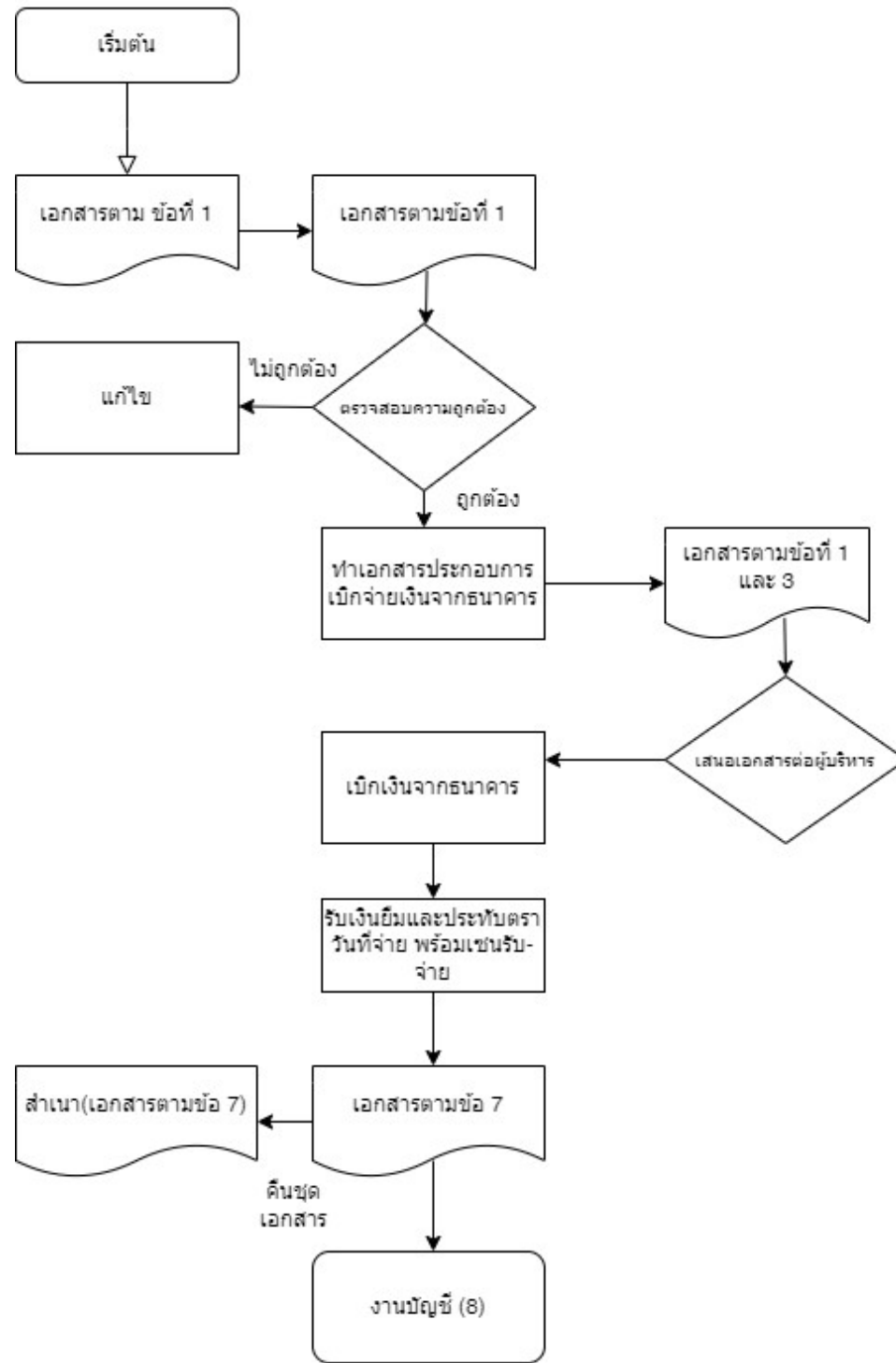


Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอขอยืมเงินทดรองจ่ายภายในหน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร



ขั้นตอน

1. ผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายจัดทำเอกสารใบขอยืมเงินพร้อมสำเนาเอกสารได้แก่

1.1 บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

1.2 สำเนาสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้หากสัญญาจ้างมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี

หมายเหตุ : ผู้ยืมเงินส่งเรื่องมายังการเงินก่อนการจัดประชุม/กิจกรรมภายใน 16 วันทำการ และให้ส่งคืนเงินสดเหลือจ่ายและใบสำคัญจ่ายแก่ส่วนงานภายใน 16 วันนับวันกลับมาถึง หรือนับสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

2. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบประกาศ ข้อบังคับการเบิกจ่ายเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร กรมบัญชีกลางและกระทรวงการคลังและลงลำดับใบขอยืมเงินและวันครบกำหนดในการชดใช้เงินยืม

3. ผู้รับผิดชอบการขอยืมเงินจัดทำเอกสารธุรกรรมทางการเงินเพื่อเสนอการเบิกเงินยืมทดรองจ่าย

4. เสนอเอกสารเอกสารต่อผู้บริหารของหน่วยงานพร้อมผู้รับมอบฉันทะในการเบิกจ่ายตามลำดับชั้น

5. เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน

6. ผู้ยืมเงินหรือผู้รับมอบฉันทะในการขอยืมเงิน ลงลายมือชื่อในหน้าสัญญาขอยืมเงิน

7. สำเนาเอกสารใบขอยืมเงินให้แก่ผู้ยืมเงินเพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการรับเงิน, คืนเงินและแนบกับเอกสารที่จัดทำเพื่อการเบิกจ่ายในลำดับต่อไป

8. นำเอกสารใบขอยืมเงินจัดส่งผู้รับผิดชอบในการจัดทำใบสำคัญเงินยืม