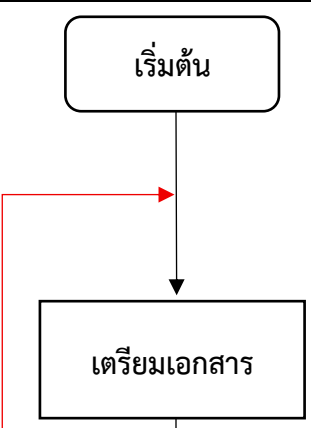
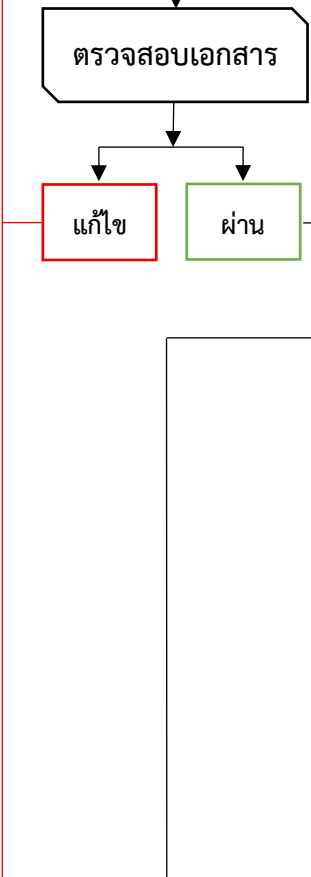
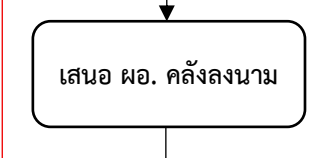
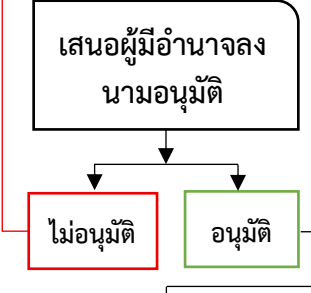
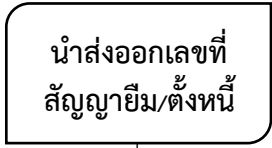
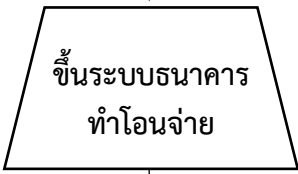


ขั้นตอน/กระบวนการยืมเงินตรงจ่าย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เตรียมเอกสาร] </pre>	ส่วนงานทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย (ตามแผนงานในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร) ส่วนงานต้องระบุหลักการและเหตุผลในการขออนุมัติยืมเงิน โดยมีเอกสารประกอบดังนี้ - สัญญายืมเงินยืมตรงจ่าย จากระบบ MIS - ใบขอใช้งบประมาณ จากระบบ MIS - ใบแจ้งความประสงค์ขอรับเงินและหน้าสมุดบัญชีธนาคารผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายจริง - ร่างโครงการ, กำหนดการจริง, เอกสารกิจกรรม - เอกสารหลักการสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน ดำเนินการล่วงหน้าก่อนวันงาน 15 วัน	ผู้ยืม/ส่วนงานเจ้าของเรื่อง
2.	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบเอกสาร] --> C[แก้ไข] B --> D[ผ่าน] C --> B1[เตรียมเอกสาร] D --> E[เสนอ ผอ. คลังลงนาม] </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ - ตรวจสอบบันทึกข้อความ ตรวจสอบแผนงานให้ตรงงบ, ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องยืม, ลายเซ็นครบถ้วน สำนวนถูกต้อง ยอดเงินยืมหน้าบันทึก - ตรวจสอบสิทธิการยืมเงินของผู้ยืม ต้องเป็นบุคลากรประจำที่มีสิทธิยืมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย (แล้วแต่กรณี) และต้องไม่มีหนี้ค้างจากรายการเดิมก่อนหน้า - ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย/อัตราค่าใช้จ่าย คำนวนอัตราค่าใช้จ่ายแต่ละรายการตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบสัญญา & MIS ยอดเงินต้องตรงกับใบขอใช้งบประมาณ, งบประมาณถูกต้องตามปีและตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม - ตรวจสอบการรับเงิน ชื่อและเลขบัญชีต้องตรงกับ “ผู้ยืม” หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ยืม, สำเนาสมุดบัญชีต้องชัดเจน - ตรวจสอบโครงการ & กำหนดการ รายละเอียดตัวโครงการวันที่จัดกิจกรรมต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและกำหนดการ	5-30 นาทีต่อเรื่อง	เจ้าหน้าที่การเงิน (พระพุทธร ทุทธร)
3.	 <pre> graph TD E[เสนอ ผอ. คลังลงนาม] --> F[เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ] </pre>	เจ้าหน้าที่สารบรรณ นำเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจแล้วเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อพิจารณาลงนามต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติต่อไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกองคลัง
4.	 <pre> graph TD F[เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ] --> G[ไม่อนุมัติ] F --> H[อนุมัติ] G --> A[เริ่มต้น] H --> End[] </pre>	ส่วนงานเจ้าของเรื่อง/ผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว และที่ ผอ. คลัง ลงนามแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อลงนามอนุมัติโดยเร็ว	1-3 วัน	ส่วนงานเจ้าของเรื่อง/ ผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

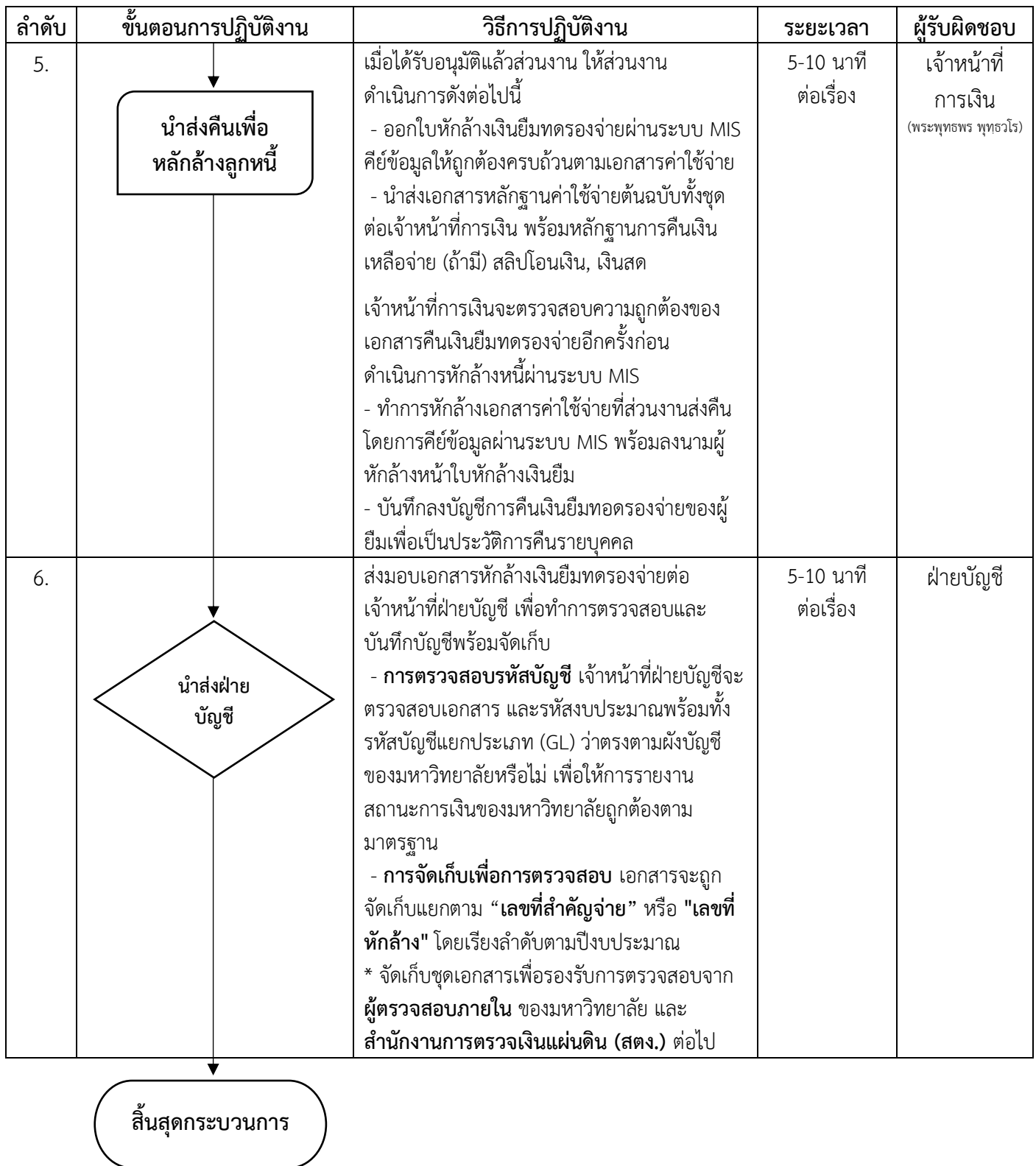
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.		เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนงานต้องนำส่งเอกสารข้างต้น พร้อมสัญญาที่ยื่นถึงนามครบถ้วนแล้ว ต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกเลขที่สัญญา - ตรวจสอบความสมบูรณ์ ตรวจสอบลายเซ็นตัวจริงของ “ผู้ยืมและผู้อนุมัติ” (ห้ามเป็นลายเซ็นสแกน) พร้อมตรวจเช็คเอกสารประกอบแนบ - ออกเลขที่สัญญา ยืนยันบันทึกบัญชีรายการผู้ยืมเพื่อเป็นประวัติการยืมเงินท่รองจ่ายรายบุคคล - ตั้งหนี้ บันทึกสถานะผู้ยืมเป็น “ลูกหนี้เงินยืม” ในระบบ MIS - กำหนดวันครบส่งคืนเงินยืม บันทึกวันสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมเพื่อคำนวณวันส่งคืน (ภายใน 15 วันหลังโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ เสร็จสิ้น)	5 นาทีต่อเรื่อง	เจ้าหน้าที่การเงิน (พระพุทธร พุทธรโร)
6.		เมื่อได้เลขที่สัญญาและตั้งหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะส่งเรื่องต่อให้เขาทำจ่ายหรือ Maker เพื่อจัดทำรายการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร - คีย์ข้อมูลบัญชีต้นทาง บัญชีเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย - คีย์ข้อมูลผู้รับเงิน ชื่อ-นามสกุล และเลขที่บัญชี (ต้องตรงกับหน้าสมุดบัญชีที่แนบมา) - ยอดเงิน ระบุยอดเงินยืมตามสัญญาที่ยื่นได้รับอนุมัติ	5-10 นาทีต่อเรื่อง (ทำจ่ายก่อนวันงาน ๓ วันแล้วแต่กรณีตามความเหมาะสม)	รองผู้อำนวยการกองคลัง
7.		ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดอนุมัติ - ตรวจสอบยอดเงินและชื่อผู้รับในระบบธนาคารเทียบกับเอกสารสัญญาฉบับจริง พร้อมลงนาม - กดอนุมัติรายการผ่านระบบธนาคาร โดยการใช้รหัส OTP หรือ Token Key เพื่อยืนยันการจ่ายเงิน - โอนสำเร็จ (Successful)	5 นาทีต่อเรื่อง	ผู้อำนวยการกองคลัง
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น			5-7 วันทำการ	

สิ้นสุดกระบวนการ

หมายเหตุ : กองคลัง มุ่งหวังให้การดำเนินงานโครงการของทุกส่วนงานเป็นไปอย่างราบรื่นรวดเร็ว จึงใคร่ขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่ระบุไว้ในทุกขั้นตอนเพื่อร่วมกันรักษามาตรฐานการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณให้โปร่งใสและรวดเร็ว หากเกิดความล่าช้าจากการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่วางไว้ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเนืองไปยังแผนงานหรือกิจกรรมของท่าน ผู้ยืมจำเป็นต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบดังกล่าวด้วยตนเอง

ขั้นตอน/กระบวนการคืนเงินยืมตรงจ่าย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เตรียมเอกสาร] B --> A </pre>	ส่วนงานทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินยืมตรงจ่ายส่งฝ่ายการเงิน กองคลัง ดังนี้ - สรุปรายการค่าใช้จ่าย - รวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย - นำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) - เอกสารหลักการสำคัญต่าง ๆ * กรณีที่ส่วนงานมีการคืนเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละสิบของวงเงินที่ยืมไป ให้ส่วนงานจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผล ต่อผู้อำนวยการกองคลัง	ส่งคืนโดยเร็วภายใน 15 วัน หลังงาน/กิจกรรม/โครงการนั้น ๆ เสร็จสิ้น	ผู้ยืม/ส่วนงานเจ้าของเรื่อง
2.	<pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสาร] --> B[แก้ไข] A --> C[ผ่าน] B --> A C --> D[เสนอ ผอ. คลังลงนาม] </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ - ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติคืนเงิน: ระบุเลขที่สัญญา/สรุปผลการดำเนินงาน และแสดงยอดเงินยืม-ยอดจ่ายจริง-ยอดเหลือให้ชัดเจน - ตรวจสอบสรุปรายการค่าใช้จ่าย ตรวจสอบผลรวมใบเสร็จทุกใบให้ตรงกับใบสรุป แยกหมวดหมู่รายการจ่ายตามงบประมาณ และผู้ยืมต้องลงนามรับรองทุกแผ่น - ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่าย/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ ต้องออกในนาม “มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน” วันที่สอดคล้องกำหนดการ และระบุรายละเอียดสินค้า/บริการชัดเจน ความถูกต้องทางการเงิน ใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงินต้องไม่มีรอยแก้ไขและมีเลขที่ชัดเจน ลงนามครบถ้วน - ตรวจสอบกรณีมีเงินคืนเงินเหลือจ่าย ต้องแนบสลิปโอนเงินคืน หรือเงินสด โดยยอดค่าใช้จ่าย + ยอดเงินคืน ต้องเท่ากับยอดที่ยืมไป 100% (ตรวจผ่านยืนยันยอดแล้วค่อยจ่ายคืน) - ตรวจสอบเอกสารประกอบอื่น ๆ รายงานสรุปโครงการ/ภาพถ่ายกิจกรรม ฯลฯ * อัตราหลักเกณฑ์ และหลักการค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	5-30 นาที ต่อเรื่อง	เจ้าหน้าที่การเงิน (พระพุทธรูป พุทธวโร)
3.	<pre> graph TD A[เสนอ ผอ. คลังลงนาม] </pre>	เจ้าหน้าที่สารบรรณ นำเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจแล้วเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อพิจารณาลงนามต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติต่อไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกองคลัง
4.	<pre> graph TD A[เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ] --> B[ไม่อนุมัติ] A --> C[อนุมัติ] B --> D[เสนอ ผอ. คลังลงนาม] C --> E[] </pre>	ส่วนงานเจ้าของเรื่อง/ผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว และที่ ผอ. คลัง ลงนามแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อลงนามอนุมัติคืนเงินยืมโดยเร็ว	1-3 วัน	ส่วนงานเจ้าของเรื่อง/ผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



หมายเหตุ :

- การส่งใช้เงินยืมโดยสมบูรณ์ จะถือเอาวันที่ “ผู้ยืมยื่นเอกสารที่ต้องสมบูรณ์ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน” เป็นสำคัญ
- เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ผู้ยืมต้องส่งใช้คืนเงินยืมพร้อมหลักฐานค่าใช้จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันนับจากโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ เสร็จสิ้น หากพ้นกำหนดเวลาจะถือเป็นความผิดทางวินัย และมีบทลงโทษตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย พ.ศ. 2556 ข้อ 8 (3) และข้อ 11