

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมโดยตรงหมุนเวียน	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 9 มกราคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 2

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ วันที่ 9 มกราคม 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 12 มกราคม 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 12 มกราคม 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงหมุนเวียน	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 9 มกราคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมตรงหมุนเวียน

- เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติโดยหลักการ
 - กรณีเป็นการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตัดแผนงบประมาณและผ่านกระบวนการพัสดุ ก่อนเสนอผู้บริหารเห็นชอบ
 - กรณียืมเงินตรงจ่ายโครงการบริการวิชาการ แนวนายละเอียดการจัดโครงการพร้อมงบประมาณ
- จัดทำเอกสารเงินยืมตรงหมุนเวียนพร้อมสัญญายืมเงิน
- งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและออกเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้ยืม เสนอผู้บริหารลงนามผ่านหัวหน้างานตามลำดับ
- จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์และบันทึกหลักฐานเงินยืมตรงฯ ในระบบบัญชี 3 มิติ
- เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืม
- งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการส่งใช้เงินยืม
 - กรณีมีเงินคงเหลือให้นำฝากเงินเข้าบัญชีเงินยืมตรงฯ แล้วส่งหลักฐานการนำฝากผ่านไลน์หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน (ปรับสมุดบัญชีเงินยืมตรงฯ 2 ครั้ง/สัปดาห์)
 - กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นหลักฐานการจ่าย ดำเนินการออกใบรับใบสำคัญ
- บันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ
- จัดส่งเอกสารให้งานบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงินชดเชยเงินตรงหมุนเวียนฯ
- เมื่อเปลี่ยนผู้บริหารส่วนงานให้ดำเนินการเปลี่ยนสัญญาเงินยืมตรงฯ