

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน
งานเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน

1 ชื่องาน

งานเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงาน

2. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาอนุมัติเงิน และเอกสารประกอบการอนุมัติเงิน	2 นาที/เรื่อง
2	รับเรื่อง/ออกเลขที่สัญญาในระบบ BOS	3 นาที/เรื่อง
3	สร้างรายการชำระเงินในระบบ SCB Business Anywhere	3 นาที/เรื่อง
4	สร้างรายการเพื่อเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ e-PAD	5 นาที/เรื่อง
5	ติดตามผลการอนุมัติในระบบ e-PAD และการอนุมัติในระบบ SCB Business Anywhere	5 นาที/เรื่อง
6	บันทึกรายการอนุมัติเงิน และจัดทำรายการชำระเงินในระบบบัญชี 3 มิติ (AP)	10 นาที/เรื่อง
7	Download ไฟล์หลักฐานการโอนเงินในระบบ SCB Business Anywhere เพื่ออัปโหลดไว้ในระบบ e-PAD เก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ	5 นาที/เรื่อง

3. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
- 3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2569
- 3.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางการยืมและการคืนเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนภายใน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

นางศรัณย์ธร มีบุญ

นักการเงินและบัญชี สังกัดงานการเงิน การคลังและพัสดุ

E-mail: saruntorn.m@cmu.ac.th