



6.1 เงินทดรองจ่ายเงินหมุนเวียนภายในส่วนงาน เพื่อทดรองจ่ายในการดำเนินงาน เป็นค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการของส่วนงาน

6.2 เงินยืมทดรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่นๆ ไม่เกินวงเงิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติจากเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน

6.3 เงินยืมทดรองจ่ายอื่นๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1 และ 6.2 ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

วิธีการยืม

ข้อ 9 การยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติ ดังนี้

9.1 ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืม ทั้งเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน ตามข้อ 6.1 และเงินยืมทดรองจ่ายอื่นๆ ตามข้อ 6.3 จากมหาวิทยาลัย

9.2 ให้หัวหน้าส่วนงานทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 2 ฉบับ โดยยื่นเสนอต่ออธิการบดี

9.3 การยืมเงินทดรองจ่ายตามข้อ 6.3 ให้แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง พร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่าย

ข้อ 10 การยืมเงินจากเงินอุดหนุนเวียนภายในของส่วนงาน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

10.1 ให้พนักงานและข้าราชการในสังกัดแต่ละส่วนงานยืมเงิน ทดรองจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผู้ยืม จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบนี้ จำนวน 2 ฉบับ ยื่นเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

10.2 ให้ผู้ยืมแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง พร้อม แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้ เบิกจ่าย ประกอบการขออนุมัติยืมเงิน

การส่งใช้คืน

ข้อ 11 กรณีเงินอุดหนุนเวียนภายในส่วนงานให้ส่งใช้คืนหรือ เปลี่ยนสัญญาการยืมเงิน เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า ส่วนงาน

ข้อ 12 ให้ผู้ยืมที่ยืมเงินอุดหนุนเวียนภายในส่วนงานส่งใบสำคัญ คู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน 10 วันทำการนับ จากวันดำเนินการสิ้นสุด ดังนี้

12.1 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้ง ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 13 กรณีเงินยืมทตรงจ่ายอื่นๆ ตามข้อ 6.3 ให้ตั้งหนี้หลักส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

ข้อ 14 กรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ 15 กรณีเมื่อครบกำหนดเวลาการแจ้งเดือนแล้ว ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืน

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ 16 ให้ส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะเงินยืมทตรงจ่ายหมุนเวียนตามข้อ 6.1 ในนามของส่วนงานนั้นๆ โดยเปิดบัญชีออมทรัพย์ คู่กับบัญชีกระแสรายวัน

ดอกเบียจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อน ให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัย และให้นำส่งมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 17 ทุกสิ้นไตรมาสให้หัวหน้าส่วนงานสรุปรายงานสถานภาพเงินยืมทตรงจ่ายหมุนเวียน ตามข้อ 6.1 ของส่วนงานเสนอต่ออธิการบดี

รายละเอียดการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน

1. ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

- 1.1 คณะเกษตรศาสตร์
- 1.2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. เอกสารประกอบการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

- 2.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน 1 ฉบับ
- 2.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- 2.3 เอกสารขออนุมัติโครงการ หรือ ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (กรณีซื้อเงินสด ค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย) จำนวน 1 ชุด
- 2.4 ประमाणการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง (กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย)

3. ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

- 3.1 หน่วยงาน/ภาควิชา/ศูนย์ ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน นำส่งงานการเงินฯ พร้อมเงินที่เหลือ (ถ้ามี) โดยให้จัดทำรายละเอียดการคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามแบบฟอร์มใบคืนเงินยืมทดรองจ่าย

4. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

5. ตัวอย่างรายงานเงินหมุนเวียน

**ข้อควรระวังในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
เพื่อลดความผิดพลาดและความล่าช้าในการเบิกจ่าย**

1. การใช้ลิตรียลใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
2. การขีดฆ่าใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
3. การพิมพ์ยอดเงินในการเบิกจ่าย (ตัวเลข-ตัวหนังสือ ไม่สัมพันธ์กัน)
4. การเซ็นต์เอกสารใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ไม่ครบถ้วน
5. การเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้
 - 5.1 กรณีเบิกจากงบประมาณเงินอุดหนุน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้ง 3 หมวด (ตอบแทน, ใช้สอย, วัสดุ) ส่งมาที่การเงิน
 - 5.2 กรณีเบิกจากงบดำเนินการ ให้แยกเบิกจ่าย (ค่าตอบแทน - วิทยากร, ล่วงเวลา, นักศึกษาช่วยงาน , ค่าใช้สอย - ค่าของที่ระลึก, ค่าเดินทางไปราชการ, ค่าสังฆทาน, ค่าลงทะเบียน..... เบิกที่การเงิน ส่วนค่าวัสดุ เบิกที่งานพัสดุ
6. กรณีเป็นการค่าใช้จ่ายศึกษาดูงาน ให้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ค่าตัวเครื่องบิน, ค่าที่พัก.....)
7. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ไม่สมบูรณ์ (ขาดวันที่ , นามผู้ซื้อ , ลายเซ็นผู้รับเงิน , ตัวหนังสือ)
8. ใบเสร็จรับเงิน มีชื่อร้านค้า/บริษัท , ที่อยู่ , เบอร์โทรศัพท์ , เลขที่ผู้เสียภาษี
9. การเดินทางไปราชการ กรณีไปประชุม จะมีกำหนดการในการประชุม ถ้าการประชุมเลี้ยงอาหาร จะไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มจำนวน ให้คำนวณตามที่เหลือจริง
10. ค่าตอบแทนสอบประมวลความรู้ และวัดคุณสมบัติ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านงานการเงิน เพื่อจะดำเนินการเบิกจ่ายจากบัญชีวิทยาลัยต่อไป

11. เอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในช่องค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยทั่วไปจะเป็นค่าลงทะเบียน ที่สำหรับประชุม/สัมมนา ในการเดินทางไปราชการ
12. การเบิกจ่ายตามแผนงานที่ระบุไว้ ให้ตรวจเช็คให้ละเอียดว่าเป็นแผนงาน /งาน /กองทุน.....
13. การเบิกค่าอาหาร หรือค่าเลี้ยงรับรอง ต้องแนบรายชื่อทุกครั้ง
14. การตรวจเช็คใบเสร็จรับเงิน กรณีมีส่วนลดเงินสด (ให้ใช้ตัวเลขหลังหักส่วนลดมาเบิกจ่าย)
15. การขออนุมัติในหลักการ ขออนุมัติก่อนการดำเนินการ
 - 15.1 การขออนุมัติจ้างนักศึกษาช่วยงาน (ช่วยงานสอน, งานห้องสมุด, งานธุรการ)
 - 15.2 ค่าล่วงเวลา
 - 15.3 ค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา

16. การส่งเอกสารการเบิกเงิน
 - 16.1 กรณีขออนุมัติในหลักการ แนบเอกสาร 1 ชุด
 - 16.2 กรณีขออนุมัติเบิกเงิน (การเงิน) แนบเอกสาร 2 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
 - 16.3 กรณียืมเงินโดยตรงจ่าย แนบบันทึกรายชื่อความ 1 ฉบับ + สัญญา ยืมเงิน 2 ฉบับ + โครงการ 1 ฉบับ
17. การแนบเอกสารอนุมัติโครงการในการยืมเงินและการเบิกเงิน
 - 17.1 กรณียืมเงินโดยตรงหมุนเวียนของคณะ ให้แนบสำเนาเอกสารโครงการ หรือ รายละเอียดในการยืมเงิน
 - 17.2 กรณีเบิกเงิน
 - ถ้าเบิกหลายครั้ง ให้แนบสำเนาโครงการ พร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้องจนกระทั่งเบิกครั้งสุดท้าย แนบโครงการฉบับจริง
 - ถ้าเบิกค่าใช้จ่ายครั้งเดียวให้แนบโครงการฉบับจริงได้เลย

