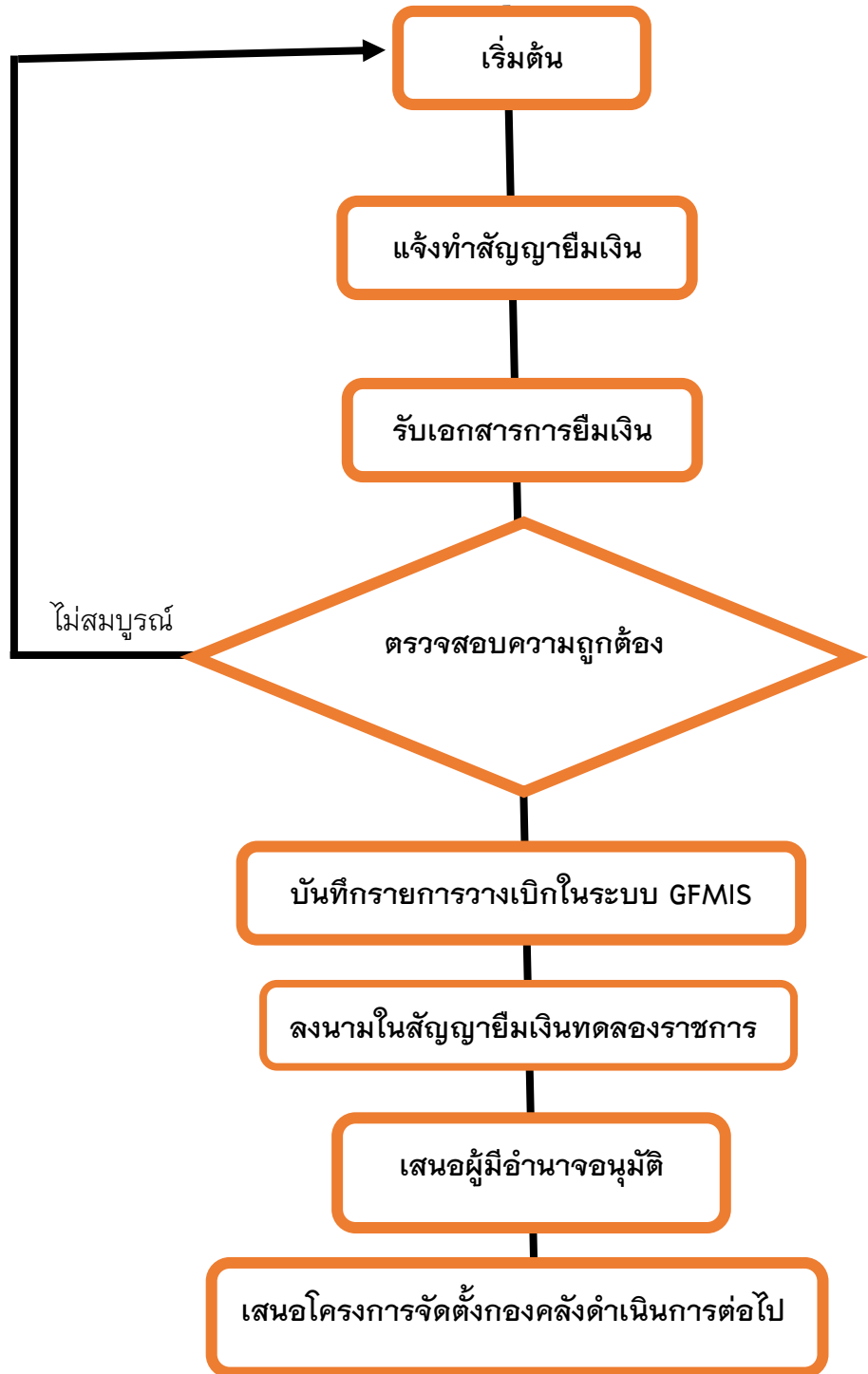




แนวปฏิบัติ การยืมเงินทศรองราชการ และการหักล้างเงินยืม

ฝ่ายการเงินและพัสดุครุภัณฑ์ คณะพยาบาลศาสตร์ มีหน้าที่ดำเนินการและ ให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบริหารงบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ คณะพยาบาลศาสตร์ จึงได้จัดทำแนวการปฏิบัติงาน “กระบวนการ การยืมเงินทศรองราชการ และการหักล้างเงินยืม” สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานคณะพยาบาลศาสตร์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ยืมเงินทศรองราชการ และการหักล้างเงินยืม ให้ถูกต้อง และเป็นไปอย่างมีแบบแผน และมาตรฐานเดียวกัน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการ ยืมเงินทศรองราชการ และการหักล้างเงินยืม จะต้องมีความ รวดเร็วสามารถจ่ายเงินยืมได้ทันต่อการ เดินทางไปราชการ หรือการใช้เงินอื่นๆ โดยหลักฐานการจ่ายต้องครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ และการส่งหลักฐานการจ่าย รวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จะต้อง เป็นไปตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กองบริหารการคลัง คณะพยาบาลศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าบุคลากรของหน่วยงานคณะพยาบาลศาสตร์จะได้ใช้ แนวการปฏิบัติงาน “กระบวนการ การยืมเงิน ทศรองราชการ การหักล้างเงินยืม” เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด เกิดความรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

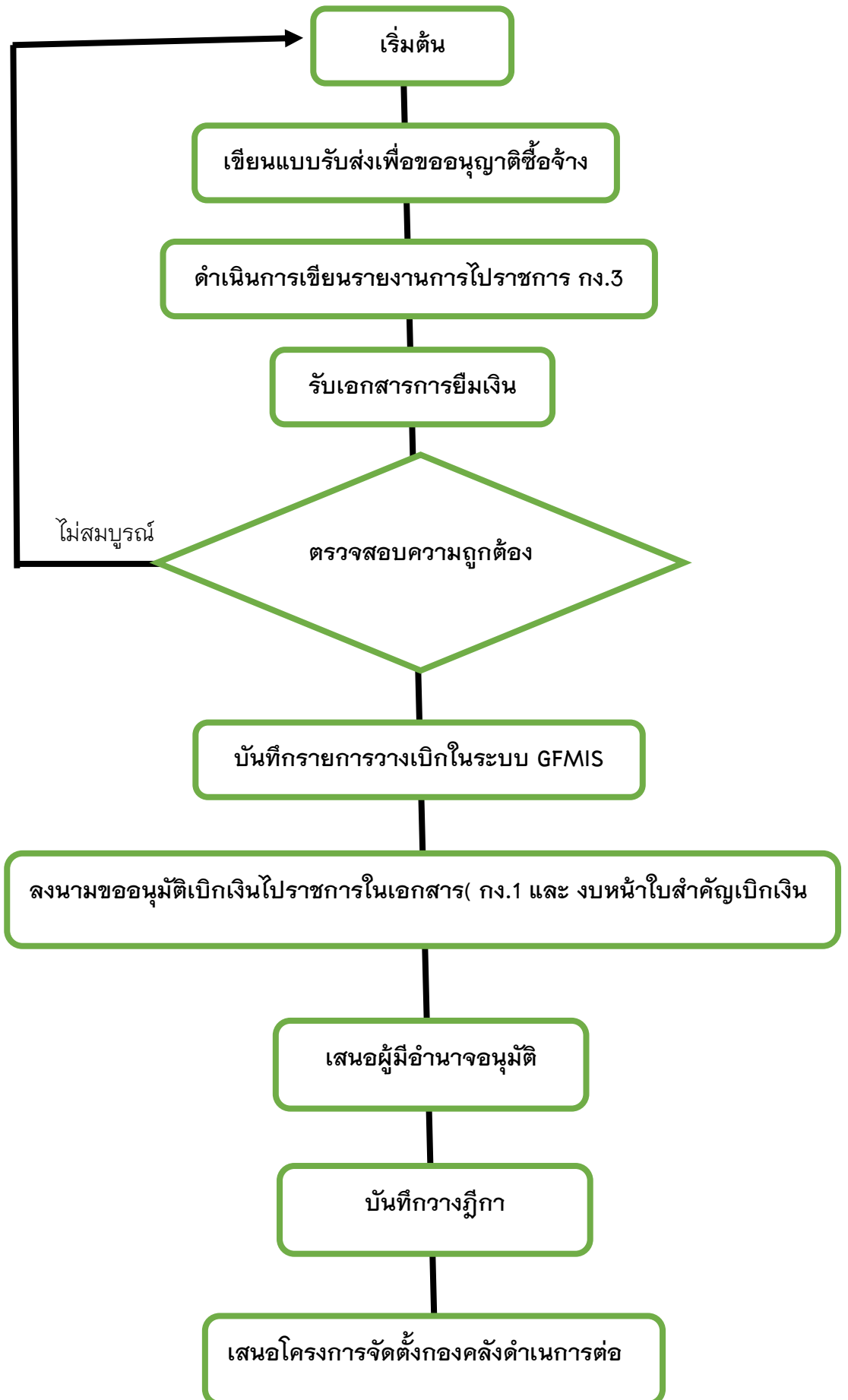
การยืมเงินทดรองราชการ



หมายเหตุ เอกสารที่ต้องแนบในการยืมเงินทดรองราชการ

1. ใบแจ้งทำสัญญายืมเงิน จำนวน 1 ใบ
2. เอกสารสำเนาโครงการ หรือเอกสารการไปราชการ จำนวน 2 ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. เอกสารสำเนา BOOKBANK ธนาคารกรุงเทพ จำนวน 2 ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. ท่านต้องดำเนินการก่อนดำเนินการโครงการหรือไปราชการ 7 วันทำการ (ทั้งนี้ไม่นับวันหยุดราชการ)

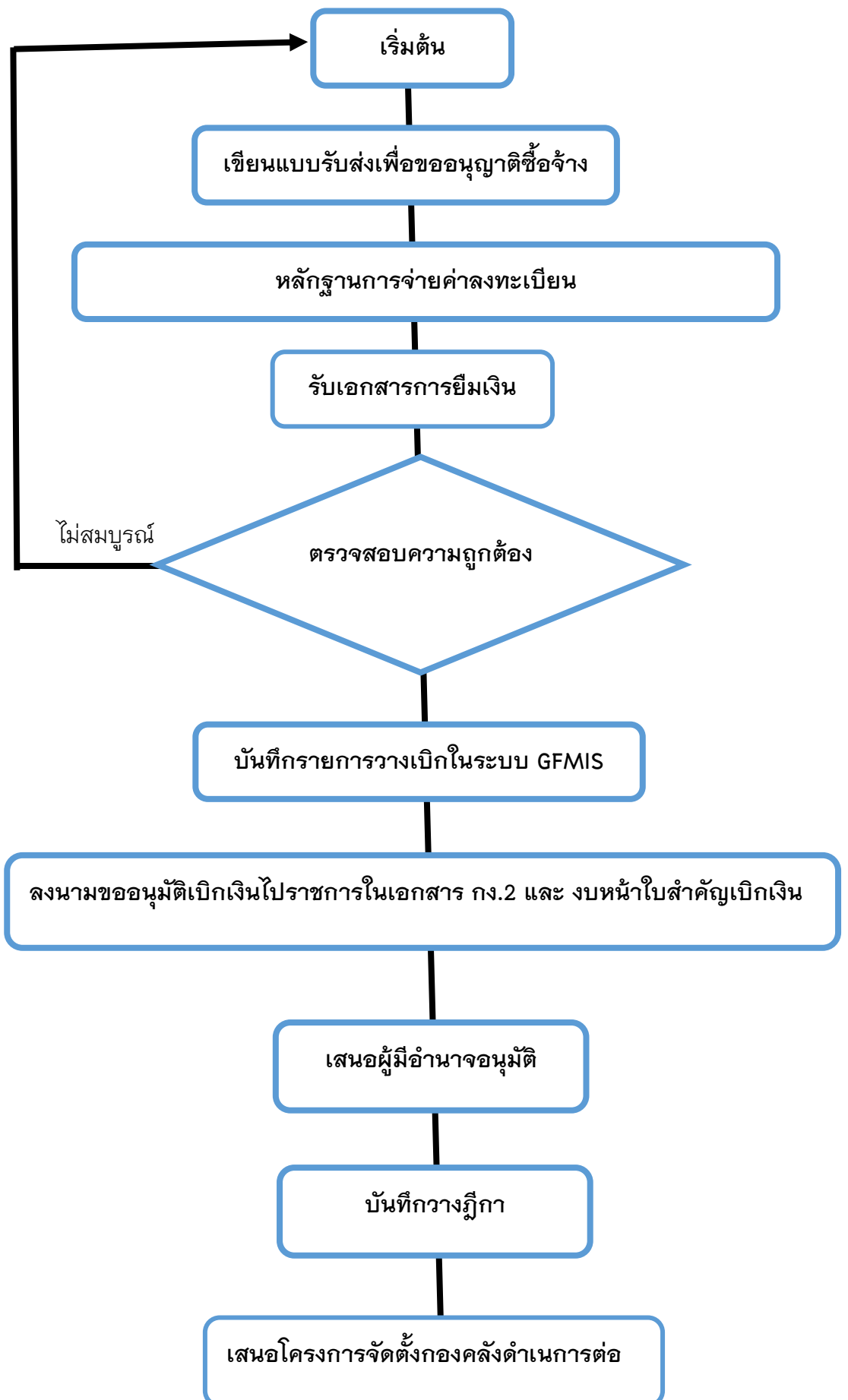
การหักล้างเงินยืม (กรณีไปราชการ)



หมายเหตุ เอกสารที่ต้องแนบในการหักล้างเงินยืม (กรณีไปราชการ)

1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3) จำนวน 1 ใบ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 จำนวน 1 ชุด
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
4. ใบเสร็จค่าน้ำมัน ระบุเลขทะเบียนรถให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติไปราชการ จำนวน 1 ชุด
5. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/คำสั่ง (ต้นฉบับ) จำนวน 1 ชุด
6. เอกสารต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรมสัมมนา + กำหนดการฝึกอบรม/ประชุม จำนวน 1 ชุด
7. แบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาฉบับสัญญาเงินยืม จำนวน 1 ชุด
9. เอกสารที่เป็นสำเนารับรองสำเนาทุกฉบับ

การหักล้างเงินยืม (ค่าลงทะเบียนนอกระบบหรือประชุมวิชาการ)



หมายเหตุ เอกสารที่ต้องแนบในการหักล้างเงินยืม (ค่าลงทะเบียนนอกระบบหรือประชุมวิชาการ)

1. หลักฐานการจ่ายค่าลงทะเบียน จำนวน 1 ชุด
2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ) จำนวน 1 ชุด
3. โครงการ/ กำหนดการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาคู่มือปฏิบัติงานเงินยืม จำนวน 1 ชุด
5. เอกสารที่เป็นสำเนารับรองสำเนาทุกฉบับ