



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๗๐๐๙

ที่ อว ๐๖๕๑.๐๑(๒)/ ก.๑๕๖๐ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓


เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ตามที่มหาวิทยาลัย จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้กับ  
หน่วยงานต่าง ๆ นั้น

มหาวิทยาลัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้นเพื่อให้การพิจารณาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด จึงแจ้งหลักเกณฑ์  
การพิจารณาอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๓ สำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราเชนทร์ เหล็กนรอบ)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตารางเปรียบเทียบหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 กับ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563

รายการ	ปีงบประมาณ	
	2562	2563
<u>ค่าใช้จ่าย</u>		
ข้อ 8 ค่าอาหารการฝึกอบรม / สัมมนา 8.3 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ไม่เกิน 50 บาท/มือ/คน	1)ภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 50 บาท/มือ/คน (วันละไม่เกิน 3 มือต่อคน) 2)ภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 100 บาท/มือ/คน (วันละไม่เกิน 3 มือต่อคน)
ข้อ 10 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 10.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ไม่เกิน 15 บาท/มือ/คน	1)ภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 25 บาท/มือ/คน (วันละไม่เกิน 2 มือต่อคน) 2)ภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 30 บาท/มือ/คน (วันละไม่เกิน 2 มือต่อคน)
ข้อ 11 ค่าที่พัก 11.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา	ไม่เกิน 100 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ก.หมวดค่าตอบแทน

1 ค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(หนังสือเชิญวิทยากรลงนามโดยอธิการบดี พร้อมทั้งแนบประวัติวิทยากรประกอบ)

1.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง

(หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ)

1.2 วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

1.3 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.อบรมให้บุคคลภายนอก ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง (ให้เบิกเฉพาะงบประมาณแผ่นดิน)

1.4 วิทยากรบรรยายให้นักศึกษา ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง (กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม

สำหรับนักศึกษา จากงบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ในโครงการผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ วัตถุประสงค์ "เพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ให้ได้รับความรู้ และให้นักศึกษามีส่วนร่วม" )

\*ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน

2.1 บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 400 บาท/คน/กิจกรรม

2.2 มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 800 บาท/คน/กิจกรรม

3 การเบิกค่านิทรรศ

- 3.1 อัตราส่วนของอาจารย์ : นักศึกษาในเวลาราชการ : นักศึกษานอกเวลาราชการ ดังนี้  
อาจารย์ 1 คน : นักศึกษาในเวลาราชการไม่เกิน 10 คน : นักศึกษานอกเวลาราชการไม่เกิน 10 คน
- 3.2 ค่าตอบแทนการนิเทศให้เบิกได้ไม่เกินร้อยละ 80 ของค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ลงทะเบียน

3.3 รายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดทำเป็นโครงการจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยไม่อนุญาตให้เบิกเป็นค่าพาหนะ และค่าสอน

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

*\*การเบิกค่ามิเทศ 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 หรือจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง การปฏิบัติงาน 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

อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กรณีที่คณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้ขออนุญาตอธิการบดีเพื่อเบิกค่าเบี้ยประชุมในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

## ข. หมวดค่าใช้จ่าย

### 8 ค่าอาหารการฝึกอบรม / สัมมนา

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 8.1 ในสถานที่ราชการ         | ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน  |
| 8.2 ในสถานที่เอกชน          | ไม่เกิน 300 บาท/คน (กรณีจัดอาหารมื้อเดียว)<br>ไม่เกิน 800 บาท/คน (กรณีจัดอาหารครบทุกมื้อ)  |
| 8.3 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา | 1) ภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 3 มื้อต่อคน)<br>2) ภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 3 มื้อต่อคน) |

### 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  | 1) ภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 25 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 2 มื้อต่อคน)<br>2) ภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน (วันละไม่เกิน 2 มื้อต่อคน) |

หมายเหตุ 1) กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้ขออนุญาตอธิการบดีเป็นกรณีไป  
2) กรณีที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนที่จัดไว้ ให้เบิกในส่วนที่ขาดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

### 11 ค่าที่พัก

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

\*ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

- |                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| 11.2 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา | ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน |
|------------------------------|------------------------|



- 17 ค่าเช่าห้องประชุมการฝึกอบรม เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบพัสดุฯ  
(ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก กรณีจำเป็นต้องจ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี)
- 18 ค่าโล่/ถ้วยรางวัล/ของรางวัล/สายสะพาย (เลือกให้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- 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
- 19 เงินรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 3,000 บาท  
รางวัลที่ 2 ไม่เกิน 2,000 บาท  
รางวัลที่ 3 ไม่เกิน 1,000 บาท  
รางวัลชมเชย ไม่เกิน 500 บาท (ไม่เกิน 5 รางวัล)
- 20 ค่าเช่าชุดการแสดง ไม่เกิน 1,000 บาท/ชุด (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)  
\*กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป
- 21 ค่าจ้างแต่งหน้านักแสดง ไม่เกิน 500 บาท/คน (รวมแล้วไม่เกิน 10 คนต่อชุดการแสดง)  
\*กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป
- 22 ค่าจ้างตกแต่งสถานที่(รวมวัสดุ) ไม่เกิน 3,000 บาท
- 23 ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา
- 23.1 ปัจฉิยถวายพระสงฆ์
- 1) องค์ประธาน ไม่เกิน 1,000 บาท/รูป
- 2) พระสงฆ์ ไม่เกิน 500 บาท/รูป
- 23.2 ค่าเครื่องสังฆทาน ไม่เกิน 500 บาท/ชุด
- 23.3 ค่าภัตตาหารพระสงฆ์ ไม่เกิน 300 บาท/รูป
- 24 ค่าเช่ารถ
- 24.1 ค่ารถตู้ปรับอากาศ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คัน  
\*กรณีเช่ารถตู้ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ให้นำใบเสร็จค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน ประกอบการเบิก
- 24.2 ค่าเช่ารถบัส รวมค่าเชื้อเพลิง ทางด่วน ประกันภัยและคนขับรถ
- 1) ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่ง ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน/คัน
- 2) ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง ไม่เกิน 13,000 บาท/วัน/คัน
- 3) ธรรมดาไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง ไม่เกิน 8,000 บาท/วัน/คัน

**หมายเหตุ** การเช่ารถให้ดำเนินการขออนุญาตเช่ารถ ตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป (ให้จัดทำใบสั่งเช่าในระบบ MIS)



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 ค่ากระเป่าเอกสารในการจัดอบรม	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 เสื่อคอกกลม 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)

หน้า 7/ข้อ 2 การซื้อหรือจ้าง.....



2 การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินเกิน 5,000 บาท โนกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น **ดำเนินการไปก่อน แล้วให้รีบรายงานขอความเห็นชอบจากอธิการบดี** เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

**หมายเหตุ**"การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วให้รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน การตรวจรับโดยอนุโลม"

#### **จ. การยืมเงินทดรองราชการ**

ให้อาจารย์หรือบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน เป็นผู้ยืมเงินทดรองราชการ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ให้จัดทำเป็นสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอยืมเงินไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ จากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือกิจกรรม หรืองาน ให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ ส่วนที่เหลือให้ส่งคืนเป็นเงินสด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน หรือ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

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

**หมายเหตุ** กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป