

ขั้นตอนการยืมเงิน วิทยาเขตอำนาจเจริญ / กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล

ว.อำนาจเจริญ

กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้ยืม

วงเงินที่ขอยืม ไม่เกิน 100,000.-บาท

วงเงินที่ขอยืม มากกว่า 100,000.-บาท

1. กรอกแบบฟอร์ม ใบสัญญายืมเงิน (2ฉบับ)
สำหรับค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

- 1.กรอกแบบฟอร์ม ใบสัญญายืมเงิน 2ฉบับ
2.แนบสำเนาบัตรประชาชน 2 ฉบับ
3. กรอกใบมอบฉันทะ (กรณีไม่สะดวกไปรับเช็คที่
ศาลายา)
4.สำเนาหลักการค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ (พร้อม
เซ็นสำเนาถูกต้อง)

การเงิน

- 1.ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง
2.จัดทำรายละเอียดขออนุมัติยืมเงิน
(ภายในวันจันทร์ และวันพุธของทุกสัปดาห์)

การเงิน

- 1.ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง
2.จัดทำรายละเอียดขออนุมัติยืมเงิน
ภายใน 1 วันทำการ

เสนอผู้มีอำนาจลงเงิน 2 ท่าน
(เห็นชอบ/อนุมัติ เบื้องต้น)

เสนอหัวหน้างานเห็นชอบ

เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด
(เห็นชอบ/อนุมัติ)

เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด
(เห็นชอบ/ลงนาม)

ถอนเงิน ณ SCB

(ดำเนินการหลังจากที่ได้รับอนุมัติไม่เกิน 1 วันทำการ)

ฝ่ายการเงินและบัญชีกองคลัง
ตรวจสอบเอกสาร

เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด
(เห็นชอบ/อนุมัติ)

ผู้ยืมได้รับเงิน

ดำเนินการออกเช็ค

รับเช็ค

นำเช็คฝากธนาคาร

ขั้นตอนคืนเงินยืม วิทยาเขตอำนาจเจริญ

ลูกหนี้เงินยืม

1. รวบรวมเอกสารหลักฐานเบิกจ่าย พร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
2. กรณีเงินยืมหน่วยงานมีเงินคงเหลือ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา อำนาจเจริญ เลขที่บัญชี 520-260468-4 พร้อมปรีน บันทึกรายการโอน **สถานะการโอน (โอนสำเร็จ)**
3. กรณีเงินยืมมหาวิทยาลัยมีเงินคงเหลือ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 016-300325-6 พร้อมปรีน บันทึกรายการโอน **สถานะการโอน (โอนสำเร็จ)**

การเงิน

ตรวจสอบหลักฐานการนำส่ง (ภายใน 30 นาที)

บันทึกรายการลูกหนี้ นำส่งเงินยืม (ภายใน 10 นาที)

เสนอหัวหน้างานเห็นชอบ

เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด
(เห็นชอบ/อนุมัติ)