

กระบวนการขั้นตอน การยืมเงินตราของราชการ
สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการการยืมเงินตราของราชการของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานและสามารถนำขึ้น website คณะ ฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

- ขั้นตอน การยืมเงินตราของราชการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย
๑. ขั้นตอนกระบวนการ
 ๒. การดำเนินการโอนเงิน

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด



๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒

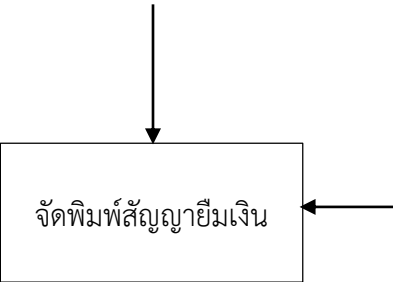
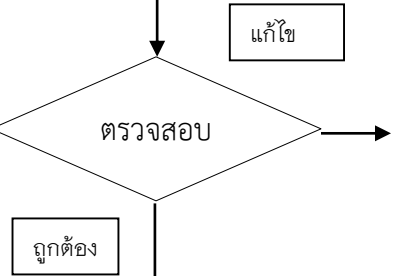
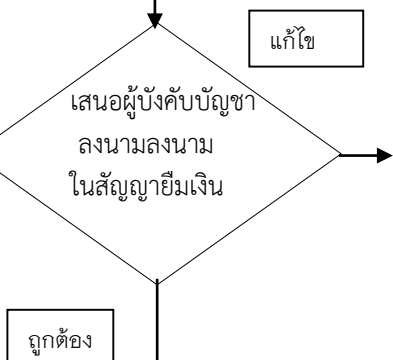
จัดทำโดย

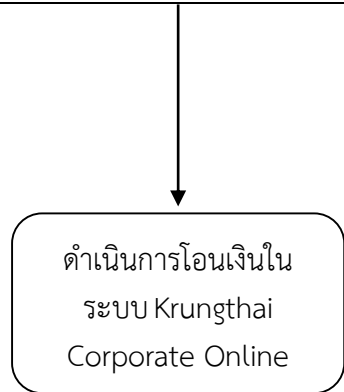
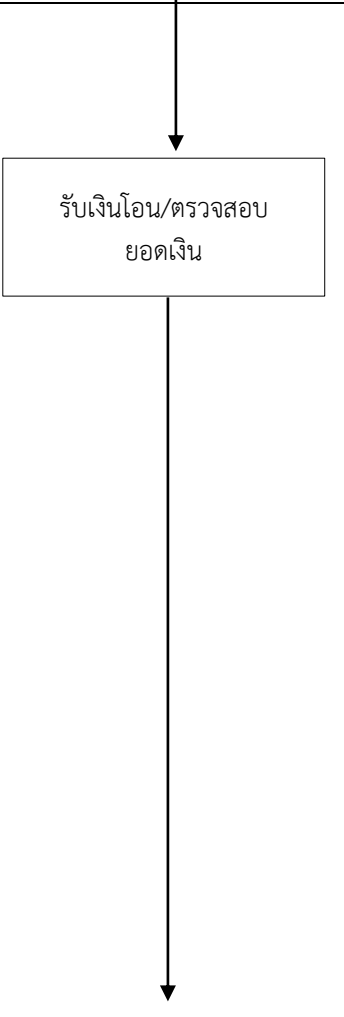
นางสาวณัฐกานา ภิรอด


ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ระเบียบการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขั้นตอน การยืมเงินทรองราชการ

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้ยืมเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งความประสงค์ยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงิน </div> 	นำเอกสารขออนุมัติเบิกหรือขออนุมัติเดินทางเพื่อยืมเงินและแจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการต่อไป หมายเหตุ กรณีคงค้างสัญญายืมเงินฉบับเก่าให้ดำเนินการทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ยังไม่ได้خذใช้สัญญายืมเงินฉบับเดิมแนบมาพร้อมสำเนาบันทึกขออนุมัติเบิก	-สำเนาทันทีขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒
๒	เจ้าหน้าที่การเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับเอกสารอนุมัติเพื่อแนบสัญญายืมเงิน </div> 	-รับเอกสารขออนุมัติเพื่อตรวจสอบวันเวลาดำเนินกิจกรรมซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการจัดพิมพ์สัญญายืมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม ๓-๕ วันทำการ	-สำเนาทันทีขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	เจ้าหน้าที่การเงิน		เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาขอยืมเงิน ก่อนวันจัดกิจกรรม๓-๕ วันทำการ ก่อนเริ่มกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มสัญญาขอยืมเงิน -สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒
๔	ผู้ยืมเงิน		<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ยืมดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดสัญญาขอยืมเงิน -ถูกต้อง ดำเนินการลงนาม -ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มสัญญาขอยืมเงิน -สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒
๕	เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามสัญญาขอยืมเงินตามลำดับได้แก่ หัวหน้างานคลัง/ ผู้อำนวยการสำนักงาน คณิต/ คณิตคณະสารสนเทศ และการสื่อสาร 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มสัญญาขอยืมเงิน -สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>ดำเนินการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการโอนเงินในระบบธนาคาร ๑-๒ วันทำการก่อนเริ่มกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มสัญญาออมเงิน -สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒
๗	ผู้ยืมเงิน	 <p>รับเงินโอน/ตรวจสอบยอดเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินเข้าบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มสัญญาออมเงิน -สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	ผู้ยืมเงิน	 <pre> graph TD A[] --> B[ส่งหลักฐาน/ใบสำคัญขอใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงิน] B --> C[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre> <p>ส่งหลักฐาน/ใบสำคัญขอใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p>	<p>กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> -เดินทางปฏิบัติงานส่งเอกสารแก่หน่วยงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง -การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานอื่นส่งเอกสารแก่หน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่รับเงิน <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีมีเงินท่ตรงเหลือจ่ายให้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินท่ตรง เลขที่ ๓๗๕-๐๗๔๒๓๙-๑ ชื่อบัญชีเงินท่ตรงคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ธนาคาร กรุงไทย และเมื่อโอนเสร็จแล้วให้ส่งสลิปแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน -บันทึกขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒ -หลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ