



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินรายได้ โทร.3226

ที่ ศธ 0523.4.1.6.3/241

วันที่ 14 มิถุนายน 2554

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาขี้มเงินทรองราชการ

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมการขี้มเงินทรองราชการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 ข้อ 1 ที่ห้ามมิให้อนุมัติให้ขี้มเงินตามสัญญาฉบับใหม่ ถ้าหากผู้ขี้มมิได้ชำระเงินตามสัญญาฉบับเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็นผู้ขี้มอาจขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรณีพิเศษ โดยชี้แจงเหตุผลกรณีที่ไม่ได้ส่งใช้ตามสัญญาฉบับเก่า เพื่อประกอบการพิจารณาไว้ในสัญญาขี้มเงินฉบับใหม่ด้วยนั้น แต่เนื่องจากมีผู้ขอชี้แจงและขี้มเงินตามสัญญาฉบับใหม่เป็นจำนวนมากโดยที่ไม่นำหลักฐานมาชดใช้สัญญาขี้มเงินฉบับเก่า ซึ่งบางรายการได้ครบกำหนดแล้วและเป็นรายการที่สามารถนำหลักฐานมาชดใช้ได้ทันที

ดังนั้น เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ดี กองคลังขอเรียนซ้อมความเข้าใจในการขี้มเงินฉบับใหม่ได้ ในกรณีดังนี้

1. ไม่มีสัญญาขี้มเงินเก่าค้างค้าง
2. กรณีมีสัญญาขี้มเงินฉบับเก่าค้างค้าง ที่ยังไม่ครบกำหนดแต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะขี้มให้จัดทำหนังสือชี้แจง(ตามแบบฟอร์ม หมายเลข 1) และขี้มเงินตามสัญญาขี้มเงินฉบับใหม่ได้ และในการนี้ขอให้ระบุรายการรายละเอียดในสัญญาขี้มเงิน (ตามแบบฟอร์ม หมายเลข 2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกานา)

ผู้อำนวยการกองคลัง



(ตัวอย่าง หมายเลข 1)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินรายได้ โทร.3226

ที่ ศธ 0523.1.6.3/

วันที่ 4 พฤษภาคม 2554

เรื่อง ขอชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง..... มีความประจําเป็นที่จะ
ยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในวันที่ 10-12 พฤษภาคม 2554
จำนวนเงิน 7,500 บาท ในการนี้ มีสัญญายืมเงินคงค้าง ดังนี้

ที่	เลขที่ สัญญา	รายการ	จำนวนเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ยืม	วัน/เดือน/ปี ที่ถึงกำหนด	เหตุผลที่ไม่ได้ชดใช้
1	25/54	ขออนุมัติเดินทางไป ราชการ ระหว่าง วันที่ 12-15 เมษายน 2554	3,000	3 เมย.54	15 พค.54	เอกสารชดใช้เลขที่ ศธ 0523.1.6/254 ลว. 20 เมย.2554 อยู่ระหว่างการแก้ไข รายงานการเดินทาง
2	27/54	ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางของ คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ในการ ประชุม ครั้งที่ 2/54 ประชุมวันที่ 22 เมษายน 2554	3,250	20 เมย.54	29 พค.54	เอกสารชดใช้เลขที่ ศธ 0523.1.6/289 ลว. 25 เมษายน 2554 อยู่ระหว่างการ นำเสนอ ผอ. กองกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้หากได้ดำเนินการแล้วเสร็จจะนำหลักฐานมา
ชดใช้เงินสัญญายืมเงินให้ทันกำหนดเวลาต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาการยืมเงิน				เลขที่.....		
ยื่นต่อ อธิการบดี				วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า นางฐิติพันธ์ วงศ์คำตัน		ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ				
สังกัด งานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี		จังหวัด เชียงใหม่			ให้ระบุ	
มีความประสงค์ขอยืมเงิน จาก						
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้						
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรุงเทพฯ ในวันที่ 10-12 พค.2554						
ตามหนังสือขออนุมัติเดินทาง ที่ ศร 0523.1.6.3/256 ลว. 4 พค.54				7,500.00		
(ตัวอักษร)		(เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)		รวมเป็นเงิน (บาท)		7,500.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วว่าด้วยการใช้เงินรายได้ที่ครองราชการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที						
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า		<input type="checkbox"/>		ไม่มีสัญญาอื่นฉบับเท่ากันค้าง		
		<input type="checkbox"/>		มีสัญญาอื่นฉบับเท่ากันค้าง จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท ดังนี้		
ลำดับ	เลขที่สัญญาอื่น	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินชำระ	คงเหลือ	คำชี้แจง
1	25/54	15 พค.54	3000		3000	ตามหนังสือชี้แจงคังแนบ
2	27/54	29 พค.54	3250		3250	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....						
เสนอ อธิการบดี						
ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ						
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ		ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม				
วันที่.....		วันที่.....				
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน				7,500.00 บาท		
(เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)						
ลงชื่อ.....		วันที่.....				
ตำแหน่ง.....						
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้		เป็นเงิน			7,500.00 บาท	
(เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....				
ตำแหน่ง.....						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน		7,500.00 บาท			(เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		วันที่.....				

รายการส่งใช้เงินยืม

แบบ 216

สัญญาเงินยืม เลขที่.....ชื่อผู้ยืม.....

(หน้า 2)

การส่งใช้ ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		จำนวนเงิน(บาท)				
		เงินสด	ใบสำคัญ			

- หมายเหตุ
- 1. ขึ้นชื่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - 2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - 3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - 4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ