



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ 1269/2556

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทรองจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และ 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2541 ประกอบกับข้อ 6 และข้อ 10 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2540 และมติคณะกรรมการเงินรายได้ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2556 จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1269/2556) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2556 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1325/2552 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 312/2553 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2553 บรรดาประกาศหรือมติอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ ยกเว้นหน่วยงานในกำกับ
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
“เลขานุการคณะ”	หมายความว่า	เลขานุการคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าเลขานุการคณะ

“เงินยืม”	หมายความว่า	เงินยืมตรงจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัย หรือเงินยืมตรงจ่ายเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน
“ใบสำคัญคู่จ่าย”	หมายความว่า	หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

## หมวด 1

### หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ 6 เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล ยืมเพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงาน ในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดก่อน ดังนั้น การขอยืมเงินจึงต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะให้ยืมเงินหมุนเวียนแก่หน่วยงานที่มีระบบบริหารการเงินอยู่ภายใต้การจัดการของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัดหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 7.1 เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย
- 7.2 เงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- 7.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 7.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- 7.5 ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ
- 7.6 ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่าย

ไม่ให้สินเชื่อแก่ส่วนราชการ

7.7 ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตรงได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน อาจยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 การได้รับอนุมัติเงินยืม เป็นการให้ยืมเงินตามหลักการในข้อ 6 การจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ 9 ผู้ยืมเงิน จะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 10 หัวหน้าหน่วยงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของบุคลากรมีหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ได้บังคับบัญชา

## หมวด 2

### ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

-----

ข้อ 11 อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 12 ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรงจ่าย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และต้องไม่เป็นผู้ที่ยืมเงินเกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา

การยืมเงินทตรงจ่าย หากมีความจำเป็นไม่อาจยืมได้ด้วยตนเอง อาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีสิทธิยืมแทนได้

## หมวด 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

-----

ข้อ 13 ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดีเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่าย จะต้องปฏิบัติตามที่เกี่ยวข้องและหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 14 เงื่อนไขการยืมเงิน

14.1 เงินยืมทตรงจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย ยืมได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง

14.2 เงินยืมทตรงจ่ายเงินค่าสวัสดิการรักษายาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ยืมได้ตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บ

14.3 เงินยืมทตรงจ่ายเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ทั้งนี้ให้แสดงในแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมิงงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม

ข้อ 15 กรณีบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

15.1 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบการยืมเงินดังกล่าว

15.2 หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

15.3 ให้ยื่นเรื่องถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

15.4 เจ้าหน้าที่ กองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติ ให้เป็นไปตามประกาศนี้

**ข้อ 16** กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

16.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานและเลขานุการคณะเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อให้หมุนเวียนของหน่วยงาน โดยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

16.2 ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ

ดอกเบียจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

**ข้อ 17** กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

17.1 ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

17.2 หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการ/หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินแผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

17.3 ให้ยื่นเรื่องถึงงานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

17.4 เจ้าหน้าที่งานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

**หมวด 4**

**การจ่ายและสงฆ์เงินยืม**

**ข้อ 18** ผู้ดำเนินการจ่ายและรับคืนเงินยืม

18.1 กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย กองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

18.2 กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน งานคลังของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

**ข้อ 19** การจ่ายเงินยืมให้จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ เท่านั้น ในกรณีที่บัญชีเงินเดือนไม่ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ให้ผู้ยืมเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารไทยพาณิชย์และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากแจ้งกองคลัง

ให้โอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน 2 วันทำการ

**ข้อ 20** การสงฆ์เงินยืม

20.1 การสงฆ์เงินยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่ายให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกหักส่งเพื่อคืนเงินยืมตรงจ่าย

20.2 การสงฆ์เงินยืมเงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายทันทีเมื่อได้จ่ายเงินแล้ว

หากมีเงินสดเหลือจ่ายให้นำเงินสดนำฝากธนาคารไทยพาณิชย์ชื่อบัญชีเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือนำเงินสดส่งคืนที่กองคลังหรืองานคลังของหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และให้แนบเอกสารการนำฝากเงินพร้อมกับใบสำคัญคู่จ่ายตามระยะเวลา ดังนี้

20.2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

20.2.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

ข้อ 21 การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณียืมเงินตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

21.1 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน แสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

21.2 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้กองคลังออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน

กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

21.3 กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้งานคลังของหน่วยงานออกใบรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

21.4 กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ให้งานคลังของหน่วยงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน และเมื่อได้รับโอนเงินจากกองคลัง ให้หักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

ข้อ 22 เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด หากเมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) แจ้งผู้ยืมเงินเพื่อทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ทราบ ให้กองคลังหรืองานคลังหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (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 เงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน ให้หน่วยงานรายงานฐานะเงินยืมต่ออธิการบดี ภายในวันที่ 10 วันของเดือนถัดไป

ข้อ 27 ให้สำนักงานตรวจสอบภายในมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ 28 ให้หน่วยงานเปลี่ยนสัญญาการยืมเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

**หมวด 6**  
**บทกำหนดโทษ**

---

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

ข้อ 30 การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วน จะต้องหักไม่เกิน 3 เดือน

การหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืม กองคลัง ดำเนินการภายในวันที่ 10 ของเดือน หากผู้ยืมเงินนำเงินสดมาคืนหลังวันที่ 10 ของเดือน กองคลังจะดำเนินการคืนเงินให้ผู้ยืมเงินในวันสิ้นเดือน

ข้อ 31 ผู้ที่นำเงินยืมทરรองจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่า มีเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

บทเฉพาะกาล

ข้อ 32 ผู้ยืมเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1325/2552 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 312/2553 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2553 อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามประกาศนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2556



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้นี้ เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำไปปฏิบัติมีความชัดเจนทุกขั้นตอน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย และประกาศนี้ไม่ใช้บังคับกับหน่วยงานในกำกับ เนื่องจากหน่วยงานในกำกับมีระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลังแยกจากกองคลัง