



ข้อกำหนดและแนวทางการปฏิบัติ ในการยืมเงินทดรองจ่ายแบบสัญญายืมเงิน

โดยนางสาวจุฑารัตน์ บัวอำไพ
งานคลังและพัสดุ หน่วยบัญชี

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 (13.30-16.15 น.)



หัวข้อชี้แจง

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

การติดตาม/ทวงถามเงินยืมทดรองจ่าย



หัวข้อชี้แจง

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

การติดตาม/ทวงถามเงินยืมทดรองจ่าย

การยืมเงินทดรองจ่าย



เมื่อใดที่ต้องยืมเงินทดรองจ่ายแบบมีสัญญายืมเงิน



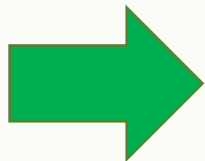
1. จำนวนเงินที่ต้องการยืมเกิน 20,000 บาท
2. ระยะเวลาที่ต้องส่งคืนเงินยืมเกิน 1 วันทำการ

การยืมเงินทอดรองจ่าย

****ส่งยืมเงินล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนการใช้เงิน****



ผู้ยืมเงิน



1. บันทึกรายการขอยืมเงินทอดรองจ่าย

2. สัญญาการยืมเงินทอดรองจ่าย

3. สำเนาขออนุมัติในหลักการ
(รับรองสำเนาถูกต้อง)



งานคลังและพัสดุ(หน่วยการเงิน)



ผู้ยืมเงินรับใช้ธนาคารไทยพาณิชย์ที่หน่วยบัญชี ส่งจ่ายชื่อผู้ยืมเงิน..... จำนวนเงิน.....



การยืมเงินทดรองจ่าย

1. บันทึกรายการขอยืมเงินทดรองจ่าย

372
วันที่ 18 มี.ค. 2567

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 02-354-9287

ที่ [redacted]
วันที่ 16 มกราคม 2567
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน คณะบดี

ตามที่ [redacted] ได้รับอนุมัติหลักการ [redacted] แล้วนั้น
ในการนี้ [redacted] มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการดังกล่าว อันได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าที่พักวิทยากร, ค่าเดินทางวิทยากร และค่าเลี้ยงรับรอง รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ขอขอบพระคุณยิ่ง

เรียน คณะบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ในนาม [redacted]

อนุมัติ
คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์
19 มี.ค. 2567

2. สัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย

สัญญาการยืมเงิน เลขที่ [redacted]
วันที่ครบกำหนด [redacted]

ยื่นต่อ.....หัวหน้างานคลังและพัสดุ.....(1)

ข้าพเจ้า..... [redacted] ตำแหน่ง..... [redacted]
สังกัด.....คณะเภสัชศาสตร์.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.....(2)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย..... [redacted]

ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าที่พักวิทยากร, ค่าเดินทางวิทยากร และค่าเลี้ยงรับรอง
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) **100,000.00**

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่..... 13 กุมภาพันธ์ 2567..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบื้องหน้า บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางมหาวิทยาลัยมหิดล ชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... [redacted] ผู้ยืม วันที่..... 16 มี.ค. 2567

เสนอ.....คณะบดี (ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ).....(4)
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....100,000.00.....บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... [redacted] วันที่..... 19 มี.ค. 2567

อนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินจำนวน.....100,000.00.....บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... [redacted] วันที่..... 19 มี.ค. 2567

ในรับเงิน
ได้รับเงินยืมจำนวน.....100,000.00.....บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... [redacted] ผู้รับเงิน วันที่..... 25 มี.ค. 67

3. สำเนาขออนุมัติในหลักการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

188
วันที่ 9 มี.ค. 2567
เวลา 16.00 น.

ที่ [redacted]
วันที่ 5 มกราคม 2567
เรื่อง ขออนุมัติในหลักการ [redacted]
เรียน คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคณาจารย์)
ด้วยภาควิชาเภสัชกรรม สาขาวิชาเภสัชกรรมไม่มียังมีคณาจารย์ มีความประสงค์ขออนุมัติในหลักการคือ

โครงการตามยุทธศาสตร์ งานประจำวิชาการ/จัดกิจกรรม/โครงการอื่นๆ จัดในวันที่ 22 - 27 มกราคม 2567

ชื่อโครงการ [redacted]

เหตุผลและความจำเป็น [redacted]

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 127,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ผู้ขออนุมัติ / ผู้ประสานงาน [redacted]
5 มกราคม 2567

สำเนาของงานกลยุทธ์และแผน การขออนุมัติในหลักการครั้งนี้ อยู่ในแผน ไม่อยู่ในแผน เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติในหลักการ โดยบังคับจ่ายจากเงิน

รายการ	ผลผลิต	หมวด
<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2567	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้สำเร็จการศึกษาด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี	<input checked="" type="checkbox"/> ค่าดำเนินการ
<input type="checkbox"/> เงินรายได้และฯ ประจำปี 2567	<input type="checkbox"/> ผลงานการให้บริการวิชาการ	<input type="checkbox"/> ค่าสาธารณูปโภค
<input checked="" type="checkbox"/> ใ้รับรายได้ในส่วนภาควิชาเภสัชกรรม	<input type="checkbox"/> ผลงานการปฏิบัติงานวิจัยและนวัตกรรม	<input type="checkbox"/> ค่าครุภัณฑ์
<input type="checkbox"/> รายได้จัดสรรบริการ (110101005)	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี	<input type="checkbox"/> ค่าที่สิ่งก่อสร้างอาคารปรับปรุง
		<input type="checkbox"/> เงินอุดหนุน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน วันที่ 09 มี.ค. 67
หัวหน้างานกลยุทธ์และแผน วันที่ 12 มี.ค. 67
รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคณาจารย์ วันที่ [redacted]

ต้นเรื่อง งานคลังและพัสดุ เจ้าของโครงการ อนุมัติในหลักการ ไม่อนุมัติ

สำเนา งานกลยุทธ์และแผน รับผิดชอบและพัสดุ อนุมัติในหลักการ ไม่อนุมัติ

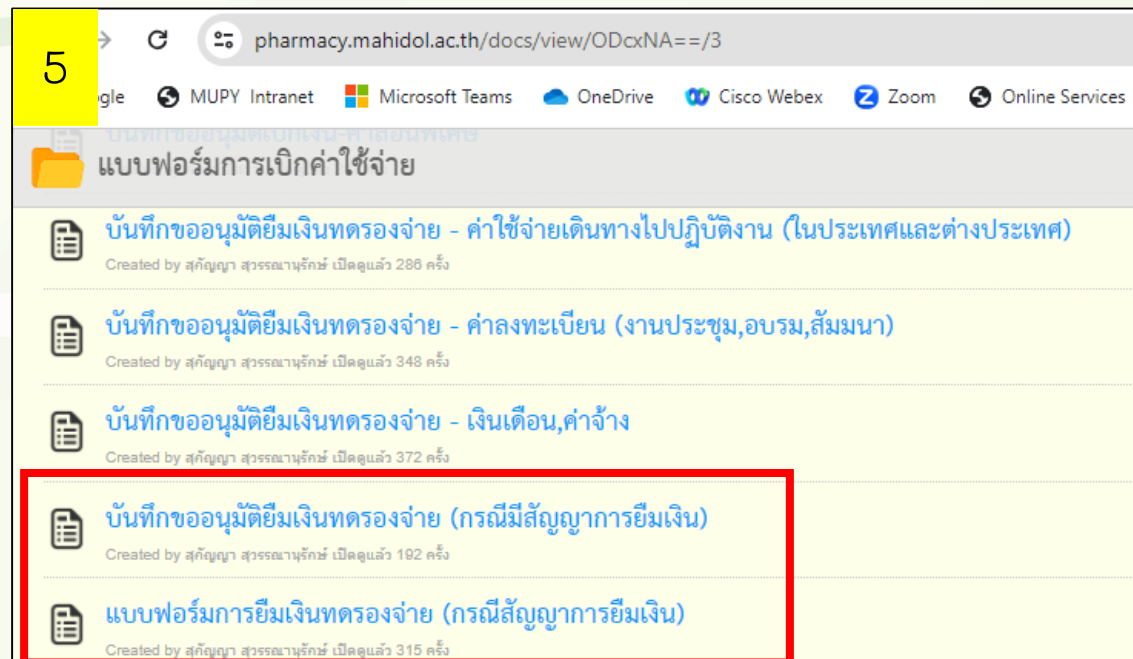
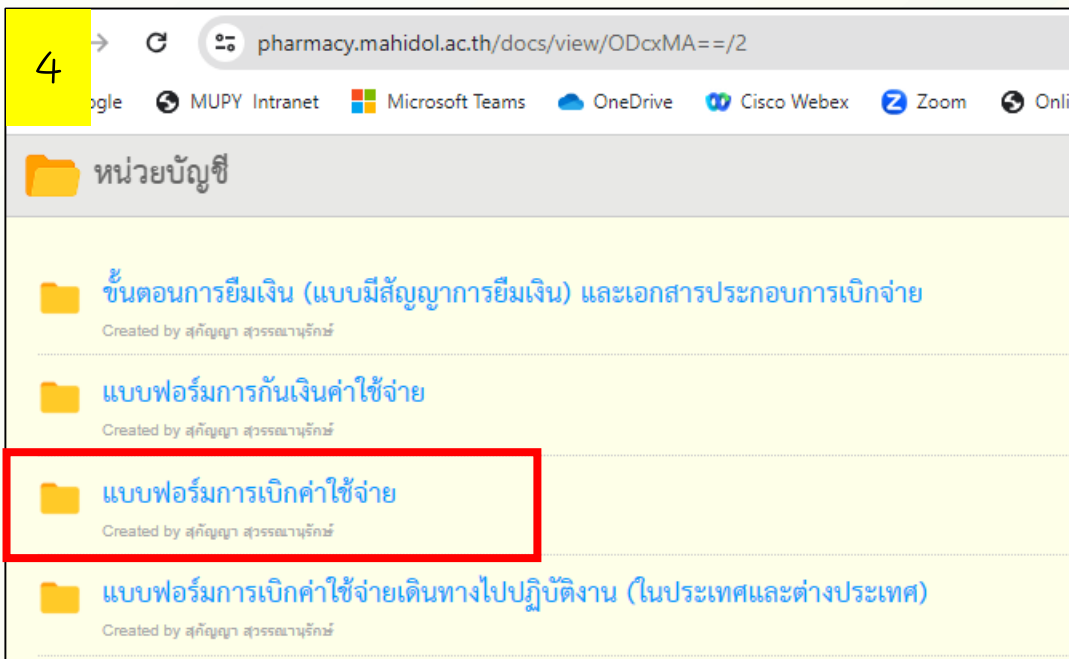
เจ้าของโครงการ อื่นๆ

คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์
วันที่ 11 มี.ค. 67



การยืมเงินทอดรองจ่าย

ช่องทางการ Download เอกสารประกอบการยืมเงินทอดรองจ่าย แบบมีสัญญายืมเงิน





หัวข้อชี้แจง

ขั้นตอนการยืมเงินทดลองจ่าย

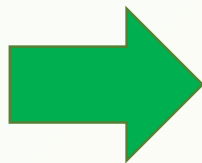
ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมทดลองจ่าย

การติดตาม/ทวงถามเงินยืมทดลองจ่าย

การสั่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย



ผู้ยืมเงิน



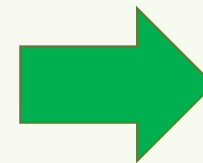
โอนเงิน



SCB

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทดรองจ่าย
คณะเภสัชศาสตร์

เลขบัญชี : 026-460974-3



หน่วยการเงิน

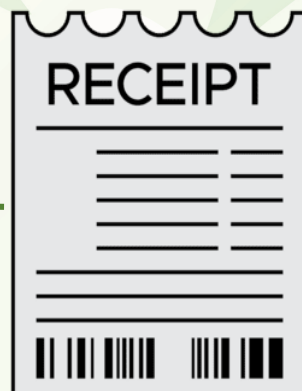
สามารถโอนเงินยืมคืนได้ทุกช่องทาง ได้แก่ ธนาคาร, โอนผ่านมือถือ

ตัวอย่าง

ยืมเงิน 10,000.- บาท

ใช้ไป 9,000.- บาท

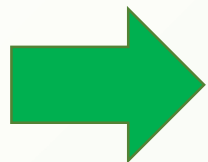
คงเหลือ 1,000.- บาท



การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย



ผู้ยืมเงิน



1. บันทึกรับอนุมัติเบิกเงิน

2. ใบเสร็จรับเงิน

บิลเงินสด

ใบสำคัญรับเงิน

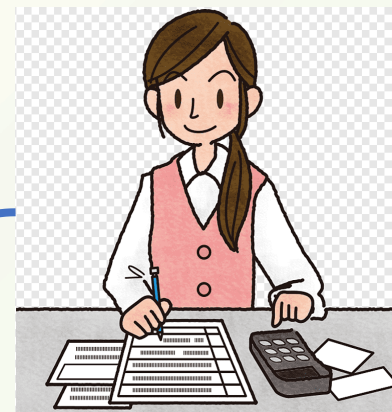
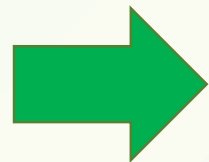
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

3. ตัณณบับหนังสืออนุมัติ

ในหลักการ

4. โครงการ/เอกสารอื่นที่

เกี่ยวข้อง



หน่วยบัญชี



งานคลังและพัสดุ(หน่วยการเงิน)

ตัวอย่าง

ยืมเงิน 10,000.- บาท

ใช้ไป.. 9,000.- บาท

คงเหลือ 1,000.- บาท



การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

2024 CALENDAR

FEBRUARY

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

การคำนวณระยะเวลาสำหรับ
การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย
แบบที่ 1

วันที่ในใบเสร็จรับเงิน
วันที่เดินทางกลับ
วันที่ส่งเอกสารเบิกเงิน



ตั้งแต่วันที่ในระบบ MU-ERP

ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน



การส่งใช้เงินยืมทอดรองจ่าย

2024 CALENDAR

FEBRUARY

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

การคำนวณระยะเวลาสำหรับ
การส่งใช้เงินยืมทอดรองจ่าย
แบบที่ 2

วันที่ในใบเสร็จรับเงิน

วันที่เดินทางกลับ

วันที่ส่งเอกสารเบิกเงิน

พร้อมทำบันทึกเบิกเงินล่าช้า

ตั้งแต่วันที่ในระบบ MU-ERP

ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน



การส่งใช้เงินยืมทอดรองจ่าย

สรุปการส่งใช้เงินยืมทอดรองจ่ายแบบมีสัญญาเงินยืมเงิน สามารถทำได้ 2 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 หากผู้ยืมเงิน มีเอกสารใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ 1 ก.พ. 2567
แต่วันที่เดินทางกลับ หรือ วันที่เสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่ 8 ก.พ. 2567
ผู้ยืมเงิน สามารถส่งเอกสารเบิกเงินได้ภายในวันที่ 16 ก.พ. 2567
ผู้ยืมเงิน **ไม่ต้องจัดทำ** “บันทึกเบิกเงินล่าช้า”

แบบที่ 2 หากผู้ยืมเงิน มีเอกสารใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ 1 ก.พ. 2567
แต่วันที่เดินทางกลับ หรือ วันที่เสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่ 8 ก.พ. 2567
ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสารเบิกเงินในวันที่ 23 ก.พ. 2567
ผู้ยืมเงิน **ต้องจัดทำ** “บันทึกเบิกเงินล่าช้า” แนบมาพร้อมเอกสารเบิกเงินดังกล่าว

*****เนื่องจากการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ MU-ERP จะต้องดำเนินการให้ทันภายใน 30 วัน นับจากวันที่ใบเสร็จรับเงิน*****



หัวข้อชี้แจง

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

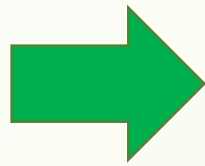
การติดตาม/ทวงถามเงินยืมทดรองจ่าย

การติดตาม/ทวงถามเงินยืมทดรองจ่าย

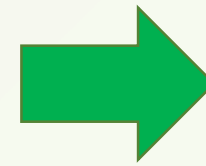
เมื่อผู้ยืมเงินไม่สามารถคืนเงินได้ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ



หน่วยบัญชี



บันทึกทวงถามเงินยืมทดรองจ่าย



ผู้ยืมเงิน



Questions & Answers

Thankyou