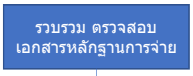
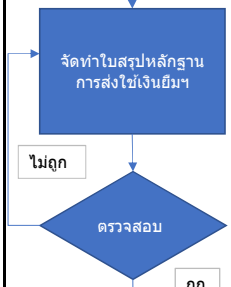
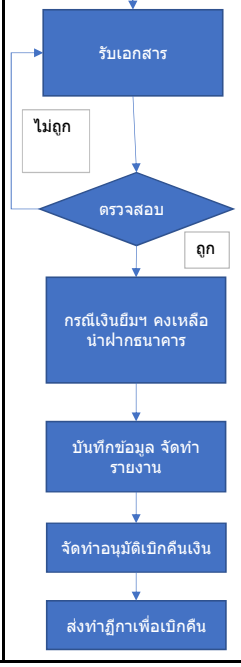
มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University

Mahidol University

กระบวนการ คืนเงินทดรองจ่าย

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ฝ่ายงาน (เจ้าของโครงการ)		<u>รวบรวม-ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย</u> 1. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย 2. ลงนามรับรองความถูกต้องในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน	2 วัน	<u>เอกสารหลักฐานการจ่ายเช่น</u> - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน(บก.111) - ใบสำคัญรับเงิน - รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน - ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน - ใบขอจัดหาพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ
2	ฝ่ายงาน (เจ้าของโครงการ)		<u>จัดทำใบสรุปหลักฐานการส่งใช้เงินยืมฯ</u> 1. จัดทำใบสรุปหลักฐานการส่งใช้เงินยืมฯ 2. แนบเอกสารหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบและลงนามรับรองฯ แล้ว 3. กรอกข้อมูลในใบรายละเอียดขั้นตอนงาน(ใบเดิมที่ใช้ในขั้นตอนการยืมเงิน) 4. เสนอหัวหน้างาน รองคณบดีที่กำกับดูแลตรวจสอบและลงนามในใบสรุปหลักฐานการส่งใช้เงินยืมฯ 5. นำส่งเอกสารทั้งชุดเพื่อคืนเงินยืมฯ ที่ผู้ดูแลเงินทดรองจ่าย	1 วัน	- ใบสรุปหลักฐานการส่งใช้เงินยืมฯ ลงนามครบถ้วน - เอกสารหลักฐานการจ่ายทั้งหมด ที่ลงนามรับรองแล้ว - ใบรายละเอียดขั้นตอนงาน
3	ผู้ดูแลเงินทดรองจ่าย งานงบประมาณฯ		<u>ตรวจสอบเอกสารการส่งคืนเงินยืมฯ</u> 1. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลการส่งคืนเงินยืมฯ 2. กรณีเงินยืมฯ คงเหลือ : นำฝากธนาคาร นำฝากเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธ.ไทยพาณิชย์ สาขา ม.มหิดล เลขที่บัญชี 333-2-29421-8 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดลเงินทดรองจ่าย 3. กรอกข้อมูลในใบรายละเอียดขั้นตอนงาน 4. บันทึกข้อมูลการคืนเงินยืมฯ ในทะเบียนคุม จัดทำรายงานเงินทดรองจ่ายปรจพวัน 5. จัดทำอนุมัติเบิกคืนเงินทดรองจ่าย เสนอหัวหน้างาน รองคณบดี(กรณีไม่เกิน 200,000 บาท)หรือคณบดี (กรณีเกิน 200,000 บาท) อนุมัติ 6. ส่งทำฎีกาเพื่อเบิกคืนเงินทดรองจ่ายต่อไป	1วัน 1 วัน 1 วัน	- ใบสรุปหลักฐานการส่งใช้เงินยืมฯ ลงนามครบถ้วน - เอกสารหลักฐานการจ่ายทั้งหมด ที่ลงนามรับรองแล้ว - ใบรายละเอียดขั้นตอนงาน - ใบนำฝากธนาคาร(กรณีมีเงินเหลือ)