

คู่มือการปฏิบัติงาน การยืมเงินทดรองจ่าย

นางสาวสุธิดา เดชะตา
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัดงาน บริหารทั่วไป
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองจ่ายเล่มนี้ จัดทำเพื่อผู้ยืมเงินได้ทราบเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย ขั้นตอนและแนวทางการการยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้เพื่อความครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อลดปัญหาความล่าช้าในการยืมเงินทดรองจ่ายของคณะ

งานการเงิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองจ่ายเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ยืมเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หากคู่มือเล่มนี้มีข้อบกพร่องประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะนำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่ต่อไป

นางสาวสุธิดา เดชะตา

นักวิชาการเงินและบัญชี

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยพะเยา

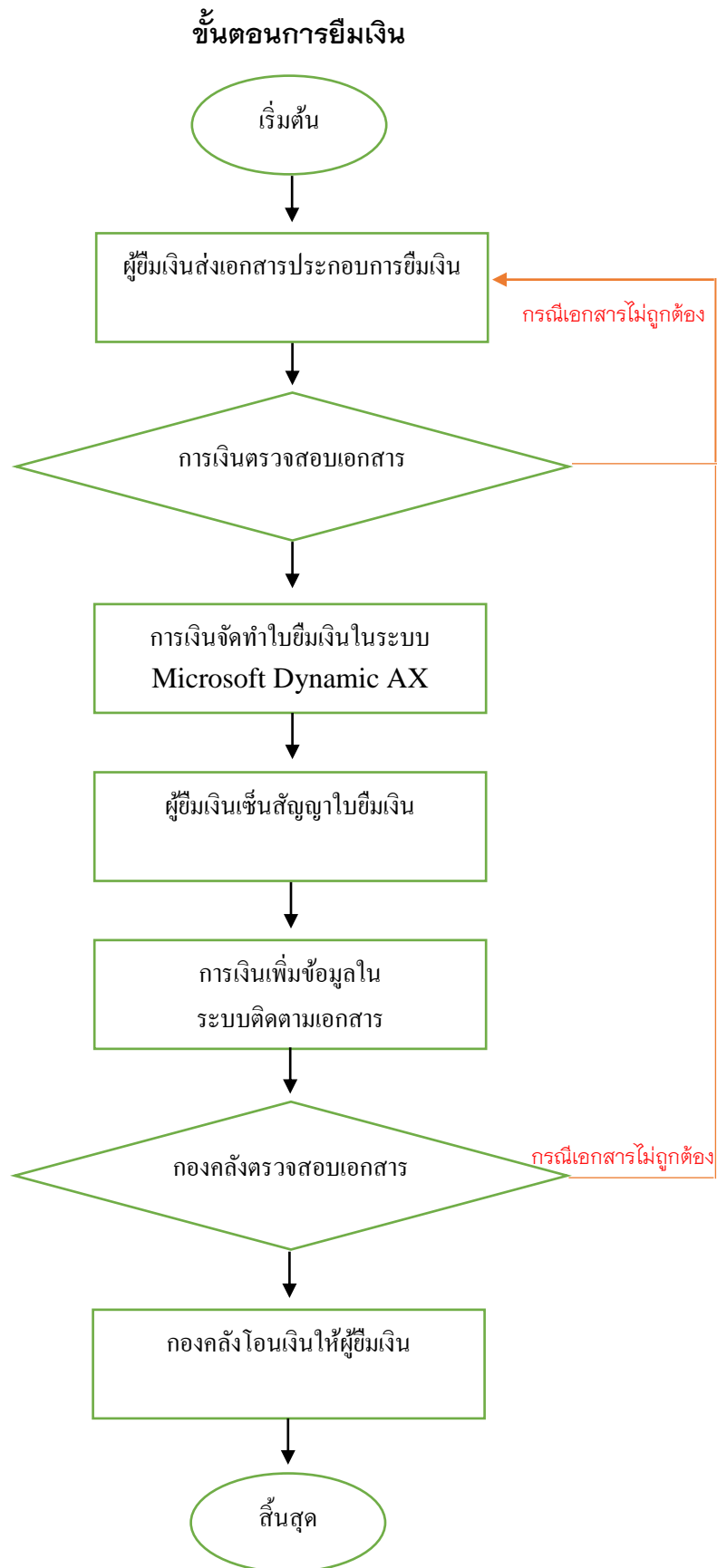
วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรภายในคณะ เพื่อทราบขั้นตอนและแนวทาง รวมทั้งเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ในการยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย

ขอบเขตของคู่มือ

ขั้นตอนการส่งการยืมเงินทดรองจ่าย และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการยืมเงินทดรองจ่าย รวมทั้งการติดตามเอกสารการขั้นตอนของเอกสาร

ขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่าย



เอกสารที่ใช้ประกอบ

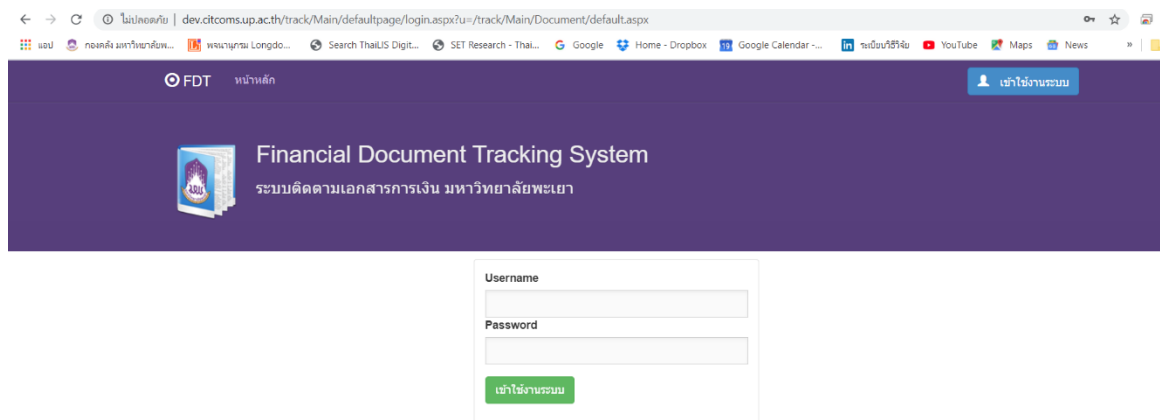
เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วย

1. ใบยืมเงิน จัดทำในระบบ Microsoft Dynamic AX (งานการเงินคณะเป็นผู้จัดทำ)
2. บันทึกรับข้อความ ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (ฉบับจริง)
3. บันทึกรับข้อความ ขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/กิจกรรม/โครงการ (ฉบับสำเนา)
4. กำหนดการ จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/กิจกรรม/โครงการ
5. หนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือตอบรับ (กรณีจัดประชุม)
6. โครงการ (ฉบับสำเนา)
7. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระบบติดตามเอกสาร

การใช้งานระบบติดตามเอกสาร การเงินของคณะจะเป็นผู้บันทึกบาร์โค้ดของเอกสารเพื่อติดตามเอกสาร เพื่อการตรวจสอบขั้นตอนของเอกสารว่าอยู่ในกระบวนการไหน โดยผู้ยื่นเงินทดรองจ่ายสามารถใช้งานในระบบได้ ตามรายละเอียดดังนี้

1. เข้าสู่ระบบด้วยการล็อกอิน โดยการกรอก Username และ Password



Username

Password

เข้าใช้งานระบบ

2. เข้าสู่ระบบ โดยเข้าสู่รายการเอกสารเพื่อติดตามขั้นตอนการยืมเงินว่าอยู่ขั้นตอนไหน

← → Not secure | dev.citcoms.up.ac.th/track/Main/Document/MyDocumentList.aspx

FDT หน้าหลัก รายการเอกสาร ข้อมูลส่วนตัว Logout

รายการเอกสาร

รายการเอกสาร

ที่	ประเภทเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	จุดประสงค์ของเอกสาร	ยอดเงิน	วันที่สร้าง	สถานะเอกสาร
1	3เอกสารขอใช้เงินยื่นเบิกจากเอกสารใบขึ้นเงิน	63211PA0052	เอกสารยื่นขอเงินอุดหนุนรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	8,500.00	8/6/2563	ดำเนินการเบิกจ่ายเอกสาร
1	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	ผู้บันทึก			
1	เอกสารขึ้นเอกสาร	09/06/2563 เวลา 10:38	นางสาวพิมพ์ นฤตา			
2	ผู้ตรวจเอกสาร/เอกสารเอกสาร	10/06/2563 เวลา 09:22	นางสมญา ชินดี			
3	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ	18/06/2563 เวลา 10:31	นางสมญา ชินดี			
4	เอกสารตามการตรวจสอบแล้ว	18/06/2563 เวลา 13:26	นางพรนิตา เหมอสีห์			
5	งานการเงินจ่ายขึ้นเอกสาร	19/06/2563 เวลา 09:32	นางสาวปวีณา วงโคใหญ่			
2	11.เอกสารคำขอยืมเงิน/ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		ขอเบิกค่าเช่ารถจักรยานยนต์	800.00	17/3/2563	ดำเนินการส่งเอกสารไปเอกสาร

✓ ขอรายการที่จบแล้ว

Designed by CITCOMS, University of Phayao

3. กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อ สามารถเข้าไปแก้ไข อีเมลล์หรือเบอร์โทรมือถือได้ ในหน้า ข้อมูลส่วนตัว

← → Not secure | dev.citcoms.up.ac.th/track/Main/Document/Profile.aspx

FDT หน้าหลัก รายการเอกสาร ข้อมูลส่วนตัว Logout

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล นางพิณพรา บุญตา

หมายเลขประจำตัว 1529900377811

สังกัด คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Email kmu_mickey@hotmail.com

อีเมลนี้จะถูกซ่อนจากสาธารณะ Email นี้จะเปลี่ยนได้ภายหลัง

มือถือ 0834820836

อีเมลนี้จะถูกซ่อนจากสาธารณะ SMS นี้จะเปลี่ยนได้ภายหลัง

[บันทึกข้อมูล](#)

Designed by CITCOMS, University of Phayao

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. Click here to enter text.....

ที่ รว.7319/Click here to enter text..... วันที่ Click here to enter a date.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย.....

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ ลงวันที่ Click here to enter a date. เรื่อง ในวันที่
Click here to enter text. ณ Click here to enter text. นั้น

กกก. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย เพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน บาท (.....)
โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณรายได้ กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงิน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้
สอย) รายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ปีงบประมาณ 2563

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(นายวรกฤต แสนโกชน์)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

(1) เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทรงจ่าย
จากมหาวิทยาลัย

(2) การขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย
จากมหาวิทยาลัย

() อนุมัติ.....

() ไม่อนุมัติ.....

(.....)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ ใจจนวสุ
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วันที่...../...../.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี
วันที่...../...../.....



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินอุดหนุน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘๓(๑๗/๒๕๕๓) เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงได้ขอประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินอุดหนุนจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ข้อความในประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพะเยา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราช

บัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมอุดหนุนมหาวิทยาลัย หรือเงินยืมอุดหนุนหน่วยงาน

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

8 ก.พ. 2558
ออกเมื่อ
ลงนามเมื่อ 26 ก.พ. 2558
มีผลบังคับใช้เมื่อ 27 ก.พ. 2558

ข้อ ๕ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนงานหรือบุคคล นำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพันของส่วนงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๖ วิธีการรับหรือผู้ถือวิธีการรับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมหรือจ่ายมหาวิทยาลัยและเงินยืมหรือจ่ายเพื่อหมุนเวียนของส่วนงาน

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ ได้แก่

๗.๑ เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่ายให้กับบุคลากร

๗.๒ เงินค่าสาธารณูปโภคของส่วนงาน

๗.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๗.๔ ค่าวัสดุ ที่ผลิตโดยตรงกับผู้จ้างมาจากต่างประเทศหรือจากระบบอินเทอร์เน็ต หรือค่าซื้อวัสดุที่ผู้จ้างมาไม่ได้เป็นสินค้าส่วนราชการ

๗.๕ ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมนิสิต และการฝึกอบรม

๗.๖ ค่าสอน ค่าบรรยาย ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรจากภายนอกหน่วยงาน

๗.๗ ทุนการศึกษาสำหรับผู้รับทุนพัฒนาศักยภาพหรือทุนของส่วนงาน

๗.๘ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๗.๑ - ๗.๗ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิยืมเงินหรือจ่าย ได้แก่

๘.๑ หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการยืมเงินหรือจ่ายเพื่อหมุนเวียนของส่วนงาน

๘.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างรายเดือนและผู้รับทุนพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ วิธีการยืมเงินหรือจ่าย

๙.๑ ใช้ใบสัญญาเป็นเอกสารแนบพร้อมทั้งมหาวิทยาลัยกำกับ

จำนวน ๓ ฉบับ

๙.๒ หลักฐานประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย สำเนาสิ่งของที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายของกิจกรรมหรือโครงการ โดยแนบติด

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑๐.๑ เงินยืมหรือจ่าย ตามข้อ ๗.๑ ยืมได้ไม่เกินจำนวนเงินสุทธิของอัตราเงินยืมหรือค่าจ้างที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

อนุมัติเมื่อ	8 ก.พ. 2558
อนุมัติเมื่อ	26 ก.พ. 2558
อนุมัติเมื่อ	27 ก.พ. 2558

๑๐.๒ เงินยืมของกองทุน ตามข้อ ๗.๕ ให้ยื่นได้ตามวรรคสามหรือแผนการเบิกจ่ายเงินตามเป็นโครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีแหล่งทุนสนับสนุนและวงเวลาที่ดำเนินการ

๑๐.๓ เงินยืมของกองทุนเพื่อการอื่น ๆ ให้ยื่นตามวงจ่ายได้ตามประมาณการค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๑ วิธีการจ่ายเงินยืม

๑๑.๑ ให้จ่ายเช็คให้ผู้ยื่นก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกิน ๗ วันทำการ

๑๑.๒ ให้จ่ายเงินยืมแก่ผู้ยื่นก่อนวันเริ่มศึกษาหรือโครงการไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นให้ขอขออนุมัติสิทธิการบวชหรือผู้ชำนาญการอนุมัติตามข้อ ๖ เป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๒ การชำระคืนเงินยืม

๑๒.๑ การชำระคืนเงินยืม ตามข้อ ๗.๕ ให้ตั้งใบเบิกหักเงินฝาก เพื่อคืนเงินยืมของกองทุน

๑๒.๒ การชำระคืนเงินยืม ตามข้อ ๗.๓ และ ๗.๖ ให้ส่งคืนเงินสดหรือจ่ายพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นสุดการดำเนินการ

๑๒.๓ การชำระคืนเงินยืมออกนอกเหนือจากข้อ ๑๒.๑ และข้อ ๑๒.๒ ให้ส่งคืนเงินสดหรือจ่ายพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ กิจกรรมหรือแผนการใช้จ่ายของโครงการ

๑๒.๔ ให้ชดเชยใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยื่นเงิน ๑ ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการคืนเงินยืม พร้อมเพื่อหักจ่ายบัญชีลูกหนี้เงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้

๑๒.๕ กรณีที่ผู้ยื่นไม่อาจส่งคืนเงินยืมได้ตามกำหนดในประกาศนี้ ให้ขอขยายระยะเวลาคืนเงินยืมได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน พร้อมทั้งแนบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้สิทธิการบวชหรือผู้ชำนาญการอนุมัติตามข้อ ๖ พิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๓ ให้กองคลังหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี พิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป นับแต่วันครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืม หรือครบระยะที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืมแล้วแต่กรณี

๑๓.๑ กรณีดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้ยื่นยังไม่ชำระคืนเงินยืม ให้กองคลังหรือส่วนงานรายงานผลการบวชหรือผู้ชำนาญการตามข้อ ๖ เพื่อขอขออนุมัติหักเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใดร้อยละ ๕๐ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างสุทธิในข้อ ๕ ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชำระคืนเงินยืม และหักชดเชยร้อยละ ๗.๕ ของปีของเงินที่คงเหลือตามสัญญา โดยหักเวลาตั้งแต่วันครบกำหนดคืนเงินยืม จนถึงวันที่ผู้ยื่นมาชำระคืนเงินยืมครบตามสัญญา

อนุมัติ: 8 ก.พ. 2558
รายงาน: 26 ก.พ. 2558
มีมติสภาปธ. 2-7-ก.พ. 2558

๑๓.๒ กรณีผู้ยื่นถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง และเงินอื่นใด จนครบจำนวน เงินตามสัญญา ภายในระยะเวลา ๑ ปี อาจถูกดำเนินการทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัยการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๓.๓ กรณีผู้ยื่นถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง และเงินอื่นใด ภายใน ระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันครบกำหนดชำระเงินอื่น หรือครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติชำระเวลาชำระเงินอื่นแล้วแต่กรณี ให้จัดทำรายงานการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรม แยกส่งมหาวิทยาลัย

๑๓.๔ กรณีผู้ยื่นขอขอลงเลิกโครงการหรือกิจกรรม ให้ส่งคืนเงินอื่นโดยพลัน อย่างช้าภายใน ๗ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการหรือกิจกรรม หากไม่ปฏิบัติตามนี้ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๓.๑-๑๓.๓

๑๓.๕ กรณีโครงการหรือกิจกรรม เกินหรือขยายระยะเวลาการดำเนินงานเกิน ๒ เดือนจากกำหนดการเดิม ให้ส่งคืนเงินอื่นโดยพลันอย่างช้าภายใน ๗ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติให้เกินหรือขยายระยะเวลาการดำเนินงาน หากไม่ปฏิบัติตามนี้ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๓.๑-๑๓.๓


ข้อ ๑๔ หากผู้ยื่นผิดพฤติการณ์แห่งระเบียบการคืนเงินอื่น หรือไม่รับดำเนินการคืนเงินอื่นโดยไม่เจตนาอันสมควร อาจถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเงินค่าตอบแทนใด ๆ ในปีนั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานนำเงินอื่นตรงของจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน ฝ่ายธนาคารในนามของส่วนงานนั้น ๆ และให้กับรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ผู้ยื่นที่มีการคืนเงินตรงของจ่ายแก่ส่วนงานที่มีผลบังคับใช้ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารเงินตรงของจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๔ ไปพลางก่อน แต่ต้องไม่เกินวันสิ้นปี พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหากับการพิจารณา หรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔


(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนชด สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

-๕-

อนุมัติ	๘ ก.พ. ๒๕๕๔
ความเห็น	๒๕ ก.พ. ๒๕๕๔
บันทึกเป็นมติ	๒๗ ก.พ. ๒๕๕๔