ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย (เงินหมุนเวียน)

เงินยืมทดรองราชการ ของคณะเภสัชศาสตร์ จำนวน 3,000,000.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) เพื่อใช้ทดรองจ่ายในกิจกรรมภายในคณะฯ สำหรับค่าใช้จ่ายตามแผนงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

1. **งบบุคลากร** คือ ค่าจ้างที่จ้างด้วยเงินรายได้คณะฯ และด้วยเงินงบประมาณ
2. **งบดำเนินงาน** คือ ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ สำหรับประเภทค่าสาธารณูปโภค ยกเว้น ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
3. **งบรายจ่ายอื่น และงบอุดหนุน** เช่น ทุนสนับสนุนการวิจัยสถาบัน ทุนพัฒนางาน (จากเงินรายได้คณะฯ) งานบริการวิชาการ เป็นต้น

1.ขั้นตอนการขอรับยืมเงินทดรองจ่าย

การรับเงิน กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000.-บาท ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้หน่วยคลังคณะฯ ตรวจสอบถูกต้องจะโอนเงินเข้าบัญชีโดยไม่ต้องทำสัญญาการโอนเงิน (โดยระบุผู้รับเงินมาในเอกสาร)

การยืมเงินจากคณะฯ กรณีวงเงินเกิน 1,000.- ซึ่งไม่มีหลักฐานการจ่ายแนบ ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการ :

1.1 ทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ+สำเนา) ส่งถึง หน่วยคลัง คณะเภสัชศาสตร์ ภายใน 5 วันทำการ ก่อนเริ่มกิจกรรมหรือกำหนดการใช้เงิน ดังนี้

1.1.1 ส่งหนังสืออนุมัติการใช้เงินแต่ละประเภทรายจ่าย ตามกิจกรรม/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติการใช้เงินหรือแนบสัญญาการยืมเงิน พร้อมหนังสืออนุมัติการใช้เงินกรณีเสนอขอใช้เงินพร้อมยืมเงิน

1.1.2 กรอกข้อมูล ในสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน

1.1.3 แนบสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณียืมเงินเป็นครั้งแรก

1.1.4 กรณียืมเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้แนบคำสั่งจ้าง

1.1.5 รอรับแจ้งรายงานการโอนเงินผ่านระบบธนาคารโดยแจ้งทาง E-mail ของผู้ยืมเงิน เข้าบัญชีตามเลขที่บัญชีที่แจ้ง และเงินเข้าบัญชีในวันที่ระบุรับเงินยืม หากเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ติดตามทวงทางโทรศัพท์ **หมายเลข 8827-9** ได้ที่หน่วยคลัง คณะเภสัชศาสตร์

1.1.6 ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีจากระบบโอนเงินผ่าน SCB BUSINESS คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จาก Web คณะเภสัชศาสตร์ https://regist.pharmacy.psu.ac.th/scb-transfer ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีจาก App ธนาคาร หรือ SCB Easy Net และดำเนินการถอนเงินโดยผ่านระบบต่าง ๆ ของธนาคาร หน้าเคาน์เตอร์ ระบบ Online เป็นต้น

1.2 เอกสารแนบประกอบการยืมเงิน มีดังนี้

1.2.1 กรณียืมเงินค่าเดินทาง :

- หนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่อนุมัติแล้ว หรือขออนุมัติพร้อมยืมเงิน

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ แนบสำเนาหนังสือผลพิจารณาจัดสรรทุนและหนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานจากอธิการบดีแนบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2.2 กรณียืมเงินรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง แนบหนังสือขออนุมัติการซื้อ/จ้างที่ได้รับอนุมัติ

1.2.3 กรณียืมเงินสำหรับทดรองจ่ายในกิจกรรม/โครงการต่างๆ แนบหนังสืออนุมัติจัดโครงการ หรือหนังสืออนุมัติการใช้เงินตามกิจกรรม/โครงการ ที่ยืมเงิน

1.3 กรณียืมเงินเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในภาควิชา/หน่วยงาน : ทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ เหมือนกับยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายข้างต้น ผู้ยืมเงิน จัดทำบัญชีควบคุมเงินดังกล่าว พร้อมให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา ว่าได้ทดรองจ่ายเป็นค่าอะไร คงเหลือเป็นใบสำคัญจ่าย หรือเงินสด จำนวนเท่าใด ให้ครบตามจำนวนเงินที่ยืมสำหรับทดรองจ่าย

1.4 การคืนเงินยืมทดรองจ่าย ในกรณีที่หมดความจำเป็นที่ต้องใช้เงินทดรองจ่าย ให้ผู้ยืมเงินส่งชดใช้เงินคืนโดยเร็วที่สุด และอย่างช้าภายในเวลาที่กำหนด ตามหลักเกณฑ์การยืมเงินของคณะฯ (ตามไฟล์แนบ) พร้อมส่งใบสำคัญคู่จ่าย เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อชดใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย

2. <u>ขั้นตอนการส่งชดใช้เงินยืม เพื่อคืนเงินทดรองจ่าย</u>

ผู้ยืมเงินต้องแนบแบบรายงานการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย ประกอบกับหลักฐานการเบิกจ่าย โดยดำเนินการ ดังนี้

2.1 กรณีส่งใช้โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

2.1.1 โอนเข้าบัญชีคณะฯ ประเภทออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ฯ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่ 565-2-18236-3 (สำเนาใบฝากธนาคาร/หลักฐานการโอนเงิน) โดยเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมเงิน

2.2 กรณีส่งใช้เป็นเอกสารการเบิกจ่าย หลักฐานประกอบการล้างหนี้เงินยืม

มีเงินยืมเหลือจ่าย ให้ส่งชดใช้เงินยืมโดยเร็วที่สุด เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หรือภารกิจตามวัตถุประสงค์ที่ยืม พร้อมแนบแบบรายงานการส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย ดังนี้

2.2.1 กรณียืมทดรองจ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1) แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
(แบบ รายงานเดินทางฯตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)

2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(แบบ รายงานเดินทางฯตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)

3) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

4) ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก (กรณีพักในโรงแรมหรือสถานบริการที่พัก)

5) ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และกากตั๋วเครื่องบินหรือใบแจ้งรายการ E-ticket

6) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีเก็บค่าลงทะเบียน)

7) หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

8) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้แนบหนังสืออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จากอธิการบดี (ต้นฉบับ)

2.2.2 กรณียืมทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายจัดโครงการต่างๆ ประกอบด้วย

1) หนังสืออนุมัติโครงการพร้อมรายละเอียด และตารางการฝึกอบรม

2) หนังสือเชิญวิทยากร

3) ใบสำคัญรับเงิน

4) ใบเสร็จรับเงิน

5) กรณีมีการซื้อ/จ้าง ของโครงการ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุให้ครบถ้วน

6) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีเบิกค่าอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม)

7) แบบรายงานการเดินทางของวิทยากร (กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) พร้อมแนบหลักฐานเหมือนกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร

2.2.3 กรณียืมทดรองจ่ายเพื่อจัดซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย

1) หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง

2) หลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น

2) สัญญาซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี)

เอกสารที่ส่งเบิกได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว

2.2.4 กรณียืมเงินเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ประกอบด้วย

1) หนังสือขออนุมัติการใช้เงิน

2) หลักฐานการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่าย

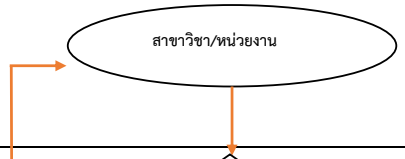
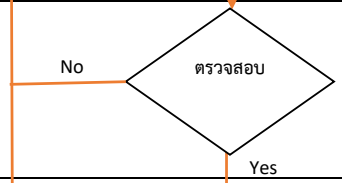
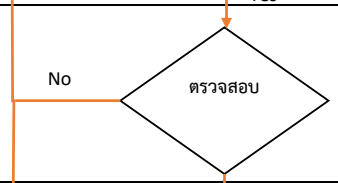
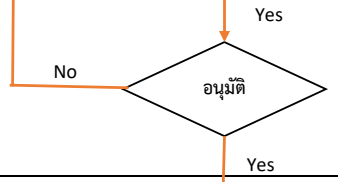
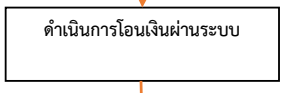
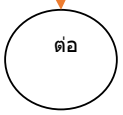
3. <u>แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องในการยืมเงินและส่งหลักฐานเบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม ดังนี้</u>

1. สัญญายืมเงิน
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
   (แบบ รายงานเดินทางฯตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
   (แบบ รายงานเดินทางฯ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
6. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากเงินรายได้ (พนักงานเงินรายได้คณะ)
7. รายงานส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย

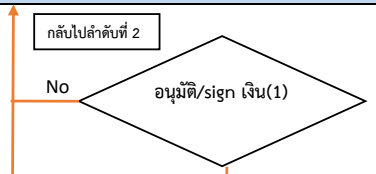
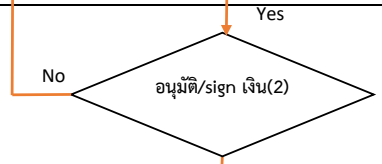
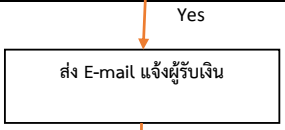
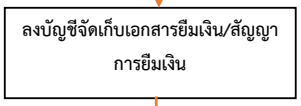
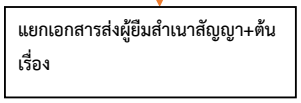
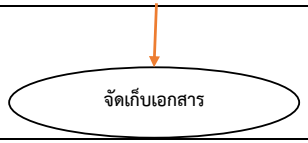
แบบฟอร์มลำดับที่ 1-7 สามารถดาวน์โหลดได้ที่

https://fn.psu.ac.th/index.php?option=com_content&view=article&id=220&Itemid=113

การยืมเงินทดรองจ่าย (สัญญาการยืมเงิน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ระเบียบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		รับเอกสารจากสาขาวิชา/หน่วยงาน	หน่วยคลัง/ธุรการ คนส่งเอกสาร	สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) พร้อมเอกสารแนบการอนมัติใช้เงิน หรือจัดสรรทุนฯ ตามหลักเกณฑ์เงินยืมคณะฯ		
4		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร /หนี้คงค้าง	หน่วยคลัง	สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) พร้อมเอกสารแนบการอนมัติใช้เงิน หรือจัดสรรทุนฯ ตามหลักเกณฑ์เงินยืมคณะฯ	10 นาที	
2		ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้าหน่วยคลัง	หลักเกณฑ์เงินยืมทดรองจ่ายของคณะฯ	10 นาที	ตรวจสอบจากฐานเงินยืม
3		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบการยืม	1 ชม.	รวมเวลาเอกสารไป-กลับ
4		โอนเงินตามสัญญาการยืมเงิน ต้องดำเนินการโอนเงินและเสนออนุมัติให้เสร็จสิ้นอย่างช้า วันที่เงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน	หน่วยคลัง	เอกสารยืมเงินพร้อมปะหน้าโอนเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2 ใน 5 คน	20 นาที	
						มีต่อหน้า 2

การยืมเงินทดรองจ่าย (สัญญาการยืมเงิน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ระเบียบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5		ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติการโอนเงินและ sign เงินในระบบธนาคาร	ผู้มีอำนาจลงนามในระบบธนาคาร	ระบบบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ฯ (SCB Business net)	20 นาที	อนุมัติ 2/5
6		ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติการโอนเงินและ sign เงินในระบบธนาคาร	ผู้มีอำนาจลงนามในระบบธนาคาร	ระบบบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ฯ (SCB Business net)	1 ชม.	อนุมัติ 2/5
6		แจ้งผู้รับเงินทาง E-mail และส่งเอกสารเพื่อบันทึกบัญชี	หน่วยคลัง (ผู้โอน/การเงิน)	โปรแกรมเงินยืมคณะฯ	20 นาที	
7		บันทึกบัญชีลูกหนี้ ในทะเบียนและในฐานข้อมูลเงินยืม จัดเก็บสัญญาการยืมเงินตามเลขที่และจัดเก็บเอกสารปะหน้าการยืมเงิน	หน่วยคลัง (จนท.บัญชี)	ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย/ฐานข้อมูลเงินยืม/แฟ้มการโอนเงิน/แฟ้มสัญญาการยืมเงินประจำปี	10 นาที	
8		แยกเอกสารการยืมเงิน สัญญาการยืมเงินต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม สำเนาพร้อมหลักฐานประกอบการเงินยืมส่งคืนผู้ยืมเงิน	หน่วยคลัง (จนท.บัญชี)	สำเนาสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบการยืม เพื่อส่งใช้เงินยืมเมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจ	10 นาที	
9		เก็บเอกสารตามลำดับเลขที่ (กำหนดเรียง/ปีงบประมาณ) หนังสือปะหน้าการโอนเงินเก็บเรียงตามลำดับเลขที่หนังสือ	หน่วยคลัง (จนท.บัญชี)	แฟ้มเก็บสัญญาการยืมเงิน/แฟ้มโอนเงิน	10 นาที	

รวมทั้งกระบวนการใช้เวลา 3 ชม. 50 นาที

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย (สัญญาการยืมเงิน)คณะเภสัชศาสตร์

1. รับเอกสารจากสาขาวิชา/หน่วยงาน

2.ตรวจสอบความถูกต้อง /หนี้คงค้าง

3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

4. โอนเงินตามสัญญาการยืมเงิน ต้องดำเนินการโอนเงินและเสนออนุมัติให้เสร็จสิ้นอย่างช้า วันที่เงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน

5. ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติการโอนเงินและ sign เงินในระบบธนาคาร

6. แจ้งผู้รับเงินทาง E-mail และส่งเอกสารเพื่อบันทึกบัญชี

7. บันทึกบัญชีลูกหนี้ ในทะเบียนและในฐานข้อมูลเงินยืม จัดเก็บสัญญาการยืมเงินตามเลขที่และจัดเก็บเอกสารปะหน้าการยืมเงิน

8. แยกเอกสารการยืมเงิน สัญญาการยืมเงินต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม สำเนาพร้อมหลักฐานประกอบการเงินยืมส่งคืนผู้ยืมเงิน

9. เก็บเอกสารตามลำดับเลขที่ (กำหนดเรียง/ปีงบประมาณ) หนังสือปะหน้าการโอนเงินเก็บเรียงตามลำดับเลขที่หนังสือ