



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การยืม-คืนเงินตรงราชการคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : PD-FP-01

แก้ไขครั้งที่ : 00


วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 1/10

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย	นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์	ผศ.ดร.กนกกร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักการเงินปฏิบัติการ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็นต์	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563

	ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	
	เรื่อง : การยืม-คืนเงินตราพระราชการคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 2/10

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการยืม-คืนเงินตราพระราชการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พร้อมทั้งสร้างมาตรฐานทำให้การปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้บุคลากรและผู้ให้บริการเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ การยืม-คืนเงินตราพระราชการ การหักล้างเงินยืมฯ ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งบันทึกการยืมเงินและสัญญาการยืมเงินให้งานคลังและพัสดุรับสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบสัญญายืมเงิน ควบคุมเงินในทะเบียนการยืมเงิน การจ่ายเงินยืมส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จนถึงรับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายคงเหลือ(ถ้ามี) จากหน่วยงานผู้ยืมเงิน

3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

3.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง


- จัดทำสัญญาการยืมเงิน
- จัดทำบันทึกการยืมเงิน
- จัดทำสำเนาโครงการ (ถ้ามี)
- จัดหาใบเสร็จรับเงินประกอบการคืนเงินตรา

3.2 นักพัสดุ

- ตรวจสอบบันทึกเบิกจ่ายโครงการ

3.3 นักการเงิน

- พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงิน
- ลงนามในบันทึกการยืมเงินและลงนามในสัญญาการยืมเงิน
- จัดทำเลขที่สัญญาการยืมเงิน
- พิมพ์เช็คส่งจ่ายให้ผู้ยืมเงินและลงทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายเงินยืม
- ทำการบันทึกบัญชี และตั้งหนี้ ในระบบ SU-ERP
- บันทึกบัญชีจ่ายเช็ค ในระบบ SU-ERP
- ทำทะเบียนคุมยืม-คืนเงินตราพระราชการ
- ทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมตราพระราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการคืนเงินยืมโครงการฯ
- นำเงินสดเข้าบัญชีเงินตราพระราชการ (ถ้ามีกรณีมีเงินคืนเงินยืม)
- บันทึกบัญชีในระบบ SU-ERP

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)	
	เรื่อง : การยืม-คืนเงินตราพระราชการคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : PD-FP-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 3/10

3. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

3.4 หัวหน้างานคลังและพัสดุ

- พิจารณาลงนามบันทึกการยืมเงิน ก่อนนำเสนอคณบดี
- ลงนามเช็คส่งจ่าย
- ลงนามสัญญายืมเงิน
- ลงนามบันทึกตั้งหนี้
- ลงนามใบสำคัญทั่วไป

3.5 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- อนุมัติหรือไม่อนุมัติ บันทึกการยืมเงิน
- ลงนามเช็คส่งจ่าย
- ลงนามสัญญายืมเงิน
- ลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ในบันทึกตั้งหนี้

4. คำจำกัดความ (Definition)

- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายถึง บุคลากรเจ้าหน้าที่ภาควิชา หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด
- ผู้ยืมเงิน หมายถึง บุคลากรเจ้าหน้าที่ภาควิชาหรือเจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีฯ ที่ยืมเงินเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการหรือเพื่อใช้จ่ายในงานราชการอื่นๆ
- เงินตราพระราชการ หมายถึง เงินที่คณะวิทยาศาสตร์ยืมจากมหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อมาสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในคณะวิทยาศาสตร์



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การยืม-คืนเงินทดรองราชการคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : PD-FP-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 4/10

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart) : ยืมเงินทดรองราชการ

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.1		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญายืมเงิน - บันทึกการยืมเงิน - สำเนาโครงการ
5.2		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญายืมเงิน - บันทึกการยืมเงิน - สำเนาโครงการ - ระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
5.3		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญายืมเงิน - บันทึกการยืมเงิน - ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน
5.4		<ul style="list-style-type: none"> - สมุดเช็ค - ทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย - บันทึกการยืมเงิน



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การยืม-คืนเงินทดรองราชการคณะวิทยาศาสตร์

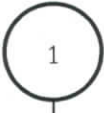






รหัสเอกสาร : PD-FP-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 5/10

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart) : ยืมเงินทดรองราชการ

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		
5.5		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการยืมเงิน - เอกสารตั้งหนี้ - ใบสำคัญทั่วไป - คู่มือการจัดทำข้อมูลการยืมเงินทดรองราชการในระบบ SU-ERP
5.6		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการยืมเงิน - เช็คส่งจ่าย - สัญญายืมเงิน - เอกสารตั้งหนี้ - ใบสำคัญทั่วไป
5.7		<ul style="list-style-type: none"> - สมุดเช็ค - เช็คส่งจ่าย - สัญญายืมเงิน
5.8		<ul style="list-style-type: none"> - สมุดเช็ค - เช็คส่งจ่าย - สัญญายืมเงิน - ใบสำคัญจ่าย - คู่มือการทำบันทึกจ่ายเช็คยืมเงินทดรองราชการในระบบ SU-ERP
5.9		<ul style="list-style-type: none"> - สัญญายืมเงิน - บันทึกการยืมเงิน - สำเนาโครงการ - สำเนาเอกสารตั้งหนี้ - สำเนาใบสำคัญทั่วไป - สำเนาใบสำคัญจ่าย
		



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การยืม-คืนเงินทดรองราชการคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : PD-FP-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 6/10

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart) : ยืมเงินทดรองราชการ

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับสัญญายืมเงินและบันทึกการยืมเงินพร้อมสำเนาโครงการที่จะยืมเงินส่งให้นักการเงิน	นักพัสดุ	- สัญญายืมเงิน - บันทึกการยืมเงิน - สำเนาโครงการ
2	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงิน หากไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปทีหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (ลำดับ 1) หากถูกต้อง : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 3	นักการเงิน	- สัญญายืมเงิน - บันทึกการยืมเงิน - สำเนาโครงการ - ระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
3	เจ้าหน้าที่การเงินออกเลขที่สัญญายืมเงินและลงทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน	นักการเงิน	- สัญญายืมเงิน - บันทึกการยืมเงิน - ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน
4	เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์เช็คส่งจ่ายผู้ยืมเงินและลงทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายเงินยืม	นักการเงิน	- สมุดเช็ค - ทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย - บันทึกการยืมเงิน
5	เจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกบัญชีด้วยระบบ SU-ERP และดำเนินการพิมพ์เอกสารการบันทึกบัญชีจากระบบ SU-ERP	นักการเงิน	- บันทึกการยืมเงิน - เอกสารตั้งหนี้ - ใบสำคัญทั่วไป - คู่มือการจัดทำข้อมูลการยืมเงินทดรองราชการในระบบ SU-ERP
6	เสนอหัวหน้างานพิจารณาและเสนอคณบดีอนุมัติการยืมเงิน หากไม่อนุมัติ : ตรวจสอบเอกสารในระบบ SU-ERP ใหม่ หากอนุมัติ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 9	หัวหน้างาน คลังและพัสดุ, คณบดี	- บันทึกการยืมเงิน - เช็คส่งจ่าย - สัญญายืมเงิน - เอกสารตั้งหนี้ - ใบสำคัญทั่วไป
7	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแจ้งผู้ยืมเงินรับเช็คเงินยืมพร้อมลงนามในต้นขั้วเช็คและรับสัญญาเงินยืมจำนวน 1 ฉบับ	นักการเงิน	- สมุดเช็ค - เช็คส่งจ่าย - สัญญายืมเงิน
8	ผู้ยืมเงินมารับเช็คไปขึ้นเงินสดที่ธนาคาร และเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกบัญชีจ่ายเช็คด้วยระบบ SU-ERP ก็ต่อเมื่อมีการตรวจสอบยอดเงินกับธนาคารว่ามีการนำเช็คไปขึ้นเงินสดเรียบร้อยแล้ว	นักการเงิน	- สมุดเช็ค - เช็คส่งจ่าย - สัญญายืมเงิน - ใบสำคัญจ่าย - คู่มือการทำบันทึกจ่ายเช็คยืมเงินทดรองราชการในระบบ SU-ERP
9	เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารทั้งหมดนำเก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการรอการคืนเงินยืมทดรองราชการ	นักการเงิน	- สัญญายืมเงิน - บันทึกการยืมเงิน - สำเนาโครงการ - สำเนาเอกสารตั้งหนี้ - สำเนาใบสำคัญทั่วไป - สำเนาใบสำคัญจ่าย



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การยืม-คืนเงินทดรองราชการคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : PD-FP-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 7/10

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart) : คืนเงินทดรองราชการ

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.1		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกเบิกจ่ายโครงการ - สัญญายืมเงิน - เงินสด (ถ้ามี)
5.2		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกเบิกจ่ายโครงการ - สัญญายืมเงิน - เงินสด (ถ้ามี)
5.3		<ul style="list-style-type: none"> - โฉนดฝากเงิน - สัญญายืมเงิน - เงินสด
5.4		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกเบิกจ่ายโครงการ - ใบตั้งหนี้ - ใบสำคัญทั่วไป 2 ฉบับ - คู่มือการตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP
5.5		<ul style="list-style-type: none"> - ใบตั้งหนี้ - ใบสำคัญทั่วไป 2 ฉบับ



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การยืม-คืนเงินทดรองราชการคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : PD-FP-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 8/10

5. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart) : คืนเงินทดรองราชการ

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1	
5.6	↓ แจ้งเรื่องและส่งคืน	- สัญญายืมเงิน - ใบตั้งหนี้ - ใบสำคัญทั่วไป 2 ฉบับ
5.7	↓ ส่งคืนสัญญายืมเงิน	- สัญญายืมเงิน
	↓ สิ้นสุด	



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การยืม-คืนเงินตรงราชการคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : PD-FP-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 9/10

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart) : คืนเงินตรงราชการ

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารบันทึกการคืนเงินยืมจากเจ้าหน้าที่การเงิน	นักพัสดุ	- สำเนาบันทึกเบิกจ่ายโครงการ - สัญญายืมเงิน - เงินสด (ถ้ามี)
2	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการคืนเงินยืมโครงการฯ หากไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (ลำดับ 1) หากถูกต้อง : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 3	นักการเงิน	- สำเนาบันทึกเบิกจ่ายโครงการ - สัญญายืมเงิน - เงินสด (ถ้ามี)
3	กรณีมีเงินสดคืนเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดเข้าบัญชีเงินตรงของคณะวิทยาศาสตร์ และเจ้าหน้าที่การเงินลงนามการคืนเงินในสัญญาการยืมเงินตรง	นักการเงิน	- ใบนำฝากเงิน - สัญญายืมเงิน - เงินสด (ถ้ามี)
4	เจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกบัญชีด้วยระบบ SU-ERP และพิมพ์เอกสารจากระบบ	นักการเงิน	- สำเนาบันทึกเบิกจ่ายโครงการ - ใบตั้งหนี้ - ใบสำคัญทั่วไป 2 ฉบับ - คู่มือการตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP
5	เสนอหัวหน้างานพิจารณาและเสนอคณบดีอนุมัติการส่งคืนเงินยืมตรงราชการ หากไม่อนุมัติ : ตรวจสอบเอกสารในระบบ SU-ERP ใหม่ หากอนุมัติ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 6	หัวหน้างาน คลังและพัสดุ, คณบดี	- ใบตั้งหนี้ - ใบสำคัญทั่วไป 2 ฉบับ
6	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการนำเรื่องการส่งคืนเงินยืมตรงราชการคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งเรื่องไปยังงานพัสดุของมหาวิทยาลัย	นักการเงิน, นักพัสดุ	- สัญญายืมเงิน - ใบตั้งหนี้ - ใบสำคัญทั่วไป 2 ฉบับ
7	เจ้าหน้าที่การเงินนำสัญญาการส่งคืนเงินยืมสำเนาให้ผู้ยืมทราบได้คืนเงินยืมเรียบร้อยแล้ว	นักการเงิน	- สัญญายืมเงิน



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

เรื่อง : การยืม-คืนเงินทอรองราชการคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : PD-FP-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 10/10

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	เอกสารสำเนาการยืมเงินทอรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บันทึกการยืมเงิน		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- สำเนาโครงการ		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- สัญญาการยืมเงิน		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- เอกสารใบสำคัญจ่าย		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
2	เอกสารสำเนาการคืนเงินทอรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- บันทึกการคืนเงิน		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี
	- สัญญาการยืมเงิน		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี