



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ:นางสาวอรุณวรรณ...รินเชื้อ.....			
ฝ่าย/งานงานการเงิน การคลังและพัสดุ.....วันที่.....27 พฤศจิกายน 2568.....			
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: ☒ จัดทำใหม่ ☐ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิกการใช้งาน ☐ ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น ☐ สำเนาควบคุม.....ชุด ☐ สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด			
ประเภทของเอกสาร: ☐ คู่มือคุณภาพ (QM) ☒ ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI) ☒ แบบฟอร์ม (FM) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD) ☐ อื่นๆ (ระบุ).....			
รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)			
No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1	UNISERV-ACC-QP-09	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานสถานภาพเงินยืมรายไตรมาส	
2	UNISERV-ACC-QP-10	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานทางการเงินกองทุนบริการวิชาการประจำปี	
3	UNISERV-ACC-FM-27	แบบฟอร์มการยืนยันยอดเงินยืมตรงค้ำชำระ	
4	UNISERV-ACC-FM-28	แบบฟอร์มรายงานสรุปสถานภาพเงินยืมตรงค้ำชำระ	
5	UNISERV-ACC-FM-29	แบบฟอร์มรายงานทางการเงินกองทุนบริการวิชาการ	

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม) สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)			
	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		28 พ.ย. 2568
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		1 ธ.ค. 2568

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-09	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานสภาพเงินยืมรายไตรมาส	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/12/2568	หน้าที่ : 1 จาก 3

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) (นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ วันที่ 28 พ.ย. 2568	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 28 พ.ย. 2568	 (.....) ศ.ปฎิบัติ ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ วันที่ 1 ธ.ค.2568

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-09	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานสถานภาพเงินยืมรายไตรมาส	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/12/2568	หน้าที่ : 2 จาก 3

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานสถานภาพเงินยืมรายไตรมาส เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย ภายในเวลาที่กำหนด

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละไตรมาสตามปีงบประมาณ และรวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการรายงานสถานภาพเงินยืมรายไตรมาส

3. คำนิยาม

- 3.1 “ส่วนงาน” หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3.2 “เงินยืมตรงจ่าย” หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ส่วนงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- 3.3 “เงินยืมตรงหมุนเวียน” หมายถึง เงินที่สำนักบริการวิชาการจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- 3.4 “ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรในสังกัดสำนักบริการวิชาการ ที่ยืมเงินตรงหมุนเวียนภายในส่วนงาน

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

- 4.1 Microsoft Office

5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหาร
- 5.2 นักการเงินและบัญชี

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-09	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานสถานภาพเงินยืมรายไตรมาส	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/12/2568	หน้าที่ : 3 จาก 3

6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
1	จัดทำรายงาน	จัดทำบันทึกรายงานสรุปสถานภาพเงินยืม และบันทึกการยื่นยันยอดเงินยืมทตรง	นักการเงินและบัญชี	- หนังสือแจ้งจากกองคลัง - ข้อมูลลูกหนี้/ใบสำคัญเงินยืม ทตรงหมุนเวียน - UNISERV-ACC-FM-27 - UNISERV-ACC-FM-28
2	เตรียมเอกสาร	จัดทำเอกสารแนบประกอบรายงาน	นักการเงินและบัญชี	- Statement บัญชีธนาคาร scb#5644 - งบเทียบยอด (ถ้ามี)
3	รายงานผล	นำส่งรายงานต่อมหาวิทยาลัย	นักการเงินและบัญชี	
	สิ้นสุด			

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 ประกาศ มช. เรื่อง เงินยืมทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552

8. เอกสารแนบท้าย

8.1 UNISERV-ACC-FM-27 แบบฟอร์มบันทึกการยื่นยันยอดเงินยืมค้างชำระ

๘.๒ UNISERV-ACC-FM-28 แบบฟอร์มบันทึกรายงานสรุปสถานภาพเงินยืมทตรงจ่ายหมุนเวียน