**แนวปฏิบัติงานการยืมและคืนเงินทดรองจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน การดำเนิน โครงการและกิจกรรมอื่นๆ คณะเทคนิคการแพทย์ (ฉบับเดิม)**

1. ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พร้อมระบุรหัสโครงการตามแผนปฏิบัติการคณะฯ
2. หนังสืออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดฝึกอบอรม /สัมมนาและอนุมัติงบประมาณ
3. ยืมเงินเพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 2 ครั้ง/ต่อโครงการ
4. เมื่อบุคลากรได้รับอนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมแล้ว สามารถขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายได้ โดยยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน ก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม
5. โครงการที่มีค่าใช้จ่ายรวมแล้วไม่เกิน 100,000 บาท ผู้รับผิดชอบยืมเงินทดรองจ่ายได้ตามประมาณการค่าใช้จ่าย และขออนุมัติจัดซื้อวัสดุตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560 ในกรณีที่ประมาณค่าใช้จ่ายเกิน 100,000 บาท ผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินทดรองจ่ายหมวด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ยกเว้น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้ผู้ประกอบการวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงิน ที่งานการเงินการคลังและพัสดุโดยตรง
6. เจ้าหน้าที่การเงินจะนำเงินเข้าบัญชีอย่างช้า 5 วันทำการ ก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม
7. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดโครงการ/กิจกรรม และผู้ยืมต้องรีบส่งใช้คืนทดรองจ่ายพร้อมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 10 วัน นับจากดำเนินการสิ้นสุด
8. หากผู้ยืมเงินส่งใช้คืนเงินทดรองจ่ายเกินเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่การเงินจะ e-document แจ้งให้ผู้ยืมส่งหลักฐานและ/หรือเงินเหลือ ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด พร้อมชี้แจงเหตุผล และพร้อมทั้งรายงานหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อแจ้งการติดตาม
9. หากครบกำหนดตามข้อ 5 เจ้าหน้าที่การเงิน e-document เสนอคณบดีเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขการสัญญาเงินยืม (หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นๆ)
10. กรณีเป็นสัญญาเงินยืมหมุนเวียน เพื่อจัดซื้อวัสดุ หรือ เพื่อสำรองค่าใช้จ่ายต่างๆ ของภาควิชาประจำเดือนนั้น ผู้ยืมจะต้องชดใช้เงินยืมเมื่อหมดปีงบประมาณภายในวันที่ 30 กันยายน และสามารถทำสัญญาเงินยืมใหม่ได้เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ 1 ตุลาคม

**แนวปฏิบัติงานการยืมและคืนเงินทดรองจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน การดำเนิน โครงการและกิจกรรมอื่นๆ คณะเทคนิคการแพทย์ (ฉบับปรับปรุง)**

1. ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พร้อมระบุรหัสโครงการตามแผนปฏิบัติการคณะฯ
2. หนังสืออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดฝึกอบอรม /สัมมนาและอนุมัติงบประมาณ
3. ยืมเงินเพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 2 ครั้ง/ต่อโครงการ
4. เมื่อบุคลากรได้รับอนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมแล้ว สามารถขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายได้ โดยยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน ก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม
5. โครงการที่มีค่าใช้จ่ายรวมแล้วไม่เกิน 100,000 บาท ผู้รับผิดชอบยืมเงินทดรองจ่ายได้ตามประมาณการค่าใช้จ่าย และขออนุมัติจัดซื้อวัสดุตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2560 ในกรณีที่ประมาณค่าใช้จ่ายเกิน 100,000 บาท ผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินทดรองจ่ายหมวด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ยกเว้น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้ผู้ประกอบการวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงิน ที่งานการเงินการคลังและพัสดุโดยตรง
6. เจ้าหน้าที่การเงินจะนำเงินเข้าบัญชีอย่างช้า 5 วันทำการ ก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม
7. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดโครงการ/กิจกรรม และผู้ยืมต้องรีบส่งใช้คืนทดรองจ่ายพร้อมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 10 วัน นับจากดำเนินการสิ้นสุด
8. ทุกสิ้นเดือนหากมีเงินยืมทดรองจ่ายที่เกินกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่การเงินจะรายงานหัวหน้าภาควิชา/เลขานุการคณะฯ ทราบเพื่อแจ้งการติดตาม และให้ผู้ยืมเงินชี้แจงเหตุผล พร้อมคืนเงินทดรองจ่าย ภายในวันที่ 17 ของเดือนถัดไป
9. หากครบกำหนดเวลาตามข้อ 8 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอคณบดีเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขการดดดปอหฟสัญญาเงินยืม (หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นๆ)
10. กรณีเป็นสัญญาเงินยืมหมุนเวียน เพื่อจัดซื้อวัสดุ หรือ เพื่อสำรองค่าใช้จ่ายต่างๆ ของภาควิชาประจำเดือนนั้น ผู้ยืมจะต้องชดใช้เงินยืมเมื่อหมดปีงบประมาณภายในวันที่ 30 กันยายน และสามารถทำสัญญาเงินยืมใหม่ได้เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ 1 ตุลาคม