



มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง

โทร. 1532

ที่ มฉก.0002 / 640103

วันที่ 22 กันยายน 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินอุดหนุน

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ / หน.หน่วยตรวจสอบ

จากการประชุมผู้บริหารประจำเดือนกันยายน 2564 กองคลังได้ทบทวนและปรับปรุงเพิ่มเติมแนวปฏิบัติในการยืมเงินอุดหนุน ในปีการศึกษา 2564 ดังนี้

- 1 ผู้ยืมเงินอุดหนุน หมายถึง คณบดี/ผู้อำนวยการ ยกเว้น กรณีทุนการศึกษา/อบรมสัมมนา ใช้ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็น ผู้ยืมเงินอุดหนุน
- 2 อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินของโครงการ
- 3 กำหนดส่งคืนเงินยืมเงินอุดหนุน ภายใน 30 วัน หลังจากวันที่สิ้นสุดโครงการ ดังนั้นหากเกินจากกำหนดส่งคืนโดยไม่มีการขอลดหนี้ กองคลังจะหักเงินที่ผู้รับผิดชอบ(ชื่อตามข้อ 2) ตามที่ได้ยินยอมให้หักเงินเดือนหรือรายได้อื่นใด เพื่อชดเชยให้กับมหาวิทยาลัย
- 4 การเลื่อนกำหนดส่งคืน เลื่อนได้ 3 ครั้ง ครั้งละ 30 วัน รวมเลื่อนได้ 90 วัน หากได้เลื่อนกำหนดการส่งคืนครบ 3 ครั้งแล้ว กองคลังจะหักเงินที่ผู้รับผิดชอบ(ชื่อตามข้อ 2)
- 5 การเลื่อนโครงการเกิน 60 วัน (ไม่จัดโครงการ) ให้ส่งคืนเงินยืมเงินอุดหนุนทั้งหมดก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาว บรินดา วิริยะเสนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง



แบบใบยืมเงินทรงจ่าย มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มฉก.กค.0002/1

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....รหัสพนักงาน.....
 กอง / คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบันเบอร์โทรติดต่อ.....
 มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงจ่ายจำนวน บาท (.....)
 เพื่อใช้จ่ายในเรื่อง/โครงการ
 เริ่มวันที่ / / สิ้นสุดวันที่ / /
 และได้ส่งหนังสือที่อนุมัติเลขที่ ลงวันที่ / / มาพร้อมแนบใบยืมเงินทรงจ่ายนี้
 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำไปเสร็จรับเงินพร้อมจำนวนเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายใน 30 วันทำการ
 กำหนดส่งวันที่ / / หากเกินกำหนดจากนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการหักเงินเดือนหรือเงินได้อื่นๆ ของ
 ข้าพเจ้า ณ สิ้นเดือน เพื่อชดเชยมหาวิทยาลัยฯ จนครบจำนวนเงินยืมทรงจ่ายดังกล่าว
 โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าหรือบัญชีอาจารย์ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อบัญชี.....
 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี - - -

ลงชื่อ.....อ.ที่ปรึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทรงจ่าย
 (.....)
 / /

ส่วนของกองคลัง

| เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน | ผู้อนุมัติ |
|---|---|
| <p>ได้รับการตรวจสอบงบประมาณที่ BU..... ลงวันที่ / /</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....) / /</p> <p>หมายเหตุ: ปรับปรุงค่าเช่ารถ บาท เป็นเงินยืมทรงจ่ายบาท</p> | <p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมเงินทรงจ่ายและเบิกจ่ายได้ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) / /</p> <p>ตำแหน่ง อธิการบดี / รองอธิการบดี</p> |

ได้โอนเงินทรงจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) วันที่...../...../..... ตามใบสำคัญจ่ายเลขที่

ลงชื่อ ผู้โอนเงิน
 (.....)
 / /

1.ต้นฉบับ-แผนกบัญชี 2.สำเนา-แผนกการเงิน 3.สำเนา-ผู้ยืมทรงจ่าย (กรุณานำใบยืมเงินทรงจ่ายมาแสดงพร้อมการส่งคืนเงินทรงจ่าย)

หมายเหตุ : กรุณาส่งคืนเงินยืมทรงจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี และไม่ควรมียืมเงินทรงจ่ายในเดือน กรกฎาคม สามารถเลื่อนกำหนดวันส่งคืนได้ไม่เกินครั้งละ 30 วัน และเลื่อนได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ดังนี้

1. การเลื่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการ ไม่เกิน 60 วัน และรู้วันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอนให้นำแบบใบเลื่อนกำหนดส่งคืนเงินทรงจ่าย (มฉก.กค.0002/3) ให้กองคลังทราบก่อนวันเริ่มโครงการ และให้กำหนดวันส่งคืนใหม่ ภายใน 10 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดโครงการ
 2. การเลื่อนวันที่เริ่มจัดโครงการ หรือขยายเวลาจัดโครงการเกินกว่า 60 วัน และไม่รู้วันสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน ให้ส่งคืนเงินยืมทรงจ่ายภายในวันส่งคืนที่กำหนดไว้
 3. การเลื่อนกำหนดวันส่งคืน หลังจากได้รับรายงานยอดเงินยืมทรงจ่ายคงเหลือประจำเดือน และมีรายการเกินกำหนดส่งคืน ต้องนำแบบใบเลื่อนกำหนดส่งคืนเงินยืมทรงจ่าย (มฉก.กค.0002/3) ให้กองคลังทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 4. การเลื่อนกำหนดวันส่งคืนเงินทรงจ่าย เลื่อนได้ไม่เกินวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี
- การคืนเงินที่หักค่าใช้จ่ายยืมทรงจ่ายจะคืนเมื่อ ส่งคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว โดยคืนพร้อมการจ่ายเงินเดือนในเดือนถัดไป