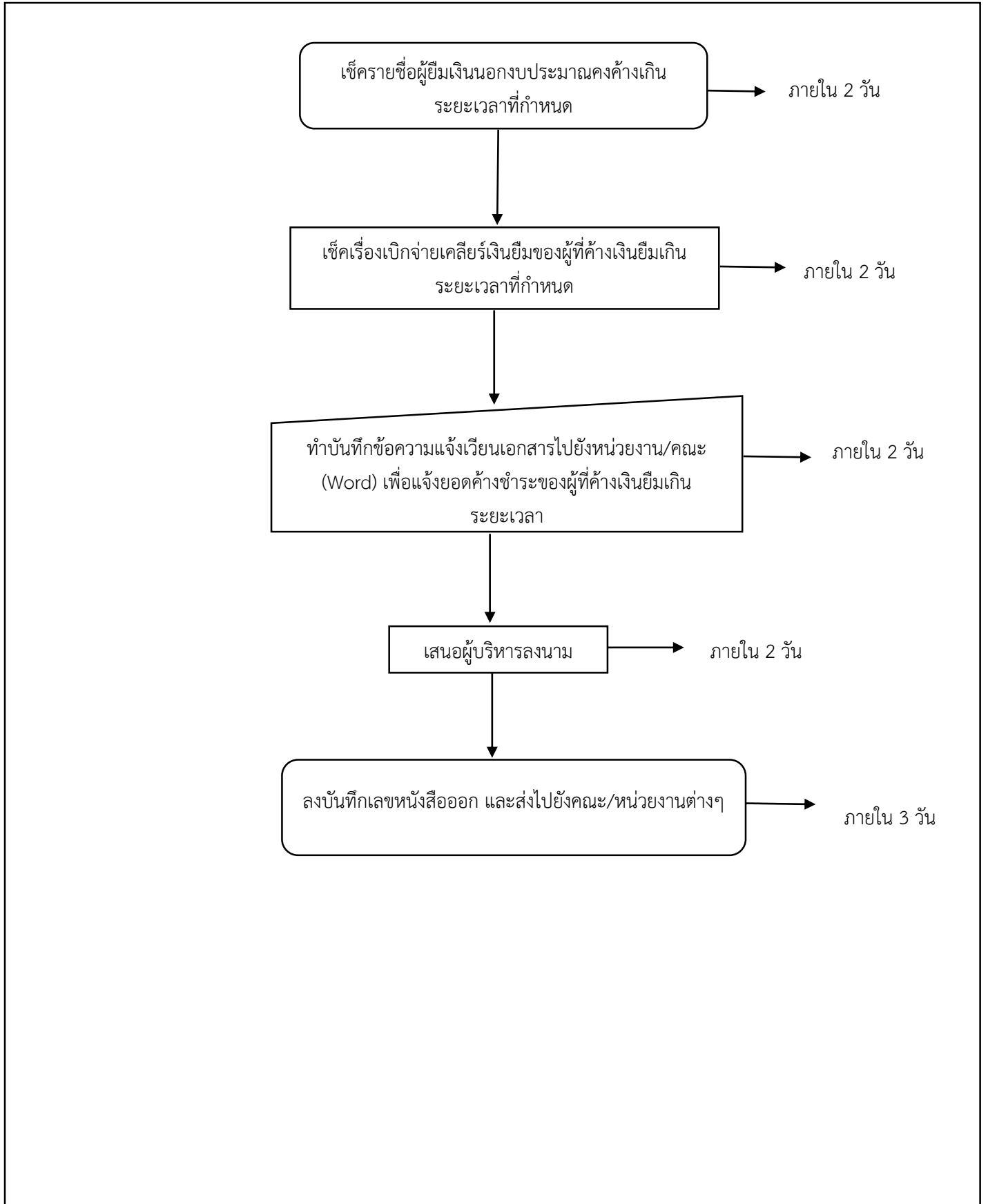


ชื่อ น.ส. กัญยารัตน์ กำทอง งาน การเงินและบัญชี หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกทวงเงินยืมนอกงบประมาณ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานบันทึกทางการเงินยืมนอกรงบประมาณ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. เช็ครายชื่อผู้ยืมเงินนอกรงบประมาณ คงค้างเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 2 วัน) (ไปราชการ ต้องคืนภายใน 15 วัน) (โครงการและอื่นๆ ภายใน 30 วัน)	ตรวจสอบจำนวนรายชื่อ และจำนวนเงินในทะเบียนคุมรายงานลูกหนี้เงินยืม นอกรงบประมาณ	กันยารัตน์ กำทอง	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
2. เช็ครายชื่อเบิกจ่ายเคลียร์เงินยืมของผู้ที่ ค้างเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนดใน สัญญาเงินยืม กับทะเบียนคุมลูกหนี้ (ภายใน 2 วัน)	ตรวจสอบเอกสารเข้า การเงินหักลบกับยอดเงินยืม ที่คงค้างในทะเบียนคุม ลูกหนี้	กันยารัตน์ กำทอง	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
3. ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนเอกสาร ไปยังหน่วยงาน/คณะ (Word) เพื่อแจ้ง ยอดค้างชำระของผู้ที่ค้างเงินยืมเกิน ระยะเวลา (ภายใน 2 วัน)	ตรวจสอบจำนวนเงินค้าง ชำระและวันครบกำหนดให้ ถูกต้อง	กันยารัตน์ กำทอง	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
4. เสนอผู้บริหารลงนาม (ภายใน 2 วัน)	ตรวจสอบความถูกต้อง	กันยารัตน์ กำทอง	ผู้บริหาร
5. ลงบันทึกเลขหนังสือออก และส่งไป ยังคณะ/หน่วยงานต่างๆ (ภายใน 3 วัน)	ตรวจสอบความถูกต้องก่อน ส่งบันทึกข้อความ	กันยารัตน์ กำทอง	หัวหน้างานการเงินและบัญชี