

ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ วรรคสองแห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๒ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงอนุมัติให้มีระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินทดรองราชการและเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๒๔

(๒) ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินทดรองราชการและเงินยืมทดรองจ่าย (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

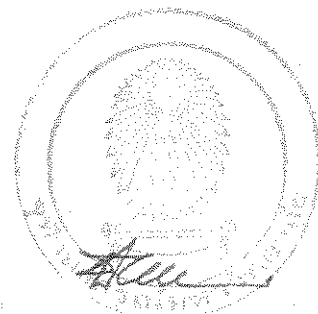
“เงินยืมรองจ่าย” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่บุคลากรได้ยืมไปเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยยอมตนเป็นลูกหนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องส่วนงานของมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานวิสามัญ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“เงินรองจ่าย” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่ให้บุคลากรยืมไปเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยมีบุคลากรที่ยืมเงินเป็นลูกหนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า ภาควิชา หลักสูตร สำนักบริหาร สำนัก ฝ่าย ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในส่วนงาน



“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทางการเงินจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การดูงาน หรือกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดให้กับบุคลากรโดยมีโครงการหรือหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงาน พิธีการ หรือกิจกรรมตามแผนงานซึ่งเป็นภารกิจหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๕ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาให้ยืมเงินรองจ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้ แต่ต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติหรืองบประมาณโครงการ

- (๑) เงินรองจ่ายหมุนเวียนในส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืม
- (๒) เงินรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางเป็นผู้ยืม หรือถ้าผู้เดินทางเป็นหมู่คณะ ให้หัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางเป็นผู้ยืม
- (๓) เงินรองจ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือจัดงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ยืม
- (๔) เงินรองจ่ายในโครงการวิจัยหรือในโครงการบริการวิชาการ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ยืม ทั้งนี้ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารโครงการวิจัยหรือข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ แล้วแต่กรณี แต่มิให้ยืมเงินรองจ่ายเพื่อจ่ายในหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าจ้างและหมวดครุภัณฑ์
- (๕) เงินรองจ่ายสำหรับโครงการหรือกิจการอื่นๆ ที่มีระบุไว้ใน (๑) - (๔) ตามความเหมาะสมและจำเป็นเฉพาะเรื่อง

ข้อ ๖ ให้ผู้ประสงค์ยืมเงินรองจ่ายตามข้อ ๕ ขออนุมัติยืมเงินรองจ่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยระบุ

- (๑) วัตถุประสงค์การยืม
- (๒) จำนวนเงินที่จะยืมโดยระบุจำนวนเงินที่จะยืมเป็นเงินสดหรือยืมเพื่อใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย
- (๓) ชื่อ ตำแหน่งผู้ยืม
- (๔) วันที่ครบกำหนดส่งคืนเงินที่ยืม และ



## (๕) เอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเงินยืมรองจ่ายครบกำหนดส่งคืนตามระเบียบนี้แล้ว แต่ผู้ยืมเงินรองจ่ายยังมิได้นำส่งคืนเงินยืมรองจ่ายที่ครบกำหนดดังกล่าวตั้งแต่สามรายการขึ้นไป ผู้ยืมจะขอยืมเงินรองจ่ายจำนวนใหม่มิได้

ข้อ ๘ เงินยืมรองจ่ายเพื่อการใด จะจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นและตามรายการที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

ข้อ ๙ การจ่ายเงินยืมรองจ่ายจะต้องมีหลักฐานการจ่ายประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ยืมเงินรองจ่ายเก็บรักษาเงินยืมรองจ่ายเป็นเงินสดได้เท่าที่จำเป็นต้องจ่ายในช่วงเวลานั้น โดยให้นำเงินฝากไว้กับสถาบันการเงิน ในกรณีเกิดดอกเบี้ยขึ้นให้นำส่งเข้าเป็นรายได้ของแหล่งเงินที่ยืม

ข้อ ๑๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุมัติอาจเรียกให้ผู้ยืมเงินรองจ่าย แสดงเงินสดที่ถือ เงินยืมรองจ่ายที่นำฝากไว้กับสถาบันการเงิน และหลักฐานการจ่ายเพื่อตรวจสอบกับจำนวนเงินรองจ่ายที่ยืมไปได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมเงินรองจ่ายนำส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมรองจ่ายโดยเร็ว ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนในสำนักงานหรือหน่วยงาน ให้ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอเบิกจ่าย พร้อมรายงานแสดงจำนวนเงินสดในมือและจำนวนเงินยืมรองจ่ายคงเหลือที่นำฝากไว้สถาบันการเงิน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน ก่อนวันสิ้นปีบัญชี

(๒) เงินยืมรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่าย และเงินยืมรองจ่ายที่เหลือ (ถ้ามี) คืน พร้อมด้วยแบบแสดงรายการค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงที่ท่าหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

(๓) เงินยืมรองจ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือจัดงาน ให้ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่าย และเงินยืมรองจ่ายที่เหลือ (ถ้ามี) คืน พร้อมด้วยแบบแสดงรายการค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมหรือจัดงาน

(๔) เงินยืมรองจ่ายในโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการ ให้ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมรองจ่ายเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากวันที่ยืม หรือตามที่ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารโครงการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการแล้วแต่กรณีกำหนด

(๕) เงินยืมรองจ่ายในโครงการหรือกิจการอื่นๆ ที่มีได้ระบุไว้ใน (๑) - (๔) ให้ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่าย และเงินยืมรองจ่ายที่เหลือ (ถ้ามี) คืน พร้อมด้วยแบบแสดงรายการค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นโครงการหรือกิจการ



แบบแสดงรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ ผู้ยืมเงินรอนจ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบเงินยืมรอนจ่ายตลอดระยะเวลาที่ยืมจนถึงวันนำส่งคืนเงินยืมรอนจ่ายครบถ้วน

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินรอนจ่ายไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือไม่สามารถคืนเงินยืมรอนจ่ายได้ภายในกำหนดเวลาที่ต้องคืน ให้รายงานเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมรอนจ่ายเพื่อขอผ่อนผันการคืนเงินยืมรอนจ่ายไปอีกไม่เกินสามเดือน แต่ต้องไม่เกินปีบัญชีนั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถนำส่งคืนเงินยืมรอนจ่ายได้ครบถ้วน ให้ส่วนงานพิจารณาดำเนินการทางวินัยและเรียกให้ผู้ยืมรอนจ่ายรับผิดชอบเงินรอนจ่ายที่ค้างค้างนั้น โดยชดใช้เป็นเงินสด หรือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้จากทางมหาวิทยาลัยหรือทางราชการมาใช้คืนเงินรอนจ่าย

ในกรณีผู้ยืมต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ยืมรับผิดชอบใช้ทางละเมิดนั้นรับผิดชอบจำนวนเงินและสัดส่วนที่ต้องรับผิดชอบตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๕ ใบยืมเงินรอนจ่าย หนังสือรับสภาพหนี้ และสัญญาค้ำประกันให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ ให้ผู้ยืมเงินรอนจ่ายก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ส่งคืนเงินยืมรอนจ่ายที่ยืมไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และหากมีความจำเป็นให้ขอเงินยืมรอนจ่ายตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)

อธิการบดี