

คู่มือการยืมเงินทรงจ่าย สำหรับผู้มารับบริการ (แบบย่อ)

| ขั้นตอนการยืมเงิน | การส่งใช้เงินยืม | ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม |
|---|--|---|
| <p>เขียนสัญญายืมเงิน แบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ แนบ - บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว - โครงการ (งบประมาณการ ค่าใช้จ่าย กำหนดการ) - คำสั่งไปปฏิบัติงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่เงินยืม ตรวจสอบการยืมเงิน</p> <p>ยืมเกินกว่า 200,000 บ. ใช้ผู้ยืม 2 คน ยืมต่ำกว่า 200,000 บ. ใช้ผู้ยืม 1 คน</p> <p>นำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ ที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว เสนอ ผอ.กองคลังลงนาม</p> <p>เสนอ ท่านอธิการบดีลงนามอนุมัติ</p> <p>สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วจะกลับมายังกองคลัง (งานจ่ายเงิน) เพื่อรอการจ่ายไม่เกิน 3 วันทำการ</p> | <ol style="list-style-type: none"> ส่งใช้เงินยืมเป็นเอกสารเบิก-จ่าย ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดคงเหลือจากการดำเนินงาน <ol style="list-style-type: none"> <u>กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเอกสารเบิก – จ่าย</u> เมื่อดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตั้งเรื่องเบิก - จ่าย แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย โดยเรื่องจะต้องผ่านเจ้าหน้าที่งานตรวจอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว จึงจะผ่านมายังเจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม เพื่อตัดยอดเงินยืมต่อไป โดยผู้ยืมจะได้รับใบสำคัญเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม <u>กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดคงเหลือจากการดำเนินงาน</u> เมื่อดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้ายังมีเงินสดคงเหลือจากการดำเนินการ ต้องส่งเงินยืมที่เหลือทั้งหมดต่อกองคลัง กับเจ้าหน้าที่งานรับเงิน ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมเงิน โดยเจ้าหน้าที่งานรับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมเพื่อเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม <p style="text-align: center;">***หมายเหตุ***</p> <ul style="list-style-type: none"> * เอกสารเบิกจ่ายกรณีระบุด้วยว่า “ส่งใช้เงินยืมของ(ชื่อผู้ยืมเงิน).. มุมขวามือหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย กค.02 และแนบสำเนาสัญญาการยืมเงินมาด้วย * ในกรณีที่ท่านได้รับหนังสือทวงเงินยืมแล้วกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือ * ผู้ยืมเงิน ควรศึกษาระเบียบของประเภทเงินที่ได้รับอนุมัติก่อนดำเนินโครงการ | <ol style="list-style-type: none"> การจัดโครงการ อบรม สัมมนา ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ที่รับเงิน เช่น รับเงิน วันที่ 8 ส.ค. 2563 วันครบกำหนด คือ 7 ก.ย. 2563 การจัดอบรม/สัมมนาที่ต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินงานนานกว่า 30 วัน ผู้ยืมควรแบ่งช่วงการยืมเงินออกเป็นช่วง ๆ เพื่อให้ทันการส่งใช้ภายใน 30 วัน เช่น ระยะเวลาการดำเนินงาน 3 เดือน ให้ยืมค่าใช้จ่ายสำหรับในเดือนแรกก่อนทำเบิกจ่ายยอดเดือนแรกคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วจึงดำเนินการยืมยอดค่าใช้จ่าย เดือนที่ 2 และ 3 ต่อไป การเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ เช่น เดินทางกลับวันที่ 8 ส.ค.2563 วันครบกำหนด คือ 7 ก.ย. 2563 การจัดประชุม ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน เช่น รับเงินวันที่ 8 ส.ค.2563 วันครบกำหนด คือ 23 ส.ค. 2563 ทุกวันที่ 10-15 ของเดือน จะมีหนังสือทวงเงินยืมสำหรับผู้ยืมยอดเงินยืมคงเหลือที่ใกล้ถึงกำหนด และพ้นกำหนด เพื่อแจ้งยอดเงินยืมคงเหลือและจะได้ดำเนินการต่อไป หากเพิกเฉย ไม่ส่งใช้ตามกำหนดที่ได้รับแจ้งไว้ในหนังสือทวง กองคลังจะปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาที่ท่านได้ลงลายมือชื่อยินยอมให้หักจากค่าจ้างฯ เพื่อส่งใช้เงินยืมคืนต่อมหาวิทยาลัยต่อไป |

| | | |
|---|-------------|------------------------------|
| สัญญาการยืมเงิน | | เลขที่.....(1)..... |
| ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต | | วันครบกำหนด(2)..... |
| <p>ข้าพเจ้า(3)..นางสาวสุชานันท์ ลักสุวรรณ..... ตำแหน่ง ...(4)...เจ้าหน้าที่สำนักงาน. สังกัด(5).....กองคลัง..... มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(6) โครงการอบรมสัมมนา.....ตามบันทึก.....(7) สนม.284/2563..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p> | | |
| (8) ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าตกแต่งสถานที่ | (9) 20,000 | |
| ตัวอักษร (.....(11) สองหมื่นบาทถ้วน.....) รวมเงิน (บาท) | (10) 20,000 | |
| <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องแล้วส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดไว้ ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....(12)..30...วัน หากมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืนกองคลังภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....(13).....สุชานันท์ ลักสุวรรณ.....ผู้ยืม วันที่.....(14)...10/10/2563.</p> | | |
| <p>เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....(15)..20,000...บาท (.....(16)..สองหมื่นบาทถ้วน..) ลงชื่อ.....(17)..... วันที่.....(18)..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....(19).....20,000.....บาท (.....(20)..สองหมื่นบาทถ้วน...) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....(21)..... วันที่.....(22).....</p> | | |
| ใบรับเงิน | | |
| <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....(23)...20,000.....บาท (.....(24)...สองหมื่นบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....(25).....สุชานันท์ ลักสุวรรณ.....ผู้รับเงิน วันที่.....(26).....</p> | | |

| | | |
|---|-----|------------------------------|
| สัญญาการยืมเงิน | | เลขที่.....(1)..... |
| ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต | | วันครบกำหนด(2)..... |
| <p>ข้าพเจ้า(3)..... ตำแหน่ง ... (4).....</p> <p>สังกัด(5)..... มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..(6).....ตามบันทึก(7)..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p> | | |
| (8) | (9) | |
| ตัวอักษร (.....(11).....) รวมเงิน (บาท) | | (10) |
| <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องแล้วส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดไว้ ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....(12).....วัน หากมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืนกองคลังภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....(13).....ผู้ยืม วันที่.....(14).....</p> | | |
| <p>เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....(15).....บาท</p> <p>(.....(16).....)</p> <p>ลงชื่อ.....(17)..... วันที่.....(18).....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....(19).....บาท</p> <p>(.....(20).....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ.....(21)..... วันที่.....(22).....</p> | | |
| ใบรับเงิน | | |
| <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....(23).....บาท (.....(24).....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....(25).....ผู้รับเงิน วันที่.....(26).....</p> | | |

- ด้านหลัง -

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รายการส่งใช้เงินยืม

เลขที่สัญญา : (1)

ชื่อสัญญา : (2)

ชื่อสัญญา (รวม) : (3)

ยอดเงินยืม : (4)

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้เงินยืม | | | | จำนวนเงินคงค้าง | | ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (11) | ใบรับเลขที่ (12) |
|----------|--------------|---------------------|---------|------------------|------|-----------------|------|----------------------------------|---------------------|
| | | เงินสด (7) | ใบสำคัญ | จำนวนเงิน (9) | ส.ต. | บาท (10) | ส.ต. | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

- หมายเหตุ
1. ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ ตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
 2. ให้ระบุชื่อส่วนงานที่จ่ายเงินยืม
 3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบาย

สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำขึ้นตามแบบที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตกำหนด เพื่อจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อ รับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้วใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีซึ่งผู้ยืมเงินจะต้องทำสัญญาการยืมเงินอย่างน้อย 2 ฉบับ แผ่นที่สองจะต้องเป็นสำเนา

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)

- (1) “เลขที่” ให้แสดงเลขที่ของสัญญาการยืมเงินโดยเรียงตามลำดับเป็นปีงบประมาณ และให้ระบุปีงบประมาณไว้ด้วย เช่น บย.002/63
- (2) “วันครบกำหนด” ให้แสดงกำหนดวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้เงินยืมตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2561
- (3) “ข้าพเจ้า” ให้แสดงชื่อผู้ยืมเงินตรงจ่าย
- (4) “ตำแหน่ง” ให้แสดงตำแหน่งของผู้ยืมเงินตรงจ่าย
- (5) “สังกัด” ให้แสดงชื่อหน่วยงานที่สังกัดอยู่
- (6) “เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ” ให้แสดงชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (7) “ตามบันทึก” ให้แสดงเลขที่บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ เช่น สนม.001/2563
- (8) “.....” ให้แสดงรายละเอียดของวัตถุประสงค์ที่จะยืมเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะมีรายการดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ใช้จ่ายอื่น
- (9) “.....” ให้แสดงจำนวนเงินของแต่ละรายการ
- (10) ให้แสดงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข
- (11) “(ตัวอักษร.....)” ให้แสดงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
- (12) “ภายใน.....” ให้แสดงจำนวนวันส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ เช่น
 - ถ้ายืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน จะต้องใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันเดินทางกลับ
 - ถ้ายืมเงินจัดโครงการ จะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับเงินยืม
- (13) “ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม” ให้ลงลายมือชื่อของผู้ยืมเงินตรงจ่าย
- (14) “วันที่” ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่ขอยืมเงิน

- | | |
|---------------------------|--|
| (15) “จำนวนเงิน..... บาท” | ให้แสดงจำนวนเงินที่ยืมเป็นตัวเลข |
| (16) “(.....)” | ให้แสดงจำนวนเงินที่ยืมเป็นตัวอักษร |
| (17) “ลงชื่อ.....” | ลงลายมือชื่อของผู้อำนวยการกองคลัง |
| (18) “วันที่.....” | ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน |

คำอนุมัติ

- | | |
|-------------------------|---|
| (19) “เป็นเงิน” | ให้แสดงจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเงินเป็นตัวเลข |
| (20) “(.....)” | ให้แสดงจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเงินเป็นตัวอักษร |
| (21) “ลงชื่อผู้อนุมัติ” | ลงลายมือชื่อของอธิการบดี หรือผู้ที่รักษาการแทนอธิการบดี |
| (22) “วันที่.....” | ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ยืม |

ใบรับเงิน

- | | |
|------------------------------------|--|
| (23) “ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท” | ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับจากการยืมเป็นตัวเลข |
| (24) “(.....)” | ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับจากการยืมเป็นตัวอักษร |
| (25) “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน” | ลงลายมือชื่อของผู้รับเงินที่ได้ขอยืม |
| (26) “วันที่.....” | ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ยืม |

รายการส่งใช้เงินยืม (ด้านหลัง)

- | | |
|------------------------|--|
| (1) “ เลขที่สัญญา” | ให้แสดงเลขที่สัญญาเงินยืม เช่น บย.002/63 |
| (2) “ชื่อสัญญา” | ให้แสดงชื่อผู้ยืมเงินทตรงจ่าย |
| (3) “ชื่อสัญญา (ร่วม)” | ให้แสดงชื่อผู้ยืมเงินทตรงจ่าย (ร่วม) กรณียืมเงินเกิน 200,00 บาท จะต้องใช้ผู้ยืม 2 คน จึงต้องใช้ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย (ร่วม) |
| (4) “ยอดเงินยืม” | ให้แสดงจำนวนเงินยืมที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาเงินยืม |
| (5) “ ครั้งที่” | ให้แสดงตัวเลขครั้งที่ส่งใช้เงินยืม |
| (6) “วัน เดือน ปี ” | ให้แสดงวัน เดือน ปี ของแต่ละครั้งที่ส่งใช้เงินยืม |
| (7) “เงินสด” | ให้แสดงเครื่องหมาย ✓ รายการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด |
| (8) “ใบสำคัญรับเงิน” | ให้แสดงเครื่องหมาย ✓ รายการส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญรับเงิน |
| (9) “จำนวนเงิน” | ให้แสดงจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมแต่ละรายการว่ามีจำนวนเงินเท่าไร |
| (6) “จำนวนเงินคงค้าง” | ให้แสดงจำนวนเงินยืมที่คงค้างหลังจากหักการส่งใช้เงินยืมแต่ละรายการ |
| (7) “ลายมือชื่อผู้รับ” | ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม สังกัดกองคลัง |
| (8) “ใบรับเลขที่” | ให้แสดงเลขที่ใบรับใบสำคัญ เช่น บค.0001/63 |