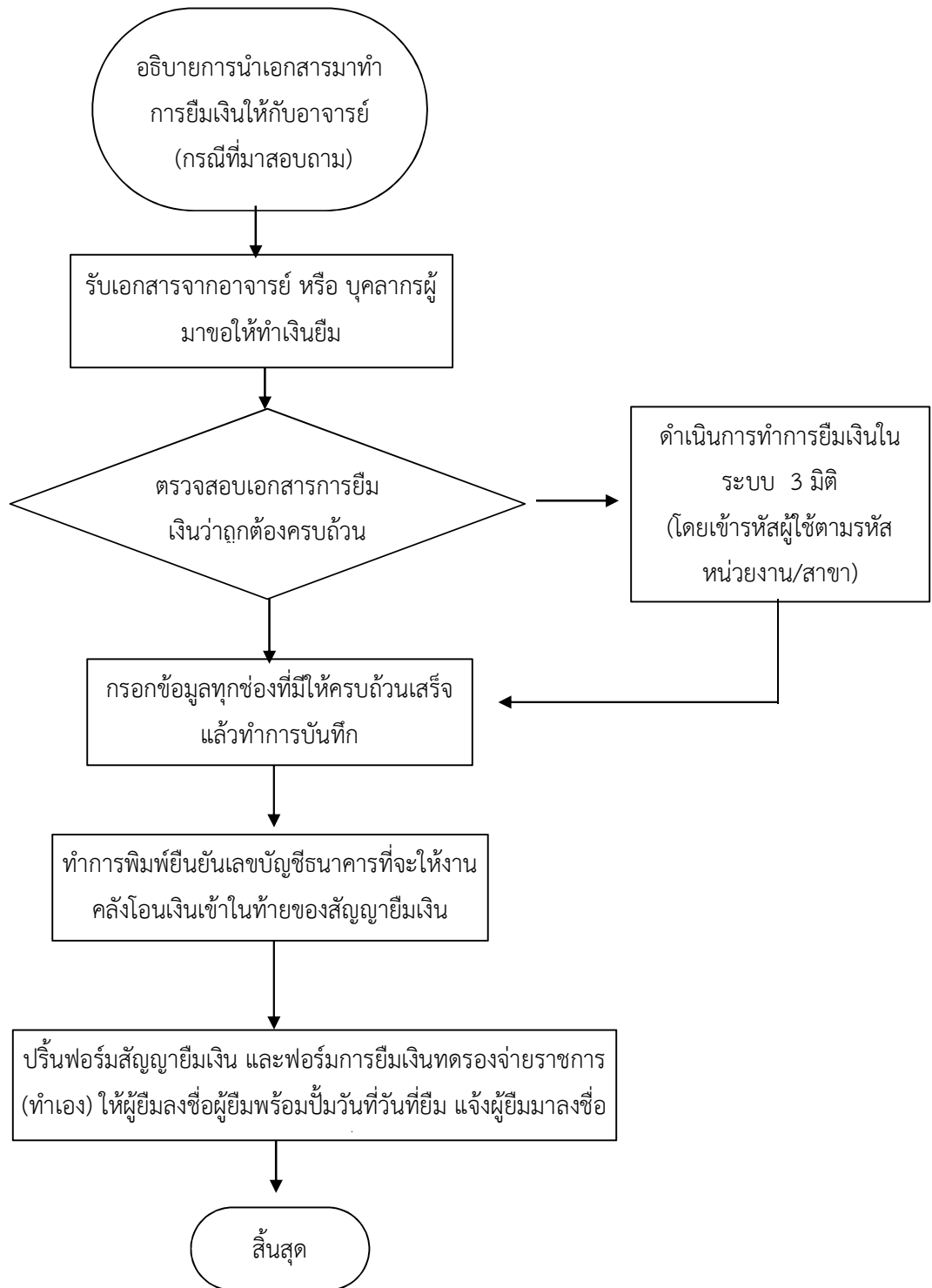


คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ชื่องาน การยืมเงินทตรงราชการ

นางสาวทัศนพร ศรีวาลา ผู้จัดทำข้อมูล



| | ระยะเวลา | ช่องทางให้บริการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|---|----------|---|---|
| <p>1.อธิบายการนำเอกสารมาทำการยืมเงินให้กับอาจารย์ (กรณีที่มาสอบถาม) โดยมีเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาแนบเพื่อยืมเงินตรงราชอาณาจักร ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>1.2หนังสือเชิญวิทยากร กรณีมีการยืมค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>1.3 แนบคำสั่งไปราชการ กรณีที่มีการยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> | 10 นาที | <p>1.หน้าโต๊ะทำงาน</p> <p>2.ทางโทรศัพท์</p> <p>3.ทางไลน์ หรือ messenger โดยการโทรเข้ามา หรือพิมพ์ข้อความมาสอบถาม)</p> | <p>แนบหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อยืนยันว่ามี การเชิญวิทยากรมาจริง และสะดวกกับการเคลียร์คิงเงินยืมโดยแนบเพียงหลักฐานการจ่ายคือใบสำคัญรับเงินวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน วิทยากร</p> |
| <p>2.รับเอกสารจากอาจารย์ หรือ บุคลากรผู้มาขอให้ทำเงินยืม</p> | 1 นาที | <p>หน้าโต๊ะทำงาน/ อาจารย์แต่ละสาขา/ บุคลากรสายสนับสนุน ยกเว้นศูนย์ฝึกฯ,กิจการ นักศึกษา</p> | |
| <p>3.ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน โดยดูรายละเอียดดังนี้</p> <p>3.1 ชื่อโครงการที่นำมายืมเงิน รหัสกิจกรรม โดยดูจากแผนประกอบการยืม</p> <p>3.2 ตรวจสอบรายการประมาณการค่าใช้จ่ายว่า ยืมรายการอะไรบ้าง เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่ามีตามแผนที่แนบมาหรือไม่ โดยตรวจสอบกับรายละเอียดในส่วนของ</p> | 7 นาที | | |

| | ระยะเวลา | ช่องทางให้บริการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|---|----------------|--|--|
| <p>- ระยะเวลาดำเนินการ เป้าหมาย ค่าใช้จ่าย</p> <p>- ใครเป็นผู้รับผิดชอบโครงการได้รับการผู้เห็นชอบโครงการ ซึ่งลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ และผู้อนุมัติได้ลงนามอนุมัติและลงวันที่ที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>- ตรวจสอบจำนวนเงินตัวเงินตัวเลขและตัวอักษร ว่าถูกต้องหรือไม่</p> | | | <p>ผู้ที่ยืมเงินต้องเป็น ผู้รับผิดชอบโครงการ เท่านั้น</p> |
| <p>4.ดำเนินการทำการยืมเงินในระบบ 3 มิติ ดังนี้</p> <p>4.1 เข้ารหัสผู้ใช้ ตามหน่วยงาน/สาขา</p> <p>4.2 คลิกเพิ่มใบยืม</p> <p>4.3 ใส่ชื่อผู้ยืม ตรงช่องหมายเลขบัตรประชาชน/ชื่อ แล้วคลิกตรงสัญลักษณ์ ?</p> <p>4.4 กรอกข้อมูล ตำแหน่ง ในช่อง <u>ตำแหน่ง</u></p> <p>4.5 กรอกหน่วยงาน ในช่อง <u>โปรแกรม/หน่วยงาน</u></p> <p>4.6 พิมพ์ชื่อโครงการในช่อง <u>“เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ...”</u></p> <p>4.7 พิมพ์วันที่จัดกิจกรรม ในช่อง <u>ช่วงเวลาดำเนินการ</u></p> <p>4.8 คลิกเพิ่มรายการ ประกอบด้วยช่องต่างๆ เช่น รายการค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>- พิมพ์ค่าตอบแทน</p> <p>- พิมพ์จำนวนเงิน</p> <p>- พิมพ์รหัสกิจกรรม แล้วคลิกตรงสัญลักษณ์ ?</p> <p>- ตอบตกลง</p> <p>*** จะขึ้นรายการที่ทำการยืมเป็นฟอร์มสัญญาการยืมเงิน</p> <p>4.9 ทำการพิมพ์ยืนยันเลขบัญชีธนาคารที่จะให้งานคลังโอนเงินเข้าในท้ายของสัญญายืมเงิน</p> <p>4.8 พิมพ์รายการการยืมเงินในฟอร์มยืมเงินทรอกราชาการเพื่อให้อาจารย์หรือบุคลากรผู้ยืมลงชื่อ</p> <p>4.9 ปรีนเอกสารสัญญายืมเงินและ แบบฟอร์มการยืมเงินทรอกราชาการ แล้วแจ้งอาจารย์</p> | <p>20 นาที</p> | | <p>-ได้บันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารของอาจารย์และบุคลากรไว้แล้ว ครั้งแรกที่มา ยืม เพื่อสะดวกในการค้นหา โดยที่ไม่ต้องสอบถามผู้ยืมทุกครั้ง</p> <p>-เป็นการ</p> |

| | ระยะเวลา | ช่องทางให้บริการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|--|----------|--|-------------------------------|
| บุคลากร มาลงชื่อผู้ยืมในสัญญารวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย หากอาจารย์และบุคลากรผู้ยืม มาลงชื่อป้มวันที่ยืมแล้ว จัดชุดส่งเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการส่งงานคลังต่อไป | | | ควบคุมภายในว่าใครได้มายืมบ้าง |

ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หน้า 19 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ