MARITIME

CHIANG MAI UNIVERSITY

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

จัดทำโดย

นางสาว วลินดา คำหมื่นยอง

ตำแหน่ง การเงินและบัญชี

มีนาคม ๒๕๖๗

๐๔ เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายใน วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

FLOW CHART

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

วิธีการยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้ยืมจัดทำ : สัญญาการยืมเงิน โดยมีเอกสารแนบ

ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงพร้อมแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานการขออนุมัติต่างๆให้เบิกจ่าย ประกอบการขออนุมัติยืมเงิน

การเงินและบัญชี : ทำการตรวจสอบเอกสารสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารแนบทุกฉบับ และเอกสารอนุมัติต่างๆ จะต้องมีลายเซ็นผู้มีอำนาจสูงสุดเซ็นอนุมัติทุกครั้ง

ไม่เกิน ๑ วันทำการ

รองคณบดี : ทำการตรวจสอบเอกสารสัญญายืมเงินและเอกสารแนบ

ไม่เกิน ๒ วันทำการ

คณบดี : ทำการตรวจสอบเอกสารพร้อมอนุมัติสัญญายืมเงินในระบบ SCB

การส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย

ผู้ยืม : ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินสดที่เหลือ (ถ้ามี) คืนให้ส่วนงาน (เอกสารเบิกจ่ายตัวจริง)

ภายใน ๑๐ วัน ทำการ นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ยืม

กรณีผู้ยืมไม่ชำระ : ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ชำระคืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดเกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดให้**ทำหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร**

เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

การเงินและบัญชี : ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และบันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงิน กรณีคืนเป็นเงินสดจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน ไม่เกิน ๑ วันทำการ (ผู้ยืมแนบหลักฐานการโอนเงินคืนทุกครั้ง กรณีมีเงินสดเหลือ)

เกินกำหนดแจ้งเตือน ดำเนินการขั้นตอนตามระเบียบ มช.

ครบกำหนดแจ้งเตือน : ให้การเงินเสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ดำเนินการการหักเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ โดยหักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงิน

การเงินและบัญชี : จัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินภายใน ๕ วันทำการเหลือส่งกองคลัง

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง

๑. หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายและสัญญายืมเงิน ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. สัญญายืมเงิน ระบุรายละเอียดในสัญญายืมเงินไม่ครบถ้วน เช่น เงินยืมค้างชำระ การชดใช้เงินยืมหลังสัญญา เป็นต้น

๓. ยืมเงินทดรองจ่ายไม่ได้นำ ไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์หรือนำ ไปใช้จ่ายในลักษณะที่เป็นรายจ่ายประจำ

๔. มีการยืมเงินทดรองจ่ายเกินความจำ เป็น ส่งผลให้มีการส่งใช้เงินคืนเกินร้อยละ ๓๐

๕. ใบสำ คัญเงินทดรองจ่ายและลูกหนี้เงินทดรองจ่ายค้างนาน

๖. ขาดการติดตามลูกหนี้คงค้างเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่ได้รายงานลูกหนี้คงค้างรายเดือนให้ผู้บริหารทราบ

๗. สัญญายืมเงินเก็บไม่เป็นระเบียบ หรือไม่ได้แยกแฟ้มสำเนาสัญญายืมเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการติดตาม และแยกเก็บแฟ้มสัญญายืมเงินที่คงค้างกับสัญญาที่ชดใช้ครบกำหนดชำ ระหนี้

๘. มีการแก้ไขวันที่เอกสารขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายและมิได้ระบุวันที่อนุมัติ รวมทั้งสัญญายืมเงินมีการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

๙. รายงานทะเบียนคุมเงินทดรอง (ลูกหนี้รายตัว) แสดงข้อมูลไม่ถูกต้อง และไม่ได้ล้างบัญชีลูกหนี้ในระบบบัญชี ๓ มิติทันที

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๒๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สาระสำคัญ)

ส่วนที่ ๖

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๘ ผู้ที่นำเงินยืมทดรองจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย หากได้กระทำโดยมีเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำความผิดตามวรรคก่อนโดยเคร่งครัดทุกกรณี

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมที่ยืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงานส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันดำเนินการสิ้นสุด ดังนี้

๑๒.๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบของส่วนงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและจัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อทดแทนเงินทดรองหมุนเวียนของส่วนงาน

ข้อ ๑๕ เมื่อครบกำหนดเวลาการแจ้งเตือนแล้ว ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ดำเนินการหักเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย โดยให้หักในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมด เพื่อส่งใช้

๐๔ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

FLOW CHART

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ผู้เดินทางทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทาง

ยื่นเรื่องก่อน 5 วันทำการ

ส่งเรื่องขออนุมัติเดินทางให้หน่วยบริหารงานบุคคล

หน่วยบริหารงานบุคคล ตรวจสอบสิทธิที่พึงได้รับถูกต้อง หรือเกินสิทธิ

ภายใน 1 วันทำการ หลังรับเรื่อง

หน่วยบริหารงานบุคคลเสนอแฟ้มตามลำดับขั้น โดยผ่านหัวหน้างาน / เลขานุการคณะ / รองฝ่ายบริหาร และ**ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน e-Document)**

1. ระบุชื่อ ตำแหน่งผู้เดินทาง พร้อมเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ สถานที่ วัน เวลา ที่ชัดเจน รวมทั้งแหล่งงบประมาณที่เบิกจ่าย
2. กรณีเดินทางเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ให้แนบเอกสารเชิญเข้าร่วมประกอบการขออนุมัติเดินทาง
3. กรณีมีโครงการแนบเรื่องอนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าโครงการ

ภายใน 3 วันทำการ หลังสิ้นสุดเดินทาง

กรณีมีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ภายใน 3 วันทำการ หลังสิ้นสุดเดินทาง

เอกสารที่ใช้ประกอบรายงานการเดินทาง

1. รายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด
2. เรื่องขออนุมัติเดินทางที่ได้รับอนุมัติ
3. ใบเสร็จรับเงิน และอื่นๆ

กรณีไม่มีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เอกสารที่ใช้ประกอบรายงานการเดินทาง

1. รายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด เพิ่มคำว่า “ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง/ อบรม สัมนา พร้อมลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้นตอน
2. เรื่องขออนุมัติเดินทาง พร้อมลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้นตอน

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวทยาลัย)ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑๔/2554 (ค่าใชจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนกงานมหาวิทยาลัย)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
4. การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 ในระบบ CMU e-Document
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สาระสำคัญ)

ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สาระสำคัญ)

✔การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

1) บุคลากรคณะฯ รับทราบหนังสือแจ้งเวียนเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ฯ ดังนี้

- การแจ้งเวียนเชิญชวนเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จากหน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารงานวิจัย และวิเทศสัมพันธ์ และฝ่ายต่าง ๆ

- การแจ้งเวียนเชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จากหน่วยงานภายนอก ส่งโดยตรงให้รายบุคคล

2) บุคลากรคณะฯ ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ยื่นเรื่องก่อน 3 วันทำการ ดังนี้

ในการนี้ ผู้สนใจพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ/วิชาชีพ และเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้แก่ตนเอง ให้กรอกแบบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ณ.....
(ตามแบบฟอร์ม 1)

✔การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

1) บุคลากรคณะฯ รับทราบหนังสือแจ้งเวียนเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ฯ ดังนี้

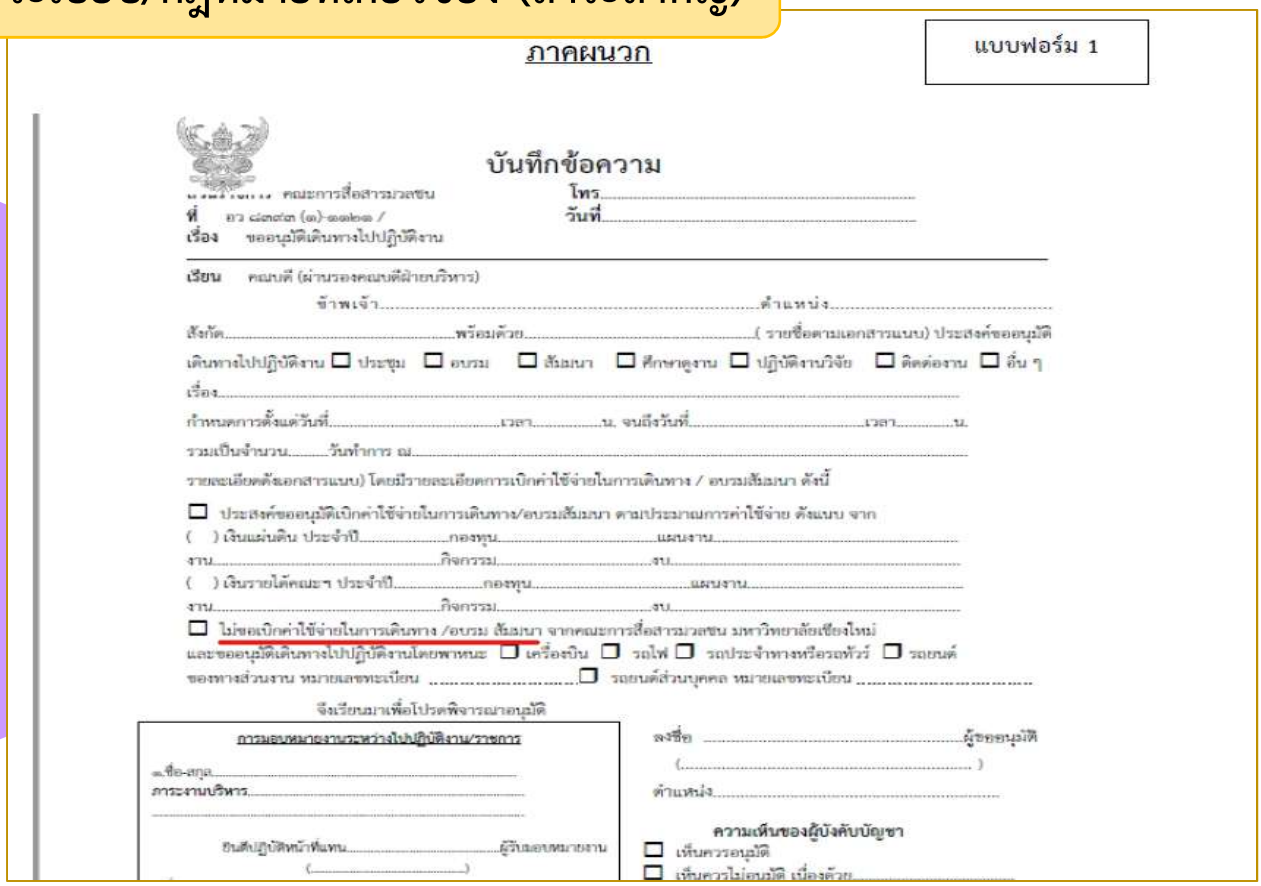
- การแจ้งเวียนเชิญชวนเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จากหน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารงานวิจัย และวิเทศสัมพันธ์ และฝ่ายต่าง ๆ

- การแจ้งเวียนเชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จากหน่วยงานภายนอก ส่งโดยตรงให้รายบุคคล

2) บุคลากรคณะฯ ประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ยื่นเรื่องก่อน 5 วันทำการ ดังนี้

ในการนี้ ผู้สนใจพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ/วิชาชีพ และเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ แก่ตนเอง ให้กรอกแบบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ณ .....
(ตามแบบฟอร์ม 1)

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สาระสำคัญ)



ภาคผนวก

แบบฟอร์ม 1

บันทึกข้อความ

คณะการสื่อสารมวลชน
ที่ อว ๘๓๙๓ (๑)-๑๑๒๑ /
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

โทร.....
วันที่.....

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(รายชื่อตามเอกสารแนบ) ประสงค์ขออนุมัติ

เดินทางไปปฏิบัติงาน ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ ศึกษาดูงาน ☐ ปฏิบัติงานวิจัย ☐ ติดต่องาน ☐ อื่น ๆ

เรื่อง.....

กำหนดการตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. จนถึงวันที่.....เวลา.....น.

รวมเป็นจำนวน.....วันทำการ ณ.....

รายละเอียดดังเอกสารแนบ) โดยมีรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง / อบรมสัมมนา ดังนี้

☐ ประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/อบรมสัมมนา ตามประมาณการค่าใช้จ่าย ดังแนบ จาก

( ) เงินแผ่นดิน ประจำปี.....กองทุน.....แผนงาน.....

งาน.....กิจกรรม.....งบ.....

( ) เงินรายได้คณะฯ ประจำปี.....กองทุน.....แผนงาน.....

งาน.....กิจกรรม.....งบ.....

☐ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง /อบรม สัมมนา จากคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

และขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะ ☐ เครื่องบิน ☐ รถไฟ ☐ รถประจำทางหรือรถทัวร์ ☐ รถยนต์

ของทางส่วนงาน หมายเลขทะเบียน .....☐ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

การมอบหมายงานระหว่างไปปฏิบัติงาน/ราชการ

ชื่อ-สกุล.....

ภาระงานบริหาร.....

.....

ยินดีปฏิบัติหน้าที่แทน.....ผู้รับมอบหมายงาน

(.....)

ลงชื่อ .....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นควรอนุมัติ

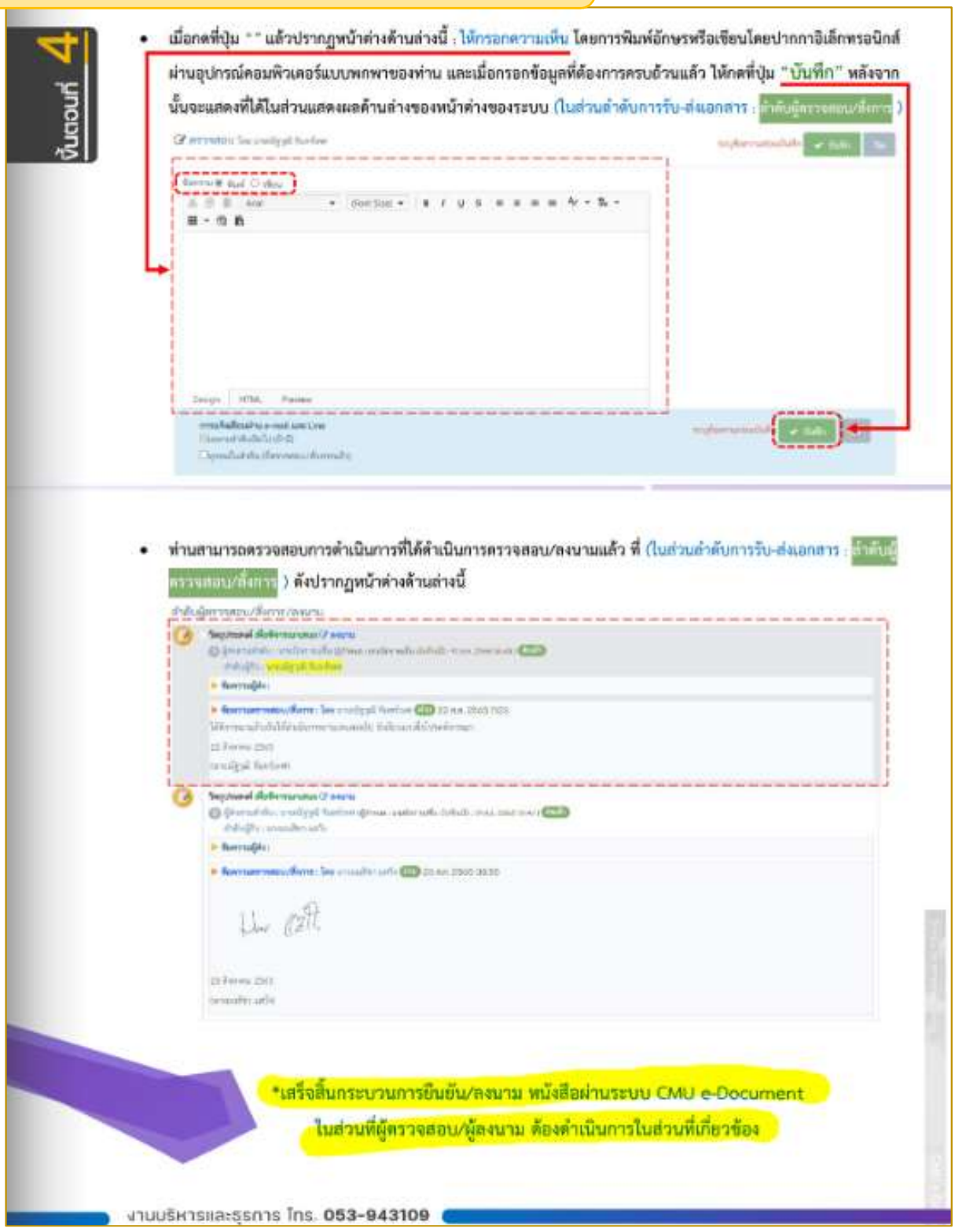
☐ เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องด้วย.....

วิธีการใช้งาน ระบบ CMU e-Document สำหรับนักตรวจสอบภายใน

(HOW TO USE: CMU e-Document For Internal Auditor)

ตามนโยบายการพัฒนาการปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยและอ้างอิงการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 ในระบบ CMU e-Document นั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของนักตรวจสอบภายใน งานบริหารและธุรการ จึงได้จัดทำเอกสารวิธีการใช้งานระบบ CMU e-Document สำหรับนักตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้วยความเรียบร้อย **โดยการใช้งานผ่าน CMU e-Document สำหรับการปฏิบัติงานส่งหนังสือบันทึกความภายในหน่วยงาน**

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สาระสำคัญ)



ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สาระสำคัญ)

ข้อจำกัดในการใช้งานระบบ e-Document
(ที่ต้องส่งเอกสารฉบับจริง)

๑. การเสนอขออนุมัติลาศึกษา ลาฝึกอบรม ดูงาน เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
ข้อจำกัด : สัญญาการลาศึกษาต้องลงนามฉบับจริง และเก็บสัญญาในแฟ้มประวัติบุคลากร

๒. การเสนอขออนุมัติลาไปปฏิบัติงาน
ข้อจำกัด :
- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เสนอขออนุมัติเป็นเอกสารฉบับจริง และเก็บในแฟ้มประวัติบุคลากร
- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เสนอขออนุมัติผ่านระบบ CMU e-Document

๓. การบรรจุและแต่งตั้ง
ข้อจำกัด : สัญญาจ้างต้องลงนามฉบับจริง แนวทางเสนอลงนามคำสั่งบรรจุก่อน แล้วดำเนินการเสนอลงนามสัญญาจ้างภายหลังได้

๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และการเลื่อนค่าจ้าง
ข้อจำกัด : ส่งในระบบ CMU-HR แต่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงด้วย เนื่องจากต้องเสนออธิการดีพิจารณาเป็นเอกสาร

๕. กรณีข้อร้องเรียน
ข้อจำกัด : มีการดำเนินการทางลับ

๖. การเบิกสวัสดิการบุคลากร
ข้อจำกัด : เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต้องใช้ฉบับจริง)
** ขอความร่วมมือส่วนงานสแกนเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิก และจัดส่งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบ CMU e-Document ด้วยอีกช่องทาง

๗. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/ การจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อจำกัด : เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต้องใช้ฉบับจริง)

๘. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาปริญญาเอก/โครงการช้างเผือก
ข้อจำกัด : เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต้องใช้ฉบับจริง)
** ขอความร่วมมือส่วนงานสแกนเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิก และจัดส่งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบ CMU e-Document ด้วยอีกช่องทาง