

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืมเงินทดรองราชการ

เงินยืมทดรองราชการ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการมีไว้ตาม จำนวนที่เห็นควรเพื่อทดรองจ่ายเป็น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ในการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และระเบียบกระทรวงการคลัง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	การกรอกแบบฟอร์มการยืมเงินทดรองราชการ	10-15 นาที	บันทึกขออนุมัติโครงการ/ โครงการ
2.	สรุปรวมเอกสารโครงการ	1 วัน	บันทึกขออนุมัติโครงการ/ โครงการ
3.	จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ โดยหัวหน้าหน่วยงาน	2 วัน	บันทึกขออนุมัติโครงการ/ โครงการ
4.	กรอกข้อมูลการยืมเงินทดรองราชการ ในระบบ ERP	15 นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการโดยหัวหน้าหน่วยงาน
5.	จัดพิมพ์เอกสารยืมเงินทดรองราชการ	5 นาที	
6.	เสนอผู้บริการเซ็นเอกสารและอนุมัติ	1-2 วัน	
7.	บันทึกข้อมูลลงในสมุดนำส่ง	5 นาที	
8.	ส่งเอกสารยืมเงินทดรองราชการให้กองคลัง ตรวจสอบและจัดทำเช็คเงินยืมทดรองราชการ	2-3 วัน	1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ 2. บันทึกขออนุมัติโครงการ 3. โครงการ
9.	ติดตามการรับเช็คเงินยืมทดรองราชการ	1-2 วัน	
10.	แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการรับเงินยืมทดรองราชการ	1 วัน	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการยืมเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายยืมเงินทดรองราชการ (งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย)