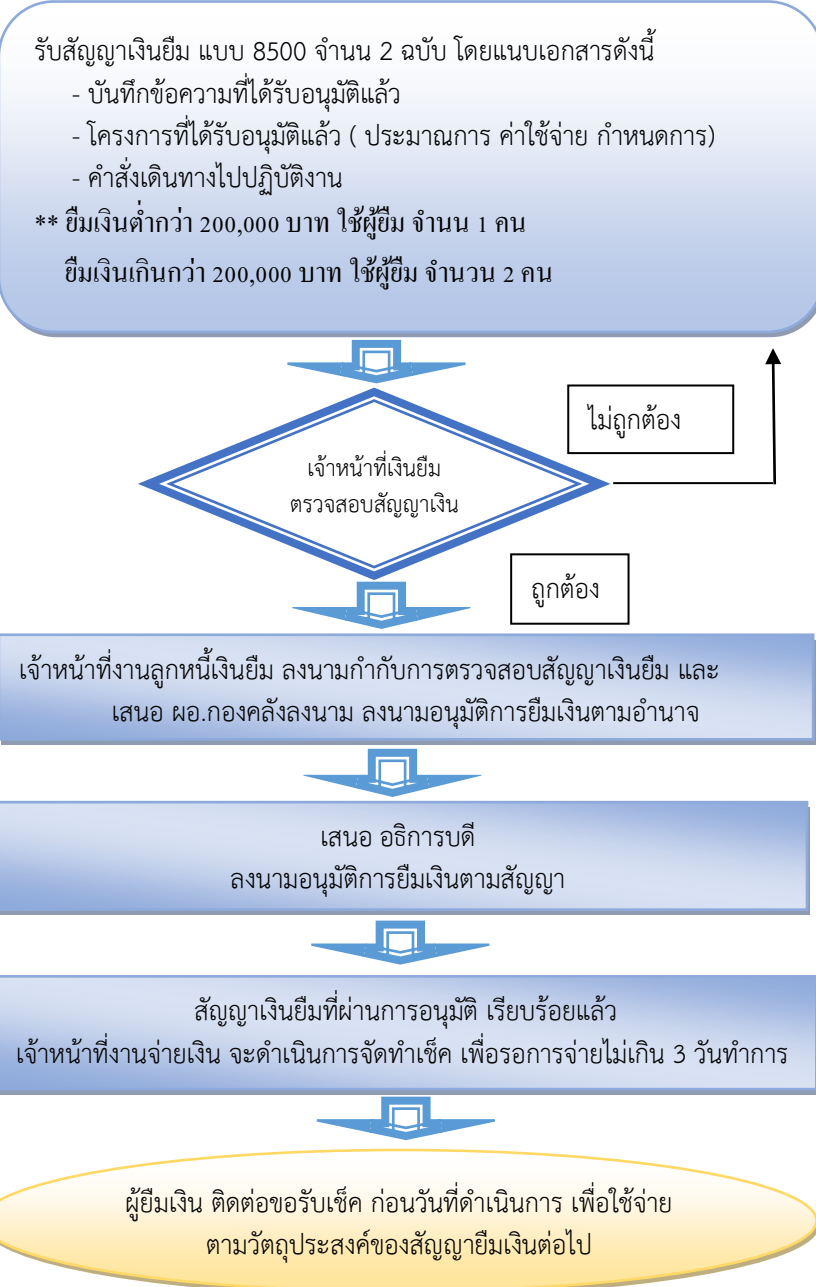


ขั้นตอนการยืมเงิน	การส่งใช้เงินยืม	ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม
<p>รับสัญญาเงินยืม แบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ โดยแนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว - โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ประมาณการ ค่าใช้จ่าย กำหนดการ) - คำสั่งเดินทางไปปฏิบัติงาน <p>** ยืมเงินต่ำกว่า 200,000 บาท ใช้ผู้ยืม จำนวน 1 คน ยืมเงินเกินกว่า 200,000 บาท ใช้ผู้ยืม จำนวน 2 คน</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งใช้เป็นเอกสารเบิก-จ่าย 2. ส่งใช้เป็นเงินสดคงเหลือจากการดำเนินงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>กรณีส่งใช้เป็นเอกสารเบิก - จ่าย</u> เมื่อดำเนินงานเสร็จแล้วเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ตั้งเรื่องเบิก - จ่าย แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย พร้อมแนบสำเนาสัญญาเงินยืม โดยเรื่องจะต้องผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว จึงจะผ่านมายังเจ้าหน้าที่เงินยืมเพื่อตัดยอดเงินยืมต่อไป ทั้งนี้ ผู้ยืมเงินจะต้องเขียนคำว่า “ส่งใช้เงินยืม บย...../..... และชื่อผู้ยืม” บนหัวกระดาษในแบบฟอร์ม กค.02 หรือ กค.10 ด้วย 2. <u>กรณีส่งใช้เป็นเงินสดคงเหลือจากการดำเนินงาน</u> ถ้ายังมีเงินสดคงเหลือจากการดำเนินการ ต้องส่งเงินที่เหลือทั้งหมดต่อเจ้าหน้าที่กองคลัง (งานรับเงิน) ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม โดยเจ้าหน้าที่กองคลัง (งานรับเงิน) จะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมเพื่อเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม <p>***หมายเหตุ***</p> <p>*ในกรณีที่ท่านได้รับหนังสือทวงเงินยืมแล้วกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เงินยืมเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือ</p> <p>* ผู้ยืม ควรศึกษาระเบียบของประเภทเงินที่ได้รับอนุมัติ ก่อนดำเนินโครงการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีจัดโครงการ อบรม สัมมนา จัดประชุม กำหนดส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน เช่น รับเงิน วันที่ 8 ส.ค. 2567 วันครบกำหนด คือ 7 ก.ย. 2567 2. การจัดอบรม/สัมมนาที่ต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินงาน นานกว่า 30 วัน ผู้ยืมควรแบ่งช่วงการยืมเงินออกเป็นช่วง ๆ เพื่อให้ทันการส่งใช้ภายใน 30 วัน เช่น ระยะเวลาการดำเนินงาน 3 เดือน ให้ยืมค่าใช้จ่ายสำหรับในเดือนแรกก่อนทำเบิกจ่ายยอดเดือนแรกคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วจึงดำเนินการยืมยอดค่าใช้จ่าย เดือนที่ 2 และ 3 ต่อไป 3.กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน กำหนดส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ เช่น เดินทางกลับวันที่ 8 ส.ค. 2567 วันครบกำหนด คือ 7 ก.ย. 2567 4. ทุกวันที่ 10-15 ของเดือน จะมีหนังสือทวงเงินยืม สำหรับผู้ยืมยอดเงินยืมคงเหลือที่ใกล้ถึงกำหนด และพ้นกำหนด เพื่อแจ้งยอดเงินยืมคงเหลือและจะได้ดำเนินการต่อไป 5. หากเพิกเฉย ไม่ส่งใช้ตามกำหนดที่ได้รับแจ้งไว้ในหนังสือทวง กองคลังจะปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาที่ท่านได้ลงลายมือชื่อยินยอมให้หักจากค่าจ้างฯ เพื่อส่งใช้เงินยืมคืนต่อมหาวิทยาลัยต่อไป