



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
แก้ไขครั้งที่ : _____
วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงินและบัญชี

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การบริหารงานการเงินเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหาร และการให้คำปรึกษา
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานทางการเงิน ทำให้เกิดการประสานที่ดี
- 1.3 มุ่งพัฒนาคน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย คำนึงถึงความพึงพอใจ ของผู้รับบริการเป็นที่ตั้ง

2. ขอบเขต

2.1 งานการเงิน

- 2.1.1 การรับเงิน
- 2.1.2 การเก็บรักษาเงิน
- 2.1.3 การจ่ายเงิน
- 2.1.4 การนำส่งเงิน
- 2.1.5 การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี

2.2 งานบัญชี

- 2.2.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2.2.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 2.2.3 การจัดทำทะเบียน และรายงานต่างๆ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 รายได้ หมายถึง รายได้ประเภทต่างๆ ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด ดังนี้
 - 1) เงินผลประโยชน์ ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ที่เรียกเก็บจากนักศึกษา ตามประกาศของสถาบัน
 - 2) รายได้หรือเงินผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของสถาบัน
- 3.2 ค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามภารกิจของสถาบัน โดยจำแนกตามหมวดรายจ่าย ดังนี้
 - 1) หมวดเงินเดือน
 - 2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
แก้ไขครั้งที่ : _____
วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงินและบัญชี

- 3) หมวดค่าตอบแทนใช้วัสดุ
- 4) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 5) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 6) หมวดเงินอุดหนุน
- 7) เงินสำรองจ่าย

3.3 เงินสวัสดิการ หมายถึง เงินที่สถาบันจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ ดังนี้

- 1) พระราชบัญญัติประกันสังคม
- 2) พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 3) การตรวจสอบภาพประจำปี

3.4 เงินกันไว้เบิกเหลือมปี หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่องหน้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเหลือมปี และได้ขอกันเงินไว้เพื่อนำไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานทั่วไป

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการขออนุมัติ
- 2) ตรวจสอบรายงานการเงิน

4.2 เจ้าหน้าที่การเงิน

- 1) ออกใบเสร็จรับเงิน
- 2) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 3) จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- 4) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
- 5) จัดทำเช็คส่งจ่ายเงินให้บริษัท ห้างร้าน
- 6) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

4.3 เจ้าหน้าที่บัญชี

- 1) ลงบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น
- 2) จัดทำบัญชีแยกประเภท
- 3) จัดทำงบเทียบยอดธนาคาร และรายงานคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- 4) จัดทำงบการเงิน



คู่มือการปฏิบัติงาน

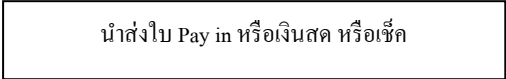

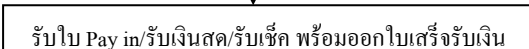

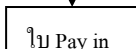
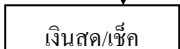
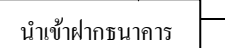

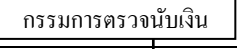

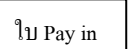
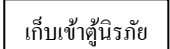
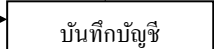
รหัสเอกสาร : _____
แก้ไขครั้งที่ : _____
วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงินและบัญชี

4.4 ทุกตำแหน่งในกลุ่มงานการเงินและบัญชี สถาบันจะเรียกหรือรับเงินประกันการทำงานหรือเงินประกันความเสียหายในการทำงานจากผู้ปฏิบัติงาน โดยเรียกหรือรับเงินประกันในจำนวน 30 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน และสามารถนำส่งทั้งยอดหรือหักจากเงินเดือนเป็นระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน และกรณีหักจากเงินเดือน ให้ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน และให้นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อของสถาบันลงนามร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน และสถาบันเป็นผู้เก็บรักษาสมุดบัญชีไว้ พร้อมให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือมอบอำนาจการเบิกถอนเงินให้กับสถาบัน โดยระบุให้เบิกถอนได้เฉพาะในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของสถาบันนั้น ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารามณ์ ว่าด้วยการกำหนดลักษณะหรือสภาพของงานที่ให้เรียกหรือรับเงินหรือทรัพย์สินประกันการทำงานจากผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2550

5 Work Flow การทำงาน ประกอบด้วย

- 5.1 กระบวนการรับเงิน
- 5.2 กระบวนการยืมเงินทรองจ่าย
- 5.3 การส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย
- 5.4 กระบวนการเบิกจ่ายวงเงินสดย่อย
- 5.5 กระบวนการจ่ายเงินชำระหนี้บริษัท/ห้างร้าน
- 5.6 กระบวนการจ่ายค่าตอบแทนการสอนคณาจารย์พิเศษ
- 5.7 กระบวนการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- 5.8 กระบวนการจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายจากการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- 5.9 กระบวนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ
- 5.10 กระบวนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศชั่วคราว

5.1 Work Flow กระบวนการรับเงิน			
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ผู้นำส่งเงินนำส่งใบ Pay in หรือนำเงินสด หรือเช็คส่งงานการเงิน	ผู้นำส่งเงิน
	5 นาที	งานการเงินตรวจสอบใบ Pay in หรือตรวจนับเงินสด หรือตรวจสอบรายละเอียดในเช็ค	งานการเงิน
 	10 นาที	หลักฐานและจำนวนเงินถูกต้อง ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน (กง.01) ดันฉบับมอบผู้นำส่งเงิน สำเนาฉบับลิขสิทธิ์ ส่งงานบัญชี สำเนาที่เหลือรวมเข้าแฟ้มเรียงลำดับเลขที่ใบเสร็จรับเงิน <u>หมายเหตุ</u> การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้บันทึกการเบิกใช้ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (กง.82)	งานการเงิน
     	10 นาที	กรณีเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำเข้าฝากธนาคาร หากนำเข้าฝากไม่ทัน สิ้นวันจัดส่งกรรมการตรวจ นับเงิน ทำการตรวจนับเงินเปรียบเทียบกับยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชี และจัดทำรายงานการ ตรวจนับเงิน (กง.50) ถูกต้องตรงกันจัดเก็บในตู้ลิ้นชัก (ด้วยปริมาณงานไม่มากนัก อนุโลมให้ทำ การตรวจนับเงินสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยกำหนดเป็นทุกวันศุกร์ และวันสิ้นเดือน)	งานการเงิน
 	5 นาที	นำหลักฐานการรับเงินคือสำเนาใบเสร็จรับเงิน (กง.01) และใบ Pay in จัดส่งงานบัญชี	งานการเงิน
	10 นาที	งานบัญชีจัดทำสลิปรับ (บช.01) พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน ขึ้นต้นให้ทันสมัยปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์บัญชีแยก ประเภทเงินสดส่งกรรมการตรวจนับเงินเพื่อกระทบยอดเงินสดคงเหลือ และจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน (กง.50)	งานบัญชี

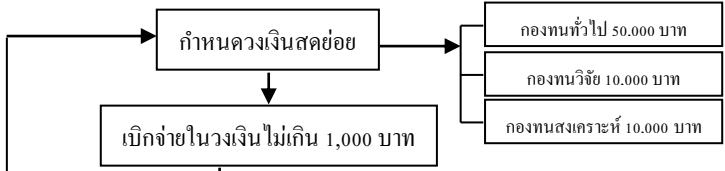
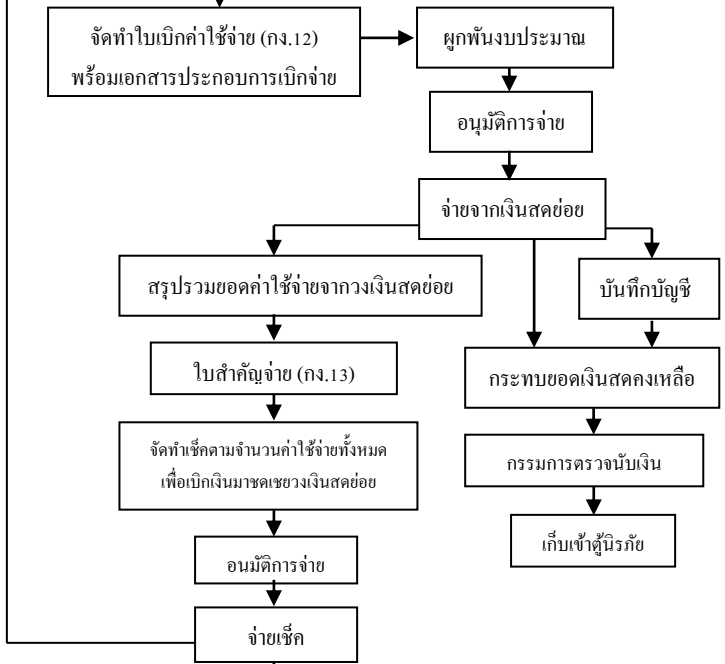

5.2 Work Flow กระบวนการจ่ายเงินยืมตรงจ่าย

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกขออนุมัติการดำเนินงาน</div>		ผู้รับผิดชอบงาน จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน หรืออนุมัติด้วยบุคคล วันเวลา เพื่อไปปฏิบัติงาน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน	ผู้ยืมเงิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สัญญาการยืมเงินตรง (กง.10)</div>		ผู้ยืมเงินจัดทำสัญญาการยืมเงินตรง (กง.10) ผ่านผู้บังคับบัญชา พร้อมแนบบันทึกที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ การยืมเงินให้ยืมเงินตามความจำเป็น ค่าใช้จ่ายส่วนใดสามารถวางมัดจำได้ ให้ประสานเพื่อขอตั้งเบิกโดยไม่ต้องยืมเงินตรงทั้งยอด	ผู้ยืมเงิน
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจสอบ</div> <div style="font-size: 2em;">No</div> </div>	10 นาที	ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติ และสัญญาการยืมเงิน (กง.10) พร้อมตรวจสอบยอดเงินยืมคงค้าง โดยผู้ยืมจะต้องไม่มีเงินยืมคงค้าง	งานการเงิน
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="font-size: 2em;">Yes</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเช็ค และนำเสนอเพื่อขออนุมัติ</div> </div>	1-2 วัน	จัดทำทะเบียนการจ่ายเช็ค (กง.81) และเช็คสั่งจ่ายชื่อผู้ยืม นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติการยืมเงินและลงนามในเช็ค หากมีความจำเป็นขอรับเป็นเงินสดให้ผู้ยืมระบุเหตุผลความจำเป็น จากนั้นเอกสารทุกฉบับที่ใช้แนบสัญญาเงินยืม ให้ประทับตรา “ตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินแล้ว” และประทับตราวันที่ เพื่อป้องกันการนำมาตั้งเบิกซ้ำ หมายเหตุ การขอเบิกสมุดเช็คให้บันทึกเคลื่อนยอดในทะเบียนคุมสมุดเช็ค (กง.80) ด้วย	งานการเงิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเงินยืม</div>	10 นาที	ผู้ยืมลงนามรับเงินยืมที่งานการเงิน โดยต้องเขียนจำนวนเงินที่ได้รับทั้งตัวเลขและตัวอักษรพร้อมให้ขีดเส้นปิดหัวท้ายของจำนวนเงิน และงานการเงินลงนามจ่ายเงินพร้อมประทับตรา “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID” บริเวณจำนวนเงินที่ผู้ยืมรับไป เพื่อยืนยันการจ่าย ข้อควรระวัง ผู้ยืมไม่ควรลงนามรับเงินยืมมาเป็นการล่วงหน้า	ผู้ยืม/งานการเงิน
<div style="display: flex; justify-content: space-around; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">บันทึกบัญชี</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">บัญชีแยกประเภทเงินสด</div> </div>	10 นาที	ส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงินทั้งหมดให้งานบัญชี และจัดทำสลิปจ่าย (บข.02) และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันสมัยทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ และทุกวันศุกร์ให้พิมพ์บัญชีแยกประเภทเงินสดส่งคณะกรรมการตรวจนับเงิน	งานบัญชี
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กง.50)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือ</div> </div>		ทุกวันศุกร์และวันสิ้นเดือน งานบัญชีพิมพ์บัญชีแยกประเภทเงินสด งานการเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กง.50) พร้อมตัวเงินสดส่งคณะกรรมการตรวจนับเงิน เพื่อทำการตรวจนับเงินก่อนจัดเก็บเข้าสู่บัญชี	งานบัญชี/งานการเงิน/ คณะกรรมการตรวจนับเงิน


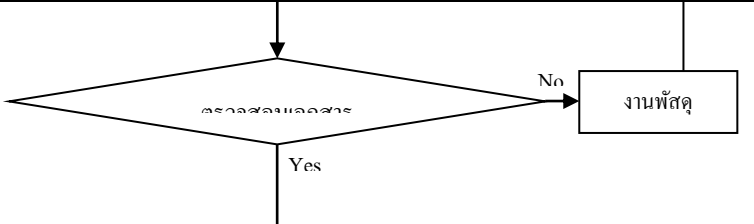
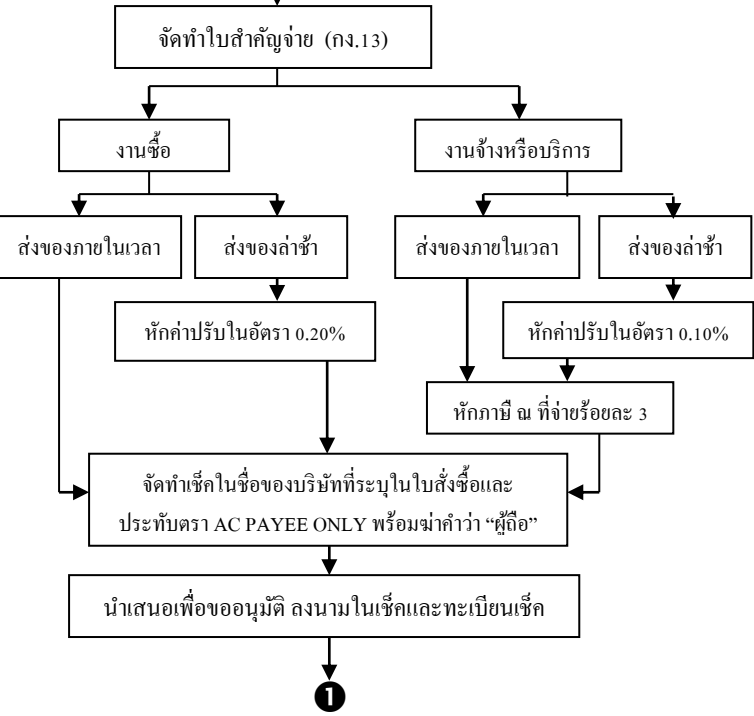
5.3 Work Flow กระบวนการส่งใช้เงินยืมทรงจ่าย

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	2 วัน	ผู้ยืมรวบรวมเอกสารเพื่อขอส่งใช้เงินยืม เช่น ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท/ห้างร้าน ใบรับรองแทนใบเสร็จของเจ้าหน้าที่ (กง.02) ใบรับรองแทนใบเสร็จผู้ขายเขียน (กง.03) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย สรุปลยอดค่าใช้จ่าย แล้วจัดทำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.11) นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา แล้วนำส่งงานการเงิน	ผู้ยืมเงิน
	2 ชม.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของค่าใช้จ่ายที่นำมาส่งใช้เงินยืม รวมจำนวนเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือหรือจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายเพิ่ม เมื่อครบถ้วนถูกต้องส่งงานงบประมาณเพื่อขอมูลพนักงานประมาณ	งานการเงิน
	3 วัน	กรณีมีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมเงินนำเงินเหลือจ่ายเข้าฝากธนาคาร และนำใบ pay in พร้อมใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.11) และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สรุปลนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอผู้บริหารอนุมัติเป็นค่าใช้จ่าย กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมเงินนำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.11) และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สรุปลนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอผู้บริหารอนุมัติเป็นค่าใช้จ่าย กรณีต้องจ่ายเพิ่ม ผู้ยืมเงินนำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.11) และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สรุปลนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอผู้บริหารอนุมัติเป็นค่าใช้จ่าย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจ่ายเงินเพิ่มให้ผู้ยืมเงิน เอกสารทุกฉบับที่ใช้แนบใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.11) ให้ประทับตรา “ตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินแล้ว” และประทับตราวันที่ เพื่อป้องกันการนำมาตั้งเบิกซ้ำ	ผู้ยืมเงิน/ งานการเงิน
	15 นาที	นำเอกสารการส่งใช้เงินทั้งหมด จัดทำใบโอน (บช.03) และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นให้ทันปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ เพื่อล้างยอดลูกหนี้เงินยืม	งานบัญชี

5.4 Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายวงเงินส่วย

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>วงเงินส่วยกองทุนทั่วไปได้รับอนุมัติในวงเงิน 50,000.- บาท กองทุนวิจัยอนุมัติในวงเงิน 10,000.- บาท กองทุนสงเคราะห์อนุมัติในวงเงิน 10,000.- บาท</p> <p>การขอเบิกเงินส่วยของทุกกองทุน เบิกใช้กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยสำรองจ่ายไปก่อนในวงเงินไม่เกิน 1,000.- บาท</p>	<p>งานการเงิน</p>
	<p>1 วัน</p>	<p>ผู้ขอเบิกนำหลักฐานการจ่ายในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (กง.12) ผ่านผู้บังคับบัญชา ส่งงานการเงินเพื่อขอเบิกเงินจากเงินส่วย</p> <p>งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย แล้วขอผูกพันงบประมาณ นำเสนอผู้บริหารอนุมัติการจ่ายจากวงเงินส่วย</p> <p>งานการเงิน ทุกวันศุกร์ นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากวงเงินส่วยสรุปยอด จัดทำแบบใบสำคัญจ่าย (กง.13) เพื่อขออนุมัติเบิกเงินมาชดเชยใช้วงเงินส่วยตามจำนวนเงินที่ได้จ่ายไป และสรุปยอดวงเงินส่วยคงเหลือในแต่ละกองทุนจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กง.50) พร้อมส่งเอกสารหลักฐานให้งานบัญชีบันทึกบัญชี เพื่อกระทบยอดเงินคงเหลือ แล้วส่งคณะกรรมการตรวจนับเงิน ทำการตรวจนับเงินและจัดเก็บเข้าสู่นิรภัย</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้ มีใบเสร็จรับเงินจากบริษัท/ห้างร้าน, ใบรับรองแทนใบเสร็จเจ้าหน้าที่เขียน (กง.02), ใบรับรองแทนใบเสร็จที่ผู้รับเงินหรือผู้ขายเขียนเอง (กง.03) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย 2. หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายไม่ได้ บิลเงินสด (ซื้อมาเขียน), ใบเสร็จรับเงินฉบับย่อ 3. เอกสารทุกฉบับที่ใช้แนบบใบเบิกค่าใช้จ่าย (กง.12) ให้ประทับตรา “ตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินแล้ว” และประทับตราวันที่ เพื่อป้องกันการนำมาตั้งเบิกซ้ำ 	<p>ผู้ขอเบิก/งานการเงิน</p>
	<p>15 นาที</p>	<p>งานบัญชีจัดทำสลิปจ่าย (บข.02) และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้น ระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ</p>	<p>งานบัญชี</p>

5.5 Work Flow กระบวนการจ่ายเงินชำระหนี้บริษัท/ห้างร้าน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	รับเอกสารการจัดหาและการตรวจรับพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบวางบิลจากงานพัสดุ โดยใบวางบิลงานพัสดุระบุวันที่เพื่อให้บริษัท/ห้างร้านมาติดต่อขอรับเช็คในวันพุธที่ 1 และวันพุธที่ 3 ของเดือน	งานพัสดุ
	30 นาที	ตรวจสอบเอกสารการจัดหา/การตรวจรับมีกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับพัสดุครบถ้วน มีรายละเอียดและจำนวนเงินในใบส่งของใบแจ้งถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อ การส่งมอบของตรงตามกำหนดวันที่ระบุใบสั่งซื้อ พร้อมตรวจสอบการขอผูกพันงบประมาณ (ส่งงานงบประมาณเพื่อขอผูกพันงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติให้จัดหา ก่อนนำเสนอลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง)	งานการเงิน
	30 นาที	<p>จัดทำใบสำคัญจ่าย (กง.13) พิจารณาเป็นงานซื้อหรืองานจ้างหรืองานบริการ ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ หากส่งมอบพัสดุล่าช้า กรณีงานซื้อ ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ และกรณีงานจ้างหรือบริการ ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด และให้หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 3 พร้อมออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กง.45) จากนั้นจัดทำทะเบียนการจ่ายเช็ค (กง.81) ส่งจ่ายเช็คในชื่อบริษัท/ห้างร้านตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อพร้อมประทับตรา A/C PAYEE ONLY และขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ" ออก แล้วนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติจ่ายและลงนามในเช็ค</p> <p>เอกสารทุกฉบับที่ใช้แนบใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.11) ให้ประทับตรา "ตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินแล้ว" และประทับตราวันที่ เพื่อป้องกันการนำมาตั้งเบิกซ้ำ</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กง.45) ให้จัดทำเป็นชุด 5 ฉบับ คั่นฉบับสีขาวและสำเนาสีฟ้า มอบบริษัท สำเนาสีเหลืองแนบเอกสารส่งงานบัญชี สำเนาสีเขียวจัดเก็บเข้าเล่ม สำเนาสีชมพูไว้แนบบทส่งกรมสรรพากร การขอเบิกสมุดเช็คให้บันทึกเคลื่อนยอดในทะเบียนคุมสมุดเช็ค (กง.80) ด้วย 	งานการเงิน

5.5 Work Flow กระบวนการจ่ายเงินชำระหนี้บริษัท/ห้างร้าน (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[1 จ่ายเช็คให้บริษัท/ห้างร้าน ในวันพุธที่ 1 และที่ 3 ของเดือน] --> B[บันทึกบัญชี] </pre>	10 นาที	บริษัท/ห้างร้านลงนามรับเงิน ระบุเลขที่เช็ค และวันที่รับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงินของตนเอง แล้วลงนามรับเช็คในใบสำคัญจ่าย (กง.13) ลงนามรับเช็คในทะเบียนการจ่ายเช็ค (กง.81) เจ้าหน้าที่การเงินจึงจ่ายเช็คให้บริษัท/ห้างร้าน และลงนามจ่ายเงินพร้อมประทับตรา “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID” บริเวณจำนวนเงินที่ผู้ยืมรับไป เพื่อยืนยันการจ่าย แล้วส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้งานบัญชี	บริษัท/ห้างร้าน และงานการเงิน
	15 นาที	งานบัญชีบันทึกบัญชีในโปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย เพื่อจ่ายชำระหนี้ และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ	งานบัญชี

5.6 Work Flow กระบวนการจ่ายค่าตอบแทนการสอนคณาจารย์พิเศษ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	30 นาทีต่อกรณี	<p>มีบันทึกการแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษจากภายนอก และคณาจารย์พิเศษภายใน และกำหนดอัตราการจ่ายตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนการสอน พ.ศ. 2551 สรุปดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ค่าตอบแทนการสอน บรรยาย ชั่วโมงละ 1,000-5,000 บาท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของอธิการบดี 2) รายวิชาที่สอน โดยคณาจารย์จากต่างประเทศ ที่จำเป็นต้องมีผู้ช่วยสอน ค่าตอบแทนผู้ช่วยสอนตามสัดส่วนนักศึกษา ต้องไม่เกิน 15:1 โดยนักศึกษา 1-5 คนเหมาจ่ายรายวิชาละ 7,500 บาท นักศึกษา 6-10 คนเหมาจ่ายรายวิชาละ 10,000 บาท นักศึกษา 11-15 คนเหมาจ่ายรายวิชาละ 12,500 บาท 3) การสอนปฏิบัติการ (ที่มีใช้บุคลากรสถาบัน) กำหนดค่าตอบแทนคณาจารย์พิเศษผู้สอนปฏิบัติการ 1,500 บาทต่อ 3 ชั่วโมง และผู้ช่วยสอนปฏิบัติการ 750 บาทต่อ 3 ชั่วโมง 4) บุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนให้เหมาจ่ายรายเดือนๆละ 4,000-10,000 บาท 	ส่งส่งเสริมวิชาการ
<p>1. คณาจารย์พิเศษภายนอก มีการจ่ายเป็น 2 ลักษณะคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 จ่ายเป็นเร่งด่วนส่วนส่งเสริมวิชาการสำรองจ่ายไปก่อน โดยขอให้งานการเงินจัดทำหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.45) ให้ก่อน หากเป็นการจ่ายให้คณาจารย์ครั้งแรกให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกหนังสือรับรองการหักภาษี จากนั้นผู้เบิกจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (ภ.ง.ด.12) แนบทำใบสำคัญรับเงิน (ภ.ง.ด.03) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนยื่นขออนุมัติด้วยตนเอง และบันทึกการแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษจากภายนอกพร้อมใบลงเวลาสอน เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา นำส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เมื่อถูกต้องส่งขอผูกพันงบประมาณ แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการจ่าย และดำเนินการจ่ายเงินเป็นเช็คคืนผู้สำรองจ่ายไปก่อน 1.2 จัดทำสัญญาการยืมเงินทรอง (ภ.ง.ด.10) ผู้เบิกจัดทำสัญญาการยืมเงิน (ภ.ง.ด.10) ในจำนวนเงินที่หักภาษีแล้ว หากเป็นการจ่ายให้คณาจารย์ครั้งแรกให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบบันทึกการแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษจากภายนอก เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา นำส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.45) เพื่อผู้ยืมเงินนำไปมอบคณาจารย์พิเศษภายนอก แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการจ่าย และดำเนินการจ่ายเงินเป็นเช็ค ตาม Flow 5.2 การจ่ายเงินยืมทรอง 	งานการเงิน		

5.6 Work Flow กระบวนการจ่ายค่าตอบแทนการสอนคณาจารย์พิเศษ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	15 นาที	<p>รองจ่าย จากนั้นให้รวบรวมเอกสารส่งใช้เงินยืม ตาม Flow 5.3</p> <p>2. คณาจารย์พิเศษภายในจาก CRI ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีคณาจารย์ ส่วนส่งเสริมวิชาการส่งบันทึกการแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษจากภายนอกพร้อมใบลงเวลาสอน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นการจ่ายให้คณาจารย์ครั้งแรกให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารการเงิน และ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา นำส่งงานการเงินทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้องแล้วจัดทำใบสำคัญจ่าย (กง.13) พร้อมขอผูกพันงบประมาณ และจัดทำหนังสือรับรองจ่ายเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (กง.45) แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการจ่าย และดำเนินการจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีคณาจารย์แต่ละท่าน</p> <p>ข้อควรระวัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลายมือชื่อของผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงิน และในใบลงเวลาสอน จะต้องเหมือนกันกับลายมือชื่อในบัตรประจำตัวประชาชน (ใช้ยืนยันการมีตัวตน) 2. เอกสารทุกฉบับที่ใช้แนบใบเบิกค่าใช้จ่าย (กง.12) ให้ประทับตรา “ตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินแล้ว” และประทับตราวันที่ เพื่อป้องกันการนำมาตั้งเบิกซ้ำ 	งานบัญชี
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">บันทึกบัญชีจ่าย ❶</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">บันทึกบัญชีเพื่อส่งใช้เงินยืม ❷</div> </div>		<p>❶ นำหลักฐานการจ่ายจัดทำสลิปจ่าย (บข.02) ❷ นำหลักฐานการส่งใช้เงินยืมจัดทำใบโอน (บข.03) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันสมัยทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ</p>	

5.7 Work Flow กระบวนการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ																
<pre> graph TD A[ประกาศหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ] --> B[คณะกรรมการสภาสถาบัน] A --> C[คณะกรรมการที่สภาสถาบันแต่งตั้ง] A --> D[คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง] B --> E[เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม] C --> E D --> E E --- F[เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมเป็นไปตามระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ว่าด้วย การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2549] </pre>		ประกาศหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมเป็นไปตามระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ว่าด้วย การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2549 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>คณะกรรมการ</th> <th>นายกสภา/ประธาน</th> <th>กรรมการ</th> <th>เลขานุการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สภาสถาบันฯ</td> <td>5,000 บาท</td> <td>3,000 บาท</td> <td>3,000 บาท</td> </tr> <tr> <td>สภาสถาบันแต่งตั้ง</td> <td>3,000 บาท</td> <td>2,000 บาท</td> <td>2,000 บาท</td> </tr> <tr> <td>อธิการบดีแต่งตั้ง</td> <td>2,000 บาท</td> <td>1,500 บาท</td> <td>1,500 บาท</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง - คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยอธิการบดี กรรมการที่เป็นบุคลากรภายใน ไม่มีสิทธิรับค่าเบี้ยประชุม 	คณะกรรมการ	นายกสภา/ประธาน	กรรมการ	เลขานุการ	สภาสถาบันฯ	5,000 บาท	3,000 บาท	3,000 บาท	สภาสถาบันแต่งตั้ง	3,000 บาท	2,000 บาท	2,000 บาท	อธิการบดีแต่งตั้ง	2,000 บาท	1,500 บาท	1,500 บาท	ส่วนบริหารงาน ทั่วไป
คณะกรรมการ	นายกสภา/ประธาน	กรรมการ	เลขานุการ																
สภาสถาบันฯ	5,000 บาท	3,000 บาท	3,000 บาท																
สภาสถาบันแต่งตั้ง	3,000 บาท	2,000 บาท	2,000 บาท																
อธิการบดีแต่งตั้ง	2,000 บาท	1,500 บาท	1,500 บาท																
		ประมาณการจำนวนเงินค่าเบี้ยประชุม ตามยอดที่ได้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 10 แล้ว พร้อมประมาณการค่าอาหารรับรอง แล้วจัดทำสัญญาการยืมเงินทรอง (กง.10)	เลขานุการหรือ ผู้ช่วยเลขานุการใน คณะกรรมการ																
		รับสัญญาการยืมเงินทรอง ดำเนินการตามกระบวนการจ่ายเงินยืมทรองจ่าย (Flow ที่ 5.2)	งานการเงิน																
		รวบรวมเอกสารประกอบด้วย ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม (กง.14) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารรับรองการประชุม แล้วจัดทำแบบใบส่งใช้เงินยืม (กง.11) ดำเนินการตามกระบวนการส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย (Flow ที่ 5.3)	เลขานุการหรือ ผู้ช่วยเลขานุการใน คณะกรรมการ																
		❶ นำหลักฐานการจ่ายเงินยืมจัดทำสลิปจ่าย (บข.02) ❷ นำหลักฐานการส่งใช้เงินยืมจัดทำใบโอน (บข.03) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นให้ทันสมัยปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ	งานบัญชี																

5.8 Work Flow กระบวนการจ่ายเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายจากการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		เขียนเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติ ตัวบุคคล วันเวลา และผู้ควบคุม การขออยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการผ่านผู้บังคับบัญชา นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	ผู้ปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการ
		อยู่ปฏิบัติงานตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ โดยให้สแกนลายนิ้วมือหลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละวัน เพื่อเป็นหลักฐานในการคำนวณเงินค่าตอบแทน (หมาจ่ายเป็นค่าอาหารและค่าพาหนะ) หากไม่ได้สแกนและมีเหตุผลที่สมควร ให้ผู้ควบคุมงานยืนยันรับรองการทำงานในวันนั้น โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องลงชื่อพร้อมวันเวลาในแบบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (กง.19) ตามความเป็นจริง	ผู้ปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการ
	30 นาที	<p>ประสานงานบุคคลพิมพ์ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ พร้อมบันทึกอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำใบสรุปการจ่ายเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายในการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (กง.20) โดยมีหลักเกณฑ์การจ่าย (ตามมติที่ประชุมประสานบริหารครั้งที่ 53/4 เมื่อวันที่ 22 ต.ค.53) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) อัตราจ่ายวันทำการปกติหรือวันหยุด ก่อนเวลา 09.00 และหลังเวลา 17.00 น. จ่ายชั่วโมงละ 50 บาท 2) อัตราจ่ายในวันหยุด ตั้งแต่เวลา 09.00-17.00 น. หมาจ่ายวันละ 300.- บาท <p>นำยอดเงินผูกพันงบประมาณ จัดทำใบสำคัญจ่าย (กง.13) นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการจ่าย และดำเนินการจ่ายเงินสดให้กับผู้ปฏิบัติงาน</p> <p><u>การจ่ายเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หากวงเงินในภาพรวมไม่เกิน 1,000 บาท ให้จ่ายจากวงเงินสดย่อย โดยดำเนินการตาม Flow การเบิกจ่ายเงินสดย่อย - หากวงเงินในภาพรวมเกิน 1,000 บาท ให้สั่งจ่ายเช็คเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่แต่ละคน แล้วจัดส่งเอกสารให้งานบัญชี 	งานการเงิน

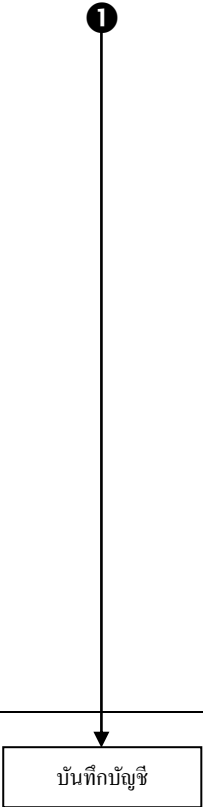
5.8 Work Flow กระบวนการจ่ายเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายจากการปฏิบัตินอกเวลาทำการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน (ต่อ)	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start((1)) --> A[ใบสำคัญจ่าย (ทง.13) พร้อมหลักฐาน] A --> B[อนุมัติการจ่าย] B --> C{วงเงิน} C -- "<1,000" --> D[จ่ายจากวงเงินสศช้อย] D --> E[ดำเนินการตาม Flow 5.4] C -- ">1,000" --> F[จ่ายเช็คเพื่อโอนเข้าบัญชีแต่ละคน] F --> G[บันทึกบัญชี] </pre>			
	15 นาที	จัดทำสลิปจ่าย (บช.02) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันสมัยทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ	งานบัญชี

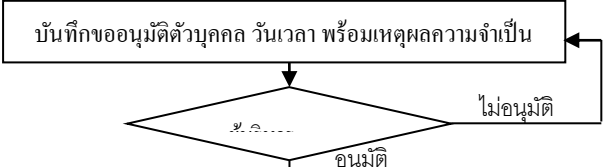
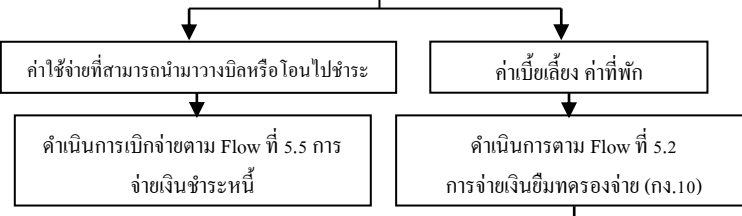
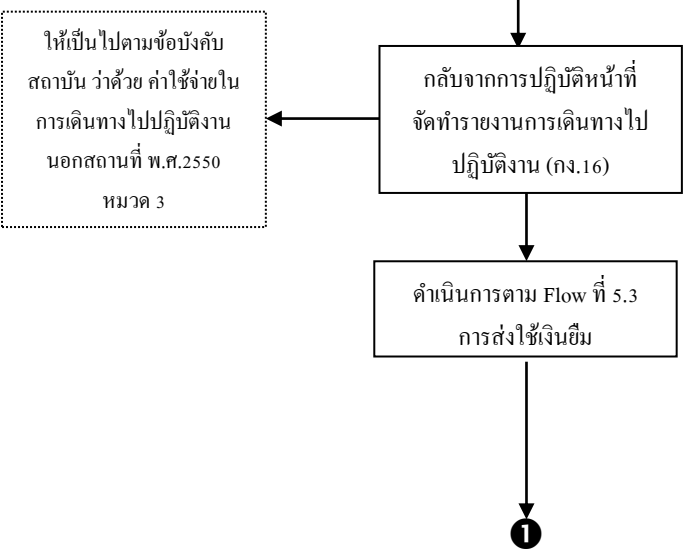
5.9 Work Flow กระบวนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ																																						
		ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกให้เหตุผลความจำเป็น ตัวบุคคล วันเวลา ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่																																						
		การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ยืมเงินตามที่จำเป็น ค่าใช้จ่ายส่วนใดสามารถวางบิลตั้งเบิกได้ เช่น ค่าตัวเครื่องบิน หรือค่าสถานที่ที่ต้องเช่าใช้ในการทำงาน ให้ตั้งเบิกโดยให้ดำเนินการตาม Flow ที่ 5.5 การจ่ายเงินชำระหนี้ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักในการเดินทางให้จัดทำสัญญาการยืมเงินทรอจ (กง.10) ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการตาม Flow ที่ 5.2 การจ่ายเงินยืมทรอจจ่าย	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่																																						
	30 นาที	<p>กลับจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง.16) สรุปผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน และสรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ประกอบด้วย ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ.2550 หมวด 2 โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกสรุป ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th colspan="2">ค่าพาหนะ</th> <th>ค่าเช่าที่พัก</th> <th>ค่าเบี้ยเลี้ยง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">อธิการบดี</td> <td>เครื่องบิน</td> <td>ชั้นหนึ่ง</td> <td rowspan="4">ตามจ่ายจริง</td> <td rowspan="4">วันละ 500</td> </tr> <tr> <td>รถไฟ/รถโดยสาร</td> <td>จ่ายจริง</td> </tr> <tr> <td>Taxi</td> <td>จ่ายจริง</td> </tr> <tr> <td>รถส่วนตัว</td> <td>กม.ละ 4 บาท</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">รองอธิการบดี/ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์</td> <td>เครื่องบิน</td> <td>ชั้นธุรกิจ</td> <td rowspan="4">เหมาจ่ายวันละ 1,600 หรือจ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,500 ต้องมีหลักฐานประกอบ</td> <td rowspan="4">วันละ 400</td> </tr> <tr> <td>รถไฟ/รถโดยสาร</td> <td>จ่ายจริง</td> </tr> <tr> <td>Taxi(เขตปริมณฑล)</td> <td>จ่ายจริงไม่เกิน 300</td> </tr> <tr> <td>รถส่วนตัว</td> <td>กม.ละ 4 บาท</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">ผช./อาจารย์/หัวหน้าส่วน/ผู้ปฏิบัติงาน</td> <td>เครื่องบิน</td> <td>ชั้นประหยัด</td> <td rowspan="4">เหมาจ่ายวันละ 1,000 หรือจ่ายจริงไม่เกินวันละ 1,600 ต้องมีหลักฐานประกอบ</td> <td rowspan="4">วันละ 300</td> </tr> <tr> <td>รถไฟ/รถโดยสาร</td> <td>จ่ายจริง</td> </tr> <tr> <td>Taxi(เขตปริมณฑล)</td> <td>จ่ายจริงไม่เกิน 300</td> </tr> <tr> <td>รถส่วนตัว</td> <td>กม.ละ 4 บาท</td> </tr> </tbody> </table>	ตำแหน่ง	ค่าพาหนะ		ค่าเช่าที่พัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง	อธิการบดี	เครื่องบิน	ชั้นหนึ่ง	ตามจ่ายจริง	วันละ 500	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง	Taxi	จ่ายจริง	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท	รองอธิการบดี/ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์	เครื่องบิน	ชั้นธุรกิจ	เหมาจ่ายวันละ 1,600 หรือจ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,500 ต้องมีหลักฐานประกอบ	วันละ 400	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง	Taxi(เขตปริมณฑล)	จ่ายจริงไม่เกิน 300	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท	ผช./อาจารย์/หัวหน้าส่วน/ผู้ปฏิบัติงาน	เครื่องบิน	ชั้นประหยัด	เหมาจ่ายวันละ 1,000 หรือจ่ายจริงไม่เกินวันละ 1,600 ต้องมีหลักฐานประกอบ	วันละ 300	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง	Taxi(เขตปริมณฑล)	จ่ายจริงไม่เกิน 300	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน และงานการเงิน
ตำแหน่ง	ค่าพาหนะ		ค่าเช่าที่พัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง																																					
อธิการบดี	เครื่องบิน	ชั้นหนึ่ง	ตามจ่ายจริง	วันละ 500																																					
	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง																																							
	Taxi	จ่ายจริง																																							
	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท																																							
รองอธิการบดี/ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์	เครื่องบิน	ชั้นธุรกิจ	เหมาจ่ายวันละ 1,600 หรือจ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,500 ต้องมีหลักฐานประกอบ	วันละ 400																																					
	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง																																							
	Taxi(เขตปริมณฑล)	จ่ายจริงไม่เกิน 300																																							
	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท																																							
ผช./อาจารย์/หัวหน้าส่วน/ผู้ปฏิบัติงาน	เครื่องบิน	ชั้นประหยัด	เหมาจ่ายวันละ 1,000 หรือจ่ายจริงไม่เกินวันละ 1,600 ต้องมีหลักฐานประกอบ	วันละ 300																																					
	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง																																							
	Taxi(เขตปริมณฑล)	จ่ายจริงไม่เกิน 300																																							
	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท																																							

5.9 Work Flow กระบวนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">บันทึกบัญชี</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าพาหนะ ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง 2. ค่าเช่าที่พัก ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว อาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง หากมีการจัดอาหารให้ ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 75 ของอัตราที่กำหนด 1.2 จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 50 ของอัตราที่กำหนด 1.3 จัดอาหารให้ 3 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 25 ของอัตราที่กำหนด 4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกตามความจำเป็นตามที่จ่ายจริง โดยต้องมีใบสำคัญแสดง 5. การนับเวลาเดินทางให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่จนกลับถึงสถานที่อยู่ โดยให้นับยี่สิบสี่ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันเกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน 6. บุคคลภายนอกที่สถาบันมีความจำเป็นให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เทียบเคียงอัตราตามข้อบังคับนี้ 7. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ถ้าหยุด ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นแก่งาน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นไม่ได้ กรณีจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี 	
	15 นาที	จัดทำสลิปจ่าย (บช.02) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ	งานบัญชี


5.10 Work Flow กระบวนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศชั่วคราว


ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกให้เหตุผลความจำเป็น ตัวบุคคล วันเวลา ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศชั่วคราว นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่</p>
		<p>การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ยืมเงินตามที่จำเป็น ค่าใช้จ่ายส่วนใดสามารถวางบิลตั้งเบิกได้ เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ให้ตั้งเบิกโดยให้ดำเนินการตาม Flow ที่ 5.5 การจ่ายเงินชำระหนี้ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้จัดทำสัญญาการยืมเงินตรงจ่าย (กง.10) ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการตาม Flow ที่ 5.2 การจ่ายเงินยืมตรงจ่าย</p>	<p>ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่</p>
	<p>30 นาที</p>	<p>กลับจากการปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง.16) สรุปผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน และสรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ.2550 หมวด 3 โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เบิกได้คือ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเครื่องแต่งกาย ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น หลักเกณฑ์การเบิกสรุป ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>ค่าพาหนะ</u> โดยสารเครื่องบิน-อริการบติ เบิกได้ในชั้นหนึ่ง, รองอริการบติ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ เบิกได้ในชั้นธุรกิจ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หัวหน้าส่วน ผู้ปฏิบัติงาน เบิกได้ในชั้นประหยัด 	<p>ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน และงานการเงิน</p>

5.10 Work Flow กระบวนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศชั่วคราว (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ																				
<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">①</p>		<p>2. ค่าเช่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่าย ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="1088 395 1906 826"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th>ค่าที่พัก กลุ่มประเทศ ก</th> <th>ค่าที่พัก กลุ่มประเทศ ข</th> <th>ค่าที่พัก กลุ่มประเทศ ค</th> <th>ค่าเบี้ยเลี้ยง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>อธิการบดี</td> <td>จ่ายจริงไม่เกิน 13,000 โดยมี หลักฐานประกอบ</td> <td>จ่ายจริงไม่เกิน 9,000 โดยมี หลักฐานประกอบ</td> <td>จ่ายจริงไม่เกิน 6,000 โดยมี หลักฐานประกอบ</td> <td>เหมาจ่ายวันละ 4,100</td> </tr> <tr> <td>รองอธิการบดี/ ศ./ รศ.</td> <td>จ่ายจริงไม่เกิน 10,000 โดยมี หลักฐานประกอบ</td> <td>จ่ายจริงไม่เกิน 7,000 โดยมี หลักฐานประกอบ</td> <td>จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 โดยมี หลักฐานประกอบ</td> <td>เหมาจ่ายวันละ 3,100</td> </tr> <tr> <td>ผช./อาจารย์/ หัวหน้าส่วน/ ผู้ปฏิบัติงาน</td> <td>จ่ายจริงไม่เกิน 7,500 โดยมี หลักฐานประกอบ</td> <td>จ่ายจริงไม่เกิน 5,000 โดยมี หลักฐานประกอบ</td> <td>จ่ายจริงไม่เกิน 3,100 โดยมี หลักฐานประกอบ</td> <td>เหมาจ่ายวันละ 2,100</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. ค่าเบี้ยเลี้ยง หากมีการจัดอาหารให้ ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังนี้</p> <p>3.1 จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 75 ของอัตราที่กำหนด</p> <p>3.2 จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 50 ของอัตราที่กำหนด</p> <p>3.3 จัดอาหารให้ 3 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 25 ของอัตราที่กำหนด</p> <p>4. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ นับตั้งแต่เครื่องบินออกจนถึงเวลาเครื่องบินถึงกรุงเทพหรือสนามบินนานาชาติ โดยให้เพิ่มเวลาเดินทางไปกลับที่พักรวม 2 ชั่วโมง</p> <p>5. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งกาย (ผู้ที่เคยเบิกการเดินทางครั้งใหม่ต้องห่างจากครั้งสุดท้ายเกิน 2 ปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ)</p> <p>6. ค่ารับรอง ให้กระทำได้เฉพาะไปปฏิบัติงานในฐานะผู้แทนสถาบัน หากเดินทางเป็นคณะให้ หัวหน้าคณะเป็นผู้เบิกค่ารับรอง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p>	ตำแหน่ง	ค่าที่พัก กลุ่มประเทศ ก	ค่าที่พัก กลุ่มประเทศ ข	ค่าที่พัก กลุ่มประเทศ ค	ค่าเบี้ยเลี้ยง	อธิการบดี	จ่ายจริงไม่เกิน 13,000 โดยมี หลักฐานประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 9,000 โดยมี หลักฐานประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 6,000 โดยมี หลักฐานประกอบ	เหมาจ่ายวันละ 4,100	รองอธิการบดี/ ศ./ รศ.	จ่ายจริงไม่เกิน 10,000 โดยมี หลักฐานประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 7,000 โดยมี หลักฐานประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 โดยมี หลักฐานประกอบ	เหมาจ่ายวันละ 3,100	ผช./อาจารย์/ หัวหน้าส่วน/ ผู้ปฏิบัติงาน	จ่ายจริงไม่เกิน 7,500 โดยมี หลักฐานประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 5,000 โดยมี หลักฐานประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 3,100 โดยมี หลักฐานประกอบ	เหมาจ่ายวันละ 2,100	
ตำแหน่ง	ค่าที่พัก กลุ่มประเทศ ก	ค่าที่พัก กลุ่มประเทศ ข	ค่าที่พัก กลุ่มประเทศ ค	ค่าเบี้ยเลี้ยง																			
อธิการบดี	จ่ายจริงไม่เกิน 13,000 โดยมี หลักฐานประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 9,000 โดยมี หลักฐานประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 6,000 โดยมี หลักฐานประกอบ	เหมาจ่ายวันละ 4,100																			
รองอธิการบดี/ ศ./ รศ.	จ่ายจริงไม่เกิน 10,000 โดยมี หลักฐานประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 7,000 โดยมี หลักฐานประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 โดยมี หลักฐานประกอบ	เหมาจ่ายวันละ 3,100																			
ผช./อาจารย์/ หัวหน้าส่วน/ ผู้ปฏิบัติงาน	จ่ายจริงไม่เกิน 7,500 โดยมี หลักฐานประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 5,000 โดยมี หลักฐานประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 3,100 โดยมี หลักฐานประกอบ	เหมาจ่ายวันละ 2,100																			

5.10 Work Flow กระบวนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศชั่วคราว (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ												
<p style="text-align: center;">①</p>  <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">บันทึกบัญชี</p>		<table border="1" data-bbox="1093 359 1904 678"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th>ค่าเครื่องแต่งกาย (เหมาจ่าย)</th> <th>ค่ารับรอง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>อธิการบดี</td> <td>10,000 บาท/ครั้ง</td> <td>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง มีหลักฐานประกอบ ดังนี้ เดินทางไม่เกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 70,000.- บาท เดินทางเกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 100,000.- บาท</td> </tr> <tr> <td>รองอธิการบดี/ ศ./ รศ.</td> <td>9,000 บาท/ครั้ง</td> <td>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง มีหลักฐานประกอบ ดังนี้ เดินทางไม่เกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 50,000.- บาท เดินทางเกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 70,000.- บาท</td> </tr> <tr> <td>ผช./อาจารย์/ หัวหน้า ส่วน/ ผู้ปฏิบัติงาน</td> <td>7,500 บาท/ครั้ง</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table> <p>7.บุคคลภายนอกที่สถาบันมีความจำเป็นให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ก่อน อัตรากำจ่ายในการเดินทางให้เทียบเคียงอัตราตามข้อบังคับนี้</p> <p>4 การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ อ้าหยุด ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นไม่ได้</p> <p>5 กรณีจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี</p> <p>10.การเบิกกรณีนอกเหนือจากที่กำหนด หรือกรณีที่มีปัญหาในการเบิกจ่าย ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด</p>	ตำแหน่ง	ค่าเครื่องแต่งกาย (เหมาจ่าย)	ค่ารับรอง	อธิการบดี	10,000 บาท/ครั้ง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง มีหลักฐานประกอบ ดังนี้ เดินทางไม่เกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 70,000.- บาท เดินทางเกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 100,000.- บาท	รองอธิการบดี/ ศ./ รศ.	9,000 บาท/ครั้ง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง มีหลักฐานประกอบ ดังนี้ เดินทางไม่เกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 50,000.- บาท เดินทางเกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 70,000.- บาท	ผช./อาจารย์/ หัวหน้า ส่วน/ ผู้ปฏิบัติงาน	7,500 บาท/ครั้ง	-	
ตำแหน่ง	ค่าเครื่องแต่งกาย (เหมาจ่าย)	ค่ารับรอง													
อธิการบดี	10,000 บาท/ครั้ง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง มีหลักฐานประกอบ ดังนี้ เดินทางไม่เกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 70,000.- บาท เดินทางเกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 100,000.- บาท													
รองอธิการบดี/ ศ./ รศ.	9,000 บาท/ครั้ง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง มีหลักฐานประกอบ ดังนี้ เดินทางไม่เกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 50,000.- บาท เดินทางเกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 70,000.- บาท													
ผช./อาจารย์/ หัวหน้า ส่วน/ ผู้ปฏิบัติงาน	7,500 บาท/ครั้ง	-													
	15 นาที	จัดทำสลิปจ่าย (บข.02) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันสมัยทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ	งานบัญชี												

 <p>ราชวิทยาลัย จฬากรณ สถาบันบัณฑิตศึกษจฬากรณ</p>	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : QP-AC-01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
--	--	--

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การรับเงิน

- 1) ผู้เกี่ยวข้องนำส่งใบ Pay in หรือนำเงินสด หรือเช็คส่งงานการเงิน
- 2) งานการเงินตรวจสอบใบ Pay in หรือตรวจนับเงินสด หรือตรวจสอบรายละเอียดในเช็ค
- 3) หลักฐานและจำนวนเงินถูกต้อง ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน (กง.01) ต้นฉบับมอบผู้นำส่งเงิน สำเนาฉบับสีชมพูส่งงานบัญชี สำเนาสีเหลืองรวมเข้าแฟ้มเรียงลำดับเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
หมายเหตุ การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้บันทึกการเบิกใช้ในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (กง.82)
- 4) กรณีเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำเข้าฝากธนาคาร หากนำเข้าฝากไม่ทัน สิ้นวันจัดส่งกรรมการตรวจนับเงิน ทำการตรวจนับเงินเปรียบเทียบกับยอดเงินสดคงเหลือตามบัญชี และจัดทำรายงานการตรวจนับเงิน (กง.50) ถูกต้องตรงกันจัดเก็บในตู้นิรภัย (ด้วยปริมาณงานไม่มากนัก อนุโลมให้ทำการตรวจนับเงินสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยกำหนดเป็นทุกวันศุกร์ และวันสิ้นเดือน)
- 5) นำหลักฐานการรับเงินคือสำเนาใบเสร็จรับเงิน (กง.01) และใบ Pay in จัดส่งงานบัญชี
- 6) งานบัญชีจัดทำสลิปรับ (บช.01) พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์บัญชีแยกประเภทเงินสดส่งกรรมการตรวจนับเงินเพื่อกระทบยอดเงินสดคงเหลือ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กง.50)



ประเภทของเอกสาร
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

รหัสเอกสาร : QP-AC-01
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

6.2 กระบวนการยืมเงินตรงจ่าย

- 1) ผู้รับผิดชอบงาน จัดทำบันทึกเพื่ออนุมัติการดำเนินงาน หรืออนุมัติตัวบุคคล วันเวลา เพื่อ ไปปฏิบัติงาน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน
- 2) ผู้ยืมเงินจัดทำสัญญาการยืมเงินตรง (กง.10) ผ่านผู้บังคับบัญชา พร้อมแนบบันทึกที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการยืมเงินให้ยืมเงินตามความจำเป็น ค่าใช้จ่ายส่วนใดสามารถวางบิลตั้งเบิกได้ ให้ประสานเพื่อขอตั้งเบิกโดยไม่ต้องยืมเงินตรงทั้งยอด
- 3) ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติ และสัญญาการยืมเงิน (กง.10) พร้อมตรวจสอบยอดเงินยืมคงค้าง โดยผู้ยืมจะต้องไม่มีเงินยืมคงค้าง
- 4) จัดทำทะเบียนการจ่ายเช็ค (กง.81) และเช็คส่งจ่ายชื่อผู้ยืม นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่ออนุมัติการยืมเงินและลงนามในเช็ค หากมีความจำเป็นขอรับเป็นเงินสดให้ผู้ยืมระบุเหตุผลความจำเป็น จากนั้นเอกสารทุกฉบับที่ใช้แนบสัญญาเงินยืม ให้ประทับตรา “ตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินแล้ว” และประทับตราวันที่ เพื่อป้องกันการนำมาตั้งเบิกซ้ำ
หมายเหตุ การขอเบิกสมุดเช็คให้บันทึกเคลื่อนยอดในทะเบียนคุมสมุดเช็ค (กง.80) ด้วย
- 5) ผู้ยืมลงนามรับเงินยืมที่งานการเงิน โดยต้องเขียนจำนวนเงินที่ได้รับทั้งตัวเลขและตัวอักษรพร้อมให้ขีดเส้นปิดหัวท้ายของจำนวนเงิน และงานการเงินลงนามจ่ายเงินพร้อมประทับตรา “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID” บริเวณจำนวนเงินที่ผู้ยืมรับไป เพื่อยืนยันการจ่าย ข้อควรระวัง ผู้ยืมไม่ควรลงนามรับเงินยืมมาเป็นการล่วงหน้า
- 6) ส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงินทั้งหมดให้งานบัญชี และจัดทำสลิปจ่าย (บข.02) และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นให้ทันสมัยปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ และทุกวันศุกร์ให้พิมพ์บัญชีแยกประเภทเงินสดส่งคณะกรรมการตรวจนับเงิน
- 7) ทุกวันศุกร์และวันสิ้นเดือน งานบัญชีพิมพ์บัญชีแยกประเภทเงินสด งานการเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กง.50) พร้อมตัวเงินสดส่งคณะกรรมการตรวจนับเงิน เพื่อทำการตรวจนับเงินก่อนจัดเก็บเข้าสู่บัญชี




ประเภทของเอกสาร
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

รหัสเอกสาร : QP-AC-01
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

6.3 การส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย

- 1) ผู้ยืมรวบรวมเอกสารเพื่อขอส่งใช้เงินยืม เช่น ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท/ห้างร้าน ใบรับรองแทนใบเสร็จของเจ้าหน้าที่ (กง.02) ใบรับรองแทนใบเสร็จผู้ขายเขียน (กง.03) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย สรุปรยอดค่าใช้จ่าย แล้วจัดทำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.11) นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา แล้วนำเสนองานการเงิน
- 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของค่าใช้จ่ายที่นำมาส่งใช้เงินยืม รวมจำนวนเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือหรือจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายเพิ่ม เมื่อครบถ้วนถูกต้องส่งงานงบประมาณเพื่อขอผูกพันงบประมาณ
กรณีมีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมเงินนำเงินเหลือจ่ายเข้าฝากธนาคาร และนำไป pay in พร้อมใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.11) และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สรุปรนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอผู้บริหารอนุมัติเป็นค่าใช้จ่าย
กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมเงินนำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.11) และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สรุปรนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอผู้บริหารอนุมัติเป็นค่าใช้จ่าย
กรณีต้องจ่ายเพิ่ม ผู้ยืมเงินนำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.11) และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สรุปรนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอผู้บริหารอนุมัติเป็นค่าใช้จ่าย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจ่ายเงินเพิ่มให้ผู้ยืมเงิน
เอกสารทุกฉบับที่ใช้แนบใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.11) ให้ประทับตรา “ตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินแล้ว” และประทับตราวันที่ เพื่อป้องกันการนำมาตั้งเบิกซ้ำ
- 3) นำเอกสารการส่งใช้เงินทั้งหมด จัดทำใบโอน (บช.03) และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันสมัยปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ เพื่อล้างยอดลูกหนี้เงินยืม

 <p>ราชวิทยาลัย จฬากรณ สถาบันบดศศกษาจฬากรณ</p>	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : QP-AC-01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
---	--	--

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

6.4 กระบวนการเบิกจ่ายวงเงินสลดยอย

- 1) วงเงินสลดยอยกองทุนท่วไปไดรับอนุมัติในวงเงิน 50,000.- บาท กองทุนวิจัยอนุมัติในวงเงิน 10,000.- บาท กองทุนสงเคราะห์อนุมัติในวงเงิน 10,000.- บาท การขอเบิกเงินสลดยอยของทุกกองทุน เบิกใช้กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนโดยสารองจ่ายไปก่อนในวงเงินไม่เกิน 1,000.- บาท
- 2) ผู้ขอเบิกนำหลักฐานการจ่ายในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (กง.12) ผ่านผู้บังคับบัญชา ส่งงานการเงินเพื่อขอเบิกเงินจากเงินสลดยอยงานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย แล้วขอผูกพันงบประมาณ นำเสนอผู้บริหารอนุมัติการจ่ายจากวงเงินสลดยอย
- 3) ทุกวันศุกร์ นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจากวงเงินสลดยอยสรุปลยอด จัดทำแบบใบสำคัญจ่าย (กง.13) เพื่อขออนุมัติเบิกเงินมาชคใช้วงเงินสลดยอยตามจำนวนเงินที่ได้จ่ายไป และสรุปลยอดวงเงินสลดยอยคงเหลือในแต่ละกองทุนจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (กง.50) พร้อมส่งเอกสารหลักฐานให้งานบัญชีบันทึกบัญชี เพื่อกระทบยอดเงินคงเหลือ แล้วส่งคณะกรรมการตรวจนับเงิน ทำการตรวจนับเงินและจัดเก็บเข้าตู้ณิรภัย

หมายเหตุ

- 3.1 หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้ มีใบเสร็จรับเงินจากบริษัท/ห้างร้าน, ใบรับรองแทนใบเสร็จเจ้าหน้าที่เขียน (กง.02), ใบรับรองแทนใบเสร็จที่ผู้รับเงินหรือผู้ขายเขียนเอง (กง.03)พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย
- 3.2 หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายไม่ได้ บิลเงินสด (ซื้อมาเขียน), ใบเสร็จรับเงินฉบับย่อ
- 3.3 เอกสารทุกฉบับที่ใช้แนบใบเบิกค่าใช้จ่าย (กง.12) ให้ประทับตรา “ตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินแล้ว” และประทับตราวันที่ เพื่อป้องกันการนำมาตั้งเบิกซ้ำ
- 4) งานบัญชีจัดทำสลิปจ่าย (บข.02) และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้น ระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ



ประเภทของเอกสาร
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

รหัสเอกสาร : QP-AC-01
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ :


ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

6.5 กระบวนการจ่ายเงินชำระหนี้บริษัท/ห้างร้าน

- 1) รับเอกสารการจัดหาและการตรวจรับพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบวางบิลจากงานพัสดุ โดยในใบวางบิล งานพัสดุระบุวันที่เพื่อให้บริษัท/ห้างร้านมาติดต่อขอรับเช็คในวันพุธที่ 1 และวันพุธที่ 3 ของเดือน
- 2) ตรวจสอบเอกสารการจัดหา/การตรวจรับมีกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับพัสดุครบถ้วน มีรายละเอียดและจำนวนเงินในใบส่งของใบแจ้งถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อ การส่งมอบของตรงตามกำหนดวันที่ระบุใบใบสั่งซื้อ พร้อมตรวจสอบการขอผูกพันงบประมาณ (ส่งงานงบประมาณเพื่อขอผูกพันงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติให้จัดหาก่อนนำเสนอลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
- 3) จัดทำใบสำคัญจ่าย (กง.13) พิจารณาเป็นงานซื้อหรืองานจ้างหรืองานบริการ ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ หากส่งมอบพัสดุล่าช้า กรณีงานซื้อ ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ และกรณีงานจ้างหรือบริการ ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด และให้หักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 3 พร้อมออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กง.45) จากนั้นจัดทำทะเบียนการจ่ายเช็ค (กง.81) สั่งจ่ายเช็คในชื่อบริษัท/ห้างร้านตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อพร้อมประทับตรา A/C PAYEE ONLY และขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก แล้วนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติจ่ายและลงนามในเช็ค เอกสารทุกฉบับที่ใช้แนบใบสำคัญส่งใช้เงินยืม (กง.11) ให้ประทับตรา “ตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินแล้ว” และประทับตราวันที่ เพื่อป้องกันการนำมาตั้งเบิกซ้ำ

หมายเหตุ

- 3.1 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กง.45) ให้จัดทำเป็นชุด 5 ฉบับ ต้นฉบับสีขาวและสำเนาสีฟ้า มอบบริษัท สำเนาสีเหลืองแนบเอกสารส่งงานบัญชี สำเนาสีเขียวจัดเก็บเข้าเล่ม สำเนาสีชมพูไว้แนบบทส่งกรมสรรพากร
- 3.2 การขอเบิกสมุดเช็คให้บันทึกเคลื่อนยอดในทะเบียนคุมสมุดเช็ค (กง.80) ด้วย
- 4) บริษัท/ห้างร้านลงนามรับเงิน ระบุเลขที่เช็ค และวันที่รับเงินไว้ในใบเสร็จรับเงินของตนเอง แล้วลงนามรับเช็คในใบสำคัญจ่าย (กง.13) ลงนามรับเช็คในทะเบียนการจ่ายเช็ค (กง.81) เจ้าหน้าที่การเงินจึงจ่ายเช็คให้บริษัท/ห้างร้าน และลงนามจ่ายเงินพร้อมประทับตรา “จ่ายแล้ว” หรือ “PAID” บริเวณจำนวนเงินที่ผู้ยืมรับไป เพื่อยืนยันการจ่ายแล้วส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้งานบัญชี
- 5) งานบัญชีบันทึกบัญชีในโปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย เพื่อจ่ายชำระหนี้ และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ

 <p>ราชวิทยาลัย จฬารณ สถาบันบัณฑิตศึกษาจฬารณ</p>	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : QP-AC-01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
---	--	--

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน


6.6 กระบวนการจ่ายค่าตอบแทนการสอนคณาจารย์พิเศษ

มีบันทึกการแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษจากภายนอก และคณาจารย์พิเศษภายในจาก CRI และกำหนดอัตราค่าตอบแทนตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนการสอน พ.ศ. 2551 สรุปดังนี้

- 1) ค่าตอบแทนการสอน บรรยาย ชั่วโมงละ 1,000-5,000 บาท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอธิการบดี
- 2) รายวิชาที่สอนโดยคณาจารย์จากต่างประเทศ ที่จำเป็นต้องมีผู้ช่วยสอน ค่าตอบแทนผู้ช่วยสอนตามสัดส่วนนักศึกษา ต้องไม่เกิน 15:1 โดยนักศึกษา 1-5 คนเหมาะจ่ายรายวิชาละ 7,500 บาท นักศึกษา 6-10 คนเหมาะจ่ายรายวิชาละ 10,000 บาท นักศึกษา 11-15 คนเหมาะจ่ายรายวิชาละ 12,500 บาท
- 3) การสอนปฏิบัติการ (ที่มีชั่วโมงการสถาบัน) กำหนดค่าตอบแทนคณาจารย์พิเศษผู้สอนปฏิบัติการ 1,500 บาทต่อ 3 ชั่วโมง และผู้ช่วยสอนปฏิบัติการ 750 บาทต่อ 3 ชั่วโมง
- 4) บุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนให้เหมาะจ่ายรายเดือนๆละ 4,000-10,000 บาท

การดำเนินการ

- 1) คณาจารย์พิเศษภายนอก มีการจ่ายเป็น 2 ลักษณะคือ
 - 2.1) จำเป็นเร่งด่วนส่วนส่งเสริมวิชาการสำรองจ่ายไปก่อน โดยขอให้งานการเงินจัดทำหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (งจ.45) ให้ก่อน หากเป็นการจ่ายให้คณาจารย์ครั้งแรกให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกหนังสือรับรองการหักภาษี จากนั้นผู้เบิกจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย (งจ.12) แนบทำใบสำคัญรับเงิน (งจ.03) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนยื่นยืนยันการมีตัวตน และบันทึกการแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษจากภายนอกพร้อมใบลงเวลาสอน เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา นำส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เมื่อถูกต้องส่งขอผูกพันงบประมาณ แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการจ่าย และดำเนินการจ่ายเงินเป็นเช็คคืนผู้สำรองจ่ายไปก่อน
 - 2.2) จัดทำสัญญาการยืมเงินทตรง (งจ.10) ผู้เบิกจัดทำสัญญาการยืมเงิน (งจ.10) ในจำนวนเงินที่หักภาษีแล้ว หากเป็นการจ่ายให้คณาจารย์ครั้งแรกให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แนบบันทึกการแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษจากภายนอก เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา นำส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบหนังสือค้ำและเอกสารหลักฐาน พร้อมออกหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (งจ.45) เพื่อผู้ยืมเงินนำไปมอบคณาจารย์พิเศษภายนอก แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการจ่าย และดำเนินการจ่ายเงินเป็นเช็ค ตาม Flow 5.2 การจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย จากนั้นให้รวบรวมเอกสารส่งใช้เงินยืม ตาม Flow 5.3

 <p>ราชวิทยาลัย จฬากรณ สถาบันบัณฑิตศึกษจฬากรณ</p>	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : QP-AC-01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
--	--	--

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

- 2) คณาจารย์พิเศษภายในจาก CRI ดำเนินการ โอนเงินเข้าบัญชีคณาจารย์ ส่วนส่งเสริมวิชาการส่งบันทึกการแต่งตั้งคณาจารย์พิเศษจากภายนอกพร้อมใบลงเวลาสอน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นการจ่ายให้คณาจารย์ครั้งแรก ให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารการเงิน และ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา นำส่งงาน
- 3) การเงินทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้องแล้วจัดทำใบสำคัญจ่าย (กง.13) พร้อมขอผูกพันงบประมาณ และจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (กง.45) แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการจ่าย และดำเนินการจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีคณาจารย์แต่ละท่าน

ข้อควรระวัง

 1. ลายมือชื่อของผู้รับเงินในใบสำคัญรับเงิน และในใบลงเวลาสอน จะต้องเหมือนกันกับลายมือชื่อในบัตรประจำตัวประชาชน (ใช้ยืนยันการมีตัวตน)
 3. เอกสารทุกฉบับที่ใช้แนบใบเบิกค่าใช้จ่าย (กง.12) ให้ประทับตรา “ตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินแล้ว” และประทับตราวันที่ เพื่อป้องกันการนำมาตั้งเบิกซ้ำ
- 4) ❶ นำหลักฐานการจ่ายจัดทำสลิปจ่าย (บข.02) ❷ นำหลักฐานการส่งใช้เงินยืมจัดทำใบโอน (บข.03) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันปัจจุบันทุกวัน และระบบจะ โอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ



ประเภทของเอกสาร
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

รหัสเอกสาร : QP-AC-01
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ :


ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

6.7 กระบวนการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

1) ประกาศหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมเป็นไปตามระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ว่าด้วย การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2549 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

คณะกรรมการ	นายกสภา/ประธาน	กรรมการ	เลขานุการ
สภาสถาบันฯ	5,000 บาท	3,000 บาท	3,000 บาท
สภาสถาบันแต่งตั้ง	3,000 บาท	2,000 บาท	2,000 บาท
อธิการบดีแต่งตั้ง	2,000 บาท	1,500 บาท	1,500 บาท

- กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง
- 2) คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยอธิการบดี กรรมการที่เป็นบุคลากรภายใน ไม่มีสิทธิรับค่าเบี้ยประชุม
- 3) ประมาณการจำนวนเงินค่าเบี้ยประชุม พร้อมคำนวณการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 10 และประมาณการค่าอาหารรับรอง แล้วจัดทำสัญญาการยืมเงินทตรง (กง.10)
- 4) รับสัญญาการยืมเงินทตรง ดำเนินการตามกระบวนการจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย (Flow ที่ 5.2)
- 5) รวบรวมเอกสารประกอบด้วย ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม (กง.14) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารรับรองการประชุม แล้วจัดทำแบบใบส่งใช้เงินยืม (กง.11) ดำเนินการตามกระบวนการส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย (Flow ที่ 5.3)
- 6) ❶ นำหลักฐานการจ่ายเงินยืมจัดทำสลิปจ่าย (บข.02) ❷ นำหลักฐานการส่งใช้เงินยืมจัดทำใบโอน (บข.03) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นให้ทันสมัยปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ

 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารัตน์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัตน์</p>	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	รหัสเอกสาร : QP-AC-01
		แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

6.8 กระบวนการจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายจากการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

- 1) เขียนเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติ ตัวบุคคล วันเวลา และผู้ควบคุม การขอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการผ่านผู้บังคับบัญชา นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- 2) อยู่ปฏิบัติงานตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ โดยให้สแกนลายนิ้วมือหลังปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละวัน เพื่อเป็นหลักฐานในการคำนวณเงินค่าตอบแทน (เหมาจ่ายเป็นค่าอาหารและค่าพาหนะ) หากไม่ได้สแกนและมีเหตุผลที่สมควร ให้ผู้ควบคุมงานยืนยันรับรองการทำงานในวันนั้น โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องลงชื่อพร้อมวันเวลาในแบบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (กง.19) ตามความเป็นจริง
- 3) ประสานงานบุคคลพิมพ์ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ พร้อมบันทึกอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำใบสรุปการจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายในการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (กง.20) โดยมีหลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้
 - 3.1) อัตราจ่ายวันทำการปกติหรือวันหยุด ก่อนเวลา 09.00 และหลังเวลา 17.00 น. จ่ายชั่วโมงละ 50 บาท
 - 3.2) อัตราจ่ายในวันหยุด ตั้งแต่เวลา 09.00-17.00 น. เหมาจ่ายวันละ 300.- บาท
- 4) นำยอดเงินขอผูกพันงบประมาณ จัดทำใบสำคัญจ่าย (กง.13) นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการจ่าย และดำเนินการจ่ายเงินสดให้กับผู้ปฏิบัติงาน

การจ่ายเงิน

 - หากวงเงินในภาพรวมไม่เกิน 1,000 บาท ให้จ่ายจากวงเงินสดย่อย โดยดำเนินการตาม Flow การเบิกจ่ายเงินสดย่อย
 - หากวงเงินในภาพรวมเกิน 1,000 บาท ให้สั่งจ่ายเช็คเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่แต่ละคน แล้วจัดส่งเอกสารให้งานบัญชี
- 5) จัดทำสลิปจ่าย (บช.02) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นให้ทันสมัยทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ



ประเภทของเอกสาร
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน


รหัสเอกสาร : QP-AC-01
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

6.9 กระบวนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกให้เหตุผลความจำเป็น ตัวบุคคล วันเวลา ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- 2) การขออนุมัติเพื่อใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ขออนุมัติตามที่จำเป็น ค่าใช้จ่ายส่วนใดสามารถวางบิลตั้งเบิกได้ เช่น ค่าตัวเครื่องบิน หรือค่าสถานที่ที่ต้องเช่าใช้ในการทำงาน ให้ตั้งเบิกโดยให้ดำเนินการตาม Flow ที่ 5.5 การจ่ายเงินชำระหนี้ สำหรับค่าเบี่ยงที่หักในการเดินทางให้จัดทำสัญญาการขออนุมัติโดยตรง (ง.จ.10) ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการตาม Flow ที่ 5.2 การจ่ายเงินขออนุมัติจ่าย
- 3) กลับจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ง.จ.16) สรุปผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน และสรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ประกอบด้วย ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี่ยง ค่าใช้จ่ายอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ.2550 หมวด 2 โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกสรุป ดังนี้

ตำแหน่ง	ค่าพาหนะ		ค่าเช่าที่พัก	ค่าเบี่ยง
อธิการบดี	เครื่องบิน	ชั้นหนึ่ง	ตามจ่ายจริง	วันละ 500
	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง		
	Taxi	จ่ายจริง		
	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท		
รองอธิการบดี/ ศาสตราจารย์/ รอง ศาสตราจารย์	เครื่องบิน	ชั้นธุรกิจ	เหมาจ่ายวันละ 1,600 หรือจ่ายจริงไม่เกินวัน ละ 2,500 ต้องมี หลักฐานประกอบ	วันละ 400
	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง		
	Taxi(เขตปริมณฑล)	จ่ายจริงไม่เกิน 300		
	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท		
ผช./อาจารย์/ หัวหน้าส่วน/ ผู้ปฏิบัติงาน	เครื่องบิน	ชั้นประหยัด	เหมาจ่ายวันละ 1,000 หรือจ่ายจริงไม่เกินวัน ละ 1,600 ต้องมี หลักฐานประกอบ	วันละ 300
	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง		
	Taxi(เขตปริมณฑล)	จ่ายจริงไม่เกิน 300		
	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท		

 <p>ราชวิทยาลัย จฬากรณ สถาบันบัณฑิตศึกษจฬากรณ</p>	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : QP-AC-01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
--	--	--

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

- 3.1) ค่าพาหนะ ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง
- 3.2) ค่าเช่าที่พัก ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว อาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25
- 3.3) ค่าเบี้ยเลี้ยง หากมีการจัดอาหารให้ ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังนี้
 - 3.3.1 จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 75 ของอัตราที่กำหนด
 - 3.3.2 จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 50 ของอัตราที่กำหนด
 - 3.3.3 จัดอาหารให้ 3 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 25 ของอัตราที่กำหนด
- 3.4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกตามความจำเป็นตามที่จ่ายจริง โดยต้องมีใบสำคัญแสดง
- 3.5) การนับเวลาเดินทางให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่จนกลับถึงสถานที่อยู่ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันเศษของวันเกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน
- 3.6) บุคคลภายนอกที่สถาบันมีความจำเป็นให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เทียบเคียงอัตราตามข้อบังคับนี้
- 3.7) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ถ้าหยุด ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นแก่งาน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นไม่ได้
- 3.8) กรณีจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
- 4) จัดทำสลิปจ่าย (บข.02) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันสมัยทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ



ประเภทของเอกสาร
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

รหัสเอกสาร : QP-AC-01
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

6.10 กระบวนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศชั่วคราว

- 1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกให้เหตุผลความจำเป็น ตัวบุคคล วันเวลา ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศชั่วคราว นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- 2) การขออนุมัติเพื่อใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ขออนุมัติตามที่จำเป็น ค่าใช้จ่ายส่วนใดสามารถวางบิลตั้งเบิกได้ เช่น ค่าตัวเครื่องบิน หรือค่าสถานที่ที่ต้องเช่าใช้ในการทำงาน ให้ตั้งเบิกโดยให้ดำเนินการตาม Flow ที่ 5.5 การจ่ายเงินชำระหนี้ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้จัดทำสัญญาการขออนุมัติตรง (ง.จ.10) ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการตาม Flow ที่ 5.2 การจ่ายเงินขออนุมัติตรงจ่าย
- 3) กลับจากการปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ง.จ.16) สรุปผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน และสรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประกอบด้วย ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ.2550 หมวด 3 โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เบิกได้ คือ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเครื่องแต่งกาย ค่ารับรอง และ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

หลักเกณฑ์การเบิกสรุป ดังนี้

1. ค่าพาหนะ โดยสารเครื่องบิน-รถโดยสารสาธารณะ เบิกได้ในชั้นหนึ่ง, รองอธิการบดี ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ เบิกได้ในชั้นธุรกิจ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หัวหน้าส่วน ผู้ปฏิบัติงาน เบิกได้ในชั้นประหยัด
2. ค่าเช่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง	ค่าที่พัก กลุ่มประเทศ ก	ค่าที่พัก กลุ่มประเทศ ข	ค่าที่พัก กลุ่มประเทศ ค	ค่าเบี้ยเลี้ยง
อธิการบดี	จ่ายจริงไม่เกิน 13,000 โดยมีหลักฐาน ประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 9,000 โดยต้องมีหลักฐาน ประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 6,000 โดยต้องมี หลักฐานประกอบ	เหมาจ่ายวันละ 4,100
รองอธิการบดี/ ศ./ รศ.	จ่ายจริงไม่เกิน 10,000 โดยมีหลักฐาน ประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 7,000 โดยต้องมีหลักฐาน ประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 4,500 โดยต้องมี หลักฐานประกอบ	เหมาจ่ายวันละ 3,100
ผช./อาจารย์/ หัวหน้าส่วน/ ผู้ปฏิบัติงาน	จ่ายจริงไม่เกิน 7,500 โดยมีหลักฐาน ประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 5,000 โดยต้องมีหลักฐาน ประกอบ	จ่ายจริงไม่เกิน 3,100 โดยต้องมี หลักฐานประกอบ	เหมาจ่ายวันละ 2,100



ประเภทของเอกสาร
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน


รหัสเอกสาร : QP-AC-01
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

3. ค่าเบี้ยเลี้ยง หากมีการจัดอาหารให้ ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังนี้
 - 3.1 จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 75 ของอัตราที่กำหนด
 - 3.2 จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 50 ของอัตราที่กำหนด
 - 3.3 จัดอาหารให้ 3 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 25 ของอัตราที่กำหนด
4. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้นับตั้งแต่เครื่องบินออก จนถึงเวลาเครื่องบินถึงกรุงเทพหรือสนามบินนานาชาติ โดยให้เพิ่มเวลาเดินทางไปกลับที่พักรวม 2 ชั่วโมง
5. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งกาย (ผู้ที่เคยเบิกการเดินทางครั้งใหม่ต้องห่างจากครั้งสุดท้ายเกิน 2 ปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ)
6. ค่ารับรอง ให้กระทำเฉพาะไปปฏิบัติงานในฐานะผู้แทนสถาบัน หากเดินทางเป็นคณะให้หัวหน้าคณะเป็นผู้เบิกค่ารับรอง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์

ตำแหน่ง	ค่าเครื่องแต่งกาย (เหมาจ่าย)	ค่ารับรอง
อธิการบดี	10,000 บาท/ครั้ง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง มีหลักฐานประกอบ ดังนี้เดินทางไม่เกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 70,000.- บาท เดินทางเกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 100,000.- บาท
รองอธิการบดี/ ศ./ รศ.	9,000 บาท/ครั้ง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง มีหลักฐานประกอบ ดังนี้เดินทางไม่เกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 50,000.- บาท เดินทางเกิน 15 วัน เบิกได้ไม่เกิน 70,000.- บาท
ผช./อาจารย์/ หัวหน้าส่วน/ ผู้ปฏิบัติงาน	7,500 บาท/ครั้ง	-

7. บุคคลภายนอกที่สถาบันมีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เทียบเคียงอัตราตามข้อบังคับนี้
 8. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ถ้าหยุด ณ ที่ใดโดยไม่มีงานประจำจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นไม่ได้
 9. กรณีจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
 10. การเบิกกรณีนอกเหนือจากที่กำหนด หรือกรณีที่มีปัญหาในการเบิกจ่าย ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
- 4) จัดทำสลิปจ่าย (บข.02) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันปัจจุบันทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ

 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารังษี สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารังษี</p>	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : QP-AC-01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
<p>ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน</p>		
<p>7. มาตรฐานคุณภาพ</p> <p>7.1 แบบฟอร์มทางการเงิน ทะเบียน และรายงานทางการเงินเป็นไปตามที่กำหนดร้อยละ 100</p> <p>7.2 หลักฐานการรับเงิน-จ่ายเงิน ถูกต้องร้อยละ 100</p> <p>7.3 แบบฟอร์ม ทะเบียน และรายงานทางบัญชีเป็นไปตามที่กำหนดร้อยละ 100</p> <p>7.4 การจัดทำบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีสากล และตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด และเป็นไปตามหลักการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป</p> <p>7.4 การจัดทำงบการเงิน และแบบรายงานงบการเงินเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ การจัดทำบัญชี และรายงานงบการเงินประจำปีของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2547</p>		
<p>8. เอกสารอ้างอิง</p> <p>8.1 พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550</p> <p>8.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารังษี ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2550</p> <p>8.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารังษี ว่าด้วย การกำหนดลักษณะหรือสภาพของงานที่ให้เรียกหรือรับเงินหรือ ทรัพย์สินประกันการทำงานจากผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2550</p> <p>8.4 ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารังษี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2549</p> <p>8.5 ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารังษี ว่าด้วย การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2549</p> <p>8.6 ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารังษี ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนการสอน พ.ศ. 2551</p> <p>8.7 มติที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 2553/4 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2553 เรื่อง การกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ของการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ</p> <p>8.8</p>		



ประเภทของเอกสาร
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

รหัสเอกสาร : QP-AC-01
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

9. แบบฟอร์ม/รายงาน /ทะเบียน ที่ใช้

9.1 งานการเงิน

9.1.1 แบบฟอร์ม

- 1) กง.01 ใบเสร็จรับเงิน
- 2) กง.02 ใบรับรองแทนใบเสร็จ (สำหรับพนักงาน)
- 3) กง.03 ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บุคคลภายนอก)
- 4) กง.03 ใบสำคัญรับเงิน
- 5) กง.04 ใบแสดงความจำนงให้โอนเงินเข้าบัญชี
- 6) กง.09 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนคณาจารย์พิเศษ
- 7) กง.10 สัญญาการยืมเงินทรวง่าย
- 8) กง.11 ใบสำคัญส่งใช้เงินยืม
- 9) กง.12 ใบเบิกค่าใช้จ่าย
- 10) กง.13 ใบสำคัญจ่าย
- 11) กง.14 ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม
- 12) กง.16 รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
- 13) กง.19 ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- 14) กง.20 ใบสรุปการจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายในการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- 15) กง.40 สลิปเงินเดือน
- 16) กง.41 แบบแจ้งรายการเพื่อการหักค่าลดหย่อน
- 17) กง.44 บัญชีพิเศษแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 18) กง.45 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 19) กง.46 หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
- 20) กง.47 หนังสือมอบอำนาจ



ประเภทของเอกสาร
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

รหัสเอกสาร : QP-AC-01
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

9.1.2 รายงาน

- 1) กง.50 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

9.1.4 ทะเบียน

- 1) กง.80 ทะเบียนคุมสมุดเช็ค
- 2) กง.81 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 3) กง.82 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 4) กง.83 ทะเบียนคุมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย


9.2 งานบัญชี

9.2.1 แบบฟอร์ม

- 1) บข.01 สลิปรับ
- 2) บข.02 สลิปจ่าย
- 3) บข.03 ใบโอน

9.2.2 รายงาน

- 1) บข.50 รายงานการเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 2) บข.51 รายงานการเปรียบเทียบยอดเงินลงทุนชั่วคราว
- 3) บข.รกอ.5-2 งบดุลรวม
- 4) บข.รกอ.5-3 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม
- 5) บข.รกอ.5-2.1 งบดุล-กองทุนทั่วไป
- 6) บข.รกอ.5-2.2 งบดุล-กองทุนทรัพย์สินถาวร
- 7) บข.รกอ.5-2.3 งบดุล-กองทุนวิจัย
- 8) บข.รกอ.5-2.4 งบดุล-กองทุนห้องสมุดและเทคโนโลยี
- 9) บข.รกอ.5-2.5 งบดุล-กองทุนพัฒนาบุคลากร
- 10) บข.รกอ.5-2.6 งบดุล-กองทุนสงเคราะห์
- 11) บข.รกอ.5-2.7 งบดุล-กองทุนพัฒนาสถาบัน
- 12) บข.รกอ.5-3.1 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนทั่วไป
- 13) บข.รกอ.5-3.2 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนทรัพย์สินถาวร
- 14) บข.รกอ.5-3.3 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนวิจัย

 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารัตน์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัตน์</p>	<p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : QP-AC-01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ :</p>
---	--	--

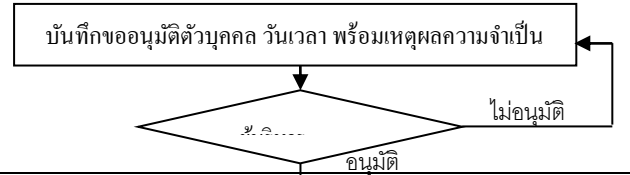


ชื่อเอกสาร : การจัดการทางการเงิน

- 15) บข.รกอ.5-3.4 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนห้องสมุดและเทคโนโลยี
- 16) บข.รกอ.5-3.5 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนพัฒนาบุคลากร
- 17) บข.รกอ.5-3.6 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนสงเคราะห์
- 18) บข.รกอ.5-3.7 งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม-กองทุนพัฒนาสถาบัน
- 19) บข.รกอ.5-4 งบกระแสเงินสดรวม
- 20) บข.รกอ.5-5 หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 21) บข.รกอ.5-6 รายละเอียดรายได้
- 22) บข.รกอ.5-7 รายละเอียดค่าใช้จ่าย
- 23) บข.รกอ.5-8 รายละเอียดสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนและค่าเสื่อมราคา

9.2.3 ทะเบียน

- 1) บข.80 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสม

5.8 Work Flow กระบวนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ																																						
 <p style="text-align: center;">บันทึกขออนุมัติตัวบุคคล วันเวลา พร้อมเหตุผลความจำเป็น</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">{ อนุมัติ / ไม่อนุมัติ }</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> ประสานงานค่าพาหนะดำเนินการเบิกจ่ายตาม Flow ที่ 5.4 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> สัญญาการยืมเงินตรงจ่าย (กง.10) ดำเนินการตาม Flow ที่ 5.2 </div> </div>		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความจำเป็น ตัวบุคคล วันเวลา ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน																																						
 <p style="text-align: center;">รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง.16) ตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th colspan="2">ค่าพาหนะ</th> <th>ค่าเช่าที่พัก</th> <th>ค่าเบี้ยเลี้ยง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">อธิการบดี</td> <td>เครื่องบิน</td> <td>ชั้นหนึ่ง</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">ตามจ่ายจริง</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">วันละ 500</td> </tr> <tr> <td>รถไฟ/รถโดยสาร</td> <td>จ่ายจริง</td> </tr> <tr> <td>Taxi</td> <td>จ่ายจริง</td> </tr> <tr> <td>รถส่วนตัว</td> <td>กม.ละ 4 บาท</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">รองอธิการบดี/ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์</td> <td>เครื่องบิน</td> <td>ชั้นธุรกิจ</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">เหมาจ่ายวันละ 1,600 หรือจ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,500 ต้องมีหลักฐานประกอบ</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">วันละ 400</td> </tr> <tr> <td>รถไฟ/รถโดยสาร</td> <td>จ่ายจริง</td> </tr> <tr> <td>Taxi(เขตปริมณฑล)</td> <td>จ่ายจริงไม่เกิน 300</td> </tr> <tr> <td>รถส่วนตัว</td> <td>กม.ละ 4 บาท</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">ผช./อาจารย์/หัวหน้าส่วน/ผู้ปฏิบัติงาน</td> <td>เครื่องบิน</td> <td>ชั้นประหยัด</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">เหมาจ่ายวันละ 1,000 หรือจ่ายจริงไม่เกินวันละ 1,600 ต้องมีหลักฐานประกอบ</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">วันละ 300</td> </tr> <tr> <td>รถไฟ/รถโดยสาร</td> <td>จ่ายจริง</td> </tr> <tr> <td>Taxi(เขตปริมณฑล)</td> <td>จ่ายจริงไม่เกิน 300</td> </tr> <tr> <td>รถส่วนตัว</td> <td>กม.ละ 4 บาท</td> </tr> </tbody> </table>	ตำแหน่ง	ค่าพาหนะ		ค่าเช่าที่พัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง	อธิการบดี	เครื่องบิน	ชั้นหนึ่ง	ตามจ่ายจริง	วันละ 500	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง	Taxi	จ่ายจริง	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท	รองอธิการบดี/ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์	เครื่องบิน	ชั้นธุรกิจ	เหมาจ่ายวันละ 1,600 หรือจ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,500 ต้องมีหลักฐานประกอบ	วันละ 400	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง	Taxi(เขตปริมณฑล)	จ่ายจริงไม่เกิน 300	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท	ผช./อาจารย์/หัวหน้าส่วน/ผู้ปฏิบัติงาน	เครื่องบิน	ชั้นประหยัด	เหมาจ่ายวันละ 1,000 หรือจ่ายจริงไม่เกินวันละ 1,600 ต้องมีหลักฐานประกอบ	วันละ 300	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง	Taxi(เขตปริมณฑล)	จ่ายจริงไม่เกิน 300	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท	30 นาที	กลับจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กง.16) สรุปผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน และสรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ประกอบด้วย ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ.2550 โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกสรุป ดังนี้	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน และงานการเงิน
ตำแหน่ง	ค่าพาหนะ		ค่าเช่าที่พัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง																																					
อธิการบดี	เครื่องบิน	ชั้นหนึ่ง	ตามจ่ายจริง	วันละ 500																																					
	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง																																							
	Taxi	จ่ายจริง																																							
	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท																																							
รองอธิการบดี/ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์	เครื่องบิน	ชั้นธุรกิจ	เหมาจ่ายวันละ 1,600 หรือจ่ายจริงไม่เกินวันละ 2,500 ต้องมีหลักฐานประกอบ	วันละ 400																																					
	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง																																							
	Taxi(เขตปริมณฑล)	จ่ายจริงไม่เกิน 300																																							
	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท																																							
ผช./อาจารย์/หัวหน้าส่วน/ผู้ปฏิบัติงาน	เครื่องบิน	ชั้นประหยัด	เหมาจ่ายวันละ 1,000 หรือจ่ายจริงไม่เกินวันละ 1,600 ต้องมีหลักฐานประกอบ	วันละ 300																																					
	รถไฟ/รถโดยสาร	จ่ายจริง																																							
	Taxi(เขตปริมณฑล)	จ่ายจริงไม่เกิน 300																																							
	รถส่วนตัว	กม.ละ 4 บาท																																							
		1. <u>ค่าพาหนะ</u> ให้เบิกจ่าย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) โดยเครื่องบิน-อธิการบดี ชั้นหนึ่ง/รองอธิการบดี ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ชั้นธุรกิจ/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หัวหน้าส่วน ผู้ปฏิบัติงาน ชั้นประหยัดต้องขออนุมัติอธิการบดีก่อน 2) โดยรถไฟ/รถยนต์โดยสาร ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง 3) ยานพาหนะ (Taxi) ในเขตปริมณฑล อธิการบดี ตามจ่ายจริง บุคคลอื่นได้ตามจ่ายจริงไม่เกิน 300 บาท 4) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกได้กิโลเมตรละ 4 บาท 2. <u>ค่าเช่าที่พัก</u> อธิการบดี เบิกได้ตามจ่ายจริง/ รองอธิการบดี ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ เหมาจ่ายวันละ 1,600 บาทหรือตามจ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาทโดยต้องมีหลักฐานประกอบ/ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หัวหน้าส่วน ผู้ปฏิบัติงาน เหมาจ่ายวันละ 1,000 บาท หรือตามจ่ายจริงไม่เกิน 1,600 บาท โดยต้องมีหลักฐานประกอบ																																							

5.8 Work Flow กระบวนการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกตามความจำเป็นตามที่จ่ายจริง </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> การนับเวลาเดินทางให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่จนกลับถึงสถานที่อยู่ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันเกินสิบสองชั่วโมงให้ </div>		3. <u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u> ให้เบิกจ่าย ดังนี้ อธิการบดี เหมาะจ่ายวันละ 500 บาท /รองอธิการบดี ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ เหมาะจ่ายวันละ 400 บาท/ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ หัวหน้าส่วน ผู้ปฏิบัติงาน เหมาะจ่ายวันละ 300 บาท หากมีการจัดเตรียมอาหารไว้ให้ ให้เบิกตามอัตราดังนี้ 1) จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ร้อยละ 75 ของอัตราที่กำหนด 2) จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกได้ร้อยละ 50 ของอัตราที่กำหนด 3) จัดอาหารให้ 3 มื้อ เบิกได้ร้อยละ 25 ของอัตราที่กำหนด 4. <u>ค่าใช้จ่ายอื่น</u> ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกตามความจำเป็นตามที่จ่ายจริง 5. การนับเวลาเดินทางให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่จนกลับถึงสถานที่อยู่ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันเกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ผูกพันงบประมาณ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ใบสำคัญจ่าย (กง.13) พร้อมหลักฐาน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> อนุมัติการจ่าย </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> จ่ายจากเงินสดย่อย </div>	1 วัน	นำยอดเงินขอผูกพันงบประมาณ จัดทำใบสำคัญจ่าย (กง.13) นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการจ่าย และดำเนินการจ่ายเงินสดให้กับผู้ปฏิบัติงาน	งานการเงิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> บันทึกบัญชี </div>	15 นาที	จัดทำสลิปจ่าย (บข.02) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นให้ทันสมัยทุกวัน และระบบจะโอนไปบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ	งานบัญชี

