



ขั้นตอนการดำเนินงาน
การเบิกค่าใช้จ่าย (เงินยืมตรงจ่าย/เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ)

กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเลขเอกสาร	
เรื่อง การยืมเงินตรงจ่าย	แก้ไขครั้งที่	วันที่
งานการเงินและบัญชี	ส่วนงาน กองกิจการนิสิต	
ผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต		
เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
๑. บันทึกข้อความยืมเงินตรงจ่ายหรือบันทึกเบิกจ่ายต่าง ๆ		
๒. ใบขอใช้งบประมาณ, ใบยืมเงินตรงจ่าย (ระบบบริหารงบประมาณ MIS)		
๓. ใบสัญญายืมเงินตรงจ่าย (ระบบบริหารงบประมาณ MIS)		
ขั้นตอนการดำเนินงาน (กรณีเบิกจากงบประมาณมหาวิทยาลัย)		
๑. ส่งเอกสารอนุมัติการเบิกเงินยืมตรงจ่ายหรือการเบิกจ่ายต่าง ๆ แก่การเงินและบัญชีเพื่อออกเช็ค		
๒. รับเช็คจากการเงินและบัญชี		
๓. เบิกเช็คค่าใช้จ่ายจากธนาคาร		
ขั้นตอนการดำเนินงาน (กรณีเบิกจากงบประมาณกองทุนหอพักนิสิต)		
๑. เตรียมใบถอนและเอกสารสำคัญผู้มีอำนาจเบิกจ่าย (๒ ใน ๓ ท่าน)		
๒. เบิกสมุดบัญชีธนาคารเพื่อนำไปเบิกจ่าย		
๓. เบิกเงินตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติดังกล่าว		
๔. ส่งเอกสารการเบิกเงินให้แก่ฝ่ายการเงินและบัญชี		



ขั้นตอนการดำเนินงาน
เรื่อง การยืมเงินทตรงจ่าย

กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเลขเอกสาร.....	
เรื่อง การยืมเงินทตรงจ่าย	แก้ไขครั้งที่.....	วันที่.....
งานการเงินและบัญชี	ส่วนงาน กองกิจการนิสิต	
ผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต		
เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
๑. โครงการที่ขออนุมัติ ๑.๑ รายละเอียดโครงการ ๑.๒ ประมาณการค่าใช้จ่าย ๑.๓ กำหนดการ		
๒. ยืมเงินทตรงจ่าย (ระบบบริหารงบประมาณ MIS) ๒.๑ ใบขอใช้งบประมาณ ๒.๒ สัญญาเงินยืมทตรงจ่าย		
ขั้นตอนการดำเนินงาน		
๑. โครงการและรายละเอียดเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน		
๒. ขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี		
๓. ยืมเงินทตรงจ่าย		
๔. ส่งเอกสารขอเงินยืมทตรงจ่ายให้ฝ่ายการเงิน (ตรวจสอบเงินยืมคงค้าง)		
๕. ฝ่ายการเงินออกเลขใบยืมเงินทตรงจ่าย		
๖. เบิกเงินยืมทตรงจ่ายมาใช้จ่ายสำหรับดำเนินงานในโครงการ		

โดย พระสังคม กิตติญาโณ นักจัดการงานทั่วไป

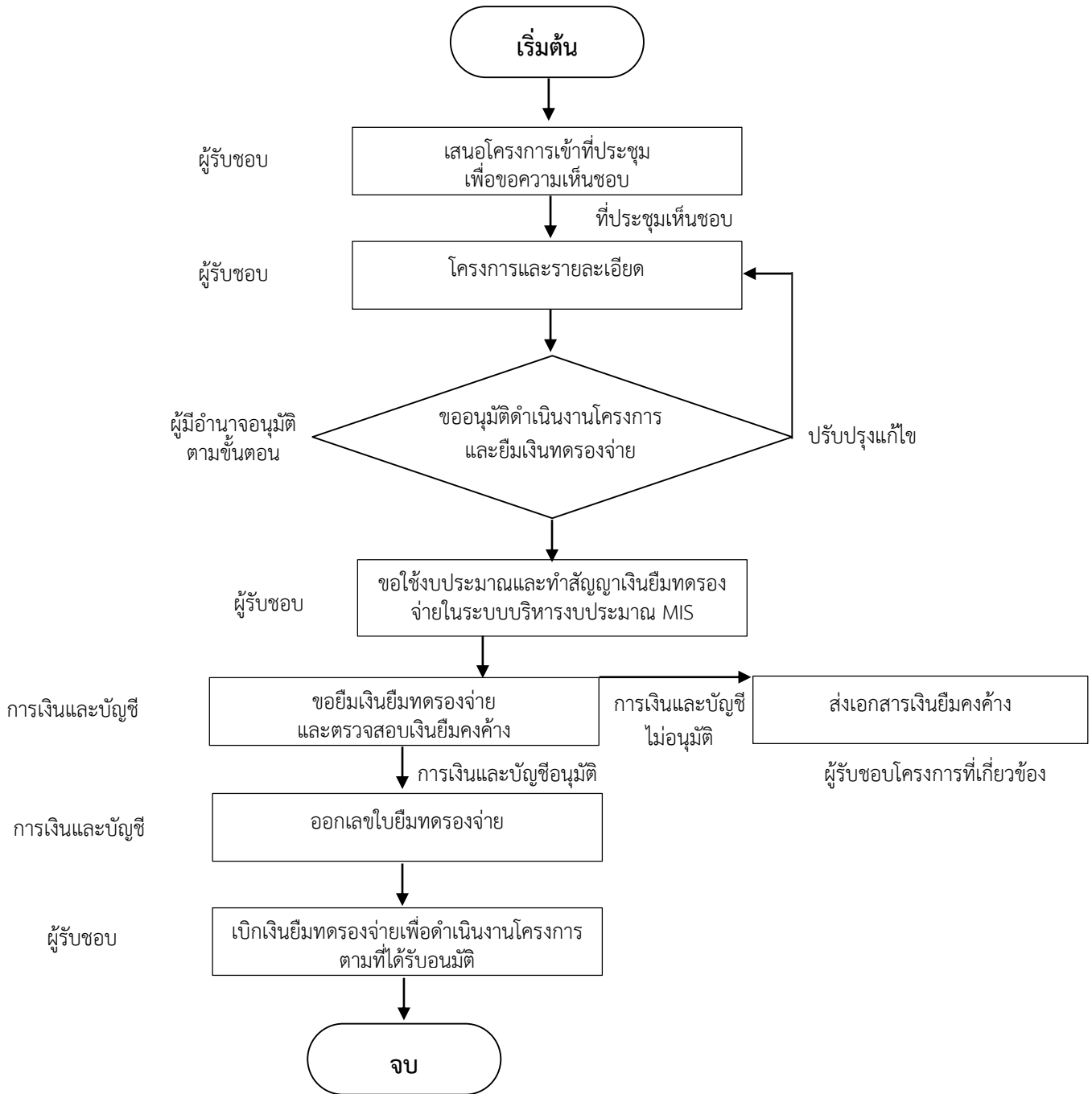


ขั้นตอนการดำเนินงาน
เรื่อง การคืนเงินยืมตรงจ่าย

กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเลขเอกสาร	
เรื่อง การคืนเงินยืมตรงจ่าย	แก้ไขครั้งที่	วันที่
งานการเงินและบัญชี	ส่วนงาน กองกิจการนิสิต	
ผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต		
เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายตามโครงการที่คืนเงินยืมตรงจ่าย		
๒. เอกสารค่าใช้จ่ายโครงการ		
๓. ใบหักล้างเงินยืมตรงจ่าย		
๔. ขอใช้งบเพิ่ม (ในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม)		
๕. ใบสำคัญจ่าย		
ขั้นตอนการดำเนินงาน		
๑. รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายตามโครงการ		
๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายตามโครงการที่คืนเงินยืมตรงจ่าย		
๓. ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติเพื่อหักล้างเงินยืมตรงจ่ายแก่ฝ่ายการเงินและบัญชี		
๔. คืนเงินยืมตรงจ่ายคงเหลือ หรือ เบิกเพิ่ม (กรณีมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม)		



ขั้นตอนการยืมเงินตรง



โดย พระธีรวิทย์ คุตตจิตโต นักจัดการงานทั่วไปจ่าย