



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 โทร.3153-3155

ที่ อว.69.2.4.3/03

วันที่ 7 มกราคม 2569

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทรองกรณีเร่งด่วน สำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

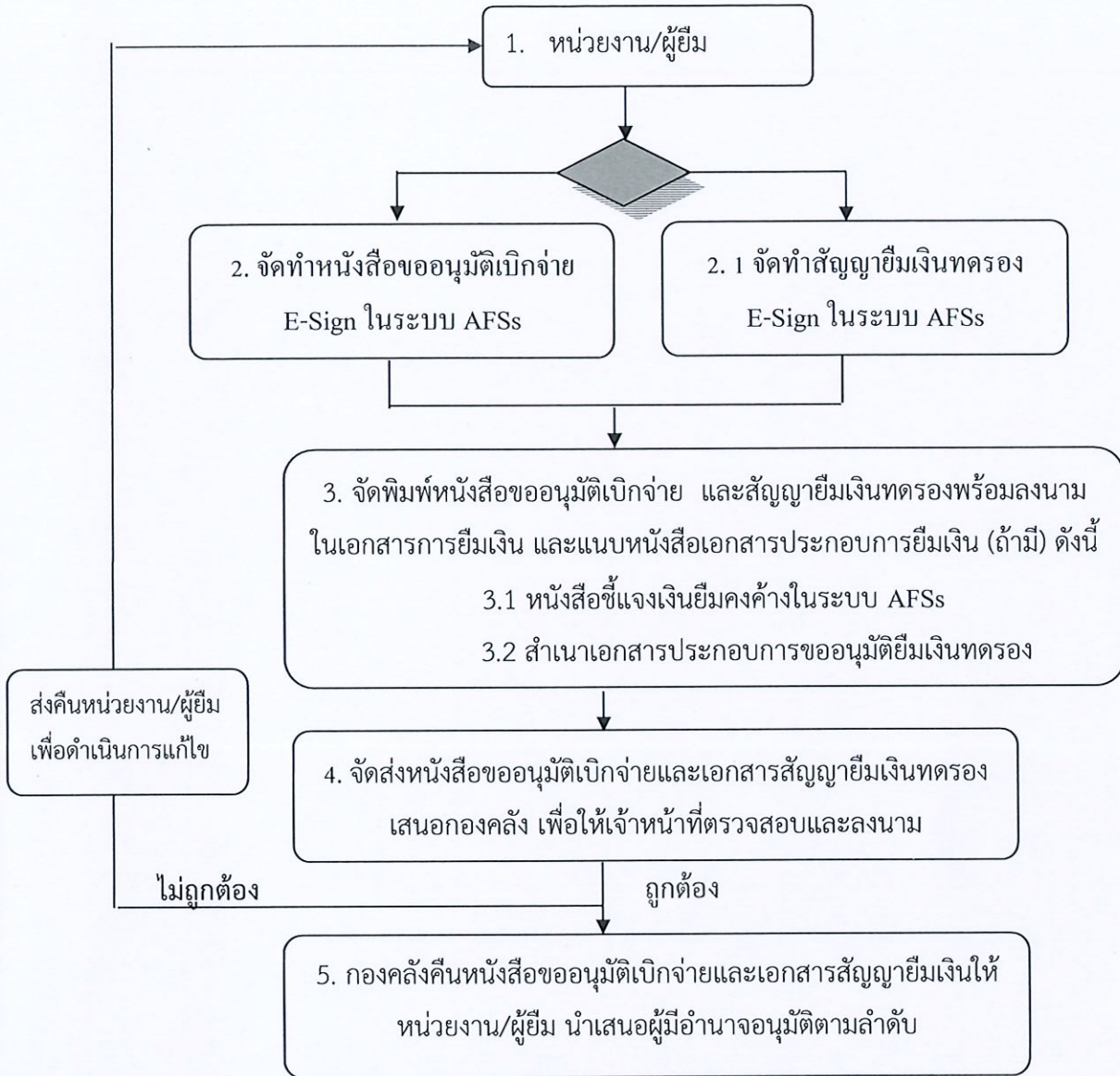
ตามบันทึกข้อความที่ อว 69.2.4.3/ว.378 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 งานบริหารการเงิน 2 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการยืมเงินทรอง ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ไปแล้ว นั้น เนื่องจากมีกรณีการยืมเงินทรองในระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้การจ่ายเงินทรองไม่ทันกำหนด ของการจัดกิจกรรม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทรองเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้ผู้ยืม จัดส่งสัญญายืมเงินทรองพร้อมเอกสารประกอบที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ภายในเวลา ไม่เกินวันที่เริ่มการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ หากเห็นว่าสัญญายืมเงินทรองที่จัดทำในระบบคาดว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติ อาจอนุมัติไม่ทันเวลาในกำหนดการ ให้จัดพิมพ์สัญญายืมเงินในระบบ AFSs พร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ และเร่งจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดตามขั้นตอนการยืมเงินทรอง กรณีเร่งด่วนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

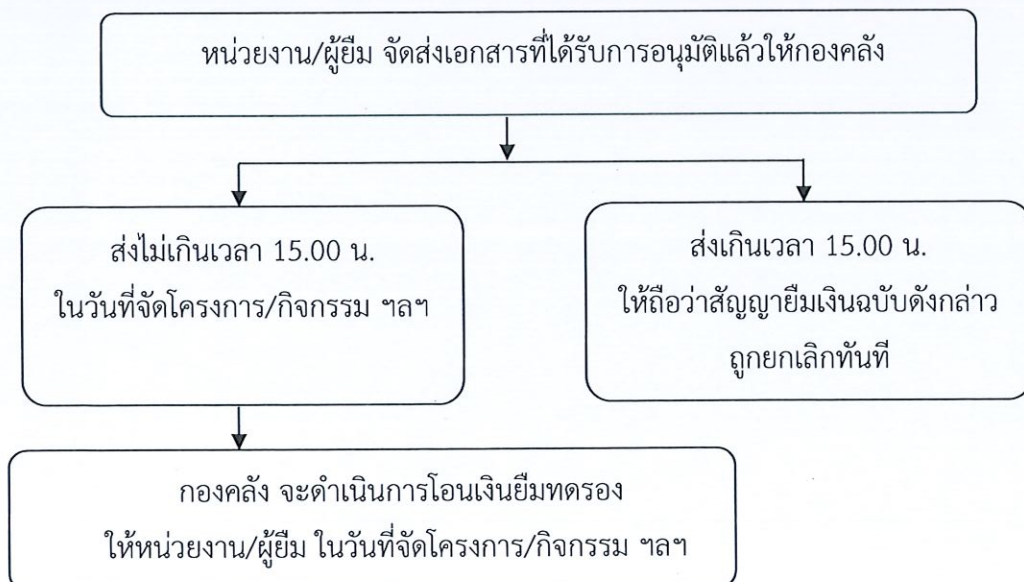
(นางสาวนীর เรียนกานา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ขั้นตอนการยืมเงินทรองกรณีเร่งด่วน สำนักงานมหาวิทยาลัย
เช่น การจัดโครงการ/กิจกรรม, การเดินทางไปปฏิบัติงาน, การจัดประชุม ฯลฯ



เมื่อหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายและเอกสารสัญญายืมเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 โทร. 3154

ที่ อว 69.2.4.3/ว. 314

วันที่ 23 มีนาคม 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทรอง สำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่งานบริหารการเงิน 2 กองคลัง ได้ขออนุมัติยืมเงินทรองมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อใช้ในการดำเนินการจ่ายเงินทรองสำหรับหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยนั้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนของการยืมเงินทรองสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมกันนี้ ทั้งนี้ ในส่วนของเงินคงเหลือที่ต้องนำส่งคืน ให้ดำเนินการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 375-0-87646-0 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกานา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ขั้นตอนการยืมเงินทศรองราชการสำนักงานมหาวิทยาลัย

1. ผู้ยืมดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำสัญญายืมเงิน ประกอบด้วย

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

1.1.2 กรณีที่สัญญายืมเงินและ เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่ถูกต้อง สัญญา ยืมเงิน และเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จะให้ความเห็น และไม่ได้รับการอนุมัติจะ ถูกตีกลับไปยังผู้ยืม เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

1.1.3 กรณีที่สัญญายืมเงินและ เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ถูกต้อง ผู้ยืมจะ ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารสัญญายืมเงินและเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ

1.2 ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบดังนี้ ต่อ กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืม เงินทศรอง 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 เงินยืมทศรอง จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ยืมมารับเช็ค พร้อม สำเนาใบยืม หรือกรณีที่ โอนเงินเข้าบัญชีจะแจ้งให้ผู้ยืมมารับสำเนาใบยืม กลับคืน

ขั้นตอนการส่งเอกสารค่าใช้จ่ายยืมทอรอง สำนักงานมหาวิทยาลัย

1. จากแหล่งเงินรายได้ เงินงบประมาณ เงินรับฝาก

1.1 ผู้ยืมต้องดำเนินการตั้งเบิกเอกสารหลักฐานการส่งชดใช้เงินยืมทอรอง สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดทำในระบบ E-fm จัดพิมพ์เอกสารในระบบเรียบร้อยแล้ว ลงนาม ส่งมายัง กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืมทอรอง เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และ ออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืมเพื่อล้างใบยืม

1.2 กรณีที่เอกสารหลักฐานการส่งชดใช้เงินยืมทอรอง ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานดังกล่าวไม่ถูกต้อง จะดำเนินการจัดส่งเอกสารดังกล่าวกลับคืนให้กับผู้ยืมนำกลับไปดำเนินการแก้ไข โดยให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกส่งเอกสารส่งแก้ไขเป็นหลักฐานและส่งเอกสารกลับมายัง กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืมเงินทอรอง ภายหลังจากแก้ไข และให้ทำหน้าที่ชี้แจงระยะเวลาการแก้ไข เอกสารหลักฐานดังกล่าว เป็นระยะเวลาที่วันให้กับ กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืมเงินทอรอง รับทราบต่อไป

1.3 กรณีที่มีเงินคงเหลือจากการยืมเงินทอรองให้นำส่งคืน โดยวิธีการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชี “มหาวิทยาลัยแม่โจ้เงินทอรอง สำนักงานอธิการบดี” เลขที่บัญชี 375-0-87646-0 สาขาแม่โจ้ เท่านั้น จากนั้นให้นำหลักฐานการ โอนเงินแจ้งต่อ กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืมทอรอง เพื่อตรวจสอบการ โอนเงินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินชดใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินต่อไป

ขั้นตอนการเร่งรัดติดตามการชำระคืนเงินทอรอง สำนักงานมหาวิทยาลัย

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

1.1 กรณีที่ผู้ยืมมีสัญญายืมเงินคงค้าง ที่ครบกำหนดแล้ว จะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินเดือน เพื่อชำระคืนเงินทอรองโดยผ่านความเห็นชอบของผู้มีอำนาจลงนาม

1.1.2.ต้นฉบับหนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินเดือนพร้อมแนบสำเนา

สัญญาขี้มเงิน จัดส่งให้กับ งานบริหารการเงิน

1.1.3.สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินเดือนพร้อมแนบสำเนา

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

1.2 กรณีที่ผู้ขี้ม ได้ส่งใช้เงินขี้มก่อนที่งานบริหารการเงิน 1 จะดำเนินการหักเงินเดือน ในเดือนนั้น ๆ งานบริหารการเงิน 2 จะต้องรีบดำเนินการแจ้งงานบริหารการเงิน 1 ให้งดการหักเงินเดือนของผู้ ขี้มเป็นกรณีไป

1.3 กรณีที่ผู้ขี้มมิได้ส่งใช้เงินขี้ม หรือไม่มีเงินเพียงพอให้หักในคราวเดียว งานบริหาร การเงิน 2 จะจัดทำหนังสือทวงถามให้ผู้ขี้มชดใช้เงินขี้มตามสัญญาขี้มเงินให้ครบถ้วนภายใน 30 วัน หากผู้ขี้ม เพิกเฉยหรือไม่ชดใช้เงินขี้มที่ถูกทวงถาม ให้เสนอต่ออธิการบดี ดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยต่อไป