

เอกสารเผยแพร่

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้
ประกาศใช้วันที่ 18 พฤษภาคม 2564

จัดทำโดย

1. นางสาวจิราพร บุญจวง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
2. นางสาววีรินทร์ ชันระติวงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ 2568

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564

**เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากรายได้
ประกาศใช้วันที่ 18 พฤษภาคม 2564**

สาระสำคัญ

- คำนิยามในประกาศ
- หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์
- ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้มีสิทธิยืมเงิน
- ค่าใช้จ่ายที่สามารถขอยืมเงินทดรองจ่าย
- เงื่อนไขและวิธีการยืมเงิน
- หลักการยืมเงิน
- การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม
- การกำหนดวงเงินยืมทดรองจ่ายตามระดับตำแหน่ง
- การควบคุมและการตรวจสอบ
- บทกำหนดโทษ

คำนิยามในประกาศ

“มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน”

หมายความว่า คณะ ศูนย์ สถาบัน
สำนัก หรือ หน่วยงานที่มีเรียกชื่อ
อย่างอื่น ที่เทียบเท่าคณะ ยกเว้น
หน่วยงานในกำกับ

“หัวหน้าส่วนงาน”

หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ
ศูนย์ ผู้อำนวยการ สถาบัน
ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วย
งานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบ
เท่าคณะ

“ผู้อำนวยการกองบริหารงาน”

หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง
บริหารงาน คณะ ศูนย์สถาบัน สำนัก
หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ที่มี
ฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการ กอง
บริหารงานคณะ

“พนักงานมหาวิทยาลัย”

หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย
ขอนแก่นตามประกาศพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่นพ.ศ.2558
ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
แผ่นดิน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึง
พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงิน
รายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
เปลี่ยนสถานภาพ

“ใบสำคัญจ่าย”

หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่
เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่
แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ
หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

“เงินยืม”

หมายความว่า เงินยืมทดรองจ่าย
เงินเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือ
เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนของ
หน่วยงาน

หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์

1

เป็นการยืมเงินเพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล ยืมเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินสดก่อน

2

การขอยืมเงินต้องอยู่ภายใต้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจ่ายเงินสดล่วงหน้า หรือจ่ายเงินสดในขณะที่ดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด

3

ผู้ยืมเงินต้องเป็นบุคคลในสังกัดหน่วยงานที่ให้ยืมเงิน

4

การอนุมัติให้ยืมเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ของรายการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

5

ผู้ยืมเงินจะต้องรับผิดชอบในการคืนเงินให้ครบตามจำนวนที่ยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6

หัวหน้าส่วนงานที่อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในการขอยืมเงิน มีหน้าที่กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการคืนเงินยืมของผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้มีอำนาจ อนุมัติและผู้มี สิทธิยืมเงิน

1 อธิการบดี

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงิน
ยืมทดรองจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย
ขออนแก่นได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

2 หัวหน้าส่วนงาน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืม
ทดรองจ่ายจากเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน
ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

3 ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่าย

ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
มหาวิทยาลัย และต้องไม่เป็นผู้ค้างเงินยืมที่เกิน
กำหนดระยะเวลาในสัญญา

ค่าใช้จ่าย ที่สามารถขอขี้มเงิน ทดรองจ่าย

- 1 เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย
- 2 เงินค่าสวัสดิการ การรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- 3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- 4 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการอื่นๆ
- 5 ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ
- 6 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 7 ค่าใช้จ่ายในการวิจัยหรือการให้บริการวิชาการ
- 8 ทุนการศึกษาหรือทุนวิจัย กรณีบุคลากรและนักศึกษได้รับทุนการศึกษาและทำวิจัยระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี

เงื่อนไขและวิธีการยืมเงิน

- 1 ผู้ยืมเงินจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดีและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย และหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- 2 เงินเดือน ค่าจ้างที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่าย ให้ยืมได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง
- 3 ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร สำหรับสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สามารถยืมได้ตามจำนวนที่สามารถเบิกจ่ายได้ ตามระเบียบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร กระทรวงการคลัง
- 4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ยืมเฉพาะค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายตรงได้ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ที่เดินทางมาจากต่างประเทศ เป็นต้น
- 5 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องก่อน จึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ในกรณีที่ร้านค้าไม่ได้เข้าระบบจ่ายตรงกับทางมหาวิทยาลัย
- 6 การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อการอื่น ให้ยืมได้ตามค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงและจำเป็นต้องจ่ายตามระยะเวลา ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินที่รองรับการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม
- 7 ค่าใช้จ่ายที่ยืมเงินต้องเบิกจ่ายได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่สิ้นสุดกิจกรรม

หลักการยืมเงิน

1 หลักการยืมเงิน กรณีบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

- 1.1) ผู้ยืมเงินทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบ
- 1.2) แนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน
- 1.3) ส่งเรื่องฝ่ายการเงินคณะ/ส่วนงาน ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และส่งเรื่องให้ถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน
- 1.4) เจ้าหน้าที่กองคลังมีหน้าที่ตรวจสอบกลั่นกรองการยืมเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2 หลักการยืมเงิน กรณีบุคลากรยืมเงินของส่วนงาน

- 1.1) ผู้ยืมทำสัญญายืม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน โครงการหรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน แผนการใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน
- 1.2) ส่งเรื่องฝ่ายการเงินของคณะ/ส่วนงาน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน
- 1.3) เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/ส่วนงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองการยืมเงินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เงื่อนไขและวิธีการยืมเงิน (ต่อ)

3 หลักการยืมเงิน กรณีส่วนงานยืมเงินหมุนเวียน

3.1) หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืมเงิน และผู้อำนวยการกองบริหารงานเป็นผู้ยืมร่วม ในการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ เพื่อใช้หมุนเวียนของคณะ/ส่วนงาน

3.2) ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยขอแนบกำหนด 2 ฉบับ

3.3) ให้หัวหน้าส่วนงานเก็บรักษาเงินยืมหมุนเวียนของส่วนงาน โดยบัญชีออมทรัพย์ หรือหากเปิดบัญชีกระแสรายวันให้เปิดคู่กับบัญชีออมทรัพย์

3.4) ให้จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ

3.5) ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากให้นำส่งเงินรายได้ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

4 การจ่ายเงินยืม

4.1) การจ่ายเงิน กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย กองคลังเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงิน

4.2) การจ่ายเงิน กรณียืมเงินหมุนเวียนคณะ/ส่วนงาน ฝ่ายการเงินของคณะ/ส่วนงาน เป็นผู้ดำเนินการ

4.3) จ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม โดยให้ใช้บัญชีธนาคารตามบัญชีหลักของคณะ/ส่วนงาน หากผู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคารให้แจ้งการเงินของคณะ/ส่วนงาน เพื่อดำเนินการแจ้งไปยังกองคลังเพื่อเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร

4.4) การโอนจ่ายเงินให้ผู้ยืมจะต้องดำเนินการก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินไม่เกิน 2 วันทำการ

เงื่อนไขและวิธีการยืมเงิน (ต่อ)

5 การส่งใช้เงินยืม

- 5.1) การยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ยังไม่เบิกจ่าย ให้กองคลังตั้งฎีกาเบิกเงินส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ในจำนวนที่ยืมเงินทดรองจ่าย
- 5.2) การยืมเงินค่าสวัสดิการการรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายทันทีเมื่อได้จ่ายเงินแล้ว
- 5.3) การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่ายโดยเร็วที่สุดไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 5.4) การยืมเงินเพื่อการจัดโครงการ กิจกรรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และอื่นๆ ให้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม
- 5.5) การคืนเงินเหลือจ่ายให้นำเงินฝากธนาคารหรือโอนเงิน เข้าบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย นำเงินฝากหรือโอนเข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายคณะ/ส่วนงาน กรณียืมเงินจากคณะ/ส่วนงาน

การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม

1 การหักล้างบัญชีลูกหนี้กรณียืมเงินทดรองจ่ายมหาวิทยาลัย

1.1) การชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือการโอนเงิน ให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงิน พร้อมหักล้างบัญชีลูกหนี้

2.2) การชำระหนี้เงินยืมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ IKKU ในรูปแบบ QR Code ลูกหนี้จะได้รับใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ผ่าน E-Mail KKU เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับหักล้างบัญชีลูกหนี้

3.3) การชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้หรือเงินแผ่นดิน ให้กองคลังออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานส่งคืนให้ผู้ยืมเงินตามช่องทางการจัดส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย

2. การหักล้างบัญชีลูกหนี้กรณียืมเงินคณะ/ส่วนงาน

2.1) การชำระหนี้เงินยืมเป็นเงินสดหรือการโอนเงิน ให้ฝ่ายการเงินคณะ/ส่วนงานออกใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมหักล้างบัญชีลูกหนี้

2.2) การชำระหนี้เงินยืมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ IKKU ในรูปแบบ QR Code ลูกหนี้จะได้รับใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ผ่าน E-Mail KKU เป็นหลักฐานแสดงการรับเงินพร้อมกับหักล้างบัญชีลูกหนี้

2.3) การชำระหนี้เงินยืมโดยวิธีจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้หรือเงินแผ่นดิน ให้ฝ่ายการเงินคณะ/ส่วนงาน ออกหลักฐานใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานส่งคืนให้แก่ผู้ยืมเงิน

การหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม

3 ใบสำคัญคู่จ่ายและวันครบกำหนด

3.1) เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด เมื่อตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้กองคลังหรือคณะ/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ
แจ้งให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง

3.2) ในกรณีผู้ยืมติดภารกิจอื่น เช่น การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ยืมดำเนินการตามคำทักท้วงให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน
นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติงาน

3.3) หากผู้ยืมไม่ได้ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในเวลาที่กำหนด และไม่ชี้แจงเหตุผลให้กองคลัง หรือ คณะฯ/ส่วนงาน
ทราบให้ถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่ากับจำนวนที่ทักท้วง และให้ดำเนินการตามเงื่อนไขและบทกำหนดโทษตาม
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.4) ผู้ยืมมีหน้าที่ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินตามสัญญา โดยสามารถตรวจสอบจากต้นเรื่องเอกสารที่ได้รับคืน
จากกองคลังหรือ คณะ/หน่วยงาน

3.5) ผู้ยืมสามารถตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย จากเว็บไซต์กองคลัง <http://:finance.kku.ac.th>

3.6) กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการมีเหตุให้ระงับการจัดโครงการให้ผู้ยืมคืนเงินยืมทันที ไม่ต้องให้ครบกำหนดวันส่งคืน
เงินยืม

3.7) การเลื่อนจัดกิจกรรมหรือโครงการ ที่เป็นสาเหตุให้ไม่สามารถคืนเงินได้ทันตามกำหนดเดิม ให้ผู้ยืมเงินคืนเงินทันที
และสามารถยืมเงินในระยะเวลาที่จัดกิจกรรมใหม่ได้

การกำหนดวงเงินยืม ทดรองจ่ายตามระดับ ตำแหน่ง

ตารางที่ 3 วงเงินยืมทดรองจ่ายสำหรับบุคลากรประเภทผู้บริหาร

ลำดับ	ผู้บริหารงานสำนักงาน อธิการบดี	ผู้บริหารงานส่วนงาน	วงเงินยืม (บาท)
1	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	500,000.-
2	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน คณะฯ ผู้ช่วยคณบดี	1,000,000.-
3	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี	2,000,000.-
4	รองอธิการบดี	คณบดี	2,500,000.-
5	อธิการบดี	-	3,000,000.-

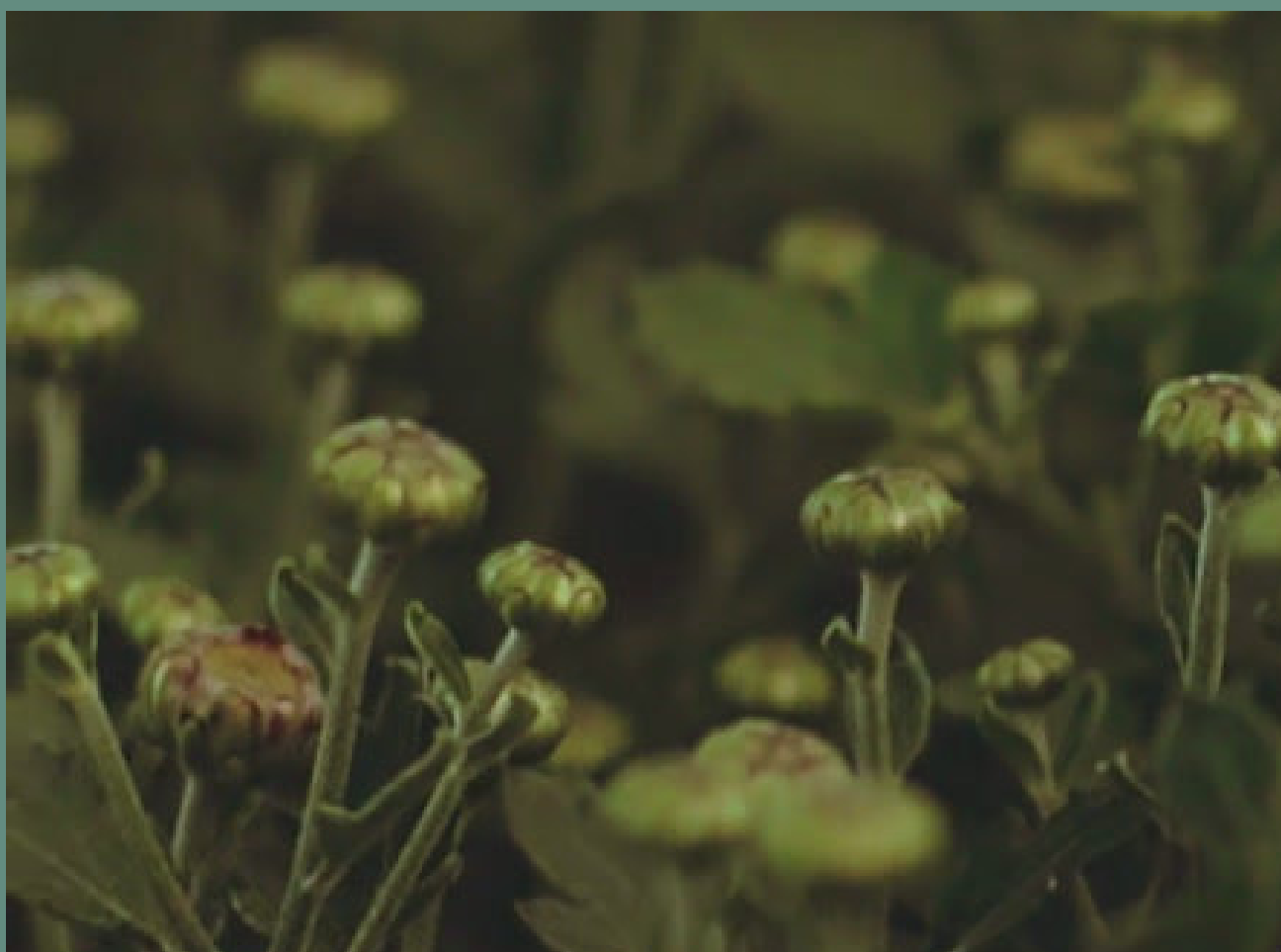
ตารางที่ 1 วงเงินยืมทดรองจ่ายสำหรับบุคลากรประเภทสายสนับสนุน

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	วงเงินยืม (บาท)
1	ระดับปฏิบัติการ	100,000.-
2	ระดับชำนาญการ	300,000.-
3	ระดับชำนาญการพิเศษ	500,000.-
4	ระดับเชี่ยวชาญ	1,000,000.-

ตารางที่ 2 วงเงินยืมทดรองจ่ายสำหรับบุคลากรประเภทสายวิชาการ

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	วงเงินยืม (บาท)
1	ระดับอาจารย์	100,000.-
2	ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์	300,000.-
3	ระดับรองศาสตราจารย์	500,000.-
4	ระดับศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์พิเศษ	1,000,000.-

การควบคุมและ การตรวจสอบ



- 1 ให้กองคลังจัดทำทะเบียนเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือรายงานฐานะเงินยืมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนออธิการเพื่อทราบภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
- 2 เงินยืมหมุนเวียนของคณะ/ส่วนงาน ให้คณะ/ส่วนงานส่งรายงานฐานะเงินยืมต่อผู้อำนวยการกองคลังและผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
- 3 ให้กองตรวจสอบภายในมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลรายงานฐานะเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานเพื่อตรวจสอบได้ และรายงานฐานะเงินยืมของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี
- 4 ให้ส่วนงานเปลี่ยนสัญญาขี้นเงินยืมหมุนเวียนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

บทกำหนดโทษ

1. เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้กองคลังหรือคณะ/ส่วนงาน ดำเนินการหักเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าปรับร้อยละ 7.5 ต่อปีของเงินยืมที่ค้างชำระ เพื่อชำระคืนเงินจนกว่าจะครบถ้วน และมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของผู้ยืม
2. การหักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย กองคลังจะดำเนินการส่งหักเงินภายในวันที่ 10 ของเดือน หากผู้ยืมนำเงินมาคืนหลังวันที่ 10 ของเดือน ผู้ยืมจะถูกหักเงินเดือนในเดือนนั้น และกองคลังจะโอนเงินคืนให้แก่ผู้ที่ถูกหักเงินในวันสิ้นเดือน
3. ผู้ที่มีประวัติถูกหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม จะไม่มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่ายภายในระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่ชำระหนี้คงค้างครบถ้วน
4. ผู้ที่ยืมเงินทดรองจ่ายไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงงเหนี่ยวการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหักเงินเดือนเพื่อส่งคืนไม่ได้ ให้ถือว่าเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดแลนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

