ระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ประวัติความเป็นมา

- ได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผน ในการประชุมครั้งที่ 31/2557 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557
- พัฒนาแล้วเสร็จ 31 มีนาคม 2559
- อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบเมื่อวันที่ 27 – 29 มิถุนายน 2559
- เริ่มนำมาใช้งานจริงในปีงบประมาณ 2560 วันที่ 1 ตุลาคม 2559

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการเก็บข้อมูลรายการขอยืมเงินในสัญญายืมเงิน และการส่งใช้เงินยืมอย่างเป็นระบบ ทำให้สะดวกในการสืบค้นข้อมูล
- เพื่อให้สามารถรายงานการจ่ายเงินยืม การรับคืน ลูกหนี้คงค้างและลูกหนี้ครบกำหนด ได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการ
- เพื่อให้สะดวกในการตรวจสอบวันครบกำหนดใบยืม และทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่ใกล้ถึงกำหนดชำระได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

คณะทำงานจัดทำระบบลูกหนี้เงินยืม

• ผศ.ดร.พงษ์ศักดิ์	กีรติวินทกร	ประธานคณะทำงาน	
• นางลัดดา	มุกดาสนิท	คณะทำงาน	โทร. 1601
• นางสุธาสินี	บุญประดิษฐ์	คณะทำงาน	โทร. 1604
• นางวิรภัทร	อุดมศรี	คณะทำงาน	โทร. 1605
• นายดุสิต	ปาลี	คณะทำงาน	โทร. 1602
• นางสาวทิพยวัลย์	ศรีพนม	คณะทำงาน	โทร. 1116
• นางสาววิไลลักษณ์	รุ่งโนรี	คณะทำงาน	โทร. 6221
• นางสมพิศ	เกษมราษฎร์	คณะทำงาน	โทร. 3280
• นางสาววรทัย	ประจักษ์เพิ่มศักดิ์	คณะทำงาน	โทร. 3280
• นางสาวปรารถนา	ธูปสมุทร	คณะทำงานและเลขานุการ	โทร. 2235

ผู้ดูแลระบบและผู้ประสานงาน ระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม

ผู้ดูแลระบบ

- นางสุธาสินี บุญประดิษฐ์ หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 1604

ผู้ประสานงานการใช้งานระบบ

- นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการบดี โทร. 2235

แนวปฏิบัติด้านการยืมเงิน

- ระเบียบฯ ว่าด้วย เงินยืมทดรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียน พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 4 และ 5
- ผู้ยืม ต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงาน
- เงินยืมเพื่อการใด จะจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายเพื่อกิจการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วเท่านั้น

แนวปฏิบัติด้านการยืมเงิน

- ประเภทของเงินยืมทดรองจ่าย มี 6 ประเภท ได้แก่

  เงินเดือนค่าจ้าง

  ค่าเบี้ยประชุม

  จัดฝึกอบรมหรือสัมมนา

  ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

  งานบริการวิชาการ

  กิจการอื่นนอกเหนือจากที่กำหนด

แนวปฏิบัติด้านการยืมเงิน

- ประเภทของเงินยืมทุนหมุนเวียน มี 3 ประเภท ได้แก่

  เพื่อใช้หมุนเวียนภายในส่วนงาน

  เพื่อใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน

  เพื่อใช้ในกิจการอื่น

แนวปฏิบัติด้านการยืมเงิน

- การส่งใช้เงินยืม
  - ค่าเบี้ยประชุม เงินที่เหลือคืนทันทีหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป เอกสารส่งคืนภายใน 15 วันทำการ
  - จัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน งานบริการวิชาการ กิจการอื่นนอกเหนือจากที่กำหนด ส่งคืนเงินที่เหลือพร้อมเอกสารภายใน 30 วันทำการ

แนวปฏิบัติด้านการยืมเงิน

- การส่งใช้เงินยืม
  - เงินทุนหมุนเวียนของส่วนงาน หน่วยงาน คืนภายในวันทำการสิ้นปีงบประมาณ
  - เงินทุนหมุนเวียนอื่น คืนภายใน 30 วันทำการนับตั้งแต่สิ้นสุดโครงการตามสัญญา

แนวปฏิบัติด้านการยืมเงิน

- เมื่อครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม การเงินต้องทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันครบกำหนด
- ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ปรากฏในหนังสือทวงถาม
- ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในเงินยืมจนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น

แนวปฏิบัติด้านการยืมเงิน

- หากไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่สามารถส่งคืนเงินยืมตามระเบียบ ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายเวลา
- ขอขยายได้ครั้งละไม่เกิน 30 วันทำการ โดยขอขยายก่อนครบกำหนด
- ส่งใช้เงินยืมล่าช้า คิดดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี

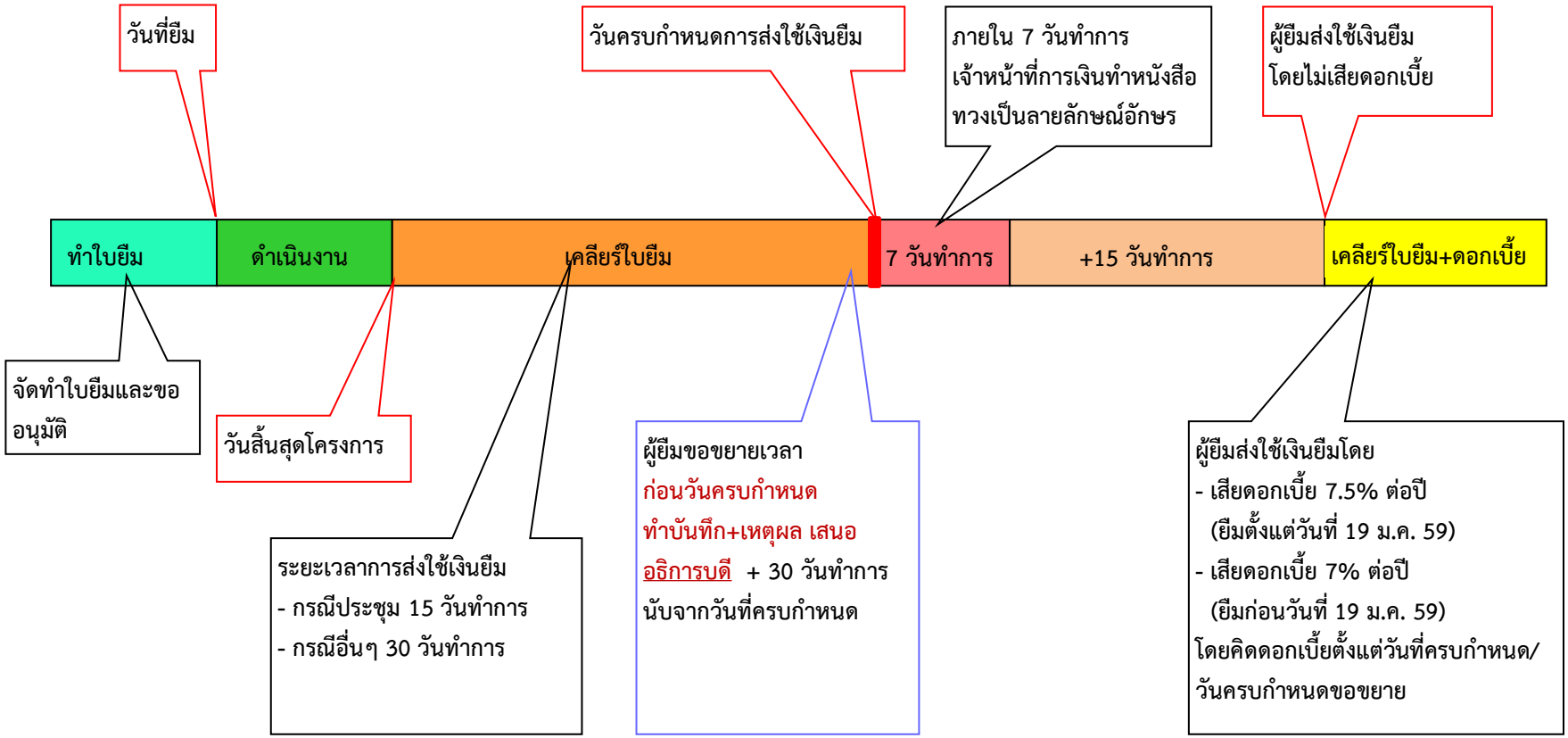
แนวปฏิบัติด้านการยืมเงิน

- ยืมและครบกำหนดแล้ว ยังไม่ส่งใช้เงินยืม ห้ามยืมเงินยืมประเภทนั้นอีกจนกว่าจะชำระเงินยืมเสร็จ ยกเว้นงานบริการวิชาการหรือเงินยืมหมุนเวียนกิจการอื่นที่อธิการบดีอนุมัติให้ยืม
- เงินยืมทุนหมุนเวียนให้เบิกเงินชดใช้เงินยืมภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่จ่ายเงินยืม
- การยืมจากเงินทุนหมุนเวียน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
- ดอกผลที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย ส่งคืนภายใน 15 วันทำการนับตั้งแต่บันทึกดอกเบี้ย

แนวปฏิบัติด้านการยืมเงิน

- งานบริการวิชาการ จัดอบรมสัมมนา ตั้งแต่ 200,000 บาท ให้เปิดบัญชีเงินฝากเป็นการเฉพาะที่ธนาคารหรือสหกรณ์ฯ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่น้อยกว่า 2 คน
- การเก็บรักษาเงินสดได้ในช่วงสิ้นวันไม่เกิน 10,000 บาท
- หน่วยตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเงินทุนหมุนเวียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- เอกสารที่ยังไม่ตั้งเบิกต้องเก็บรักษาเพื่อการตรวจสอบ
- รายงานเงินทุนหมุนเวียนเป็นประจำทุกเดือน

สรุปแนวปฏิบัติตามระเบียบ
ว่าด้วย เงินยืมทดรองจ่าย เงินยืมทุนหมุนเวียน



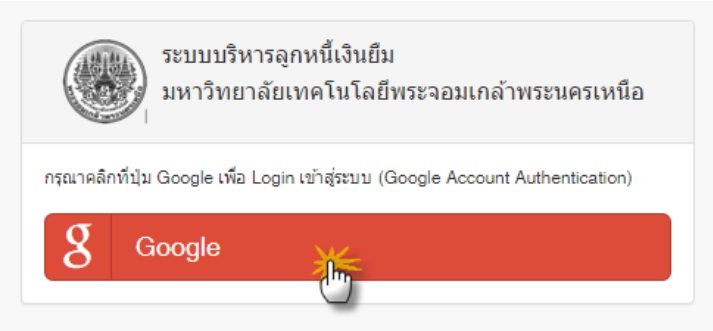
แนะนำระบบ

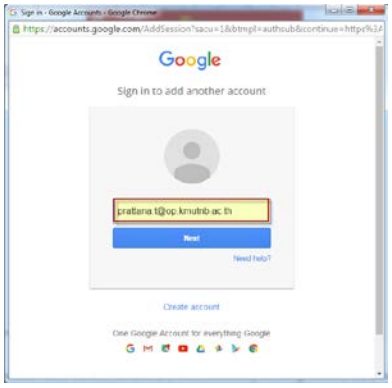
- พัฒนาโดยกองคลังร่วมกับกองส่งเสริมวิชาการ
- ระบบใช้งานผ่านเว็บไซต์ กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน
- ระบุแหล่งเงินยืม ว่ายืมจากมหาวิทยาลัย หรือจากเงินทุนหมุนเวียน
- ผู้ยืม ผู้ตรวจสอบ ต้องทำผ่านระบบ
- ทำควบคู่กับระบบ 3 มิติ

แนะนำระบบ

- http://loan.kmutnb.ac.th/
- เชื่อมต่อ Google Account Authentication เข้าสู่ระบบด้วย E-Mail Address มหาวิทยาลัย ที่มีตัวย่อของหน่วยงาน

  ตัวอย่าง สำนักงานอธิการบดี xxxxxx.x**@op.kmutnb.ac.th**





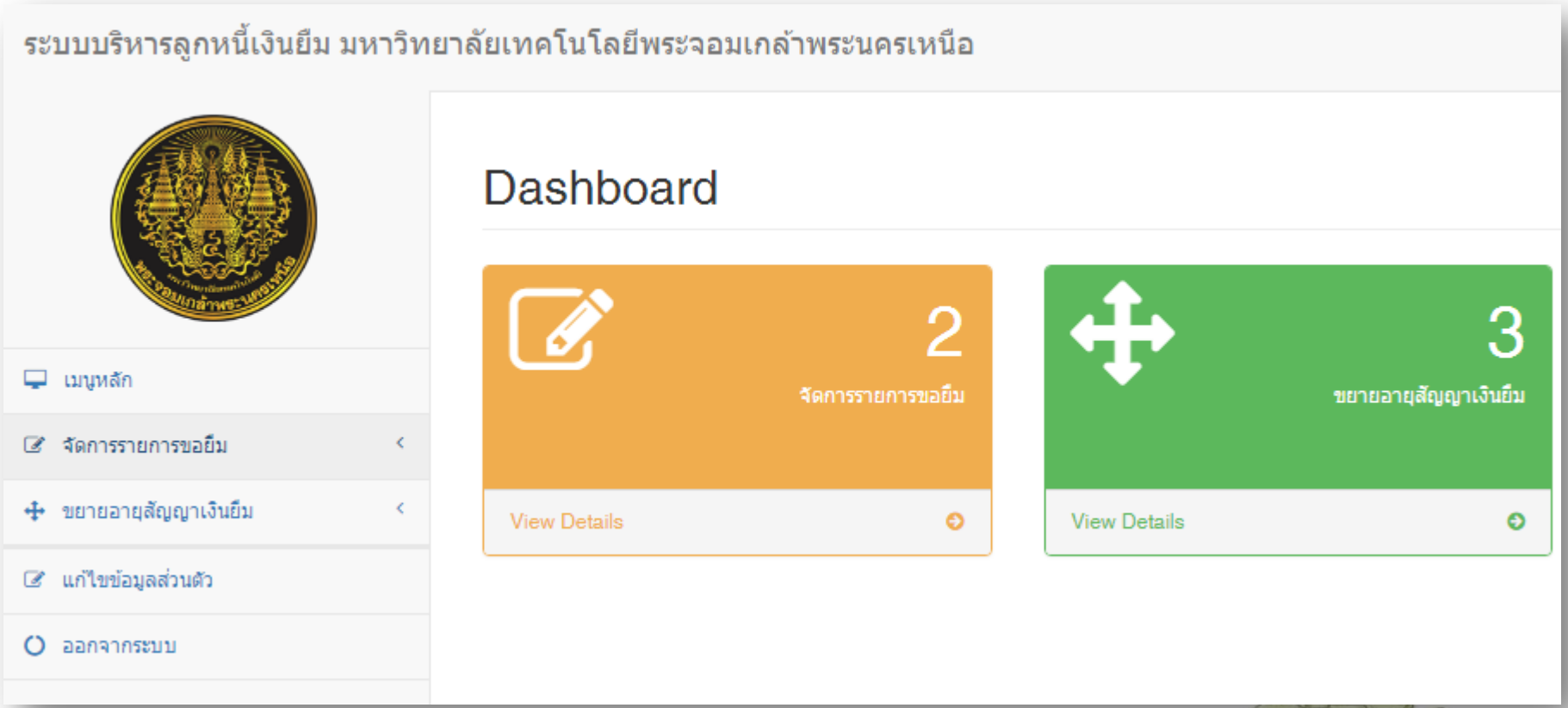
สิทธิ์การใช้งานระบบ

- ผู้ยืมทั่วไป
- ผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ)
- การเงิน มหาวิทยาลัย
- บัญชี มหาวิทยาลัย

สิทธิ์การใช้งานระบบ – ผู้ยืมทั่วไป

- บันทึกรายการขอยืม
- บันทึกขอขยายอายุสัญญายืม

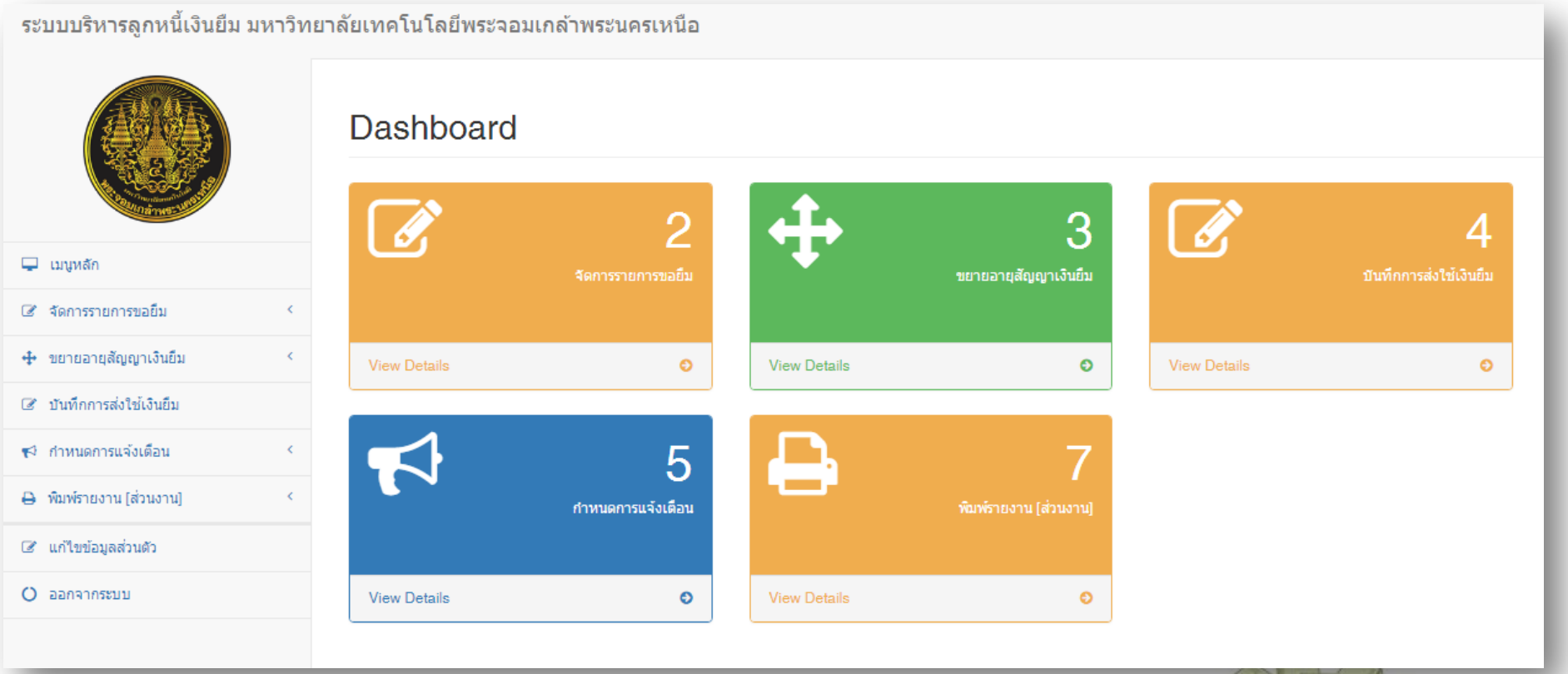
สิทธิ์การใช้งานระบบ – ผู้ยืมทั่วไป



สิทธิ์การใช้งานระบบ – ผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ)

- บันทึกรายการขอยืม
- บันทึกขอขยายอายุสัญญายืม
- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินยืม
- ทำรายการทวงเงินยืม **เฉพาะที่ยืมจากเงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน**
- บันทึกการส่งใช้เงินยืม **เฉพาะที่ยืมจากเงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน**
- รายงานเงินยืมทุนหมุนเวียน

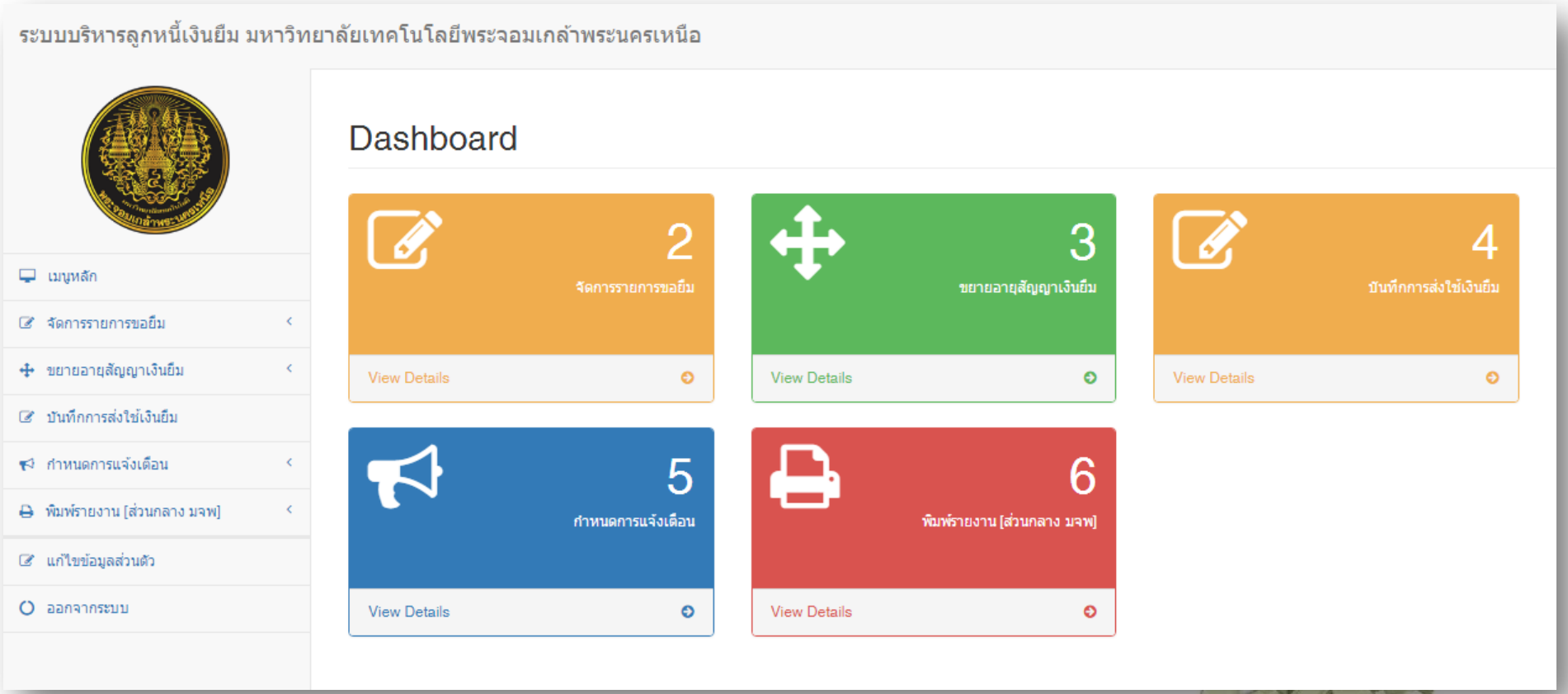
สิทธิ์การใช้งานระบบ – ผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ)



สิทธิ์การใช้งานระบบ – การเงิน มหาวิทยาลัย

- บันทึกรายการขอยืม
- บันทึกขอขยายอายุสัญญายืม
- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินยืม
- ทำรายการทวงเงินยืม ไม่รวมเงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน
- บันทึกการส่งใช้เงินยืม ไม่รวมเงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน
- รายงานเงินยืม

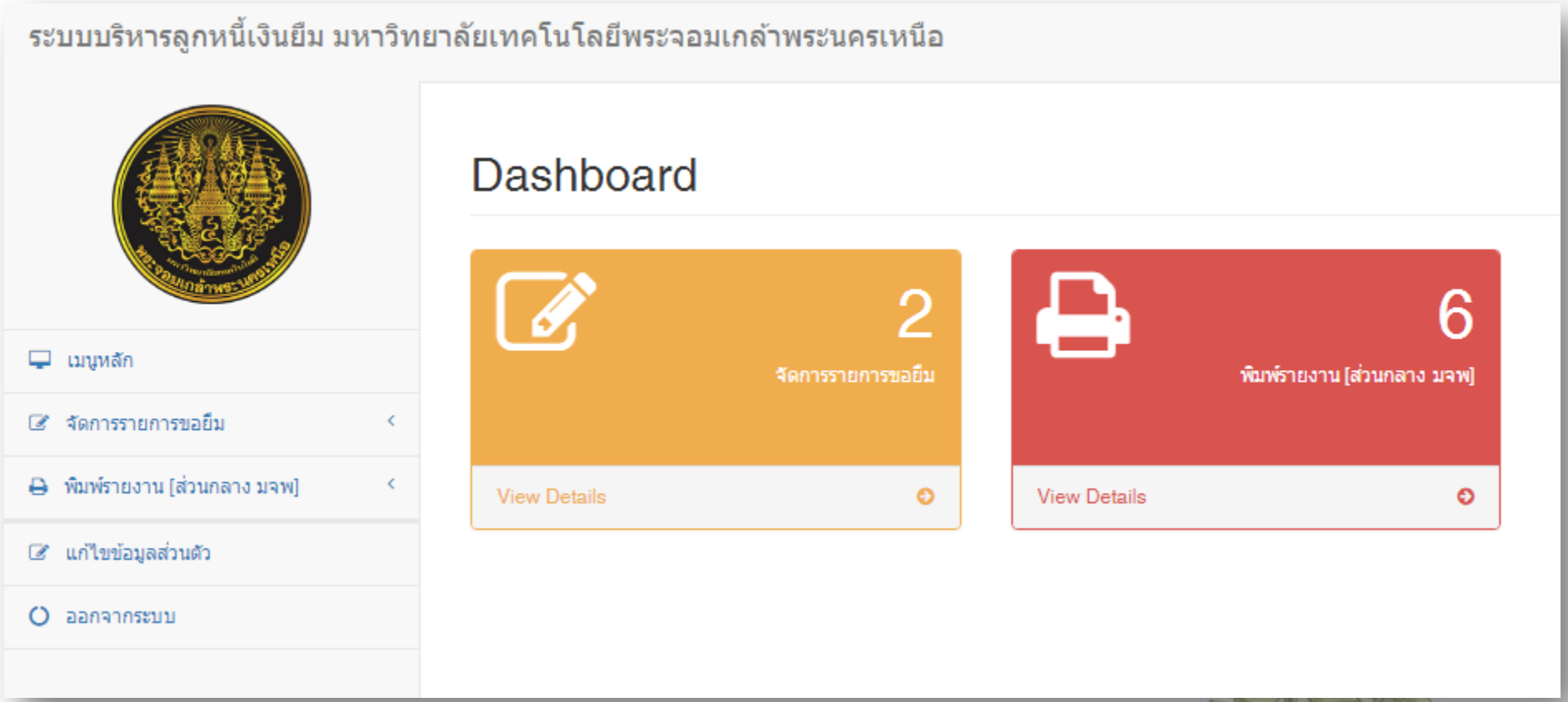
สิทธิ์การใช้งานระบบ – การเงิน มหาวิทยาลัย



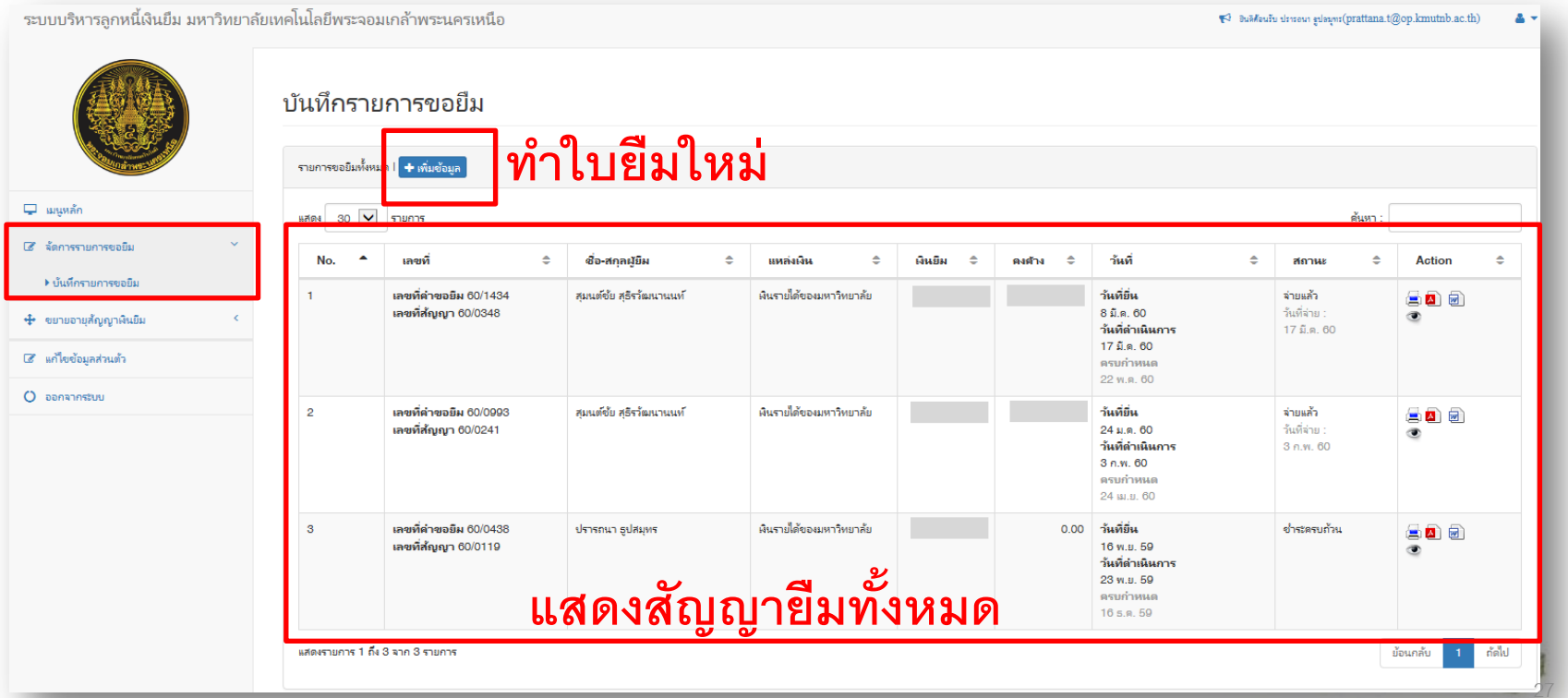
สิทธิ์การใช้งานระบบ – บัญชี มหาวิทยาลัย

- บันทึกรายการขอยืม
- บันทึกขอขยายอายุสัญญายืม
- ตรวจสอบการจ่าย - คืนเงินยืมประจำวัน
- ตรวจสอบรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย (ส่วนกลาง มจพ.)

สิทธิ์การใช้งานระบบ – บัญชี มหาวิทยาลัย



บันทึกรายการยืมเงิน



บันทึกรายการยืมเงิน

คณะ: สำนักงานอธิการบดี

ภาควิชา: กองส่งเสริมวิชาการ

ชื่อ - นามสกุล: ปรารถนา ธูปสมุทร — นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ในนามของ: คณะ

ภาควิชา

วัตถุประสงค์ในการยืม: เลือก

- เลือก
- เงินเดือนและค่าจ้าง
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ค่าเบี้ยประชุม
- งานบริการวิชาการ/งานบริการวิจัย
- ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมหรือสัมมนา
- เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน
- อื่นๆ

วันที่ยื่นสัญญายืมเงิน: 28/03/2560

จำนวนเงินที่ยืม: ex. 100.00 ฿

เพื่อเป็น: Enter text

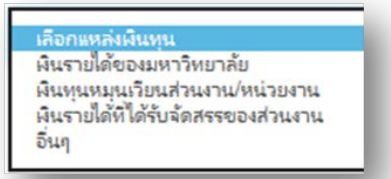
แหล่งเงินทุน: เลือกแหล่งเงินทุน

- เลือกแหล่งเงินทุน
- เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน
- เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของส่วนงาน
- อื่นๆ

บันทึก ยกเลิก

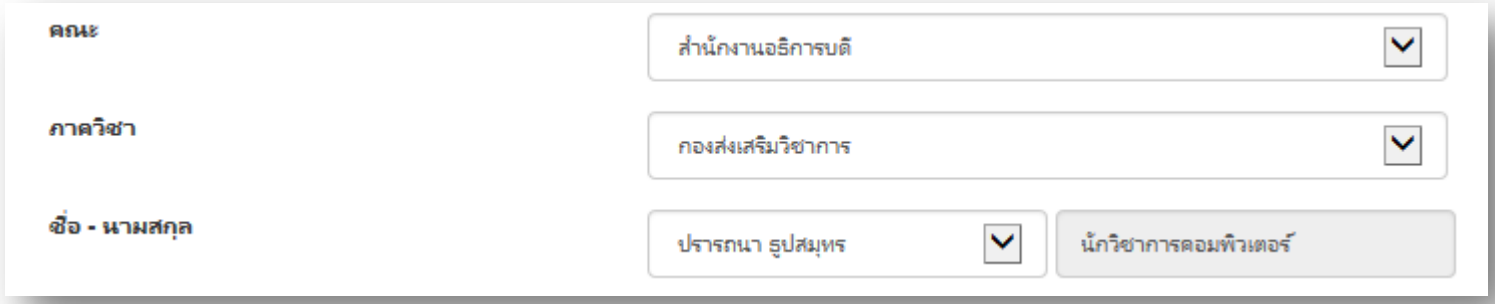
บันทึกรายการยืมเงิน

- วัตถุประสงค์ในการยืม กรณีอื่นๆ (ระบุ)
- ระบุ เพื่อ “เป็นค่าใช้จ่ายในการ.... พร้อมระบุช่วงเวลาดำเนินการ”
- การเลือกแหล่งเงินทุน
  - เงินรายได้มหาวิทยาลัย กรณีที่ยืมและใช้เงินมหาวิทยาลัย
  - เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน กรณียืมจากส่วนงาน
  - เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของส่วนงาน กรณียืมจากมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินที่ส่วนงานได้รับจัดสรรประจำปี
  - อื่นๆ (ระบุ)



บันทึกรายการยืมเงิน

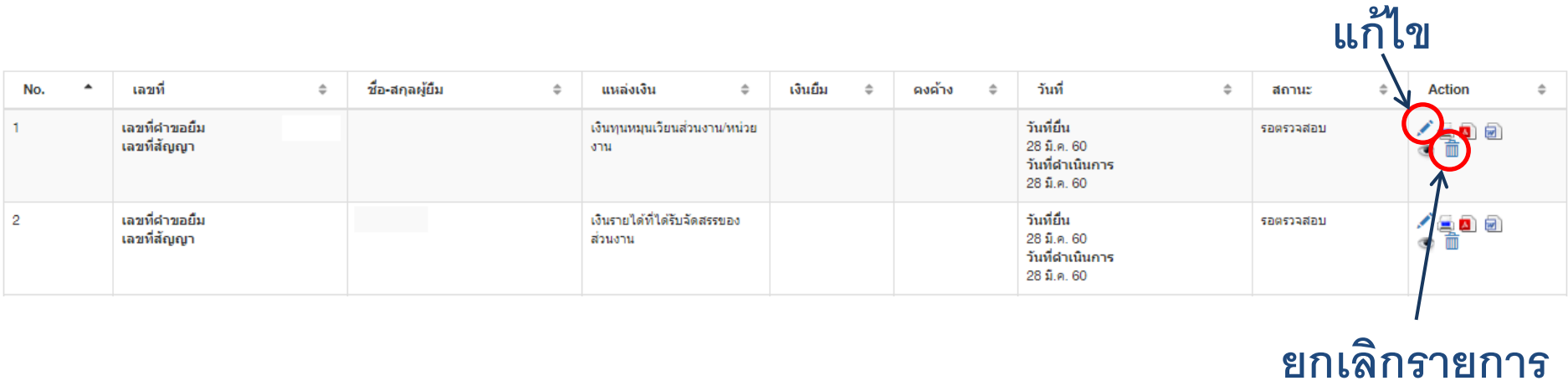
- บันทึกรายการขอยืมแทน
  - เข้าสู่ระบบด้วยสิทธิ์ของตนเอง
  - ระบุคณะและภาควิชาที่ผู้ยืมสังกัด



**ผู้ทำรายการยืมแทนและเจ้าของใบยืมจะได้รับแจ้งอีเมล
เมื่อมีการดำเนินการจากส่วนงาน/มหาวิทยาลัย**

บันทึกรายการยืมเงิน

- การแก้ไข / ยกเลิกรายการ



No.	เลขที่	ชื่อ-สกุลผู้ยืม	แหล่งเงิน	เงินยืม	คงค้าง	วันที่	สถานะ	Action
1	เลขที่คำขอยืม เลขที่สัญญา		เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน			วันที่ยืน 28 มี.ค. 60 วันที่ดำเนินการ 28 มี.ค. 60	รอตรวจสอบ	
2	เลขที่คำขอยืม เลขที่สัญญา		เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของส่วนงาน			วันที่ยืน 28 มี.ค. 60 วันที่ดำเนินการ 28 มี.ค. 60	รอตรวจสอบ	

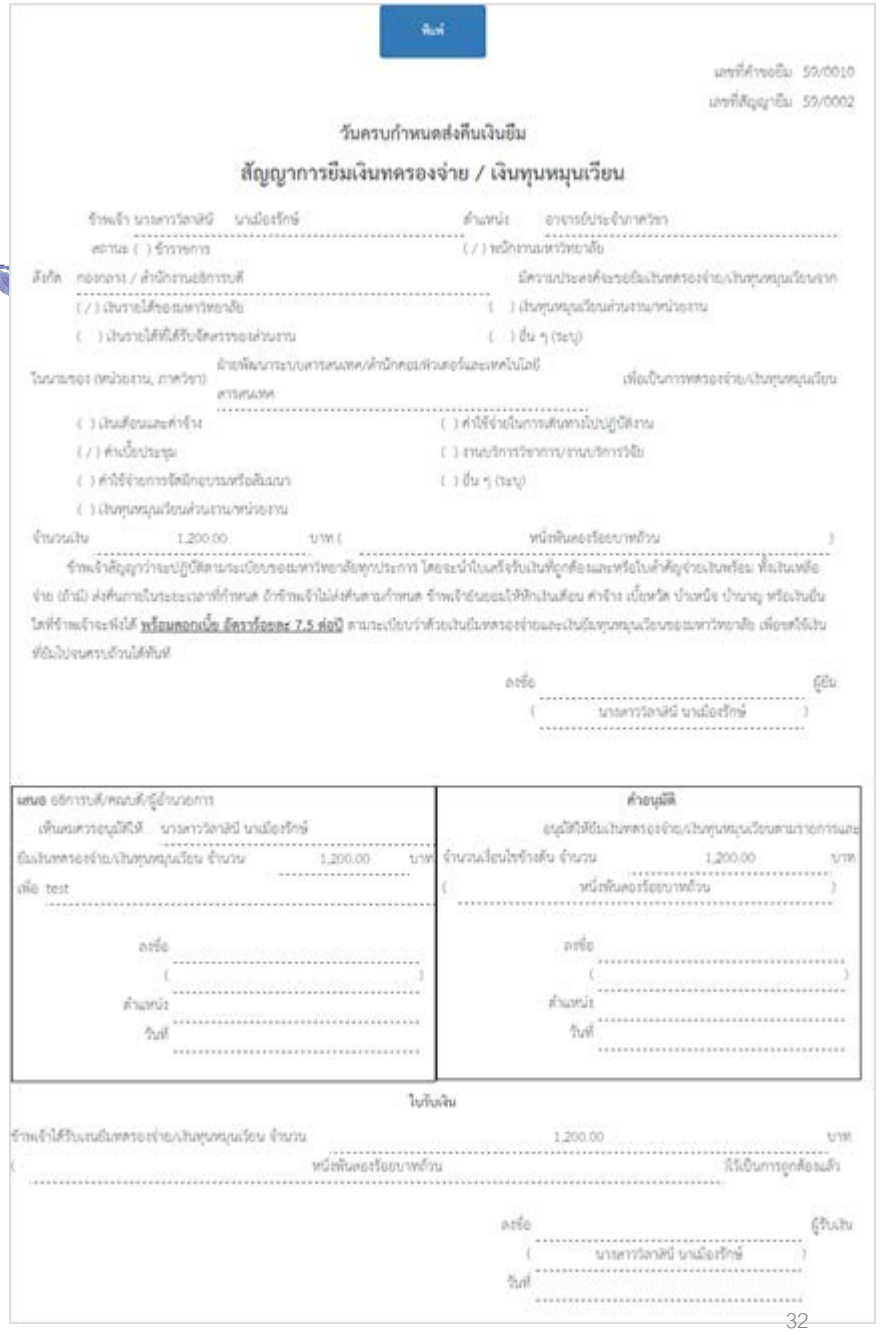
ใบยืม

- พิมพ์ใบยืม

Printer

PDF File

Microsoft Word



พิมพ์

เลขที่คำขอยืม 59/0010

เลขที่สัญญายืม 59/0002

วันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม

สัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย / เงินทุนหมุนเวียน

ข้าพเจ้า นางสาววิลาสินี นามือรักษ์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชา

สถานะ ( ) ข้าราชการ (/) พนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัด กองกลาง / สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะขอยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียนจาก

(/) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ( ) เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน

( ) เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของส่วนงาน ( ) อื่น ๆ (ระบุ)

ในนามของ (หน่วยงาน, ภาควิชา) ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ/สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นการทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน

( ) เงินเดือนและค่าจ้าง ( ) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(/) ค่าเบี้ยประชุม ( ) งานบริการวิชาการ/งานบริการวิจัย

( ) ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ( ) อื่น ๆ (ระบุ)

( ) เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน

จำนวนเงิน 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ โดยจะนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและหรือใบสำคัญจ่ายเงินพร้อม ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้ พร้อมคอกเบี้ย อัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายและเงินยืมเงินทุนหมุนเวียนของมหาวิทยาลัย เพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนโดยทันที

ลงชื่อ ผู้ยืม

(นางสาววิลาสินี นามือรักษ์)

เสนอ อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ	คำอนุมัติ
เห็นสมควรอนุมัติให้ นางสาววิลาสินี นามือรักษ์	อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียนตามรายการและ
ยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน 1,200.00 บาท	จำนวนเงินไม่เกินวงเงิน จำนวน 1,200.00 บาท
เพื่อ test	(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)
ลงชื่อ	ลงชื่อ
( )	( )
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน 1,200.00 บาท

(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(นางสาววิลาสินี นามือรักษ์)

วันที่

ใบยืม

- พิมพ์ใบยืม

Printer

PDF File

Microsoft Word

เลขที่คำขอยืม 59/0010
เลขที่สัญญายืม 59/0002

วันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม

สัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย / เงินทุนหมุนเวียน

ข้าพเจ้า นางสาววิลาสินี นาเมืองรักษ์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชา
สถานะ ( ) ข้าราชการ (/) พนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัด กองกลาง/สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะขอยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียนจาก
(/) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ( ) เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน
( ) เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของส่วนงาน ( ) อื่น ๆ (ระบุ)
ในนามของ (หน่วยงาน, ภาควิชา) ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ/สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อเป็นการทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน
( ) เงินเดือนและค่าจ้าง ( ) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
(/) ค่าเบี้ยประชุม ( ) งานบริการวิชาการ/งานบริการวิจัย
( ) ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ( ) อื่น ๆ (ระบุ)
( ) เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน

จำนวนเงิน 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ โดยจะนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและหรือใบสำคัญจ่ายเงินพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้ **พร้อมดอกเบี้ย อัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี** ตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียนของมหาวิทยาลัยเพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม
(นางสาววิลาสินี นาเมืองรักษ์)

เสนอ อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ	**คำอนุมัติ**
เห็นสมควรอนุมัติให้ นางสาววิลาสินี นาเมืองรักษ์	อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน ตามรายการและ
ยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน 1,200.00 บาท	เงื่อนไขข้างต้น จำนวน 1,200.00 บาท
เพื่อ test	(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)
ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....
วันที่	วันที่ .....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....
วันที่	วันที่ .....

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน 1,200.00 บาท
(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(นางสาววิลาสินี นาเมืองรักษ์)
วันที่ .....

ใบยืม

- พิมพ์ใบยืม

Printer

PDF File

Microsoft Word

เลขที่คำขอยืม 59/0010

เลขที่สัญญายืม 59/0002

วันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม

สัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย / เงินทุนหมุนเวียน

ข้าพเจ้า นางสาววิลาสินี นาเมืองรักษ์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชา

สถานะ ( ) ข้าราชการ (/) พนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัด กองกลาง / สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะขอยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียนจาก

(/) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ( ) เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน

( ) เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของส่วนงาน ( ) อื่น ๆ (ระบุ)

ในนามของ (หน่วยงาน, ภาควิชา) ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ/สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นการทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน

( ) เงินเดือนและค่าจ้าง ( ) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(/) ค่าเบี้ยประชุม ( ) งานบริการวิชาการ/งานบริการวิจัย

( ) ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ( ) อื่น ๆ (ระบุ)

( ) เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน

จำนวนเงิน 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ โดยจะนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและหรือใบสำคัญจ่ายเงินพร้อม ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้ **พร้อมดอกเบี้ย อัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี** ตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียนของมหาวิทยาลัย เพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืม

(นางสาววิลาสินี นาเมืองรักษ์)

เสนอ อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ	คำอนุมัติ
เห็นสมควรอนุมัติให้ นางสาววิลาสินี นาเมืองรักษ์	อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียนตามรายการและ
ยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน 1,200.00 บาท	จำนวนเงินจำนวนใดข้างต้น จำนวน 1,200.00 บาท
เพื่อ test	(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)
ลงชื่อ ( )	ลงชื่อ ( )
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน 1,200.00 บาท

(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

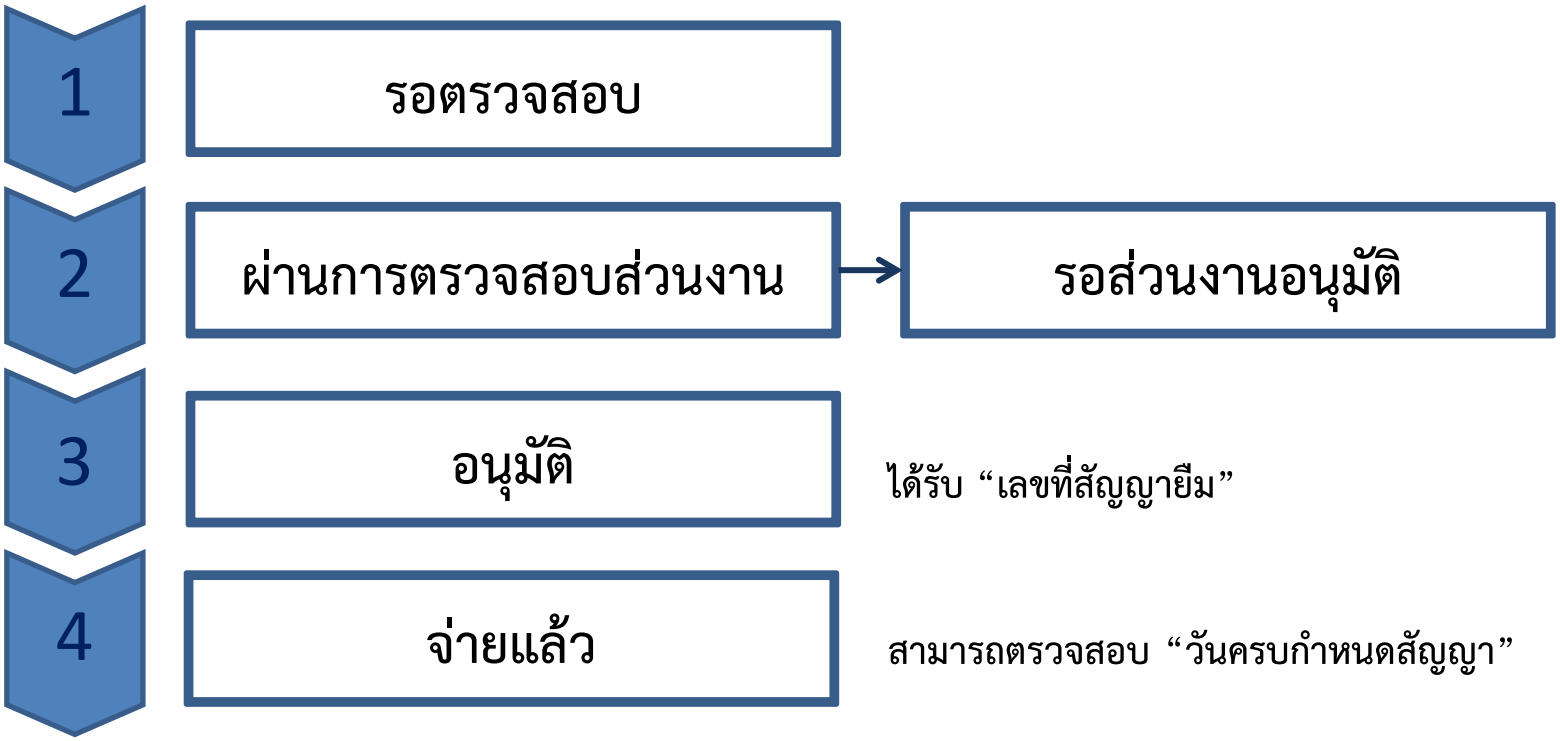
ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(นางสาววิลาสินี นาเมืองรักษ์)

วันที่

สถานะของสัญญา

เงินยืมทุนหมุนเวียนส่วนงาน

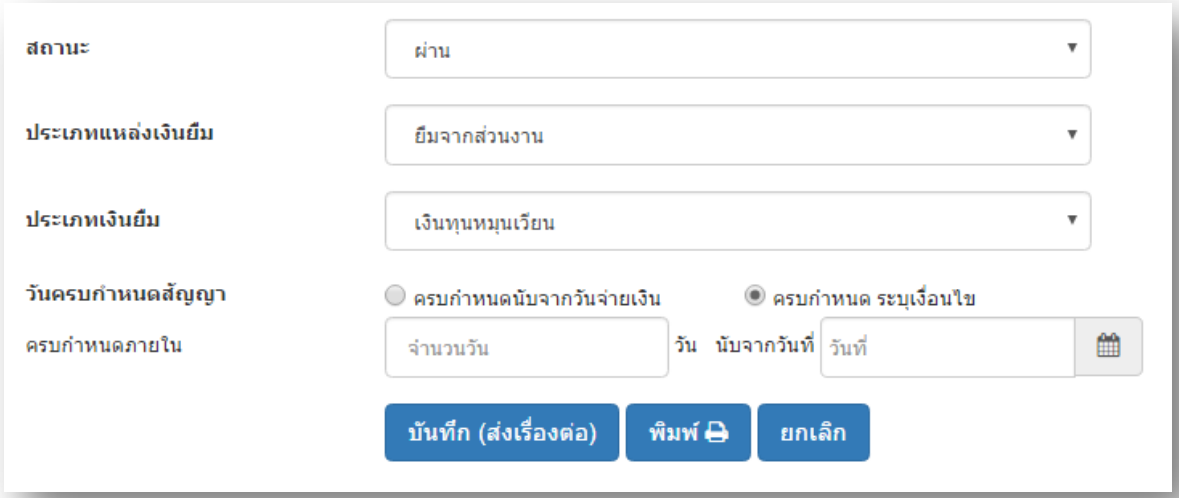


เงินยืมทุนหมุนเวียนส่วนงาน

เฉพาะผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ)

1

รอตรวจสอบ



2

รอส่วนงานอนุมัติ

<u>ครบกำหนดนับจากวันจ่ายเงิน</u>
สัญญาจะครบกำหนดหลังจากวันที่ที่จ่ายเงิน 30 วันทำการ

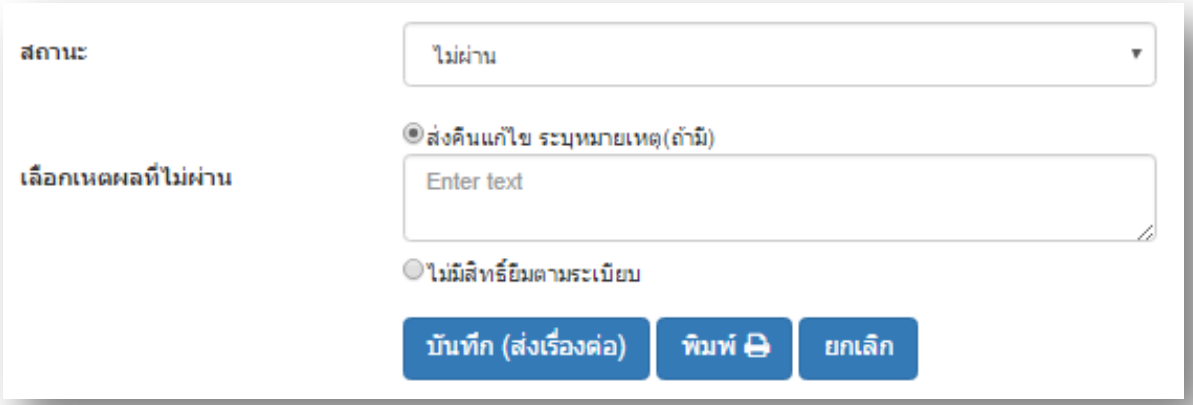
<u>ครบกำหนด ระบุเงื่อนไข</u>
จะระบุ “ครบกำหนดภายใน” และ “นับจากวันที่”
สัญญาจะครบกำหนดตามเงื่อนไขที่กำหนด นับจากวันที่ระบุไปตามจำนวนครบกำหนดภายใน นับวันทำการ

เงินยืมทุนหมุนเวียนส่วนงาน

เฉพาะผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ)

1

รอตรวจสอบ



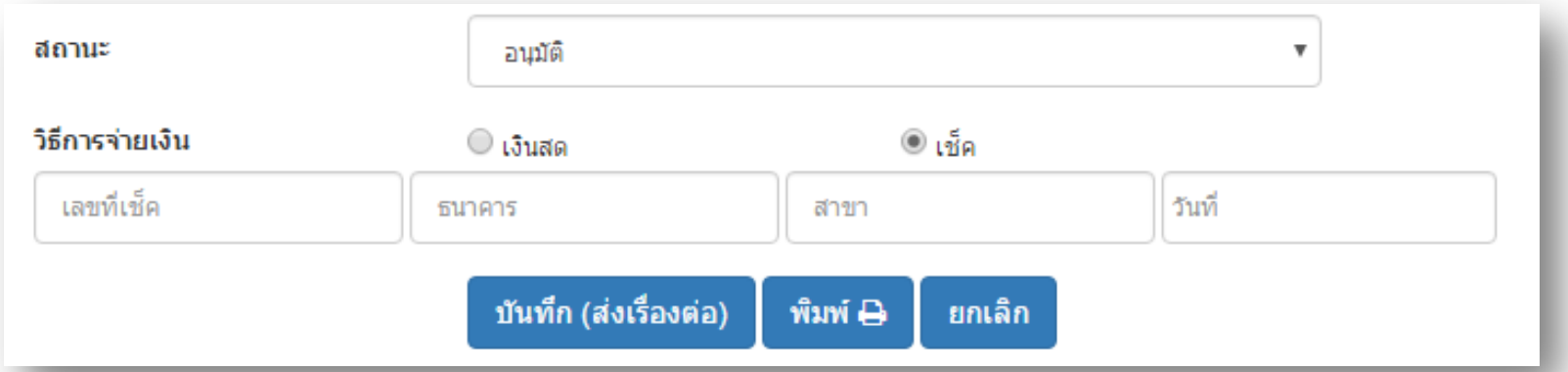
2

ไม่ผ่าน(เหตุผล)

เงินยืมทุนหมุนเวียนส่วนงาน

เฉพาะผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ)

2 รอส่วนงานอนุมัติ

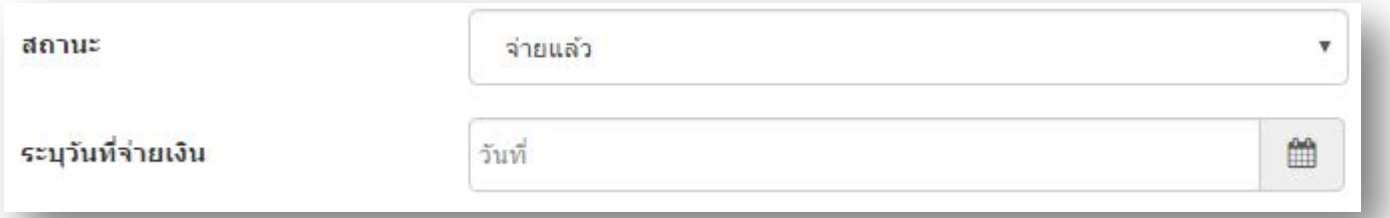


3 อนุมัติ

เงินยืมทุนหมุนเวียนส่วนงาน

เฉพาะผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ)

3 อนุมัติ

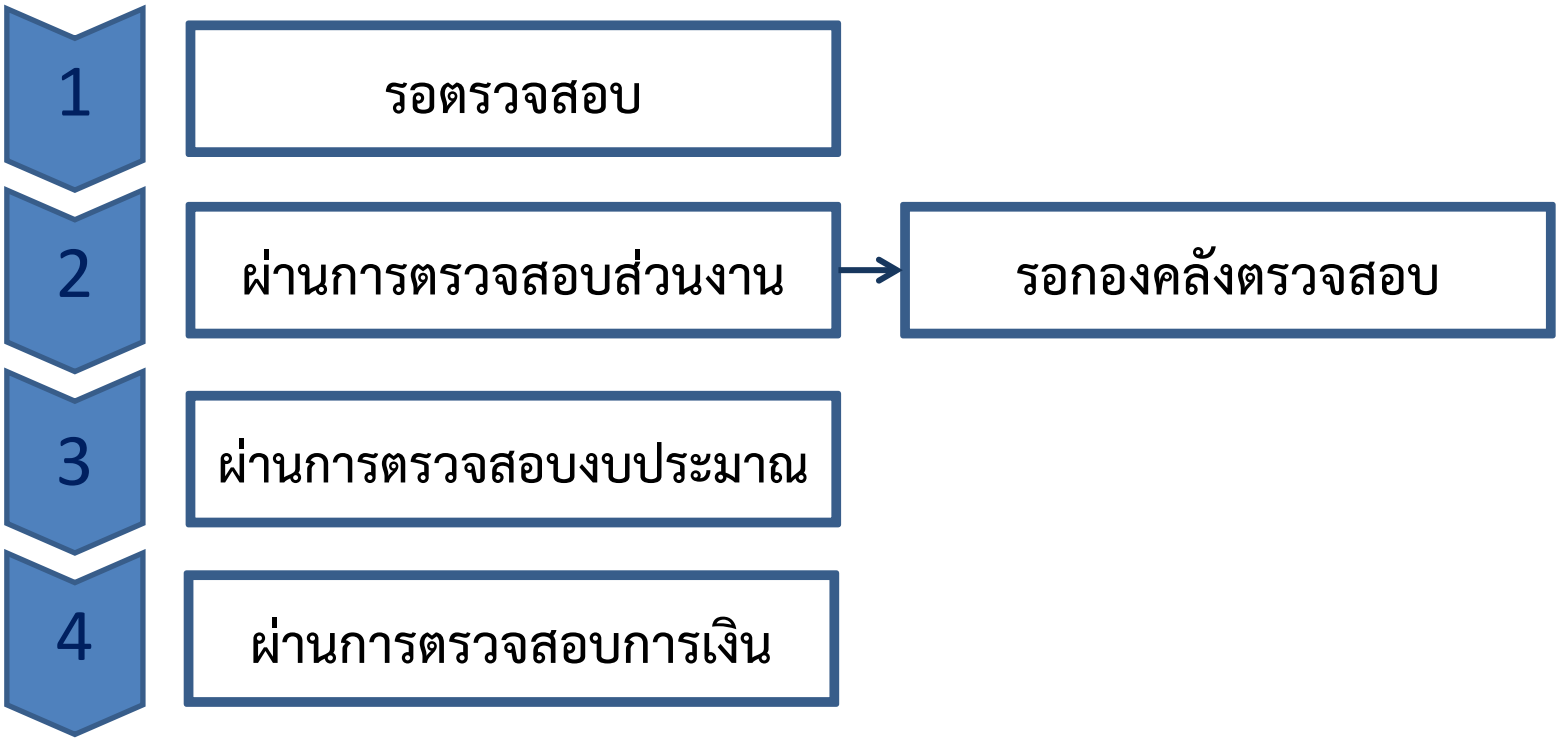


วันที่จ่ายเงิน มีผลต่อการวันครบกำหนดสัญญายืม กรณี<u>ครบกำหนดนับจากวันจ่ายเงิน</u>

4 จ่ายแล้ว

สถานะของสัญญา

เงินยืมทุนหมุนเวียน / เงินยืมทดรองจ่าย (ยืมมหาวิทยาลัย)

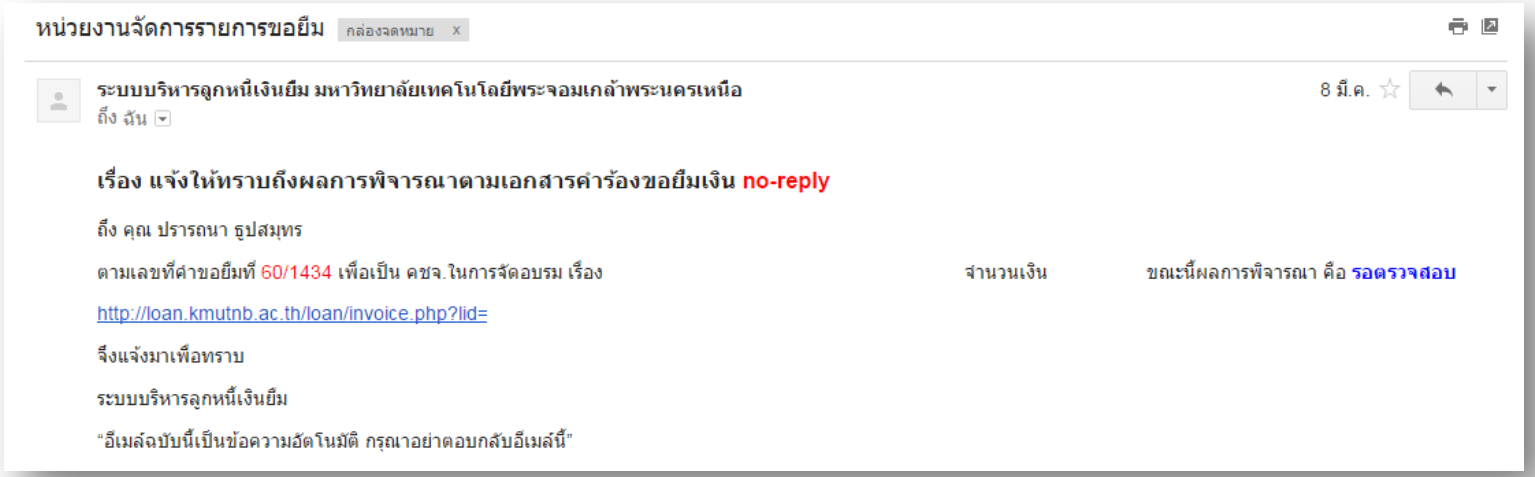


สถานะของสัญญา

เงินยืมทุนหมุนเวียน / เงินยืมทดรองจ่าย (ยืมมหาวิทยาลัย)

5 **อนุมัติ** — ได้รับ “เลขที่สัญญายืม”

6 **จ่ายแล้ว** — สามารถตรวจสอบ “วันครบกำหนดสัญญา”


หน่วยงานจัดการรายการขอยืม กล่องจดหมาย x

ระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ถึง ฉัน

8 มี.ค.

เรื่อง แจ้งให้ทราบถึงผลการพิจารณาตามเอกสารคำร้องขอยืมเงิน no-reply

ถึง คุณ ปรารถนา ธูปสมุทร

ตามเลขที่คำขอยืมที่ 60/1434 เพื่อเป็น คชจ.ในการจัดอบรม เรื่อง จำนวนเงิน ขณะนี้ผลการพิจารณา คือ รอตรวจสอบ

http://loan.kmutnb.ac.th/loan/invoice.php?lid=

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

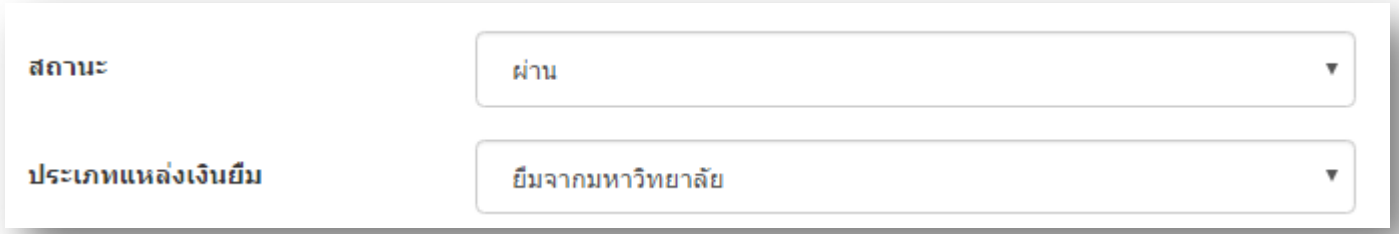
ระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม

“อีเมล์ฉบับนี้เป็นข้อความอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับอีเมล์นี้”

เงินยืมทุนหมุนเวียน / เงินยืมทดรองจ่าย (ยืมมหาวิทยาลัย)

เฉพาะผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ)

1 รอตรวจสอบ

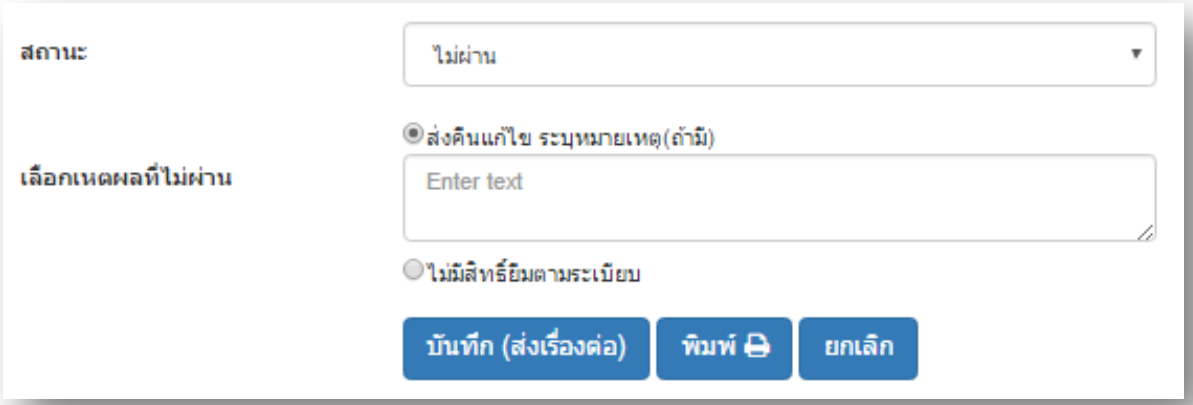


2 รอกองคลังตรวจสอบ

เงินยืมทุนหมุนเวียน / เงินยืมทดรองจ่าย (ยืมมหาวิทยาลัย)

เฉพาะผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ)

1 รอตรวจสอบ

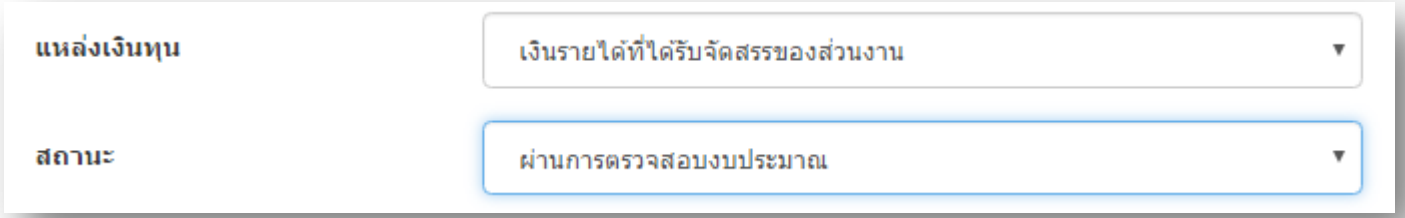


2 ไม่ผ่าน(เหตุผล)

เงินยืมทุนหมุนเวียน / เงินยืมทดรองจ่าย (ยืมมหาวิทยาลัย)

เฉพาะการเงิน มหาวิทยาลัย

2 รอกองคลังตรวจสอบ

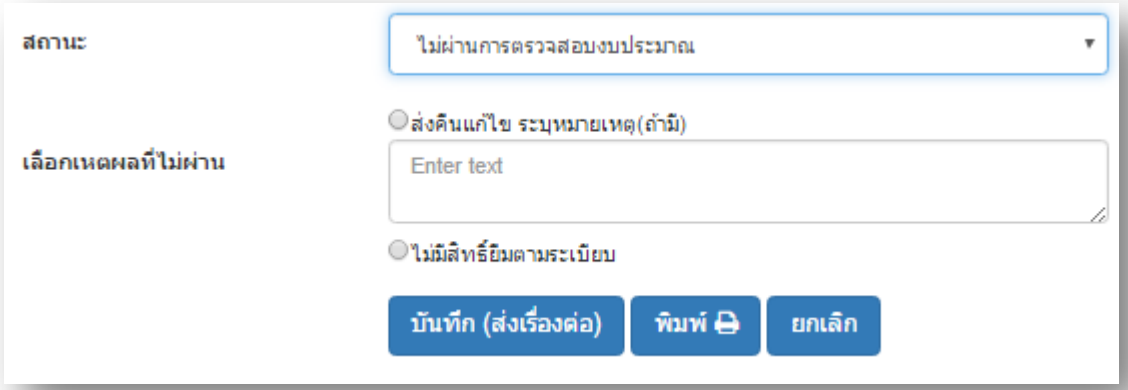


3 ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ

เงินยืมทุนหมุนเวียน / เงินยืมทดรองจ่าย (ยืมมหาวิทยาลัย)

เฉพาะการเงิน มหาวิทยาลัย

2 รอกองคลังตรวจสอบ

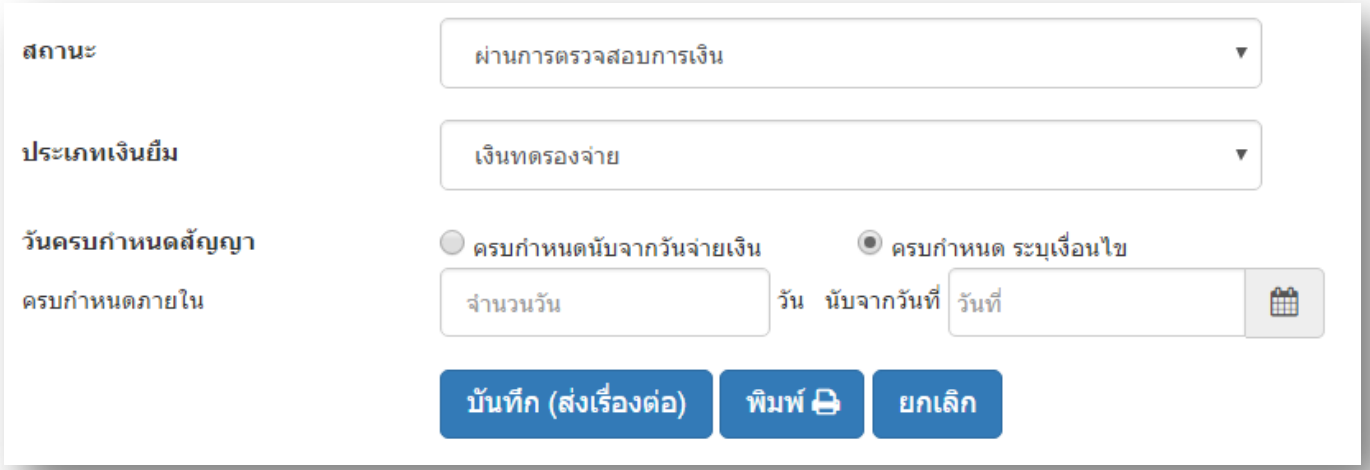


3 ไม่ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ(เหตุผล)

เงินยืมทุนหมุนเวียน / เงินยืมทดรองจ่าย (ยืมมหาวิทยาลัย)

เฉพาะการเงิน มหาวิทยาลัย

2 ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ

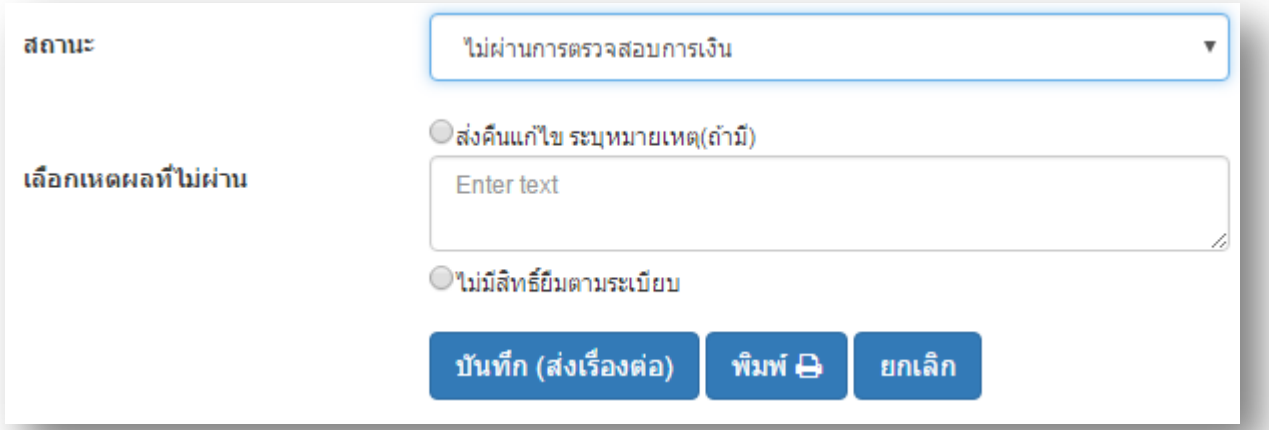


3 ผ่านการตรวจสอบการเงิน

เงินยืมทุนหมุนเวียน / เงินยืมทดรองจ่าย (ยืมมหาวิทยาลัย)

เฉพาะการเงิน มหาวิทยาลัย

2 ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ

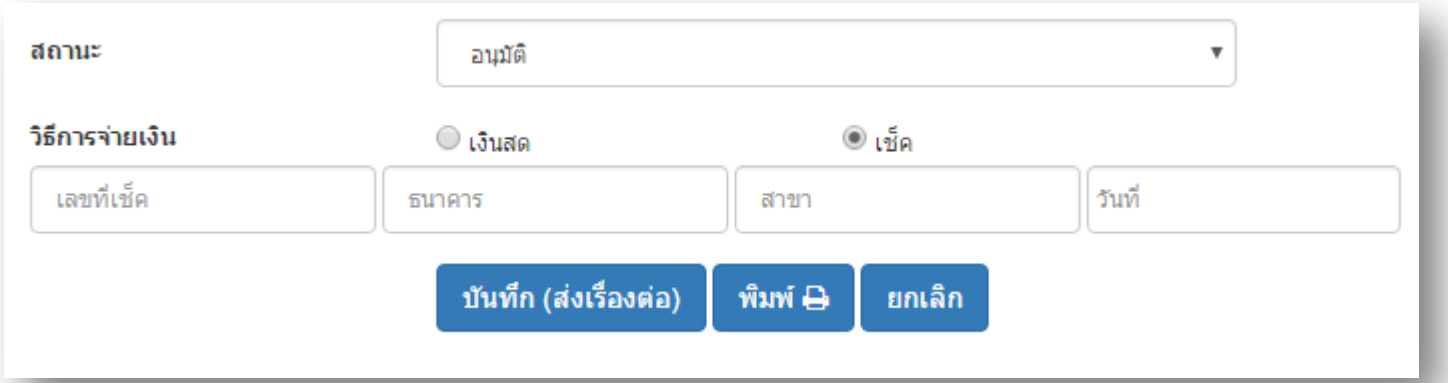


3 ไม่ผ่านการตรวจสอบการเงิน(เหตุผล)

เงินยืมทุนหมุนเวียน / เงินยืมทดรองจ่าย (ยืมมหาวิทยาลัย)

เฉพาะการเงิน มหาวิทยาลัย

4 ผ่านการตรวจสอบการเงิน

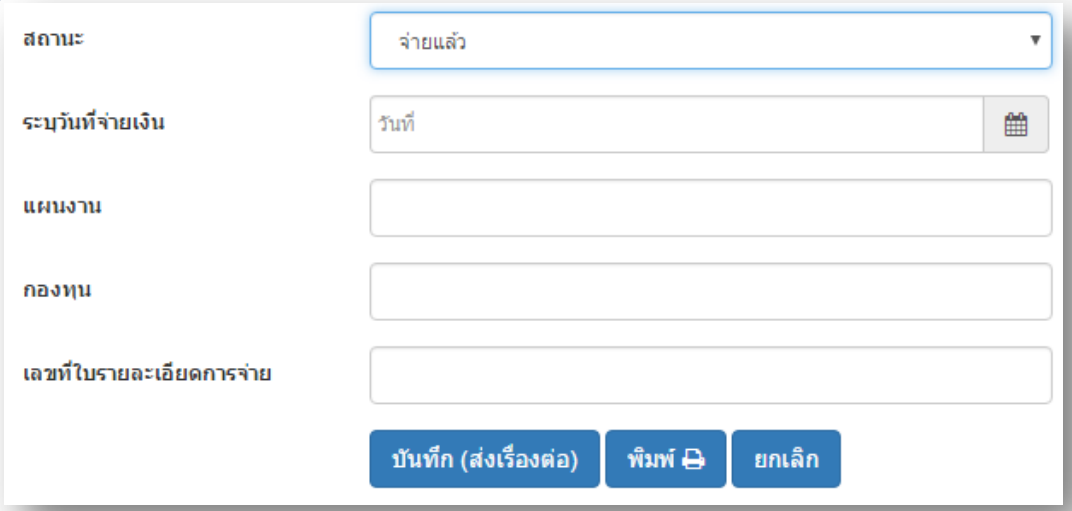


5 อนุมัติ

เงินยืมทุนหมุนเวียน / เงินยืมทดรองจ่าย (ยืมมหาวิทยาลัย)

เฉพาะการเงิน มหาวิทยาลัย

5 อนุมัติ



วันที่จ่ายเงิน มีผลต่อการวันครบกำหนดสัญญายืม กรณี<u>ครบกำหนดนับจากวันจ่ายเงิน</u>

6 จ่ายแล้ว

การตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา

ผู้ยืมทั่วไป / ผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ) / การเงิน มหาวิทยาลัย

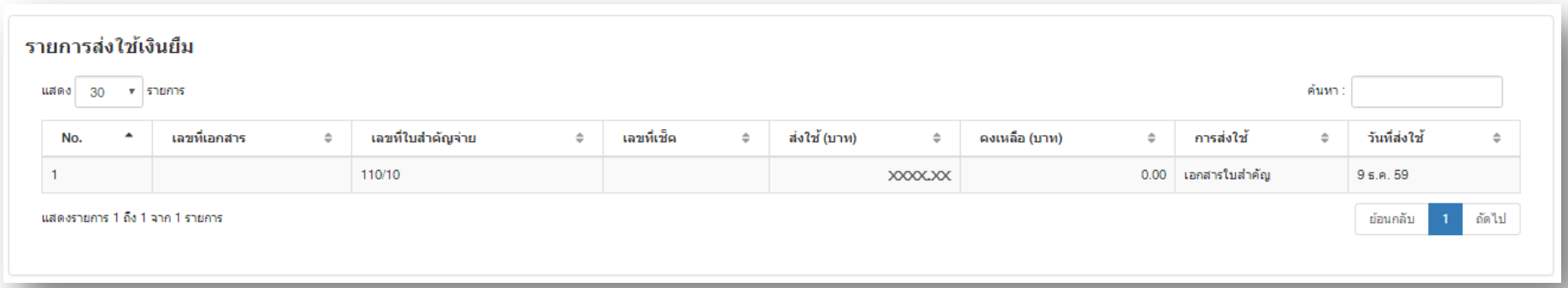
No.	เลขที่	ชื่อ-สกุลผู้ยืม	แหล่งเงิน	เงินยืม	คงค้าง	วันที่	สถานะ	Action
1	เลขที่คำขอยืม เลขที่สัญญา		เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน			วันที่ยืน 28 มิ.ค. 60 วันที่ดำเนินการ 28 มิ.ค. 60	รอตรวจสอบ	
2	เลขที่คำขอยืม เลขที่สัญญา		เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของส่วนงาน			วันที่ยืน 28 มิ.ค. 60 วันที่ดำเนินการ 28 มิ.ค. 60	รอตรวจสอบ	

การตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา

รายละเอียดรายการขอยืม | ← ย้อนกลับ

คณะ	สำนักงานอธิการบดี
ภาควิชา	กองส่งเสริมวิชาการ
ชื่อ - นามสกุล	ปรารถนา รูปสมุทร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ในนามของ	สำนักงานอธิการบดี ภาควิชา กองส่งเสริมวิชาการ
รายการ	ค่า
วันที่ยื่นสัญญายืมเงิน	16 พ.ย. 59
วันที่ยืม	16 พ.ย. 59
จำนวนเงินที่ยืม (บาท)	XXXX.XX
คงเหลือ (บาท)	0.00
วัตถุประสงค์ในการยืม	ค่าเบี้ยประชุม
สถานะ	ชำระครบถ้วน
ประเภทแหล่งเงินยืม	ยืมจากมหาวิทยาลัย
แหล่งเงินทุน	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ประเภทเงินยืม	เงินทดรองจ่าย
ประเภทวันครบกำหนดสัญญา	○ ครบกำหนดนับจากวันจ่ายเงิน ◉ ครบกำหนดระบุเงื่อนไข ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ 23 พ.ย. 59
วันที่ครบกำหนดสัญญา	16 ธ.ค. 59
วิธีการจ่ายเงิน	○ เงินสด ◉ เช็ค [ ] กรุงเทพ มจพ. 23 พ.ย. 59

การตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา

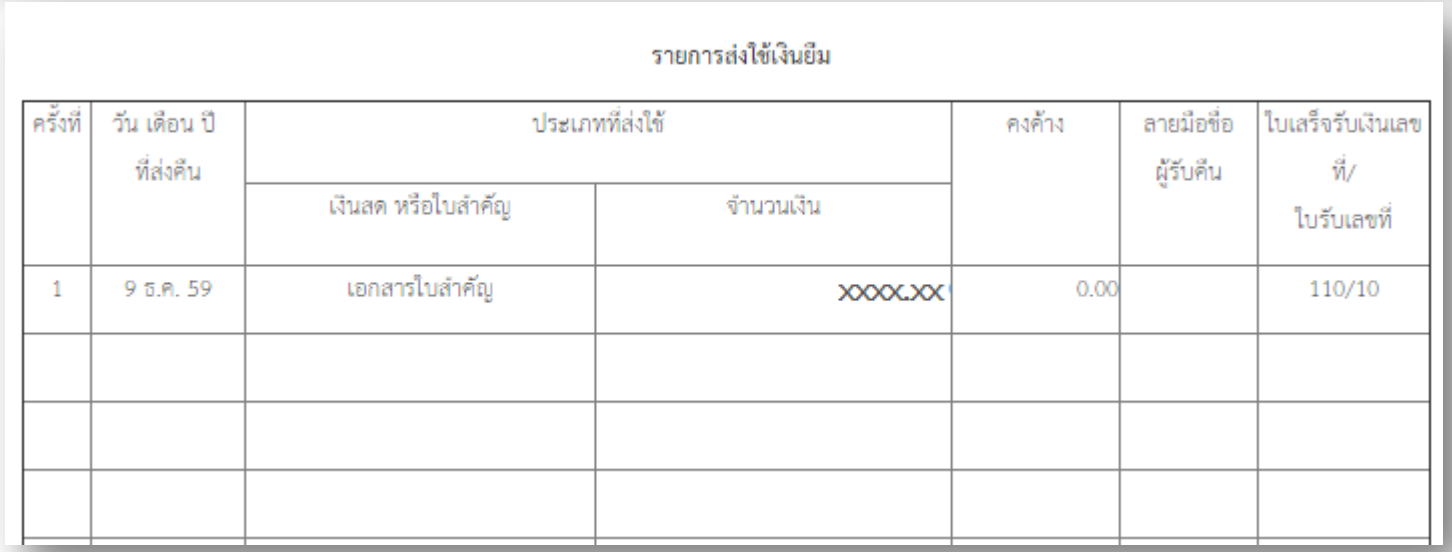


รายการส่งใช้เงินยืม

แสดง 30 รายการ ค้นหา :

No.	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่เช็ค	ส่งใช้ (บาท)	คงเหลือ (บาท)	การส่งใช้	วันที่ส่งใช้
1		110/10		XXXX.XX	0.00	เอกสารใบสำคัญ	9 ธ.ค. 59

แสดงรายการ 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ ย้อนกลับ 1 ถัดไป

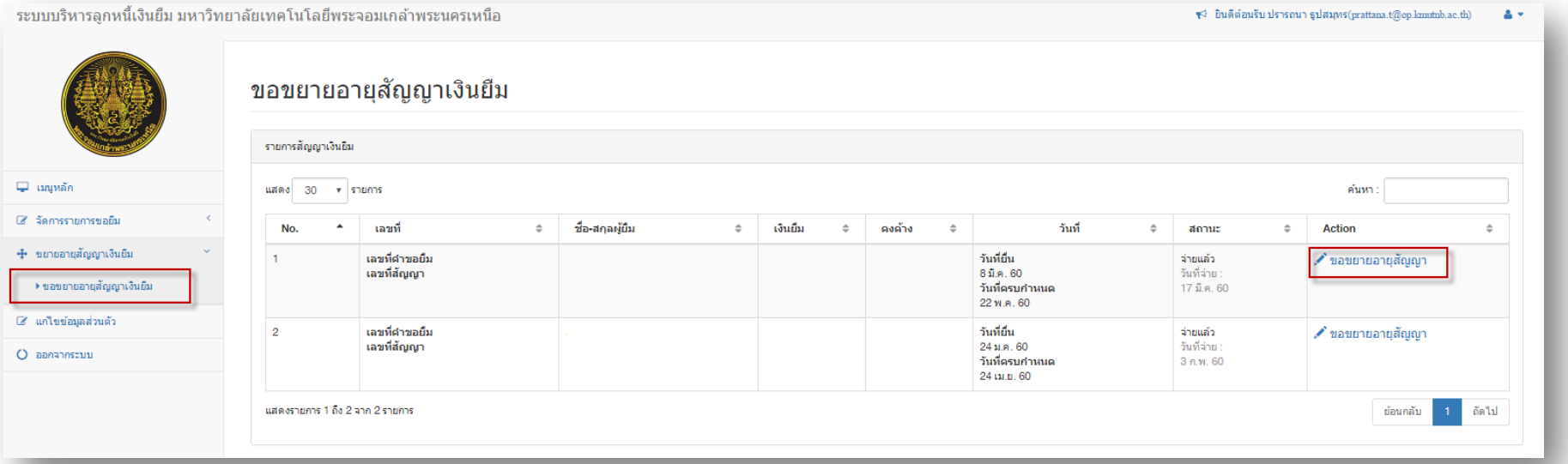


รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี ที่ส่งคืน	ประเภทที่ส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน	ใบเสร็จรับเงินเลขที่/ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
1	9 ธ.ค. 59	เอกสารใบสำคัญ	XXXX.XX	0.00		110/10

ขอขยายสัญญาเงินยืม

- ผู้ทำบันทึกขอขยาย คือ ผู้ยืมและผู้ทำรายการยืมแทน



**** จะต้องดำเนินการขอขยายก่อนสัญญาครบกำหนด ****

ขอขยายสัญญาเงินยืม

เลขที่คำขอยืม	60/
เลขที่สัญญาเงินยืม	60/
ชื่อ - สกุลผู้ยืม	
จำนวนเงินที่ยืม (บาท)	13,200.00
จำนวนคงเหลือ (บาท)	13,200.00
วันที่ยืม	24 ม.ค. 60
วันที่ครบกำหนดชำระ	24 เม.ย. 60

ส่วนราชการ *

ส่วนราชการ

ที่ *

เลขที่หนังสือ

วันที่ *

28/03/2560

เรียน *

อธิการบดี

ขอขยายอายุสัญญาเป็นวันที่ *

08/06/2560

→ 30 วันทำการ จากวันครบกำหนดสัญญา ระบบคำนวณให้

เหตุผลที่ขยายวันครบกำหนดสัญญา

เหตุผลที่ขยายวันครบกำหนดสัญญา

ลงนาม *

รายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก | รีเซต | ยกเลิก

ขอขยายสัญญาเงินยืม

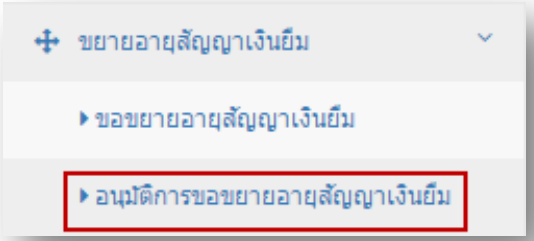
No.	เลขที่ใบยืม	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน	วันที่ยืม	วันที่ครบกำหนด	ครั้งที่	วันที่ขอขยาย	หมายเหตุ	สถานะ	Action
1				7 ต.ค. 59	30 มี.ค. 60	1	16 ก.พ. 60	อยู่ระหว่างรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	อนุมัติ	
2				7 ต.ค. 59	30 มี.ค. 60	2	30 มี.ค. 60	อยู่ระหว่างรอรับเอกสารการเบิกจ่ายและอยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ	อนุมัติ	

สถานะ

รออนุมัติ / อนุมัติ / ไม่อนุมัติ

อนุมัติ/ไม่อนุมัติการขอขยายสัญญาเงินยืม

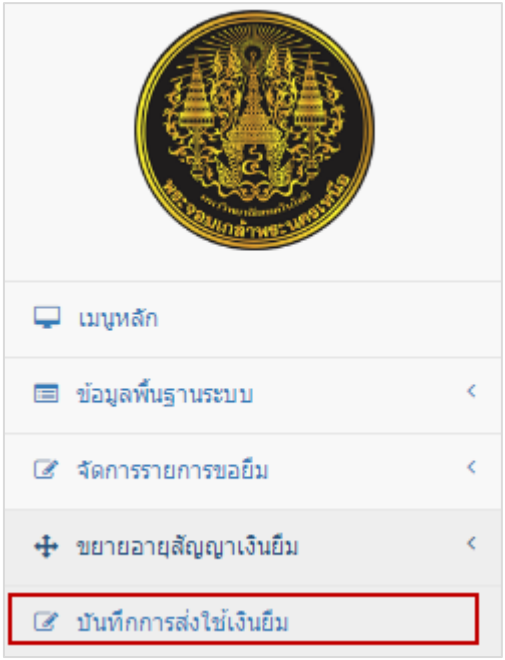
- เฉพาะผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ) / การเงิน มหาวิทยาลัย

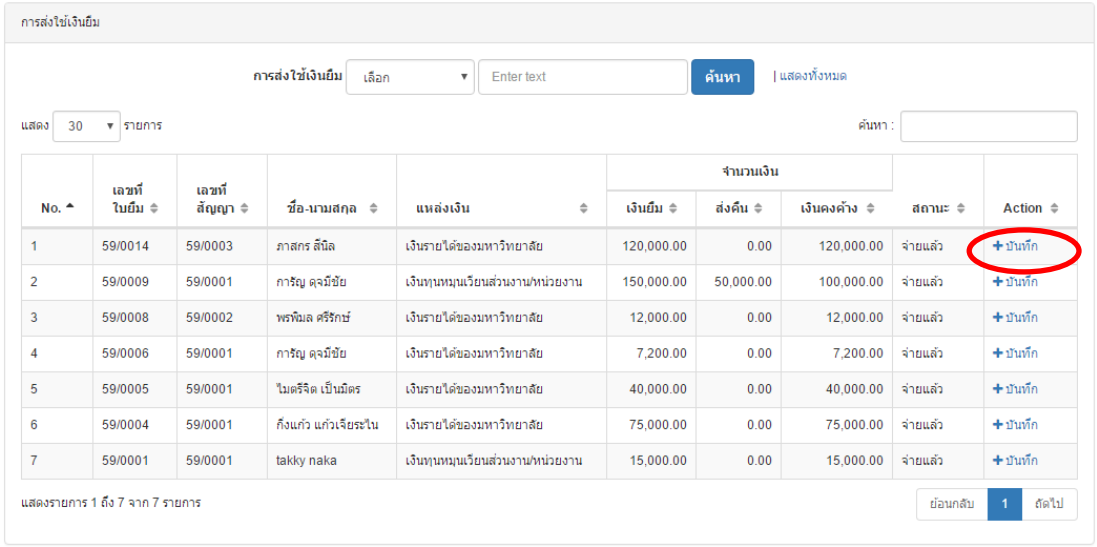


** จะต้องดำเนินการอนุมัติ/ไม่อนุมัติก่อนสัญญาครบกำหนด **

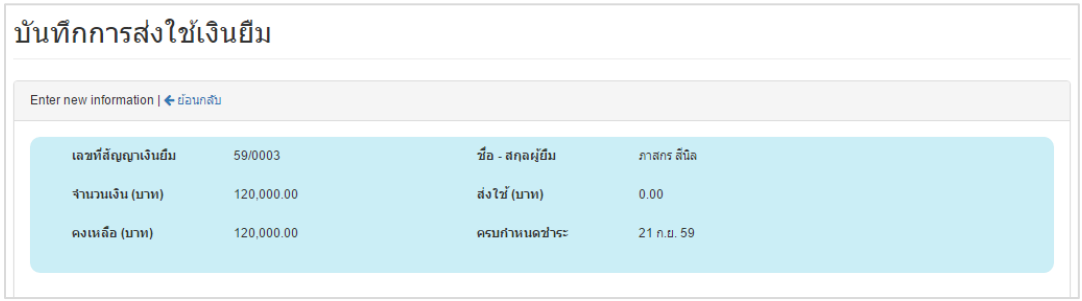
ส่งใช้เงินยืม

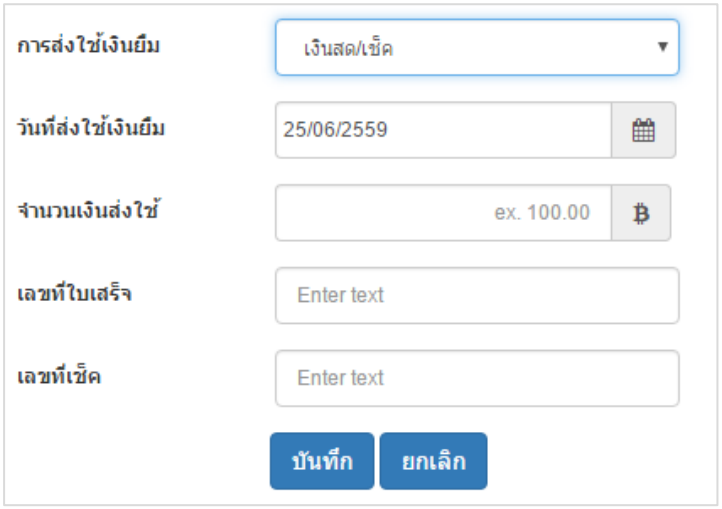
- ผู้ยืมจัดเตรียมเอกสาร พร้อมเงินสด (ถ้ามี)
- เฉพาะผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ) / การเงิน มหาวิทยาลัย ตรวจสอบและบันทึกการส่งใช้เงินยืมเข้าสู่ระบบ

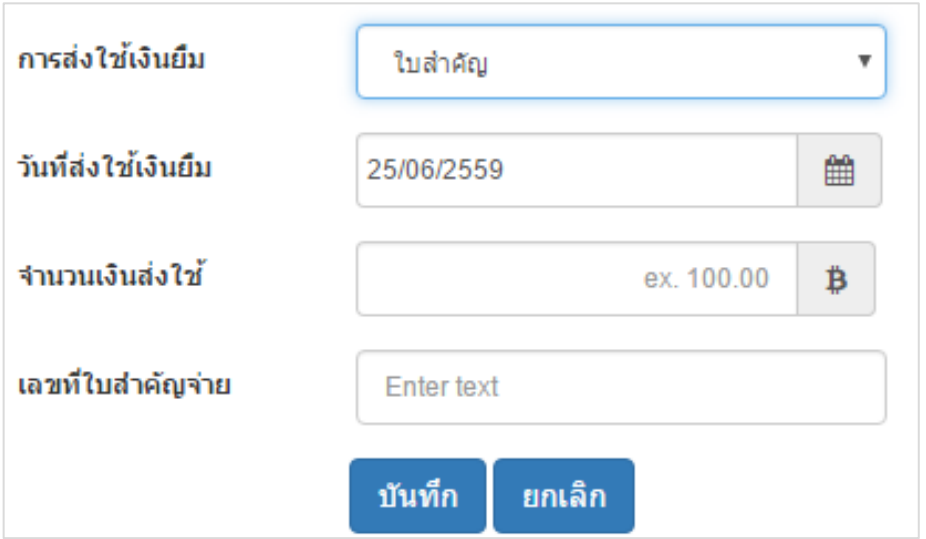




ส่งใช้เงินยืม


บันทึกการส่งใช้เงินยืม
Enter new information | ย้อนกลับ
เลขที่สัญญาเงินยืม 59/0003
ชื่อ - สกุลผู้ยืม ภาสกร สีนิล
จำนวนเงิน (บาท) 120,000.00
ส่งใช้ (บาท) 0.00
คงเหลือ (บาท) 120,000.00
ครบกำหนดชำระ 21 ก.ย. 59


การส่งใช้เงินยืม
เงินสด/เช็ค
วันที่ส่งใช้เงินยืม
25/06/2559
จำนวนเงินส่งใช้
ex. 100.00
฿
เลขที่ใบเสร็จ
Enter text
เลขที่เช็ค
Enter text
บันทึก
ยกเลิก


การส่งใช้เงินยืม
ใบสำคัญ
วันที่ส่งใช้เงินยืม
25/06/2559
จำนวนเงินส่งใช้
ex. 100.00
฿
เลขที่ใบสำคัญจ่าย
Enter text
บันทึก
ยกเลิก

ส่งใช้เงินยืม (กรณีมีดอกเบี้ย)

เลขที่สัญญาเงินยืม	60/	ชื่อ - สกุลผู้ยืม	
จำนวนเงิน (บาท)	3,349,600.00	ส่งใช้ (บาท)	0.00
คงเหลือ (บาท)	3,349,600.00 ดอกเบี้ย : 19,271.67	ครบกำหนดชำระ	1 มี.ค. 60 (วันที่ต้องส่งใช้ตามใบทวง : 27 มี.ค. 60)

2 มีนาคม 2560 – 29 มีนาคม 2560 = 28 วัน

การส่งใช้เงินยืม: ใบสำคัญ

วันที่ส่งใช้เงินยืม: 29/03/2560

จำนวนเงินส่งใช้: ex. 100.00 ฿

ดอกเบี้ย: 19,271.67 ฿

3,349,600.00 x 0.075 x (28/365) = 19,271.67

เลขที่ใบสำคัญจ่าย: Enter text

บันทึก ยกเลิก

ส่งใช้เงินยืม

No.	เลขที่	ชื่อ-สกุลผู้ยืม	แหล่งเงิน	เงินยืม	คงค้าง	วันที่	สถานะ	Action
1229	เลขที่คำขอยืม 60/ เลขที่สัญญา 60/		เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย		0.00 ดอกเบี้ย : 0.00	**วันที่ยืน** 16 พ.ย. 59 **วันที่ดำเนินการ** 23 พ.ย. 59 ครบกำหนด 16 ธ.ค. 59	ชำระครบถ้วน	

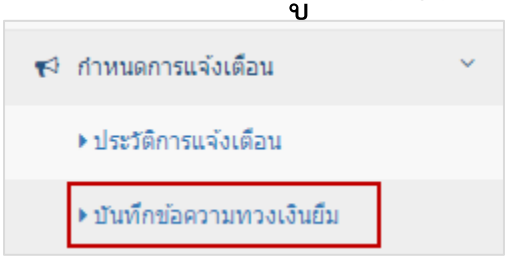
หน้าหลังแบบฟอร์มใบยืม

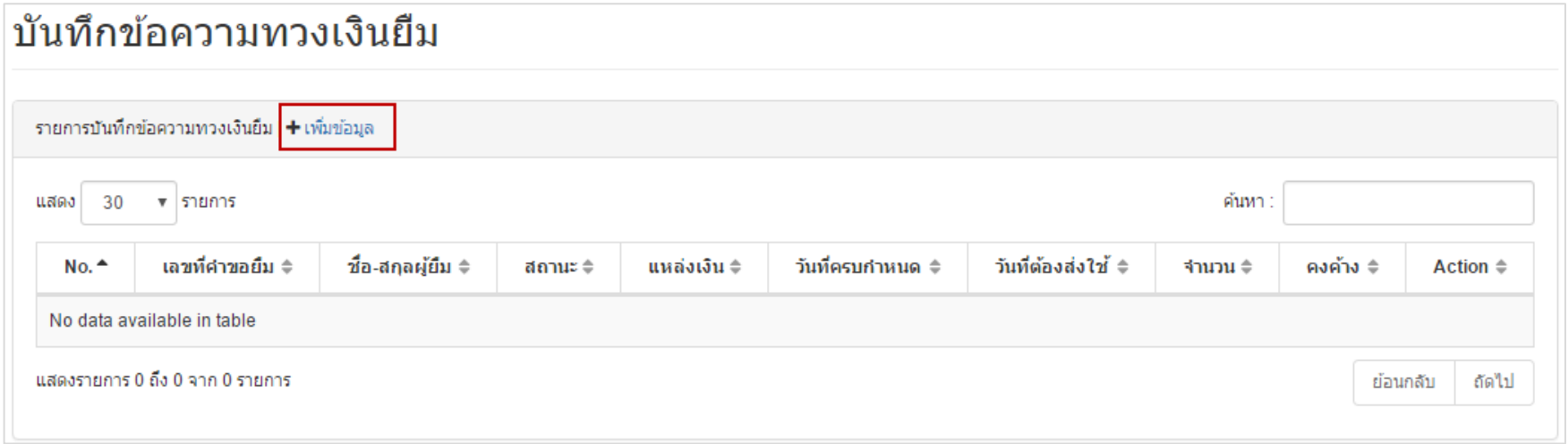
รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี ที่ส่งคืน	ประเภทที่ส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับคืน	ใบเสร็จรับเงินเลขที่/ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
1	9 ธ.ค. 59	เอกสารใบสำคัญ	xxxx.xx	0.00		110/10

บันทึกทวงเงินยืมสัญญาครบกำหนด

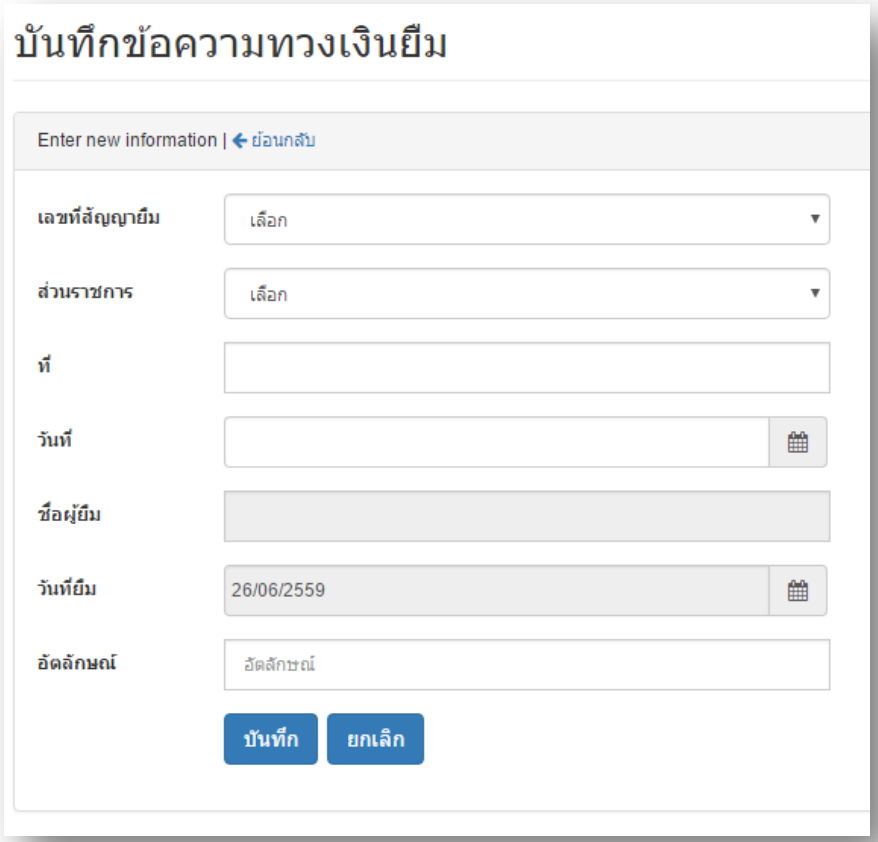
- เฉพาะผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ) และการเงินมหาวิทยาลัย





บันทึกทวงเงินยืมสัญญาครบกำหนด

- เฉพาะผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ) และการเงินมหาวิทยาลัย

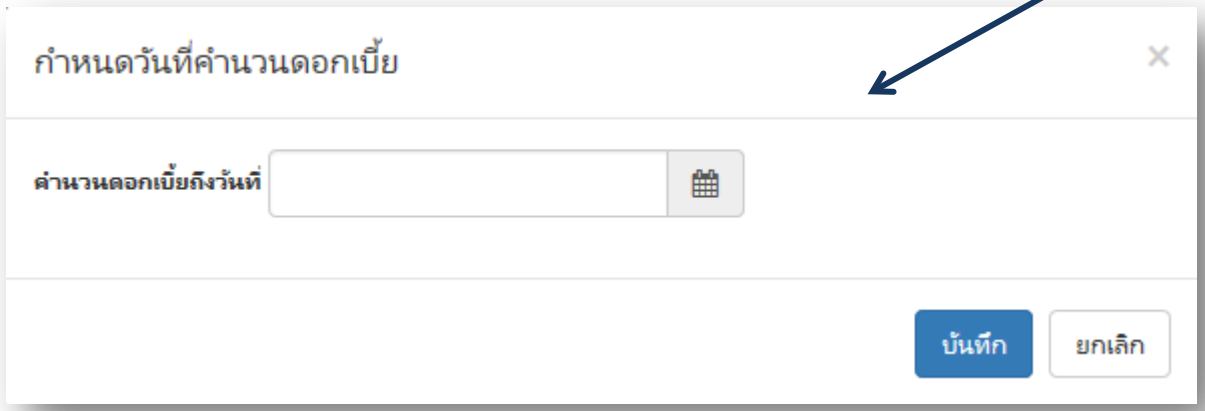


ระบบจะเริ่มคิดดอกเบี้ยหลังจาก 15 วันทำการตามกำหนดในบันทึกข้อความทวงเงินยืม นับตั้งแต่ครบกำหนดจนกว่าจะชำระคืนเสร็จสิ้น

กำหนดวันคำนวณดอกเบี้ย

- เฉพาะผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ) และการเงินมหาวิทยาลัย

No.	เลขที่	ชื่อ-สกุลผู้ยืม	แหล่งเงิน	เงินยืม	คงค้าง	วันที่	สถานะ	Action
347	เลขที่คำขอยืม เลขที่สัญญา		เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน		XXX.XX ดอกเบี้ย : 41.42	วันที่ยื่น 24 ก.พ. 60 วันที่ดำเนินการ 1 มี.ค. 60 ครบกำหนด 22 มี.ค. 60	ครบกำหนดสัญญา	



ระบบคำนวณดอกเบี้ยตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดสัญญา ถึงวันที่กำหนด

รายงาน

ส่วนงาน

- 1. รายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน
- 2. รายงานการรับคืนเงินประจำวัน
- 3. รายงานทะเบียนลูกหนี้
- 4. รายงานยอดหนี้คงค้างของลูกหนี้แต่ละราย
- 5. รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน

ส่วนกลาง (มจพ.)

- 1. รายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน
- 2. รายงานการรับคืนเงินประจำวัน
- 3. รายงานทะเบียนลูกหนี้
- 4. รายงานยอดหนี้คงค้างของลูกหนี้แต่ละราย
- 5. รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน

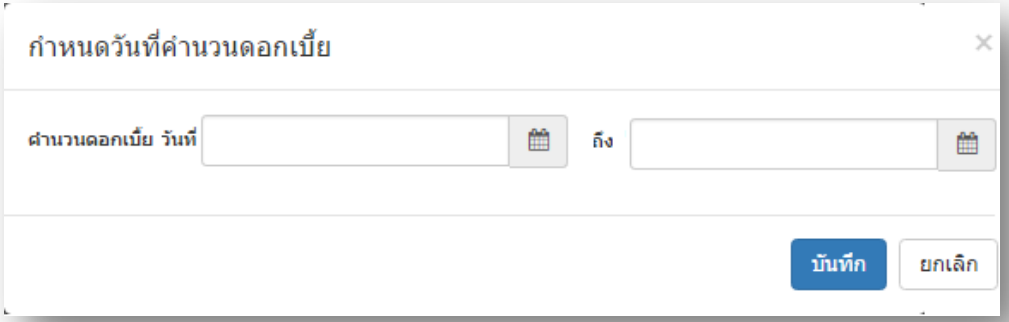
New Feature

- รายงานสำหรับส่วนงาน – แสดงสัญญายืมที่ยืมจากมหาวิทยาลัย
- ผู้ตรวจสอบส่วนงาน (การเงินคณะ) และ การเงิน มหาวิทยาลัย สามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไขวันครบกำหนดได้ รองรับ กรณีโครงการมีการเปลี่ยนวันจัดโครงการ
- จำกัดจำนวนตัวอักษรในการระบุเหตุผลการยืม

New Feature

- กำหนดช่วงเวลาการคำนวณดอกเบี้ย กรณีพิเศษ

No.	เลขที่	ชื่อ-สกุลผู้ยืม	แหล่งเงิน	เงินยืม	คงค้าง	วันที่	สถานะ	Action
347	เลขที่คำขอยืม เลขที่สัญญา		เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน		XXX.XX ดอกเบี้ย : 41.42	วันที่ยื่น 24 ก.พ. 60 วันที่ดำเนินการ 1 มี.ค. 60 ครบกำหนด 22 มี.ค. 60	ครบกำหนดสัญญา	

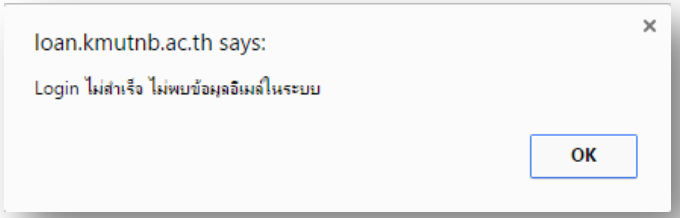


ถาม - ตอบ

- ไม่มี E-mail Address ทำอย่างไร

ตอบ ติดต่อผู้ดูแลระบบของส่วนงาน

- มี E-mail Address แต่เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ ไม่พบอีเมล์ในระบบ

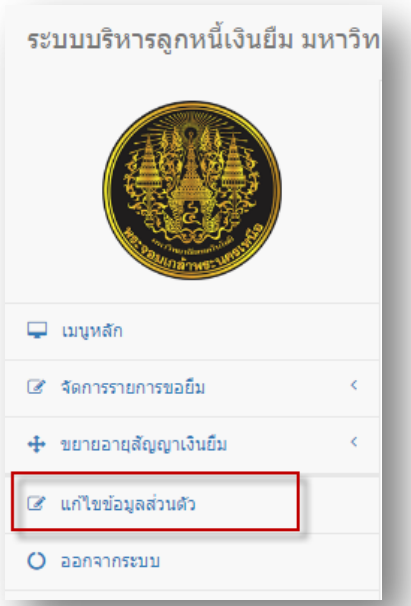


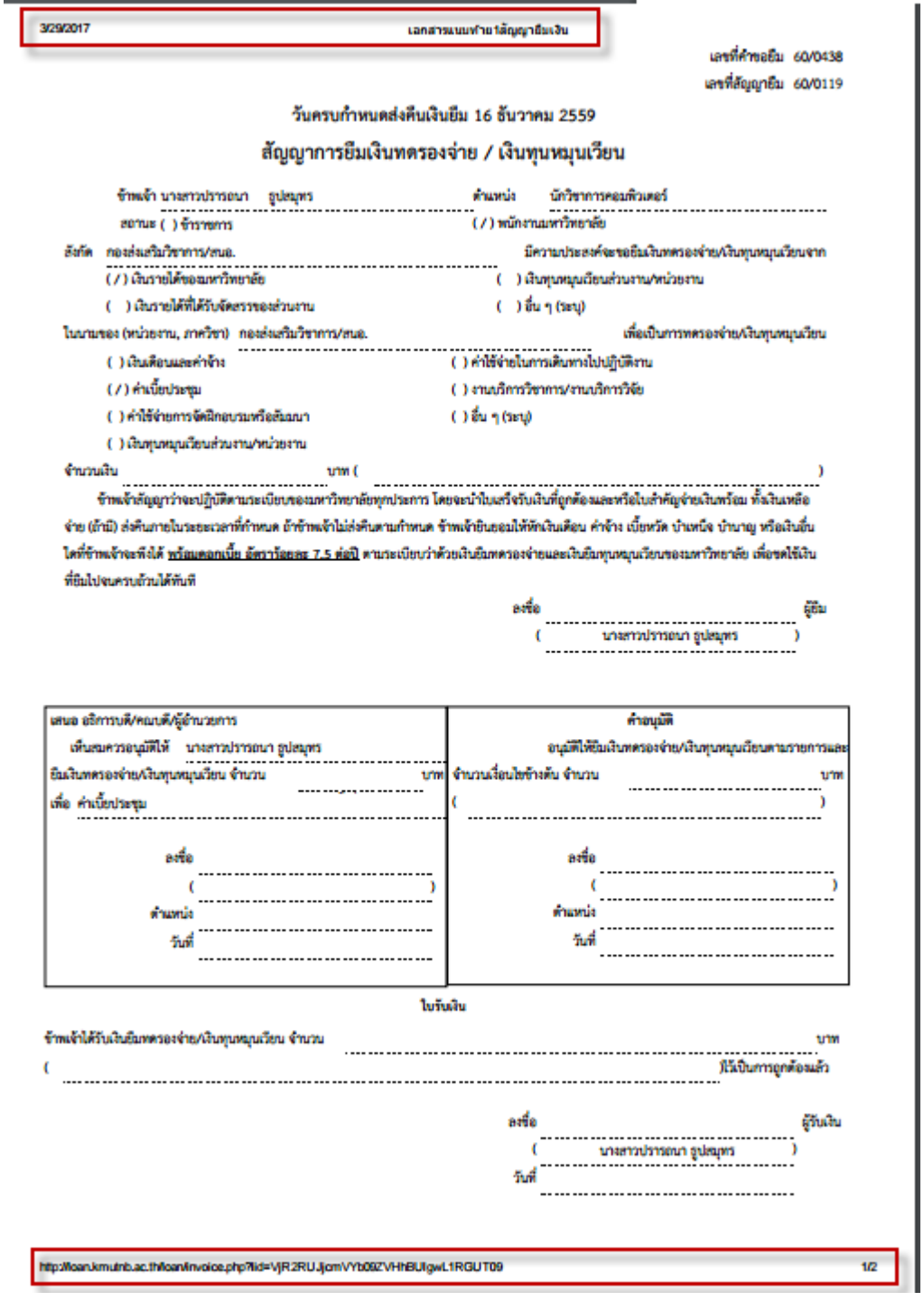
ตอบ เข้าสู่ระบบไม่ได้ เนื่องจากไม่มีสิทธิ์ในระบบ ต้องติดต่อผู้ดูแลระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม หรือกรอกแบบฟอร์มขอเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบที่ https://goo.gl/forms/PF8649jHT8sYLQDU2

ถาม - ตอบ

- แก้ไขข้อมูลผู้ยืม ทำอย่างไร
  - ตำแหน่งไม่แสดง / ปรับตำแหน่ง
  - เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

ตอบ ผู้ยืมสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ที่เมนู “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” หรือติดต่อผู้ดูแลระบบบริหารลูกหนี้เงินยืม กรณีแก้ไขข้อมูลผู้ยืมที่ทำรายการแทน





3/29/2017 เอกสารแนบท้าย1สัญญายืมเงิน

เลขที่คำขอยืม 60/0438
เลขที่สัญญายืม 60/0119

วันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม 16 ธันวาคม 2559

สัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย / เงินทุนหมุนเวียน

ข้าพเจ้า นางสาวปรารถนา รูปสมุทร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สถานะ ( ) ข้าราชการ (/) พนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัด กองส่งเสริมวิชาการ/สนอ. มีความประสงค์จะขอยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียนจาก
(/) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ( ) เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน
( ) เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของส่วนงาน ( ) อื่น ๆ (ระบุ)
ในนามของ (หน่วยงาน, ภาควิชา) กองส่งเสริมวิชาการ/สนอ. เพื่อเป็นการทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน
( ) เงินเดือนและค่าจ้าง ( ) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
(/) ค่าเบี้ยประชุม ( ) งานบริการวิชาการ/งานบริการวิจัย
( ) ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมหรือสัมมนา ( ) อื่น ๆ (ระบุ)
( ) เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน
จำนวนเงิน บาท ( )

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ โดยจะนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและหรือใบสำคัญจ่ายเงินพร้อม ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้ **หรือยอมเสียเบี้ย อัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี** ตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียนของมหาวิทยาลัย เพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนโดยทันที

ลงชื่อ ผู้ยืม
(นางสาวปรารถนา รูปสมุทร)

เสนอ อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ	คำอนุมัติ
เห็นสมควรอนุมัติให้ นางสาวปรารถนา รูปสมุทร	อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียนตามรายการและ
ยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน บาท	จำนวนเงินตัวอักษร (ห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน บาท
เพื่อ ค่าเบี้ยประชุม	
ลงชื่อ	ลงชื่อ
( )	( )
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

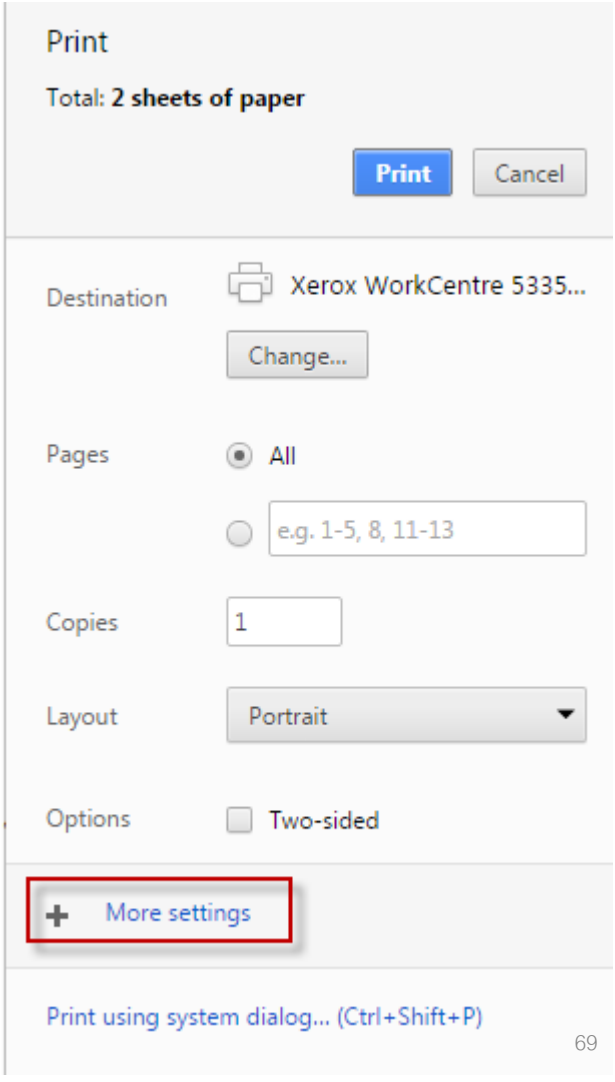
ใบรับเงิน

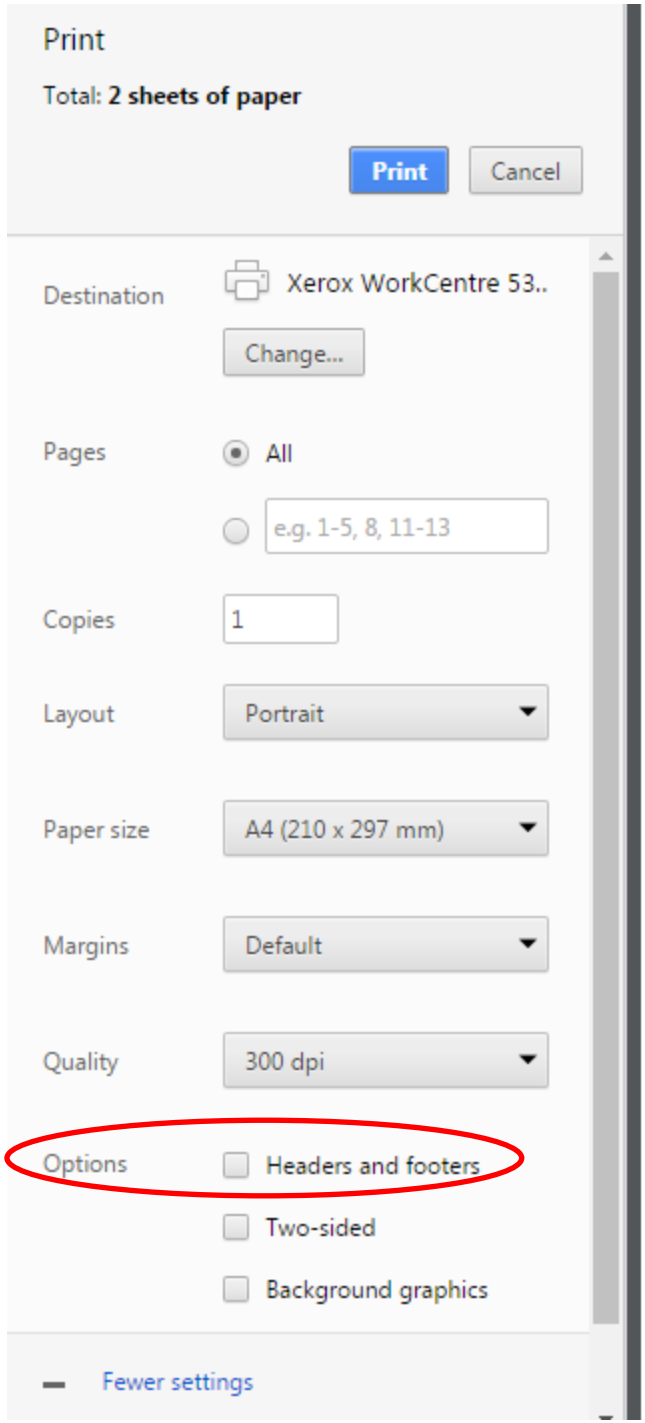
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน บาท
( )ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(นางสาวปรารถนา รูปสมุทร)
วันที่

http://loan.kmutnb.ac.th/loan/invoice.php?id=VjR2RUJjcmVYb09ZVHhBUTgwL1RGUT09 1/2

ไม่แสดงหัว – ท้ายกระดาษ เมื่อสั่งพิมพ์ตั้งค่าอย่างไร





เลขที่คำขอยืม 60/0438
เลขที่สัญญายืม 60/0119

วันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม 16 ธันวาคม 2559

สัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย / เงินทุนหมุนเวียน

ข้าพเจ้า นางสาวปราถนา รูปสมุทร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สถานะ ( ) ข้าราชการ (/) พนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัด กองส่งเสริมวิชาการ/สนอ. มีความประสงค์จะขอยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียนจาก
(/) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ( ) เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน
( ) เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของส่วนงาน ( ) อื่น ๆ (ระบุ)
ในนามของ (หน่วยงาน, ภาควิชา) กองส่งเสริมวิชาการ/สนอ. เพื่อเป็นการทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน
( ) เงินเดือนและค่าจ้าง ( ) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
(/) ค่าเบี้ยประชุม ( ) งานบริการวิชาการ/งานบริการวิจัย
( ) ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ( ) อื่น ๆ (ระบุ)
( ) เงินทุนหมุนเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน
จำนวนเงิน บาท ( )

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ โดยจะนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและหรือใบสำคัญจ่ายเงินพร้อม ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้ **พร้อมดอกเบี้ย อัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี** ตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายและเงินยืมทุนหมุนเวียนของมหาวิทยาลัย เมื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืม
(นางสาวปราถนา รูปสมุทร)

เสนอ อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ	คำอนุมัติ
เห็นสมควรอนุมัติให้ นางสาวปราถนา รูปสมุทร	อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียนตามรายการและ
ยืมเงินทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน บาท	จำนวนเงินเป็นตัวอักษร จำนวน บาท
เพื่อ ค่าเบี้ยประชุม	( )
ลงชื่อ	ลงชื่อ
( )	( )
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทดรองจ่าย/เงินทุนหมุนเวียน จำนวน บาท
( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(นางสาวปราถนา รูปสมุทร)
วันที่

Any Question??

คณะทำงานจัดทำระบบลูกหนี้เงินยืม ร่วมกับกองคลังและกองส่งเสริมวิชาการ

ขอขอบคุณทุกท่าน

ขอความอนุเคราะห์ผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในครั้งนี้

https://goo.gl/forms/nYi8TkaK76UfT4KB3