



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร. (61-7165,63-7906)

ที่ อว 8202.06/4354

วันที่ 17 ธันวาคม 2563

เรื่อง แจ้งมาตรการติดตามทวงถามการบริหารลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

อ้างถึงระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 และรายงานผลตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานทางการเงิน ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 8202.06/3650 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2563 ตามข้อ 2. มหาวิทยาลัยควรติดตามความคืบหน้าของงานโครงการโดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานความก้าวหน้าของโครงการอย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง

มาตรการติดตามทวงถามการบริหารลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ข้อ 1 กรณีลูกหนี้วงเงินน้อยกว่า 5 แสนบาท

1.1 ข้อ 3 เมื่อครบกำหนดชำระคืนเงินยืม มหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่าด้วย การยืมเงิน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 หมวด 4 การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้

“ข้อ 11 การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย สำเนาหนังสือเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน สำเนารายละเอียดโครงการในกรณีจัดทำโครงการ สำเนาสัญญาการยืมเงินตาม ข้อ 8.7 พร้อมหน้าบและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาดังนี้

11.1 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

11.2 การยืมเงินกรณีอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

11.3 การยืมเงินจากหมวดรายจ่ายค่าบำรุงกิจกรรม/ค่าบำรุงกีฬา ของฝ่ายกิจการนิสิต ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 60 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

11.4 การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัยตามข้อ 11.1 และ 11.2 และ ข้อ 11.3 ผู้ยืมสามารถทยอยส่งหลักฐานการจ่ายตามข้อ 10 เพื่อชดใช้คืนเงินยืมมหาวิทยาลัย แต่ต้องไม่เกินภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 11.1 ข้อ 11.2 และข้อ 11.3

ข้อ 12 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้ผู้ที่อนุมัติให้ยืมเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด หรือบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

12.1 ระยะเวลาในการติดตามทวงหนี้ ระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด

12.2 เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 15 วันหลังติดตามทวงหนี้ ให้หักชดใช้เงินยืมร้อยละ 40 จากเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ของท่านที่หักค่าใช้จ่ายคงเหลือสุทธิแล้ว”

ข้อ 2.../

ข้อ 2 กรณีลูกหนี้วงเงินมากกว่า 5 แสนบาท

2.1 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้ผู้ที่อนุมัติให้ยืมเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด หรือบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมต่อไป โดยมีหนังสือแจ้งจากฝ่ายการคลังและทรัพย์สินให้ดำเนินการคืนเงินยืมตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทั้งจำนวน (เสนอผ่านอธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม) อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2.2 ในกรณีที่ผู้ยืมไม่นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายหรือนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดวันคืนเงินในสัญญาเงินยืม ภายหลังจากเวลาที่กำหนดในข้อ 12 ให้ผู้ยืมชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินยืมเหลือจ่ายของมหาวิทยาลัย (คำนวณแบบเงินต้นคงที่) และให้ดอกเบี้ยที่ได้รับเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

2.3 กรณีผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามข้อ 2.1 และ 2.2 ให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2564 เป็นต้นไป

๑๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 7911

ที่ อว 8202.06/ 1850

วันที่ 27 พฤษภาคม 2563

เรื่อง ขอเผยแพร่ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าส่วนงานอื่น/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบงบการเงินมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และได้ให้ข้อเสนอแนะในประเด็นการบริหารลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินได้จัดทำ ระเบียบการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 เพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัยและการบริหารลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

๑๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลังและกิจการสภามหาวิทยาลัย



**ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
ว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทักซิณ และอำนาจการสั่งจ่ายของอธิการบดีเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (1) และ ข้อ 25 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักซิณว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2561 มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 เห็นสมควรให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่าด้วย การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554

ข้อ 4. ระเบียบใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแทน

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยทักซิณ

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยทักซิณ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยทักซิณ พ.ศ.2552 และหน่วยงานภายในของส่วนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักซิณเรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานบริหารวิทยาเขตสงขลา พ.ศ.2552 รวมถึงหน่วยงานที่จะประกาศจัดตั้งในอนาคตต่อไป

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ซึ่งใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีรวมถึงเงินที่ค้างปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ นอกจากเงินงบประมาณ เช่น เงินรับฝาก เงินบริจาค เป็นต้น

“เงินยืมมหาวิทยาลัย” หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ใช้ในการบริหารโครงการ หรือการปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งใช้ใบสำคัญ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินตั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ นอกจากเงินงบประมาณ เช่น เงินรับฝาก เงินบริจาค เป็นต้น

หมวด 1

เงินยืมมหาวิทยาลัย

ข้อ 6. เงินยืมมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

6.1 “การยืมเงินมหาวิทยาลัยระยะสั้น” หมายถึง การยืมเงินมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ นับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับเงินยืม

6.2 “การยืมเงินมหาวิทยาลัยระยะยาว” หมายถึง การยืมเงินมหาวิทยาลัยเกิน 1 ปีงบประมาณขึ้นไป นับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับเงินยืม

ข้อ 7. ผู้ยืม ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือเจ้าของงาน/โครงการ หรือเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องข้องในการดำเนินการตามเรื่องที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม

เฉพาะฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง และสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน ผู้ยืมที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานตามวรรคแรก ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินได้ตามเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ให้หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตและผู้อำนวยการสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน ทำหนังสือคำประกันไว้เป็นหลักฐาน และอนุมัติให้ยืมเงินได้ไม่เกินในวงเงินยืมที่กำหนด

หมวด 2

หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย

ข้อ 8. หลักเกณฑ์การยืมเงิน

8.1 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.2 การขออนุมัติยืมเงินให้ผู้ยืมทำสัญญาเงินยืม และยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.3 เฉพาะผู้ยืมตามความในวรรคที่สอง ข้อ 7 ให้แนบหนังสือคำประกันไว้เป็นหลักฐานประกอบการทำสัญญาเงินยืม

8.4 การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่มหาวิทยาลัย และห้ามมิให้ยืมเงินรายการใหม่ หากผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ให้แนบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประกอบการพิจารณา การยืมเงินมากกว่า 1 โครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

8.5 การยืมเงินทุกประเภทต้องระบุแหล่งงบประมาณ **หากไม่มีแหล่งงบประมาณ (โครงการได้รับอนุมัติแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการให้มีรายได้)** ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเป็นกรณีเฉพาะราย

8.6 กรณีขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ หากมีงบประมาณเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8.7 สัญญาการยืมเงินให้ทำเป็น 2 ฉบับ มหาวิทยาลัยเก็บต้นฉบับเป็นหลักฐาน 1 ฉบับให้ผู้ยืมเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ และให้มีการระบุวัตถุประสงค์ ประเภทการยืมเงิน ประเภทงบประมาณของการยืมเงิน ทุกครั้งในสัญญาการยืมเงิน ตามแบบที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

การยืมเงินแต่ละครั้งให้แนบประมาณการหรือแผนการใช้จ่ายเงินประกอบการยืมทุกครั้งและบันทึกข้อความ ที่ระบุว่ายืมงบประมาณจากแผนงาน หน่วยงาน กองทุน แหล่งเงิน หมวดย่อยจ่าย โดยเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนกำหนดใช้งบประมาณ 1 สัปดาห์ หรือยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน

หมวด 3

การใช้จ่ายเงินยืมมหาวิทยาลัย

ข้อ 9. การใช้จ่ายเงินยืมมหาวิทยาลัย มีไว้สำหรับใช้จ่ายตามเงินงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

9.1 งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

9.2 งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

9.3 งบลงทุน ยกเว้นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีมีเหตุผลความจำเป็นให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน

ข้อ 10. การจ่ายเงินยืมมหาวิทยาลัยให้มีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบ และต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวกับพิกัตอัตราภาษีหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการจัดทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจ่ายเงินยืมมหาวิทยาลัย กำหนดให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานให้กับผู้รับเงิน ตามแบบที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องนำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนดยื่นต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ไม่เกินวันที่เจ็ดของเดือนถัดไป หากผู้มีหน้าที่จ่ายเงินไม่ยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายภายในเวลาที่กำหนด ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องเป็นผู้รับภาระนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ พร้อมค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

หมวด 4

การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย

ข้อ 11. การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย สำเนาหนังสือเดินทาง ไปปฏิบัติงานในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน สำเนารายละเอียดโครงการในกรณีจัดทำโครงการ สำเนาสัญญาการยืมเงินตามข้อ 8.7 พร้อมหน้าบและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาดังนี้

11.1 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

11.2 การยืมเงินกรณีอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

11.3 การยืมเงินจากหมวดรายจ่ายค่าบำรุงกิจกรรม/ค่าบำรุงกีฬา ของฝ่ายกิจการนิสิต ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 60 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

11.4 การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัยตามข้อ 11.1 ข้อ 11.2 และข้อ 11.3 ผู้ยืมสามารถทยอยส่งหลักฐานการจ่ายตามข้อ 10 เพื่อขอใช้คืนเงินยืมมหาวิทยาลัย แต่ต้องไม่เกินภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 11.1 ข้อ 11.2 และข้อ 11.3

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้ผู้ท่อนุมัติให้ยืมเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด หรือบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ 13. ในกรณีที่ผู้ยืมไม่นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายหรือนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) **ตามกำหนดคืนเงินในสัญญาเงินยืม** ภายหลังจากเวลาที่กำหนดในข้อ 12 ให้ผู้ยืมชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินยืมเหลือจ่ายของมหาวิทยาลัย (คำนวณแบบเงินต้นคงที่) และให้ดอกเบี้ยที่ได้รับเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 14. กรณีผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามข้อ 13 ให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 15. การยืมเงินยืมที่ผู้ยืมรายใด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัย หรือมีการขอใช้เงินยืมตามข้อ 10 ให้กำหนดโทษทางวินัย รวมถึงให้งานบัญชีจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกวันที่สิบห้าของเดือนถัดไปและจัดทำหนังสือติดตามทวงถามผู้ยืมที่ยังไม่ขอใช้คืนเงินยืมทุกวันที่ห้าของเดือนถัดไป

หากทำหนังสือติดตามทวงถามแล้วหนึ่งครั้ง ผู้ยืมยังมีได้ขอใช้คืนเงินยืม หรือ ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

กรณีเป็นการทุจริตให้พิจารณาดำเนินการคดีปกครอง คดีแพ่ง หรือคดีอาญาแล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้งดการพิจารณาความดีความชอบประจำปี และให้ทำหนังสือรับสภาพหนี้และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงได้จากมหาวิทยาลัยให้ครบเต็มจำนวนเงินที่ ยืม พร้อมดอกเบี้ยการผิดนัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี

หมวด 5

การบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีควบคุมการยืมเงินมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

หมวด 6

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 16. กรณีที่ยังไม่มีการกำหนด ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 17. กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

แบบที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินกำหนด

1. สัญญาเงินยืม
2. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
3. หนังสือรับสภาพหนี้
4. สัญญาค้ำประกัน

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0 9 9 4 0 0 0 5 8 0 0 7 0

ที่อยู่ 140 หมู่ที่ 4 ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000

ขอรับรองว่าได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามใบเบิกเงินที่/25.....

ลงวันที่ เดือน พ.ศ. 25..... จาก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่/ ถนน

ตำบล / แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

รายการ	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี	จำนวนเงินได้		ภาษี	
		ที่จ่าย				
<input type="checkbox"/> ภาษีเงินได้นิติบุคคล						
<input type="checkbox"/> ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา						
<input type="checkbox"/> ค่าปรับ						
		รวม	-	-	-	-

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ :-

1. ภาษีเงินได้บุคคล

กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป ให้คำนวณหักในอัตรา ร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

2. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนสามัญ รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้คำนวณหักในอัตราร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

3. ประเภทเงินได้ที่จ่าย ให้ระบุว่าจ่ายเป็นค่าอะไร เช่น ค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ค่าออกแบบ ค่าเช่าอาคาร ฯลฯ

หนังสือรับสภาพหนี้

ทำที่.....

วันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ขอทำหนังสือฉบับนี้ไว้ให้แก่.....
อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า.....

โดยข้าพเจ้าตกลงที่จะทำการชำระหนี้ดังกล่าวโดยมีกำหนดเวลาในการชำระหนี้
ดังนี้

งวดที่หนึ่ง ชำระเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....)
ภายในวันที่.....

งวดที่สอง ชำระเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....)
ภายในวันที่.....

งวดที่สาม ชำระเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....)
ภายในวันที่.....

หากข้าพเจ้าผิดนัดไม่ชำระเงินจำนวนดังกล่าวภายในกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว
ข้าพเจ้าต้องเสียดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ.....ต่อปี ของต้นเงินจำนวนดังกล่าวรวมตลอดทั้ง
ค่าเสียหายต่าง ๆ อันอาจจะมีขึ้นเพราะการที่ข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้ทุก
ประการ

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจในหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้ด้วยดีโดยตลอดแล้วเห็น
ว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้า จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับสภาพหนี้
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เลขที่...../.....

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่มหาวิทยาลัยทักษิณ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เกิดเมื่อ
วันที่ เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี อาชีพอยู่บ้านเลขที่
..... ซอย ถนนตำบล อำเภอ
.....จังหวัด..... เกี่ยวข้องกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น ซึ่ง
ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันไว้ให้แก่มหาวิทยาลัยทักษิณ
ดังข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่ได้ทำสัญญา
เงินยืมมหาวิทยาลัย เลขที่สัญญาเพื่อบริหารโครงการ/กิจกรรม
..... โดยถือปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ใน
ตำแหน่งลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่เดือน.....
พ.ศ. นั้น ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาเงินยืมมหาวิทยาลัยทักษิณดีแล้ว จึงขอทำ
สัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยทักษิณว่าหาก..... ผิดสัญญาการชดใช้คืนเงินยืมของ
มหาวิทยาลัยทักษิณ ด้วยประการใดๆ ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามความรับผิดชอบ
ของ ตามสัญญาเงินยืมดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการ

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้า และซึ่งปลอดจากภาระ
ผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนี้เสื่อมค่า เพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้

ที่ดิน

ก. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....ราคาประมาณ..... บาท

ข. โฉนดเลขที่.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา อยู่ที่ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....ราคาประมาณ..... บาท

หลักทรัพย์อื่นๆ

ก.

ข.

ลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน.....

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่ก่อหนี้สินหรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของข้าพเจ้าตามที่
ได้ระบุไว้ในข้อ ๒ แห่งสัญญานี้ ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลอยู่

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าสัญญาว่าแม้ว่ามหาวิทยาลัยทักษิณจะผ่อนเวลาชำระหนี้ให้แก่
..... ข้าพเจ้าก็ตกลงยินยอมรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันต่อไป

หนังสือสัญญาดังนี้ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลง
ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/หม้าย/หย่าร้าง) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ปศจ
๒๒ ต.ค. ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร. 7906 , 61-7165

ที่ อว 8202.06/ 3650

วันที่ 21 ตุลาคม 2563

เรื่อง รายงานผลตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงิน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน การคลัง และกิจการสภามหาวิทยาลัย

ตามบันทึกข้อความที่ อว 8202.06/1791 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562 ของมหาวิทยาลัยทักษิณ นั้น ในการนี้ภารกิจการเงิน ขอชี้แจงในประเด็นข้อ 5.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะดังนี้

1. มหาวิทยาลัยได้มีการศึกษาความเป็นไปได้ของงานโครงการและกำหนดวงเงินตามความสมเหตุสมผลของโครงการมีการอนุมัติให้ลูกหนี้เงินยืมตามระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่าด้วยการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ข้อ 74

คำชี้แจง ผู้บริหารได้มีการทบทวนความเป็นไปได้ของโครงการและมีการกำหนดวงเงินตามความสมเหตุสมผลของโครงการและมีการทบทวนไม่อนุมัติให้ผู้ยืมเงิน ยืมเงินในส่วนของรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นและพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีเฉพาะราย ตามระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่าด้วยการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

2. มหาวิทยาลัยควรติดตามความคืบหน้าของงานโครงการโดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานความก้าวหน้าของโครงการอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

คำชี้แจง ผู้บริหารได้มีการติดตามให้ภารกิจการเงินของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินกำหนดแนวปฏิบัติในการติดตามรายงานความคืบหน้าของโครงการโดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานความก้าวหน้าของโครงการอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ในกรณีที่ผู้ยืมเงิน ยืมเงินในส่วนของเงินที่ไม่มีแหล่งงบประมาณที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท

3. มหาวิทยาลัยควรสั่งการให้ผู้อนุมัติให้ผู้ยืมเงินขยายระยะเวลาการหักเงินยืมทบทวนกรณีดังกล่าว และถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่าด้วยการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ข้อ 10 และข้อ 11 โดยเคร่งครัดหากอนุมัติบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมควรดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

คำชี้แจง มหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินว่าด้วย การยืมเงิน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 **หมวด 4 การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย** มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 11. การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย สำเนาหนังสือเดินทาง ไปปฏิบัติงานในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน สำเนารายละเอียดโครงการในกรณีจัดทำโครงการ สำเนาสัญญา การยืมเงินตามข้อ 8.7 พร้อมหน้างบและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีการยืมเงินกรณีอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ และกรณีการยืมเงินจากหมวดรายจ่ายค่าบำรุงกิจกรรม/ค่าบำรุงกีฬา ของฝ่าย กิจการนิสิตให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 60 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ ทั้งนี้การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัยตาม ข้อ 11.1 ข้อ 11.2 และข้อ 11.3 ผู้ยืมสามารถทยอยส่งหลักฐานการจ่ายตามข้อ 10 เพื่อขอใช้คืนเงินยืม มหาวิทยาลัย แต่ต้องไม่เกินเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 11.1 ข้อ 11.2 และข้อ 11.3

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้ผู้ที่อนุมัติให้ยืมเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขใน สัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด หรือบังคับให้เป็นไปตาม สัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ 13. ในกรณีที่ผู้ยืมไม่นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายหรือนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) **ตามกำหนดวันคืนเงิน ในสัญญาเงินยืม** ภายหลังจากที่กำหนดในข้อ 12 ให้ผู้ยืมชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของ จำนวนเงินยืมเหลือจ่ายของมหาวิทยาลัย (คำนวณแบบเงินต้นคงที่) และให้ดอกเบี้ยที่ได้รับเป็นรายได้ของ มหาวิทยาลัย

ข้อ 14. กรณีผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามข้อ 13 ให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 15. การยืมเงินยืมที่ผู้ยืมรายใด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัย หรือมีการชดใช้เงินยืมตามข้อ 10 ให้กำหนดโทษทางวินัย รวมถึง ให้งานบัญชีจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกวันที่ สิบห้าของเดือนถัดไปและจัดทำหนังสือติดตามทวงถามผู้ยืมที่ยังไม่ชดใช้คืนเงินยืมทุกวันที่ห้าของเดือนถัดไป หากทำหนังสือติดตามทวงถามแล้วหนึ่งครั้ง ผู้ยืมยังมีได้ชดใช้คืนเงินยืม หรือ ส่งใบสำคัญชดใช้เงินยืมให้ รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และในกรณีเป็นการทุจริตให้พิจารณา ดำเนินการคดีปกครอง คดีแพ่ง หรือคดีอาญาแล้วแต่กรณีและให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ให้งดการพิจารณาความดีความชอบประจำปี และให้ทำหนังสือรับสภาพหนี้และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงได้จากมหาวิทยาลัยให้ครบเต็มจำนวนเงินที่ยืม พร้อมดอกเบี้ยการผิดนัดตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบนางสาวมานิภา ทองกฤษ์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๒๐๑๓๖๒๐
๐๒
๒๑.๓.๖๒

(นางสาวอรุษา สัตยานุรักษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี