

**คู่มือวิธีการจัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน**  
**สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**



สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
๗๙ หมู่ ๑ ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการจัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานของหน่วยงานในสถาบันภาษาซึ่งมีส่วนภายในสังกัด ๒ หน่วยงาน เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา ถูกต้อง โปร่งใส เพื่อสร้างความมั่นใจในระบบการเงินของสถาบันภาษา ถูกต้องตามระเบียบของกองคลังและทรัพย์สิน ทำให้มีประสิทธิภาพในการบริหารมากยิ่งขึ้น

ส่วนงานบริหารสถาบันภาษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสถาบันภาษา และหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนงานบริหารสถาบันภาษา  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

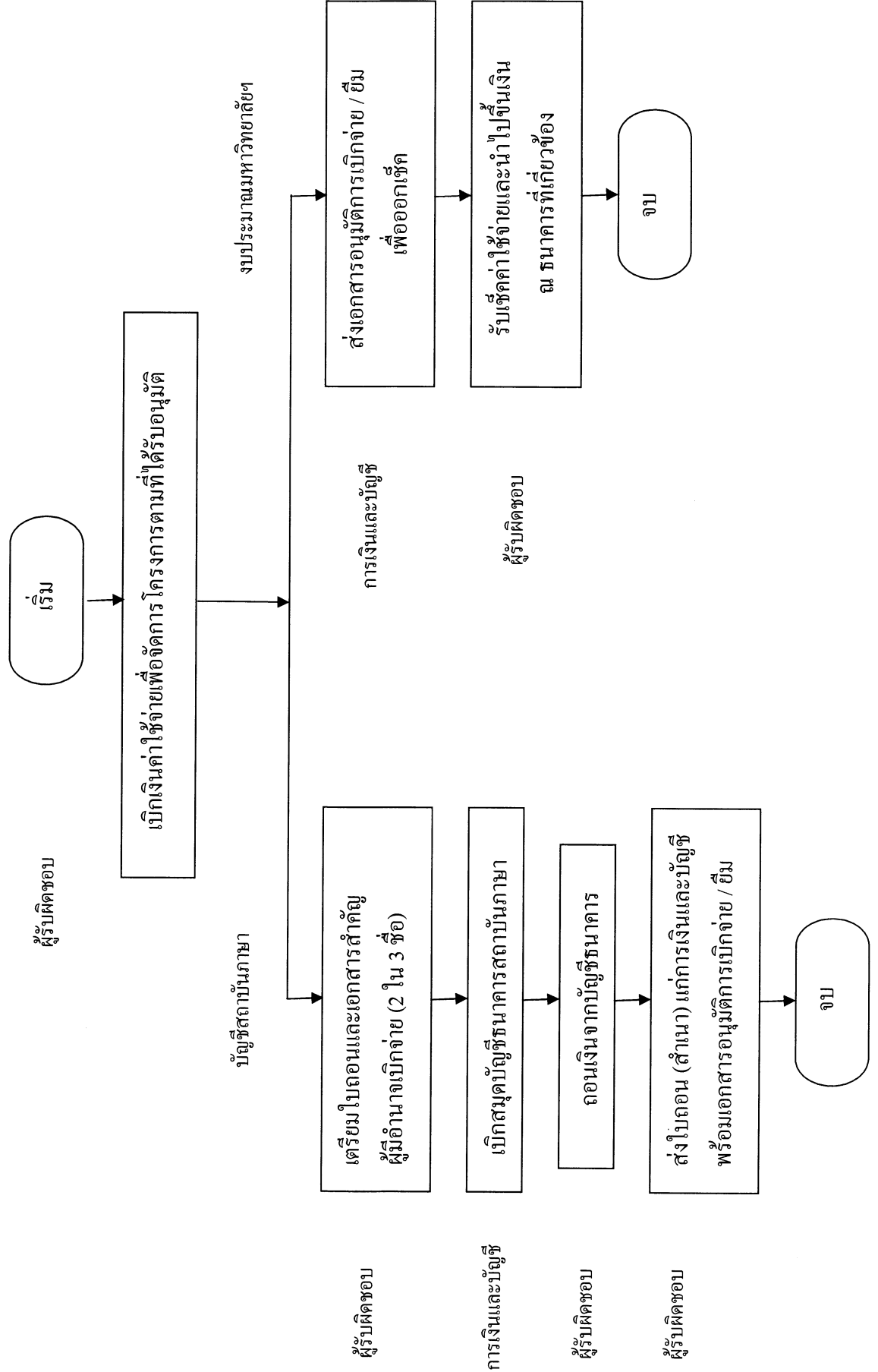
## สารบัญ

๑. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย	๒
๒. ขั้นตอนการยืมเงินทตรงจ่าย	๕
๓. ขั้นตอนการคืนเงินยืมทตรงจ่าย	๘

## ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย

# ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย

## (เงินยืมทรงจ่าย / เงินเบิกจ่ายต่างๆ)

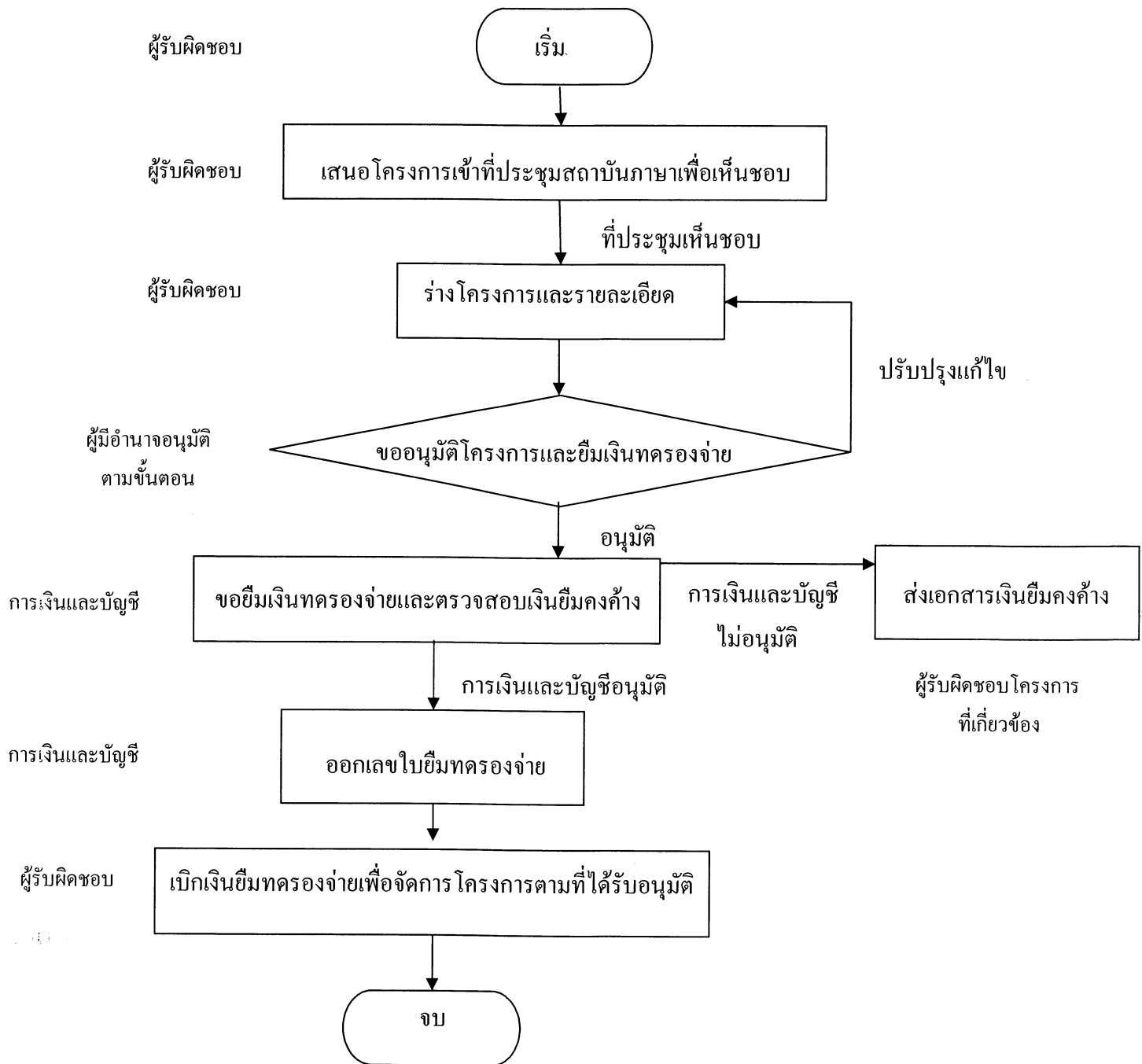


## เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย (เงินยืมทรงจ่าย / เงินเบิกจ่ายต่าง ๆ)

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเลขเอกสาร .....	
เรื่อง: การยืมเงินทรงจ่าย	แก้ไขครั้งที่	วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๕๘
งาน: การเงินและบัญชี	ส่วนงาน: สถาบันภาษา	
ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสถาบันภาษา		
<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกข้อความอนุมัติเงินยืมทรงจ่ายหรือบันทึกข้อความอนุมัติเงินเบิกจ่ายต่าง ๆ</li> <li>๒. ใบถอนและเอกสารสำคัญในการเบิกจ่าย (กรณีเบิกจากบัญชีสถาบันภาษา)</li> <li>๓. ใบสำคัญจ่าย</li> </ol> <b>ขั้นตอนการดำเนินงาน (กรณีเบิกจากบัญชีสถาบันภาษา)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เตรียมใบถอนและเอกสารสำคัญผู้มีอำนาจเบิกจ่าย (2 ใน 3 ท่าน)</li> <li>๒. เบิกสมุดบัญชีธนาคารสถาบันภาษาเพื่อนำไปเบิกจ่าย</li> <li>๓. เบิกเงินดังกล่าวจากธนาคาร</li> <li>๔. ส่งเอกสารการเบิกแก่การเงินและบัญชี</li> </ol> <b>ขั้นตอนการดำเนินงาน (กรณีเบิกจากงบประมาณมหาวิทยาลัยฯ)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งเอกสารอนุมัติการเบิกเงินยืมทรงจ่ายหรือเงินเบิกจ่ายต่าง ๆ แก่การเงินและบัญชีเพื่อออกเช็ค</li> <li>๒. รับเช็คจากการเงินและบัญชี</li> <li>๓. เบิกเช็คค่าใช้จ่ายจากธนาคาร</li> </ol>		

## ขั้นตอนการยืมเงินทรงจ่าย

# ขั้นตอนการยืมเงินทรงจ่าย



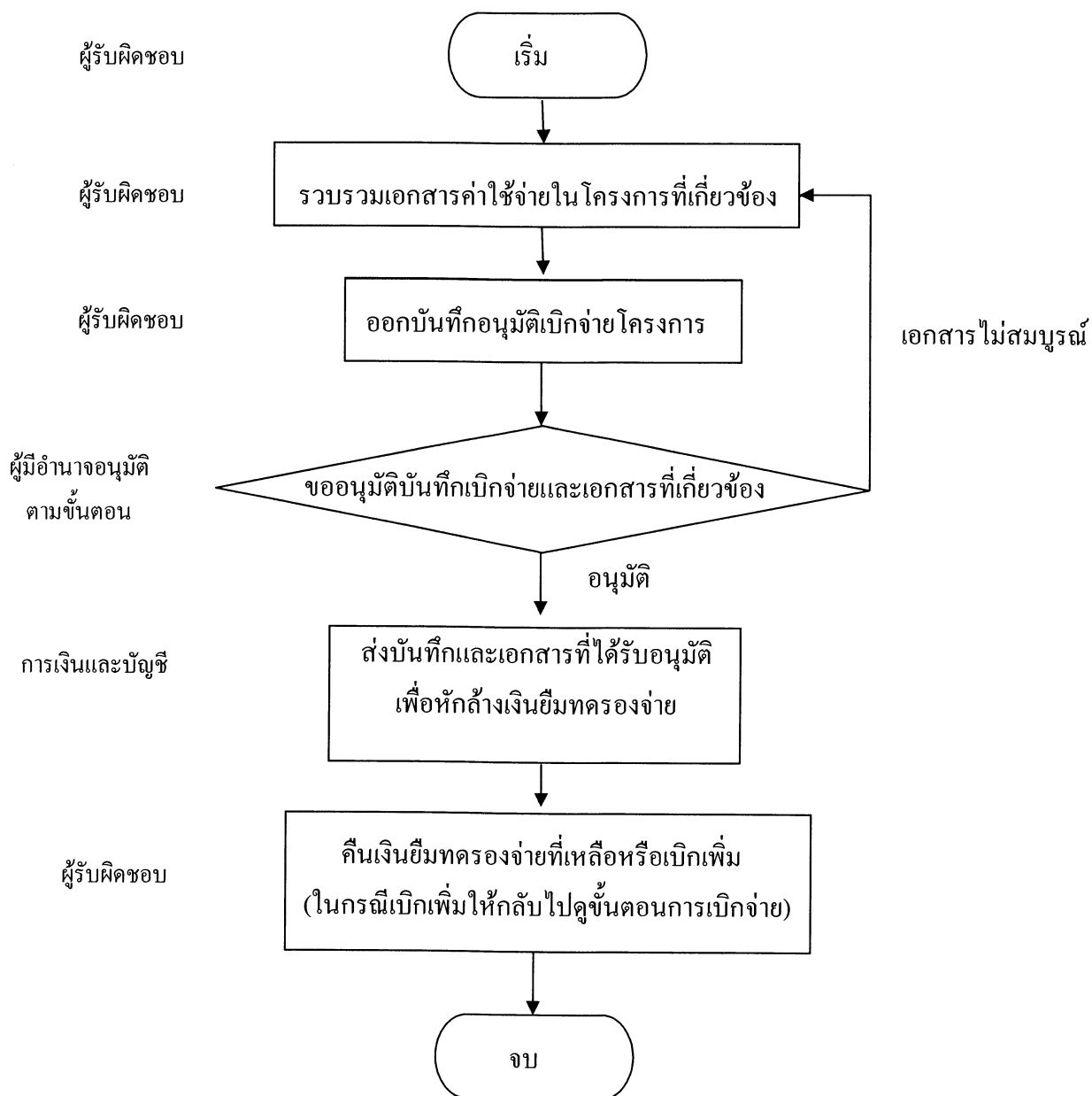


**ขั้นตอนการดำเนินงาน**  
**เรื่อง การยืมเงินทตรงจ่าย**

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเลขเอกสาร .....	
เรื่อง: การยืมเงินทตรงจ่าย	แก้ไขครั้งที่	วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๕๘
งาน: การเงินและบัญชี	ส่วนงาน: สถาบันภาษา	
ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสถาบันภาษา		
<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เอกสารการประชุมสถาบันภาษา</li> <li>๒. โครงการที่ขออนุมัติและรายละเอียดโครงการ</li> <li>๓. สัญญาเงินยืมทตรงจ่าย</li> <li>๔. ใบสำคัญจ่าย</li> </ol> <b>ขั้นตอนการดำเนินงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ร่างโครงการเพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมสถาบันภาษาเพื่อเห็นชอบดำเนินการ</li> <li>๒. ขออนุมัติโครงการดังกล่าวจากอธิการบดีและยืมเงินทตรงจ่าย</li> <li>๓. ส่งขอยืมเงินทตรงจ่ายจากฝ่ายการเงินและบัญชี</li> <li>๔. เบิกเงินยืมทตรงจ่ายมาใช้ในการดำเนินโครงการ</li> </ol>		

# ขั้นตอนการคืนเงินยืมตรงจ่าย

# ขั้นตอนการคืนเงินยืมตรงจ่าย



**ขั้นตอนการดำเนินงาน**  
**เรื่อง การคืนเงินยืมทตรงจ่าย**

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเลขเอกสาร .....	
เรื่อง: การคืนเงินยืมทตรงจ่าย	แก้ไขครั้งที่	วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๕๘
งาน: การเงินและบัญชี	ส่วนงาน: สถาบันภาษา	
ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสถาบันภาษา		
<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกข้อความอนุมัติเงินเบิกจ่ายตามโครงการที่ยืมเงินทตรงจ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. เอกสารค่าใช้จ่ายตามโครงการ</li> <li>๓. ใบหักล้างเงินยืมทตรงจ่าย</li> <li>๔. ใบสำคัญจ่าย (ในกรณีเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม)</li> </ol>		
<b>ขั้นตอนการดำเนินงาน</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายตามโครงการ</li> <li>๒. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการยืมเงินทตรงจ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติเพื่อหักล้างเงินยืมทตรงจ่ายแก่ฝ่ายการเงินและบัญชี</li> <li>๔. คืนเงินทตรงจ่ายคงเหลือ หรือ เบิกจ่ายเพิ่มเติม (ในกรณีเบิกเพิ่มให้กลับไปดูขั้นตอนการเบิกจ่าย)</li> </ol>		