



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่


ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS 05
เรื่อง เงินยืมทรองหมุนเวียนของคณะ

จัดทำโดย : *หนก* นักการเงินและบัญชี
(นางนพคุณ พรายจันทร์)

ตรวจทานโดย : *สอ อ.* หัวหน้างานการเงิน การคลัง
(นางสาวสายฝน วงศ์สุวรรณ) และพัสดุ

อนุมัติโดย : *ปิยะ นุช* เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) และตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรองหมุนเวียนของคณะ	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 05	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 1/7	

1.0 วัตถุประสงค์ :

- เป็นการยืมเงินทรองจ่ายเพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- เป็นการส่งใช้เงินยืมทรองจ่ายที่ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.0 ขอบเขต :

2.1 เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการยืมเงินทรองของบุคลากร ในคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น

2.2 แหล่งเงินยืมทรองมีดังนี้

- 1) เงินยืมทรองหมุนเวียนคณะอุตสาหกรรมเกษตร ยืมไม่เกินครั้งละ 50,000บาท
- 2) เงินยืมทรองงานวิจัย ยืมตามข้อตกลงหรือแผนการใช้งาน
- 3) เงินยืมทรองงานบริการวิชาการ ยืมตามกิจกรรมหรือแผนการใช้จ่ายเงิน
- 4) เงินยืมทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย ยืมไม่เกินครั้งละ 50,000บาท

2.3 เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการส่งใช้เงินยืมทรองของบุคลากร ในคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น

2.4 แหล่งงบประมาณสำหรับเบิกจ่ายเงิน ในการส่งใช้เงินยืมทรอง


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

3.0 คำนิยามศัพท์ :

ผู้ยืม หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เงินยืมทรองหมุนเวียนคณะอุตสาหกรรมเกษตร หมายถึง เงินที่ยืมจากมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และปฏิบัติงานของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

เงินยืมทรองงานวิจัย หมายถึง เงินที่คณะฯ ได้รับงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้และงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานวิจัย

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรองหมุนเวียนของคณะ
	รหัสเอกสาร	QP-FS 05
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2557
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 2/7

เงินยืมทรองงานบริการวิชาการ หมายถึง เงินที่คณะฯ ได้รับงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน หรือ งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานบริการวิชาการ

เงินยืมทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย หมายถึง เงินที่คณะฯ ยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ที่มีวงเงินเกิน 50,000บาท

แหล่งงบประมาณ หมายถึง แหล่งงบประมาณที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินในการส่งใช้เงินยืมทรอง

4.0 เอกสารอ้างอิง :

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

5.0 ความรับผิดชอบ :

ส่วนของการยืมเงินทรอง

5.1 ผู้ยืม มีหน้าที่ จัดทำสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์ม จำนวน 2 ฉบับ ในระบบ BOS พร้อมแนบข้อมูล แสดงประมาณการใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงพร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติ ให้เบิกจ่ายประกอบการขออนุมัติยืมเงิน

5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องขอสัญญายืมเงิน เอกสารประกอบ เงินทรองจ่าย หมุนเวียนภายในคณะฯ คงเหลือ และดำเนินการโอนเงินในระบบ SCB Business Net

5.3 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินและเอกสาร ประกอบการยืมเงิน


5.4 เลขานุการคณะ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

5.5 รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน เอกสารประกอบการ ยืมเงิน และอนุมัติการโอนเงินในระบบ SCB Business Net

5.6 คณบดี มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติการโอนเงินในระบบ SCB Business Net

ส่วนของการส่งใช้เงินยืมทรอง

5.1 ผู้ยืม มีหน้าที่ จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อส่งใช้เงินยืมทรองในระบบ BOS หรือ จากแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีต่างๆ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรองหมุนเวียนของคณะ
	รหัสเอกสาร	QP-FS 05
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 3/7

5.2 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องขอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมทรอง และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน เมื่อออกเอกสารต่างๆ แล้วดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ต้องส่งเรื่องให้หน่วยพัสดุดำเนินการต่อให้ผู้ยืมนำไปส่งให้หน่วยพัสดุ
- กรณีที่ต้องดำเนินการโดยหน่วยการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะพิจารณาเสนอให้คณบดีพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.3 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

5.4 เลขานุการคณะ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

5.5 รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

5.6 คณบดี มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 ส่วนของการยืมเงินทรอง


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

6.1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน ตรวจสอบข้อมูลการยืมค้างส่งใช้ของผู้ยืม ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา ตรวจสอบเงินคงเหลือของแหล่งเงินยืมว่ามีเพียงพอหรือไม่ และจัดทำกรโอนเงินในระบบ SCB Business Net

6.1.3 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ และ เลขานุการคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน และตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินในระบบ SCB Business Net

6.1.4 รองคณบดี พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติการโอนเงินในระบบ SCB Business Net

6.1.5 คณบดี พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การโอนเงินในระบบ SCB Business Net


 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรองหมุนเวียนของคณะ
	รหัสเอกสาร	QP-FS 05
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 4/7

6.1.6 การติดตามลูกหนี้เงินยืมทรองหมุนเวียน

- จัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้เงินยืมทรองหมุนเวียนค่างานเกินกำหนดระยะเวลา (พิมพ์จากระบบ BOS) แจงให้แก่ผู้ยืม
- เมื่อถึงกำหนดการจัดทำเงินเดือนประจำเดือน เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบหนี้ค่างชำระที่มีการแจ้งเดือนแล้วและอยู่ในสถานะที่ต้อง “หักเงินเดือน” หากพบลูกหนี้ที่อยู่ในสถานะ “หักเงินเดือน” จะทำการหักเงินเดือนของบุคลากรในเดือนนั้น (การแจ้งการหักเงินยืมทรองหมุนเวียนผ่านใบรับเงินเดือนประจำเดือน)
- กรณีลูกหนี้เงินยืมทรองหมุนเวียนมีเหตุผลและความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถคืนเงินยืมทรองหมุนเวียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ สามารถชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้หน่วยการเงิน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป

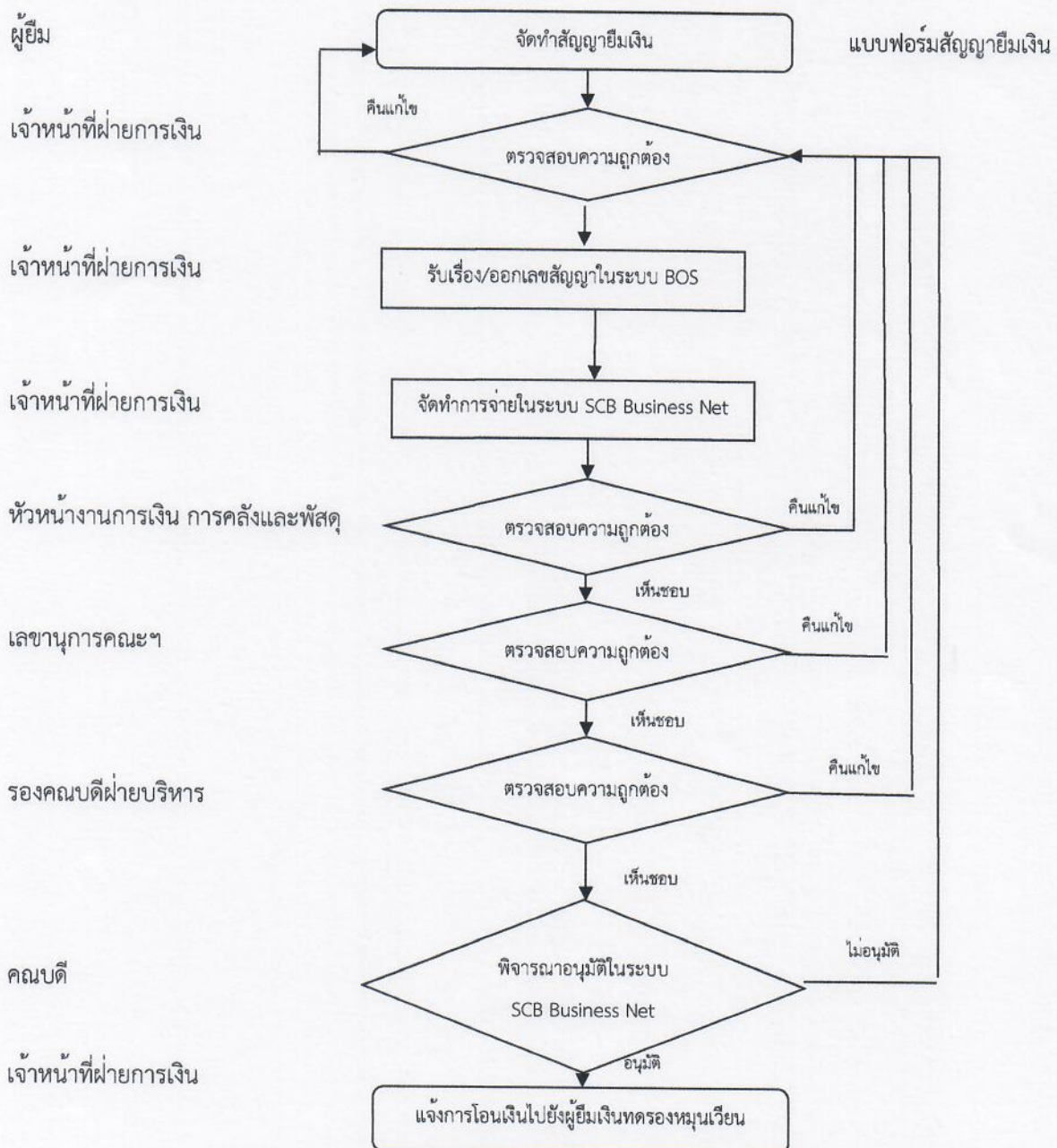
6.2 ส่วนของการส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย


- 6.2.1 ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืมในระบบ BOS พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้งานการเงิน การคลังและพัสดุ
- 6.2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและสัญญาเงินทรอง 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

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรองหมุนเวียนของคณะ
	รหัสเอกสาร	QP-FS 05
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 5/7

7.0 แผนผังกระบวนการ: เงินยืมทรองหมุนเวียนของคณะ

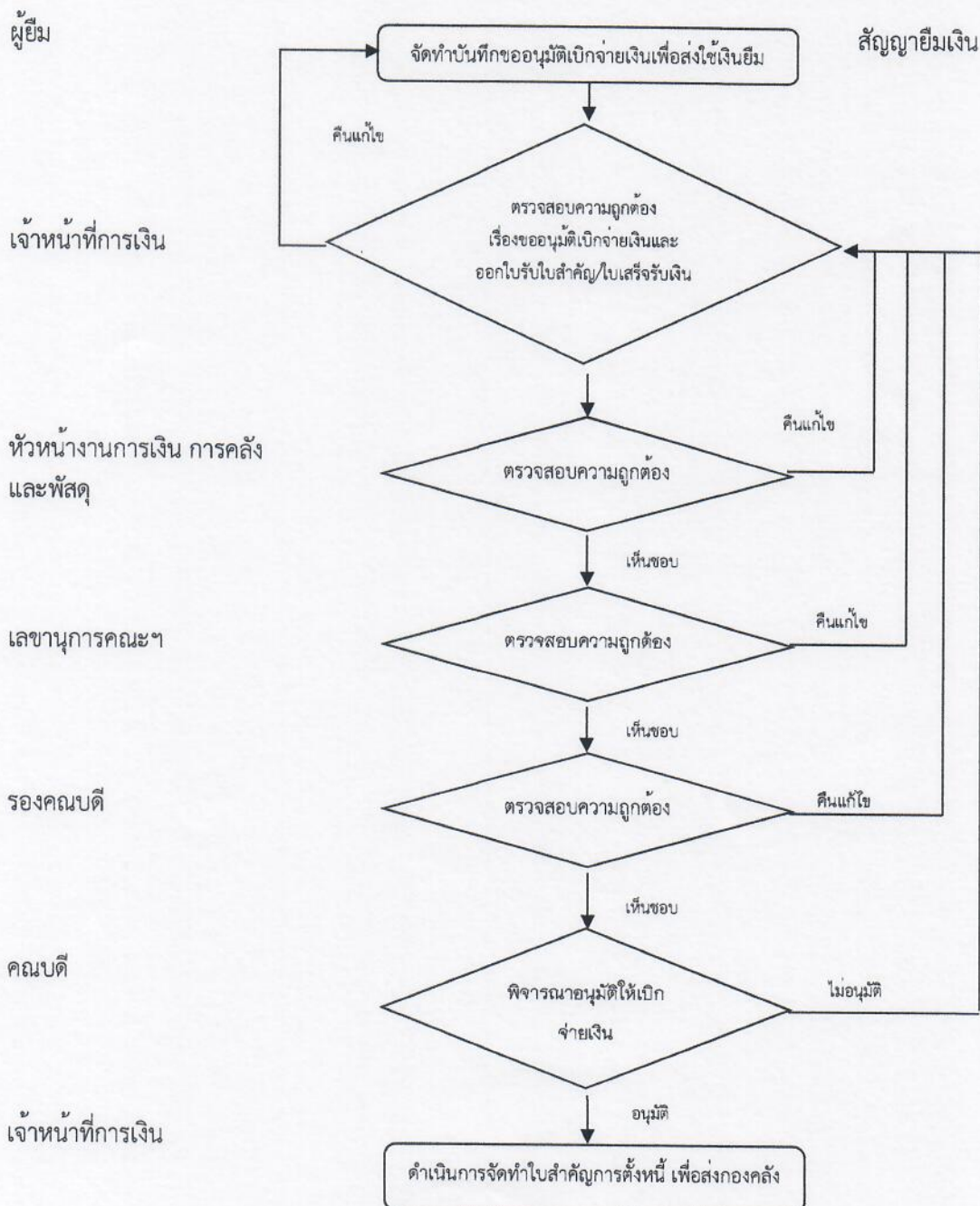
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
--------------	-----------------	---------------




 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรองหมุนเวียนของคณะ
	รหัสเอกสาร	QP-FS 05
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 6/7

7.1 แผนผังกระบวนการ : การส่งใช้เงินยืมทรอง

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



ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	เงินยืมทรองหมุนเวียนของคณะ	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 05	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ต.ค. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 7/7	

8.0 เอกสารแนบ : -