



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๑ ๐๕/๑๖๗๔/๒๕๖๗

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืม-คืนเงินยืมทดรองจ่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-advance)

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์-สถาบัน/หัวหน้าส่วน-หน่วยและพนักงานทุกท่าน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 และส่วนการเงินและบัญชีได้ให้บริการเงินยืมทดรองจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการกิจของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้ส่งคืนเงินยืม เป็นหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา 15 วัน หลังจากวันเสร็จสิ้นภารกิจเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในปีงบประมาณเดียวกันนั้น

ส่วนการเงินและบัญชีจึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม-คืนเงินทดรองจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. การขอเงินยืมทดรองจ่าย เข้าสู่ระบบเงินยืม เลือกประเภทการยืม โดยระบุข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

1.1 Upload เอกสารตามประเภทการยืม ระบุรหัสงบประมาณ

1.2 กรณีใช้งบกลาง

-รหัสหน่วยงาน (Fund Center) เป็นหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณตามที่ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์จัดสรรไว้

-รหัสต้นทุน(Cost Center) เป็นหน่วยงานที่ใช้งบประมาณจริง

-รหัสกิจกรรม(FunctionalArea) แผนกิจกรรมตามที่หน่วยงานได้รับงบประมาณ(กิจกรรมย่อย)

1.3 กรณีหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ยืม สามารถรับรองตนเองในการยืมได้ โดยใช้หลักฐานการ

อนุมัติแนบ

1.4 ไม่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงมาที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้เก็บเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อแนบ

ประกอบในขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

1.5 ผู้ยืมเงินทดรองต้องวางแผนจัดทำเงินยืมในระบบล่วงหน้าและส่งมายังส่วนการเงินและบัญชี

อย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการรับเงิน

1.6 การรับเงินยืม ส่วนการเงินและบัญชีจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมก่อนวันจัดกิจกรรม/โครงการ

ภายใน 3 ทำการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-payment) และสามารถตรวจสอบรายการโอนได้ผ่าน e-mail ของผู้ยืม

1.7 การอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทดรองเฉพาะที่จำเป็นเพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาต่างๆไม่เกินความจำเป็นในการใช้จ่ายในแต่ละครั้ง โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 และประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2565

2.การคืนเงินยืมท่ร่งจ่าย ผู้ยืมจะต้องคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ และเข้าระบบการคืนโดย Upload หลักฐานค่าใช้จ่ายนำส่งเอกสารดังนี้

- 2.1 ใบคืนเงินยืมท่ร่งจ่าย อนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน
- 2.2 ใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายโดยเรียงลำดับตามหลักฐานการจ่ายที่นำส่ง
- 2.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- 2.4 หลักฐานประกอบการยืมเงินท่ร่งจ่าย
- 2.5 ขอความร่วมมือให้ผู้คืนเงินยืมจัดชุดเอกสารให้ครบถ้วนรัดกุม ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสูญหาย

ระหว่างทาง

2.6 กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้ผู้ยืมเงินคืนโดยโอนเข้าธนาคารกรุงไทย สาขาท่าศาลา เลขที่บัญชี 828-3-12011-5 บัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เท่านั้น และแนบหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบคืนเงินยืมท่ร่งจ่าย

2.7 กรณีค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินยืม ส่วนการเงินและบัญชีโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผู้ยืม หรือหากเป็นธนาคารอื่นให้ระบุธนาคาร/เลขที่บัญชี

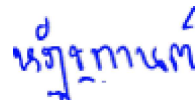
2.8 กรณีผู้ยืมเงินท่ร่งจ่ายได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว หากมีการเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการในการปฏิบัติงาน/โครงการ ให้ผู้ยืมคืนเงินทั้งจำนวนก่อน พร้อมจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงินยืมทั้งจำนวนผ่านผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และให้ผู้ยืมดำเนินการยืมเงินท่ร่งจ่ายสัญญาใหม่เมื่อใกล้วันปฏิบัติงาน/โครงการ

3. การนำส่งหลักฐานการจ่าย/เงินเหลือจ่ายล่าช้า

3.1 กรณีผู้ยืมไม่คืนเงินท่ร่งจ่ายภายในเวลาที่กำหนด ส่วนการเงินและบัญชีจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยืมชดใช้เงินตามเงื่อนไขในใบยืมเงินท่ร่งจ่ายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด(ทวงหนี้ครั้งที่ 1) หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืมท่ร่งจ่ายส่วนการเงินและบัญชีทำหนังสือรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งการ(ทวงหนี้ครั้งที่ 2 หักเงินเดือน) ให้เป็นไปตามรายละเอียดในใบยืมเงินท่ร่งจ่าย

3.2 กรณีผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อคืนเงินยืมท่ร่งจ่ายแล้ว ส่วนการเงินและบัญชีได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายและมีเหตุต้องทักท้วง รวมถึงเงินเหลือจ่ายที่ผู้ยืมยังไม่ได้นำส่งมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงและส่งเงินคืนภายใน 7 วัน ถ้าผู้ยืมยังไม่ดำเนินการตามข้อทักท้วง และไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม (ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย) โดยถือว่าผู้ยืมไม่ได้ส่งใช้เงินเท่าจำนวนที่ทักท้วง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(นางสาวพัทธกานต์ กรณ์ไพศาล)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

๑๒ ธ.ค. ๖๗ เวลา ๑๗:๒๐:๔๔ Personal PKI-LN

Signature Code : 9yxS4-urKJz-LOTP9-rGKAQ