



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. +๘๕๙ ๖๑๘๘ โทรสาร. +๘๕๙ ๖๑๘๑

ที่ อว ๗๘.๐๑๒/ว ๑๘๖

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับเงินทรองจ่าย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามประกาศดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เงินทรองจ่ายมีสภาพคล่องในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง และคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย กองคลังจึงขอชักชวนความเข้าใจในการดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายที่เป็นลักษณะเงินยืม เงินทรองจ่ายที่เป็นลักษณะเงินส่วยย่อย และการส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย ดังนี้

เงินทรองจ่าย (เงินยืม)

๑. ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย (เงินยืม)

เมื่อได้รับอนุมัติหลักการเรียบร้อยแล้ว และประสงค์ยืมเงินทรองจ่าย ให้หน่วยงาน

ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยระบุวัตถุประสงค์การยืมเงิน วันที่ต้องการใช้เงิน วันสิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ ระบุชื่อผู้ยืม

๑.๒ แนบสำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติหลักการแล้ว

๑.๓ แนบสัญญายืมเงินทรองจ่ายพร้อมผู้ยืมลงนามแล้ว จำนวน ๒ ชุด

๑.๔ ส่งเอกสารมายังกองคลังล่วงหน้า ๗ วัน ก่อนเริ่มดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ หากมีกรณีจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินก่อนเริ่มงาน/กิจกรรม/โครงการ เช่น ค่ามัดจำ เป็นต้น ให้ส่งเอกสารมากองคลังก่อนวันจ่ายค่าใช้จ่าย ๗ วัน

๑.๕ กรณีบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายมีจำนวนเงินเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (โดยกำกับวันที่การใช้จ่ายเงินทุกรายการ) แนบมาพร้อมกับบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย เพื่อกองคลังดำเนินการทำแผนการจ่ายเช็คหรือแผนการโอนเงินตามสัญญา ก่อนเกิดค่าใช้จ่ายจริง

๑.๖ การใช้จ่ายเงินทรองจ่าย (เงินยืม) ให้ผู้ยืมเงินพิจารณาจ่ายตรงกับผู้มีสิทธิรับเงิน/บริษัท/ห้าง/ร้าน ก่อนเป็นอันดับแรก เช่น กรณีโครงการอบรมต้องจ่ายค่าห้องอบรมของโรงแรม ในบันทึกขออนุมัติยืมเงินตาม ๑.๑ ให้ระบุส่งจ่ายเช็คให้โรงแรม ซึ่งต้องแจ้งทางโรงแรมเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ่ายเงินก่อน เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเช็คแล้ว ผู้ยืมเงินมารับเช็คและจ่ายโรงแรมในวันที่จัดอบรม พร้อมรับใบเสร็จรับเงินสำหรับการส่งใช้เงินยืมต่อไป เพื่อลดความเสี่ยงด้านการเงินและความสะดวก เป็นต้น

๒. ขั้นตอน...

๒. ขั้นตอนการส่งใช้เงินทดรองจ่าย (เงินยืม)

ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ เมื่อดำเนินการภารกิจเสร็จสิ้นผู้ยืมจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑. กรณีที่งาน/กิจกรรม/โครงการ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยืมแจ้งเรื่องผ่านงานพัสดุ และต้องนำหลักฐานการจ่ายเงิน ส่งให้งานพัสดุกองคลังเพื่อดำเนินการตรวจรับ “โปรตระบุนเลขที่สัญญา” หรือแบบสำเนา สัญญาเงินยืม

๒.๒. กรณีที่เป็นการขออนุมัติหลักการที่ไม่ได้ผ่านกระบวนการทางพัสดุ ผู้ยืมจะต้องจัดทำ บันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมแบบหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องมายังกองคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดภารกิจ โดยระบุเลขที่สัญญาเงินยืมหรือสำเนาสัญญาเงินยืม ในเรื่องที่จะส่งใช้เงิน ยืมมาให้ชัดเจน (กรณีที่มีหลายสัญญาขอให้ผู้ยืมทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายโดยแยกตามสัญญา)

๒.๓. กรณีที่มีเงินสดคงเหลือขอให้ดำเนินการส่งคืนเงินยืมโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี ๐๑๖-๓-๐๐๓๒๕-๖ หรือผ่าน QR CODE ที่แนบพร้อมรับเช็คเงินยืม (ส่งสำเนาใบ Pay in หรือ สำเนาหลักฐานการโอนเงินผ่าน QR CODE มายังกองคลัง)

๒.๔. กรณีที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดงาน/กิจกรรม/โครงการ ก่อนครบกำหนด ๑๕ วัน ตามสัญญาให้เร่งดำเนินการขอยาวเวลาการส่งใช้เงินยืมอีก ๓๐ วัน โดยให้ทำหนังสือเพื่อชี้แจง เหตุผลมาที่กองคลังเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป หากเกินกำหนด ๑๕ วัน และได้มีกรณีขอยาวเวลา หรือขยายเวลา แล้วยังไม่ส่งใช้ภายในกำหนด กองคลังจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายการคลังเพื่อพิจารณาดำเนินการตามประกาศต่อไป

๒.๕. กรณีประสงค์จะยืมเงินทดรองจ่ายในสัญญาฉบับต่อไป ต้องไม่มีเงินยืมค้างโดยต้องส่ง ใช้เงินยืมในสัญญาฉบับก่อนหน้าให้เสร็จสิ้นก่อน

เงินทดรองจ่าย กองคลัง (เงินสดย่อย)

๑. ขั้นตอนขอเบิกเงินทดรองจ่าย กองคลัง (เงินสดย่อย)

เมื่อได้รับอนุมัติหลักการเรียบร้อยแล้ว และประสงค์ขอเบิกเงินทดรองจ่าย ให้หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

๑.๑ จัดทำบันทึกแบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย (แบบ ๓.๑ แบบฟอร์ม บร.) โดยระบุวัตถุประสงค์ การขอเบิกเงินทดรองจ่าย ระบุจำนวนเงินซึ่งต้องไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ระบุวันที่ต้องการใช้เงิน ระบุชื่อผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ผู้รับเงินทดรองจ่าย

๑.๒ แนบสำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติหลักการแล้ว

๑.๓ ส่งเอกสารมายังกองคลังล่วงหน้า ๗ วัน ก่อนเริ่มดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ

๒. ขั้นตอน...

๒. ขั้นตอนการคืนเงินทรองจ่าย กองคลัง (เงินสดย่อย)

เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับเงินทรองจ่ายในแบบ ๓.๑ ได้ใช้จ่ายเงินทรองจ่ายตามวัตถุประสงค์เสร็จสิ้นแล้ว ให้นำหลักฐานการจ่ายกองคลังหรือหน่วยงานที่บริหารเงินสดย่อย ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเงินทรองจ่าย (เงินสดย่อย) รวบรวมหลักฐานขอเบิกเงินคืนเข้าบัญชีเพื่อใช้จ่ายในงาน/กิจกรรม/โครงการอื่นต่อไป โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีใช้เงินทรองจ่ายซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างส่งเรื่องผ่านงานพัสดุ ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้หลักฐานการเบิกจ่ายคืนเงินทรองจ่าย (แบบ ๓.๒ แบบฟอร์ม บจ.) โดยระบุอ้างอิงเลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ ของแบบ ๓.๑ วันที่รับเงิน และนำหลักฐานการจ่ายเงิน (ฉบับจริง) ส่งให้งานพัสดุกองคลังเพื่อดำเนินการตรวจรับ พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน

๒.๒ กรณีที่เป็นการขออนุมัติหลักการที่ไม่ได้ผ่านกระบวนการทางพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้หลักฐานการเบิกจ่ายคืนเงินทรองจ่าย (แบบ ๓.๒ แบบฟอร์ม บจ.) พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องมายังกองคลัง

๒.๓ กรณีที่มีเงินสดคงเหลือขอให้ดำเนินการส่งคืนเงินทรองจ่ายที่งานการเงิน หรือโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 316-2-80058-0 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทรองจ่าย กองคลัง (ณ วันที่นำเงินฝากธนาคาร กรุณาส่งสำเนาใบ Pay in หรือ หลักฐานการโอนเงิน มายังงานการเงิน กองคลัง)

๒.๔ กรณีที่ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถส่งคืนเงินทรองจ่ายพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไปได้ ทางกองคลังจะดำเนินการออกหนังสือติดตามทวงถามไปยังผู้ขอเบิกเงินทรองจ่าย นับถัดจากวันที่ใช้จ่ายเงินตามที่ระบุในขอเบิกเงิน (แบบ ๓.๑) ๑๕ วัน

ทั้งนี้ขอให้ผู้ยืมหรือผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายดำเนินการตามประกาศและส่งเอกสาร เงินสดคงเหลือเพื่อคืนเงินยืมทรองจ่ายภายในกำหนดระยะเวลาอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการจักขอบคุณยิ่ง



(ดร.ศรายุทธ แสงจันทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง