ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

เจ้าของเรื่อง ยื่นเอกสาร

➢ ***ไปราชการ*** เอกสารแนบ ดังนี้

* หนังสือเชิญ
* โครงการ กำหนดการ พร้อมระบุค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
* คำสั่งเดินทางไปราชการ
* กรณีเดินทางไปราชการ 2 คน ให้ทำสัญญาค้ำประกัน 1 ฉบับ

➢ ***จัดโครงการ*** พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

* โครงการ พร้อม กำหนดการ
* คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ฯลฯ

➢ ***การยื่นเอกสาร ให้ยื่นก่อนอย่างน้อย 3 วันก่อนรับเงินทดรองจ่าย หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้บันทึกพร้อมระบุเหตุผล เสนอพร้อมบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย***

ฝ่ายการเงิน

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ตามระเบียบการเงิน

พร้อมทำบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย

เสนอเอกสารผ่าน หน.สนง

ตรวจสอบความถูกต้อง

ฝ่ายธุรการ

นำส่งงานคลัง มหาวิทยาลัย

ฝ่ายการเงิน

ติดตามพร้อมแจ้งเจ้าของเรื่อง รับเงินยืม