

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

งานคลังและพัสดุ สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

ตามที่สภามหาวิทยาลัยมหิดล เห็นชอบให้มหาวิทยาลัยมหิดล นำเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มาเป็นเครื่องมือในการวางระบบธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) โดยเริ่มดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 นั้น

สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นส่วนงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งได้ดำเนินการตามนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

งานคลังและพัสดุ ได้มีการออกแบบแนวปฏิบัติและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินทดรองจ่ายของหน่วยงานภายใน สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในภารกิจต่าง ๆ ตามขั้นตอน โดยอ้างอิงประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551 และทบทวนจากประสบการณ์การดำเนินงานที่ผ่านมา รวมทั้งการปฏิบัติภารกิจตามระเบียบด้านการคลังอย่างเคร่งครัด

งานคลังและพัสดุ

สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

	หน้า
● แนวปฏิบัติในการยืมเงินทรองจ่าย	1
● กระบวนการปฏิบัติงาน การเปิดบัญชีเงินยืมทรองจ่าย	3
● กระบวนการปฏิบัติงาน การยืมเงินทรองจ่าย	4
● กระบวนการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม	5
● แบบฟอร์มตรวจสอบการยืมเงินทรองจ่าย	6
● แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย	7
● แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	8

แนวปฏิบัติในการยืมเงินตรงจ่าย ของหน่วยงาน ภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

การยืมเงินตรงจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ที่สถาบันฯ จะต้องดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

1.1 หน่วยงานที่มีความประสงค์จะยืมเงินตรงจ่ายต้องเปิดเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เงินยืม(ชื่อหน่วยงานย่อย)..... และงานการเงินควรทราบการลงนามเบิกถอนของแต่ละงาน โดยมีการระบุเงื่อนไขการลงนาม 2 ใน 3

1. รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล หรือหัวหน้างานหรือหัวหน้าโครงการ
2. เจ้าหน้าที่ในงาน
3. เจ้าหน้าที่การเงิน

1.2 ทำบันทึกแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิยืมเงินตรงจ่ายของหน่วยงาน 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

2.1.2 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 เพื่อชดเชยคืนเงินยืมดังกล่าว ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. 2551 ข้อ 8 วรรค 2

3. การส่งใช้เงินยืม

3.1 ส่งใช้ภายใน 15 หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมที่ยืมเงิน

3.2 ระบุวันที่ที่ต้องคืนเงินลงในสัญญายืมเงินให้ชัดเจน


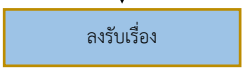

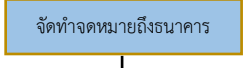

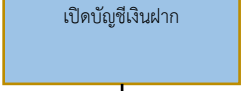

4. ดอกผลที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินดังกล่าวให้นำส่งเข้าเป็นรายได้สถาบันฯ

5. หน่วยงานการเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย และรายงานสถานะเงินทตรงจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด


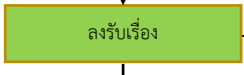

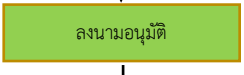
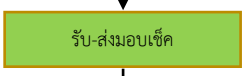
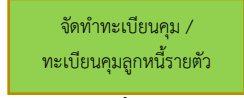

5.1 เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป

5.2 เสนออธิการบดี เพื่อทราบ เมื่อครบกำหนด 6 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ ภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าว




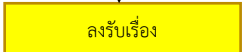

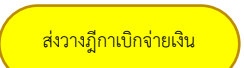
กระบวนการปฏิบัติงาน การเปิดบัญชีเงินยืมทตรงจ่าย

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์ยืมเงินของแต่ละหน่วยงาน	- ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย - หัวหน้างาน	- บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทตรงจ่าย
	ลงรับเรื่อง	- งานธุรการ - เลขานุการสถาบันฯ	- บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทตรงจ่าย
	- พิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	- บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทตรงจ่าย
	- จัดทำจดหมายถึงธนาคารเพื่อขอเปิดบัญชีโดยระบุรายชื่อผู้มีสิทธิ์เบิกถอน เงินในเบิกถอน	- ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย - หัวหน้างาน	- จดหมายถึงผู้จัดการธนาคาร - แบบฟอร์มการเปิดบัญชีของธนาคาร - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจเบิกถอน - สำเนาการจัดตั้งส่วนงาน - คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงาน - สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าส่วนงาน
	- พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	- บันทึกขอเปิดบัญชี
	- ส่งเอกสารการเปิดบัญชีกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร	- เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์เบิกถอน - เจ้าหน้าที่ธนาคาร	- จดหมายถึงผู้จัดการธนาคาร - แบบฟอร์มการเปิดบัญชีของธนาคาร - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจเบิกถอน - สำเนาการจัดตั้งส่วนงาน - คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงาน - สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าส่วนงาน - สมุดเงินฝากออมทรัพย์
	- ส่งสำเนานบันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน และสำเนาสมุดเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน	- ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย - เจ้าหน้าที่การเงิน	

กระบวนการปฏิบัติงาน การยืมเงินทરองจ่าย

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทરองจ่าย	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - หัวหน้างาน	- บันทึกยืมเงินทરองจ่าย - สัญญายืมเงิน - สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
	ลงรับเรื่อง	- หน่วยงานร - เลขานุการสถาบันฯ	- บันทึกยืมเงินทરองจ่าย - สัญญายืมเงิน - สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
	- ตรวจสอบหนังสือค้ำ - ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน - ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญายืมเงิน - เขียนเช็คส่งจ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงิน - หัวหน้างานคลังและพัสดุ	- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร - เช็คส่งจ่ายหน่วยงานย่อย - บันทึกยืมเงินทરองจ่าย - สัญญายืมเงิน - สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
	- พิจารณาอนุมัติในบันทึกยืมเงินทરองจ่าย - ลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน - ลงนามในเช็คส่งจ่าย	ผู้อำนวยการสถาบันฯ	- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร - เช็คส่งจ่ายหน่วยงานย่อย - บันทึกยืมเงินทરองจ่าย - สัญญายืมเงิน - สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
	- ลงนามรับเช็คในสัญญายืมเงิน - ส่งมอบเช็คให้กับผู้ยืมเงิน - รับเช็คพร้อมสำเนาสัญญายืมเงิน	- ผู้ยืมเงิน (ลูกหนี้) - เจ้าหน้าที่การเงิน	- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร - เช็คส่งจ่ายหน่วยงานย่อย - บันทึกยืมเงินทરองจ่าย - สัญญายืมเงิน - สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม - สำเนาสัญญายืมเงิน
	- จัดทำทะเบียนคุมเงินทરองจ่าย - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว - จัดทำรายงานลูกหนี้รายตัว	เจ้าหน้าที่การเงิน	- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร - บันทึกยืมเงินทરองจ่าย - สัญญายืมเงิน - สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม - ทะเบียนคุมเงินทરองจ่าย - ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว - จัดทำรายงานลูกหนี้รายตัว
	- จัดเก็บเอกสารยืมเงินเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	

กระบวนการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร
	<ul style="list-style-type: none"> - จำแนกประเภทหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามหมวดค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการผ่านพัสดุ - ส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยพัสดุ เพื่อตรวจรับและส่งเบิกเงินตามระเบียบพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่โครงการ - หัวหน้างาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ - หัวหน้างาน - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - บันทึกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
 <p>ส่งคืนแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงิน - ตรวจสอบจำนวนเงินเปรียบเทียบกับงบประมาณที่อนุมัติไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงิน - หัวหน้างานคลังและพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - บันทึกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - เลขานุการสถาบันฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการตรวจสอบเอกสาร - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - บันทึกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสถาบันฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการตรวจสอบเอกสาร - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - บันทึกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเบิกจ่ายส่งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม - เอกสารต้นฉบับส่งการเงิน เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - เจ้าหน้าที่การเงิน 	

เอกสารตรวจสอบการยืมเงินทวงจ่าย
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยงาน/โครงการ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่

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

รายละเอียดการตรวจสอบ			
<p>1. ตรวจสอบหนี้ค้ำ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p> <p>หมายเหตุ หากผู้ยืมมีหนี้ค้ำไม่สามารถยืมเงินได้</p>	<p>2. เอกสารประกอบเพื่อเสนอขออนุมัติยืมเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกยืมเงินทวงจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญายืมเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>..... ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(นางสาวณัฐจิรา นาคจินวงษ์)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่.....</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>วันที่.....</p> </td> </tr> </table>		<p>..... ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(นางสาวณัฐจิรา นาคจินวงษ์)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่.....</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>วันที่.....</p>
<p>..... ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(นางสาวณัฐจิรา นาคจินวงษ์)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่.....</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>วันที่.....</p>		
งานคลังและพัสดุ			
<p>เลขที่สัญญายืมเงิน วันที่ครบกำหนดชำระ</p> <p>เลขที่เช็ค ลงวันที่ จำนวนเงิน</p> <p>(.....)</p>			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>..... ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(นางสาวณัฐจิรา นาคจินวงษ์)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่.....</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>วันที่.....</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> ผู้รับเช็ค (.....) วันที่..... </p>		<p>..... ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(นางสาวณัฐจิรา นาคจินวงษ์)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่.....</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>วันที่.....</p>
<p>..... ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(นางสาวณัฐจิรา นาคจินวงษ์)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่.....</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>วันที่.....</p>		



งาน.....
โทรศัพท์ภายใน.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ (ผ่านเลขานุการสถาบันฯ)

ตามบันทึกที่ ลงวันที่ เรื่อง
สถาบันฯ ได้อนุมัติให้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ในวันที่
..... นั้น

ในการนี้ งาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อใช้จ่ายใน
โครงการ/กิจกรรม เป็นเงิน บาท
(.....) บาท โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว)
เป็นผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้างาน.....



งาน.....
โทรศัพท์ภายใน.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
พร้อมขอส่งใช้เงินยืมของ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ (ผ่านเลขานุการสถาบันฯ)

ตามบันทึกที่ อว ลงวันที่ ได้ดำเนินการโครงการ/
กิจกรรม ในวันที่ ถึงวันที่

ในการนี้ การดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรม
เสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงาน จึงขอรายงานค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. เป็นเงินบาท
2. เป็นเงินบาท
3. เป็นเงินบาท
4. เป็นเงินบาท
5. เป็นเงินบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม
เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น บาท (.....)
และส่งใช้เงินยืมของ พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) จำนวนเงิน..... บาท
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วย
(.....)