



**SCHOOL OF
PUBLIC POLICY**
CHIANG MAI UNIVERSITY

แนวปฏิบัติงาน

การยืมคืนเงินอุดหนุนเวียนในหน่วยงาน

สถาบันนโยบายสาธารณะ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Inclusive

Innovative

Transformative

แนวปฏิบัติการยืมคืนเงินทროงหมุนเวียนในหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติยืมเงินทรอง โดยเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุ: เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้รับอนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมแล้ว สามารถขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย โดยยื่นเอกสารการยืมเงินที่งานการเงินฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน ก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม

ระยะเวลา 1 สัปดาห์

2. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการรับเอกสารขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายและจัดทำสัญญายืมเงิน บันทึกข้อมูลในระบบควบคุมเงินยืมทรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน และบันทึกและบันทึกรายการยืมเงินในระบบบริหารงานคลัง (บัญชี 3 มิติ) และดำเนินการนำเข้าข้อมูล การโอนเงินเข้าระบบ SCB Business Anywhere

ระยะเวลา 1 - 2 วัน

3. เสนอเอกสารการยืมเงินให้ผู้บริหารอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งเตือนให้ผู้บริหารอนุมัติการโอนเงินในระบบ SCB Business Anywhere

หมายเหตุ: เงินจะโอนเข้าบัญชีผู้รับผิดชอบโครงการเมื่อ ผู้บริหารลำดับที่สองอนุมัติรายการในระบบ SCB Business Anywhere

ระยะเวลา 1 - 2 วัน

4. เมื่อจัดโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้ยืมต้องรีบส่งใช้คืนเงินทรองจ่ายพร้อมเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้งานการเงิน ภายใน 10 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม

แนวปฏิบัติการยึดคืนเงินทดรองเหียนในหน่วยงาน (ต่อ)

5. งานการเงินฯ บันทึกยึดคืนเงินยืมทดรองจ่าย ในระบบควบคุมเงินยืมทดรองจ่ายเหียนในหน่วยงาน และระบบบริหารงานคลัง (บัญชี 3 มิติ)

ระยะเวลา 1 - 2 วัน

6. ทุกสิ้นเดือนหากมีเงินยืมทดรองจ่ายที่เกินกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่โครงการจะจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นลายลักษณ์ พร้อมคืนเงินทดรองจ่าย ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป