



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๗๐๐๙

ที่ ศธ ๐๕๖๒.๐๑(๒)/ ๐๑๗๖๒ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ตามที่มหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ นั้น

มหาวิทยาลัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นเพื่อให้การพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เห็นควรให้จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

(นายราเชนทร์ เหมือนชอบ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กับ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562

รายการ	ปีงบประมาณ	
	2561	2562
ค่าตอบแทน		
ข้อ 1.3 ข้อ1. อบรมให้บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง (ให้เบิกเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน)	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง (ให้เบิกเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน)
ค่าใช้จ่าย		
ค่าอาหารการประชุม ข้อ 9.2 มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม	ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน
ข้อ 10 ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย	ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)	18 ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
		18.1 ค่าโล่พร้อมกล่อง
		1)มอบให้บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 800 บาท/ชิ้น
		2)มอบให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 1,200 บาท/ชิ้น
		18.2 ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น
ข้อ 20ค่าเช่าชุดการแสดง	ไม่เกิน 1,000 บาท/ชุด	ข้อ20 ไม่เกิน 1,000 บาท/ชุด (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)
		*กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป
ข้อ 21ค่าจ้างแต่งหน้าเช่าชุดการแสดง	ไม่เกิน 500 บาท/คน	ข้อ21 ไม่เกิน 500 บาท/คน (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)
		*กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กับ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562

รายการ	ปีงบประมาณ	
	2561	2562
ข้อ 23.1 ปัจจัยถวายพระสงฆ์		
1) องค์กรประธาน	ไม่เกิน 800 บาท/รูป	ไม่เกิน 1,000 บาท/รูป
2)พระสงฆ์	ไม่เกิน 400 บาท/รูป	ไม่เกิน 500 บาท/รูป
ข้อ 23.2 ค่าเครื่องสังฆทาน	ไม่เกิน 300 บาท/ชุด	ไม่เกิน 500 บาท/ชุด
ข้อ 23.3 ค่าภัตตาหารพระสงฆ์	ไม่เกิน 200 บาท/รูป	ไม่เกิน 300 บาท/รูป
ค่าวัสดุ		
ข้อ 28 ค่าเครื่องสังเวद्यพิธีกรรมไหว้ครู/ครอบครู สำหรับ	ไม่กำหนด	28.1 เครื่องสังเวद्यสูง ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง
โขน/ละครและดนตรีไทย		28.2 เครื่องสังเวद्यตบ ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง
การยืมเงินตราพระราชการ		
ให้อาจารย์หรือนุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม หรือ	ไม่กำหนด	ให้อาจารย์หรือนุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม หรือ
งาน เป็นผู้ยืมเงินตราพระราชการ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ให้จัด		งาน เป็นผู้ยืมเงินตราพระราชการ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ให้จัด
ทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอยืมเงิน		ทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอยืมเงิน
ไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ		ไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
จากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงิน		จากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงิน
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ		งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
		เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน ให้ผู้ยืมเงิน
		ตราพระราชการนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมเป็น
		ใบสำคัญส่วนที่เหลือให้ส่งคืนเป็นเงินสด โดยดำเนินการให้
		แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน หรือภายใน ๑๕
		วันนับจากวันกลับมาถึง

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กับ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562

รายการ	ปีงบประมาณ	
	2561	2562
		ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด
		ให้ผู้อำนวยการกองคลังจัดทำหนังสือทวงถามหนี้ครั้งที่ ๑
		โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่
		วันครบกำหนด หากยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้จัดทำหนังสือทวงถามหนี้
		ครั้งที่ ๒ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน
		นับแต่วันครบกำหนด หากยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้ผู้อำนวยการกองคลัง
		เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้น
		ไปโดยเร็ว(หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด)

3.3 รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าพาหนะ และค่าสอน

3.4 รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ภาคในเวลา และภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าสอน แต่เบิกเป็นค่าพาหนะได้ ซึ่งต้องไม่ตรงกับชั่วโมงการสอน ให้จัดทำเป็นตารางการนิเทศ ไม่เกิน 2 วัน/สัปดาห์ วันละไม่เกิน 100 บาท

การเบิกค่านิเทศ ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป

4 การเบิกค่าสอน

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

การเบิกค่าสอน ให้เบิกจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนถัดไป

5 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากร

5.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษา และคณะกรรมการดำเนินการสอบ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ในทุกกรณีจากงบรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายดังนี้

- 1) วันหยุดราชการ จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก
- 2) วันธรรมดา จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องขออนุญาตอธิการบดี พร้อมระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน เพื่อดูแลการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

5.2 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรับส่งอาจารย์ผู้สอนระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมกับศูนย์การศึกษาฯ ชัยนาท ในวันหยุดราชการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

**ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 7*

6 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา

6.1 ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน ไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาท

6.2 ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน(ช่วงเช้า/ช่วงบ่าย) ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 150 บาท

**ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว30 วันที่ 3 เมษายน 2558*

7 ค่าเบี้ยประชุม

อัตราค่าเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรณีที่คณะกรรมการหรือ
อนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้ขออนุญาตอธิการบดีเพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุมในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

ข. หมวดค่าใช้จ่าย

8 ค่าอาหารการฝึกอบรม / สัมมนา

- | | |
|-----------------------------|---|
| 8.1 ในสถานที่ราชการ | ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน |
| 8.2 ในสถานที่เอกชน | ไม่เกิน 300 บาท/คน (กรณีจัดอาหารมื้อเดียว)
ไม่เกิน 800 บาท/คน (กรณีจัดอาหารครบทุกมื้อ) |
| 8.3 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา | ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน |

9 ค่าอาหารการประชุม

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 9.1 ไม่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม | ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน |
| 9.2 มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม | ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน |

10 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 10.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม | |
| 1) ในสถานที่ราชการ | ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน |
| 2) ในสถานที่เอกชน | ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน |
| 10.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา | ไม่เกิน 15 บาท/มื้อ/คน |

หมายเหตุ 1) กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้ขออนุญาตอธิการบดีเป็นกรณีไป
2) กรณีที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนที่จัดไว้ ให้เบิกในส่วนที่ขาดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวน
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

11 ค่าที่พัก

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 11.1 การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม | |
| 1) พักคนเดียว | ไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน |
| 2) พักคู่ | ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน |

*ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 11.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา | ไม่เกิน 100 บาท/วัน/คน |
|------------------------------|------------------------|

12 ค่าพาหนะรับจ้าง

12.1 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ไม่เกิน 200 บาท/เที่ยว

12.2 ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ไปสุวรรณภูมิ ไม่เกิน 400 บาท/เที่ยว

หมายเหตุ ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

กรณีไปราชการหรือไปอบรมในเขตกรุงเทพและปริมณฑล (ไม่ค้างคืน) มิให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง

13 การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี ในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการก่อน และให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

13.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

13.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เดินทางด้วยกัน ตามจำนวนที่นั่งของยานพาหนะที่ได้รับอนุญาต

14 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

1) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

หมายเหตุ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อน

15 ค่าใช้จ่ายในการไปดูงานต่างประเทศ มิให้จัดทำเป็นโครงการประจำปี แต่ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดีเป็นกรณีไปโดยใช้

งบประมาณจากเงินรายได้งบกลางของคณะหรืองบกลางของมหาวิทยาลัย ไม่อนุญาตให้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

16 ค่าของที่ระลึก

8.1 การศึกษาดูงานของบุคลากร ไม่เกิน 1,000 บาท/ชิ้น/สถานที่

8.2 กิจกรรมนักศึกษา ไม่เกิน 500 บาท/ชิ้น/สถานที่

25 ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ข้อ 13

- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และ ค่าจัดพิมพ์นามบัตร ให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- 3) ค่าทิป
- 4) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 5) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค.หมวดค่าวัสดุ

26 ค่ากระดาษเอกสารในการจัดอบรม	ไม่เกิน 100 บาท/ใบ
27 ค่าพาน	
27.1 พานไหว้ครู	ไม่เกิน 500 บาท/พาน
27.2 พานบายศรี	ไม่เกิน 1,500 บาท/พาน
28 ค่าเครื่องสังเวทพิธีกรรมไหว้ครู/ครอบครู สำหรับ โขน/ละครและดนตรีไทย	
28.1 เครื่องสังเวทสุก	ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง
28.2 เครื่องสังเวทดิบ	ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง
29 ค่าจ้างพิมพ์ป้ายไวเนล	ไม่เกิน 200 บาท/ตร.ม.
30 ค่าเสื่อ	
30.1 เสื่อโปโล พร้อมสกรีน	ไม่เกิน 280 บาท/ตัว
30.2 เสื่อคอกลม พร้อมสกรีน	ไม่เกิน 180 บาท/ตัว
31 หมวกแก๊ปพร้อมสกรีน	ไม่เกิน 120 บาท/ใบ

ง. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- 1 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งไม่อาจทำเป็นหนังสือสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ แต่ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเบิกจ่ายต่อไป (แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP)

2 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้ว

ให้รับรายงานขอความเห็นชอบจากอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ"การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วให้รับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

จ. การยืมเงินทรงรพระราชกร

ให้อาจารย์หรือบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน เป็นผู้ยืมเงินทรงรราชการ เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้จัดทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอยืมเงินไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน ให้ผู้ยืมเงินทรงรราชการนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญส่วนที่เหลือให้ส่งคืนเป็นเงินสด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน หรือภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังจัดทำหนังสือทวงถามหนี้ครั้งที่ ๑ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด หากยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้จัดทำหนังสือทวงถามหนี้ครั้งที่ ๒ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วันนับแต่วันครบกำหนด หากยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว(หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด)

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป