

ขั้นตอนการเงินยืมเงินทดรองจ่าย

กรณียืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในงานประจำของคุณะ

(6.1 เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน)

6.1

01

จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในหลักการ

อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ขออนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ
ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ เป็นต้น

02

จัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย จำนวน 2 ฉบับ

****เพื่อใช้สำหรับ** (ใส่รายละเอียดชื่อค่าใช้จ่าย ระยะเวลาดำเนินการ และจำนวนเงิน หากไม่ได้ระบุระยะเวลาดำเนินการ จะนับวันสิ้นสุดกิจกรรม ณ วันที่รับเงินถัดไป 10 วันทำการ ครบกำหนดตามสัญญายืมเงิน)

03

**ยื่นสัญญายืมเงินล่วงหน้าได้ 3-7 วันทำการ หลังได้รับอนุมัติในหลักการ และ
รีบดำเนินการชำระเงินให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมเงิน**

04

กรณีมีรายการงบประมาณที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง

- จัดทำ TOR กำหนดขอบเขตคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

05

งานการเงินดำเนินการทำจ่ายเช็ค/เงินโอน ตามสัญญายืมเงินให้ผู้ยืมภายใน 2 วันทำการ

ทั้งนี้จะเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังในการใช้เงิน

06

**เมื่อชำระเงินยืมให้ผู้รับจ้างและได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วให้ดำเนินการขอใช้
เงินยืมทดรองหมุนเวียนภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
ทดรองจ่าย**

07

หลักฐานการขอใช้เงินยืมทดรองจ่าย

1. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในหลักการอื่นๆ เช่น ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขออนุมัติค่าตอบแทนต่าง ๆ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ E-SOC เป็นต้น
2. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน ใบรับรองแทนใบเสร็จ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งมีสาระสำคัญครบถ้วน 5 แห่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
3. ส่งใช้เงินยืมคงเหลือ (ถ้ามี)
4. ในกรณีทำสัญญายืมเงินฉบับต่อไป ให้ส่งใช้เงินยืมฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ขั้นตอนการเงินยืมเงินทดรองจ่าย

การยืมเงินทดรองหมุนเวียน ภายในคณะฯ วงเงินยืมไม่เกิน 50,000 บาท
(6.2 เงินยืมทดรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)

กรณียืมเงินทดรองจ่ายโครงการ/กิจกรรม

6.2

01

จัดทำขออนุมัติโครงการ

อนุมัติค่าใช้จ่ายในหลักการ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

02

จัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย จำนวน 2 ฉบับ

****เพื่อใช้สำหรับ** (ใส่รายละเอียดชื่อโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ปฏิบัติงาน และจำนวนเงิน แหล่งงบประมาณ หมวดเงิน)

03

ยื่นสัญญายืมเงินล่วงหน้า 3-7 วันทำการก่อนเริ่มกิจกรรม

เช่น กิจกรรมจัดวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 ยื่นได้ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566 หรืออย่างช้าวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้น

04

กรณีมีรายการงบประมาณที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง

- จัดทำ TOR กำหนดขอบเขตคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

05

งานการเงินดำเนินการทำจ่ายเช็ค/เงินโอน ตามสัญญายืมเงินให้ผู้ยืม ภายใน 2 วันทำการ

ทั้งนี้จะเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังในการใช้เงิน

06

เมื่อโครงการ/กิจกรรมสิ้นสุดลงให้ดำเนินการขอคืนเงินยืมทดรองหมุนเวียนภายใน 10 วันทำการนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

07

หลักฐานการขอคืนเงินยืมทดรองจ่าย

1. อนุมัติโครงการจัดกิจกรรม อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน อนุมัติค่าใช้จ่ายในหลักการอื่น ๆ เช่น อนุมัติให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อนุมัติค่าใช้จ่ายในอัตราพิเศษ ขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ E-SOC เป็นต้น
2. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน ใบรับรองแทนใบเสร็จ ซึ่งมีสาระสำคัญครบถ้วน 5 แห่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
3. ส่งใช้เงินยืมคงเหลือ (ถ้ามี)
4. ในกรณีทำสัญญายืมเงินฉบับต่อไป ให้ส่งใช้เงินยืมฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50



ขั้นตอนการเงินยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย

วงเงินยืมเกิน 50,000 บาท อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

(6.3 เงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1, 6.2)

6.3

01

จัดทำขออนุมัติโครงการจัดกิจกรรม

- ประเมินการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิก
- กรณีเดินทางไปต่างประเทศ แนบแผนการเดินทางประกอบการยืม (กำหนดการเดินทางในแต่ละวัน)

02

จัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่าย จำนวน 2 ฉบับ

****เพื่อใช้สำหรับ** (ใส่รายละเอียดชื่อโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ปฏิบัติงาน และจำนวนเงิน แหล่งงบประมาณ หมวดเงิน)

03

ยื่นสัญญายืมเงินล่วงหน้าได้ 14 วันทำการก่อนเริ่มกิจกรรม

เช่น กิจกรรมจัดวันที่ 20 มกราคม 2566 ยื่นได้ตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2566 เป็นต้น

04

งานการเงินฯ จัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายในนามคณะสังคมศาสตร์ ถึงกองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใช้เวลา 1-2 วันทำการ

05

กองคลังดำเนินการตรวจสอบสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบ

ได้แก่ สัญญายืมเงินจากคณะ โครงการ แผนการดำเนินกิจกรรม ประเมินการการเงิน ประเมินการค่าใช้จ่าย เอกสารใบจัดสรรงบประมาณที่คณะได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ใช้เวลา 7 วันทำการ

06

เมื่อโครงการ/กิจกรรมสิ้นสุดลงให้ดำเนินการขอคืนเงินยืมทดรองหมุนเวียนภายใน 10 วันทำการนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

07

หลังจากกองคลังโอนเงินยืมเข้าบัญชีคณะฯ

งานการเงินดำเนินการทำจ่ายเช็ค/เงินโอน ตามสัญญายืมเงินให้ผู้ยืมภายใน 2 วันทำการ

08

เมื่อโครงการ/กิจกรรมสิ้นสุดลง

ให้ดำเนินการขอคืนเงินยืมทดรองจ่ายภายใน 10 วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

09

หลักฐานการขอคืนเงินยืมทดรองจ่าย

1. อนุมัติโครงการจัดกิจกรรม ประเมินการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิก ขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ E-SOC
2. อนุมัติโครงการจัดกิจกรรม ประเมินการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิก
3. ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายเงินเหลือ (ถ้ามี)
4. ในกรณีทำสัญญายืมเงินฉบับต่อไป ให้ส่งคืนเงินยืมฉบับเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50