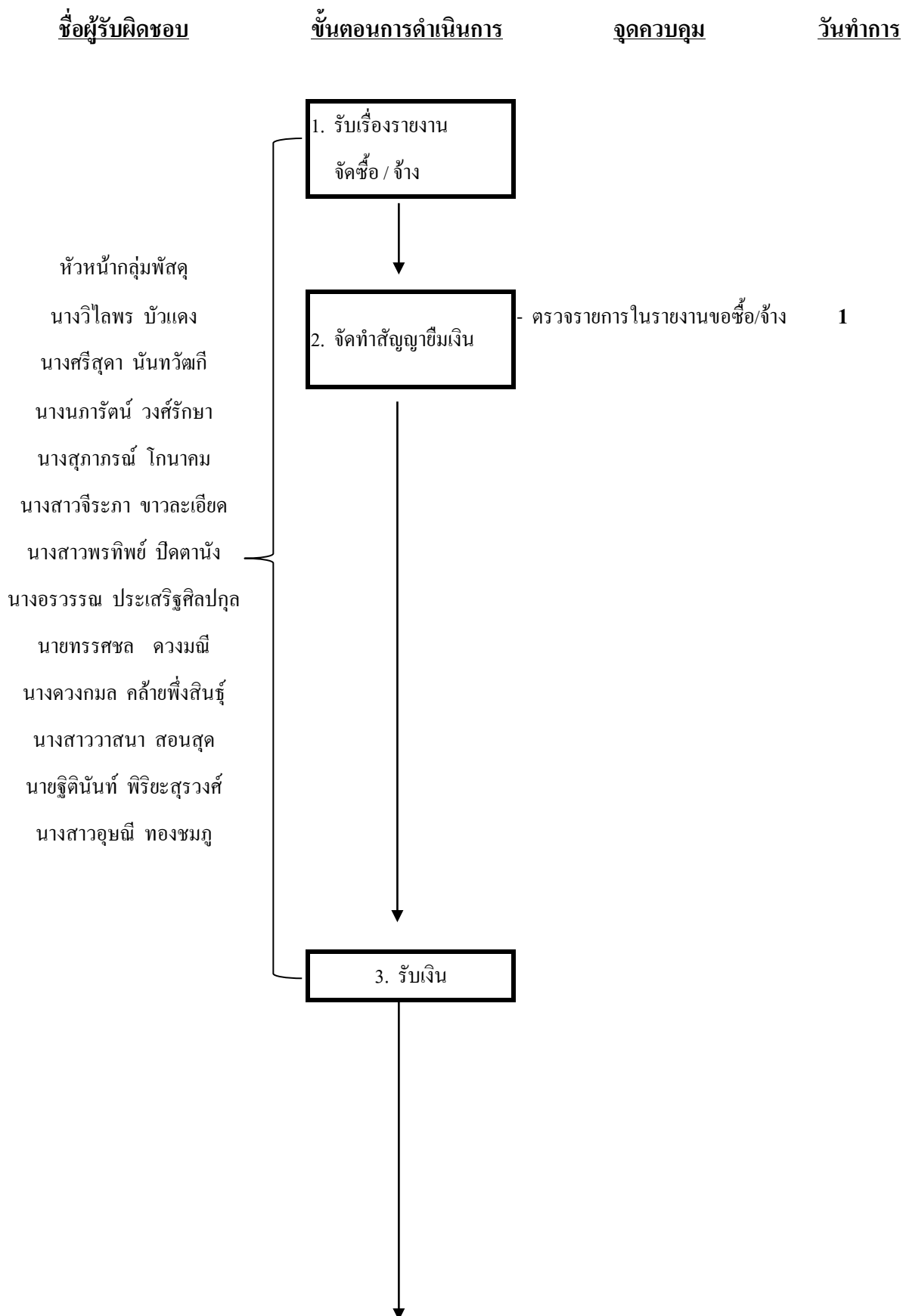


## การยืมเงินโดยตรง ฯ



<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>วันทำการ</u>
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางวิไลพร บัวแดง นางศรีสุดา นันทวัฒน์ นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปัดตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลป์กุล นายทรงยศล ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์ นางสาวอุษณี ทองชมภู	↓ <b>4. ล้างหนี้เงินยืม</b>	- ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ / จัด ให้ครบถ้วนและถูกต้อง	1
		<b>รวมระยะเวลาดำเนินการ</b>	<b>2 วัน</b>

## ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การยืมเงินทศรองฯ

- 1 รับเรื่องรายงานจัดซื้อ / จัดจ้าง
- 2 ตรวจสอบรายการในรายงานจัดซื้อ / จัดจ้าง แล้วจัดทำสัญญายืมเงินตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ให้จัดซื้อ / จัดจ้าง (กรณีซื้อเงินสดของกองคลัง) และกรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกลุ่มพัสดุ เพื่อเสนอกลุ่มการเงิน โดยผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ ตามลำดับ
- 3 เมื่อรับเช็คจากกลุ่มการเงินแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามรายงานจัดซื้อ / จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติ
- 4 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อบันทึกล้างหนี้เงินยืมเสนอกลุ่มการเงิน โดยผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ ตามลำดับ

## เอกสารประกอบเรื่องการยืมเงินโดยตรง

1. รายงานขอซื้อ / จ้าง หรือบันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ
2. สัญญายืมเงิน
3. ใบสำคัญเพื่อล้างหนี้ยืมเงิน