ขั้นตอนการจ่ายเงิน (สัญญายืม)

ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมให้งานการเงิน

งานการเงินตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบด้วย

1. สัญญายืมและสำเนา 3 ฉบับ + ลงนามผู้ยืม
2. สำเนาเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายแบบประกอบสัญญายืม
3. ตรวจสอบมีสัญญายืมคงค้างเกินกำหนดหรือไม่

เอกสารไม่ครบ /สัญญายืมคงค้างเกินกำหนด (จะส่งคืนสัญญายืมฉบับใหม่ให้ผู้ยืมเพื่อดำเนินการดังนี้

-ดำเนินการคืนสัญญาฉบับเก่าก่อน

- กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถคืนสัญญายืมฉบับก่อนได้และจำเป็นต้องยืมฉบับใหม่ให้ทำเรื่องเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

เอกสารครบถ้วนเสนอลงนามสัญญายืม

งานการเงินจัดทำเช็ค

เสนอผู้บริหารลงนามเช็ค

จ่ายเช็ค

7-10 วันทำการ

หมายเหตุ : เงื่อนไขระยะเวลาการจ่ายขึ้นอยู่กับ

1. ณ วันที่จ่ายเงินสด (กรณีจ่ายเงินสด) หรือเงินฝากธนาคาร (กรณีจ่ายเช็ค) เงินทดรองจ่ายของสถาบันมีเพียงพอหรือไม่เนื่องจากใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วต้องตั้งเบิกเงินทดรองจ่ายคืนจากกองคลัง
2. ณ วันที่จ่ายเงินผู้รับเงิน หรือผู้จ่ายเงิน ปฏิบัติภารกิจอื่นหรือไม่