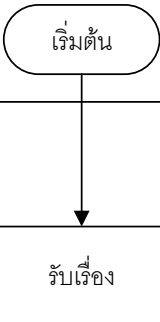
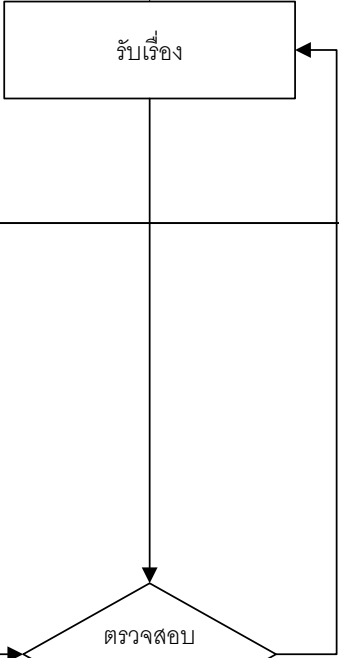


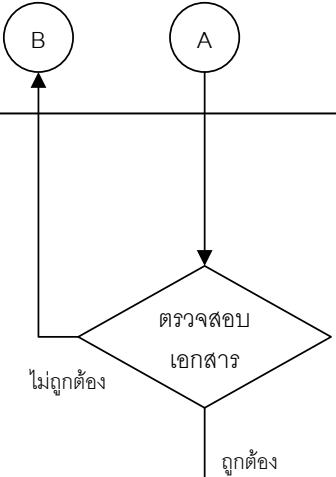
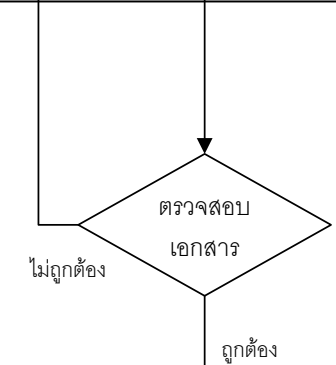
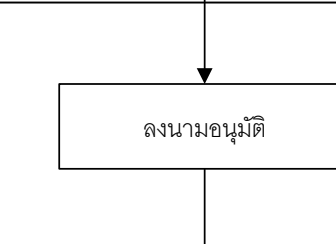
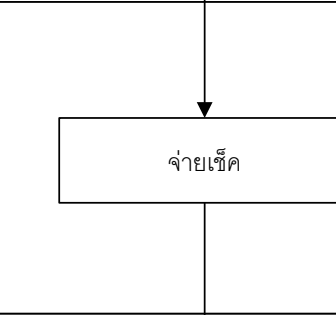
 มทร.ล้านนาลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การยืมเงิน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานการเงิน ควบคุมโดย ฝ่ายคลังและพัสดุ อนุมัติโดย รองอธิการบดี,ผอ.กบ.
--	---	------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน		รับเรื่อง - ขอรายงานขอซื้อวัสดุ - ขออนุญาตเดินทางไปราชการ - โครงการอบรม ประชุมสัมมนา	- บันทึกข้อความ - รายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง - ขออนุญาตเดินทางไปราชการ - ใบประมาณการ ค่าใช้จ่ายโครงการ	ภายใน 5 - 30 นาที
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน		ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน <ul style="list-style-type: none"> กรณีค่าวัสดุ <ul style="list-style-type: none"> รายงานขอซื้อที่แนบสัญญาเงินจะต้องได้รับอนุมัติเงินจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว กรณีการเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> จะต้องได้รับการอนุญาตให้เดินทางไปราชการมาเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีใบประมาณการค่าใช้จ่ายและเรื่องที่จะเดินทางไปราชการ กรณีเป็นโครงการอบรม ประชุมสัมมนา <ul style="list-style-type: none"> โครงการจะต้องได้รับการอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมเงินจะต้องกรอกรายละเอียดในสัญญาเงินพร้อมลงลายมือชื่อในสัญญาให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีไม่ถูกต้อง คืนผู้ยื่นเรื่อง กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องผ่านเรื่องเพื่อเสนอเรื่องการเงินพร้อมทั้งเขียนเช็คเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในเช็คผ่านรองผอ.กบ.ฝ่ายคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> กรณีค่าวัสดุ <ul style="list-style-type: none"> รายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง กรณีการเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> เรื่องที่จะไป ใบประมาณการ ค่าใช้จ่าย ใบขออนุญาต เดินทางไป ราชการ กรณีโครงการ <ul style="list-style-type: none"> โครงการ 	ภายใน 25 นาที
	B A			

 มทร.ล้านนาลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การยืมเงิน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานการเงิน ควบคุมโดย ฝ่ายคลังและพัสดุ อนุมัติโดย รองอธิการบดี,ผอ.กบ.
--	---	------------	------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
รองผอ. กบ. ฝ่ายคลังฯ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ เอกสารสัญญายืมเงิน • ชื่อ นามสกุลผู้ยืม จำนวนเงิน • ผู้ขอยืมลงลายมือชื่อขอยืมเงิน - กรณีไม่ถูกต้อง คืนเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใหม่ - กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อในเช็ค และ สัญญาการยืมเงินแล้วส่งคืนสัญญายืมเงิน และเช็คให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ค - สัญญายืมเงิน - เอกสารประกอบสัญญา 	ภายใน 10 นาที
รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดีลงนามอนุมัติในสัญญา - ลงนามในเช็ค - คืนเช็คให้เจ้าหน้าที่การเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ค - สัญญายืมเงิน - เอกสารประกอบสัญญา 	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงิน - คืนเอกสารประกอบสัญญา - สำเนาสัญญาเงินให้แก่ผู้ยืมเงิน - ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - จัดเก็บสัญญาเงินเข้าแฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ค - สัญญายืมเงิน - เอกสารประกอบสัญญา - ทะเบียนคุมลูกหนี้ 	ภายใน 5 นาที
	