



คู่มือ



ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

คำนำ

งานการเงิน และบัญชี ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท ดำเนินการจัดทำคู่มืองาน การและบัญชีขึ้นเพื่อประกอบการดำเนินงานให้เป็นตาม ข้อบังคับ และกฎระเบียบของ มหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกษม ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบได้แก่ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท , ควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ ,ควบคุมและประสานทางด้านการเงินและบัญชี ของหน่วยงาน ให้ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย

งานการเงินและบัญชี

ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ประวัติความเป็นมาศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ของบัณฑิต	1
เอกลักษณ์ พันธกิจ เป้าประสงค์	2
นโยบาย	2-3
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท	4
ภาระงานที่รับผิดชอบ(นักวิชาการเงินและบัญชี)	5-6
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและแผนผังทางเดินเอกสาร	
*ค่าสาธารณูปโภค	7
*ค่าตอบแทนการสอนภาคปกติและภาคนอกเวลาราชการ	8-13
*ค่าปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ	14-16
*ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย อื่นๆ	17-22
*รับชำระค่าหน่วยกิตรายวิชา	23-24
*ยืม-คืน เงินทดรองราชการ	25
*ขอคืนเงินประกันของเสียหาย	26-28
*รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	29
ภาคผนวก	
*คำสั่งศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท ที่ 022/2558	
*รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและพัสดุ ครั้งที่ 1/2558	

ประวัติความเป็นมาศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท

ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท เกิดขึ้นสืบเนื่องจากการขอใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ บ้านดอนอรัญญิก ต.แพรภคคีราราช อ.สรรคบุรี จ.ชัยนาท เมื่อต้นปี พ.ศ. 2543 เพื่อขยายเป็นวิทยาเขตของ สถาบันราชภัฏจันทรเกษมในขณะนั้น โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดในสมัยนั้นคือท่านอารยะ วิวัฒน์วานิช ได้ให้การสนับสนุนการขอใช้ที่ดินอย่างเต็มที่ เพื่อให้ข้าราชการและประชาชนในจังหวัดชัยนาทได้ศึกษาต่อในระดับปริญญาอุดมศึกษา โดยที่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริกุล ผลิศักดิ์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการในขณะนั้น ในฐานะผู้ริเริ่มในการขอใช้ที่ดินได้รายงานให้รองศาสตราจารย์สุวรรณี ศรีคุณ อธิการบดีในขณะนั้นได้รับทราบการขอใช้ที่ดินดอนอรัญญิก หลังจากการถอนสภาพการเป็นที่ดิน สปก. เมื่อ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 แล้ว กรมที่ดินได้เสนอให้กระทรวงมหาดไทยประกาศขึ้นทะเบียนที่ดินหมู่ 6-8 ดอนอรัญญิก ต.แพรภคคีราราช อ.สรรคบุรี จ.ชัยนาท จำนวน 326 ไร่ 85 ตารางวา ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2548 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำประกาศกระทรวงมหาดไทยฉบับดังกล่าวประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนที่ 24ง วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2548 หลังจากนั้น พระครู ดร.ไพศาลชัยกิจ (หลวงปู่ฤาษีตาไฟ) เจ้าอาวาสวัดเทพศิรินทร์ (วัดหนองทาระภู) อ.หันคา จ.ชัยนาท ได้มีเมตตาเป็นองค์อุปถัมภ์สร้างอาคารเรียนเทพศิรินทร์ มหามงคลรัฐ เป็นอาคารเรียน 4 ชั้น ได้ทำพิธีจกดินวางฐานอาคารและตอกเสาเข็ม เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 และต่อมาประมาณกลางปี พ.ศ. 2550 คุณแม่ทองคำ เมฆโต ได้บริจาคอาคารเรียนแม่ทองคำ เมฆโต เป็นอาคารเรียน 4 ชั้น ให้กับศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

ปรัชญา

"ให้โอกาสทางการศึกษา นำจิตอาสาพัฒนาชุมชน"

วิสัยทัศน์

“แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสังคมอุดมคุณธรรม”(Life Long Learning for Leads Localization Moral Society)

อัตลักษณ์ของบัณฑิต(Identity)

“บัณฑิตนักปฏิบัติ ซื่อสัตย์ อุดม มีจิตอาสา ก้าวหน้าเทคโนโลยี”

เอกลักษณ์(Uniqueness)

“บัณฑิตนักปฏิบัติ และเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับทุกคน”

พันธกิจ

1. การบริหารจัดการแบบธรรมาภิบาล
2. พัฒนาการเรียนการสอนแก่บัณฑิต ให้มีความรู้คู่คุณธรรม และมีศักยภาพสู่มาตรฐานวิชาชีพ
3. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ อนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและถ่ายทอดสู่สังคม
4. บริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
5. อนุรักษ์ ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

เป้าประสงค์

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ
2. พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
3. พัฒนาผลงานวิจัยและภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. พัฒนาด้านอาชีพและบริการวิชาการ
5. ปกป้องและอนุรักษ์ความเป็นไทย

นโยบาย

ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท นโยบายกรอบทิศทางการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1. ด้านการบริหารตามนโยบายธรรมาภิบาล ตามนโยบายเน้นการมีส่วนร่วม โปร่งใส ตรวจสอบได้ การบริหาร ความเสี่ยง และความมีคุณธรรมตามหลักธรรมาภิบาล
2. ด้านบุคลากรส่งเสริมพัฒนาทักษะการทำงานและการบริการ ด้านการพัฒนาคุณวุฒิและความเชี่ยวชาญเฉพาะ ด้าน
3. ด้านการประกันคุณภาพประกาศนียบัตรการประกันคุณภาพให้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารอย่างต่อเนื่องและ ดำเนินการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์กำหนดและนำผลการประเมินมาจัดทำแผนปรับปรุงตามทิศทางของมหาวิทยาลัย
4. ด้านการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนยึดกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและส่งเสริมพัฒนา นักศึกษาตามอัตลักษณ์จุดเน้นของมหาวิทยาลัย

5. ด้านการวิจัยบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สนับสนุนการพัฒนาศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง การรวบรวมภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และบูรณาการสู่การเรียนการสอนและการวิจัยเพื่ออนุรักษ์และการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชุมชน
6. ด้านชุมชนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชน รวมกลุ่มประชาคม วัด ศูนย์ฯ และชุมชนในการพัฒนาแผนชุมชน ให้เกิดความสามัคคีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

โครงสร้างการแบ่งส่วน ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

ผศ.ดร.สถาพร ถาวรธิวาสัน

หัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม-ชัยนาท

นายวิจิตร จารุโณประถัมภ์ (ปฏิบัติหน้าที่รักษาการ)

งานบริหารทั่วไป (14)

จ.บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ)(1)

จ.บริหารทั่วไป ปฏิบัติการ(2)

- 1. พม. นางสาวอุไร รื่นฤทธิ
- 2. พม. ว่างไม่มีเงิน
- ลจ. อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ(1)

- 1. พม.นางสาวอุพาพร รัตนจันทร์

นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ(1)

- 1. พม.นายดิฉฉฉ วิไลขำ

พนักงานธุรการ ระดับ ส.4/หัวหน้า(1)

- 1. ลป. นายสัมพันธ์ รุ่งฤทธิ

คณงาน ปฏิบัติงาน(6)

- 1. ลจ. นางสาวทองเล็ก สมสมัย
- 2. ลจ. นายนิพนธ์ จันทร์สเทพ

งานนโยบายและแผน (3)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ชำนาญการ)(1)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (1)

- 1. พม. นางสาวสุภาพร วงษ์พวง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ(1)

- 1.พม. นายพงษ์พัฒน์ แสนหอม

งานบริการการศึกษา (6)

นักวิชาการศึกษา(ชำนาญการ)(1)

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (3)

- 1. พม. นางสาวมารยาท วงษ์พวง
- 2. พม. นายเอกชัย คงเพ็ง
- 3. พม. ว่างไม่มีเงิน
- ลจ. นายอรินทร์ศักดิ์ รัตนวงษ์
- ผู้ครองอัตรာ

บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ(1)

- 1. พม. ว่างไม่มีเงิน ลจ. ว่างมีเงิน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ(1)

- 1. พม. นายวิรัตน์นันท์ น้อยเอี่ยม



นางสาวยุพาพร รัตนจันทร์

นักวิชาการเงินและบัญชี

ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1. ขอบเขตภาระงาน

งานการเงินและบัญชี เป็นงานเฉพาะด้านเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

ในปัจจุบัน มีข้อสังเกตว่าบุคลากรยังไม่ทราบระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรของศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท เข้าใจขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการทำงานของงานการเงินและบัญชี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร แยกขอบเขตของภาระงานการเงินและบัญชีโดยรวม ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เบิก-จ่ายการใช้เงินงบประมาณทั้งงบแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
 - ค่าตอบแทน อาทิเช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
 - ค่าตอบแทน อาทิเช่น ค่าสอน ค่าล่วงเวลา ค่ากรรมการดำเนินงาน ค่าวิทยากร
 - ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนเงินรางวัล เป็นต้น
 - ค่าใช้สอย อาทิเช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าปัจจัยถวายพระ เป็นต้น
2. รับชำระค่าหน่วยกิตรายวิชาภาคปกติและภาคนอกเวลาราชการ
3. รับชำระค่ารายงานตัวการเป็นนักศึกษา
4. ดำเนินการขออนุมัติเงินยืมทรองราชการ/คินเงินยืม
5. ขอคืนเงินประกันของเสียหาย 500 บาท
6. ตรวจสอบความถูกต้องการหมุนเวียนของเงินสด
7. จัดเก็บข้อมูลทางการเงิน ปรับปรุง และจัดทำสมุดควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
8. รับผิดชอบเกี่ยวกับประกันคุณภาพการศึกษา
9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.ด้านการประสานงาน

- 3.1. ประสานงานทำงานร่วมกันในศูนย์ และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้
- 3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรในหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.ด้านการบริการ

4.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงาน บุคคลอื่น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

ผังการปฏิบัติงานและทางเดินเอกสาร

1. ค่าสาธารณูปโภค

เวลายามาตรฐานที่ใช้ ในการปฏิบัติงานประมาณ : 5 วัน/60นาที/เดือน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1	<p>งานการเงินศูนย์ฯ (ตรวจสอบหลักฐาน)</p> <p>↓ สำเนาหลักฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ - ตั้งเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ระบบ MIS) - ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ลงนามใบเบิกฯ 	งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท	30 นาที
2	<p>งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)</p> <p>← คืนแก้ไข NO</p> <p>← นำส่งใบเสร็จรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสารตั้งเบิกเงิน - ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกเงิน/แนบโครงการ - คืนเรื่องแก้ไข / รับคืนเรื่องแก้ไข - อธิการอนุมัติจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค 	งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)	2 วัน
3	<p>งานการเงินศูนย์ฯ (ตรวจสอบหลักฐาน)</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์ฯ ชัยนาท ติดต่อรับเงิน - ค่าสาธารณูปโภคเพื่อไปชำระให้เจ้าหน้าที่ - รับใบเสร็จรับเงินสำเนาเป็นหลักฐานไว้ที่ - ศูนย์ฯ ส่งฉบับจริงให้การเงิน (สำนักงานใหญ่) 	งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท	3 วัน
4	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับชำระค่าสาธารณูปโภค 	การไฟฟ้าและที่ โอที	30 นาที

2. ค่าตอบแทนการสอนภาคปกติและภาคนอกเวลาราชการ

เวลายามาตรฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประมาณ : 5 วัน/เดือน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1	<p>อาจารย์ผู้สอน</p> <p>YES</p> <p>✓ อ.ผู้สอนผ่านประธานสาขาตามที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดเตรียมใบเบิก ทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน - เขียนใบเบิกค่าตอบแทนการสอน / เดือน ส่งให้งานการเงินศูนย์ฯ ชัยนาท ไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือน - อาจารย์ประจำดำเนินการประธานลงนาม - อาจารย์พิเศษ (ศูนย์ดำเนินการให้) - สำเนากำหนดวันเวลาส่งใบเบิกให้อาจารย์ผู้สอนประจำภาคการเรียน - ติดประกาศระเบียบปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนการสอน - กรณีอาจารย์ผู้สอนส่งใบเบิกค่าสอนภายหลังภาคเรียนที่ปฏิบัติการสอนให้ อาจารย์ผู้สอนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนย้อนหลัง(ผ่านอธิการบดี) 	งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท	ส่งไม่เกิน วันที่ 25 ของทุกเดือน
2	<p>งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท</p> <p>คืนแก้ไข NO</p> <p>สำเนาเอกสาร / แก้ไข YES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับใบเบิกค่าตอบแทนการสอน - ตรวจสอบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน - คืนเอกสารแก้ไข(กรณีเอกสารผิด) - ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนประจำเดือน(ระบบ MIS) - แนบบทการการสอน/แนบโครงการ - เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ลงนามใบเบิก) 	งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท	5 วัน (รวมการแก้ไข)
3	<p>งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)</p> <p>NO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสาร - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตั้งเบิกเงิน - คืนเรื่องแก้ไข/รับคืนเรื่องแก้ไข 	งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)	ค่าตอบแทนการ สอนจะโอนทุก วันที่ 15 และ 20 ของทุกเดือน

1.เอกสารที่ต้องใช้เบิกเงิน

1.คำตอบแทนการสอน

- 1.1.ใบเบิกเงินคำตอบแทนการสอน (สามารถโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์)
- 1.2.ภาระงานการสอน
- 1.3.ตารางสอน(ระบบตารางสอน MIS)
- 1.4.ตารางสอนของหน่วยงาน
- 1.5.คำสั่งที่ได้รับอนุมัติ(ประจำภาคเรียน)
- 1.6.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (โครงการที่ได้รับอนุมัติ)

ตัวอย่าง

วันที่รับ.....(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ชัยนาท

ตารางอบรมสำหรับนักศึกษาภาคในเวลาราชการ ประจำปีเดือน พ.ศ.

คณะ อาจารย์ผู้ให้การอบรม (นาย,นาง,นางสาว)

คาบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
เวลา วัน	08.30	09.20	10.20	11.10	12.00	13.00	14.00	14.50	15.50	16.40	17.30
	09.20	10.10	11.10	12.00	13.00	13.50	14.50	15.50	16.40	17.30	18.20
จันทร์	รหัสวิชา..... กลุ่ม..... หมู่เรียน.....				รหัสวิชา..... กลุ่ม..... หมู่เรียน.....						
อังคาร	รหัสวิชา..... กลุ่ม..... หมู่เรียน.....				รหัสวิชา..... กลุ่ม..... หมู่เรียน.....						
พุธ	รหัสวิชา..... กลุ่ม..... หมู่เรียน.....				รหัสวิชา..... กลุ่ม..... หมู่เรียน.....						
พฤหัสบดี	รหัสวิชา..... กลุ่ม..... หมู่เรียน.....				รหัสวิชา..... กลุ่ม..... หมู่เรียน.....						
ศุกร์	รหัสวิชา..... กลุ่ม..... หมู่เรียน.....				รหัสวิชา..... กลุ่ม..... หมู่เรียน.....						

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจหลักฐาน)

ตัวอย่าง

วันที่รับ.....(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

ตารางอบรมสำหรับนักศึกษาภาคสมทบ ประจำเดือน พ.ศ.

คณะ อาจารย์ผู้ให้การอบรม

คาบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
เวลา วัน	08.10	09.00	09.50	10.40	11.30	12.20	13.10	14.00	14.50	15.40	16.30
	09.00	09.50	10.40	11.30	12.20	13.10	14.00	14.50	15.40	16.30	17.20
เสาร์	รหัสวิชา..... กลุ่ม หมู่เรียน.....						รหัสวิชา..... กลุ่ม หมู่เรียน.....				
อาทิตย์	รหัสวิชา..... กลุ่ม หมู่เรียน.....						รหัสวิชา..... กลุ่ม หมู่เรียน.....				

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

...../...../.....

(ตัวอย่าง) ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ชัยนาท

ใบเบิกเงินในการให้อบรมนักศึกษาภาคนอกเวลาราชการ ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ของ(นาย,นาง,นางสาว)..... ประจำเดือนในการอบรมวิชา.....

คาบ เวลา วัน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	รวม จำนวน ชั่วโมง	ค่าอบรม ชั่วโมงละ	จำนวนเงิน		
	08.10 09.00	09.00 09.50	09.50 10.40	10.40 11.30	11.30 12.20	12.20 13.10	13.10 14.00	14.00 14.50	14.50 15.40	15.40 16.30	16.30 17.20			บาท	สต.	
																-
																-
																-
																-
																-
																-
																-
รวมทั้งหมด															-	

ขอรับรองว่า(นาย, นาง, นางสาว)..... ได้ทำการอบรมตามวันและเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ประธานโปรแกรมวิชา

ลงชื่อ ผู้อำนวยการศูนย์ ฯ

ลงชื่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าอบรม รหัสวิชา..... ในการอบรมนักศึกษา ภาคนอกเวลาราชการ

จำนวน.....ชั่วโมง เป็นเงินบาท(.....) ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ: 1.กรุณาเซ็นเบิกเงินตามตารางการเรียนการสอน (ในกรณีงดการเรียนการสอนให้แนบใบเบิกสอนชดเชยด้วยทุกครั้ง)

2.ศูนย์ชัยนาทจะทำการเบิกค่าสอนในวันที่ 1 ของทุกเดือน /หากส่งใบเบิกค่าสอนหลังจากวันที่ 15 ทางศูนย์ชัยนาทจึงใคร่ขออนุญาตยกยอดไปเบิกในเดือนถัดไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มการสอนชดเชย

ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สังกัดโปรแกรมวิชา.....มีความประสงค์ทำการสอนชดเชยนักศึกษา

ภาคในเวลาราชการ ภาคนอกเวลาราชการ เนื่องจากมีความจำเป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(อาจารย์ผู้สอน)

(.....)

...../...../.....

การสอนชดเชยผู้สอนจะต้องแจ้งกับนักศึกษา / ถ้านักศึกษาว่างและสามารถมาเรียนได้ทุกคน จึงบันทึกขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานเหตุผลความจำเป็นในการขอสอนชดเชย เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงดำเนินการสอนชดเชยได้ หากกรณีผู้สอนทำการสอนชดเชยก่อนจะเบิกค่าสอนมิได้

ตารางเรียนเดิม						ตารางเรียนเปลี่ยนแปลงแล้ว					
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ผู้สอน	วัน-เวลา	กลุ่ม	หมู่เรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ผู้สอน	วัน-เวลา	กลุ่ม	หมู่เรียน

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

(นางสาวยุพาพร รัตนจันทร์)

...../...../.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....(ผู้อำนวยการศูนย์ฯ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร ถาวรธิวาสัน)

...../...../.....

3. ค่าปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ

เวลามาตรฐานที่ใช้ ในการปฏิบัติงานประมาณ : 2 วัน/เดือน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> - เขียนใบเบิกค่าปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ / เดือน - ประกาศลงนามปฏิบัติราชการ 	งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท	ส่งไม่เกินอาทิตย์ สุดท้ายของทุก เดือน
2		<ul style="list-style-type: none"> - รับใบเบิกค่าปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ - ตรวจสอบค่าปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ - เสนอหัวหน้าสำนักงาน (ลงนามลงเวลา) - ตั้งเบิกเงินค่าปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ(ระบบ MIS) - เสนอผู้อำนวยการ (ลงนามใบเบิก) - รับคืนเรื่องแก้ไข 	งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท	2 วัน (เนื่องจากต้องฝาก เอกสารไปกับรถ อาจารย์ผู้สอน)
3		<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสาร - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตั้งเบิกเงิน - คืนเรื่องแก้ไข/รับคืนเรื่องแก้ไข - โอนเงินตามประกาศของกองคลัง 	งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)	โอนเงินทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน

เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิก

1. ค่าปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ

1. วันทำงานปกติ ค่าล่วงเวลา จาก 16.30 เป็นต้นไป ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 3 ชั่วโมง
2. วันทำงานนอกเวลา ชั่วโมงละ 60 บาท
 - 1.1. ใบสำคัญรับเงินและใบลงเวลาปฏิบัติงาน
 - 1.2. คำสั่ง (ภาคนอกเวลาราชการ)
 - 1.3. โครงการที่ได้รับอนุมัติ

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน

ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าปรับตีหน้าทีนอกเวลาราชการ	Xx	Xx	xx
รวมทั้งหมด		Xx	Xx	xx

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) =

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

4.คำตอบแทน/ค่าใช้สอย อื่นๆ

เวลามาตรฐานที่ใช้ ในการปฏิบัติงานประมาณ : 4 วัน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1	<p>งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท</p> <p>สำเนาไว้เป็นหลักฐาน/ YES</p> <p>No</p> <p>งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)</p>	<p>-รับเอกสารการเบิกเงินจากหน่วยงาน ต่างๆ</p> <p>-ตั้งเบิกเงินในระบบ MIS</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้องหากมีแก้ไข ส่งกลับไปให้เจ้าของต้นเรื่องแก้ไข</p> <p>-ผู้อำนวยการฯ (ลงนาม)</p> <p>-นำส่งฝ่ายการเงิน(สำนักงานใหญ่)</p> <p>-เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วนำส่งเรื่องคืน แก้ไข</p> <p>- แบบฟอร์มใบแจ้งความประสงค์เบิก เงินค่าใช้จ่ายในโครงการ</p> <p>- แบบติดตาม</p> <p>- ระเบียบปฏิบัติการส่งหลักฐานการ เบิกเงินภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน 15 วัน</p>	งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท	1 วัน
2		<p>-งานการเงิน(รับเรื่อง)</p> <p>-กรณีแก้ไข:งานการเงิน(สำนักงาน ใหญ่)จะส่งเอกสารกลับมาให้งาน การเงิน(ศูนย์ฯชัยนาท) แก้ไข</p> <p>-โอนเงินตามวันเวลาที่กองคลัง ประกาศ</p>	งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)	- 2 วัน (เนื่องจาก ต้องฝาก เอกสารไปกับ รถตู้อาจารย์ ผู้สอน)

เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกเงิน

1.ค่าเบี้ยประชุม

- 1.1.ใบแจ้งความประสงค์เบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ (สามารถโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์)
- 1.2.บันทึกอนุมัติให้เบิกเงิน (ฝ่ายบริหาร)
- 1.3.ใบสำคัญรับเงิน (ลงชื่อผู้รับเงิน)
(สามารถโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์)
- 1.4.สำเนาบัตรประชาชน

หมายเหตุ: (กรณีสำรองจ่าย ให้ลงชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)

2.ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 2.1.ใบแจ้งความประสงค์เบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ (สามารถโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์)
- 2.2.ใบสำคัญรับเงิน (หรือ บิลเงินสด) (กรณีสำรองจ่าย ให้ลงชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
- 2.3.สำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับทำอาหาร)
- 2.4.รายชื่อผู้เข้าร่วม (ฉบับจริง)
- 2.5.บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม
- 2.6.กำหนดการ
- 2.7.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (โครงการที่ได้รับอนุมัติ)

3.ค่าตอบแทนวิทยากร

- 3.1.ใบแจ้งความประสงค์เบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ (สามารถโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์)
- 3.2.บันทึกข้อความ (บุคคลภายใน) หรือ หนังสือเชิญวิทยากร (บุคคลภายนอก) แนบ ประวัติวิทยากร
- 3.3.แบบตอบรับเป็นวิทยากร
- 3.4.ใบสำคัญรับเงิน ลงชื่อผู้รับเงิน (กรณีสำรองจ่าย ให้ลงชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
(สามารถโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์)
- 3.5.สำเนาบัตรประชาชน
- 3.6.บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมที่
- 3.7.กำหนดการ (ระบุชั่วโมงการบรรยาย)
- 3.7.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (โครงการที่ได้รับอนุมัติ)

4.ค่าเบี้ยเลี้ยง(กรณีไปราชการ) บุคลากร เบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท

- 4.1.ใบแจ้งความประสงค์เบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ (สามารถโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์)
- 4.2.บันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติราชการ
- 4.3.หลักฐานการเดินทางไปราชการ (สามารถโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์)
- 4.4.กำหนดการ(กรณีไปสัมมนา/อบรม ให้แนบกำหนดการจากหน่วยงานที่ไป)
- 4.5.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (โครงการที่ได้รับอนุมัติ)

(หมายเหตุ: ตามระเบียบค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้ คนละ 240 บาท หากสถานที่จัดอบรมมีอาหารกลางวัน ให้หักค่าใช้จ่ายออก วันละ 80 บาท)

5.ค่าตอบแทนกรรมการ (การแข่งขัน/การประกวด)

- 5.1.ใบแจ้งความประสงค์เบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ (สามารถโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์)
- 5.2.ใบสำคัญรับเงิน ลงชื่อผู้รับเงิน (กรณีสำรองจ่าย ให้ลงชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
(สามารถโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์)
- 5.3.สำเนาบัตรประชาชน
- 5.4.หนังสือเชิญกรรมการ
- 5.5.ผลคะแนน/แบบสรุปคะแนน
- 5.6.บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม

5.7.กำหนดการ (ระบุวันเวลาให้ชัดเจน)

5.8.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (โครงการที่ได้รับอนุมัติ)

6.ค่าตอบแทนเงินรางวัล (การแข่งขัน/การประกวด)

6.1.ใบแจ้งความประสงค์เบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ (สามารถโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์)

6.2.ใบสำคัญรับเงิน ลงชื่อผู้รับเงิน (กรณีสำรองจ่าย /ให้ลงชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)

6.3.สำเนาบัตรประชาชน

6.4.หนังสือเชิญกรรมการ

6.5.ผลคะแนน /แบบสรุปคะแนน

6.6.บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม

6.7.กำหนดการ

6.8.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (โครงการที่ได้รับอนุมัติ)

7.คืนเงินยืมค่าที่พัก (กรณีไปอบรม/สัมมนา)

7.1.ใบแจ้งความประสงค์เบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ (สามารถโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์)

7.2.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก /แนบรายชื่อผู้เข้าพัก

7.3.หลักฐานการเดินทางไปราชการ (สามารถโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์)

7.4.บันทึกขออนุญาตไปปฏิบัติราชการ

7.5.กำหนดการของหน่วยงานที่ไปอบรม/สัมมนา

7.6.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (โครงการที่ได้รับอนุมัติ)

ตัวอย่างใบแจ้งความประสงค์เบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ

งานการเงิน ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

วันที่เดือน.....พศ.....

เรียน งานการเงินศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท

ตามที่ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....

(หน่วยงาน).....ได้ดำเนินการจัดโครงการ.....

กิจกรรม.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้ใช้จ่าย

งบประมาณจาก งบประมาณรายได้ งบกลางเงินรายได้ งบกิจการนักศึกษา

☞กรณีคืนเงินยืม ชื่อผู้ยืม.....เลขที่ผู้ยืม.....(จากฝ่ายการเงิน)

ดังนั้น จึงขออนุญาตเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ ดังนี้

- 1.)ขอเบิกเงินค่าอาหารเช้า จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- 2.)ขอเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- 3.)ขอเบิกเงินค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- 4.)ขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อๆละ.....บาท
เป็นเงิน.....บาท
- 5.)ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....คน จำนวน.....ชั่วโมงๆละ.....บาท
เป็นเงิน.....บาท
- 6.)ขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....คน จำนวน.....วันๆละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
- 7.)อื่นๆ..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท

ลงชื่อ.....(ผู้แจ้งความประสงค์)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☞งานการเงินศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท

☼รับเอกสาร วันที่.....เวลา.....น.

☼ดำเนินการเบิกจ่าย ในวันที่.....เวลา.....น.

☛ ส่งคืนแก้ไข วันที่.....

ลงชื่อ.....(ฝ่ายการเงิน)

☛ รับคืนงานแก้ไขวันที่.....

(นางสาวยุพาพร รัตน์จันทร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่า..... เดินทาง..... ถึง	200.-	
	ค่า..... เดินทาง..... ถึง	200.-	
	รวมทั้งสิ้น	400.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สี่ร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ขอรับรองรายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

(ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ชัยนาท.....ลงวันที่.....เดือนพ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวม								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

(ตัวอักษร).....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่อง หมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5. การรับชำระเงินค่าหน่วยกิตรายวิชา

เวลายมาตรฐานที่ใช้ ในการปฏิบัติงานประมาณ : 30 วัน/ภาคการศึกษา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1		-รับเอกสารการลงทะเบียน และตราฟ ค่าลงทะเบียน จากนักศึกษา -ออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ นักศึกษา -ลงสมุดควบคุมการชำระ ค่าลงทะเบียน - ประชาสัมพันธ์ปฏิทินการรับชำระค่า หน่วยกิตรายวิชา	งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท	ปฏิทินการ ชำระค่าหน่วย กิตรายวิชา : 15 วันไม่มี ค่าปรับ และ 15 วันมี ค่าปรับ วันละ 20 บาท
2		-รับเอกสาร และออกใบเสร็จรับเงิน -ส่งใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)	-
3		-รับใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน (ศูนย์ฯ ชัยนาท)	-

ตัวอย่างตราฟ (ชำระค่าลงทะเบียนเรียน)

ไทยพาณิชย์ SCB		บัญชีรับเงินเท่านั้น		ตราฟ Draft		วันที่ Date 2 7 0 2 2 5 5 7	
0936 - สาขาบึงกุ่ม แพร่ 600 หมู่ 9 ต.น.จักร อ.เมือง แพร่						วัดคปปปป / ddmmyyy	
จ่าย Pay ***มูลนิธิ***						เมื่อทวงถาม โปรดจ่ายเงินตามตราฟนี้ On Demand of This Sola of Exchange	
จำนวนเงิน (บาท) หนึ่งล้านหกแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน*** The Sum of (Baht)						หรือตามคำสั่ง Or Order	
ถึง ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) To Siam Commercial Bank Public Company Limited สาขาทั่วประเทศ						B *****1,690,000.00	
0777 บัญชีการค้าออก : ชิคและเงินโอน						ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) Siam Commercial Bank Public Company Limited	
ตราฟ เลขที่ 14/0029 Draft No.						 29665	
0936140200000160						 สมพร งาม	
Serial No.		สาขาเลขที่ Branch No. / Code		บัญชีเลขที่ Account No.		สำหรับธนาคาร For Bank	
๙๘๕๗๓๓๗		๙๘๙๓๖		๐๙๓๖๐๐๐๐๐๕		๐๙	

6. ยืม-คืน เงินยืมของราชการ

เวลายามาตรฐานที่ใช้ ในการปฏิบัติงานประมาณ : 2 วัน 60 นาที

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งเบิกเงินยืมเงินตามโครงการที่ดำเนินการ (ระบบ MIS) - ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ลงนามใบเบิกฯ 	งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท	30 นาที (เนื่องจากต้องฝากเอกสารไปกับรถอาจารย์ผู้สอน)
2		<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับเอกสารตั้งเบิกยืมเงิน - ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกเงิน - คืนเรื่องแก้ไข / รับคืนเรื่องแก้ไข - อธิการบดื้ออนุมัติ 	งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)	2 วัน
3		<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์ฯ ชัยนาท ติดต่อบริษัทรับเงินยืมที่งานการเงิน (สำนักงานใหญ่) - จ่ายให้ผู้ยืมเงินตามโครงการที่ดำเนินงาน - รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ภายใน 7 วัน (กรณีไปราชการ) - รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ภายใน 30 วัน (ตามโครงการ/กิจกรรม) 	งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท	30 นาที

เอกสารสำหรับใช้ในการยืมเงิน:

1. ยืมเงิน (เช่น ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ค่าวัสดุจะยืมได้ในกรณีได้ตั้งเบิกในระบบจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว (กำหนดส่งเรื่องยืมเงิน ก่อนจัดกิจกรรม อย่างน้อย 1 สัปดาห์)

- 1.1. บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม
- 1.2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (โครงการที่ได้รับอนุมัติ)
- 1.3. กำหนดการ
- 1.4. ชื่อผู้ยืมเงิน

7.ขอคืนเงินประกันของเสียหาย

เวลายามาตรฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานประมาณ : 4 วัน/30 นาที

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษารับคำร้องที่ศูนย์ฯ ชัยนาท - กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย - ส่งคำร้อง ณ ศูนย์ฯ ชัยนาท - รับรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินประกันของเสียหายคืน ณ (งานการเงิน สำนักงานใหญ่) 	งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท	30 นาที (เนื่องจากต้องฝากเอกสารไปกับรถอาจารย์ผู้สอน)
2		<ul style="list-style-type: none"> - รับคำร้องขอรับเงินประกันของเสียหาย จากนักศึกษา - ยื่นคำร้อง งานการเงิน (สำนักงานใหญ่) 	งานการเงิน (ศูนย์ฯ ชัยนาท)	2 วัน (เนื่องจากต้องฝากเอกสารไปกับรถอาจารย์ผู้สอน)
3		<ul style="list-style-type: none"> -รับคำร้องขอเงินประกันของเสียหาย จำนวน 500 บาท - จ่ายเงินให้ งานการเงินศูนย์ฯ ชัยนาท 	งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)	2 วัน

ตัวอย่าง

เล่มที่.....

หน้าที่.....

ลำดับที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....
.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
	เงินค่าประกันของเสียหาย	500.-
	ภาคปกติ รุ่น.....ระดับ..... เอก..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....	
	ภาคสมทบ รุ่น.....ระดับ..... เอก..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....	
	รวมทั้งหมด	500.-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) =ห้าร้อยบาทถ้วน.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตัวอย่าง



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือมอบฉันทะ

ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท

เรื่อง ขอมอบฉันทะ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....

เป็นนักศึกษาศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท ภาคปกติ ภาคนอกเวลา

ค.บ. วท.บ. บธ.บ. ศศ.บ.

โปรแกรมวิชา.....หมู่เรียน.....ชั้นปีที่.....

ระดับ ระดับปริญญาตรี 4 ปี ปริญญา 5 ปี

มีความประสงค์.....

.....ที่ได้ดำเนินการกับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม แห่งนี้

แต่ไม่สามารถมากระทำการด้วยตนเองได้ จึงขอมอบฉันทะให้.....

ซึ่งเป็น.....ของข้าพเจ้าให้กระทำการแทนข้าพเจ้า และขอรับรองว่า

สิ่งที่ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้.....กระทำการแทนข้าพเจ้านั้น มีผลเช่น

เดียวกับที่ข้าพเจ้ากระทำทุกประการ ในกรณีนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมกับการรับรองสำเนาบัตรประชาชนของข้าพเจ้า

เองมาพร้อมเอกสารนี้แล้ว ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดประการใดๆ จากการกระทำของผู้รับมอบฉันทะของข้าพเจ้านั้น ข้าพเจ้าจะขอ

รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

8.รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

เวลามาตรฐานที่ใช้ ในการปฏิบัติงานประมาณ : 2 รอบของการรับสมัครเรียน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษารับใบสมัคร ณ ศูนย์ฯ ชัยนาท - ยื่นประวัติและหลักฐาน - ชำระค่ารายงานตัวนักศึกษา - สำนักงานและประชาสัมพันธ์ติดตามผู้สมัครเรียนเพื่อมารายงานตัว 	งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท	2 วัน
2		<ul style="list-style-type: none"> - รับประวัติตรวจสอบหลักฐาน - รับชำระค่ารายงานตัวนักศึกษา - ทำบันทึกข้อความนำส่งเงินค่ารายงานตัว (ผู้อำนวยการลงนาม ส่งอธิการบดี) - รับบันทึกอนุมัติแล้วนำส่งงานการเงิน (สำนักงานใหญ่พร้อมรับใบเสร็จรับเงินค่ารายงานตัวนักศึกษา) 	งานการเงิน (ศูนย์ฯ ชัยนาท)	2 วัน
3		<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับบันทึกข้อความ - เสนออธิการบดี (รองอนุมัติ) - ส่งคืนบันทึกข้อความอนุมัติ ให้งานการเงินศูนย์ฯ ชัยนาท 	อธิการบดี	2 วัน
4		<ul style="list-style-type: none"> -รับเอกสารและรับชำระค่ารายงานตัวนักศึกษา 	งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)	1 วัน

