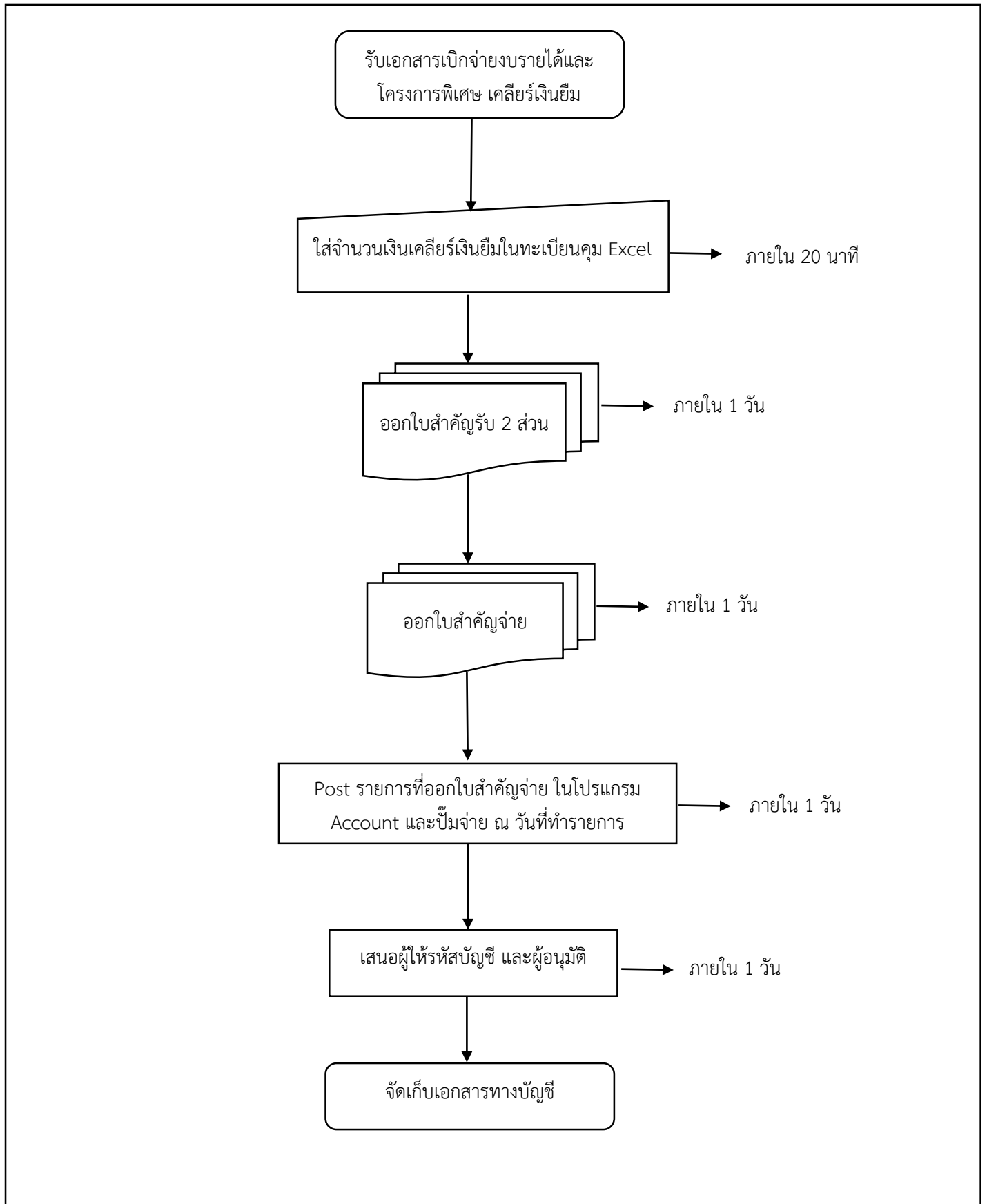


ชื่อ น.ส.กัญยารัตน์ กำทอง งาน การเงินและบัญชี หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เคลียร์เงินยืมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ



## มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานเคลียร์เงินยืมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับเอกสารเบิกจ่ายงบรายได้และโครงการพิเศษ เคลียร์เงินยืม หลังจากเจ้าหน้าที่และหัวหน้างานตรวจสอบแล้ว	ตรวจรายชื่อผู้เคลียร์เงินยืมตามเอกสารว่าตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	กันยารัตน์ กำทอง	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
2. ใส่จำนวนเงินเคลียร์เงินยืมในทะเบียนคุม Excel รายงานลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เพื่อลดยอดลูกหนี้ค้างชำระ (ภายใน 20 นาที)	ตรวจเอกสารว่าตรงกับวัตถุประสงค์ที่ยืมและจำนวนเงินที่ตัดมาไม่เกินจากยอดเงินในใบเสร็จรับเงินที่แนบมา	กันยารัตน์ กำทอง	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
3. ออกใบสำคัญรับ 2 ส่วน (ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานและแนบกับเอกสาร) สีเหลือง วันที่เคลียร์เงินยืมปัจจุบัน ชื่อผู้ยืม วันที่ยืม เลขที่ใบยืม จำนวนเงินที่เคลียร์เงินยืมตามเอกสาร (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบชื่อและจำนวนเงินให้ตรงกับเอกสาร	กันยารัตน์ กำทอง	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
4. ออกใบสำคัญจ่าย(สีส้ม)ในโปรแกรม Finance พร้อมบันทึกบัญชีเดบิตค่าใช้จ่ายและเครดิตลูกหนี้ออกเพื่อรับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและยอดลูกหนี้ (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามเอกสารและบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการทางบัญชี	กันยารัตน์ กำทอง	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
5. Post รายการที่ออกใบสำคัญจ่าย ในโปรแกรม Account และป้อนจ่าย ณ วันที่ทำรายการ (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดอีกครั้งก่อนจะ Post (จำนวนเงิน, ค่าใช้จ่าย, ใบเสร็จ)	กันยารัตน์ กำทอง	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
6. เสนอผู้ให้รหัสบัญชี และผู้อนุมัติเซ็นต์รับทราบ (ภายใน 1 วัน)	ตรวจสอบเอกสารที่ผู้บันทึกบัญชีออกใบสำคัญจ่าย	รัตนภรณ์ หล้าสมบูรณ์ (ผู้ให้รหัสบัญชี) ณัฐมน คำเงิน (ผู้อนุมัติ)	หัวหน้างานการเงินและบัญชี

7.จัดเก็บเอกสารทางบัญชี	ตรวจสอบห้วงงบประมาณและ แยกเก็บเอกสาร เช่น งบรายได้ และโครงการพิเศษ	กันยรัตน์ กำทอง	หัวหน้างานการเงิน และบัญชี
-------------------------	--	-----------------	-------------------------------