

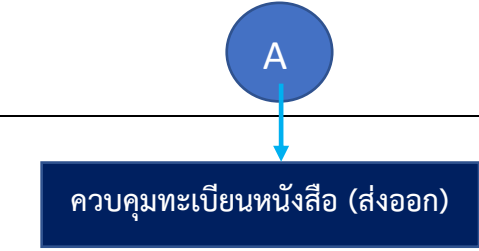

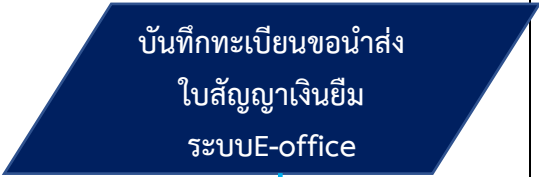
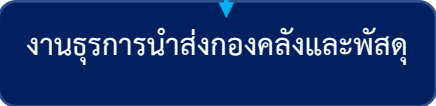
แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

เรื่อง การขอยืมเงินทรอกราชการ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมขั้นตอน	อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ยืมเงิน	<p style="border: 1px dashed red; padding: 5px; text-align: center;">ยื่นทำใบสัญญาขอยืมเงินราชการ ก่อนจัดโครงการ/ปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p style="text-align: center;">ยื่นหลักฐานการยืมเงิน ทรอกราชการ</p> <p style="color: orange;">ไม่ครบถ้วนส่งคืน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบ บันทึกขออนุมัติขอยืมเงินทรอกราชการ พร้อมแนบรับรองสำเนาประมาณการค่าใช้จ่ายไปราชการ หรือสำเนาโครงการ (กรณีมีรายการพัสดุ ให้แนบบใบเสนอราคาจัดซื้อ/จ้าง (โดยผ่านความเห็นจากรองคณบดีฝ่ายดูแลมาเรียบร้อยแล้ว) 	15 นาที
2. เจ้าหน้าที่การเงิน	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินและงบประมาณ เพื่อเตรียมบันทึกใบสัญญาเงินยืม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องและระเบียบเงินทรอกราชการ 	5 นาที
	<p style="text-align: center;">บันทึกใบสัญญาเงินยืมผ่านระบบ ERP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกบันทึกรายจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ หรือรายจ่ายที่ได้รับการอนุมัติโครงการและกรอกรหัสงบประมาณ ผ่านระบบการเงิน ERP 	3 นาที
3. งานธุรการ	<p style="text-align: center;">ลงรับทะเบียนหนังสือ(รับเข้า)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมทะเบียนเลขที่หนังสือรับเข้า 	3 นาที
4. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ	<p style="text-align: center;"> ถูกต้อง ปรับปรุงแก้ไข พิจารณาตรวจทานก่อนเสนออนุมัติ </p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามกฎระเบียบการ เบิก-จ่ายเงินจากคลังที่เกี่ยวข้อง 	5 นาที
5. งานเลขานุการคณบดี	<p style="text-align: center;">ลงรับทะเบียนคุมเลขหนังสือเข้า-ออก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมทะเบียนหนังสือเข้า-ออก 	3 นาที
6. คณบดีคณะนิติศาสตร์	<p style="text-align: center;"> อนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ/ลงนาม </p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารเห็นชอบและอนุมัติลงนามในสัญญาเงินยืม 	5 นาที
<p style="font-size: 2em; border: 2px solid blue; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: inline-block; margin: 0 auto;">A</p>			

แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

เรื่อง การขอยืมเงินตราองราชการ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมขั้นตอน	อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
			
7. งานธุรการ		- (Scan File) เพื่อเก็บคู่ฉบับต้นเรื่องไว้ที่งานธุรการพร้อมส่งให้งานการเงิน ทำเรื่องบันทึกทะเบียนขอส่งเรื่องขอยืมเงิน	3 นาที
8.เจ้าหน้าที่การเงิน		- กรอกบันทึกเลขทะเบียนขอส่งใบสัญญาเงินยืมผ่านระบบE-office เพื่อนำส่งกองคลังและพัสดุ	3 นาที
9.กองคลังและพัสดุ		- กองคลังและพัสดุ ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	15 นาที
- รวมระยะเวลา			60 นาที

ช่องทางการติดต่อ : งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง เบอร์ติดภายใน : 2124

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2554
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้พ.ศ. 2560
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายได้อื่น พ.ศ.2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง กำหนดรายชื่อจังหวัดที่มีค่าครองชีพหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. (ฉบับที่ 3) 2555
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนิสิต มหาวิทยาลัย พ.ศ..2558
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การเบิก

จ่ายเงินยืมของหน่วยงาน

- ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินตราองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552
- แนวปฏิบัติการยืมเงิน การคืนเงินเงินยืม การติดตามลูกหนี้เงินยืม และบทลงโทษเงินยืมราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบ :

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- ใบสัญญาเงินยืมผ่านระบบ ERP
- ใบเสนอราคา /ข้อมูลผู้ขาย (กรณีที่มีโครงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับทางพัสดุ)
- ใบผูกพันงบประมาณระบบ ERP (กรณีที่มีโครงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับทางพัสดุ)

