



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่..... วันที่ 11 มกราคม 2560

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดแนวปฏิบัติการยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ของกระทรวงการคลัง

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอแจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มายังหน่วยงานของท่านยึดถือปฏิบัติ ดังแนวปฏิบัติการยืมเงินที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รักษารัตนา รักการ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและจัดการศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย

**แนวปฏิบัติการยืมเงิน**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

**เงื่อนไขการยืมเงิน**

1. ต้องส่งสัญญายืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ หรือก่อนเดินทางไปราชการ เดินทางไปอบรมสัมมนา ดุงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินได้เพียง 1 สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ ในครั้งต่อไปได้
3. การคืนเงินยืมกรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายหรือการส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์เงินยืม
  - กรณีเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ดุงาน ให้ล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับจากไปราชการ
  - กรณีจัดกิจกรรมโครงการ ให้ล้างเงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงินยืม

**เอกสารประกอบการยืมเงิน**

1. กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ (ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการ) ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าอาหาร กลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/โครงการให้ครอบคลุมตามสิทธิ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน
  - 1.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
  - 1.2 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายครบถ้วน วันเวลาจัดกิจกรรม/โครงการ และผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
  - 1.3 สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ โดยผู้เสนอโครงการและผู้เห็นชอบโครงการลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
  - 1.4 หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (Form: PS1-1) ที่อนุมัติแล้ว (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ)
  - 1.5 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการหรือไปประชุมอบรมสัมมนาหรือดุงาน (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน) ต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการให้ครอบคลุมตามสิทธิ หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน
  - 2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
  - 2.2 ใบขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
  - 2.3 คำสั่ง / หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ดุงาน ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
  - 2.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระยะเวลาที่ไปสถานที่ไป จังหวัดที่ไปและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

## หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

### 1. กรณีการเบิกล้างเงินยืมในการจัดกิจกรรม/โครงการ

1.1 การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นหมวดเงินค่าใช้จ่าย สอดคล้องในระบบ 3DGF แบบ กง.2  
หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ พร้อมกำหนดการ
2. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ (ฉบับจริง) ครบตามจำนวนคนที่เบิก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทำอาหาร)
4. สำเนาใบยืมเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

1.2 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร เป็นหมวดเงินค่าตอบแทน สอดคล้องในระบบ 3DGF แบบ กง.2

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ พร้อมกำหนดการโดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน
2. หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ ของวิทยากร
3. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร)
4. สำเนาใบยืมเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

1.3 กรณีการเบิกค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม/โครงการ เป็นหมวดเงินค่าวัสดุ สอดคล้องในระบบ 3DGF แบบ กง.1

1. เอกสารชุดใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.1 พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ใบตรวจรับพัสดุ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม สำเนาแผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ
3. สำเนาใบยืมเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

2. กรณีการเบิกล้างเงินยืม เดินทางไปราชการหรือเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน สอดคล้องในระบบ 3DGF แบบ กง.3

2.1 กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
2. รุอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

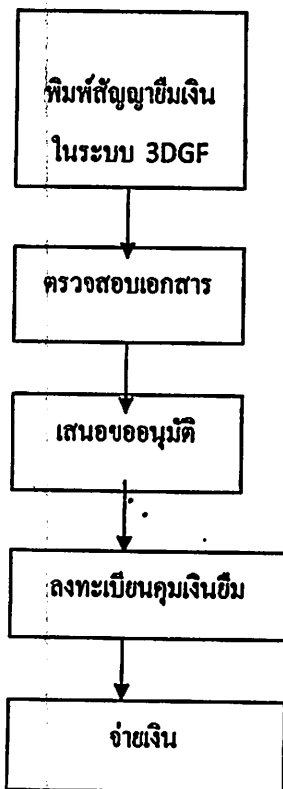
## 2.2 กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รณมหาวิทยาลัย หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 2.3 กรณียืมเงินไปราชการโดยรถโดยสาร หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

1. ชุดใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
2. กรอกรายละเอียดการเดินทางใน แบบ บก. 111
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้งสองราย
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาสัญญาการยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

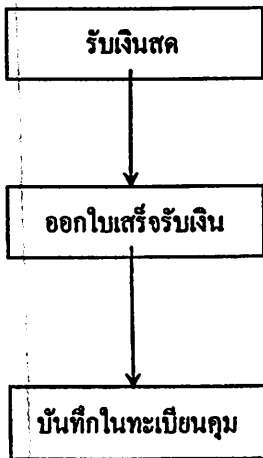
### ขั้นตอนการยืมเงิน



1. ผู้ประสงค์จะยืมเงินพิมพ์สัญญายืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานประกอบ ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ , สำเนากิจกรรม/โครงการ , สำเนาเรื่องขออนุญาตซื้อ/จ้าง และหรือสำเนาใบขออนุญาตไปราชการ แล้วแต่กรณี
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา, ตรวจสอบหนี้ค้างเก่าถ้ามี ยืมใหม่ไม่ได้
3. ฝ่ายการเงินนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. บันทึกรายงานยืมเงินลงในทะเบียนจ่ายเงินยืมและทะเบียนคุมเงินยืมรายบุคคล
5. จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมโดย ยืมต่ำกว่า 5,000 บาท จ่ายเงินสด, ยืมสูงกว่า 5,000 บาท จ่ายเช็ค

## ขั้นตอนการรับคืนเงินยืม

### 1. คืนเป็นเงินสด



1. เจ้าหน้าที่รับคืนเงินยืมเป็นเงินสดตรวจนับเงินถูกต้อง

2. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้คืนเงินยืม

3. บันทึกการรับคืนเงินยืม

- กรอกวันเดือนปี รายการ จำนวนเงิน
- ลงเลขที่ เล่มใบเสร็จที่รับเงิน
- แสดงยอดเงินคงค้าง

### 2. คืนเป็นใบสำคัญ



1. รับเอกสารที่นำมาส่งใช้คืนเงินยืม เช่น

- รายงานเดินทาง
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง

2. ทำใบโอนเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมให้ผู้ยืมพร้อมลดรายจ่ายประเภทที่จ่าย

3. บันทึกการรับคืนใบสำคัญ ในทะเบียนคุมเงินยืม โดยลง

- กรอกวันเดือนปี รายการ จำนวนเงิน
- แสดงยอดเงินคงค้าง