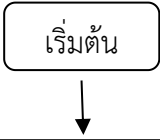
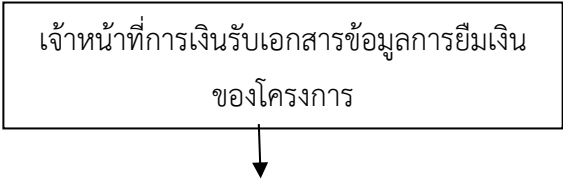

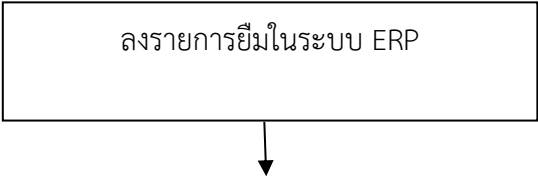
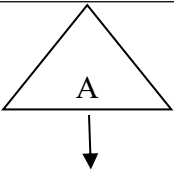
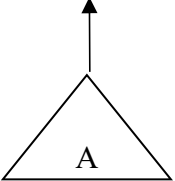


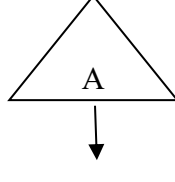
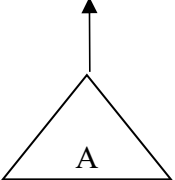
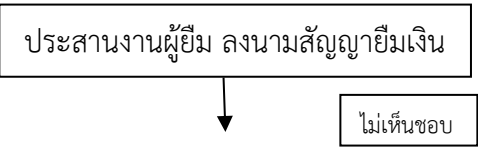
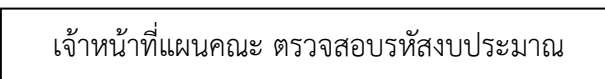
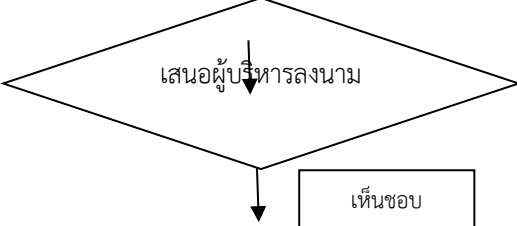
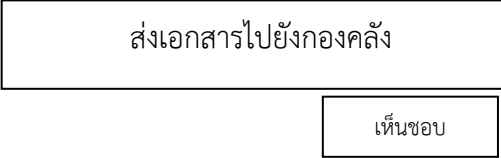



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบงานเงินยืม-โครงการ /ไปราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		
	<p>เริ่มต้นผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการยืมเงินโครงการ/ไปราชการเบื้องต้น</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>ตรวจสอบรายการ และเอกสารประกอบการยืมเงินตามระเบียบการฝึกรอบรม สัมมนาไปราชการ มีรายละเอียดการยืม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนวิทยากร (หนังสือเชิญวิทยากร)</li> <li>- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน (หนังสืออนุมัติให้นักศึกษาช่วยงาน)</li> <li>- ค่าเดินทางไปราชการ (หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ)</li> <li>- ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (หนังสือเชิญเป็นผู้ให้ข้อมูล)</li> <li>- ฯลฯ</li> </ul> <p>เอกสารแนบท้ายเงินยืม ประกอบด้วย โครงการที่ได้รับอนุมัติ กำหนดการ หนังสือประชาสัมพันธ์และเชิญร่วมงาน หนังสือขอใช้สถานที่ ฯ</p>	<p>10-20 นาที</p>
	<p>ลงข้อมูลในระบบ ERP โดยกรอกข้อมูล ปีงบประมาณ, รหัสหน่วยงาน, ประเภทลูกหนี้ (งปม:11030101000: AR ลูกหนี้เงินยืม - เงินงบประมาณ / นอก:11030102000: AR ลูกหนี้เงินยืม - นอกงบประมาณ), ประเภทยืม (22: ใช้ในโครงการ/21: เดินทางไปราชการ (15 นับถัดจากวันที่เดินทางกลับ/ระบุ )</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>การเชื่อมต่อ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	การเชื่อมต่อ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กรอกข้อมูลใน            “ยืม/ประวัติการคืนเงิน (OPR-FI-25)” - ERP         </div> 	<p>กรอกรายละเอียดยืมเงิน ในระบบ ERP โดยระบุรายละเอียดดังนี้ รหัสหน่วยงาน (หน่วยงานที่อนุมัติงบประมาณ), รหัสลูกหนี้ (ชื่อผู้ยืมเงิน), ประเภทลูกหนี้ (งปม:11030101000: AR ลูกหนี้เงินยืม - เงินงบประมาณ/นอก:11030102000: AR ลูกหนี้เงินยืม - นอกงบประมาณ), ประเภทยืม (22: ใช้ในโครงการ (30 นับตั้งแต่วันที่จ่าย ), รายละเอียด (เหตุผลในการจัดโครงการ),วันเดินทางกลับ/สิ้นสุดโครงการ (วันสุดท้ายตามกำหนดการยืมเงิน) เมื่อลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูล</p>	10 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กรอกข้อมูลใน            “รายการที่ขอยืมและงบทที่ใช้” - ERP         </div> 	<p>กรอกรายละเอียดยืมเงิน ในระบบ ERP ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กด เครื่อง “+” จากนั้น กรอกรายการที่ขอยืม เช่น             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน</li> <li>- ค่าเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าพาหนะเดินทาง)</li> <li>- ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- ค่าเดินทางผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล</li> </ul> , ยอดงบทที่ใช้ (กรอกจำนวนเงินตามที่รายการที่ขอยืม) เมื่อกรอกรายละเอียดการยืมเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก           </li> <li>กด เครื่อง “+” จากนั้น กรอกข้อมูลเพิ่ม ดังนี้             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทรายการงบทที่ใช้</li> <li>- งบประมาณที่ใช้ (ปีงบประมาณ,แหล่งเงิน, หน่วยงาน,งาน/โครงการ,กิจกรรมหลัก,กิจกรรมย่อย, รหัสงบประมาณ เสร็จแล้วตกลง)</li> </ul> </li> <li>กด “บันทึก”</li> <li>พิมพ์สัญญายืมเงิน จำนวน 2ฉบับ</li> </ol>	10-30 นาที
	การเชื่อมต่อ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	การเชื่อมต่อ	
	แจ้งผู้ยืมเงินลงนามในสัญญายืมเงิน	10 นาที
	ส่งสัญญายืมเงินให้เจ้าหน้าที่แผนคณะ ตรวจสอบรหัสงบประมาณ และรับรอง	10 นาที
	เสนอคณบดีลงนามสัญญายืมเงิน	10 นาที
	กองคลัง ตรวจสอบสัญญายืมเงิน และดำเนินการต่อไป	20 นาที
	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555</li> <li>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 2556</li> <li>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ .2561</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ 387/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ 362/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับโครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</li> </ol>	

	<p>7.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>8.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว248 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562</p> <p>9.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 1-8) พ.ศ. 2526 -2553</p> <p>10.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560</p> <p>11.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 และ (ฉบับที่3) พ.ศ.2565</p>
--	--