



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 โทร. 3154

ที่ อว 69.2.4.3/ว. 378

วันที่ 23 มีนาคม 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทดลอง สำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่งานบริหารการเงิน 2 กองคลัง ได้ขออนุมัติยืมเงินทดลองมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อใช้ในการดำเนินการจ่ายเงินทดลองสำหรับหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยนั้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนของการยืมเงินทดลองสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินทดลองสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมกันนี้ ทั้งนี้ ในส่วนของเงินคงเหลือที่ต้องนำส่งคืน ให้ดำเนินการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 375-0-87646-0 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ขั้นตอนการยืมเงินทอรองราชการสำนักงานมหาวิทยาลัย

1. ผู้ยืมดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำสัญญายืมเงิน ประกอบด้วย

1.1.1 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อม แนบเอกสารประกอบ ให้กรรมการยืมเงินทอรอง กดผ่านเอกสารในระบบ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (E-from online)

1.1.2 กรณีที่สัญญายืมเงินและ เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่ถูกต้อง สัญญา ยืมเงิน และเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จะให้ความเห็น และไม่ได้รับการอนุมัติจะถูกตีกลับไปยังผู้ยืม เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

1.1.3 กรณีที่สัญญายืมเงินและ เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ถูกต้อง ผู้ยืมจะ ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารสัญญายืมเงินและเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ

1.2 ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบดังนี้ ต่อ กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืม เงินทอรอง เพื่อ ออกเช็ค หรือ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยืม

1.2.1 สัญญายืมเงิน

1.2.2 หนังสือชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง(ถ้ามี)

1.2.3 เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติ (สำเนา)

1.2.4 เอกสาร โครงการยุทธศาสตร์ต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ถ้ามี)(สำเนา)

1.3 กรณีที่ผู้ยืมมีสัญญายืมเงินคงค้างที่ครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม จะต้องดำเนินการส่งใช้เงิน ยืมสัญญายืมเงินที่ครบกำหนดก่อน ผู้ยืมจึงจะดำเนินการยืมสัญญายืมเงินฉบับใหม่

1.4 กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืมทอรอง จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ยืมมารับเช็ค พร้อม สำเนาใบยืม หรือกรณีที่โอนเงินเข้าบัญชีจะแจ้งให้ผู้ยืมมารับสำเนาใบยืม กลับคืน

ขั้นตอนการส่งเอกสารค่าใช้จ่ายยืมตรง สำนักงานมหาวิทยาลัย

1. จากแหล่งเงินรายได้ เงินงบประมาณ เงินรับฝาก

1.1 ผู้ยืมต้องดำเนินการตั้งเบิกเอกสารหลักฐานการส่งค่าใช้จ่ายยืมตรง สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดทำในระบบ E-fin จัดพิมพ์เอกสารในระบบเรียบร้อยแล้ว ลงนาม ส่งมายัง กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืมตรง เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และ ออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืมเพื่อล้างใบยืม

1.2 กรณีที่เอกสารหลักฐานการส่งค่าใช้จ่ายยืมตรง ตรวจสอบความถูกต้องแล้วปรากฏว่าเอกสารหลักฐานดังกล่าวไม่ถูกต้อง จะดำเนินการจัดส่งเอกสารดังกล่าวกลับคืนให้กับผู้ยืมนำกลับไปดำเนินการแก้ไข โดยให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกส่งเอกสารส่งแก้ไขเป็นหลักฐานและส่งเอกสารกลับมายัง กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืมตรง ภายหลังจากแก้ไข และให้ทำหนังสือชี้แจงระยะเวลาการแก้ไขเอกสารหลักฐานดังกล่าว เป็นระยะเวลาที่วันให้กับ กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืมตรง รับทราบต่อไป

1.3 กรณีที่มีเงินคงเหลือจากการยืมเงินตรง ให้นำส่งคืน โดยวิธีการ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชี “มหาวิทยาลัยแม่โจ้เงินตรง สำนักงานอธิการบดี” เลขที่บัญชี 375-0-87646-0 สาขาแม่โจ้ เท่านั้น จากนั้นให้นำหลักฐานการโอนเงินแจ้งต่อ กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืมตรง เพื่อตรวจสอบการโอนเงินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายยืมตามสัญญาชำระต่อไป

ขั้นตอนการเร่งรัดติดตามการชำระคืนเงินตรง สำนักงานมหาวิทยาลัย

1. ให้การส่งค่าใช้จ่ายยืมเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 และระเบียบอื่นๆที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.1 กรณีที่ผู้ยืมมีสัญญาชำระคืนที่ครบกำหนดแล้ว จะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินเดือน เพื่อชำระคืนเงินตรงโดยผ่านความเห็นชอบของผู้มีอำนาจลงนาม

1.1.2.ต้นฉบับหนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินเดือนพร้อมแนบสำเนา

สัญญาขี้มเงิน จัดส่งให้กับ งานบริหารการเงิน

1.1.3.สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินเดือนพร้อมแนบสำเนา

สัญญาขี้มเงิน แจ้งผู้ขี้ม ผ่านช่องทาง <https://erp.mju.ac.th> ต่อไป

1.2 กรณีที่ผู้ขี้มได้ส่งใช้เงินขี้มก่อนที่งานบริหารการเงิน 1 จะดำเนินการหักเงินเดือนในเดือนนั้น ๆ งานบริหารการเงิน 2 จะต้องรีบดำเนินการแจ้งงานบริหารการเงิน 1 ให้งดการหักเงินเดือนของผู้ขี้มเป็นกรณีไป

1.3 กรณีที่ผู้ขี้มมิได้ส่งใช้เงินขี้ม หรือไม่มีเงินเพียงพอให้หักในคราวเดียว งานบริหารการเงิน 2 จะจัดทำหนังสือทวงถามให้ผู้ขี้มชดใช้เงินขี้มตามสัญญาขี้มเงินให้ครบถ้วนภายใน 30 วัน หากผู้ขี้มเพิกเฉยหรือไม่ชดใช้เงินขี้มที่ถูกทวงถาม ให้เสนอต่ออธิการบดี ดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยต่อไป