



คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

แนวทางการปฏิบัติ การยืมเงินทดรองจ่าย



งานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์
สำนักงานคณบดี อาคารสาธารณสุขวิศิษฏ์
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

แนวทางการปฏิบัติ การยืมเงินทดรองจ่าย



ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อ : หัวหน้างานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์
สำนักงานคณบดี อาคารสาธารณสุขวิศิษฏ์ (ชั้น 5)
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เบอร์โทรศัพท์: 0 2534 8526
เบอร์ภายใน: 1555



ค่าธรรมเนียม

: ไม่มีค่าธรรมเนียม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

: ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ยืมเงิน พ.ศ. 2551
: ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
จ้างเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2551

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ม.มหิดล	ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การยืมเงินทรองจ่าย	ควบคุมโดย งานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์
----------------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ยืมเงิน		<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย เสนอผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา 2.ผู้ยืมกรอกสัญญายืมเงิน 3.แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติจัดโครงการต่างๆ, ใบส่งของ, ใบสั่งของ, ประมาณการค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามภารกิจนั้นๆ 4.ส่งที่หน่วยการเงินและบัญชี <p>***สามารถยืมเงินก่อนจัดโครงการ 7 วันทำการ และก่อนไปปฏิบัติงาน 5 วันทำการ****</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย 2.แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน 3.สำเนาทะเบียนคุมขออนุมัติตามภารกิจนั้นๆ ที่ได้รับอนุมัติ 	ก่อนดำเนินกิจกรรม 7 วันทำการ
		<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 2.ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของการกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติและสัญญาขอยืมเงิน 3.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารแนบการยืมเงิน 4.ตรวจสอบผู้ยืมเงินมีหนี้ค้างชำระหรือไม่ 5.ถ้าไม่มีหนี้ค้างและเอกสารถูกต้อง บันทึกในทะเบียนคุมเงินยืม 6.จัดทำใบถอนเงินแนบ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 7.ถ้ามีหนี้ค้างและเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารกลับผู้ยืมเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขออนุมัติยืมเงินคณะ 2.สัญญาขอยืมเงินคณะ 3.สำเนาต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติ 4.ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 5.ใบถอนเงิน 6.สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม 	1 วัน
หัวหน้างาน/เลขานุการคณะ/คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม <ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญาขอยืมเงิน เสนอ คณบดี ผ่านหัวหน้างานคณาฯ และเลขานุการคณะ 2. ใบถอนเงิน อนุมัติถอนเงินตามเงื่อนไขธนาคาร โดยผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 ท่าน 3. รับรองสำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม 	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขออนุมัติยืมเงินคณะ 2.สัญญาขอยืมเงินคณะ 3.สำเนาต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติ 4.ใบถอนเงิน 5.สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม 	1 วัน
		<ol style="list-style-type: none"> 1.โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน 2.โทรแจ้งผู้ยืมเงิน 3.ลงบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ใส่หน่วยงาน /ชื่อผู้ยืม/วันที่โอนเงิน/วัตถุประสงค์ที่ยืม/จำนวนเงินที่ยืม 4.เก็บเอกสารตามลำดับที่ยืม 	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกขออนุมัติยืมเงินคณะ 2.สัญญาขอยืมเงินคณะ 3.สำเนาต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติ 4.ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 5.ใบถอนเงิน 6.สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม 	1 วัน