
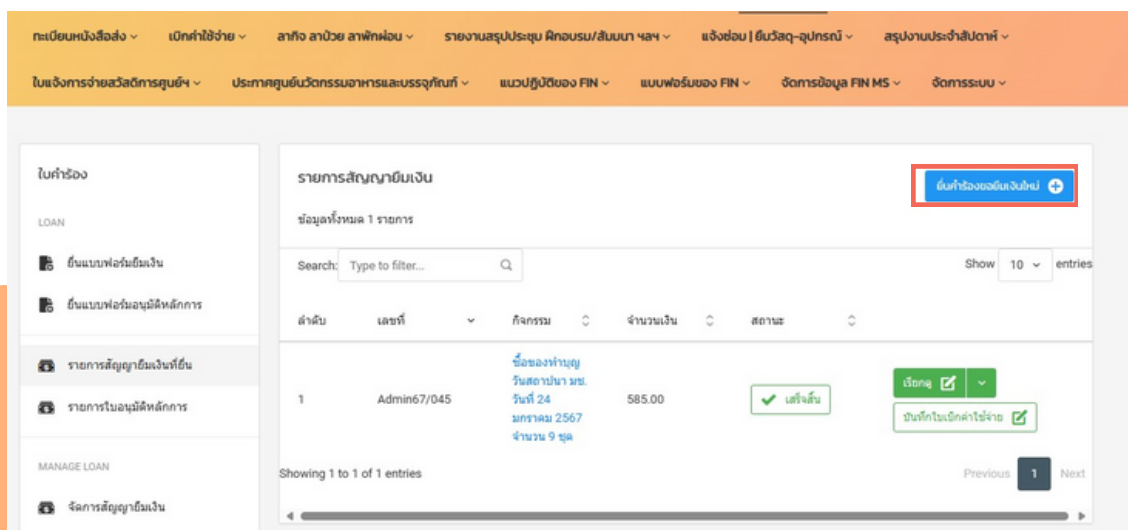
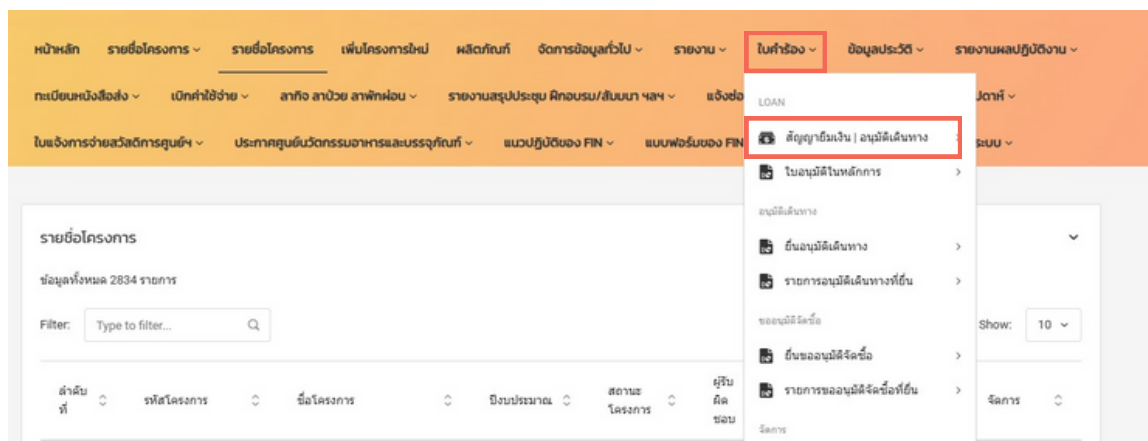
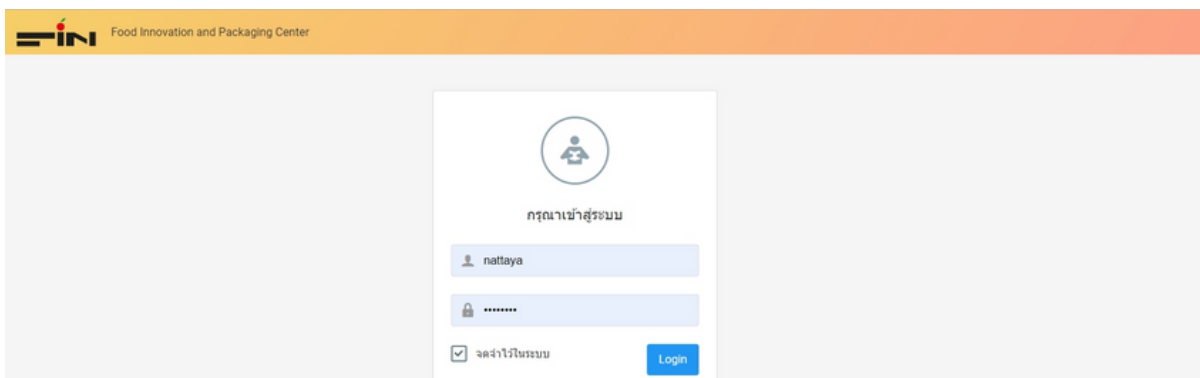


## สำหรับพนักงานศูนย์ FIN


### • ขั้นตอนและระยะเวลา-การยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ

1. พนักงานผู้มีความประสงค์ที่จะยืมเงิน ให้เข้าสู่ระบบ FIN MS หรือ [https://www.fin.cmu.ac.th/pm\\_dev](https://www.fin.cmu.ac.th/pm_dev) จากนั้นเข้าไปที่ “ใบคำร้อง” เลือก “สัญญายืมเงิน/อนุมัติเดินทาง” และกด “ยื่นคำร้องขอยืมเงินใหม่”

 ระยะเวลาการดำเนินการ : ไม่กำหนด



3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยให้ระบุกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่ สำหรับการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ และประมาณการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับการดำเนินกิจกรรม

 ระบบจะทำการคำนวณระยะเวลาคืนเงินให้ หลังจากวันสุดท้ายของกิจกรรมสิ้นสุด ไปอีก 10 วัน ทำการ

#### สัญญาเงิน

เรียน  ต้องระบุ

รองศาสตราจารย์ ดร.ยุทธนา พิมพ์ศิริผล

เลือกความประสงค์  ต้องระบุ

6.1 : เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน

ใช้ในกิจกรรม  ต้องระบุ

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

จากปีงบประมาณ  ต้องระบุ

2567

ในปีพุทธศักราช ค.ศ. 2559

เลือกโครงการที่ยืมเงิน  ไม่มีบังคับ

เลือกโครงการที่ต้องการยืม...

วันครบกำหนดใช้คืน  ต้องระบุ

วันที่...

คำขออนุมัติการจัดกิจกรรมดำเนินโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น

ความประสงค์จะดำเนินกิจกรรม  ต้องระบุ

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

วัตถุประสงค์เพื่อ  ต้องระบุ

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

วันที่  ต้องระบุ

25 มีนาคม, 2024

เวลา  ต้องระบุ



ถึงวันที่  ต้องระบุ

25 มีนาคม, 2024

เวลา  ต้องระบุ



ณ สถานที่  ต้องระบุ

-

จำนวนผู้เข้าร่วมประมาณ  ต้องระบุ

1

ขอเบิกจากฝ่าย  ต้องระบุ

อำนาจการ

Platform  ไม่มีบังคับ

โครงการ  ไม่มีบังคับ

หากไม่ระบุจะใช้ชื่อโครงการจากสัญญาเงิน

#### รายการ

เพิ่ม 

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	คิดเป็นเงิน
1	วัสดุสำนักงาน	3	500	1500

ลบ 

รวมเป็นจำนวนเงิน

1500.00

- ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
 ไม่ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

4. หลังจากส่งเรื่อง จะต้องรอผู้มีอำนาจอนุมัติ (1ท่าน) ในระบบ และเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสถานะสัญญาขึ้นเงินจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ”



ระยะเวลาการดำเนินการ : 1-2 วัน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

Admin67/032    อนุมัติ    จัดซื้อวัสดุ    450.00    **อนุมัติทำสัญญา**    เรียกดู    บันทึกค่าใช้จ่าย    ยกเลิก

5. พนักงานการเงินจะจัดทำเอกสารสัญญาขึ้นเงิน พร้อม Payment Voucher และ Key รายการจ่ายเงินในระบบ SCB Business net เพื่อเสนอ ผู้มีอำนาจในการจ่ายเงินอนุมัติ จำนวน 2 ท่าน



ระยะเวลาการดำเนินการ : 1-3 วันทำการ

6. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ SCB Business net และเซ็นต่ออนุมัติในเอกสารเรียบร้อยแล้ว พนักงานการเงินจะเปลี่ยนสถานะการขึ้นเงินเป็น “ขึ้นเงิน” ทันที และผู้ขึ้นเงินต้องมาลงชื่อสัญญาขึ้นเงินที่พนักงานการเงิน



ระยะเวลาการดำเนินการ : 1-3 วันทำการ

Admin67/032    อนุมัติ    จัดซื้อวัสดุ    450.00    **ขึ้นเงิน**    เรียกดู    บันทึกค่าใช้จ่าย    ยกเลิก

## • ขั้นตอนและระยะเวลา-การคืนเงิน

1. เข้าไปที่ระบบ FIN MS หรือ [https://www.fin.cmu.ac.th/pm\\_dev](https://www.fin.cmu.ac.th/pm_dev) เลือกที่สัญญาขึ้นเงินที่ต้องการจะคืน จากนั้นกด “บันทึกใบเบิกค่าใช้จ่าย” และบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงจากนั้นกดบันทึก และพิมพ์เอกสารใบเบิกค่าใช้จ่าย



ระยะเวลาการดำเนินการ : ตามวันที่ครบกำหนดในสัญญา

Admin67/032    จัดซื้อวัสดุ    450.00    **ขึ้นเงิน**    เรียกดู    บันทึกใบเบิกค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	คิดเป็นเงิน	
1	วัสดุสำนักงาน	1.00	450.00	450	ลบ

จำนวนหลักฐานการจ่ายเงิน (ฉบับ) : 0    รวมเป็นจำนวนเงิน : 450

2. นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดส่งให้แก่พนักงานการเงินตรวจสอบ ดังนี้



ระยะเวลาการดำเนินการ : 1 วันทำการ

## 2.1 ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน จะต้องมีส่วนสำคัญครบถ้วนดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการ ของผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการการรับเงิน โดยระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงิน ที่เป็นทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

## 2.2 กรณีเอกสารหลักฐานมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ หรือใบรับรองแทนการจ่ายเงิน โดย

- ใบรับรองแทนใบเสร็จ กรณีที่ไม่ได้รับใบเสร็จ/บิลเงินสด เช่น การซื้อของจากตลาด ต้องมีมูลค่ารายการละไม่เกิน 300 บาท หรือการขึ้นรถ Taxi เบิกจ่ายได้ตามจริง
- ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีใบเสร็จมีสาระสำคัญ ไม่ครบถ้วน

## 2.3 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินต้องครอบคลุมในระยะเวลาการตามสัญญาเงิน และตามข้อเท็จจริง อีกทั้งห้ามมีรอย ลบ/แก้ไขเอกสารโดยใช้น้ำยาลบ คำผิด หรือเขียนวันที่ด้วยปากกา

## 2.4 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (นอกเหนือจากใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน)

- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม : บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม / อบรม / โครงการ, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม
- ค่าวิทยากร : หนังสือเชิญและหนังสือตอบรับวิทยากร, ตารางการอบรม (กำหนดการ)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง : บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ,รายละเอียดของการปฏิบัติงาน
- ค่าที่พัก : หนังสือเชิญ หรือหนังสือสั่งการ หรือบันทึกการขออนุมัติเดินทาง, ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio ที่ระบุชื่อผู้เข้าพัก และวันเข้า-ออกที่พัก
- ค่ายานพาหนะ : สำเนาทะเบียนรถ

## 3. หลังจากพนักงานการเงินการตรวจสอบเสร็จสิ้น จะทำการแจ้งผู้ยื่น ให้คืนเงินจำนวนที่เหลือ โดยการโอนเงินเข้าบัญชี "ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" ธนาคารกรุงไทย เลขที่ 787 0 19207 4

ระยะเวลาการดำเนินการ : 1-2 วันทำการ



### • กฎ/ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดลองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
- 2) ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2557