



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ กองบริหารงานสำนักฯ งานการเงินและพัสดุ โทร. 3452

ที่ อว 69.20.1.3/ 500

วันที่ 24 เมษายน 2568

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินทรอง สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

เรียน บุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ตามที่ งานการเงินและพัสดุ ได้ขออนุมัติยืมเงินทรองมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อใช้ในการดำเนินการจ่ายเงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนของการยืมเงินทรองสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา นาเวศน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

## แนวปฏิบัติการยืมเงินทรงราชการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ประจำปีงบประมาณ 2568

### 1. ก่อนดำเนินการยืมเงินทรงจ่าย

1.1 กรณียืมเงินทรงจ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่าย โดยแยกรายการ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ

1.2 กรณียืมเงินทรงจ่าย เพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ

1.3 ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปปฏิบัติงานหรือจัดโครงการ อย่างน้อย 3 วันทำการ

1.4 กรณีไม่สามารถดำเนินการยืมเงินทรงจ่ายได้ทันการณ์ ให้สำรองจ่ายไปก่อน แล้วดำเนินการเบิกคืนให้ผู้สำรองจ่ายภายหลัง

### 2. การส่งสัญญาการยืมเงิน

2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ)

2.2 หนังสือชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง(ถ้ามี)

2.3 เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติ (สำเนา)

### 3. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน

กรณีที่ผู้ยืมมีสัญญายืมเงินคงค้างที่ครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม จะต้องดำเนินการส่งใช้เงินยืม สัญญายืมเงินที่ครบกำหนดก่อน ผู้ยืมจึงจะดำเนินการยืมสัญญายืมเงินฉบับใหม่ได้

### 4. การจ่ายเงินยืม

งานการเงินและพัสดุ จะดำเนินการจ่ายเงินทรงจ่ายโดยวิธีการโอนเงินทรงจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีของผู้ยืมหรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือจะดำเนินการจ่ายเงินทรงจ่ายเป็นเช็ค โดยให้ผู้ยืมเงินทรงลงชื่อผู้รับเงินในสัญญายืมเงินในวันที่ได้รับเช็คส่งจ่าย และจะส่งคืนสัญญาการยืมเงินให้แก่ผู้ยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

## 5. การส่งคืนเงินท่ตรง

1. กรณียืมเงินท่ตรงจ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับงานการเงินและพัสดุ ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง และให้งานการเงินและพัสดุ ออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมท่ตรง

2. กรณียืมเงินท่ตรงจ่ายเพื่อปฏิบัติงานนอกจาก (1) ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับงานการเงินและพัสดุ ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงินยืม และให้งานการเงินและพัสดุ ออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมท่ตรง

3. กรณีที่มีเงินคงเหลือจากการยืมเงินท่ตรง ให้นำส่งคืน โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชี “สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้” เลขที่บัญชี 678-9-28314-5 สาขาแม่โจ้ เท่านั้น จากนั้นให้นำหลักฐานการโอนเงินแจ้งต่อ งานการเงินและพัสดุ เพื่อตรวจสอบการโอนเงินดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมท่ตรง

## 6. การเร่งรัดติดตามชำระคืนเงินท่ตรง

1. กรณีที่ผู้ยืมมีสัญญายืมเงินคงค้าง ที่ครบกำหนดแล้ว งานการเงินและพัสดุจะจัดทำหนังสือทวงถามให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินให้ครบถ้วนภายใน 7 วัน หากผู้ยืมเพิกเฉยหรือไม่ชดใช้เงินยืมที่ถูกทวงถาม จะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินเดือน เพื่อชำระคืนเงินท่ตรงโดยผ่านความเห็นชอบของผู้มีอำนาจลงนาม

2. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืมก่อนที่ กองคลัง จะดำเนินการหักเงินเดือนในเดือนนั้น ๆ งานการเงินและพัสดุ จะรีบดำเนินการแจ้ง กองคลัง ให้งดการหักเงินเดือนของผู้ยืม

3. กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่มีเงินเพียงพอให้หักในคราวเดียว งานการเงินและพัสดุ จะจัดทำหนังสือทวงถามให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินให้ครบถ้วนภายใน 30 วัน หากผู้ยืมเพิกเฉยหรือไม่ชดใช้เงินยืมที่ถูกทวงถาม ให้เสนอต่ออธิการบดี ดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยต่อไป