ประกาศวิทยาเขตสุรินทร์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย และการคืนเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๙

* * * * * * * * * * *

เพื่อให้การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย และการคืนเงินยืมทดรองจ่าย ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐ และมติคณะกรรมการประจำวิทยาเขตสุรินทร์ ในคราวที่ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย และการคืนเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๙

(พระครูปริยัติวิสุทธิคุณ, รศ. ดร.)
รองอธิการบดีวิทยาเขตสุรินทร์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายฉบับที่ ๑ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกและยืมเงินทดรองจ่าย(ทั่วไป)

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ก	การตรวจสอบเอกสาร(เบื้องต้น)	๑. การตรวจสอบเอกสาร ประมาณการค่าใช้จ่ายตามแผนกรอบงบประมาณรายจ่าย เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๒. แนะนำชี้แจงเอกสารที่ต้องมีการแก้ไข	๑ - ๓ วัน (วันจันทร์ อังคาร พุธ)	๑. งานแผนและงบประมาณ ๒. ส่วนคลังและทรัพย์สิน
๑	การขออนุมัติเบิก/ยืมเงินทดรองจ่าย	๑. ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกหรือยืมเงินทดรองจ่าย	๑.ให้ดำเนินการเบิกหลังจากจัดกิจกรรมภายใน ๗ วัน ๒.ให้ดำเนินการเบิก(ยืม)เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม	ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
๒	การรับเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่อนุมัติ / อนุมัติ	๑. ลงเลขรับเอกสาร ๒. เสนอเอกสารบันทึกหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งผ่านผู้ที่มีอำนาจลงนามตามลำดับ และพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการต่อไป	๒ - ๔ วัน	งานสารบรรณ
๓	การขอใช้งบประมาณ/ออกสัญญาเงินยืม	๑. จัดทำใบขอใช้งบประมาณ(คส.๕) ๒. จัดทำสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย (คส.๓) ๓. ตรวจสอบสิทธิ์และหนี้คงค้าง ๔.ผู้ยืมและหัวหน้าส่วนงานลงนามในสัญญาเงินยืม	๑. กรณีเบิก ๑ วัน ๒. กรณียืม ๑ – ๓ วัน	๑. งานแผนและงบประมาณ ๒. ส่วนงานผู้เสนอขอยืมเงิน ๓. ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย
๔	การตรวจสอบ ไม่ผ่าน / ผ่าน	ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิก ,สัญญาเงินยืมทดรองจ่าย,ประมาณการค่าใช้จ่าย,ใบขอใช้งบประมาณ และเอกสารประกอบอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎและระเบียบมหาวิทยาลัย	๑ – ๓ วัน	ส่วนคลังและทรัพย์สิน
๕	การทำจ่าย/การสั่งจ่ายเงิน	๑.งานการเงินจัดทำใบขอจ่าย(ตั้งหนี้) และใบสำคัญจ่ายในระบบ MIS ๒.งานการเงินบันทึกการทำจ่ายเงินในระบบ MIS จัดทำเช็ค / หรือโอนในระบบ Krungthai Corporate	๑ - ๓ วัน ๑) ธ.กรุงไทย จะได้รับโอนในวันที่มีผลเลย ๒) ต่างธนาคาร ๒ -๓ วัน ทำการหลังจากวันที่มีผล(มีค่าธรรมเนียมธนาคาร)	ส่วนคลังและทรัพย์สิน (งานการเงิน)

(นายพลนภัส แสงศรี)
ผอ.สนง.วิทยาเขตสุรินทร์

(นางสาวฐิติรัตน์ ดาทอง)
ผู้อำนวยการส่วนคลังและทรัพย์สิน

เอกสารแนบท้ายฉบับที่ ๒ ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย(โครงการ/กิจกรรม)

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ก	การตรวจสอบเอกสาร(เบื้องต้น)	๑. การตรวจสอบเอกสาร ประมาณการค่าใช้จ่ายตามแผนกรอบงบประมาณรายจ่าย เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๒. แนะนำชี้แจงเอกสารที่ต้องมีการแก้ไข	๑ - ๓ วัน (วันจันทร์ อังคาร พุธ)	๑. งานแผนและงบประมาณ ๒. ส่วนคลังและทรัพย์สิน
๑	การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	๑. ผู้ยืม/ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/ยืมเงินทดรองจ่าย	ยื่นเอกสารก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
๒	การรับเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่อนุมัติ / อนุมัติ	๑. ลงเลขรับเอกสาร ๒. เสนอเอกสารบันทึกหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งผ่านผู้ที่มีอำนาจลงนามตามลำดับ และพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการต่อไป	๒ - ๔ วัน	งานสารบรรณ
๓	การขอใช้งบประมาณ/การออกสัญญาเงินยืม	๑. จัดทำใบขอใช้งบประมาณ(คส.๕) ๒. จัดทำสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย (คส.๓) ๓. ตรวจสอบสิทธิ์และหนี้คงค้าง ๔.ผู้ยืมและหัวหน้าส่วนงานลงนามในสัญญาเงินยืม	๒ - ๓ วัน	๑. งานแผนและงบประมาณ ๒. ส่วนงานผู้เสนอขอยืมเงิน ๓. ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย
๔	การตรวจสอบ ไม่ผ่าน / ผ่าน	ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติยืม ,สัญญาเงินยืมทดรองจ่าย,ประมาณการค่าใช้จ่าย,ใบขอใช้งบประมาณ และเอกสารประกอบอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎและระเบียบมหาวิทยาลัย	๑ – ๓ วัน	ส่วนคลังและทรัพย์สิน
๕	การทำจ่าย/การสั่งจ่ายเงิน	๑.งานการเงินจัดทำใบขอจ่าย(ตั้งหนี้) และใบสำคัญจ่ายในระบบ MIS ๒.งานการเงินบันทึกการทำจ่ายเงินในระบบ MIS จัดทำเช็ค / หรือโอนในระบบ Krungthai Corporate	๑ - ๓ วัน ๑) ธ.กรุงไทย จะได้รับโอนในวันที่มีผลเลย ๒) ต่างธนาคาร ๒ -๓ วัน ทำการหลังจากวันที่มีผล(มีค่าธรรมเนียมธนาคาร)	ส่วนคลังและทรัพย์สิน (งานการเงิน)

(นายพลนภัส แสงศรี)
ผอ.สนง.วิทยาเขตสุรินทร์

(นางสาวฐิติรัตน์ ดาทอง)
ผู้อำนวยการส่วนคลังและทรัพย์สิน

เอกสารแนบท้ายฉบับที่ ๓ ขั้นตอนการขออนุมัติคืนเงินยืมทดรองจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ก	การตรวจสอบเอกสาร(เบื้องต้น)	๑. การตรวจสอบเอกสาร ค่าใช้จ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีตามแผนกรอบงบประมาณรายจ่าย และเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๒. แนะนำชี้แจงเอกสารที่ต้องมีการแก้ไข	๑ - ๓ วัน (วันจันทร์ อังคาร พุธ)	๑. งานแผนและงบประมาณ ๒. ส่วนคลังและทรัพย์สิน
๑	การขออนุมัติคืนเงินทดรองจ่าย	ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติคืนเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมเอกสาร ค่าใช้จ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หลังจากดำเนินกิจกรรมเรียบร้อยแล้วภายใน ๑๕ วัน	ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
๒	การรับเอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่อนุมัติ / อนุมัติ	๑. ลงเลขรับเอกสาร ๒. เสนอเอกสารบันทึกหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งผ่านผู้ที่มีอำนาจลงนามตามลำดับ และพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการต่อไป	๒ - ๔ วัน	งานสารบรรณ
๓	การจัดทำใบหักล้าง	๑. จัดทำใบหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย (คส.๔)	๑ วัน	๑. งานแผนและงบประมาณ ๒. ผู้ส่งคืนเงินยืมเงินทดรองจ่าย
๔	การตรวจสอบ ไม่ผ่าน / ผ่าน	ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติคืน ,ใบหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามกฎและระเบียบมหาวิทยาลัย	๑ – ๓ วัน	ส่วนคลังและทรัพย์สิน
๕	การรับเงินและรับคืนเงินยืม	๑.งานการเงินจัดทำใบสำคัญการคืนเงิน ในระบบ MIS ๒.งานการเงินรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีคืนเป็นเงินสด)	๑ วัน	ส่วนคลังและทรัพย์สิน (งานการเงิน)

(นายพลนภัส แสงศรี)
ผอ.สนง.วิทยาเขตสุรินทร์

(นางสาวฐิติรัตน์ ดาทอง)
ผู้อำนวยการส่วนคลังและทรัพย์สิน