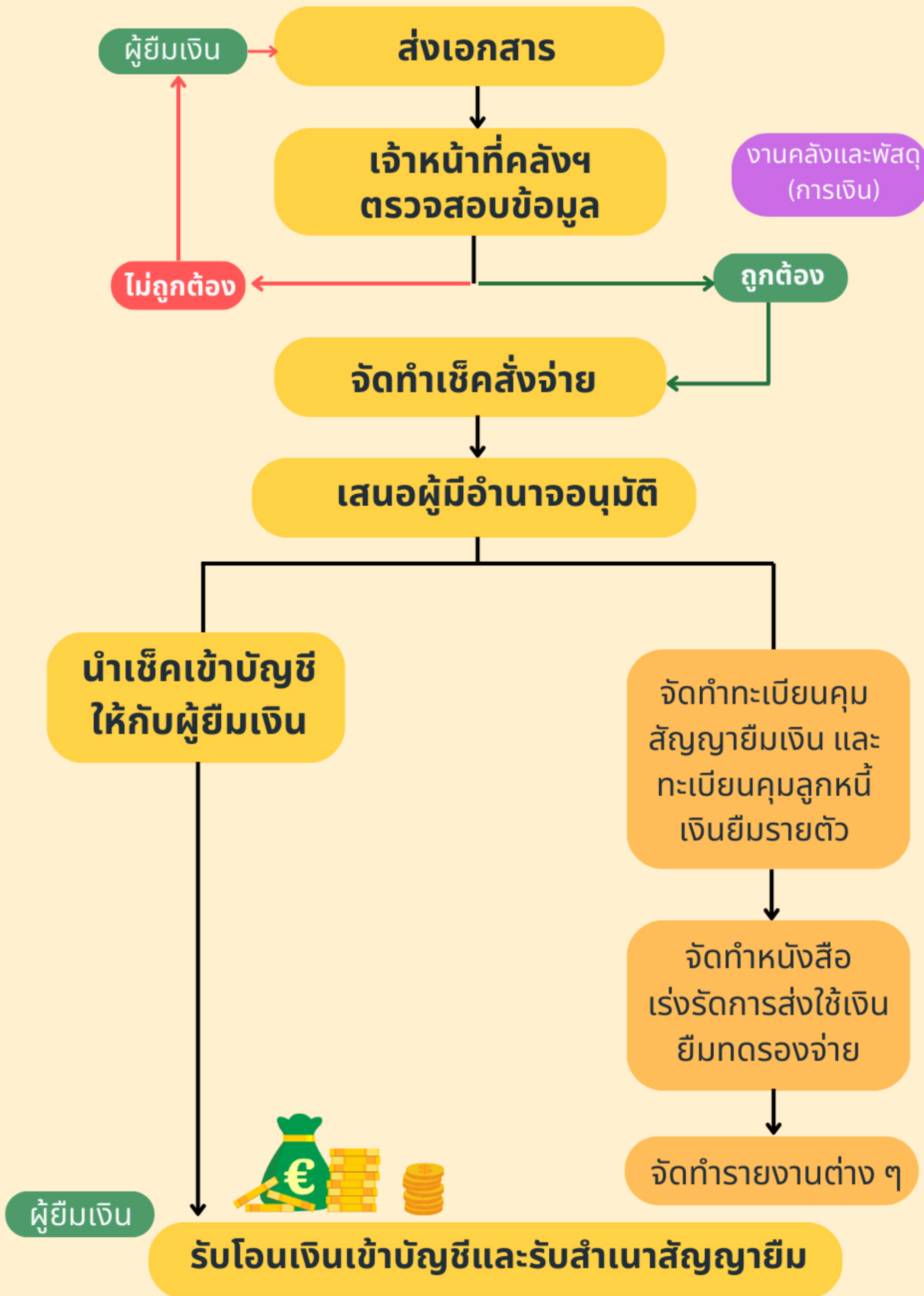


ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



- 01 10 - 15 นาที ตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินทดรองจ่ายและสัญญาการยืมเงิน
 - ถูกต้องจัดทำเช็คสั่งจ่าย
 - ไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ยืมเงิน
- 02 5 - 10 นาที จัดทำเช็คสั่งจ่าย
- 03 1 - 2 วันทำการ เสนอเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายสัญญาการยืมเงิน และเช็คสั่งจ่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 04 30 - 45 นาที นำเช็คเข้าบัญชีและส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินให้กับผู้ยืมเงินทดรองจ่าย
- 05 420 - 600 นาที จัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว
- 06 60 - 90 นาที จัดทำหนังสือแจ้งรัดการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย(เกินกำหนดวันที่ส่งใช้เงินยืม)
- 07 120 - 240 นาที จัดทำรายงานต่าง ๆ
 - รายงานการลูกหนี้เงินยืมคงค้างประจำเดือน เพื่อเสนอคณบดีภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป
 - จัดทำรายงานสถานะเงินทดรองจ่ายเพื่อเสนออธิการบดีทราบเมื่อครบกลางปี (31 มีนาคม) และสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) ภายใน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจิตพางา ศิลปะ-mail : jitphanga.sin@mahidol.ac.th โทร 099-146-9791
งานคลังและพัสดุ (การเงิน) 02-4197469-80 ต่อ 1310,1311

ระเบียบ / ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ.2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษา การเบิกเงิน การจ่ายเงินและการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551
- แนวการปฏิบัติ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่าย ตามหนังสือที่ ศร.0517.051/กง 025 ลงวันที่ 25 พ.ย.2558