



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม โทรศัพท์ 042-532-477

ที่ ศธ 0589/

วันที่ ธันวาคม 2560

เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้างาน

ด้วยมหาวิทยาลัยนครพนม มีแนวปฏิบัติให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนครพนม ปฏิบัติในการขออนุมัติยืมเงินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้นจึงเห็นควรดำเนินการโดยจะต้องมีเอกสารแนบดังเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

กรณีเดินทางไปราชการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการ ค่าใช้จ่าย และระบุงบประมาณให้ชัดเจน
3. คำสั่งเดินทางไปราชการ จำนวน 1 ชุด
4. หนังสือที่หน่วยงานเชิญให้เข้าร่วม หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณีการฝึกอบรม / การประชุม / โครงการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน โดยระบุงบประมาณที่ได้รับ ให้ชัดเจน
3. โครงการฝึกอบรมฯที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จำนวน 1 ชุด
4. หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)
5. กำหนดการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
6. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม / หนังสือเชิญวิทยากร
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หากคณะ/วิทยาลัย หากมีความประสงค์ขอยืมเงินจากสำนักงานอธิการบดี ต้องมีหนังสือขออนุมัติยืมเงิน โดยให้คณบดี / ผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศรี ประสานตรี)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ 0589.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยนครพนม มีความประสงค์ขอยืมเงินประจำปีงบประมาณ 2561

() เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ จากแผนงาน.....ผลผลิต.....

หมวด.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่

.....ณ.....เป็นเงินจำนวน.....บาท (ตัวอักษร).....

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการยืมเงิน ดังนี้

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ
3. คำสั่งเดินทางไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ
4. เอกสารต้นเรื่องการขอเดินทางไปราชการ
5. อื่นๆ (ตามเรื่องที่จะขออนุมัติยืมเงิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....คณบดี/ผู้อำนวยการ.....)

<p>1.ความเห็นงานนโยบายและแผน</p> <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงิน</p> <p>() เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ</p> <p>จำนวนเงิน.....บาท จากแผนงาน.....</p> <p>ผลผลิต.....หมวด.....ซึ่งมีงบประมาณ</p> <p>คงเหลือ.....จำนวน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)</p>	<p>3.หัวหน้างานการเงิน</p> <p>() โปรดพิจารณา / เห็นควรอนุมัติ</p> <p>() ไม่ควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน</p>
<p>2.ความเห็นของงานการเงิน</p> <p>() ค้างเงินยืม จำนวน.....บาท</p> <p>() ไม่ค้างเงินยืม จากทางราชการ</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>4.ความเห็นของผู้ช่วยอธิการฝ่ายการเงิน</p> <p>() โปรดพิจารณา / เห็นควรอนุมัติ</p> <p>() ไม่ควรอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>(.....)</p>
	<p>5.ความเห็น อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม</p> <p>() อนุมัติ</p> <p>() ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม โทรศัพท์ 042-532-477

ที่ ศธ 0589.1 (2)/

วันที่ พฤศจิกายน 2560

เรื่อง ขออนุมัติหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม ประจำเดือน พฤศจิกายน 2560

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

อ้างถึงประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2558 ข้อ 28 นั้น งานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืม ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2560 พบว่ามีลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดชำระแล้วยังไม่มีการดำเนินการชดใช้เงินยืม จำนวน 17 ราย เป็นเงินจำนวน 3,707,842.44 บาท (สามล้านเจ็ดแสนเจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบสองบาท สี่สิบสี่สตางค์)

ในการนี้ งานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม จึงขออนุมัติหักเงินเดือนลูกหนี้เงินยืม ประจำเดือน พฤศจิกายน 2560 จำนวน 17 ราย เป็นเงินจำนวน 169,210.07 บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นเก้าพันสองร้อยสิบบาท เจ็ดสตางค์) เพื่อชดใช้เงินยืมดังกล่าวที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายประเสริฐ บุญรักษ์

นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ