

5 การเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

สรุปเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้องการเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ เกิดจากนโยบายของรัฐบาลในการ แก้ปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ โดยการส่งเสริมให้นักศึกษามีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพที่เหมาะสม โดยให้หน่วยงานราชการพิจารณาจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนในวันปกติ วันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน ในภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการ หรือการจัดทำแผนงาน/โครงการเพิ่มเติม แต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และพิจารณาแล้วเห็นว่านักศึกษาปฏิบัติงานได้ ในปัจจุบันมีการกำหนดอัตราและแนวทางการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหนังสือที่ กค 0409.7/ ว30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการโดยใช้วิธีการเบิกจ่ายตามระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

เงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน หมายถึง เงินที่ค่าตอบแทนที่จ่ายให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีรายได้ระหว่างเรียน ภาครัฐสนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนในวันปกติและวันหยุดราชการ หรือช่วงปิดภาคเรียน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณาในช่วยปฏิบัติงานในภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการแต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และพิจารณาแล้วว่านักเรียน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานนั้นได้

2.4.1 การเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ มีสาระสำคัญในการพิจารณาดังนี้

ความหมายการในการพิจารณาเวลาตามระเบียบ มีดังนี้

2.4.1.1 นอกเวลาเรียนในวันทำการปกติหมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย นักศึกษาจะต้องไม่เป็นเวลาตามตารางสอนของวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน

2.4.1.2 นอกเวลาเรียนวันหยุดราชการหมายถึง วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

2.4.1.3 วันปิดภาคเรียนหมายถึง วันปิดภาคเรียนตามปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย

2.4.1.4 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยช่วยปฏิบัติงานราชการ ต้องเป็นนักศึกษาที่มีสถานภาพนักศึกษาปกติในปีการศึกษา โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม

2.4.1.5 เงื่อนไขการเบิกและอัตราค่าตอบแทนในการเบิกจ่าย การจ้างนักศึกษาช่วยงานปฏิบัติราชการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพักให้ได้

ค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน ในกรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 150 บาทต่อคน

2.4.1.6 การปฏิบัติงาน ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้ หากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

2.4.1.7 การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง โดยต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

2.4.1.8 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินการเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

มีขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

๑1 หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมงานที่ต้องการนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ บันทึกขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ โดยมีเหตุผลความจำเป็น ภาระงานที่ทำในช่วงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา รายชื่อนักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน อัตราการเบิก แหล่งเงินงบประมาณเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือสามารถให้เบิกจากเงินรายได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ในการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ต้องพิจารณาสาระที่สำคัญ ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ยังจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานในครั้งนั้น ๆ

2. การพิจารณานักศึกษาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการแต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และพิจารณาแล้วว่านักเรียน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานนั้นได้

3. ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานต้องเป็นเวลานอกเวลาเรียน ในวันปกติและวันหยุดราชการ วันปิดภาคเรียน โดยนักศึกษาจะต้องไม่เป็นเวลาตามตารางสอนของวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน

4. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยช่วยปฏิบัติงานราชการ ต้องเป็นนักศึกษาที่มีสถานภาพนักศึกษาปกติในปีการศึกษา โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑2 หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมงานที่ต้องการนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ พิจารณาเงินงบประมาณ

๑2.1 เงินงบประมาณจากโครงการกิจกรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ประเภทงบดำเนินการ ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปี เป้าหมายตัวชี้วัดการจัดสรรเงินงบประมาณ ของหน่วยงานตามโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ของโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือตามนโยบายมหาวิทยาลัย หรือโครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ

๑2.2 กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติ ขออนุมัติโครงการและเงินงบประมาณ จากงบกลางของมหาวิทยาลัย จำนวนอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบ

หมายเหตุ กรณีไม่มีรหัสงบประมาณหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ผู้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก่ไข เอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณและอนุมัติ

ง 3 หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมงานที่ต้องการนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ พิจารณาโครงการ เมื่อเห็นชอบ เสนอพิจารณาอนุมัติ ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนของผู้ขออนุมัติ นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ แก่ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ง 4 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ ส่งกลับไปหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการ

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก่ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ง 5 หน่วยงานธุรการของมหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่ง 1)กรณีมีผู้ปฏิบัติงานแยก หน้าที่ แยกอัตราการเบิก มีรายชื่อของนักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติปฏิบัติงาน

1.2 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ง 6 หัวหน้าหน่วยงาน รับบันทึกอนุมัติการดำเนินการก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงาน สั่งการให้เริ่มปฏิบัติงานและควบคุมนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตามคำอนุมัติของมหาวิทยาลัย กรณีมีการเพิ่ม เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ง 7 ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ใบสรุปการลงเวลา เอกสารหลักฐานการรับเงินล่วงหน้า

ง 8 ผู้ควบคุมลงนาม ควบคุมการปฏิบัติงานในทุกสิ้นวันทำงานตรวจสอบรายชื่อตามคำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติ ได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ไม่สามารถทำก่อนหรือทำย้อนหลัง

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ง 9 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมเอกสาร 1) ใบลงเวลาตรวจสอบกับคำสั่งหรือบันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา จัดทำใบสรุปการลงเวลาสรุปวันปฏิบัติงานนอกเวลา จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงินล่วงหน้าที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ บก - กจ 9) กรณีจ่ายเงินผ่านธนาคารให้ผู้ได้รับเงินค่าตอบแทนจัดทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารรูปแบบเอกสารตามกระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมงานที่ต้องการนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ แก่ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ง 10 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกในแบบใบขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงาน ในระบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบกับเอกสารการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ง 11 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิมพ์บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ส่งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ลงนาม

ง 12 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ลงนามแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน

ง 13 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา เห็นชอบลงลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเบิกลงนามเป็นผู้ขอเบิก เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน นำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนขอผู้ขออนุมัติปฏิบัติงาน แก่ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

2 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ง 14 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ และลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

ง 15 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติ ให้นักศึกษาช่วยงานราชการ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1.1. รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1.2. กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

1.3. เหตุผลและความจำเป็นสำหรับการขอนักศึกษาช่วยงานราชการ

1.4. ให้ระบุระเบียบไว้ในบันทึก/ หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน

1.5. ระบุแหล่งงบประมาณ และจำนวนเงินที่ประมาณการจ่าย

2. สั่งให้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

3. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานและลงนามรับรองการปฏิบัติงาน/ ผู้ควบคุมงาน

4. แบบใบขอเบิกเงินค่าตอบแทนที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ เสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

หมายเหตุ กรณี ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ง 16 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนามและลงทะเบียนคุมขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เสนอแบบเสนอแบบเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ง 17 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ง 18 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามเสนออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกอบกับ แบบเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

ราชการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย
นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอ
เบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

ง 19 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้
รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-
บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เมื่อเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่าย
แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ง 20 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบบัญชีสำคัญคู่จ่าย รับงบบัญชีสำคัญคู่จ่ายและแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง
ไปราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม
แล้ว

ง 21 พิจารณาหลักฐาน ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

ง 21.1 กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย

ง 21.2 กรณีเงินรายได้ จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ส่งจ่ายผู้
เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย กรณีขอใช้เงินยืมราชการ เสนอ อธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามเงื่อนไขที่
มหาวิทยาลัยกำหนด การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมจัดทำ
ทะเบียนคุมเช็คกรณี

ง 22 ผู้มีหน้าที่จ่าย รับเงินแผ่นดินหรือรับเงินรายได้เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย หรือเบิกเงินรายได้หรือเงินรับฝาก
ตามโครงการมหาวิทยาลัย

ง 23 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายผู้รับหรือเข้าบัญชีจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้รับหรือเงินสด
ให้ผู้มีสิทธิรับเงินรายบุคคล พร้อมลงนามในเอกสารงบบัญชีสำคัญ

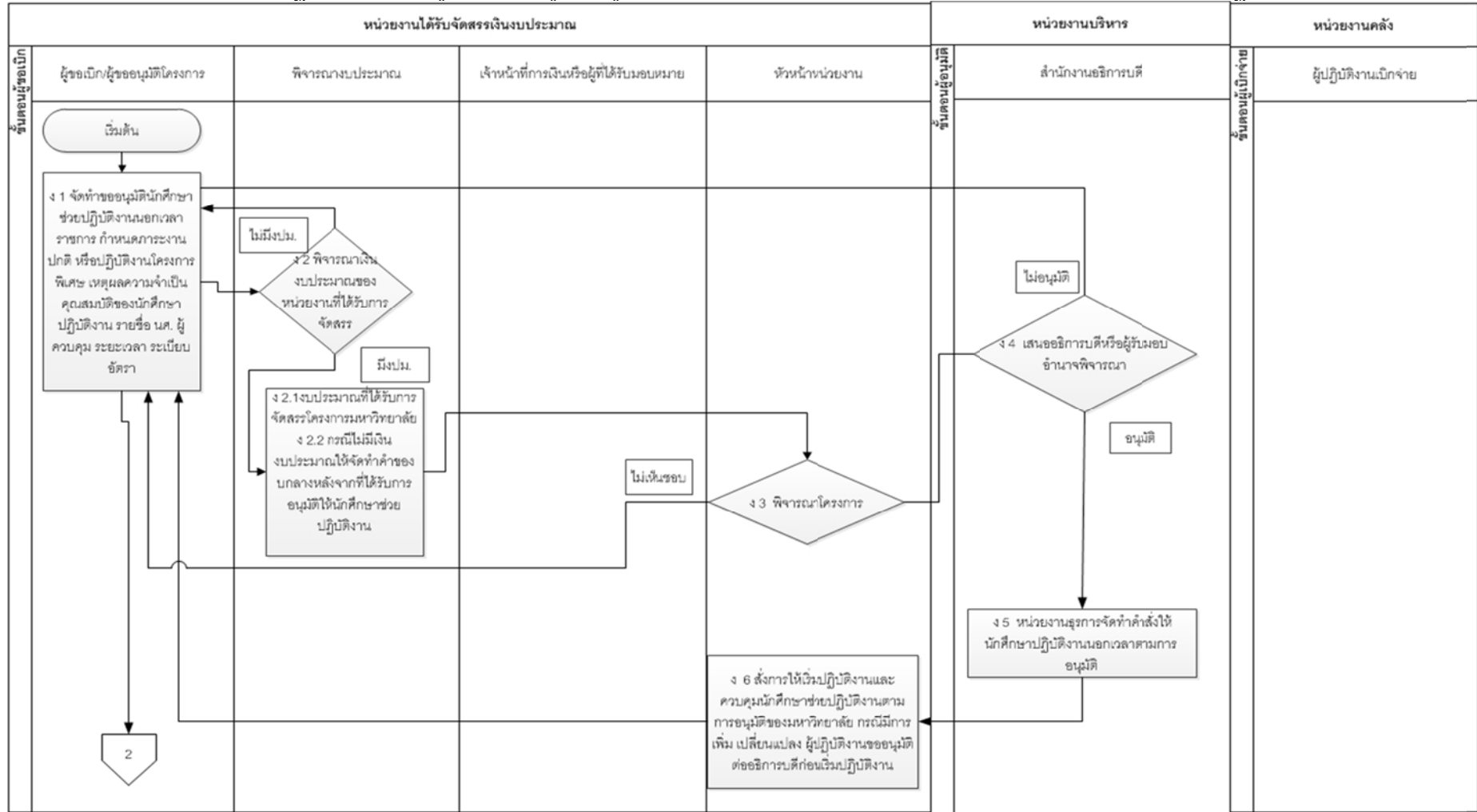
ง 24 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ
และปีงบประมาณ

ง 25 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ประทับตราข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว ” เมื่อจ่ายเสร็จสิ้น บนเอกสารงบบัญชี
ใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ในเอกสารและในทะเบียนคุม
เอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ บันทึกรายการจ่ายเงินประจำวันสรุปยอดเงินสด ธนาคาร ใบสำคัญ
และลูกหนี้คงเหลือประจำวันโดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบบัญชี
ใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

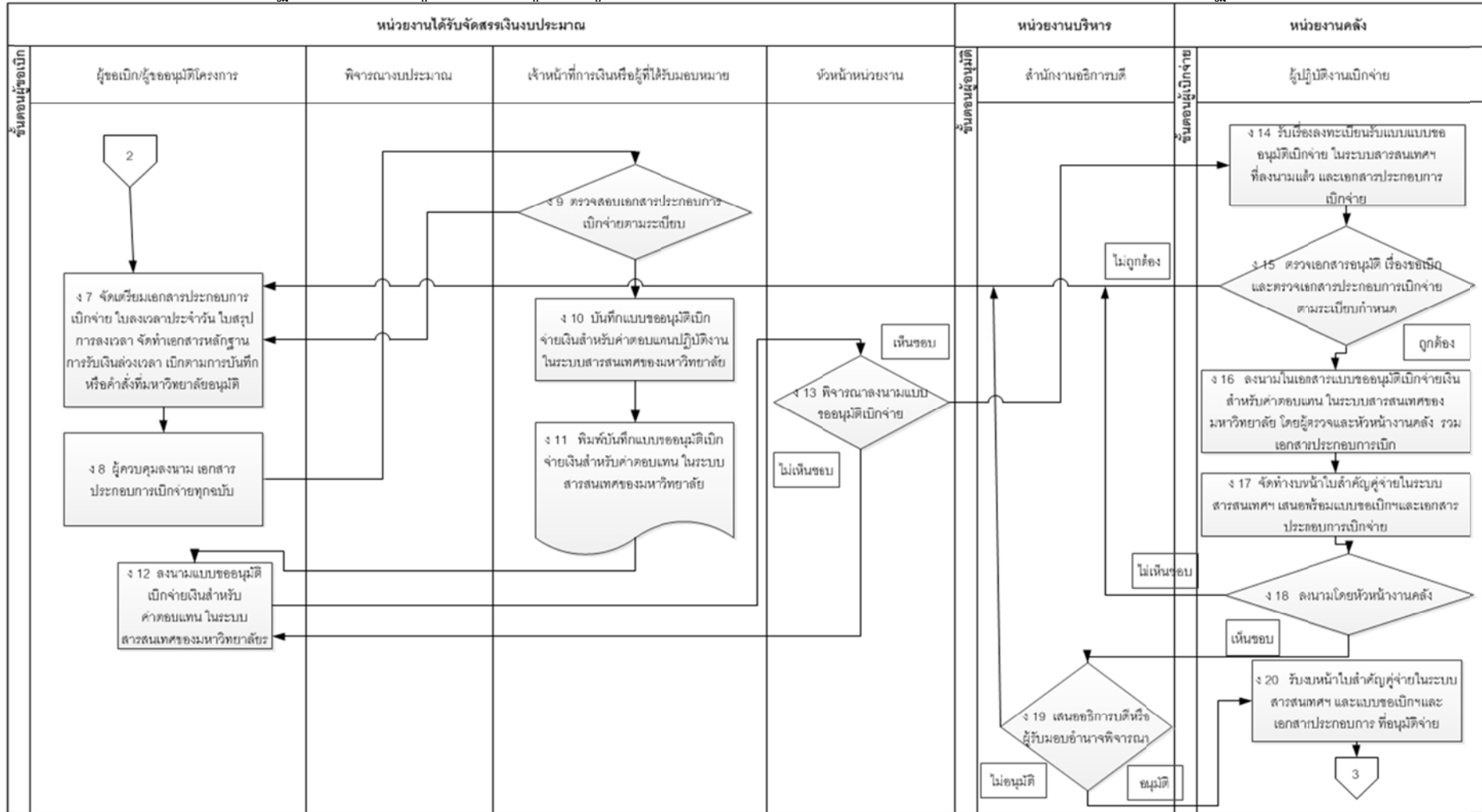
ง 26 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

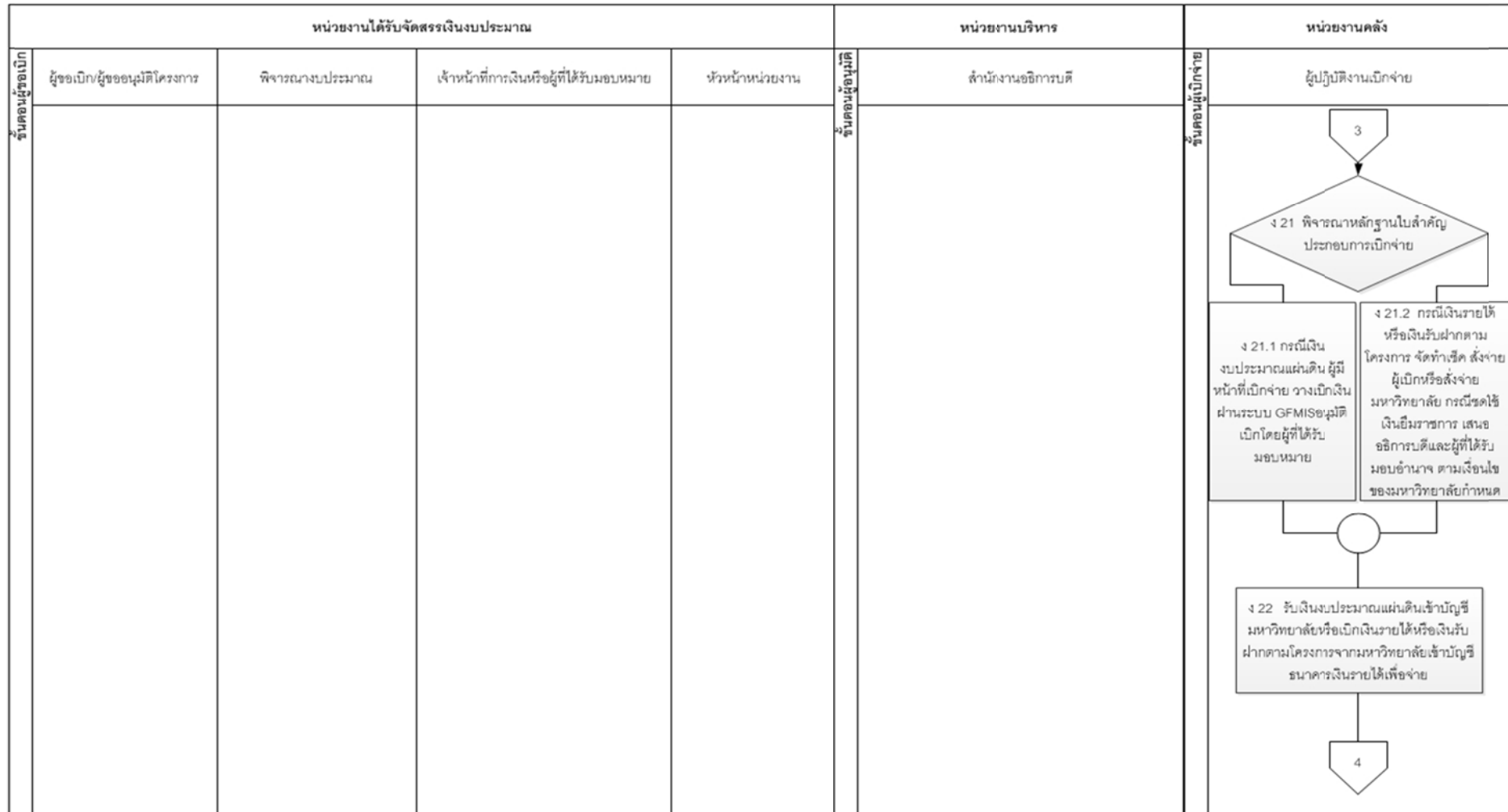
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน่วยงานผู้เบิก					หน่วยงานบริหาร		หน่วยงานคลัง	
ขั้นตอนผู้เบิก	ผู้ขอเบิก/ผู้ขออนุมัติโครงการ	พิจารณางบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าหน่วยงาน	ขั้นตอนผู้อนุมัติ	สำนักงานอธิการบดี	ขั้นตอนผู้เบิกจ่าย	ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย

3 ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

3.2 สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงาน หนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานการลงลายมือชื่อการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.3 สอบทานงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

3.4 หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน