



แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่าย

ของหน่วยงาน ภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

การยืมเงินทดรองจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ที่สถาบันฯ จะต้องดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

1.1 หน่วยงานที่มีความประสงค์จะยืมเงินทดรองจ่ายต้องเปิดเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เงินยืม(ชื่อหน่วยงานย่อ)..... และงานการเงินควรทราบการลงนามเบิกถอนของแต่ละงาน โดยมีการระบุเงื่อนไขการลงนาม 2 ใน 3

1. รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าโครงการ
2. เจ้าหน้าที่ในงาน
3. เจ้าหน้าที่การเงิน

1.2 ทำบันทึกแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่ายของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารทราบ

1. หัวหน้างาน
2. เจ้าหน้าที่ในงาน 2 ราย

1.3 สำเนาเอกสารตาม ข้อ 1.1 และ 1.2 ให้งานคลังและพัสดุทราบ

2. ขั้นตอนการยืมเงิน

2.1 หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านหัวหน้างาน เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

2.1.1 สัญญายืมเงิน ระบุวันที่เสร็จสิ้นภารกิจ และวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

2.2.2 สำเนาโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

2.2 เมื่อได้รับการอนุมัติยืมเงินแล้วให้หน่วยงานรับเช็คส่งจ่ายพร้อมลงลายมือชื่อ

2.3 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) โดยระบุในบันทึกการขออนุมัติว่า “ส่งใช้เงินยืม.....”(ระบุชื่อผู้ทำสัญญายืมเงิน)

2.4 กรณีค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ให้ส่งใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินให้กับหน่วยพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน

2.5 กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด หน่วยงานการเงิน จะดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และทำหนังสือทวงเงินยืม เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น ภายใน 30 วันนับจากวันครบกำหนดยืมเงิน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรที่ได้รับการอนุมัติให้ผ่อนผันระยะเวลาส่งใช้เงินยืมออกไป แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน

2.6 หากผู้ยืมยังไม่ได้ส่งคืนให้เสร็จสิ้นตามข้อ 2.5 หน่วยงานการเงิน มีหน้าที่รายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ ทราบ และดำเนินการหักเงินเดือนของผู้ยืม เพื่อชดเชยคืนเงินยืมดังกล่าวตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. 2551 ข้อ 8 วรรค 2

3. การส่งใช้เงินยืม

2.1 ส่งใช้ภายใน 15 หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมที่ยืมเงิน

2.2 ระบุวันที่ที่ต้องคืนเงินลงในสัญญายืมเงินให้ชัดเจน

4. ดอกผลที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินดังกล่าว ให้นำส่งเข้าเป็นรายได้สถาบันฯ

5. หน่วยงานการเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินทროงจ่าย และรายงานสถานะเงินทროงจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5.1 เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป

5.2 เสนออธิการบดี เพื่อทราบ เมื่อครบกำหนด 6 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ ภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าว



เอกสารตรวจสอบการยืมเงินทรองจ่าย
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยงาน/โครงการ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย จากสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล โดยยืมเงินในนามของ
..... จำนวนเงิน บาท (.....)

รายละเอียดการตรวจสอบ			
1. ตรวจสอบหนี้ค้าง ☐ ไม่มี ☐ มี หมายเหตุ หากผู้ยืมมีหนี้ค้างไม่สามารถยืมเงินได้	2. เอกสารประกอบเพื่อเสนอขออนุมัติยืมเงิน ☐ บันทึกยืมเงินทรองจ่าย ☐ สัญญายืมเงิน ☐ สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม ☐ อื่น ๆ		
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">..... ผู้ตรวจสอบ (นางสาวณัฏฐจิรา นาคจินวงษ์) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....</td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">..... (.....) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....</td></tr></table>		 ผู้ตรวจสอบ (นางสาวณัฏฐจิรา นาคจินวงษ์) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	 (.....) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....
..... ผู้ตรวจสอบ (นางสาวณัฏฐจิรา นาคจินวงษ์) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	 (.....) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....		
งานคลังและพัสดุ			
เลขที่สัญญายืมเงิน วันที่ครบกำหนดชำระ เลขที่เช็ค ลงวันที่ จำนวนเงิน (.....)			
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">..... ผู้ตรวจสอบ (นางสาวณัฏฐจิรา นาคจินวงษ์) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....</td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;">..... (.....) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....</td></tr></table> ผู้รับเช็ค (.....) วันที่.....		 ผู้ตรวจสอบ (นางสาวณัฏฐจิรา นาคจินวงษ์) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	 (.....) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....
..... ผู้ตรวจสอบ (นางสาวณัฏฐจิรา นาคจินวงษ์) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่.....	 (.....) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....		

