



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 3815

ที่ อว 69.5.1.2 / 344

วันที่ 8 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอฟิจารณาปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มหนังสือขอชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ 0523.4.1.2/574 ลงวันที่ 14 กันยายน 2558 งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทศรองราชการ กรณีที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินฉบับเก่า ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้ต้องแนบหนังสือขอชี้แจงสัญญาเงินคงค้างเพื่อประกอบการพิจารณา โดยตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดทำระบบสารสนเทศซึ่งปรากฏหน้าเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบสัญญาเงินราชการ และตามหนังสือที่ อว 69.5.1.2/225 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ แจ้งแนวทางการปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เรื่อง การยืมเงินทศรองราชการ ประเด็นการชี้แจงสัญญาเงินคงค้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- บุคลากรที่ยืมเงินตามสัญญาเงินยืม ควรตรวจสอบรายการสัญญาเงินคงค้างจากเว็บไซต์ <http://sciencebase.mju.ac.th/Checkloan/> โดยต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดสัญญาเงินคงค้างให้ครบถ้วน รวมถึงสัญญาเงินของบุคลากรที่ยืมเงินซึ่งอยู่ระหว่างการรอรับเงินตามสัญญาเงินยืมและ/หรืออยู่ระหว่างการเสนออนุมัติ
- ผู้ประสานงานหลักสูตร ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารเบื้องต้นก่อนเสนอประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และส่งงานคลังและพัสดุเพื่อเสนออนุมัติตามลำดับขั้น
- เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี จะดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลสัญญาเงินคงค้าง จากเว็บไซต์ <http://sciencebase.mju.ac.th/Checkloan/> เพื่อเป็นเอกสารประกอบเพิ่มเติมสำหรับการชี้แจงสัญญาเงินคงค้าง เนื่องจากช่วงเวลาระหว่างการเสนออนุมัติสัญญาเงินคงค้างและการจ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเป็นคนละช่วงเวลา ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงของรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาเงินคงค้าง

ในการนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ยืมเงินและ/หรือผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการใช้ประโยชน์จากระบบสัญญาเงินราชการและวางแผนปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอฟิจารณาปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มหนังสือขอชี้แจงสัญญาเงินคงค้าง ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียน/...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา ทั้งนี้หากพิจารณาอนุมัติเห็นควรแจ้ง
ผู้บริหาร / หลักสูตร / งานในสำนักงานคณบดี เพื่อทราบและดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวต่อไป ทั้งนี้
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ https://secretary-science.mju.ac.th/wtms_document.aspx?&lang=th-TH

ปัทมา

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ


๑ ๕.๑๖๔

๐๔๕๗
ด.อ.อ.อ.อ.อ.อ.อ.
๑๕.๑๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร.

ที่ อว 69.5. / วันที่

เรื่อง ขอชี้แจงสัญญาเืมเงินคงค้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

มีความจำเป็นที่จะเืมเงินทรองราชการเพื่อทรองจ่ายค่า.....
ตามสัญญาเืมเงินที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ จำนวนเงิน บาท
(.....) ในการนี้

☐ ข้าพเจ้ามีสัญญาเืมเงินคงค้างซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการที่ยังไม่ครบกำหนดชำระ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

☐ ข้าพเจ้าไม่มีสัญญาเืมเงินคงค้างตามฐานข้อมูล ณ วันที่ยื่นเสนอขอเืมเงินตามสัญญาเืมเงินข้างต้น

ทั้งนี้ หากรายละเอียดตามฐานข้อมูล ณ วันที่จ่ายเงินเืมตามสัญญาเืมเงิน พบว่ามีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาเืมเงินคงค้างที่ต่างไปจากวันที่เสนออนุมัติ ให้ถือว่าสัญญาเืมเงินคงค้างดังกล่าวเป็นสัญญาเืมเงินคงค้างซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการที่ยังไม่ครบกำหนดชำระ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ รายละเอียดสัญญาเืมเงินคงค้าง ตามฐานข้อมูล

<https://passport.mju.ac.th/?W=a0c8bb873cf1e6385d84bc840db412ef>

ข้อมูล ณ วันที่เดียวกันกับหนังสือขอชี้แจงสัญญาเืมเงินคงค้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.5290

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 5๖๘

วันที่ 14 กันยายน 2558

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการ กรณีที่ยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา
ยืมเงินฉบับเก่า

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์ ระหว่างวันที่ 3-4 สิงหาคม 2558 และได้ประชุมปิดการตรวจสอบเมื่อวันที่ 4 กันยายน 2558 ซึ่งทางสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมการจ่ายเงินยืมทดรองราชการให้กับบุคลากรที่ยังคงค้างสัญญายืมเงินฉบับเก่า และเห็นควรให้คณะฯ เรียบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจากผู้ยืมเงิน กรณีที่ไม่ได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาฉบับเก่า เพื่อประกอบการพิจารณาในสัญญาฉบับใหม่ ตามข้อ 1 ของประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมการยืมเงินทดรองราชการ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานคลังและพัสดุ จึงขอแจ้งให้บุคลากรทุกท่านได้ทราบเกี่ยวกับการส่งสัญญาฉบับเก่า จะต้องแนบหนังสือขอชี้แจงสัญญาฉบับค้างค้าง มาพร้อมกับสัญญาฉบับใหม่ด้วยทุกครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาสัญญาฉบับใหม่ ทั้งนี้ เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป โดยงานคลังและพัสดุ ได้จัดทำแบบฟอร์ม “หนังสือขอชี้แจงสัญญาฉบับค้างค้าง” เพื่อบริการให้กับบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบท้ายหรือสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.secretary.science.mju.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเรียนบุคลากรในสังกัด เพื่อทราบต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง อนึ่งหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ 5290-1

เรียน คณบดี

เพื่อทราบ

เรียนรองอธิการบดี

แจ้งจุดงานในสำนักงาน

เรียนคณบดี

(นางศิริพรรณ ชัยน)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

14 ก.ย.-58

ทนาย: ศิริพรรณชัยน

OK

14 ก.ย.-58



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ ศธ 0523.4..... /

วันที่

เรื่อง ขอชี้แจงสัญญาเืมเงินคงค้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

มีความจำเ็นที่จะเืมเงินทตรงราชการเพื่อ.....

ตามสัญญาเืมเงินที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ จำนวนเงิน บาท

(.....) ในการนี้เืมสัญญาเืมเงินคงค้างดังนี้

ที่	เลขที่ สัญญา	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่เืม	วันที่ถึง กำหนด	เหตุผล ที่ไม่ได้ชดใช้
1						
2						
3						
4						
5						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ อว 69.5.1.2 / 225

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2563

เรียน ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / หัวหน้างาน

ตามที่ได้มีการประชุมเพื่อนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานและหารือร่วมกัน เพื่อการพัฒนา
ประสิทธิภาพการทำงานด้านบริหารจัดการองค์กร ในวันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 1
อาคารจุฬารัตน์ คณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานคลัง
และพัสดุ จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2563 ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรลดา วงศ์สถาน)

รองคณบดีฯ ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แนวทางการปฏิบัติ
งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

การยืมเงินทตรง

1. การชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง

- บุคลากรที่ยืมเงินตามสัญญายืมเงิน ควรตรวจสอบรายการสัญญายืมเงินคงค้าง จากเว็บไซต์ <http://sciencebase.mju.ac.th/Checkloan/> โดยต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดสัญญายืมเงินคงค้างให้ครบถ้วน รวมถึงสัญญายืมเงินของบุคลากรที่ยืมเงินซึ่งอยู่ระหว่างการรอรับเงินตามสัญญายืมเงินและ/หรืออยู่ระหว่างการเสนออนุมัติ

- ผู้ประสานงานหลักสูตร ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารเบื้องต้นก่อนเสนอประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และส่งงานคลังและพัสดุเพื่อเสนออนุมัติตามลำดับขั้น

- เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงิน งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี จะดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลสัญญายืมเงินคงค้าง จากเว็บไซต์ <http://sciencebase.mju.ac.th/Checkloan/> เพื่อเป็นเอกสารประกอบเพิ่มเติมสำหรับการชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง เนื่องจากช่วงเวลาระหว่างการเสนออนุมัติสัญญายืมเงินคงค้างและการจ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินเป็นคนละช่วงเวลา ซึ่งอาจจะมี การเปลี่ยนแปลงของรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญายืมเงินคงค้าง

2. วันครบกำหนดส่งใช้หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.2562 ข้อ 50 ความว่า

“ข้อ 50 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานรวมทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(2) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกจาก (1) ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น”