

คณะกรรมการสุขาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ชื่องาน แนวปฏิบัติการยืมเงินทอรองหมุนเวียนในหน่วยงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ จัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะฯ โดยแนบเอกสารดังนี้ - สัญญายืมเงิน - หนังสืออนุมัติหลักการให้จัดโครงการ/กิจกรรม ในกรณีหน่วยงานจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มีระยะเวลาดำเนินงานเกินกว่า 1 เดือน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งแผนการใช้เงิน และคณะฯ จะให้ยืมเงินตามแผนการใช้เงิน และคืนเงินยืมเป็นงวด ๆ หมายเหตุ : เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้รับอนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมแล้ว สามารถขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย โดยยื่นเอกสารการยืมเงินที่งานการเงินฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน ก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม	1 สัปดาห์	เลขาโครงการ	- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องเงินยืมทอรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
2. งานการเงินฯ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบควบคุมเงินยืมทอรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน และบันทึกการยืมเงินในระบบบริหารงานคลัง (บัญชี 3 มิติ) และดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ SCB Business Anywhere	1 – 2 วันทำการ	งานการเงิน	
3. เสนอเอกสารการยืมเงินให้ผู้บริหารอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งเตือนให้ผู้บริหารอนุมัติการโอนเงินในระบบ SCB Business Anywhere	1 – 2 วันทำการ	งานการเงิน	
หมายเหตุ : เงินจะโอนเข้าบัญชีผู้รับผิดชอบโครงการเมื่อผู้บริหารลำดับที่สองอนุมัติรายการในระบบ SCB Business Anywhere			
4. เมื่อจัดโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้ยืมต้องรีบส่งคืนเงินทอรองจ่ายพร้อมเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้งานการเงินภายใน 10 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม	1 วันทำการ	เลขาโครงการ	
5. งานการเงินฯ บันทึกรับคืนเงินยืมทอรองจ่าย ในระบบควบคุมเงินยืมทอรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน และระบบบริหารงานคลัง (บัญชี 3 มิติ)	1 วันทำการ	งานการเงิน	
6. งานการเงินฯ ทำขออนุมัติเบิกคืนเงินทอรองจ่ายจากกองคลังสำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อผู้บริหารลงนามอนุมัติ ให้นำส่งเอกสารดังกล่าวให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย	1 – 2 วันทำการ	งานการเงิน	

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. ทุกสิ้นเดือนหากมีเงินยืมทตรงจ่ายที่เกินกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่การเงินจะรายงานหัวหน้าเลขานุการคณะฯ รับทราบ เพื่อติดตามบุคลากรในสังกัดผู้ยืมเงินให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นเป็นลายลักษณ์ พร้อมคืนเงินทตรงจ่าย ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	1 วันทำการ	งานการเงิน	- ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทตรงจ่ายของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
8. หากครบกำหนดเวลาตามข้อ 7 เจ้าหน้าที่การเงินสรุป รวบรวมนำเสนอคณะบดีพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะ โครงการ และกรณีเหตุผลไม่เพียงพอคณะฯ จะเรียกขดใช้เงิน ยืมตามเงื่อนไขการทำสัญญาเงินยืม โดยหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่น ๆ	1 วันทำการ	งานการเงิน	

งานการเงิน การคลัง และพัสดุ
4 มิถุนายน 2569