



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ สอ. ๐๕๗๖/๒๕๖๗

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติการยืมเงิน การจ่ายเงินยืมตรงราชการจากเงินรายได้ และการส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการศูนย์สำนัก

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีการวางระบบเงินยืม การจ่ายเงินยืมตรงราชการจากเงินรายได้ และการส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมของบุคลากรมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงิน การจ่ายเงินยืมตรงราชการจากเงินรายได้ และการส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายปริญญา บัววังโป่ง)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงิน การจ่ายเงินยืมทดรองราชการจากเงินรายได้ และการส่งหลักฐาน  
ใบสำคัญขอใช้เงินยืมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....  
โดยเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่องแนวปฏิบัติการ  
ยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การวางระบบเงินยืม การจ่ายเงินยืมทดรองราชการจากเงินรายได้ และ  
การส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
เป็นไปตาม มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ  
นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ และการจ่ายเงินยืมเป็นไปตามหนังสือ  
กระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการยืมเงิน การจ่ายเงินยืมทดรองราชการจากเงินรายได้ และ  
การส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงิน  
การจ่ายเงินยืมทดรองราชการจากเงินรายได้ และการส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมของบุคลากร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓  
เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืมทดรองราชการจากเงิน  
รายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง  
และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (พ) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“เงินยืมทรงพระราชการ” หมายความว่า เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้บุคลากรบุคคลใด บุคคลหนึ่งยืมเงินสำหรับทรงจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น อาทิ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ งานหรือกิจกรรม ตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

(๓) ค่าใช้จ่ายกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

**ข้อ ๕** การยืมเงินทรงพระราชการ ผู้ยืมจักต้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย สามารถยืมเงินได้ในวงเงินไม่เกินวงเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) กรณียืมเงินเกินกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องมีผู้ค้ำประกัน ซึ่งเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

**ข้อ ๖** กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการก่อนการยืมเงินทรงจ่าย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมจักต้องเป็นบุคคลผู้ร่วมเดินทางตามคำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติราชการด้วยกัน โดยการจัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการของงบประมาณ และขอยืมเงินทรงพระราชการ สารสำคัญเนื้อหาในบันทึกจักต้องมีการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณ ค่าใช้จ่ายตามจริงโดยแจ้งรายละเอียดแต่ละรายการ(แตกตัวคุณ) ให้ชัดเจน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กฎหมายกำหนด

(๒) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ อาทิ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ งานหรือกิจกรรม ผู้ยืมจักต้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย เป็นบุคคลหรือคณะกรรมการผู้มีหน้าที่ในการจัดการประชุม ในการจัดโครงการ งานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย และขออนุมัติเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็นโดยการคำนวณค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด แจกแจงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามจริง แต่ละรายการ(แตกตัวคุณ) ให้ชัดเจนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กฎหมายกำหนดในบันทึกขออนุญาตยืมเงิน

(๓) การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ผู้ยืมจักต้องเป็นบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการ หรืองาน นั้น ๆ และจักต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการยืมเงิน

**ข้อ ๗** การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทรงพระราชการ บุคคลผู้ยืมจักต้องเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย เป็นบุคคลผู้ร่วมเดินทางตามคำสั่งมหาวิทยาลัย เป็นบุคคลหรือคณะกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดประชุม จัดโครงการ งานหรือกิจกรรม และอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นตามสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ และอัตราการเบิกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑.๑.๑) กรณีเดินทางไปราชการปกติให้พิจารณาอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๑.๒) กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมให้พิจารณาสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ ตาม ข้อ ๒๔ ถึงข้อ ๒๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑.๒) ค่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ

(๑.๒.๑) ค่ายานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด โดยให้ถือปฏิบัติ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

(๑.๒.๒) ค่าเครื่องบิน ให้พิจารณาการเบิกเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงขึ้นไป

(ข) ชั้นประหยัด สำหรับ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการหรือผู้อำนวยการระดับต้นขึ้นไป

(ค) ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศต่ำกว่า (ก) หรือ (ข) ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(ง) ในกรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (ก) หรือ (ข) หรือ (ค) ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางไปราชการพึงเบิกได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๑.๒.๓) การเบิกรถยนต์ส่วนตัว ให้พิจารณาสาระสำคัญในบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนของผู้ยืมเงิน โดยอนุมัติให้มีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๑.๓) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อาทิ ค่าลงทะเบียน ค่าทางด่วน ค่าธรรมเนียมการจอดรถ ค่าซ่อมรถ สำหรับรถราชการ ให้เบิกจ่าย เป็น กง. ๒ หมวดรายจ่ายค่าใช้จ่าย และบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๒) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ อาทิ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ งานหรือกิจกรรม ให้อนุญาตยืมเงินเท่าที่จำเป็น ตามรายการที่กฎหมายกำหนด รายการที่จำเป็นต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยืมเงินไม่ได้ เว้นแต่เป็นการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ผู้ยืมจักต้องเป็นบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการ หรืองาน นั้น ๆ พร้อมจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการยืมเงิน

ข้อ ๘ การจัดทำสัญญาการยืมเงิน การยื่นสัญญาการยืมเงิน และการจ่ายเงินยืมทรงราชการ จากเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ยืมจักต้องทำสัญญาการยืมเงินในระบบ MIS และพิมพ์สัญญาการยืมเงินออกมาจำนวน ๒ ฉบับ (สำหรับผู้ยืม และสำหรับงานคลัง) ลงนามในเอกสารสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมแนบเอกสาร ประกอบการยืมเงินให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) การยื่นสัญญาการยืมเงิน ต้องยื่นสัญญาฯ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการอย่างน้อย ๓ วัน ทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ ทั้งนี้ ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้เก่าค้างชำระ หากกรณีมีหนี้เก่าค้างชำระ ผู้ยืมจักต้อง ส่งหลักฐานใบสำคัญจ่ายหรือเงินสด(ถ้ามี) ให้งานคลังวางฎีกาล้างใบสำคัญลูกหนี้เงินยืมให้เรียบร้อยก่อน ยืมเงินครั้งต่อไปไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

(๓) ให้เจ้าหน้าที่งานคลังผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยเงินยืมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสัญญาการยืมเงินและเอกสารแนบให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

กรณีถูกต้องลงลายมือชื่อ เสนอหัวหน้างานคลัง และผู้อำนวยการลงลายมือชื่ออนุมัติส่งจ่ายเงินยืม ตามสัญญาการยืมเงิน บันทึกรายการทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมฯ และจัดทำข้อมูลการจ่ายลูกหนี้เงินยืมใน ระบบ MIS และจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีฐานข้อมูลปรากฏอยู่ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ระบบบุคลากร HRMS-URU มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

(๔) ให้ผู้มีอำนาจตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ทำการปลดบล็อกอนุมัติส่งจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เมื่อได้รับการแจ้งเตือนจากเจ้าหน้าที่งานคลังผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยเงินยืม

ข้อ ๙ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และเพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยขอกำหนดแนวทางการคืนเงินยืมทรงราชการจากเงินรายได้ ดังนี้

(๑) เงินยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติราชการ ให้ผู้ยืม ดำเนินการส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายรวมถึงเงินสด(ถ้ามี) โดยเร็วภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่เสร็จสิ้น ราชการหรือกลับมาถึง

(๒) เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น ๆ ที่มีเหตุผลความจำเป็นที่มีใช้เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ รวมถึง ค่าใช้จ่ายกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มี วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ยืมดำเนินการส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายรวมถึง เงินสด(ถ้ามี) โดยเร็วภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่เสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ยืมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมจัดทำบันทึก ข้อความตามแบบฟอร์ม กค ๐๒ ท้ายประกาศนี้ เป็นเอกสารต้นเรื่องนำเสนอส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายพร้อมเงิน สด(ถ้ามี) ให้เป็นไปตามคำแนะนำของผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่งานคลังผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยเงินยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตาม คำทักท้วงโดยเร็วภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ ชี้แจงเหตุผลให้งานคลัง/มหาวิทยาลัยผู้ให้ยืมทราบ ให้งานคลังดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน (หักเงินเดือน/ค่าตอบแทน) โดยถือว่าผู้ยืมมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่งานคลัง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยเงินยืมตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ในส่วนของเงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานรับเงินคืน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมส่งคืนแบบ งค ๐๒ ส่วนที่ ๒ ใบรับใบสำคัญส่งคืนให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้ยืมชดใช้ใบสำคัญคืนเงินยืมและเงินสด(ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๒ ส่งมอบหลักฐานให้แก่ผู้มีหน้าที่วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง เพื่อวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง เมื่อกรมบัญชีกลาง/มหาวิทยาลัยโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่วางฎีกาขอเบิกเงินทำรายการขอจ่ายเงินผ่านระบบ(e-payment หรือ KTB Corporate Online) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วส่งมอบหลักฐานคืนให้เจ้าหน้าที่งานคลังผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยเงินยืม เก็บหลักฐานจ่ายรอรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๑๓ ให้เจ้าหน้าที่งานคลังผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยเงินยืม เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้ในที่ที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และพร้อมที่จะนำสัญญาฯให้ผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ เมื่อมีการร้องขอ

ข้อ ๑๔ ในการณที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่งานคลังผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยเงินยืม จัดทำหนังสือเร่งรัดการคืนเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาฯยืมเงิน ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้เจ้าหน้าที่งานคลังหน่วยเงินยืมทำบันทึกรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อให้อธิการบดีสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่งานคลังผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยเงินยืมจัดทำรายงานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน การจ่ายเงินยืม และการบันทึกรายการล้างใบสำคัญให้เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมเสนอทะเบียนคุมลูกหนี้ฯ เพื่อรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ตรวจสอบสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เมื่อผู้ตรวจสอบร้องขอ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

-ตัวอย่าง-

แบบบันทึกข้อความ ส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมพร้อมเงินสด(ถ้ามี) (แบบ งค ๐๒)



### บันทึกข้อความ

แบบ งค ๐๒

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืม พร้อมเงินสด(ถ้ามี)

เรียน หัวหน้างานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ เบอร์โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_ ได้ยื่นเงินตามสัญญาการยืมเงิน ประเภทเงิน

เงินงบประมาณ  เงินรายได้ \_\_\_\_\_  เงินอื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท

เพื่อเป็น  ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ตามโครงการ

ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จำนวน \_\_\_\_\_ รายการ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท ดังหลักฐาน  
ใบสำคัญขอใช้เงินยืมแบบมาพร้อมนี้ และมีเงินสด (เงินยืมฯคงเหลือ) จำนวน \_\_\_\_\_ บาท

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ข้าพเจ้าใคร่ขอส่งใบสำคัญ  
การจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมของข้าพเจ้า จำนวน \_\_\_\_\_ รายการ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท และเงินสด/ผ่านธนาคาร  
จำนวน \_\_\_\_\_ บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

เหตุที่ส่งใช้เงินคืนเป็นจำนวน \_\_\_\_\_ บาท เนื่องจาก \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ( \_\_\_\_\_ )

หมายเหตุ กรณีคืนเงินเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ให้ชี้แจงเหตุผลต่ออธิการบดีหัวหน้าส่วนราชการ

เรียน อธิการบดี

เหตุที่ส่งใช้เงินยืมเกินกว่าร้อยละ ๓๐ เนื่องจาก \_\_\_\_\_

ลงชื่อ ( \_\_\_\_\_ )

ความเห็นของอธิการบดี/รักษาการแทนอธิการบดี \_\_\_\_\_

ลงชื่อ (.....)

#### ส่วนที่ ๒ ใบรับใบสำคัญส่งคืนให้แก่ผู้ยืมเงินทรงราชการจากเงินรายได้

งานคลัง ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืม  
เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืม  
เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท และคืนเงินสด(ถ้ามี) จำนวน \_\_\_\_\_ บาท

ลงชื่อ (.....)



# บันทึกข้อความ

แบบ กค 02

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมเงินสด(ถ้ามี)

เรียน หัวหน้างานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า .....

เบอร์โทรศัพท์ .....

สังกัด ..... ได้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน ประเภทเงิน

เงินงบประมาณ  เงินรายได้ .....  เงินอื่น ๆ (ระบุ) .....

ตามสัญญายืมเงินเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท

เพื่อเป็น  ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ตามโครงการ

.....  
ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง จำนวน ..... รายการ เป็นเงิน ..... บาท ดังหลักฐาน  
ใบสำคัญเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมที่แนบมาพร้อมนี้ และมีเงินสด (เงินยืมฯคงเหลือ) จำนวน ..... บาท

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ข้าพเจ้าใคร่ขอส่งใบสำคัญ  
การจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมของข้าพเจ้า จำนวน ..... รายการ เป็นเงิน ..... บาท และเงินสด/ผ่าน  
ธนาคารกรุงไทยจำกัดเลขที่ ๙๘๐๑๓๖๒๘๐๔ (พร้อมแนบสลิปการโอน) จำนวน ..... บาท  
ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..... ลงวันที่ .....

เหตุที่ส่งใช้เงินคืนเป็นจำนวน ..... บาท เนื่องจาก .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ( ..... )

หมายเหตุ กรณีคืนเงินสด/ผ่านธนาคารเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ให้ชี้แจงเหตุผลต่ออธิการบดีหัวหน้าส่วนราชการ

เรียน อธิการบดี

เหตุที่ส่งคืนเงินสด/ผ่านธนาคารเกินกว่าร้อยละ ๓๐ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ( ..... )

ความเห็นของอธิการบดี/รักษาการแทนอธิการบดี .....

ลงชื่อ (.....)

ส่วนที่ ๒ ใบรับใบสำคัญส่งคืนให้แก่ผู้ยืมเงินตรงราชการจากเงินรายได้

งานคลัง ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืม  
เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืม  
เป็นจำนวนเงิน ..... บาท และคืนเงินสด/ผ่านธนาคาร(ถ้ามี) จำนวน ..... บาท

ลงชื่อ (.....)