

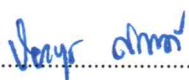


คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS-06 เรื่องเงินยืมทดรองราชการ

จัดทำโดย :  นักการเงินและบัญชี
(นางนพคุณ พรายจันทร์)

จัดทำโดย :  หัวหน้างานการเงิน
(นายณพรัตน์ อัครจินดา) การคลังและพัสดุ

ตรวจสอบโดย :  เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

.....  รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

ทบทวนโดย :  ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

อนุมัติโดย :  ตัวแทนผู้บริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร เงินยืมตรง	
	รหัสเอกสาร QP-FS-06	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ 2 ส.ค. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1/8

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ความรับผิดชอบ
6.0	วิธีปฏิบัติ
7.0	แผนผังกระบวนการ
8.0	เอกสารแนบ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร เงินยืมตรง	
	รหัสเอกสาร QP-FS-06	
	ประกาศใช้ 2 ส.ค. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2/8
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)		

1.0 วัตถุประสงค์ :

- เป็นการยืมเงินตรงจ่ายเพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- เป็นการส่งใช้เงินยืมตรงจ่ายที่ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.0 ขอบเขต :

2.1 เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการยืมเงินตรงของบุคลากร ในคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น

2.2 แหล่งเงินยืมตรงมีดังนี้

- 1) เงินยืมตรงงานวิจัย ยืมตามข้อตกลงหรือแผนการใช้งาน
- 2) เงินยืมตรงงานบริการวิชาการ ยืมตามกิจกรรมหรือแผนการใช้จ่ายเงิน
- 3) เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย ยืมเกินครั้งละ 50,000บาท

2.3 เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการส่งใช้เงินยืมตรงของบุคลากร ในคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น

2.4 แหล่งงบประมาณสำหรับเบิกจ่ายเงิน ในการส่งใช้เงินยืมตรง

- 1) งบประมาณแผ่นดิน
- 2) งบประมาณเงินรายได้
- 3) งบประมาณเงินวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
- 4) งบประมาณโครงการบริการวิชาการจากงบประมาณแผ่นดิน และแหล่งทุนภายนอก

3.0 คำนิยามศัพท์ :

ผู้ยืมหมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เงินยืมตรงราชการหมายถึง เงินที่ยืมจากมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร เงินยืมตรง	
	รหัสเอกสาร QP-FS-06	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 3/8

เงินยืมตรงงานบริการวิชาการหมายถึง เงินที่คณะฯ ได้รับงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน หรือ งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานบริการวิชาการ

เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยหมายถึง เงินที่คณะฯ ยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่มีวงเงินเกิน 50,000บาท

แหล่งงบประมาณหมายถึง แหล่งงบประมาณที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินในการส่งใช้เงินยืมตรง

4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
- 4.2 แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
- 4.3 คู่มือการใช้โปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ e-Budget (เฉพาะเรื่อง “แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน”)

5.0 ความรับผิดชอบ :

5.1 ส่วนของการยืมเงินตรง

5.1.1 ผู้ยืม มีหน้าที่ จัดทำสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์ม จำนวน 2 ฉบับ ในระบบ e-Budget พร้อมแนบข้อมูลแสดงประมาณการใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงพร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่ายประกอบการขออนุมัติยืมเงิน

5.1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินมีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องขอสัญญายืมเงิน เอกสารประกอบ เงินตรงจ่ายหมุนเวียนภายในคณะฯ คงเหลือ และจัดทำเช็คส่งจ่ายผู้ยืม, จัดทำสัญญายืมเงินเสนอคณบดีลงนามส่งไปยังมหาวิทยาลัย

หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบ

5.1.3 เลขานุการคณะมีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบ

5.1.4 รองคณบดีฝ่ายบริหารมีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน เอกสารประกอบและลงนามส่งจ่ายในเช็ค

5.1.5 คณบดีมีหน้าที่ลงนามสัญญายืมเงินส่งไปยังมหาวิทยาลัย, พิจารณาอนุมัติและลงนามส่งจ่ายในเช็ค

5.2 ส่วนของการส่งใช้เงินยืมตรง

5.2.1 ผู้ยืม มีหน้าที่ จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อส่งใช้เงินยืมตรงในระบบ e-Budget หรือจากแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีต่างๆ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร เงินยืมทตรง	
	รหัสเอกสาร	QP-FS-06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4/8

5.2.2 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องขอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมทตรง และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อบอกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน เมื่อออกเอกสารต่างๆ แล้ว ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ต้องส่งเรื่องให้หน่วยพัสดุดำเนินการต่อให้ผู้ยืมนำไปส่งให้หน่วยพัสดุ
- กรณีที่ต้องดำเนินการโดยหน่วยการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะพิจารณาเสนอให้คณะบดีพิจารณา

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.2.3 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุมีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ

5.2.4 เลขานุการคณะ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ

5.2.5 รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ

5.2.6 คณบดี มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 ส่วนของการยืมเงินทตรง

6.1.1 ผู้ยืม ดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงินในระบบ e-Budget จำนวน 2 ชุด พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้งานการเงิน การคลังและพัสดุ ก่อนดำเนินการกิจกรรมอย่างน้อย 3 วันทำการ หรือกรณีที่จำนวนเงินยืมเกิน 50,000.-บาท ซึ่งจะต้องยืมจากมหาวิทยาลัย ให้ส่งก่อนดำเนินการกิจกรรมอย่างน้อย 10 วันทำการ

6.1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน ตรวจสอบข้อมูลการยืมค้างส่งใช้ของ ผู้ยืม ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา ตรวจสอบเงินคงเหลือของแหล่งเงินยืมว่ามีเพียงพอหรือไม่ และจัดทำเช็คส่งจ่ายผู้ยืม

กรณียืมเงินเกิน 50,000.- บาท เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 3 ชุด พร้อมเอกสารประกอบ เสนอคณะบดีลงนาม และนำส่งยืมไปยังมหาวิทยาลัย

6.1.3 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ และ เลขานุการคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน และตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา

6.1.4รองคณบดี พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา

6.1.5คณบดี ลงนามในสัญญายืมเงิน

6.1.6 เมื่อกองคลังโอนเงินยืมเข้าบัญชีคณะแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คเสนอคณะบดีลงนามอนุมัติ

6.1.7 เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คที่อนุมัติแล้ว โอนเข้าบัญชีผู้ยืม เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร เงินยืมโดยตรง	
	รหัสเอกสาร	QP-FS-06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 5/8

6.1.8 การติดตามลูกหนี้เงินยืมโดยตรงมหาวิทยาลัย.....

- จัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้เงินยืมโดยตรงมหาวิทยาลัยค้ำนานเกินกำหนดระยะเวลา (พิมพ์จากระบบ e-Budget) แจ้งให้แก่ผู้ยืม
- เมื่อถึงกำหนดการจัดทำเงินเดือนประจำเดือน เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบหนี้ค้างชำระที่มีการแจ้งเดือนแล้วและอยู่ในสถานะที่ต้อง “หักเงินเดือน” หากพบลูกหนี้ที่อยู่ในสถานะ “หักเงินเดือน” จะทำการหักเงินเดือนของบุคลากรในเดือนนั้น (การแจ้งการหักเงินยืมโดยตรงมหาวิทยาลัยผ่านใบรับเงินเดือนประจำเดือน)
- กรณีลูกหนี้เงินยืมโดยตรงมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถคืนเงินยืมโดยตรงมหาวิทยาลัยได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ สามารถชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้หน่วยการเงิน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป

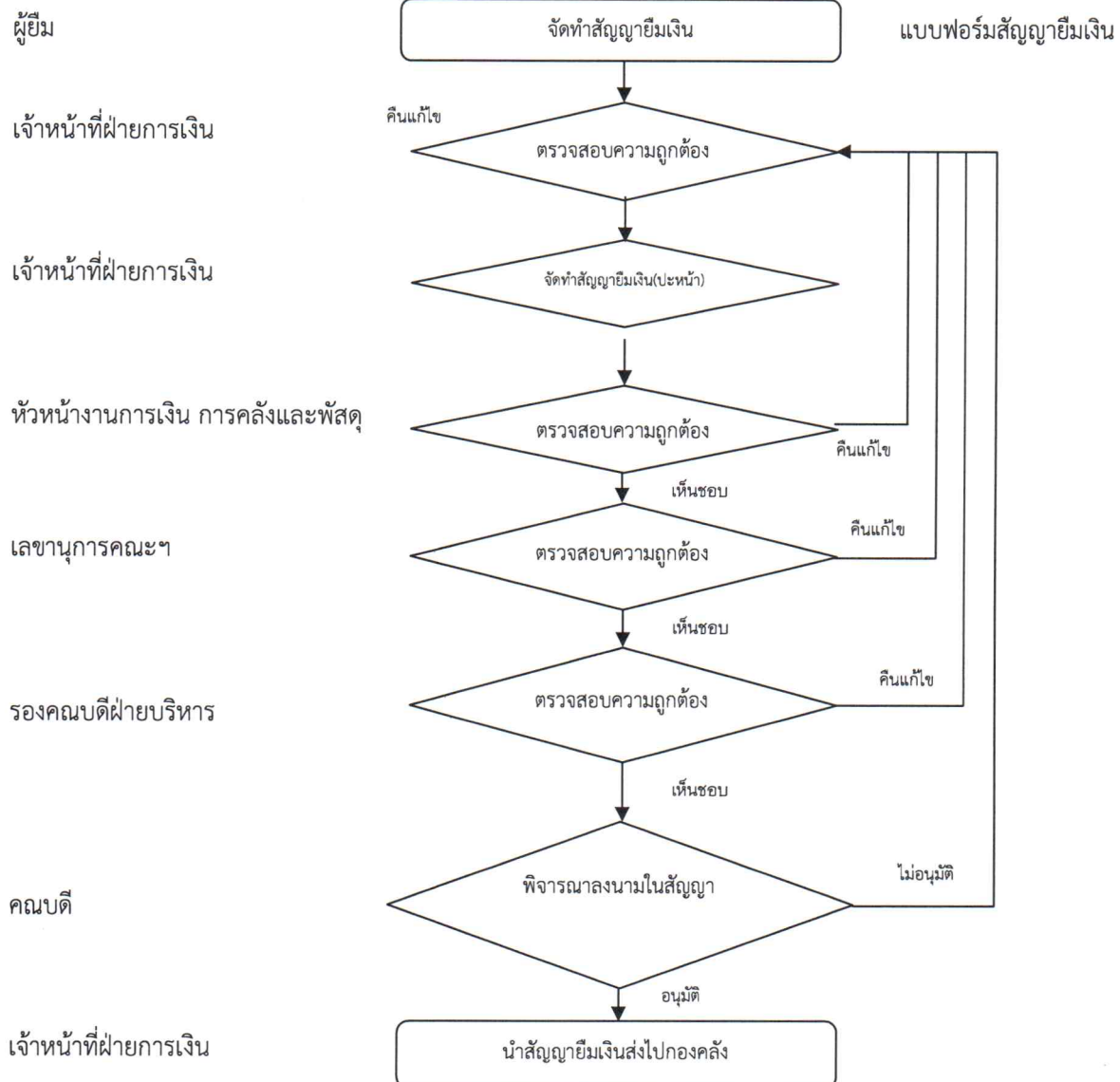
6.2 ส่วนของการส่งใช้เงินยืมโดยตรงมหาวิทยาลัย

- 6.2.1 ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืมในระบบ e-Budget พร้อมเอกสารประกอบส่งให้งานการเงิน การคลังและพัสดุ
- 6.2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและสัญญาเงินทดรอง เอกสารประกอบ เพื่อออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน เสนอเรื่องให้คณะบดีพิจารณาอนุมัติ
- 6.2.3 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 6.2.4 เลขานุการคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 6.2.5 รองคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 6.2.6 คณบดี พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมตรง
	รหัสเอกสาร	QP-FS-06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 6/8

7.0 แผนผังกระบวนการ: เงินยืมตรง

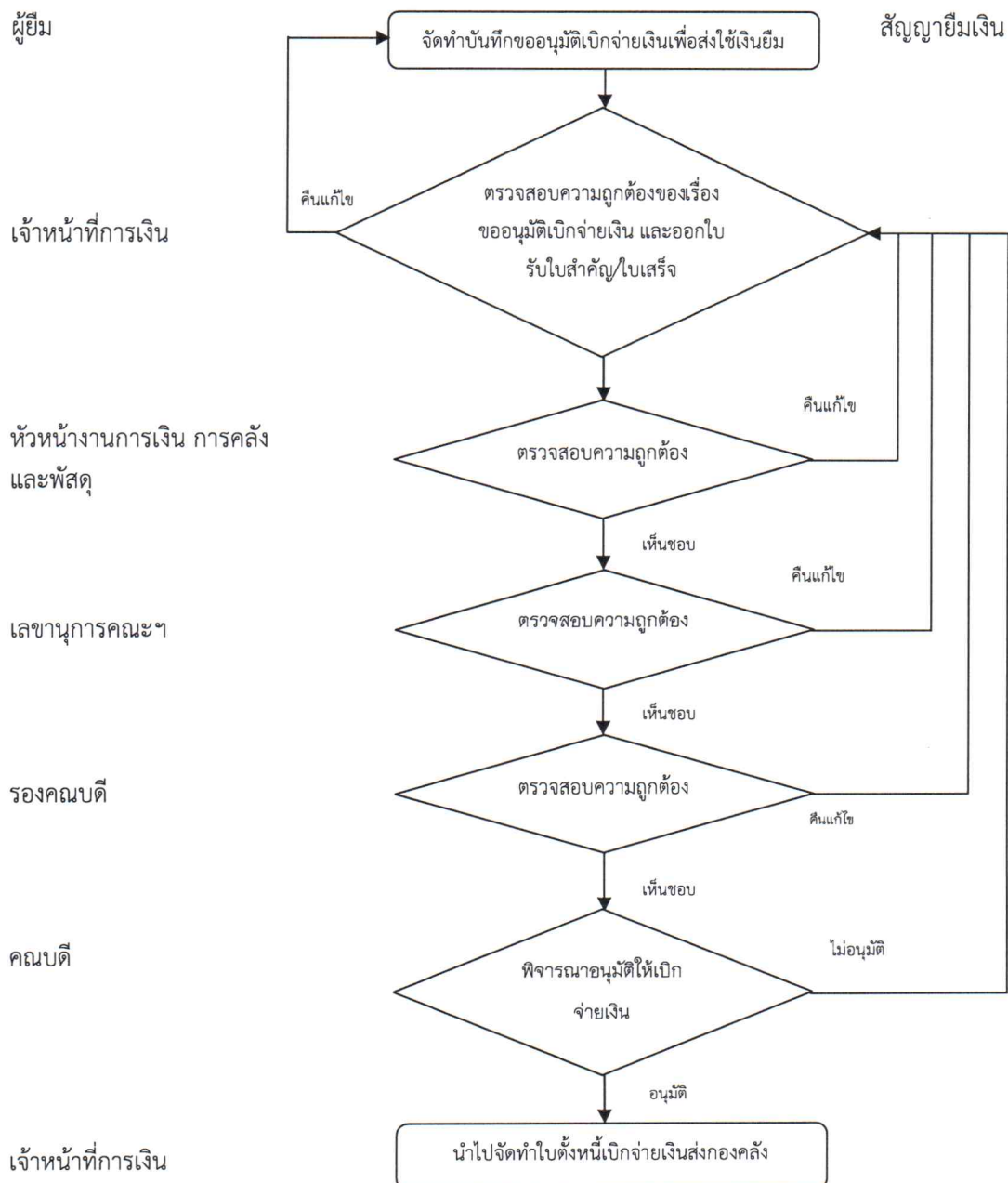
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
--------------	-----------------	---------------





7.1 แผนผังกระบวนการ : การส่งใช้เงินยืมโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
--------------	-----------------	---------------



ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทดลอง
	รหัสเอกสาร	QP-FS-06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 8/8

8.0เอกสารแนบ : -