



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่


ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS 06
เรื่อง เงินยืมทรงราชการ

จัดทำโดย : *พพร* นักการเงินและบัญชี
(นางนพคุณ พรายจันทร์)

ตรวจทานโดย : *๒๐๑* หัวหน้างานการเงิน การคลัง
(นางสาวสายฝน วงศ์สุวรรณ) และพัสดุ

อนุมัติโดย : *ปิยะนุช สวัสดิ์* เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) และตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรงรพระราชาร
	รหัสเอกสาร	QP-FS 06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 1/7

1.0 วัตถุประสงค์ :

- เป็นการยืมเงินทรงรจ่ายเพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- เป็นการส่งเงินยืมทรงรจ่ายที่ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.0 ขอบเขต :

2.1 เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการยืมเงินทรงรของบุคลากร ในคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น

2.2 แหล่งเงินยืมทรงรมีดังนี้

- 1) เงินยืมทรงรงานวิจัย ยืมตามข้อตกลงหรือแผนการใช้งาน
- 2) เงินยืมทรงรงานบริการวิชาการ ยืมตามกิจกรรมหรือแผนการใช้จ่ายเงิน
- 3) เงินยืมทรงรจ่ายของมหาวิทยาลัย ยืมเกินครั้งละ 50,000บาท

2.3 เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการส่งเงินยืมทรงรของบุคลากร ในคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น

2.4 แหล่งงบประมาณสำหรับเบิกจ่ายเงิน ในการส่งเงินยืมทรงร


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

3.0 คำนิยามศัพท์ :

ผู้ยืม หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เงินยืมทรงรพระราชาร หมายถึง เงินที่ยืมจากมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรงราชการ
	รหัสเอกสาร	QP-FS 06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 2/7

เงินยืมทรงงานบริการวิชาการ หมายถึง เงินที่คณะฯ ได้รับงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน หรือ งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานบริการวิชาการ

เงินยืมทรงจ่ายของมหาวิทยาลัย หมายถึง เงินที่คณะฯ ยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ที่มีวงเงินเกิน 50,000บาท

แหล่งงบประมาณ หมายถึง แหล่งงบประมาณที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินในการส่งใช้เงินยืมทรง

4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
- 4.2 แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

5.0 ความรับผิดชอบ :

5.1 ส่วนของการยืมเงินทรง

5.1.1 ผู้ยืม มีหน้าที่ จัดทำสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์ม จำนวน 2 ฉบับ ในระบบ BOS พร้อมแนบข้อมูล แสดงประมาณการใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงพร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้ เบิกจ่ายประกอบการขออนุมัติยืมเงิน

5.1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องขอสัญญายืมเงิน เอกสารประกอบ เงินทรงจ่ายหมุนเวียนภายในคณะฯ คงเหลือ และจัดทำเช็คสั่งจ่ายผู้ยืม, จัดทำสัญญายืมเงินเสนอคณบดีลงนามส่งไปยัง มหาวิทยาลัย

5.1.3 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินและ เอกสารประกอบการยืมเงิน


5.1.4 เลขานุการคณะ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

5.1.4 รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน เอกสารประกอบการ ยืมเงินและลงนามสั่งจ่ายในเช็ค

5.1.5 คณบดี มีหน้าที่ลงนามสัญญายืมเงินส่งไปยังมหาวิทยาลัย, พิจารณาอนุมัติและลงนามสั่งจ่ายในเช็ค

5.2 ส่วนของการส่งใช้เงินยืมทรง

5.2.1 ผู้ยืม มีหน้าที่ จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อส่งใช้เงินยืมทรงในระบบ BOS หรือ จากแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีต่างๆ

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรงรราชการ
	รหัสเอกสาร	QP-FS 06
<p>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 3/7

5.2.2 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องขอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมทรงร และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อออกไปรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน เมื่อออกเอกสารต่างๆ แล้วดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ต้องส่งเรื่องให้หน่วยพัสดุดำเนินการต่อให้ผู้ยืมนำไปส่งให้หน่วยพัสดุ
- กรณีที่ต้องดำเนินการโดยหน่วยการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะพิจารณาเสนอให้คณบดีพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.2.3 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

5.2.4 เลขานุการคณะ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

5.2.5 รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

5.2.6 คณบดี มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 ส่วนของการยืมเงินทรงร

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

6.1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน ตรวจสอบข้อมูลการยืมค้างส่งใช้ของผู้ยืม ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา ตรวจสอบเงินคงเหลือของแหล่งเงินยืมว่ามีเพียงพอหรือไม่ และจัดทำเช็คส่งจ่ายผู้ยืม

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


6.1.3 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ และ เลขานุการคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน และตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา

6.1.4 รองคณบดี พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา

6.1.5 คณบดี ลงนามในสัญญายืมเงิน

6.1.6 เมื่อกองคลังโอนเงินยืมเข้าบัญชีคณบดีแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

6.1.7 เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คที่อนุมัติแล้ว โอนเข้าบัญชีผู้ยืม เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรงราชการ
	รหัสเอกสาร	QP-FS 06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 4/7

6.1.8 การติดตามลูกหนี้เงินยืมทรงราชมหาวิทยาลัย

- จัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้เงินยืมทรงราชมหาวิทยาลัยค่างานเกินกำหนดระยะเวลา (พิมพ์จากระบบ BOS) แจงให้แก่ผู้ยืม

- เมื่อถึงกำหนดการจัดทำเงินเดือนประจำเดือน เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบหนี้ค้างชำระที่มีการแจ้งเดือนแล้วและอยู่ในสถานะที่ต้อง “หักเงินเดือน” หากพบลูกหนี้ที่อยู่ในสถานะ “หักเงินเดือน” จะทำการหักเงินเดือนของบุคลากรในเดือนนั้น (การแจ้งการหักเงินยืมทรงราชมหาวิทยาลัยผ่านใบรับเงินเดือนประจำเดือน)

- กรณีลูกหนี้เงินยืมทรงราชมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถคืนเงินยืมทรงราชมหาวิทยาลัยได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ สามารถชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้หน่วยการเงิน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป

6.2 ส่วนของการส่งใช้เงินยืมทรงราชมหาวิทยาลัย

6.2.1 ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืมในระบบ BOS พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ งานการเงิน การคลังและพัสดุ

6.2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและสัญญาเงินยืมทรงราช เอกสารประกอบ เพื่อออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน เสนอเรื่องให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ


6.2.3 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.2.4 เลขานุการคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.2.5 รองคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

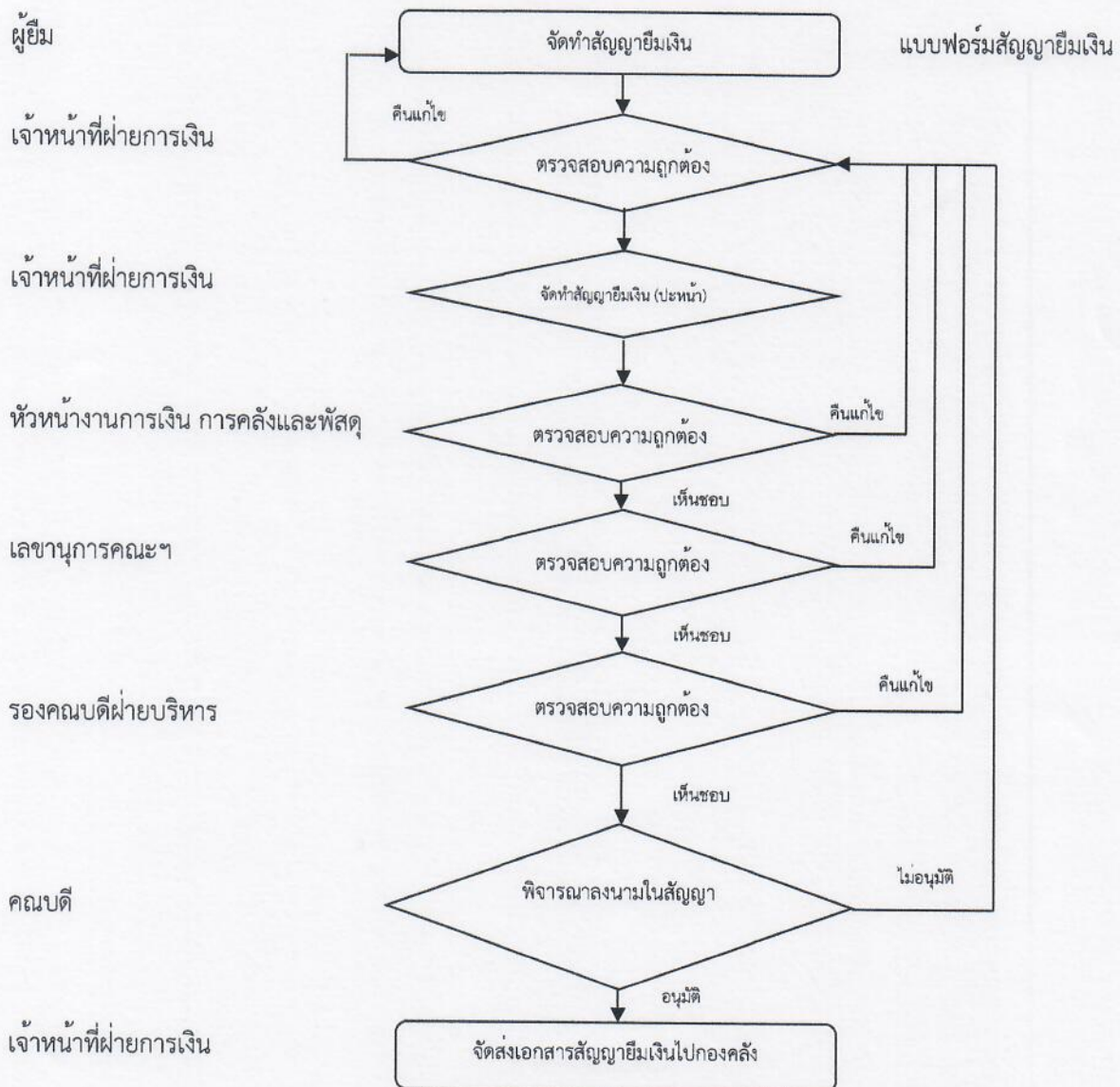
6.2.6 คณบดี พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ


ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรงราชการ
	รหัสเอกสาร	QP-FS 06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ค.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 5/7

7.0 แผนผังกระบวนการ: เงินยืมทรง

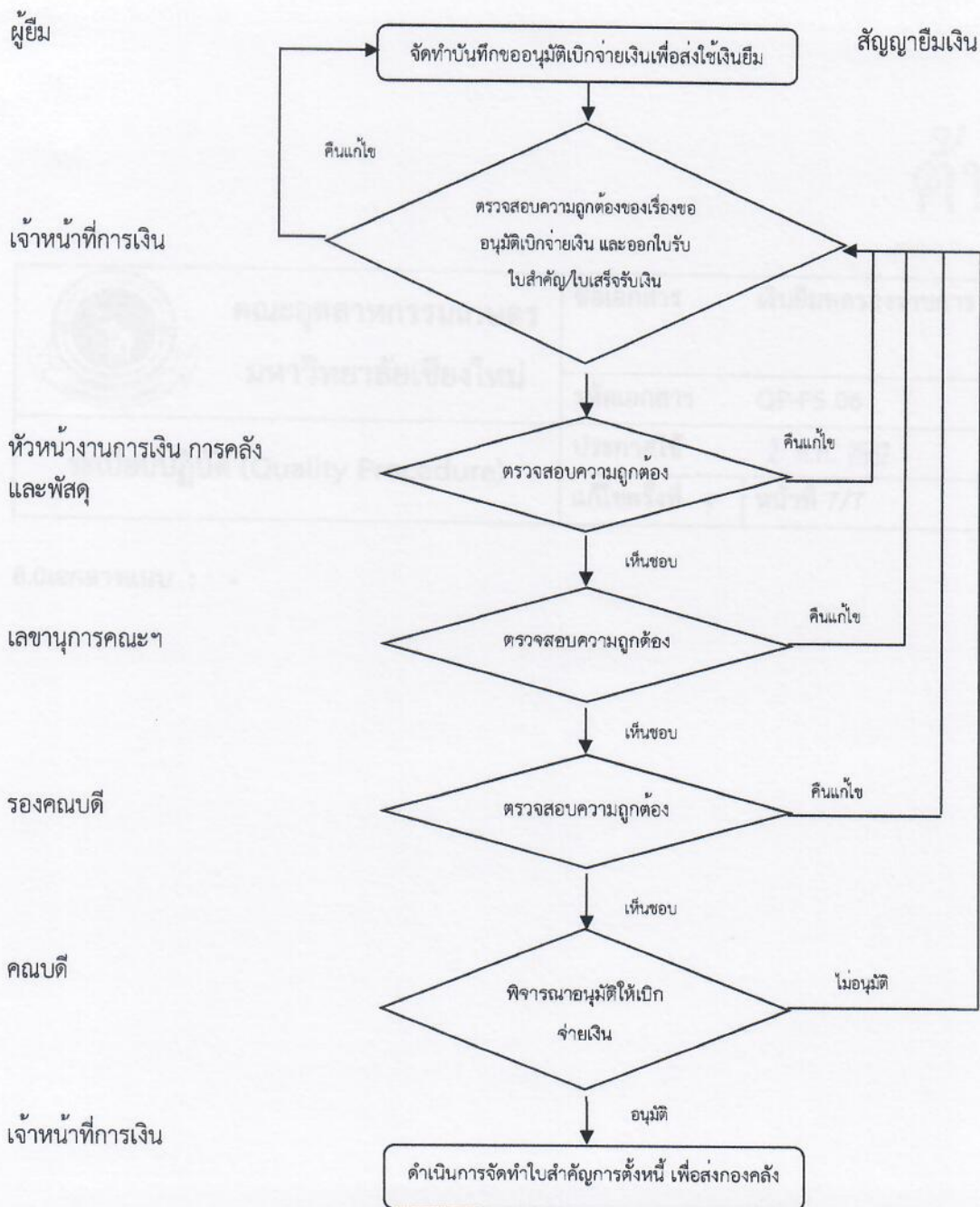
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
--------------	-----------------	---------------




 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรงราชการ
	รหัสเอกสาร	QP-FS 06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ค.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 6/7

7.1 แผนผังกระบวนการ : การส่งใช้เงินยืมทรง

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



ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรองราชการ
	รหัสเอกสาร	QP-FS 06
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 7/7

8.0เอกสารแนบ : -