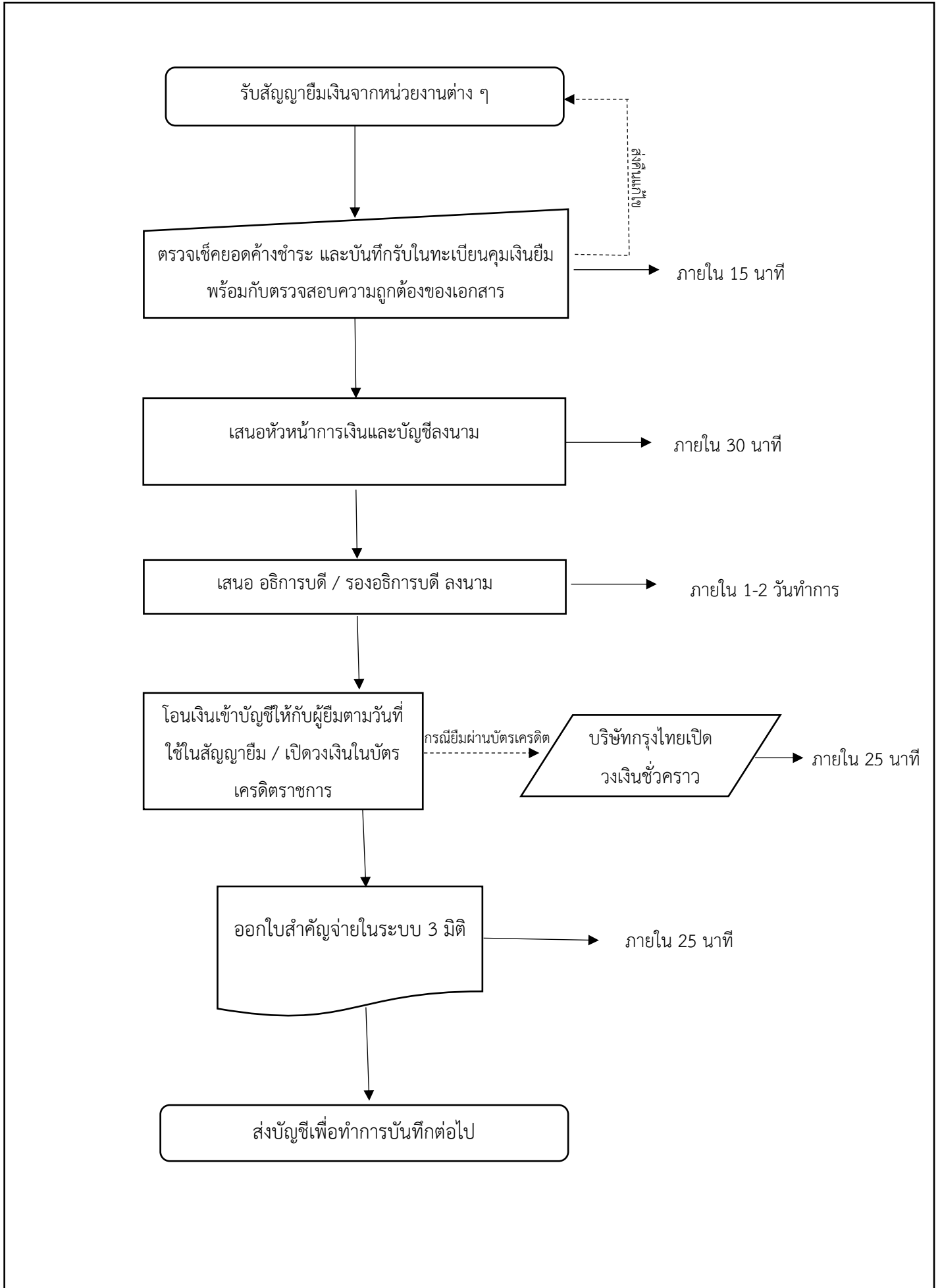


งาน.....การเงินและบัญชี..... หน่วยงาน....กองกลาง สำนักงานอธิการบดี..

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....การยืมเงินตรงราชการ.....



## มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานสัญญาเงินยืมนอกงบประมาณ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
<p>1.ตรวจเช็คยอดค้างชำระ และบันทึก รับในใบทะเบียนคุมเงินยืม พร้อมกับ ตรวจความครบถ้วนของเอกสาร</p>	<p>บันทึกรับสัญญาในทะเบียนคุม เงินยืม และตรวจสอบเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบการลงนามใน สัญญาเงินยืมว่าครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่</li> <li>2. ตรวจสอบยอดค้างชำระของ ผู้ที่ยืมว่ามียอดค้างชำระหรือไม่</li> <li>3. ตรวจสอบจำนวนเงินยืมตาม กนผ.04 ว่ามีรายการตรงกัน หรือไม่</li> <li>4. ตรวจสอบเอกสารประกอบ รายละเอียด ดังนี้</li> <li>4.1 กรณีที่ยืมเงินไปใช้ในการ ประชุมและฝึกอบรม ต้องมี บันทึกอนุมัติโครงการ กนผ.04 กำหนดการ บันทึกไปราชการ คำสั่งไปราชการ ใบจองรถตู้ หรือบันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัว หากเช่ารถตู้บุคคลภายนอกต้อง มีใบเสนอราคาประกอบ</li> <li>4.2 กรณียืมเงินเพื่อซื้อวัสดุใช้ใน โครงการ ต้องมี บันทึกอนุมัติ โครงการ กนผ.04 ใบเสนอราคา</li> <li>4.3 กรณียืมเงินเพื่อซื้อวัสดุที่ไม่ มีโครงการ ต้องมีบันทึกขอซื้อ วัสดุเสนออธิการบดีอนุมัติ แนบ ประกอบ พร้อมใบเสนอราคา</li> <li>5. หากเอกสารประกอบไม่ครบ ทำการส่งคืนหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทำการแก้ไข</li> </ol>	<p>จิรัชยา ไชยวงษ์</p>	<p>หัวหน้างานการเงินและบัญชี</p>

<p>2. โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ยืมตามวันที่ใช้ในสัญญาเช่า / เปิดวงเงินในบัตรเครดิตตราสาร</p>	<p>เมื่อเสนอลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบวันที่ผู้ยืมต้องการใช้เงินที่ระบุในสัญญาจึงทำการโอนเงินเข้าบัญชี หากมีการยืมผ่านบัตรเครดิตตราสาร ทำการแสกนและตรวจสอบรายละเอียดใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวส่งให้กับ บริษัทบัตรเครดิตกรุงไทยผ่านทาง E-mail เพื่อเปิดวงเงินการใช้งานต่อไป</p>	<p>จรรยา ไซยวงษ์</p>	<p>หัวหน้างานการเงินและบัญชี</p>
<p>3. ออกใบสำคัญจ่ายในระบบ 3 มิติ</p>	<p>ตรวจสอบการลงบันทึกบัญชีตามหลักการบันทึกบัญชี</p>	<p>จรรยา ไซยวงษ์</p>	<p>หัวหน้างานการเงินและบัญชี</p>