



ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษา (ฉบับที่ 30/2552)  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทรงจ่ายคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษาและระดับอุดมศึกษา

เพื่อให้การยืมเงินทรงจ่ายของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษาและระดับอุดมศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ คณะฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะฯ ในคราวประชุมครั้งที่ 14/2552 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2552 จึงสมควรให้มีแนวปฏิบัติในการยืมเงินทรงจ่ายของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษาและระดับอุดมศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 จึงออกประกาศ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษาและระดับอุดมศึกษา ไว้ดังนี้

1. ประเภทรายจ่ายที่สามารถยืมได้

1.1 ประเภทรายจ่ายที่สามารถยืมได้เต็มจำนวน

- 1) ค่ารักษาพยาบาล ยืมได้ตามสิทธิการเบิกจ่าย
- 2) ค่าเล่าเรียนบุตร ยืมได้ตามสิทธิการเบิกจ่าย
- 3) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรภายในคณะฯ
- 4) ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของอาจารย์พิเศษ/วิทยากร
- 5) ค่าใช้จ่ายจัดสัมมนา/ไปศึกษาดูงานเป็นคณะ
- 6) ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา
- 7) ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการของหลักสูตรหรือของคณะฯ
- 8) ค่าวัสดุที่มีความจำเป็นต้องซื้อเป็นเงินสด
- 9) ค่าสาธารณูปโภค
- 10) ค่าใช้สอยอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของคณะฯ ที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

1.2 ประเภทรายจ่ายที่สามารถยืมได้ไม่เต็มจำนวน

- 1.) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในคณะฯ ยืมได้ร้อยละ 75 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

2. ขั้นตอนในการยืมเงินทรงจ่าย

2.1) การส่งเอกสารยืมเงิน

การยืมเงินทรงจ่ายของคณะฯ อนุมัติให้ยืมได้ในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท และส่งเอกสารการยืมเงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันจัดกิจกรรม กรณียืมเงินวงเงินที่เกิน 20,000 บาทขึ้นไป คณะฯ จะต้องส่งไปยืมเงินทรงจ่ายที่งานเงินรายได้ กองคลัง และส่งเอกสารขอยืมเงินล่วงหน้าผ่านคณะฯ ไม่น้อยกว่า 14 วันทำการ

ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

1. กรณีที่คณะฯ มีเงินยืมทรงจ่ายเหลือน้อยหรือไม่เพียงพอ ต้องดำเนินการส่งไปยืมเงินทรงจ่ายจากงานเงินรายได้ กองคลังทั้งหมด โดยไม่พิจารณาจากจำนวนเงิน
2. กรณีเป็นเงินวิจัย ให้เจ้าของเรื่องส่งไปยืมที่งานเงินรายได้ กองคลัง ทั้งหมด

## เอกสารที่ใช้ในการยืมเงิน

- บันทึกการขออนุมัติใช้เงิน ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะที่เรียบร้อยแล้ว
- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ ซึ่งได้เซ็นชื่อผู้รับเงิน และระบุหมายเหตุในสัญญาว่า (การเป็นหนี้จะเกิดขึ้นต่อเมื่อได้รับการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว)

### 2.2) การแจ้งผลการยืมเงิน

เมื่อคณะที่อนุมัติการขอยืมเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งให้ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการทราบ กรณีคณะฯ ไม่มีเงินเพียงพอให้ยืม เจ้าหน้าที่การเงินจะส่งคืนเรื่อง ให้ผู้ยืมเพื่อจัดทำเอกสารการยืมเงินเพิ่มเติม เพื่อยืมเงินทดรองจ่ายจากงานเงินรายได้ กองคลัง ดังนี้

2.2.1) ใบบันทึกขออนุมัติยืมเงินส่วนกลางจำนวน 2 ฉบับ

2.2.2) สำเนาบัญชีของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เท่านั้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

### 2.3) การส่งคืนเงินยืม

ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินยืม โดยแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน) พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 20 วันหลังจากวันสิ้นสุดกิจกรรม เพื่อให้หน่วยการเงินตรวจสอบและเสนอคณะที่อนุมัติอย่างน้อย 7 วันก่อนส่งงานเงินรายได้ กองคลัง

ทั้งนี้หากผู้ยืมไม่ส่งคืนเงินยืมภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม คณะฯ ต้องดำเนินการแจ้งกองคลังเพื่อหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมเพื่อชำระคืนเงินยืม พร้อมทั้งดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ของเงินยืมที่ค้างชำระ

## 3. เงื่อนไขการยืมเงินทดรองจ่าย

3.1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดได้ให้ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร/เลขานุการคณะฯ เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อคณะที่พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ทั้งนี้ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป และให้ยกเลิกประกาศคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ฉบับที่ 16 / 2551 หรือประกาศอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2552



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยาวลักษณ์ อภิชาติวัลลภ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์