



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

คืนตามสัญญาขี้มเงินจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนชั้น ค่าจ้างเงินเดือนประจำปีของ  
ผู้ขี้มและแจ้งบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๕

#### การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะเงินขี้มตรงจ่ายหมุนเวียนตามข้อ ๖.๑ ใน  
นามของส่วนงานนั้น ๆ โดยเปิดบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน

คอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อน ให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัยและให้นำส่งมหาวิทยาลัย  
ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

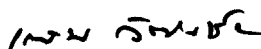
ข้อ ๑๗ ทุกสิ้นไตรมาสให้หัวหน้าส่วนงานสรุปรายงานสถานภาพเงินขี้มตรงจ่ายหมุนเวียน  
ตามข้อ ๖.๑ ของส่วนงานเสนอต่ออธิการบดี ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

#### ส่วนที่ ๖

#### บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๘ ผู้ที่นำเงินขี้มตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มี  
เหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย หากได้กระทำโดยมีเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดทาง  
วินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำความผิดตามวรรคก่อน โดยเคร่งครัดทุก  
กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๖๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ส่วนงาน \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงแจย

<p><b>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> .....เลขที่ใบยืม</p> <p><b>ลัญญายืมเงิน</b> .....วันครบกำหนดการ ใช้คืน</p>	
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัดหน่วยงาน..... ส่วนงาน..... โทรศัพท์.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงแจยตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงแจย พ.ศ.2551</p> <p><input type="checkbox"/> 6.1 เงินยืมทรงแจยหมุนเวียนภายในส่วนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2 เงินยืมทรงแจย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3 เงินยืมทรงแจยอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1,6.2</p> <p>เพื่อใช้ในกิจกรรม.....ของส่วนงาน</p> <p>จำนวนเงิน.....บาท (.....)</p> <p><b>เงินยืมทรงแจยฉบับนี้เบิกจ่ายจาก</b></p> <p>เงินงบประมาณประจำปี..... <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> รายได้ แสงาน..... กองทุน.....</p> <p><input type="checkbox"/> แหล่งเงินอื่น ๆ .....</p>	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงแจย พ.ศ.2551 และจะนำไปสำคัญยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงแจย พ.ศ.2551 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัย ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทรงแจย</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....</p>	
<p><input type="checkbox"/> โปรดส่งจ่ายเช็คในนาม..... <input type="checkbox"/> โปรดโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....</p> <p style="text-align: center;">ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....</p>	
<p>เรียน .....(หัวหน้าหน่วย/ฝ่ายการเงินการคลัง)</p> <p>ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมทรงแจยของผู้ยืม ณ วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินยืมทรงแจยค้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มียอดเงินยืมทรงแจยค้าง .....รายการ</p> <p>เป็นจำนวนเงิน .....บาท (ตามรายละเอียด ด้านหลัง)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>เรียน .....(หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมทรงแจย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงแจย พ.ศ.2551</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>ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วย/ฝ่ายการเงินการคลัง)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p><b>คำอนุมัติ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมเงินทรงแจยได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อตั้งการอื่น .....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี)</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....</p>	
<p><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน..... (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว และจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรีบนำส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....</p>	



แบบรายงานสรุปสถานภาพเงินยืมทรองหมุนเวียน

คณะ/หน่วยงาน.....

ณ วันที่ .....

เรียน อธิการบดี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2551 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินยืมทรองหมุนเวียนของส่วนงานให้นำส่งมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณตามข้อ 16 และทุกสิ้นไตรมาสให้หัวหน้าส่วนงานสรุปรายงานสถานภาพเงินยืมทรองหมุนเวียนตามข้อ 17 นั้น

คณะ/หน่วยงาน.....ได้ยืมเงินทรองหมุนเวียนจากมหาวิทยาลัยตามประกาศฯ ข้อ 6.1 รวมจำนวน.....บาท  
(.....) และได้นำฝากบัญชีออมทรัพย์เลขที่.....  
คู่กับบัญชีกระแสรายวันเลขที่.....ธนาคาร.....

ณ วันที่ .....มีรายละเอียดที่พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการในสังกัดได้ยืมเงินทรองจ่ายในการปฏิบัติงานและยังคงค้างเงินยืมทรองจ่าย ตามรายละเอียดดังแนบ รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

<b>สรุป</b>	ยอดเงินทรองหมุนเวียนที่ส่วนงานยืมจากมหาวิทยาลัย	รวม	.....	บาท
	ยอดเงินยืมทรองจ่ายที่พนักงาน, ข้าราชการของส่วนงาน			
	ยืมทรองปฏิบัติงาน	รวม	.....	บาท
	คงเหลือเงินทรองหมุนเวียนที่ส่วนงาน		.....	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอส่งดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เงินทรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน จำนวน..... บาท (.....)  
ตามภาพถ่ายสมุดคู่ฝาก ดังแนบ เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....(หัวหน้าส่วนงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายละเอียดเงินยืมที่ตรงจ่ายค้างชำระในการปฏิบัติงานของพนักงาน ข้าราชการ  
ในสังกัดคณะ/หน่วยงาน.....

ลำดับ	วันที่ืม	เลขที่ใบยืม	เงินยืมซื้อ	รายการ	จำนวนเงิน
รวม					