



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการทรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงิน
และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป
- ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทรองจ่ายและการยืมเงิน
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓
- ข้อ ๓ ในประกาศนี้
- “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร
- “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
- “ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
- “ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ และ
ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานระดับกองในสำนักงาน
อธิการบดีด้วย
- “หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน
การคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
- “ผู้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท
ประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งยืมเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี
- “พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ สังกัด
มหาวิทยาลัยศิลปากร
- “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนงานยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนในการ
ดำเนินงานของส่วนงาน หรือเงินที่ส่วนงานหรือบุคคลยืมเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ หรือเงินที่ยืมจากเงิน
หมุนเวียนของส่วนงาน

“เงินทรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่ต้องจ่ายก่อนการเบิกจ่ายตามปกติตามระเบียบ

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ส่วนงานสามารถถือไว้เพื่อทรองจ่ายในการดำเนินงาน โดยยืมจากวงเงินหมุนเวียนของส่วนงานนั้น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือประกาศนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้งดใช้ประกาศนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

การยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียน

ข้อ ๕ การกำหนดวงเงินเพื่อให้ส่วนงานที่ประสงค์ยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นเงินทรองจ่ายภายในส่วนงานนั้น ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนดเป็นปี ๆ ไป

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนงานยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๕ ทำสัญญาการยืมเงินเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ในนามของส่วนงานโดยให้กำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามจำนวนที่เหมาะสม ทั้งนี้ ในการสั่งจ่ายเงินแต่ละครั้งจะต้องมีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน โดยหนึ่งคนต้องเป็นหัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย และอีกหนึ่งคนเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินของส่วนงาน

หมวด ๒

การยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

ข้อ ๘ การยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานเสนอเรื่องขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

ข้อ ๙ ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๘ โดยทำเรื่องเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่แนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๓

การยืมเงินจากเงินทอรองราชการในสำนักงาน

ข้อ ๑๐ การยืมเงินจากเงินยืมหมุนเวียนตามข้อ ๕ เพื่อใช้ทอรองจ่ายในการดำเนินการตามปกติของสำนักงาน หรือเพื่อใช้ในกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมทำเรื่องขอยืมเงินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

การยืมเงินเพื่อใช้ทอรองจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ยืมทำเรื่องขอยืมเงินจากสำนักงานต้นสังกัดก่อน หากสำนักงานมีเงินหมุนเวียนคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการทำกิจกรรมหรือโครงการ ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานนั้น อาจทำเรื่องเสนอขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘ ก็ได้

การยืมเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หากผู้ยืมยังมีภาระผูกพันทางด้านสัญญาการยืมเงินซึ่งยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาที่ได้ทำไว้ก่อนหน้านั้น และมีความประสงค์ต้องยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการอื่น ให้ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑๐ โดยทำเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนงานตามข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง หรืออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่แนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๔

การบริหารเงินสดย่อย

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารเงินสดย่อยจากวงเงินหมุนเวียนทอรองจ่ายตามข้อ ๕ ดังนี้

๑๒.๑ เสนอขอกำหนดวงเงินสดย่อยตามจำนวนที่เหมาะสมไปพร้อมกับการกำหนดวงเงิน ทอรองจ่ายตามข้อ ๕ ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑๒.๒ มอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่รับผิดชอบถือเงินสดย่อย โดยให้ผู้ถือเงินสดย่อยทำสัญญาการยืมเงินเช่นเดียวกับการยืมเงินตามข้อ ๑๑

๑๒.๓ แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันไม่น้อยกว่าสองคน

ในกรณีที่ผู้ถือเงินสดย่อยมีวงเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท สำนักงานอาจให้ผู้ถือเงินสดย่อยทำหน้าที่ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันก็ได้ และเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเพื่อกำกับและตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๑๓ ผู้รับผิดชอบถือวงเงินสดย่อยต้องดำเนินการติดตามหลักฐานใบสำคัญจ่ายเพื่อขอเบิกคืนเงินกับวงเงินหมุนเวียนทอรองจ่ายของสำนักงาน โดยให้เร่งรัดติดตามจากผู้ยืมภายในวันที่ดำเนินการกิจกรรมเสร็จสิ้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หมวด ๕

การควบคุมการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๑๔ ให้กำหนดวิธีการควบคุมการยืมเงินที่หัวหน้าส่วนงานได้ยืมตามข้อ ๖ หรือผู้ยืมได้ยืมเงินตามข้อ ๙ หรือข้อ ๑๑ โดยให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบสัญญา ดังนี้

๑๔.๑ การยืมเงิน ให้ผู้ยืมดำเนินการ ดังนี้

(๑) การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินจำนวนสามฉบับ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้เสนอผ่านกองคลัง

(๒) การยืมเงินจากเงินอุดหนุนเวียนของส่วนงาน ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินจำนวนสองฉบับเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติ

การยืมเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ทำการยืมเงินล่วงหน้าก่อนการใช้จ่ายไม่น้อยกว่าหนึ่งสัปดาห์ และผู้ยืมนั้นจะต้องไม่มีหนี้ค้างสัญญาการยืมเงิน ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

๑๔.๒ การยืมเงิน ให้แนบเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

(๑) กรณีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

(๒) กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนา ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม หรือสัมมนา และประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทาง

(๓) กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ใช้เอกสารสำเนาใบจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๔) กรณีกิจกรรมอื่น ๆ ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติให้ทำกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

๑๔.๓ การเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) สัญญาการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้เก็บรักษาไว้ที่กองคลังจำนวนหนึ่งฉบับ ส่วนงานของผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ และที่ผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ

(๒) สัญญาการยืมเงินจากเงินอุดหนุนเวียนของส่วนงาน ให้เก็บรักษาไว้ที่ส่วนงานจำนวนหนึ่งฉบับ และที่ผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๕ การส่งใช้คืนเงินยืมที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ให้ส่งเงินสดที่เหลือพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเป็นลูกหนี้ใบสำคัญภายในยี่สิบวันทำการหลังจากสิ้นสุดกิจกรรมนั้น ๆ

กรณีส่งใช้คืนเงินสดคงเหลือเกินร้อยละสามสิบของจำนวนเงินยืม ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมด้วย

ส่วนการส่งใช้คืนเงินยืมกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่งใช้ภายในยี่สิบวันทำการนับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม การส่งใช้คืนเงินยืมที่ปรากฏว่าเอกสารใบสำคัญไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือการส่งใช้คืนเงินยืมที่ไม่เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดแนวปฏิบัติ ให้ถือว่าการส่งใช้คืนเงินยืมนั้นยังไม่สมบูรณ์และผู้ยืมต้องชำระเงินส่วนต่างและดอกเบี้ยของเงินที่ค้างชำระให้แก่มหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๘

การส่งใช้คืนเงินยืม ให้ถือเอาวันที่หน่วยงานคลังรับเรื่องเป็นวันส่งใช้เงินยืม ในกรณีที่ไม่สามารถส่งใช้คืนเงินยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อมหาวิทยาลัยก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญาการยืมเงินเพื่อขอขยายระยะเวลาในการส่งใช้คืนเงินยืม

กรณีเงินทดรองหมุนเวียนของส่วนงาน ให้ส่วนงานดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อหักล้างเงินยืมภายในเดือนกันยายนของปี

ข้อ ๑๖ การยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองของส่วนงาน อาจนำความในประกาศนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม หรือส่วนงานจะกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมภายในส่วนงานก็ได้

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับคืนเงินยืมออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญ และบันทึกการรับคืนเงินยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ในสัญญาการยืมเงินที่ส่วนงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ กรณีเงินยืมตามข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ถ้าผู้ยืมไม่ได้ส่งหลักฐานเพื่อใช้คืนเงินยืมภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการส่งใช้คืนเงินยืมยังไม่สมบูรณ์ตามข้อ ๑๕ วรรคสี่ ให้ผู้ยืมชำระเงินยืมตามจำนวนที่ค้างอยู่พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละห้าต่อปีของเงินที่ค้างชำระ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมตามข้อ ๑๕ หรือวันพ้นกำหนดเจ็ดวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยว่าการส่งใช้คืนเงินยืมไม่ครบถ้วน แล้วแต่กรณี จนถึงวันที่นำส่งใช้คืนเงินยืมครบถ้วน

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่นำส่งใช้คืนเงินยืมหรือส่งใช้คืนเงินยืมไม่ครบถ้วนตามวรรคหนึ่ง ผู้ยืมยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมได้รับจากมหาวิทยาลัยพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละห้าต่อปี นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานคลังและส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ บัญชีการรับ - จ่ายเงินยืมหมุนเวียน และเงินสดย่อยประจำวันของส่วนงาน พร้อมให้สำนักงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานจัดทำรายงานสถานภาพลูกหนี้เงินยืม เงินทดรองจ่ายและเงินสดย่อยของส่วนงานเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่เจ็ดของเดือนถัดไป นำส่งกองคลังและสำนักงานตรวจสอบภายในตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้กองคลังสรุปสถานภาพลูกหนี้เงินยืม เงินทดรองจ่ายและเงินสดย่อยของมหาวิทยาลัยและรายงานให้อธิการบดีทราบภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ ๒๑ เมื่อหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานนั้นส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยในนามของส่วนงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง

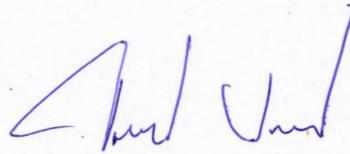
ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานคลังรวบรวมรายชื่อผู้ยืมที่มียอดเงินยืมคงค้างและเกินกำหนดระยะเวลาที่ต้องส่งใช้คืนเงินยืมเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดรับทราบเพื่อติดตามและเร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืมให้มหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๒๓ ให้หน่วยงานคลังกำกับและติดตามการยืมเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ถือเป็นการดำเนินการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ ดร. ณะเศรษฐ์ จ้าวทริฎพัฒน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

แบบรายงานสถานภาพเงินสดย่อย

ของ(หน่วยงาน).....

ตามที่(หน่วยงานย่อย)..... ได้ขอกำหนดวงเงินสดย่อย เพื่อใช้จ่ายในการ
ดำเนินงานของ(หน่วยงานย่อย).....ตามใบยืมเลขที่.....จำนวนเงิน..... บาท
(.....)

สรุปรายงานเงินสดย่อยประจำเดือน

ณ วันที่

- | | | |
|--|------|---------------------------------|
| 1. เงินสดย่อยคงเหลือ | | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ใบยืม - คินเงินสดย่อย.....รายละเอียดแนบท้าย..... | | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ใบสำคัญคู่จ่ายส่งเบิกคินเงินสดย่อย รวม.....ฉบับ(บันทึก) | | เป็นเงิน.....บาท |
| 4. ใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ส่งเบิก รวม | ฉบับ | เป็นเงิน.....บาท |
| | | รวมเป็นเงิน..... บาท
(.....) |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รายงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย/ผู้รับรอง

หมายเหตุ:

1. ส่งสำเนาสมุดคุมบัญชีเงินสดย่อยของหน่วยงาน ณ วันที่สรุปรายงานประจำเดือน

ที่...../.....

ใบยืม - รับคืนจากเงินสดย่อย

ของ(หน่วยงานย่อย).....

1) ยืมเงินสดย่อย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอยืมเงินสดย่อย เพื่อ.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
โดยจะนำเงินสดเหลือจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงินมาหักล้างเงินยืมสดย่อย ภายใน.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืม
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงานย่อย
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....

2) รับคืนเงินสดย่อย

ข้าพเจ้าขอส่งคืน เงินสด

จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ

จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

รวมเป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....