



คณะมนตรีและสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
เลขที่รับ 267 วันที่ 2 กพ. 67  
เวลา 10.50 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ๑๖/๒๕๖๗

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มสัญญายืมเงินและประกาศแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินยืม พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินยืม พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การทำสัญญายืมเงิน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการและการใช้  
ในการปฏิบัติงานตามโครงการและการไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรัดกุม และเกิดประโยชน์  
สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

ในการนี้ งานการเงินจึงขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวปฏิบัติในการ  
เบิกจ่าย เงินยืม พ.ศ.๒๕๖๗ และ แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน พร้อมทั้ง Flow Chart ขั้นตอนการส่งสัญญายืมเงิน  
ทตรงจ่ายและการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการส่งสัญญายืมเงิน ให้  
คณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานได้ตรวจสอบก่อน นำส่งสัญญายืมเงินมาที่งานการเงิน และขอให้คณะ สำนัก  
สถาบัน หน่วยงาน ปฏิบัติตามประกาศเรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย เงินยืม พ.ศ.๒๕๖๗ และ Flow Chart  
ขั้นตอนการส่งสัญญายืมเงินทตรงจ่ายและการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

เรียน คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมรักษ์ รอดเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย การเงินและบัญชี

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา ~~ขอรับรองคุณเดชาไชย เสนอ~~

ประธานทุกสำนักวิชา, คุณศิริวรรณ, คุณรัชฎา, คุณสุเมธประสิทธิ์พันธ์

ดี-คคทค

2 กพ. 67

210/คทค/คชอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ ทองทศ)

คณบดี

2 กพ. 67



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการทำสัญญาเงินยืมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการและการไปราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อให้การทำสัญญาเงินยืม สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการและการไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรัดกุม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๒ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินยืม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจปฏิบัติ ตามโครงการมหาวิทยาลัยและการไปราชการดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓

บรรดาประกาศหรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศหรือขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจปฏิบัติตามโครงการมหาวิทยาลัยและการไปราชการ

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารเงินยืมที่ตรงจ่ายและเอกสารเบิกจ่ายการตัดหนี้สัญญาเงินยืม

## หมวดที่ ๑

## หลักการและวัตถุประสงค์

ข้อ ๕ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามพันธกิจหรือปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการและอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร การขอยืมเงินจะต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า ทั้งนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๖ การได้รับอนุมัติเงินยืม เป็นการให้ยืมเงินตามหลักการในข้อ ๕ การจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ผู้ยืมเงิน จะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาเงินยืม

ข้อ ๘ หัวหน้าส่วนงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงินของบุคลากรมีหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ได้บังคับบัญชา

## หมวดที่ ๒

## ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน

ข้อ ๙ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรงจ่าย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรงจ่ายตาม ข้อ ๑๐ ให้เทียบตำแหน่งตามบัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน และเป็นไปตามจำนวนเงินที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินยืมทตรงเกินวงเงินกำหนดให้อยู่ที่ดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการพิจารณาอนุมัติ

## หมวดที่ ๓

## หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน

ข้อ ๑๒ ผู้ยืมเงินต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้เข้าใจเป็นอย่างดีและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่ายแล้ว ต้องนำเงินดังกล่าวไปใช้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน และหากปรากฏว่าการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อไป



ข้อ ๑๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยมหาวิทยาลัย เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และผู้ยืมเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๔ การยืมเงินจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนงานโครงการ หรือ งบประมาณการรายจ่ายในการไปราชการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ ผู้ทำสัญญาการยืมเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ กิจกรรม งาน หรือกรรมการ ดำเนินโครงการ หรือได้รับอนุญาตให้ไปราชการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ เงินยืมในการจัดโครงการ กิจกรรม ของส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุให้เสร็จสิ้นก่อน และต้องส่งเรื่องยืมให้งานการเงินไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากพ้นกำหนดแล้วนั้น ให้ดำเนินการเบิกจ่ายแทนการยืมเงิน

กรณีที่ไม่สามารถจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขายได้ ให้ดำเนินการโดยการส่งสำเนาบันทึกการขอ อนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ วงเงินค่าใช้จ่าย แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย และจะต้อง บันทึกลงและสัญญาการยืมเงิน จำนวนสองฉบับ โดยลงลายมือของผู้ยืมให้ครบถ้วน ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ วันที่ได้รับเงินยืม

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และมีผู้มีอำนาจได้อนุมัติ ให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๑๘ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) โดยวิธีการสแกน QR Code ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินบันทึกการรับในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

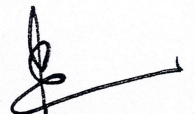
ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่ การเงินผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในเจ็ดวันนับแต่วัน ที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมทราบให้ เจ้าหน้าที่การเงินผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้างานการเงินเรียก ให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่ วันครบกำหนด

#### บทกำหนดโทษ

ข้อ ๒๑ เมื่อครบกำหนดเงินยืม ผู้ยืมเงินไม่มีการส่งคืนเงินคืน ให้งานการเงินดำเนินการหัก เงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นใดที่ผู้ยืม มีสิทธิ์ได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนตามสัญญาการยืมเงินจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อน เงินเดือน หรือค่าจ้างประจำปีของผู้ยืมเงิน



ข้อ ๒๒ การหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นใดที่ผู้ยืมเงินมีสิทธิ์ได้รับเงินจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนตามสัญญาจนกว่าจะครบถ้วน

การหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมของข้าราชการ ให้งานการเงินดำเนินการหักภายในวันที่ ๕ ของเดือน กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำเนินการหักภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากผู้ยืมนำเงินมาคืนภายในวันที่ ๕ และวันที่ ๑๕ ให้งานการเงินดำเนินการคืนให้แก่ผู้ยืมเงินภายในวันสิ้นเดือน

ข้อ ๒๓ บุคลากรที่เคยมีประวัติการถูกหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม จะไม่มีสิทธิยืมเงินตรงรองจ่ายเป็นเวลา ๓ เดือน นับจากวันที่ชำระหนี้คงค้างครบถ้วน

ข้อ ๒๔ ผู้ที่นำเงินยืมตรงรองจ่ายไปจ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมไม่ได้ ให้ถือว่า มีเจตนาทุจริต จะถูกดำเนินการทางวินัย และมหาวิทยาลัยจะนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้  
กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีมีอำนาจตีความวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ดร.สมปอง รักษาธรรม)

รักษาราชการแทนอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

๑. ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
เลขานุการคณะ หรือเลขานุการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
หัวหน้างานภายในกอง/สำนักงานเลขานุการคณะ/ สถาบัน/ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒. ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อนุปริญญา/ปวส.	เริ่มรับราชการ ๘ ปี	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
	๘ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ ๘ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๘ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มราชการ ๕ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๕ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มราชการ ๒ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๒ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

## ๓. ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ ๖-๗	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	ดำรงตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ ๗ มาแล้ว ๓ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๙	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

## ๔. ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ ๘ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๘ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ ๕ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๕ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มราชการ ๒ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๒ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

## ๕. ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง ๖ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๖ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญงานพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง ๓ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๓ ปีขึ้นไป-๖ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	๖ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มราชการ ๓ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	๓ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

บัญชีแนบท้ายประกาศประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๗

กำหนดวงเงินยืมทรองจ่ายตามระดับตำแหน่ง

ตารางที่ ๑ บุคลากรประเภทสายสนับสนุน

ลำดับที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวนเงินยืม (บาท)
	สายสนับสนุนวิชาการ	
๑	ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย	
	- ระดับปฏิบัติการ	๑๕๐,๐๐๐
	- ระดับชำนาญการ	๒๐๐,๐๐๐
	- ระดับชำนาญการพิเศษ	๓๐๐,๐๐๐
	- ระดับเชี่ยวชาญ	๕๐๐,๐๐๐
๒	ประเภทพนักงานราชการ	๑๕๐,๐๐๐
๓	ประเภทลูกจ้างประจำ	๑๕๐,๐๐๐
๔	ประเภทลูกจ้างชั่วคราว	๕๐,๐๐๐

ตารางที่ ๒ บุคลากรประเภทสายวิชาการ

ลำดับที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวนเงินยืม (บาท)
	สายวิชาการ	
๑	- อาจารย์ - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - รองศาสตราจารย์ - ศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์พิเศษ	๕๐๐,๐๐๐

ตารางที่ ๓ บุคลากรประเภทผู้บริหาร

ลำดับที่	ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี	ผู้บริหารงานส่วนงาน	จำนวนเงินยืม (บาท)
๑	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	๓๐๐,๐๐๐
๒	ผู้อำนวยการกอง	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยคณบดี	๔๐๐,๐๐๐
๓	ผู้ช่วยอธิการบดี	- รองคณบดี - รองผู้อำนวยการ สถาบัน - รองผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า	๔๐๐,๐๐๐
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	- คณบดี - ผู้อำนวยการสถาบัน - ผู้อำนวยการสำนัก	๕๐๐,๐๐๐
๕	รองอธิการบดี		๗๐๐,๐๐๐
๖	อธิการบดี		๑,๐๐๐,๐๐๐



เงินสด

ธนาकार

เลขที่ใบยืม.....

ยื่นต่อหัวหน้างานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

ทศรองจ่ายไปราชการ ณ จังหวัด.....คำสั่งที่.....

ทศรองจ่าย : ค่าตอบแทน.....

ค่าใช้สอย.....

ค่าวัสดุ(แนบหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง) .....

อื่น ๆ (ระบุ).....

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท) .....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

คือ ภายใน  15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง (กรณีเดินทางไปราชการ)

30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม (กรณียืมเพื่อเป็นค่าวัสดุ หรือจัดโครงการ อบรม ประชุม สัมมนา และอื่น ๆ)

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ จากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม .....หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย

ลงนาม.....หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....บาท ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....วันที่.....

อนุมัติ

คำขออนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....อธิการบดี/รองอธิการบดี วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

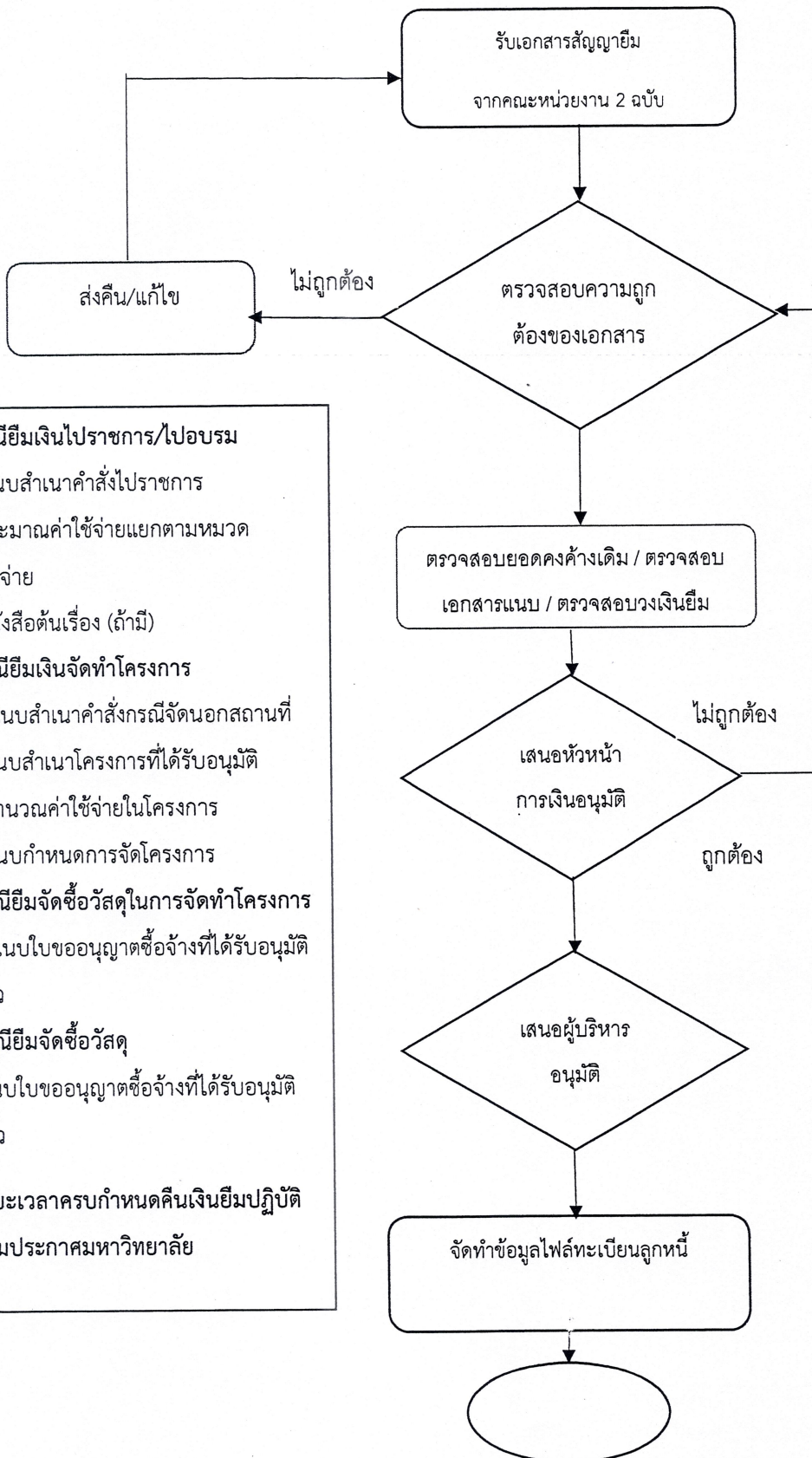
รายการส่งใช้เงินยืม เลขที่ ...../.....

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คง ค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

Flow Chart ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมทรองจ่าย งานการเงิน



- กรณียืมเงินไปราชการ/ไปอบรม
- แนบสำเนาคำสั่งไปราชการ
  - ประมาณค่าใช้จ่ายแยกตามหมวด
- รายจ่าย
- หนังสือต้นเรื่อง (ถ้ามี)
- กรณียืมเงินจัดทำโครงการ
- แนบสำเนาคำสั่งกรณีจัดนอกสถานที่
  - แนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
  - คำนวณค่าใช้จ่ายในโครงการ
  - แนบกำหนดการจัดโครงการ
- กรณียืมจัดซื้อวัสดุในการจัดทำโครงการ
- แนบใบขออนุญาตซื้อจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- กรณียืมจัดซื้อวัสดุ
- แนบใบขออนุญาตซื้อจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ระยะเวลาครบกำหนดคืนเงินยืมปฏิบัติ  
ตามประกาศมหาวิทยาลัย

