

ขั้นตอนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย



ปริญ์เอกสารมาอย่างละ 2 ฉบับ
จากนั้นลงนาม ให้เรียบร้อย 3 จุด
พร้อมแนบเอกสารโครงการ/เดินทาง
ที่ได้รับอนุมัติแล้ว และนำเอกสารมา
ออกเลขหนังสือที่ธุรการคณะ

ผู้ยืมกรอกรายละเอียดการ
ยืมเงินทดรองจ่าย ในระบบ
เงินยืมของมหาวิทยาลัยฯ

ออกเลขหนังสือขออนุมัติ
ที่ธุรการคณะ

ธุรการส่งเอกสารมายัง
เจ้าหน้าที่การเงินคณะ

เจ้าหน้าที่การเงิน
ตรวจสอบเอกสาร

ส่งคืนแก้ไข
ไม่ผ่าน

ผู้ยืมดำเนินการแก้ไข
เอกสารให้ถูกต้อง

ส่งเอกสารให้ จนท.การเงิน

ผ่าน

เสนอหัวหน้า สนง. คณะ
พิจารณาผ่านเรื่อง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ
งบประมาณ

อนุมัติ

จนท.การเงินบันทึกในระบบ
MAS

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ตรวจสอบและอนุมัติใน
ระบบ PSU MAS

จนท.การเงิน ดำเนินการทำ
รายการโอนเงินในระบบ SCB

เสนอหัวหน้า สนง. คณะ
พิจารณาผ่านเรื่อง

ผู้มีอำนาจพิจารณา
อนุมัติรายการโอน

อนุมัติ

โอนเงินให้แก่ผู้ยืม

- แนบสำเนาบันทึกแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ
- กรณีมีรายการเกี่ยวกับพัสดุ แนบการอนุมัติ
จัดซื้อ/จัดจ้าง



การเงินและพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม