


 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)		
	เรื่อง : การตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน		
	รหัสเอกสาร : WI-FP-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 1/6	

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล	ผศ.ดร.นรงค์ ฉิมพาลี
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
ลายเซ็น			
วันที่เซ็นต์	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน

รหัสเอกสาร : WI-FP-03

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 2/6

1. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>	
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงิน</div>	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการฯ / บันทึกขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่ายในโครงการ/ บันทึกหรือหนังสืออนุมัติงบประมาณโครงการและการจัดสรร
2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: none;"> <p style="margin: 0;">ตรวจสอบ</p> </div> </div>	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการฯ / บันทึกขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่ายในโครงการ/ บันทึกหรือหนังสืออนุมัติงบประมาณโครงการและการจัดสรร
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสัญญายืมเงิน</div>	- สัญญายืมเงิน - บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายถึงมหาวิทยาลัย, หนังสืออนุมัติให้ดำเนินโครงการฯ บันทึกขออนุมัติยืมเงินจากเจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ / หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการฯ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอท่านคณบดีลงนาม</div>	- สัญญายืมเงิน - บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายถึงมหาวิทยาลัย, หนังสืออนุมัติให้ดำเนินโครงการฯ บันทึกขออนุมัติยืมเงินจากเจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ / หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการฯ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเอกสารถึงกองคลังมหาวิทยาลัย</div>	- สัญญายืมเงิน - บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายถึงมหาวิทยาลัย, หนังสืออนุมัติให้ดำเนินโครงการฯ บันทึกขออนุมัติยืมเงินจากเจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ / หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการฯ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเอกสารคืนจากกองคลัง</div>	- บันทึกแจ้งการจ่ายเงินยืม - สัญญายืมเงินที่ลงนามอนุมัติแล้ว
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>	



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน


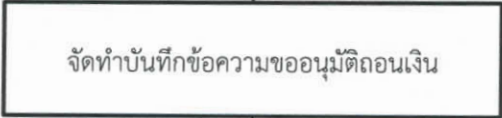

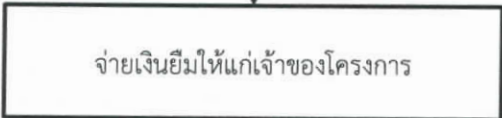
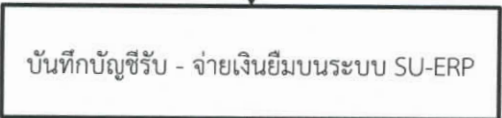
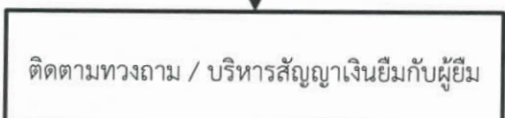
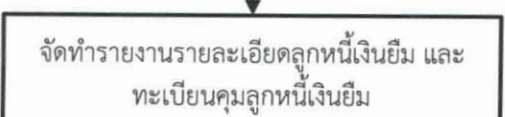
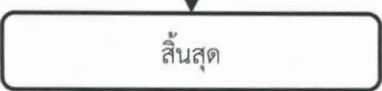
รหัสเอกสาร : WI-FP-03

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 3/6

1. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		
7		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายเงินยืมแก่เจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ/ ผู้ยืมเงิน /ใบสำคัญรับเงินยืมทตรงจ่าย
8		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายเงินยืมแก่เจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ/ ผู้ยืมเงิน /ใบสำคัญรับเงินยืมทตรงจ่าย
9		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายเงินยืมแก่เจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ/ ผู้ยืมเงิน /ใบสำคัญรับเงินยืมทตรงจ่าย
10		<ul style="list-style-type: none"> - ต้นขั้วเช็คสั่งจ่ายเงินยืม - สัญญาเงินยืมทตรงจ่าย
11		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลรายการโอนเงินงบประมาณบนระบบ SU-ERP - บัญชีคุมการโอนงบประมาณ
12		<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม/ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม / รายงานสถานภาพลูกหนี้เงินยืม / บันทึกปะหน้าถึงกองคลังและสำนักงานตรวจสอบภายใน
		



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน

รหัสเอกสาร : WI-FP-03

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 4/6

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินโครงการฯ	หัวหน้าโครงการ/ เจ้าของโครงการ	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการฯ / บันทึกขออนุมัติ ยืมเงินสำรองจ่ายในโครงการ/ บันทึกหรือหนังสืออนุมัติ งบประมาณโครงการและการจัดสรร
2	ตรวจสอบบันทึกอนุมัติยืมเงินสำรองจ่าย / ตรวจสอบบันทึก อนุมัติดำเนินโครงการ/ ตรวจสอบหนังสือหรือบันทึกอนุมัติ จัดสรรงบประมาณโครงการ หากถูกต้อง ดำเนินการต่อในลำดับที่ 3 หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปลำดับที่ 1 เพื่อดำเนินการใหม่	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการพิเศษ	- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการฯ / บันทึกขออนุมัติ ยืมเงินสำรองจ่ายในโครงการ/ บันทึกหรือหนังสืออนุมัติ งบประมาณโครงการและการจัดสรร
3	จัดทำสัญญายืมเงิน ให้เจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ ลงนาม และจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายถึง มหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของคณบดีคณะ วิทยาศาสตร์	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ พิเศษ/ หัวหน้า โครงการ/ เจ้าของโครงการฯ	- สัญญายืมเงิน - บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายถึงมหาวิทยาลัย, หนังสืออนุมัติให้ดำเนินโครงการฯ บันทึกขออนุมัติยืม เงินจากเจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ / หนังสือ อนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการฯ
4	นำเสนอท่านคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อลงนามเห็นชอบใน สัญญายืมเงินและบันทึกขออนุมัติยืมเงินถึงมหาวิทยาลัย ผ่าน หัวหน้างานคลังและพัสดุ (หากเห็นชอบดำเนินการต่อไปในข้อ ต่อไป หากไม่เห็นชอบ ส่งกลับไป ข้อ 1 เพื่อดำเนินการแก้ไข)	คณบดีและ หัวหน้างานคลัง และพัสดุ	- สัญญายืมเงิน -บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายถึงมหาวิทยาลัย, หนังสืออนุมัติให้ดำเนินโครงการฯ บันทึกขออนุมัติยืม เงินจากเจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ / หนังสือ อนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการฯ
5	ส่งเอกสารบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงินถึงกองคลัง มหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ยืมเงินและจ่ายเงินยืม (หากถูกต้อง ดำเนินการต่อไปในข้อ 6 หากไม่ถูกต้องส่งกลับมาคณะฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข)	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการพิเศษ /เจ้าหน้าที่ การเงินของกอง คลัง	- สัญญายืมเงิน - บันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายถึงมหาวิทยาลัย, หนังสืออนุมัติให้ดำเนินโครงการฯ บันทึกขออนุมัติยืม เงินจากเจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ / หนังสือ อนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการฯ
6	รับหนังสือแจ้งการจ่ายเงินยืม และสัญญายืมเงินที่ลงนาม อนุมัติเรียบร้อยแล้วจากกองคลัง ,เอกสารใบสำคัญทั่วไปที่ เป็นการตั้งลูกหนี้/ เจ้าหนี้คณะวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบ SU-ERP เพื่อใช้บันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินยืม ผ่านระบบ SU-ERP , ตรวจสอบยอดเงินยืมผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของ คณะวิทยาศาสตร์ที่เป็นบัญชีพัก	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการพิเศษ	- บันทึกแจ้งการจ่ายเงินยืม - สัญญายืมเงินที่ลงนามอนุมัติแล้ว



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน

รหัสเอกสาร : WI-FP-03

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 5/6

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร ทำเช็คสั่งจ่ายเงินยืมจากบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับเงินโอนผ่านเพื่อจ่ายเงินยืม , จัดทำใบสำคัญรับเงินยืมทตรงจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	- บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายเงินยืมแก่เจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ/ ผู้ยืมเงิน /ใบสำคัญรับเงินยืมทตรงจ่าย
8	นำเสนอท่านคณบดีพิจารณาอนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร และลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินยืม ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากอนุมัติ ดำเนินการต่อในลำดับที่ 9 หากไม่อนุมัติ ส่งคืนแก้ไขในลำดับที่ 7	คณบดีและ หัวหน้างานคลัง และพัสดุ	- บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายเงินยืมแก่เจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ/ ผู้ยืมเงิน /ใบสำคัญรับเงินยืมทตรงจ่าย
9	จ่ายเงินยืมให้แก่เจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ/ผู้ยืม, ส่งสำเนาสัญญาเงินยืมให้ผู้ยืม 1 ฉบับ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ / ผู้ยืมเงิน	- บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร - เช็คสั่งจ่ายเงินยืมแก่เจ้าของโครงการ / หัวหน้าโครงการ/ ผู้ยืมเงิน /ใบสำคัญรับเงินยืมทตรงจ่าย
10	บันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินยืม บนระบบ SU-ERP และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ที่รับและจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย และบันทึกบัญชีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม และ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	- ต้นขั้วเช็คสั่งจ่ายเงินยืม - สัญญาเงินยืมทตรงจ่าย
11	ติดตามทวงถาม / บริหารสัญญาเงินยืมกับผู้ยืม เพื่อให้ดำเนินการโครงการฯ และส่งใช้คืนเงินยืมให้ตรงตามกำหนดในสัญญา	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ/ ผู้ยืมเงิน	- สัญญาเงินยืมทตรงจ่าย
12	จัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม และ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ต่อกองคลัง และ สำนักงานตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน โดยเสนอท่านคณบดีลงนาม ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ	คณบดีและ หัวหน้างานคลัง และพัสดุ	- รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม/ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม / รายงานสถานภาพลูกหนี้เงินยืม / บันทึกปะหน้าถึงกองคลังและสำนักงานตรวจสอบภายใน



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน

รหัสเอกสาร : WI-FP-03

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 6/6

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	สำเนาเอกสารการยืมเงิน- การส่งใช้คืนเงินยืม/สำเนารายงาน รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม/ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม		นักการเงิน/ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี