

## คู่มืองานคลังฯ

### 1. การเบิกค่าลงทะเบียน

1. กรอกแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติไปราชการ พร้อมแนบเอกสารจากหน่วยงานที่จะเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา เสนอคณบดี เขียนบันทึกส่งเรื่องการเงินส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี
2. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เก็บต้นเรื่องไว้เบิกเงิน
3. นำใบเสร็จรับเงินที่เข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา พร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว เขียนบันทึกส่งเรื่องการเงิน ส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี
4. ฝ่ายการเงินแจ้งให้รับเงิน

### 2. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. กรอกแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติไปราชการ พร้อมแนบเอกสารจากหน่วยงานที่จะเดินทางไปเข้าร่วม อบรม ประชุม สัมมนา เสนอคณบดี เขียนบันทึกส่งเรื่องการเงินส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี
2. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เก็บต้นเรื่องไว้เบิกเงิน
3. เขียนแบบฟอร์มสัญญาขี้มเงินพร้อมแนบสำเนาขออนุมัติไปราชการที่คณบดีอนุมัติแล้ว เขียนบันทึกส่งเรื่องการเงิน ส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี
4. ฝ่ายการเงินแจ้งรับเงินขี้ม
5. หลังกลับจากเดินทางแล้ว เขียนแบบฟอร์มรายงานการเดินทาง พร้อมแนบบใบเสร็จค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าโดยสารเครื่องบิน รถไฟ รถทัวร์ (แล้วแต่กรณี) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าโดยสารรถแท็กซี่ และต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว เขียนบันทึกส่งเรื่องการเงิน ส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี
6. ฝ่ายการเงินแจ้งให้คืนเงินส่วนที่ขี้มเกินกว่าที่เบิกได้จริง

### 3. การเบิกเงินโครงการที่ได้รับเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย

1. ทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติใช้เงินโครงการ พร้อมแนบตัวโครงการ กำหนดการจัดโครงการ เสนอคณบดี เขียนบันทึกส่งเรื่องการเงิน ส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี
2. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เก็บต้นเรื่องไว้เบิกเงิน

3. เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติเชิญวิทยากร พร้อมแนบกำหนดการ เขียนบันทึกส่งเรื่องการเงิน ส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี ให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้อง เสนอคณบดีอนุมัติ และให้นางสาวสถาพร มีเอี่ยม ออกจดหมายเชิญวิทยากรต่อไป

4. ถ้าเชิญวิทยากรจากต่างประเทศ ต้องทำบันทึกให้กองวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้ออกจดหมายเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ

5. ถ้าจัดโครงการต่างจังหวัด ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

6. ถ้าจัดโครงการต่างจังหวัด ทำบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์จากมหาวิทยาลัย

7. ถ้ารถยนต์ของมหาวิทยาลัยไม่ว่าง จึงจะจ้างรถยนต์จากที่อื่นได้

8. เขียนแบบฟอร์มสัญญายืมเงินแนบสำเนาบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ และขออนุมัติใช้เงินที่คณบดีอนุมัติแล้ว เขียนบันทึกส่งเรื่องการเงิน ส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี

9. ฝ่ายการเงินรับเงินยืม

10. เมื่อจัดโครงการเสร็จแล้ว ให้รวบรวมเอกสารส่งฝ่ายการเงิน ดังนี้

10.1 ต้นเรื่องที่คณบดีอนุมัติจัดโครงการและอนุมัติใช้เงิน

10.2 บันทึกที่คณบดีอนุมัติให้ไปราชการ

10.3 บันทึกขออนุมัติรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

10.4 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

10.5 ค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน ใบลงเวลา

สำเนาบัตรของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จดหมายเชิญวิทยากร บันทึกขออนุมัติเชิญวิทยากร

10.6 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร

10.7 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + ใบ FOLIO

10.8 ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถยนต์

10.9 ใบเสร็จรับเงินค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ ฯลฯ

11. นำเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งคืนฝ่ายการเงิน

#### 4. การเบิกเงินพัฒนาวิชาการคณะฯ

1. การขอเงินพัฒนาวิชาการของคณะฯ ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมของภาควิชาก่อน

2. ทำบันทึกขออนุมัติเงินพัฒนาวิชาการของคณะฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเงินเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เขียนบันทึกส่งเรื่องการเงิน ส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี

3. เมื่อที่ประชุมอนุมัติแล้ว เก็บรวบรวมเอกสารส่งเรื่องเบิกเงิน ส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี

4. ฝ่ายการเงินแจ้งให้รับเงิน

#### 5. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร

1. กรอกแบบฟอร์มการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน ส่งนางปิยกานต์ ศรีพรสวรรค์ ที่ห้อง 214/1

2. รับเงินที่ นางปิยกานต์ ศรีพรสวรรค์ ที่ห้อง 214/1 ทุกวันศุกร์ เวลา 9.00 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 15.00 น. หากวันศุกร์ติดธุระให้โทรแจ้ง นางปิยกานต์ ศรีพรสวรรค์ นั้รับเงิน ในวันทีี่สะดวก

#### 6. การเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

1. กรอกแบบฟอร์มเชิญอาจารย์พิเศษพร้อมแนบตารางสอน ส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี

2. นำใบลงเวลาที่อาจารย์พิเศษเซ็นชื่อ ส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี

3. รับเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษกับ นางปิยกานต์ ศรีพรสวรรค์ ที่ห้อง 214/1

#### 7. การเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน

1. กรอกแบบฟอร์มค่าสอนเกินภาระงาน พร้อมแนบตารางสอน ส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี

2. ฝ่ายการเงินแจ้งให้รับเงิน

#### 8. การเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ

1. กรอกแบบฟอร์มค่าตรวจกระดาษคำตอบ ส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี

2. ฝ่ายเงินแจ้งให้รับเงิน

#### 9. การเบิกเงินค่าสอนภาคฤดูร้อน

1. เซ็นใบลงเวลาพร้อมแนบตารางสอน และจำนวนนิสิต ส่งนายอคม ฐปสุวรรณ ที่ห้อง 214/1

2. ฝ่ายเงินแจ้งให้รับเงิน

#### 10. การเบิกเงินค่าสอนบัณฑิตภาคพิเศษ

1. ฝ่ายประสานงานจะนำไปลงเวลาให้อาจารย์เซ็นชื่อตามตารางสอน และกรอกเลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการให้ออนเข้าบัญชี
2. ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ทำการเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่อาจารย์ได้แจ้งไว้
3. เมื่อเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยติดประกาศไว้หน้าบอร์ดที่หน้าห้องการเงินและหน้าห้องสโมสร

#### 11. การเบิกเงินค่าเดินทางไป มศว องค์กรฯ

1. กรอกใบสำคัญรับเงินพร้อมเซ็นใบลงเวลาตามตารางสอน และแนบตารางสอนส่งนายอาคม ฐปสุวรรณ ที่ห้อง 214/1
2. ฝ่ายการเงินแจ้งให้รับเงิน

#### 12. การจัดโครงการบริการทางวิชาการ

1. ทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการพร้อมแนบตัวโครงการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ส่งนางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ ที่ห้องคณบดี
2. เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ อนุมัติแล้ว เลขานุการคณะฯ จะทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติต่อไป
3. เงินค่าลงทะเบียนจากการจัดโครงการบริการทางวิชาการจะถูกหัก 5% ให้มหาวิทยาลัย และ 15% เข้าคณะฯ เป็นเงินพัฒนาวิชาการของคณะฯ จะเหลือ 80% ให้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
4. เมื่อจัดโครงการเสร็จภายใน 60 วัน ต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินทำรายงานการใช้เงินของโครงการ ส่งนายอาคม ฐปสุวรรณ ที่ห้อง 214/1 เพื่อเสนอให้คณบดีทราบต่อไป

#### 13. การยืมเงินทรองจ่าย

1. การยืมเงินคณะฯ ไม่เกิน 80,000 บาท (ถ้ามี) นางปิยกานต์ ศรีพรสวรรค์ จะแจ้งให้ผู้ยืมมารับเงินก่อนวันจัดโครงการฯ 1 สัปดาห์ และต้องคืนเงินพร้อมเอกสารเบิกเงินภายใน 30 วัน หลังจัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. การขี้มเงินกองคลัง 80,000 บาทขึ้นไป ต้องส่งเรื่องก่อนจัดโครงการฯ 1 สัปดาห์ กองคลังจะเป็นผู้แจ้งให้ผู้ขี้มมารับเงิน แต่ถ้าติดต่อไม่ได้ กองคลังจะแจ้งให้ นายอาคม รูปสุวรรณ เป็นผู้แจ้งให้ผู้ขี้มทราบและไปรับเงินที่กองคลังต่อไป เมื่อจัดโครงการฯ เสร็จ ต้องส่งเอกสารเบิกเงินให้ฝ่ายงานคลังทำการเบิกเงินชดใช้เงินขี้มกองคลังภายใน 20 วัน และนำเงินสดคืนกองคลัง (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน

\*\*\*\*\*