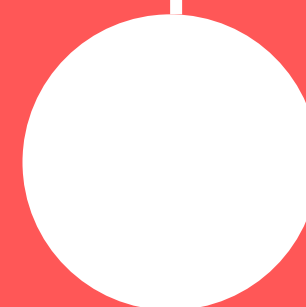




มหาวิทยาลัยมหิดล
สถาบันวิจัยประชากรและสังคม



คู่มือการยืม-คืนเงินรายได้สถาบัน สำหรับกิจกรรมสถาบันฯ

หน่วยการเงินและบัญชี
สถาบันวิจัยประชากรและสังคม
มหาวิทยาลัยมหิดล

เงินยืม/เงินทอรองจ่าย

สำหรับกิจกรรมของสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล

ยกเว้นโครงการวิจัย

เงินยืม

เงินทอรองจ่าย

เงินสดย่อยในมือ

วงเงินยืมรวม

ยอดรวมทั้งสิ้น 560,000 บาท

40,000 บาท

วงเงินยืม

วงเงินตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ

ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท/กิจกรรม

ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท/กิจกรรม

ประเภทค่าใช้จ่าย

คือ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ทราบจำนวนเงินแน่นอน
1. เงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง
ที่มีคำสั่งและเริ่มปฏิบัติงานแล้ว
2. ค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมภายในสถาบันฯ

คือ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อน
ทราบจำนวนเงินแน่นอน
1. ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค
2. ค่าวัสดุ
3. จ่ายสินค้าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

คือ ค่าใช้จ่ายกรณีเร่งด่วน/ฉุกเฉิน
1. ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค
2. ค่าวัสดุ
3. จ่ายสินค้าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

วิธีการยืม

1. ผู้ยืม ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน
เสนอ ผอ. ผ่านเลขานุการสถาบันฯ
(ตามแบบฟอร์มสถาบันฯ)
2. แนบโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
3. สัญญายืมเงิน (ตามแบบฟอร์มสถาบันฯ)
4. Winspeed (AD)
5. ยื่นเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

1. ผู้ยืม ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอ
ผอ. ผ่านเลขานุการสถาบันฯ
2. แนบเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย
3. สัญญายืมเงิน (ตามแบบฟอร์มสถาบันฯ)
4. Winspeed (PO)
5. ยื่นเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

1. ผู้ยืม ทำบันทึกขออนุมัติหลักการ
2. ผู้ยืม สามารถยืมได้ทั้งงานคลังและ
พัสดุ ผู้ที่รับผิดชอบ และลงลายมือชื่อ
รับเงิน ในแบบฟอร์มการยืมเงิน

การจ่ายเงิน

1. ผู้ยืมได้รับเงินก่อนวันจัดกิจกรรม
7 วันทำการ
2. โอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์
ของผู้ยืม

1. ผู้ยืมได้รับเงินก่อนวันจัดกิจกรรม
7 วันทำการ
2. โอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์
ของผู้ยืม

จ่ายเป็นเงินสดทันที (ถ้ามี)
หรือไม่เกิน 3 วันทำการ (ถ้าไม่มี)

การส่งใช้เงินยืม

1. ภายใน 15 วันทำการหลังเสร็จกิจกรรม
2. กรณีไม่คืนภายในกำหนด งานคลังและพัสดุ
ทำหนังสือทวงเงินยืมให้คืนภายใน 15 วัน
นับจากวันครบกำหนดยืมเงิน
3. หากมีเหตุอันควรที่ได้รับอนุมัติจาก
ผู้อำนวยการให้ผ่อนผันออกไปอีก แต่ไม่เกิน
15 วัน
4. กรณีผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น งานคลัง
และพัสดุหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง เพื่อชดใช้
คืนเงินยืม

ภายใน 3 วันทำการ
หลังจากจ่ายเงินแล้ว

ภายในวันนั้น
หรือวันทำการถัดไป

การส่งหลักฐาน
การยืมเงิน

1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้หลักฐาน
การจ่ายเงิน เสนอ ผอ. ผ่านเลขานุการสถาบันฯ
(ตามแบบฟอร์มสถาบันฯ)
2. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จ
3. สำเนาโอนเงินสด (ถ้ามี)
4. Winspeed (ขอเคลียร์เงิน)

หลักฐานการจ่ายเงิน/
ใบเสร็จรับเงิน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย/แบบฟอร์ม
ขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านพัสดุ
เสนอ ผอ. ผ่านเลขานุการสถาบันฯ
2. หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

การส่งคืนเงิน
ยืมเหลือจ่าย

บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์
“ม.มหิดล เงินทอรองจ่าย
สถาบันวิจัยประชากรและสังคม”
เลขที่ 333-2-869356

ไม่มีเงินคืน

คืนเงินสดที่เหลือจ่าย
ให้ผู้ถือเงินสดย่อยในมือ

หมายเหตุ

โครงการ/กิจกรรม/เรื่อง ที่ได้รับอนุมัติ
ต้องแนบประกาศ, คำสั่ง(ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายรายการใด ที่สามารถเบิกจ่าย
ด้วยการขอเครดิตได้ ให้ดำเนินการก่อน

ค่าใช้จ่ายรายการใด ที่สามารถใช้บัตร
เครดิตสถาบันฯ ได้ ให้ดำเนินการก่อน

ขั้นตอน การยื่น

เงินทดรองจ่าย เงินยืม เงินสดย่อยในมือ เพื่อใช้กิจกรรมสถาบันฯ

เงินทดรองจ่าย

1

1. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ไม่มีแบบฟอร์ม)
2. สัญญายืมเงิน (ตามแบบฟอร์มสถาบันฯ)
3. Winspeed (PO)

แนบโครงการ/กิจกรรม/เรื่องที่ได้รับอนุมัติหลักการ พร้อมประกาศ คำสั่ง(ถ้ามี)



เงินยืม

2

1. ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน (ตามแบบฟอร์มสถาบันฯ)
2. สัญญายืมเงิน (ตามแบบฟอร์มสถาบันฯ)
3. Winspeed (AD)

แนบโครงการ/กิจกรรม/เรื่องที่ได้รับอนุมัติหลักการ พร้อมประกาศ คำสั่ง(ถ้ามี)

เงินสดย่อยในมือ

3

1. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ไม่มีแบบฟอร์ม)
2. ใบเสร็จรับเงิน

แนบโครงการ/กิจกรรม/เรื่องที่ได้รับอนุมัติหลักการ พร้อมประกาศ คำสั่ง(ถ้ามี)



No 1-2 ยื่นเรื่องที่หัวหน้างานคลังและพัสดุ
No. 3 ยื่นเรื่องได้ที่คุณกุลวรุ

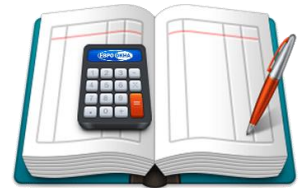


ขั้นตอนการส่งใช้ค้ำเงินยืม (เงินรายได้)

ผู้ยืม

1

ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินและสำเนาใบโอนเงินค้ำ(ถ้ามี)



เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

2

- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- หากครบถ้วนถูกต้อง **แจ้งให้โอนเงินเหลือจ่ายคืนสถาบันฯ**

สำหรับค้ำเงินยืมสถาบันฯ

บัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์

ม.มหิดล เงินทตรงจ่าย
สถาบันวิจัยประชากรและสังคม

เลขที่ 333-2-869356





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การยืมเงินของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงินไว้ดังต่อไปนี้

๑. มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน อาจให้ส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือรายได้ส่วนงานเพื่อใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นในการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน หรือในโครงการกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒. การยืมเงินต้องเข้าลักษณะดังนี้

๒.๑ เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งมีหนังสือยืนยันของส่วนงานในการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน และได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว

๒.๒ เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ โครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๑ การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๒ การยืมเงินจากส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

๔.๑ การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้ยืม และการยืมเงินต้องเข้าลักษณะข้อ ๒.๒ หรือ ข้อ ๒.๓

๔.๒ การยืมเงินจากส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ เป็นผู้ยืม

๕. ระยะเวลาการยืมเงิน

๕.๑ ส่วนงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัย กำหนดให้คืนภายในสามสิบวันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน

๕.๒ หน่วยงานภายในส่วนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานยืมเงินจากส่วนงาน กำหนดให้คืนภายใน สิบห้าวันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน

๕.๓ ให้ระบุวันที่ที่ต้องคืนเงินลงในสัญญายืมเงินให้ชัดเจน

๕.๔ การยืมเงินจะต้องดำเนินการยืมและจ่ายเงินก่อนถึงกำหนดเวลาการใช้เงินตามความจำเป็นและ เหมาะสม

๖. การเก็บรักษาเงินยืม

เงินที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานยืมไป ให้เปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่มีความมั่นคง

๖.๑ กรณีที่ส่วนงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้เปิดในชื่อบัญชี “ มหาวิทยาลัยมหิดล เงินยืม ชื่อส่วนงาน.....” ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองในสามคนลงนามคู่กัน

๖.๒ กรณีที่หน่วยงาน ยืมเงินจากส่วนงาน กำหนดให้เปิดบัญชีในชื่อบัญชี “ ชื่อส่วนงาน..... เงินยืม ชื่อหน่วยงาน.....” ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินอย่างน้อยหนึ่งในสองคนลงนาม

ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการเปิดบัญชีในข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือส่วน งานแล้วแต่กรณี

๖.๓ กรณีผู้ปฏิบัติงาน ยืมเงินจากส่วนงาน ผู้ยืมต้องมีบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ในชื่อของผู้ยืม

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งใช้เงินยืม

๗.๑ ให้ผู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินถึงผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา และทำสัญญายืมเงิน ตาม แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายด้วยเช็คหรือการ โอนเงินเข้าบัญชีของส่วนงาน หน่วยงาน หรือผู้ยืมตามข้อ ๖

๗.๓ การส่งใช้เงินยืมให้ส่งคืนกองคลัง หรืองานคลังของส่วนงาน โดยใช้หลักฐานการรับจ่าย หลักฐาน การส่งเบิกเงินที่กองคลัง หรืองานคลังของส่วนงาน กับเงินสดคงเหลือ หรือใบนำฝากธนาคารที่ได้นำเงินเข้าบัญชีของ มหาวิทยาลัย/ส่วนงานแล้วแต่กรณี

๘. กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้กองคลังหรืองานคลังของส่วนงาน ตรวจสอบติดตาม และทำหนังสือทวงเงินยืมที่เกินกำหนดส่งคืน เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น โดยเร็วภายในสามสิบวัน นับจากวันครบกำหนดยืมเงิน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ผ่อนผันระยะเวลาส่งใช้ เงินยืมออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินสามสิบวัน

กรณีผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นตามวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัย /ส่วนงานแล้วแต่กรณีหักเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ยืมรายนั้นเพื่อชดใช้คืนเงินยืมดังกล่าว

๕. ให้กองคลังและงานคลังของส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

๕.๑ เสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป

๕.๒ เสนออธิการบดี เพื่อทราบเมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าว

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. 2551

เอกสารประกอบ

1. แบบสัญญาการยืมเงิน
2. แบบรายงานลูกหนี้เงินยืม
3. แบบทะเบียนคุมการยืมเงิน
4. แบบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว
5. แบบรายงานสถานะการยืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ.....(1)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด.....วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....(4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....



แบบรายงานสถานะการยืมเงิน

ส่วนงาน.....

ที่ ศร 0517/.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งยอดเงินยืมทรองจ่าย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายงานลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ณ วันที่ 30 กันยายน 2551
 2. รูปถ่ายสมุดฝากออมทรัพย์ และงบทียบยอด

เรียน อธิการบดี

ตามที่ส่วนงาน.....ได้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย
เป็นจำนวนเงิน.....บาท นั้น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ.....ณ วันที่.....

ฐานะเงินยืมทรองจ่ายดังนี้

- | | | | |
|------------------------------------|-------------|----------------|-----|
| (1) ฝากอยู่ในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ | เลขที่..... | จำนวนเงิน..... | บาท |
| ณ ธนาคาร..... | | | |
| (2) ใบสำคัญจ่าย | | | |
| รวม | ฉบับ | เป็นเงิน | บาท |
| (3) ใบยืม | ฉบับ | เป็นเงิน | บาท |
| | | รวม | บาท |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน