ขั้นตอนและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา(วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ส่ง/รับ เอกสาร	เอกสารประกอบ
1	บันทึกอนุมัติหลักการ	5 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ ภายใต้แผนงบประมาณที่ได้รับ	ผู้ยืมเงิน	งานธุรการ	งานแผน
2	บันทึกการยืมเงินและผู้ยืมเขียนสัญญายืมเงิน	3 วัน	บันทึกการยืมเงิน ส่งออกเลข อว ที่งานธุรการ สัญญายืมเงิน แบบ 8500 ฉบับจริง 3 ฉบับ (แนบสำเนาบันทึกอนุมัติหลักการ 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	ผู้ยืมเงิน/งานการเงิน	งานธุรการ/งานการเงิน	บันทึกข้อความขอยืมเงิน สัญญายืมเงิน แบบ 8500
3	งานการเงินรับสัญญายืมเงิน งานการเงินตรวจสอบหนี้สินพิจารณา มีหนี้ค้าง/ไม่ถูกต้อง ไม่มีหนี้ค้าง	1-2 วัน	งานการเงินตรวจเอกสารการขอยืมเงินและสัญญายืมเงิน กรณี ที่ผู้ขอยืมเงินมีสัญญายืมเงินค้างชำระเกิน 3 ฉบับ จะไม่สามารถยืมเงินได้ ต้องทำการคืนเงินในสัญญาเดิมก่อน	งานธุรการ	งานการเงิน	
4	ตรวจเอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน	1-2 วัน	งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน	งานการเงิน	-	
5	ผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญายืม/เบิกจ่ายเงิน	4 วัน	เสนอคณบดี	งานการเงิน	-	
6	โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน	3-4 วัน	ตรวจสอบการโอนเงินจากบัญชีธนาคารที่แจ้งงานการเงิน	ผู้ยืมเงิน	ผู้ยืมเงิน	