งานบัญชี 588
เลขรับที่ 22 มิ.ย. 2558
วันที่ เวลา น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร. ๑๓๕๐-๕๒
ที่ ศธ. ๐๕๑๖.๐๕/ ๕๗ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการยืมเงินหมุนเวียนทดรองจ่ายของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการกอง / สำนักงาน / หัวหน้างาน

ตามที่หน่วยงาน (กอง/สำนักงาน) ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้มีการยืมเงินหมุนเวียนจากมหาวิทยาลัยถือไว้ เพื่อนำไปใช้จ่ายในเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ตามภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานอยู่แล้ว และมีบางหน่วยงานประสงค์จะขอเพิ่มวงเงินหมุนเวียน ฝ่ายการคลังได้พิจารณาแล้ว เห็นควรขยายวงเงินหมุนเวียนให้หน่วยละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และได้ขยายขอบเขตรายการใช้จ่าย ที่จะนำเงินหมุนเวียนไปทดรองจ่ายด้วย เพื่อความคล่องตัว ฝ่ายการคลัง จึงขอเวียนแจ้งหลักเกณฑ์ในการยืมเงินหมุนเวียนทดรองจ่าย ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป (รายละเอียดตามหลักเกณฑ์แนบท้าย) ซึ่งหลักเกณฑ์ ดังกล่าวที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ได้พิจารณาและเห็นชอบแล้ว

ทั้งนี้การขออนุมัติยืมเงินตามหลักเกณฑ์ที่แจ้งมาขอให้ แต่ละกอง/สำนักงาน พิจารณายืมเงินตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยมีบันทึกนำพร้อมทั้งจัดทำสัญญาเงินยืม เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง โดยส่งเรื่องที่งานบัญชี กองคลัง

สำหรับกองหรือสำนักงานที่มีการยืมเงินหมุนเวียนถือไว้ก่อนแล้ว ประสงค์จะขอยืมเงินหมุนเวียนเพิ่มจากเดิม ขอให้ส่งเงินสดชดใช้เงินยืมที่ถืออยู่เดิม และนำเสนอเรื่องขอยืมเงินตามวงเงินที่ขอกำหนดใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่แจ้งมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

วีรยา ฉิมอ้อย

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีรยา ฉิมอ้อย)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

หลักเกณฑ์ในการยืมเงินหมุนเวียนทดรองจ่ายของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

1. วงเงินหมุนเวียนที่แต่ละหน่วยงานขอถือไว้ขอให้พิจารณาตามความจำเป็น สูงสุดไม่เกิน 100,000 บาท โดยระบุวัตถุประสงค์ว่าจะนำไปใช้จ่ายในเรื่องใดโดยยืมในนามหน่วยงาน **โดยให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงานเป็นผู้ลงนามยืม**
2. เมื่อหน่วยงานได้รับเงินยืมหมุนเวียนแล้วให้เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สอมธ. ในนามหน่วยงาน เพื่อไว้ใช้จ่ายและรองรับการโอนเงินคืนจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้กำหนด **ผู้มีอำนาจในการเบิกถอน 3 คน ในการเบิกถอนให้ผู้มีอำนาจการลงนามอย่างน้อย 2 ใน 3 คน (ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน และหัวหน้างาน)**
3. ขอบเขตการนำเงินหมุนเวียนไปใช้จ่าย
   3.1 ค่าใช้จ่ายจำเป็นเร่งด่วนตามภารกิจ ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน เช่น ค่าซ่อมรถ หรือซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมรถ กรณีเร่งด่วน ค่าซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค กรณีเร่งด่วน
   3.2. ค่าเบี้ยประชุมในคณะกรรมการชุดที่เข้าข่ายการเบิกค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และเป็นชุดที่ได้รับความเห็นชอบให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้ และค่าพาหนะกรรมการจากภายนอก
   3.3. ค่ารับรองในการประชุมที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่ารับรองได้
   3.4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ในประเทศ) ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
   3.5 ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาที่จัดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณแล้ว (โครงการใดที่ใช้จ่ายจากเงินหมุนเวียนแล้ว ต้องไม่มีการยืมเงิน)
4. งานการเงิน กองคลัง จะเบิกจ่ายเงินคืนเงินหมุนเวียนให้หน่วยงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เดือนละ 3 ครั้ง

<table>
<tr><td colspan="3">รอบเวลาการโอนเงินคืนหน่วยงาน</td></tr>
<tr><td rowspan="4">งานตรวจก่อนจ่ายจะตรวจใบสำคัญที่หน่วยงานส่งเบิกภายใน 3 วันทำการ (กรณีใบสำคัญที่หน่วยงานส่งมาถูกต้องครบถ้วน) เพื่อส่งงานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย</td><td rowspan="4">งานการเงิน จะรวบรวมเรื่องขออนุมัติภายใน 5 วัน ทำการก่อนวันโอนเงินแต่ละรอบ และส่งให้ สอมธ.ดำเนินการ</td><td>วันที่ สอมธ.โอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน</td></tr>
<tr><td>วันที่ 10 ของเดือน</td></tr>
<tr><td>วันที่ 20 ของเดือน</td></tr>
<tr><td>วันสิ้นเดือน</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>หมายเหตุ</u> วันที่โอนเงินเข้าบัญชีถ้าตรงกับวันหยุด จะโอนในวันทำการถัดไป เว้นแต่รอบวันสิ้นเดือนถ้าตรงกับวันหยุดจะโอนในวันทำการสุดท้ายของเดือน</td></tr>
</table>

5. หน่วยงานต้องตรวจเช็คเงินหมุนเวียนที่ถือไว้ในทุกครั้งที่มีการเบิกถอน โดยยอดเงินตามใบสำคัญจ่าย เมื่อรวมกับเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝาก จะต้องครบถ้วนตามยอดเงินหมุนเวียนที่หน่วยงานขอยืมไว้
6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ภายใน 30 กันยายนของทุกปี ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินหมุนเวียนทั้งจำนวนพร้อมดอกเบี้ยก่อนตั้งเรื่องขอยืมเงินหมุนเวียนสำหรับปีงบประมาณใหม่
7. สำนักงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบจากภายนอก สามารถเข้าสุ่มตรวจสอบเงินหมุนเวียน ที่แต่ละหน่วยงานถือไว้ได้โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า