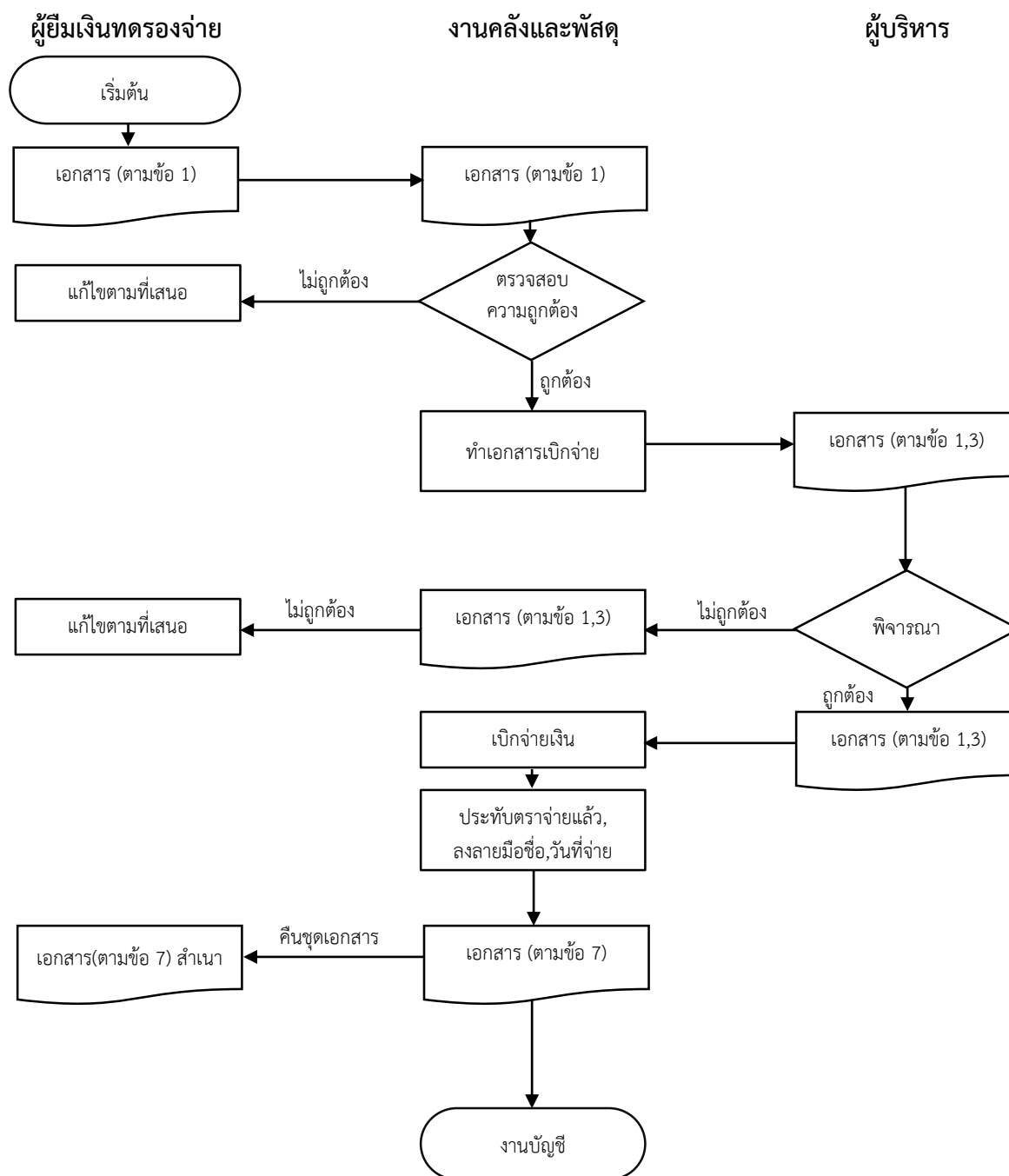


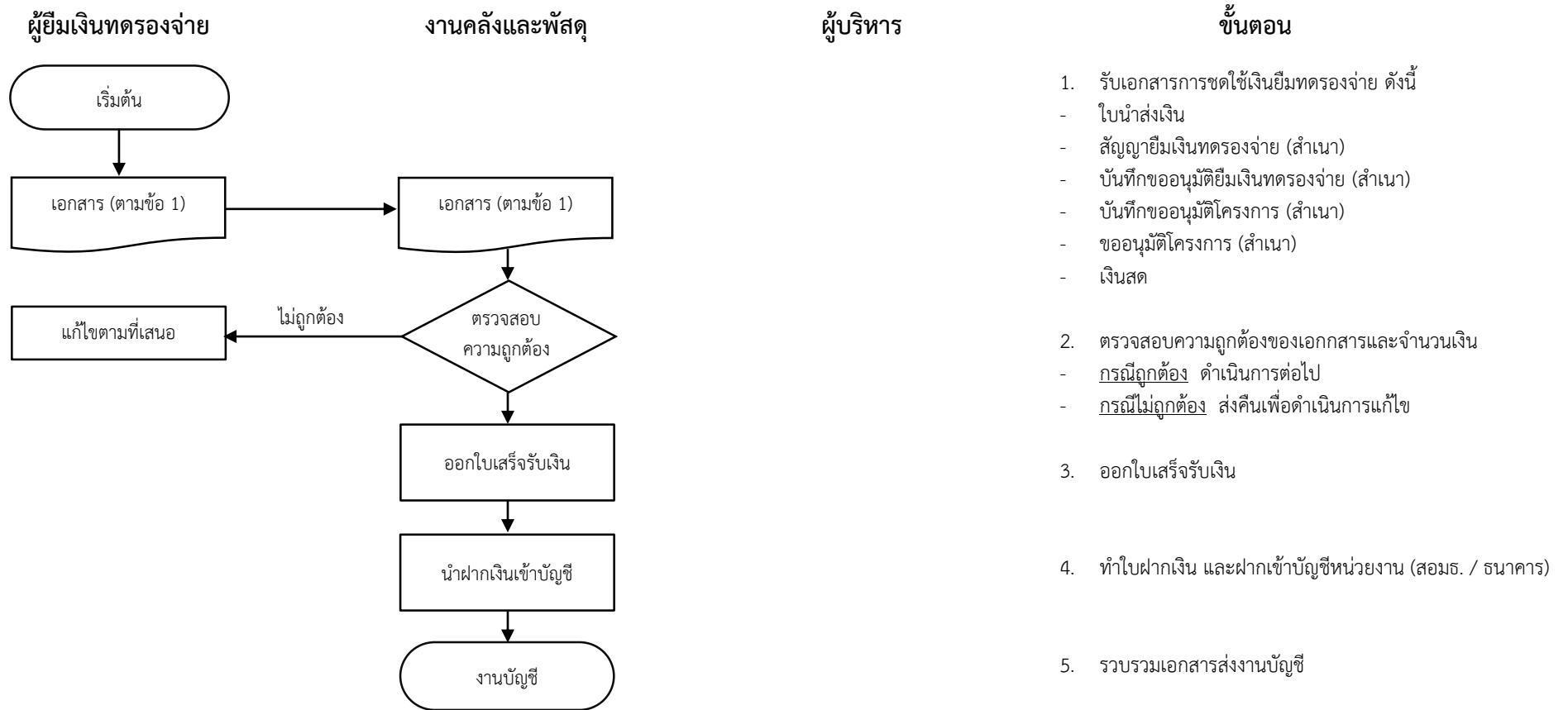
Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอยืมเงินตรงจ่าย



ขั้นตอน

1. ผู้ขอยืมเงินตรงจ่ายจัดทำเอกสารส่งงานคลัง
 - บันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
 - บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย
 - สัญญายืมเงินตรงจ่าย
2. งานคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 - กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข
3. ทำเอกสารเสนอขออนุมัติเบิกเงิน ดังนี้
 - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 - ใบถอนเงิน จากบัญชีหน่วยงาน
 - ใบฝากเงิน เข้าบัญชีผู้ยืมเงิน
 - ใบแจ้งโอนเงิน
 - ออกเลขทะเบียนคุมเงินยืมตรงจ่าย (เลข ย.) และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย
4. เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับชั้น
 - กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเอกสารคืนผู้ยืมเงิน
5. เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา (สอมธ./ธนาคร)
6. ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงลายมือชื่อและวันที่ ในหน้าสัญญาเงินยืม, ใบสำคัญจ่าย
7. ส่งเอกสารให้ผู้ยืมเงิน เก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการขอคืนเงินยืมตรงจ่ายต่อไป ดังนี้
 - ใบแจ้งการโอนเงิน
 - บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย (สำเนา)
 - บันทึกขออนุมัติโครงการ (สำเนา)
 - สัญญายืมเงินตรงจ่าย (สำเนา)
8. รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายส่งงานบัญชี (ต้นฉบับ)

Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้เงินยืมตรงจ่าย (เงินสด)



Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอใช้เงินยืมตรงจ่าย (เอกสาร)

