



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ โทร. ๙๖๘๒-๘๗,๘๙

ที่ คพ. ๐๐๓ / ๖๗

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสถาน/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีนโยบายบูรณาการระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ในรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย โดยนำระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ภายใต้ชื่อโครงการ TU ERP for Financial Sustainability Project และให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเงิน งบประมาณและบัญชี พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ งานคลังและพัสดุ ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานและขอความร่วมมือในการยืมเงิน ทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา/อื่น ๆ เฉพาะรายการที่จำเป็นต้องจ่ายเงินสดเท่านั้น ทั้งนี้สามารถยืมเงินได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติ งบประมาณจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และไม่เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ หากรายการที่ต้อง ดำเนินการภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ก่อนการยืมเงิน ผู้ยืมขอรับเงินยืมล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๕ วันทำการก่อนถึงกำหนดการปฏิบัติงาน และจะโอน เงินยืมให้แก่ผู้ทำสัญญาหลังจากที่ผู้ยืมได้ส่งเอกสารครบถ้วนแล้ว (ตามรายละเอียดแนบท้าย) กรณีสำรอง จ่ายเงินก่อนที่ได้รับเงินยืมจะไม่สามารถใช้เงินในส่วนของเงินยืมได้ หลังจากได้รับเงินยืมแล้วให้นำเงินมา คืนเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายภายหลัง สำหรับบันทึกอนุมัติงบประมาณต้นฉบับจะแจ้งให้ผู้ยืมเงินหรือหน่วยงาน ผู้ยืมมารับที่งานคลังและพัสดุเพื่อส่งชดใช้เงินยืมต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อุทกน

(ผศ.พญ.วิราภรณ์ ยอดวิศิษฐ์ศักดิ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

แนวทางการยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. สามารถยืมเงินได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณในการปฏิบัติงาน จากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
๒. ยืมเงินเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องจ่ายเงินสด และไม่เกินประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ
๓. ผู้ยืมเงินจะต้องนำเงินที่ได้จากการยืมเงินไปใช้ในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และรายการที่ได้รับอนุมัติยืมเงินเท่านั้นจะนำไปใช้เพื่อการอื่นมิได้
๔. กรณีผู้ยืมยังไม่ได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายเพื่อชำระคืน จะยืมครั้งใหม่ไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๕. ทำสัญญาตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารผู้ยืมเงินทุกครั้ง
๖. สัญญาเงินยืม ๑ สัญญา สามารถยืมเงินได้จาก ๑ แหล่งงบประมาณ หรือ ๑ โครงการ เท่านั้น
๗. หากในหนึ่งโครงการได้รับเงินจัดสรรเงินจากหลายแหล่งงบประมาณ มีความจำเป็นจะต้องแยกผู้ยืม
๘. หากรายการที่ต้องดำเนินการภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องก่อนส่งเอกสารการยืมเงิน หากประสงค์จะยืมเงินให้แนบเอกสารสำเนาบันทึกข้อความเสนอความต้องการขอซื้อขอจ้างหรือรายงานการขอซื้อขอจ้างเพื่อประกอบการยืมเงิน
๙. สามารถขอรับเงินยืมล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ
 - ทั้งนี้ให้ส่งเอกสารการยืมเงิน ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอรับเงินยืม ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
 - หากยังไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณในการปฏิบัติงาน และมีความประสงค์จะยืมเงิน ให้ส่งเอกสารขออนุมัติงบประมาณพร้อมเอกสารการยืมเงิน ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอรับเงินยืม ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ
 - หากมีความจำเป็นจะขอรับเงินยืมล่วงหน้าเกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุวันที่ขอรับเงินล่วงหน้า พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอรับเงินพร้อมแนบเอกสาร
๑๐. กรณีสำรองจ่ายเงินก่อนที่ได้รับเงินยืมจะไม่สามารถใช้เงินในส่วนของเงินยืมได้ หลังจากได้รับเงินยืมแล้ว ให้รับนำเงินมาคืนเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายภายหลัง
๑๑. เมื่อหน่วยงานปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งหลักฐานเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินยืม
 - ให้ส่งหลักฐานเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อขอใช้เงินยืมภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นหรือวันที่ได้กลับมาจากปฏิบัติงาน
 - และกรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติงานหรือโครงการ ระยะเวลาต่อเนื่องเกิน ๓๐ วัน ให้ผู้ยืมส่งรายงานการใช้จ่ายเงินยืม จำนวนเงินคงเหลือ พร้อมจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้มีการจ่ายเงินไปแล้วเพื่อขอใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นหรือวันที่ได้กลับมาจากปฏิบัติงาน
 - กรณีส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ของเงินยืม ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลในการส่งคืนเงินมาพร้อมด้วย
 - เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานเงินเหลือจ่ายคืน/หลักฐานการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรับคืนไว้ในสัญญาการยืมเงินและออกใบเสร็จรับเงินมอบให้แก่ผู้ยืม และออกใบรับใบสำคัญมอบให้แก่ผู้ยืม
๑๒. กรณีผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายคืนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องโดยเร็ว หากมีข้อทักท้วงแจ้งให้ผู้ยืมทราบ ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขภายใน ๑๕ วันหลังจากที่ได้รับทราบข้อทักท้วง
๑๓. หากผู้ยืมมิได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายคืนตามกำหนดระยะเวลา งานคลังฯ จะทำบันทึกติดตามท้วงถามให้ดำเนินการชำระคืนภายใน ๗ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับแจ้ง
๑๔. หากพ้นกำหนดตามบันทึกติดตามท้วงถาม จะต้องดำเนินการตามสัญญา

เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยืมเงิน

๑. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ ๑ คู่ฉบับ ๑) (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)
๒. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารผู้ยืมเงิน ๑ ฉบับ
๓. บันทึกรายการขอถอนเงินยืมพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๑ ฉบับ (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)
หากมีความจำเป็นจะขอรับเงินยืมล่วงหน้าเกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุวันที่ขอรับเงินล่วงหน้าและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการขอรับเงินล่วงหน้า
๔. บันทึกรายการอนุมัติงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดโครงการต่าง ๆ หลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลผู้เข้าร่วมโครงการ ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ ๑ คู่ฉบับ ๑)
๕. เอกสารสำเนาบันทึกรายการเสนอความต้องการขอซื้อของจ้างหรือรายงานการขอซื้อของจ้าง โดยดำเนินการขอซื้อของจ้าง รายการที่ต้องดำเนินการภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว ๑ ฉบับ

ขั้นตอนการยืมเงิน

๑. ผู้ยืมเงิน/หน่วยงานผู้ยืมเงิน จัดทำสัญญาเงินยืม ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ ๑ คู่ฉบับ ๑)
๒. จัดทำบันทึกรายการอนุมัติเงินยืมพร้อมหลักฐานการขอรับเงินยืมจากหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสถาน/หัวหน้างาน ๑ ฉบับ พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารผู้ยืมเงิน ๑ ฉบับ
 - ระบุชื่อผู้ยืม เลขที่บัญชีของผู้ยืม จำนวนเงิน รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงินจากที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ (กรณีสำรองจ่ายเงินก่อนที่ได้รับเงินโอนจากการยืมเงินจะไม่สามารถใช้เงินในส่วนของเงินยืมได้ หลังจากได้รับเงินยืมแล้วให้นำเงินมาคืนเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายภายหลัง)
 - ระบุวันที่ขอรับเงินยืม ล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ
 - หากมีความจำเป็นจะขอรับเงินยืมล่วงหน้าเกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอรับเงิน และแนบเอกสารหลักฐานการขอรับเงินล่วงหน้ามาพร้อมด้วย
 - ให้ส่งเอกสารการยืมเงิน ล่วงหน้าก่อนใช้เงินยืมสำรองจ่ายไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
๓. แนบเอกสารบันทึกรายการอนุมัติงบประมาณในการปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ ๑ คู่ฉบับ ๑)
 - หากยังไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณในการปฏิบัติงาน มีความประสงค์จะยืมเงินให้ส่งเอกสารขออนุมัติงบประมาณพร้อมเอกสารการยืมเงิน ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอรับเงินยืมไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ
๔. เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมพร้อมหลักฐานการยืมเงินให้ผู้ยืม เมื่อโอนเงินให้ผู้ยืมเรียบร้อยแล้วจะส่งสำเนาสัญญาเงินยืม และงบประมาณต้นฉบับคืนให้ผู้ยืมเพื่อดำเนินชดใช้เงินยืมต่อไป

ขั้นตอนการชดใช้เงินยืม

๑. จัดทำบันทึกรายการอนุมัติชดใช้เงินยืม (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย)
๒. เมื่อหน่วยงานดำเนินโครงการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา/อื่น ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้รีบส่งหลักฐานเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อชดใช้เงินยืมภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นหรือวันที่ได้กลับมาจากปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามระเบียบการจ่ายเงินที่เดียวข้อง
๓. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานเงินเหลือจ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรับคืนไว้ในสัญญาการยืมเงินและออกใบเสร็จรับเงินมอบให้แก่ผู้ยืม และออกใบรับใบสำคัญมอบให้แก่ผู้ยืม
๔. เมื่องานคลังและพัสดุ ได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมจากหน่วยงานแล้วกรณีผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่ายคืนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องโดยเร็ว หากมีข้อทักท้วงจะแจ้งให้ผู้ยืมทราบหลังจากมีข้อทักท้วงให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขภายใน ๑๕ วันหลังจากที่ได้รับทราบข้อทักท้วง
๕. หากผู้ยืมมิได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายคืนตามกำหนดระยะเวลา งานคลังฯ จะทำบันทึกรายการติดตามทวงถามให้ดำเนินการชำระคืนภายใน ๗ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับแจ้ง
๖. หากพ้นกำหนดตามบันทึกรายการติดตามทวงถาม จะต้องดำเนินการตามสัญญาเงินยืม

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... (2) วันครบกำหนด..... (3)
ยื่นต่อ..... คุณดี (ผ่านผู้ช่วยคุณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ) (1)	

ข้าพเจ้า..... (4) ตำแหน่ง..... (5)
สังกัดคณะ..... หน่วยงาน..... (6)
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ (ที่ไม่ใช่ที่ทำงาน)..... (7)
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากเงินงบประมาณ..... (8)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (9) เดินทางไปราชการในประเทศ เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน/โครงการ
 จัดประชุม อื่น ๆ.....
(10) สำหรับใช้ในการ.....
..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ (11)	จำนวนเงิน
1.	
2.	

(จำนวนเงินตัวอักษร.....) รวมเงิน

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต	จำนวนเงิน										
<input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร..... (12) ตามรายการที่..... <input type="checkbox"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ตามรายการที่..... (13)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
- ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 10 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

- ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วนซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน (14) วันที่.....

เสนอ.....คนบดี (ผ่านผู้ช่วยคนบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ).....(15) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท (.....) (16) <input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท <input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... จำนวน.....บาท (.....) (17) ลงชื่อ.....(18) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ <input type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท (.....) (19) <input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท <input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... จำนวน.....บาท (.....) (20) ลงชื่อ.....(21) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

ไปรับเงิน (22)											
<input checked="" type="checkbox"/> ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เลขที่ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> จำนวน.....บาท <input type="checkbox"/> ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (23) วันที่.....											ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (24)

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ						
วัน เดือน ปี (25)	รายการส่งใช้ (26)	จำนวนเงิน (27)	คงค้าง (28)	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ (29)	ลายมือชื่อผู้รับ (30)	หมายเหตุ (31)

- คำอธิบาย
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (2) เลขที่สัญญาการยืมเงินตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
 - (3) วันที่ครบกำหนดส่งใช้ในระเบียบเบิกจ่ายจากคลัง
 - (4) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
 - (5) ระบุตำแหน่งผู้ยืม
 - (6) ระบุคณะที่ผู้ยืมสังกัดอยู่ / หน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่
 - (7) ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้(ที่ไม่ใช่ที่ทำงาน) ของผู้ยืม เพื่อประโยชน์ในการหักเงินกรณีกระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายเกิดขึ้น
 - (8) ระบุแหล่งของเงินที่ขอยืม / หน่วยงาน หรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
 - (9) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (10) ระบุชื่อโครงการ / กิจกรรมที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (11) ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน
 - (12) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
 - (13) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นบัตรเครดิตราชการที่ระบุประเภทบัตรเครดิต หมายเลขบัตรเครดิต ระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิต รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
 - (14) ผู้ยืมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน
 - (15) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
 - (16) ระบุจำนวนเงินโอนเข้าบัญชี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (17) ระบุประเภทบัตรเครดิตราชการ วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิตที่เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (18) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินลงลายมือชื่อ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (19) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชี
 - (20) ระบุประเภทบัตรเครดิต วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดที่อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต
 - (21) ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ (15) ลงนาม
 - (22) ระบุวิธีการจ่ายเงินยืม
 - (23) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร/เปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว หรือจ่ายเงินสด หรือจ่ายเช็ค
 - (24) ผู้ยืมลงลายมือชื่อกรณีรับเงินสดหรือเช็ค
 - (25) ระบุวันที่เกิดรายการ
 - (26) ระบุรายการที่ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
 - (27) ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
 - (28) ระบุจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้
 - (29) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงิน
 - (30) ผู้รับใบสำคัญหรือรับเงินเหลือจ่ายลงลายมือชื่อ
 - (31) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น

ขอให้ปริ้น หน้า 1- 2
(รูปแบบหน้า-หลัง)

จำนวน 2 ชุด

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....(2)	ตัวอย่าง										
		วันครบกำหนด.....(3)											
ยื่นต่อ คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ) (1)													
ข้าพเจ้า นางสาวยินดี ชื่อสัตย์ (4)	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (5)												
สังกัด คณะแพทยศาสตร์ มธ.	หน่วยงาน งานคลังและพัสดุ (6)												
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ (ที่ไม่ใช่ที่ทำงาน) 28/9 หมู่ที่ 18 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 (7)													
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ งบ มธ. - ปีงบประมาณ 2567 เงินรายได้หน่วยงาน (8)													
หรือ งบอุดหนุน 20 - ปีงบประมาณ 2567 โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท													
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๙) <input type="checkbox"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="checkbox"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน													
<input type="checkbox"/> จัดประชุม <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....													
(10) สำหรับใช้ในการ จัดอบรมสัมมนาเรื่องการใช้งาน Microsoft office เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในวันที่ 29 มีนาคม 2567													
โดยมีรายละเอียด ดังนี้													
รายการ (11)			จำนวนเงิน										
1. ค่าอาหารกลางวัน			21,900										
2. วัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์			1,000										
(จำนวนเงินตัวอักษร หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			รวมเงิน 22,900										
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต		จำนวนเงิน										
<input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">9</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>		5	6	3	0	0	0	0	2	9	5	22,900
5			6	3	0	0	0	0	2	9	5		
ตามรายการที่ 1-2 (12)													
<input type="checkbox"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>												
<input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....													
ตามรายการที่.....(13)													
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 10 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง <p>การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วนซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที 													
ลงชื่อ..... นางสาวยินดี ชื่อสัตย์ผู้ยืมเงิน (14) วันที่..... 22 มีนาคม 2567													

<p>เสนอ คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ) (15)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 22,900 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (16)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... จำนวน.....บาท (.....) (17)</p> <p>ลงชื่อ..... (18) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 22,900 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (19)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... จำนวน.....บาท (.....) (20)</p> <p>ลงชื่อ..... (21) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

ใบรับเงิน (22)

ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เลขที่

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 จำนวน.....บาท

ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (23) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (24)

วันที่.....

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ						
วัน เดือน ปี (25)	รายการส่งใช้ (26)	จำนวนเงิน (27)	คงค้าง (28)	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ (29)	ลายมือชื่อผู้รับ (30)	หมายเหตุ (31)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระยะเวลาจัดโครงการวันที่..... สถานที่จัดโครงการ.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามข้อบังคับการยืมเงินทดรองจ่าย) ดังนี้

1. จำนวนเงิน.....บาท

2. จำนวนเงิน.....บาท

กรณีขอรับเงินล่วงหน้า / มีค่าใช้จ่ายที่ผ่านระเบียบทางพัสดุ โดยชำระเป็นเงินสด

(หากไม่ได้ใช้กรณีดังกล่าวครบถ้วนตัดออก)

○ กรณีขอรับเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ เกินกว่า 5 วันทำการ ภายในวันที่.....
เนื่องจาก.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ผู้ยืมจะต้องดำเนินการชำระให้กับสถาบันภายในวันที่.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

(พร้อมแนบเอกสารกำหนดการ หรือเอกสารเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน)

○ กรณีค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ลำดับที่..... รายการ.....

ที่ผ่านระเบียบทางพัสดุ โดยชำระเป็นเงินสด กับทาง.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ในการยืมเงินทดรองจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระยะเวลาจัดโครงการวันที่..... สถานที่จัดโครงการ.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามข้อบังคับการยืมเงินทรองจ่าย) ดังนี้

- จำนวนเงิน..... บาท
- จำนวนเงิน..... บาท
- จำนวนเงิน..... บาท

ในการยืมเงินทรองจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี ปกติ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

(โปรดลบข้อความนี้ออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระยะเวลาจัดโครงการวันที่..... สถานที่จัดโครงการ.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามข้อบังคับการยืมเงินทตรงจ่าย) ดังนี้

- จำนวนเงิน..... บาท
- จำนวนเงิน..... บาท
- จำนวนเงิน..... บาท

ขอรับเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ เกินกว่า 5 วันทำการ ภายในวันที่.....

เนื่องจาก.....

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

ในการยืมเงินทตรงจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทตรงจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทตรงจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี ขอรับเงินล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ เกินกว่า 5 วันทำการ

(โปรดลบข้อความนี้ออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระยะเวลาจัดโครงการวันที่..... สถานที่จัดโครงการ.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามข้อบังคับการยืมเงินทดรองจ่าย) ดังนี้

- จำนวนเงิน..... บาท
- จำนวนเงิน..... บาท
- จำนวนเงิน..... บาท

กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ผู้ยืมจะต้องดำเนินการชำระให้กับสถาบันภายในวันที่.....

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

(พร้อมแนบเอกสารกำหนดการ หรือเอกสารเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน)

ในการยืมเงินทดรองจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี กรณีชำระค่าลงทะเบียน/ค่าลงทะเบียนล่วงหน้า

(โปรดลบข้อความนี้ออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนงาน หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระยะเวลาจัดโครงการวันที่..... สถานที่จัดโครงการ.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ขอให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอยืมเป็นไปตามข้อบังคับการยืมเงินทดรองจ่าย) ดังนี้

- จำนวนเงิน..... บาท
- จำนวนเงิน..... บาท
- จำนวนเงิน..... บาท

กรณีค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ลำดับที่..... รายการ.....

ที่ผ่านระเบียบทางพัสดุ โดยชำระเป็นเงินสด กับทาง.....

เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

ในการยืมเงินทดรองจ่ายครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองจ่าย โดยจะชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ภายใน 10 วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมหรือการอื่นใด ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามสัญญา และจะปฏิบัติตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณี มีค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการที่ผ่านระเบียบทางพัสดุ
โดยชำระเป็นเงินสด

(โปรดลบข้อความนี้ออก)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอขดใช้เงินยืมทรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนงาน งาน.....

ได้ยืมเงินทรองจ่าย จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... ลงวันที่..... ได้รับเงินวันที่..... นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว มีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. จำนวนเงิน.....บาท
2. จำนวนเงิน.....บาท
3. จำนวนเงิน.....บาท

กรณี เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย (หากไม่ได้ใช้กรณีดังกล่าวครบถ้วนตัดออก)

ขอเปลี่ยนแปลงจากรายการ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เป็นรายการ.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เนื่องจาก.....

และขอส่งหลักฐานเพื่อขดใช้เงินยืมทรองจ่าย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

1. ใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน อื่น ๆ.....จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
2. คินเงินยืมที่เหลือ ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เมื่อวันที่.....เป็นเงิน.....บาท กรณีคินเงินเหลือจ่ายเกินกว่า 25% ของเงินยืมทรองจ่าย เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ** หากไม่ได้ใช้ข้อความส่วนไหนครบถ้วนลบออก **



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ

โทร 9689

ที่ /2567

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอขตใช้เงินยืมทรองจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)

ตามที่ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ยืม

ประเภท ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนงาน งาน หน่วยงานผู้ยืม

ได้ยืมเงินทรองจ่าย จำนวนเงิน จำนวนเงินตามสัญญา บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด ชื่อโครงการ

วันที่จัด สถานที่จัด ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ เลขที่ตามแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ลงวันที่ วันที่คณบดีอนุมัติ

ได้รับเงินวันที่ วันที่ได้รับเงิน นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว มีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวนเงินตามหลักฐานการจ่าย บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษรตามหลักฐานการจ่าย) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	บาท
2. รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	บาท
3. รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	บาท

และขอส่งหลักฐานเพื่อขตใช้เงินยืมทรองจ่าย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- ใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน อื่น ๆ จำนวน ฉบับ เป็นเงิน บาท
- คืนเงินยืมที่เหลือ ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เลขที่ใบเสร็จ ลงวันที่ วันที่ตามใบเสร็จ เป็นเงิน จำนวนเงินคืน บาท กรณีคืนเงินเหลือจ่ายเกินกว่า 25% ของเงินยืมทรองจ่าย เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ งานคลัง พัสดู ผู้ยืม
(นางสาวงานคลัง พัสดู)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลงชื่อการเงิน.....มั่งมี..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(นางสาวการเงิน มั่งมี)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

หมายเหตุ : ** หากไม่ได้ใช้ข้อความส่วนไหนรบกวนลบออก **

ใบนำส่งเงินสด / เช็ค / โอนเงิน

วันที่นำส่ง.....

ข้าพเจ้า..... หน่วยงาน.....

รายการ	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
นำส่ง เงินสด / เช็ค / โอนเงิน				
สาขา				
เลขที่เช็ค				
รวม				

(ตัวอักษร)

.....
ผู้นำส่งเงิน
 วันที่...../...../.....

.....
เจ้าหน้าที่การเงิน
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ โปรดเก็บสำเนาใบนำส่งเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการนำส่งเงินให้แก่งานคลังและพัสดุ
 ทั้งนี้จะต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่การเงิน จึงจะถือว่าการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน

เอกสารแนบประกอบการนำส่งเงิน (กรณีคืนเงินยืมเหลือจ่าย)

- ใบนำส่งเงิน
- หลักฐานการโอนเงิน
- สำเนาสัญญาเงินยืม

โดยขอให้หน่วยงานโอนเงินให้ถูกบัญชีโดยดูได้จากบันทึกข้อความจากงานคลังและพัสดุ เรื่องขออนุมัติเงินยืมเงินทดรองจ่าย

วิธีการดูว่าต้องโอนเงินเข้าบัญชีใดของคณะแพทย์ (กรณีคืนเงินยืม)

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ โทร. 02 926 9689
ที่ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567
เรื่อง ขออนุมัติเงินทดรองจ่าย นางสาวเกษราภรณ์ วิเศษภัย #0329/67/007 (2,560)

เรียน คณบดี

ตามบันทึกข้อความ งานบริการการศึกษา ที่ 95/2567 ลงวันที่ 23 มกราคม 2567 เรื่อง ขออนุมัติเงินทดรองจ่าย นั้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ นางสาวเกษราภรณ์ วิเศษภัย ยืมเงินทดรองจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน
ในการจัดประชุมเพื่อการเรียนการสอน ในวันที่ 16,23 กุมภาพันธ์ 2567 (เพิ่มเติม) จำนวนเงิน 2,560 บาท (สองพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยยืมเงิน
ทดรองจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินปี 2567 โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท และขอให้หน่วยงานส่งใบสำคัญผู้จ่ายหรือเงินสด (ถ้ามี) หลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ ภายใน 10 วัน

ด้วย งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะขอซื้อ ซึ่งมีรายละเอียด ดังรายการ
ต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาสุทธิ
1.	E1700004-ค่าใช้จ่ายในการประชุม	ทดรองจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ในการจัดประชุมเพื่อการเรียนการสอน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2567 (เพิ่มเติม)	1	รายการ	2,560.00

บัญชีที่ต้องโอนเงินเหลือจ่ายคืน
(กรณีคืนเงินยืม)

โดยเหตุผลความจำเป็นที่ต้อง ขอซื้อ ดังกล่าว ขออนุมัติโอนเงินจากบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี คณะแพทยศาสตร์ มธ. โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท เลขที่ 475-3-45635-8) เข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี นางสาวเกษราภรณ์ วิเศษภัย เลขที่ 215-2-84953-1 ด้วยระบบ Krungthai Corporate Online

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.....

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....ลงวันที่.....

รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท.....

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสำคัญ

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดทำ ๒ ฉบับ ข้อความตรงกัน โดยให้ผู้ส่งใช้เงินยืม ๑ ฉบับ ฉบับสำเนาให้เก็บไว้บันทึก
รายการ ด้านหลังสัญญาเงินยืม และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงิน