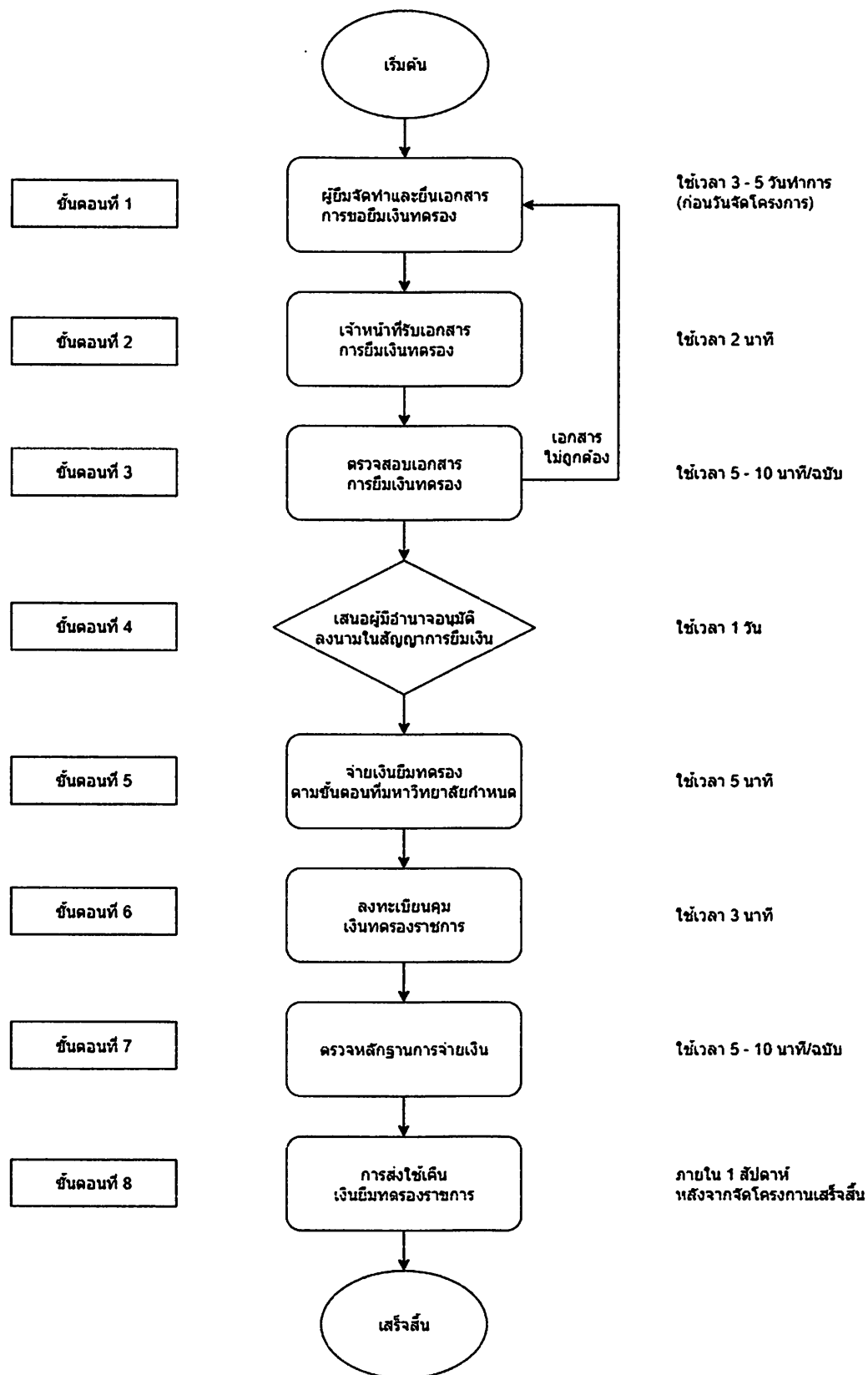


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินตรงจ่ายของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ยืมจัดทำและยื่นเอกสารการขอยืมเงินทตรง

โดยผู้ยืมจัดทำเอกสารประกอบการขอยืมเงินทตรง โดยกำหนดให้ดำเนินการส่งก่อน 3 – 5 วันทำการ ประกอบด้วยสัญญาการขอยืมเงิน 2 ฉบับ ต้นเรื่อง+ประมาณการค่าใช้จ่าย ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม อบรม/สัมมนา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โดยผู้ยืมจะต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระเงินยืมต่าง ๆ )

ขั้นตอนที่ 2 : เจ้าหน้าที่รับเอกสารการขอยืมเงินทตรง

เจ้าหน้าที่ตรวจรับเอกสารประกอบการขอยืมเงินตามวันและเวลาที่ผู้ยืมจัดส่ง

ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินทตรง

ในขั้นตอนนี้ต้องตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด หากพบเอกสารผิด แจ้งผู้ยืมดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ 4 : เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการขอยืมเงิน

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการขอยืมเงิน โดยใช้เวลา 1 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 5 : จ่ายเงินทตรง ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลังจากเอกสารได้รับอนุมัติ ดำเนินการจ่ายเงินทตรงให้กับผู้ยืม โดยผู้รับเงินลงนาม/วันเดือนปีที่ได้รับเงิน โดยวิธีโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยืม ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 6 : ลงทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ

หลังจากดำเนินการจ่ายเงินทตรงแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายผ่านระบบ

ขั้นตอนที่ 7 : ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนนี้ต้องตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 8 : การส่งใช้คืนเงินยืมทตรงราชการ

หลังจากที่ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย ดำเนินการจัดโครงการ/อบรม/สัมมนา หรืออื่น ๆ เสร็จสิ้น ให้ดำเนินการใช้เงินคืนทตรงราชการ ภายใน 1 อาทิตย์หลังเสร็จสิ้นโครงการ