



**ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช**  
**ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตาม**  
**เงินทรรองจ่ายและเงินยืม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทรรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตาม เงินทรรองจ่ายและเงินยืม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนีในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทรรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐

“บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่ส่วนงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือโดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

“การทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ” หมายความว่า การทำธุรกรรมการจ่ายโอนเงินจากบัญชีפקลูกหนี้เงินยืมของส่วนงาน โดยมีผู้อนุมัติรายการภายใต้ระบบของธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทรรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การยืมเงินให้ทำได้ในกรณีมีความจำเป็นในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเท่านั้น ส่วนการจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ให้ทุกส่วนงานเปิดบัญชีธนาคารในชื่อ “บัญชีפקลูกหนี้เงินยืม (...ชื่อส่วนงาน...) มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช” สำหรับจ่ายเงินกรณีการทำรายการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทรรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ วิธีการยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งใช้เงินยืมจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินก่อนถึงเวลาใช้เงินไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ เสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๑ ผ่านผู้บังคับบัญชาและฝ่ายการคลังของส่วนงาน พร้อมสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดรวมทั้งเอกสารประกอบอื่น (ถ้ามี) โดยระบุลักษณะการขอรับเงินยืมได้เฉพาะตามที่ปรากฏในแบบสัญญาการยืมเงินของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และหากเป็นการขอรับเงินยืมเป็นเงินสดต้องไม่เกินจำนวนร้อยละห้าของยอดเงินยืมรวม

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินแล้วให้ฝ่ายการคลังและผู้รับผิดชอบที่ได้รับแต่งตั้งประสานการดำเนินการกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อออกบัตรเครดิตและหรือประสานธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน เพื่อเข้าสู่ระบบการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินยืมที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

(๓) การส่งคืนบัตรการเก็บรักษาบัตรหรืออุปกรณ์การโอนเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ฝ่ายการคลังหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องกำกับ ควบคุม การส่งคืนบัตรเครดิต หรืออุปกรณ์การโอนเงิน และตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เงินเหลือจ่ายให้ถูกต้อง ก่อนเบิกเงินเพื่อจ่ายคืนบัตรเครดิตและระบบการโอนเงิน ตามรอบบัญชีต่อไป

กรณีเกิดค่าปรับเนื่องจากการชำระบัตรเครดิตหรือจ่ายคืนระบบการโอนเงินล่าช้า ให้ผู้ที่ปฏิบัติอันเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับนั้น เป็นผู้ชำระค่าปรับที่เกิดขึ้น

(๕) ให้ทุกส่วนงานและฝ่ายการคลังตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมและทวงถามให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืม (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนภายในปีงบประมาณ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทดรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ แบบบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่าย แบบบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินแบบทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย แบบสัญญาการยืมเงิน แบบสรุปรายการส่งใช้เงินยืมสำหรับบัตรเครดิต การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ แบบทะเบียนคุมบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย แบบทะเบียนรับจ่ายบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย แบบสรุปรายการส่งใช้เงินยืมสำหรับเช็ค เงินสด ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุม และการติดตามเงินทดรองจ่ายและเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีมีปัญหาในการตีความตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชราช



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน หัวหน้าส่วนงาน (ผ่านฝ่ายการคลัง)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอยืมเงินของ.....(ส่วนงาน).....

จำนวน.....บาท (.....) เพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการ

- ค่าเบี้ยประชุม .....
- ค่าใช้จ่ายโครงการ.....
- ค่าลงทะเบียนอบรม.....
- อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียน.....(หัวหน้าส่วนงาน).....อนุมัติเงินยืม

จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ความเห็น.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าหน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

## สัญญายืมเงินแบบทำยระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน

## การสงั้ การควบคุม และการติดตามเงินทรองจ่ายและเงินยืม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ (หัวหน้าส่วนงาน) ผ่านฝ่ายการคลัง		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....		
สังกัด.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงิน .....		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ		จำนวนเงิน
(จำนวนเงินตัวอักษร.....)		รวมเป็นเงิน
การขอรับเงิน	เลขบัญชี/บัตรเครดิต	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ประเภท ○ วงเงินถาวร ○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ....../....../..... ถึงวันที่ ....../....../..... <input type="checkbox"/> การโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติจาก “บัญชีพักฉุกเฉิน(ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช”		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย คือ ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมด้วยบัตรเครดิตหรือการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติในการชำระค่าสินค้าหรือบริการเฉพาะรายการที่ระบุข้างต้นและไม่เกินวงเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ ๓. ข้าพเจ้าจะส่งคืนบัตรเครดิตหรือเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการโอนเงินที่ได้รับจากส่วนงานในวันแรกที่ปิดทำการหลังจากเดินทางถึงสำนักงาน ๔. ข้าพเจ้าจะรวบรวมใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการโอนเงินจากระบบของธนาคารพาณิชย์หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน และหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี) พร้อมเงินเหลือจ่าย (กรณียืมเงินสด) ส่วนการชำระค่าสินค้าหรือบริการที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายดังกล่าว และชี้แจงเหตุผลประกอบไว้เสนอต่อฝ่ายการคลัง ภายใน ๓ วันทำการ		

๕. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ จากการใช้เงินยืมรวมถึงบัตรเครดิตหรือการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติแก่ฝ่ายการคลังหรือผู้ที่ส่วนงานแต่งตั้งโดยด่วน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบก่อนชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือธนาคารพาณิชย์ หรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเพื่อการโอนเงิน

๖. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขการใช้เงินยืมหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตหรือการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหายจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธหรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยทันที

ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

เสนอ (หัวหน้าส่วนงาน)	คำอนุมัติ
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้	อนุมัติตามเงื่อนไขที่เสนอ
<input type="checkbox"/> เช็ค	<input type="checkbox"/> เช็ค
<input type="checkbox"/> เงินสด	<input type="checkbox"/> เงินสด
<input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ประเภท	<input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ประเภท
○ วงเงินถาวร	○ วงเงินถาวร
○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ..../..../..... ถึงวันที่ ..../..../.....	○ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ..../..../..... ถึงวันที่ ..../..../.....
จำนวน.....บาท	จำนวน.....บาท
(.....)	(.....)
<input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายโดยการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายโดยการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติ
ตั้งแต่วันที่ ..../..../..... ถึงวันที่ ..../..../.....	ตั้งแต่วันที่ ..../..../..... ถึงวันที่ ..../..../.....
จำนวน.....บาท	จำนวน.....บาท
(.....)	(.....)
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(.....)	(.....)
หัวหน้าฝ่ายการคลัง	หัวหน้าส่วนงาน

#### ใบรับเงิน

เช็ค .....

เงินสด .....

ได้จ่ายบัตรเครดิตวงเงินถาวร เลขที่ ..... ชื่อ .....

วงเงิน..... บาท ตามที่ได้รับอนุมัติข้างต้นแล้ว

ได้จ่ายบัตรเครดิตวงเงินชั่วคราว เลขที่ ..... ชื่อ .....

วงเงิน..... บาท ตามที่ได้รับอนุมัติข้างต้นแล้ว

ได้เปิดวงเงินการโอนเงินแบบมีผู้อนุมัติในชื่อบัญชี “บัญชีพักฉุกเฉินเงินยืม (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช”

เลขที่.....วงเงิน..... บาท ตามที่ได้รับอนุมัติข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ .....

(ฝ่ายการคลัง)

ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ .....

(ผู้ยืมเงิน)

ผู้รับเงินยืม





## ทะเบียนคุมบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

เลขที่บัตร	ชื่อ-สกุล	บัตรวงเงินถาวร		บัตรวงเงินชั่วคราว	วันออกบัตร	วันหมดอายุ	หมายเหตุ
		เก็บเอง	ฝากฝ่ายการคลัง				
	รวมบัตรแต่ละประเภท	XX	XX	XX			
	รวมบัตรทั้งหมด	XXXXXX					







## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินทดรองจ่าย

เรียน หัวหน้าส่วนงาน (ผ่านฝ่ายการคลัง)

ด้วย.....(ฝ่าย/ภาควิชา).....มีความจำเป็นต้องขอใช้เงินทดรองจ่าย  
สำหรับ.....(ชื่อโครงการ/รายการงบประมาณ).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
เนื่องจาก.....(เหตุผล).....

โดยจะดำเนินการรวบรวมหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายต่อฝ่ายคลังเพื่อตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ฝ่ายการคลังได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า (ความเห็น).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด .....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาค

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

