



คู่มือการให้บริการ : การยืมเงินตรงราชการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตตรัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์การยืมเงิน

1.1 ผู้มีสิทธิยืมเงิน

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างชั่วคราว

1.2 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

1.3 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. เงื่อนไขการยืมเงินตรงราชการ

การขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

2.1 การขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในเรื่องใด หน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ก่อน เช่น ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ขออนุมัติโครงการประชุมสัมมนา ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฯลฯ โดยมีเงินงบประมาณให้เบิกจ่ายเพียงพอ

2.2 ผู้ยืมจะต้องจัดทำสัญญายืมเงินขึ้น 2 ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8500)

2.3 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระจึงจะยืมเงินใหม่ได้

2.4 แบบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตาม ข้อ (2.1) หรือแผนประมาณการค่าใช้จ่ายเงินที่แสดงวัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

2.5 เสนอขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ก่อนวันกำหนดใช้เงิน

2.6 กรณีผู้ยืมไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินยืมตรงราชการแทน

3. การจ่ายเงินตรงราชการ

3.1 เงินตรงราชการมีไว้สำหรับตรงจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็น ต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(4) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรอราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้ ทั้งนี้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรอราชการ พ.ศ. 2562 ข้อ 14

3.2 การจ่ายเงินทรอราชการจะจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คก็ได้ ดังนี้

(1) กรณีจ่ายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาทจะจ่ายเป็นเงินสด กรณีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท จะจ่ายเป็นเช็ค

(2) กรณีจ่ายให้บุคคลภายนอกจะจ่ายเป็นเช็ค

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรอราชการ พ.ศ.2562
- 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร → ยืม-คืนเงินทรอจ่าย https://eis.rmutsv.ac.th/hr/	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
2. ห้องการเงิน สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	
3. Facebook การเงินการคลัง	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอยืมเงินยื่นบันทึกข้อความ สัญญาเงินยืม และเอกสารต้นเรื่องขอยืมเงินทรอราชการ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	1 วันทำการ	สถาบัน/สำนักงาน หน่วยงานต้นสังกัด
2.	สถาบัน/สำนักงาน ยื่นบันทึกข้อความ สัญญาเงินยืม และเอกสารต้นเรื่องขอยืมเงินทรอราชการ มายังแผนกการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง		สถาบัน/สำนักงาน หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่การเงิน

3.	แผนการเงิน ยื่นต่อหนังสือเพื่อขออนุมัติจากรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรงผ่านหัวหน้าแผนก หัวหน้างาน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน/ หัวหน้าแผนก/ หัวหน้างาน/รอง อธิการบดี
4.	บันทึกข้อความสัญญายืมเงินที่ได้รับการอนุมัติ แผนกการเงิน ทำการเขียนเช็ค/เตรียมเงินสดจ่ายและแจ้งให้ผู้ยืมเงินมารับเงินยืม	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน 1 ฉบับ ดาวโหลดแบบฟอร์มจาก ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร https://eis.rmutsv.ac.th/hr/	สถาบัน/สำนักงาน หน่วยงาน ต้นสังกัด
2.	สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนาฉบับ) ดาวโหลดแบบฟอร์มจาก ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร https://eis.rmutsv.ac.th/hr/	
3.	เอกสารอื่นๆ ประกอบการขออนุมัติยืมเงิน เช่น หนังสือขออนุมัติ เดินทาง, หนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง, หนังสือเชิญ/แต่งตั้ง เป็นต้น	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ไม่มี	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานวิทยาเขตตรง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยวิทยาเขตตรง เลขที่ 179 ม.3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92110 โทร 0-7520-4067
2.	

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

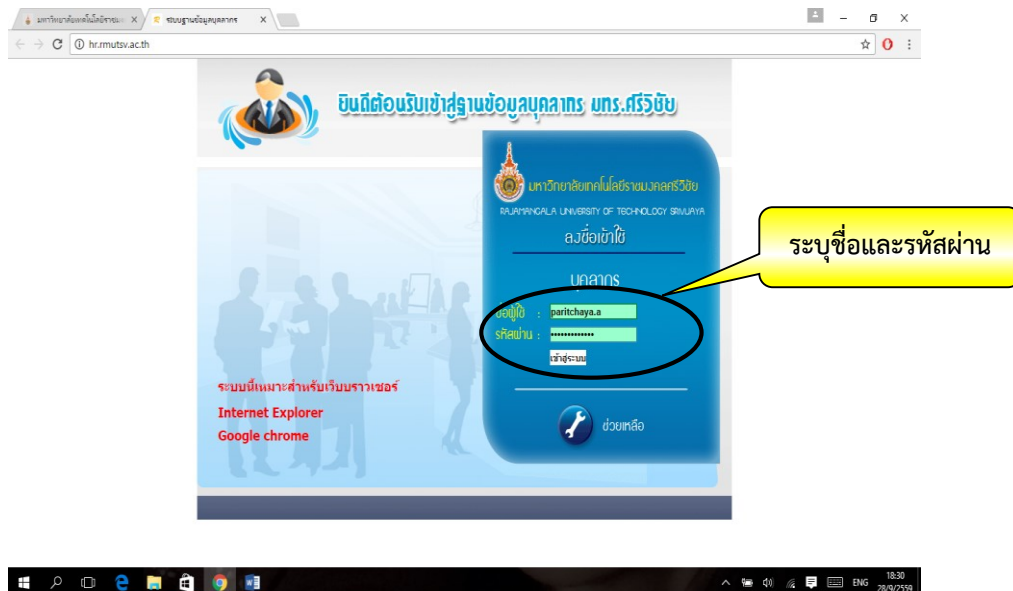
ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมและสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนการใช้ระบบในการยืมเงินตรงจ่าย (สำหรับผู้ยืม)

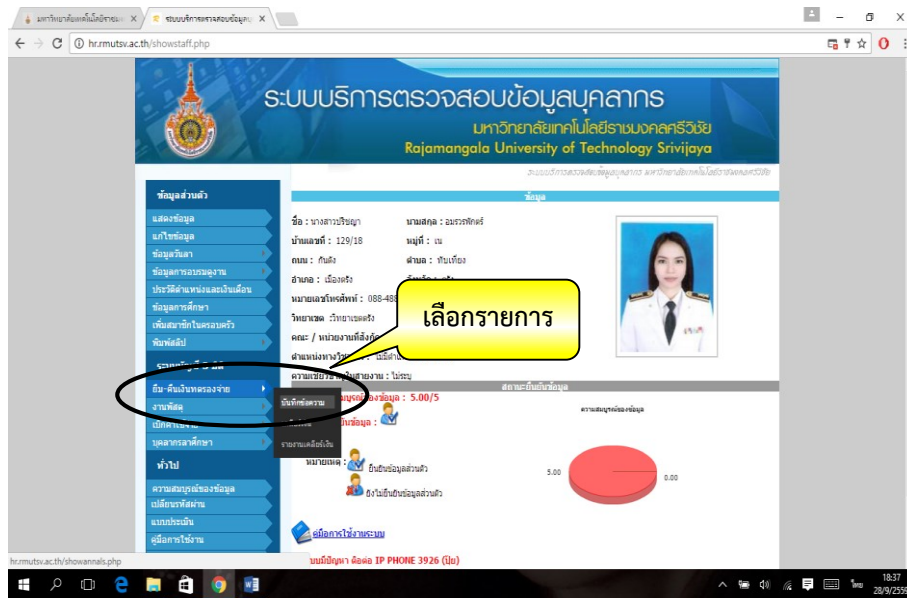
1) เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง → เลือกบุคลากร → คลิกระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร



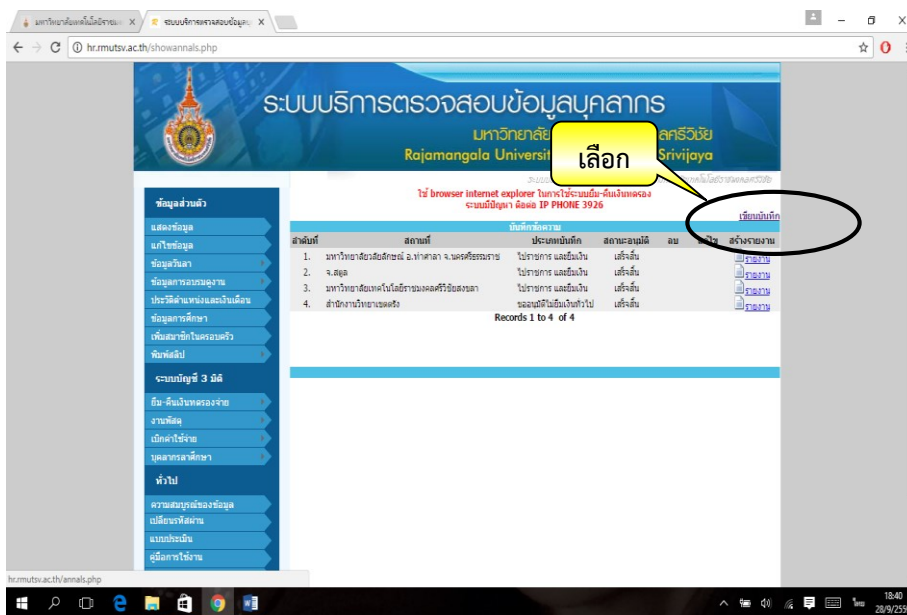
2) ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (ผู้ยืมเงิน) แล้วเลือกเข้าสู่ระบบ



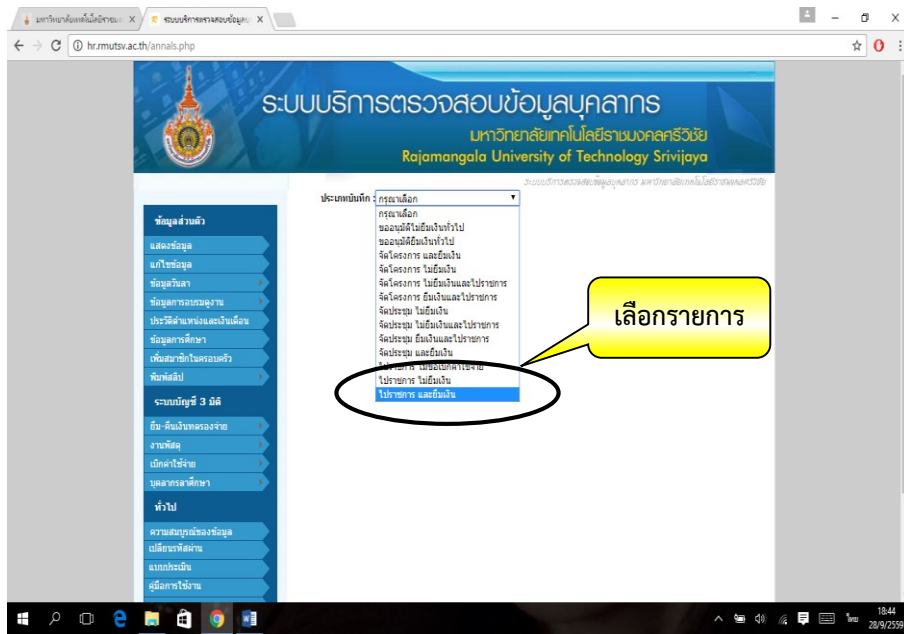
3) เลือกรายการ ยืม-คืนเงินตรง→เลือกบันทึกข้อความ



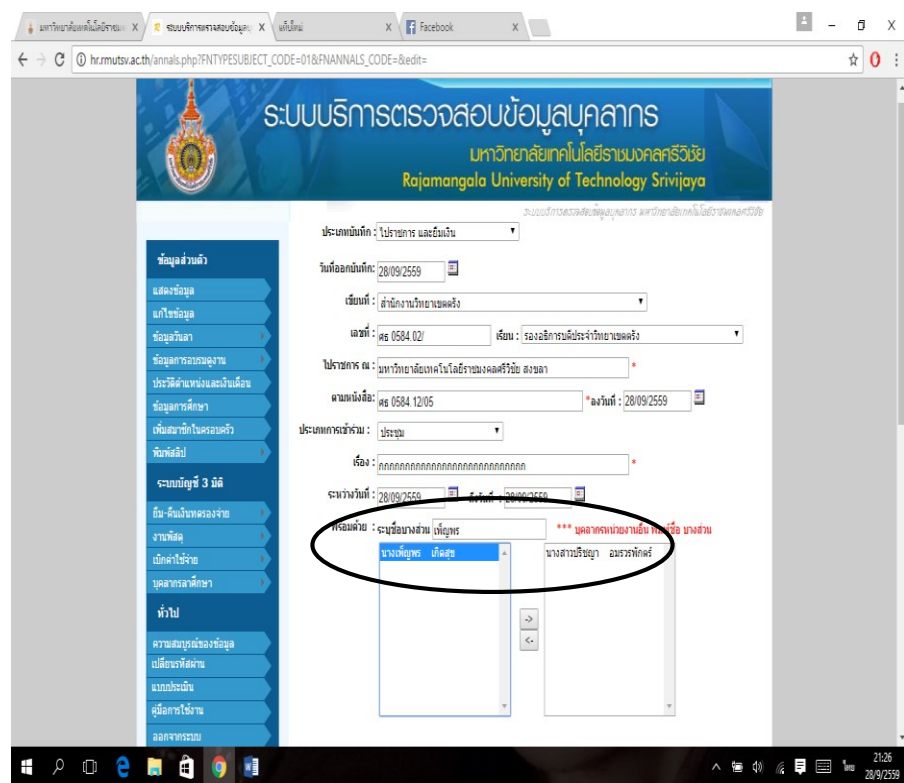
4) เลือกเขียนบันทึก



5) เลือกประเภทการเขียนบันทึกข้อความ ตัวอย่างเช่นเลือกรายการไปราชการและยืมเงิน



6) ระบุรายละเอียดบันทึกข้อความ สำหรับขอกันหาบุคลากรให้ระบุชื่อโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้า



7) ให้ระบุยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง และระบุรายละเอียดการขออนุมัติยืมเงินโดยประมาณ การค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัด เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนบันทึก

Form details:

- ผู้ยืมเงิน: เรืองญา อมรรทักศ
- เดินทางวันที่: 28/9/2559, กลับเดินทางวันที่: 30/9/2559
- เดินทางโดย:
 - ยานพาหนะประจำทาง
 - ยานพาหนะมหาวิทยาลัย ลอกรับค่าเช่าเวลา 06.00 - กลับถึงเวลา 19.00
 - เครื่องมือสื่อสาร
 - ยานพาหนะส่วนตัว หากขอเช่ารถยนต์: _____ เช่าจาก _____
- ระบุแหล่งเงินยืม:
 - โดยยืมเงิน:
 - ประเภท: ไร่/ระบุ
 - วง: (วงค่าเดินทาง) 2559
 - งบประมาณ: ภาค=ใบรับเงิน, เงินรายได้: ภาค=สมทบ/ปกติ
- ผู้ขออนุมัติ:
 - ผู้ยืมเงิน
 - คณะบดี/ผู้อำนวยการ: นายอภิชาติ พรหมทอง
- ส่งจาก:
 - รองอธิการบดี
 - ผู้อำนวยการ
- ยื่นเงินจาก: (ยื่นขอสงวนจ่ายบริหารกลุ่ม(บริหารเขต ศรีง)
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย: เดินทางราชการ
- รายละเอียดการขอยืม:

รายละเอียดการขอยืม	จำนวนเงิน
ค่าเบี้ยเลี้ยง 2 คน 3 วัน @ 240 บาท	1440
ค่าที่พัก 2 คืน 1 ห้อง @ 1,500 บาท	3000
ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ	1000
ค่าเดินทางในจังหวัด	1000


8) เมื่อต้องการแก้ไข ให้เลือกแก้ไขรายการที่ต้องการแก้ไข (ถ้ารายการอนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้) เมื่อไม่มีรายการแก้ไขให้เลือกสร้างรายงาน

Application Interface:

- ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (Rajamangala University of Technology Srivijaya)
- เมนู:
 - ข้อมูลส่วนตัว
 - แก้ไขข้อมูล
 - ข้อมูลบุคลากร
 - ข้อมูลการลงทะเบียน
 - ประวัติการลงทะเบียน
 - ข้อมูลการศึกษาศึกษา
 - เพิ่ม/ลบ/แก้ไขบุคลากร
 - พิมพ์รายชื่อ
 - ระบบบัญชี 3 มิติ
 - ยื่น-รับเงินของจ่าย
 - งานพัสดุ
 - เบิกค่าใช้จ่าย
 - บุคลากรศึกษา
 - ทั่วไป
 - ตรวจสอบข้อมูล
 - ประวัติการศึกษาศึกษา
 - สมัครงาน
 - สมัครงาน
 - สมัครงาน
 - สมัครงาน
 - สมัครงาน
- รายการข้อมูล:

ลำดับที่	สถานะ	ประเภทบันทึก	สถานะอนุมัติ	แก้ไข	ดูรายงาน
1.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สาขา	ไปราชการ และอื่น ๆ	อนุมัติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สาขา	ไปราชการ และอื่น ๆ	อนุมัติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	ว.สูง	ไปราชการ และอื่น ๆ	อนุมัติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สาขา	ไปราชการ และอื่น ๆ	อนุมัติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	สำนักงานวิทยานวัตกรรม			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9) เมื่อเรียกดูรายงานจะแสดงรายงานบันทึกข้อความ ๑ ฉบับ ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑ ฉบับ สัญญาอิมเงิน ๒ ฉบับ ต้นฉบับและสำเนาฉบับ ตามตัวอย่างดังรูป

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
ที่ ศธ ๐๕๘๔.๐๒/	วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๗
เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ ณ จ.สตูล และยี่งอ	
เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง	
ตามหนังสือ ศธ.๐๕๘๔.๐๒/๓๘๕ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖	
เรื่องระเบียบที่ควรทราบในการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ดังความแจ้งแล้วนั้น	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อนุญาตบุคลากรที่มีรายชื่อ ต่อไปนี้เข้ารับการอบรม	
จำนวน ๕ คน คือ	
๓. นางนิรมล คงชู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวปรีชญา อมรรตภักตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวหิสดารภรณ์ ทองมาก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นายสุรศักดิ์ ทวีสิน	พนักงานขับรถ
จึงเห็นควรให้บุคลากรดังกล่าวเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม โดยออกเดินทางระหว่างวันที่	
๒๙ มกราคม ๒๕๕๗ กลับถึงวันที่ ๓๓ มกราคม ๒๕๕๗ ทั้งนี้เดินทางโดย	
<input type="radio"/> ยานพาหนะประจำทาง <input checked="" type="radio"/> ยานพาหนะมหาวิทยาลัย <input type="radio"/> เครื่องบินโดยสาร	
<input type="radio"/> ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน เนื่องจาก	
โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิจาก เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	
พร้อมนี้ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน ๗,๖๒๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)	
โดยมอบให้ นางสาวปรีชญา อมรรตภักตร์ เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่ายตามสัญญาอิมเงินดังแนบ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ (นางสาวปรีชญา อมรรตภักตร์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
3D=.....	

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จ.สตูล

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๓ คน x ๓๒๐.- x ๓ วัน)+(๓ คน x ๒๕๐.- x ๓ วัน)	๒,๓๒๐.๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๒ คืน x ๕๐๐.- x ๒ ห้อง)+(๒ คืน x ๓,๐๐๐.- x ๓ ห้อง)	๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๓,๕๐๐.๐๐ บาท
รวมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้น	๗,๒๒๐.๐๐ บาท

สำเนาสู่ม้วน

*กรุณาแนบสำเนาสู่ม้วนพร้อมทั้งหลักฐานการส่งเงินยืม และส่งหลักฐานการส่งเงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

แบบ B500

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ ทร.0108/ST

ยื่นต่อ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตศรีวิชัย

ครบกำหนด 17 กุมภาพันธ์ 2557

ข้าพเจ้า นางสาววิรัชญา อมรพรพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด สำนักงานวิทยาเขตศรีวิชัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตศรีวิชัย
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินทดรองจ่ายวันจากกรม(วิทยาเขต ศรีวิชัย)
เพื่อใช้จ่ายในการ เดินทางราชการ
ตั้งวาระขอยืมต่อไปนี้

ค่าเรือจ้าง (2 คน x 150.- x 2 วัน)+(2 คน x 250.- x 2 วัน)	2,160.00
ค่าที่พัก (2 คน x 500.- x 2 คืน)+(2 คน x 1,000.- x 1 คืน)	4,000.00
ค่าปิ่นปักผม	1,500.00
ตัวอักษร (เจ็ดพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)	รวมเงิน(บาท)
	7,660.00

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญค่าเช่าที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบื้องหลัง ป่านหนังสือ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการคิดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนโดยทันที
ลงมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตศรีวิชัย
ได้ตรวจชัดเจนแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 7,660.00-บาท (เจ็ดพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)
ลงชื่อ.....
(นางนิรมล คงชู)

คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 7,660.00-บาท (เจ็ดพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตศรีวิชัย
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืมจำนวน 7,660.00-บาท (เจ็ดพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบรับใบสำคัญ
		ใบสำคัญ/เงินสด	จำนวนเงิน			
		ใบสำคัญ				
		เงินสด				

*กรุณาแนบสำเนาสู่ม้วนพร้อมทั้งหลักฐานการส่งเงินยืม และส่งหลักฐานการส่งเงินยืมหลังจัดโครงการ/เดินทางกลับ ภายใน 7 วัน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ ทร.0108/57				
ยื่นต่อ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตศรีวิชัย		ครบกำหนด 17 กุมภาพันธ์ 2557				
<p>ข้าพเจ้า นางสาวปวีณา สมรรพพิภพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานวิทยาเขตศรีวิชัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตศรีวิชัย มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินทดรองจ่ายวันจากกรม(วิทยาเขต ศรีวิชัย) เพื่อใช้จ่ายในการ เดินทางราชการ ตั้งวงเงินยืมตลอดไปนี้</p>						
ค่าเบี้ยเลี้ยง (2 คน x 150.- x 2 วัน)+(1 คน x 240.- x 2 วัน)		2,160.00				
ค่าที่พัก (2 คน x 300.- x 2 คืน)+(2 คน x 1,000.- x 1 คืน)		6,000.00				
ค่าเบี้ยเลี้ยงพิเศษ		1,500.00				
ตัวอักษร (เจ็ดพันหกหมื่นหกสิบบาทถ้วน)		รวมเงิน(บาท) 7,660.00				
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญยืมที่ถูกส่งพร้อมทั้งเงินยืมจำนวน (ตัวนี้) ใช้จ่ายภายในกำหนดไว้ในระยะเวลาการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการคิดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนโดยทันที สาขานี้ชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>						
<p>เสนอ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตศรีวิชัย ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 7,660.00-บาท (เจ็ดพันหกหมื่นหกสิบบาทถ้วน) ลงชื่อ..... (นางนิรมล คงชู) ตำแหน่ง อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 7,660.00-บาท (เจ็ดพันหกหมื่นหกสิบบาทถ้วน) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตศรีวิชัย ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>						
ใบรับเงิน						
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน 7,660.00-บาท (เจ็ดพันหกหมื่นหกสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว สาขานี้ชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>						
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลงชื่อผู้รับหลักฐาน	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบรับใบสำคัญ
		ใบสำคัญ/เงินสด	จำนวนเงิน			
		ใบสำคัญ				
		เงินสด				