

ขั้นตอนการยืมคืนเงินทอรองหมุนเวียนในหน่วยงานและเงินยืมโครงการ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พร้อมระบุรหัสโครงการตามแผนปฏิบัติการคณะฯ</p> <p>โดยแนบเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเงินยืม - หนังสืออนุมัติหลักการให้จัดโครงการ ในกรณีภาควิชา/หน่วยงานจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มีระยะเวลาดำเนินงานเกินกว่า ๑ เดือน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งแผนการใช้เงิน และคณะฯ จะให้ยืมเงินตามแผนการใช้เงิน และคืนเงินยืมเป็นงวด ๆ <p>หมายเหตุ : เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้รับอนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมแล้ว สามารถขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย โดยยื่นเอกสารการยืมเงินที่งานการเงินฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม</p>	๑ สัปดาห์	เลขาโครงการ	<p>- แนวปฏิบัติการยืมและการคืนเงินทอรองหมุนเวียนในหน่วยงานย่อย และเงินยืมโครงการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕)</p> <p>- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทอรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒</p>
๒. งานการเงินฯ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการยืมเงินในบริหารงานคลังและดำเนินการนำเข้าข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ Scb Business Net	๑ - ๒ วันทำการ	ร่ำไพพรรณ	
๓. เสนอเอกสารการยืมเงินให้ผู้บริหารอนุมัติ (เงื่อนไขการอนุมัติ ๒ ใน ๓ ท่าน)	๑ - ๒ วันทำการ	ผู้บริหาร เลขานุการ หัวหน้างาน	
๔. เมื่อจัดโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้ยืมต้องรีบส่งใช้คืนทอรองจ่ายพร้อมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้งานการเงิน ภายใน ๑๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม	๑ วันทำการ	เลขาโครงการ	
๕. งานการเงินบันทึกรับคืนเงินยืม ในระบบควบคุมเงินยืมทอรองจ่ายหมุนเวียน ในหน่วยงานและระบบบริหารงานคลัง (๓ มิติ)	๑ วันทำการ	ร่ำไพพรรณ	
๖. ทุกสิ้นเดือนหากมีเงินยืมทอรองจ่ายที่เกินกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่การเงินจะรายงานหัวหน้าภาควิชา/เลขานุการคณะฯ รับทราบเพื่อติดตามบุคลากรในสังกัดผู้ยืมเงินให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นลายลักษณ์ พร้อมคืนเงินทอรองจ่าย ภายในวันที่ ๑๗ ของเดือนถัดไป	๑ วันทำการ	ร่ำไพพรรณ	
๗. หากครบกำหนดเวลาตามข้อ ๖ เจ้าหน้าที่การเงินสรุปรวบรวมนำเสนอคณะบดีพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะโครงการ และกรณีเหตุผลไม่เพียงพอคณะฯ จะเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขการสัญญาเงินยืม โดยหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นๆ	๑ วันทำการ	ร่ำไพพรรณ	