ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
ผู้ยืม / เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรอกรายละเอียดการยืมเงิน ในระบบเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ และปริ้นเอกสาร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมายื่นที่ธุรการคณะ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ตรวจสอบเอกสารแนบ พร้อมออกเลขที่หนังสือ และส่งต่อเอกสารมายังเจ้าหน้าที่การเงิน	30 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / หนี้คงค้าง	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกรายละเอียดของสัญญาเงินยืมในระบบ PSU MAS พร้อมเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	15 นาที
หัวหน้าสำนักงานคณะ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	30 นาที
คณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณาอนุมัติ	30 นาที
หัวหน้าสำนักงานคณะ	ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ PSU MAS	15 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	ดำเนินการทำรายการโอนเงินตามสัญญาเงินยืมในระบบ PSU MAS และอัพโหลดข้อมูลในระบบ SCB Business Net พร้อมใบปะหน้าโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอน	20 นาที
หัวหน้าสำนักงานคณะ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการโอน	15 นาที
ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอน 2 ท่าน	อนุมัติรายการโอนในระบบ SCB Business Net	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่การเงิน	แจ้งผู้รับเงินทาง E-Mail และส่งเอกสารสัญญาเงินยืมให้แก่ผู้ยืม	20 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกรายการโอนในสมุดจ่าย และเปิดสัญญาในระบบเงินยืมทดรองจ่าย	10 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	บันทึกบัญชีลูกหนี้ในระบบ PSU MAS	10 นาที
เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดเก็บเอกสารตามลำดับเลขที่ (วันโอนเงินทำสัญญา/ปีงบประมาณ)	10 นาที

อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562