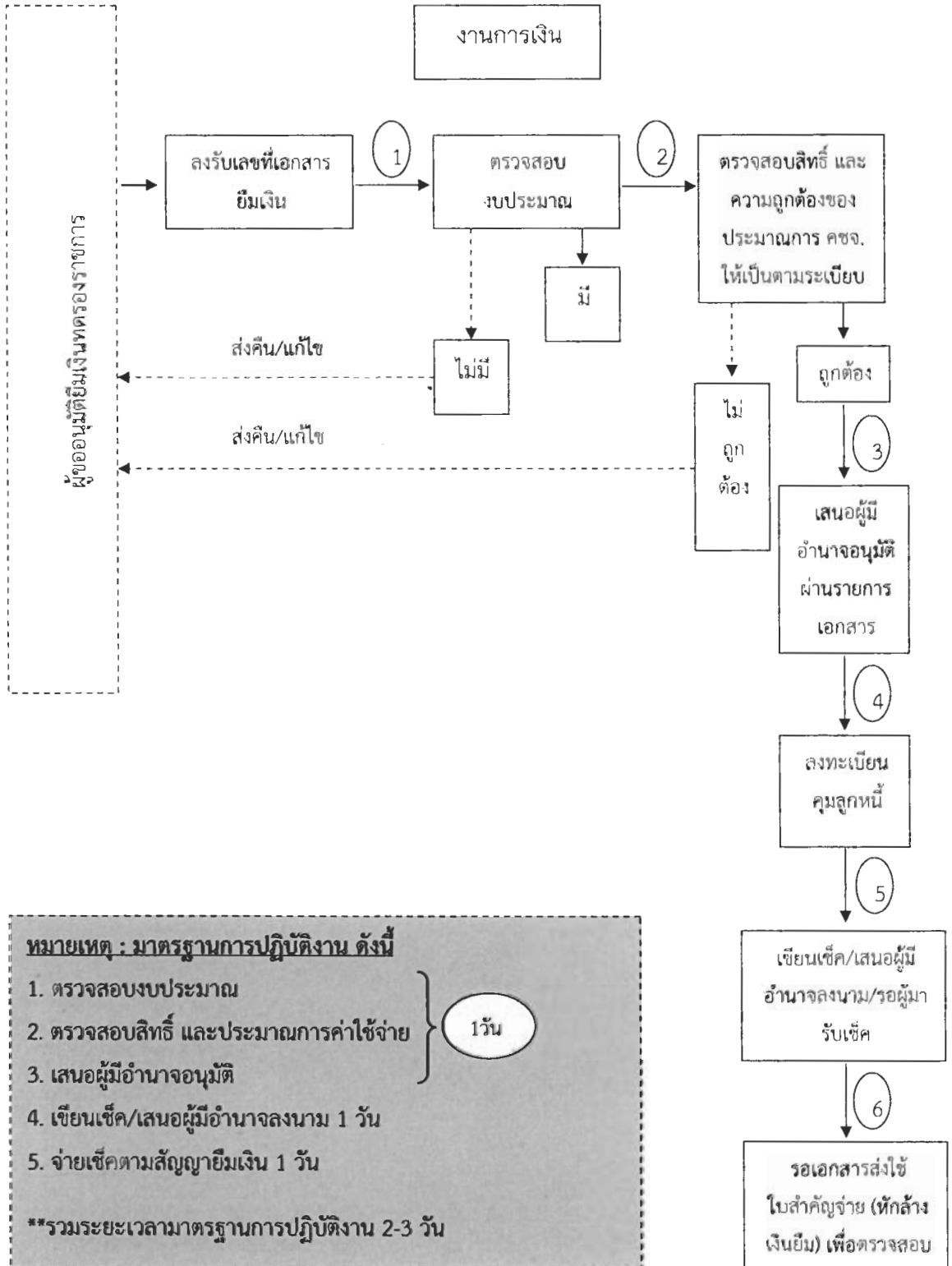


ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

ลำดับที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	จำนวนวัน ทำการ	หมายเหตุ
1	ผู้ขออนุมัติส่งสัญญายืมเงินทดรองราชการ พร้อมสำเนาเอกสารขออนุมัติเบิก (รายการที่ยืมเงิน)	งานการเงิน	1 วัน	
2	ตรวจสอบความถูกต้อง ลงรับเลขที่เอกสารยืมเงิน	งานการเงิน		
3	ตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ	งานการเงิน		
4	ตรวจสอบสิทธิของผู้ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ หากมีสัญญายืมเงินค้างค้าง (ไม่สามารถยืมเงินได้) หรือทำบันทึกบอกสาเหตุที่ยังไม่ส่งใช้สัญญายืมเงินฉบับเก่า และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องยืมเงินใหม่ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	งานการเงิน / ผู้ขออนุมัติ		
5	ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้น	งานการเงิน / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	2 วัน	
6	ลงทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้	งานการเงิน		
7	เขียนเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ส่งจ่ายเช็ค) รอผู้มารับเช็ค	งานการเงิน / ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
8	ผู้ขอยืมเงิน ส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญจ่ายเพื่อหักล้างสัญญายืมเงินทดรองราชการภายใน 30 วัน (เนื่องจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร มีเงินทดรองราชการจำกัด จึงขอความร่วมมือให้ส่งใช้เอกสารใบสำคัญจ่ายภายใน 7 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ)	ผู้ขออนุมัติ	ภายใน 30 วัน	

Flow chart ขั้นตอนการยืมเงิน และการส่งใช้ใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม)

การยืมเงินทรงราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร



หมายเหตุ : มาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบงบประมาณ
2. ตรวจสอบสิทธิ์ และประมาณการค่าใช้จ่าย
3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. เขียนเช็ค/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 1 วัน
5. จ่ายเช็คตามสัญญายืมเงิน 1 วัน

1วัน

****รวมระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน 2-3 วัน**