



การเบิกจ่ายงบประมาณ กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย

ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย

ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน รายงานค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ บิลเงินสด ฯลฯ โดยประทับ
“จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมลงนามผู้ยืมเงินให้
เรียบร้อย กำหนดส่งภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
หรือภายในสิ้นเดือนที่กิจกรรมนั้นๆจัด (กรณีกิจกรรมจัดปลายเดือน)

01

ผู้เกี่ยวข้อง : ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ยืมเงิน

02

ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด
รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ฯลฯ
ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุหรือการกระทรวงการคลัง
หากมีเงินยืมคงเหลือแจ้งให้ผู้ยืมเงิน ชำระเงินคืนได้ที่ฝ่ายการคลังฯ

ระยะเวลาการตรวจสอบ 1-2 วัน

ผู้เกี่ยวข้อง : เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

จัดทำการเบิกจ่ายเงิน

จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน (หน้างบเบิกจ่ายเงิน) ในระบบบัญชี 3 มิติ
โดยทำการชดใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย ระบุผู้จ่ายเงินในหน้างบเบิก
จ่ายเงิน เป็น สำนักงานมหาวิทยาลัยพัสดุ (ระบุชื่อผู้ยืมเงิน)
และแนบสัญญายืมเงินของผู้ยืมเงิน ระยะเวลาการเบิกจ่าย 1-2 วัน

03

ผู้เกี่ยวข้อง : เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

04

การพิจารณาอนุมัติ

ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
(หน้างบเบิกจ่ายเงิน) และหลักฐานต่างๆ ลงนามตามลำดับ
ระยะเวลาการพิจารณา 1-2 วัน

ส่งหน้างบเบิกจ่ายเงิน

สแกนเอกสารเบิกจ่ายเงิน (หน้างบ) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และส่งหน้างบพร้อมหลักฐานต่างๆ ส่งไปยังฝ่ายการคลังและบริหาร
สินทรัพย์ ตรวจสอบและดำเนินการชดใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย
ของผู้ยืมเงิน ระยะเวลา ในการตรวจสอบและชดใช้เงินยืม 4-7 วัน

05