

การยืมเงินมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566
2. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
3. ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้บัตรเครดิตของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567



ระยะเวลา 1 วัน

ส่งเอกสาร

ส่งสำเนาขออนุมัติเบิกเงิน โครงการ ขออนุมัติเดิน
ทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

ผู้เกี่ยวข้อง : ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ขออนุมัติงบประมาณ



ระยะเวลา 1 วัน

ตรวจสอบ

ตรวจสอบรายจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
และจำแนกค่าใช้จ่ายดังนี้

- 1) ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินได้และยืมไม่ได้
- 2) ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินได้ แยกเงินโอนเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน
และบัตรเครดิต

ผู้เกี่ยวข้อง : เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ



ระยะเวลา 1 วัน

จัดทำสัญญายืมเงิน

บันทึกข้อมูลการยืมเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ สำหรับค่าใช้จ่าย
จ่ายที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว และกรอกจำนวนเงินที่ยืมเป็น
เงินโอนและบัตรเครดิต เพื่อให้ได้สัญญายืมเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง : เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ/ผู้ยืมเงิน



ระยะเวลา 1-2 วัน

ลงนามในสัญญายืมเงิน

เมื่อพิมพ์สัญญายืมจากระบบบัญชี 3 มิติ ผู้ยืมเงินลงนาม
ในสัญญายืมเงิน โดยผ่านให้หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี)
ลงนาม ในสัญญายืมเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง : ผู้ยืมเงิน/คณบดี (หัวหน้าส่วนงาน)



ระยะเวลา 7 วัน

อนุมัติเงินยืม

ส่งสัญญายืมเงินไปยังฝ่ายคลังและบริหารสินทรัพย์ เพื่อตรวจ
สอบและเสนอผู้บริหารอนุมัติการยืมเงิน การจัดส่งสัญญายืม
เงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันที่จัดโครงการ เดินทาง
ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือวันที่จำเป็นต้องใช้เงิน

ผู้เกี่ยวข้อง : รุรการ/ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

ปรับปรุง วันที่ 13 พฤษภาคม 2568

