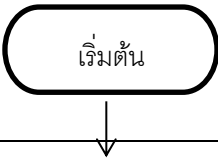
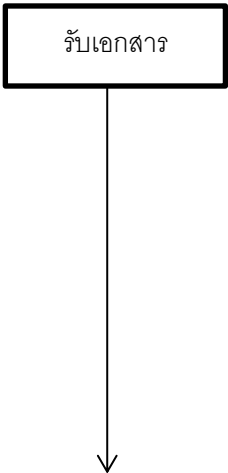
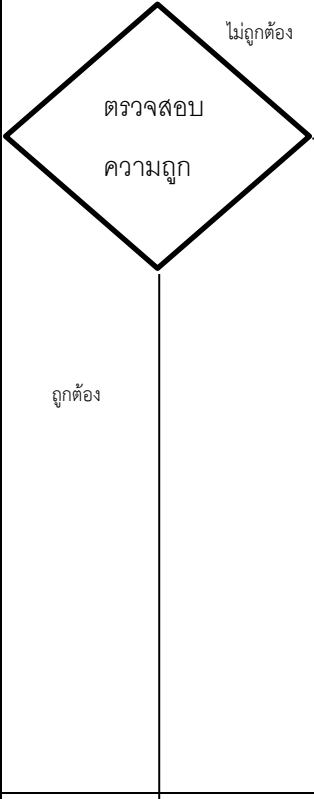
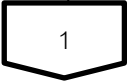
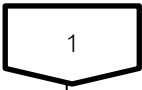
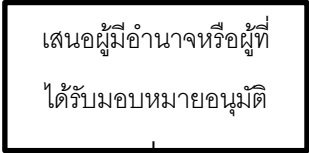
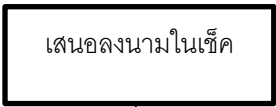
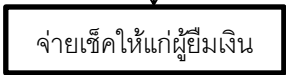


มทร. ตะวันออก  กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจ่ายเงินยืมตรงราชการ แบบการจ่ายเช็ค	รหัสเอกสาร 2564.สอ. กค-2-06	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.64 แก้ไขครั้งที่: (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวอนุดิธา รัตนพันธ์ นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย นางเตือนใจ จันทร์เรือง นางสาวณัฐจารี อรุณโชติ ควบคุมโดย : นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์ นางสาวสุชีรา สายะรัตนชัย นางสาววนิดา ควินรัมย์ นายไพโรจน์ วุฒิชัย อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของการจ่ายเงินยืม (ร้อยละ 0)					
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารของการยืมเงินตรงราชการ และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอยืมเงินได้รับเงิน					
คำจำกัดความ :	1.เงินยืม หมายถึง เงินยืมตรงราชการรายได้อะไรก็ตาม หรือเงินยืมตรงราชการหมุนเวียน 2.ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว 3.ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงานกรณีให้ข้าราชการ พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ ที่ยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีดอกเบี้ย					
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คณบดี : อนุมัติการเบิกจ่ายในส่วนงานคณะ และตามการมอบหมาย ผู้อำนวยการกอง : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานการเงิน : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานวัสดุ : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ หัวหน้างานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / รายงาน					
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงราชการจากเงินรายได้ พ.ศ.2563					
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.สัญญาเงินยืม					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	
	สัญญาเงินยืม	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่จ่าย	
	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่จ่าย	
	ทะเบียนคุมเช็ค	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่จ่าย	
	ต้นขั้วเช็ค	งานการเงิน/กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	เรียงตามวันที่จ่าย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสาร] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่การเงิน	 <pre> graph TD Receive[รับเอกสาร] --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- "ไม่ต้อง" --> Receive Check -- "ถูกต้อง" --> End1[/1/] </pre>	1.รับเอกสารสัญญาออมเงินจากงานสารบรรณ	1-2 นาที	1.สัญญาออมเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการออมเงิน 1.1 กรณีเดินทางไปราชการ 1.2 กรณี การประชุมราชการ 1.3 กรณีการจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา 1.4 กรณีจ้างเหมา/ซื้อวัสดุ 2.หนังสือค้ำประกันกรณีที่ เป็นลูกจ้างชั่วคราว(วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท)
2	เจ้าหน้าที่การเงิน	 <pre> graph TD Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- "ไม่ต้อง" --> Right[] Check -- "ถูกต้อง" --> End2[/1/] </pre>	2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาออม และเอกสารประกอบการออมเงิน 2.1.1 กรณีเดินทางไปราชการ 2.1.2 กรณีการประชุมราชการ 2.1.3 กรณีการจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา 2.1.4 กรณีจ้างเหมา/ซื้อวัสดุ 2.2 ตรวจสอบภาระหนี้คงค้าง ที่ยังไม่ส่งเบิกกดใช้ 2.2.1กรณีมีหนี้คงค้าง ส่งคืนงานสารบรรณ 2.2.2กรณีไม่มีหนี้คงค้าง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	3-5 นาที/รายการ	1.สัญญาออมเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการออมเงิน 1.1 หนังสืออนุมัติกรณีเดินทางไปราชการ 1.2 หนังสืออนุมัติกรณี การประชุมราชการ 1.3 หนังสืออนุมัติกรณี การจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา 1.4 หนังสืออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง กรณีจ้างเหมา/ซื้อวัสดุ 2.หนังสือค้ำประกันกรณีที่ เป็นลูกจ้างชั่วคราว(วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่ การเงิน		3.เสนอพิจารณาตามคำสั่ง เจ้าหน้าที่การเงิน งานเงินยืม เสนอ สัญญายืมเงินแก่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายอนุมัติ 3.1 เสนอหัวหน้าการเงิน 3.2 กรณีวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนอ ผอ.กองคลัง อนุมัติ 3.3 กรณีวงเงินเกิน 300,000 บาท แต่ ไม่เกิน 500,000 บาท เสนอ ผอ.สอ อนุมัติ 3.4 กรณีวง 500,000 บาท ขึ้นไป เสนอ รองอธิการบดี อธิการบดี อนุมัติ	1-2 วัน	1.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน 1.1 หนังสืออนุมัติกรณี เดินทางไปราชการ 1.2 หนังสืออนุมัติกรณี การประชุมราชการ 1.3 หนังสืออนุมัติกรณี การจัดโครงการ/ ฝึกอบรม/สัมมนา 1.4 หนังสืออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง กรณีจ้างเหมา/ซื้อ วัสดุ 2.หนังสือค้ำประกันกรณี ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว(วงเงิน ไม่เกิน 20,000 บาท)
4	เจ้าหน้าที่ การเงิน		4.รับเอกสารสัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้ว จากงานสารบรรณ	3 นาที/ รายการ	1.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยืมเงิน 1.1 หนังสืออนุมัติกรณี เดินทางไปราชการ 1.2 หนังสืออนุมัติกรณี การประชุมราชการ 1.3 หนังสืออนุมัติกรณี การจัดโครงการ/ ฝึกอบรม/สัมมนา 1.4 หนังสืออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง กรณีจ้างเหมา/ซื้อ วัสดุ 2.หนังสือค้ำประกันกรณี ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว(วงเงิน ไม่เกิน 20,000 บาท)
5	เจ้าหน้าที่ การเงิน		5.จัดทำเช็ค เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อได้รับอนุมัติสัญญายืมเงินแล้ว	1 วัน	1.สัญญายืมเงิน 2.เช็ค 3.แบบฟอร์มทะเบียนคุม เช็ค
6	เจ้าหน้าที่ การเงิน		6.รับเลขที่สัญญายืมเงิน และกำหนดวัน สิ้นสุดการส่งใช้เงินยืม	3 นาที/ รายการ	1.สัญญายืมเงิน , 2.เช็ค 3.แบบฟอร์มทะเบียนคุม เช็ค 4.แบบฟอร์มทะเบียน คุมลูกหนี้
					

