



คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือ
การปฏิบัติงาน
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

เรื่อง การยืมเงินทตรงจ่าย

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

งานการเงินและบัญชี คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มืองานการเงินและบัญชีขึ้น เพื่อประกอบการดำเนินงานให้เป็นตามข้อบังคับ และกฎระเบียบของ มหาวิทยาลัยพะเยา ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบได้แก่ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท, ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ, ควบคุมและประสานทางด้านการเงินและบัญชีของคณะให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

นางสาวจรรุวรรณ เขตชั้นหล้า
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	4
ผลที่คาดหวัง	4
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	4
ขั้นตอนการดำเนินการ	5 - 8
ภาคผนวก	9 - 16

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

เรื่อง การยืมเงินตรงจ่าย

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานการเงินและบัญชี งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านการเงินและบัญชีในการทำงาน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อให้การปฏิบัติงานหรือเพื่อพัฒนางาน และการแก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตที่กว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. คณะผู้บริหาร
2. คณาจารย์ หรือบุคลากรภายในคณะฯ
3. ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

ผลที่คาดหวัง


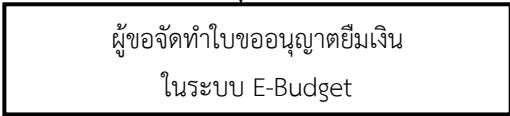
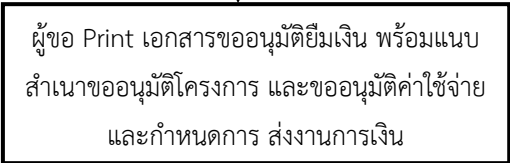
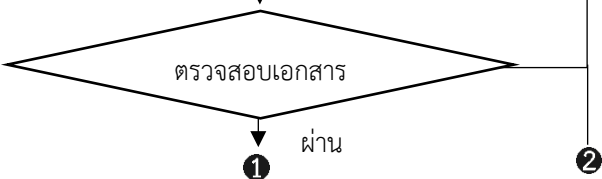
1. การเบิกจ่าย และการยืมเงินถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. หลักฐานการเบิกจ่าย และการยืมเงินถูกต้อง ครบถ้วน
3. การเบิกจ่าย และการยืมเงินเป็นไปตามขั้นตอน และรวดเร็ว
4. การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. ปัญหาในการเบิกจ่ายเงินลดลง

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม

พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงานการยืมเงินตรงจ่าย

ที่	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1					
2		ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอจัดทำใบขออนุญาตยืมเงินในระบบ E-Budget		15 - 30 นาที	คณาจารย์ หรือบุคลากร ที่จัดทำ
3		ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอ Print เอกสารขออนุมัติยืมเงิน พร้อมแนบสำเนาขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติค่าใช้จ่าย และกำหนดการ ส่งงานการเงิน	1. เอกสารขออนุมัติยืมเงิน 2. สำเนาขออนุมัติโครงการ 3. เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย 4. กำหนดการ	15 - 30 นาที	คณาจารย์ หรือบุคลากร ที่จัดทำ
4		ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสาร ตามเอกสารแนบในขั้นตอนที่ 2		30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน

ที่	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร/รองคณบดีตามลำดับ ให้ความเห็น</p>	<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>รองคณบดี ฝ่ายบริหาร/รองคณบดีตามลำดับให้ความเห็น ในเอกสารขออนุมัติ ยืมเงิน</p>		15 – 30 นาที	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ รองคณบดีตามลำดับ
6	<p>คณบดี/รองคณบดี ที่รักษาการ พิจารณา</p>	<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>คณบดี/รองคณบดีที่รักษาการ พิจารณาอนุมัติและลงนามในใบเบิกเงิน (ใบฟ้า)</p>	1. ใบเบิกเงิน (ใบฟ้า)	15 – 30 นาที	คณบดี/รองคณบดี ที่รักษาการ
7	<p>งานการเงินส่งเอกสารขอยืมเงินไปยังกองคลัง</p>	<p>ขั้นตอนที่ 6</p> <p>งานการเงินส่งเอกสารขอยืมเงินไปยังกองคลัง</p>		1 วัน	ผู้ปฏิบัติการ
8	<p>สิ้นสุด</p>				

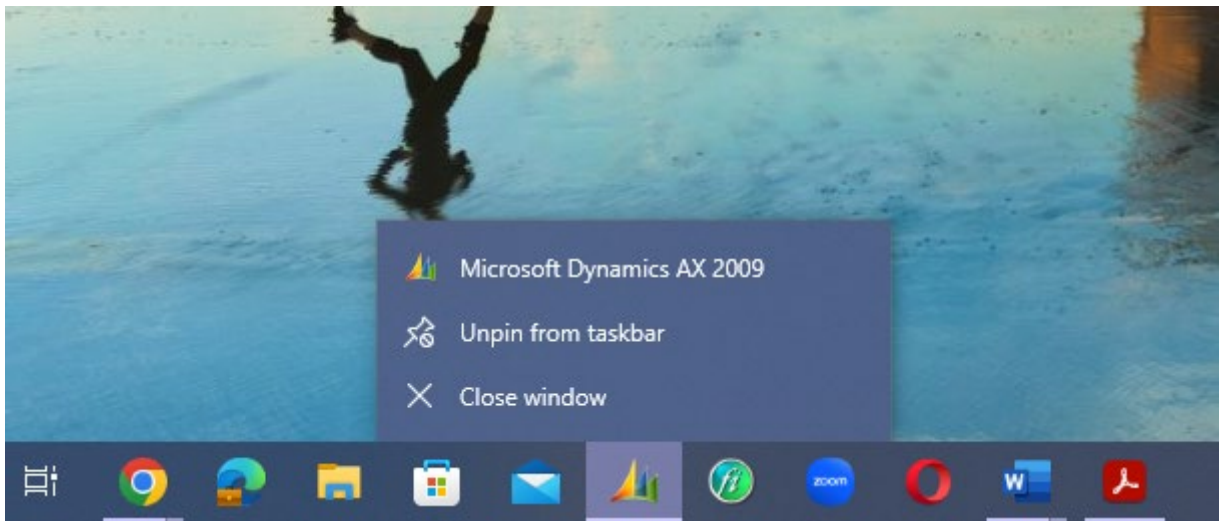
ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

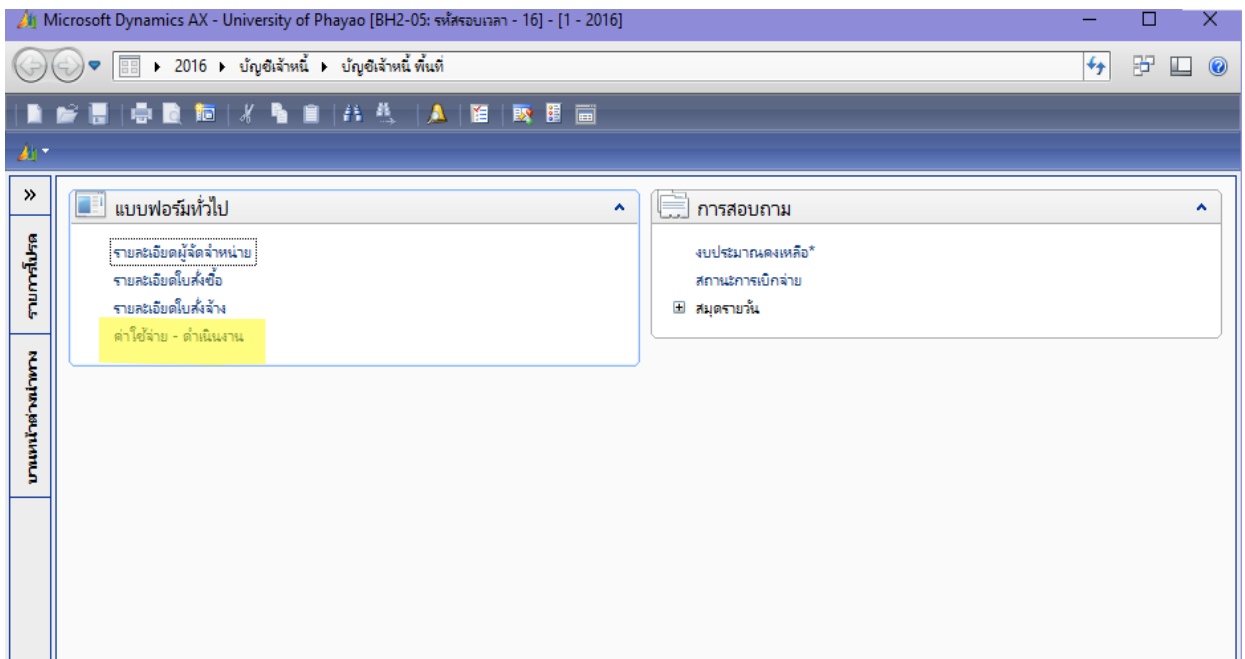
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. วิธีปฏิบัติงานการจัดทำใบเบิกเงินและใบยืมเงินในระบบ AX

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ Microsoft Dynamics AX2009



ขั้นตอนที่ 2 เลือก “ค่าใช้จ่าย-ดำเนินงาน”



กรอกข้อมูลส่วนที่ 1

ขั้นตอนที่ 3 สร้างข้อมูล คลิกเมนูไฟล์ เลือก “สร้าง” เพื่อกรอกข้อมูล “ภาพรวม”

เลขที่เอกสาร	เลขที่สัญญา	เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่เอกสารสั่งจ้าง	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ
67212PE0061		จว 7325/3444-6		290682	รศ.ดร.ภัทร บุรารักษ์
67212PE0062		จว 7325/3466		210030	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพะเยา
67212PE0063				202705	นายอนุยุทธ แจ่มมงคล
67212PE0064		จว 7325/3465		201894	นายอภิชาติ พรหมเทศ
67212PE0065		จว 7325/3465		210030	สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพะเยา
67212PE0066		จว 7325/3414		292659	นายวิมล ส้มตระกูล

หมายเลขสินค้า	คำสั่งสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	เปอร์เซ็นต์ส่วนลด	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า
ZP0091	99	1.00	หน่วย	4,000.00			4,000.00	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย

กำหนดส่ง: 7/12/2023 วันที่เริ่ม:

ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลภาพรวม ตามแบบฟอร์ม

ผู้จัดจำหน่าย

ผู้จัดจำหน่ายคั้งเดิม:

บัญชีผู้จัดจำหน่าย:

ผู้ติดต่อ:

ที่อยู่ผู้จัดส่ง:

บัญชีใบแจ้งหนี้:

เอกสารออกโดย:

จุดประสงค์ของเอกสาร:

จัดส่งไปยัง:

ทั่วไป

ชุดเลขที่เอกสาร: ใบสั่งซื้อ สรุปลงเงิน:

เลขที่เอกสาร:

กำหนดส่ง: 12/12/2023

วันที่:

คำสั่งสินค้า:

วิธีการจัดหา:

ที่อยู่ผู้จัดส่ง

การจัดการ

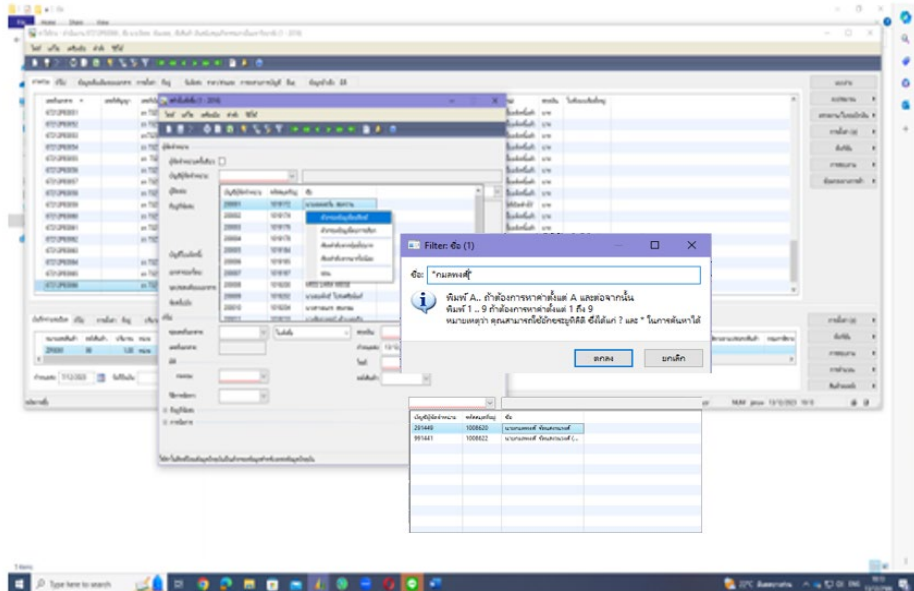
ตกลง ยกเลิก

ผู้จัดจ... บท 2016 usr NUM jaruw 12/12/2023 16:08

การกรอกข้อมูลภาพรวม เพื่อสร้างใบเบิกเงินหรือใบยืมเงิน ดังนี้

1. ค้นหาบัญชีผู้จัดจำหน่ายและบัญชีใบแจ้งหนี้ (ชื่อผู้เบิก) โดยคลิกเครื่องหมายลูกศรชี้ลง

บัญชีผู้จัดจำหน่าย: และคลิกขวาตรงรายชื่อ เลือกที่กรองโดยฟิลด์ ระบุชื่อผู้ขอเบิก/ยืมเงิน ลงในฟิลด์ *...ระบุชื่อ...* คลิก “ตกลง” จะปรากฏชื่อผู้ขอเบิก เป็น 2 รหัส ให้เลือกดังนี้ กรณีเบิกเงินให้เลือกรหัส “29” และกรณียืมเงินให้เลือกรหัส “99” นำหน้า



1. เอกสารออกโดย ระบุเป็น คณะ.....
2. จุดประสงค์ของเอกสาร ระบุเป็น รายการค่าใช้จ่ายที่เบิก เช่น เบิกค่าตอบแทนการระดับปริญญาโท วันที่ , เบิกเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่.....เป็นต้น
3. จัดส่งไปยัง ระบุเป็น “กองคลัง”
4. ชุดเลขที่เอกสาร กรณีเบิกเงินให้เลือก “PE” และกรณียืมเงินให้เลือก “PA”

5. กองทุน: เลือกกองทุนที่ระบุไว้ในเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย/เบิกเงิน เช่นกองทุนเพื่อการศึกษา
เลือกหมายเลขกองทุนเป็น 20200

ผู้จัดทำหมาย

ผู้จัดทำหมายคนเดียว:

บัญชีผู้จัดทำหมาย: 291449 นายคมพงษ์ จิตเสาวนาศ์

ผู้ติดต่อ:

ที่อยู่จัดส่ง: 19 หมู่ 2 ต.เมฆา อ.เมือง จ.พญา 56000

บัญชีใบแจ้งหนี้: 291449 นายคมพงษ์ จิตเสาวนาศ์

เอกสารออกใบ: คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

จุดประสงค์ของเอกสาร: เบิกเงินสำหรับจ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่ 2-3 ธันวาคม 2566

จัดส่งไปประจำ: กองคลัง

รหัสไป

ชุดเลขที่เอกสาร: 67212PE ใบสั่งซื้อ สรุทเดิม บาท

เลขที่เอกสาร: 67212PE0067 กำหนดส่ง: 13/12/2023

มีติ โยง:

กองทุน:

คลังสินค้า:

วิธีการจัดหา

หมายเลข	คำอธิบาย
10100	กองทุนทั่วไป
20200	กองทุนเพื่อการศึกษา
30300	กองทุนวิจัย
40400	กองทุนบริการวิชาการ
50500	กองทุนกิจการนิสิต
60600	กองทุนส่งเสริมกิจการ
70700	กองทุนอื่นๆ
70701	กองทุนบำนาญครูสปีดวิชั่นธรรม
70702	กองทุนสำรอง
70703	กองทุนบริการสุขภาพ
70704	กองทุนเงินแถมงบประมาณ(จรมติฉบับเก่า)

ระบุมีติคำ...

6. วิธีการจัดหา เลือก “9” ***ไม่ต้องระบุ***

วิธีการจัดหา:

ที่อยู่จัดส่ง

การจัดการ

การระบุ...

วิธีการจัดหา	ชื่อ
1	วิธีตกลงราคา
11	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market
12	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
13	วิธีคัดเลือก
14	วิธีเฉพาะเจาะจง
2	วิธีสอบราคา
3	วิธีประกวดราคา
4	ซื้อโดยวิธีพิเศษ
5	จ้างโดยวิธีพิเศษ
9	***ไม่ต้องระบุ***

7. ไซต์ ระบุเป็นไม่เก็บคลัง “99”

ไซต์:		
คลังสินค้า:	ไซต์	ชื่อ
	212	เก็บคลัง - คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
	99	ไม่เก็บคลัง

8. คลังสินค้า ระบุเป็นไม่เก็บคลัง “99”

คลังสินค้า:			
	คลังสินค้า	ชื่อ	ไซต์
	99	ไม่เก็บคลัง	99

9. กรอกข้อมูลครบแล้วให้ตอบ “ตกลง”

ขั้นตอนที่ 5 เลือกเมนู “ทั่วไป” กรอกข้อมูลดังนี้

1. เลขที่บันทึกข้อความ ระบุเป็น อว 7325/.....
2. วันที่บันทึกข้อความ

คำใช้จำแนก - คำนำในงาน 67212PE0066, ชื่อ นายวิมลพร ส้มตฤ, ชื่อสินค้า สินค้าสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย (1 - 2016)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำค้นหา วัสดุใช้

ภาพรวม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง ราคา/ส่วนลด การลงรายการบัญชี อื่นๆ ข้อมูลอ้างอิง มติ

ใบสั่งซื้อ

สร้างโดย: jaruw

วันที่และเวลาที่สร้าง: 7/12/2023 10:00:21

ชื่อ: นายวิมลพร ส้มตฤ

ผู้ติดต่อ: [เลือก]

ผู้เบิก: [เลือก]

บัญชีผู้จัดจำหน่าย: 292659 [เลือก] ผู้จัดจำหน่ายคลังสินค้า:

บัญชีใบแจ้งหนี้: 292659 [เลือก]

เลขที่ใบเสนอราคา: [กรอก]

วันที่ใบเสนอราคา: [เลือก]

เลขที่สัญญา: [กรอก]

เลขที่บันทึกข้อความ: อว 7325/3414

วันที่บันทึกข้อความ: 30/11/2023

ข้อมูลการติดต่อ

ที่อยู่อินเทอร์เน็ต: [กรอก]

อีเมล: [กรอก]

สถานะ

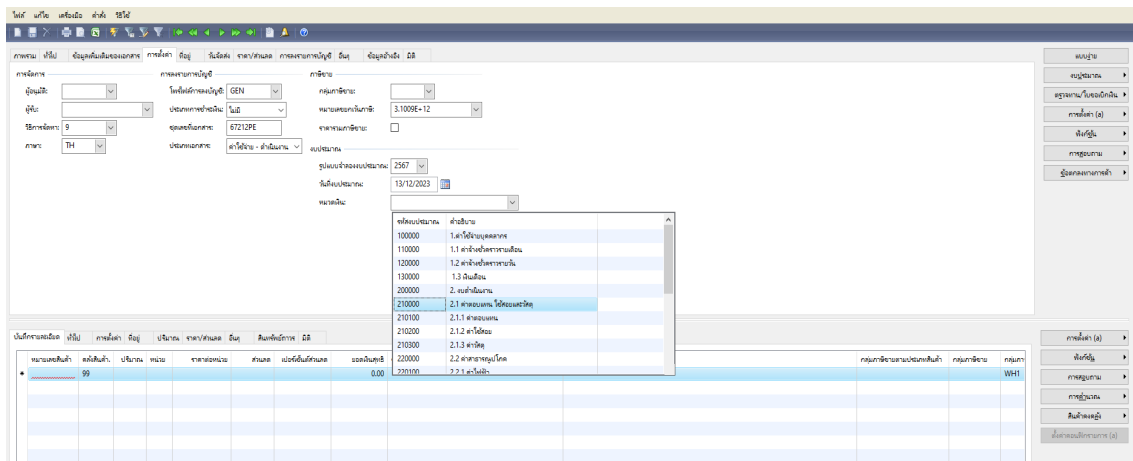
สถานะ: ใบสั่งซื้อเปิดค้างไว้ [เลือก]

สถานะเอกสาร: ไม่มี [เลือก]

ค่าปรับ: 0.00

ขั้นตอนที่ 6 เลือกเมนู “การตั้งค่า” เลือกหมวดเงินเดือนนี้

1. ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เลือก รหัสงบประมาณ 110000
2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เลือก รหัสงบประมาณ 210000
3. ค่าสาธารณูปโภค เลือก รหัสงบประมาณ 220000
4. โครงการ เลือก รหัสงบประมาณ 410000



ขั้นตอนที่ 7 เลือกเมนู “มิติ” กรอกรายละเอียดดังนี้

7.1 กองทุน : ในส่วนของหน่วยงาน (คณะ) ให้ระบุรหัสกองทุนตามเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ในกองทุนใด โดยหน่วยงานมีกองทุนที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. 10100 กองทุนทั่วไป
2. 20200 กองทุนเพื่อการศึกษา
3. 30300 กองทุนวิจัย
4. 40400 กองทุนบริการวิชาการ
5. 50500 กองทุนกิจการนิสิต
6. 60600 กองทุนสินทรัพย์ถาวร
7. 70700 กองทุนอื่น ๆ
8. 70701 กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

7.2 หน่วยงาน รหัสหน่วยงาน : 10201200 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

7.3 แผนงาน : ในส่วนของหน่วยงาน (คณะ) ให้ระบุรหัสแผนงานตามเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ในแผนงานใด โดยหน่วยงานมีแผนงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. 102010212 งานจัดการศึกษาคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
2. 101010100 งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
3. 103010100 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน
4. 104010100 งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

การกรอกข้อมูลส่วนที่ 2

ขั้นตอนที่ 8 เลือกเมนู “บันทึกรายละเอียด”

1. ให้คลิกเลือกหมายเลขสินค้า ที่ขึ้นด้วย ZP....เลือกรายการที่ต้องการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ZP0091 : เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย ,ZP0095 : โครงการนิเทศนิสิตฝึกงาน เป็นต้น

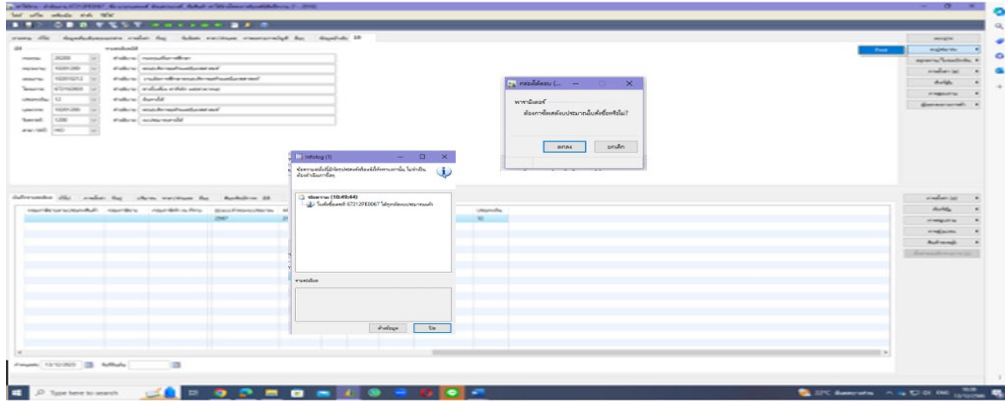
2. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการเบิก

3. ระบุรหัสงบประมาณ

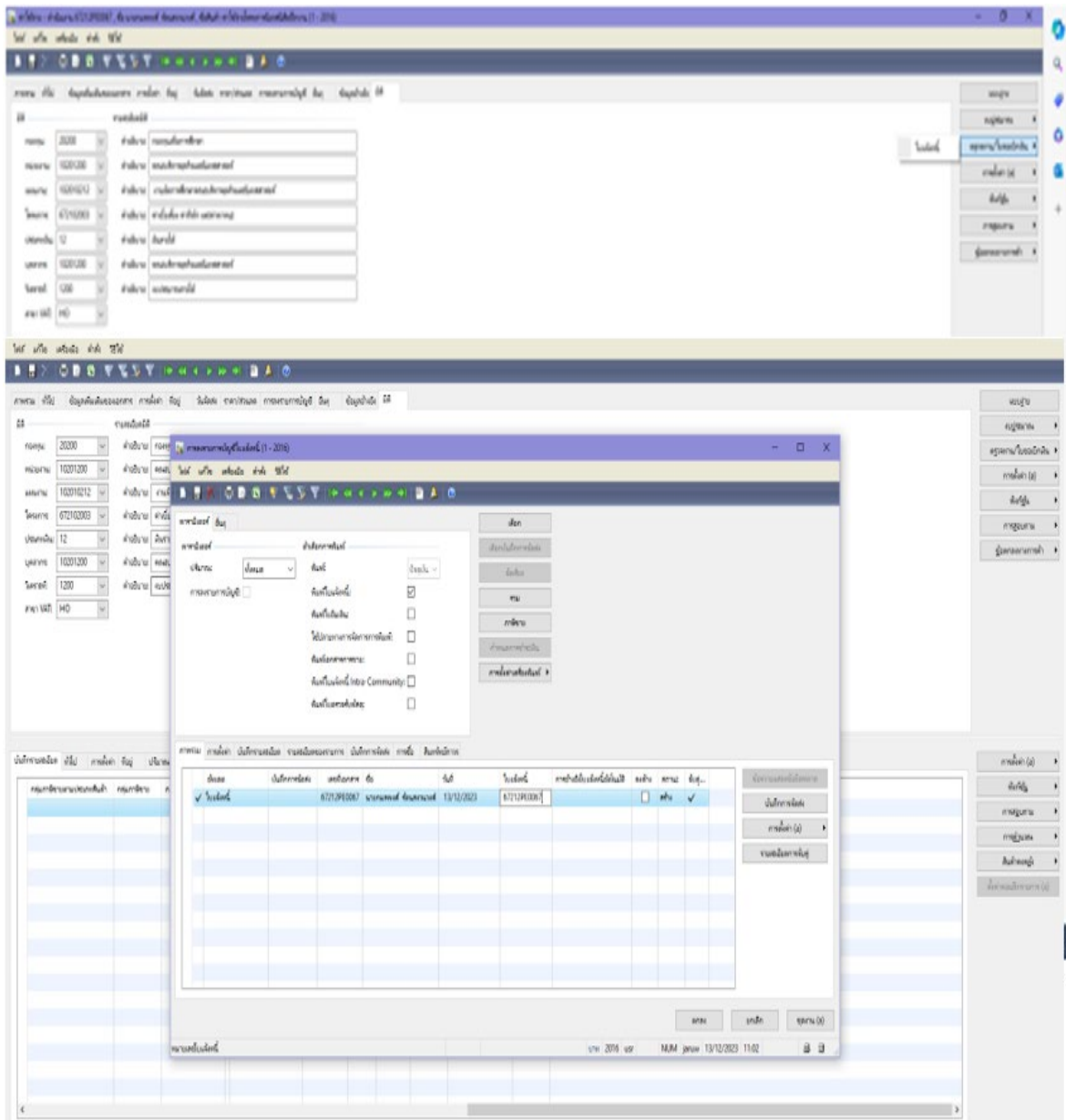
ในส่วนของหน่วยงาน (คณะ) ให้ระบุรหัสงบประมาณซึ่งจะอิงกับรหัสกองทุน ตามเอกสารการขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายนั้น ๆ โดยหน่วยงานมีรหัสงบประมาณหลักๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

110000	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
210100	ค่าตอบแทน
210200	ค่าใช้จ่าย
210300	ค่าวัสดุ
220000	ค่าสาธารณูปโภค
410100	อุดหนุนการจัดการศึกษา

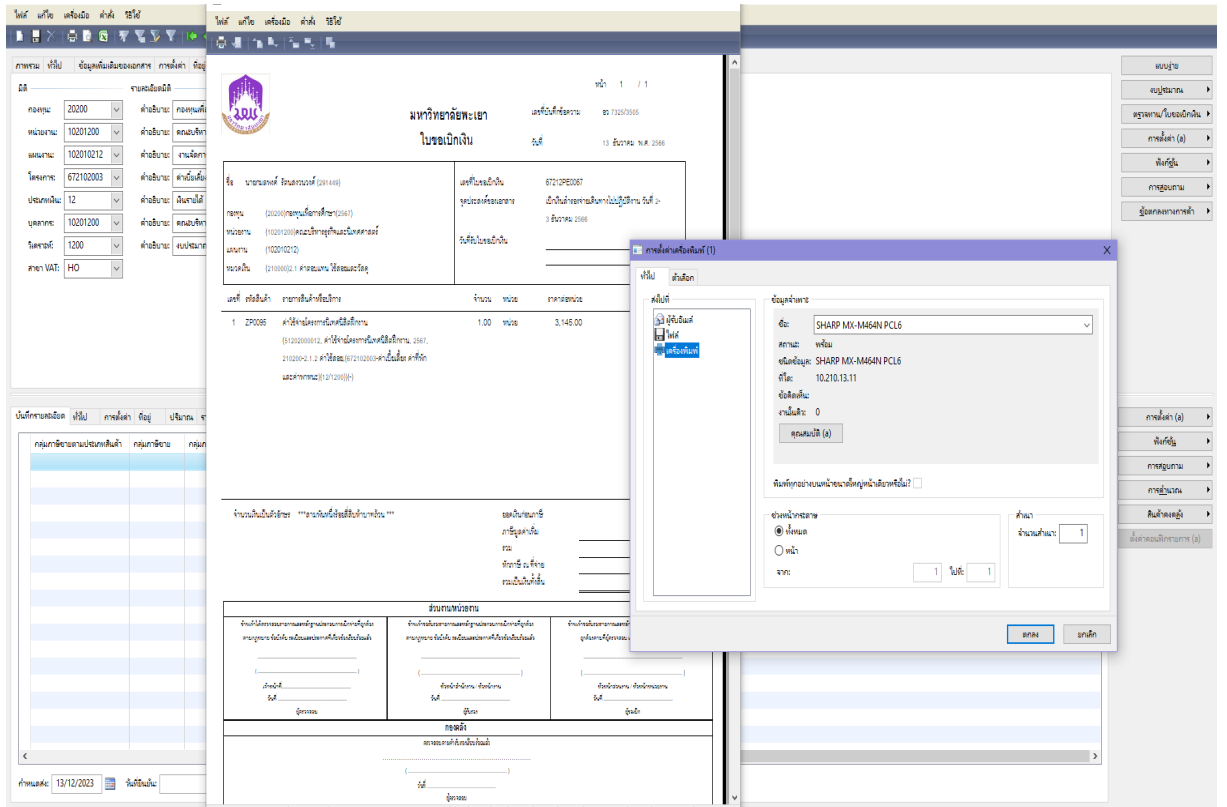
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้ทำการ Post ข้อมูล โดยเลือกรายการ “งบประมาณ” ตามรายการด้าน ขวามือ



5. ตรวจสอบใบเบิกเงิน/ใบยืมเงิน โดยเลือกรายการ “ตรวจสอบ/ใบเบิกเงิน” คลิก “ใบแจ้งหนี้” และกรอกข้อมูลดังนี้ ในส่วนพารามิเตอร์ ปริมาณ “เลือกทั้งหมด” เลือกพิมพ์ใบแจ้งหนี้ (กรณีจัดทำใบเบิกเงิน) และเลือกพิมพ์ใบยืมเงิน (กรณีจัดทำใบยืมเงิน) ระบุหมายเลขเอกสารในช่องใบแจ้งหนี้ เสร็จแล้วตอบ “ตกลง”



ใบเบิกเงิน/ใบยืมเงิน ที่จัดทำเสร็จแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง พิมพ์และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ ๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

อนุมัติเมื่อ.....	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

“เงินยืม” ...

-๒-

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมที่ตรงจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงานหรือเงินยืมที่ตรงจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานหรือของมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว ที่ได้ดำเนินการตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน การบัญชี และการคลังตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ เงินยืมมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ให้ส่วนงานหรือบุคลากรยืมไปใช้จ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่หรือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การใช้เงินยืมเพื่อการใดจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการของกรณนั้น ๆ ก่อน และต้องได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการนั้นด้วย

ส่วนที่ ๒

ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้ยืมเงิน

ข้อ ๘ การอนุมัติให้ใช้เงินยืมตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๙ บุคลากรที่จะยืมเงินยืมตามประกาศนี้ได้ มีดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายสำหรับการยืมเงินตรงจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ลูกจ้าง ...

อนุมัติเมื่อ.....	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

-๓-

(๓) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย สามารถยืมเงินได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของตนเอง

บุคลากรตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกหักเงินเดือนเพื่อชดเชยเงินยืม ในปีงบประมาณนั้น ๆ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการใช้เงินยืม

ข้อ ๑๐ การใช้เงินยืมเพื่อการใดให้มีหลักเกณฑ์การให้ยืมดังนี้

(๑) เงินเดือน หรือค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายประจำเดือนสำหรับบุคลากรหรือค่าจ้างของบุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่ายให้แก่บุคลากร ให้ยืมได้ไม่เกินจำนวนเงินสุทธิของอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินค่าสาธารณูปโภคให้ยืมได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบแจ้งหนี้

(๓) ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ห้ามมหาวิทยาลัยซื้อเป็นเงินเชื่อ ทั้งนี้ต้องมีข้อผูกพันระหว่างผู้จำหน่ายกับมหาวิทยาลัยก่อน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดโครงการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา รวมถึงการจัดกิจกรรมสำหรับมหาวิทยาลัย หรือบุคลากร หรือนิสิต หรือนักเรียน ให้ยืมได้ตามวงจางานหรือแผนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการนั้น ๆ หากเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีงบประมาณที่รองรับในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

กรณีที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามวรรคหนึ่งยังไม่ได้จัดส่งงบประมาณให้แก่มหาวิทยาลัย และโครงการหรือกิจกรรมมีความจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมไปก่อนเท่าที่จำเป็นหากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ไม่จัดส่งเงินงบประมาณมาให้แก่มหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมนั้น ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการคืนเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้แก่มหาวิทยาลัย

(๕) ทุนการศึกษาสำหรับบุคลากร หรือนิสิต หรือนักเรียน ให้ยืมเงินได้ตามประมาณการค่าใช้จ่ายหรือแผนการเบิกจ่ายเงิน

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ยืมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๑ ผู้ยืมเงินที่ยังมิได้ชดเชยคืนเงินยืม ไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้ เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และคืนเงินยืมเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อชดเชยคืนเงินยืม

อนุมัติเมื่อ.....	๑๕ ๖.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ ๖.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๖ ๖.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้ยืมเงิน ...

-๔-

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้ยืมเงินได้รับอนุมัติให้ยืมเงินแล้ว ให้ส่วนงานจัดทำสัญญาเงินยืมในระบบ และยื่นสัญญาเงินยืมจำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติเงินยืมจากผู้มีอำนาจ อนุมัติ มาয়งกองคลังก่อนการปฏิบัติงานหรือดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๔

การจ่ายและการส่งใช้คืนเงินยืม

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินยืมให้จ่ายได้เฉพาะผู้ยืมเงินที่ได้ทำสัญญาเงินยืมก่อนการปฏิบัติงาน หรือดำเนินการไม่เกิน ๗ วันทำการ หรือหลังจากปฏิบัติงานหรือดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ วันทำการ เว้นแต่ผู้ยืมเงินมีความประสงค์ให้จ่ายเงินยืมก่อนระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ยืมเงินชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น โดยจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารในนามของผู้ยืมเงิน

ข้อ ๑๔ การส่งใช้คืนเงินยืมให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุด การดำเนินงานในหน้าที่หรือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ยืมเงิน

ข้อ ๑๕ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานให้ผู้ยืมเงินคืนเงินยืมเหลือจ่ายหลังจากสิ้นสุด การดำเนินงานในหน้าที่หรือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีเหตุให้เลื่อนการดำเนินงานเกิน ๓๐ วันจากกำหนดการ หรือมีเหตุ ให้ยกเลิกการดำเนินงาน ให้ผู้ยืมเงินส่งคืนเงินยืมทันที นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนหรือยกเลิก การดำเนินงานนั้น

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้ยืมเงินนำเงินยืมเหลือจ่ายส่งใช้คืนเงินยืม ให้กองคลังหรือส่วนงาน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการคืนเงินยืม พร้อมทั้งหักล้างบัญชีลูกหนี้ เงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้ในระบบ

ข้อ ๑๘ กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่อาจส่งใช้คืนเงินยืมได้ตามระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ยืมเงิน ขออนุมัติขยายระยะเวลาส่งใช้คืนเงินยืมได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และระยะเวลาที่ขยาย ส่งใช้คืนเงินยืมต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ยืมพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และแนบรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่งมายังกองคลังเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ก่อนวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม อย่างน้อย ๕ วันทำการ

ข้อ ๑๙ กรณีผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด หรือยังไม่ได้หักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้กองคลังหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี ตรวจสอบติดตาม และทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้ยืมเงิน เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้คืนเงินยืมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

อนุมัติเมื่อ.....	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๐ กรณีผู้ยืมเงิน ...

-๕-

ข้อ ๒๐ กรณีผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม ให้กองคลังหรือส่วนงานรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืม โดยสามารถหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินได้รับจากมหาวิทยาลัยตามสัญญาเงินยืม เพื่อเป็นการส่งใช้คืนเงินยืมอย่างน้อยในอัตราร้อยละ ๕๐ ของเงินคงเหลือสุทธิจากเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินได้รับจากมหาวิทยาลัยในจำนวนคงเหลือสุทธิจนกว่าจะครบตามจำนวนเงินยืมที่ค้างชำระ

ข้อ ๒๑ กรณีที่ผู้ยืมเงินถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินได้รับจากมหาวิทยาลัยจนครบจำนวนเงินยืมที่ผู้ยืมเงินค้างชำระภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน ให้กองคลังหรือส่วนงานแจ้งผู้ยืมเงินรายงานผลการดำเนินงานตามสัญญาเงินยืมแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ กรณีที่ผู้ยืมเงินถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินได้รับจากมหาวิทยาลัยจนครบ ๑๒ เดือน แต่ยังไม่ครบตามจำนวนเงินยืมที่ผู้ยืมเงินค้างชำระ ให้กองคลังหรือส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยต่อไป

ข้อ ๒๓ กรณีพบว่าผู้ยืมเงินมิได้นำเงินยืมจากมหาวิทยาลัยไปดำเนินการตามหน้าที่หรือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้กองคลังหรือส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้ใช้ตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา