



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 1026/2564)

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทรองจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37(1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และตามความในข้อ 9.4 (1) และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณการเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2564 จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1269/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556 บรรดาประกาศหรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ ยกเว้นหน่วยงานในกำกับ
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้อำนวยการกองบริหารงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองบริหารงาน คณะ ศูนย์
สถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่าง
อื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการ
กองบริหารงานคณะ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมที่ตรงจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัย
หรือเงินยืมที่ตรงจ่ายเงินหมุนเวียนของ
หน่วยงาน

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือ
หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่
ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตาม
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.
2558 ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
แผ่นดิน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงพนักงาน
มหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ข้าราชการ
และลูกจ้างประจำเปลี่ยนสถานภาพ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการ
ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด 1

หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ 6 เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล ยืมเพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงาน
ในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดก่อน ดังนั้น การขอ
ยืมเงินจึงต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด
ในประกาศนี้

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะให้ยืมเงินหมุนเวียนแก่หน่วยงานที่มีระบบบริหารการเงินอยู่ภายใต้การ
จัดการของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัดหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 7.1 เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย
- 7.2 เงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- 7.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- 7.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการอื่นๆ ของส่วนงาน
- 7.5 ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ

- 7.6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 7.7 ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ
- 7.8 กรณีบุคลากรและนักศึกษาได้ทุนการศึกษาและทำวิจัยระยะสั้น ไม่เกิน 1 ปี
- ข้อ 8 การได้รับอนุมัติเงินยืม เป็นการให้ยืมเงินตามหลักการในข้อ 6 การจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ข้อ 9 ผู้ยืมเงิน จะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ข้อ 10 หัวหน้าส่วนงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของบุคลากรมีหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ได้บังคับบัญชา

หมวด 2

ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

- ข้อ 11 อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- สำหรับเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมตรงจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ข้อ 12 ผู้มีสิทธิยืมเงินตรงจ่าย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และต้องไม่เป็นผู้ที่ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

หมวด 3

หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

- ข้อ 13 ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดีและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่าย และหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- ข้อ 14 เงื่อนไขการยืมเงิน
- 14.1 เงินยืมตรงจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย ยืมได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง
- 14.2 เงินยืมตรงจ่ายเงินค่าสวัสดิการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ยืมได้ตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บ
- 14.3 เงินยืมตรงจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ยืมค่าตอบแทนที่ไม่สามารถจ่ายตรงได้ ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษที่เดินทางมา

จากต่างประเทศ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาและจัดซื้อพัสดุให้ดำเนินการตามประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไป

14.4 เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการอื่นๆ ของส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุก่อน และต้องส่งเรื่องยืมเงินถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ หากพ้นกำหนดแล้วนั้น ให้ดำเนินการเบิกจ่ายแทนการยืมเงิน

14.5 เงินยืมทตรงจ่ายเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ทั้งนี้ให้แสดงในแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินต้องเบิกจ่ายได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 15 กรณีบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

15.1 ผู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง กำหนดวงเงินยืมทตรงจ่ายตามระดับตำแหน่ง

15.2 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ โดยมีหัวหน้าส่วนงานเห็นชอบการยืมเงินดังกล่าว

15.3 หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

15.4 ให้ยื่นเรื่องถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

15.5 เจ้าหน้าที่ กองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติ ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ 16 กรณียืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

16.1 ให้หัวหน้าส่วนงานและผู้อำนวยการกองบริหารงานเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อใช้หมุนเวียนของส่วนงาน โดยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

16.2 ให้ส่วนงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของส่วนงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ

ดอกเบียจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 17 กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

17.1 ผู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง กำหนดวงเงินยืมทตรงจ่ายตามระดับตำแหน่ง

17.2 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

17.3 หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการ/หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน
แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

17.4 ให้ยื่นเรื่องถึงงานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อน
วันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

17.5 เจ้าหน้าที่งานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและ
กลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หมวด 4

การจ่ายและส่งใช้เงินยืม

ข้อ 18 ผู้ดำเนินการจ่ายและรับคืนเงินยืม

18.1 กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

18.2 กรณียืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน งานคลังของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ 19 การจ่ายเงินยืมให้จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์
เท่านั้น ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนไม่เข้าบัญชีเงินเดือนเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ให้ผู้ยืมเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ธนาคารไทยพาณิชย์และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากแจ้งกองคลัง

ให้โอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน 2 วันทำการ

ข้อ 20 การส่งใช้เงินยืม

20.1 การส่งใช้เงินยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่าย
ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกหักผลส่งเพื่อคืนเงินยืมตรงจ่าย

20.2 การส่งใช้เงินยืมเงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับ
การศึกษาบุตร ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายทันทีเมื่อได้จ่ายเงินแล้ว

หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำเงินสด นำฝากธนาคารไทยพาณิชย์ชื่อบัญชีเงินรายได้
มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือนำเงินสดส่งคืนที่กองคลังหรืองานคลังของส่วนงาน หรือสามารถจ่ายผ่านช่องทาง
อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ ikku ในรูปแบบ QR CODE แล้วแต่กรณี และให้แนบเอกสารการนำฝากเงินพร้อมกับ
ใบสำคัญคู่จ่ายตามระยะเวลา ดังนี้

20.2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่
สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

20.2.2 ค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเพื่อการอื่น ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30
วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

ข้อ 21 การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณียืมเงินทตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

21.1 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเงินโอน ให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมหักล้างบัญชีลูกหนี้

21.2 กรณีชำระหนี้เงินยืมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ ikku ในรูปแบบ QR CODE ลูกหนี้จะได้รับใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ผ่าน E-Mail มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับหักล้างบัญชีลูกหนี้

21.3 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้กองคลังออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน

กรณียืมเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

21.4 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเงินโอน ให้งานคลังของส่วนงานออกใบรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับหักล้างบัญชีลูกหนี้

21.5 กรณีชำระหนี้เงินยืมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ ikku ในรูปแบบ QR CODE ลูกหนี้จะได้รับใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ผ่าน E-Mail มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับหักล้างบัญชีลูกหนี้

21.6 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้งานคลังของส่วนงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน และเมื่อได้รับโอนเงินจากกองคลัง ให้หักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

ข้อ 22 เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด หากเมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน (แล้วแต่กรณี) แจ้งผู้ยืมเงินเพื่อทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน (แล้วแต่กรณี) ทราบ ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ในกรณีที่ผู้ยืมเงิน ไม่สามารถปฏิบัติตามคำทักท้วงในวรรคหนึ่งได้ อันเนื่องมาจากติดภารกิจอื่น ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ข้อ 23 ผู้ยืมมีหน้าที่จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ ผู้ยืมเงินยังสามารถตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์กองคลัง ที่ <http://finance.kku.ac.th>

ข้อ 24 กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการที่มีเหตุให้ระงับหรือเลื่อนการดำเนินงาน อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถคืนเงินยืมได้ภายในกำหนดเดิม ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการคืนเงินยืมทันที

หมวด 5

การควบคุมและตรวจสอบ

.....

ข้อ 25 ให้กองคลังจัดทำทะเบียนเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่อทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 26 เงินยืมหมุนเวียนของส่วนงาน ให้ส่วนงานรายงานฐานะเงินยืมต่อผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ข้อ 27 ให้กองตรวจสอบภายในมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ 28 ให้ส่วนงานเปลี่ยนสัญญาเงินยืมหมุนเวียนส่วนงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

หมวด 6

บทกำหนดโทษ

.....

ข้อ 29 เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าปรับร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำปีของผู้ยืมเงิน

ข้อ 30 การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วน การหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืม กองคลัง ดำเนินการภายในวันที่ 10 ของเดือน หากผู้ยืมเงินนำเงินสดมาคืนหลังวันที่ 10 ของเดือน กองคลังจะดำเนินการคืนเงินให้ผู้ยืมเงินในวันสิ้นเดือน

ข้อ 31 บุคลากรที่เคยมีประวัติการถูกหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม จะไม่มีสิทธิ์ยืมเงินตรงจ่ายภายในระยะเวลา 3 ปีนับจากวันที่ชำระหนี้คงค้างครบถ้วน

ข้อ 32 ผู้ที่นำเงินยืมตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่า มีเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ 33 ผู้ยืมเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1269/2556 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556 อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศที่ใช้อยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามประกาศนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้นี้ เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำไปปฏิบัติมีความชัดเจนทุกขั้นตอน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย และประกาศนี้ไม่ใช้บังคับกับหน่วยงานในกำกับ เนื่องจากหน่วยงานในกำกับมีระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลังแยกจากกองคลัง

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564)
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้

กำหนดวงเงินยืมตรงจ่ายตามระดับตำแหน่ง

ตารางที่ 1 บุคลากรประเภทสายสนับสนุน

ลำดับที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวนวงเงินยืม (บาท)
	สายสนับสนุน	
1	ระดับปฏิบัติการ	100,000.-
2	ระดับชำนาญการ	300,000.-
3	ระดับชำนาญการพิเศษ	500,000.-
4	ระดับเชี่ยวชาญ	1,000,000.-

ตารางที่ 2 บุคลากรประเภทสายวิชาการ

ลำดับที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวนวงเงินยืม (บาท)
	สายวิชาการ	
1	อาจารย์	100,000.-
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	300,000.-
3	รองศาสตราจารย์	500,000.-
4	ศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์พิเศษ	1,000,000.-

ตารางที่ 3 บุคลากรประเภทผู้บริหาร

ลำดับที่	ผู้บริหารงานสำนักงานอธิการบดี	ผู้บริหารงานส่วนงาน	จำนวนวงเงินยืม (บาท)
1	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	500,000.-
2	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะฯ ผู้ช่วยคณบดี	1,000,000.-
3	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี	2,000,000.-
5	รองอธิการบดี	คณบดี	2,500,000.-
6	อธิการบดี		3,000,000.-

.....