



ข้อกำหนดการยืมเงินทดรองจ่าย แบบเงินสด วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท/ครั้ง



นางสาวจรรยา จันทร์เจตนาดี
งานคลังและพัสดุ (หน่วยการเงิน)
1 กุมภาพันธ์ 2567



การยืมเงินทดรองจ่าย แบบเงินสด



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑



เพื่อให้การจ่ายเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย และส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ในแนวทางการเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑
มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่ายไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้มหาวิทยาลัย จัดสรรเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือรายได้ส่วนงานตามความจำเป็น ให้ทุกส่วนงานนำไปเป็นเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานของส่วนงาน
2. ให้หัวหน้าส่วนงานทำหนังสือแจ้งจำนวนเงินที่ต้องการนำไปทรองจ่าย โดยแสดงรายการพร้อมประมาณการวงเงินในแต่ละรายการ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรร จากมหาวิทยาลัย ปีละหนึ่งครั้ง ก่อนเริ่มปีงบประมาณอย่างน้อยสามสิบวัน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงินทรองจ่ายระหว่างปี ให้ส่วนงานเสนอเหตุผลความจำเป็น รายการ และวงเงินให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อรับการจัดสรรเป็นกรณีพิเศษ

3. ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินทรองจ่ายให้ส่วนงาน จากรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย หรือรายได้สะสมของส่วนงานตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยโอนเงินที่จัดสรรให้แก่ส่วนงานตั้งแต่วันที่ปีงบประมาณ
4. เงินที่ได้รับจัดสรรให้เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์ที่มีความมั่นคง ในชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทรองจ่าย ชื่อส่วนงาน.....” โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน คอกผลที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินดังกล่าว ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานแล้วแต่กรณี
5. การจ่ายเงินทรองจ่ายภายในส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โดยจ่ายเป็นเงินทรองจ่าย เงินสดย่อย เงินทอง หรือเงินยืม ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงานเห็นสมควร
- 5.๑ การบริหารจัดการเงินทรองจ่าย ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบ
- 5.๒ การบริหารจัดการเงินสดย่อย ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดหน่วยงานที่จะให้มีเงินสดย่อย และวงเงินที่แต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินสดย่อยเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนงานกำหนดในชื่อบัญชี “ชื่อส่วนงาน.....เงินสดย่อย ชื่อหน่วยงาน.....” โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหนึ่งคนสองคนลงนาม

- 5.๓ การบริหารจัดการเงินทอง ซึ่งเป็นเงินที่นำไปแลกเปลี่ยน เป็นเหรียญหรือพันธบัตรย่อยเพื่อไว้ใช้ทรองจ่ายใน การรับ - จ่ายเงิน ณ จุดที่ให้บริการ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ส่วนงานกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในการควบคุมเงินทองให้ชัดเจน และให้มีการตรวจนับเงินทองให้ครบถ้วนทุกสิ้นวัน
- 5.๔ การบริหารจัดการเงินยืม ให้ปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินของมหาวิทยาลัย

6. การจ่ายเงินทรองจ่าย ให้จ่ายได้ในลักษณะดังนี้
 - 6.๑ จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

- 6.๒ จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามี ความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท
- 6.๓ จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร
- 6.๔ จ่ายคืนเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน
- 6.๕ การจ่ายเงินทรองจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

๗. การจ่ายเงินสดย่อย ให้จ่ายได้ในลักษณะดังนี้
 - ๗.๑ จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท
 - ๗.๒ จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามี ความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท
 - ๗.๓ จ่ายคืนเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน
๘. เมื่อมีหลักฐานเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง หรือจ่ายเงินแล้ว จำเป็นต้องจ่ายเงินทรองจ่ายหรือเงินสดย่อยไป ก่อน เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ผู้ที่จ่ายเงินนำหลักฐานการจ่ายมาส่งงานคลังที่บริหารเงินทรองจ่าย หรือหน่วยงานที่บริหารเงินสดย่อย ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันที่การถัดไป เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเงินทรองจ่าย หรือเงินสดย่อยรวบรวมหลักฐานขอเบิกเงินคืนเข้าบัญชีต่อไป
9. ให้งานคลังของส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย และรายงานสถานะเงินทรองจ่ายของส่วนงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - 9.๑ เสนอหัวหน้าส่วนงาน เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป
 - 9.๒ เสนออธิการบดี เพื่อทราบเมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด ดังกล่าว
๑๐. ในกรณีที่ส่วนงานได้รับการพิจารณาจัดสรรจำนวนเงินทรองจ่ายลดลงจากปีก่อน ให้ส่วนงานส่งคืนเงินตามจำนวนที่ลดลง โดยนำฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการนับจากวันต้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)
อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

6.5 การจ่ายเงินทรองจ่ายที่ จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

8. เมื่อมีหลักฐานเอกสารที่ได้รับ อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง หรือจ่ายเงินแล้ว ให้ ผู้ที่จ่ายเงินนำหลักฐานการจ่ายมาส่ง งานคลัง ภายในวันนั้น หรืออย่างช้า ภายในวันทำการถัดไป เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานขอเบิก เงินคืนเข้าบัญชีต่อไป



การยืมเงินทดรองจ่าย แบบเงินสด

เงินทดรองจ่าย แบบเงินสด หมายถึง เงินยืมกรณีที่มีความประสงค์ยืมเป็นเงินสดไม่เกิน 20,000 บาท และสามารถส่งใช้เงินยืมภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ผู้ยืม หมายถึง หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ





การยืมเงินทดรองจ่าย วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท/ครั้ง

ผู้ยืม จะได้รับเป็นเงินสด

การส่งใช้เงินยืม

ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป



คุณสมบัติผู้ยืมเงิน

1. ผู้ยืมต้องไม่ติดเงินยืมแบบสัญญาเงินและแบบเงินสด
2. ผู้ยืมที่เป็นบุคลากรใหม่ต้องมีคำสั่งจ้าง
3. ผู้ยืมต้องส่งใช้เงินยืมให้เรียบร้อยก่อนจึงจะยืมเงินใหม่ได้





แบบฟอร์มการยืมเงิน มี 2 แบบ

1. แบบฟอร์มการยืมเงินทดรองจ่าย (ผ่านพัสดุ)

2. แบบฟอร์มการยืมเงินทดรองจ่าย (ไม่ผ่านพัสดุ)



แบบฟอร์มการยืมเงินตรงจ่าย แบบเงินสด (ผ่านพัสดุ)

1 ด้านหน้า



แบบขอเบิกเงินตรงจ่าย

หน่วยงาน.....โทร.....
 ที่ อว 78.08.....วันที่.....
 เรื่อง ขอเบิกเงินตรงจ่าย
 เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ
 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
 ขอเบิกเงินตรงจ่ายจากคลังและพัสดุ เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)
 เพื่อจ่าย.....รับเงินในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้เบิกเงินตรงจ่าย
 (.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบ

จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
 จัดซื้อจัดจ้างด้วยตนเองในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

วันที่.....

ผู้ยืมจัดทำเรื่องเบิกเงินด้วยตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด

← เจ้าหน้าที่พัสดุลงชื่อ

เห็นชอบ	ผู้จ่ายเงิน/หน่วยการเงิน	ผู้รับเงิน
หัวหน้างานคลังและพัสดุ	วันที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ กรุณาส่งเรื่องเบิกเงินตรงจ่าย ล่วงหน้า 3 วันทำการ พร้อมสำเนาใบอนุมัติหลักการหรือประกาศ และ ลงสมุดส่งใบยืมเงินตรงจ่าย

แบบฟอร์มสามารถDOWNLOAD ใน intranet ที่หน่วยการเงิน **หรือ** รับแบบฟอร์มที่หน่วยการเงิน

กรณียืมเงินตรงจ่าย แบบจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำส่งเรื่องเบิกเงินเอง

กรณี ผู้ยืมมีการเบิกเงิน แบบผ่านพัสดุและไม่ผ่านพัสดุพร้อมกัน ให้ผู้ยืมใช้แบบยืมเงินแบบผ่านพัสดุเป็นหลัก

2 ด้านหลัง



บันทึกข้อความ

ด้านหลัง

หน่วยงาน.....โทร.....
 ที่ อว 78.08.....วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและสั่งใช้หลักฐานการเบิกจ่ายคืนเงินตรงจ่าย

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้เบิกเงินตรงจ่ายจากหน่วยการเงิน เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) วันที่รับเงิน.....

บัดนี้ ขอคืนเงินตรงจ่ายที่เบิกไป ดังนี้ :-
 ** เป็นเงินสดคงเหลือ จำนวนเงิน.....บาท(.....)
 ** เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย จำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

เป็นค่าใช้จ่ายหมวด

ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค
 ค่าใช้สอย อื่นๆ.....
 ค่าวัสดุ

ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน หลังจากคืนเงินตรงจ่าย

เบิกเงินไม่ผ่านพัสดุ บันทึกเบิกเงิน ส่งเอกสารภายใน 15 วัน จำนวนเงิน.....บาท

เบิกเงินไม่ผ่านพัสดุ จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ จัดส่งเอกสารภายใน 5 วันทำการ จำนวน..... บาท กรณี จัดซื้อจัดจ้างด้วยตนเองในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

เบิกเงินผ่านพัสดุ จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ จัดส่งเอกสารภายใน 15 วัน จำนวนเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และให้งานคลังและพัสดุดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย เพื่อคืนเงินตรงจ่ายต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงินตรงจ่าย



ตัวอย่าง

1. ค่าจ้างทำของที่ระลึก, ค่าจ้างทำของ,
เอกสารประกอบการบรรยาย

2. ค่าเช่ารถ, ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์, ค่าวัสดุสำนักงาน

3. ค่าจ้างตรวจวิเคราะห์บุคคลภายนอก



แบบฟอร์มการยืมเงินทดรองจ่าย แบบเงินสด (ไม่ผ่านพัสดุ)

ด้านหน้า 1

แบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว 78.08.....วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินทดรองจ่าย

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

ขอเบิกเงินทดรองจ่ายจากงานคลังและพัสดุ เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)

เพื่อจ่าย.....รับเงินในวันที่.....เวลา.....

.....ผู้เบิกเงินทดรองจ่าย
(.....)

เห็นชอบ

.....

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่.....

.....

ผู้จ่ายเงินหน่วยงานการเงิน

วันที่.....

.....

ผู้รับเงิน

วันที่.....

หมายเหตุ กรุณาส่งเรื่องเบิกเงินทดรองจ่าย ล่วงหน้า 3 วันทำการ พร้อมสำเนาใบอนุมัติหลักการหรือประกาศ และ ลงสมุดส่งไปยืมเงินทดรองจ่าย

แบบฟอร์มสามารถ **DOWNLOAD** ใน intranet ที่หน่วยการเงิน **หรือ** รับแบบฟอร์มที่หน่วยการเงิน

กรณียืมเงินแบบไม่ผ่านพัสดุ ผู้ขออนุมัติในหลักการ ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเอง และนำส่งที่หน่วยการเงิน

ด้านหลัง 2

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว 78.08.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้หลักฐานการเบิกจ่ายคืนเงินทดรองจ่าย

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้เบิกเงินทดรองจ่ายจากหน่วยการเงิน เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) วันที่รับเงิน.....

บัดนี้ ขอคืนเงินทดรองจ่ายที่เบิกไป ดังนี้ :-

** เป็นเงินสดคงเหลือ จำนวนเงิน.....บาท(.....)

** เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย จำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

เป็นค่าใช้จ่ายหมวด

ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค

ค่าใช้สอย อื่นๆ.....

ค่าวัสดุ

*****ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน ภายใน 15 วัน หลังจากคืนเงินทดรองจ่าย*****

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และให้งานคลังและพัสดุดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย เพื่อคืนเงินทดรองจ่ายต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงินทดรองจ่าย



ตัวอย่าง

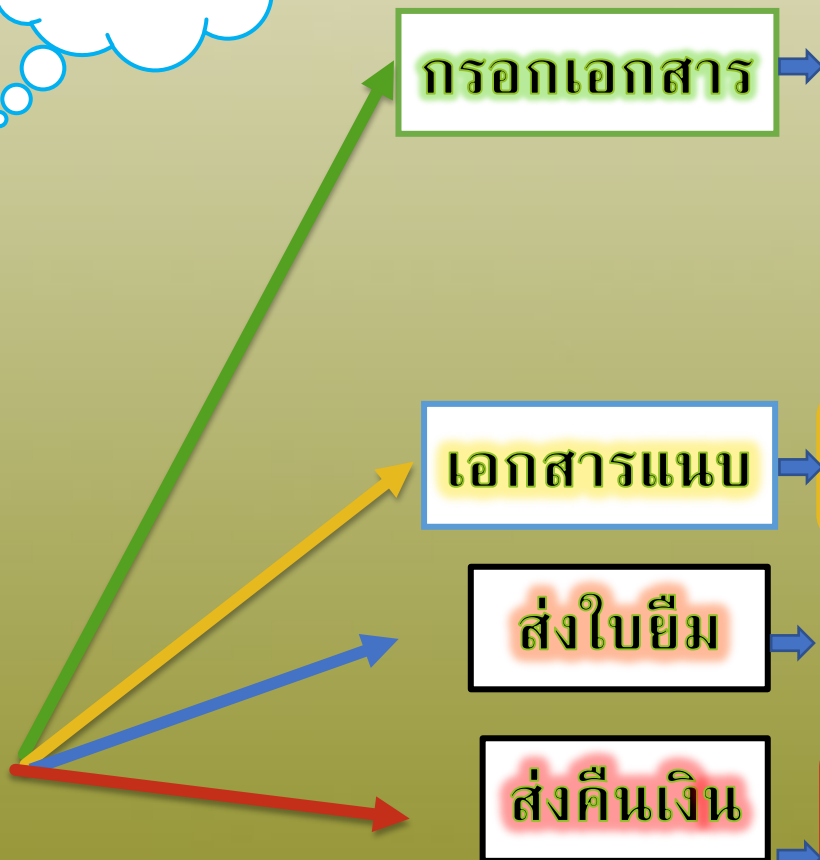
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2. ค่าตอบแทนสอนพิเศษ, ค่าเบี้ยประชุม

3. ค่าธรรมเนียมธนาคาร, ค่าต่ออายุการใช้งาน
เช่น Line, Zoom



ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย แบบเงินสด



ผู้ยืมกรอกแบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย หน้าที่ 1 ของแบบฟอร์ม

- 1.แบบผ่านพัสดุ ผู้ยืมจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ ผู้ยืมต้องนำเอกสารใบยืมเงินให้พัสดุลงลายมือชื่อรับทราบก่อนจัดซื้อทุกครั้ง
- 2.แบบผ่านพัสดุ กรณีผู้ยืมจัดซื้อจัดจ้างด้วยตนเองในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ผู้ยืมต้องนำเอกสารใบยืมเงินให้พัสดุลงลายมือชื่อรับทราบก่อนจัดซื้อทุกครั้ง เพื่อให้พัสดุตรวจก่อนการจัดซื้อให้ถูกต้องตาม ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119
- 3.แบบไม่ผ่านพัสดุ

อนุมัติในหลักการ/สำเนาประกาศ/สำเนาดารงสอน/สำเนาใบเบิกพัสดุ

ส่งแบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย ล่วงหน้า 3 วันทำการ ก่อนใช้เงิน พร้อมลงในสมุดส่งใบยืมเงินทดรองจ่าย ที่หน่วยการเงิน

ผู้ยืมต้องนำเอกสารใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ/เงินสดเหลือจ่าย ส่งใช้เงินยืมภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป และผู้ยืมต้องบันทึกข้อมูลการส่งใช้เงินยืมลงในแบบฟอร์ม หน้าที่ 2 ของแบบฟอร์ม



ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย แบบเงินสด



1



2



3

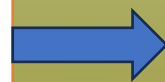


4

ผู้ยืมกรอกแบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย
ส่ง ล่วงหน้า 3 วันทำการ ก่อนใช้เงิน
พร้อมเอกสารแนบ



ผู้ยืมมารับเงินยืมตามที่ระบุ
ในใบยืมเงินทดรองจ่าย



ผู้ยืมส่งใช้หลักฐานจ่ายคืน
เงินทดรองจ่าย



ผู้ยืมส่งบันทึก
ขออนุมัติเบิกเงิน



การยืมเงินทดรองจ่าย แบบเงินสด



ผู้ขออนุมัติในหลักการจัดขออนุมัติเบิกเงิน

บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
ส่งภายใน 15 วัน
นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงินในวันถัดไป

แบบขอซื้อขอจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
อว78/ว.8182 ส่งภายใน 5 วันทำการ
นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงินในวันถัดไป

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ลงนามโดยผู้ขออนุมัติให้หลักการ
2. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ใบเสนอราคา ฯลฯ
3. อนุมัติในหลักการต้นฉบับ, สำเนาประกาศ
4. จัดทำสำเนาเอกสาร ข้อ 1-3 จำนวน 1 ชุด
5. จัดส่งเอกสารที่ห้องการเงิน พร้อมบันทึกลงในสมุดส่งเอกสาร

1. แบบขอซื้อขอจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาทลงนามโดยผู้ขออนุมัติให้หลักการ
2. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ใบเสนอราคา ฯลฯ
3. อนุมัติในหลักการต้นฉบับ
4. จัดทำสำเนาเอกสาร ข้อ 1-3 จำนวน 1 ชุด
5. จัดส่งเอกสารที่ห้องการเงิน พร้อมบันทึกลงในสมุดส่งเอกสาร



การยืมเงินทดรองจ่าย แบบเงินสด

ปัญหาที่พบ

1. ไม่ทราบว่ากรณีไหนยืมเงินได้หรือไม่ได้
2. ไม่ทราบข้อกำหนดในการยืมเงินได้กี่ครั้ง, ครั้งละเท่าไร
3. ไม่ทราบว่าต้องยืมเงินล่วงหน้ากี่วัน
4. ไม่สามารถเคลียร์เงินได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
5. การส่งเบิกเอกสารล่าช้า และเคลียร์เงินล่าช้า
6. ยืมเงินทดรองจ่ายไม่มีหนังสืออนุมัติในหลักการ

วิธีแก้ปัญหา

- จัดอบรม เรื่องเงินยืมทดรองจ่ายปีละ 1 ครั้ง ซึ่งเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาตามข้อ 1 -4 และบุคลากรที่ไม่เข้าใจการยืมเงินสามารถมาปรึกษาหน่วยการเงินก่อนการยืมเงิน
- ให้ผู้ยืมติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อจะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหา
- ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำอนุมัติหลักการล่วงหน้า เพื่อให้สามารถมายืมเงินได้ทันเวลาที่มีการจัดงานแต่ละครั้ง



คำถามและข้อเสนอนั้นะคะ

หน่วยการเงิน
ขอบคุณค่ะ

