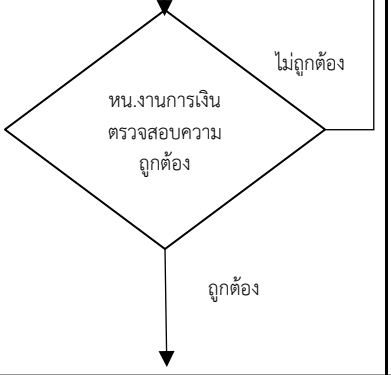
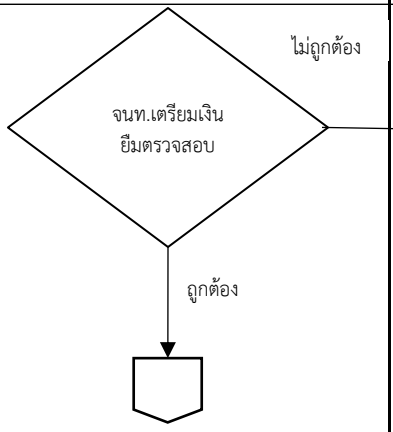
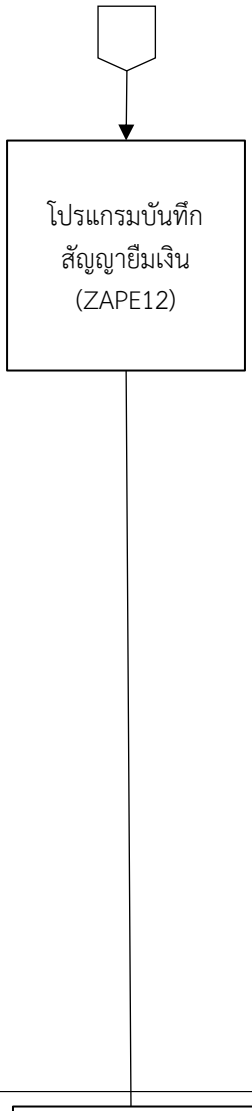
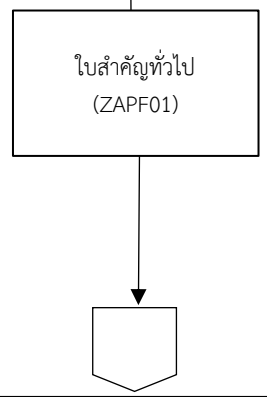
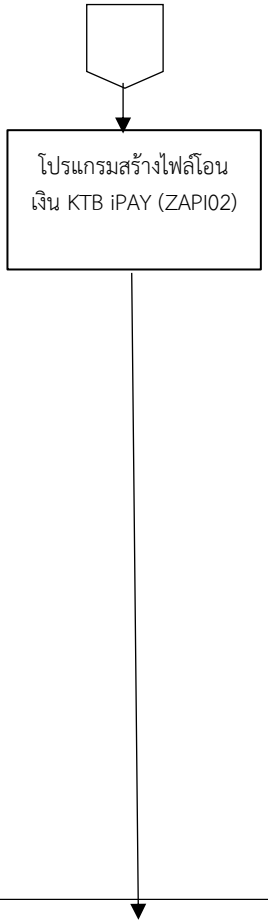
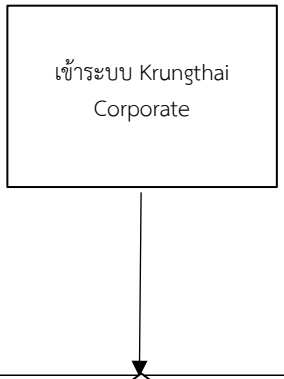
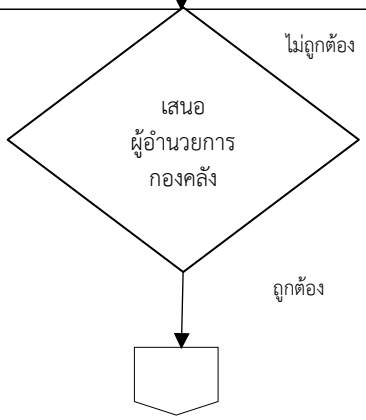
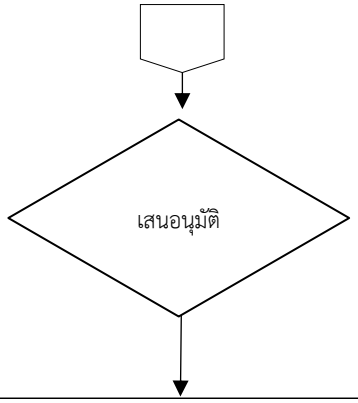
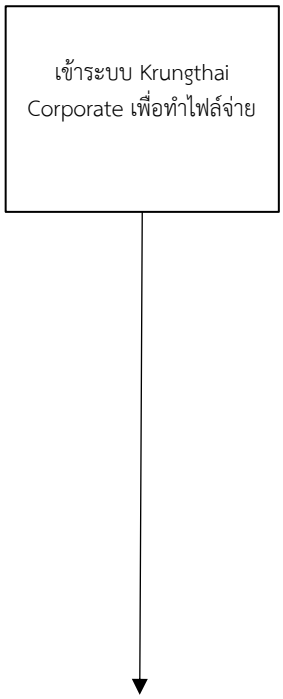
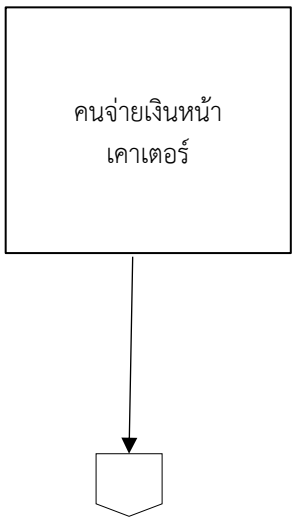
ขั้นตอนการจัดทำสัญญายืมเงินรายได้แบบโอนเงิน

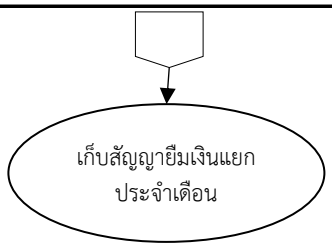
จัดทำโดย นางสาวพจิต ทวีชาติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑		งานธุรการกองคลังฯ	๑. ส่วนงาน/หน่วยงานส่ง สัญญาการยืมเงิน	-สัญญาการยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติ ยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติ ในหลักการ -สำเนาโครงการ -ใบรายงานขอซื้อ/ จ้าง(PR), (PO)	๑ วัน
๒		หัวหน้างานการเงิน	๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา	-สัญญาการยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติ ยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติ ในหลักการ -สำเนาโครงการ -ใบรายงานขอซื้อ/ จ้าง(PR), (PO)	๑ - ๒ วัน
๓		งานการเงิน	๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน -เลขจองเงิน -เลขที่ PO -บันทึกขอยืมเงินฉบับที่ ๒ (กรณีชื่อผู้ยืมซ้ำ)	-สัญญาการยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติ ยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติ ในหลักการ -สำเนาโครงการ -ใบรายงานขอซื้อ/ จ้าง(PR), (PO)	๑ วัน

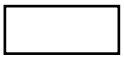
ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๔		งานการเงิน	๑. บันทึกโปรแกรมสัญญายืมเงินในระบบ T-CODE (ZAPE12) ๑.๑ เลือกประเภทลูกหนี้เงินยืมc ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ๑.๒ เลือกไม่อ้างอิงเอกสารในระบบ (กรณีหน่วยงานไม่มีจองเงิน เช่น งบประมาณหมดและต้องการใช้เงินยืมด่วนให้เฉพาะบางหน่วยงานที่ด่วน - เลือกอ้างอิงใบจองงบประมาณ (กรณีการเงินทำเงินยืมโครงการหรือประชุมฯ) -เลือกอ้างอิงใบสั่งซื้อ (กรณียืมเงินซื้อจ้างวัสดุครุภัณฑ์) ๑.๓ พิมพ์ชื่อผู้ยืม ๑.๔ พิมพ์วันที่เตรียมเงินยืม ๑.๕ พิมพ์วันที่จ่ายเงินยืม ๑.๖ เลือกวิธีการจ่ายโอนเงิน คือ (๒) ๑.๗ กำหนดส่งคืน (ใส่วันที่สิ้นสุดโครงการ) ๑.๘ เลขที่อ้างอิงภายนอกใส่ (เงินยืมกองคลัง) ๑.๙ จุดประสงค์ (ใส่รายละเอียดการยืมเงิน)	-สัญญาการยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติในหลักการ -สำเนาโครงการ -ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง(PR), (PO)	๑ วัน
๕		งานการเงิน	พริ้นใบสำคัญจ่าย(KZ) ๒ ใบ	-สัญญาการยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติในหลักการ -สำเนาโครงการ -ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง(PR), (PO)	

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๖		งานการเงิน	๑. KTB iPAY ๑.๑ ใส่วันที่ Posting Date(วันที่รับเงินยืม) ๑.๒ ใส่รหัส G/L Account (๑๑๐๑๑๔๐๐๗๐) เงินรายได้ ๑.๓ Company ID ใส่ (bura๐๒๖๔๒๔) ๑.๔ Document Number (ใส่เลขจ่ายเงินยืม ๓๓.....) ๒.Processing Option ๒.๑ เลือก Export File (ใส่ File ที่จะนำไปลงใน Krungthai Corporate) ๓.Bank Format ๓.๑ บัญชีกรุงไทย เลือก KTB - iPay Direct Credit ๓.๒ ต่างธนาคาร เลือก KTB - iPay Smart ๔. กด Execute ๕. พริ้นท์รายงาน Export File ๑ ใบ	-สัญญาการยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติในหลักการ -สำเนาโครงการ -ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง(PR), (PO)	๑ วัน
๗		งานการเงิน	๑. เข้ารหัสกรุงไทยใส่ User name Password ๒. Upload File - Bulk Payment ๓. พริ้นท์ใบ Bulk Payment Pre Approve Report ๒ ใบ	-สัญญาการยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติในหลักการ -สำเนาโครงการ -ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง(PR), (PO)	๑ วัน
๘		ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน	๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินตามระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา และเซ็นต์ผ่านสัญญายืมเงิน ๒. กดอนุมัติในระบบ KTB Corporate	-สัญญาการยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติในหลักการ -สำเนาโครงการ -ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง(PR), (PO)	๑ วัน

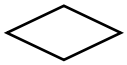
ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๙		รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	๑. กดอนุมัติในระบบ KTB Corporate	-สัญญาการยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติในหลักการ -สำเนาโครงการ -ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง(PR), (PO)	๑ - ๒ วัน
๑๐		งานการเงิน	๑. เข้ารหัสกรุงไทยใส่ User name Password ๒. ไปที่ Menu ๓. ไปที่ Bulk Payment เลือก Tracking-Bulk Payment ๔.เลือก Download Report ๕.เลือกรายงาน CTF๐๐๑ CTF๐๐๒ CTF๐๕๐ พริ้นท์รายงานอย่างละ ๑ แผ่น ๖.กด Output File ๗.นำ File ที่ได้ใส่แฟลชไดร์ให้คนจ่ายเงินหน้าเคาเตอร์พร้อมเรื่อง	-สัญญาการยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติในหลักการ -สำเนาโครงการ -ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง(PR), (PO)	๑ - ๒ วัน
๑๑		งานการเงิน	๑.แยกสัญญายืมเงินต้นฉบับเก็บที่คนทำเงินยืม สำเนาคืนหน่วยงาน	-สัญญาการยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติในหลักการ -สำเนาโครงการ -ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง(PR) (คืนสำเนาสัญญายืมเงินหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ฉบับ)	๑ วัน

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑๒		งานการเงิน	๑.สัญญายืมเงิน	-สัญญาการยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติ ยืมเงิน -บันทึกขออนุมัติ ในหลักการ -สำเนาโครงการ -ใบรายงานขอซื้อ/ จ้าง(PR)	๕ นาที

หมายถึง จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด

 หมายถึง กระบวนการ

หมายถึง การขึ้นหน้าใหม่

 หมายถึง การตัดสินใจ/เงื่อนไข

 หมายถึง เส้นทางการดำเนินงาน