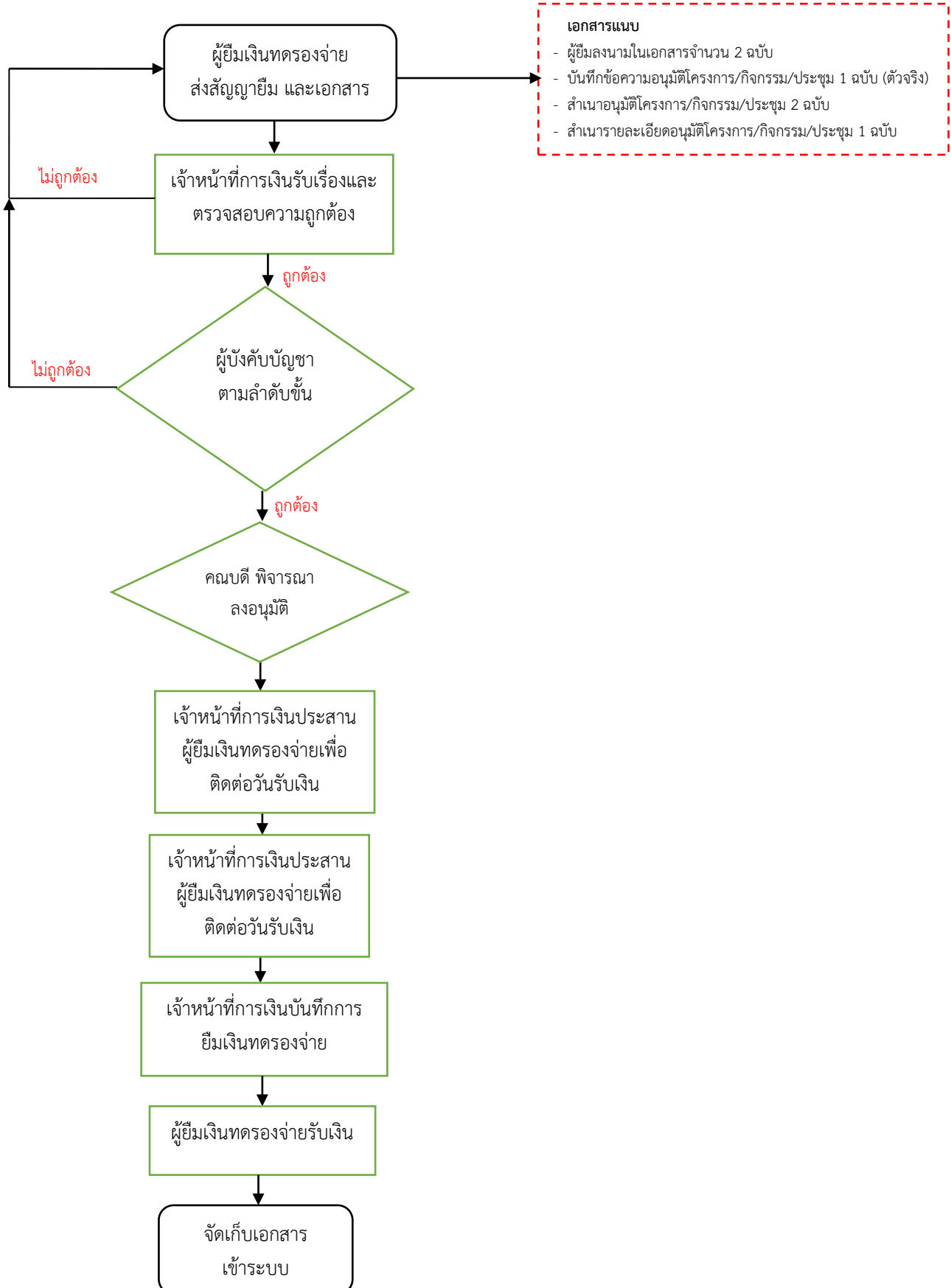




คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเสนอขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย
คณะศึกษาศาสตร์
☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ
(นางสาวพรรณรศ โพธิ์พันธ์)
ณ วันที่ พฤษภาคม 2568



 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเสนอขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย คณะเภสัชศาสตร์ ☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง	จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ (นางสาวพรรณรศ โพธิ์พันธ์) ณ วันที่ พฤษภาคม 2568
---	---	---

ขั้นตอน	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการยืมเงินตรงจ่ายจากผู้ยืมเงิน และตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	1.หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2566
2. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนดังนี้ - หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง - ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง - รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้อง - คณบดี พิจารณาลงนามอนุมัติ	1-2 วัน	
3. เจ้าหน้าที่การเงินประสานผู้ยืมเงินตรงจ่าย เพื่อกำหนดวันรับเงินยืมตรงจ่าย โดยกำหนดจ่ายเงินยืมตรงจ่ายก่อนวันจัดโครงการ/กิจกรรม/เดินทางไปราชการ 3-7 วันทำการ	1 – 2 วัน	
4. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการลงบันทึกบัญชีการยืมเงินตรงจ่ายในระบบ ดังนี้ - บันทึกในระบบ SAP - บันทึกในสมุดรายวันจ่ายเงิน		
5. ยืมเงินตรงจ่าย เข้ารับเงินตรงจ่ายตามวันที่แจ้ง พร้อมทั้งลงนามผู้รับเงินในสัญญา ยืม	1 วัน	
6. เจ้าหน้าที่การเงินสำเนาสัญญา ยืม จำนวน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	
7. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ (ข้อ 5-7 ระยะเวลา 1 วัน)		

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <u>ศิษฐ์กุล นาค</u> (นางสาวพิชญ์ญาภัค เจียมจรัสโชค) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่ 12 มิถุนายน 2568	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <u>เปรมจิตร์ ชนะมาร</u> (นางสาวเปรมจิตร์ ชนะมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่ 12 มิถุนายน 2568
---	--