



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่าย
ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วยคลัง งานสนับสนุนทั่วไป
ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

หน่วยคลัง งานสนับสนุนทั่วไป ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีหน้าที่ดำเนินการและให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินตรงจ่าย ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินตรงจ่าย การส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย เพื่อให้เกิดความถูกต้องเป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน จะต้องมีความรวดเร็ว ถูกต้อง สามารถจ่ายเงินยืม ได้ทันต่อการใช้จ่ายของการใช้เงิน โดยต้องมีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ เพื่อเกิดความรวดเร็วและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

หน่วยคลัง
งานสนับสนุนทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
4. ขอบเขต	2
5. คำจำกัดความ	2
6. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2-3
7. Work Flow กระบวนการ	4-8
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8-10
9. กฎ ระเบียบ ประกาศคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	11
10. ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้	11
11.รายชื่อผู้จัดทำ	12
ภาคผนวก	13-20

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินทตรงจ่าย

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดจัดทำประกาศเรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551 เพื่อให้การยืมเงินของส่วนงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากผู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ทำให้การส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญาการยืมเงิน ส่งผลให้เกิดความไม่คล่องตัวในกระบวนการจ่ายเงินทตรงจ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ยืมเงิน ทราบขั้นตอนกระบวนการยืมเงินทตรงจ่าย การส่งใช้เงินทตรงจ่าย การดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินคงเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่ใช้บังคับกรณีไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551 ให้ผู้ยืมเงินถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เกิดความถูกต้องความคล่องตัว ลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนกระบวนการยืมเงินทตรงจ่าย ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมทตรงจ่าย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจกระบวนการ และปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน เกิดความรู้ความเข้าใจ กระบวนการขั้นตอน สามารถปฏิบัติงานการจัดทำเงินยืมทตรงจ่าย ที่มีความถูกต้องสอดคล้องตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551 ประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดทำเงินยืมทตรงจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน
- 2.2. เพื่อเป็นคู่มือแสดงการทำงานที่สามารถช่วยให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้

3. ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

- 3.1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ กระบวนการขั้นตอน สามารถปฏิบัติงานการจัดทำเงินยืมทตรงจ่าย ที่มีความถูกต้องสอดคล้องตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551 ประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดทำเงินยืมทตรงจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน
- 3.2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานงานได้

4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินตรงจ่าย เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินให้กับหน่วยคลัง การรับสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ควบคุมการจ่ายเงินยืม ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน จนถึงรับหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายคงเหลือ (ถ้ามี) จากผู้ยืมเงิน

5. คำจำกัดความ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติงานราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณเงินรายได้

“ผู้ยืมเงิน” หมายความว่า บุคลากรของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ หรือเพื่อใช้จ่ายในราชการอื่น ๆ ภายในส่วนงาน

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.25551 ซึ่งเป็นแบบที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่ามีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ระบบ MU-ERP (Mahidol Enterprise Resource Planning)” หมายความว่า เป็นระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยมหิดล นำมาใช้ในบริหารจัดการหน่วยงานให้สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด มาใช้ทำหน้าที่เชื่อมโยงข้อมูล และกระบวนการทำงานร่วมกันได้เป็นระบบเดียวโดยหมายรวมตั้งแต่ระบบ ด้านงานบัญชีและการเงิน ด้านงานทรัพยากรบุคคล และด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

6.1 การจัดทำ การรับและส่งสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยผู้ยืมเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาการยืมเงิน

6.2 การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การรับหลักฐานการจ่าย การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสาร

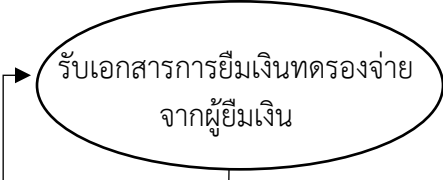
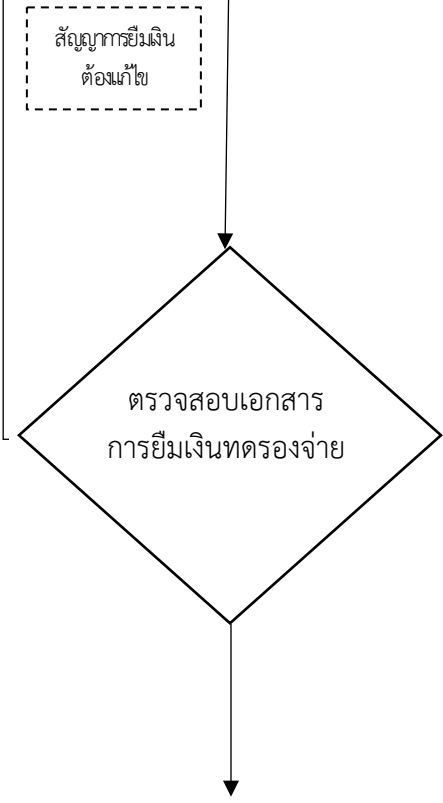

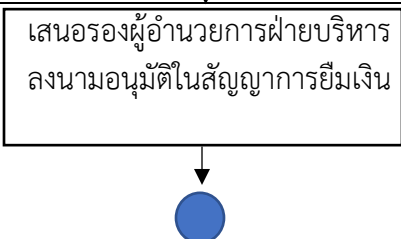
6.3 การตัดจ่ายงบประมาณในระบบ MU-ERP มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ


6.4 การวางเบิก(ฎีกา)เงินยืมทตรงจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี


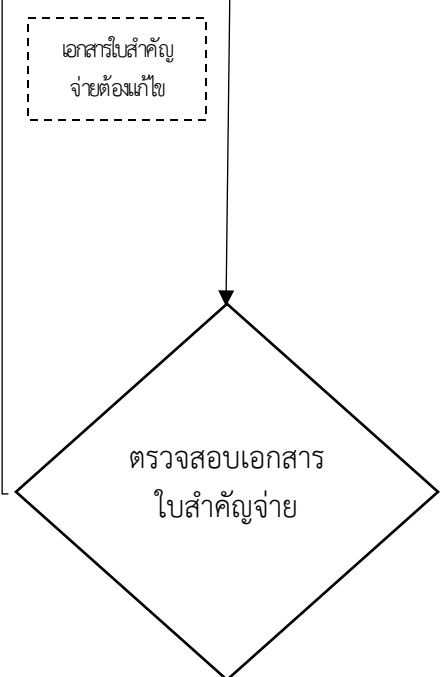
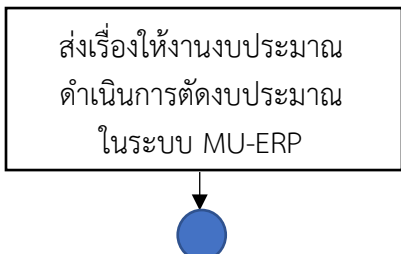
6.5 การจ่ายเงินยืม การส่งคืนสัญญาการยืมเงิน และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

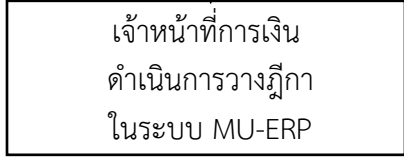
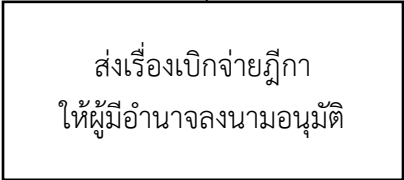
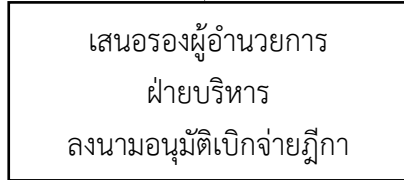
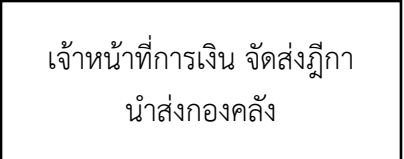
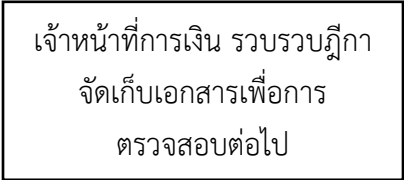
6.6 การรายงานหัวหน้าส่วนงาน กรณีผู้ยืมเงินไม่ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืบตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

7. Work Flow กระบวนการยืมเงิน – กระบวนการยืมเงินตรงจ่ายและการส่งใช้เงินตรงจ่าย

กระบวนการยืมเงินตรงจ่าย			
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ต่อเรื่อง)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/งาน/หน่วย)
1.รับเอกสารสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) พร้อมเอกสารประกอบจากผู้ยืมเงิน		5 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงิน ดังนี้ - ผู้ขอยืมเงินไม่มีหนี้เงินยืมกับหน่วยงานค้างชำระ จึงจะสามารถให้ผู้ยืมเงินดำเนินการขอยืมเงินจากส่วนงานได้ - สัญญาการเงินยืม ที่ผู้ขอยืมเงินได้ทำมา ต้องปฏิบัติเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551 - กำหนดระยะเวลาการนำส่งเงินยืมคงเหลือในสัญญาการยืมเงิน และเงินคืนเหลือจ่าย (ถ้ามี)		5 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.จัดส่งเรื่องสัญญาการยืมเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่าย		10 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี
4.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในสัญญาการยืมเงิน		1 – 2 วัน ทำการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ต่อเรื่อง)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/งาน/หน่วย)
5.งานสารบรรณลงรับเอกสารสัญญาการยืมเงิน หลังจากที่ได้รับการอนุมัติลงนามในสัญญาการยืมเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งเรื่องให้หน่วยคลัง ดำเนินการต่อไป		5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.เจ้าหน้าที่การเงิน - เตรียมเอกสารถอนเงินบัญชี “ม.มทิตลเงินทรองจ่าย ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ” - ประสานงานให้ผู้ยืมเงินมารับเงิน		1-2 วันทำการ	นักวิชาการเงินและบัญชี
7.ผู้ขอยืมเงินมารับเงินยืมและลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในสัญญาการยืมเงิน		5 นาที	ผู้ขอยืมเงินในสัญญาการยืมเงิน
8.เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและบันทึกทะเบียนคุมการยืมเงิน เพื่อใช้ในการบริหารสัญญาลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายต่อไป		5 นาที	

กระบวนการส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่าย			
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ต่อเรื่อง)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/งาน/หน่วย)
1.รับเอกสารใบสำคัญจ่าย ประกอบการหักล้างเงินยืม ตรงจ่าย		5 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญจ่ายประกอบการ หักล้างเงินยืมตรงจ่าย ดังนี้ - ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญจ่ายเป็นไปตามข้อ บังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหาร งบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 และประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับ เงิน การเก็บรักษาเงิน การ เบิกเงิน การจ่ายเงิน และ การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551 - บันทึกรายการหักล้างเงิน ยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงิน ยืม - ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ ขอยืมเงิน (กรณีมีเงินเหลือ จ่าย)		1-2 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.จัดส่งเอกสาร ประกอบการหักล้างลูกหนี้ เงินยืมให้งานงบประมาณ ตัดจ่ายงบประมาณในระบบ MU-ERP		1-2 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ต่อเรื่อง)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/งาน/หน่วย)
4.เจ้าหน้าที่การเงิน รับเรื่องจากงานงบประมาณ เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินทดรองจ่ายกลับคืน และบันทึกรายการในระบบ MU-ERP (วางฎีกา)		2 – 3 วัน ทำการ	นักวิชาการเงินและบัญชี
5.เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายฎีกาต่อไป		5 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี
6.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายฎีกาเพื่อส่งเบิกที่กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล		1-2 วัน ทำการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
7.เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งฎีกาการเบิก-จ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ส่งไปยังกองคลังมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อดำเนินการต่อไป		20 วันทำการ	นักวิชาการเงินและบัญชี
8. เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมฎีกาการเบิก-จ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ที่กลับมาจากกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อจัดเก็บเอกสารให้ศูนย์ตรวจสอบภายในและสตง. ดำเนินการตรวจสอบต่อไป		5 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (ต่อเรื่อง)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/งาน/หน่วย)
<p>8.เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการบันทึกทะเบียน คุดูกหนี้เงินยืมคงเหลือ ประจำเดือน เพื่อจัดทำ รายงานเสนอผู้อำนวยการ ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ภายในวันที่ 20 ของเดือน ถัดไป</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำและ เสนอรายงานลูกหนี้เงินยืม คงเหลือประจำเดือน เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ต่อไป</p> </div>	<p>5 วันทำการ</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

➤ การส่งสัญญาการยืมเงิน

1. ผู้ยืมเงิน ดำเนินการส่งสัญญาการยืมเงินให้หน่วยคลัง โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 1.2 การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
- 1.3 ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
- 1.4 ประมาณค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- 1.5 ให้ใช้แบบสัญญาเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และ

วิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551 กำหนดเท่านั้น

1.6 ส่งสัญญาการยืมเงิน ก่อนวันเดินทางหรือวันที่ต้องการใช้เงิน

1.7 หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึก

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงิน และส่งคืนเงินโดยเร็ว

2. เอกสารแนบของสัญญาการยืมเงิน มีดังนี้

2.1 การเดินทางไปราชการ ได้แก่ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบ/ประกาศที่ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล หรือมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด เท่าที่จำเป็น หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ หนังสือขออนุมัติหลักการและขออนุมัติเบิกเงิน

2.2 การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ได้แก่ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบ/ประกาศที่ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล หรือมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด เท่าที่จำเป็น และหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งหนังสือขออนุมัติหลักการและขออนุมัติเบิกเงิน

2.3 การขอซื้อขอจ้างพัสดุจะต้องแนบหลักฐานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

2.4 การจ่ายเงินยืม เพื่อชำระค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่จะจัดฝึกอบรมจากหน่วยงานผู้จัดโครงการอบรม ดังกล่าว

➤ **รับสัญญาการยืมเงิน**

เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยคลัง รับสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบของสัญญาการยืมเงิน

➤ **ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน**

เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยคลัง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของสัญญาการยืมเงิน ดังต่อไปนี้

1. ผู้ยืมเงินต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ
2. ความถูกต้องของประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบ/ประกาศที่ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล หรือมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด เท่าที่จำเป็น
3. การเขียนจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
4. ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน พร้อมทั้งลงวันที่ในสัญญาการยืมเงิน หากตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้องให้ดำเนินการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ลงนามเพื่ออนุมัติการยืมเงิน แต่หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนสัญญาการยืมเงินให้กับผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไข

➤ **ลงรับเอกสารสัญญาการยืมเงิน**

งานสารบรรณลงรับเอกสารสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้ลงนามอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งต่อให้หน่วยคลังดำเนินการต่อไป

➤ **การจ่ายเงินยืม**

เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยคลัง เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้กับผู้ยืมเงินมารับเงินยืม และลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินยืม

➤ **การตัดจ่ายงบประมาณ**

งานงบประมาณดำเนินการตัดจ่ายงบประมาณในระบบ MU-ERP โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

➤ **รับหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)**

1. เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยคลัง รับเอกสารหลักฐานใบสำคัญจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืม และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ยืมเงิน ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือ ค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่ายออกโดยหน่วยคลัง ให้แก่ผู้ยืมเงิน

2. เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยคลัง ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของหลักฐานการจ่ายใบสำคัญจ่าย ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดโดยเคร่งครัด เอกสารหลักฐานใบสำคัญจ่าย ประกอบการหักล้างเงินยืม สำหรับค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ และต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามพันธกิจ ภายในศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล และค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างรายการต่าง ๆ เป็นต้น

3. หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยืมและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน จะมีหนังสือทวงเงินยืมที่เกินกำหนดส่งคืน เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับจากวันครบกำหนดยืมเงิน หากผู้ยืมเงินไม่ส่งคืนเงินยืมตามระยะเวลา ให้ส่วนงานดำเนินการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมรายนั้นเพื่อขอใช้คืนเงินยืมดังกล่าว และเก็บรวบรวมเอกสารการติดตามทวงเงินยืม เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบประกอบใบสำคัญจ่าย เพื่อหักล้างเงินยืมต่อไป รวมทั้งใช้เป็นเอกสารในการตอบข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น

➤ **ดำเนินการเบิกเงินยืมกลับคืน**

เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยคลัง ดำเนินการขอเบิกเงินยืมกลับคืนและบันทึกรายการในระบบ MU-ERP (วางฎีกา) เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายฎีกา และนำเสนอไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

➤ **จัดเก็บเอกสาร**

เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยคลัง เมื่อดำเนินการส่งเบิกเงินยืมไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดลแล้ว กองคลังจะดำเนินการส่งฎีกาการเบิกจ่ายนั้นคืนให้กับส่วนงานเพื่อรวบรวมจัดเก็บให้ศูนย์ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบต่อไป

9. กฎ ระเบียบ ประกาศคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551
- 9.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- 9.3 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551
- 9.4 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551
- 9.5 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
- 9.6 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562
- 9.7 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2563
- 9.8 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2563
- 9.9 ประกาศศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดโครงการ และค่าลงทะเบียน พ.ศ.2553
- 9.10 ประกาศศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้สอย พ.ศ.2553
- 9.11 ประกาศศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ พ.ศ.2564
- 9.12 ประกาศศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร พ.ศ.2553

10. ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบสัญญาการยืมเงิน
- 10.2 แบบรายงานลูกหนี้เงินยืม
- 10.3 แบบทะเบียนคุมลูกหนี้
- 10.4 แบบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว
- 10.5 แบบรายงานสถานการณ์ยืมเงิน
- 10.6 บันทึกขออนุมัติหลักการและขออนุมัติเบิกเงิน
- 10.7 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับบริหารงานฯ ไม่เกิน 10,000 บาท
- 10.8 บันทึกขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ
- 10.9 แผนภูมิการยืมเงินทตรงจ่าย
- 10.10 แผนภูมิการส่งใช้เงินทตรงจ่าย

11. รายชื่อผู้จัดทำ : นางสาวสุพิชฌาย์ ทองเนือตัน
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด หน่วยงาน งานสนับสนุนทั่วไป ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

6. บันทึกขออนุมัติหลักการและขออนุมัติเบิกเงิน



C280_00 (.....)
พันธกิจ (.....)
โค (.....)

หน่วยคลัง งานสนับสนุนทั่วไป
ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม
โทร. 0-2661-9362 โทรสาร 0-2661-9361

ที่ ฉก 79.281/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการและขออนุมัติ ขอเบิก [] เบิกค่าเงินหมวด..... [] อื่นเงินหมวดของค่า
เงิน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ด้วย ข้าพเจ้างาน.....หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ [] ขอเบิกเงิน [] ขออิมเงินหมวดของค่า เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....ตามรายละเอียด ดังนี้
1.)เป็นเงิน..... บาท
2.)เป็นเงิน..... บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

เนื่องจากเป็นกรณีเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นต้องชำระค่าเงินดังกล่าวนี้ ประสงค์ขออนุมัติจาก [] เงินสด [] ออิม
เงินหมวดของค่า ในนามจำนวน บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(.....)

[] เห็นชอบ
[] ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติหลักการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน
(.....)

(.....)
ตำแหน่ง

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>[] เห็นควรจ่ายจากเงินสะสมเป็นเงิน.....บาท [] เห็นควรจ่ายจากเงินอื่นหมวดของค่าเป็นเงิน.....บาท [] เห็นควรจ่ายจากเงินโอนรวมได้เป็นเงิน.....บาท [] เห็นควรเบิกจ่ายจากเงิน.....ปี หมวด..... เพื่อส่งใช้เงิน.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นามสมมุติ นามจริง) หัวหน้างานสนับสนุนทั่วไป</p>	<p>ความเห็นของผู้อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>.....ผู้อนุมัติ (นางวิภาณี ชินชำนาญ) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ได้รับเงินจำนวน บาท (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน</p>
--	--

หมายเหตุ กรณีประเภทอื่นที่มีเงินหมวดของค่า ให้แยกพิจารณาถึงเงินด้วย

7. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานฯ ไม่เกิน 10,000 บาท

แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ซึ่งมีวงเงินการบริหารงานฯ ไม่เกิน 10,000 บาท



CZBD_00 (.....)
พันครั้งที่ (.....)
IO (.....)

หน่วยคลัง งานสนับสนุนทั่วไป
ศูนย์บริหารผลประโยชน์แห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 0-2661-9362 ต่อ 107

ที่ ๑๖ 78.281/
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานฯ / ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ซึ่งเป็นเจ้าพนักงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ชื่อโครงการ.....

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการดังกล่าว ไปก่อนแล้ว ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จึงรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในเวลาไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่จัดซื้อจ้าง โดยมิอาจละเลยได้ ดังนี้

1. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

.....

2. วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน บาท (.....)

จาก ตามใบสั่งของใบเสร็จรับเงิน เลขที่ วันที่ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดข้างต้น
อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยสมบูรณ์ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฤษฎีกาฯ ส่วนที่ ๒๒๖/ ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
เรื่องแนวทางในการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำ
(.....)

[] เห็นชอบ
[] ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้างาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติหลักการ
(.....)
ตำแหน่ง

8. บันทึกขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ



งาน.....
ศูนย์สืบทอดองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราชวิทยาลัย
โทร.02-441-9342 โทรสาร. 02-441-9341

ที่ อว 78.28../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัดงาน..... พร้อมด้วย..... ได้รับคำสั่งให้.....

ไปปฏิบัติราชการ..... ระหว่าง วันที่..... ถึงวันที่.....

ตามเส้นทาง..... เป็นระยะทางไป-กลับ จำนวน..... กิโลเมตร

ในการไปครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว ประเภท รถจักรยานยนต์ รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นยานพาหนะของ..... หมายเลขทะเบียน..... และขอเบิกค่าชดเชย

น้ำมันกิโลเมตรละ..... บาท เป็นเงิน..... บาท(.....)

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครอง หรือผู้ขี้นยานพาหนะส่วนตัวจะขอหรือจะเรียกร้องให้ทางราชการจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยน้ำมันอีกไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ และในกรณีที่มีคำพิพากษาให้ทางราชการต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากอุบัติเหตุ เพราะการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครอง หรือผู้ขี้นยานจะต้องเป็นผู้ชดใช้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

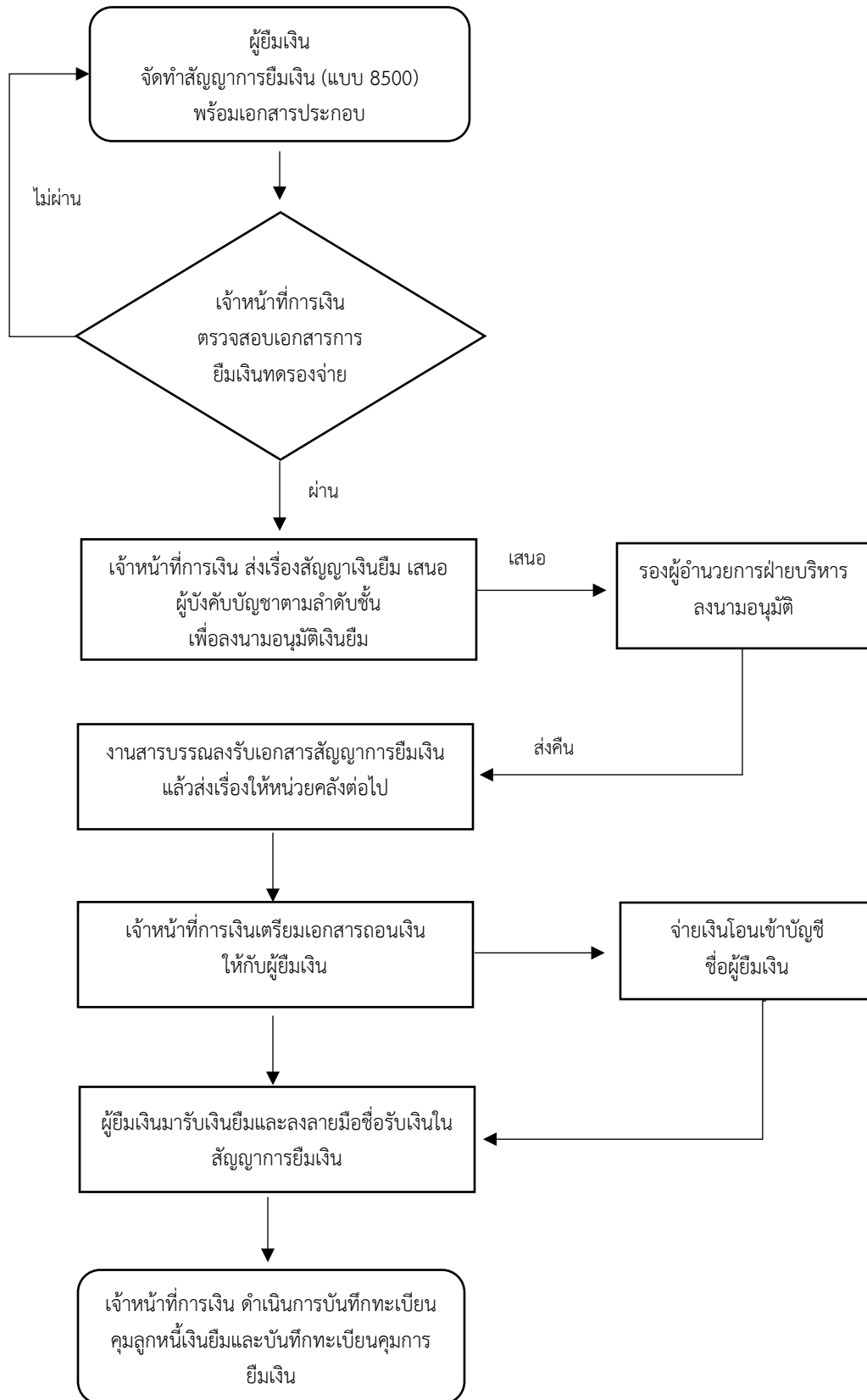
ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(นางวิภาณี ชินชานาญ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการศูนย์สืบทอดองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราชวิทยาลัย

9. แผนภูมิ : การยืมเงินตรงจ่าย



10. แผนภูมิ : การส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย

