉบับ พร้อมแนบหนังสือเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน รายละเอียดโครงการในกรณีจัดทำโครงการ
3. ห้ามมิให้ยืมเงินรายการใหม่ หากผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ให้แนบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประกอบการพิจารณา การยืมเงินมากกว่า 1 โครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
4. การยืมเงินทุกประเภทต้องระบุแหล่งงบประมาณ หากไม่มีแหล่งงบประมาณ (โครงการได้รับอนุมัติแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการให้มีรายได้) ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเป็นกรณีเฉพาะราย
5. กรณีขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ หากมีงบประมาณเพื่อจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

1. การกิจการการลงรับสัญญาการยืมเงินจากหน่วยงานผู้ยืม
2. การกิจการเงินตรวจสอบสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ กรณีถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลับหน่วยงานผู้ยืม
3. สัญญาการยืมเงินเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว การกิจการเงินเตรียมจ่ายในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ และดำเนินการโอนเงินผ่านธนาคารเพื่อเข้าบัญชีของผู้ยืมเงิน ภายใน 5 วันทำการ

ขั้นตอนการยืมเงินมหาวิทยาลัย

