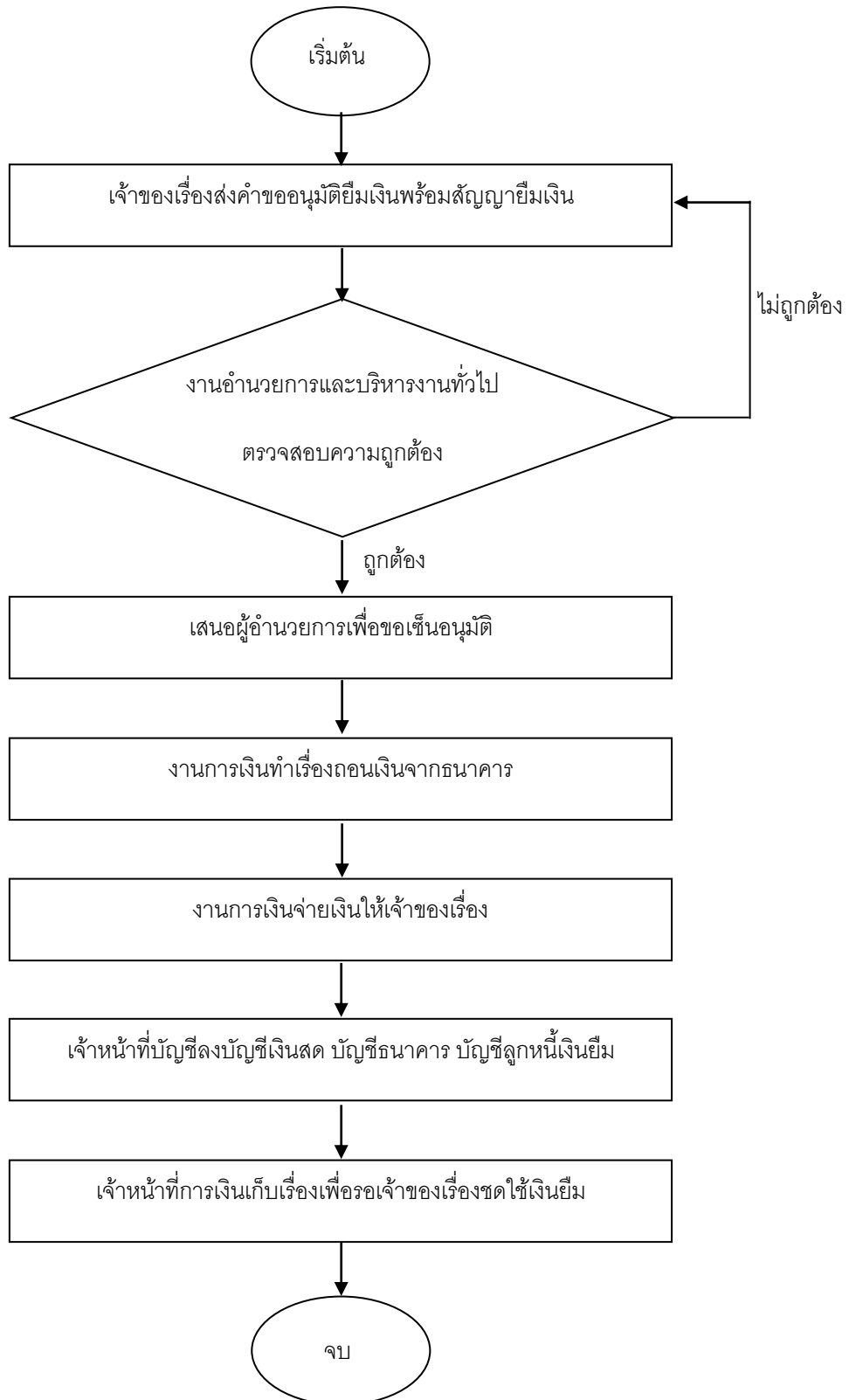


แนวทางการปฏิบัติงานของการยืมเงินตรงจ่ายเดินทางไปราชการ
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุดรธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติ



อ้างอิงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554

ในการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินหมุนเวียนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุดรธานี โดยส่วนมากจะมีอยู่ 3 เรื่อง ดังนี้

1. ยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ
2. ยืมเงินเพื่อจัดโครงการ
3. ยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุ

การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

1. บุคลากรผู้ที่ จะทำการยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ จะต้องมีบันทึกที่ได้รับให้เดินทางไปราชการ ถ้าเป็นพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุดรธานี และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สกลนคร ผู้อนุมัติคือผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุดรธานี แต่ถ้านอกเขตพื้นที่รับผิดชอบผู้อนุมัติคืออธิการบดี
2. เมื่อมีเอกสารตามข้อ 1 . จะต้องทำเอกสารบันทึกขออนุมัติยืมเงิน พร้อมเขียนสัญญายืมเงิน พร้อมสำเนา นำมายื่นให้งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
3. งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและงบประมาณ (ใช้เวลาประมาณ 1-2 นาที)
4. หากเอกสารถูกต้องก็นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อเซ็นอนุมัติ (ใช้เวลาประมาณ 5 นาที)
5. หากเอกสารไม่ถูกต้องก็แจ้งเจ้าของเรื่องนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการในข้อ 4 อีกครั้ง
6. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติ งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป(งานการเงิน) ก็ทำเรื่องขออนุมัติถอนเงินเพื่อนำมาจ่ายให้กับเจ้าของเรื่อง กระบวนการนี้ (ใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน) เพราะต้องเดินทางไปถอนเงินที่ธนาคาร
7. งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป(งานการเงิน) จ่ายเงินให้เจ้าของเรื่อง (ใช้เวลาประมาณ 1-2 นาที)
8. เมื่อเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับเงินยืมแล้ว งานการเงิน ก็จะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชีเงินสด บัญชีธนาคาร และ บัญชีลูกหนี้เงินยืม (ใช้เวลาประมาณ 1-2 นาที)
9. เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเรื่องไว้รอขอใช้เงินยืมต่อไป ซึ่งการยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการนั้น จะต้องคืนเงินภายใน 15 วัน นับถึจากวันที่กลับมา

แบบฟอร์มบันทึกขอยืมเงินทรองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี โทร.

ที่ อว 0602.04(12)

วันที่

เรื่อง ขอยืมเงินทรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี

ตามที่/บันทึกที่.....

นั้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอยืมเงินทรองจ่าย จำนวน.....บาท(.....)

จากเงินหมุนเวียนศูนย์ฯ ตามรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญายืมเงิน

(.....)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุตรธานี

แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อุดรธานี..(๑)	วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี มีความประสงค์จะขอยืมเงินจากศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อุดรธานี.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
.....	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน(บาท).....	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับจากการเดินทางไปราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... วันที่.....	

บัตร.....ผู้รับเงิน เลขที่.....ลงวันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี
(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้
(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ