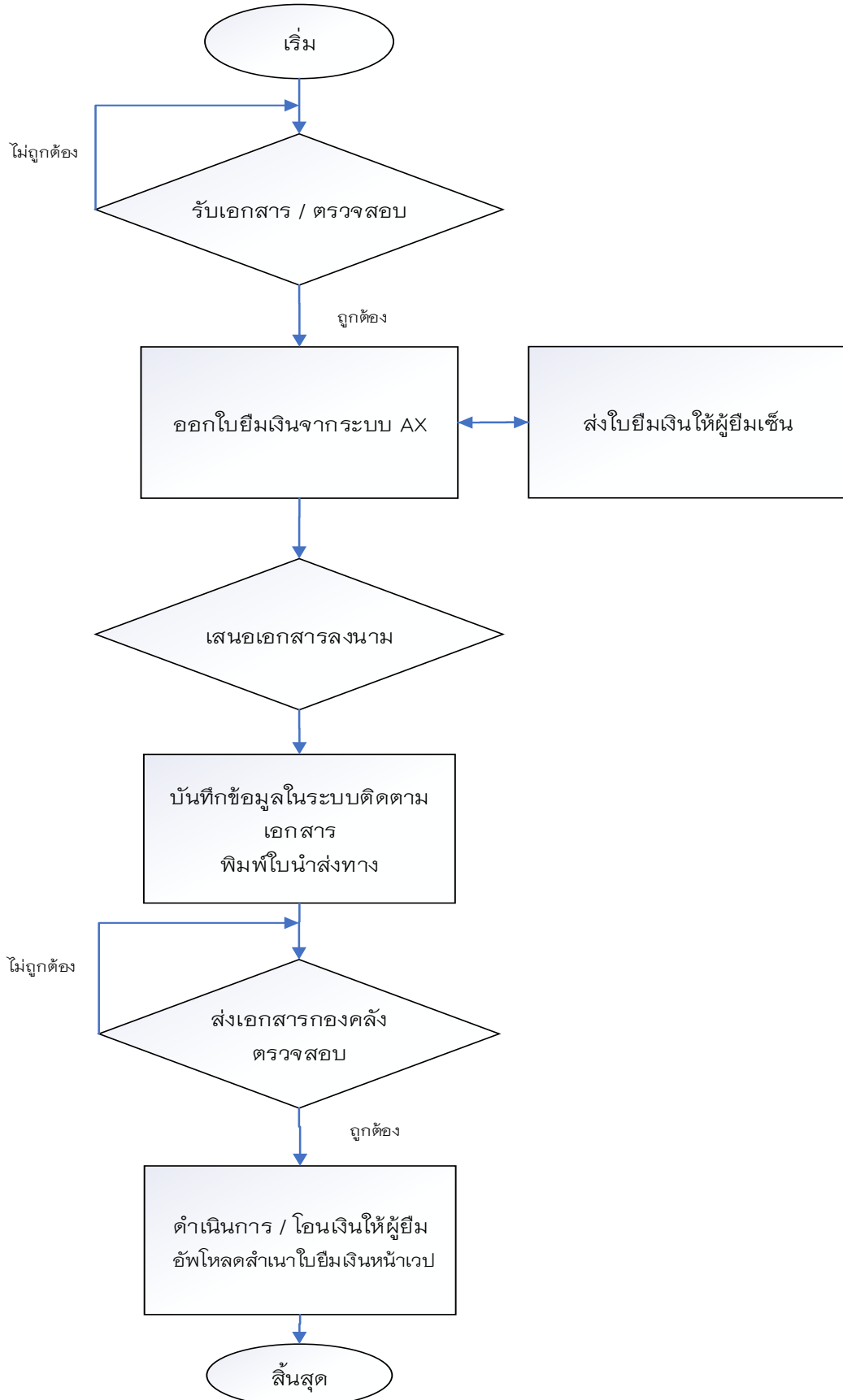


Flow Chart

การยืมเงิน-กองคลัง



ขั้นตอนการเงินยืมเงินทดรองจ่าย(กองคลัง)

1. ผู้ตรวจ รับเอกสารการยืมเงินจากผู้ยืมเงิน ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้อง
 - 1.1 ไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยืมเงินแก้ไข
 - 1.2 ถูกต้อง ดำเนินการต่อไป

เอกสารการยืมประกอบด้วย :

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากระบบ E-Budget
 2. สำเนาเอกสารต้นเรื่อง เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน บันทึกขออนุมัติโครงการ+บันทึกขออนุมัติดำเนินกิจกรรม จากระบบ E-Budget
 3. สำเนากำหนดการโครงการ / กำหนดการอบรมสัมมนา / กำหนดการประชุม ฯลฯ
 4. สำเนาการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)
- หมายเหตุ # สำเนาเอกสารทุกฉบับผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าพร้อมทั้งเขียนชื่อ-สกุล กำกับ
2. ผู้ตรวจ ออกใบยืมเงินจากระบบ AX และนำให้ผู้ยืมเงินเซ็นใบยืมเงิน
 3. ผู้ตรวจ เสนอลงนามบันทึกขออนุมัติยืมเงินและใบยืมเงิน ผ่านงานธุรการ
 4. ผู้ตรวจ เมื่อได้รับเอกสารเสนอลงนามคืนแล้ว ตรวจสอบเอกสารการลงนามครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบถ้วนนำเสนอใหม่ ถ้าครบถ้วน ดำเนินการติดบาร์โค้ดหน้าใบยืมเงินและบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารด้วยรหัสบาร์โค้ดที่ติดไว้และพิมพ์ใบนำทางเอกสาร
 5. ผู้ตรวจ ส่งเอกสารการยืมเงินทั้งหมดไปยังกองคลังโดยปะหน้าเอกสารด้วยใบนำทาง เมื่อกองคลังรับเอกสารและทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - 5.1 ไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ตรวจดำเนินการแก้ไข
 - 5.2 ถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
 6. กองคลังดำเนินการตามขั้นตอน และโอนเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงิน โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของผู้ยืม และอัปโหลดสำเนาใบยืมเงินในระบบ AX ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจของคุณจะเข้าไปดาวน์โหลดสำเนาใบยืมเงินและพิมพ์สำเนาใบยืมเงินออกมา และนำส่งให้ผู้ยืมเงินเก็บไว้ประกอบหลักฐานการชดใช้ยืมเงินเป็นที่เรียบร้อยก็สิ้นสุดขั้นตอนการยืมเงิน
- หมายเหตุ # 1. ขั้นตอนการยืมเงินนี้ เริ่มต้นจากผู้ตรวจรับเอกสารยืมเงิน และสิ้นสุดเมื่อผู้ยืมได้รับโอนเงินยืมและสำเนาใบยืมเงิน เป็นที่เรียบร้อย
2. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่รับเอกสารจนส่งเอกสารเงินยืมไปยังกองคลังประมาณ 40 นาที ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้บริหารว่าเข้ามาปฏิบัติงานหรือไม่

ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรุวรรณ เขตชั้นหล้า

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้จัดทำ

วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

ตัวอย่างเอกสารการยืมเงิน

หาตัวอย่างมาแนบ