

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายทุนสนับสนุน MU-TALENTS

จัดประชุมชี้แจง
แนวทางการเบิก
เงินทุนสนับสนุน

ขออนุมัติใน
หลักการตาม
วงเงินที่ได้รับ

การยืมเงินทดรอง
จ่ายกับงานคลัง

การรายงานผล
และส่งคืนเงินยืม
ทดรองจ่าย



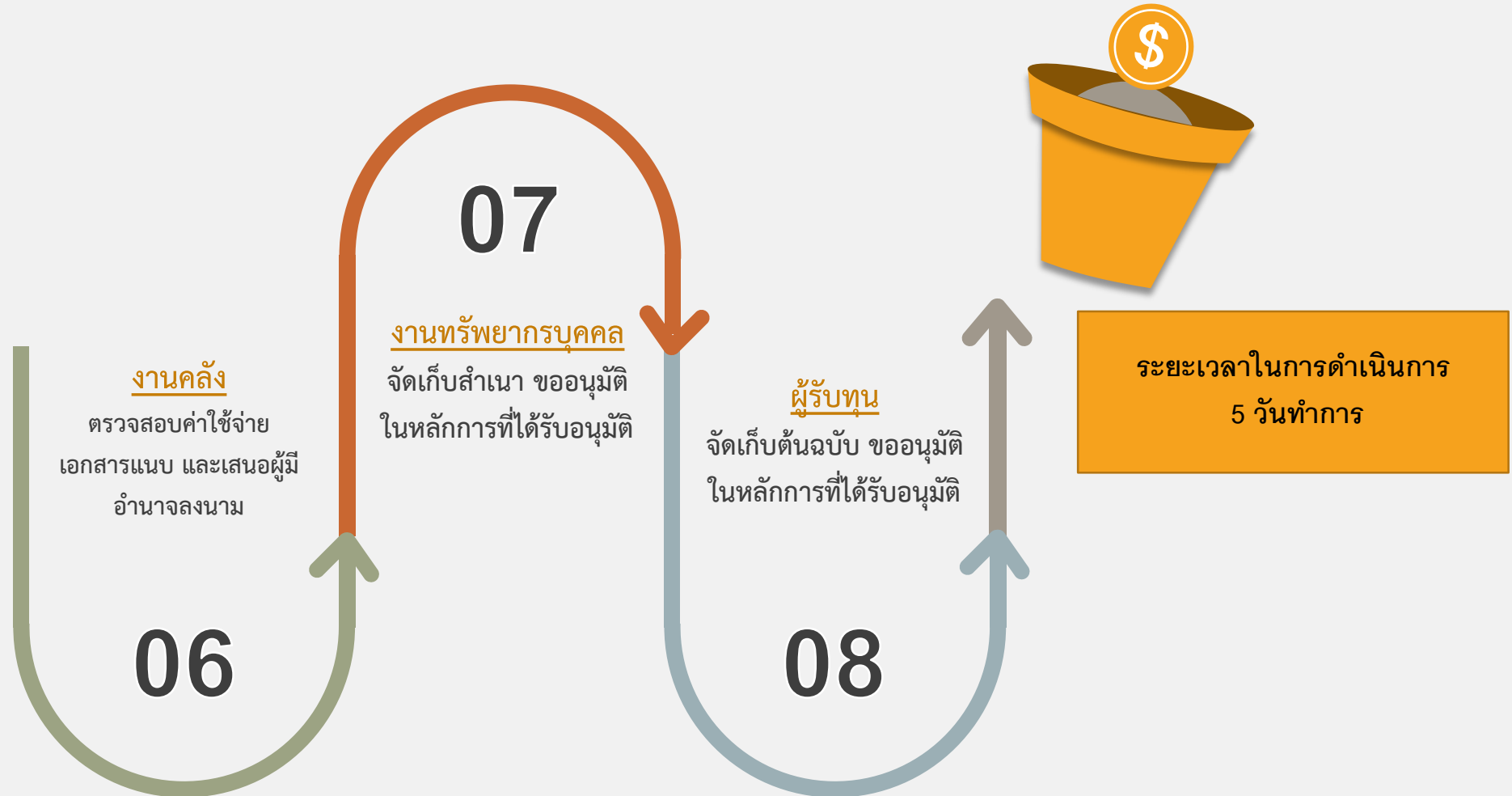
กระบวนการเบิกจ่าย “โครงการ MU-TALENTS”

จัดทำโดย งานคลัง

กระบวนการขออนุมัติในหลักการ



กระบวนการขออนุมัติในหลักการ (ต่อ)





มหาวิทยาลัยมหิดล มีคุณของแผ่นดิน

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน

งานคลัง

Finance Unit



ข้อมูลทั่วไป

- หน้าแรก
- โครงสร้าง
- บุคลากร
- วิสัยทัศน์/พันธกิจ
- การกิจ
- ติดต่อเรา

คำสั่ง/ประกาศ

- คำสั่ง
- ประกาศ
- ระเบียบ/ข้อบังคับ
- แนวทางปฏิบัติ

การให้บริการ/E-Service

- **แบบฟอร์ม**
- ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม
- เอกสารเผยแพร่
- แผนผังการรับส่งใบ บ.5 บ.5/1 และ บ.5/2

แบบฟอร์มงานคลัง



แบบฟอร์ม MU Talents NEW



แบบฟอร์ม รายละเอียดค่าใช้จ่าย MU-Talents



ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย MU-Talents



แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (บ 5/1) NEW



บ.5/1 ภาควิชา



บ.5/1 รพ.



บ.5/1 สำนักงาน



บ.5/1 กรณีเกินอำนาจ



การยืมเงินทดรองจ่าย NEW



แบบขอยืมเงินทดรองจ่าย



แบบสัญญาการยืมเงิน

ตัวอย่าง ตาราง รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ตัวอย่าง

TM-Talents
รหัส TL...../2564



แบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่ายการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการที่มีศักยภาพสูง (MU-Talents)

ชื่อ แนวทางการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการที่มีศักยภาพสูง (MU-Talents)

ชื่อ-สกุล : นาย ก

สังกัด : ภาควิชา อักษรศาสตร์เขตร้อน

ระยะเวลาระหว่าง กันยายน 2564 ถึง มิถุนายน 2565 งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 10,000.- บาท

ลำดับที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ประมาณการค่าใช้จ่าย (บาท)
1	สร้างทีมวิจัยและทำงาน Collaboration	5,000.00
	- ค่า.....	
	- ค่า.....	
2	อบรมพัฒนาศักยภาพกับองค์กรภายนอก/ประชุม	2,500.00
	- ค่า.....	
	- ค่า.....	
3	อบรมการพัฒนาการสื่อสารและบุคลิกภาพขั้นสูงกับวิทยากรชั้นนำ	2,500.00
	- ค่า.....	
	- ค่า.....	
	รวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	10,000.00

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ได้รับทุน MU-Talents

วันที่.....

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติ หลักการ

ตัวอย่าง



TM-Talents
รหัส TL...../2564



โทร.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติหลักการทุนสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการที่มีศักยภาพสูง (MU-Talents)
ประจำปี พ.ศ. 2564

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์)

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับอนุมัติจัดสรรทุนสนับสนุนการพัฒนา
ศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการที่มีศักยภาพสูง (MU-Talents) ประจำปี พ.ศ. 2564 ตามแผนพัฒนา
รายบุคคล จำนวน.....โครงการ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติหลักการ
จำนวน.....โครงการ ดังนี้

โครงการ.....

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....บาทถ้วน) ประกอบด้วย

ค่าตอบแทนบาท

ค่าใช้สอยบาท

ค่าวัสดุบาท

เงินอุดหนุน (ค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย)บาท

ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ได้รับทุน MU-Talents

วันที่.....

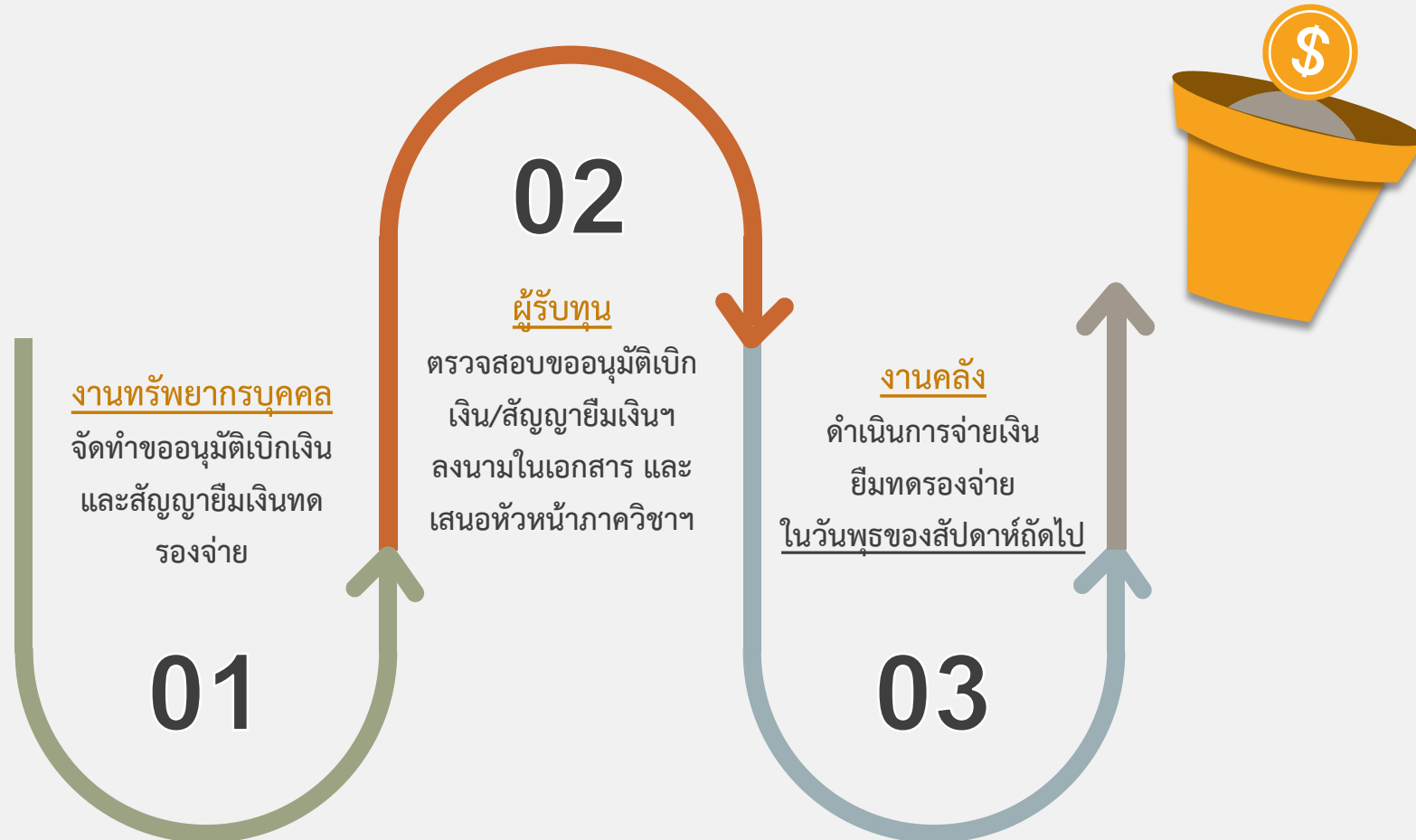
ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

วันที่.....

กระบวนการยืมเงินทดรองจ่าย





ตัวอย่าง หนังสือขอยืมเงินทดรองจ่ายและสัญญาขอยืมเงินทดรองจ่าย



แบบฟอร์ม 1 : งานคลัง 2562

ภาควิชา/สอน./งาน/หน่วยงาน

โทร.

ที่ อว 78

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล

ด้วย ข้าพเจ้า โทร.

Email Address มีความประสงค์จะขอยืมเงินทดรองจ่ายในการ

☐ ไปราชการ

☐ อื่นๆ

เป็นจำนวนเงิน บาท สตางค์ (.....)

เมื่อข้าพเจ้ากลับจากราชการแล้ว หรือการดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้วจะนำใบสำคัญคู่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและคืนเงินเหลือจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน

หมายเหตุ : โปรดระบุวันที่ ที่ต้องการใช้เงิน

การจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....

(.....)

ตำแหน่ง

รองคณบดีฯ/ ทนภ./ ทน.สนง. / ทนง.

อนุมัติจ่ายจากเงิน

รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล

วันที่

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน บาท

สตางค์ (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่

โปรดพิมพ์ แบบหน้าหลัง

แบบ 8500

สัญญาการขยืมเงิน

เลขที่

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ (1)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด จังหวัด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดล ทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่

เสนอ (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท

(.....)

ลงชื่อ วันที่

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่

กระบวนการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย



* กรณีการคืนเงินสดคงเหลือ ต้องจัดทำ
บันทึกขออนุมัติคืนเงินคงเหลือ และขอ
อนุมัติเพิ่มกรอบวงเงิน



ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน (บ 5/1)

บ.5/1 ภาควิชา



OPS 10/01/2563

ภาควิชา
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร



ที่ อว 78. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน หัวหน้าภาควิชา

ด้วยภาควิชา มีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการ เพื่อดำเนินการ

☐ งบประมาณ ☐ งบประมาณตามพันธกิจของส่วนงาน ในหมวดค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

☐ Research with global and social impact ☐ Outcome-based education for globally-competent professionals ☐ Leader in Tropical Health and Academic Services ☐ Good Governance for Sustainable Quality Organization

โปรดระบุชื่อโครงการ (หากมี) รหัสโครงการ

G300 ค่าตอบแทน : ระบุ จำนวนเงิน บาท

G400 ค่าใช้สอย : ระบุ จำนวนเงิน บาท

G410 ค่าสาธารณูปโภค : ระบุ จำนวนเงิน บาท

G800 เงินอุดหนุน : ระบุ จำนวนเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

เลขที่สัญญาอื่น :

ส่งคืนเงินสด(ถ้ามี) :

วงเงินจัดสรรทั้งหมด บาท

คงเหลือยกมา บาท

จ่ายครั้งนี้ บาท

คงเหลือ บาท

วันที่

(1)

ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(2)

☐ อนุมัติเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

รอบระยะเวลาในการยื่นเงินทดรองจ่าย และส่งคืนเงินยื่นทดรองจ่าย

	ระยะเวลาดำเนินการ (ขออนุมัติในหลักการ และยื่นเงินทดรองจ่าย)	ระยะเวลาการส่งคืนเงินยื่นทดรองจ่าย (เงินสดคงเหลือ และ ใบสำคัญรับเงิน)	รายงานผลการดำเนินงาน (ส่งงานทรัพยากรบุคคล)
ครั้งที่ 1	ตั้งแต่ ก.ย. 64 - 31 ธ.ค. 64	ภายในวันที่ 10 ม.ค. 65	ภายในวันที่ 31 ม.ค. 65
ครั้งที่ 2	ตั้งแต่ 1 ม.ค. 65 — 30 มิ.ย. 65	ภายในวันที่ 11 ก.ค. 65	ภายในวันที่ 31 ก.ค. 65

สอบถามเพิ่มเติม : น.ส.เจนจิรา เรืองนาม (แอม) โทร : 1204 E-mail : jenjira.rua@mahidol.ac.th