



กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. i+49+6182-4 โทรสาร 0 2849 6181

ที่ ศค.๐๗๑ / 10792

วันที่ 18 พ.ย. 2551

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศ "หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน" พ.ศ. 2551 ของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองฯ

ตามที่ได้ประชุมปฏิบัติการ ครั้งที่ 11/2551 ลงวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2551 มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติตามประกาศ "หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน หรือ เบิกเงินทรองจ่าย" แล้วนั้น

ดังนั้น ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติงาน, ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ,แบบฟอร์ม,รายงานที่แนบ ดังนี้:-

1. แนวทางปฏิบัติตามประกาศ " หลักเกณฑ์และวิธียืมเงินหรือเบิกเงินทรองจ่าย "(หน้าที่ 1-2)
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ การเบิกเงินทรองจ่ายจากกองคลัง,การยืมเงินของหน่วยงาน (หน้า ที่ 3 -4)
3. แบบฟอร์มต่าง ๆ

แนวทางที่ 1 ขอเบิกเงินทรองจ่ายจากกองคลัง ประกอบด้วย

- 3.1 แบบขอเบิกเงินทรองจ่าย (บร.)
- 3.2 แบบขออนุมัติเบิกจ่าย (บจ.)

แนวทางที่ 2 กองต่าง ๆ ขอยืมเงินไปใช้จ่ายหมุนเวียนทั่วไป/ยืมเพื่อใช้จ่ายเฉพาะกิจ

- 3.3 บันทึกขออนุมัติวงเงินสำหรับยืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน
- 3.4 แบบสัญญาการยืมเงิน
- 3.5 ทะเบียนคุมเงินยืมของ หน่วยงาน.....
- 3.6 แบบรายงานเงินยืมของหน่วยงาน.....

แนวทางที่ 3 การยืมเงิน สำหรับโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่กองเป็นผู้ดำเนินการ หรือ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 3.7 แบบการขออนุมัติยืมเงินสำหรับโครงการ หรือ กิจกรรม พร้อมแนบต้นฉบับและสำเนาสัญญาการยืมเงิน
- 3.8 แบบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ..... หรือ กิจกรรม.....พร้อมขอส่ง ใช้เงินยืม.....
- 3.9 ตารางสรุปรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการดำเนินงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์สาธิต โหตระกิตย์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์



กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. i+49+6182-4 โทรสาร 0 2849 6181

ที่ ศ/ค ๐๕๑๗ | 10792

วันที่ 18 พ.ย. 2551

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศ "หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน" พ.ศ. 2551 ของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองฯ

ตามที่ได้ประชุมปฏิบัติการ ครั้งที่ 11/2551 ลงวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2551 มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติตามประกาศ "หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน หรือ เบิกเงินทรองจ่าย" แล้วนั้น

ดังนั้น ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติงาน, ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ, แบบฟอร์ม, รายงานที่แนบ ดังนี้:-

1. แนวทางปฏิบัติตามประกาศ " หลักเกณฑ์และวิธียืมเงินหรือเบิกเงินทรองจ่าย "(หน้าที่ 1-2)
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ การเบิกเงินทรองจ่ายจากกองคลัง, การยืมเงินของหน่วยงาน (หน้าที่ 3 -4)
3. แบบฟอร์มต่าง ๆ

แนวทางที่ 1 ขอเบิกเงินทรองจ่ายจากกองคลัง ประกอบด้วย

- 3.1 แบบขอเบิกเงินทรองจ่าย (บร.)
- 3.2 แบบขออนุมัติเบิกจ่าย (บจ.)

แนวทางที่ 2 กองต่าง ๆ ขอยืมเงินไปใช้จ่ายหมุนเวียนทั่วไป/ยืมเพื่อใช้จ่ายเฉพาะกิจ

- 3.3 บันทึกขออนุมัติวงเงินสำหรับยืมเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน
- 3.4 แบบสัญญาการยืมเงิน
- 3.5 ทะเบียนคุมเงินยืมของ หน่วยงาน.....
- 3.6 แบบรายงานเงินยืมของหน่วยงาน.....

แนวทางที่ 3 การยืมเงิน สำหรับ โครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่กองเป็นผู้ดำเนินการ หรือ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 3.7 แบบการขออนุมัติยืมเงินสำหรับ โครงการ หรือ กิจกรรม พร้อมแนบต้นฉบับและสำเนาสัญญาการยืมเงิน
- 3.8 แบบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ..... หรือ กิจกรรม.....พร้อมขอส่งใช้เงินยืม.....
- 3.9 ตารางสรุปรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการดำเนินงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์สาธิต โทตระกูลพิชัย)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์

แนวทางปฏิบัติตามประกาศ “หลักเกณฑ์และวิธียืมเงินหรือเบิกเงินทรงจ่าย”
ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี

ทางเลือกปฏิบัติ 3 แนวทาง

แนวทางที่ 1 ขอเบิกเงินทรงจ่ายจากกองคลัง

วิธีปฏิบัติ	กรณีอนุมัติในหลักการ และให้ใช้เงินทรงจ่าย	กรณีอนุมัติให้เบิกจ่าย(เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง) และให้ใช้เงินทรงจ่าย
1.1 ส่งสำเนาเรื่องที่ ได้รับอนุมัติเพื่อขอ เบิกจ่ายเงินทรงจ่าย	1.1 ส่งแบบขอเบิกเงินทรงจ่ายที่ผ่าน ผู้อำนวยการกองลงนามแล้วมายังกองคลัง	1.1 ส่งแบบขอเบิกเงินทรงจ่ายที่ผ่าน ผู้อำนวยการกองลงนามแล้วมายังกองคลัง
1.2 เมื่อมีการจ่ายเงิน	1.2 - ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จรับเงิน) - พร้อมแบบขอเบิกเงิน - และคืนเงินทรงจ่ายที่เหลือ(ถ้ามี) ภายในวันนั้น หรือ อย่างช้าภายในวันรุ่งขึ้น	1.2 - ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จรับเงิน) -และคืนเงินทรงจ่ายที่เหลือ(ถ้ามี) ภายในวันนั้น หรือ อย่างช้าภายในวันรุ่งขึ้น

แนวทางที่ 2 กองต่าง ๆ ขอยืมเงินไปใช้จ่ายหมุนเวียนในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน

- ก. ใช้จ่ายหมุนเวียนทั่วๆ ไป
ข. ใช้จ่ายเฉพาะเรื่อง เช่น ใช้จ่ายด้านพัสดุ, ด้านยานพาหนะ, หอพัก

วิธีปฏิบัติ

- 2.1 ผู้ยืม - กรณี ก. ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ยืมเงิน
- กรณี ข. หัวหน้างานผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ยืมเงิน
- 2.2 เปิดบัญชี/เปลี่ยนชื่อบัญชี ให้ถูกต้องตามประกาศ
- 2.3 ดอกผลที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินดังกล่าว ให้ส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย
- 2.4 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินยืม
- 2.5 ระยะเวลาการยืมเงิน 1 ปี และส่งคืนเงินยืมภายในวันที่ 15 หลังจากสิ้นปีงบประมาณ
- 2.6 ส่งสำเนาสมุดเงินฝากออมทรัพย์ และ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินยืมให้กองคลังตรวจสอบ เมื่อครบ 6 เดือน

แนวทางที่ 3 การยืมเงิน

- ก. สำหรับค่าใช้จ่ายโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่กองต่าง ๆ หรือ หัวหน้าส่วนงาน / ผู้แทนจากส่วนงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการ / ประธานคณะอนุกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ หรือ กิจกรรมระยะสั้น
- ข. มีความจำเป็นต้องขอยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

วิธีปฏิบัติ

3.1 ผู้มีสิทธิยืมเงิน

- ก. ผู้อำนวยการกอง
- ข. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง
- ค. ผู้ที่ปฏิบัติงานในกองที่ผู้อำนวยการกองเห็นชอบ
- ง. หัวหน้าส่วนงาน / ผู้แทนจากส่วนงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการ / ประธานคณะอนุกรรมการ

3.2 การส่งใช้เงินยืม

- ก. ส่งใช้ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน
- ข. ให้ระบุวันที่ที่ต้องคืนเงินลงในสัญญาเงินยืมให้ชัดเจน

3.3 - กรณี หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการ จ่ายเช็ค “ สำนักงานอธิการบดี เงินยืม ชื่อหน่วยงาน.....

- กรณี หัวหน้าส่วนงาน/ผู้แทนจากส่วนงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการ / ประธานคณะอนุกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการ จ่ายเช็คในนามประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะอนุกรรม/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานฯ

3.4 ดอกผลที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินดังกล่าว ให้ส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

3.5 จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินถึงผู้มีอำนาจอนุมัติแนบสัญญาเงินยืมพร้อมสำเนา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.6 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

โดยระบุในบันทึกการขออนุมัติว่า “ ส่งใช้เงินยืม.....”

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ การเบิกเงินตรงจ่ายจากคลัง,การยืมเงินของหน่วยงาน

☛ แนวทางที่ 1.ขอเบิกเงินตรงจ่ายจากคลัง

เป็นกรณีที่หน่วยงาน มีความจำเป็นต้องเบิกเงินตรงจ่าย และต้องส่งใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่ายเงินภายในวันนั้น หรือ อย่างช้าภายในวันรุ่งขึ้น

1. ส่งแบบขอเบิกเงินตรงจ่ายที่ผ่าน ผอ.กอง ลงนามแล้วมายังกองคลังพร้อมแนบสำเนาที่ได้รับอนุมัติหลักการหรือ อนุมัติเบิกจ่าย (แบบฟอร์ม บร.) ส่งมาเบิกเงินที่งานการเงิน กองคลัง
2. กองคลังจ่ายเงินให้ตามแบบฟอร์ม บร.
3. หลังจากจ่ายเงินแล้ว ให้หน่วยงานส่งแบบขอเบิกเงินคืนเงินตรงจ่าย (แบบฟอร์ม บจ) และแนบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พร้อมเงินสดที่เหลือ (ถ้ามี) ส่งกองคลัง ภายในวันนั้น หรือ อย่างช้าภายในวันรุ่งขึ้น

☛ แนวทางที่ 2.เป็นกรณีที่จำเป็นต้องควนส่วหรับค่าใช้จ่ายหมุนเวียนภายในกองฯ

ข้อ ก. ใช้จ่ายหมุนเวียนทั่วไป ผู้อำนวยการกอง...เป็นผู้ยืมเงิน

ข้อ ข. ใช้จ่ายเฉพาะเรื่อง เช่น ด้านพัสดุ,ด้านยานพาหนะ และ ด้านหอพักนักศึกษา ผู้ยืม คือ หัวหน้างานผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการกอง

1. หน่วยงานเสนอขออนุมัติวงเงินในการยืมเงินหมุนเวียน สำหรับระยะเวลา 1-2 เดือน
2. เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติวงเงินยืมแล้ว ให้จัดทำสัญญาเงินยืมพร้อมสำเนาฯแนบประกอบ ส่งกองคลังดำเนินการต่อไป
3. เปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ในชื่อบัญชี “ สำนักงานอธิการบดี เงินยืม กอง.....” ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยหนึ่งในสองคนลงนาม ดอกผลที่เกิดขึ้นจากการเปิดบัญชีให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
4. หน่วยงานได้รับเช็คเงินยืมจากกองคลัง นำฝากเข้าบัญชีที่เปิดรองรับไว้
5. เมื่อมีรายการจ่ายที่ได้รับอนุมัติในหลักการ หรือ ได้รับอนุมัติตามระเบียบพัสดุ ให้เบิกเงินจากบัญชีออมทรัพย์ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
6. บันทึกรายการ รับ – จ่ายในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินยืมของ หน่วยงาน.....
7. เมื่อจ่ายเงินแล้วให้จัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินพร้อมแนบเรื่องอนุมัติในหลักการ ฯลฯ และใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการเบิกจ่าย ส่งกองคลังเพื่อขอเบิกเงินคืนเงินยืมของหน่วยงาน.....
8. ทุกครั้งที่มีการรับเงินคืนจากกองคลัง หรือ การจ่ายเงินยืม ให้บันทึกรายการในทะเบียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
9. เมื่อครบ 6 เดือน ส่งแบบรายงานเงินยืมของหน่วยงาน..... ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และ กันยายน พร้อมแนบสำเนาสมุดเงินฝากออมทรัพย์ และทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน..... ให้กองคลังตรวจสอบ

แนวทางที่ 3. การยืมเงินในกรณีที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการโครงการกิจกรรมระยะสั้น

- ก. สำหรับค่าใช้จ่ายโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่กองต่าง ๆ หรือ หัวหน้าส่วนงาน / ผู้แทนจากส่วนงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการ / ประธานคณะอนุกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ หรือ กิจกรรมระยะสั้น
- ข. มีความจำเป็นต้องขอยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกการขออนุมัติยืมเงินจากหัวหน้าส่วนงาน หรือ ประธานคณะกรรมการ / ประธานคณะอนุกรรมการ พร้อมแนบสัญญาการยืมเงินต้นฉบับและสำเนา จำนวน 1 ชุด
2. ระบุการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ โดยระบุวันที่ที่ครบกำหนดลงในสัญญาการเงินยืม เช่น โครงการวันพระราชทานนาม ม.มหิดล จัดงานวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2552 ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2552
3. แนบสำเนาโครงการ หรือ กิจกรรมระยะสั้นที่ได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรร
5. หน่วยงานได้รับเช็คเงินยืมจากกองคลัง นำฝากเข้าบัญชีที่เปิดรองรับไว้และเบิกจ่ายตามรายการที่เกิดขึ้น
6. หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้จัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากกองคลัง และระบุในบันทึกการขอเบิกจ่าย “ขอส่งใช้เงินยืมของ.....” ต่อไป

เอกสารแนบประกอบการขอเบิกจ่าย

- 6.1 ต้นฉบับของโครงการ หรือ กิจกรรมระยะสั้น ที่ได้รับอนุมัติหลักการแล้วพร้อมวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรร
- 6.2 หลักฐานการขอเบิกจ่าย เช่น ใบส่งของ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน และ หลักฐานการจ่ายเงิน



3.1 แบบฟอร์ม บร.

เลขที่.....

วันที่.....

แบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย

หน่วยงาน..... โทร.....

ที่ ศธ วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินทดรองจ่าย

เรียน หัวหน้างานการเงิน

ตามบันทึกที่ ศธ ลงวันที่.....

กอง..... เรื่อง.....

ขอเบิกเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)

โดยให้.....เป็นผู้รับเงิน

.....
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

เห็นชอบ

.....

(หัวหน้างานการเงิน)

วันที่.....

ผู้จ่ายเงิน

.....

(เจ้าหน้าที่การเงิน)

วันที่.....

ผู้รับเงิน

.....

(.....)

วันที่.....

เลขที่.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... โทร.....

ที่ ศธ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและสงฆ์ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายคืนเงินทดรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกที่ ศธ ลงวันที่..... กอง.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการเรื่อง.....

และ(นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้เบิกเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง

เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)

บัดนี้ ขอคืนเงินทดรองจ่ายที่เบิกไป ดังนี้ :-

** เป็นเงินสดคงเหลือ จำนวนเงิน.....บาท(.....)

** เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย จำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และให้กองคลังดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย เพื่อคืนเงินทดรองจ่ายต่อไป

ได้รับเงินสดคืนจำนวนเงินบาท

(.....)

ส่ง.....ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานการเงิน.....

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงินทดรองจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง



สำนักงานอัยการคดี หน่วยงาน.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ที่ ศธ 0517

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติวงเงินสำหรับยืมเงินเพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนทั่วไป/ใช้จ่ายเฉพาะ.....

เรียน อัยการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่ได้ประชุมปฏิบัติการ ครั้งที่ 11/2551 ลงวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2551 มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภายในสำนักงานอัยการบดี ปฏิบัติตามประกาศ “หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน หรือ เบิกเงินตรงจ่าย”

ในปีงบประมาณ 2552 หน่วยงาน.....ขออนุมัติวงเงินสำหรับยืมเงินเพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนทั่วไป/ใช้จ่ายเฉพาะ..... ภายในระยะเวลา 1-2 เดือน เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

กรณียืมเงินเพื่อใช้จ่ายเฉพาะเรื่อง.....ขอมอบหมายให้.....เป็นผู้ยืมเงินดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ.....(1)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....(2)

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ และจะนำไปสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด.....วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....(4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....วันที่.....

คำอนุมัติ

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

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

ทะเบียนคุมการยืมเงินของหน่วยงาน.....

แบบฟอร์ม 3.5

เดือน / ปี	วัน	รายการ	เอกสาร	รับ (จ่าย)		ยอดคงเหลือ (1)+(2)=(3)	รายการเบิกเงินล่วงหน้า		หลักฐานการจ่ายเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน	ส่งเอกสารขอ เบิกจากกองคลัง	หมายเหตุ
				เงินฝาก	เงินสด		จำนวนเงิน	ผู้เบิกเงิน			
				ธนาคาร (1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	
ปีงบประมาณ 2552											
ตุลาคม 2551	31	รับเงินยืมจากกองคลัง	245/52 ลว14คค50	50,000.00	0.00	50,000.00					
		ยอดยกไป		50,000.00	0.00	50,000.00					
พฤศจิกายน 2551	1	ยอดยกมา		50,000.00	0.00	50,000.00					
	2	ถอนเป็นเงินสดในมือ		(10,000.00)	10,000.00	50,000.00					
		นายศักดิ์เบิกเงินล่วงหน้าเป็นค่าประชุม			(2,000.00)	48,000.00	2,000.00	ศักดิ์			
	3	ได้รับหลักฐานจากนายศักดิ์ที่เบิกล่วงหน้า			200.00	48,200.00	(2,000.00)		1,800.00		
		ส่งเอกสารเบิกจากคลัง				48,200.00			(1,800.00)	1,800.00	
	4	นางสมเบิกค่าเลี้ยงประชุมกรรมการ			(750.00)	47,450.00			750.00		
	12	ค่ากระดาษ/ปากกา/ดินสอ/เพิ่ม			(1,100.00)	46,350.00			1,100.00		
	14	ได้รับเงินจากกองคลัง		1,800.00		48,150.00				(1,800.00)	
	15	ค่าโทรศัพท์			(200.00)	47,950.00			200.00		
	17	ค่าซ่อมรถยนต์			(1,000.00)	46,950.00			1,000.00		
		ยอดยกไป		41,800.00	5,150.00	46,950.00			3,050.00	.00	
	6	ยอดยกมา		41,800.00	5,150.00	46,950.00			3,050.00	.00	
	7	ส่งเอกสารเบิกจากคลัง				46,950.00			(3,050.00)	3,050.00	
	8	ได้รับเงินจากกองคลัง(ค่าเลี้ยง4คค51)	}	1,850.00		48,800.00				(750.00)	
		ได้รับเงินจากกองคลัง(ค่าวัสดุ12คค51)									(1,100.00)
	8	น.ส. ก้อย เบิกเป็นค่าลงทะเบียนอบรม			(1,000.00)	47,800.00	1,000.00	ก้อย			
	9	ได้รับหลักฐานจาก น.ส.ก้อยที่เบิกล่วงหน้า			300.00	48,100.00	(1,000.00)		700.00		
	15	ได้รับเช็คเงินยืมสำหรับจัดงาน ม.มหิดล		65,000.00		113,100.00					
	16	ถอนเงินให้นายชมเพื่อจัดงาน ม.มหิดล		(65,000.00)		48,100.00					
		ยอดยกไป		43,650.00	4,450.00	48,100.00	.00		700.00	1,200.00	

หมายเหตุ:- 1+2=3 และ 3+4+5+6= ยอดรวมเงินยืมของหน่วยงาน (43,650.00+4,450.00=48,100.00 และ 48,100.00+700.00+1,200.00=50,000.00



แบบรายงานสถานะเงินยืมของหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

ที่ ศธ 0517/.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งยอดเงินยืม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานเงินยืม ณ วันที่

2. รูปถ่ายสมุดฝากออมทรัพย์..... เล่ม

เรียน อธิการบดี

ตามที่หน่วยงานได้ยืมเงิน ปีงบประมาณ 25..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท นั้น

บัดนี้ หน่วยงานขอรายงานสถานะเงินยืม ณ วันที่

แสดงฐานะเงินยืม ดังนี้ :-

(1) ฝากอยู่ในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์..... เล่ม	จำนวนเงิน.....บาท
(2) เงินสด	จำนวนเงิน.....บาท
(3) รายการเบิกเงินล่วงหน้า รวม.....ฉบับ	จำนวนเงิน.....บาท
(4) หลักฐานการจ่ายเงินหรือใบเสร็จรับเงิน รวม.....ฉบับ	จำนวนเงิน.....บาท
(5) เอกสารขอเบิกจากกองคลัง รวม.....ฉบับ	จำนวนเงิน.....บาท
	รวมทั้งสิ้น.....บาท

ตัวอักษร(.....)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



สำนักงานอธิการบดี หน่วยงาน.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ที่ ศธ 0517

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่หน่วยงาน/ คณะกรรมการฝ่าย.....ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม
.....ในวันที่.....ถึงวันที่.....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความสะดวกและเรียบร้อย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/
นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
ขอมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว) ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นจำนวน
เงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)
ได้แนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

1. สัญญาการยืมเงินพร้อมสำเนา
2. สำเนาอนุมัติในหลักการของโครงการ/กิจกรรมพร้อมงบประมาณรายจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน /ประธานกรรมการฝ่าย.....

*** โปรดระบุชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ ของผู้ประสานงานกับกองคลัง



สำนักงานอธิการบดี หน่วยงาน.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ที่ ศธ 0517.

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม.....

** พร้อมขอส่งใช้เงินยืมของ.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่หน่วยงาน/ คณะกรรมการฝ่าย.....ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม

.....ในวันที่.....ถึงวันที่.....

บัดนี้การดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรม.....

เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงาน.....จึงขอรายงานค่าใช้จ่าย และรายรับ(ถ้ามี) ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| *** 1. รายรับ(ถ้ามี) | เป็นเงิน..... บาท |
| 2. งบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในหลักการ | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง | เป็นเงิน.....บาท |

ทั้งนี้ ได้แนบตารางสรุปรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

และส่งใช้เงินยืมของ.....พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี).....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน /ประธานกรรมการฝ่าย.....

*** โปรดระบุชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ ของผู้ประสานงานกับกองคลัง

