

คู่มือการให้บริการ การยืมเงินสำรองจ่าย

1. ขั้นตอนปฏิบัติงานการยืมเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที	ตรวจสอบยอดลูกหนี้ค้างใน ระบบ AX (Microsoft Dynamics) ว่ามียอดค้างหรือไม่	งานการเงิน	
2		1 ชั่วโมง	1.จัดทำขออนุมัติยืมเงินในระบบ E-Budget 2.จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนออนุมัติเงิน 3.ลงสมุดคุมการเบิก-จ่าย การเงิน	ผู้รับบริการ/ผู้ยืมเงิน/ ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลาตามภารกิจ
3		15 นาที	1. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำเงินยืม 2. กรณีผ่าน จัดทำสัญญาเงินยืมในระบบ AX (Microsoft Dynamics) 3. กรณีที่ไม่ผ่าน ส่งคืนแก้ไข ผู้ยืมเงิน ผู้รับผิดชอบงาน แก้ไขแล้วส่งคืนการเงิน ภายใน 1 วัน	งานการเงิน	ระยะเวลาตามภารกิจ
4		5 นาที	พิมพ์สัญญาเงินยืมออกจากระบบ	งานการเงิน	ระยะเวลาตามภารกิจ
5		5 นาที	เพื่อ 1. ผู้ยืมเงินเซ็นสัญญาเงินยืม 2. หัวหน้าโครงการ/หัวหน้างาน เซ็นสัญญาเงินยืม 3. ส่งคืนการเงินเพื่อเสนออนุมัติ	ผู้รับบริการ/ผู้ยืมเงิน/ ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลาตามภารกิจ
6		15 นาที	ตรวจสอบเอกสาร จัดเอกสารเข้าแฟ้ม เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติในสัญญาเงินยืม	งานการเงิน	ระยะเวลาตามภารกิจ
7		10 นาที	1. รับคืนเอกสารสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2. ตรวจสอบความครบถ้วน รวบรวมเอกสาร	งานการเงิน	ระยะเวลาตามภารกิจ
8		5 -15 นาที	1. ติดคิวอาร์โค้ด สแกนลงรายเลือด การเบิกจ่ายในระบบติดตามเอกสารกองคลัง 2. เพื่อให้กองคลังดำเนินการในส่วนการจ่ายเงินยืมต่อไป	งานการเงิน	ระยะเวลาตามภารกิจ

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติกาจ่ายเงินยืม พ.ศ.2566

3. ช่องทางการให้บริการ

งานการเงินและบัญชี สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ ห้องสำนักงาน 4 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
เบอร์โทร 7019

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม