



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: การยืมเงินตรงจ่ายกองบริหารงานบุคคล
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวศุภิสร์ สีภา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

### ๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

#### คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

“ผู้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย

และหมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ยืมเงินตรงจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด

“เงินยืมตรงจ่าย” หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

“ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม”

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประเภทเงินยืมแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภทเงินยืม	ลักษณะการยืม
<b>๑. เงินยืมตรงจ่ายภายในกองบริหารงานบุคคล</b>	
๑.๑ เงินยืมตรงจ่าย “บัญชีเงินหมุนเวียนกองบริหารงานบุคคล” ธนาคารออมสิน สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เงินหมุนเวียน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑. หมวดค่าตอบแทน ๒. หมวดค่าใช้สอย ๓. หมวดค่าวัสดุ ๔. หมวดค่าสาธารณูปโภค ทั้งนี้ จำนวนเงินยืมไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๑.๒ เงินยืมตรงจ่าย “บัญชีธุรการกองบริหารงานบุคคล” ธนาคารออมสิน สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ใช้สำหรับโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้อง
๑.๓ เงินยืมตรงจ่าย “บัญชีค่าสมนาคุณพิจารณาผลงานทางวิชาการ” ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๑. ค่าเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. ค่าสมนาคุณกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อ่านผลงานทางวิชาการ
<b>๒. เงินยืมตรงจ่ายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> (งานธุรการ เป็นผู้ทำบันทึกยืมเงินตรงจ่าย มช.) โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการอบรมพัฒนาบุคลากร และค่าเดินทางที่มียอดเงินประมาณการเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ** กองคลังจะส่งจ่ายเช็คในนาม “กองบริหารงานบุคคล” และหน่วยงานจะถอนและนำเข้าบัญชีธุรการ กองบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในภารกิจโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	

## หลักฐานประกอบการยืมเงิน

- ๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกการยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย (ตามประเภทเงินยืมที่เกี่ยวข้อง)
- ๒) เอกสารการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือการอนุมัติให้จัดทำกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการฯ
- ๓) เอกสารต่าง ๆ แล้วแต่กรณีของการยืมเรื่องนั้นๆ

## ๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒

### หมวด ๔ : การส่งใช้คืน

- ข้อ ๑๑ กรณีเงินตรงจ่ายมอบหมายในหน่วยงาน ให้ผู้ยืมส่งใช้คืนหรือเปลี่ยนสัญญาการยืมเงินเมื่อมีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน
- ข้อ ๑๒ **ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด โดย**
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม
  - ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และจัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย
- ข้อ ๑๓ กรณียืมเงินตรงจ่ายอื่น ๆ ให้ตั้งหนี้หลักส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนกองคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด
- ข้อ ๑๔ **ในกรณีผู้ยืมไม่ชำระคืนเงินยืม**ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงาน / อธิการบดี เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาฯ ให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ข้อ ๑๕ **หากเมื่อครบกำหนดแจ้งเตือนแล้ว** ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินคืน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเสนอเรื่องต่ออธิการบดี หรือ หัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ดำเนินการหักเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย โดยให้หักในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดจนกว่าจะครบถ้วน และมีผลต่อการประเมินเลื่อนขั้น ค่าจ้างเงินเดือนประจำปีของผู้ยืม พร้อมแจ้งบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร

### หมวด ๖ : บทกำหนดโทษ

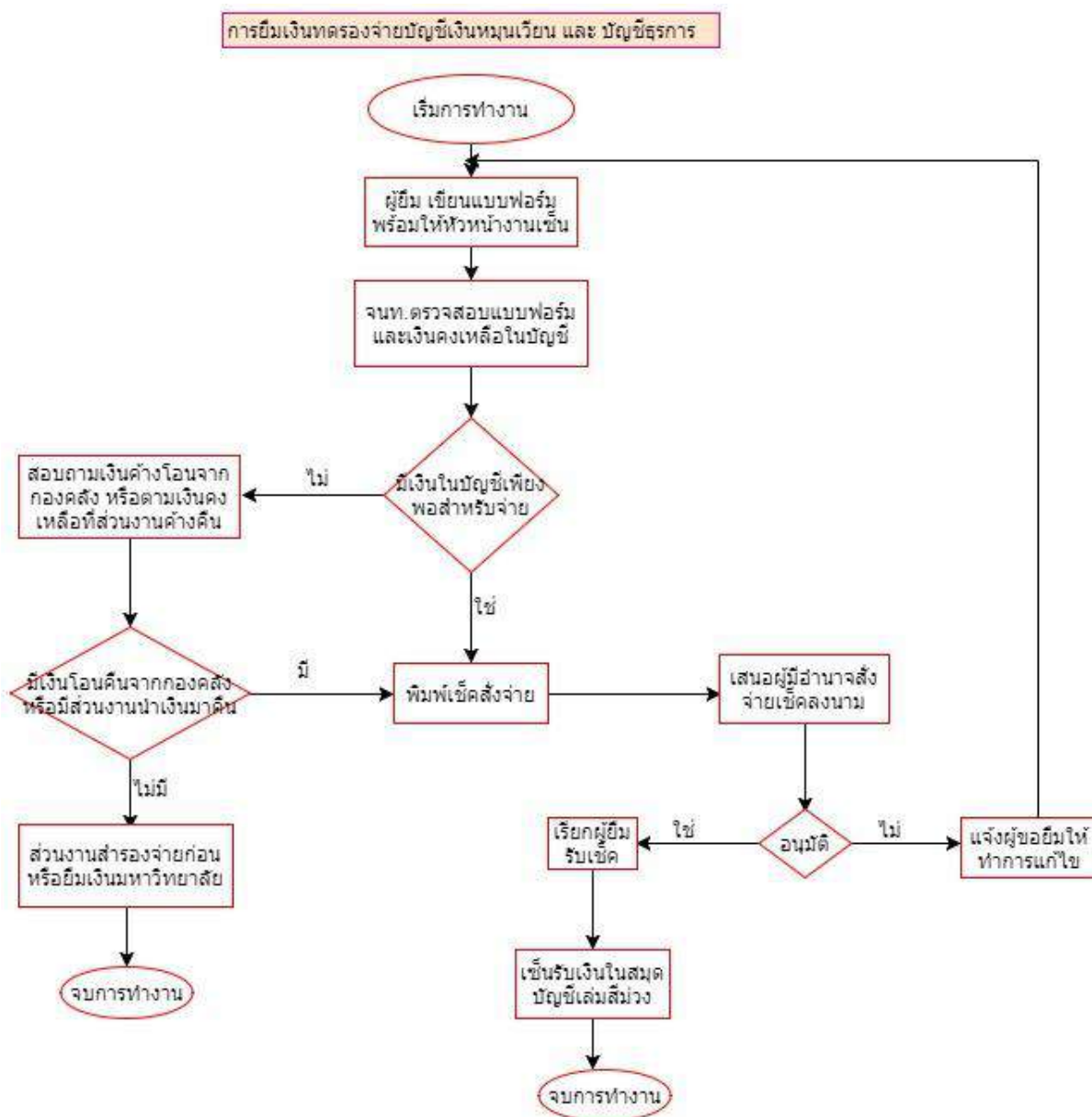
- ข้อ ๑๘ ผู้ที่นำเงินยืมตรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย หากได้กระทำโดยมีเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้มีสิทธิยืมเงิน แบบฟอร์มการยืมเงินที่เกี่ยวข้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ล่วงหน้า ๓ วัน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงิน ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ดังนี้
๑. แบบฟอร์มการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
    - (๑) ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ หากมีให้ระบุเงินยืมที่ค้างชำระ
    - (๒) ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และ พาหนะ
    - (๓) ความถูกต้องของการเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
    - (๔) ลายเซ็นชื่อผู้ยืมเงิน
    - (๕) ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  ๒. บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และหรือหลักฐานอื่นที่ระบุจำนวนเงิน
- ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินคงเหลือในบัญชีที่เกี่ยวข้อง และเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย พร้อมออกเช็คเงินยืม ระบุ “สั่งจ่ายผู้ยืม”
- ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในเช็คเงินยืม
- ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย
- ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งให้ผู้ยืมรับเช็คและลงนามในเอกสารการรับเช็คไว้เป็นหลักฐาน

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๕. เอกสารอ้างอิงแนบท้าย (ควรให้มีการกำหนด รหัสเอกสาร และรหัสของเอกสาร)

## แบบฟอร์ม : ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย “บัญชีเงินหมุนเวียนกองบริหารงานบุคคล”



เลขที่ใบยืม.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองบริหารงานบุคคล งานธุรการ โทร. ๕๑๑๑๒

ที่ ศธ ๖๕๙๒(๕) / - \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย “บัญชีเงินหมุนเวียนของกองบริหารงานบุคคล” \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย นาย/นาง/นางสาว/.....

สังกัดงาน..... มีความประสงค์จะขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย “บัญชีเงินหมุนเวียนของกองบริหารงานบุคคล” จำนวน..... บาท (.....) สำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับ.....

โดยจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ยืม.....

(.....)

ลงชื่อ.....

หัวหน้างาน

<b>ความเห็นเจ้าหน้าที่</b> เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล <input type="checkbox"/> งานธุรการได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีเงินเหลือ..... เห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ..... <input type="checkbox"/> ..... ..... เจ้าหน้าที่	<b>ข้อสั่งการ</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติตามที่เสนอ <input type="checkbox"/> สั่งการเป็นอย่างอื่น  (นายชัชพล กุลโพธิสุวรรณ) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงวันที่.....
ได้รับเงินจำนวน.....บาท เรียบร้อยแล้ว ขอส่งหลักฐานเป็นจำนวนเงิน.....บาท ขอส่งเงินสดเป็นจำนวน.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท	วันที่..... วันที่..... วันที่.....

ลงชื่อผู้ส่งเงินและหลักฐาน..... วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินและหลักฐาน..... วันที่.....

## แบบฟอร์ม : ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/ยืมเงินทรงจ่าย “บัญชีงานธุรการกองบริหารงานบุคคล”



เลขที่เบิกจ่าย/เงินยืม มช.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองบริหารงานบุคคล งานธุรการ โทร. ๔๑๑๑๒

ที่ ศธ ๒๕๔๒(๔) - \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน / ยืมเงินทรงจ่าย “บัญชีงานธุรการกองบริหารงานบุคคล”

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย นาย/นาง/นางสาว/.....

สังกัดงาน.....มีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/ยืมเงินทรงจ่าย

จากบัญชี “งานธุรการกองบริหารงานบุคคล” จำนวน.....บาท (.....)

สำหรับเป็นค่าใช้จ่าย โครงการ/กิจกรรม.....

โดยส่งจ่ายเช็คในนาม.....

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ยืม.....

(.....)

ลงชื่อ.....

หัวหน้างาน

ความเห็นเจ้าหน้าที่	ข้อสั่งการ
เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล <input type="checkbox"/> งานธุรการได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ โดยเบิกจ่ายจากเงินทรงจ่าย เลขที่...../..... <input type="checkbox"/> ..... ..... เจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/> อนุมัติตามที่เสนอ <input type="checkbox"/> สั่งการเป็นอย่างอื่น  (นายชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงวันที่.....
ได้รับเงินจำนวน.....บาท เรียบร้อยแล้ว ขอส่งหลักฐานเป็นจำนวนเงิน.....บาท ขอส่งเงินสดเป็นจำนวน.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท	วันที่..... วันที่..... วันที่.....

ลงชื่อผู้ส่งเงินและหลักฐาน.....วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินและหลักฐาน.....วันที่.....



## แบบฟอร์ม : ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย “เงินรับฝากค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ”

เลขที่ใบยืม.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานบุคคล งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โทร. ๔๑๑๖

ที่ ศธ ๖๕๙๒(๔) -

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายจาก “เงินรับฝากค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ”

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย นาย/นาง/นางสาว/.....

สังกัดงาน..... มีความประสงค์จะขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย “เงินรับฝากค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ” จำนวน..... บาท (.....) สำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับ.....

โดยจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ยืม.....

(.....)

ลงชื่อ.....

หัวหน้างาน

<b>ความเห็นเจ้าหน้าที่</b> เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล <input type="checkbox"/> งานธุรการได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ <input type="checkbox"/> ..... ..... เจ้าหน้าที่	<b>ขอสั่งการ</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติตามที่เสนอ <input type="checkbox"/> สั่งการเป็นอย่างอื่น  (นายชัชพล กุลโพธิ์สุวรรณ) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ลงวันที่.....
ได้รับเงินจำนวน.....บาท เรียบร้อยแล้ว ขอส่งหลักฐานเป็นจำนวนเงิน.....บาท ขอส่งเงินสดเป็นจำนวน.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท	วันที่..... วันที่..... วันที่.....

ลงชื่อผู้ส่งเงินและหลักฐาน..... วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินและหลักฐาน..... วันที่.....