



บันทึกข้อความ

ศูนย์ฝึกอบรมวิทยากร/เทคโนโลยี
เลขที่ 893/๒9
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๕๙
เรื่อง ภิรมล

หน่วยงาน..... ส่วนการเงินและบัญชี โทร. ๓๗๕๔.....

ที่..... ศธ ๕๗ ๐๔ ๐๑ ๐๒/ ๑๓๒๑/๕๔ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง..... ขอความร่วมมือในการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม-คืนเงินยืมตรง

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์-สถาบัน/หัวหน้าส่วน-หน่วย/ผู้จัดการโครงการและ
พนักงานทุกท่าน

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙ และส่วนการเงินและบัญชีได้ให้บริการเงินยืมตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการกิจของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้ส่งคืนเงินยืม เป็นหลักฐานการจ่าย และเงินคงเหลือ(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินตรงจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ภายในปีงบประมาณเดียวกัน นั้น

ส่วนการเงินและบัญชีจึงใคร่ขอความร่วมมือในการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม-คืนเงินตรงจ่าย
ดังนี้

๑. การขอยืมเงินตรงจ่าย ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ใบยืมเงินตรงจ่าย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน
- ๑.๒ หนังสือที่ได้รับอนุมัติในการปฏิบัติงานนั้นๆจากต้นสังกัด
- ๑.๓ รายละเอียดประมาณการการใช้จ่ายเงิน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้างต้น
- ๑.๔ กรณีที่ประสงค์ให้ส่วนการเงินและบัญชีโอนเงินยืมเข้าบัญชีให้แนบบใบนำฝากธนาคาร พร้อมระบุชื่อ เลขที่บัญชีที่ต้องการให้โอนด้วย

ทั้งนี้ ผู้ยืมส่งเอกสารการยืมเงินตรงจ่ายถึงส่วนการเงินและบัญชีล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องการ
ใช้จ่ายเงิน อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒. การรับเงินยืม ส่วนการเงินและบัญชีจะจ่ายเงินให้พนักงาน ๒ ช่องทางคือ

๒.๑ รับเช็คที่หน้าเคาน์เตอร์ส่วนการเงินและบัญชี ผู้ยืมต้องมารับด้วยตนเอง หรือหาก
ต้องการให้ผู้อื่นรับแทนผู้ยืมต้องจัดทำใบมอบฉันทะให้รับเงินแทนด้วย

ส่วนการเงินและบัญชีจะจ่ายเช็คขีดคร่อมเฉพาะ(A/C PAYEE ONLY) ซึ่งต้องนำเข้าบัญชีที่
ระบุเท่านั้น และส่งคืนสำเนาใบยืมให้แก่ผู้ยืมไว้อ้างอิงในการเคลียร์เงินยืมตรง

๒.๒ รับโอนเข้าบัญชี ส่วนการเงินและบัญชีจะโอนเงินเข้าบัญชีตามที่ผู้ยืมได้แจ้งไว้ในใบยืม
โดยส่วนการเงินและบัญชีแจ้งรายการโอนผ่าน Web ของส่วนการเงินและบัญชี <http://finance.wu.ac.th/>

๓. การคืนเงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ โดยนำส่งเอกสารดังนี้

๓.๑ ใบคืนเงินตรงจ่าย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมระบุรายละเอียดรวมทั้งเลขที่ใบ
ยืมเงินให้ชัดเจน

๓.๒ ใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายโดยเรียงลำดับตามหลักฐานการจ่ายที่นำส่ง

๓.๓ หลักฐานการจ่ายเงินตามใบคืนเงินตรงจ่ายที่นำส่งส่วนการเงินและบัญชี ขอความ
ร่วมมือให้ผู้คืนเงินยืมจัดชุดเอกสารให้รัดกุม ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสูญหายระหว่างทาง

๑๖๘./๒๐๖๖๑/วไรญ CSE

[Signature]

13 มิ.ย. ๕๙

๓.๔ กรณีมีเงินเหลือจ่าย ส่วนการเงินและบัญชีใครขอความร่วมมือในการนำส่งคืนเงินยืม
ทตรงผ่านธนาคาร และแนบสำเนาใบนำฝาก/หลักฐานการโอนเงิน พร้อมกับการนำส่งหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้
เพื่อลดขั้นตอนในการประสานงาน และสามารถเคลียร์ภาระหนี้ของท่านได้เร็วขึ้น บัญชีมหาวิทยาลัยวลัย
ลักษณ์ ที่ใช้ในการโอนคืนเงินยืมทตรง

- ธนาคารกรุงไทย สาขาท่าศาลา เลขที่ ๘๒๘-๑-๑๔๗๗๖-๘ หรือ

- ธนาคารออมสิน สาขามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่ ๐๕ ๓๒๘ ๑๑๙๔๖๒ ๐

๓.๕ กรณีค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินยืมที่ยืมอดไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สามารถเบิกจากเงินสดย่อย
โดยให้ทำใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย(ใบสีชมพู) แนบมาด้วย ถ้าค่าใช้จ่ายมากกว่าเงินยืมเกิน ๑๐,๐๐๐
บาท ส่วนการเงินฯ จ่ายให้เป็นเช็ค โดยผู้ยืมเงินทตรงสามารถระบุเป็นธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน

๓.๖ กรณีผู้ยืมเงินทตรงได้รับเงินยืมทตรงเรียบร้อยแล้ว หากมีการเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลง
กำหนดการในการปฏิบัติงาน/โครงการ ขอให้ผู้ยืมเงินทตรงคืนเงินทั้งจำนวนก่อน พร้อมจัดหนังสือชี้แจง
เหตุผลประกอบการคืนเงินยืมทั้งจำนวนผ่านผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน และให้ผู้ยืมดำเนินการยืมเงินทตรง
สัญญาใหม่เมื่อใกล้วันปฏิบัติงานจัดโครงการ

๔. การนำส่งหลักฐานการจ่าย/เงินเหลือจ่ายล่าช้า

๔.๑ กรณีผู้ยืมเงินทตรงไม่คืนเงินทตรงจ่ายภายในเวลากำหนด ส่วนการเงินและบัญชีเรียก
ให้ผู้ยืมชดใช้เงินตามเงื่อนไขในใบยืมเงินทตรงภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด (ทวงหนี้ครั้งที่ ๑)
หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืมส่วนการเงินและบัญชีต้องรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อ
พิจารณาสั่งการ (ทวงหนี้ครั้งที่ ๒) หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินทตรงจ่าย ส่วนการเงินและบัญชีรายงานให้
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามรายละเอียดในใบยืมเงิน
ทตรงต่อไป

๔.๒ กรณีผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อเคลียร์เงินยืมแล้ว ส่วนการเงินและบัญชีได้ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานการจ่ายและมีเหตุต้องทักท้วง รวมถึงเงินเหลือจ่ายที่ผู้ยืมยังไม่ได้นำส่งมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืม
ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและส่งคืนภายใน ๗ วัน ถ้าผู้ยืมยังไม่ดำเนินการตามข้อทักท้วง และไม่ได้ชี้แจง
เหตุผลให้ทราบ มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมไม่ได้ส่งใช้เงินเท่าจำนวนที่
ทักท้วง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์)

หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี