



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 โทร. 3154

ที่ อว 69.2.4.3/560

วันที่ 21 สิงหาคม 2569

เรื่อง แนวปฏิบัติและขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ได้รับจากการยืมเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน การเข้ารับการอบรม และการเข้าร่วมสัมมนา เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติและขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม เพื่อให้ผู้ยืมเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้ผู้ยืมจัดส่งหลักฐานการโอนเงินเหลือจ่ายเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย บัญชีเลขที่ 375-0-87646-0 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เงินตรงสำนักงานอธิการบดี เพื่อส่งใช้เงินยืม (ตามหนังสือเวียน ที่ อว 69.2.4.3/ ว.378 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563)

2. กรณี ส่งหลักฐานการจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ยืมจัดส่งหลักฐานการจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งใช้เงินยืม ให้กองคลัง

2.1 เจ้าหน้าที่การเงินฯ กองคลัง จะทำการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการจ่าย

- หากพบว่าเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสัปดาห์นับแต่วันที่รับคำทักท้วง

- หากพบว่าเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายถูกต้อง และครบถ้วน เอกสารดังกล่าวจะเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับต่อไป

2.2 เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะส่งคืนเอกสารให้ผู้ยืม เพื่อดำเนินการตั้งเบิกในระบบ AFSs

3. เมื่อผู้ยืมดำเนินการตั้งเบิกในระบบ AFSs เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการจัดส่งใบเบิกพร้อมเอกสาร และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ กองคลังเพื่อดำเนินการออกใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวพรรณราย ชันคำหมุด)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รักษาการ หัวหน้างานบริหารการเงิน 2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 โทร. 3154

ที่ อว 69.2.4.3/ว. 348

วันที่ 23 มีนาคม 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทศรอง สำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ทุกหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่งานบริหารการเงิน 2 กองคลัง ได้ขออนุมัติยืมเงินทศรองมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อใช้ในการดำเนินการจ่ายเงินทศรองสำหรับหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยนั้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนของการยืมเงินทศรองสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินทศรองสำนักงานมหาวิทยาลัย 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 ให้ความเห็น
การยืมเงินทอรอง กดผ่านเอกสารในระบบ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (E-from online)

1.1.2 กรณีที่สัญญายืมเงินและ เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่ถูกต้อง สัญญา
ยืมเงิน และเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จะให้ความเห็น และไม่ได้รับการอนุมัติจะถูกต้องกลับไปยังผู้ยืม
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

ขั้นตอนการส่งเอกสารขดใช้เงินยืมทตรง สำนักงานมหาวิทยาลัย

1.จากแหล่งเงินรายได้ เงินงบประมาณ เงินรับฝาก

1.1 ผู้ยืมต้องดำเนินการตั้งเบิกเอกสารหลักฐานการส่งขดใช้เงินยืมทตรง สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดทำในระบบ E-fin จัดพิมพ์เอกสารในระบบเรียบร้อยแล้ว ลงนาม ส่งมายัง กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืมทตรง เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และ ออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืมเพื่อล้างใบยืม

1.2 กรณีที่เอกสารหลักฐานการส่งขดใช้เงินยืมทตรง ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานดังกล่าวไม่ถูกต้อง จะดำเนินการจัดส่งเอกสารดังกล่าวกลับคืนให้กับผู้ยืมนำกลับไปดำเนินการแก้ไข โดยให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อไว้บนบันทึกส่งเอกสารส่งแก้ไขเป็นหลักฐานและส่งเอกสารกลับมายัง กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืมเงินทตรง ภายหลังจากแก้ไข และให้ทำหนังสือชี้แจงระยะเวลาการแก้ไข เอกสารหลักฐานดังกล่าว เป็นระยะเวลาที่วันให้กับ กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืมเงินทตรง รับทราบต่อไป

1.3 กรณีที่มีเงินคงเหลือจากการยืมเงินทตรงให้นำส่งคืน โดยวิธีการ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชี “มหาวิทยาลัยแม่โจ้เงินทตรง สำนักงานอธิการบดี” เลขที่บัญชี 375-0-87646-0 สาขาแม่โจ้ เท่านั้น จากนั้นให้นำหลักฐานการ โอนเงินแจ้งต่อ กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 เงินยืมทตรง เพื่อตรวจสอบการ โอนเงินดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินขดใช้เงินยืมตามสัญญาชืมเงินต่อไป

ขั้นตอนการเร่งรัดติดตามการชำระคืนเงินทตรง สำนักงานมหาวิทยาลัย

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

1.1 กรณีที่ผู้ยืมมีสัญญาชืมเงินคงค้าง ที่ครบกำหนดแล้ว จะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินเดือน เพื่อชำระคืนเงินทตรงโดยผ่านความเห็นชอบของผู้มีอำนาจลงนาม

1.1.2.ต้นฉบับหนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินเดือนพร้อมแนบสำเนา

สัญญาขี้มเงิน จัดส่งให้กับ งานบริหารการเงิน।

1.1.3.สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินเดือนพร้อมแนบสำเนา

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

1.2 กรณีที่ผู้ขี้มได้ส่งใช้เงินขี้มก่อนที่งานบริหารการเงิน 1 จะดำเนินการหักเงินเดือน
ในเดือนนั้น ๆ งานบริหารการเงิน 2 จะต้องรีบดำเนินการแจ้งงานบริหารการเงิน 1 ให้ งดการหักเงินเดือนของผู้
ขี้มเป็นกรณีไป

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