



	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทรอหมุนเวียน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ วันที่ 1 เมษายน 257	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 1 เมษายน 257	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 1 เมษายน 257

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
02	ปรับปรุงกระบวนการ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงหมุนเวียน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินตรงหมุนเวียนภายในส่วนงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้เมื่อมีความต้องการยืมเงินตรงหมุนเวียนเพื่อตรงจ่ายในการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ

3. คำนิยาม


- 3.1 “ส่วนงาน” หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3.2 “เงินยืมตรงหมุนเวียน” หมายถึง เงินที่สำนักบริการวิชาการจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- 3.3 “ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรในสังกัดสำนักบริการวิชาการ ที่ยืมเงินตรงหมุนเวียนภายในส่วนงาน
- 3.4 “ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้ว

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

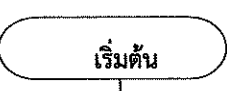
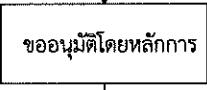
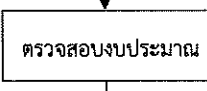
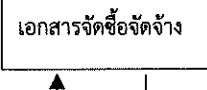

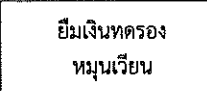
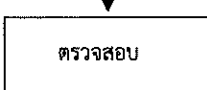


ระบบบัญชีสามมิติ


5. ผู้ปฏิบัติงาน



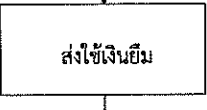
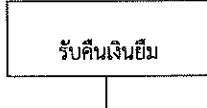
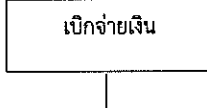

- 5.1 ผู้บริหาร
- 5.2 หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย
- 5.3 นักการเงินและบัญชี
- 5.4 นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)
- 5.5 นักจัดการงานทั่วไป (บุคลากร)
- 5.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน)

 UNISERV <small>UNIVERSITY SERVICE</small>	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทรองหมุนเวียน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 3 จาก 4

6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1		เมื่อบุคลากรมีความประสงค์จะใช้จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	นักจัดการงานทั่วไป (บุคลากร)	- UNISERV-ACC-SD-01 บันทึกขออนุมัติโดยหลักการพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
2		ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและตัดแผนงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน)	
3		ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง)	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	
3		เสนอพิจารณาอนุมัติ	นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)	
4		จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองฯ พร้อมสัญญายืมเงิน	หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย	- UNISERV-ACC-FM-02 - UNISERV-ACC-FM-03
5		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และยอดเงินคงเหลือพร้อมตัดยอดเงินยืมฯ	นักการเงินและบัญชี	
6		เสนอพิจารณาอนุมัติ	- นักการเงินและบัญชี - หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย	
				

 UNISERV <small>CHANG MAHACHULABHET</small>	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทตรงมวนเวียน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 4 จาก 4

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
7		ดำเนินการเบิกเงินยืมตรงๆ และบันทึกบัญชีในระบบสามมิติ	นักการเงินและบัญชี	
8		เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์การยืมเงินแล้ว ผู้ยืมดำเนินการส่งเงินยืมพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย - นักจัดการงานทั่วไป (บุคลากร)	- ใบสำคัญคู่จ่าย - เงินคงเหลือคืน(ถ้ามี) - UNISERV-ACC-SD-04
9		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	นักการเงินและบัญชี	- ใบรับใบสำคัญ - ใบเสร็จรับเงิน
10		ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากกองคลังเพื่อชดเชยเงินทตรงมวนเวียน	นักการเงินและบัญชี	
11				

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทตรงมวนเวียน พ.ศ.2552

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 UNISERV-ACC-FM-02 แบบฟอร์มบันทึกยืมเงินทตรงมวนเวียน
- 8.2 UNISERV-ACC-FM-03 แบบฟอร์มสัญญายืมเงินทตรงมวนเวียน
- 8.3 UNISERV-ACC-SD-01 บันทึกขออนุมัติโดยหลักการ
- 8.4 UNISERV-ACC-SD-04 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน