



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ กองบริหารงานคณะ งานบริหารทั่วไป โทร. 42812

ที่ อว 660301.9.1.1/พิเศษ

วันที่ 9 กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขอส่งรายงานและขออนุญาตเผยแพร่รายงาน

เรียน คณบดี

ตามที่ หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป ได้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม เรื่อง ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2564 เวลา 09.00 น. – 12.00 น. ในการนี้จึงใคร่ขอส่งรายงานสรุปผลการประชุมดังกล่าว ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ใคร่ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารดังกล่าวข้างต้น ให้แก่บุคลากรในคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อทราบหลักการปฏิบัติด้านการยืมเงินทดรองจ่าย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววิรินทร์ ชันธะติวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

อนุญาต

เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรคณะทราบต่อไป

(ศาสตราจารย์วงศา เล่าศิริวงศ์)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

22 ก.ค. 2564

(นางสาวจิราพร บุญจวง)

รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป

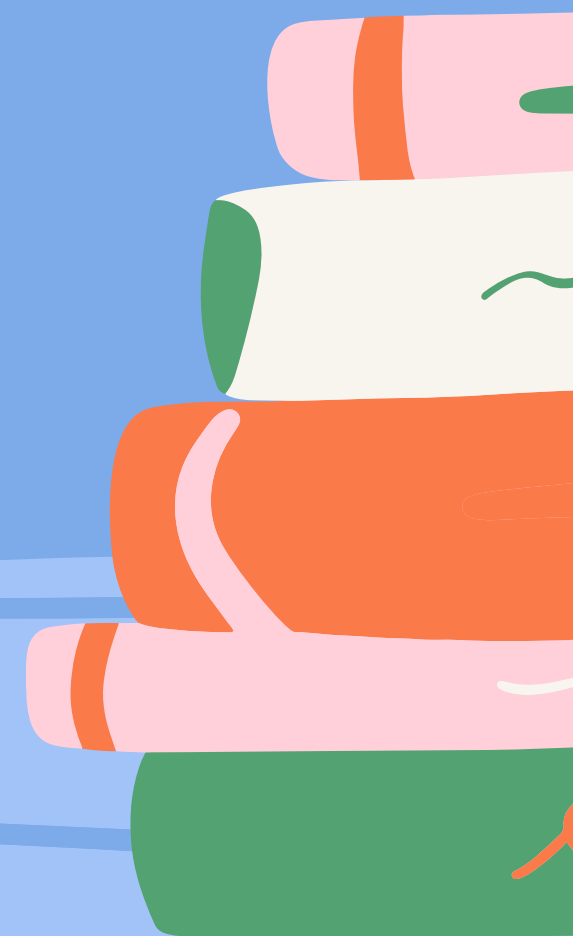
20 ก.ค. 2564 15:20 น.

(นางสาวจิตาภา พलगวัน)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ

20 ก.ค. 64

**รายงาน
การเข้าร่วม
ประชุมสัมมนา
เรื่องชี้แจงแนวปฏิบัติ
เงินยืมทดรองจ่าย**





การประชุม/สัมมนา
เรื่อง ประชุมสัมมนาชี้แจงแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย
ตามประกาศเงินยืมทดรองจ่าย ฉบับที่ 1026/2564

วันที่ 29 มิถุนายน 2564

โดย

กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา/ผู้จัดทำรายงาน

นางสาวจิราพร บุญจวง ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานคลังและพัสดุ

นางสาววีรินทร์ ชันระติวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

เผยแพร่โดย : หน่วยคลัง งานบริหารทั่วไป

คณะวารสารนิพนธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประกาศเงินยืมทดรองจ่าย ฉบับที่ 1026/2564 (ฉบับใหม่)

ประกาศบังคับใช้ตั้งแต่
1 มิถุนายน 2564



วัตถุประสงค์การเข้าร่วมประชุมสัมมนา

เพื่อทราบข้อมูล
รายละเอียดและข้อ
ชี้แจง ข้อแก้ไข
เกี่ยวกับประกาศ
เงินยืมทดรองจ่าย
ฉบับใหม่

ศึกษาเพื่อ
นำเสนอต่อผู้บริหาร
และเผยแพร่ข้อมูล
ต่อบุคลากร
คณะสาธารณสุขศาสตร์

มารู้จักกับประกาศ เงินยืมทดรองจ่าย

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ฉบับที่ 1026/2564



สาระสำคัญ

- คำนินยามในประกาศ
- หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์
- ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยื่นเงิน
- ค่าใช้จ่ายที่สามารถขอยื่นเงินทดรองจ่าย
- เงื่อนไขและวิธีการยื่นเงิน
- หลักการยื่นเงิน
- การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยื่น
- การกำหนดวงเงินยื่นเงินทดรองจ่ายตามระดับตำแหน่ง
- การควบคุมและการตรวจสอบ
- บทกำหนดโทษ



คำนิยามในประกาศ



- มหาวิทยาลัยขอนแก่น หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ส่วนงาน หมายถึง คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่มีเรียกชื่ออย่างอื่น ที่เทียบเท่าคณะ ยกเว้นหน่วยงานในกำกับ
- หัวหน้าส่วนงาน หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

คำนิยามในประกาศ (ต่อ)



- ผู้อำนวยการกองบริหารงาน หมายความว่า ผู้อำนวยการกองบริหารงาน คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ
- เงินยืม หมายความว่า เงินยืมทดรองจ่ายเงิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินยืมทดรองจ่าย ทุนเวียนของหน่วยงาน
- ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่ แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้ แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

คำนิยามในประกาศ (ต่อ)

- พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 ที่ได้รับค่าจ้างจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ให้ หมายความว่ารวมถึงพนักงาน มหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ เปลี่ยนสถานภาพ



หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์

- เป็นการยืมเงินเพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล ยืมเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสดก่อน
- การขอยืมเงินต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า หรือจ่ายเงินสดในขณะที่ดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ผู้ยืมเงินต้องเป็นบุคคลในสังกัดหน่วยงานที่ยืมเงิน
- การอนุมัติให้ยืมเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ผู้ยืมเงินจะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวนที่ยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- หัวหน้าส่วนงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงิน มีหน้าที่กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ใต้บังคับบัญชา



ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยื่นเงิน

- อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืม ทดรองจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอเบิกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืม ทดรองจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ผู้มีสิทธิยื่นเงินทดรองจ่าย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และต้องไม่เป็นผู้ค้างเงินยืมที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา



ค่าใช้จ่ายที่สามารถขอขอยืมเงินทดรองจ่าย

- เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย
- เงินค่าสวัสดิการ การรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการอื่นๆ
- ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ
- กรณีบุคลากรและนักศึกษาได้รับทุนการศึกษาและทำวิจัยระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี



เงื่อนไขและวิธีการยืมเงิน

- ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดีและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน ทดรองจ่าย และหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- เงินเดือน ค่าจ้างที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย ให้ยืมได้ไม่เกิน ร้อยละ 70 ของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง
- ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร สำหรับสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สามารถยืมได้ตามจำนวนที่สามารถเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร กระทรวงการคลัง



เงื่อนไขและวิธีการยืมเงิน (ต่อ)

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ยืมเฉพาะค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายตรงได้ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ที่เดินทางมาจากต่างประเทศ เป็นต้น
- ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องก่อน จึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ในกรณีที่ร้านค้าไม่ได้เข้าระบบจ่ายตรงกับทางมหาวิทยาลัย
- การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม
- ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินต้องเบิกจ่ายได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดกิจกรรม



หลักการยืมเงิน

หลักการยืมเงิน กรณีบุคคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

- ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบ
- แบบหลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ ให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน
- ส่งเรื่องหน่วยคลังฯ ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และส่งเรื่องให้ถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน
- เจ้าหน้าที่กองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบกลั่นกรองการยืมเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น



หลักการยืมเงิน (ต่อ)

หลักการยืมเงิน กรณีบุคคลากรยืมเงินของส่วนงาน

- ผู้ยืมทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแบบหลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้ รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย ที่มีความ จำเป็นต้องใช้เงิน
- ส่งเรื่องหน่วยคลังฯ ของคณะ/ส่วนงาน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/ส่วนงาน มีหน้าที่ตรวจสอบ และกลั่นกรองการยืมเงินให้เป็นไปตามประกาศ มมหาวิทยาลัยขอนแก่น



หลักการยืมเงิน (ต่อ)

หลักการยืมเงิน กรณีส่วนงานยืมเงินหมุนเวียน

- หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืมเงิน และผู้อำนวยการกองบริหารงานเป็นผู้ยืมร่วม ในการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อใช้หมุนเวียนของคณะ/ส่วนงาน
- ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด 2 ฉบับ
- ให้หัวหน้าส่วนงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของส่วนงาน โดยบัญชีออมทรัพย์ หรือหากเปิดบัญชีกระแสรายวันให้เปิดคู่กับบัญชีออมทรัพย์
- ให้จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ
- ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากให้นำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ



หลักการยืมเงิน (ต่อ)

การจ่ายเงินยืม

- การจ่ายเงิน กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย กองคลังเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงิน
- การจ่ายเงิน กรณียืมเงินหมุนเวียนคณะ/ส่วนงาน หน่วยคลังของคณะ/ส่วนงาน เป็นผู้ดำเนินการ
- จ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม โดยให้ใช้บัญชีธนาคารตามบัญชีหลักของคณะ/ส่วนงาน หากผู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคารให้แจ้งการเงินของคณะ/ส่วนงานเพื่อดำเนินการแจ้งไปยังกองคลังเพื่อเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร
- การโอนจ่ายเงินให้ผู้ยืมจะต้องดำเนินการก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินไม่เกิน 2 วันทำการ



หลักการยืมเงิน (ต่อ)

การส่งใช้เงินยืม

- การยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่าย ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกเงินส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ในจำนวนที่ยืมเงินทดรองจ่าย
- การยืมเงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายทันทีเมื่อได้จ่ายเงินแล้ว
- การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายโดยเร็วที่สุดไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- การยืมเงินเพื่อการจัดโครงการ กิจกรรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และอื่นๆ ให้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม
- การคืนเงินเหลือจ่ายให้นำเงินฝากธนาคารหรือโอนเงิน เข้าบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย นำเงินฝากหรือโอนเข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายคณะ/ส่วนงาน กรณียืมเงินจากคณะ/ส่วนงาน



การหักล้างบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย

การหักล้างบัญชีลูกหนี้กรณียืมเงินทดรองจ่ายมหาวิทยาลัย

- การชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือการโอนเงิน ให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมหักล้างบัญชีลูกหนี้
- การชำระหนี้เงินยืมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ IKKU ในรูปแบบ QR Code ลูกหนี้จะได้รับใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ผ่าน E-Mail KKU เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับหักล้างบัญชีลูกหนี้
- การชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้กองคลังออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานส่งคืนให้ผู้ยืมเงินตามช่องทางการจัดส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย



การหักล้างบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย (ต่อ)

การหักล้างบัญชีลูกหนี้กรณียืมเงินคณะ/ส่วนงาน

- การชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือการโอนเงิน ให้นำหน่วยคลังฯ คณะ ออกใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมหักล้างบัญชีลูกหนี้
- การชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้นำหน่วยคลังฯ คณะ ออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานส่งคืนให้แก่ผู้ยืมเงิน



การหักล้างบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย (ต่อ)

ใบสำคัญคู่จ่ายและวันครบกำหนด

- เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด เมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้กองคลังหรือคณะ/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ แจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง
- ในกรณีผู้ยืมติดภารกิจอื่น เช่น การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ยืมดำเนินการตามคำหักทวงให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติงาน
- หากผู้ยืมไม่ได้ปฏิบัติตามคำหักทวงภายในเวลาที่กำหนด และไม่ชี้แจงเหตุผลให้กองคลัง หรือ คณะฯ/ส่วนงาน ทราบให้ถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่ากับจำนวนที่หักทวง และให้ดำเนินการตามเงื่อนไขและบทกำหนดโทษตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น



การหักล้างบัญชีเงินยืมทดรองจ่าย (ต่อ)

ใบสำคัญคู่จ่ายและวันครบกำหนด (ต่อ)

- ผู้ยืมมีหน้าที่ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินตามสัญญา โดยสามารถตรวจสอบจากต้นเรื่องเอกสารที่ได้รับคืนจากกองคลังหรือคณะ/หน่วยงาน
- ผู้ยืมสามารถตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย จากเว็บไซต์กองคลัง <http://finance.kku.ac.th>
- กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการมีเหตุให้ระงับการจัดโครงการให้ผู้ยืมคืนเงินยืมทันที ไม่ต้องให้ครบกำหนดวันส่งคืนเงินยืม
- การเลื่อนจัดกิจกรรมหรือโครงการ ที่เป็นสาเหตุให้ไม่สามารถคืนเงินได้ทันตามกำหนดเดิม ให้ผู้ยืมเงินคืนเงินทันที และสามารถยืมเงินในระยะเวลาที่จัดกิจกรรมใหม่ได้



การควบคุมและการตรวจสอบ

- ให้กองคลังจัดทำทะเบียนเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการเพื่อทราบภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
- เงินยืมหมุนเวียนของคณะ/ส่วนงาน ให้คณะ/ส่วนงานส่งรายงานฐานะเงินยืมต่อผู้อำนวยการกองคลังและผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
- ให้กองตรวจสอบภายในมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี
- ให้ส่วนงานเปลี่ยนสัญญาเงินยืมหมุนเวียนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ



บทกำหนดโทษ

- เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้กองคลังหรือคณะ/ส่วนงาน ดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าปรับร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ เพื่อชำระคืนเงินจนกว่าจะครบถ้วน และมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของผู้ยืม
- การหักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย กองคลังจะดำเนินการส่งหักเงินภายในวันที่ 10 ของเดือน หากผู้ยืมนำเงินมาคืนหลังวันที่ 10 ของเดือน ผู้ยืมจะถูกหักเงินเดือนในเดือนนั้น และกองคลังจะโอนเงินคืนให้แก่ผู้ที่ถูกหักเงินในวันสิ้นเดือน



บทกำหนดโทษ (ต่อ)

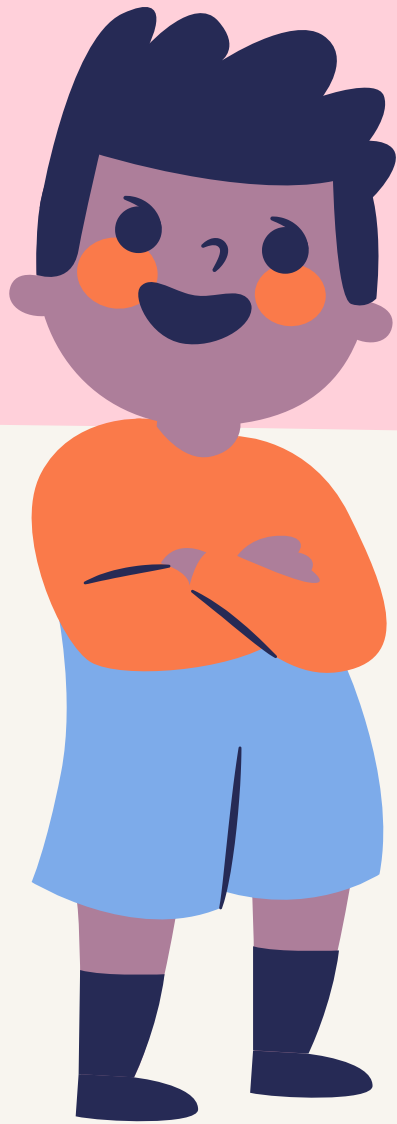
- ผู้ที่มีประวัติถูกหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม จะไม่มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่ายภายในระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่ชำระหนี้คงค้างครบถ้วน
- ผู้ที่ยืมเงินทดรองจ่ายไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์หน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนไม่ได้ ให้ถือว่ามิเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดแลนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง



การกำหนดวงเงินยืมทดรองจ่ายตามระดับตำแหน่ง

วงเงินยืมทดรองจ่ายสำหรับบุคลากรประเภทสายสนับสนุน

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	วงเงินยืม (บาท)
1	ระดับปฏิบัติการ	100,000.-
2	ระดับชำนาญการ	300,000.-
3	ระดับชำนาญการพิเศษ	500,000.-
4	ระดับเชี่ยวชาญ	1,000,000.-

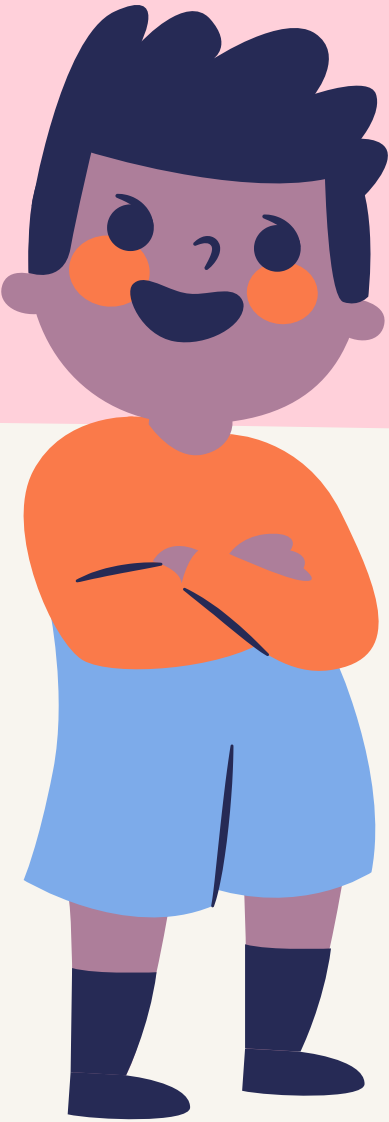


การกำหนดวงเงินยืมทดรองจ่ายตามระดับตำแหน่ง

(ต่อ)

วงเงินยืมทดรองจ่ายสำหรับบุคลากรประเภทสายวิชาการ

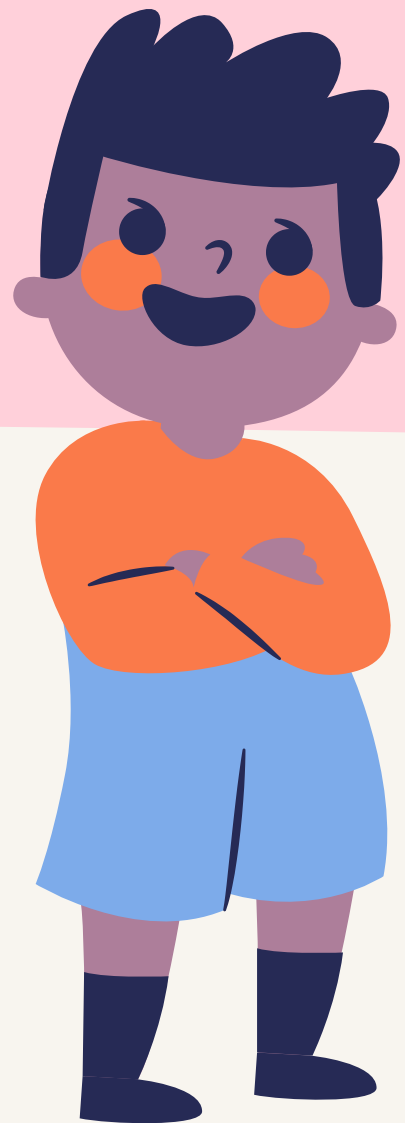
ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	วงเงินยืม (บาท)
1	ระดับอาจารย์	100,000.-
2	ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์	300,000.-
3	ระดับรองศาสตราจารย์	500,000.-
4	ระดับศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์พิเศษ	1,000,000.-



การกำหนดวงเงินยืมทดรองจ่ายตามระดับตำแหน่ง (ต่อ)

วงเงินยืมทดรองจ่ายสำหรับบุคลากรประเภทผู้บริหาร

ลำดับ	ผู้บริหารงานสำนักงาน อธิการบดี	ผู้บริหารงานส่วนงาน	วงเงินยืม (บาท)
1	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	500,000.-
2	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน คณะฯ ผู้ช่วยคณบดี	1,000,000.-
3	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี	2,000,000.-
4	รองอธิการบดี	คณบดี	2,500,000.-
5	อธิการบดี	-	3,000,000.-



แนวปฏิบัติที่ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ เพิ่มเติมจากประกาศ **1026/2564**

1. กรณีการจัดซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000.- บาท
และเป็นการจัดซื้อครั้งเดียวเพื่อใช้ในกิจกรรม/โครงการหรือ
ใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งผู้ขายไม่สามารถให้สินเชื่อแก่
มหาวิทยาลัยได้ เช่น การจัดซื้อวัสดุการเกษตรที่เกษตรกรจัด
จำหน่าย ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ 7 ของ
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564)
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้



แนวปฏิบัติที่ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ เพิ่มเติมจากประกาศ **1026/2564**

2. มอบหมายให้คณบดีหรือรองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา สามารถยืมเงินทดรองจ่ายเกินวงเงิน ตามข้อ 15 ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย จากเงินรายได้
เฉพาะกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศ และไม่สามารถที่จะจ่ายตรงให้แก่ผู้ขายได้



หากมีข้อสงสัย ประเด็นคำถาม และข้อเสนอแนะ

ติดต่อสอบถาม ที่หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป



Email Address
weerin@kku.ac.th
jirabo@kku.ac.th

Mobile Number
โทรภายใน
42819
42820

Thank you



รูปภาพประกอบการ ประชุมสัมมนา



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
Khon Kaen University

ข้อเปรียบเทียบ ประกาศเงินยืมทดรองจ่าย ฉบับที่ 1269/2556 (เดิม) และ ฉบับที่ 1026/2564 (ใหม่)



Unmute Start Video Participants 64 Chat 3 Share Screen Record Reactions



Zoom Meeting interface showing a video conference with four participants. The main content is a presentation slide titled 'หมวด 1 หลักการและวัตถุประสงค์' (Category 1: Principles and Objectives) from Rajabhat Ratchaburi University. The slide compares two royal decrees regarding student financial aid. The left column, 'ประกาศฉบับ เดิม' (Original Decree 1269/2556), lists three points: 7.1 aid for students with no income, 7.2 aid for medical treatment, and 7.3 aid for travel. The right column, 'ประกาศฉบับ ใหม่' (New Decree 1026/2564), lists three points: 7.1 aid for students with no income (partially highlighted in blue), 7.2 aid for medical treatment, and 7.3 aid for sports and extracurricular activities (highlighted in blue). A chat window on the right shows a series of messages from 'นางสาวกมลกร' to 'Everyone'.

ประกาศฉบับ เดิม (1269/2556)	ประกาศฉบับ ใหม่ (1026/2564)
ข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะให้เงินทุนเรียนแก่ หน่วยงานที่มีระบบบริหารการเงินอยู่ภายใต้การ จัดการของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัด หน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอเงิน ซึ่งจะต้อง เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้	ข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะให้เงินทุนเรียนแก่ ส่วน งาน ที่มีระบบบริหารการเงินอยู่ภายใต้การจัดการ ของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัดหน่วยงาน ดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอเงิน ซึ่งจะต้องเป็น ค่าใช้จ่าย ดังนี้
7.1 เงินเดือนค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงาน ยังไม่เบิกจ่าย	7.1 เงินเดือนค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยัง ไม่เบิกจ่าย
7.2 เงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	7.2 เงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
7.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	7.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา งาน

Chat

From นางสาวกมลกร to Everyone:
แต่เสียงขาดๆหายๆนะค่ะ

From นางสาวกมลกร to Everyone:
คำถามเยอะค่ะ

From สุจิตต์ ขวัญดี to Everyone:
ไม่ได้ยินเสียงเลยค่ะ

ได้ยินแล้วค่ะ

From Anusara to Everyone:
เห็นแล้วค่ะ

From นางสาวกมลกร to Everyone:
เห็นค่ะ

From DUANGKAMOL to Everyone:
เห็นค่ะ

From นางสาวกมลกร to Everyone:
พี่ไม่ได้ยินเสียงค่ะ

From DUANGKAMOL to Everyone:
สวัสดีค่ะ

To: Everyone

Type message here...



หนังสือเชิญ ประชุมสัมมนา





คณะสาธารณสุขศาสตร์

เลขรับ 2401

วันที่ 25 มิถุนายน 2564 เวลา 15:29

ผู้รับ นายเมธี สิมเสน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง งานการเงิน โทร. 48760

ที่ อว 660201.1.2.3/ ว 7537

วันที่ 23 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย ตามประกาศเงินยืมฉบับที่ 1026/2564

เรียน ผู้ปฏิบัติงานการเงินทุกส่วนงาน

เนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับที่ 1026/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ นั้น

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเงินยืมทดรองจ่ายหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และให้การดำเนินงานด้านเงินยืมทดรองจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงใคร่ขอเรียนเชิญผู้ปฏิบัติงานการเงินของส่วนงาน เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังการชี้แจงแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายตามประกาศเงินยืมฉบับ 1026/2564 ในวันที่ 29 มิถุนายน 2564 เวลา 09.30 น. – 11.00 น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting รหัส 91243120532 รหัสผ่าน WE3zPrZfh9

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าวข้างต้น

(นางพรรณณี ศักดิ์ทัตสนา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ

กองคลังขอเชิญผู้ปฏิบัติงานการเงินเข้าร่วมประชุม เพื่อรับฟังการชี้แจงแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายตามประกาศเงินยืมฉบับ 1026/2564 ในวันที่ 29 มิถุนายน 2564 เวลา 09.30-11.00 น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting หน่วยคลังและพัสดุ จึงใคร่ขออนุญาตเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว โดยมี น.ส.จิราพร บุญจง และ นางสาววรินทน์ ชันธะติวงศ์ เป็นผู้เข้าร่วมประชุม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจิราพร บุญจง)
รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป
25 มิ.ย. 2564

ดำเนินการตามเสนอ

ปาริชาต/ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์

24 มิ.ย. 2564



บันทึกข้อความ

(หนังสืออิเล็กทรอนิกส์)

คณะสาธารณสุขศาสตร์

เลขรับ 2623

วันที่ 13 กรกฎาคม 2564 เวลา 10:20

ผู้รับ นายเมธี สิมเสน

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานงบประมาณ โทร. 50044

ที่ อว 660201.1.2.1/ว 8458

วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติที่ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ /ผู้อำนวยการกอง /หัวหน้าศูนย์ หน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ แต่เนื่องจากแนวปฏิบัติตามข้อ 7 และ ข้อ 15 ของประกาศดังกล่าว เมื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจของส่วนงานแล้วเกิดความไม่คล่องตัว ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2564 ได้มีมติเห็นชอบในหลักการเกี่ยวกับการกำหนดแนวปฏิบัติให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างคล่องตัว ดังนี้

1. กรณีการจัดซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000.- บาท และเป็นการจัดซื้อครั้งเดียวเพื่อใช้ในกิจกรรม/โครงการหรือใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งผู้ขายไม่สามารถให้สินเชื่อแก่มหาวิทยาลัยได้ เช่น การจัดซื้อวัสดุการเกษตรที่เกษตรกรจัดจำหน่าย ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ 7 ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้
2. มอบหมายให้คณบดีหรือรองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา สามารถยืมเงินทรองจ่ายเกินวงเงิน ตามข้อ 15 ของประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1026/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ เฉพาะกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศ และไม่สามารถที่จะจ่ายตรงให้แก่ผู้ขายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อไป

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานงบประมาณ แจ้งหนังสือเรียน

แนวปฏิบัติที่ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

เงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 1026/2564) และเห็นควรประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะ

สาธารณสุขศาสตร์ได้รับทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางพรณี ศักดิ์ทัศนาศ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สุภาพรณ์ ราชตรี/ร่าง/พิมพ์

.....จิตติรัตน์ นาวลัย



ประกาศเงินยืมฯ 1026/2564

(นางสาวจิราพร บุญจง)
รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป
14 ก.ค. 2564