

ขั้นตอนการยืมเงิน วิทยาเขตอำนาจเจริญ / กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล

ว.อำนาจเจริญ

กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้ยืม

วงเงินที่ขอยืม ไม่เกิน 100,000.-บาท

วงเงินที่ขอยืม มากกว่า 100,000.-บาท

1. กรอกแบบฟอร์ม ใบสัญญายืมเงิน (2ฉบับ)
สำหรับค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

ผู้ยืม

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

การเงิน

- 1.ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง
2.รวบรวมจัดทำรายละเอียดขออนุมัติยืมเงิน/
พร้อมจัดทำข้อมูลเข้าระบบ SCB

(วันจันทร์ และวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์)

เสนอผู้มีอำนาจลงเงิน 2 ท่าน
(เห็นชอบ/อนุมัติ เบื้องต้น)

(วันจันทร์ และวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์)

การเงิน

- 1.ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง
2.จัดทำรายละเอียดขออนุมัติยืมเงิน
ภายใน 1 วันทำการ

เสนอหัวหน้างานเห็นชอบ

เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด
(เห็นชอบ/ลงนาม)

เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด
(เห็นชอบ/อนุมัติ)

(วันจันทร์ และวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์)

กองคลัง

ฝ่ายการเงินและบัญชีกองคลัง
ตรวจสอบเอกสาร

เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด
(เห็นชอบ/อนุมัติ)

ดำเนินการออกเช็ค

รับเช็ค

ผู้ยืมได้รับเงิน

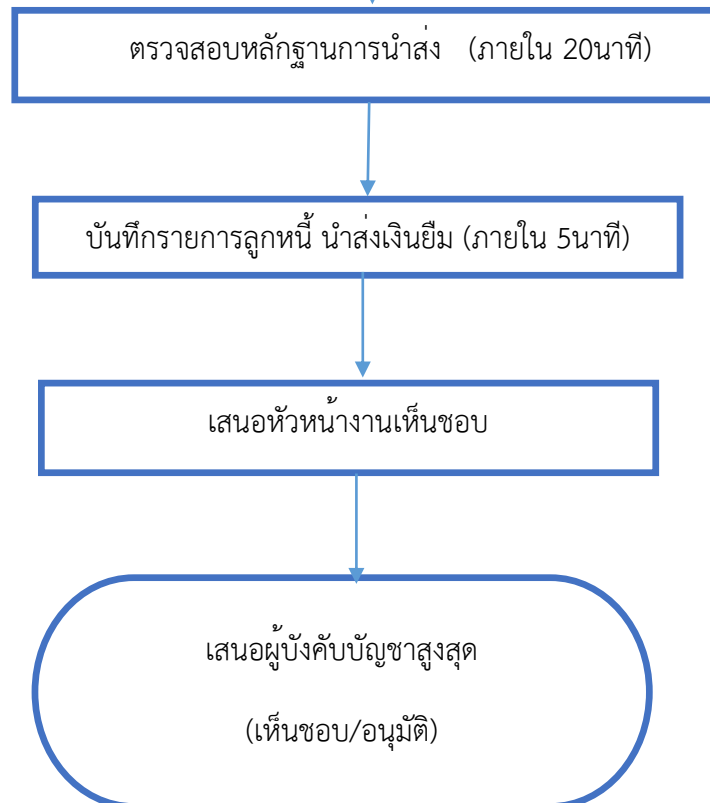
(วันอังคาร และวันศุกร์ของทุกสัปดาห์)

นำเช็คฝากธนาคาร

ลูกหนี้เงินยืม

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

การเงิน



*ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1. [ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551 \[11 สิงหาคม 2551\]](#)

2. [ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ 2551 \(11 สิงหาคม 2551\)](#)