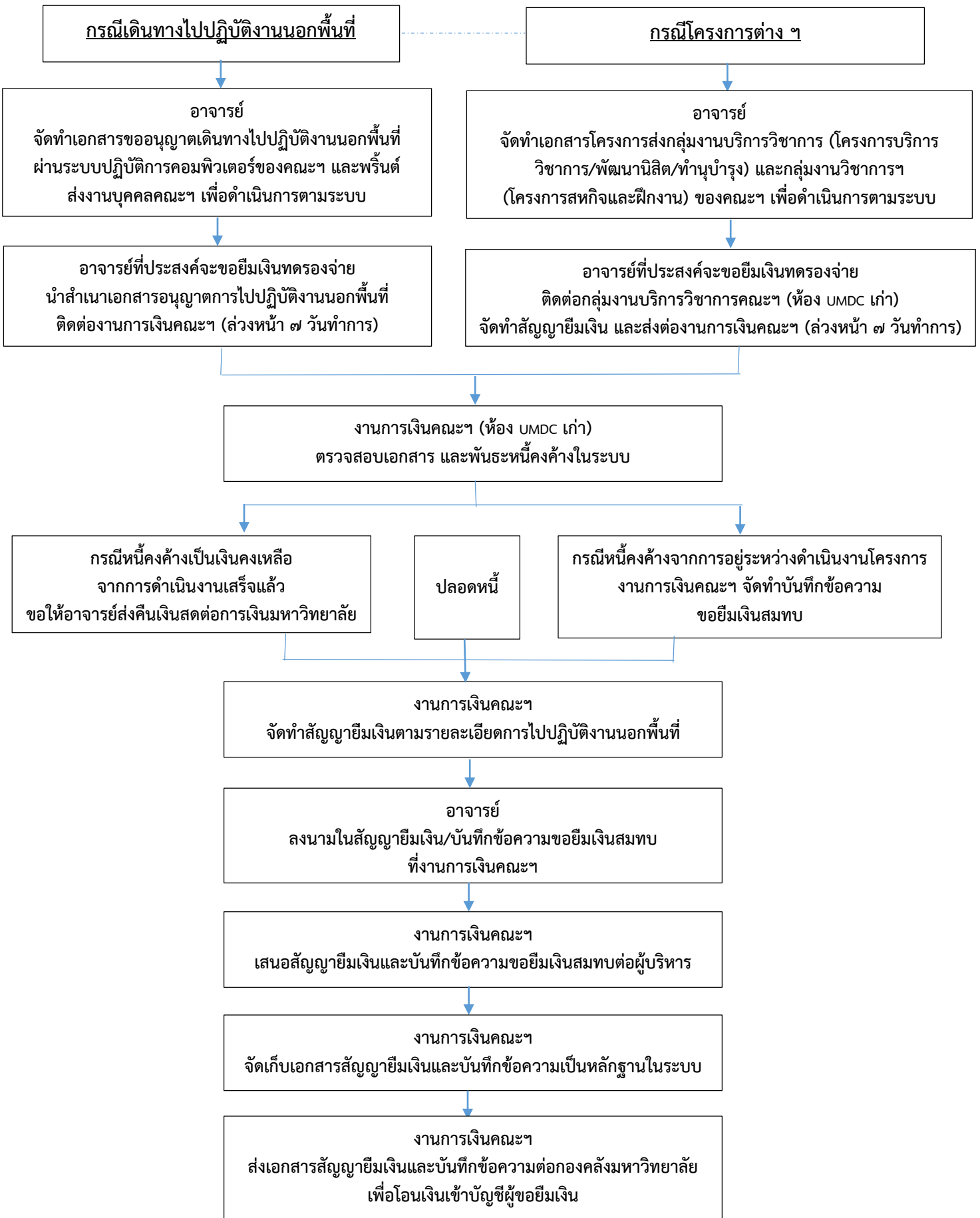


ขั้นตอนการขอยืมเงินทรงจ่าย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอยืมเงินทรงจ่าย จำแนกออกเป็น ๙ ขั้นตอน ดังนี้

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

- ขั้นตอนที่ ๑ อาจารย์ที่ประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ จัดทำเอกสารขออนุญาตไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ผ่านระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ พรีน્ટ และส่งต่องานบุคคลคณะฯ
- ขั้นตอนที่ ๒ อาจารย์ที่ประสงค์จะขอยืมเงินทรงจ่าย นำสำเนาเอกสารขออนุญาตไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ติดต่องานการเงินคณะฯ (ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ)

กรณีโครงการบริการวิชาการ/โครงการพัฒนานิสิต/โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ขั้นตอนที่ ๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำเอกสารโครงการฯ ส่งกลุ่มงานบริการวิชาการคณะฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการตามระบบ
- ขั้นตอนที่ ๒ อาจารย์ที่ประสงค์จะขอยืมเงินทรงจ่าย ติดต่อกลุ่มงานบริการวิชาการคณะฯ เพื่อจัดทำสัญญาขอยืมเงิน และส่งต่องานการเงินคณะฯ (ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ ๓ งานการเงินคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพันธะหนี้ค้ำของอาจารย์/บุคลากรที่ประสงค์จะขอยืมเงินทรงจ่ายในระบบบัญชี
- ขั้นตอนที่ ๔
- กรณีมีหนี้ค้ำค้ำเป็นเงินคงเหลือจากการดำเนินงานเสร็จแล้ว ขอให้อาจารย์/บุคลากรส่งคืนเงินสดต่อการเงินมหาวิทยาลัยโดยด่วน
 - กรณีมีหนี้ค้ำค้ำจากการอยู่ระหว่างดำเนินงานโครงการ งานการเงินคณะฯ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินสมทบ
 - กรณีปลอดหนี้ สามารถขอยืมเงินทรงจ่ายได้ทุกรายการ
- ขั้นตอนที่ ๕ งานการเงินคณะฯ จัดทำสัญญาขอยืมเงินตามรายละเอียดการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- ขั้นตอนที่ ๖ งานการเงินคณะฯ ประสานอาจารย์/บุคลากรลงนามในสัญญาขอยืมเงิน/บันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินสมทบ
- ขั้นตอนที่ ๗ งานการเงินคณะฯ เสนอสัญญาขอยืมเงินและบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินสมทบเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร
- ขั้นตอนที่ ๘ งานการเงินคณะฯ จัดเก็บเอกสารสัญญาขอยืมเงินและบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินสมทบ เป็นหลักฐานตรวจสอบและอ้างอิง
- ขั้นตอนที่ ๙ งานการเงินคณะฯ ส่งเอกสารสัญญาขอยืมเงินและบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินสมทบต่อกองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอยืมเงินตามบัญชีธนาคารที่ได้แจ้งต่อมหาวิทยาลัยไว้แล้ว