
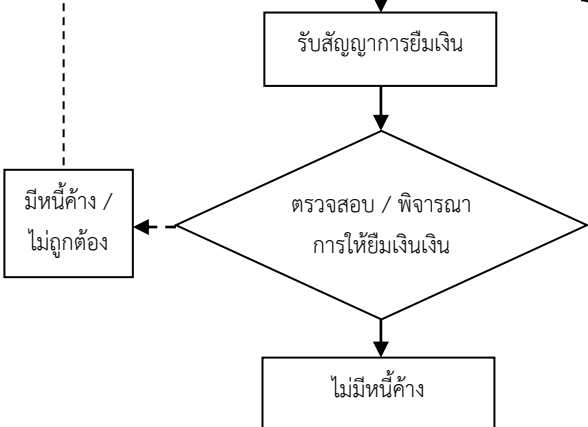

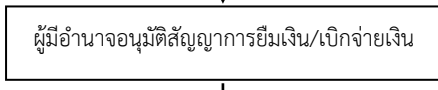
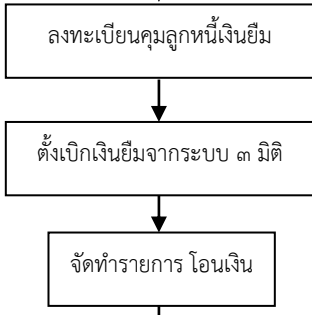
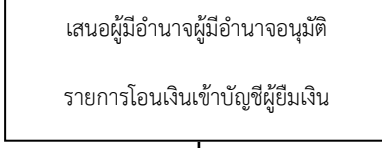



ผังกระบวนการและระยะเวลา : การยืมเงินราชการ (เงินนอกงบประมาณ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ขึ้นอยู่กับผู้ยืม	ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยืมเงิน (ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า ๓ วันทำการ)	ผู้ยืม/คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง/งาน
๒		๓๐ นาที	- ลงรับ ตามระบบสารบรรณงานคลัง - ตรวจสอบหนี้สินและพิจารณาการให้ยืมเงิน	งานคลัง
๓			- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน	งานคลัง
๔		๑ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ อธิการบดี : วงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป รองอธิการบดี : วงเงิน ๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
๕		๓๐ นาที	- บันทึกลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ตั้งเบิกเงินยืมจากระบบ ๓ มิติของมหาวิทยาลัย ฯ - จัดทำรายการ โอนเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	งานคลัง
๖		๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน	งานคลัง
๗		๑ วัน	- ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม และ ลงบันทึก เป็น ลูกหนี้ ในทะเบียนคุม	งานคลัง

หมายเหตุ : ให้ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า ๓ วันทำการ