



คณะมนตรีและสภามหาวิทยาลัย
 เลขที่รับ 568 วันที่ 17 มี.ค. 64
 เวลา 08.40 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๙๘๑๕
 ที่ ๒๕๖๔ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔
 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เรียน คณบดี/ผอ.สถาบัน/หัวหน้าหน่วยงาน

สืบเนื่องจาก เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีการจัดประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจกับทุกหน่วยงานเกี่ยวกับประเด็นการเงินยืมรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง และได้มีข้อสรุปเกี่ยวกับแนวปฏิบัติดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ฉบับล่าสุด เพิ่มเติมจากเดิมคือ หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องทำการตรวจสอบความครบถ้วนและ ความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงนาม หลังจากนั้นให้หัวหน้าส่วนราชการระดับต้นอนุมัติเอกสารให้เรียบร้อย จึงจะนำส่งการเงินกองกลาง ในส่วนของการลงนามผู้รับเงิน ผู้ยืมเงินไม่ต้องลงนามรับเงิน โดยให้ลงนามรับเงิน ณ วันที่ผู้ยืมเงินมารับเช็ค/เงินสด ด้วยตนเอง ที่การเงินกองกลางเท่านั้น

๒. แบบฟอร์มใบนำส่งชุดเบิกที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน ก่อนทำการส่งชุดเบิกที่การเงินกองกลาง ให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการกระทบบยอดเงินยืมให้ครบถ้วน กรณีที่ยืมเงินไปมากกว่าเอกสารเบิกจ่าย ให้ผู้ยืมเงินทำการคืนเงินเหลือจ่ายที่การเงินกองกลางทันที ที่กลับมาจากราชการ หรือเมื่อโครงการสิ้นสุดลง หลังจากนั้น ให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน ๑ ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแนบกับใบงบหน้าและนำส่งเอกสารมาที่งานการเงินกองกลาง

๓. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องและสาระสำคัญของใบสำคัญรับเงินให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งเอกสารเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

๒๐๖ ปชธ. ปชธชชช ๒๕๖๔

(นางสาวสุดาวรรณ มีบัว)
 คณบดี

17 มี.ค. 64

ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุจารี แก้วคง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สัญญาการยืมเงิน

สำหรับเจ้าหน้าที่

แบบ บค.216

เงินสด

ธนาकार

เลขที่ใบยืม.....

ยื่นต่อหัวหน้างานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากงานการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ทดรองจ่ายไปราชการ ณ จังหวัด..... คำสั่งที่.....

ทดรองจ่าย : ค่าตอบแทน.....

ค่าใช้จ่าย.....

ค่าวัสดุ(แนบหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง)

อื่น ๆ (ระบุ).....

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (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..... ผู้ยืมหัวหน้าสำนักงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....บาท ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำขออนุมัติ

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

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

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

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

หมายเหตุ

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

หน่วยงานผู้เบิก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย
การจัดโครงการ/กิจกรรม/เดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา

เงินยืมเลขที่.....ผู้ยืม.....จำนวนเงินตามสัญญา.....

ชื่อโครงการ.....ชื่อกิจกรรม.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท รหัสงบประมาณ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	ยืมเงิน	ไม่ยืมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทน		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ค่าอาหาร		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ค่าวัสดุ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ค่าที่พัก		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ค่าลงทะเบียน		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ค่าสาธารณูปโภค		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	ค่าใช้จ่ายอื่น.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	ค่าใช้จ่ายอื่น.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	ค่าใช้จ่ายอื่น.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
คืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)					

**หมายเหตุ ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดจากการเบิกจ่าย จำเป็นต้องมีการลดยอดการเบิกจ่ายลง ให้ผู้เบิกนำเงินดังกล่าว
มาคืนเงินสดเพิ่มเติมที่ฝ่ายการเงิน โดยด่วน

ผู้ส่ง (หน่วยงานผู้เบิก)

วันที่.....

ผู้รับ (งานการเงินกองกลาง)

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อ- สกุล.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
(จำนวนเงินตัวอักษร)				

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)