



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: การคืนเงินบัญชีต่างๆของกองบริหาร
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวศุภิพร สีภา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

“ผู้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย และหมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ยืมเงินทรองจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด

“เงินยืมทรองจ่าย” หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยยืมให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“หลักฐานประกอบการคืนเงิน”

๑) ใบสำคัญคู่จ่าย

๒) เงินยืมคงเหลือ (ถ้ามี)

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กรณียืมเงินทรองจ่ายหมุนเวียน ให้ผู้ยืมที่ยืมเงินทรองจ่ายภายในส่วนงาน ส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินที่เหลือ(ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

๓.๑.๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือ(ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๓.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบของส่วนงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและจัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อทดแทนเงินทรองจ่ายของส่วนงาน

๓.๒ กรณียืมเงินทรองจ่ายอื่นๆ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ(ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

๓.๓ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ของจำนวนเงินและหลักฐาน

๓.๔ เจ้าหน้าที่นำเงินคงเหลือฝากเข้าบัญชี พร้อมส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายส่งให้กองคลังตรวจสอบอนุมัติ

๓.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบหลักฐานและอนุมัติแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองตั้งหนี้

ผลักส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายดังกล่าว

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

