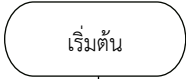
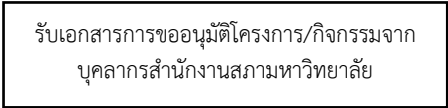
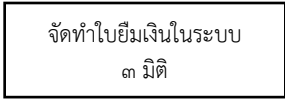
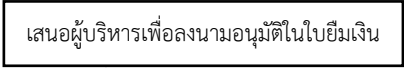
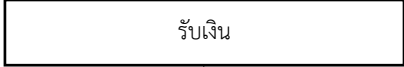


สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำใบยืมเงินของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑					
๒		-รับเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจากบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	บุคลากร สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย		เอกสารการขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรม
๓		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดทำใบยืมเงิน - ตรวจสอบประวัติการยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ - กรณีมีพันธะการยืมเงินค้างอยู่ในระบบผู้ยืมเงินต้องจัดทำบันทึกขอยืมทบทเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการฯและเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ -จัดทำใบยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ -บุคลากรเซ็นลงชื่อใบยืม	สุกัญญา	๓๐ นาที.	-ใบยืมเงิน
๔		-เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติการยืมเงิน	งานธุรการ	๑ วันทำการ	-ใบยืมเงิน
๕		- กดส่งสัญญายืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ - ส่งสัญญายืมไปยังฝ่ายการคลังฯ	สุกัญญา บุคลากร	๑ วันทำการ	-ใบยืมเงิน
๖		-รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารบุคลากร	บุคลากร	๑ วันทำการ	เงินยืม
๗					