



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. +๖๖๕ ๖๑๘๘ โทรสาร. +๖๖๕ ๖๑๘๑

ที่ อว 78.012/20660

วันที่ 30 กรกฎาคม 2568

เรื่อง การรับเงินทอรองจ่าย (เงินยืม) และคืนเงินคงเหลือ จากบัญชีของหน่วยงานผ่านระบบ SCB Business Net

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ให้การจ่ายเงินยืมทอรองจ่ายกับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี โดยโอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ไปยังบัญชีเงินฝากธนาคารของกอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก แทนการโอนเงินไปยังบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปฏิบัติงาน หรือ ส่งจ่ายเช็คในนามของผู้ปฏิบัติงาน และให้บริหารจัดการภายใต้ระบบ SCB Business Net จึงให้หน่วยงานที่ประสงค์จะ ยืมเงินทอรองจ่ายปฏิบัติดังนี้

๑. การขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย

๑.๑ เมื่อได้รับอนุมัติหลักการและรับใบจองงบประมาณแล้ว สร้างบันทึกขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย ระบุวันเริ่มดำเนินการ/กิจกรรม/โครงการ ชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ยืมเงิน และระบุชื่อบัญชี เลขที่บัญชีของหน่วยงาน สำหรับรับการโอนเงิน พร้อมเอกสารประกอบ

๑.๒ สัญญายืมเงินทอรองจ่ายโดยผู้ยืมเป็นผู้ลงนาม พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

๑.๓ ลงนามและส่งผ่านระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มายังกองคลังล่วงหน้า ๗ วันทำการ ก่อนเริ่มดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ

๑.๔ เมื่อกองคลังได้รับเอกสารจากระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ยืมเงินและลงนามในสัญญา โอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานพร้อมแนบไฟล์หลักฐานการโอนเงิน แล้วส่งเอกสาร กลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอยืมเงิน

๒. การโอนเงินหรือถอนเงินจากบัญชีของหน่วยงาน

๒.๑ เมื่อหน่วยงานได้รับเงินเข้าบัญชีตามสัญญายืมเงิน และผู้ดูแลบัญชีได้รับ e-mail แจ้งเตือนจาก ธนาคาร สามารถบริหารจัดการบัญชีของหน่วยงานได้ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ นั้น ๆ เช่น โอนเงินจากบัญชีหน่วยงานให้กับผู้ได้รับมอบหมายยืมเงินตามข้อ ๑.๑ เพื่อดำเนินงาน/จัดกิจกรรม/จัดโครงการ หรือ โอน ไปยังบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินหรือ Vendor โดยตรง

๒.๒ การโอนเงินจากบัญชีของหน่วยงานตามข้อ ผู้ทำการโอนเงิน (Maker) เป็นผู้นำเข้าข้อมูล ของผู้รับเงินในระบบ SCB Business Net ซึ่งประกอบด้วย ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงิน และ e-mail ของผู้รับเงิน พร้อมระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับโอนหรือบัญชีปลายทาง เมื่อผู้ทำ รายการโอนเงิน (Maker) ดำเนินการนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้อนุมัติโอนเงิน (Signer)

๒.๓ ผู้อนุมัติรายการโอนเงิน (Signer) กลุ่ม A และ กลุ่ม B กลุ่มละ ๑ คน อนุมัติเงินในระบบ SCB Business Net โดยในการอนุมัติแต่ละครั้งต้องอนุมัติให้ครบทั้ง ๒ คน ตามเงื่อนไขของธนาคารจึงจะโอนเงินได้สำเร็จ

๒.๔ การโอนเงินจากบัญชีหน่วยงานไปยังบัญชีผู้รับโอนหรือบัญชีปลายทาง ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒.๒

๒.๔.๑ กรณีเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์ (Direct credit) เมื่อ Signer ดำเนินการอนุมัติครบทั้ง ๒ คน การโอนเงินจะสำเร็จภายในวันนั้นหรือวันที่ที่หน่วยงานกำหนด การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของธนาคารไทยพาณิชย์สามารถกำหนดวันที่โอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับโอนได้ทุกวัน

๒.๔.๒ กรณีบัญชีของผู้รับโอนหรือบัญชีปลายทางเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารของธนาคารอื่น (Smart credit) Signer ดำเนินการอนุมัติให้ครบทั้ง ๒ คน โดยทำการอนุมัติก่อนเวลา ๑๑.๐๐ น. และล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการก่อนวันที่ที่กำหนดให้ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงิน หากทำการอนุมัติหลังเวลา ๑๑.๐๐ น. มีผลให้เงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินในวันทำการถัดจากวันที่กำหนดเดิม ทั้งนี้การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของธนาคารอื่นสามารถกำหนดวันที่โอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับโอนได้ทุกวัน ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒.๕ Maker และ Signer ของหน่วยงานสามารถดู statement (ย้อนหลังได้ไม่เกิน ๙๐ วัน) หรือรายงานผลการโอนเงินสำเร็จ/ไม่สำเร็จ ของบัญชีหน่วยงานของตนได้ กรณีโอนให้ผู้มีสิทธิรับเงินหรือ Vendor โดยตรงให้ใช้หลักฐานการโอนที่ download จากระบบ SCB Business Net มาประกอบการส่งใช้เงินทดรองจ่าย(เงินยืม) ร่วมกับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จแล้วแต่กรณี เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ

๓. การส่งใช้เงินทดรองจ่าย (เงินยืม)

๓.๑ สร้างบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องมายังกองคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดภารกิจ โดยระบุเลขที่สัญญาเงินยืมหรือสำเนาสัญญาเงินยืม ในเรื่องที่ประสงค์จะส่งใช้เงินยืมมาให้ชัดเจน (กรณีที่หลายสัญญาขอให้ผู้ยืมทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายโดยแยกตามสัญญา) ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและรับ-ส่งผ่านระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเอกสารต้นฉบับมายังกองคลังเพื่อตรวจสอบ และเก็บเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ผู้ตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๓.๒ กรณีที่มีเงินคงเหลือขอให้ดำเนินการส่งคืนเงินยืมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล” เลขที่บัญชี ๐๑๖-๓-๐๐๓๒๕-๖ วันที่ที่สิ้นสุดภารกิจในการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ และแนบไฟล์หลักฐานการโอนเงินคืน พร้อมกับเอกสารตามข้อ ๓.๑

๔. ดอกผลจากบัญชีของหน่วยงาน

บัญชีของหน่วยงานที่รับเงินทดรองจ่าย (เงินยืม) เป็นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ซึ่งธนาคารจะจ่ายดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้ทุก ๖ เดือน (เดือนมิถุนายน และ เดือนธันวาคม ของทุกปี) ให้หน่วยงานนำส่งเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล” เลขที่บัญชี ๐๑๖-๓-๐๐๓๒๕-๖

ทั้งนี้เริ่มดำเนินการรับเงินทดรองจ่าย (เงินยืม) และคืนเงินคงเหลือ จากบัญชีของหน่วยงานผ่านระบบ SCB Business Net ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการจกขอขอบคุณยิ่ง



(ดร.ศรายุทธ แสงจันทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง