

แนวทางในการปฏิบัติ

การยืมเงินทรองจ่าย ชดใช้เงินยืมทรองจ่าย และการติดตามเงินยืมทรองจ่าย

หลักการแนวทางยืมเงินทรองจ่าย

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ยืมเงินในระบบ MIS คณะสาธารณสุขศาสตร์
2. ผู้ยืมเงินทรองจ่ายต้องเป็นผู้ที่ไม่ติดค้างการชดใช้เงินยืมและต้องเป็นผู้ที่มีรายการชื่อรวมกิจกรรม
3. การยืมเงินทรองจ่ายต้องเป็นรายการหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น
4. โครงการต้องยืมเงินเท่าที่จำเป็น และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมที่จัด
5. ผู้ยืมเงินทรองจ่ายต้องจัดส่งเอกสารการยืมเงินก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม 14 วัน (วันทำการ)
6. ผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะได้รับเงินก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม 5 - 3 วัน

เอกสารประกอบการขออนุมัติยืมเงิน

1. สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ
2. ต้นฉบับโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว
3. ส่งเอกสารตามข้อ 1 - 2 ในระบบ MIS คณะสาธารณสุขศาสตร์

การชดใช้เงินยืมทรองจ่าย

1. ผู้ยืมเงินทรองจ่ายต้องดำเนินการส่งคืนเงินสด พร้อมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ภายใน 10 วัน (นับวันหยุดราชการ)
2. งานการเงินตรวจสอบเอกสาร หากตรวจพบข้อผิดพลาด ผู้ยืมเงินต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน (นับวันหยุดราชการ)
3. กรณีที่มีเงินคืนเกิน 80% ให้ผู้ยืมเงินต้องชี้แจงเหตุผลการคืนเงิน
4. กรณีมีวัสดุต้องผ่านระเบียบที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อยก่อนการจัดส่งให้กับงานการเงิน

การติดตามการเอกสารที่ครบกำหนด

1. งานการเงินแจ้งทาง E-mail แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมสำเนาถึงหัวหน้างานทราบ โดยกำหนดวันให้ส่งเอกสารชดใช้ภายใน 5 วัน (นับวันหยุดราชการ)
2. งานการเงินแจ้งเตือนทาง Line
3. หากผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ไม่จัดส่งเอกสารการชดใช้เงินยืมตามกำหนด การเงินดำเนินการทำบันทึกให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และสั่งการต่อไป