

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ เรื่อง ขั้นตอนการ จัดทำสัญญาเงินยืม ในการ เดินทางไปปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

นางศัทรียา วันโน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี



คณะสหเวชศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา
อ.เมือง จ.พะเยา 56000
โทร 054466697



1. หลักการและเหตุผล

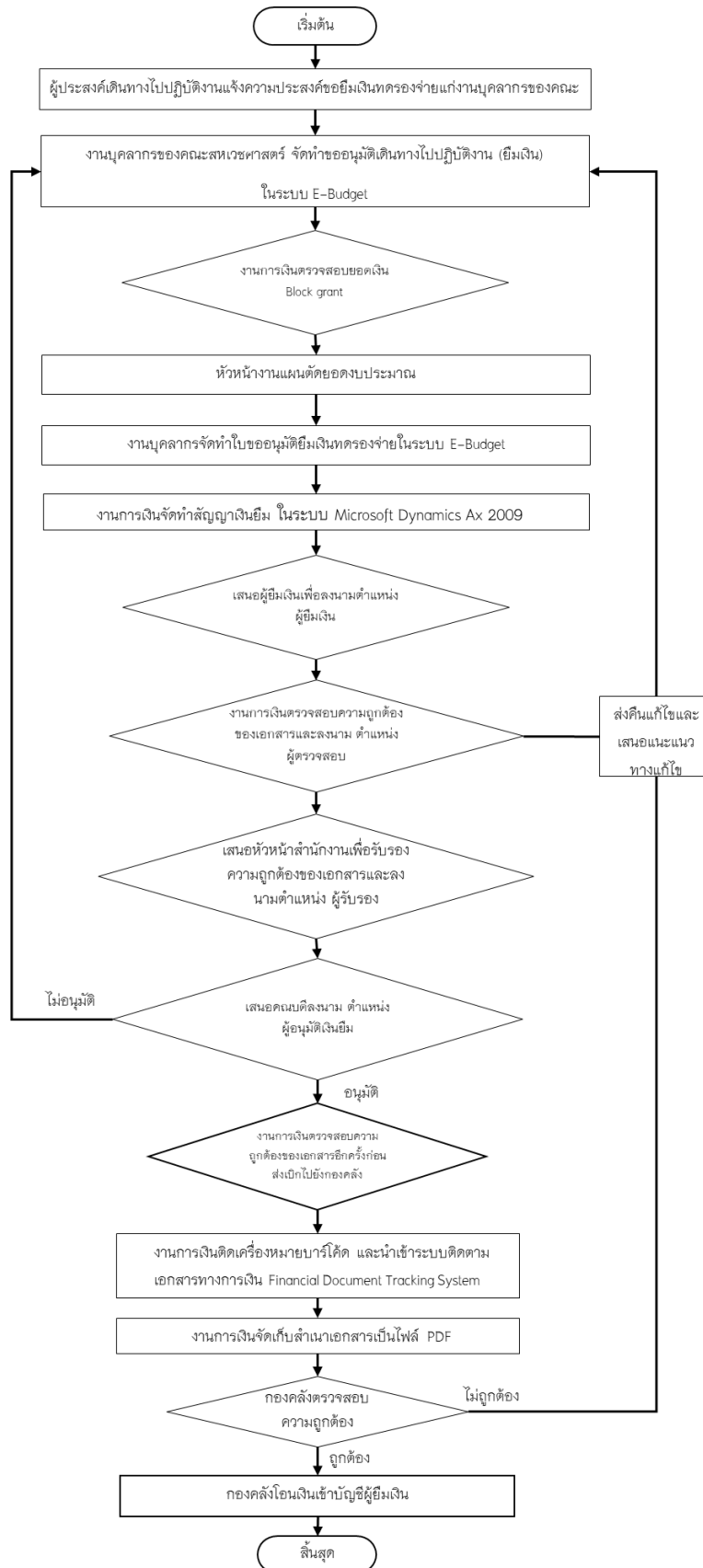
เนื่องด้วยมีการเปลี่ยนแปลงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566

งานการเงินจึงจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ เรื่องขั้นตอนการจัดทำสัญญาเงินยืม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ทราบขั้นตอนการจัดทำสัญญาเงินยืมที่เป็นแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ได้รับการบริการที่ถูกต้องและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาเงินยืม คณะสหเวชศาสตร์ (Flowchart)



รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ คณะสหเวชศาสตร์




ส่วนงาน: การเงินและบัญชี

รูปแบบการให้บริการ: Online Onsite

ค่าธรรมเนียม: ไม่มี มี..... บาท


วัตถุประสงค์: 1. เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์มีขั้นตอนการจัดทำสัญญาเงินยืมที่เป็นแนวทางเดียวกัน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ประกาศ/คำสั่ง
1	 เริ่มต้น	รวบรวมเอกสารต้นเรื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนถึงกำหนดเดินทางไปปฏิบัติงาน 15 วัน	ผู้ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงาน	-ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS -กำหนดการ	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566
2	ผู้ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงานแจ้งความประสงค์ขอยืมเงินทรองจ่ายแก่งานบุคลากรของคณะ	แจ้งความประสงค์ขอยืมเงินแก่งานบุคลากร	10 นาที	-ผู้ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงาน -งานบุคลากร	-ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS -กำหนดการ	-
3	งานบุคลากรของคณะสหเวชศาสตร์ จัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ยืมเงิน) ในระบบ E-Budget	-แจ้งรายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงานแก่งานบุคลากร -งานบุคลากรจัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	15 นาที	-ผู้ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงาน -งานบุคลากร	- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน -ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS -กำหนดการ	-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 - ระบบ E-budget

4		เสนองานการเงินตัดยอดงบประมาณ Block grant	15 นาที	งานการเงินและบัญชี	- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน -ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS -กำหนดการ	-
5		เสนอหัวหน้างานแผนตัดยอดงบประมาณ พร้อมลงนาม	15 นาที	หัวหน้างานแผน	- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน -ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS -กำหนดการ	-
6		จัดทำใบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายในระบบ E-Budget	15 นาที	งานบุคลากร	-บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน -ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS -กำหนดการ	-

	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>งานการเงินจัดทำสัญญาเงินยืม ในระบบ Microsoft Dynamics Ax 2009</p> </div>	จัดทำสัญญาเงินยืมในระบบ	15 นาที	งานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> -สัญญาเงินยืม -บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืมตรงจ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน -ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS -กำหนดการ 	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>เสนอผู้ยืมเพื่อลงนามตำแหน่งผู้ยืมเงิน</p> </div>	ผู้ยืมเงินลงนามในสัญญาเงินยืม	1 วัน	ผู้ยืมเงิน	<ul style="list-style-type: none"> -สัญญาเงินยืม -บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืมตรงจ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน -ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS -กำหนดการ 	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงนาม ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ</p> </div>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง	15 นาที	งานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> -สัญญาเงินยืม -บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืมตรงจ่าย 	

					<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS - กำหนดการ 	
	<p style="text-align: center;">เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อรับรองความถูกต้องของเอกสารและลงนามตำแหน่ง ผู้รับรอง</p>	-	15 นาที	หัวหน้าสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเงินยืม - บันทึกข้อความขออนุมัติเงินทรองจ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS - กำหนดการ 	
	<p style="text-align: center;">เสนอคณบดีลงนาม ตำแหน่งผู้อำนวยการเงินยืม</p>	-	15 นาที	คณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาเงินยืม - บันทึกข้อความขออนุมัติเงินทรองจ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 	

					<ul style="list-style-type: none"> -ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS -กำหนดการ 	
	 <p>งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งก่อนส่งเบิกไปยังกองคลัง</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง</p>	15 นาที	งานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> -สัญญาเงินยืม -บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืมทรงจ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน -ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS -กำหนดการ 	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>งานการเงินติดเครื่องหมายบาร์โค้ด และนำเข้าระบบติดตามเอกสารทางการเงิน Financial Document Tracking System</p> </div>	-	5 นาที	งานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> -สัญญาเงินยืม -บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืมทรงจ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน -ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS -กำหนดการ 	

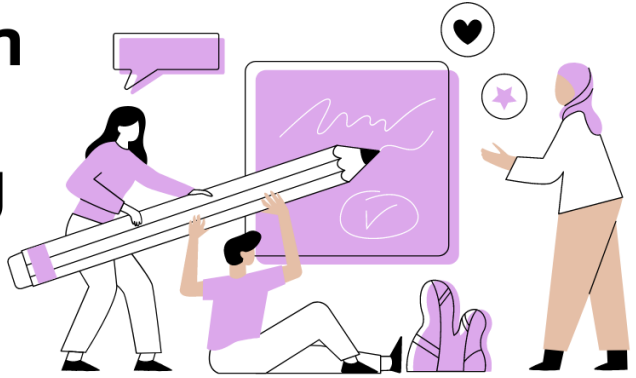
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>งานการเงินจัดเก็บสำเนาเอกสารเป็นไฟล์ PDF</p> </div>	-	15 นาที	งานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> -สัญญาเงินยืม -บันทึกข้อความขออนุมัติเงินทรองจ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน -ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS -กำหนดการ 	
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;"> <p>กองคลังตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> </div> </div>	-	3 วัน	กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> -สัญญาเงินยืม -บันทึกข้อความขออนุมัติเงินทรองจ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน -ต้นเรื่องที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ UP-DMS -กำหนดการ 	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน</p> </div>		ก่อนวันเดินทางไป ปฏิบัติงานไม่เกิน 7 วันทำการ	กองคลัง	-	ประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืม เงินยืม และแนว

							ปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566
	สิ้นสุด						

ภาคผนวก

เอกสาร

ขั้นตอนการจัดทำ สัญญาเงินยืม ในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน



01

ผู้ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงานนำต้นเรื่องและกำหนดการมาแจ้งความประสงค์ในการยืมเงินแก่งานบุคลากร **ใช้เวลา 10 นาที**

02

งานบุคลากรจัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย อย่างน้อย 10 วันทำการ **ใช้เวลา 15 นาที**

03

หัวหน้างานแผนงานตัดยอดงบประมาณ และงานการเงินตัดยอด Block grant **ใช้เวลา 30 นาที**

04

งานการเงินจัดทำสัญญาเงินยืมในระบบ Microsoft Dynamics AX **ใช้เวลา 15 นาที**

05

เสนอหัวหน้าสำนักงาน และคณบดีเพื่อลงนามในสัญญาเงินยืม **ใช้เวลา 1 วัน**

06

แสกนและจัดเก็บสำเนาเป็นไฟล์ PDF และส่งเอกสารไปยังกองคลัง **ใช้เวลา 15 นาที**

07

กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน **ก่อนวันเดินทาง 7 วัน**



มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่บันทึกข้อความ

สัญญาเงินยืม

วันที่

ชื่อผู้ยืม	วันที่รับสัญญาเงินยืม _____
กองทุน	
ส่วนงาน	เลขที่สัญญาเงินยืม _____
แผนงาน	
หมวดเงิน	วันที่ครบกำหนดตามสัญญาเงินยืม _____

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
----------	------------	--------	-------	-------	--------------	-----------

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร *** ****

ยอดเงินก่อนภาษี บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0 % บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกประการและขอรับรองว่าการยืมเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในหน้าที่หรือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทุกประการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะคืนเงินเหลือจ่ายทันทีที่สิ้นสุดการดำเนินงาน และข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาเงินยืมฉบับนี้ หากพ้นระยะเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการส่งคืนเงินยืมอย่างน้อยในอัตราร้อยละ ๕๐ ของเงินคงเหลือสุทธิจากเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในจำนวนคงเหลือสุทธิจนกว่าจะครบตามจำนวนเงินยืมที่ค้างชำระ

ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... ผู้ยืมเงิน	* ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ *หมายเหตุใช้กรณี ผู้ยืมเงินมีเจ้าหน้าที่โครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ
---	--

ส่วนงาน/หน่วยงาน		
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการ และหลักฐานประกอบการยืมเงินที่ถูกต้องตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว	ข้าพเจ้าขอรับรองรายการ และหลักฐานประกอบการยืมเงินที่ถูกต้องตาม กฎหมายข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (.....) วันที่..... ผู้อนุมัติเงินยืม

กองคลัง	
ตรวจสอบยอดเงินคงค้าง <input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินยืมคงค้าง <input type="checkbox"/> มียอดเงินยืมคงค้าง เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) วันที่..... ผู้รับเงิน	ใ้รับเงิน ข้าพเจ้าได้รับเงินยืม จำนวน บาท (***) ไว้ถูกต้องแล้ว โดย <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร.....เลขที่..... <input type="checkbox"/> โอนเงินผ่านธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... (.....) วันที่..... ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างสัญญาเงินยืม