



คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

จัดทำโดย คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)

สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในงบประมาณประเภทต่าง ๆ

| ประเภทการเบิกจ่าย | ขั้นตอนการเบิกจ่าย | เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าเช่ารถ - ค่าเช่าสถานที่ - ค่าเช่าเครื่องเสียง/เครื่องไฟ และ อุปกรณ์ในการฝึกอบรม - ค่าจ้างเหมาบริการ - ค่าจ้างถ่ายเอกสาร - ค่าจ้างพิมพ์งาน - ค่าจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์ | <p>เบิกจ่ายกรณีปกติ</p> <p>1. เจ้าของโครงการ บันทึกขออนุญาต เช่า/จ้าง/ซื้อ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อมอบพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</p> <p>2. เมื่อได้รับอนุญาต พสดุ ดำเนินการสืบราคาจากผู้รับงาน เช่า/จ้าง/ซื้อ อย่างน้อย 2 ราย (กรณีการเช่า/จ้าง/ซื้อ ที่มีราคาตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป) เพื่อเปรียบเทียบราคา และจัดทำบันทึกรายงานขอเช่า/จ้าง/ซื้อ ในระบบ MIS เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>3. เมื่อได้รับอนุมัติ พสดุ พิมพ์ใบสั่งเช่า/จ้าง/ซื้อ ในระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งให้ผู้รับงาน ลงนามรับใบสั่ง ในสำเนาใบสั่ง และปิดอากรในใบสั่ง พันละ 1 บาท เศษของพันปิดเพิ่มอีก 1 บาท (กรณีการดำเนินการ มีราคาตั้งแต่ 2 แสนบาทขึ้นไป ให้ดีตราสารแทน การปิดอากร)</p> | <p>1. บันทึกขออนุญาตเช่า/จ้าง/ซื้อ</p> <p>2. งบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย</p> <p>3. ใบเสนอราคา อย่างน้อย 2 ราย พร้อมลงนามผู้สืบราคาในใบเสนอราคา</p> <p>4. บันทึกรายงานขอเช่า/จ้าง/ซื้อ จากระบบ MIS</p> |
| จากระบบงานพัสดุ | <p>4. เมื่อผู้รับงานส่งมอบงาน/ส่งมอบของ เรียบร้อยแล้ว พสดุ พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) เสนอคณะกรรมการตรวจรับ และพิมพ์ บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามขออนุมัติเบิกเงิน</p> | <p>5. ใบสั่งเช่า/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ จากระบบ MIS</p> |
| | <p>5. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามขออนุมัติเบิกเงินแล้ว พสดุตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และนำเอกสารประกอบการเบิกเงินส่งให้ทางงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</p> | <p>6. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>7. ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS)</p> <p>8. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จากระบบ MIS (หน้าบรายงานขอเบิกเงิน)</p> |
| | <p>6. งานงบประมาณตรวจทานความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> | <p>9. เอกสาร ตามข้อ 1-8</p> <p>10. รูปภาพประกอบการเบิก</p> |
| | <p>7. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่/ผู้สำรองจ่าย และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน (กรณีเป็นบุคคลภายนอกให้แนบสำเนาบัตรประชาชน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องให้ตรงกับใบสำคัญรับเงิน ด้วยปากกาสีน้ำเงิน)</p> | <p>11. เอกสาร ตามข้อ 1-10</p> |

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในงบประมาณประเภทต่าง ๆ

| ประเภทการเบิกจ่าย | ขั้นตอนการเบิกจ่าย | เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าเช่ารถ - ค่าเช่าสถานที่ - ค่าเช่าเครื่องเสียง/เครื่องไฟ และ อุปกรณ์ในการฝึกอบรม - ค่าจ้างเหมาบริการ - ค่าจ้างถ่ายเอกสาร - ค่าจ้างพิมพ์งาน - ค่าจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์ | <p>เบิกจ่ายกรณีเร่งด่วน</p> <p>1. เจ้าของโครงการ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมชี้แจงเหตุผลความเป็นเร่งด่วนในการดำเนินการก่อนได้รับอนุญาต เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อมอบพัสดุดำเนินการเบิกจ่าย</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 2. งบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย 3. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน |
| <p>จากระบบงานพัสดุ</p> | <p>2. เมื่อได้รับอนุมัติ พักดูบันทึกรายการขออนุมัติเบิกค่าเช่า/จ้าง/ซื้อ ในระบบ MIS และพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ เสนอคณะกรรมการตรวจรับ พิมพ์ บันทึกข้อความ ทราบผลการตรวจการรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 4. ใบตรวจรับงาน/ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ MIS) 5. บันทึกข้อความ ทราบผลการตรวจการรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (จากระบบ MIS) |
| | <p>3. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามทราบผลการตรวจการรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แล้ว พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และนำเอกสารประกอบการเบิกเงิน ให้งานงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</p> | <ol style="list-style-type: none"> 6. เอกสาร ตามข้อ 1-5 7. รูปภาพประกอบการเบิก |
| | <p>4. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> | <ol style="list-style-type: none"> 8. เอกสาร ตามข้อ 1-7 |
| | <p>5. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่/ผู้สำรองจ่าย และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน (กรณีเป็นบุคคลภายนอกให้แนบสำเนาบัตรประชาชนลงนามรับรองสำเนาถูกต้องให้ตรงกับใบสำคัญรับเงิน ด้วยปากกาสีน้ำเงิน)</p> | |

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในงบประมาณประเภทต่าง ๆ

| ประเภทการเบิกจ่าย | ขั้นตอนการเบิกจ่าย | เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |
|---|---|--|
| - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของ นักศึกษา จากระบบการเงิน | 1. เจ้าของโครงการ บันทึกขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/นักศึกษาปฏิบัติงาน และขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน | 1. บันทึกขออนุญาตให้บุคลากร/นักศึกษาปฏิบัติงาน และขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 2. งบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย |
| | 2. เมื่อได้รับอนุญาต/อนุมัติงบประมาณแล้ว ให้จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงาน และใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้บุคคลากรลงนามรับเงิน/ใบสำคัญจ่ายเงินอื่น ๆ ให้ นักศึกษาลงนามรับเงิน | 3. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 4. ใบสำคัญจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ / ใบสำคัญจ่ายเงินอื่น ๆ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องให้ตรงกับใบสำคัญจ่ายเงินอื่น ๆ ด้วยปากกาสีน้ำเงิน) |
| | 3. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม ให้เจ้าของโครงการ ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ บันทึก รายการขอเบิก และพิมพ์หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ใน ระบบการเงิน ให้ผู้ขออนุญาตลงนามขอเบิกเงิน และหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ตามลำดับ | 5. เอกสาร ตามข้อ 1-4 6. หนังสือหนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS |
| | 4. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ส่งให้งานงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป | 7. เอกสาร ตามข้อ 1-6 |
| | 5. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนอ อธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข | 8. เอกสาร ตามข้อ 1-6 |
| | 7. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้รับเงินแต่ ละคน/ผู้สำรองจ่าย และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน | |

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในงบประมาณประเภทต่าง ๆ

| ประเภทการเบิกจ่าย | ขั้นตอนการเบิกจ่าย | เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |
|---|---|--|
| <p>- การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม</p> <p>- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองประชุม</p> <p>จากระบบการเงิน</p> | <p>1. เจ้าของโครงการ บันทึกขออนุญาตเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองประชุม เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>2. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม ให้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่ บันทึกและพิมพ์หนังสืออนุญาตเบิกเงิน คำตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS ให้ผู้ขออนุญาตลงนามเพื่อขอเบิกเงิน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามตามลำดับ</p> <p>3. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้งานงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>4. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> <p>5. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการแต่ละคน/เจ้าหน้าที่ผู้สำรองจ่าย และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน</p> | <p>1. บันทึกขออนุญาตเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>2. งบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย</p> <p>3. หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม</p> <p>4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>5. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>6. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (สำหรับให้คณะกรรมการลงนามรับเงิน)</p> <p>7. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)</p> <p>8. เอกสาร ตามข้อ 1-7</p> <p>9. หนังสือหนังสืออนุญาตเบิกเงิน คำตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS</p> <p>10. เอกสาร ตามข้อ 1-9</p> <p>11. เอกสาร ตามข้อ 1-9</p> |

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในงบประมาณประเภทต่าง ๆ

| ประเภทการเบิกจ่าย | ขั้นตอนการเบิกจ่าย | เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |
|---|--|--|
| <p>จากระบบการเงิน</p> <p>- ค่าน้ำประปา</p> <p>- ค่าไฟฟ้า</p> <p>- ค่าโทรศัพท์</p> | <p>1. เจ้าของโครงการ บันทึกขออนุญาตเบิก ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> | <p>1. บันทึกขออนุญาตเบิก ค่าน้ำประปา/ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์</p> <p>2. งบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย</p> <p>3. ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน</p> |
| | <p>2. เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่ บันทึกและพิมพ์หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS ให้ผู้ขออนุญาตลงนามเพื่อขอเบิกเงิน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามตามลำดับ</p> | <p>4. เอกสาร ตามข้อ 1-3</p> <p>5. หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS</p> |
| | <p>3. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้งานงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</p> | <p>6. เอกสาร ตามข้อ 1-5</p> |
| | <p>4. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> | <p>7. เอกสาร ตามข้อ 1-5</p> |
| | <p>5. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนาม เจ้าหน้าที่ผู้สำรองจ่าย และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน</p> | |

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในงบประมาณประเภทต่าง ๆ

| ประเภทการเบิกจ่าย | ขั้นตอนการเบิกจ่าย | เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |
|--|---|---|
| - การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ/ประชุม/สัมมนา/ ฝึกอบรม | กรณีขออนุญาตไปราชการ 1. ผู้เดินทางไปราชการ บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ/ประชุม/สัมมนา/ ฝึกอบรมและขออนุมัติงบประมาณ ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน เสนออธิการบดี ลงนามอนุมัติ | 1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการและอนุมัติงบประมาณ 2. งบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย |
| | 2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งสำเนาเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย เพื่อทำสัญญาอนุมัติเงินตรงจ่ายในระบบ MIS ให้ผู้ยืมเงินลงนาม ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และส่งเอกสารประกอบการยืมเงินในหางบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบ เพื่อเสนออธิการบดี | 3. เอกสาร ตามข้อ 1-2 4. สัญญาการยืมเงิน |
| | 3. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการยืมเงิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข | 5. เอกสาร ตามข้อ 1-4 |
| | 4. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติการยืมเงิน งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนาม ผู้ยืม และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน | |
| | 5. เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ/ประชุม/สัมมนา/ ฝึกอบรม แล้ว ให้ทำรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่ พิมพ์หนังสืออนุญาตเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในระบบ MIS ให้ผู้เดินทางไปราชการ ลงนาม รายงานขอเบิกเงิน ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และส่งให้งานงบประมาณ ตรวจสอบเพื่อเบิกจ่ายต่อไป | 6. ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการเข้าพัก 7. ใบแทนใบเสร็จรับเงิน ขอเบิกค่าพาหนะ 8. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน } กรณีพักรแรม |
| | 6. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข | 9. เอกสาร ตามข้อ 1-8 |
| | 7. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานบัญชี กองคลัง บันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อลดหนี้เงินยืมให้กับผู้ยืม | |

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในงบประมาณประเภทต่าง ๆ

| ประเภทการเบิกจ่าย | ขั้นตอนการเบิกจ่าย | เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |
|--|--|--|
| - การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ ฝึกอบรม | 1. เจ้าของโครงการ บันทึกขออนุญาตจัดประชุม/ฝึกอบรม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านเรื่อง เพื่อขออนุญาตจัดกิจกรรม และอนุมัติงบประมาณ | 1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการและอนุมัติงบประมาณ 2. งบประมาณ/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติ ที่ระบุรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม |
| | 2. เมื่อได้รับอนุญาตให้จัดกิจกรรมและงบประมาณแล้ว ให้ส่งบันทึกพร้อมเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่บันทึกบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย เพื่อทำสัญญายืมเงินตรงจ่ายในระบบ MIS ให้ผู้ยืมเงินลงนาม ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และส่งเอกสารประกอบการยืมเงินให้งานงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบ เพื่อเสนออธิการบดี | 4. เอกสาร ตามข้อ 1-3 5. สัญญาการยืมเงิน |
| | 3. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการยืมเงิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข | 6. เอกสาร ตามข้อ 1-5 |
| | 4. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติการยืมเงิน งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คส่งจ่ายในนาม ผู้ยืม และแจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน | |
| | 5. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม/ฝึกอบรม แล้ว ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกและพิมพ์หนังสืออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS ให้ผู้ขออนุญาตลงนามเพื่อขอเบิกเงิน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามตามลำดับ ส่งให้งานงบประมาณ ตรวจสอบ เพื่อเบิกจ่ายต่อไป | 7. เอกสารตามข้อ 1 และ 2 พร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 8. ใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนลงนามรับรองสำเนา |
| | 6. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข | 9. เอกสาร ตามข้อ 1-8 |
| | 7. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานบัญชี กองคลัง บันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อลดหนี้เงินยืมให้กับผู้ยืม | |

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในงบประมาณประเภทต่าง ๆ

| ประเภทการเบิกจ่าย | ขั้นตอนการเบิกจ่าย | เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน |
|--|---|--|
| <p>- การเบิกค่าตอบแทนกรรมการ ดำเนินการสอบ</p> <p>จากระบบการเงิน</p> | <p>1. เจ้าหน้าที่ ทำประมาณการค่าตอบแทนกรรมการ ตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ผ่านหัวหน้า หน่วยงานตามลำดับ เพื่อขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย</p> | <p>1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณและขออนุญาตยืมเงิน ทศรองจ่าย</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ</p> <p>3. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>4. ประมาณการรายจ่าย/หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ</p> |
| | <p>2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว ส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกบันทึก รายละเอียดค่าใช้จ่าย เพื่อทำสัญญายืมเงินทศรองจ่ายในระบบ MIS ให้ผู้ยืมเงิน ลงนาม ผ่าน หัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ และส่งเอกสารประกอบการยืมเงินให้งานงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบ เพื่อเสนออธิการบดี</p> | <p>4. เอกสาร ตามข้อ 1-4</p> <p>5. สัญญาการยืมเงิน</p> |
| | <p>3. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการยืมเงิน เสนอ อธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> | <p>6. เอกสาร ตามข้อ 1-5</p> |
| | <p>4. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติการยืมเงิน งานการเงิน กองคลัง จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนาม ผู้ยืม และ แจ้งให้ติดต่อขอรับเงิน</p> | |
| | <p>5. เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการสอบ แล้ว ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกและ พิมพ์หนังสืออนุญาตเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค จากระบบ MIS ให้ผู้ขอ อนุญาตลงนามเพื่อขอเบิกเงิน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามตามลำดับ ส่งให้งานงบประมาณ ตรวจสอบ เพื่อเบิกจ่ายต่อไป</p> | <p>7. เอกสารตามข้อ 1 – 2 พร้อมด้วยใบลงเวลาปฏิบัติงาน/หลักฐาน การจ่ายเงินอื่น ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานลงนาม</p> |
| | <p>6. งานงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนอ อธิการบดีลงนามอนุมัติ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> | <p>8. เอกสาร ตามข้อ 1-7</p> |
| | <p>7. เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย งานบัญชี กองคลัง บันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อลด หนี้เงินยืมให้กับผู้ยืม</p> | |