

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การยืมเงินทรองจ่าย คณะเภสัชศาสตร์	1. งานนโยบายและแผน ส่งโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว มายังงานการเงิน พร้อมแจ้งชื่อผู้ยืมเงินทรองจ่าย		ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพรรณเรศ โพธิ์พันธ์ สถานที่ : ห้อง 203 งานการเงินและบัญชี อาคารคณะเภสัชศาสตร์ มศว องค์กรักษ์ โทรศัพท์ : 037 395094-5 ต่อ 1521	ไม่มี	หลักเกณฑ์การจ่าย และวิธีการจ่ายเงิน รายได้มหาวิทยาลัย ศรีนครินทร์ วิโรฒ พ.ศ. 2566
	2. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการ - ตรวจสอบเอกสารโครงการ -โครงการ/กิจกรรมที่จะยืมเงินทรองจ่ายของคณะฯ จะต้องมีความใช้จ่ายในการดำเนินงาน ไม่เกิน 10,000 บาท - ข้อมูลผู้ยืมเงินทรองจ่าย โดยผู้ยืมเงินทรองจ่ายต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระกับคณะเภสัชศาสตร์ และต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่จะยืมเงินทรองจ่าย	1 วัน			
	3. เจ้าหน้าที่การเงินประสานงานกับผู้ยืมเงินทรองจ่าย ให้มาดำเนินการทำสัญญายืม โดยผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะต้องมาดำเนินการจัดทำสัญญาข้อมก่อนจะเริ่มดำเนินโครงการ/กิจกรรม 10 วันทำการ				
	4. ผู้ยืมเงินทรองจ่ายดำเนินการจัดทำสัญญาข้อม พร้อมลงนามผู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ (วันตรงผู้รับเงิน ให้ลงนามในวันที่ได้รับเงินทรองจ่าย) และส่งให้งานการเงิน (1 วัน) เอกสารแนบ - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ประชุม 1 ฉบับ (ตัวจริง) - สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ประชุม 1 ฉบับ - สำเนารายละเอียดอนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ประชุม 1 ฉบับ	1 วัน			
	5. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1-3 วัน			
	6. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน			