

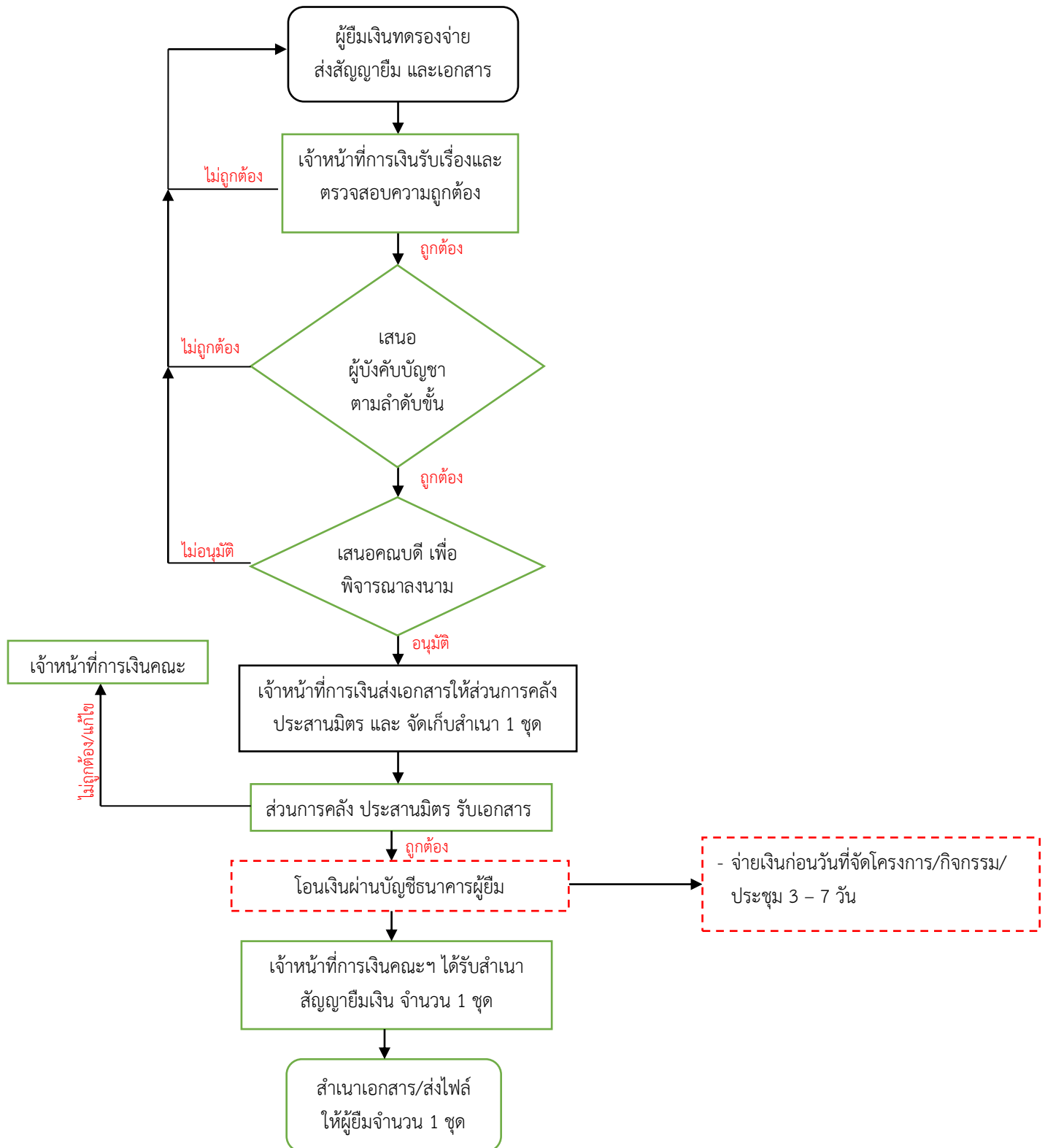


คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเสนอขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย
มหาวิทยาลัยฯ

☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ
(นางสาวพรรณรศ โพธิ์พันธ์)
ณ วันที่ พฤษภาคม 2568



 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเสนอขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย มหาวิทยาลัยฯ ☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง	จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ (นางสาวพรรณรศ โพธิ์พันธ์) ณ วันที่ พฤษภาคม 2568
---	---	---

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ยืมเงินตรงจ่าย ลงนามในเอกสาร จำนวน 4 ฉบับ และส่งคืนงานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	1.หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2566
2. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนดังนี้ - หัวหน้าสำนักงานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง - ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี ตรวจสอบความถูกต้อง - รองคนบตีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้อง - คนบตี พิจารณาลงนาม	1-2 วัน	
3. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำสำเนาเอกสาร และส่งเอกสารการขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย มหาวิทยาลัยฉบับจริง ไปยังส่วนการคลัง ประสานมิตร	1 วัน	
4. ส่วนการคลัง รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเสนอเพื่ออนุมัติการยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย โดยจะดำเนินการโอนเงินยืมตรงจ่ายผ่านบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงินตรงจ่าย กำหนดจ่ายเงินก่อนวันดำเนินโครงการ/กิจกรรม/เดินทางไปราชการ 3-7 วันทำการ และส่งคืนสำเนาสัญญาอนุมัติมายังงานการเงินของคณะ	3-7 วัน	
5. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสาร 1 ชุด ให้กับส่วนการคลัง ประสานมิตร และจัดเก็บเอกสาร 1 ชุด ไว้ที่ส่วนงาน	1 วัน	
6. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับสำเนาสัญญาอนุมัติจากส่วนการคลัง ดำเนินการสำเนาเอกสารเก็บเข้าระบบ จำนวน 1 ฉบับ และส่งสำเนาสัญญาอนุมัติให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <u>วิรัชดาภิก</u> (นางสาวพิชญ์ญาภัก เจียมจรัสโชค) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่ 12 มิถุนายน 2568	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <u>เปรมจิตร ชนะสาร</u> (นางสาวเปรมจิตร ชนะสาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี วันที่ 12 มิถุนายน 2568
---	--