

### ข้อตกลงการให้บริการของงานคลัง

งานคลัง สำนักงานคณบดี ให้บริการแก่อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง นิสิต และบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ ในการรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ และบริหารงบประมาณของคณะ ภาควิชา/หน่วยงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายตลอดจนการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีข้อตกลงการให้บริการ ดังนี้

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
1. การบริหารงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาควิชา/หน่วยงาน/บุคลากร มีรายละเอียดการขออนุมัติใช้งบประมาณ</li> <li>2. งบประมาณมีรองรับและเพียงพอ</li> <li>3. การขอผูกพันงบประมาณเป็นไปตามประเภท/รายการ หมวดรายจ่าย และจำนวนวงเงิน</li> <li>4. การใช้งบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. การขอใช้งบประมาณเป็นไปตามเวลาที่กำหนด</li> <li>6. ได้รับการอนุมัติการใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจ</li> <li>7. มีการติดตามและรายงานการผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ประจำปี</li> <li>8. มีรายงานสรุปอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการคุมยอดงบประมาณคงเหลือเป็นประจำทุกวันที่มีการขอผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>2. ส่งคืนเอกสารภายใน 3 วัน หลังจากได้รับเอกสารเมื่อเอกสารไม่ถูกต้อง/งบประมาณไม่เพียงพอหรือผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ</li> <li>3. รายงานการใช้งบประมาณประจำเดือนและรายงานงบประมาณคงเหลือของภาควิชา/หน่วยงานภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป</li> <li>4. รายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เข้าใจง่าย โปร่งใสตรวจสอบได้ และนำไปวิเคราะห์ได้</li> </ol>
2. การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลและ ค่าเล่าเรียนบุตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดใน แบบ 7105 หรือแบบบก ชล. 5 ครบถ้วน และถูกต้อง</li> <li>2. แนบเอกสารประกอบการขอเบิกครบถ้วน</li> <li>3. รายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. ใบเบิกเงินได้รับการอนุมัติให้จ่ายได้จากผู้มีอำนาจ</li> <li>5. ถ้าคณะ ฯ มีเงินตรงจ่ายเพียงพอให้จ่ายได้</li> <li>6. ผู้เบิกลงนามรับเงินล่วงหน้าในการขอใช้บริการโอนเงินเข้าบัญชี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจ่ายเงินเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง ภายใน 15 วัน โดยโอนเงินผ่านธนาคารเดือนละ 3 ครั้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน</li> <li>- ทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน</li> <li>- ทุกสิ้นเดือน</li> </ul> </li> </ol>
3. การขอหนังสือรับรองสิทธิการเข้ารับรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการ โดยไม่ต้องชำระเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดใน แบบ 7100 ก่อนการเข้ารับการรักษาพยาบาล</li> <li>2. หนังสือรับรองสิทธิได้รับรองจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้ รับการมอบหมาย</li> <li>3. ผู้ขอใช้บริการ รับ และนำส่งหนังสือรับรองสิทธิกับสถานพยาบาลทางราชการที่เข้ารับการรักษาพยาบาล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอใช้บริการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิการเข้ารับการรักษาพยาบาล ส่งงานสารบรรณก่อนเข้ารับรักษาพยาบาลล่วงหน้า 7 วัน</li> <li>2. รับหนังสือรับรองสิทธิก่อนเข้ารับรักษาพยาบาลภายใน 1 วัน จากงานสารบรรณ ยกเว้นเร่งด่วนสามารถดำเนินการได้ทันที</li> </ol>

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
<p>4. การขอเบิกเงินค่าสอนพิเศษ - กรณีเบิก</p> <p>- กรณียืมเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอใช้บริการขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมกรอกรายละเอียดใบเบิกเงินค่าสอนถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>2. แนบตารางสอน</li> <li>3. ภาควิชามีงบประมาณรองรับเพียงพอ</li> <li>4. อาจารย์ผู้สอนได้รับอนุมัติให้เป็นอาจารย์พิเศษ</li> <li>5. การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบฯ</li> <li>6. เบิกค่าสอนเป็นรายเดือน รับใบเบิกค่าสอนภายใน 7 วันก่อนการสอนและหลังการสอนไม่เกิน 5 วันทำการ</li> <li>7. ใบเบิกค่าสอนผ่านการลงนามรับรองของผู้ที่เกี่ยวข้องและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำสัญญายืมเพื่อจ่ายเงินค่าสอนได้ทั้ง กรณีเป็นช่วงเวลาเป็นรายเดือน และเป็นรายคน</li> <li>2. คณะฯ มีเงินสำรองจ่ายเพียงพอให้ยืมได้</li> <li>3. ส่งสัญญายืมพร้อมตารางสอนและบันทึกขอยืมเงิน</li> <li>4. พิจารณาวางเงินให้ยืมตามความเหมาะสม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีส่งใบเบิกค่าสอนล่วงหน้า รับเงินค่าสอนก่อนการสอน 1 วัน</li> <li>2. ในกรณีการเบิกค่าสอนเป็นรายเดือน จ่ายเงินให้ตามลำดับก่อนหลัง ภายใน 15 วันหลังจากได้รับอนุมัติ</li> <li>3. เงินค่าสอนที่ได้รับไปจ่าย ให้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน 5 วัน และส่งหลักฐานการเงินภายใน 3 วันหลังจากเอกสารครบถ้วน</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จ่ายเงินยืมเงินค่าสอนก่อนการสอน 3 วัน</li> <li>2. ส่งหลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนหลังจากการสอนเสร็จสิ้นภายใน 5 วันทำการ</li> <li>3. กรณียืมเงินหมุนเวียนจ่ายค่าสอน ส่งหลักฐานการจ่ายค่าสอนหลังการสอนเสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ และรับเงินกลับไปหมุนเวียนภายใน 3 วันทำการ</li> </ol>
<p>5. การขอเข้าร่วมประชุม และ ฝึกอบรมภายในประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอใช้บริการ/ภาควิชา ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม โดยไม่ถือเป็นวันลา ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติเงินค่าลงทะเบียนและ/หรือค่าใช้จ่ายเดินทางตามที่จ่ายจริงไม่เกินระเบียบ อัตราเหมาจ่าย ก่อนกำหนดการประชุม 15 วัน</li> <li>2. แนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน</li> <li>3. ภาควิชา/หน่วยงานมีงบประมาณรองรับ และเพียงพอ ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้า</li> <li>4. การไปประชุมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการก่อนจึงจะไปประชุมหรือฝึกอบรมได้</li> <li>5. ทำสัญญายืมเงินค่าใช้จ่ายไปประชุมได้</li> <li>6. ทำรายงานขอเบิกการเดินทาง พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมภายใน 7 วันทำการ</li> <li>7. รายงานการเดินทางผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้</li> <li>8. คณะฯ มีเงินสำรองจ่ายเพียงพอให้จ่ายได้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรมภายใน 7 วันทำการ และก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ</li> <li>2. จ่ายเงินตามสัญญาขอยืมก่อนการไปประชุม 1-2 วัน</li> <li>3. ตรวจสอบรายงานการเดินทาง หลักฐานการจ่ายเงิน และอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามลำดับก่อนหลัง แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร</li> <li>4. ส่งใช้สัญญาขอยืมเงิน/จ่ายเงินให้ผู้เบิกเงินหลังจากได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ภายใน 3 วันทำการ</li> </ol>

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
6. การขอเข้าร่วมประชุม/ ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงานใน ประเทศต่างประเทศ เงินอุดหนุน -ทุนพัฒนา บุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอใช้บริการ ขออนุมัติไปประชุมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และขอเงินสนับสนุนค่าใช้จ่าย</li> <li>2. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. ฝ่ายวิชาการนำเสนอที่ประชุมกรรมการบริหาร พิจารณา อนุมัติงบประมาณและวงเงินสนับสนุน</li> <li>4. ฝ่ายวิชาการแจ้งผู้ขอใช้บริการทราบหลังจากผู้มี อำนาจอนุมัติเงินอุดหนุน-ทุนพัฒนาบุคลากร</li> <li>5. ผู้ขอใช้บริการขออนุมัติเบิกเงินตามจำนวนเงินที่ ได้รับ อนุมัติโดยแนบต้นเรื่อง (พร้อมสำเนา หนังสือ อนุมัติ การเดินทาง ไปต่างประเทศ) ก่อนการเดินทาง เดินทางภายใน 15 วัน</li> <li>6. บันทึกรับเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>7. หากมีความจำเป็นขอใช้เงินก่อนกำหนด หรือเร่งด่วน ขอขอยืมเงินจากคณะได้ ถ้ามีทรรองจ่ายเพียงพอ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอใช้บริการส่งบันทึกขออนุมัติเบิกเงินพร้อม แนบเอกสารต้นฉบับการอนุมัติเงินอุดหนุน- ทุนพัฒนาฯ ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามมติ ที่กรรมการบริหารคณะ ก่อนการไปประชุม/ เดินทาง 15 วัน</li> <li>2. รับเงินตามสัญญาขอยืมเงินก่อนการไปประชุม/ เดินทางภายใน 3 วันทำการ</li> <li>3. การเงินประสานงานกับกองคลัง และแจ้งให้ผู้เบิก รับเงินต่อไป</li> </ol>
7. การจัดทำโครงการประชุม/ ฝึกอบรมให้กับบุคลากร ภายใน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขออนุมัติจัด โครงการ ฯ ค่าใช้จ่าย บุคลากรเข้าร่วม พร้อมแนบ โครงการประชุมที่มีรายละเอียดครบถ้วน และสมบูรณ์ก่อนการจัด โครงการ 30 วันทำการ</li> <li>2. โครงการมีงบประมาณรองรับและเพียงพอ</li> <li>3. ได้รับอนุมัติให้จัด โครงการจากผู้มีอำนาจ</li> <li>4. ทำสัญญาขอยืมเงินก่อนการจัด โครงการ 15 วัน</li> <li>5. การจัดซื้อจัดจ้าง (รวมทั้งการเช่าห้องประชุม) ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุก่อนวันที่การจัด โครงการ 7 วัน</li> <li>6. ขออนุมัติเบิกเงินพร้อมรายงานค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม/ฝึกอบรม และแนบหลักฐานการจ่ายเงิน ตามโครงการเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 7 วัน ทำการหลังจากเสร็จสิ้น โครงการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการที่ถูกต้อง จะได้รับอนุมัติภายใน 5 วัน</li> <li>2. จ่ายเงินสัญญาขอยืม ก่อนการจัด โครงการภายใน 3 วัน</li> <li>3. ตรวจสอบรายงานและหลักฐานการจ่ายเงินตาม โครงการแล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ หลังจากได้ รับ เอกสารเบิกจ่าย</li> <li>4. โครงการฝึกอบรมที่ยืมเงินจะต้องจัดส่งเอกสาร เอกสารการเบิกจ่ายและเงินเหลือจ่ายให้เสร็จสิ้น ภายใน 30 วัน หลังจากวันขอยืมเงิน</li> <li>5. โครงการใดที่ไม่สามารถส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อขอใช้เงินขอยืมได้ภายในกำหนด ผู้ยืมจะถูกหักเงิน เดือนชดใช้สัญญาขอยืมเงิน</li> </ol>
8. การจัดโครงการบริการทาง วิชาการให้กับบุคลากร ภายนอก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการบริหาร โครงการขออนุมัติจัดทำ โครงการ ที่มีรายละเอียดครบถ้วน และสมบูรณ์ ตามระเบียบ และหลักเกณฑ์เงินรายได้ว่าด้วย การจัดกิจกรรม โครงการบริการเป็นครั้งคราว</li> <li>2. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะให้ ความ เห็นชอบก่อนที่จะเสนอขออนุมัติโครงการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งโครงการ ฯ คืนผู้จัด เมื่อมหาวิทยาลัย อนุมัติ โครงการภายใน 7 วัน</li> <li>2. การรับเงิน และการนำส่ง ภายในวันที่กำหนด ในโครงการ</li> <li>3. รับเงินตามสัญญาขอยืมเงินก่อนการจัด โครงการ ภายใน 3 วัน</li> </ol>

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
<p>9.การเบิกค่าตอบแทนไปปฏิบัติงานและค่าพาหนะเหมาจ่ายไปสอนที่มศว องค์กรักษ์</p>	<p>ต่อ มหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนการจัด โครงการอย่างน้อย 3 เดือน</p> <p>3. แต่งตั้งกรรมการ ขอกำหนดอัตราการอัตรา การรับเงิน และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเข้าที่ประชุม ประจำคณะ หลังจากนั้นนำเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อขอให้มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ อนุมัติ ให้ดำเนินการได้</p> <p>4. เมื่อโครงการอนุมัติ ให้แจ้งกำหนดการรับเงิน และการจ่ายเงินก่อนวันจัดโครงการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ</p> <p>5. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงิน โดยออกไปเสร็จรับเงิน ของทางราชการ นำส่งเงินตามระเบียบ และเบิก จ่ายเงินที่เหลือจากการนำส่งให้โครงการเพื่อจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆตามที่ระบุในโครงการ</p> <p>6. ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการ ขออนุมัติ ยืมเงินสำรองค่าใช้จ่ายจำนวนเงินหลังจาก หักเงินนำส่งตามระเบียบได้</p> <p>7. ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการจัดทำ รายงานการใช้จ่ายเงิน พร้อมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน หลังจากโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน</p> <p>1. เบิกให้อาจารย์พิเศษ และอาจารย์เจ้าหน้าที่ของ ภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับการสอนที่ไปสอนที่องค์กรักษ์</p> <p>2. มีงบประมาณรองรับและเพียงพอ</p> <p>3. ภาควิชามีบันทึกขออนุมัติเงินค่าตอบแทนและค่าพาหนะ เมาจ่ายระบุชื่อผู้ขอเบิก จำนวนวัน และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นพร้อมแนบ ตารางสอน หรือตารางการปฏิบัติงาน</p> <p>4. เสนอบันทึกขออนุมัติ ก่อนวันทำการสอนล่วงหน้า 7 วัน</p> <p>5. การเบิกจ่ายเงินให้แนบใบสำคัญรับเงิน ระบุวันที่ สอนและจำนวนเงิน</p> <p>6. ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้จากผู้มีอำนาจ</p> <p>7. ทำสัญญาขืมเงินได้ และคณะมีเงินทตรงจ่ายเพียงพอ</p>	<p>4. เบิกจ่ายเงินที่เหลือตามโครงการให้ประธาน โครงการภายใน 7 วัน</p> <p>5. ตรวจรายงานการใช้จ่ายเงินเสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะภายใน 15 วัน หลังจาก ได้รับรายงานการใช้จ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานทาง การเงินตาม โครงการ</p> <p>6. ประธานโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการจัด โครงการเสนอที่ประชุมประชุมคณะ ภายใน 60 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p>1. จ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติการสอนและค่าพาหนะ เมาจ่ายภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับอนุมัติ</p> <p>2. ส่งหลักฐานการจ่ายภายใน 3 วัน หลังจากรับเงิน และการจ่ายเสร็จสิ้น</p> <p>3. ส่งใบสำคัญ และรับเงินทตรงจ่ายคืนเพื่อหมุน เวียนในกรณีทำสัญญาขืมเงิน</p>

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
10. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาควิชา/หน่วยงานมีบันทึกบอกเหตุผลความจำเป็นในการขอทำล่วงเวลา ระบุ จำนวนคน ชื่อ - สกุล วัน - เวลาที่จะขอทำล่วงเวลา</li> <li>2. มีงบประมาณรองรับ เพียงพอ และระบุงบประมาณที่จะเบิกจ่าย</li> <li>3. ขออนุมัติล่วงหน้าก่อนทำล่วงเวลา 3 วันทำการ</li> <li>4. ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>5. บันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนเวลาทุกครั้ง</li> <li>6. การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเงินค่าล่วงเวลาตามหลักฐานการสแกนเวลา</li> <li>7. บันทึกเวลาการปฏิบัติงานจริงตามรายละเอียดจากการสแกนด้วยเครื่องทุกวัน หรือทุกสิ้นเดือน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาควิชา/หน่วยงาน รวบรวมใบลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนประจำเดือน ผ่านผู้มีอำนาจรับรองการปฏิบัติงาน และส่งงานคลังภายใน 7 วันทำการ</li> <li>1. จ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</li> </ol>
11. การทำสัญญาขี้มเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ให้ขี้มเงินได้</li> <li>2. มีคำสั่ง ใบเบิก บันทึก หรือรายละเอียดที่ผ่านการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</li> <li>3. สำเนาเอกสารการอนุมัติ และแบบสัญญาขี้มเงินจำนวน 2 ฉบับ ที่ลงนามผู้ขี้มจริงทั้ง 2 ฉบับ ล่วงหน้าก่อนใช้เงิน อย่างน้อย 10 วันทำการ</li> <li>4. การส่งใช้คืนเงินขี้มภายใน 30 วันทำการ หลังจากวันที่รับเงินตามสัญญาขี้ม</li> <li>5. สัญญาขี้มเงินที่เกินกำหนดการส่งใช้คืนเงินขี้ม จะถูกหักเงินเดือนคืน หลังจากได้รับหนังสือทวงเงินคืน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเงินขี้มภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งให้ไปรับเงิน</li> <li>2. รับเงินขี้ม พร้อมสำเนาสัญญาขี้ม 1 ฉบับ</li> <li>3. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อขอใช้สัญญาขี้ม พร้อมถ่ายสำเนาสัญญาขี้มแนบ และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)</li> <li>4. หลังจากการขอใช้คืนสัญญาขี้มเงินด้วยเอกสารหลักฐาน หรือเงินสด (ถ้ามี) นำสำเนาสัญญาขี้มให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการขอใช้คืนด้านหลังสัญญาขี้มทุกครั้ง</li> </ol>





