

 สำนักงานคณะ เทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-009-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ	หน้า 1 / 3
	เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินบริจาค	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.)

ครั้งที่ ๑

วันที่เริ่มใช้ (Start Date)

๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By)

ปรานอม วาภิกิจ

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)

กัลยรัตน์ จันทา

ผู้อนุมัติ (Approved By)

๑. วัตถุประสงค์

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินบริจาค

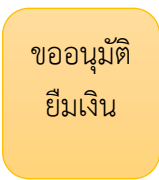
๒. ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ภาควิชา/แขนงวิชา/หน่วยงาน
- งานการเงินการคลังและพัสดุ

๓. ขอบเขต

- SOP นี้ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการบริหารจัดการการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินบริจาค
- ทบทวน SOP นี้ทุก ๖ เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		- ผู้ประสานงาน/พัสดุ จัดทำขออนุมัติในหลักการผ่านระบบ cmu-document - แจ้งรายละเอียดเงินบริจาค (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/วันที่ออกใบเสร็จ/จำนวนเงิน) - จัดทำขออนุมัติยืมเงินฯ	๑ วัน	ผู้ประสานงาน/พัสดุ

 สำนักงานคณะ เทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)		รหัส SOP FIN-009-68-V1
	หน่วยงาน	งานการเงินการคลังและพัสดุ	หน้า 2 / 3
	เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินบริจาค		

๒	ตรวจสอบข้อมูล	- ตรวจสอบเอกสารพร้อมรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบยอดเงินบริจาค statement - ตรวจสอบเงินบริจาคจากรายการใบตั้งหนี้	๑ วัน	ปรานอม
๓	บันทึกฐานข้อมูลในทะเบียนคุม	- บันทึกรายการในทะเบียนคุม เงินยืมเงินบริจาค	๑ วัน	ปรานอม
๔	บันทึกบัญชีและเบิกจ่ายเงิน	- บันทึกบัญชีจ่าย (AP) ในระบบบัญชี ๓ มิติ - จัดทำรายการการจ่ายเงิน ผ่านระบบ SCB Business net - เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและอนุมัติรายการในระบบ SCB Business net	๑ วัน	ปรานอม
๕	ดำเนินโครงการ	- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดกิจกรรม	ระยะเวลาโครงการ	ผู้ประสานงาน/พัสดุ
๖	เสร็จสิ้นโครงการ	- หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น ผู้ประสานงาน/พัสดุ จัดทำรายงานการเบิกจ่ายภายใน ๑๐ วันทำการหลังจากจัดซื้อ/จัดกิจกรรม - ส่งคืนเงินสดกรณีมีเงินสดคงเหลือ	๑๐ วัน	ผู้ประสานงาน/พัสดุ

 สำนักงานคณะ เทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-009-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ	หน้า 3 / 3
	เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินบริจาค	

๗	รับเงินและ บันทึบบัญชี	-ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึบบัญชี (AR) ในระบบบัญชี ๓ มิติ กรณีมีเงินสดคงเหลือ -นำส่งเป็นเงินรายได้เงินบริจาคคณะ/ ภาควิชา (มช.๑๑ - เงินรายได้) -บันทึกทะเบียนคุมเงินยืมเงินบริจาค	๑ วัน	ณัทพยรัตน์
๘	ตรวจสอบ เอกสารเสนอ คณบดี	-ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบและอนุมัติ การเบิกจ่าย -บันทึกรายละเอียดการจ่ายในทะเบียนคุม เงินยืมเงินบริจาค	๑ วัน	ปรานอม

๕. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๖๗
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องมาตรการการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน ๒๕๖๒
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นโยบายบัญชี พ.ศ.๒๕๖๗
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒