

กระบวนการ/ขั้นตอนการยืมเงินบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์

กองคลังและพัสดุ

ผู้ยืมยื่นเอกสารยืมเงินตรงราชการ
ก่อน ๗ วันทำการ
โครงการ/ไปราชการ

ตรวจสอบหนี้ค้างผู้ยืม/
เอกสารเงินยืมราชการ
๕ นาที

เจ้าหน้าที่การเงิน

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- สัญญายืมเงิน ๓ ฉบับ
- ลงนามสัญญายืม
๒ ชม.

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- จัดทำใบขอสั่งซื้อ/จ้าง
- ลงนามสั่งซื้อ/จ้าง
๔ ชม.

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๑ วัน

งานสารบรรณ
๓๐ นาที

จัดส่งสัญญายืม
เข้าระบบ E-office/นำส่งคลัง
๕ นาที

ลงรับเอกสารยืมเงินตรงราชการ
เข้าระบบ E-office
ส่งไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
ก่อนปฏิบัติราชการ

ตรวจสอบหนี้ค้างผู้ยืม/
สัญญาเงินยืมราชการ

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
พิจารณาอนุมัติยืมเงิน

สร้างรายการจ่ายเงิน
พิมพ์เช็คสั่งจ่าย/วิธีการอื่นใด
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ลงนามในสัญญายืมเงิน

จ่ายเงิน
(เข้าบัญชีเงินเดือนผู้ยืม)

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเงินอุดหนุนโครงการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนโครงการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒) ตามหนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๖)/ว ๑๗๖๒ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอยืมเงินอุดหนุนโครงการของบุคลากร (เฉพาะหน่วยงานที่ไม่มีเงินอุดหนุนโครงการ)

๓) ตามหนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ ศธ ๐๕๓๐.๑(๖)/ว ๔๔๐๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑
เรื่อง การดำเนินการกำกับติดตามลูกหนี้เงินยืมกรณีค้างนานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

๔) ตามหนังสือที่คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์

อว 0605.15(1)/ว 3017 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการขอยืมเงินอุดหนุนโครงการของบุคลากร