



คู่มือการปฏิบัติงาน
การยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียน
สำหรับนักვัดงานทว้ไป ด้าเนการเงินและบัญชี

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียน

จัดทำโดย
นางสาววานา เจริญทรัพย์
นักการเงินและบัญชี

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่รับผิดชอบ	1
รายการที่ยืมเงินราชการได้	1
หลักฐานประกอบการยืมเงิน	2
กฎ ระเบียบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	2
บทกำหนดโทษ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
ขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่ายหมุนเวียน	3
แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายหมุนเวียน	4
ภาคผนวก	6
ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552	7
ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วงเงินยืมทตรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน (ฉบับที่ 2)	11
ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วงเงินยืมทตรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน (ฉบับที่ 3)	12

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินตรงจ่ายหมุนเวียน

วัตถุประสงค์

การยืมเงินราชการและเงินตรงจ่ายหมุนเวียน เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากส่วนงานการเงินการคลังและพัสดุ คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินตรงจ่ายหมุนเวียนนี้จึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักด้านการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่หน่วยงานผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินให้แก่งานการเงินการคลังและพัสดุ การรับ สัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ การจ่ายเงินยืม ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จนถึงรับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายคงเหลือ (ถ้ามี) จากหน่วยงานผู้ยืม

คำจำกัดความ

- “ผู้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ยืมเงินตรงจ่ายหมุนเวียนจากมหาวิทยาลัยและหมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ยืมเงินตรงจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด
- “เงินยืมตรงจ่าย” หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- “ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม” ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การจัดทำ การรับและส่งสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ยืมเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาการยืมเงิน
- การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การรับหลักฐานการจ่าย การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ตรวจรับเอกสารทางการเงิน
- การควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
- การวางเบิกเงินยืม มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
- การจ่ายเงินยืม การส่งคืนสัญญาการยืมเงิน และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

รายการที่ยืมเงินราชการได้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าเช่าสถานที่
3. ค่าจัดทำป้าย/ดอกไม้รูปเทียน พิธีเปิด – ปิดการอบรม/ประชุม
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง
5. ค่าที่พัก
6. ค่าพาหนะ
7. ค่าลงทะเบียนในการอบรม
8. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

- 1) แบบฟอร์มบันทึกการยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย (ตามประเภทเงินยืมที่เกี่ยวข้อง)
- 2) เอกสารการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือการอนุมัติให้จัดทำกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการฯ
- 3) เอกสารต่าง ๆ แล้วแต่กรณีของการยืมเรื่องนั้นๆ

กฎระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552

การส่งใช้คืน

- กรณีเงินตรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน ให้ผู้ยืมส่งใช้คืนหรือเปลี่ยนสัญญาการยืมเงิน เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน
- ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน 10 วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด โดย
 - งานการเงินรับคืนบันทึกการรับคืน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม
 - เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และจัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย
 - กรณียืมเงินตรงจ่ายอื่น ๆ ให้ตั้งหนี้ส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนงานการเงิน การคลัง และพัสดุ ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด
 - ในกรณีผู้ยืมไม่ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงาน / คณบดี เรียกขาดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาฯ ให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - หากเมื่อครบกำหนดแจ้งเตือนแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินคืน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเสนอเรื่องต่ออธิการบดี หรือ หัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ดำเนินการหักเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย โดยให้หักในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดจนกว่าจะครบถ้วน

บทกำหนดโทษ

ผู้ที่นำเงินยืมตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย หากได้กระทำโดยมีเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำความผิดตามวรรคก่อนโดยเคร่งครัดทุกกรณี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

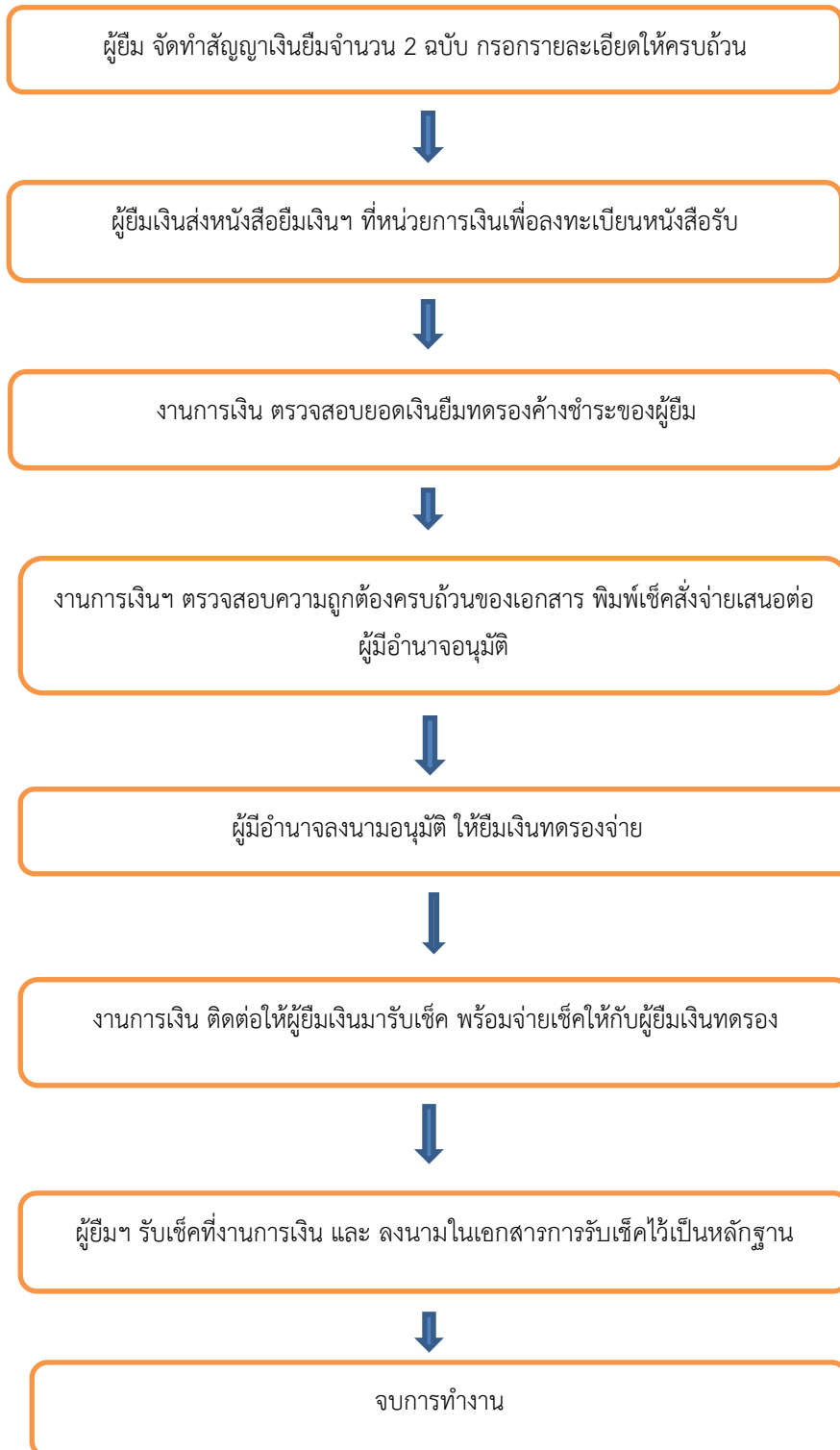
ขั้นตอนที่ 1 ให้ผู้มีสิทธิยืมเงิน แบบฟอร์มการยืมเงินที่เกี่ยวข้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ล่วงหน้า 3 วัน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงิน ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องดังนี้

1. แบบฟอร์มการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.1 ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ หากมีให้ระบุเงินยืมที่ค้างชำระ
 - 1.2 ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และ พาหนะ
 - 1.3 ความถูกต้องของการเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
 - 1.4 ลายเซ็นชื่อผู้ยืมเงิน
 - 1.5 ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และหรือหลักฐานอื่นที่ระบุจำนวนเงิน
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินคงเหลือในบัญชีที่เกี่ยวข้อง และเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการ เสนอขออนุมัติ ยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมออกเช็คเงินยืม ระบุ “สั่งจ่ายผู้ยืม”
- ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในเช็คเงินยืม
- ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย
- ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งให้ผู้ยืมรับเช็คและลงนามในเอกสารการรับเช็คไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียน



แบบฟอร์ม : ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่ายหมุนเวียน



ส่วนงาน _____ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. _____
 ที่ อว8393(12) _____ วันที่ _____
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย _____

<p>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เลขที่ใบยืม</p> <p>สัญญายืมเงินวันครบกำหนดการใช้คืน</p>	
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัดหน่วยงาน.....คณะวิศวกรรมศาสตร์..... ส่วนงาน.....คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทรศัพท์.....053-944809.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.2552</p> <p><input type="checkbox"/> 6.1 เงินยืมทรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2 เงินยืมทรงจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3 เงินยืมทรงจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1,6.2</p> <p>เพื่อใช้ในกิจกรรม..... ของส่วนงาน จำนวนเงิน.....บาท (.....)</p> <p>เงินงบประมาณประจำปี 2562 <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input checked="" type="checkbox"/> รายได้ แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนานุเคราะห์ กองทุนพัฒนานุเคราะห์ งบเงินอุดหนุนทั่วไป 1.ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกของคณาจารย์ กองบริหารงานบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> แหล่งเงินอื่น ๆ</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำไปสำคัญผู้ยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทรงจ่าย</p> <p style="text-align: center;">()</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....</p>	
<p><input type="checkbox"/> โปรดส่งจ่ายเช็คในนาม..... <input type="checkbox"/> โปรดโอนเงินเข้าบัญชี</p>	
<p>เรียน ...เลขานุการฯ.....</p> <p>ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมทรงจ่ายของผู้ยืม ณ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินยืมทรงจ่ายค้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มียอดเงินยืมทรงจ่ายค้างรายการ</p> <p>เป็นจำนวนเงิน .. บาท (ตาม รายละเอียด ด้านหลัง)</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">()</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>	<p>เรียน</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมทรงจ่าย ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.2552</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.1</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.2</p> <p><input type="checkbox"/> พิจารณาสั่งการ ข้อ 6.3 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>คำอนุมัติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมเงินทรงจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อสั่งการอื่น</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....</p>	
<p>ใบรับเงิน</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน.....บาท () เป็นการถูกต้องแล้ว และจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตาม ประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรีบนำส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด</p> <p style="text-align: left;">ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p style="text-align: left;">()</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>	

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงให้ออกประกาศเรื่องเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายถึง คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“ผู้ยืม” - หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย

- หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ยืมเงินตรงจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด

“เงินยืมทรวงจ่าย” หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่า ได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้

หมวด ๑

ประเภทและวัตถุประสงค์

ข้อ ๖ อธิการบดีมีอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานและผู้ยืม ยืมเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของส่วนงานและการยืมเงินทรวงจ่ายทุกกรณีจะต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินอื่นรองรับการเบิกจ่าย เพื่อสงั้เงินยืมทรวงจ่าย ดังนี้

๖.๑ เงินทรวงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน เพื่อทรวงจ่ายในการดำเนินงาน เป็น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการของส่วนงาน

๖.๒ เงินยืมทรวงจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ ไม่เกินวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติจากเงินทรวงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน

๖.๓ เงินยืมทรวงจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้ อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

หมวด ๒

วงเงิน

ข้อ ๗ เงินยืมทรวงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงานให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาวงเงินตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๘ เงินยืมทรวงจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ตามความจำเป็นและเหมาะสมของส่วนงาน

หมวด ๓

วิธีการยืม

ข้อ ๙ การยืมเงินทรวงจ่ายจากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืม ทั้งเงินยืมทรวงจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานตามข้อ ๖.๑ และเงินยืมทรวงจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ จากมหาวิทยาลัย

๕.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้จำนวน ๒ ฉบับ โดยยื่นเสนอต่ออธิการบดี

๕.๓ การยืมเงินตรงจ่ายตามข้อ ๖.๑ ให้แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง พร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่าย

ข้อ ๑๐ การยืมเงินจากเงินตรงจ่ายหมุนเวียนภายในของส่วนงานให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้พนักงานและข้าราชการในสังกัดแต่ละส่วนงานยืมเงินตรงจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบนี้ จำนวน ๒ ฉบับยื่นเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

๑๐.๒ ให้ผู้ยืมแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงพร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่าย ประกอบการขออนุมัติยืมเงิน

หมวด ๔

การส่งใช้คืน

ข้อ ๑๑ กรณีเงินตรงหมุนเวียนภายในส่วนงานให้ส่งใช้คืนหรือเปลี่ยนสัญญาการยืมเงิน เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมที่ยืมเงินตรงหมุนเวียนภายในส่วนงานส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันดำเนินการสิ้นสุด ดังนี้

๑๒.๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบของส่วนงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและจัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อทดแทนเงินตรงหมุนเวียนของส่วนงาน

ข้อ ๑๓ กรณีเงินยืมตรงจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ ให้ตั้งหนี้ส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดีเรียกชดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนด โดยทำเป็นหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๕ เมื่อครบกำหนดเวลาการแจ้งเตือนแล้ว ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ดำเนินการหักเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย โดยให้หักในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมด เพื่อส่งใช้

คืนตามสัญญาขีมือเงินจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนชั้น ค่าจ้างเงินเดือนประจำปีของ
ผู้ขีมือและแจ้งบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะเงินขีมือตรงจ่ายหมุนเวียนตามข้อ ๖.๑ ใน
นามของส่วนงานนั้น ๆ โดยเปิดบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน

คอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อน ให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัยและให้นำส่งมหาวิทยาลัย
ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ ทุกสิ้นไตรมาสให้หัวหน้าส่วนงานสรุปรายงานสถานภาพเงินขีมือตรงจ่ายหมุนเวียน
ตามข้อ ๖.๑ ของส่วนงานเสนอต่ออธิการบดี ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ส่วนที่ ๖

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๘ ผู้ที่นำเงินขีมือตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มี
เหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นการผิดทางวินัย หากได้กระทำโดยมีเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นการผิดทาง
วินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำความผิดตามวรรคก่อน โดยเคร่งครัดทุก
กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๖๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

เกษม วัฒนชัย

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน
(ฉบับที่ ๒)

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวงเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายใน โรงพยาบาลสัตว์เล็กและศูนย์บริการสุขภาพสัตว์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๗ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงกำหนดวงเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายใน โรงพยาบาลสัตว์เล็กและศูนย์บริการสุขภาพสัตว์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ วงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังสითี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประธานกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน
(ฉบับที่ ๓)

.....
โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวงเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายใน คณะเกษตรศาสตร์
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๗ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่าย
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่
๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกความในข้อ
๑.๓๐ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน
ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “๑.๓๐ คณะเกษตรศาสตร์
วงเงิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังสิทธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประธานกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย