

1.16 การส่งสัญญาเงินยืม ดังตารางที่ 28

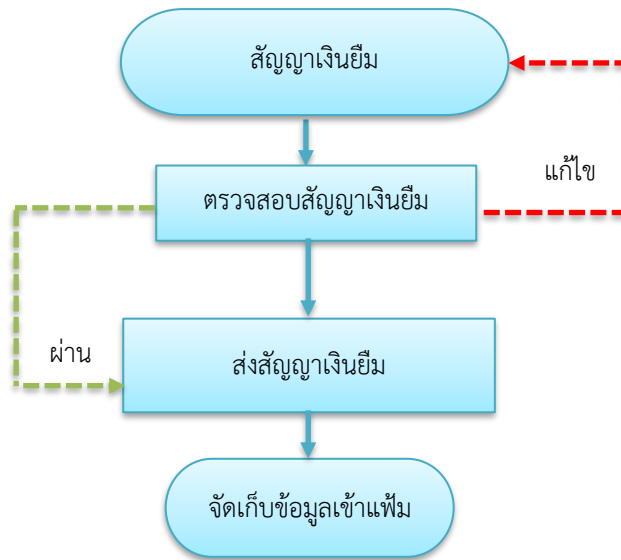
ตารางที่ 28 ขั้นตอนการส่งสัญญาเงินยืม เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 10 นาที / เรื่อง

มทร. ตะวันออก		คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการส่งสัญญาเงินยืม	รหัสเอกสาร SOP-001-019	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---------------	---	--	---------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	สัญญาเงินยืม	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำสัญญาเงินยืมพร้อมแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติ	5 นาที	หลักฐานการส่งสัญญาเงินยืม
2.	งานบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบสัญญาเงินยืม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบสัญญาเงินยืม	2 นาที	หลักฐานการส่งสัญญาเงินยืม
3.	งานบริหารงานทั่วไป	ส่งสัญญาเงินยืม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่งสัญญาเงินยืมกองคลัง	2 นาที	หลักฐานการส่งสัญญาเงินยืม
4.	งานบริหารงานทั่วไป	จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 นาที	หลักฐานการส่งสัญญาเงินยืม

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-019
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
	การส่งสัญญาเงินยืม	วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอส่งสัญญาเงินยืม ของบุคลากรในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุมราชการ เป็นต้น ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) สัญญาการยืมเงิน หมายถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ผู้ยืม หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ 2. นางสาวอัญชลี การบรรจง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 การส่งสัญญาเงินยืม