
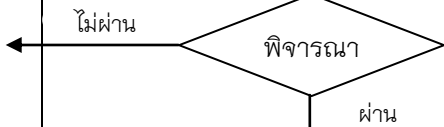
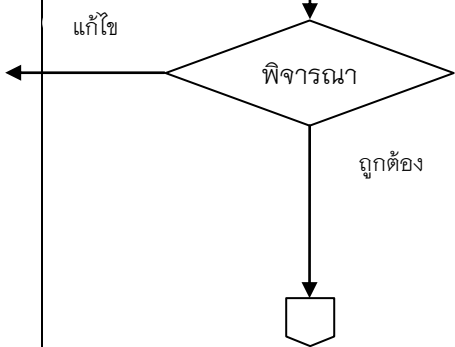
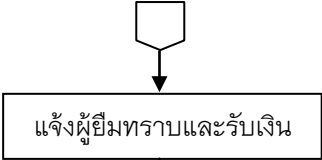



การยืมเงินทตรงราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	รัตติกา มาเจริญ		1. รัตติกา มาเจริญ	1. จัดทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการหรือให้ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (ปรินต์หน้า-หลัง) 2. สำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
2	รัตติกา มาเจริญ		1. รัตติกา มาเจริญ 2. งานการเงิน	2. ตรวจสอบสัญญายืมเงินของผู้ยืม - กรณีที่ผู้ยืมไม่มีสัญญายืมเงินค้างชำระให้นำเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจและเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามอนุมัติ - กรณีที่ผู้ยืมมีสัญญายืมเงินค้างชำระให้ส่งคืนสัญญายืมเงินและแจ้งผู้ยืมชดใช้สัญญายืมเงิน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
3	1. รัตติกา มาเจริญ 2. งานการเงิน 3. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ		1. งานการเงิน 2. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	3. เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาอนุมัติโดยผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจ - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผู้ยืมและส่งคืนสัญญายืมเงิน - กรณีอนุมัติ ออกเลขที่สัญญายืมเงินและวันครบกำหนดถึงชดใช้เงินยืม 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินการสิ้นสุด พร้อมเขียนเช็คส่งจ่ายผู้ยืม	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ 2. ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน 3. สมุดเช็ค

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
4	นักวิชาการเงินและบัญชี		1. รัตติกามาเจริญ 2. งานการเงิน	4. แจ้งผู้ยืมให้มารับเงินยืมตามสัญญา พร้อมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญา ยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ สำหรับส่วนราชการ เก็บไว้ 1 ฉบับ และคืนให้ผู้ยืม 1 ฉบับ	<u>เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u> 1. ทะเบียนคุมเช็ค
5	นักวิชาการเงินและบัญชี		1. งานการเงิน	5. บันทึกบัญชีจ่ายเงินในสมุดจ่ายเงิน ทดรองราชการตามลำดับที่สัญญา ยืมเงิน 6. จัดเก็บสัญญา ยืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย ย่าให้สูญหายได้	<u>เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u> 1. สัญญา ยืมเงิน 2. ทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการ