



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร. 042-532477

ที่ อว.0609.1(2)/ ว. 2230

วันที่ 12 มิถุนายน 2562

เรื่อง ขอแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

ตามที่งานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม นั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยนครพนมนั้น งานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม จึงขอแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่าย จากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ.2562
2. ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ.2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เกษตรศาสตร์และวิทยาศาสตร์

สำนักงานคณบดีพิจารณา

พิจารณา

พิจารณา

พิจารณา

พิจารณา

รท พ.ศ. 2562

13 มิ.ย. 2562

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ

สภามหาวิทยาลัย

13 มิ.ย. 2562

- ทน

- ทน

2562

13 มิ.ย. 2562

(นางสาวชลธิชา ศรีลาอ่อน)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

การเงิน

รับที่ 00162

วันที่ 17 มิ.ย. 2562

ผู้รับ

- คณบดี / รักษาการ

นางสาวชลธิชา ศรีลาอ่อน

13 มิ.ย. 2562



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินงบประมาณ
และเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยเห็นเป็นการสมควรให้ใช้หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทรองจ่ายเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๓๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.๒๕๕๕ จึงขอยกเลิกประกาศและออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๘” ฉบับวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๓ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“หน่วยงาน”

หมายความว่า คณะ วิชยาเขต วิทยาลัยสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าหน่วยงาน”

หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าสำนักงาน”

หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า

“เงินยืม”

หมายความว่า เงินยืมทรองจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยหรือเงินยืมทรองจ่ายเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

“ใบสำคัญคู่จ่าย”...

“ใบสำคัญคู่จ่าย”

หมายความว่า

หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด ๑

หลักการและวัตถุประสงค์

.....

ข้อ ๕ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล ยืมเพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดก่อน ดังนั้นการขอยืมเงินจึงต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัย จะให้ยืมเงินหมุนเวียนแก่หน่วยงานที่มีระบบบริหารการเงินอยู่ภายใต้การจัดการของมหาวิทยาลัยและบุคคลในสังกัดหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิขอยืมเงิน ซึ่งจะต้องเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๖.๑ เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย

๖.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โครงการ

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ

๖.๕ ค่าพัสดุที่ติดต่อดำเนินการกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่าย

ไม่ให้สินเชื่อแก่ส่วนราชการ

๖.๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถจ่ายตรงได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน อาจยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย นครพนม

ข้อ ๗ การได้รับอนุมัติเงินยืม เป็นการให้ยืมเงินตามหลักการในข้อ ๖ การจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๘ ผู้ยืมเงิน จะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๙ หัวหน้าหน่วยงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของบุคลากร มีหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ได้บังคับบัญชา

หมวด ๒

ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

.....

ข้อ ๑๐ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยนครพนมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรงจ่าย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานตามสัญญา และต้องไม่เป็นผู้ที่ยืมเงินที่เกินกำหนดระยะเวลา ในสัญญา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินทรงรองจ่ายจะต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการเท่านั้น โดยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ยืมเงินทรงรองจ่ายแทนได้

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ผู้ยืมเงินตรงจ่าย จะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องของ
หน่วยงานที่จัดการประชุม โดยไม่สามารถมอบหมายให้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เป็นผู้ยืมเงินตรงจ่าย แทนได้

ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ การฝึกอบรม การสัมมนา ศึกษาดูงาน ผู้ยืมเงินตรงจ่าย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ การฝึกอบรม การสัมมนา ศึกษาดูงาน เท่านั้น โดยไม่สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เป็นผู้ยืมเงินตรงจ่ายแทนได้

หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

ข้อ ๑๒ ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดีเมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย จะต้องปฏิบัติตามที่เกี่ยวข้องและหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๒.๑ ผู้มีเงินที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย จะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๑๓ เงื่อนไขการยืมเงิน

๑๓.๑ เงินยืมท่รตรงจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่ายยืมได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๒ เงินยืมท่รตรงจ่ายเพื่การอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ทั้งนี้ให้แสดงในแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมิงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อสง่ใช้เงินยืม

๑๓.๓ ให้ผู้ยืมเงินทરองจ่าย ใช้สัญญาืมเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
ตามแบบ ๒๑๖ และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑ และ ๒

ข้อ ๑๔ กรณีบุคคลกรียืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนม

๑๔.๑ ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน จำนวนชุดละ ๒ ฉบับ โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ยืมเงิน

๑๔.๒ หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติ
ให้ใช้จ่ายเงินแผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้

๑๔.๓ ให้ยื่นเรื่องถึงงานการเงินสำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๔.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินรวมถึงประมาณการจำนวนเงินที่ยืมและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๕ กรณียืมเงินหมุนเวียน...

ข้อ ๑๕ กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๑๕.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืมร่วมในการยืมเงินท่ตรงจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้หมุนเวียนของหน่วยงาน โดยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ

๑๕.๒ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบ

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๖ กรณีบุคลากรยืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๑๖.๑ ให้ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหนังสือยินยอม ให้หักเงินเดือน จำนวนชุดละ ๒ ฉบับ

๑๖.๒ หลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการ/หลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๖.๓ ให้ยื่นเรื่องถึงงานการเงินของหน่วยงาน หรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๑๖.๔ เจ้าหน้าที่งานการเงินหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินรวมถึงประมาณการจำนวนเงินที่ยืมและการอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หมวด ๔

การจ่ายเงินและสงัใช้เงินยืม

.....

ข้อ ๑๗ ผู้ดำเนินการจ่ายและรับคืนเงินยืม

๑๗.๑ กรณียืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัย งานการเงิน สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการ

๑๗.๒ กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน งานการเงินของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินยืมให้จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณีเดินทางไปราชการ เท่านั้นและให้โอนเงินแก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไม่เกิน ๓ วันทำการ หรือผู้ยืมมารับเงินสดด้วย ตนเอง หากกรณีผู้ยืมไม่สามารถมารับเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมจัดทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้ใดผู้หนึ่งมารับเงินยืมแทน ตาม เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๓

ข้อ ๑๙ การสงัใช้เงินยืม

๑๙.๑ การสงัใช้เงินยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย ให้งานการเงินตั้งฎีกาเบิกหักหลักสงัเพื่อคืนเงินยืมท่ตรงจ่าย

หากมีเงินสดเหลือจ่ายเงินให้นำเงินสดฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย หรือนำเงินสด สงัคืนที่งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินของหน่วยงาน แล้วแต่กรณี และให้แนบเอกสาร การนำฝากเงินพร้อมกับใบสำคัญคู่จ่ายตามระยะเวลา ดังนี้

๑๙.๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมสงัใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุด แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

๑๙.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โครงการ ให้ผู้ยืมสงัใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการนั้นๆ

ข้อ ๒๐ การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณียืมเงินท่ตรงจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณมหาวิทยาลัย

๒๐.๑ กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

๒๐.๒ กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้งานการเงินออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงิน

กรณียืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

๒๐.๓ กรณีชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสด ให้งานการเงินของหน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับให้ล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

๒๐.๔ กรณีชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้งานการเงินของหน่วยงานออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานให้ผู้ยืมเงินและเมื่อได้รับโอนเงินจากงานการเงิน ให้หักล้างบัญชีลูกหนี้ภายในวันทำการ

ข้อ ๒๑ เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด หากเมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) แจ้งผู้ยืมเงินเพื่อทราบ โดยด่วนแล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ทราบ ให้งานการเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมโดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ผู้ยืม ไม่สามารถปฏิบัติตามคำทักท้วงในวรรคหนึ่งได้ อันเนื่องมาจากติดภารกิจอื่น ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ผู้ยืมมีหน้าที่จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ ๒๓ กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการที่มีเหตุให้ระงับหรือเลื่อนการดำเนินงาน ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการคืนเงินยืมทันที

ข้อ ๒๔ การหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืม งานการเงินจะต้องดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

หมวด ๕

การควบคุมและตรวจสอบ

.....

ข้อ ๒๕ ให้งานการเงิน จัดทำทะเบียนเงินยืมของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการบดีเพื่อทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๖ เงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงานให้หน่วยงานรายงานฐานะเงินยืมต่ออธิการบดี ภายใน ๑๐ วัน ของเดือนถัดไป

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเพื่อตรวจสอบได้และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยงานเปลี่ยนเลขที่สัญญาการยืมเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๖
บทกำหนดโทษ

ข้อ ๒๙ เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้การเงินสำนักงานอธิการบดีหรืองานการเงินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (แล้วแต่กรณี) ดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าปรับผิดสัญญาร้อยละ ๑๐ ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างประจำปีของผู้ยืมเงิน และให้บันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อ ๓๐ การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับ การอนุมัติพร้อมค่าปรับผิดสัญญา จนกว่าจะครบถ้วน โดยงานการเงินจะต้องแนบเอกสารการยินยอมให้หักเงินจากผู้ยืมเงินเป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๑ ผู้ที่นำเงินยืมทดรองจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่า มีเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดและให้นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัฒนพงษ์ วันจันทิก)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณนี้ เพื่อให้การบริหารระบบการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำไปปฏิบัติมีความชัดเจน ทุกขั้นตอน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยนครพนม

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ	แบบ ๒๑๖ เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ตั้งกด์.....จังหวัด.....นครพนม..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เพื่อให้เป็นค่าใช้จ่าย.....ดังรายการต่อไปนี้	
(ตัวอักษร)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน หลังจากเสร็จสิ้นภาระกิจ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)	
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินได้อื่นจากทางราชการ/หน่วยงาน (สำหรับผู้ยืมเงิน)

มหาวิทยาลัยนครพนม

สังกัด.....

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

สังกัด ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท

และมีเงินได้อื่นจากต้นสังกัดเดือนละ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ได้ขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย จากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนม ตามสัญญายืมเงินเลขที่..... เป็นเงินจำนวน.....บาท(.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย..... นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งเป็นหน่วยจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินได้อื่นหักเงินเดือน / ค่าจ้าง/เงินได้อื่น ที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเพื่อนำไปชำระหนี้ตามสัญญายืมเงินพร้อมค่าปรับในอัตราร้อยละ ๑๐ ต่อปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทศรองจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ ให้แก่มหาวิทยาลัยนครพนม ทั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก่อน

หนังสือยินยอมฉบับนี้ ทำขึ้นด้วยความสมัครใจของข้าพเจ้าและได้ตรวจสอบข้อความถ้อยคำในหนังสือนี้ทั้งหมดแล้ว ตรงตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้าทุกประการ และได้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับมีข้อความตรงกัน ฉบับที่ ๑ เก็บที่งานการเงิน ฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่ข้าพเจ้า ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะไม่ขอทำการยกเลิกเพิกถอนความยินยอมนี้ไม่ว่ากรณีใดๆ จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๑.)ลงชื่อ ผู้ให้ความยินยอม/ผู้ยืม
(.....)

๒.)ลงชื่อ พยาน
(.....)

๓.)ลงชื่อ พยาน
(.....)

๔.)ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินได้อื่นจากทางราชการ/หน่วยงาน (สำหรับหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยนครพนม

สังกัด.....

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

สังกัด ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท

และมีเงินได้อื่นจากต้นสังกัดเดือนละ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ได้ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย จากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนม

ตามสัญญายืมเงินเลขที่..... เป็นเงินจำนวน.....บาท(.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย..... นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งเป็นหน่วยจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง / เงินได้อื่นหักเงินเดือน / ค่าจ้าง/เงินได้อื่น ที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเพื่อนำไปชำระหนี้ตามสัญญายืมเงินพร้อมค่าปรับในอัตราร้อยละ ๑๐ ต่อปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ ให้แก่มหาวิทยาลัยนครพนม ทั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก่อน

หนังสือยินยอมฉบับนี้ ทำขึ้นด้วยความสมัครใจของข้าพเจ้าและได้ตรวจสอบข้อความถ้อยคำในหนังสือนี้ทั้งหมดแล้ว ตรงตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้าทุกประการ และได้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับมีข้อความตรงกัน ฉบับที่ ๑ เก็บที่งานการเงิน ฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่ข้าพเจ้า ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะไม่ขอทำการยกเลิกเพิกถอนความยินยอมนี้ไม่ว่ากรณีใดๆ จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๑.) ลงชื่อ ผู้ให้ความยินยอม/ผู้ยืม
(.....)

๒.) ลงชื่อ พยาน
(.....)

๓.) ลงชื่อ พยาน
(.....)

๔.) ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)

คำอธิบาย หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินได้อื่นจากทางราชการ/หน่วยงาน

๑. ผู้ยืมเงิน ลงชื่อยินยอมให้หักเงินเดือน

๒. ผู้ลงนามเป็นพยาน

กรณียืมเงินที่ คณะ / วิทยาลัย

- ผู้ยืมเงิน คือ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ให้หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้ลงนาม
- ผู้ยืมเงิน คือ คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ให้รองคณบดี ฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงนาม

กรณียืมเงินที่สำนักงานอธิการบดี

- ผู้ยืมเงิน คือ เจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการกอง หรือ รักษาการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนาม
- ผู้ยืมเงิน คือ ผู้อำนวยการกอง ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือ รักษาการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนาม
- ผู้ยืมเงิน คือ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดี ให้รองอธิการบดี เป็นผู้ลงนาม

๓. หัวหน้างานการเงิน ลงนามเป็นพยาน

๔. ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงิน ลงนาม แต่ในกรณีที่คณะ/วิทยาเขต มีความประสงค์ยืมเงินที่สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ลงนาม

หนังสือมอบฉันทะ

เรื่อง.....ขอรับเงินยืมทตรงจ่าย.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า

อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ได้มอบฉันทะให้ (นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้...ขอรับเงินทตรงจ่าย จากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ด้วย ๐ เงินสด ๐ เช็ค

ธนาคาร.....เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....) แทนข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบฉันทะได้ทำ

ไปตามที่มอบฉันทะนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อ

หรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน

(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ

๑. กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน

๒. แบบสำเนาบัตรประชาชน ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ จำนวนชุดละ ๑ ฉบับ



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณ

และเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562

เพื่อให้การบริหารการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนครพนม (พ.ศ.2552-2565) และกลยุทธ์การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนมประกอบกรรมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและงบประมาณประจำมหาวิทยาลัยนครพนม ครั้งที่ 14/2561 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ.2561 นั้น จึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ฉบับลงวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ.2561 และกำหนด แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562 ดังนี้

1. อัตราค่าอาหาร การจัดประชุม การฝึกอบรม/สัมมนา โครงการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

ประเภทบุคคล	สถานที่ของราชการ (บาท:คน:มื้อ)		สถานที่ของเอกชน (บาท:คน:มื้อ)	
	อาหารกลางวัน	อาหารเย็น	อาหารกลางวัน	อาหารเย็น
ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 350
ข (ระดับ 8 ลงมา)	ไม่เกิน 70	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 350
นักศึกษา	ไม่เกิน 70	-	-	-
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 70	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 1,000

2. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่าย ดังนี้

ประเภทบุคคล	สถานที่ของราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่ของเอกชน (บาท:คน:มื้อ)
บุคลากร	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
นักศึกษา	ไม่เกิน 25	-
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง...

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

3.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทบุคคล	อัตรา (บาท:คน:วัน)
ระดับ 9 ขึ้นไป	270
ระดับ 8 ลงมา	240
นักเรียน นักศึกษา	ให้เบิกขั้นต่ำ 150

3.2 อัตราค่าที่พักในการเข้าร่วมประชุม / การเดินทางไปราชการ

ประเภทบุคคล	แบบเหมาจ่าย (บาท:คน:วัน)	แบบจ่ายจริง (บาท:คน:วัน)	
		พักเดี่ยว	พักคู่
ระดับ 9 ขึ้นไป	1,000	2,200	1,200
ระดับ 8 ลงมา	600	1,500	850
นักเรียน นักศึกษา	300	1,500	850

3.3 อัตราค่าที่พักการเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา

ประเภทบุคคล	แบบจ่ายจริง (บาท:คน:วัน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
ระดับ 9 ขึ้นไป	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ระดับ 8 ลงมา	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
นักเรียน นักศึกษา	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

3.4 ค่าพาหนะส่วนบุคคล รถยนต์ส่วนบุคคล เหมาจ่ายกิโลเมตรละ 4 บาท และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เหมาจ่ายกิโลเมตรละ 2 บาท (คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง)

3.5 การเบิกค่าพาหนะ

3.5.1 การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือ สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

3.5.2 ค่าพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายได้เที่ยวละ 200 บาท หรือเท่าที่จ่ายจริง

3.5.3 ค่าพาหนะรับจ้างเหมาจ่ายจากกรุงเทพมหานคร ไปสนามบินสุวรรณภูมิ ให้เบิกจ่ายได้เที่ยวละ 400 บาท

3.5.4 การเบิกค่าพาหนะ...

3.5.4 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ต้องระบุต้นทาง ถึง ปลายทาง ให้ชัดเจน

3.5.5 การเดินทางไปราชการโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารที่จะพิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความเหมาะสม และประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2562


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พัฒนพงษ์ วันจันทิก)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจงแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 และระดับ 9

ระดับ 8 ลงมา หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งเทียบเท่า
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา
4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ลงมา
5. ลูกจ้างทุกประเภท ยกเว้นลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ
6. ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา
7. ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา

ระดับ 9 ขึ้นไป หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย
2. ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือตำแหน่งเทียบเท่าเทียบเท่า
4. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป
5. ลูกจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย
6. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งมีได้รับราชการ
7. ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป
8. ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป

2. การนับเวลาเบี่ยงเบนเดินทาง

1. 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน
2. ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ไป-กลับ นับเป็นครึ่งวัน (6 ชั่วโมงขึ้น)
3. พักแรม ต้องนับเวลา 24 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน
4. มีเลี้ยงอาหารกลางวัน ให้หักค่าอาหารออก 1 ใน 3 ของค่าเบี่ยงเบน

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

ประเภท	รายการ	การเบิก
รถยนต์ราชการ	ค่าทางด่วน	เบิกได้ (จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย)
รถจ้างเหมา	ค่าทางด่วน	เบิกไม่ได้
รถยนต์ส่วนบุคคล	ค่าทางด่วน	เบิกไม่ได้
รถรับจ้าง (TAXI)	ค่าทางด่วน	เบิกไม่ได้

อ้างอิง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

คำอธิบาย หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินได้อื่นจากทางราชการ/หน่วยงาน

๑. ผู้ยืมเงิน ลงชื่อยินยอมให้หักเงินเดือน

๒. ผู้ลงนามเป็นพยาน

กรณียืมเงินที่ คณะ / วิทยาลัย

- ผู้ยืมเงิน คือ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ให้หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้ลงนาม
- ผู้ยืมเงิน คือ คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงนาม

กรณียืมเงินที่สำนักงานอธิการบดี

- ผู้ยืมเงิน คือ เจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการกอง หรือ รักษาการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนาม
- ผู้ยืมเงิน คือ ผู้อำนวยการกอง ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือ รักษาการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนาม
- ผู้ยืมเงิน คือ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดี ให้รองอธิการบดี เป็นผู้ลงนาม

๓. หัวหน้างานการเงิน ลงนามเป็นพยาน

๔. ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงิน ลงนาม แต่ในกรณีที่คณะ/วิทยาเขต มีความประสงค์ยืมเงินที่สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ลงนาม