



ระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทอรองจ่าย  
การสงั้ใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้เงินยืมและเงินทอรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ  
ทอรองจ่าย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทอรองจ่าย การสงั้ใช้ การควบคุม และการติดตาม  
หนี้เงินยืม และเงินทอรองจ่าย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหาร  
งบประมาณ และการเงินของมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทอรองจ่าย  
การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทอรองจ่าย การสงั้ใช้ การควบคุม และการติดตามหนี้เงินยืมและ  
เงินทอรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่ออกตามความในมาตรา ๙  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้าง  
ของส่วนราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“บันทึกขออนุมัติยืมเงิน” หมายความว่า แบบบันทึกข้อความการขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย  
ท้ายระเบียบ

“สัญญายืมเงิน” หมายความว่า แบบสัญญายืมเงินท้ายระเบียบ

“รายการสงั้ใช้คืนเงิน” หมายความว่า แบบรายการสงั้ใช้เงินท้ายระเบียบ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ  
การปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ การยืมเงินตามระเบียบนี้จะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

(๑) เพื่อส่ารองจ่ายเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ยัง  
ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการหรือกิจกรรมระยะสั้นที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน  
ภายในส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการและมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือ  
ส่วนงาน เช่น เงินค่าเบี้ยประชุมที่ต้องทอรองจ่ายก่อน

(๔) เพื่อทอรองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย  
ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน  
จากส่วนงาน

ข้อ ๘ วิธีการยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งใช้เงินยืม จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินก่อนถึงกำหนดเวลาใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถึงผู้มี  
อำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ หรือ ข้อ ๗ แล้วแต่กรณีผ่านผู้บังคับบัญชาและฝ่ายการคลังของส่วนงานพร้อมสัญญาการ  
ยืมเงิน รวมทั้งเอกสารประกอบอื่น ถ้ามี เช่น โครงการที่ได้รับอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

(๒) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คระบุชื่อผู้ยืม

(๓) ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นวัตถุประสงค์ของการยืม  
หรือภายในปีงบประมาณแล้วแต่กรณี โดยส่งคืนฝ่ายการคลังของส่วนงานเป็นเงินสด หรือเช็คระบุชื่อมหาวิทยาลัย  
กรุงเทพมหานคร หรือส่วนงาน หรือใบนำฝากธนาคารที่ได้ฝากเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้ฝ่ายการคลังของส่วนงานทำหนังสือทวงถาม  
ให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันครบกำหนดตามข้อ ๘ (๓) เว้นแต่มีเหตุอันสมควร  
ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ผ่อนผันกำหนดเวลาใช้คืนเงินยืมออกไป ภายในกำหนดระยะเวลาอีก  
ไม่เกิน ๓๐ วัน

หากผู้ยืมไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามวรรคแรกให้มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน  
แล้วแต่กรณี หักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมเพื่อชดใช้คืนเงินยืมดังกล่าว

ข้อ ๑๐ ให้ฝ่ายการคลังของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม และจัดทำ  
รายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างเพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบ

ข้อ ๑๑ เงินที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นเงินทตรงจ่าย หรือเพื่อเป็นเงินยืมนั้น ให้มหาวิทยาลัย  
หรือส่วนงานนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์ที่มีความมั่นคงใน  
ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเงินทตรงจ่าย โดยมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน

ดอกผลที่เกิดจากการฝากเงินตามวรรคแรกให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายพิชิต รัตกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย

เรียน (๑)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่ายของ (๒).....

จำนวน.....บาท (.....) เพื่อสำรองค่าใช้จ่ายการ.....

ข้าพเจ้าได้ค้างใบยืม จำนวน.....รายการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตามใบยืมเงิน ที่..... ลงวันที่.....  
จำนวน.....บาท บัดนี้ได้ดำเนินการ.....

๒. ตามใบยืมเงิน ที่..... ลงวันที่.....  
จำนวน.....บาท บัดนี้ได้ดำเนินการ.....

๓. ตามใบยืมเงิน ที่..... ลงวันที่.....  
จำนวน.....บาท บัดนี้ได้ดำเนินการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียน (๓)..... อนุมัติเงินยืม  
จำนวน.....บาท (.....) ไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย /หัวหน้าส่วนงาน

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาค.....

วันที่...../...../.....