

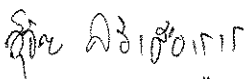
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 ธ.ค. 2563	หน้าที่ : 1 จาก 30

แบบฟอร์ม

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน เงินสำรองจ่าย


 นางสุจิตรา ศิริเมืองราช
 ผู้จัดทำ


 นางกาญจนา พรหมสอน
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


 อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์
 ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 2 จาก 30

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
7. ระบบติดตามประเมินผล	26
8. เอกสารอ้างอิง	27
9. แบบฟอร์มที่ใช้	27
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	27
 ภาคผนวก	 30
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 3 จาก 30

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้งานการเงินของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.4 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินกรณีขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติ การเบิกจ่าย การส่งคืนหลักฐานการเบิกจ่าย การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย ซึ่งอยู่ในวงเงินงบประมาณไม่เกิน 20,000 บาท และการสรุปเงินสดประจำวัน

3. คำจำกัดความ

ผู้ขออนุมัติ หมายถึง บุคลากรสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยสอน และวิจัย

เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานการเงินของสำนักวิชารับผิดชอบการตรวจสอบเอกสาร การดำเนินการเบิกจ่าย และการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการในระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน และผู้ที่ระบุไว้ในการเบิกเงินสำรองจ่ายสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนเงิน หมายถึง คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน

ระบบบริหารการคลัง หมายถึง ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน และงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการบันทึกข้อมูล การเบิกเงิน ยืมเงิน ซึ่งพัฒนาโดยสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 4 จาก 30

จัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หากประสงค์จะใช้งานต้องขอสิทธิ์ไปยังหน่วยงานดังกล่าวเพื่อให้ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่สำนักวิชาที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินสำนักวิชา

กรรมการเก็บรักษาเงิน หมายถึง คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นอย่างน้อย 3 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสดทุกสิ้นวันทำการเมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานในสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี นางกาญจนา พรหมสอน นางสุจิตรา ศิริเมืองราช

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ขออนุมัติ เป็นผู้ดำเนินการทำบันทึกหรือกรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

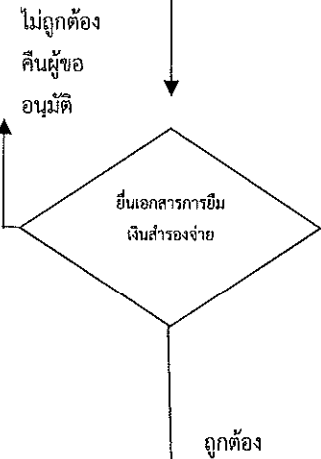
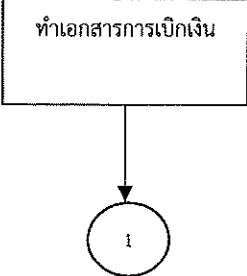
เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและทำการเบิกจ่ายเสนอคณบดีลงนาม เบิกจ่ายเงินพร้อมบันทึกการเบิกจ่ายในระบบบริหารการคลัง ติดตามทวงถามการคืนเงินเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการคืนเงินยืมสำรองจ่าย

คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ลงนามในบันทึกส่งส่วนการเงินและบัญชี

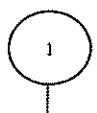
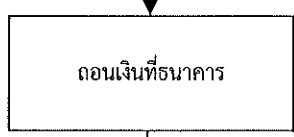
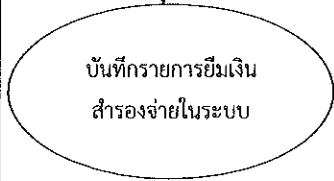
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 5 จาก 30

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

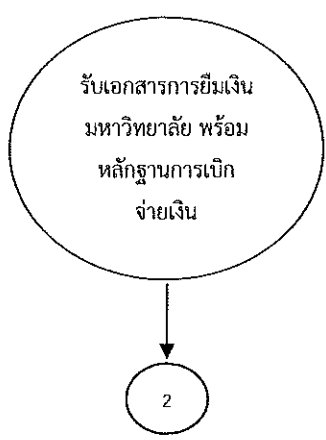
5.1 การเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		กรอกแบบยืมเงินสำรองจ่าย พร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	กรอกรายละเอียดและแนบเอกสารครบถ้วน	ผู้ขออนุมัติ	ล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน/จัดกิจกรรม 3 วัน	1.แบบยืมเงินสำรองจ่าย 2.ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติ
2		ตรวจสอบความถูกต้องดังนี้ 1. จำนวนเงิน/ผู้ยืม 2. กำหนดวันรับเงินในแบบฟอร์ม 3. รายการเบิกเงิน ที่ยืมเงินสำรองจ่ายจากสำนักวิชา 4. ช่องทางการรับเงิน เช่น รับเป็นเงินสด หรือ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร	รายละเอียดในแบบยืมเงินสำรองจ่าย ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	5 นาที/เรื่อง	
3		ทำรายการเบิกเงินจากธนาคารดังนี้ 1. เขียนจำนวนเงินในใบถอนเงินธนาคาร 2. เสนอคณบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการถอนเงิน ทั้งนี้หากมีรายการมากกว่า 1 รายการควรทำการแยกจำนวนเงินที่จะเบิกเพื่อสะดวกในการจ่ายแต่ละรายการ	จำนวนเงินถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการที่เบิก มีลายเซ็นของผู้อนุมัติครบถ้วน 2 ใน 3	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	10 นาที/เรื่อง	1.แบบฟอร์มใบถอนเงินจากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) พร้อมสมุดคู่ฝากบัญชีเงินสำรองจ่ายสำนักวิชา 2. สำเนาบัตรคณบดี หรือรองคณบดี หรือผู้มีรายชื่อในการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายสำนักวิชา

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 6 จาก 30

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
4		นำใบเบิกเงินพร้อมสมุดบัญชีไปเบิกถอนเงินที่ธนาคาร	จำนวนเงินที่ได้รับถูกต้องตามจำนวนที่เบิก	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	1-1.30 ชั่วโมง	ใบถอนเงิน และ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
5		ดำเนินการดังนี้ 1.บันทึกรายการยืมเงินสำรองจ่ายในระบบบริหารการคลังเพื่อบันทึกเลขที่ลูกหนี้ในใบยืมเงินสำรองจ่าย 2. กรอกเลขที่ลูกหนี้ลงในแบบยืมเงินสำรองจ่าย 3. ส่งมอบเงินให้ผู้ขออนุมัติ	1. จำนวนเงินและวันที่ที่บันทึกในระบบถูกต้อง 2. ผู้ขออนุมัติได้รับเงินครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	5 นาที/เรื่อง	1.แบบยืมเงินสำรองจ่าย 2. ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

5.2 การนำส่งหลักฐานการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารการเบิกจ่าย เช่น รายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย และใบสำคัญรับเงิน	รายละเอียดในใบรายงานการเดินทางครบถ้วน เอกสารที่แนบครบถ้วน	ผู้ขออนุมัติ	- ส่วนหน้าก่อนการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรม 3 วัน - หลังการปฏิบัติงานแล้วเสร็จไม่เกิน 5 วันทำการ	แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยและเอกสารใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : เงินสำรองจ่าย

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-04

แก้ไขครั้งที่ : 1

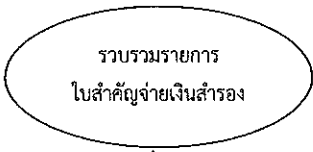
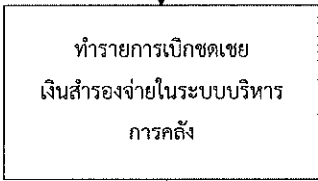
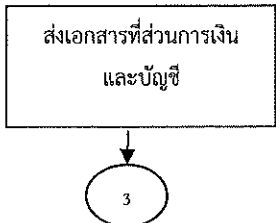
วันที่บังคับใช้ : 10 มิ.ย. 2562

หน้าที่ : 7 จาก 30

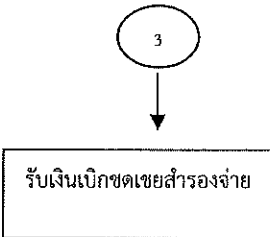
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารดังนี้ - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ที่อยู่ของผู้ออกใบเสร็จและผู้จ่ายเงิน - ความถูกต้องของแบบรายงานการเดินทางช่วงเวลาไปกลับ จำนวนวันปฏิบัติงาน	รายละเอียดในแบบยืมเงินสำรองจ่ายถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	10 นาที/เรื่อง	- แบบรายงานการเดินทาง - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่าย พ.ศ. 2549 - ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
3		บันทึกรายการค้ำเงินในระบบบริหารการคลัง เพื่อตัดจ่ายลูกหนี้	การบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	5 นาที/เรื่อง	- แบบรายงานการเดินทาง - ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
4		- พิมพ์รายการใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่ายจากการคืนเงิน - เสนอคณบดีลงนามก่อนส่งเบิกชดเชย	- จำนวนเงินและวันที่ที่บันทึกในระบบถูกต้อง - เอกสารมีลายมือชื่อของคณบดี	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	5 นาที/เรื่อง	- ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย - แบบยืมเงินสำรองจ่าย - ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว - แบบตรวจสอบงบประมาณ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 8 จาก 30

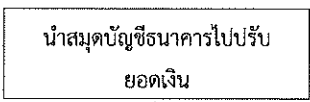
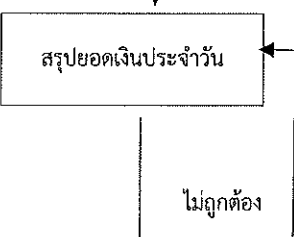
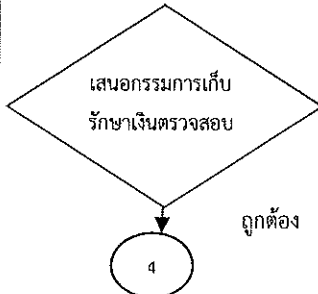
5.3 การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-รวบรวมรายการใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่ายเพื่อเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เอกสารใบตรวจสอบงบประมาณ มีการลงรายละเอียดครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	5 นาที/เรื่อง	ใบสำคัญจ่ายเงินสำรองจ่าย
2		1.ทำรายการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายดังนี้ และบันทึกเลขส่งของสำนักวิชาในระบบบริหารการคลังในเมนูเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย 2.ตรวจสอบความถูกต้องในระบบระบบบริหารการคลัง ก่อนยืนยันใน 3.พิมพ์รายงานเบิกชดเชยจากระบบบริหารการคลัง	จำนวนรายการที่เบิกชดเชยถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	10 นาที/เรื่อง	บันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย
3		เสนอคณบดีลงนามก่อนส่งส่วนการเงินและบัญชี	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	5 นาที/เรื่อง	
4		นำบันทึกข้อความพร้อมเอกสารส่งส่วนการเงินและบัญชี	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา		

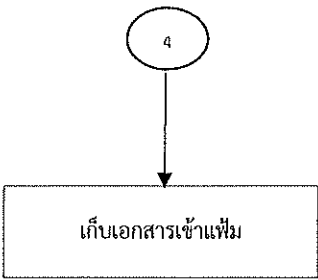
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 9 จาก 30

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		หลักฐานการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย ส่วนการเงินและบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องส่วนการเงินและบัญชีจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินสำรองจ่าย สวสธ. ซึ่งสามารถตรวจสอบเงินเข้าได้โดยดูในระบบบริหารการคลังให้สังเกตในเมนูเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายจะปรากฏคำว่าตัดจ่ายแล้ว หรือตรวจสอบได้จากบัญชีธนาคาร	สำเนาเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	1 นาที/เรื่อง	บันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย

5.4 สรุปเงินสดประจำวัน

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- นำสมุดบัญชีธนาคาร ไปปรับรายการและยอดเงินที่ธนาคาร	สมุดธนาคารได้รับการปรับยอดทุกรายการที่มีการนำฝากหรือถอน	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	10 นาที/เรื่อง	สมุดบัญชีธนาคาร
2		1.สรุปยอดเงินประจำวัน ได้แก่ เงินในธนาคาร เงินสดในมือ และลูกหนี้ เป็นต้น 2. พิมพ์รายงานเงินสด , พิมพ์รายงานลูกหนี้, พิมพ์สรุปรายการประจำวัน	สรุปยอดเงินถูกต้องตามรายการที่บันทึกในระบบและสมุดธนาคาร	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	5 นาที/เรื่อง	รายงานเงินสดประจำวัน
3		เสนอกรรมการเพื่อตรวจสอบรายงานเงินสด/เงินในบัญชีธนาคารและลงนาม	กรรมการตรวจสอบแล้วลงชื่อครบถ้วนทุกคน	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา	5 นาที/เรื่อง	รายงานเงินสดประจำวัน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เงินสำรองจ่าย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-04	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 มิ.ย. 2563	หน้าที่ : 10 จาก 30

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเงินสดประจำวัน การเก็บรักษา:ตามหลักเกณฑ์ การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5) พ.ศ.2563 หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ หมวดเอกสาร 1.8 เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย	เอกสารจัดเก็บใน ถูกต้องและ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ การเงินสำนัก วิชา	1 นาที/เรื่อง	รายงานเงิน สำรองจ่าย ประจำวัน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การเบิกจ่ายเงิน

6.1.1. กรอกแบบยืมเงินสำรองจ่าย

ผู้ขออนุมัติกรอกแบบยืมเงินสำรองจ่าย โดยแบบฟอร์มดังกล่าวประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการขอยืมเงิน ส่วนที่ 2 เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการลงชื่อรับเงินเมื่อได้รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา และส่วนที่ 3 เป็นการสรุปค่าใช้จ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายหลังจากการดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น ดังนั้น ในขั้นตอนนี้ให้กรอกเฉพาะส่วนที่ 1 ได้แก่ ชื่อ-สกุล ผู้ยืม วัตถุประสงค์ของการยืมเงิน จำนวนเงิน และวันที่ต้องการใช้เงิน ทั้งนี้ หากประสงค์ให้ผู้อื่นรับเงินที่ยืมแทน ให้ระบุชื่อผู้รับเงินในช่อง โดยมอบหมายให้ เป็นผู้รับเงินแทน พร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติ และใบเช็คงบประมาณ ดังตัวอย่างในในภาคผนวก แล้วส่งที่เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา