



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๔๑๓

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความ ที่อว ๖๙.๒.๔.๕/๐๗๔ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ งานบริหารข้อมูลการบัญชี กองคลัง ได้รายงานการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือจากหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยซึ่งได้ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ที่กำหนดให้หน่วยงานย่อยจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป นั้น

งานบริหารข้อมูลการบัญชี ได้ตรวจสอบแล้วและขอรายงานรายชื่อหน่วยงานที่จัดส่งและคงค้างการจัดส่งรายงาน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒ และจากการตรวจสอบรายงานดังกล่าว มีข้อสังเกตคือหน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนซึ่งอาจทำให้รายละเอียดของข้อมูลและเอกสารหลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และควบคุมภายในของกรรมการตรวจนับเงิน ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานและกองตรวจสอบภายในได้พิจารณา ดังนั้น เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรให้มีแบบฟอร์มและเอกสารแนบรายงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การควบคุมเงินทตรง ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมกันนี้ ดังต่อไปนี้

๑. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
๓. บัญชีออมทรัพย์เงินทตรง ประจำเดือน
๔. สำเนารายการเดินบัญชีธนาคาร (BANK STATEMENT)
๕. จบกระทบยอดบัญชีธนาคาร

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ ได้รับทราบการจัดทำแบบฟอร์มและเอกสารแนบรายงานเงินคงเหลือดังกล่าว และเห็นควรแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารข้อมูลการบัญชี โทร. ๓๑๖๐

ที่ อว.๖๙.๒.๔.๕/๐๗๔

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่งานบริหารข้อมูลทางการเงินและบัญชี ได้รับรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน ของหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ที่กำหนดให้หน่วยงานย่อยจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปนั้น

งานบริหารข้อมูลทางการเงินและบัญชี กองคลัง ได้ทำการตรวจสอบแล้ว และขอรายงานรายชื่อหน่วยงานที่จัดส่ง และคงค้างการจัดส่งรายงาน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒ และจากการตรวจสอบรายงานดังกล่าว มีข้อสังเกตคือ หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดส่งเอกสารเฉพาะ ๑. รายงานประเภทเงินคงเหลือ และ ๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ซึ่งอาจจะให้รายละเอียดของข้อมูล และเอกสารหลักฐานไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และควบคุมภายในของกรรมการตรวจนับเงิน ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน และกองตรวจสอบภายในได้พิจารณา ดังนั้นเพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรให้มีแบบฟอร์มและเอกสารแนบรายงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การควบคุมเงินทროงแล้วนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้จัดทำ และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามตัวอย่างแบบฟอร์มแนบท้าย ดังต่อไปนี้

๑. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
๓. บัญชีออมทรัพย์เงินทროงราชการประจำเดือน
๔. สำเนารายการเดินบัญชีธนาคาร (BANK STATEMENT)
๕. จบกระทบบยอดบัญชีธนาคาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววิไลพร สมณะศักดิ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางสาวรัชนีวรรณ เครือปัญญา)
หัวหน้างานบริหารข้อมูลการบัญชี

ทราบ/ดำเนินการดังเสนอ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

รองอธิการบดี 13 ก.ย. 2567

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงาน

คณะ/สำนัก.....

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

ประจำเดือน

						จำนวนเงิน	
เงินงบประมาณ							
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่	หมวด						
"	 หมวด						
"	 หมวด						
"	 หมวด						
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ							
เงินรายได้แผ่นดิน							
ประเภท							
ประเภท							
ประเภท							
ประเภท							
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ							
เงินนอกงบประมาณ							
ประเภท							
ประเภท							
ประเภท							
ประเภท							
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ							
รวมทั้งสิ้น							

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

วันที่

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการย่อย.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ประจำวันที่

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินสดในมือ			
เช็ค ฉบับ			
ธนาคัตติ			
ใบสำคัญรองจ่าย ฉบับ			
สัญญารับรองการยืมเงิน ฉบับ			
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ			
สมุดคู่ฝาก เล่ม			
.....			
.....			
.....			
รวมทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้อง ตามรายการข้างต้นแล้ว

จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ

.....

กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายได้รับเงิน และเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นไปแล้ว

เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าหน่วยงานย่อยผู้รับมอบหมาย)

ประจำเดือน..... พ.ศ.....

วันที่	รายการ	ชื่อผู้รับเช็ค	เช็คเลขที่	รับ	จ่าย	คงเหลือ
	ยอดยกมา					xxx
รวม						

.....
.....
.....

กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ

ทะเบียนคณพจน์สื่อบริบายงานเงินคงเหลือหน่วยงานย่อยถึงงานบัญชี ณ 15 สิงหาคม 2567

ลำดับ		หน่วยงาน	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน/ เลขที่บันทึกข้อความของหน่วยงาน														ก.ย 67	ส.ค 67	ก.ค 67	มิ.ย 67	พ.ค 67	เม.ย 67	พ.ค 67	มิ.ย 67	ก.ค 67	ส.ค 67	ก.ย 67		
			ต.ค 66	พ.ย 66	ธ.ค 66	ม.ค 67	ก.พ 67	มี.ค 67	เม.ย 67	พ.ค 67	มิ.ย 67	ก.ค 67	ส.ค 67	ก.ย 67															
1		คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		คณะบริหารธุรกิจ	อว.3409	อว.3604	อว.014	อว.093	อว.150	อว.252	-	อว.415	อว.455	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		คณะผลิตกรรมการเกษตร	อว.024	อว.101	อว.154	อว.212	อว.257	อว.316	อว.374	อว.425	อว.482	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบสิ่งแวดล้อม	-	-	อว.39	-	อว.110	อว.139	อว.196	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		คณะพัฒนาการท่องเที่ยว	อว.547	-	อว.001	อว.053	อว.119	อว.174	อว.220	อว.297	อว.333	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		คณะวิทยาศาสตร์	ว.2331	อว.2602	อว.007	อว.262	อว.491	อว.811	อว.1032	อว.1271	ว.1501	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7		คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรม	ว.639	อว.719	อว.57	อว.101	-	อว.213	ว.287	ว.288	ว.377	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		คณะศิลปศาสตร์	อว.1038	อว.1123	อว.26	อว.152	อว.212	อว.277	ว.378	ว.459	ว.584	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9		คณะเศรษฐศาสตร์	ว.300	อว.20	-	อว.038	-	อว.110	ว.139	ว.149	ว.172	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11		คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	อว.1986	อว.2152	อว.10	อว.220	อว.379	อว.642	อว.787	อว.937	อว.1132	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13		คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	อว.1998	อว.2168	อว.34	อว.246	อว.414	อว.607	อว.860	อว.1003	อว.1224	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15		คณะสัตวแพทย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17		คณะพยาบาลศาสตร์	อว.840	อว.985	อว.8	อว.74	อว.173	อว.234	อว.342	อว.410	ว.536	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19		มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชุมพร	อว.1104	อว.1214	อว.044	-	อว.314	อว.391	-	ว.592	ว.649	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21		มหาวิทยาลัยแม่โจ้แพร่เฉลิมพระเกียรติ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23		วิทยาลัยบริหารศาสตร์	อว.1879	อว.2219	-	อว.230	อว.444	อว.672	อว.798	อว.994	อว.1205	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25		วิทยาลัยพลังงานทดแทน	อว.1625	อว.1936	อว.018	อว.1625	อว.288	อว.444	อว.576	อว.836	อว.836	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27		วิทยาลัยนานาชาติ	ว.829	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29		สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	อว.831	อว.912	อว.21	อว.84	อว.153	อว.242	อว.280	อว.355	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31		สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	อว.1012	อว.1104	อว.073	อว.171	อว.230	อว.382	อว.459	ว.631	ว.715	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33		สำนักหอสมุด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35		สำนักบริหารทรัพย์สิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37		กองคลัง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		วิสาทกิจ																											
1		ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรธรรมชาติ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		ฟาร์มมหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		อุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		สถาบันวิจัยตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

เอกสารแนบท้ายรายงานเงินคงเหลือหน่วยงานย่อย

ลำดับ	หน่วยงาน	เอกสารประกอบ							statement	หมายเหตุ (เอกสารเพิ่มเติม)
		ประเภทเงินคงเหลือ	เงินคงเหลือประจำวัน	รายการบัญชีเงินฝากธนาคาร - เงินทดรอง	รายละเอียดใบสำคัญ	รายละเอียดสัญญาเงิน	รายงานลูกหนี้เงินทดรองคงเหลือ			
1	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	ยังไม่ส่ง								
2	คณะบริหารธุรกิจ	ส่ง	ส่ง	-	-	-	-	-		
3	คณะผลิตกรรมการเกษตร	ส่ง	ส่ง	-	-	-	-	-		
4	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบสิ่งแวดล้อม	ส่ง	ส่ง							
5	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว	ส่ง	ส่ง	-	-	-	-	-		
6	คณะวิทยาศาสตร์	ส่ง	ส่ง	-	ส่ง	-	ส่ง	ส่ง	-	
7	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรม	ส่ง	ส่ง	ส่ง	ส่ง	ส่ง	ส่ง	ส่ง	-	
8	คณะศิลปศาสตร์	ส่ง	ส่ง	-	-	-	-	-	-	
9	คณะเศรษฐศาสตร์	ส่ง	ส่ง	-	-	-	-	-	-	
10	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	ส่ง	ส่ง	-	-	-	-	-	-	
11	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	ส่ง	ส่ง	-	-	-	-	-	-	
12	คณะสัตวแพทย์	ยังไม่ส่ง								
13	คณะพยาบาลศาสตร์	ส่ง	ส่ง	ส่ง	ส่ง	-	ส่ง	-		
14	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชุมพร	ส่ง	ส่ง					ส่ง	1.งบประมาณยอดธนาคาร	
15	มหาวิทยาลัยแม่โจ้แพร่เฉลิมพระเกียรติ	ยังไม่ส่ง								
16	วิทยาลัยบริหารศาสตร์	-	ส่ง	-	-	-	-	-		
17	วิทยาลัยพลังงานทดแทน	ส่ง	ส่ง	-	ส่ง	-	ส่ง	ส่ง	1.งบประมาณยอดธนาคาร 2. รายงานสถานะเงินทดรอง	
18	วิทยาลัยนานาชาติ	ส่ง	ส่ง	-	-	-	-	-	ส่ง	

เอกสารแนบท้ายรายงานเงินคงเหลือหน่วยงานย่อย

ลำดับ	หน่วยงาน	เอกสารประกอบ							หมายเหตุ (เอกสารเพิ่มเติม)
		ประเภทเงินคงเหลือ	เงินคงเหลือประจำวัน	รายการบัญชีเงินฝากธนาคาร - เงินทดรอง	รายละเอียดใบสำคัญ	รายละเอียดสัญญาเงิน	รายงานลูกหนี้เงินทดรองคงเหลือ	statementบัญชีธนาคาร	
19	สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	-	ส่ง	-	ส่ง	-	ส่ง	ส่ง	1.งบกระทบยอดธนาคาร 2. รายงานสถานะเงินทดรอง
20	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	ส่ง	ส่ง	-	ส่ง	-	ส่ง	ส่ง	1.งบกระทบยอดธนาคาร 2. รายงานสถานะเงินทดรอง 3. ทะเบียนคุมเงินทดรอง
21	สำนักหอสมุด	ยังไม่ส่ง							
22	สำนักบริหารทรัพย์สิน								
23	กองคลัง								
	วิสาหกิจ								
1	ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรธรรมชาติ								
2	ฟาร์มมหาวิทยาลัย								
3	อุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร								
4	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์								
5	สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร								



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การควบคุมเงินทดรอง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมเงินทดรอง เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๒ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๔๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การควบคุมเงินทดรอง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เงินทดรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้หน่วยงานมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานตามรายการที่กำหนด โดยให้หน่วยงานยืมเงินทดรองหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

“เงินทดรองหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้หน่วยงานมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนด สำหรับการดำเนินการตามโครงการยุทธศาสตร์ การเดินทางไปต่างประเทศ หรือการดำเนินกิจกรรมอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินในจำนวนที่สูงกว่าเงินทดรองของหน่วยงานที่มีอยู่ในเวลานั้น โดยให้หน่วยงานยืมเงินทดรองหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๔ การเก็บรักษาเงินทดรอง ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์ และหากได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองฝากธนาคาร ให้หน่วยงานนำส่งกองคลังเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ วงเงินทดรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน ให้หน่วยงานมีไว้ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน โดยไม่รวมงบยุทธศาสตร์ งบลงทุน และงบบุคลากร

วงเงินทรองหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ให้หน่วยงานมีไว้ได้ไม่เกินวงเงินยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานได้รับจัดสรร โดยจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและระยะเวลาการใช้จ่ายเงินประกอบการพิจารณาอนุมัติการยืมเงินทรอง

ข้อ ๖ การยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน และเงินทรองหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ให้หัวหน้าหน่วยงานยืมเงินทรองจากมหาวิทยาลัย โดยจัดทำสัญญายืมเงินจำนวนสองฉบับ พร้อมเอกสารประกอบที่จำเป็น เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยจ่ายเงินทรองโดยวิธีการโอนเงินทรองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานเปิดบัญชีไว้สำหรับใช้จ่ายเงินทรองของหน่วยงาน กรณีไม่สามารถใช้วิธีการโอนเงินทรองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้และประสงค์จะจ่ายเงินโดยวิธีการส่งจ่ายเงินเป็นเช็คให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นด้วย

ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยเก็บรักษาต้นฉบับสัญญายืมเงิน และส่งสำเนาสัญญายืมเงินให้หน่วยงานผู้ยืมเก็บรักษาไว้

หลักฐานการจ่ายเงินทรองที่จ่ายโดยวิธีการโอนเงินทรองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้รายงานการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารซึ่งระบุข้อมูลการโอนเงินทั้งฝ่ายผู้โอนและผู้รับโอนเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินยืมทรอง

กรณีจ่ายเงินทรองเป็นเช็ค ให้ผู้ยืมเงินทรองลงชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินในวันที่ได้รับเช็คส่งจ่าย

ข้อ ๗ การยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน และเงินทรองหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ที่หน่วยงานได้รับเงินทรองจากมหาวิทยาลัยตามข้อ ๖ แล้ว ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงินจำนวนสองฉบับ พร้อมเอกสารประกอบที่จำเป็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้งานคลัง ของหน่วยงานจ่ายเงินทรองโดยวิธีการโอนเงินทรองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้งานคลังจ่ายสั่งเงินเป็นเช็คพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานด้วย

การพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน ให้หน่วยงานพิจารณาให้ยืมเงินเท่าที่จำเป็น ภายในระยะเวลาและจำนวนเงินที่เหมาะสม และไม่ให้มีผลกระทบต่อระยะเวลาการคืนเงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานและเงินทรองหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์

ให้งานคลังของหน่วยงานเก็บรักษาต้นฉบับสัญญายืมเงิน และส่งสำเนาสัญญายืมเงินให้ผู้ยืมเก็บรักษาไว้

หลักฐานการจ่ายเงินทรองโดยวิธีการโอนเงินทรองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้รายงานการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารซึ่งระบุข้อมูลการโอนเงินทั้งฝ่ายผู้โอนและผู้รับโอนเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินยืมทรอง

กรณีจ่ายเงินทรองเป็นเช็ค ให้ผู้ยืมเงินทรองลงชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินในวันที่ได้รับเช็คส่งจ่าย

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็น หน่วยงานอาจมีเงินสดย่อยสำหรับใช้จ่ายค่าใช้จ่ายรายการเล็กน้อยได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขอยืมเงินสดย่อยเพื่อใช้ในหน่วยงานตามภารกิจ

ของกองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า นั้น ๆ โดยขอเสนอกำหนดวงเงินส่วยต่อคณะกรรมการการเงินเพื่อให้ความเห็นชอบ และยืมเงินส่วยโดยจัดทำสัญญายืมเงินเพื่อยืมเงินจากหน่วยงานที่สังกัด

ให้ผู้ยืมเงินส่วยควบคุมดูแลเก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินส่วยให้เป็นปัจจุบัน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินส่วยและส่งคืนเงินส่วยทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่หากยังมีความจำเป็นในการใช้เงินส่วย ให้จัดทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่คณะกรรมการการเงินให้ความเห็นชอบตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๙ การส่งคืนเงินทอรองของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเงินทอรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน ให้ส่งคืนเมื่อสิ้นสุทธวาระการดำรงตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน ให้ส่งคืนเป็นเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนด และให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนเงินทอรอง

กรณีเมื่อสิ้นสุทธวาระการดำรงตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงินทอรองหมุนเวียนแล้วแต่ยังไม่สามารถส่งคืนเงินทอรองได้ครบถ้วน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงินขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมทอรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้สำเนาสัญญายืมเงินที่บุคลากรของหน่วยงานยืมเงินทอรองหมุนเวียนของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่สิ้นสุทธระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมเป็นหลักฐานประกอบการขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมทอรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานของหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมเงิน และให้งานคลังของหน่วยงานติดตามทวงถามลูกหนี้เงินทอรองหมุนเวียนของหน่วยงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือบังคับตามสัญญายืมเงินเพื่อนำเงินส่งคืนเงินทอรองตามวรรคหนึ่งให้ครบถ้วน การขอขยายระยะเวลาดำเนินการตามสัญญายืมเงินทอรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานตามประกาศนี้ไม่ตัดสิทธิในการยืมเงินทอรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานของหัวหน้าหน่วยงานที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ หรือการยืมเงินทอรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานของหัวหน้าหน่วยงานเดิมแต่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานใหม่

(๒) กรณีเงินทอรองหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ให้ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดภายในปีงบประมาณที่ยืมเงินทอรอง ให้ส่งคืนเป็นเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนด และให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนเงินทอรอง

ข้อ ๑๐ การส่งคืนเงินทอรองภายในหน่วยงาน เมื่อผู้ยืมเงินทอรองได้นำเงินทอรองไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์แล้ว ให้ส่งคืนเงินทอรองภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ตามสัญญายืมเงิน หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนเงินให้แก่หน่วยงานผู้ยืม โดยโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และให้งานการเงินของหน่วยงาน ตรวจสอบยอดเงินโอนและออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมทอรอง

กรณีคืนเงินทอรองเป็นเอกสารหลักฐานการจ่าย ให้จัดส่งเอกสารการจ่ายให้งานการเงินผู้ดูแลเงินยืมทอรองตรวจสอบความถูกต้อง และให้งานการเงินของหน่วยงานออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมทอรอง และเมื่องานการเงินได้ส่งเอกสารขอเบิกเงินและได้รับเงินตามเอกสารที่ระบุใบรับใบสำคัญแล้ว ให้บันทึกลดยอดใบรับใบสำคัญดังกล่าว

ข้อ ๑๑ การรายงานเงินทอรอง ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินทอรองแสดงรายการรับและจ่ายเงินทอรองทุกรายการซึ่งเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินทอรองนำมาจัดทำรายงานเสนอ

มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อรับทราบและสำเนาแจ้งกองตรวจสอบภายในสำหรับการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงาน โดยการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนของหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุน เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินอุดหนุนเงินอุดหนุน เช่น ชื่อผู้เงินอุดหนุน จำนวนเงินอุดหนุนที่จ่ายให้ วันที่ครบกำหนด ที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง “ลูกหนี้เงินอุดหนุน” ในทะเบียนคุมเงินอุดหนุน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

(๒) รายงานฐานะเงินอุดหนุน เพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือน โดยเก็บข้อมูลรายการรับและจ่ายเงินอุดหนุนจากทะเบียนคุมเงินอุดหนุน มาสรุปยอดและจัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

สำหรับรายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากรายงาน ตาม (๑) และ (๒) ดังกล่าวข้างต้น หากหน่วยงานเห็นความจำเป็นเพื่อการอ้างอิง ตรวจสอบ และควบคุมเงินอุดหนุน หน่วยงานสามารถจัดทำเป็นการภายใน โดยให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ การตรวจสอบเงินอุดหนุน หน่วยงานต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุนเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

(๑) หากมีเงินสด ให้ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินอุดหนุนให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินอุดหนุน ในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินอุดหนุน (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝาก และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

(๒) เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนในช่อง “เงินฝากธนาคารคงเหลือ” ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ

(๓) ลูกหนี้เงินอุดหนุน ให้ตรวจสอบสัญญาการเงินอุดหนุน และจำนวนเงินรวมของสัญญาการเงินอุดหนุน จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนในช่อง “ลูกหนี้เงินอุดหนุน” ทั้งยอดเงินรวมตามสัญญา และยอดลูกหนี้เงินอุดหนุนคงเหลือ

(๔) ใบรับใบสำคัญ ตรวจสอบใบรับใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกเงินชดเชยเงินอุดหนุน และจำนวนเงินรวมของใบรับใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนในช่อง “ใบรับใบสำคัญคงเหลือ”

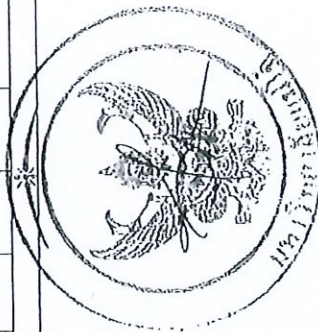
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบทะเยียนคุ้มเงินทอง

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมเส้นพิมพ์ตรง
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง
(.....)
ตำแหน่ง.....

[illegible]

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง
(.....)
ตำแหน่ง.....



แบบรายงานฐานะเงินท่ร่อง

หน่วยงาน.....

รายงานฐานะเงินท่ร่อง

ณ วันที่

เงินท่ร่องรับจากมหาวิทยาลัย

XXX

เงินล่่าย

ลูกหนี้เงินยืมท่ร่อง

XX

ใบรับใบสำคัญ

XX

เงินฝากธนาคาร

XX

เงินสด

XX

XXX

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมเงินยืมท่ร่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง

(.....)

ตำแหน่ง.....

