



บทที่ ๓

ระบบบัญชีของคณะซึ่งเป็นตัวแทนของหน่วยงานบริการวิชาการที่มีรายได้จากการรักษาพยาบาลแก่สาธารณชน

คณะที่ได้เป็นตัวแทนของหน่วยงานบริการวิชาการ ซึ่งมีรายได้จากให้การรักษาพยาบาลแก่สาธารณชน คือ คณะสัตวแพทยศาสตร์

คณะสัตวแพทยศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์ของคณะสัตวแพทยศาสตร์

คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เริ่มตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๕ เนื่องจากความจำเป็นต้องอาศัยมาเป็นพาหนะในการสงคราม และความต้องการป้องกันและปราบปรามโรคระบาดของปศุสัตว์แก่ประชาชนในชนบทตามการปศุสัตว์ ที่ตั้งของคณะฯ อยู่ในบริเวณถนนอังรีดูนังต์ อำเภอปทุมวัน กรุงเทพฯ

วัตถุประสงค์ของคณะฯ มีดังนี้

๑. ผลิตบัณฑิตในสาขาสัตวแพทยศาสตร์หลักสูตร ๖ ปี
๒. ให้การบริการรักษาสัตว์ป่วย และควบคุมป้องกันโรคสัตว์เลี้ยง
๓. ทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัยในสาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์
๔. เผยแพร่ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องโรค และการเลี้ยงปศุสัตว์เลี้ยง

๒. หน่วยงานอื่นในสังกัด

นอกเหนือจากสถานที่ตั้งของคณะฯ ในบริเวณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยยัง

มีหน่วยงานอื่นที่อยู่ในสังกัด ให้บริการวิชาการแก่บุคคลภายนอก และใช้เป็นที่ฝึกนิสิตปฏิบัติงานอีก
คือ

๒.๑ โรงพยาบาลสัตว์เล็ก ตั้งอยู่ในบริเวณคณะฯ ถนนอังรีดูนังต์ ให้
การบริการตรวจรักษา และป้องกันโรคสัตว์เลี้ยงโดยทั่วไป เช่น สุนัข แมว นก ฯลฯ

๒.๒ ไร่ฝึกนิสิต สังกัดภาควิชาสัตวบาล แยกการดำเนินงานเป็น ๒ งาน
คือ

๒.๒.๑ งานเงินทุนหมุนเวียนไร่ฝึก ตั้งอยู่ที่ตำบลบ่อพลับ อำเภอเมือง
จังหวัดนครปฐม ทำการฝึกนิสิตในด้านการเลี้ยงสุกร ตลอดจนนำสุกรออกขายเพื่อหารายได้
สมทบเงินทุนคณะฯ และใช้จ่ายเกี่ยวกับการเลี้ยงสุกร เช่น จ่ายเป็นค่าอาหารสุกร ค่าซื้อสุกร

๒.๒.๒ งานรายได้ไร่ฝึก ตั้งอยู่ที่ตำบลบ่อพลับ อำเภอเมือง
จังหวัดนครปฐม ทำการฝึกนิสิตให้เลี้ยงสัตว์ต่าง ๆ โดยเฉพาะไก่ สัตว์อื่น ๆ นอกเหนือจากนั้นเมื่อ
กระต่าย มา และมีการนำไข่ไก่ และไก่ปลดออกขาย ตลอดจนขายกระต่ายให้ห้องทดลองต่าง ๆ
เพื่อนำรายได้สมทบเงินทุนคณะฯ และใช้จ่ายในงานรายได้ไร่ฝึก

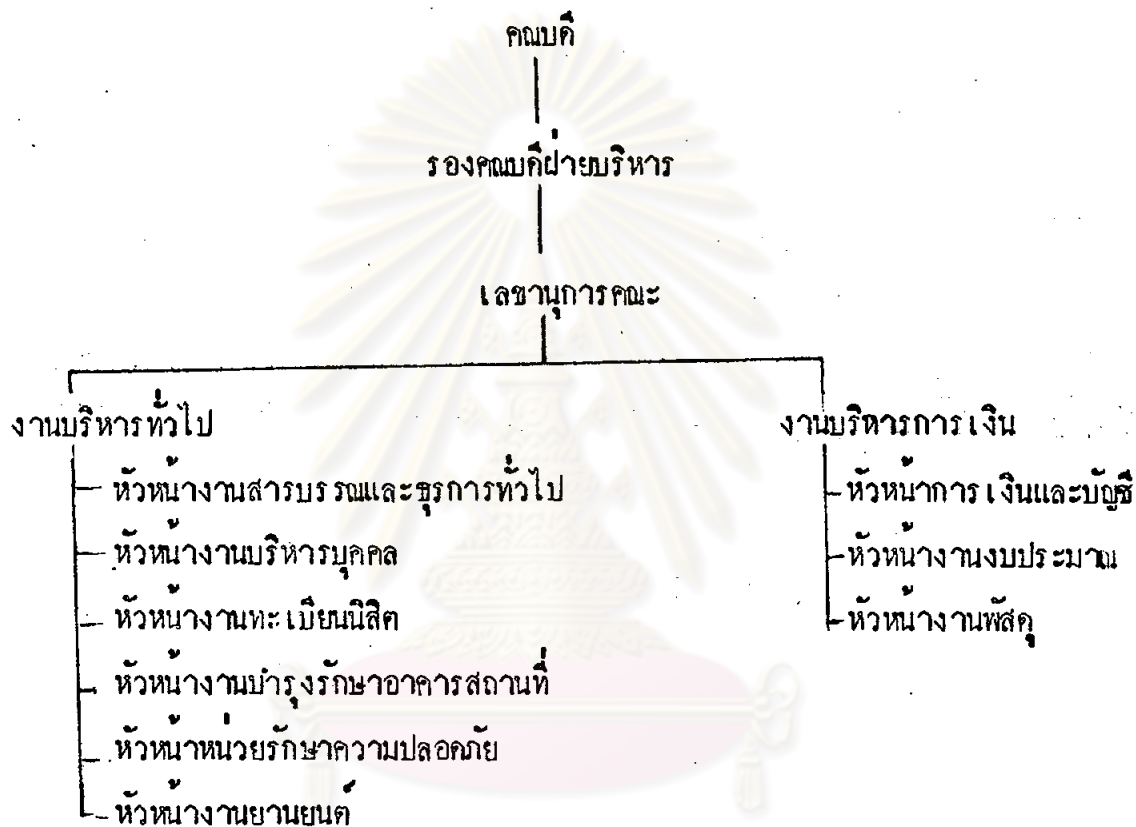
๒.๓ โรงพยาบาลปศุสัตว์ ตั้งอยู่ ณ จังหวัดนครปฐม ทำการรักษาป้องกัน
โรคตลอดจนให้บริการอื่น เช่น ทำคลอดสัตว์ มีทั้งการให้บริการภายในโรงพยาบาลปศุสัตว์
และส่งแพทย์ออกไปให้บริการรักษาสัตว์นอกสถานที่

๒.๔ หน่วยชันสูตรโรคสัตว์ ตั้งอยู่ ณ บริเวณคณะสัตวแพทยศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์ กรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่ชันสูตรสิ่งส่งตรวจต่าง ๆ
ความที่มีผู้ขอให้ทำการตรวจ เช่น เลือดสัตว์ ซากสัตว์ ปัสสาวะสัตว์ เพื่อหาส่วนประกอบทางเคมี
 ฯลฯ แล้วรายงานผลให้ผู้ขอรับบริการทราบ

๓๐. ฝ่ายการจักสานงานของคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อยู่ในหน้าที่ ๓๘

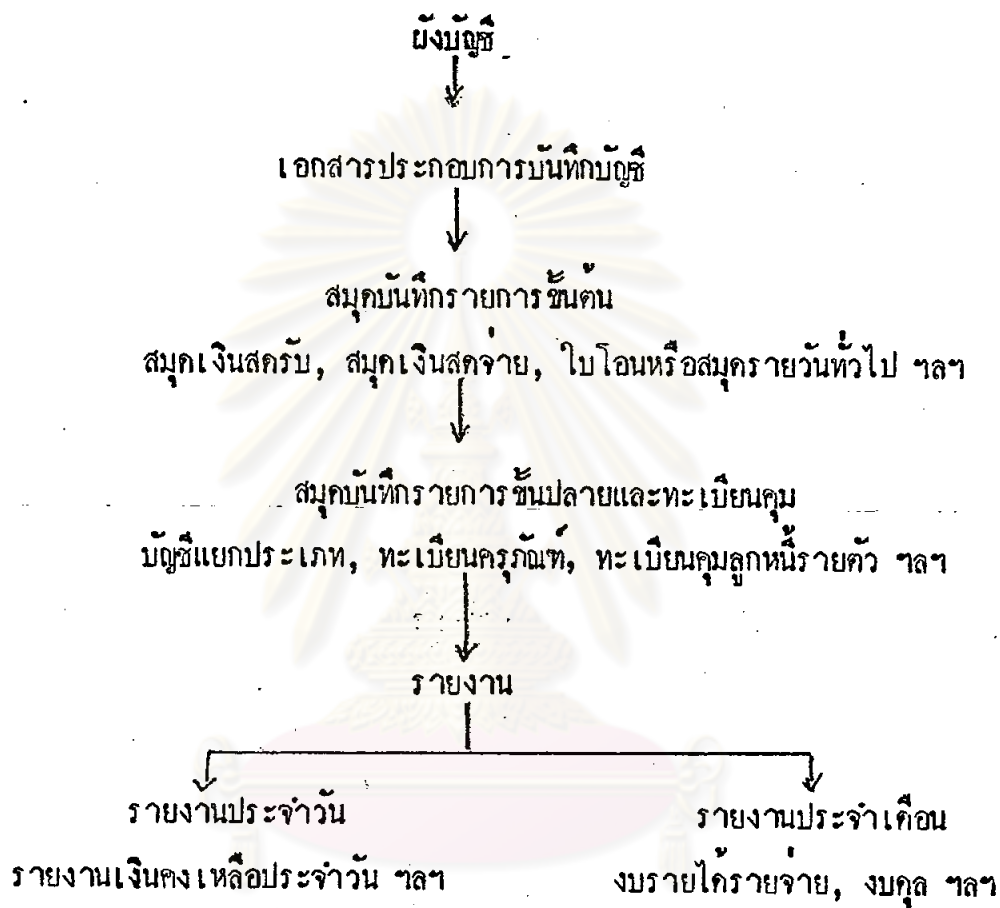
ฝ่ายการจักสานงานบริหาร เฉพาะสำนักคณบดี อยู่ในหน้า ๓๘

คณะสัตวแพทยศาสตร์
ผังการบริหารงานเฉพาะสำนักคณะ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังแสดงส่วนประกอบของระบบบัญชี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการเสนอระบบบัญชีใหม่แก่หน่วยงานบริการทางวิชาการที่มีรายได้อื่น ได้มีการศึกษาถึงขั้วมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรทำเนิงาน การบันทึกขั้วมูล และการแบ่งสายงานเพื่อประกอบในการเสนอระบบบัญชีที่เหมาะสมแก่หน่วยงานบริการทางวิชาการที่มีรายได้อื่น

หลักการควบคุมภายในทางการบัญชีและการเงิน

การควบคุมภายในของแต่ละหน่วยงานนั้นอาจแตกต่างกัน แต่หลักการสำหรับการควบคุมภายในที่ค้ำน ประกอบด้วย

- ๑. ระบุตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน
- ๒. หน้าที่ด้านการเงินและการบัญชีจะคองแยกต่างหากจากกัน โดยที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินจะคองไม่เป็นผู้นบันทึกบัญชี

๓. การตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเป็นสิ่งที่ควรนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ เนื่องจาก เป็นการยืนยันความถูกต้องของการปฏิบัติงานและการบันทึกบัญชี เช่น ยอดคิในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะคองเท่ากับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด เป็นต้น

๔. ไม่ปล่อยให้เจ้าหน้าที่คนเดียวกันทำหน้าที่หนึ่งหน้าที่คิของรายการปฏิบัติงาน รายการหนึ่งคองคองคนจนจบ ทั้งนี้เพราะว่า เจ้าหน้าที่คองกลัวอาจทำความผิดคิด้วยความคังใจหรือคิโดยพลั้งเผอเรอได้ เช่น ผู้รับรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินรายได้นั้นฝากธนาคาร ลงบัญชีรายรับ เป็นบุคคลคนเดียวกัน เป็นต้น การแบ่งแยกหน้าที่ใหม่มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน อาจเป็นหนทางหนึ่งซึ่งจะคองพบหรือป้องกันกรเกิดข้อผิดพลาดคิ

๕. เจ้าหน้าที่จะคองได้รับการฝึกอบรมใหม่ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่คองปฏิบัติเป็นอย่งคิ เช่น ส่งเจ้าหน้าที่ที่สคิเข้าฝึกอบรมสัมมนาการพัสดุที่ทางมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นภายนอกที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว เป็นต้น เพื่อคิผลการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนั้นการเอาใจใส่ในระเบียบ ฯลฯ ที่ทางราชการ มหาวิทยาลัย คณะ ฯลฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอเป็นสัจจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๖. จักให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ระหว่างกันหากเป็นไปได้ โดยเฉพาะตำแหน่งที่ต้องอาศัยความไว้วางใจ เช่น หน้าที่จัดซื้อพัสดุ เป็นต้น การกระทำดังกล่าวจะช่วยลดโอกาสก่อทุจริต สามารถไขข้อคิดเห็นใหม่ ๆ จากการสับเปลี่ยน ตลอดจนเป็นการเวียนงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทำงานเป็นทุกตำแหน่ง หากเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งงานใดว่างลง ก็สามารถมีเจ้าหน้าที่คนอื่นเข้ามาทำงานแทนได้ทันทีหากขณะนั้นมีการสอบบรรจุบุคลากรใหม่ โดยทีมงานของคณะฯ ไม่เสียหาย

๗. จักให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อระบุขอบเขตของงานที่ปฏิบัติในแต่ละตำแหน่ง ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเข้าใจผิด หรือทำงานซ้ำซ้อนกันขึ้น

๘. จักให้มีบัญชีคุมยอด เช่น บัญชีคุมยอดลูกหนี้ของคณะฯ บัญชีคุมยอดเงินรับฝากต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อเป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือ และการแบ่งแยกหน้าที่ของพนักงาน

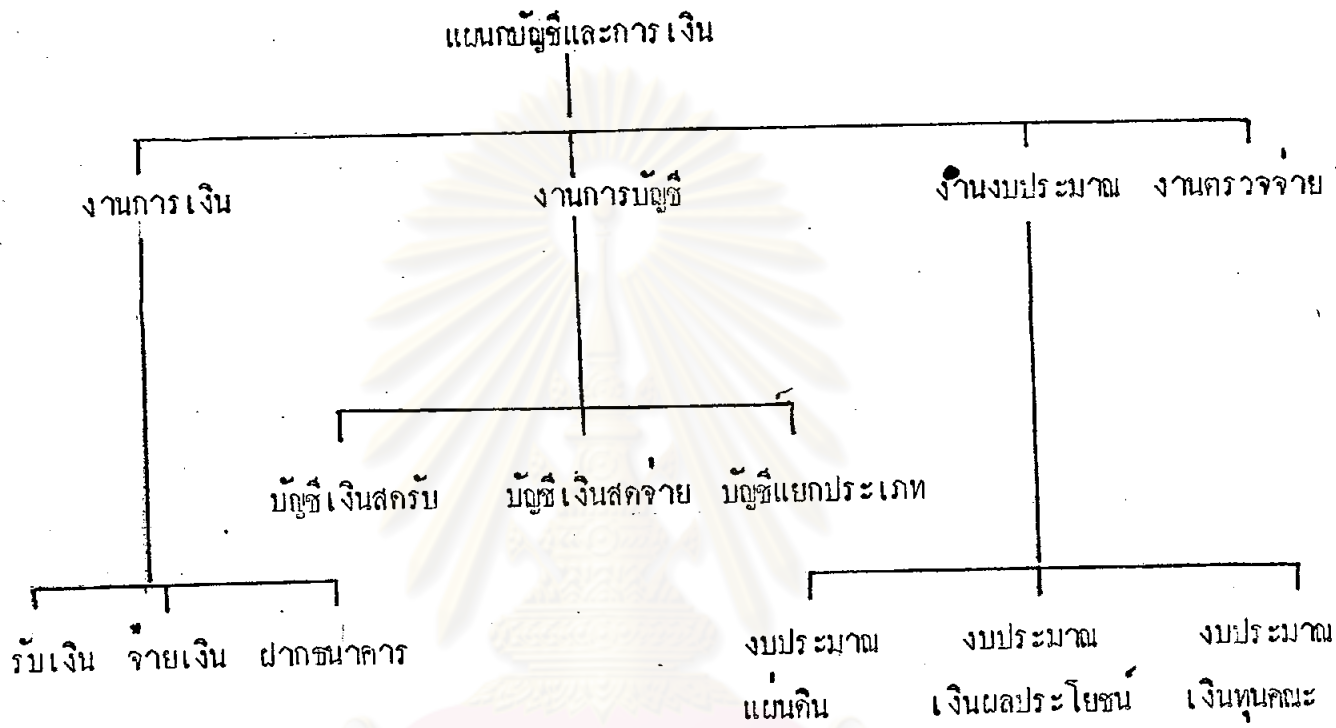
๙. จักให้มีการรายงานค่อผู้บริหารของคณะฯ เพื่อแสดงถึงผลงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้กระทำลงไป เช่น รายงานประจำปีของคณะฯ รายงานการเงินของคณะฯ เป็นต้น เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงสถานการณ์ต่าง ๆ และได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการตัดสินใจวางแผนบริหารงานของคณะฯ

๑๐. จักให้มีการตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานค่อผู้บริหารคณะฯ ถึงการวิเคราะห์ที่การประเมินผล ข้อสังเกตเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ทุกด้าน ตลอดจนเสนอถึงวิธีควบคุมที่ดีว่าควรจะเป็นอย่างไร และติดตามผลว่าได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะหรือไม่

การถือประโยชน์จากการควบคุมความถูกต้องทางบัญชี โดยการใช้หลักการบัญชีนั้นไม่ถือเป็นการควบคุมที่เพียงพอ ทั้งนี้ เนื่องจากการใช้วิธีการบัญชีมิใช่เป็นสิ่งที่สามารถทดแทนระบบการควบคุมภายในได้ ข้อผิดพลาดต่าง ๆ อาจเกิดขึ้นได้ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกรายการผิด หรือมีการทุจริตภายใต้การใช้วิธีการบัญชี

การจัดองค์การในแผนกบัญชีและการเงิน

แผนภูมิแสดงสายงานบังคับบัญชาของแผนกบัญชีและการเงิน คือ ยังแสดงการแบ่งหน่วยงานและการแสดงให้เห็นถึงสายบังคับบัญชาของแผนกบัญชีและการเงิน ดังได้แสดงไว้ดังต่อไปนี้



หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน

แผนกบัญชีและการเงินมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

คือ

๑. ควบคุมและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานในแผนกบัญชีและการเงินของทุกงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา อันได้แก่ งานการบัญชี งานการเงิน งานงบประมาณและงานตรวจจ่าย
๒. ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับของคณะฯ
๓. รักษาบัญชีเงินรับจ่าย และร่วมเป็นกรรมการรักษาเงิน
๔. จัดทำงบประมาณ เงินทุนคณะฯ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินผล

ประโยชน์เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ หรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

๕. จัดทำรายงานการเงินของคณะฯ อันได้แก่ งบดุล งบรายได้รายจ่าย
๖. ความคุมเอกสารสำคัญของคณะฯ เช่น เช็ค คำสัญญาใช้เงิน ใบฝากประจำ

สมุดบัญชีฝาก ฯลฯ

ในแผนกบัญชีและการเงิน แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน โดยแต่ละงานมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้ คือ

๑. งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ คือ
 - ๑.๑ รับ จ่าย เงินประจำวัน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ๑.๒ ทำสรุปการรับเงินรายไ้ประจำวัน
 - ๑.๓ นำเงินสด เช็ค ฝากธนาคาร
 - ๑.๔ เตรียมเช็คเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย
 - ๑.๕ คั้งฎีกาเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่
 - ๑.๖ ตรวจสอบการรับเงินรายไ้ต่าง ๆ ของคณะฯ จากหลักฐานที่หน่วย

งานผู้รับรายไ้ส่งมา ลงนามในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งไปยังงานการบัญชี

- ๑.๗ นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งเขต ทำทะเบียนการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑.๘ ความคุมเงินรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน และทำสมุดควบคุมเงิน

รองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน

- ๑.๙ แจงให้ผู้มีสิทธิรับเงิน มารับเงินภายหลังจากที่ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็ค

ลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว

- ๑.๑๐ ติดตามทวงถามเงินยืมรองจ่ายประเภทต่าง ๆ
- ๑.๑๑ รับเอกสารต่าง ๆ เพื่อทำการคั้งเบิกเงิน เช่น หลักฐานการจ่าย

ค่าอาหารทำการนอกเวลาใบลงเวลาทำงาน ใบเบิกค่าสหภาคฤดูร้อน ฯลฯ

- ๑.๑๒ ทำทะเบียนคุมค่าเช่าหอพักนิสิต ทะเบียนคุมค่าประกันของเสียหาย

ทะเบียนคุมเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ประกันของ ฯลฯ

ทะเบียนคุมค่าเช่ารานคา เป็นต้น พร้อมทั้งแจงหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ติดตามทวงหนี้สินที่ยังมิได้ชำระ



ตามทะเบียนต่าง ๆ

- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๒. งานการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ คือ
 - ๒.๑ แยกประเภทใบสำคัญที่ได้รับจากงานการเงิน และรวบรวมเพื่อบันทึกบัญชี คูแสรักษาเอกสารทางบัญชีให้เป็นระเบียบและครบถ้วน
 - ๒.๒ บันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ
 - ๒.๓ จัดทำงบทดลอง และงบการเงินประจำเดือนเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ และมหาวิทยาลัย
 - ๒.๔ จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อพิสูจน์ยอดที่ถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร เสนอหัวหน้าแผนกการเงินและคลัง
 - ๒.๕ ทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ทะเบียนคุมเงินยืมรองจ่าย ทะเบียนคุมเงินทุนอุดหนุนนิสิต ทะเบียนคุมฎีกาจ่ายเงิน
 - ๒.๖ เก็บรักษาใบยืมเงินรองจ่าย ๑ ฉบับ รวบรวมใส่แฟ้มต่างหากได้ครบถ้วนโดยเรียงตามเลขที่ใบยืม
 - ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๓. งานตรวจจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ คือ
 - ๓.๑ ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินของงานการเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ๓.๒ ตรวจสอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่วางไว้สำหรับแต่ละกรณีและประเภทของงบประมาณ
 - ๓.๓ ตรวจสอบใบสำคัญที่ส่งใช้เงินยืมรองจ่ายประเภทต่าง ๆ ของคณะฯ
 - ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๔. งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ
 - ๔.๑ จัดทำงบประมาณเงินทุนคณะฯ โดยรวบรวมค่าของงบประมาณของภาควิชาต่าง ๆ พร้อมกับพิจารณาจัดสรร เบื้องต้นเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ
 - ๔.๒ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ทั้งงบประมาณเงินทุนคณะฯ งบประมาณเงินผลประโยชน์ และงบประมาณแผ่นดิน

๘.๓ ความคุ้มครองการ จักสรร เงินประจำงวดของเงินงบประมาณแผ่นดิน

๘.๔ ความคุ้มครอง โอนหมวดรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการ ฯลฯ

เพื่อดำเนินเรื่องขออนุมัติคือที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และที่ประชุมคณบดี

๘.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำงวด

๘.๖ เปรียบเทียบ คัดค้านความคุ้มครองใช้จ่ายงบประมาณของภาควิชาต่าง ๆ

รหัสและแผนภูมิบัญชี

รหัสและแผนภูมิบัญชีมีความสำคัญต่อระบบบัญชี เนื่องจากเป็นโครงสร้างของระบบบัญชี ที่จะสร้างขึ้นและแผนภูมิบัญชีเป็นที่กำหนด และรวบรวมข้อบัญญัติต่าง ๆ ที่ใช้บันทึกรายการบัญชี

การจัดหมวดหมู่บัญชีตามแผนภูมิบัญชีย่อมจะก่อให้เกิดความสะดวกในการจัดประเภทรายการ ให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการจัดทำงบการเงิน การคำนวณบัญชี และการค้นหารายการ

แผนภูมิบัญชีที่จะเสนอต่อไปนี้ เป็นแผนภูมิบัญชีของคณะสัตวแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ และคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นคณะที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานบริการทางวิชาการ ที่มีรายได้จากการให้บริการด้านรักษาพยาบาลต่อสาธารณชน

แผนภูมิบัญชีของคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีรหัสเป็นเลข ๔ ตัว ซึ่งมีความหมายดังนี้

ตัวเลขหลักแรก แสดงให้ทราบว่าบัญชีประเภทใด เช่น สิ้นทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ รายจ่าย

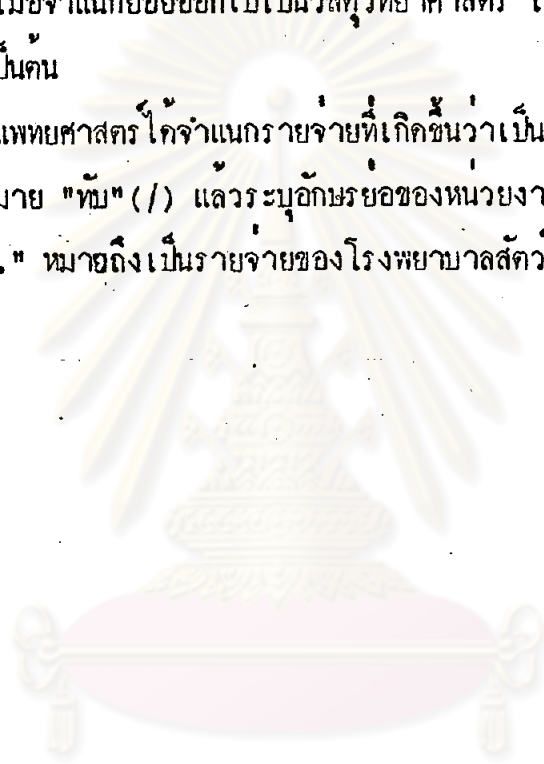
ตัวเลขหลักที่สอง แสดงหมวดหมู่ย่อยลงไปในงบการเงิน เช่น ลูกหนี้ เงินสด ฯลฯ อยู่ในประเภทบัญชีสิ้นทรัพย์ เป็นต้น

ตัวเลขหลักที่สาม แสดงถึงชนิดของบัญชีในหมวดหมู่ย่อย เช่น ลูกหนี้เงินยืมรองจ่าย อยู่ในหมวดลูกหนี้ ประเภทบัญชีสิ้นทรัพย์ เป็นต้น

ตัวเลขหลักที่สี่ แสดงถึงบัญชี เช่น ลูกหนี้เงินยืมรองจ่ายเงินเค็สนค่าจ้าง อยู่ในชนิดบัญชีลูกหนี้เงินยืมรองจ่าย หมวดลูกหนี้ ภายใต้ประเภทบัญชีสิ้นทรัพย์ เป็นต้น

โดยเฉพาะอย่างยิ่งหมวดรายจ่ายใต้รหัสตาม เลขรหัสหมวดรายจ่ายของเงินงบประมาณแผ่นดินเฉพาะ ๓ หลักหลัง ส่วนหลักแรกแสดงถึงว่าเป็นประเภทรายจ่ายเพื่อให้สอดคล้องกับรหัสประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน รหัสหมวดรายจ่ายใต้อันใดที่มีใ้ระบุในรหัสหมวดรายจ่ายของเงินงบประมาณแผ่นดินได้ เสนอให้มีการจำแนกเป็นหมวดหมู่ให้เห็นไ้ชัดค้ เช่น ในหมวดค่าวัสดุ รหัสหมวดรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้ไว้เพียง ๕๐๐ เสนอให้รายจ่ายในหมวดวัสดุใช้รหัส ๔ ตัวเป็น ๕.๕.๐.๐ และเมื่อจำแนกย่อยออกไปเป็นวัสดุวิทยาศาสตร์ เสนอให้ใช้รหัสเพื่อจำแนกหมวดหมู่เป็น ๕.๕.๑.๐ เป็นต้น

อนึ่ง คณะสัตวแพทยศาสตร์ได้จำแนกรายจ่ายที่เกิดขึ้นว่าเป็นของหน่วยงานย่อยในสังกัดใด จึงเสนอให้ใช้เครื่องหมาย "ทข" (/) แล้วระบุอักษรย่อของหน่วยงานให้ทราบว่าเป็นรายจ่ายของหน่วยงานใด เช่น "/ส." หมายถึงเป็นรายจ่ายของโรงพยาบาลสัตว์เล็ก เป็นต้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รหัสบัญชีคณะสัตวแพทยศาสตร์

๑. สิ้นทรัพย์

๑.๐.๐.๐ สิ้นทรัพย์

- ๑.๑.๐.๐ เงินสดในมือ
- ๑.๒.๐.๐ เงินทอนโรงพยาบาลสัตว์เล็ก
- ๑.๓.๐.๐ เงินทอนโรงพยาบาลปศุสัตว์
- ๑.๔.๐.๐ เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
- ๑.๕.๐.๐ เงินฝากประจำการประชุมวิชาการ
- ๑.๖.๐.๐ เงินฝากประจำทุนศาสตราจารย์เชอ วองสังสาร
- ๑.๗.๐.๐ เงินฝากประจำรายได้จากนิตินิตเวียตนาม
- ๑.๘.๐.๐ ลูกหนี้

๑.๘.๑.๐ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่าย

- ๑.๘.๑.๑ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายเงินเคื่อนค้ำจาง
- ๑.๘.๑.๒ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายค้ำเบี่ยประชุม
- ๑.๘.๑.๓ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา
- ๑.๘.๑.๔ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่าย ค้ำพาหนะ ค้ำที่พักและค้ำเบี่ยเลี้ยงเคินทางไปราชการ
- ๑.๘.๑.๕ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานคาง ๆ ของคณะ
- ๑.๘.๑.๖ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายอื่น ๆ

๑.๘.๒.๐ เงินทรองราชการ

- ๑.๘.๒.๑ งบกลาง
- ๑.๘.๒.๒ วัสดุ

๑.๔.๒.๓ ค่าใช้สอย

๑.๔.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

๒. หนี้สิน

๒.๐.๐.๐ หนี้สิน

๒.๑.๐.๐ ค่าประกันของเสียหายของนิสิต

๒.๒.๐.๐ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒.๓.๐.๐ ค่าประกันสัญญา

๒.๔.๐.๐ เงินทุนอุดหนุนนิสิต

๒.๕.๐.๐ เงินรับฝากอื่น ๆ

๒.๖.๐.๐ เงินอุดหนุนการวิจัย

๒.๖.๑.๐ เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งภายนอก

๒.๖.๒.๐ เงินอุดหนุนการวิจัย เงินงบประมาณแผ่นดิน

๒.๖.๓.๐ เงินอุดหนุนการวิจัย เงินผลประโยชน์

๒.๗.๐.๐ คอกผล เงินทุนอุดหนุนนิสิต

๓. ทุน

๓.๐.๐.๐ ทุน

๓.๑.๐.๐ ทุนอุดหนุนการวิจัย

๓.๑.๑.๐ ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งภายนอก

๓.๑.๒.๐ ทุนอุดหนุนการวิจัย เงินงบประมาณแผ่นดิน

๓.๑.๓.๐ ทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินผลประโยชน์

๓.๒.๐.๐ ทุนคณะ

๔. รายได้

๔.๐.๐.๐ รายได้

๔.๑.๐.๐ รายได้เงินทุนคณะฯ

๔.๑.๑.๐ ส่วนแบ่งค่าหน่วยกิต

๔.๑.๒.๐ ค่าเช่าหอพัก

๔.๑.๓.๐ ค่าอภิบาลรับรอง

- ๔.๑.๔.๐ ค่าขายเอกสาร
- ๔.๑.๕.๐ ค่าปรับห้องสมุด
- ๔.๑.๖.๐ ค่าโทรศัพท์สาธารณะ
- ๔.๑.๗.๐ ค่าเช่ารานคา
- ๔.๑.๘.๐ รายได้เบ็ดเตล็ด
- ๔.๒.๐.๐ รายได้โรงพยาบาลสัตว์เล็ก
 - ๔.๒.๑.๐ รายได้ค้ายา
 - ๔.๒.๒.๐ รายได้ค่าบริการพยาบาล
 - ๔.๒.๓.๐ รายได้อื่น ๆ
- ๔.๓.๐.๐ รายได้เงินทุนหมุนเวียนไร่ผัก
 - ๔.๓.๑.๐ รายได้ค้ายาสุกร
 - ๔.๓.๒.๐ รายได้อื่น ๆ
- ๔.๔.๐.๐ รายได้เงินรายได้ไร่ผัก
 - ๔.๔.๑.๐ รายได้ค้ายาไข่ไก่
 - ๔.๔.๒.๐ รายได้ค้ายาไก่
 - ๔.๔.๓.๐ รายได้อื่น ๆ
- ๔.๕.๐.๐ รายได้หน่วยชั้นสูตร โรคสัตว์
 - ๔.๕.๑.๐ รายได้หน่วยพยาธิวิทยา
 - ๔.๕.๒.๐ รายได้หน่วยจุลชีววิทยา
 - ๔.๕.๓.๐ รายได้หน่วยปรสิตวิทยา
 - ๔.๕.๔.๐ รายได้หน่วยชีวเคมี
 - ๔.๕.๕.๐ รายได้หน่วยเภสัชวิทยา
- ๔.๖.๐.๐ รายได้โรงพยาบาลปศุสัตว์
 - ๔.๖.๑.๐ รายได้จากค่าบริการรักษาสัตว์ในสถานที่
 - ๔.๖.๒.๐ รายได้จากค่าบริการรักษาสัตว์นอกสถานที่

๕.๐.๐.๐ รายจ่าย

๕.๐.๐.๐/ท รายจ่ายเงินทุนคณะ

๕.๑.๐.๐/ท เงินเค็ชฌ

๕.๒.๑.๐/ท คางจางประจำ

๕.๒.๒.๐/ท คางจางชวครวาว

๕.๓.๐.๐/ท คาคคฌแทน

๕.๓.๒.๐/ท คากเบ็ชฌประคฌม

๕.๓.๓.๐/ท คากคววงเวลา

๕.๓.๔.๐/ท คากคฌคฌคฌ

๕.๓.๕.๐/ท คากคฌนภาคคฌคฌคฌคฌ

๕.๓.๖.๐/ท คากคฌนาคคฌคฌคฌ

๕.๔.๐.๐/ท คากคฌคฌคฌ

๕.๔.๒.๐/ท คากคฌคฌคฌ

๕.๔.๓.๐/ท คากคฌคฌคฌคฌคฌ

๕.๔.๔.๐/ท คากจางเหมาบริการ

๕.๔.๕.๐/ท คากคฌคฌคฌคฌคฌคฌ

๕.๔.๕.๐/ท คากคฌคฌคฌคฌคฌคฌคฌ

๕.๔.๗.๐/ท คากคฌคฌคฌ

๕.๔.๘.๐/ท คากคฌคฌคฌคฌคฌคฌคฌ

๕.๔.๑.๐/ท คากคฌคฌคฌคฌคฌคฌคฌคฌ

๕.๔.๑.๑/ท คากคฌคฌคฌคฌคฌคฌคฌคฌ

๕.๔.๑.๒/ท คากคฌคฌคฌคฌคฌคฌคฌคฌ

๕.๔.๑.๓/ท คากคฌคฌคฌคฌคฌคฌคฌคฌ

๕.๔.๑.๔/ท คากคฌคฌคฌคฌคฌคฌคฌคฌ

๕.๕.๐.๐/ท คำว่าวัสดุ

- ๕.๕.๑.๐/ท วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- ๕.๕.๒.๐/ท วัสดุสำนักงาน
- ๕.๕.๓.๐/ท วัสดุไฟฟ้า
- ๕.๕.๔.๐/ท วัสดุงานบ้านงานครัว
- ๕.๕.๕.๐/ท วัสดุก่อสร้าง
- ๕.๕.๖.๐/ท วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- ๕.๕.๗.๐/ท วัสดุการเกษตร
- ๕.๕.๘.๐/ท วัสดุเครื่องแต่งกาย
- ๕.๕.๙.๐/ท วัสดุเชื้อเพลิง



๕.๖.๐.๐/ท ครุภัณฑ์

- ๕.๖.๑.๐/ท ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๕.๖.๒.๐/ท ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- ๕.๖.๓.๐/ท ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- ๕.๖.๔.๐/ท ครุภัณฑ์โรงงาน
- ๕.๖.๕.๐/ท ครุภัณฑ์อื่น ๆ

๕.๗.๐.๐/ท ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕.๘.๐.๐/ท เงินอุดหนุน

- ๕.๘.๑.๐/ท เงินอุดหนุนการประชุมและสัมมนา
- ๕.๘.๒.๐/ท เงินอุดหนุนแผนกธุรการในสำนักคณบดี
- ๕.๘.๓.๐/ท เงินอุดหนุนแผนกเภสัชวิทยา
- ๕.๘.๔.๐/ท เงินอุดหนุนแผนกอายุรศาสตร์
- ๕.๘.๕.๐/ท เงินอุดหนุนแผนกกายวิภาคศาสตร์
- ๕.๘.๖.๐/ท เงินอุดหนุนแผนกพยาธิวิทยา
- ๕.๘.๗.๐/ท เงินอุดหนุนอื่น ๆ

๕.๐.๐.๐/ส รายจ่ายโรงพยาบาลสัตว์เล็ก

๕.๑.๐.๐/ส เงินเดือนสัตว์แพทย์

๕.๓.๓.๐/ส คาลวงเวลา

๕.๔.๒.๐/ส รายจ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

๕.๕.๑.๑/ส เวชภัณฑ์รักษาสัตว์

๕.๕.๑.๒/ส อุปกรณ์ในการรักษาสัตว์

๕.๐.๐.๐/ว รายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนโรงฝึก

๕.๓.๓.๐/ว คาลวงเวลา

๕.๔.๒.๐/ว ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

๕.๕.๓.๑/ว ค่าอาหารสัตว์

๕.๕.๓.๒/ว วัสดุโรงฝึก

๕.๐.๐.๐/ร รายจ่ายรายได้โรงฝึก

๕.๓.๓.๐/ร คาลวงเวลา

๕.๔.๒.๐/ร ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

๕.๕.๓.๑/ร ค่าอาหารสัตว์

๕.๕.๓.๓/ร ค่าซ่อมโกปนซุ

๕.๐.๐.๐/ป รายจ่ายโรงพยาบาลปศุสัตว์

๕.๓.๓.๐/ป คาลวงเวลา

๕.๔.๒.๐/ป ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

๕.๕.๑.๑/ป เวชภัณฑ์รักษาสัตว์

๕.๕.๑.๒/ป อุปกรณ์ในการรักษาสัตว์

๕.๐.๐.๐/ข รายจ่ายหน่วยชั้นสูตรโรคสัตว์

๕.๓.๓.๑/ข คาลวงเวลา

๕.๔.๒.๐/ข ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

๕.๕.๑.๐/ข วัสดุวิทยาศาสตร์

รหัสบัญชีของคณะกรรมการ

๑. สินทรัพย์



๑.๐.๐.๐.๐ สินทรัพย์

๑.๑.๐.๐.๐ เงินสด

๑.๒.๐.๐.๐ เงินฝากกระแสรายงานธนาคารแห่งประเทศไทย

๒.๓.๐.๐.๐ เงินฝากประจำธนาคารศรีนคร

๑.๔.๐.๐.๐ เงินฝากประจำธนาคารไทยทุน

๑.๕.๐.๐.๐ เงินฝากประจำเงินทุนการศึกษา

๑.๖.๐.๐.๐ เงินฝากประจำคอกองทุนการศึกษา

๑.๗.๐.๐.๐ เงินฝากประจำรวมทุนผู้เกษียณอายุราชการ

๑.๘.๐.๐.๐ เงินฝากประจำธนาคารอพลิน

๑.๙.๐.๐.๐ เงินฝากประจำธนาคารไทยพาณิชย์

๑.๑๐.๐.๐.๐ เงินฝากบริษัทการเงิน

๑.๑๑.๐.๐.๐ เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ จุฬา บัญชีที่ ๑

๑.๑๒.๐.๐.๐ เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ จุฬา บัญชีที่ ๒

๑.๑๓.๐.๐.๐ ลูกหนี้

๑.๑๓.๑.๐.๐ ลูกหนี้เงินยืมรองจ่าย

๑.๑๓.๑.๑.๑ ลูกหนี้เงินยืมรองจ่ายเงินเค็อน
คางาง

๑.๑๓.๑.๑.๒ ลูกหนี้เงินยืมรองจ่ายค่าเบี่ยประชม

๑.๑๓.๑.๑.๓ ลูกหนี้เงินยืมรองจ่ายในการฝึก
อบรมและสัมมนา

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑.๑๓.๑.๔ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายค่าพาหนะ
ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑.๑๓.๑.๕ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายหมุนเวียนใน
หน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ

๑.๑๓.๑.๖ ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายอื่น ๆ

๑.๑๓.๒.๐ เงินทดรองราชการ

๑.๑๓.๒.๑ งบกลาง

๑.๑๓.๒.๒ วัสดุ

๑.๑๓.๒.๔ ค่าใช้สอย

๑.๑๓.๒.๕ ค่าสาธารณูปโภค

๒. หนี้สิน

๒.๐.๐.๐.๐ หนี้สิน

๒.๑.๐.๐.๐ เงินทุนต่าง ๆ

๒.๒.๐.๐.๐ ดอกเบี้ยเงินทุน

๒.๓.๐.๐.๐ ค่าประกันของเสียนิสิค

๒.๔.๐.๐.๐ ค่าประกันของเสียหายโรงอาหารคณะ

๒.๕.๐.๐.๐ ค่าประกันสัญญาเช่าโรงอาหาร

๒.๖.๐.๐.๐ เงินฝากสมทบทุนการปรับปรุงและซ่อมแซมหอประชุมดี สิริสิงห

๒.๗.๐.๐.๐ เงินฝากรวมทุนผู้เกษียณอายุราชการ

๒.๘.๐.๐.๐ เงินฝากโครงการการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์

๒.๙.๐.๐.๐ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๓. ทุน

๓.๐.๐.๐ ทุน

๓.๑.๐.๐ เงินทุนอุดหนุนการวิจัย

๓.๒.๐.๐ เงินทุนคณะ

๔. รายได้

๔.๐.๐.๐ รายได้

๔.๑.๐.๐ ค่างายเอกสาร

๔.๒.๐.๐ รายได้จากหน่วยงานที่สังกัด

๔.๒.๑.๐ ศัลยศาสตร์

๔.๒.๒.๐ ทันตกรรมจัดฟัน

๔.๒.๓.๐ รังสีวิทยา

๔.๒.๔.๐ เวชศาสตร์ช่องปาก

๔.๒.๕.๐ ทันตพยาธิวิทยา

๔.๒.๖.๐ คลินิกรวม

๔.๒.๗.๐ เกสซ์วิทยา

๔.๒.๘.๐ ทันตกรรมสำหรับเด็ก

๔.๒.๙.๐ ทันตกรรมบดเคี้ยว

๔.๒.๑๐.๐ โรงพยาบาล

๔.๒.๑๑.๐ คลินิกทันตกรรมอาคาร ๕

๔.๓.๐.๐ รายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน

๔.๔.๐.๐ คอกเบี้ยรับ

๔.๕.๐.๐ รายได้อื่น ๆ

๕. รายจ่าย

๕.๐.๐.๐ รายจ่าย

๕.๑.๐.๐ เงินเคื้อน

๕.๒.๐.๐ ค่างาย



- ๕.๒.๑.๐ ค่าจ้างประจำ
- ๕.๒.๒.๐ ค่าจ้างชั่วคราว
- ๕.๓.๐.๐ ค่าตอบแทน
- ๕.๓.๒.๐ ค่าเบี้ยประชุม
- ๕.๓.๓.๐ ค่าล่วงเวลา
- ๕.๓.๔.๐ ค่าสมนาคุณอื่น
- ๕.๔.๐.๐ ค่าใช้สอย
- ๕.๔.๒.๐ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน
- ๕.๔.๓.๐ ค่ารับรอง
- ๕.๔.๔.๐ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและพาหนะ
- ๕.๔.๕.๐ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด
- ๕.๔.๑.๐ ค่าสาธารณูปโภค
- ๕.๔.๑.๐ ค่าไปรษณีย์
- ๕.๔.๒.๐ ค่าโทรศัพท์
- ๕.๕.๐.๐ ค่าวัสดุ
- ๕.๕.๑.๐ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- ๕.๕.๒.๐ วัสดุสำนักงาน
- ๕.๕.๓.๐ วัสดุไฟฟ้า
- ๕.๕.๔.๐ วัสดุงานบ้าน
- ๕.๕.๕.๐ วัสดุก่อสร้าง
- ๕.๕.๖.๐ วัสดุยานพาหนะ
- ๕.๕.๗.๐ วัสดุเชื้อเพลิง
- ๕.๖.๐.๐ ครุภัณฑ์
- ๕.๗.๐.๐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๕.๘.๐.๐ เงินอุดหนุนเพื่อเพิ่มทุนประสิทธิภาพทางวิชาการ

- ๕.๒.๒.๐ ค่าจ้างชั่วคราว
- ๕.๓.๐.๐ ค่าตอบแทน
 - ๕.๓.๒.๐ ค่าเบี้ยประชุม
 - ๕.๓.๓.๐ ค่าเบี้ยประชุม
 - ๕.๓.๔.๐ ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- ๕.๔.๐.๐ ค่าใช้สอย
 - ๕.๔.๑.๐ ค่าสาธารณูปโภค
 - ๕.๔.๒.๐ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน
 - ๕.๔.๓.๐ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและพาหนะ
 - ๕.๔.๔.๐ ค่ารับรอง
 - ๕.๔.๕.๐ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ
 - ๕.๔.๖.๐ ค่าไปรษณีย์โทรเลข
 - ๕.๔.๗.๐ ค่าโทรศัพท์
- ๕.๕.๐.๐ ค่าวัสดุ
 - ๕.๕.๑.๐ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
 - ๕.๕.๒.๐ วัสดุสำนักงาน
 - ๕.๕.๓.๐ วัสดุเชื้อเพลิง
 - ๕.๕.๔.๐ วัสดุไฟฟ้า
 - ๕.๕.๕.๐ วัสดุยานพาหนะ
 - ๕.๕.๖.๐ วัสดุก่อสร้าง
 - ๕.๕.๗.๐ วัสดุงานบ้าน
 - ๕.๕.๘.๐ วารสาร
- ๕.๖.๐.๐ เงินอุดหนุน
 - ๕.๖.๑.๐ เงินเพิ่มค่าครองชีพ
 - ๕.๖.๒.๐ เงินอุดหนุนเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพทางวิชาการ

รหัสบัญชีคณะแพทยศาสตร์

๑. สินทรัพย์

๑.๐.๐.๐.๐ สินทรัพย์



- ๑.๑.๐.๐.๐ เงินสด
- ๑.๒.๐.๐.๐ เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
- ๑.๓.๐.๐.๐ เงินฝากประจำ
- ๑.๔.๐.๐.๐ เงินฝากบริษัทการเงิน - เงินทุนคณะ
- ๑.๕.๐.๐.๐ เงินฝากบริษัทการเงิน - เงินทุนการศึกษา (นพ. พิณีจ)
- ๑.๖.๐.๐.๐ เงินฝากประจำ ทุนการศึกษา
- ๑.๗.๐.๐.๐ เงินฝากประจำ ทุนการศึกษา นพ. พิณีจ
- ๑.๘.๐.๐.๐ เงินฝากประจำ ทุน พญ. สำหรับ
- ๑.๙.๐.๐.๐ พันธบัตรรัฐบาล
- ๑.๑๐.๐.๐.๐ ลูกหนี้
- ๑.๑๐.๑.๐.๐ ลูกหนี้เงินยืมรองจ่าย
- ๑.๑๐.๑.๑.๑ เงินเคื่อนค่าจ้าง
- ๑.๑๐.๑.๑.๒ ค่าเบี้ยประชุม
- ๑.๑๐.๑.๑.๓ ฝึกอบรมสัมมนา
- ๑.๑๐.๑.๑.๔ ค่าพาหนะ ที่พัก และเบี้ยเลี้ยง
- ๑.๑๐.๑.๑.๕ เดินทางไปราชการต่างจังหวัด
- ๑.๑๐.๑.๑.๕ รongจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน
- ๑.๑๐.๑.๑.๖ รongจ่ายอื่น ๆ
- ๑.๑๐.๒.๐.๐ เงินทกรongราชการ
- ๑.๑๐.๒.๑.๑ งบกลาง
- ๑.๑๐.๒.๑.๒ วัสดุ

๑.๑๐.๒.๓ กาสถาธรรณูปโลก

๑.๑๐.๒.๔ คาไชยสอย

๒. หนี้สิน

๒.๐.๐.๐ หนี้สิน

๒.๑.๐.๐ คอกผลเงินทุนออกหนุน

๒.๒.๐.๐ เงินทุนออกหนุน

๒.๓.๐.๐ เงินรับฝาก

๒.๔.๐.๐ เงินประกัน

๒.๔.๑.๐ เงินประกันสัญญา, ของ

๒.๔.๒.๐ เงินประกันร้านค้า

๒.๔.๓.๐ เงินประกันของเสียหาย

๒.๔.๔.๐ เงินประกันหอพัก

๒.๕.๐.๐ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๓. เงินทุน

๓.๐.๐.๐ ทุน

๓.๑.๐.๐ ทุนเงินรับบริจาค

๓.๒.๐.๐ ทุนออกหนุนการวิจัย

๓.๒.๑.๐ ทุนออกหนุนการวิจัย พญ. คุณมานา บุญคั่นผล

๓.๒.๒.๐ ทุนออกหนุนโครงการแพทยชนบท

๓.๒.๓.๐ ทุนออกหนุนโครงการการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาชนบท

๓.๓.๐.๐ เงินทุนคณะ

๔. รายได้

๔.๐.๐.๐ รายได้

๔.๑.๐.๐ เงินเกอภูล

๔.๒.๐.๐ คายกายเอกสาร

- ๔.๓.๐.๐ ค่าธรรมเนียมที่จุฬาลงกรณ์ฯ แบ่งให้
- ๔.๔.๐.๐ ค่าเช่ารถ
- ๔.๕.๐.๐ ดอกเบี้ยรับ
- ๔.๖.๐.๐ ค่าขายหนังสือโครงการแพทย์ชนบท
- ๔.๗.๐.๐ รายได้เบ็ดเตล็ด

๕. รายจ่าย

- ๕.๐.๐.๐ รายจ่าย
 - ๕.๑.๐.๐ เงินเดือน
 - ๕.๒.๐.๐ ค่าจ้าง
 - ๕.๓.๐.๐ ค่าตอบแทน
 - ๕.๔.๐.๐ ค่าใช้สอย
 - ๕.๔.๑.๐ ค่าสาธารณูปโภค
 - ๕.๕.๐.๐ ค่าวัสดุ
 - ๕.๖.๐.๐ ค่าครุภัณฑ์
 - ๕.๗.๐.๐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๕.๘.๐.๐ เงินอุดหนุน
 - ๕.๙.๐.๐ รายจ่ายเบ็ดเตล็ด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการรับเงินโดยทั่วไป

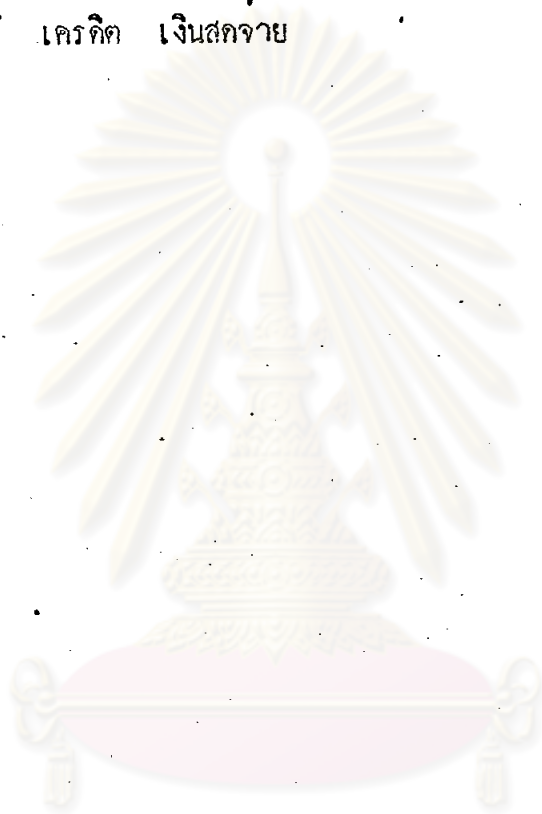
๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินออกใบเสร็จจ่ายเงินให้แก่ผู้จ่ายเงิน มอบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้ไป
 ๒. เมื่อปิดการรับเงินในวันนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ นำเงินรายได้มาส่งยังงานการเงินของคุณและทำใบนำส่งเงิน พร้อมกับนำใบเสร็จเงินฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓ ที่ติดอยู่กับเล่มมาด้วย
 ๓. เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รวบรวมรายได้ตรวจสอบเอกสาร เช่น บวกเลขจำนวนเงินที่รับตามใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ หรือ ๓ เปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่มีผู้นำส่ง เป็นต้น เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจะรับเงินและลงลายมือชื่อวันที่รับเงินในใบนำส่งเงิน และด้านหลังของใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ฉบับสุดท้ายของการนำเงินส่งในวันนั้น แล้วส่งคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินพร้อมด้วยต้นฉบับใบนำส่งเงิน
 ๔. เจ้าหน้าที่การเงินทำสรุปการรับเงินรายไค้ประจำวัน เสนอหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินลงนามรับทราบ ส่งต้นฉบับสรุปการรับเงินรายไค้ประจำวันไปยังงานการบัญชี พร้อมใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ และใบนำส่งเงินฉบับที่ ๒
 ๕. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี โดยอ้างอิง เลขที่ใบสรุปการรับเงินรายไค้ประจำวันด้วย
- การ
- เดบิต บัญชีเงินสกรับ
- เครดิต รายไค้ต่าง ๆ
- และบันทึกทะเบียนคุมเงินสดในมือ
๖. ถ้ามีการรับเช็ค เจ้าหน้าที่การเงินผู้รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคุณฯ ทำทะเบียนรับเช็ค (หน้า ๔๖ ก) เพื่อบันทึกการรับเช็ค
 ๗. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดและเช็คที่ได้รับมอบให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินผู้นำเงินฝากธนาคารก่อนธนาคารปิดทำการ ถ้าหากธนาคารปิดทำการแล้วให้เก็บรักษาเงินสดและเช็คไว้ในตู้นิรภัย ภายหลังจากที่คณะกรรมการรักษาเงินไค้ทำการตรวจสอบ และทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว โดยแยกจากรายรับวันรุ่งขึ้นไม่ฝากรวมกัน
 ๘. เมื่อมอบเงินและเช็คให้แก่ผู้นำฝากธนาคาร ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในสรุปการรับเงินรายไค้ประจำวัน

๕. ผู้นำเงินฝากธนาคาร นำเงินไปฝาก โดยเขียนใบนำฝากธนาคารฯ เมื่อเสร็จแล้วทำใบแจ้งการนำฝากธนาคารพร้อมทั้งใบนำฝากธนาคารส่งไปยังงานการบัญชี

๑๐. งานการบัญชี บันทึกในทะเบียนคุมเงินสดในมือ และบันทึกบัญชีโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินสดจ่าย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมรายได้

รายได้ที่เป็นเงินทุนคณะฯ

รายได้ที่เป็นเงินทุนคณะฯ มีดังนี้

๑. ส่วนแบ่งค่าหน่วยกิตที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงิน ๕๐% ของค่าหน่วยกิตที่ได้รับจากการลงทะเบียนเรียนภาคปกติ และค่าหน่วยกิตภาคฤดูร้อนทั้งหมดที่ นิสิตคณะสัตวแพทยศาสตร์ลงทะเบียนเรียน และชำระเงินค่าหน่วยกิตที่กองคลังของมหาวิทยาลัย

อัตราค่าหน่วยกิตที่จัดเก็บมีดังนี้

นิสิตที่เข้าศึกษาจากอนุปริญญา ๒๕๒๕

ภาคปกติ	ค่าหน่วยกิตรายวิชาประเภทบรรยายหน่วยกิตละ	๒๕ บาท
	ค่าหน่วยกิตรายวิชาประเภทปฏิบัติการหน่วยกิตละ	๕๐ บาท
ภาคฤดูร้อน	ค่าหน่วยกิตรายวิชาประเภทบรรยายหน่วยกิตละ	๕๐ บาท
	ค่าหน่วยกิตรายวิชาประเภทปฏิบัติการหน่วยกิตละ	๑๐๐ บาท

นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๒๕ เป็นต้นไป

ภาคปกติ	ค่าหน่วยกิตรายวิชาประเภทบรรยายหน่วยกิตละ	๓๕ บาท
	ค่าหน่วยกิตรายวิชาประเภทปฏิบัติการหน่วยกิตละ	๗๐ บาท
ภาคฤดูร้อน	ค่าหน่วยกิตรายวิชาประเภทบรรยายหน่วยกิตละ	๗๐ บาท
	ค่าหน่วยกิตรายวิชาประเภทปฏิบัติการหน่วยกิตละ	๑๔๐ บาท

๒. ค่าถ่ายเอกสาร เป็นรายได้ที่คณะฯ รับจากการให้บริการถ่ายเอกสารที่ ห้องสมุดของคณะฯ โดยคิดราคาแผ่นละ ๑.๕๐ บาท

๓. ค่าเช่าหอพัก เป็นรายได้ที่คณะฯ จัดเก็บจากนิสิตคณะสัตวแพทย์ที่พัก ในหอพักของคณะฯ โดยอัตราค่าเช่าหอพักมีดังนี้

นิสิตที่เข้าศึกษาจากอนุปริญญา ๒๕๒๕ ปีละ	๕๐๐ บาท
นิสิตที่เข้าศึกษาจากอนุปริญญา ๒๕๒๕ ปีละ	๖๐๐ บาท

๔. ค่าออกใบรับรอง เป็นรายได้ที่คณะฯ จัดเก็บจากผู้ขอใบรับรองต่าง ๆ ของคณะฯ โดยมีอัตรา ดังนี้

- ๔.๑ ใบรับรองการเป็นนิสิต ฉบับละ ๕ บาท
- ๔.๒ ใบแปลปริญญาบัตร ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๔.๓ Transcript ฉบับละ ๑๐ บาท

๕. ค่าเช่าร้านค้า เป็นรายได้ที่คณะฯ จัดเก็บจากผู้เช่าร้านค้าขายอาหารในโรงอาหารของคณะฯ มีอัตราการจัดเก็บดังนี้

- ๕.๑ ร้านค้าที่ตั้งยื่นเก็บร้านละ ๒๐๐ บาท ต่อเดือน
- ๕.๒ ร้านค้าที่โหลหองหุงข้าวไฟฟ้า เก็บร้านละ ๕๐ บาท ต่อเดือน
- ๕.๓ ร้านค้าที่มีโต๊ะไฟฟ้าของคณะฯ เก็บร้านละ ๑๐๐ บาท ต่อเดือน

๖. ค่าปรับห้องสมุด เป็นรายได้ที่คณะฯ จัดเก็บจาก

- ๖.๑ ค่าปรับเนื่องจากนิสิตส่งคืนหนังสือเลขกำหนดเวลา
 - ๖.๒ ค่าหนังสือที่นิสิตทำหาย
- ห้องสมุดของคณะฯ เป็นผู้จัดเก็บ

๗. ค่าโทรศัพท์สาธารณะ เป็นรายได้จากการใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งอยู่ภายในคณะฯ ผู้ใช้บริการหยอดเงินครั้งละ ๑ บาท

เอกสารเบื้องต้นที่แสดงถึงการรับรายได้ คือ

- ๑. ใบเสร็จรับเงิน (หน้า ๗๓)
- ๒. ใบนำส่งเงิน (หน้า ๗๔)

ใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารแสดงการรับรายได้ของคณะฯ ที่ออกให้แก่ผู้จ่ายเงินให้คณะฯ ที่เป็นบุคคลภายนอก มี ๓ ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ ๑ มอบให้แก่ผู้จ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานว่าคณะฯ ได้รับเงิน

จากบุคคลผู้นั้นแล้ว



ฉบับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้จกเก็บรายได้รวบรวมไว้ด้วยกัน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะฯ ทุกสิ้นวัน พร้อมกับเงินและใบนำส่ง

ฉบับที่ ๓ เป็นสำเนาติดไว้กับเล่ม คองนำไปแสดงแก่เจ้าหน้าที่การเงินผู้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะฯ ด้วย เมื่อนำส่งเงินเวลาสิ้นวัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ จำนวนเงิน และวันที่รับเงินคานหลังของสำเนาใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายของการรับเงินในวันนั้น นอกจากนั้น ยังใช้เป็นหลักฐานหนึ่งซึ่งหน่วยงานภายนอกคณะฯ เช่น หน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มาตรวจสอบได้เมื่อต้องการ

ใบนำส่งเงิน

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่รับเงินได้ในหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะฯ จัดทำขึ้นเพื่อนำส่งรายได้ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินผู้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะฯ มี ๓ ฉบับดังนี้

ฉบับที่ ๑ เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งรายได้เก็บไว้เอง เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้นำส่งเงินรายได้จำนวนเท่าใด เมื่อใด และเป็นรายได้ค่าอะไร ภายหลังจากที่ส่งมอบเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะฯ ลงลายมือชื่อ วันที่รับเงินในใบนำส่งแล้ว

ฉบับที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงินผู้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะฯ เก็บรวบรวมไว้ที่เกี่ยวกับรวมกับใบนำส่งเงินจากแผนกหรือหน่วยงานที่รับเงินอื่น ๆ ในวันนั้น เพื่อนำมาทำสรุปการรับเงินรายได้ประจำวัน

ฉบับที่ ๓ เป็นสำเนาติดไว้กับเล่ม

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเอกสารการรับเงินเบื้องต้น

๑. เอกสารในการรับเงินเบื้องต้นแต่ละฉบับให้ความแตกต่างกันด้วยสิ เช่น ฉบับที่ ๑ มีสีแตกต่างจากฉบับที่ ๒ และ ๓ เป็นต้น เพื่อสะดวกในการแยกเอกสาร และผู้รับทราบว่ามีเอกสารฉบับที่เท่าใดไว้ในครุณครวั๑๗๖

๒. ท้าหะเบียนคุม

๒.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (หน้า ๗๕)

๒.๒ ทะเบียนคุมใบนำส่งเงิน (หน้า ๗๕)

เพื่อความคุ้มครองสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

- จำนวนที่รับจากการสั่งพิมพ์ทั้งหมด
- จำนวนที่จ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ ว่าจ่ายไปตามหน่วยงานใด

ก็เล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเท่าใดถึงเท่าใด

- จำนวนคงเหลือเพื่อจะไต่ถามว่าขณะนี้ใบเสร็จเหลือเก็บอยู่ในคลังพัสดุจำนวนเท่าใด ควรที่จะสั่งพิมพ์ใหม่ไต่หรือยัง

- การนำใบเสร็จที่ไขเสร็จแล้วส่งคืน เพื่อจะไต่เก็บไว้ในที่เดียวกัน

สะดวกในการค้นหา

๓. ให้เลขที่กำกับใบเสร็จและเล่มที่ใบเสร็จเรียงลำดับกันล่วงหน้าเพื่อ

ป้องกันการสูญหาย

สรุปการรับเงินรายได้ประจำวัน (หน้า ๗๖)

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินเจ้าหน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะฯ จัดทำขึ้นมา เพื่อแสดงว่า ในวันหนึ่งรับรายได้ตามใบนำส่งเลขที่เท่าใด ประเภทรายได้อะไร จำนวนเงินเท่าใด เนื่องจากรายได้ที่รับมาจากหลายหน่วยงานด้วยกัน

การอ้างอิงถึงการนำส่งรายได้ของหน่วยงานต่าง ๆ อ้างถึงเลขที่ใบนำส่งที่หน่วยงานนั้น นำส่งพร้อมกันกับเงินสด

สรุปการรับเงินรายได้ประจำวัน ให้เลขที่ด้วยเพื่อประโยชน์ในการควบคุม มีทั้งหมด ๒

ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งพร้อมกันกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ ให้แก่งานบัญชีเพื่อลงบัญชีเงินสกรับ

และทะเบียนคุมเงินสดในมือ

ฉบับที่ ๒ เก็บรักษาไว้ เมื่อมอบเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้นำเงินรายได้ฝากธนาคารให้

เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับเงินเพื่อนำฝากด้วย

ใบขอใช้บริการถ่ายเอกสารของทางราชการ (หน้า ๓๓)

เป็นเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ทำให้เพื่อขอใช้บริการถ่ายเอกสารของห้องสมุดโดยไม่คิดมูลค่าเนื่องจากเป็นเอกสารที่ใช้ในทางราชการ โดยนำไปแสดงแก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อขอรับบริการ

ผู้ลงนามในใบขอใช้บริการถ่ายเอกสารของทางราชการต้องเป็นเลขานุการคณะฯ หัวหน้าแผนก หัวหน้าภาควิชา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการจากคณบดี โดยที่คว่ำอย่างละเอียดของบุคคลต่าง ๆ ดังกล่าวมีไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อทำการเปรียบเทียบลายเซ็น

ใบขอใช้บริการถ่ายเอกสารของทางราชการมี ๒ ฉบับ หน่วยงานที่ต้องการใช้บริการเป็นผู้ทำ

ฉบับที่ ๑ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเครื่องถ่ายเอกสารของห้องสมุด ซึ่งเจ้าหน้าที่จะรวบรวมไว้วันต่อวัน นำออกรวมไปทำทะเบียนคุมการถ่ายเอกสารและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ ๒ เป็นสำเนาติดไว้กับเล่มที่หน่วยงานขอใช้บริการ

ทะเบียนคุมการถ่ายเอกสาร (หน้า ๓๔)

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นผู้ทำขึ้นเพื่อยืนยันสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. เลขมิเตอร์ เมื่อเปิดเครื่องถ่ายเอกสารในเวลาเช้า
๒. เลขมิเตอร์ที่เครื่องหลังจากปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อสิ้นวัน
๓. จำนวนแผ่นที่เครื่องถ่ายทั้งหมดในวันนั้น ใ้แก่ ๒ - ๑
๔. จำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสารแล้วเสียในวันนั้น
๕. จำนวนแผ่นที่ใช้บริการแก่หน่วยงานภายในคณะฯ โดยไม่ต้องคิดมูลค่า
๖. จำนวนแผ่นที่เก็บเงินได้

ถ้าสามารถเก็บเงินได้ครบ และไม่มีข้อผิดพลาดอื่น จำนวนแผ่นตามข้อ ๓ จะเท่ากับจำนวนแผ่นตามข้อ ๔, ๕ และ ๖ รวมกัน

ทะเบียนคุมค่าเช่าหอพักนิสิต (หน้า ๗๙)

เจ้าหน้าที่การเงินผู้หน้าที่เก็บค่าเช่าหอพักนิสิตเป็นผู้ทำ โดยจะแสดงถึง

๑. จำนวนห้องพักของหอพักที่เบิกให้นิสิตเช่าทำการพัก ห้องใดนิสิตผู้ใดพัก
๒. การชำระเงิน โดยดูจากช่อง "การชำระเงิน" หากไม่มีการบันทึกในช่องนี้ แสดงว่านิสิตยังมีค่าเช่าเงิน

ทะเบียนคุมค่าเช่าร้านค้า (หน้า ๘๐)

เจ้าหน้าที่การเงินผู้หน้าที่เก็บค่าเช่าร้านค้าเป็นผู้จัดทำ โดยแสดงถึง

๑. จำนวนร้านค้าที่คณะฯ ให้เช่า โดยให้หมายเลขร้านค้า เช่น ๑, ๒, ๓
๒. อัตราค่าเช่าร้านค้าแต่ละร้าน
๓. การชำระเงิน ว่า
 - ๓.๑ ชำระเงินหรือยัง
 - ๓.๒ ชำระเงินค่าเช่าล่าช้าหรือไม่

โดยดูจากช่องการชำระเงิน

สัญญาเช่าร้านค้า (ภาคผนวก)

เป็นสัญญาที่ทำขึ้นระหว่างกรมการค้าเงินร้านค้าและผู้เช่าร้านอาหารของคณะฯ ในสัญญาควรรระบุสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. อัตราค่าเช่าร้านอาหาร
๒. กำหนดเวลาในการชำระค่าเช่าร้านอาหาร
๓. ข้อตกลงอื่น ๆ ในการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม เช่น จำหน่ายอาหาร

ที่มีคุณภาพดีเหมาะสมกับทางโภชนาการ ในราคาที่เหมาะสม ควบคุม เป็นต้น

๔. บทลงโทษ หากผู้ประกอบการหรือผู้เช่าร้านค้าไม่ปฏิบัติตาม



บัตรยืมหนังสือ (หน้า ๔๑)

เป็นบัตรที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดออกให้แก่นิสิต หรือบุคลากรอื่นในคณะเพื่อนำมาแสดง และบันทึกการยืม เมื่อต้องการยืมหนังสือ โดยไม่อนุญาตให้ผู้ที่มิใช่เจ้าของบัตรยืมในนามของเจ้าของบัตร โดยเปรียบเทียบระหว่างผู้ยืมและรูปถ่ายที่ติดไว้บนบัตรยืมหนังสือ

ในบัตรยืมหนังสือจะระบุ ถึง

๑. หนังสือที่ยืม และเลขทะเบียนของหนังสือเล่มนั้น
๒. กำหนดส่งคืนหนังสือ
๓. วันที่นำหนังสือมาส่ง โดยบรรณารักษ์จะประทับวันที่ในช่องนั้นพร้อมทั้งลงลายมือชื่อย่อ ๆ กำกับด้วย เพื่อป้องกันการอ้างว่าได้ส่งหนังสือคืนแล้ว แต่ยังมีได้ส่ง เป็นต้น

บัตรประจำหนังสือ (หน้า ๔๒)

เป็นบัตรที่เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดหรือบรรณารักษ์จัดทำขึ้น โดยแนบติดไปกับหนังสือ เมื่อนิสิตยืมหนังสือเล่มนั้นจะบันทึก

๑. วันที่นิตยืมหนังสือ
๒. ชื่อและรหัสของผู้ยืม
๓. กำหนดวันส่งคืน
๔. วันส่งคืนหนังสือ เมื่อนิสิตนำหนังสือส่งคืน

เมื่อนิสิตยืมหนังสือจะติดบัตรประจำหนังสือออก บันทึกรายการความข้อ ๑ - ๓ และเรียงเก็บไว้ตามกำหนดวันส่งคืน บัตรประจำหนังสือรายโต๊ะที่ค้างอยู่ในที่เก็บเป็นเวลานานให้ติดตามทวงถามไปยังผู้ยืม กอนบิกเทอม เพื่อป้องกันนิตยืมจนการศึกษายุ่งยาก เป็นต้น

ทะเบียนคุมค่าปรับห้องสมุด (หน้า ๔๓)

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้ทำหน้าที่รับเงินค่าปรับเป็นผู้ทำ มีประโยชน์เพื่อ

๑. ควบคุมรายได้อาปรับของห้องสมุด

๒. ทำให้บรรณารักษ์ทราบว่ามีหนังสือเล่มใดที่ส่งคืนเกินกำหนดบ่อยครั้ง หรือหายไป เพื่อพิจารณาขอหนังสือมาเพิ่มเติมหรือทดแทนแล้วแต่กรณี

๓. นิสิตผู้ถูกปรับไต่กลางมีข้อไว้ในทะเบียนคุมค่าปรับห้องสมุดเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ชำระค่าปรับเรียบร้อยแล้ว เมื่อเวลาผ่านไปหรือข้อใดแย้งแล้วไม่ได้รักษาใบเสร็จรับเงินไว้ อาจถูกปรับอีกได้

คำร้องขอใบรับรอง (หน้า ๔๔)

เป็นเอกสารที่นิสิตผู้ต้องการขอใบรับรองกรอกข้อความตามที่ต้องการ และเมื่อชำระเงินค่าใบรับรองตามอัตราที่กำหนดแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินจะบันทึกการรับเงินลงบนนั้น และรวบรวมคำร้องดังกล่าวส่งไปยังแผนกทะเบียนของคณะฯ เพื่อจัดทำใบรับรองตามที่ต้องการ โดยจะจัดทำให้เฉพาะคำร้องที่ชำระเงินแล้วเท่านั้น

ทะเบียนคุมค่าโทรศัพท์สาธารณะ (หน้า ๔๕)

เป็นทะเบียนที่เจ้าหน้าที่ของแผนกการเงินเป็นผู้จัดทำขึ้น เพื่อควบคุมว่า

๑. รับค่าโทรศัพท์สาธารณะในเดือนหนึ่ง ๆ ก็ครั้ง จากเครื่องหมายเลขที่เท่าใด เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้นำส่ง ตามใบนำส่งเลขที่เท่าใด จำนวนเงินเท่าใด

๒. การชำระเงินค่าโทรศัพท์สาธารณะให้แก่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยในเดือนนั้น

๓. จำนวนครั้งของการโทรศัพท์และเก็บเงินได้ เปรียบเทียบกับจำนวนครั้งขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยเรียกเก็บเงิน เพื่อหาข้อผิดพลาดต่าง ๆ เช่น

๓.๑ ผู้โทรศัพท์หยอดเหรียญปลอม หรือ เครื่องโทรศัพท์ไม่รับเหรียญแต่โทรศัพท์ใช้ได้

๓.๒ องค์การโทรศัพท์คิดค่าโทรศัพท์เกิน

ใบแจ้งการนำเงินฝากธนาคาร (หน้า ๘๖)

เป็นเอกสารที่แผนกการเงิน หรืองานการเงิน ทำส่งไปยังงานการบัญชี เพื่อแสดงว่าได้
นำเงินรายได้ตามสรุปใบรับเงินเลขที่ใดฝากธนาคารแล้ว เพื่อที่เจ้าหน้าที่ของงานการเงินจะได้
บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร

ใบแจ้งการนำเงินฝากธนาคารทำ ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ มอบให้ยังงานการ บัญชี

ฉบับที่ ๒ ผู้นำเงินฝากเก็บไว้พร้อมกับใบนำฝากธนาคาร **pay in slip**

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เล่มที่ คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานที่รับเงิน.....วันที่ ได้รับเงินจาก .....ถึงรายการต่อไปนี้		
ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
	ค่าถ่ายเอกสาร.....แผ่น ค่าเช่ารวมค่างานเลข .....เดือน..... ค่ารับห้องสมุด ....วัน ค่าออกใบรับรอง .....ฉบับ ค่าเช่าห้องพัก ห้องหมายเลข..... ค่ารักษาสัตว์ ค่ายา ค่าตรวจห้องทดลอง (หน่วยชั้นสูท โรคส์ตัว) ค่าพาหนะสัตวแพทย์ อื่น ๆ ระบุ รวมเงิน	
(.....)ผู้รับเงิน		

ที่ _____

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะ/แผนก _____

ใบนำส่งเงิน / ใบเสร็จรับเงิน

ถึง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กาย _____ ขอนำส่งเงิน _____

เงินบาท _____

(ท้าวอักษร)

ตามที่มีรายละเอียดแนบต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	รวมเงิน

เซ็นชื่อและตำแหน่งผู้นำส่ง

ได้รับแล้ว เงินบาท _____

เซ็นชื่อและตำแหน่ง เจ้าพนักงานรับ

วันที่ _____

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่ง

ประจำปีงบประมาณ.....

วันที่	รับ			จ่าย			เหลือ	หน่วยงาน ที่รับ	ลายมือชื่อ ผู้รับ	หมายเหตุ	คืน								
	จำนวน	เล่มที่	เลขที่-เล่มที่	จำนวน	เล่มที่	เลขที่-เล่มที่					วันที่	ผู้ส่งคืน	ผู้รับคืน	เล่มที่	เลขที่-เล่มที่				

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะ เลขที่

สรุปการรับรายได้ประจำวัน
วันที่

แผนกการเงินรับรายได้ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	เลขที่/เล่มที่ ใบนำส่ง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงิน			

จำนวนเงิน (.....)

ผู้รับรายได้

หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน

ผู้รับเงินเพื่อนำฝากธนาคาร.....วันที่...../...../.....



คณะ :

ใบขอใช้บริการถ่ายเอกสารของทางราชการ

หน่วยงานที่ขอใช้บริการ วันที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวน คนฉบับ	จำนวน ผู้ การ ค อ ต น . ค บ ๑ แ น	จำนวน แ น

จำนวนแ่น (ตัวอักษร)

.....

ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง

ทะเบียนคุมค่างายเอกสาร

วันที่	(๑) เลขเปิด มีเตอร์	(๒) เลขปิด มีเตอร์	(๓) จำนวน แผ่น	การถ่ายเอกสาร (แผ่น)				(๖) เสีย	(๗) รวม	หมายเหตุ
				(๔) เก็บเงิน		(๕) ถ่ายใช้ในราชการ				
				เล่มที่/เลขที่ ใบเสร็จ	จำนวน	เลขที่ใบ ขอ	จำนวน			

(๓) เท่ากับ (๔) บวก (๕) บวก (๖) ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมค่าเช่าหอพักนิสิต

หมายเลข หอพัก	ชื่อนิสิต	วันที่ เช่าพัก	รหัส ประจำตัว	อัตราค่า เช่าหอ พัก	การชำระเงิน			หมายเหตุ
					วันที่	ใบเสร็จ เล่มที่	ใบเสร็จ เลขที่		จำนวน เงิน

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข รานคา	ชื่อประกอบกิจการ	วันที่เริ่ม เขา	อัตราค่าเขา ตอเดือน	กำหนด ชำระคา เขา	การชำระเงิน				หมายเหตุ
					วันที่	ใบเสร็จ เลขที่	ใบเสร็จ เลขที่	จำนวน เงิน	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<p style="text-align: center;">คณะ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>ข้อกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทุกครั้งที่พิมพ์และคืนหนังสือต้องแสดงบัตรต่อเจ้าหน้าที่ ๒. ห้ามใช้บัตรของผู้อื่น ๓. ไปรคคืนหนังสือเมื่อถึงกำหนดมิฉะนั้นจะถูกปรับ ๔. ไปรคต่ออายุสมาชิกบัตรทุกปีการศึกษาโดยแสดงใบเสร็จรับเงิน <p>ค่าบำรุงห้องสมุดของมหาวิทยาลัย</p> <p>ชื่อนิสิต รหัส.....ภาควิชา.....</p> <p>วันทำบัตร วันหมดอายุ.....</p>	<p>ติดรูปถ่าย</p>		
เลขทะเบียน	รายการ	กำหนดส่ง	วันส่ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัตรประจำหนังสือ

เลขทะเบียน				
ชื่อหนังสือ				
ผู้แต่ง				
ราคา บาท				
วันที่ วันทศ	ชื่อผู้ ยืม	รหัส	กำหนดวัน ส่งคืน	วันคืน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่	ชื่อนิติ	รหัส	ส่งคืนเกินกำหนด			หนังสือหาย		จำนวนเงิน ค่าปรับ	ลายมือชื่อนิติ
			กำหนด เวลาส่ง คืน	วันส่ง คืน	จำนวนวัน ลาช้า	ชื่อหนังสือ	ราคา		

ศูนย์วิทยพัชกร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำร้องในการขอใบรับรอง

วันที่

ข้าพเจ้านามสกุลรหัสประจำตัว.....

สังกัดภาควิชาปีที่เข้าศึกษาปีที่จบการศึกษา.....

ขอยื่นคำร้องต่อคณะฯ เพื่อขอใบรับรองต่าง ๆ ดังนี้

- ๑. ใบรับรองการเป็นนิสิตปีที่ ภาษาไทย....ฉบับ อังกฤษ.....ฉบับ
- ๒. ใบแปลปริญญาบัตร ฉบับ
- ๓. ฉบับ

พร้อมนี้ไต่ชำระเงินค่าใบรับรองต่าง ๆ ซ้ำกันเป็นจำนวนเงินบาท

(.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อนิสิต

บันทึกของเจ้าหน้าที่

วันครบใบรับรอง

ได้รับเงินจำนวนบาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่เล่มที่

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับเงิน

ทะเบียนคุมค่าโทรศัพท์สาธารณะ

วันไขว้	หมายเลขโทรศัพท์	เจ้าหน้าที่ ๑	เจ้าหน้าที่ ๒	เลขที่ใบนำส่งเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

เดือน.....

การแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์สาธารณะ

หมายเลขโทรศัพท์	ไขว้.....ครั้ง	จำนวนเงินรวม.....	จำนวนครั้ง.....	หมายเลข.....	จำนวนครั้ง... จำนวนเงิน
หมายเลขโทรศัพท์	ไขว้.....ครั้ง	จำนวนเงินรวม.....	จำนวนครั้ง.....	หมายเลข.....	จำนวนครั้ง... จำนวนเงิน , , , , , ,
หมายเลขโทรศัพท์.....	ไขว้.....ครั้ง	จำนวนเงินรวม.....	จำนวนครั้ง.....	หมายเลข.....	จำนวนครั้ง... จำนวนเงิน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบแจ้งการนำฝากธนาคาร

แผนกการเงินได้นำรายได้ตามสรุปการรับรายได้ประจำวันนี้ เลขที่
ฝากธนาคารแล้วดังนี้

- ๑. ธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... จำนวนเงิน.....
- ๒. ธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... จำนวนเงิน.....
- ๓. ธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... จำนวนเงิน.....
- ๔. ธนาคาร..... เลขที่บัญชี..... จำนวนเงิน.....

จำนวนเงินรวม

(.....บาท)

ผู้นำฝากเงิน

แผ่นบัญชี ลงบัญชีแล้ว หน้าบัญชี.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนรับเช็ค

แผนที่

วันที่รับ	ผู้ส่งจ่ายเช็ค	รายการ	ธนาคาร	เลขที่เช็ค	เลขที่ใบนำส่ง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



การควบคุมภายในรายได้เงินทุนคณะประเภทต่าง ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อการควบคุมภายในรายได้เงินทุนคณะประเภทต่าง ๆ มีดังนี้

ส่วนแบ่งค่าหน่วยกิตที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย

๑. สอบถามเป็นหนังสือไปยังมหาวิทยาลัยว่า คณะได้รับส่วนแบ่งค่าหน่วยกิตภาค
คน ปีการศึกษา ภาคปลายปีการศึกษา หรือภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา จำนวน
เท่าใด ภายหลังที่นิติศาสตร์ค่าหน่วยกิตต่าง ๆ ถึงกลาง และพ้นเวลาการถอนค่าหน่วยกิตคืน เนื่อง
จากเพิกถอนวิชาเรียน หรือมหาวิทยาลัยปิดการสอนรายวิชา
๒. ตรวจสอบจำนวนเงินที่กองคลังมหาวิทยาลัยแจ้งมากับจำนวนค่าหน่วยกิตที่คณะ
เป็นผู้คำนวณ ซึ่งได้จากจำนวนหน่วยกิตที่นิติศาสตร์ของคณะลงทะเบียนทั้งหมดคูณกับอัตราค่าหน่วยกิต ข้อ
มูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนิติศาสตร์ตรวจสอบได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย
ซึ่งอยู่บนที่กลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
๓. กองคลังของมหาวิทยาลัยจะทำหนังสือแจ้งมายังคณะว่า ส่วนแบ่งที่คณะฯ
มีสิทธิเบิกได้เป็นเท่าใด
๔. คณะก็ทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยขอเบิกค่าหน่วยกิต โดยอ้างถึงจำนวนที่กอง
คลังของมหาวิทยาลัยแจ้งมา โดยให้จ่ายเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีของคณะฯ
๕. กองคลังมหาวิทยาลัยดำเนินการตั้งเบิกค่าหน่วยกิตตามขั้นตอน เมื่อเรียบร้อยแล้ว
แจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ มารับเช็คยังกองคลังของมหาวิทยาลัย
๖. เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ มารับเงินที่กองคลังมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งแสดง
บัตรประจำตัวให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินของกองคลัง เพื่อเป็นหลักฐานในการขอรับเงิน
๗. เมื่อเจ้าหน้าที่กลับมายังคณะฯ ทำใบนำส่งเงิน มอบเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน
ของคณะฯ ผู้มีหน้าที่รวบรวมรายได้
๘. การนำเงินฝากธนาคาร และการบันทึกบัญชีดำเนินไปตามวิธีที่ตกลงมาแล้ว

รายได้ค่าถ่ายเอกสาร

๑. เมื่อมีผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องถ่ายเอกสารจะนับจำนวนแผ่นที่ให้
บริการทั้งหมดคูณกับอัตราค่าถ่ายเอกสารต่อ ๑ แผ่น ออกมาเป็นค่าถ่ายเอกสารที่ผู้ใช้บริการ ต้องชำระ
๒. ขอรับเงินสดและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้บริการ ระบุในใบเสร็จรับเงินว่า

เป็นค่าถ่ายเอกสารที่แนบ

๓. ถ้ามีการขอใบบริการถ่ายเอกสารของทางราชการ ผู้ขอใบบริการต้องแนบใบขอใบบริการถ่ายเอกสารของทางราชการทุกครั้ง เพื่อเปรียบเทียบลายเซ็นของผู้ขอใบบริการว่าตรงกับตัวอย่างที่เก็บไว้หรือไม่ เก็บรวบรวมใบขอใบบริการถ่ายเอกสารของทางราชการไว้เป็นวันๆ

๔. ถ้ามีกระดาษเสียจากการถ่ายเอกสารให้เก็บรวบรวมไว้เป็นวัน ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอลดค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ที่ทางบริษัทผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เรียกเก็บจากคณะฯ

๕. ทำทะเบียนคุมค่าถ่ายเอกสาร

๖. สิ้นวัน นำรายได้จากการถ่ายเอกสารส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะฯ พร้อมกับทำใบนำส่ง

รายได้ค่าเช่าหอพักนิสิต

๑. หอพักนิสิตจะมีอนุสาวรีย์หอพักนิสิตเป็นศูนย์กลางดูแล ซึ่งอนุสาวรีย์หอพักนั้นคณะฯจะเป็นผู้แต่งตั้ง มีหน้าที่คัดเลือกนิสิตเข้าพักในหอพักของคณะฯ พร้อมกรรมการคัดเลือกอื่น นอกจากนั้นยังมีหน้าที่ดูแลหอพัก เช่น ซ่อมแซมหอพัก ติดตามค่าเช่าหอพักที่นิสิตชำระล่าช้า ดูแลความปลอดภัยของนิสิต เป็นต้น

๒. นิสิตผู้พักในหอพักของคณะฯ มาชำระเงินค่าเช่าที่แผนกการเงินของคณะฯ ตามอัตราที่กำหนด

๓. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินค่าเช่าหอพักนิสิต ทำทะเบียนคุมค่าเช่าหอพักนิสิตไว้ล่วงหน้า เมื่อนิสิตชำระเงินให้บันทึกในช่อง "การชำระเงิน"

๕. รวบรวมรายได้ค่าเช่าหอพักส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะฯ ทุกสิ้นวัน พร้อมกับทำใบนำส่ง

๖. เมื่อสิ้นกำหนดการชำระเงินค่าเช่าหอพักให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเงินค่าเช่าหอพักเสนอรายชื่อนิสิตผู้ยังมีค้างชำระค่าเช่าแก่อนุสาวรีย์หอพัก เพื่อดำเนินการติดตามหวนค่าเช่า

๗. หากเลยกำหนดเป็นเวลานานให้แจ้งรณนิสิตที่ยังค้างชำระค่าเช่าหอพักไปยังอนุสาวรีย์หอพักอีกครั้ง เพื่อหามาตรการเร่งรัดค่าเช่า โดยอาจเสนอคณะฯจัดทำเป็นประกาศของคณะฯ

ให้นิสิตมาชำระเงินโดยเร็ว มิฉะนั้น อาจตัดชื่อออกจากหอพัก หรือไม่ประกาศผลการสอบ เป็นต้น

รายได้คาเชารานคา

๑. ในการดำเนินการให้เชารานคา คณะฯ จัดตั้งกรรมการดำเนินการร้านคาขึ้นมา ๑ ชุด มีหัวหน้า ๑ คน คือ ประธานกรรมการควบคุมดูแลร้านคา มีหน้าที่กำหนดอัตราคาเชารานคา โดยจัดทำเป็นประกาศของคณะฯ เรื่อง "อัตราคาเชารานคาอาหาร คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" นอกจากนั้น คณะกรรมการควบคุมดูแลร้านคายังมีหน้าที่อื่นอีก ดังนี้

- ๑.๑ จัดหาผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ กล่าวคือ ดำเนินการเพื่อให้หนี้สินและบุคลากรของคณะฯ ได้รับประทานอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพดี มีปริมาณเพียงพอ และถูกคองตามหลักโภชนาการในราคาที่เหมาะสม
- ๑.๒ ควบคุมดูแลผู้ประกอบการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๑.๑
- ๑.๓ กำหนดประเภท รายการ และราคาของอาหารและเครื่องดื่ม
- ๑.๔ ควบคุมดูแลความสะอาดของสถานที่ให้ถูกสุขลักษณะ
- ๑.๕ พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่ฝ่าฝืนหรือทำผิดสัญญาประกอบการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- ๒. คณะกรรมการดำเนินการร้านคาทำสัญญาเชารานคาอาหารกับผู้ประกอบการ
- ๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินคนใดคนหนึ่งเก็บคาเชารานคาโดยเฉพาะ
- ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดเก็บคาเชารานคาทำทะเบียนคุมคาเชารานคา
- ๕. เมื่อผู้ประกอบการมาชำระเงิน จะออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกลงในทะเบียนคุมคาเชารานคาของ "การชำระเงิน"

๖. แจ้งให้กรรมการดำเนินการร้านคาว่าร้านคาโดยยังมีได้ชำระคาเชา หรือชำระคาช้ากว่าที่กำหนดมาก เพื่อคณะกรรมการดำเนินการร้านคาจะได้ติดตามทวงถามคาเชาที่ยังคงค้าง หรือเร่งรัดให้ผู้ประกอบการชำระคาเชารานคาในตรงตามกำหนดต่อไป

๗. สิ้นวันรวบรวมรายได้คาเชารานคา นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะฯ พร้อมทั้งทำใบนำส่งคาเชารานคา

รายได้ค่าปรับทองสมุก

ค่าปรับทองสมุกมี ๒ ประเภท คือ

- ๑. ค่าปรับเนื่องจากผู้พิมพ์หนังสือส่งคืนหนังสือต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในกำหนด
- ๒. ค่าปรับเนื่องจากนิสิตทำหนังสือหาย ปรับเท่ากับราคาหนังสือที่ทำหาย

ส่งคืน

การควบคุมภายในค่าปรับเนื่องจากส่งหนังสือล่าช้า

- ๑. ผู้พิมพ์หนังสือนำบัตรพิมพ์หนังสือไปบรรณารักษ์ประจำวันกำหนดส่งคืนและบันทึกหนังสือที่พิมพ์ไป พร้อมทั้งบันทึกการพิมพ์ลงในบัตรประจำหนังสือ เก็บเรียงบัตรประจำหนังสือไว้ตามวันที่กำหนดส่งคืน
- ๒. เมื่อนิสิตนำหนังสือมาคืนจะประทับตราวันคืนพร้อมทั้งลงนามย่อในช่องวันคืนหนังสือ และสังเกตว่านิสิตนำหนังสือส่งคืนช้ากว่ากำหนดหรือไม่ นำบัตรประจำหนังสือแนบติดกับหนังสือ
- ๓. ถ้านิสิตส่งหนังสือช้ากว่ากำหนดในวันส่งคืน ให้ปรับเท่ากับจำนวนวันที่ล่าช้าคูณด้วยอัตราค่าปรับ คือ ๑ วัน เรียกเก็บเงินสดจากนิสิตและออกใบเสร็จรับเงินให้
- ๔. ทำทะเบียนคุมค่าปรับให้นิสิตผู้ชำระค่าปรับลงลายมือชื่อในนั้น

การควบคุมภายในค่าปรับเนื่องจากนิสิตทำหนังสือหาย

- ๑. บรรณารักษ์สังเกตจากบัตรประจำหนังสือที่ยังค้างอยู่ในที่เก็บของห้องสมุดว่า หนังสือเล่มใดค้างอยู่ทีมนิสิตเป็นเวลานาน ให้ติดตามทวงหนังสือคืน โดยออกเป็นประกาศของคณะฯ
- ๒. เมื่อนิสิตแจ้งว่าทำหนังสือหาย จะปรับนิสิตในราคาหนังสือเล่มนั้นโดยดูจากบัตรประจำหนังสือ ให้นิสิตผู้แนบลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมค่าปรับ
- ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งแจ้งด้วยว่าเป็นค่าปรับเนื่องจากนิสิตทำหนังสือหาย
- ๔. บันทึกในบัตรประจำหนังสือเล่มที่นิสิตนำเงินมาชำระแล้วว่า ใ้ชำระค่าปรับแล้วเป็นจำนวน ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ เพื่อมิให้นำไปปรับจากนิสิตอีก

๕. หากนิสิตยังไม่คืนหนังสือ ให้ทำรายชื่อบริษัทไปยังหัวหน้าบรรณารักษ์เพื่อส่งต่อไปยังคณะฯ จัดทำเป็นประกาศของคณะฯ กำหนดมาตรการสำหรับนิสิตที่ยังมีใ้มาติดต่อกับห้องสมุด เช่น งดประกาศผลสอบของนิสิตผู้นั้น เป็นต้น

การควบคุมการนำส่งรายไ้ค่าปรับ

สิ้นวันบรรณารักษ์รวบรวมเงินสั้ก ส่งเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ผู้มีหน้าที่รวบรวมรายไ้ค่าต่าง ๆ พร้อมกับทำใบนำส่ง

รายไ้ค่าออกใบรับรอง

- ๑. นิสิตผู้ต้องการขอใบรับรองเขียนคำร้องขอใบรับรองพร้อมทั้งชำระเงินค่าใบรับรองตามอัตราที่กำหนดไว้
- ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินให้และบันทึกการรับเงินลงในใบคำร้องขอใบรับรอง
- ๓. นั้ควั้ให้ นิสิตมารับใบรับรองยังแผนกทะเบียนของคณะฯ
- ๔. ส่งคำร้องขอใบรับรองไปยังแผนกทะเบียนของคณะฯ เพื่อจัดทำใบรับรองที่ นิสิตต้องการ
- ๕. รวบรวมรายไ้ค่าใบรับรอง ส่งเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ผู้มีหน้าที่รวบรวมรายไ้ค่าต่าง ๆ พร้อมทำใบนำส่งเมื่อสิ้นวัน

รายไ้ค่าโทรศัพท์สาธารณะ

- ๑. หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินของคณะฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ถือกุญแจไขตู้โทรศัพท์สาธารณะเพื่อนำเงินออกมา
- ๒. กำหนดวันที่แน่นอนในการไขตู้โทรศัพท์เพื่อนำรายไ้ค่าส่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเวลาเย็นของวันสิ้นเดือนเดือนนั้น เพื่อที่จะได้รวบรวมค่าโทรศัพท์เป็นรายเดือน
- ๓. เมื่อถึงกำหนดไขตู้โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ผู้ถือกุญแจพร้อมกับเจ้าหน้าที่การเงินอีก ๑ คน ไขตู้ นับเงินค่าโทรศัพท์สาธารณะที่เก็บได้พร้อมกับทำใบนำส่ง
- ๔. นำเงินค่าโทรศัพท์สาธารณะ และใบนำส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รวบรวมรายไ้ค่าต่าง ๆ ของคณะฯ เพื่อการควบคุมภายในที่คั้ เจ้าหน้าที่ผู้ไขตู้โทรศัพท์สาธารณะทั้ง

สองคน ต้องมีใบเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าหน้าที่รวบรวมรายได้

๕. เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งในการเงินทำทะเบียนคุมค่าโทรศัพท์สาธารณะเพื่อค้นหาข้อแตกต่างระหว่างเงินที่เก็บได้ตามจำนวนครั้งที่ใช้โทรศัพท์ กับ ค่าโทรศัพท์สาธารณะที่ชำระตามจำนวนครั้งที่ใช้แก่กองการ โทรศัพท์แห่งประเทศไทย

อนึ่ง เพื่อป้องกันการโต้แย้งทางด้านกฎหมาย คณะฯ ควรออกประกาศให้นิติกรทราบว่า ถ้าคนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่คณะฯ วางไว้ คณะฯ จะดำเนินมาตรการเพื่อบังคับให้นิติกรทำตาม เช่น งดประกาศผลการสอบ เป็นต้น

รายได้โรงพยาบาลสัตว์เล็ก คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายได้ที่เป็นของโรงพยาบาลสัตว์เล็ก คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำแนกออกได้ เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. รายได้จากกรรักษาสัตว์ เช่น ค่าทำหมันสัตว์ ค่าเข้าเฝือก ค่าผ่าตัดสัตว์ เป็นต้น

๒. รายได้จากค้ายาที่ขายให้สัตว์

นอกจากนั้น ยังมีรายได้ของหน่วยชั้นสูตร โรคสัตว์ที่สัตวแพทย์ของโรงพยาบาลสัตว์เล็กส่งสิ่งที่ต้องการตรวจไปให้หน่วยชั้นสูตร โรคสัตว์ทำการวิเคราะห์หาสมุฐานของโรค แล้วเจ้าของสัตว์ป่วยต้องชำระเงินค่าตรวจที่โรงพยาบาลสัตว์เล็ก

เอกสารที่แสดงการรับรายได้เบื้องต้น คือ

๑. ใบเสร็จรับเงิน

๒. ใบนำส่งเงิน

ใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินที่ใช้ในโรงพยาบาลสัตว์เล็กนี้ ให้ใช้ของคณะฯ ซึ่งการควบคุมภายในและจำนวนที่ไถ่กล่าวไว้แล้วในเรื่องของรายได้เงินทุนคณะฯ

เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบมี

- ๑. บัตรประจำตัวสัตว์ป่วย (หน้า ๕๘)
- ๒. ประวัติการเจ็บป่วยของสัตว์ (History Sheet) (หน้า ๕๙)
- ๓. ใบสั่งการรักษา (หน้า ๑๐๐)
- ๔. ใบสั่งยา (หน้า ๑๐๑)
- ๕. ใบส่งตรวจห้องทดลอง (Diagnostic Service) (หน้า ๑๐๒)

อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการควบคุมมี

๑. ทรายยาง "จ่ายเงินแล้ว"
๒. ทรายยาง "จ่ายยาแล้ว"

บัตรประจำตัวสัตว์ป่วย

เป็นเอกสารที่แผนกระเบียนของโรงพยาบาลออกให้แก่เจ้าของสัตว์ป่วยเพื่อเก็บรักษาไว้ และนำมาแสดงกับเจ้าหน้าที่แผนกระเบียนเพื่อค้นหาประวัติการเจ็บป่วยของสัตว์ เมื่อการรักษาครั้งต่อไป โดยเลขที่ของบัตรประจำตัวสัตว์ป่วยจะตรงกับเลขที่ประวัติการเจ็บป่วยของสัตว์ เพื่อทำการรักษาได้อย่างต่อเนื่อง

ประวัติการเจ็บป่วยของสัตว์

เป็นเอกสารที่ที่แผนกระเบียนของโรงพยาบาลทำไว้ เพื่อให้สัตว์แพทย์ผู้ตรวจรักษาสัตว์

บันทึก

๑. อาการของสัตว์ป่วย
๒. การรักษาที่สัตว์แพทย์กระทำ
๓. ยาที่จ่ายให้สัตว์
๔. ผลการส่งตรวจวินิจฉัยหน่วยชันสูตรโรคสัตว์

ใบสั่งการรักษา

เป็นเอกสารที่สัตว์แพทย์ทำเมื่อทำการรักษาสัตว์ เช่น ทำหมัน เข้าเฝือก ผ่าตัด เป็นต้น เพื่อการควบคุมภายในที่ตี ใบสั่งการรักษาจะมีเลขที่เรียงกันป้องกันการสูญหาย

ใบสั่งการรักษามี ๓ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ มอบให้เจ้าของสัตว์นำไปชำระเงินยังห้องรับเงินของโรงพยาบาล
ห้องรับเงินเก็บไว้

ฉบับที่ ๒ ติดไว้กับเคียงสัตว์ป่วยขณะทำการรักษา

ฉบับที่ ๓ เจ้าของสัตว์เก็บไว้

ใบสั่งยา

เป็นเอกสารที่สัตว์แพทย์ทำขึ้น เมื่อเห็นว่าสัตว์นั้นต้องรักษา เพื่อการควบคุม ภายในที่ใบสั่งยามีเลขที่เรียงกัน เพื่อป้องกันการสูญหาย

ใบสั่งยามีทั้งหมด ๓ ฉบับ มอบให้เจ้าของสัตว์นำไปแสดงยังห้องจ่ายยาของโรงพยาบาล เพื่อคำนวณราคา กรอกลงในนั้น

ฉบับที่ ๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยาคำนวณราคาแล้วนำไปชำระเงินยังห้องรับเงิน ของโรงพยาบาลตามอัตราที่เจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยาคำนวณ ห้องรับเงินเก็บรักษาไว้

ฉบับที่ ๒ มอบให้เจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยา เพื่อจัดยาตามที่สัตว์แพทย์สั่ง และแนบไปกับ ยาที่จัดเรียบร้อยแล้ว เมื่อส่งยาให้แก่เจ้าของสัตว์ป่วยแล้ว เก็บรวบรวมไว้ที่ห้องจ่ายยา

ฉบับที่ ๓ เจ้าของสัตว์ป่วยเก็บไว้เอง เพื่อนำไปติดคอขอรับยาที่จัดเสร็จแล้วยัง ห้องจ่ายยา โดยเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบเลขที่ให้ตรงกัน แล้วเก็บรวบรวมไว้ยังห้องจ่ายยา

ใบสั่งตรวจห้องทดลอง

เป็นเอกสารที่สัตว์แพทย์ทำขึ้น เมื่อต้องการวินิจฉัยโรคของสัตว์ให้แน่ชัดลงไป เช่น ต้องการตรวจเลือดหรือปัสสาวะของสัตว์ หาส่วนประกอบทางเคมีในนั้น เพื่อรักษาโรคสัตว์ได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

ใบสั่งตรวจห้องทดลอง ทำทั้งหมด ๔ ฉบับ มอบให้เจ้าของสัตว์นำไปชำระเงินยังห้องรับเงินเมื่อผ่านการรับเงินแล้ว ทำดังนี้

ฉบับที่ ๑ ห้องรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน

ฉบับที่ ๒ เจ้าของสัตว์เก็บไว้ เพื่อนำมาติดคอขอฟังผลการชันสูตรและนำผลที่ได้

มอบให้สัตว์แพทย์

ฉบับที่ ๓, ๔ ส่งไปยังหน่วยชันสูตรโรคสัตว์ พრชกกันส่งถึงตรวจต่าง ๆ เช่น หลอด เลือด โดยเขียนเลขที่ใบสั่งตรวจห้องทดลองลงบนภาชนะบรรจุสิ่งส่งตรวจด้วย เพื่อป้องกันการผิดพลาด

อัตราค่าตรวจรักษาและคายา

อัตราค่าตรวจรักษาและคายาให้คณะจัดทำเป็นประกาศไว้

อัตราค่าตรวจรักษา คิดเป็นประกาศไว้ในห้องรักษาสัตว์เพื่อที่สัตว์แพทย์ใช้คำนวณราคา
การรักษาสัตว์

อัตราค่ายา คิดเป็นประกาศไว้ในห้องจ่ายยา เพื่อเจ้าหน้าที่ห้องยาคำนวณราคาได้
อย่างถูกต้อง

การควบคุมภายใน - รายได้ค่าตรวจรักษาสัตว์

- ๑. สัตว์แพทย์เห็นวาสัตว์ที่เจ้าของนำมารักษาคงทำการรักษาเพิ่มเติม เช่น
ทำการผ่าตัด เป็นต้น จะทำใบสั่งการรักษา เก็บใบสั่งการรักษาฉบับที่ ๒ ไว้ที่เคียงสัตว์ป่วย
- ๒. เจ้าของสัตว์นำใบสั่งการรักษา ฉบับที่ ๑ และ ๓ ไปยังห้องรับเงินของ
โรงพยาบาลพร้อมชำระเงินตามอัตราที่สัตว์แพทย์เป็นผู้คิดราคา
- ๓. เจ้าหน้าที่รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้เจ้าของสัตว์ มอบใบเสร็จรับเงิน
ฉบับที่ ๑ ให้เจ้าของสัตว์
- ๔. ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงบนใบสั่งการรักษา ฉบับที่ ๑ และ ๓
- ๕. เก็บรักษาใบสั่งการรักษา ฉบับที่ ๑
- ๖. มอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ และใบสั่งการรักษาฉบับที่ ๓ ให้เจ้าของสัตว์
- ๗. เจ้าของสัตว์แสดงใบเสร็จรับเงินและใบสั่งการรักษาฉบับที่ ๓ แก่สัตวแพทย์
เพื่อสัตวแพทย์ทำการรักษาสัตว์ตัวนั้นต่อไป

การควบคุมภายใน - รายได้ค่ายา

- ๑. เมื่อเห็นว่าสัตว์คงไ้รับยา สัตว์แพทย์จะออกใบสั่งยาให้แก่เจ้าของ
- ๒. เจ้าของสัตว์นำใบสั่งยาฉบับที่ ๑, ๒, ๓ ไปที่ห้องจ่ายยา ให้เจ้าหน้าที่ของ
ห้องจ่ายยาคำนวณราคา รับคืนฉบับที่ ๑ และ ๓ จากห้องจ่ายยา
- ๓. เจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยา รับใบสั่งยาฉบับที่ ๒ แล้วเตรียมจ่ายมอบให้เจ้าของ
สัตว์ เมื่อจ่ายยาเสร็จแล้ว แบนใบสั่งยาฉบับที่ ๒ ไว้กับกองยาที่จัดเสร็จแล้ว
- ๔. เจ้าของสัตว์นำใบสั่งยาฉบับที่ ๑ และ ๓ ไปชำระเงินยังห้องรับเงินของ
โรงพยาบาลสัตว์เล็ก

๕. เจ้าหน้าที่รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้เจ้าของสัตว์ มอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ ให้เจ้าของสัตว์

๖. ประทับตรา จ่ายเงินแล้วลงบนใบสั่งยาฉบับที่ ๑ และ ๓

๗. เจ้าหน้าที่รับเงิน เก็บใบสั่งยาฉบับที่ ๑

๘. เจ้าของสัตว์นำใบเสร็จรับเงินและใบสั่งยาฉบับที่ ๓ คัดลอกขอรับยาของโรงพยาบาลสัตว์เล็ก ประทับตรา "จ่ายยาแล้ว" บนใบสั่งยาฉบับที่ ๒ และ ๓

๙. เจ้าหน้าที่ห้องยาเก็บใบสั่งยาฉบับที่ ๓ และ ๒ ไว้ต่างหากจากกัน

การควบคุมภายใน - รายได้ของหน่วยชั้นสูทโรคสัตว์ที่จัดเก็บโดยโรงพยาบาลสัตว์เล็ก

๑. สัตวแพทย์ทำใบส่งตรวจห้องทดลอง มอบฉบับที่ ๑,๒,๓,๔ ให้เจ้าของสัตว์ไปชำระเงินยังห้องรับเงินของโรงพยาบาลสัตว์เล็ก

๒. เจ้าของสัตว์นำเงินไปชำระยังห้องรับเงิน เจ้าหน้าที่ห้องรับเงินออกใบเสร็จรับเงิน มอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ ให้เจ้าของสัตว์

๓. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว บนใบส่งตรวจห้องทดลอง ฉบับที่ ๑,๒,๓,๔ เก็บรักษาฉบับที่ ๑ ไว้ที่แผนกการเงิน

๔. เจ้าของสัตว์นำใบส่งตรวจห้องทดลองฉบับที่ ๒,๓ และ ๔ กลับไปมอบให้สัตวแพทย์

๕. สัตวแพทย์เจาะเลือดสัตว์ หรือ กระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้สิ่งส่งตรวจแล้วบรรจุในภาชนะเขียนเลขที่ใบส่งตรวจไว้บนภาชนะนั้น

๖. ส่งใบส่งตรวจห้องทดลองฉบับที่ ๓,๔ พร้อมทั้งภาชนะบรรจุสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยชั้นสูทโรคสัตว์

๗. คืนใบส่งตรวจห้องทดลองฉบับที่ ๒ ให้เจ้าของสัตว์แล้วในวันพึงผลเพิ่มเติม

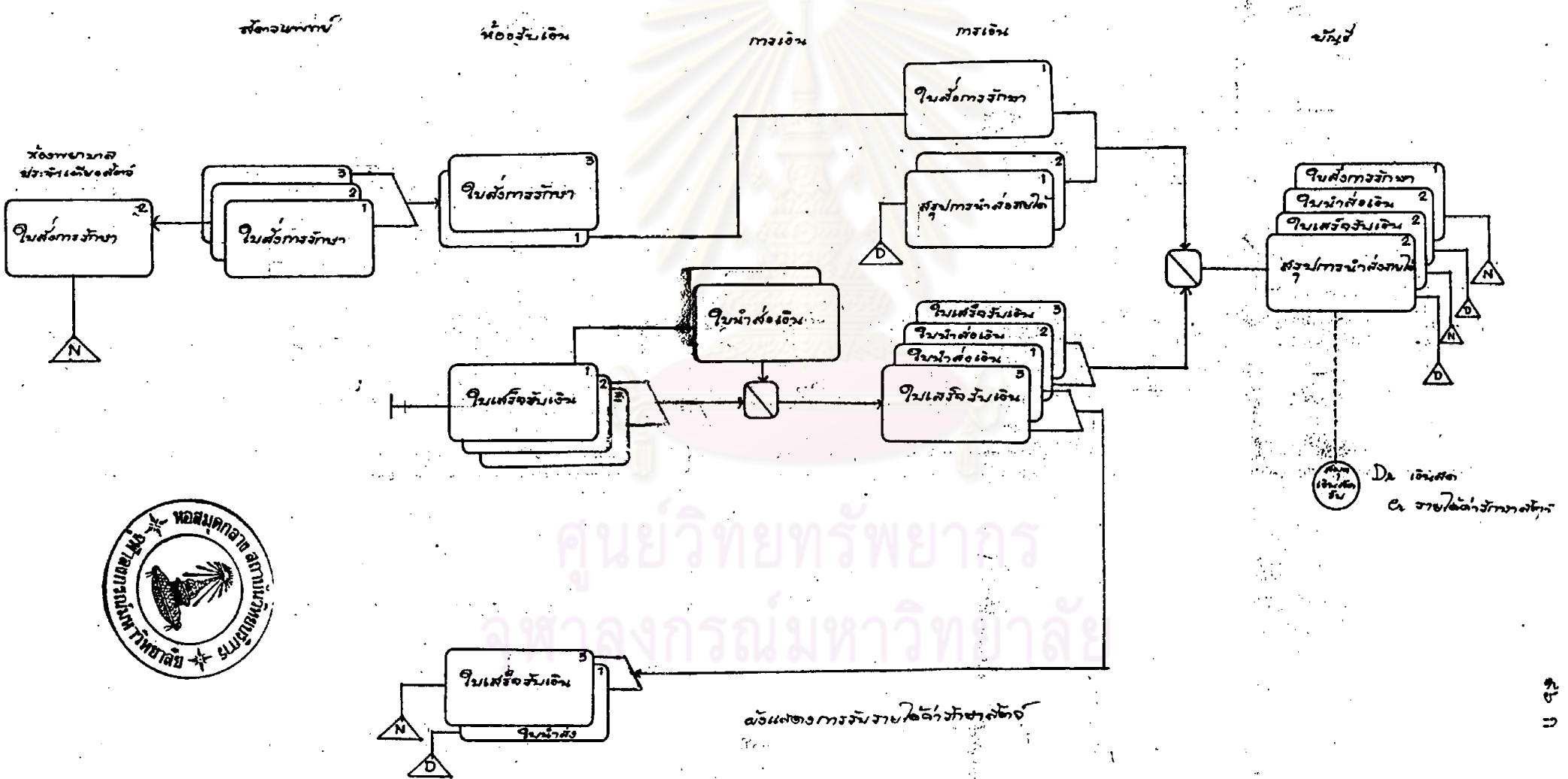
การควบคุมเงินสดรับ

๑. ลินวันเจ้าหน้าที่รับเงินรวบรวมเงินรายได้ทั้งหมดที่จัดเก็บได้พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและส่งสิ่งต่าง ๆ ดังนี้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะผู้มีหน้าที่รวบรวมรายได้

๑.๑ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒

๑.๒ ใบส่งการรักษา ใบสั่งยา ใบส่งตรวจห้องทดลอง ฉบับที่ ๑

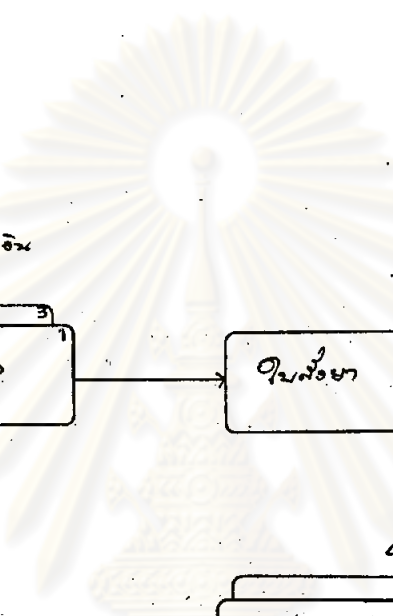
๑.๓ ต้นข้าวใบเสร็จรับเงินฉบับที่คัดลอกใบเดิม (ฉบับที่ ๓)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 ภาควิชาวิศวกรรมมหาวิทาลัย

ผังแสดงการรวมน้ำใสจากถังตกตะกอน

Da เงินสด
 Ca ทรายใต้ถังตกตะกอน



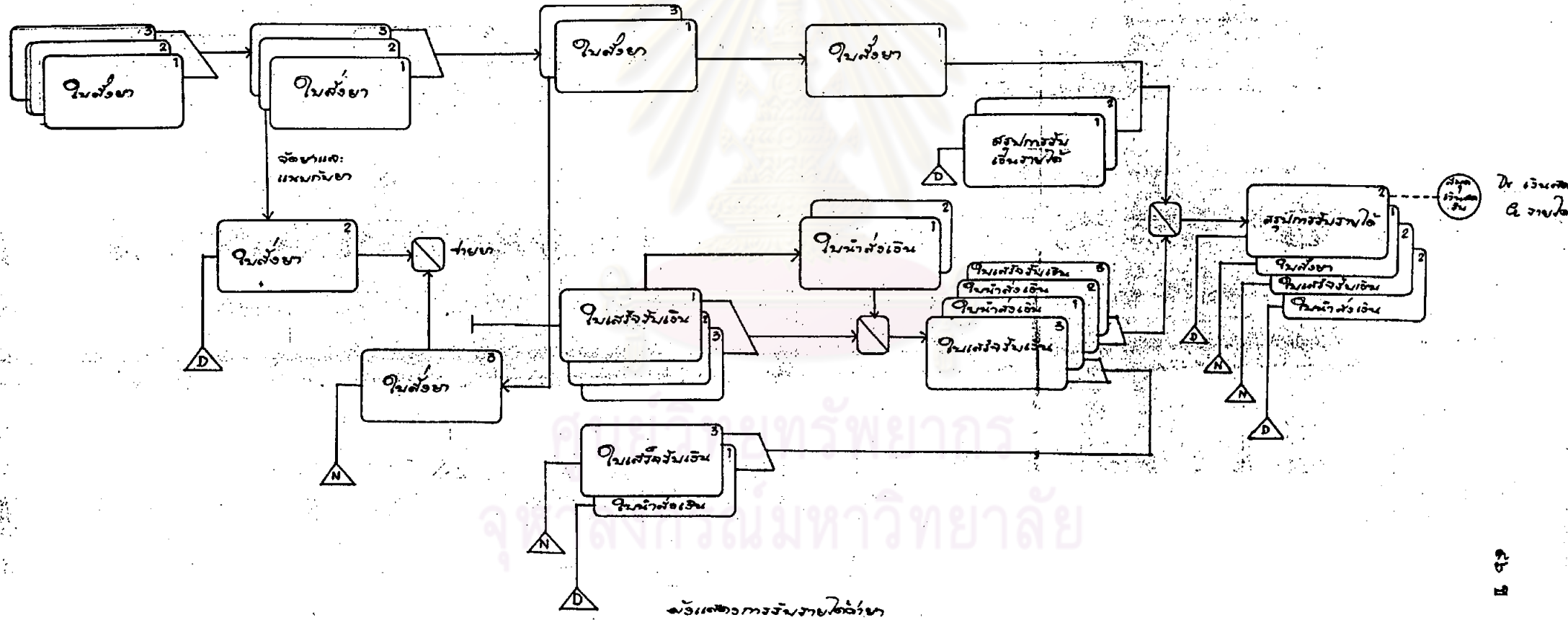
ตัวนำแพทย์

ห้องยา

ห้องรับเงิน

การเงิน

บัญชี



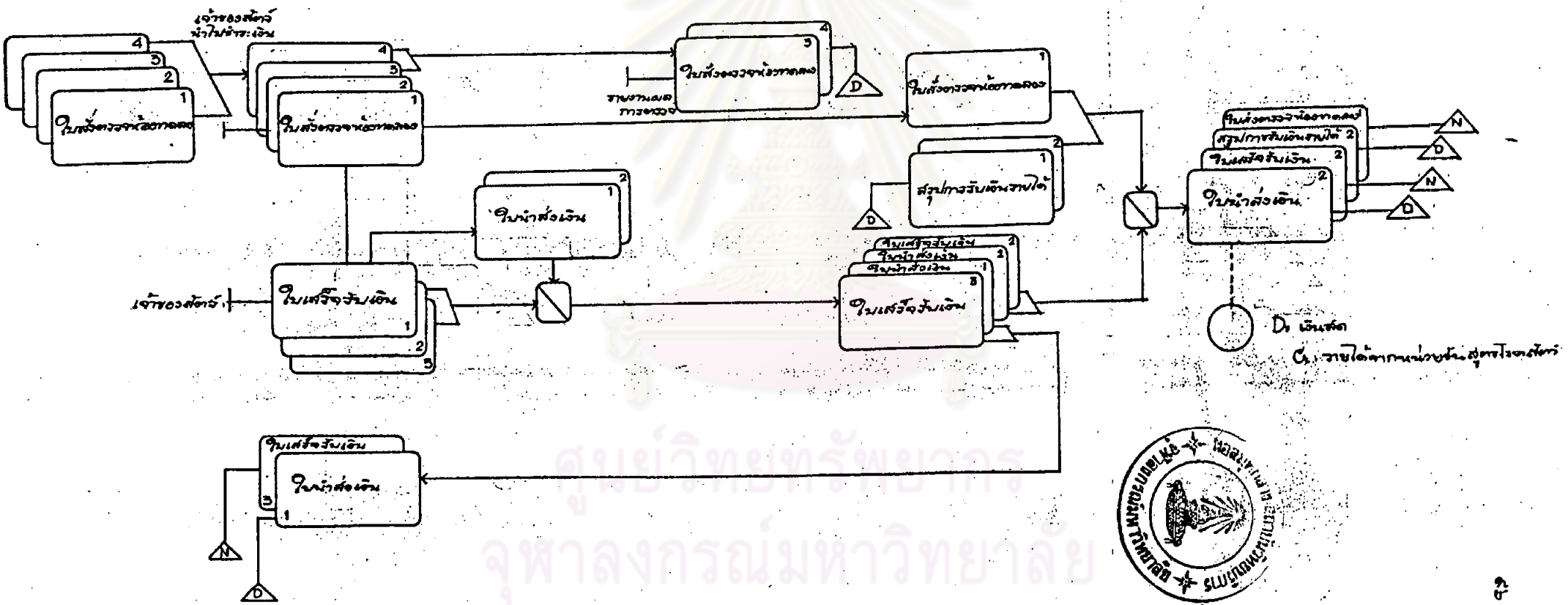
ชุด
ส้วมแยกชาย

ห้องรับเงิน

ท่อน้ำทิ้งส้วมโถ

การเดิน

ท่อน้ำทิ้ง



ศูนย์วิทยุตำรวจนคร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังแสดงการรับเงินจากโถส้วมด้วยท่อประปาโถส้วม



๒. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รวบรวมรายได้ควรตรวจสอบเอกสารทั้งหมด และลงชื่อรับเงินในใบนำส่งเงินคืนต่อไปให้เจ้าหน้าที่รับเงินห้องเก็บเงินโรงพยาบาลสัตว์เล็ก

๒.๑ ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ ๑

๒.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ยังใช้ไม่หมด ภายหลังจากลงลายมือชื่อรับเงินแล้ว
หลังใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ของการรับเงินในวันนั้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัตรประจำตัวสัตว์ป่วย เลขที่

. โรงพยาบาล

คณะ ภาควิชา

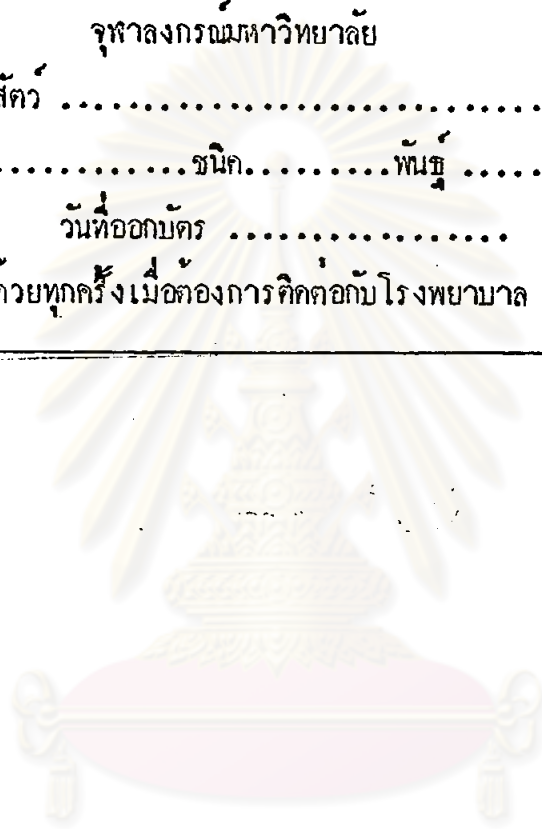
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อ, สกุลเจ้าของสัตว์

ชื่อสัตว์ ชนิด พันธุ์ อายุ ปี

วันที่ออกบัตร

โปรดนำบัตรนี้มาด้วยทุกครั้งเมื่อต้องการติดต่อกับโรงพยาบาล



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขที่

History Sheet

Owner	Name of Animal



โรงพยาบาลสัตว์เล็ก

เลขที่

คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบสั่งการ รักษา

วันที่

เลขที่บัตรประวัติการเจ็บป่วยของสัตว์

การรักษาสัตว์เพิ่มเติม
.....
.....
.....

อัตราค่ารักษาสัตว์ บาท

ผู้สั่งการรักษา

ศูนย์วิทยุโทรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงพยาบาลสัตว์เล็ก
 คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ใบบังยา

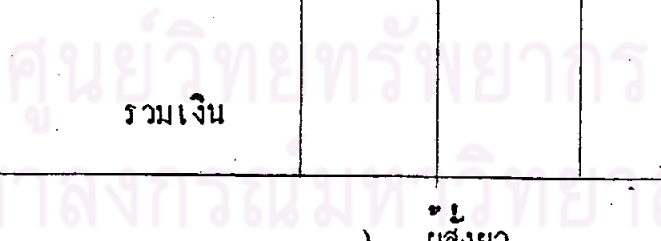
เลขที่

วันที่

เลขที่ประวัติการเจ็บป่วยของสัตว์

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	หน่วยละ	ราคา	หมายเหตุ
	รวมเงิน				

(.....)
 ผู้สั่งยา
 ผู้คำนวณราคา.....



DIAGNOSTIC SERVICES

Diagnostic Service No. _____ Faculty of Veterinary Science, Chulalongkorn University.
 Charge _____
 Species _____ Age _____ Sex _____ Breed _____ P.M. No. _____
 Date Received _____ Date Collected _____
 Address _____ Submitted by _____

Medical Indication _____

Normal Value		Normal Value	
Hematology			
W.B.C.	_____	Meta	_____
Ht.	_____	Eos.	_____
Hb.	_____	Mon.	_____
Seg.	_____	Lym.	_____
Band	_____	Sed. rate	_____
B.C.	_____	30'	60'
		10'	20'
Chemistry			
		Suger	mg%
		Urea N	mg%
		SGOT	SFU
		SGPT	SFU
		Bilirulic	
		Total	mg%
		Direct	mg%
		Calcium	mg%
		Phosphorus	mg%
		Others	_____
Analysis			
Gross appearance _____			
Sp.gr.	_____	Sugar	_____
Alb.	_____	Acetone	_____
Sed.HPR.	_____	Bilirubin	_____
WBC.	_____	Urobilinogen	_____
REC.	_____	Indican	_____
CAST	_____	pH.	Hb.

Microbiology		Results/Comments:
Specimens: _____	Staining _____	
_____	Culture _____	
_____	Sensitivity _____	
Parasitology		
Specimens: _____	Parasitic ova _____	
_____	Ext. parasiter _____	
_____	Blood parasites _____	

Other Examinations _____ Lab. Work by Reported by _____
 Date _____

PHYSIOLOGICAL DATA

W.B.C. 10 ³ /mm ³	Percentages					Hp. gm./100ml.	mg./100ml.				Urine Sp.Gr. p			
	Seg.	Lym.	Mon.	Eos.	Boso		Sed. Rate	Sugar	BUN	Ca.R.				
9	55	50	10	4	-1	42	12.5	10'=2-12mm.	80	15	12	3	1.040	8
9	30	60	5	5	-1	40	12	30'=0mm.	50	15	10	5	1.032	8
15	40	50	8	2	-1	42	12	30'=0-6mm.	140	15	12	7	1.012	7
8	40	50	6	4	-1	40	11	30'=0mm.	50	15	10	5	1.030	7
12	60	25	8	5	-1	42	13.5	30'=1-6mm.	85	15	10	3	1.025	5
15	60	30	5	5	-1	40	10.5	60'=3-7mm.	90	20	9.5	61.030	7	

รายได้โรฝึก คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายได้โรฝึกมี ๒ ประเภท ดังนี้คือ

๑. รายได้จากการขายโกปลด โกลด คือ โกที่ให้ไชน้อยกว่ามาตรฐาน หากเลี้ยงไว้จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก จึงปลดออกขายให้แก่พ่อค้าโกหรือบุคคลที่ต้องการ

๒. รายได้จากการขายไข่โก แบ่งออกเป็น

๒.๑ การขายไข่โกเป็นเงินสดให้แก่บุคคลภายนอกในราคาปกติ กิโลกรัมละ

๒๑ บาท

๒.๒ ขายเชื่อให้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ และบุคลากรอื่น ๆ ของคณะฯ ในราคาปกติ กิโลกรัมละ ๒๑ บาท และเก็บเงินจากผู้ซื้อทุกสิ้นเดือน

๒.๓ ขายเชื่อให้แก่อาจารย์ ข้าราชการ และบุคลากรของโรฝึกนิสิต จังหวัดนครปฐม และเก็บเงินจากผู้ซื้อทุกสิ้นเดือน โดยมีโควตาการจำหน่าย ดังนี้

- คนโสด ๓ กิโลกรัมแรก กิโลกรัมละ ๑๑ บาท ส่วนที่เกินจากนั้น

ขายในราคาปกติ กิโลกรัมละ ๒๑ บาท

- ผู้ที่มีครอบครัวแล้ว ๕ กิโลกรัมแรก กิโลกรัมละ ๑๑ บาท ส่วนที่

เกินจากนั้นขายในราคาปกติ กิโลกรัมละ ๒๑ บาท

รายได้จากการขายโกปลด

เอกสารเบื้องต้นในการรับเงิน คือ ใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาจากคณะฯ เรื่องราวเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินได้อธิบายถึงลักษณะและวิธีควบคุมไว้แล้วในเรื่องของรายได้เงินทุนคณะฯ

เอกสารอื่นที่ใช้ควบคุมมีดังนี้

๑. บัญชีคุมจำนวนโกไข่และน้ำหนักไข่ (หน้า ๑๑๖)

๒. รายงานการขายโกหรือสุกร (หน้า ๑๑๘)

๓. รายงานการปฏิบัติงานในเรื่องของโก, สุกร (หน้า ๑๑๗)

๔. หนังสือขออนุมัติคณบดีในการจำหน่ายโก (หน้า ๑๓๒)

บัญชีคุมจำนวนไก่ไข่ และน้ำหนักไข่

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของโรฝึกินิลิดเป็นผู้จัดทำเป็นรายเดือน โดย

- ๑. บันทึกการรับไก่ที่ขอมว่า มีจำนวนกี่ตัว พันธุ์อะไร
- ๒. บันทึกจำนวนไก่ตายในแต่ละวัน
- ๓. ยอดคงเหลือของไก่ในแต่ละวัน
- ๔. อาหารที่ให้ไก่กินในแต่ละวัน
- ๕. น้ำหนักไข่ไก่ที่ไก่ทั้งรุ่นตามบัญชีคุมจำนวนไก่ไข่และน้ำหนักไข่ ใ้กรับในแต่ละวัน

ละวัน

อัตราการใช้ของไก่ และน้ำหนักอาหารไก่ ต่อวัน ผู้ขายอาหารสัตว์ได้จัดทำเป็นมาตรฐานว่า ไก่พันธุ์อะไร อายุเท่าใด จะกินอาหารเป็นน้ำหนักวันละเท่าใด และให้ไข่โดยเฉลี่ยวันละกี่ฟอง

รายงานการขายไก่

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ผู้ขายไก่จัดทำขึ้น ให้เลขที่รายงานการขายไก่เรียงกันตามลำดับเพื่อการควบคุมจำนวน เจ้าหน้าที่ผู้ขายไก่จะทำรายงานนี้ทุกวัน เมื่อนำเงินค่าขายไก่มอบให้อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาล ผู้ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าภาควิชาสัตวบาลหรือคณบดี ให้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินของโรฝึกินิลิด อาจถึงใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ผู้ซื้อ อาจารย์ของภาควิชาฯ เมื่อรับเงินให้ลงนามรับเงิน และเมื่อนำฝากธนาคารพาณิชย์ที่จังหวัดนครปฐมให้อาจารย์ของภาควิชาฯ บันทึกการนำฝากธนาคารไว้ในรายงานการขายไก่ด้วย

รายงานการขายไก่ ทำ ๒ ฉบับ

- ฉบับที่ ๑ ส่งมายังแผนกการเงินของคณะสัตวแพทยศาสตร์ ที่กรุงเทพฯ พร้อมกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ และเช็คค่าขายไก่
- ฉบับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้ขายไ้ก็นำไปตัดบัญชีคุมจำนวนไก่ไข่และน้ำหนักไข่และเก็บเป็นหลักฐานไว้ที่จังหวัดนครปฐม

รายงานการปฏิบัติงานในเรื่องของไก่

เป็นรายงานที่อาจารย์ที่ประจำอยู่ ณ ไร่ฝึกนิสิต จังหวัดนครปฐมจัดทำขึ้นเพื่อเสนอต่อหัวหน้าภาควิชาสัตวบาล ถึงกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับไก่ เช่น ไก่ภายในวันที่เท่าใดก็ตัวมาซากแล้วพบสาเหตุการตายว่าเป็นเพราะเหตุใด การฉีดวัคซีนให้ไก่ การรักษาโรคของไก่ ความเห็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับไก่ ฯลฯ

รายงานนี้จัดทำเป็นรายเดือน

หนังสือขออนุมัติคณบดีในการจำหน่ายไก่

เป็นบันทึกที่หัวหน้าภาควิชาสัตวบาลทำเสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติจำหน่ายไก่เป็นไก่ปลอก เมื่อคณบดีอนุมัติแล้ว นำไปอ้างในบัญชีคุมจำนวนไก่ไข่ ถึงเลขที่หนังสือที่คณบดีอนุมัติให้ปลอกไก่ ไข่บัญชีคุมจำนวนไก่ไข่และนำหนักไข่ ควบคุมจำนวนไก่ที่ขายและคงเหลือค้ว

หากในระหว่างทำการขายไก่ มีไข่ซึ่งได้รับจากไก่ปลอกก็ให้บันทึกคุมในบัญชีจำนวนไก่ไข่และนำหนักไข่ค้ว เช่นเดียวกันกับอาหารที่ให้ไก่ปลอกกิน

การควบคุมรายได้จากการขายไก่ปลอก

๑. อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาล ที่ไร่ฝึกเสนอหัวหน้าภาควิชาว่า ควรปลอกไก่รุ่นนี้ขาย เนื่องจาก ให้นำหนักไข่น้อยกว่ามาตรฐาน
๒. หัวหน้าภาควิชาสัตวบาลทำหนังสือขออนุมัติคณบดีจำหน่ายไก่
๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขายไก่ อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาลที่ไร่ฝึกนิสิตสอบถามราคารับซื้อไก่เป็นจากรานจำหน่ายอาหารสัตว์ในจังหวัดนครปฐม ซึ่งจะเป็นราคามาตรฐานในการซื้อขายไก่เป็นของทองตลาด
๔. แจ้งให้พ่อค้าขายส่งไก่ในจังหวัดนครปฐมว่า มีไก่ปลอกจะขายในราคาตามที่สอบถามได้จากทองตลาด
๕. พ่อค้าขายส่งไก่ติดต่อซื้อไก่ยังไร่ฝึกนิสิต เจ้าหน้าที่ของไร่ฝึกทำการชั่ง

น้ำหนักโกโก้มีอาจารย์ของภาควิชาสัตวบาล ควบคุมการชั่งน้ำหนักอยู่ด้วย เมื่อได้น้ำหนักโกโก้แล้ว
คูณกับราคาขายออกมาเป็นจำนวนเงินที่พอค่าครองชำระ

๖. เก็บเงินจากพ่อค้าขายส่งโกโก้ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อ มอบใบเสร็จรับ
เงินฉบับที่ ๑ ให้ผู้ซื้อ โดยระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า เป็นค่าโกโก้ตัว น้ำหนักทั้งหมดก็โลกกรัม
คิดเป็นเงินเท่าใด

๗. สิ้นวัน เจ้าหน้าที่ผู้ขายโกโก้รวบรวมเงินค่าขายโกโก้ที่ได้ทั้งหมดในวันนั้น ทำ
รายงานการขายโกโก้ อ้างถึงจำนวนโกโก้ที่ขาย พันธุ์โกโก้ที่ขาย จำนวนเงินที่เก็บได้ตามใบเสร็จเล่มที่
เท่าใด ตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใดมอบเงินและใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒,๓ และรายงานการขายโกโก้
ให้อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาลที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี หรือหัวหน้าภาควิชาสัตวบาลให้รับผิด
ชอบค่านการ เงินของไร่ฝึกนิสิต

๘. เมื่ออาจารย์ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในรายงานการขายโกโก้และค่านหลัง
ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ขายโกโก้มอบรายงานการขายโกโก้ฉบับที่ ๑ ให้อาจารย์ เก็บ
รายงานการขายโกโก้ฉบับที่ ๒ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งเงิน

๙. นำรายงานการขายโกโก้ไปตัดยอดโกโก้ในบัญชีคุมจำนวนโกโก้และน้ำหนักโกโก้

๑๐. อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบค่านการ เงินของไร่ฝึกนำเงิน
ค่าขายโกโก้ฝากธนาคารพาณิชย์ในจังหวัดนครปฐม ทุกสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันทำการต่อไป

๑๑. อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง จะทำเช็คเบิกจ่ายรายได้ค่าขายโกโก้ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม
สั่งจ่าย ซึ่งอาจเป็นหัวหน้าภาควิชาสัตวบาล ร่วมกับอาจารย์ของภาควิชาอีก ๑ ท่าน ซึ่งค่าธรรมเนียม
เข้าบัญชีคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นำเช็คดังกล่าวมามอบให้กับเจ้าหน้าที่การ
เงินของคณะฯ พร้อมด้วย

๑๑.๑ ใบนำส่งเงิน ซึ่งผู้นำส่งเงินคืออาจารย์ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบค่านการ
เงินของไร่ฝึก

๑๑.๒ รายงานการขายโกโก้ ฉบับที่ ๑

๑๑.๓ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒

๑๒. เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ตรวจสอบหลักฐาน แล้วลงนามในใบนำส่ง



เงิน มอชโอนำส่งเงินฉบับที่ ๑ ให้อาจารย์ผู้นำส่งรายได้

๑๓. ส่งรายงานธนาคารไปยังแผนกการเงินของคณะฯ ทุกสิ้นเดือน

การควบคุมอื่น ๆ

๑. ในการชั่งน้ำหนักโก๋เพื่อขาย อาจารย์ของภาควิชาเข้าร่วมสังเกตการณ์และลงชื่อในรายงานการขายโก๋ ในช่อง "ผู้ควบคุมการชั่งน้ำหนัก"

๒. ผู้รับเงินค่าขายโก๋ และผู้นำเงินค่าขายโก๋ฝากธนาคารเป็นคนละคน โดยมีการตรวจสอบรายได้จากการขายโก๋ในวันนั้น กับ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ และ ๓ และรายงานการขายโก๋

๓. รายงานการปฏิบัติงานในเรื่องของโก๋ ซึ่งจัดทำโดยอาจารย์ของภาควิชา สัตวบาลที่ไร่ฝึก ใช้ควบคุมการปฏิบัติงานในเรื่องของโก๋ และรายงานการขายของโก๋ ซึ่งสามารถใช้สอยหากับจำนวนโก๋ขายในบัญชีคุมจำนวนโก๋ไซ้ และน้ำหนักไซ้ซึ่งเจ้าหน้าที่ของไร่ฝึกนิสิตเป็นผู้จัดทำ

๔. ไร่บัญชีคุมจำนวนโก๋ไซ้ และน้ำหนักไซ้ ควบคุมโก๋ปลอก เช่นเดียวกับ stock card

๕. มีรายงานธนาคารเพื่อตรวจสอบการนำเงินฝาก และนำเงินส่งคณะฯ

การควบคุมรายได้จากการขายไซ้โก๋

การควบคุมรายได้จากการขายไซ้โก๋ที่ไร่ฝึกนิสิต จังหวัดนครปฐม

๑. การขายไซ้โก๋เป็นเงินสด ออกใบเสร็จรับเงิน มอชโอนำส่งเงินฉบับที่ ๑ ให้ผู้ซื้อไซ้โก๋

๒. การขายโก๋เป็นเงินเชื่อ ผู้ซื้อทำใบขอซื้อไซ้โก๋ ให้ผู้จำหน่ายอนุมัตินำไปแสดงแก่เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซ้โก๋ เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซ้โก๋ รับใบขอซื้อไซ้โก๋ทั้ง ๒ ฉบับแล้วเก็บแยกกัน และมอบไซ้โก๋ให้ผู้ซื้อไซ้โก๋ไป

๓. สิ้นวัน เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซโกทำ

๓.๑ รายงานการขายไซโกประจำวัน บันทึกการขายทั้งเงินสด

เงินเชื่อ

๓.๒ ลงบัญชี ประจำตัวผู้ซื้อไซโก

๓.๓ ลงรายงานจำนวนไซโกประจำเดือน

๔. ส่งมอบรายได้ค่าขายไซโก พร้อมกับรายงานการขายไซโกประจำวัน ไปเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓ ซึ่งติดอยู่กับเล่ม ให้อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินของโรฝึกนิสิต

๕. อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาลฯ ลงลายมือชื่อรับเงินในรายงานการขายไซโกประจำวัน เก็บรายงานฉบับที่ ๑ ไว้ และลงลายมือชื่อด้านหลังใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ฉบับสุดท้ายของการรับเงินในวันนั้น เก็บใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ ไว้

๖. อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาลฯ นำเงินค่าขายไซโกในวันนั้นฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และบันทึกลงในรายงานการขายไซโกประจำวันว่าได้นำเงินดังกล่าวฝากธนาคารแล้ว

๗. เมื่อเข้ากรุงเทพฯ ให้ออกเช็คค่าขายไซโก (อาจารย์กับรายได้อื่นของโรฝึกนิสิต) ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อส่งจ่ายเข้าบัญชีของคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมกับทำใบนำส่งและหลักฐานอื่น เช่น รายงานการขายไซโกประจำวัน ฉบับที่ ๑ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ มอมเช็คและหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ผู้มีหน้าที่รวบรวมรายได้ของคณะฯ

๘. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เรียบร้อยจะลงชื่อใบใบนำส่งเงิน มอมใบนำส่งเงินฉบับที่ ๑ ให้แก่อาจารย์ผู้นำส่งรายได้

๙. สิ้นเดือน หายออกในบัญชี ประจำตัวผู้ซื้อไซโก เพื่อทำสรุปยอดการขายไซโกเป็นเงินเชื่อ ส่งไปยังแผนกการเงินของคณะฯ ให้หักเงินคืนผู้ซื้อไซโกในเคาน์เตอร์ต่อไป

รายได้จากการขายไข่ไก่

เอกสารที่แสดงการรับรายได้เบื้องต้น คือ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการขายไข่ไก่เบิกใบเสร็จรับเงินของคณะฯ มาใช้ เรื่องราวเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องของรายได้เงินต้นคณะฯ

เอกสารอื่นที่ใส่ควบคุมมีดังนี้

- ๑. รายงานการเก็บไข่ไก่ประจำวัน (หน้า ๑๑๔)
- ๒. รายงานจำนวนไข่ไก่ประจำเดือน (หน้า ๑๒๐)
- ๓. ใบขอซื้อเชื้อไข่ไก่ (หน้า ๑๒๑)
- ๔. บัตรประจำตัวผู้ซื้อเชื้อไข่ไก่ (หน้า ๑๒๒)
- ๕. สรุบบอกขายไข่ไก่เป็นเงินเชื่อ (หน้า ๑๒๔)
- ๖. ใบส่งไข่ไก่เข้ากรุงเทพฯ (หน้า ๑๒๕)
- ๗. รายงานการขายไข่ไก่ประจำวัน (หน้า ๑๒๓)

รายงานการเก็บไข่ไก่ประจำวัน

เป็นรายงานที่เจ้าหน้าที่ของโรฝึกนิสิต จังหวัดนครปฐมจัดทำขึ้น เมื่อเก็บไข่ไก่ทุกเช้า โดยจำแนกไข่ไก่ที่เก็บจากไก่แต่ละรุ่นเป็นกอง แล้วชั่งน้ำหนักไข่ไก่ บันทึกลงในรายงานการเก็บไข่ไก่ประจำวัน นอกจากชั่งน้ำหนักไข่ไก่เป็นกิโลกรัมแล้วยังนับจำนวนฟองด้วย

การเก็บไข่ไก่ การชั่งน้ำหนักไข่ไก่ และการนับจำนวนไข่ไก่ให้เจ้าหน้าที่ร่วมกันทำ ๒ คน เพื่อตรวจสอบซึ่งกันและกัน จำนวนไข่ไก่จะมีมาตรฐานที่บริษัทผู้ขายอาหารสัตว์กำหนดไว้ ซึ่งใช้ควบคุมจำนวนไข่อีกทีหนึ่ง ถ้ามีไข่แตกก็ให้นับที่ตกลงในรายงานการเก็บไข่ไก่ประจำวันด้วย

รายงานการเก็บไข่ไก่ มี ๒ ฉบับ ให้เลขที่เรียงกันเพื่อควบคุม

ฉบับที่ ๑ ส่งมายังแผนกการเงินของคณะที่กรุงเทพฯ

ฉบับที่ ๒ นำไปลงบัญชีจำนวนไข่และน้ำหนักไข่ รายงานจำนวนไข่ไก่

ประจำเดือน และเก็บเป็นหลักฐานไว้ที่โรฝึกนิสิต จังหวัดนครปฐม

รายงานจำนวนไซโกประจำเดือน

เป็นรายงานที่เจ้าหน้าที่ของโรดมินิสตรี้ จังหวัดนครปฐมจัดทำขึ้น เพื่อใช้ควบคุม
สิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. จำนวนไซโกยกมาจากเคียนที่แล้ว เนื่องจากเก็บมาแล้วขายและส่ง
มายังกรุงเทพฯไม่หมด โดยบันทึกไว้ในช่องหมายเหตุว่า มีไซโกเหลือยกมาจากเคียนที่แล้วเป็น
จำนวนกี่ฟอง
๒. ไซโกที่เก็บได้ทั้งหมดในเคียนนั้น โดยอ้างถึงเลขที่รายงานการเก็บ
ไซโกประจำวัน
๓. ไซโกที่ขายได้ที่โรดมินิสตรี้ จังหวัดนครปฐม ทั้งการขายสกลให้บุคคลภายนอก
และการขายเชื่อให้บุคคลากรของโรดมินิสตรี้ โดยอ้างถึงเลขที่รายงานการขายไซโกประจำวัน
๔. ไซโกที่ส่งเข้ามายังกรุงเทพฯ ในเคียนนั้น โดยอ้างถึงเลขที่ใบส่งไซ
โกเข้ากรุงเทพฯ
๕. จำนวนไซโกแตกทั้งหมด
๖. ไซโกจำนวนที่เหลือจากการขายที่นครปฐมและส่งเข้ากรุงเทพฯ โดย
บันทึกไว้ในช่องหมายเหตุ

ดังนั้น

ไซโกคนงวดยกมาจากเคียนที่แล้ว

บวก ไซโกทั้งหมดที่เก็บได้ในเคียนนี้

หัก (๑) ไซโกที่ขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อที่จังหวัดนครปฐม

(๒) ไซโกที่ส่งเข้ากรุงเทพฯ

(๓) ไซโกแตก

เท่ากับ จำนวนไซโกเหลือปลายงวค

รายงานจำนวนไซโกประจำเดือน มี ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งมายังแผนกการเงินของคณะฯ ที่กรุงเทพฯ

ฉบับที่ ๒ เก็บเป็นหลักฐานที่โรดมินิสตรี้จังหวัดนครปฐม

ใบขอซื้อเชื้อไขไก่

เป็นเอกสารที่ผู้ซื้อเชื้อไขไก่เป็นเงินเชื่อทำขึ้นเมื่อต้องการซื้อเชื้อไขไก่ ภายหลังจากแล้ว
ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการขายเชื้อไขไก่ ที่หัวหน้าภาควิชาสัตวบาลมอบหมายให้อุบัติ แล้วจึงนำไป
แสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ขายเชื้อไขไก่ เพื่อรับเชื้อไขไก่

ใบขอซื้อเชื้อไขไก่นี้ทำทุกครั้งที่มีการซื้อเป็นเงินเชื่อ ทั้งที่โรงฝึกนิสิตจังหวัดนครปฐม
และที่คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขอซื้อเชื้อไขมี ๒ ฉบับ ให้เลขที่เรียงกันเพื่อการควบคุมภายในและการอ้างอิงถึง
ฉบับที่ ๑ หากเป็นการขายที่นครปฐม ให้รวบรวมส่งมายังแผนกการเงิน
ในกรุงเทพฯ หากเป็นการขายที่คณะฯ ในกรุงเทพฯ ให้รวบรวมส่งยังแผนกการเงินเช่นเดียวกัน

ฉบับที่ ๒ หากเป็นการขายที่จังหวัดนครปฐม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขายเชื้อไขที่โรงฝึก
นำไปทำรายงานการขายเชื้อไขไก่ประจำวัน ลงบัตรประจำตัวผู้ซื้อเชื้อไขไก่ และเก็บรักษาไว้ที่
จังหวัดนครปฐม หากเป็นการขายที่คณะฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขายเชื้อไขที่คณะฯ นำไปทำรายงานการขาย
เชื้อไขไก่ประจำวัน ลงบัตรประจำตัวผู้ซื้อเชื้อไขไก่ และเก็บรักษาไว้ที่คณะฯ ยังห้องขายเชื้อไขไก่

บัตรประจำตัวผู้ซื้อเชื้อไขไก่

เป็นหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ผู้ขายเชื้อไขไก่จัดทำขึ้นทุกเดือนต่อผู้ซื้อเชื้อไขไก่ ๑ คน โดย
นำข้อมูลจากใบขอซื้อเชื้อไขไก่มาบันทึกทุกครั้งที่มีการซื้อเชื้อไขไก่ ถ้าผู้ซื้อเชื้อไขคนใดมีโควตาในการซื้อเชื้อ
ไขไก่ในราคาพิเศษซึ่งที่กล่าวมาแล้วให้คำนึงถึงชนค่วย

สิ้นเดือนรวบรวมยอดการซื้อเชื้อไขทั้งหมด เพื่อนำไปทำสรุปยอดการขายเชื้อไขไก่เป็น
เงินเชื่อ เมื่อผู้ซื้อเชื้อไขชำระเงินจะลงเลขที่ เล่มที่ใบเสร็จรับเงินลงใน บัตรประจำตัวผู้ซื้อ
เชื้อไขไก่ด้วย

สรุปยอดการขายเชื้อไขไก่เป็นเงินเชื่อ

เป็นหลักฐานรวบรวมว่า ในเดือนหนึ่ง ๆ มีผู้ใดซื้อเชื้อไขไก่ และ
จำนวนเงินที่ซื้อเชื้อไขของแต่ละคนเป็นเท่าใด

เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซโกเป็นผู้ทำ ทิ้งการขายเชื่อที่จังหวัดนครปฐม และคณะ ที่
กรุงเทพฯ จากนั้นส่งสรุยกการขายไซโกเป็นเงินเชื่อให้แผนกการเงินของคณะฯ เพื่อทำการหักยอด
จากเงินเดือนของเดือนถัดจากเดือนที่ทำการขายเชื่อ

กรณีที่ผู้ซื้อเชื่อไซโก มิได้มอบให้เจ้าหน้าที่ของคณะฯ เป็นผู้รับเงินเดือนให้แล้ว
ส่งเงินเดือนให้เจ้าของเงินเดือนภายหลัง เป็นเหตุให้ไม่สามารถหักเงินค่าซื้อเชื่อไซโกจากเงิน
เดือนได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ติดตามจากผู้ซื้อเชื่อไซโกไป

เมื่อหักเงินเดือนค่าซื้อเชื่อจากเงินเดือนหรือรับเงินจากผู้ซื้อเชื่อไซโกแล้ว ให้
ออกใบเสร็จรับเงินมอบ ฉบับที่ ๑ ให้แก่ผู้ซื้อเชื่อ

สรุยกการขายไซโกเป็นเงินเชื่อทำ ๒ ฉบับ

ฉบับแรก ส่งไปยังแผนกการเงิน

ฉบับที่ ๒ เก็บไว้เป็นหลักฐานยังหน่วยงานที่ขายไซโก

ใบส่งไซโกเข้ากรุงเทพฯ :

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของโรตินิกิต จังหวัดนครปฐมผู้ส่งไซโกเข้ากรุงเทพฯ
ทำขึ้นและส่งไปพร้อมกับไซโก และบันทึกการส่งไซโกในรายงานจำนวนไซโกประจำเดือน

เมื่อไซโกถึงกรุงเทพฯ เจ้าหน้าที่รับไซโกจะตรวจนับจำนวนและนำหนักไซโกที่ส่งมา
พร้อมกับรายงานว่ามีไซโกแตกต่างจากการขนส่งเป็นจำนวนเท่าใด แล้วลงชื่อในใบส่งไซโกเข้ากรุงเทพฯ
หากมีข้อแตกต่างระหว่างจำนวนไซโกที่รับและจำนวนที่แจ้งมาให้หมายเหตุไว้ใต้นั้น และหาข้อสรุป
ถึงความแตกต่าง

ใบส่งไซโกเข้ากรุงเทพฯ มี ๒ ฉบับ ให้เลขที่เพื่อการควบคุมและการอ้างอิงถึง

ฉบับที่ ๑ ภายหลังเจ้าหน้าที่รับไซโกที่กรุงเทพฯ ลงนามแล้วส่งคืนไปเก็บ

รักษาไว้ที่จังหวัดนครปฐม

ฉบับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับไซโกที่กรุงเทพฯ เก็บไว้ยังห้องขายไซโก

รายงานการขายไซโกประจำวัน

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซโก ทั้งที่จังหวัดนครปฐมและที่คณะฯ จัดทำขึ้น

ทุกสิ้นวันเมื่อปิดการขายไซ้ไก่ ในรายงานการขายไซ้ไก่จะควบคุม

๑. การขายไซ้ไก่เป็นเงินสด ว่าขายกี่กิโลกรัม จำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าใด ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่เท่าใด เลขที่เท่าใด ถึงเลขที่เท่าใด

๒. การขายไซ้ไก่เป็นเงินเชื่อ ตามใบขอซื้อไซ้ไก่ในวันนั้นกี่ฉบับ เป็นการขายตามโควตาเท่าใด จำนวนเงินเท่าใด ขายนอกโควตาเท่าใด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าใด

๓. ไซ้ไก่แตกที่ขายได้ กี่ฟอง ฟองละเท่าใด ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่เท่าใด เลขที่เท่าใด เป็นต้น

รายงานการขายไซ้ไก่ประจำวัน มีทั้งหมด ๒ ฉบับ ให้เลขที่เรียงกันตามลำดับ เพื่อการควบคุม

ฉบับที่ ๑ หากเป็นการขายไซ้ไก่ที่จังหวัดนครปฐม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซ้ไก่ทำขึ้น นำส่งพร้อมรายไค้การขายไซ้ไก่ในวันนั้น ให้อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาลเมืงหน้าที่ได้รับนิคมค่านการเงิน และอาจารย์จะนำมายังแผนกการเงินของคณะฯ ที่กรุงเทพฯ เมื่อนำเช็คค่าขายไซ้ไก่เข้าคณะฯ

หากเป็นการขายไซ้ไก่ที่กรุงเทพฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซ้ไก่ทำขึ้น แล้วนำส่งพร้อมรายไค้การขายไซ้ไก่ และใบนำส่งเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ผู้มีหน้าที่รวบรวมรายไค้ต่าง ๆ

ฉบับที่ ๒ หากเป็นการขายไซ้ไก่ที่จังหวัดนครปฐม ภายหลังจากที่นำเงินรายไค้ส่งให้อาจารย์และผู้รับลงนามแล้ว ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการนำส่งเงินรายไค้

หากเป็นการขายไซ้ไก่ที่คณะฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซ้ไก่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

การควบคุมรายไค้จากการขายไซ้ไก่ที่คณะฯ กรุงเทพมหานคร

๑. การขายไซ้ไก่เป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซ้ไก่ออกใบเสร็จรับเงินมอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ ให้แก่ผู้ซื้อ

๒. การขายไซ้ไก่เป็นเงินเชื่อ ผู้ซื้อทำใบขอซื้อไซ้ไก่ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

การซื้อเชื่อ และนำไปแสดงแก่เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซโก เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซโกได้รับใบขอซื้อเชื่อทั้ง ๒ ฉบับ และมอบไซโกให้แก่ผู้ซื้อเชื่อ

๓. เมื่อมีการขายไซโกประจำวัน เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซโกทำ

๓.๑ รายงานการขายไซโกประจำวัน บันทึกการขายทั้งเงินสดและเงินเชื่อ

๓.๒ บันทึกการขายเชื่อลงใน บัตรประจำตัวของผู้ซื้อไซโก

๔. สิ้นวัน เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซโกทำใบนำส่ง นำส่งรายได้การขายไซโกที่ได้รับ ในวันนั้นพร้อมกับนำส่งรายได้และหลักฐานอื่น คือ

๔.๑ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒

๔.๒ รายงานการขายไซโกประจำวันฉบับที่ ๑

๔.๓ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ที่ติดอยู่กับเล่ม

๔.๔ ใบขอซื้อเชื่อ

ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ ผู้แทนที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะ

๕. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงินเมื่อเห็นว่าถูกต้องจะ ลงชื่อในใบนำส่งเงิน มงกุฎใบนำส่งเงินฉบับที่ ๑ และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ที่ติดกับเล่มให้เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซโก

๖. สิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ผู้ขายไซโกรวบรวมยอดใน บัตรประจำตัวผู้ซื้อไซโก ทำสรุปยอดการขายไซโกเป็นเงินเชื่อ ส่งไปยังแผนกการเงินของคณะฯ เพื่อหักเงินเดือนของผู้ซื้อเชื่อต่อไป

การหักเงินเดือนผู้ซื้อเชื่อ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ รับสรุปยอดการขายไซโกเป็นเงินเชื่อของเดือนที่แล้ว นำมาหักเงินเดือนในเดือนนี้

๒. ถ้าเป็นเงินเดือนที่เจ้าของเงินเดือนมอบฉันทะให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ เป็นผู้รับ ให้หักเงินเดือนและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่เจ้าของเงินเดือนตามจำนวนที่แจ้งยอดในสรุปยอดการขายไซโกเป็นเงินเชื่อ ซึ่ง

๒.๑ เงินเดือนเจ้าหน้าที่ไร้ฝีมือจังหวัดกนกรปฐมทุกคนจะถูกมอบฉันทะให้

ผู้ใดผู้หนึ่งรับเงิน เมื่อหักเงินเดือนจะมอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ ให้แก่ผู้ซื้อเชื่อ ให้ผู้ซื้อเชื่อ นำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ขายไข่ไก่เพื่อยืนยันตกลงใน บัตร ประจำตัวผู้ซื้อไข่ไก่

๒.๒ เงินเดือนของบุคลากรของคณะฯ ที่กรุงเทพฯ รายที่มอบมติให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ เป็นผู้รับจากกองคลังของมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่การเงินหักค่าขายไข่ไก่เป็นเงินเชื่อตามสรุปยอดการขายไข่ไก่เป็นเงินเชื่อ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อเชื่อ

๓. ในกรณีที่เงินเดือนของผู้ซื้อเชื่อ จ่ายผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ผู้ขายเชื่อไปชำระยังแผนกการเงินของคณะฯ ตามสรุปยอดการขายไข่ไก่เป็นเงินเชื่อ และออกใบเสร็จรับเงินให้เมื่อนำเงินมาชำระ

๔. บันทึกการรับเงินค่าขายเชื่อที่ได้รับชำระลงในสรุปยอดการขายไข่ไก่เป็นเงินสด เพื่อแสดงว่า การซื้อเชื่อในเดือนนั้นได้รับชำระเงินแล้ว หากเว้นว่างไว้แสดงว่ายังมีได้มีการรับเงินค่าขายไข่ไก่เป็นเงินเชื่อของบุคลากรผู้นั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินต้องติดตามทวงถามต่อไป หรืออาจมีมาตรการอื่น เช่น งดขายไข่ไก่เป็นเงินเชื่อสำหรับบุคลากรรายนั้น เป็นต้น โดยการแจ้งไปยังผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการขายเชื่อในใบขอซื้อเชื่อ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<p style="text-align: center;">บัญชีจำนวนไก่ไข่น้ำหนักไข่</p> <p style="text-align: center;">พันธุ์</p> <p style="text-align: center;">ประจำเดือน .....พ.ศ.</p>						
วัน เดือน ปี	จำนวนไข่	ตาย	คงเหลือ	อาหารที่ให้อ (กก)	น้ำหนักไข่ (กก)	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยการพยาบาล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<p>ไร่ณินลิต แผนที่</p> <p>ภาควิชาสัตวบาล คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>กิจกรรม (ไก่ หรือ สุกร)</p> <p>ประจำเดือน</p>

วันที่	กิจกรรม
--------	---------



หน่วยงาน

เลขที่

คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการขายไก่ / สุกร

ประจำวันที่

- ๑) ชนิดพันธุ์/หมายเลขหู.....จำนวนตัว
น้ำหนักกิโลกรัมจำนวนเงินบาท
 - ๒) ชนิดพันธุ์/หมายเลขหู.....จำนวนตัว
น้ำหนักกิโลกรัมจำนวนเงินบาท
 - ๓) ชนิดพันธุ์/หมายเลขหู.....จำนวนตัว
น้ำหนักกิโลกรัมจำนวนเงินบาท
 - ๔) ชนิดพันธุ์/หมายเลขหู.....จำนวนตัว
น้ำหนักกิโลกรัมจำนวนเงินบาท
- รวมเงินบาท

(.....) ตัวอักษร

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ผู้ทำรายงาน
เลขที่ถึงเลขที่ ผู้ควบคุมชั่ง นน.
..... ผู้รับเงิน

ไถ่เงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....แล้ว

เป็นจำนวนเงินบาท (.....)

เมื่อวันที่

รายงานการขายไก่/สุกร

ถ้าเป็นไก่พันธุ์ให้ระบุชื่อพันธุ์

ถ้าเป็นสุกรให้ชหมายเลขหูของสุกร

โรยเมล็ด

เลขที่

ภาควิชาสัตวบาล คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการเก็บไข่ไก่ประจำวัน

ประจำวันที่

ไข่ไก่ที่เก็บได้ทั้งหมดในวันนี้ มีดังนี้

- ๑) ไก่รุ่นที่ พันธุ์..... เก็บไข่ได้ ฟอง น้ำหนักไข่..... กิโลกรัม
- ๒) ไก่รุ่นที่ พันธุ์..... เก็บไข่ได้ ฟอง น้ำหนักไข่..... กิโลกรัม
- ๓) ไก่รุ่นที่ พันธุ์..... เก็บไข่ได้..... ฟอง น้ำหนักไข่..... กิโลกรัม
- ๔) ไก่รุ่นที่..... พันธุ์..... เก็บไข่ได้..... ฟอง น้ำหนักไข่..... กิโลกรัม
- ๕) ๗๘๖
- ๖) ๗๘๖
- ๗) ๗๘๖

จำนวนไขรวมฟอง

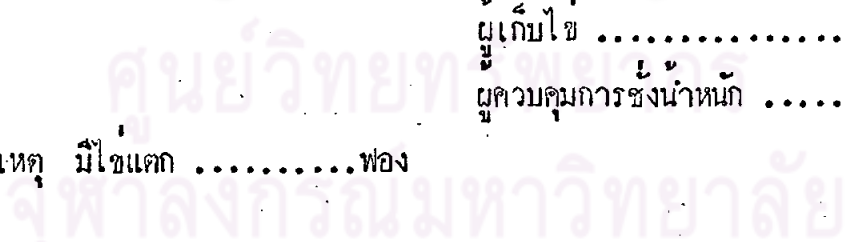
น้ำหนักไขรวมกิโลกรัม

ผู้เก็บไข่

ผู้เก็บไข่

ผู้ควบคุมการชั่งน้ำหนัก

หมายเหตุ มีไข่แตกฟอง



โรงฝึกผลิต

ภาควิชาสัตวบาล คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 รายงานจำนวนไข่ไก่ ประจำเดือน.....

วันที่ เก็บไข่	เลขที่ราย งานเก็บ ไข่ไก่	ไข่คี่		ไข่แตก (ฟอง)	ชายเห็นครบรูป				ส่งไข่เขากกรุงเทพ			หมายเหตุ	
		ฟอง	กก.		วันที่	เลขที่รายงาน การชายไก่	บุคลากร	ขายเงินสด	วันที่	เลขที่ใบส่ง ไข่เขากท.	ฟอง		กก.
													มีไข่เหลือจาก เดือนที่แล้ว.....ฟอง นน.....กิโลกรัม
													เหลือไข่เดือนนี้ .....ฟอง น้ำหนัก.....กิโลกรัม



ไร่ฝักนิลิต เลขที่
 ภาควิชาสัตวบาล คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ใบขอซื้อเชื้อไขไก่
 วันที่,
 สถานที่ขายไขไก่ (นครปฐม/กรุงเทพฯ)

ชื่อ/สกุลผู้ขอซื้อ โคควา.....กก.
 จำนวนไข่ กิโลกรัม

 ผู้ขอซื้อ
 ผู้ขอสมัคร

 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขายไขบันทึก
 การซื้อครั้งนี้เป็นการซื้อ ในโคควา กิโลกรัม
 นอกโคควา กิโลกรัม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรตีนิสิต
 ภาควิชาสัตวบาล คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 บัตรประจำตัวผู้ซื้อเชื้อไขไก่ ประจำเดือน

ชื่อผู้ซื้อ โควต้า.....กิโลกรัม

วันที่	เลขที่ใบขอซื้อเชื้อ	จำนวน (กก)	ยอดสะสม (กก)

จำนวนตาม โควต้ากก. ๑จำนวนเงิน.....บาท
 จำนวนนอกโควต้า.....กก. ๑จำนวนเงิน.....บาท
 จำนวนเงินรวมบาท
 ชำระแล้วตามใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ จำนวนเงินบาท
 คงชำระบาท

ไร้ถินลิต

เลขที่

ภาควิชาสัตวบาล คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการใช้ไก่ประจำวัน

ประจำวันนี้

สถานที่ขาย (นครปฐม/กรุงเทพฯ)

ไก่ขายใช้ไก่กึ่งต่อป็นี่

๑) ขายสด จำนวน กิโลกรัม จำนวนเงิน บาท

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ถึงเลขที่

๒) ขายเชื้อ ตามใบขอซื้อเชื้อ จำนวน ฉบับ

ขายตามโควตา จำนวน กิโลกรัม จำนวนเงิน บาท

ขายนอกโควตา จำนวน กิโลกรัม จำนวนเงิน บาท

๓) ขายไข่แตก ฟอง จำนวนเงิน บาท

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ถึงเลขที่

รวมเงินขายสด บาท

ขายเชื้อ บาท

ไต่หน้าเงินส่ง/ฝากธนาคาร เลขที่ใบนำส่ง/เลขที่บัญชี แล้ว

เป็นจำนวนเงิน (.....)

เมื่อวันที่ ศูนย์วิทยทรัพยากร

ผู้ทำรายงาน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ไรรูปนิสิต

เลขที่

ภาควิชาสัตวบาล คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบส่งไขไก่เข้ากรุงเทพฯ

วันที่

ไรรูปนิสิต ขอส่งไขไก่เข้ากรุงเทพฯ จำนวนดังนี้

ไขไก่จำนวน ฟอง

น้ำหนัก กิโลกรัม

เจ้าหน้าที่ไรรูป
ผู้ควบคุมการขนน้ำหนัก

ผู้ควบคุมการขนน้ำหนัก

ได้รับไขไก่ที่ส่งมาจากไรรูปเรียบร้อยแล้ว

จำนวน ฟอง

น้ำหนัก กิโลกรัม

ไขแตกจากการขนส่ง ฟอง

ผู้รับไข

วันที่

ศูนย์วิจัยและพัฒนา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ไว้ฝึกนิสัย					
ภาควิชาสัตวบาล คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย					
สรุปรายชื่อการขายไข่ไก่เป็นเงินเชื่อ					
ประจำเดือน.....					
ลำดับ	ชื่อขอซื้อ	จำนวนเงิน	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ชำระเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงิน				

รายได้เงินทุนหมุนเวียนไร่ฝัก

เงินทุนหมุนเวียนไร่ฝัก แต่เดิมเป็นเงินที่ภาควิชาสัตวบาลขอเืมจากมหาวิทยาลัยมาใช้
ดำเนินการเกี่ยวกับการเลี้ยงสุกร ที่ไร่ฝักนิสิต จังหวัดนครปฐม มีการนำสุกรที่เลี้ยงไว้ขายและ
นำเงินกลับมาใช้หมุนเวียนเป็นค่าซื้อสุกรและอาหารสุกร เช่นนี้เรื่อย ๆ ปัจจุบันได้คืนเงินเืมให้
แก่มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว และยังมีเงินเหลือเพื่อดำเนินการเลี้ยงสุกรต่อไปอีก เพื่อวัตถุประสงค์
ประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. ใ้หนี้ของภาควิชาสัตวบาล ได้ทดลองเลี้ยงสัตว์จริง ๆ เพื่อให้ทราบถึงวิธี
การเลี้ยง การดูแลรักษา การให้อาหาร การผสมพันธุ์ ฯลฯ
๒. เพื่อก่อให้เกิดรายได้จากการขายสุกร นำเงินมาใช้หมุนเวียนเลี้ยงสุกรใน
รุ่นต่อไป

สุกรที่ภาควิชาสัตวบาลเลี้ยงไว้ มี ๒ ประเภท คือ

๑. สุกรพันธุ์ เป็นสุกรที่ภาควิชาสัตวบาลซื้อมาจากบริษัทผู้ผลิตสุกรพันธุ์ เพื่อนำ
มาผสมพันธุ์ให้ลูกสุกร จะขายสุกรพันธุ์เมื่ออายุมากและให้ลูกน้อย
๒. สุกรขุน เป็นลูกสุกรที่เกิดจากสุกรพันธุ์ กล่าวคือ ภายหลังจากที่ลูกสุกรพันธุ์หย่า
แม่ได้ ๔ อาทิตย์หลังคลอดจะแยกออกจากแม่สุกรพันธุ์นำมาเลี้ยงเป็นสุกรขุนเพื่อไว้ขายต่อไป

รายได้จากการจำหน่ายสุกร

เอกสารเบื้องต้นในการรับรายได้ คือ ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินให้เบิกใช้ใบเสร็จรับเงินของคณะฯ ซึ่งการควบคุมได้กล่าวไว้แล้ว
ในเรื่องของรายได้เงินทุนคณะ

สิ่งอื่นที่ใช้ในการควบคุม มีดังนี้

๑. หมายเลขสุกร
๒. ทะเบียนคุมสุกร (sow card) (หน้า ๑๓๑)

๓. หนังสือขออนุมัติจำหน่ายสุกร (หน้า ๑๓๒)
๔. รายงานการขายสุกร (หน้า ๑๑๘)
๕. รายงานการปฏิบัติงานในเรื่องของสุกร (หน้า ๑๑๗)

หมายเลขสุกร

สุกรทุกตัวที่โรงฝึกผลิต จังหวัดนครปฐมจะถูกคอกหมายเลขไว้ที่ใบหูไม่ซ้ำกัน กล่าวคือ
 สุกร ๑ ตัว จะได้หมายเลขหู ๑ ชุดหมายเลข เป็นต้น คล้าย ๆ กับการให้รหัสประจำตัวคนแต่ละ
 คน

นอกจากใช้หมายเลขหูคอกสุกรแล้ว ยังแยกเลี้ยงสุกรไว้ในคอกประจำคอกละ ๑ ตัว

ทะเบียนคอกสุกร

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่โรงฝึกผลิต จังหวัดนครปฐมจัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคุมทั้งสุกร
 พันธุ์และสุกรขุน

ถ้าใช้คุมสุกรพันธุ์ จะบันทึกสิ่งต่อไปนี้

๑. สุกรหมายเลขหูเท่าใดอยู่คอกที่เท่าใด เพศอะไร ชื่อจากผู้จำหน่ายสุกร
 รายใด เมื่อใด ขณะชื่อสุกรมีอายุเท่าใด

๒. การให้ลูกของสุกรพันธุ์ เช่น ให้ลูกกี่ครอก ครอกละกี่ตัว ลูกสุกรตายก่อน
 คลอดกี่ตัว ตายภายหลังหย่านมแล้วกี่ตัว เหตุที่ลูกสุกรตายเพราะอะไร จากการวิเคราะห์ซากของ
 สัตวแพทย์ เช่น อาจตายเพราะพ่อพันธุ์แม่พันธุ์ไม่แข็งแรง หรือการผสมพันธุ์ทำไม่ดี เป็นต้น

๓. การตายของสุกร ว่าตายเพราะเหตุใดภายหลังผ่าซากจะนำผลของ
 การผ่าซากมาบันทึกในทะเบียนคอกสุกร

๔. การควบคุมสุขภาพของสุกร ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น การฉีด
 วัคซีนป้องกัน โรคต่าง ๆ ของสุกร เมื่อถึงกำหนด เป็นต้น

ถ้าใช้สุกรขุน จะบันทึกสิ่งต่อไปนี้

๑. พ่อพันธุ์ และแม่พันธุ์ หลายเลขหูใด เกิดเมื่อใด

๒. สรุปรายหมายเลขหูเท่าใดอยู่ในคอกที่เท่าใด
๓. การตายหรือการขายไป ถ้าเป็นการตายจะบันทึกผลของการผ่าซากลงในทะเบียนคุม ถ้าเป็นการขายจะบันทึกว่าขายไปเมื่อใด น้ำหนักเท่าใด ได้เงินค่าขายตามใบเสร็จเลขที่เล่มที่เท่าใด จำนวนเท่าใด
๔. การควบคุมสุขภาพของสุกร เช่น การฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่าง ๆ ของสุกร เมื่อถึงกำหนดเวลา เป็นต้น

หนังสือขออนุมัติจำหน่ายสุกร

เป็นบันทึกที่หัวหน้าภาควิชาสัตวบาลทำเสนอคณบดีเพื่อขออนุญาตจำหน่ายสุกร เมื่อน้ำหนักโตขนาดพอที่จะขายได้แล้ว เมื่อคณบดีอนุมัติจะทำการขายสุกร และอ้างถึงเลขที่หนังสือที่คณบดีอนุมัติลงในทะเบียนคุมสุกร

รายงานการขายสุกร

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่โรฝึกนิสิตผู้ขายสุกรจัดทำขึ้น ให้เลขที่รายงานการขายสุกร เรียงกันตามลำดับเพื่อการควบคุมและอ้างอิงถึง เจ้าหน้าที่ผู้ขายสุกรจะทำรายงานนี้ทุกสิ้นวัน เมื่อนำเงินค่าขายสุกรมอบให้อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาล ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าภาควิชาหรือคณบดี ให้รับเช็คชอการค้าการเงินของโรฝึกนิสิต อ้างถึงใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ผู้ซื้อ เมื่ออาจารย์ของภาควิชารับเงินค่าขายสุกรไหลลงลายมือชื่อลงในรายงานการขายสุกร และเมื่อนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่จังหวัดนครปฐมให้บันทึกลงในรายงานการขายสุกรด้วย

รายงานการขายสุกร ทำ ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ ส่งมายังแผนกการเงินของคณะฯ ที่กรุงเทพฯ พร้อมใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ ๒ และเช็คค่าขายสุกร

ฉบับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้ขายสุกร เก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัดนครปฐม

รายงานการปฏิบัติงานในเรื่องของสุกร

เป็นรายงานที่อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาลที่ประจำอยู่ ณ โรฝึก จังหวัดนครปฐมจัด

ทำขึ้นเสนอต่อหัวหน้าภาควิชาสัตวบาล ถึงกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวกับสุกร เช่น ในเดือนหนึ่งสุกร
หมายเลขหูอะไรให้ลูกกี่ตัว การฉีดยาป้องกันโรคสุกร อากาศเจ็บป่วยของสุกร เป็นต้น หากสุกร
ตายลงให้ฆาซากและรายงานในรายงานการปฏิบัติงานในเรื่องของสุกรด้วย

รายงานนี้จัดทำเป็นรายเดือน

การควบคุมรายได้จากการขายสุกร

๑. เมื่อสุกรขุนโคโคขนาดพอที่จะขาย หรือสุกรพันธุ์ไม่สามารถให้ลูกได้ตามมาตรฐาน
เจ้าหน้าที่ของโรงฝึกจะทำหนังสือแจ้งไปยังหัวหน้าภาควิชาสัตวบาล ผ่านอาจารย์ควบคุมดูแลโรงฝึก
นิสิต หัวหน้าภาควิชาสัตวบาลจะทำหนังสือขออนุมัติขายสุกร เมื่อได้รับอนุมัติจะทำการขายสุกร

๒. อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาลที่โรงฝึก จังหวัดนครปฐม สอบถามราคารับซื้อสุกรมีชีวิต
ซึ่งเป็นราคาตามท้องตลาดในช่วงนั้น และแจ้งให้พ่อค้าขายส่งสุกรทราบว่า มีสุกรขายในราคาตาม
ที่สอบถามจากท้องตลาด

๓. พ่อค้าขายส่งสุกร ตักขอซื้อสุกรยังโรงฝึกนิตินิสิต เจ้าหน้าที่ของโรงฝึกจะชั่งน้ำหนักสุกร
โดยมีอาจารย์ของภาควิชาสัตวบาลผู้ควบคุมดูแลโรงฝึก เข้าสังเกตการณ์การชั่งน้ำหนักสุกรด้วย เมื่อ
ได้น้ำหนักสุกร คูณกับอัตราขายสุกรมีชีวิต จะเป็นเงินที่ใคร่รับจากพ่อค้าขายส่งสุกร

๔. เมื่อพ่อค้าขายส่งสุกรชำระเงิน เจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงิน มอบใบเสร็จรับ
เงินฉบับที่ ๑ ให้ผู้ซื้อ ระบุในใบเสร็จรับเงิน เป็นการขายสุกรที่ตัว น้ำหนักกิโลกรัม กิโลกรัมละกิโล
บาท จำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นเท่าใด

๕. สิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้ขายสุกรรวบรวมเงินค่าขายสุกรทั้งหมดที่ได้รับในวันนั้น ทำรายงาน
การขายสุกร อ่างถึงจำนวนสุกรที่ขาย หมายเลขหูของสุกรที่ขาย น้ำหนักสุกร และจำนวนเงินทั้งหมด
ที่เกิดขึ้นตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่เท่าใด เลขที่เท่าใดถึงเลขที่เท่าใด มอบเงิน ใบเสร็จรับเงินฉบับ
ที่ ๒,๓ และรายงานการขายสุกร ให้อาจารย์ภาควิชาสัตวบาล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินของ
โรงฝึกนิตินิสิต

๖. อาจารย์ที่รับเงินครบถ้วนเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้อง ลงลายมือชื่อรับเงินในรายงาน

การขายสุกร เก็บรายงานการขายสุกรฉบับที่ ๑ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ ส่งคืนรายงานการขาย
สุกรฉบับที่ ๒ และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ที่ติดอยู่กับเล่มคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้ขายสุกร นำเงินฝาก
ธนาคารและบันทึกในรายงานการขายสุกร

๗. นำเลขที่ใบเสร็จรับเงินไปลงในทะเบียนคุมสุกรตัวที่ขายไป

๘. อาจารย์ภาควิชาสัตว์บาลเกิดทางเข้ากรุงเทพฯ ให้ทำเช็คลงนามโดยผู้มีอำนาจ
เช่นส่งจ่ายเข้าบัญชีในนามของคณะฯ ทำใบนำส่ง มอบเช็คค่าขายสุกร ใบนำส่งเงินใบเสร็จรับเงิน
ฉบับที่ ๒ รายงานการขายสุกรฉบับที่ ๑ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ผู้เจ้าหน้าที่รวบรวมรายได้

๙. เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ตรวจสอบหลักฐาน ลงลายมือชื่อรับเงินในใบนำส่ง
เงิน มอบใบนำส่งเงินฉบับที่ ๑ ให้แก่ อาจารย์ผู้นำส่งรายได้

๑๐. สิ้นเดือน ส่งรายงานธนาคารไปยังแผนกการเงินของคณะฯ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมสุกร

SOW CARD

ชื่อสุกร

ทะเบียนประจำฟาร์ม

เบอร์นี้ พันธุ์ พ่อพันธุ์ แม่พันธุ์ วันเกิด เดือน

ครั้ง ที่	การผสมพันธุ์						การคลอด										แม่และลูก										
	วันที่		พ่อพันธุ์		แม่พันธุ์		ก่อนคลอด			คลอดจริง			จำนวนลูก				วันที่		น้ำหนัก								
	๐	๓	๖	๐	๓	๖	๐	๓	๖	๐	๓	๖	๐	๓	๖	๐	๓	๖	๐	๓	๖	๐	๓	๖	๐	๓	๖

(ด้านหน้า)

<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="3">การตรวจสุขภาพ</th> </tr> <tr> <th>ฉีดวัคซีน</th> <th>ฉีดวัคซีนพยาธิ</th> <th>ฉีดวัคซีนป้องกันโรค</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>คำเตือน vac. ปกติให้ฉีด 1 ครั้งแรกเมื่ออายุ ๑-๓ สัปดาห์ และ ทำซ้ำอีก 1 ครั้งใน ๖ สัปดาห์ต่อมา 1 ครั้งต่อปีทุก 6 เดือน (ควรทำก่อนเข้านม)</p> <p>ฉีดพยาธิ 1 ครั้งแรกเมื่ออายุ ๖-๗ สัปดาห์ 1 ครั้ง ที่ ๖ เดือน และ 1 ครั้ง ต่อมา ๖-๗ เดือน 1 ครั้งต่อปีทุก 1 ปี (ควรฉีดก่อนเข้านม ควรทำก่อนเข้านม)</p>	การตรวจสุขภาพ			ฉีดวัคซีน	ฉีดวัคซีนพยาธิ	ฉีดวัคซีนป้องกันโรค										<p>หมายเหตุการใช้ยาอื่น</p>
การตรวจสุขภาพ																
ฉีดวัคซีน	ฉีดวัคซีนพยาธิ	ฉีดวัคซีนป้องกันโรค														

(ด้านหลัง)

หนังสือขออนุมัติงบประมาณสัตว์

บันทึกข้อความ

โรตีนិត

ภาควิชาสัตวบาล คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่

วันที่

เรียน คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรตีนิตขออนุมัติจำหน่ายสัตว์ที่เลี้ยงไว้ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ตัว)	หมายเหตุ

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

.....

คณบดี

ผู้อนุมัติ

หัวหน้าภาควิชาสัตวบาล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายได้โรงพยาบาลปศุสัตว์ จังหวัดนครปฐม

รายได้โรงพยาบาลปศุสัตว์ จังหวัดนครปฐม เป็นรายได้ซึ่งเกิดจากการรับรักษาสัตว์ต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นปศุสัตว์ของเกษตรกรในจังหวัดนครปฐม เช่น โค กระบือ สุกร นอกจากนั้น ยังรักษาสัตว์เล็ก ๆ ซึ่งเจ้าของนำมาให้ตรวจรักษาอีกด้วย เช่น สุนัข แมว เป็นต้น

การรักษาสัตว์นอกจากจะรักษาอาการเจ็บป่วยของสัตว์แล้ว ยังให้บริการอื่น เช่น การฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่าง ๆ ของสัตว์ ทำหมันให้สัตว์ ผสมเทียม ตลอดจนทำคลอดสัตว์ที่ไม่สามารถทำการคลอดตามธรรมชาติได้

รายได้ของโรงพยาบาลปศุสัตว์ แบ่งตามที่เกิดของรายได้ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. รายได้จาก การตรวจรักษาสัตว์ในสถานที่ เจ้าของสัตว์ป่วยจะนำสัตว์ป่วยของตนเข้ามารับการรักษาสัตว์แพทยที่โรงพยาบาลปศุสัตว์ หรือขอเลาอาการเจ็บป่วยของสัตว์เลี้ยงให้สัตว์แพทย์ทราบเพื่อขอรับยารักษาสัตว์

๒. รายได้จาก การตรวจรักษาสัตว์นอกสถานที่ เป็นรายได้ที่เกิดจากการที่สัตว์แพทย์ออกไปทำการตรวจรักษาสัตว์นอกสถานที่ตามที่เจ้าของสัตว์ขอร้องมา เนื่องจากไม่สะดวกในการนำสัตว์มารักษาที่โรงพยาบาลปศุสัตว์

เอกสารเบื้องต้นที่ใช้แสดงการรับรายได้ คือ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งทางโรงพยาบาลปศุสัตว์ จะเบิกใบเสร็จรับเงินของคณะฯ มาเพื่อใช้รับเงิน การควบคุมใบเสร็จรับเงินได้กล่าวไว้แล้วก่อนหน้านี้ในเรื่องของรายได้เงินทุนคณะฯ

เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ควบคุมมีดังนี้

๑. สรุปการรับเงินค่ารักษาที่โรงพยาบาลปศุสัตว์ (หน้า ๑๔๐)
๒. บัตรประจำตัวสัตว์ป่วย (หน้า ๕๕)
๓. ประวัติการเจ็บป่วยของสัตว์ (History Sheet) (หน้า ๕๕)
๔. ใบส่งการรักษา (หน้า ๑๐๐)
๕. ใบส่งยาฯ (หน้า ๑๐๑)

๖. ใบขอรับบริการรักษาสัตว์นอกสถานที่ (หน้า ๑๕๑)
 ๗. รายงานการรักษาสัตว์นอกสถานที่ (หน้า ๑๕๒)

สรุปการรับเงินค่ารักษาสัตว์ที่โรงพยาบาลปศุสัตว์

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงินของโรงพยาบาลปศุสัตว์จัดทำขึ้น ในการนำส่งเงินรายได้การรักษาสัตว์ของโรงพยาบาลปศุสัตว์ในสถานที่ ส่งอาจารย์ของคณะฯ ผู้ที่คณบดีหรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลปศุสัตว์มอบหมายให้รับผิดชอบค่านการ เงินของโรงพยาบาลปศุสัตว์ เพื่อไหลงนามรับเงิน

สรุปการรับเงินค่ารักษาสัตว์ที่โรงพยาบาลปศุสัตว์ มี ๒ ฉบับ ให้เลขที่เรียงกันเพื่อการควบคุม

ฉบับที่ ๑ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบค่านการ เงินของโรงพยาบาลปศุสัตว์เก็บไว้และนำส่งมาที่กรุงเทพฯ เพื่อส่งรายได้ยังแผนกการเงินของคณะฯ

ฉบับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ห้องรับเงินของโรงพยาบาลปศุสัตว์เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานที่โรงพยาบาลปศุสัตว์นครปฐม

บัตรประจำตัวสัตว์ป่วย

เป็นเอกสารที่แผนกระเบียงของโรงพยาบาลปศุสัตว์ออกให้แก่เจ้าของสัตว์ป่วย เพื่อเก็บรักษาไว้ และให้นำมาแสดงกับเจ้าหน้าที่ของแผนกระเบียงเพื่อค้นหาประวัติการเจ็บป่วยของสัตว์ที่มีเลขที่ตรงกัน เมื่อนำสัตว์มารับรักษาในครั้งต่อไป หรือมาแจ้งอาการของสัตว์ให้สัตวแพทย์ทราบในกรณีที่ไมได้นำสัตว์มาควย

ประวัติการเจ็บป่วยของสัตว์

เป็นเอกสารที่แผนกระเบียงของโรงพยาบาลปศุสัตว์จัดทำขึ้น เพื่อให้สัตวแพทย์บันทึกสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. อาการของสัตว์ป่วย
๒. การรักษาของสัตว์แพทย์
๓. ยาที่จ่ายให้สัตว์

ใบสั่งการรักษา

เป็นเอกสารที่สัตว์แพทย์ทำขึ้น เมื่อรักษาสัตว์ เช่น ทำคลอดสัตว์ ทำหมันสัตว์ เป็นต้น มอบให้เจ้าของสัตว์นำไปชำระเงินที่ห้องรับเงินของโรงพยาบาลปศุสัตว์ มีเลขที่เรียงกันตามลำดับเพื่อการควบคุม

ใบสั่งการรักษาที่ ๓ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ มอบให้เจ้าของสัตว์พร้อมกับฉบับที่ ๓ เพื่อไปชำระเงินที่ห้องรับเงินของโรงพยาบาลปศุสัตว์ เจ้าหน้าที่ห้องรับเงินรับเงินแล้วประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ส่งคืนฉบับที่ ๓ ให้เจ้าของสัตว์และเก็บฉบับที่ ๑ ไว้ที่ห้องรับเงิน

ฉบับที่ ๒ ติดไว้กับเตียงสัตว์ป่วยขณะทำการรักษา

ฉบับที่ ๓ เจ้าของสัตว์เก็บไว้

ใบสั่งยา

เป็นเอกสารที่สัตว์แพทย์ทำขึ้นเมื่อเห็นว่า การรักษาสัตว์ต้องใช้ยา ให้เลขที่เรียงกันเพื่อการควบคุม

ใบสั่งยาที่ ๓ ฉบับ มอบให้เจ้าของสัตว์นำไปยังห้องจ่ายยาเพื่อคำนวณราคาและกรอกลงในใบสั่งยาทั้ง ๓ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ นำไปชำระเงินยังห้องรับเงิน พร้อมกับฉบับที่ ๓ เมื่อชำระเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องรับเงินจำประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงบนใบสั่งยาทั้ง ๒ ฉบับ เก็บรักษาฉบับที่ ๑ ไว้ ฉบับที่ ๓ คืนให้แก่ผู้ชำระเงิน

ฉบับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยาเก็บไว้เพื่อทำการจักษยามาตรใบสั่งยานั้น เมื่อ

จักแล้วแบบฉบับที่ ๒ ไว้กัมกองยาที่จักเสร็จแล้ว

ฉบับที่ ๓ เจ้าของสัตว์ป่วยนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ห้องยาเพื่อขอรับยา เมื่อเจ้าหน้าที่ห้องยาจ่ายยาให้แล้ว ให้ประทับตรา "จ่ายยาแล้ว" ในฉบับที่ ๒ และ ๓ และเก็บรักษาไว้ทั้ง ๒ ฉบับ โดยแยกต่างหากออกจากกัน

ใบขอรับบริการรักษาสัตว์นอกสถานที่

เป็นเอกสารที่เจ้าของสัตว์ทำขึ้นเมื่อต้องการให้สัตวแพทย์ไปทำการรักษาสัตว์ของตนนอกสถานที่ ซึ่งอาจเป็นคอกปลูกสัตว์ หรือ บ้านของตน โดยมาขอแบบฟอร์มใบขอรับบริการรักษาสัตว์นอกสถานที่ ยังแผนกระเบียบของโรงพยาบาลปลูกสัตว์

ใบขอรับบริการรักษาสัตว์นอกสถานที่ มี ๒ ฉบับ ให้เลขที่เรียงกันเพื่อการควบคุมและอ้างอิงถึง

ฉบับที่ ๑ เจ้าของสัตว์นำไปพบสัตวแพทย์ สัตวแพทย์ทำการสอบถามอาการโดยละเอียดอีกครั้ง เพื่อให้สัตวแพทย์จะได้จัดเตรียมเครื่องมือไปรักษาสัตว์หรือหากต้องการให้สัตวแพทย์ฉีควัคซีนให้สัตว์เลี้ยงของตน จะจัดส่งยาให้เจ้าของสัตว์จกข้อ ล่วงหน้าไว้ก่อน จากนั้นจะนัดวันทำการไปตรวจรักษาสัตว์ เพื่อให้เจ้าของสัตว์จะได้จัดหาพาหนะมารับสัตวแพทย์ สัตวแพทย์จะเก็บใบขอรับบริการรักษาสัตว์นอกสถานที่ ฉบับที่ ๑

ฉบับที่ ๒ แผนกระเบียบของโรงพยาบาลปลูกสัตว์เก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานและสถิติ

รายงานการรักษาสัตว์นอกสถานที่

เป็นเอกสารที่สัตวแพทย์จัดทำขึ้นเมื่อไปรักษาสัตว์นอกสถานที่ และทำการรักษาสัตว์เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของสัตว์จ่ายเงินลงลายมือชื่อเมื่อสัตวแพทย์ให้การรักษาสัตว์แล้ว มีเลขที่เรียงกันเพื่อประโยชน์ในการควบคุม

เมื่อสัตวแพทย์กลับมายังโรงพยาบาลปลูกสัตว์ให้นำส่งรายงานการรักษาสัตว์นอกสถานที่ พร้อมกับเงินค่ารักษาสัตว์ที่เก็บมาและหลักฐานอื่นให้อาจารย์ของคณะฯ ผู้รับผิดชอบด้านการ



เงินของโรงพยาบาลปศุสัตว์ลงลายมือชื่อรับเงิน

ฉบับที่ ๑ อาจารย์ของคณะฯ ผู้รับผิดชอบค่านการ เงินของโรงพยาบาลปศุสัตว์
เก็บไว้และนำส่งพร้อมกับการนำเช็คค่ารักษาพยาบาลสัตว์นำส่งแผนกการเงินของคณะฯ ที่กรุงเทพฯ
ฉบับที่ ๒ สัตวแพทย์เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งเงิน

การควบคุมรายได้การรักษาสัตว์ในสถานที่

๑. การควบคุมเป็นเช่นเดียวกับรายได้โรงพยาบาลสัตว์เล็ก คณะสัตวแพทยศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังที่กล่าวมาแล้ว ต่างกันตรงที่เมื่อสิ้นวันแทนที่เจ้าหน้าที่ห้องรับเงินจะทำ
ใบนำส่งเงิน ให้ทำสรุปการรับเงินรักษาสัตว์ที่โรงพยาบาลปศุสัตว์แทน

๒. เจ้าหน้าที่ห้องรับเงินนำส่งเงินสัการักษาพยาบาลและค่ายาของ โรงพยาบาลปศุสัตว์
ส่งอาจารย์ของคณะฯ ผู้รับผิดชอบค่านการ เงินของโรงพยาบาลปศุสัตว์พร้อมหลักฐานอื่น เช่น

๒.๑ สรุปการรับเงินรักษาสัตว์ที่โรงพยาบาลปศุสัตว์ ฉบับที่ ๑ และ ๒

๒.๒ ใบสั่งการรักษาฉบับที่ ๑

๒.๓ ใบสั่งยาฉบับที่ ๑

๒.๔ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ และ ๓ ที่เป็นสำเนาติดกับเล่ม

๓. อาจารย์ ผู้รับผิดชอบค่านการ เงินของโรงพยาบาลปศุสัตว์ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ
เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจะรับเงิน และลงลายมือชื่อในสรุปการรับเงินรักษาสัตว์ที่โรงพยาบาลปศุสัตว์
ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ด้านหลังของการรับเงินในวันนั้น ส่งคืนสรุปการรับเงินรักษาสัตว์ที่โรง
พยาบาลปศุสัตว์ฉบับที่ ๒ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ที่ติดอยู่กับเล่ม ให้เจ้าหน้าที่ห้องรับเงินโรงพยาบาล
ปศุสัตว์

๔. อาจารย์ ผู้รับผิดชอบค่านการ เงินของโรงพยาบาลปศุสัตว์ นำเงินฝากธนาคารในวัน
นั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และบันทึกการฝากเงินในสรุปการรับเงินรักษาสัตว์ที่โรงพยาบาล
ปศุสัตว์

การควบคุมรายได้การรักษาสัตว์นอกสถานที่

๑. เจ้าของสัตว์มาทำใบขอรับบริการรักษาสัตว์นอกสถานที่ มอฉบับที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ห้องระเบียนของโรงพยาบาลปศุสัตว์ นำฉบับที่ ๑ มอบให้สัตวแพทย์เก็บรักษาไว้
๒. สัตวแพทย์รับใบขอรับบริการรักษาสัตว์นอกสถานที่ฉบับที่ ๑ และสอบถามอาการหรือวัตถุประสงค์ของเจ้าของสัตว์ เพื่อจัดเตรียมเครื่องมือในการรักษาสัตว์ และนัดวันให้เจ้าของสัตว์จัดทำพยานะให้สัตวแพทย์เพื่อเดินทางไปยังสถานที่ในการรักษาสัตว์ ถ้าเจ้าของสัตว์ต้องการให้สัตวแพทย์รักษาป้องกันโรคแก่สัตว์เลี้ยงของตน สัตวแพทย์จะออกใบสั่งยา (ถ้ามียาของโรงพยาบาล) ให้เจ้าของสัตว์นำไปยังห้องจ่ายยาของโรงพยาบาล เพื่อคิดราคาและจ่ายยาให้ และนำไปชำระเงินที่ห้องรับเงินของโรงพยาบาล เช่นเกี่ยวกับการส่งยารักษาสัตว์ที่เข้ามารักษาในโรงพยาบาล สัตว์เล็ก
๓. ถ้าไม่มียาในโรงพยาบาล สัตวแพทย์จะเขียนใบสั่งยาภายนอกเพื่อให้เจ้าของสัตว์จัดซื้อเตรียมไว้ล่วงหน้า
๔. สัตวแพทย์ทำการรักษาสัตว์นอกสถานที่ เสร็จแล้วทำรายงานการรักษาสัตว์นอกสถานที่ ให้เจ้าของสัตว์ลงนามเมื่อขอรับการรักษา และออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาสัตว์โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่นำติดตัวไปด้วย มอฉบับที่ ๑ ให้แก่เจ้าของสัตว์ อ้างถึงเลขที่ เล่มที่และจำนวนเงินที่รับตามใบเสร็จรับเงินลงในรายงานการรักษาสัตว์นอกสถานที่
๕. เมื่อกลับมายังโรงพยาบาลปศุสัตว์ สัตวแพทย์จะมอบเงินที่รับจากการรักษาสัตว์ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบค่านำการเงินของโรงพยาบาลปศุสัตว์ พร้อมกับหลักฐาน
 - ๕.๑ รายงานการรักษาสัตว์นอกสถานที่
 - ๕.๒ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒
 - ๕.๓ ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ ๓ ซึ่งเป็นต้นขั้วติดอยู่กับเล่มใบเสร็จรับเงิน
 - ๕.๔ ใบขอรับบริการรักษาสัตว์นอกสถานที่ ฉบับที่ ๑
๖. เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบค่านำการเงินของโรงพยาบาลปศุสัตว์ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้ว จะลงชื่อรับเงินในรายงานการรักษาสัตว์นอกสถานที่ คำนหลังของใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ แล้วคืนรายงานการรักษาสัตว์นอกสถานที่ ฉบับที่ ๑ และใบเสร็จรับเงินให้แก่สัตวแพทย์ผู้รักษาสัตว์

๗. อาจารย์ผู้รับผิดชอบค่านการ เงินของโรงพยาบาลสุสัศัว นำเงินฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และบันทึกการนำเงินฝากธนาคารลงในรายงานการรักษาสัตว์นอก สถานที่

การนำเงินรายได้ของโรงพยาบาลสุสัศัวส่งคณะฯ

๑. อาทิตยสะ ๑ ครั้ง เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบค่านการ เงินเข้ากรุงเทพฯ ให้ทำเช็คส่งจ่ายค่านการรักษาสัตว์ของโรงพยาบาลสุสัศัว โดยผู้มีอำนาจลงนาม ส่งจ่ายเข้าบัญชีของคณะ สัตว์แพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมกับทำใบนำส่งและหลักฐานอื่น เช่น

- ๑.๑ สรุปการรับเงินรักษาสัตว์ที่โรงพยาบาลสุสัศัว ฉบับที่ ๑
- ๑.๒ รายงานการรักษาสัตว์นอกสถานที่ ฉบับที่ ๑
- ๑.๓ ใบส่งการรักษาสัตว์ ฉบับที่ ๑
- ๑.๔ ใบส่งยา ฉบับที่ ๑
- ๑.๕ ใบขอรับบริการรักษาสัตว์นอกสถานที่ ฉบับที่ ๑

๒. นำเช็คการรักษาสัตว์ พร้อมหลักฐานต่าง ๆ มฉนให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ผู้มีหน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะฯ

๓. เจ้าหน้าที่การเงินรับเช็ค ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วลงลายมือชื่อรับเงิน

ใบใบนำส่ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงพยาบาลปศุสัตว์

เลขที่

คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปการรับเงินรักษาสัตว์ที่โรงพยาบาลปศุสัตว์

ประจำวันที่

ขอนำส่งรายได้การรักษาสัตว์ที่โรงพยาบาลปศุสัตว์ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------|-------|-----|
| ๑) ค่ารักษาสัตว์ | ..... | บาท |
| ๒) ค่ายา | ..... | บาท |
| ๓) อื่น ๆ | ..... | บาท |
| รวมเป็นเงิน | ..... | บาท |

(ตัวอักษร)

ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ถึงเลขที่

ผู้นำส่งเงิน

.../.../.....

ได้รับเงินจำนวนดังกล่าวและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้ว

ผู้รับเงิน

.../.../.....

นำฝากธนาคาร เมื่อ

ใบขอรับบริการรักษาสัตว์นอกสถานที่ เลขที่

โรงพยาบาล

ภาควิชา คณะ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อขอรับบริการ วันที่

ที่อยู่

ขอรับบริการรักษาสัตว์นอกสถานที่ครั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่ ๑ สัตว์ เลขที่บัตรประจำตัวสัตว์ป่วย

อาการ

ลำดับที่ ๒ สัตว์ เลขที่บัตรประจำตัวสัตว์ป่วย ๕

อาการ

ลำดับที่ ๓ สัตว์ เลขที่บัตรประจำตัวสัตว์ป่วย

อาการ

สถานที่จะไปทำการตรวจรักษา ชื่อฟาร์ม..... เลขที่ หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

ลงชื่อขอรับบริการ

วันนัดรักษา

ศูนย์วิทยุสัตวแพทย์

(สัตวแพทย์ประจำรักษา)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงพยาบาลสุสัตว์

เลขที่

คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการรักษาสัตว์นอกสถานที่

วันที่

ไต่หาการตรวจรักษาสัตว์นอกสถานที่ ตามใบขอรับบริการรักษาสัตว์นอกสถานที่เลขที่

ลงวันที่ ถึงรายการต่อไปนี้

ลำดับที่ ๑ สัตว์

การรักษา

ยาที่สั่งให้

ลำดับที่ ๒ สัตว์

การรักษา

ยาที่สั่งให้

ลำดับที่ ๓ สัตว์

การรักษา

ยาที่สั่งให้

ศูนย์วิทยุทันตกรรม

ลงนามสัตวแพทย์

ลงนามเจ้าของสัตว์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รับชำระตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ เล่มที่ จำนวนเงิน..... (.....)

ผู้รับเงินของ โรงพยาบาลสุสัตว์

นำฝากธนาคารแล้ว เมื่อวันที่

รายได้หน่วยชั้นสูทโรคสัตว์

รายได้หน่วยชั้นสูทโรคสัตว์ เป็นรายได้จากการตรวจสิ่งส่งตรวจต่าง ๆ เช่น ซากสัตว์ เลือดสัตว์ ปัสสาวะของสัตว์ ฯลฯ เป็นต้น ที่สัตว์แพทย์ของโรงพยาบาลสัตว์เล็ก และผู้ขอรับบริการอื่น ๆ ต้องการ

รายได้หน่วยชั้นสูทโรคสัตว์ แบ่งตามผู้ส่งสิ่งตรวจออกเป็น ๒ ชนิด คือ

๑. รายได้จาก การตรวจสิ่งส่งตรวจจากโรงพยาบาลสัตว์เล็ก
๒. รายได้จาก การตรวจสิ่งส่งตรวจที่ผู้ขอรับบริการอื่นส่งมา

เอกสารเบื้องต้นที่แสดงการเกิดรายได้ คือ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยชั้นสูทโรคสัตว์เบิกใบเสร็จรับเงินของคณะฯ มาใช้ เรื่องของใบเสร็จรับเงินก็กล่าวไว้แล้วในเรื่องของรายได้เงินทุนคณะฯ

เอกสารอื่นที่ใช่ควบคุม มีดังนี้

๑. ใบส่งตรวจห้องทดลอง (หน้า ๑๐๒)
๒. ทะเบียนบันทึกงานการให้บริการตรวจชั้นสูทโรคสัตว์ (หน้า ๑๔๘)
๓. รายงานยอดการตรวจประจำเดือน (หน้า ๑๔๙)

ใบส่งตรวจห้องทดลอง

เป็นเอกสารที่

๑. สัตว์แพทย์ของโรงพยาบาลสัตว์เล็กทำขึ้น ส่งมายังแผนกธุรการของหน่วยชั้นสูทโรคสัตว์ พร้อมกับสิ่งส่งตรวจ
ถ้าเป็นใบส่งตรวจห้องทดลองที่รับจากโรงพยาบาลสัตว์เล็ก การชำระเงินจะกระทำที่โรงพยาบาลสัตว์เล็กเรียบร้อยแล้ว แล้วจึงส่งใบส่งตรวจห้องทดลองฉบับที่ ๓ และ ๔ พร้อมสิ่งส่งตรวจมายังแผนกธุรการของหน่วยชั้นสูทโรคสัตว์
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยชั้นสูทโรคสัตว์ทำขึ้น เพื่อรับสิ่งส่งตรวจจากผู้ขอรับบริการอื่นพร้อมทั้งขอรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ ให้ ตามอัตราค่าตรวจซึ่งคณะจัดทำเป็นประกาศติดไว้ให้เห็นชัดเจนในบริเวณรับเงินนั้น

ใบส่งตรวจห้องทดลองมี ๔ ฉบับ ให้เลขที่เรียงกันเพื่อการควบคุม

ฉบับที่ ๑ เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยชั้นสูตโรคสัตว์นำส่งพร้อมเงิน
สาคที่ไ้รับใบวันนั้น ไปยังแผนกการเงินของคณะฯ

ฉบับที่ ๒ มอบให้ผูชอรับบริการเก็บไว้ เพื่อนำมาแสดงยังแผนกธุรการ
ของหน่วยชั้นสูตโรคสัตว์เพื่อชอรับผลการตรวจ

ฉบับที่ ๓ เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยชั้นสูตโรคสัตว์ส่งพร้อมสิ่งส่ง
ตรวจและใบส่งตรวจหองทดลองฉบับที่ ๔ ไปยังหน่วยปฏิบัติงานการตรวจ เมื่อหน่วยปฏิบัติงานการ
ตรวจทำการตรวจแล้วจะกรอกผลการตรวจลงในฉบับที่ ๓ โดยมีฉบับที่ ๔ เป็นสำเนา ส่งฉบับที่ ๓
คืนไปยังแผนกธุรการของหน่วยชั้นสูตโรคสัตว์

ฉบับที่ ๔ หน่วยปฏิบัติงานการตรวจเก็บเอาไว้เป็นหลักฐาน

ทะเบียนบันทึกงานการให้บริการตรวจชั้นสูตโรคสัตว์

เป็นทะเบียนที่เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยชั้นสูตโรคสัตว์จัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลัก
ฐานในการ

- ๑. รับใบส่งตรวจหองทดลอง
- ๒. ส่งใบส่งตรวจหองทดลองและสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยปฏิบัติงานการตรวจ
- ๓. รับคืนผลการตรวจจากหน่วยปฏิบัติงานการตรวจ
- ๔. ส่งใบผลการตรวจให้แก่ผูชอรับบริการ

รายงานยอดการตรวจประจำเดือน

เป็นรายงานที่หน่วยปฏิบัติงานการตรวจของหน่วยชั้นสูตโรคสัตว์หน่วยต่าง ๆ อัน
ได้แก่

- ๑. หน่วยพยาธิวิทยา
- ๒. หน่วยจุลชีววิทยา
- ๓. หน่วยปาราสิตวิทยา
- ๔. หน่วยชีวเคมี

๕. หน่วยเภสัชวิทยา

ของคณะจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจเรื่องต่าง ๆ ในแต่ละเดือน

การควบคุมรายได้ของหน่วยชั้นสูติโรศัตว์

การควบคุมรายได้ของหน่วยชั้นสูติโรศัตว์ที่สัตวแพทย์ของโรงพยาบาลสัตว์เล็กเป็นผู้ส่ง
สิ่งส่งตรวจ

๑. การรับเงินและการออกใบส่งตรวจห้องทดลองกระทำที่โรงพยาบาลสัตว์เล็ก
ถึงใดกล่าวไว้แล้วในเรื่องรายได้ของโรงพยาบาลสัตว์เล็ก

๒. เจ้าหน้าที่ห้องรับเงินของโรงพยาบาลสัตว์เล็กเขียนระบุไว้ในใบนำส่งเงินว่า
เป็นรายได้ของหน่วยชั้นสูติโรศัตว์เท่าใด เมื่อส่งรายได้ของโรงพยาบาลสัตว์เล็กให้แก่เจ้าหน้าที่
การเงินของคณะฯ

๓. สัตวแพทย์ของโรงพยาบาลสัตว์เล็กส่งสิ่งส่งตรวจ ซึ่งบนภาชนะบรรจุจะมี
หมายเลขของใบส่งตรวจห้องทดลองฉีกไว้ด้วยเพื่อป้องกันการผิดพลาด ใบส่งตรวจห้องทดลองที่
ส่งมายังแผนกธุรการของหน่วยชั้นสูติโรศัตว์ คือ ฉบับที่ ๓ และ ๔

๔. เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยชั้นสูติโรศัตว์ลงทะเบียนบันทึกงานการให้บริการ
ตรวจชั้นสูติโรศัตว์ทันทีที่ได้รับ โดยอ้างถึงเลขที่ใบส่งตรวจห้องทดลองและในช่อง "รับจาก" ว่า
มาจากโรงพยาบาลสัตว์เล็ก จากนั้นจะพิจารณาส่งสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยปฏิบัติการตรวจใด ก็แยก
ไว้เป็นพวก ๆ

๕. เมื่อถึงเวลาเจ้าหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติการตรวจจะมารับสิ่งส่งตรวจ พร้อม
ใบส่งตรวจห้องทดลองฉบับที่ ๓ และ ๔ โดยลงชื่อรับในทะเบียนบันทึกงานการให้บริการตรวจชั้นสูติ
โรศัตว์ไปเพื่อทำการตรวจ

๖. เมื่อหน่วยปฏิบัติการตรวจ ตรวจสิ่งส่งตรวจเรียบร้อยแล้วบันทึกผลการตรวจลง
ในใบส่งตรวจห้องทดลองฉบับที่ ๓ โดยมีฉบับที่ ๔ เป็นสำเนา ส่งผลการตรวจมายังแผนกธุรการของ
หน่วยชั้นสูติโรศัตว์ และบันทึกการทำงานในรายงานยอดการตรวจประจำเดือน

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยชั้นสูตโรคสัตว์ลงลายมือชื่อรับผลการตรวจใน ทะเบียนบันทึกงานการให้บริการตรวจชั้นสูตโรคสัตว์ และรับใบส่งตรวจห้องทดลองฉบับที่ ๓ เพื่อ คอยให้ผู้ขอรับบริการมารับผลการตรวจต่อไป

การควบคุมรายได้ของหน่วยชั้นสูตโรคสัตว์ที่ผู้ขอรับบริการอื่นเป็นผู้ส่งสิ่งส่งตรวจ

๑. ผู้ขอรับบริการส่งสิ่งส่งตรวจ พร้อมชำระราคาตรวจยังแผนกธุรการของ หน่วยชั้นสูตโรคสัตว์ตามอัตราซึ่งคณะฯ จัดทำเป็นประกาศและติดไว้ให้เห็นชัดเจนในบริเวณรับเงิน

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยชั้นสูตโรคสัตว์รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและ มอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ ให้แก่ผู้ขอรับบริการ

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยชั้นสูตโรคสัตว์ทำใบส่งตรวจห้องทดลองและรับ สิ่งส่งตรวจมอบใบส่งตรวจห้องทดลองฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้ขอรับบริการ

๔. บันทึกการรับสิ่งส่งตรวจในทะเบียนบันทึกงานการให้บริการตรวจชั้นสูตโรค สัตว์ ส่งสิ่งส่งตรวจและใบส่งตรวจห้องทดลองฉบับที่ ๓ และ ๔ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติการ ตรวจหน่วยต่าง ๆ และให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับในทะเบียนบันทึกงานการให้บริการตรวจชั้นสูตโรค สัตว์

๕. สิ้นวัน เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยชั้นสูตโรคสัตว์รวบรวมเงินรายรับทั้งหมด ทำใบนำส่ง พร้อมควมยอมหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ผู้มีหน้าที่ รวบรวมรายได้ต่าง ๆ

๕.๑ ใบส่งตรวจห้องทดลองฉบับที่ ๑

๕.๒ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒

๕.๓ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ซึ่งเป็นสำเนาติดอยู่กับเล่ม

๖. เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ รับเงิน และตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว คืนใบนำส่งเงินฉบับที่ ๑ และเล่มใบเสร็จรับเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยชั้นสูตโรค สัตว์ภายหลังที่ได้ลงลายมือชื่อลงบนใบนำส่งเงินและคืนหลังใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๓ ฉบับสุดท้าย ของการรับเงินในวันนั้น

๓. เมื่อรับผลการตรวจจากหน่วยปฏิบัติการตรวจต่าง ๆ แล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับ
ในทะเบียนบันทึกงานให้บริการตรวจชั้นสูทโรคสัตว์ และเก็บไว้เพื่อคอยผู้ขอรับบริการมารับผลการ
ตรวจต่อไป

๔. เมื่อผู้ขอรับบริการมารับผลการตรวจให้บันทึกลงในทะเบียนบันทึกงานให้
บริการตรวจชั้นสูทโรคสัตว์ว่า ผู้ขอรับบริการมารับผลการตรวจในวันที่เท่าใดในช่อง "หมายเหตุ"



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนบันทึกงานการให้บริการตรวจชั้นสูตร โรคสัตว์

แผนกที่

วันที่	เลขที่ใบส่งตรวจ	รับจาก	ตรวจ	คาตรวจ	ส่งหน่วยปฏิบัติ การตรวจ	ผู้รับส่ง ตรวจ	การรับผลการตรวจ		หมายเหตุ
							วันที่	ผู้รับ	



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน่วยชั้นสูตกร โครสสัตว์

แผนกที่

คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานยอดการตรวจประจำเดือน.....

หน่วยปฏิบัติงานตรวจ

วันที่	เลขที่ใบ ส่งตรวจฯ	ตรวจ	ค่าตรวจ	วันที่ส่งผล	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยุพัชาร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมเงินสด

การควบคุมเงินสดในมือ

เงินสดในมือ กรณีนี้ หมายถึง

๑. รายได้ต่าง ๆ ของคณะฯ ที่รับเป็นเงินสดแล้วนำฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้น
๒. เช็ค ที่จ่ายให้คณะฯ แล้วนำฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้น
๓. เช็คที่ลงลายมือชื่อส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่แล้ว แต่ผู้รับยังมีใ้กลับมารับ

สิ่งที่ใช้ควบคุมเงินสด

๑. คณะกรรมการรักษาเงิน
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (หน้า ๒๓๑๐)
๓. ทะเบียนคุมเงินสดในมือ (หน้า ๒๓๑๑)
๔. ทะเบียนรับเช็ค (หน้า ๔๖๓ก)
๕. คู่มือรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสด

การควบคุมเงินสดรับได้กล่าวไว้ตามประเภทรายรับต่าง ๆ แล้วข้างต้น

คณะกรรมการรักษาเงิน แต่งตั้ง โดยคณะที่ช่วยการทำเป็นหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ผู้ไม่มีหน้าที่รับจ่ายเงินของคณะฯ จำนวน ๓ คน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้าที่ของกรรมการรักษาเงิน

- ๑. ตรวจสอบเงินสดในมือของคณะฯ ทุกสิ้นวัน
- ๒. ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๓. เปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินสดในมือ หรือสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถ้าไม่ตรงกันให้สาเหตุ
- ๔. นำเงินสดในมือเข้าเก็บรักษาในตู้รักษาเมื่อเวลาเย็น
- ๕. เก็บรักษากุญแจตู้รักษา
- ๖. ไขตู้รักษาในเวลาเช้า มอบเงินสดให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นรายงานที่คณะกรรมการรักษาเงินร่วมกันทำเมื่อทำการตรวจสอบเงินสดในมือ ลงชื่อกรรมการรักษาเงินผู้ตรวจรับในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเสนอคณะฯ เพื่อรับทราบต่อไป

ทะเบียนรับเช็ค เป็นทะเบียนที่แผนกการเงินจัดทำขึ้น เพื่อควบคุมเช็คที่คณะฯ ได้รับทั้งหมดภายในวันนั้น หากนำฝากธนาคารให้บันทึกในช่องหมายเหตุว่า ฝากธนาคาร เมื่อใด บัญชีเลขที่เท่าใด หรือหากมีข้อซักของ เช่น ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินก็ให้บันทึกในช่องหมายเหตุ พร้อมทั้งแจ้งให้หัวหน้าแผนกการเงินและบัญชีทราบ เพื่อจะได้ติดตามต่อไป

ตู้รักษาสำหรับเก็บรักษาเงิน โดยปกติควรมีกุญแจตู้รักษาอย่างน้อย ๒ ดอกที่มีลักษณะแตกต่างกันและไขไขคู่พร้อม ๆ กัน กรรมการรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษากุญแจตู้รักษา โดยมอบให้ถือไว้คนละดอก เพื่อการควบคุมภายในที่

การควบคุมภายในเงินฝากธนาคาร

การควบคุมภายในเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน

- ๑. จัดทำงบกระหมดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน เมื่อจัดทำงบการเงิน สังเกตด้วยว่ามีเช็คฉบับใดที่เกินกำหนด ๖ เดือน เพื่อดำเนินการต่อไปนี้
 - ๑.๑ ติดคอให้เจ้าหน้าที่นำเช็คฉบับเก่ามาเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่

๑.๒ หากไม่มีผู้ติดขอเปลี่ยนเช็คให้ลงบัญชีกลับเข้าเป็นเงินฝากธนาคารใหม่ และลงล้างบัญชีรายจ่ายรายการนั้นออกไป

๒. เก็บรักษาสมุดเช็คของคณะฯ ไว้ในที่ปลอดภัย และทำทะเบียนคุมเช็คที่รับ

๓. เช็คที่ยกเลิก ให้นำมาลบล้างไว้กับเล่ม ประทับครายกเลิกและหมายเหตุไว้ในทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย

๔. ทำทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย โดยให้เลขที่เช็คเรียงกันตามลำดับเพื่อความคุมกั้ที่กล่าวไว้แล้วในเรื่องของระบบบัญชีรายจ่าย

๕. ออกเช็คในนามผู้รับเงิน ชื่อกิจกรรมเข้าบัญชี ห้ามจ่ายเป็นเงินสด การควบคุมภายในเงินฝากประจำธนาคาร

๖. การฝากประจำต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะถึงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ จำนวนเงินที่นำไปฝากประจำ
- ๑.๒ ธนาคารที่จะนำไปฝาก
- ๑.๓ อัตราดอกเบี้ยที่จะได้รับ
- ๑.๔ ระยะเวลาในการฝาก

๒. เก็บรักษาสมุดคู่มือฝากไว้ในที่ปลอดภัย เช่น ในตู้เหล็กของคณะฯ

๓. ทำทะเบียนคุมเงินฝากประจำ (หน้า ๒๓๒)

๔. ติดขอขอรับคอกเบี้ยเมื่อถึงกำหนดและนำส่งเป็นรายได้ของคณะฯ โดยทำใบนำส่งคอกเบี้ยจำนวนดังกล่าว เพื่อเป็นหลักฐานการรับคอกเบี้ย

๕. บันทึกการรับคอกเบี้ยไว้ในทะเบียนคุมเงินฝากประจำ

๖. บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง เช่น การถอนคืน ฯลฯ ในทะเบียนคุม

เงินฝากประจำ

การควบคุมเงินสัจจ่าย

การจ่ายเงินของคณะฯ ทำได้ ๒ วิธี

๑. จ่ายเป็นเช็ค โดยปกติจะใช้เช็คจ่ายรายจ่ายทุกประเภทของคณะฯ สำหรับการส่งจ่ายเช็คโดยให้คณะฯ ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค ๒ คน ในจำนวน ๓ คน ซึ่งจะประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี หรือ บุคคลอื่นที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามส่งจ่ายเช็คร่วมกัน ตามเงื่อนไขที่คณบดีกำหนดไว้กับธนาคาร ถ้าเป็นหน่วยงานอื่นของคณะฯ เช่น โรงพยาบาลปศุสัตว์ ผู้ลงนามส่งจ่ายเช็คอาจได้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปศุสัตว์ และบุคคลอื่นที่คณบดีฯ มอบหมาย หรือใคร่ผู้ลงนามส่งจ่ายเช็ค อาจเป็นหัวหน้าภาควิชาสัตวบาล หรือบุคคลอื่นที่คณบดีมอบหมาย เป็นต้น

๒. จ่ายจากเงินรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน ในกรณีที่เป็นเงินจำนวนเล็กน้อยของเรงดวนที่จำเป็นต้องใช้เพื่อมิให้ทางราชการเสียหาย เช่น ซื้ออุปกรณ์ซ่อมแซมท่อประปา ในกรณีท่อประปาแตก ซื้ออาหารสัตว์ในกรณีที่อาหารสัตว์หมด โดยซื้อเป็นจำนวนเล็กน้อย เมื่อยังไม่ได้รับอาหารสัตว์จากการสั่งซื้อตามปกติ

เอกสารเบื้องต้นที่แสดงถึงการจ่ายเงินของคณะฯ มีดังนี้

๑. ใบสำคัญรับเงิน (หน้า ๑๖๔)
๒. ฎีกาจ่ายเงิน (หน้า ๑๗๐)
๓. ใบเบิกเงินรองจ่าย (หน้า ๑๗๑)
๔. ใบรับเงินค่าเบี้ยประชุม (หน้า ๑๗๒)
๕. หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารทำถาวรนอกเวลา (หน้า ๑๗๔)
๖. ใบเบิกค่าคุมสธ (หน้า ๑๗๕)
๗. ใบเบิกเงินค่าสอยภาคฤดูร้อน (หน้า ๑๗๘)

ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารที่คณะฯ ทำขึ้นในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น การจ่ายเงินสมนาคุณอาจารย์ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการคณะฯ การจ่ายเงินค่าชักรีดให้เจ้าหน้าที่ของคณะฯ การจ่ายเงินค่าพาหนะสัตว์แพทย์ เป็นต้น

ใบสำคัญรับเงินทำ ๑ ฉบับ แนบไปกับฎีกาจ่ายเงิน ให้ผู้รับเงินลงนามทั้งบนหน้า
ฎีกาจ่ายเงินและบนใบสำคัญรับเงิน

ฎีกาจ่ายเงิน เป็นเอกสารใช้เบิกเงินของคณะฯ ในกรณีต้องจ่ายเช็คของคณะฯ เจ้า
หน้าที่ผู้เตรียมฎีกาจ่ายเงินของคณะฯ เป็นผู้ทำ โดยมีเอกสารอื่น ๆ ประกอบ เช่น ใบส่งสินค้าที่มี
ลายมือชื้อรับของ เพื่อเตรียมเบิกค่าของให้กับผู้ชาย เป็นต้น

การเบิกเงิน ให้เบิกจากคณบดี โดยระบุถึงวัตถุประสงค์ที่จะจ่ายเงินเช่น ระบุ
ว่า จ่ายเป็นค่าชื้อวัสดุสำนักงาน ให้แก่ เจ้าหนี้ผู้ใด โดยต้องมีงบประมาณในการนั้นไว้ล่วงหน้า
จะมีผู้ที่คณบดีมอบหมายให้ตรวจสอบก่อนทำการอนุมัติฎีกา เช่น หน่วยตรวจสอบภายในของคณะฯ หรือ
งานงบประมาณของคณะฯ เป็นต้น สำระสำคัญที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้

๑. ลายมือชื้ออยู่เปิดถูกต้อง
๒. มีหนังสือพิมพ์ หรือขออนุญาตพิมพ์ที่จำเป็นต้องจ่ายเงินและถึงกำหนด หรือใกล้จะ
ถึงกำหนดจะต้องจ่ายแล้วแต่กรณี

๓. มีงบประมาณเพียงพอและมีรายการถูกต้อง

เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื้อ เสนอให้คณบดีทำการอนุมัติ
แล้วจึงเตรียมเช็คให้คณบดีลงนามส่งจ่ายร่วมกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายอีก ๑ ท่าน โดยแนบเช็คที่ส่งจ่าย
กับฎีกาจ่ายเงิน และติดคอเจ้าหนี้เพื่อมารับเงิน เมื่อเจ้าหนี้มารับเงินก็จะรับเช็คและลงลายมือชื้อ
รับเงินหน้าฎีกา พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินจากการรับเงินครั้งนั้นด้วย

ใบเบิกเงินรองจ่าย ทำเมื่อเจ้าหน้าทีของคณะฯ ต้องการเบิกเงินรองจ่ายหมุนเวียนใน
หน่วยงาน เพื่อใช้ชื้อสิ่งของต่าง ๆ หรือเพื่อเป็นรายจ่ายอื่น เช่น ค่าพาหนะเดินทางไปราชการกรณี
ไม่มีรถของคณะฯ ให้บริการ เป็นต้น

ใบเบิกเงินรองจ่าย มี ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ มอบให้ผู้รักษาเงินยืมรองจ่ายเก็บไว้เพื่อขอเบิกเงินยืมรองจ่าย

ฉบับที่ ๒ ผู้เบิกเงินรองจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อนำเงินไปชื้อสิ่งของต่าง ๆ จะได้ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย นำเงินสตกที่เหลือ

พร้อมกับใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ส่งคืนผู้รักษาเงินยืมรองจ่าย ให้ผู้รักษาเงินยืมรองจ่าย
ลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินรองจ่ายทั้ง ๒ ฉบับ ส่งคืนฉบับที่ ๑ ให้ผู้รักษาเงินยืมรองจ่ายเก็บ
ไว้ ฉบับที่ ๒ ผู้เบิกเงินยืมรองจ่ายเก็บไว้

ใบรับเงินค่าเบี้ยประชุม เป็นเอกสารที่เลขานุการในที่ประชุมของคณะฯ จัดทำขึ้นตามราย
นามกรรมการของการประชุมนั้นทั้งหมด ให้ผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อรับเงินค่าเบี้ยประชุม โดยปกติ
จะมีเงินยืมจากคณะฯ เป็นเงินยืมรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม ก่อนจัดงานประชุมเลขานุการของที่ประชุมจะ
เบิกเงินค่าเบี้ยประชุมสำรองไว้จำนวนเท่ากับกรรมการในที่ประชุมทั้งหมด โดยทำใบเบิกเงินรอง
จ่ายมอบให้ผู้รักษาเงินยืมรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม เมื่อเสร็จการประชุมแล้ว เลขานุการในที่ประชุม
มอบใบรับเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมทั้งเงินที่เหลือให้ผู้รักษาเงินยืมรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม การเบิก
เงินค่าเบี้ยประชุมเพื่อไปจ่ายให้คณะกรรมการฯ เช่น เกี่ยวกับการเบิกเงินรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วย
งาน

ใบรับเงินค่าเบี้ยประชุมมี ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ เลขานุการที่ประชุมส่งคืนพร้อมเงินที่เหลือให้ผู้รักษาเงินรองจ่าย
ค่าเบี้ยประชุม

ฉบับที่ ๒ เลขานุการที่ประชุมเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานการประชุมครั้งนั้น

หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ทำเมื่อผู้ทำงานล่วงเวลาปฏิบัติงานเสร็จ
แล้วและต้องการขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา เมื่อการทำงานล่วงเวลาเสร็จสิ้นลง ถ้าเป็นการ
ทำงานล่วงเวลาที่มีกำหนดระยะเวลา หรือ เมื่อทำงานล่วงเวลาไปแล้วในกรณีหนึ่ง ๆ ถ้าเป็นการ
ทำงานล่วงเวลาที่ทำตลอดปี เช่น หน้าบรรณาธิการของสมุดของคณะฯ หน้าที่ทำความสะดวกคณะฯ
ในชั้นหยุดราชการของนักการภารโรง เป็นต้น

เมื่อผู้ทำงานล่วงเวลาลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอก
เวลาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านควบคุมการทำงานล่วงเวลา รวบรวมหลักฐานการจ่ายค่าอาหาร
ทำการนอกเวลา ใบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา บัญชีแสดงการมาทำงานนอกเวลาราชการ ให้
เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อคงฎีกาเบิกเงิน โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมการทำงานล่วง

เวลา เป็นผู้รับเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมการทำงานล่วงเวลารับเงินตามฎีกาจ่ายเงิน
นั้นแล้ว จะทำสมุดการจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้ผู้ทำงานล่วงเวลารับเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้
นั้นและลงลายมือชื่อในสมุดการจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา

หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา มี ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายและใช้แนบอยู่ในฎีกา
จ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ฉบับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการทำงานล่วงเวลาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ใบเบิกค่าคุมสอบ ใบเบิกค่าคุมสอบเป็นเอกสารแสดงการรับเงินค่าคุมสอบ โดยผู้คุมสอบ
ลงลายมือชื่อรับเงินเมื่อปฏิบัติงานคุมสอบในชั่วโมงนั้นเรียบร้อยแล้ว

การคุมสอบของคณะฯ โดยปกติจะมีคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ของคณะฯ หรืออาจารย์
เป็นผู้คุมสอบวิชาใด ณ ห้องสอบใด ตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด จากนั้นอาจารย์ผู้รับผิดชอบด้านการ
สอบของคณะฯ จะยืมเงินรองจ่ายค่าคุมสอบ ก่อนเริ่มทำการสอบจริง จำนวนที่ยืมเท่ากับเวลาที่ใช้
ทั้งหมดในการคุมสอบ คุมด้วยอัตราค่าคุมสอบ ต่อ ๑ ชั่วโมง จากนั้น ทำใบเบิกค่าคุมสอบเป็นรายวัน

ขณะทำการสอบจะมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้ควบคุมการสอบของ
คณะฯ นำเงินค่าคุมสอบไปจ่ายให้แก่ผู้คุมสอบตามห้องสอบต่าง ๆ แล้วให้ผู้คุมสอบลงลายมือชื่อรับเงิน
ในใบเบิกค่าคุมสอบ และผู้จ่ายค่าคุมสอบลงลายมือชื่อในใบเบิกค่าคุมสอบเพื่อแสดงว่าใคร เป็นผู้จ่ายเงิน

ใบเบิกค่าคุมสอบ มี ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินตามห้องสอบนำไปมอบให้อาจารย์ผู้ควบคุม
การสอบของคณะฯ พร้อมเงินที่เหลือเพื่อจะได้นำส่งคณะฯ ใช้เงินยืมรองจ่ายค่าคุมสอบ

ฉบับที่ ๒ อาจารย์ผู้ควบคุมการสอบของคณะฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อการสอบเสร็จสิ้นลง อาจารย์ผู้ควบคุมการสอบของคณะฯ จะรวบรวมใบเบิกค่า
คุมสอบ ฉบับที่ ๑ พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย ส่งคืนเงินยืมรองจ่ายค่าคุมสอบต่อไป

ใบเบิกเงินค่าสอนภาคฤดูร้อน เป็นเอกสารที่อาจารย์ผู้สอนภาคฤดูร้อนยื่นต่อคณะฯ เพื่อขอรับเงินค่าสอนภาคฤดูร้อน

เมื่ออาจารย์ทำการสอนภาคฤดูร้อนจะลงเวลาสอนที่ภาควิชาที่จัดเปิดการสอนวิชานั้น ๆ สำหรับการเรียนภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่ของภาควิชาจะรวบรวมมาทำใบเบิกค่าสอนภาคฤดูร้อน อาจารย์ ๑ ท่าน ทำใบเบิก ๑ ใบ แล้วส่งให้แผนกการเงินตั้งฎีกาเบิกเงินให้อาจารย์ผู้สอนต่อไป เมื่อเช็คค่าสอนภาคฤดูร้อนผ่านการลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายแล้ว จะแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบเพื่อมารับเงิน อาจารย์มารับเงินและลงลายมือชื่อรับเงินที่หน้าฎีกาจ่ายเงิน และในใบเบิกค่าสอนภาคฤดูร้อนช่วงใบรับเงิน

ใบเบิกเงินค่าสอนภาคฤดูร้อน มี ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะเพื่อเป็นหลักฐานในการตั้งฎีกาเบิกเงินค่าสอนภาคฤดูร้อนให้อาจารย์

ฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่ภาควิชาเพื่อเป็นหลักฐานในการสอนของอาจารย์

ใบยืมเงินรองจ่าย เป็นหลักฐานที่ผู้ต้องการยืมเงินรองจ่ายจากเงินทุนคณะฯ ทำขึ้น เมื่อต้องการยืมเงินรองจ่ายไปใช้ในกิจการใด ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ยืมรองจ่ายเงินเค็อนหรือค่าจ้าง
๒. ยืมรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม
๓. ยืมรองจ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนา
๔. ยืมรองจ่ายเป็นค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
๕. ยืมรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานของคณะฯ
๖. ยืมรองจ่ายกรณีอื่น ๆ ที่ไม่ใคร่ระบุไว้ข้างที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

ขั้นตอนของการยืมมีดังนี้

๑. ผู้ยืมทำใบยืมเงินรองจ่ายเสนอเลขานุการคณะฯ

๒. เลขานุการคณะฯ เสนอใบยืมต่อคณบดี ก่อนเสนอต่อคณบดีสั่งให้แผนกการเงิน

ตรวจสอบก่อนว่ามีการยืมเงินประเภทเดียวกันแล้วยังมีใค่ส่งใช้กอนหรือไม่ ยกเว้นเงินยืมประเภทเงินเค็อนและค่าจ้าง

๓. อนุมัติอนุมัติให้จ่ายเงินหากเห็นสมควร

๔. เจ้าหน้าที่ตั้งฎีกาเบิกจ่ายและเตรียมเช็คให้คณบดีลงนามส่งจ่ายร่วมกับผู้
ได้รับมอบหมายคนอื่น

๕. ผู้ยืมเงินรองจ่ายรับเช็ค และลงลายมือชื่อรับเงินหน้าฎีกาจ่ายเงิน
และก้านกลางของใบยืมเงินรองจ่ายช่วงใบรับเงิน

๖. เมื่อครบกำหนดคดคงคืนเงิน ผู้ยืมนำเงินสดหรือ หลักฐานใบสำคัญในการ
ใช้เงินรองจ่าย พร้อมเงินที่เหลือถ้ามี เขียนใบนำส่งเงิน มอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ โดย
ระบุใบใบนำส่งเงินว่า ส่งคืนเป็นเงินสดจำนวนเท่าใด เป็นหลักฐานใบสำคัญจำนวนเท่าใด ก็มอบ
เจ้าหน้าที่การเงินรับใบนำส่งเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญแล้วจึงบันทึกคานหลังใบยืมเงินรองจ่าย
ฉบับที่เก็บไว้ต่างหาก ซึ่งใช้เป็นใบรับคืนเงินรองจ่าย ถ้ายังส่งใช้คราวเดียวไม่หมดก็ให้บันทึกการ
ส่งใช้เงินคืนในคราวต่อไป

๗. เจ้าหน้าที่การเงิน นำหลักฐานการส่งใช้เงินยืมรองจ่าย ตั้งฎีกาเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายให้คณบดีลงนามอนุมัติ เขียนไว้ในหน้าฎีกาว่าเป็นการส่งใช้เงินยืมรองจ่าย เจ้าหน้าที่การเงิน
เงินผู้รับคืนเงินยืมรองจ่ายลงลายมือชื่อรับเงินหน้าฎีกา

ใบยืมเงินรองจ่ายมี ๓ ฉบับ มีเลขที่เรียงกันเพื่อการควบคุม

ฉบับที่ ๑ เจ้าหน้าที่การเงินผู้ควบคุมเงินรองจ่ายต่าง ๆ ของคณะฯ เก็บไว้
ในแฟ้มต่างหากร่วมกับใบยืมเงินรองจ่ายอื่นของปีงบประมาณนั้น

ฉบับที่ ๒ แนบไปกับฎีกาจ่ายเงินยืมรองจ่าย

ฉบับที่ ๓ ผู้ยืมเงินรองจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินรองจ่าย

๑. ทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อควบคุมจำนวนเงินที่ผู้ยืมแต่ละคนเป็นหนี้คณะฯ
อยู่

๒. ทำทะเบียนคุมเงินรองจ่าย เพื่อควบคุมการนำส่งใช้เงินยืมรองจ่ายและ
จำนวนเงินยืมรองจ่ายทั้งหมดที่ยังมิได้ส่งใช้คืนคณะฯ

๓. การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินยืมรองจ่ายแต่ละชนิด

๓.๑ รองจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง

๓.๑.๑ ให้ยืมเมื่อข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับการบรรจุใหม่และยังมิสามารถเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้

๓.๑.๒ ผู้ยืมที่ข้มคือหัวหน้าหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ประจำ

๓.๑.๓ จำนวนเงินที่ข้มต้องไม่มากไปกว่าเงินเดือนเต็มเดือนในกรณีปฏิบัติราชการเต็มเดือน หักด้วยภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินเดือนตามระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการหักด้วยภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับกรณีปฏิบัติราชการไม่เต็มเดือน เนื่องจากเวลารับคกเบิกจากกองคลังจะได้รับเฉพาะเงินเดือนหลังจากหักภาษี เป็นเหตุให้ประหยัดเวลาในการเรียกจำนวนที่แตกต่างกันระหว่างเงินเดือนที่ได้รับคกเบิก กับเงินยืมรองจ่ายเงินเดือนที่ได้รับจากคณะฯ ไปจากผู้ยืมหรือเจ้าของเงินเดือนอีกครั้ง

๓.๑.๔ ทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลังของมหาวิทยาลัยว่า ถ้ามีเงินเดือนของผู้ยืมเงินคกเบิก ให้ออกเช็คส่งจ่ายเงินเดือนที่คกเบิกทั้งหมดในนามของคณะฯ

๓.๑.๕ หากเงินเดือนที่ได้รับคกเบิกมากกว่าจำนวนเงินเดือนที่ข้มไปให้คกเบิกเงินส่วนเกินคืนแก่เจ้าของเงินเดือนต่อไป

๓.๑.๖ เมื่อได้รับเงินเดือนคกเบิกแล้ว ห้ามยืมเงินรองจ่ายแก่ผู้อื่นอีกต่อไป

๓.๒ เงินรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๓.๒.๑ ก่อนการประชุมให้เลขานุการในที่ประชุมข้มเงินรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๓.๒.๒ จำนวนเงินที่ข้มต้องไม่เกินไปกว่าจำนวนกรรมการทั้งหมดของการประชุมนั้นคูณด้วยอัตราค่าเบี้ยประชุม

๓.๒.๓ ผู้ยืมเงินนำเงินสดที่เหลือจ่าย พร้อมใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมส่งให้เงินยืมรองจ่ายทันทีเมื่อเสร็จการประชุม

๓.๓ เงินรองจ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา

๓.๓.๑ หัวหน้าโครงการฝึกอบรมหรือสัมมนาเป็นผู้ทำใบยืมเงินรองจ่าย

๓.๓.๒ จำนวนเงินที่ยืม เนื่องจากทราบว่า การฝึกอบรมหรือสัมมนาเริ่มตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาก็สามารถคำนวณรายจ่ายต่อไปได้อย่างคร่าว ๆ ดังนั้น จำนวนเงินที่ยืมต้องไม่เกินไปกว่าจำนวนเงินที่คำนวณได้จากลาสนาคุณวิทยากร ค่าวัสดุที่ใช้ในการสัมมนา ค่าอาหารเลี้ยงผู้เข้าสัมมนา ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ฯลฯ

๓.๓.๓ ส่งคืนเงินเหลือจ่ายพร้อมด้วยหลักฐานใบสำคัญ เพื่อขอใช้เงินรองจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการอบรมหรือสัมมนา

๓.๓.๔ หากการสัมมนาคงยกให้คืนเงินสตกทันที

๓.๔ เงินรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน

๓.๔.๑ หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ทำใบยืมรองจ่าย

๓.๔.๒ จำนวนที่ยืมขึ้นอยู่กับความจำเป็นต้องใช้ หากต้องการใช้เป็นจำนวนมากและไม่สามารถเบิกเงินชกเชยรองจ่ายได้ก็สามารถยืมได้เป็นจำนวนมาก

๓.๔.๓ มอหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้รักษาเงินยืมรองจ่าย เมื่อมีผู้ต้องการ เบิกเงินรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานไปใช้ให้ทำใบเบิกเงินรองจ่าย

๓.๔.๔ ใช้ระบบ Imprest System ควบคุม

๓.๔.๕ ทำสมุดควบคุมเงินรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานโดยเจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินรองจ่าย เพื่อควบคุมเงินสตกที่เหลืออยู่ หลักฐานใบสำคัญที่ส่งเบิก และหลักฐานใบสำคัญที่ยังมิได้ส่ง เบิกเป็นต้นในแต่ละวัน

๓.๔.๖ เงินรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน หากมีเกิน ๕,๐๐๐ บาทต้องนำฝากไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจพฐา หรือธนาคารพาณิชย์ในนามของหน่วยงานนั้น

๓.๔.๗ คอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจพฐา หรือธนาคารพาณิชย์ให้ถอนออกนำส่งเป็นรายได้เงินทุนคณะฯ

๓.๔.๘ ควรมีการตรวจสอบนับเงินรองจ่ายในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ว่า เงินสตกที่เหลือจากหลักฐานใบสำคัญที่ยังมิได้เบิกคืนเงินรองจ่ายบวกหลักฐานใบสำคัญที่ตั้งเบิกแล้ว



ยังมีได้รับเงินคืนจกใบเบิกเงินรจจายที่ผู้เบกยังมีโคสงหลกฐานใบสำคัญคินผู้รักษาเงินยืมรจจาย
เทากบ วงเงินรจจาย

๓.๕.๕ เมื่อหมคความจำเป็นตองใช้เงินยืมรจจายหมุนเวียนในหน่วยงน
ให้ส่งใช้คินทันที

๓.๕.๑๐ เมื่อเปลียนค้วบุคคลผู้รับฉคชอมเงินยืมรจจาย ให้ส่งใช้เงินรจ
จายคินก่อนส่งมขงงาน

๓.๕.๑๑ การยืมเงินรจจายหมุนเวียนในหน่วยงนให้ผู้รับฉคชอมทำใบยืม
ใหม่ค่ออีก ๑ ปีงบประมาณ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่

๓.๕ เงินยืมรจจายในการเดินทางไปราชการ

๓.๕.๑ ผู้เดินทางไปราชการ เป็นผู้ทำใบยืมรจจาย

๓.๕.๒ ตองมีคำสั่งขงคณะฯ ให้เดินทางไปราชการ โดยในคำสั่งจะระบุ
ว่าให้บุคคลใด ระกบใด เดินทางไปราชการที่ใด เพื่อวัตถุประสงค์อะไร และใช้เวลาเท่าใดในการ
เดินทางไปราชการ

๓.๕.๓ จำนวนเงินที่ยืมค่านวมจาก

๑. ค่าพาหนะตามลคทคที่โค เช่น คาร์ตไฟ คาร์ตประจำทาง
ค่าพาหนะเดินทางภายในจังหวัด ค่าเดินทางไปกลับจากที่อยู่อาศัยถึงสถานีรถไฟ หรือสถานีรถประจำทาง
เป็นต้น

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามจำนวนวันที่เดินทางไปราชการ คูณ อัตรา
ตามลคทคที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฉบับที่๑๕อยู่ในขณะนั้น

๓. ค่าที่พัก ตามจำนวนคืนที่ต้องค้างคืน ยกเว้นการค้างคืนใน
ยานพาหนะประจำทางหรือพักในสถานที่ที่ทางราชการจัดให้ คูณ อัตราตามลคทคที่กำหนดไว้ในพระราช
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการฉบับที่๑๕อยู่ในขณะนั้น

๓.๕.๔ เมื่อเดินทางกลับมาให้ทำรายงานการเดินทางไปราชการ

๓.๕.๕ หลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการภายใน ๗ วันทำการ ให้
ผู้ยืมส่งหลักฐานใบสำคัญจายประกอบรายงานการเดินทางไปราชการและเงินที่เหลือส่งใช้เงินยืม
รจจาย

ขั้นตอนในการจ่ายเงิน

๑. งานการเงินรับเรื่องราวและเอกสารต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดรายจ่ายนั้น เช่น ในการจัดซื้อพัสดุ เอกสารที่กองรวบรวมมี ใบขอความเห็นชอบ ใบขออนุมัติจัดซื้อ ที่คณบดีลงนามแล้ว ใบตรวจรับพัสดุซึ่งมีลายมือชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบส่งของของผู้ขาย แคตตาล็อก รายละเอียดต่าง ๆ ที่มีเกี่ยวกับการจัดซื้อครั้งนั้น เพื่อทำฎีกาเบิกเงิน

๒. ส่งฎีกาเบิกเงิน ให้ผู้เบิกลงนาม ผู้เบิกคือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินทุนคณะ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจเป็นเลขานุการคณะฯ หรือ หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินก็ได้ ส่งเรื่องไปให้งานตรวจจ่าย

๓. งานตรวจจ่าย ตรวจเอกสารดูความถูกต้องของใบนี้ แล้วลงลายมือชื่อแสดงว่า ได้ผ่านการตรวจจ่ายแล้ว

๓.๑ ลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้อง

๓.๒ มีหนังสือพิมพ์หรือขออนุญาตพิมพ์ที่จำเป็นต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่าย แล้วแต่กรณี

๓.๓ มีงบประมาณเพียงพอ และมีรายการถูกต้อง

๔. เมื่อตรวจถูกต้องแล้ว เสนอคณบดีลงนามอนุมัติการจ่ายเงินหน้าฎีกา

๕. งานการเงินรับฎีกาจ่ายที่คณบดีอนุมัติแล้ว เพื่อเตรียมเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่เสนอเช็คแนบฎีกาเบิกเงินนั้นให้คณบดี และผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อส่งจ่าย แล้วส่งคืนมายังงานการเงิน งานการเงินรับมาทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย

๖. งานการเงินทำใบนำส่งเงิน นำส่งเช็คที่ลงลายมือชื่อส่งจ่ายแล้วเข้าเป็นเงินสด มอบใบนำส่งเงินฉบับที่ ๒ ไปยังงานการบัญชี และเก็บรักษาเช็คไว้ในตู้รักษาภัยยังไม่มีผู้มารับและจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ข้ามคืน

๗. งานการบัญชีบันทึกการรับเช็คส่งเป็นเงินสดด้วยการ

เดบิต เงินสดรับ

เครดิต เงินฝากธนาคาร

และบันทึกในทะเบียนคุมเงินสดในมือ

๔. งานการเงินแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

๕. การจ่ายเงินถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้ทำใบขอ

ฉันทะคามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๐. มอชเช็คและขอรับใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการ

ดังนี้

๑๐.๑ ชื่อ สถานที่ทำการ หรือ ที่อยู่ของผู้รับเงิน

๑๐.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๑๐.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๑๐.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๑๐.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๑๑. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ วันที่ รับเงินหน้าฎีกาในช่อง "ผู้รับเงิน" และลงลายมือชื่อรับเช็คในทะเบียนคุมเช็คจ่าย ผู้จ่ายลงลายมือชื่อและวันที่ หน้าฎีกาเช่นกัน หากคองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ขอรับเงินค่านี้ออกจากผู้รับเงินและออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย มอบคืนฉบับให้แก่ผู้รับเงิน

๑๒. ผู้จ่ายเงินรวบรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทำใบนำส่งเงิน มอชเงินภาษี และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ ๒ ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รวบรวมรายได้ของคณะ

๑๓. เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินภาษี นำไปลงสรุปการรับเงินรายไต่ประจำวัน โดยระบุว่าเป็นค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งไปยังงานการบัญชี

๑๔. งานการเงินรวบรวมฎีกาที่จ่ายเงินแล้วส่งไปยังงานการบัญชี

๑๕. งานการบัญชีรับเอกสารต่าง ๆ บันทึกบัญชีโดยอ้างถึงเลขที่ฎีกาจ่าย โดย

เคมิต รายจ่ายต่าง ๆ

เครดิต เงินสดจ่าย

และบันทึกทะเบียนคุมเงินสดในมือ

สำหรับภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึกบัญชีโดย

เคมิต เงินสดรับ

เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ก่อนจ่ายเงินทุกประเภทมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงคือไปนี้

๑. งบประมาณเงินอุดหนุน
๒. วงเงินที่คอมมิวนิตี้อำนาจอนุมัติ

งบประมาณเงินอุดหนุน

เป็นงบประมาณที่คณะจัดทำขึ้น โดยประมาณว่า

๑. จะมีรายรับเท่าใดในปีถัดไป
๒. จะนำรายได้ที่มาจากสรรเป็นรายจ่ายอะไรบ้าง ให้แก่หน่วยงานใด

จำนวนเท่าใด

การตั้งงบประมาณการทำ โดยอาศัยข้อมูลจากรายได้ของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบันเพื่อจะไต่ถามถึงแนวโน้มในอนาคต ตลอดจนนโยบายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและคณะฯ เช่น การรับนิสิตเพิ่มเติม ทำให้ได้รับส่วนแบ่งค่าหน่วยกิตเพิ่มขึ้น ในขณะเดียวกัน ภาควิชาต่าง ๆ อาจต้องใช้เงินเพื่อซื้อวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมจากงบประมาณแผ่นดิน เมื่อมีนิสิตเพิ่มขึ้น เป็นต้น

งบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนฯ จะตั้งไว้เป็นหมวด ดังนี้

๑. เงินเดือนคณาจารย์ ลูกจ้างเงินอุดหนุนฯ
๒. ค่าตอบแทน
๓. ค่าใช้สอย
๔. ค่าสาธารณูปโภค
๕. ค่าวัสดุ
๖. ทรัพย์สิน โดยมียาละเอียดประกอบว่าจะจัดซื้อทรัพย์สินใดให้แก่ภาควิชา

ใด ในราคาเท่าใด เป็นต้น

๗. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มีรายละเอียดประกอบว่าจะจ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างอะไรบ้าง ราคาเท่าใด เป็นต้น

๘. เงินอุดหนุน

ดังนั้น งบประมาณซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมรายจ่ายเพื่อป้องกันมิให้จ่ายเงินเกินไปกว่าที่ใดตั้งงบประมาณไว้แล้วในหมวดต่าง ๆ

การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนฯ

๑. คณะกึ่งกรรมการขึ้นมา ๑ ชุด เพื่อพิจารณาการจัดสรรเงินอุดหนุนให้เป็นรายจ่ายในหมวดต่าง ๆ
๒. เสนอการจัดสรรรายจ่ายให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา
๓. เสนองบประมาณเงินอุดหนุนฯ ให้ที่ประชุมคณะฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ
๔. อธิการบดีเป็นผู้เสนองบประมาณเงินอุดหนุนฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะฯ แล้ว เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ใช้เป็นงบประมาณได้ รายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นต่อไป

การดำเนินการในกรณีตั้งงบประมาณไม่เพียงพอจ่าย แต่มีความจำเป็นต้องจ่ายรายจ่ายให้ทำดังนี้

๑. การโอนหมวดรายจ่ายทุกประเภท ยกเว้นหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
๒. การโอนหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ หรือการโอนรายจ่ายต่าง ๆ มาใช้จ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้อธิการบดีเสนอต่อที่ประชุมคณะฯ เพื่อขออนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ระบุไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
๓. การเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดค่าครุภัณฑ์ ให้อยู่ในอำนาจของคณะฯ เป็นผู้อนุมัติ
๔. ในกรณีที่เกิดความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ โดยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้คณะฯ เสนอกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาตั้งงบประมาณเพิ่มเติม แล้วให้อธิการบดีนำเสนอต่อที่ประชุมคณะฯ เพื่อขอความเห็นชอบ จากนั้น เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นงบประมาณเพิ่มเติมต่อไป
๕. ในกรณีที่ฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ่ายเงินอุดหนุนฯ โดยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยคณะฯ ทำหนังสือไปยังอธิการบดี เมื่อเสร็จแล้วให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะฯ และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบพร้อมทั้งรายงานการ

จ่ายเงินนั้น ในการประชุมคณะที่และการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งแรกหลังจากที่ได้มีการจ่าย
เงินนั้น

วงเงินที่คณบดีมีอำนาจอนุมัติ

๑. อำนาจในการสั่งจ่ายเงิน คณบดีได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้สามารถ
สั่งจ่ายเงินทุนคณะฯได้ภายในวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) วงเงินที่เกินจากนั้นต้อง
ขออนุมัติอธิการบดีในการสั่งจ่าย

๒. อำนาจในการดำเนินการซื้อ การจ้าง ส่งซื้อ ส่งจ้าง ที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๓

๒.๑ วงเงินในการให้ความเห็นชอบรายงานการซื้อ การจ้าง ไม่จำกัดวงเงิน

๒.๒ วงเงินในการอนุมัติการซื้อ การจ้าง คณบดีมีอำนาจอนุมัติในวงเงิน
๕๐,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกินจำนวนนี้ หรือการอนุมัติการซื้อ การจ้าง โดยวิธีพิเศษ ให้เสนออธิการบดี
เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่คณะมีข้อผูกพันว่าจะต้องจ่ายเงินเป็นจำนวนแน่นอนจากงบประมาณรายจ่ายของปีนี้
แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ เช่น ผู้ขายยังไม่ส่งมอบของ แต่ได้ทำสัญญาซื้อขาย
ไว้แล้ว หรือ เมื่อผู้รับจ้างส่งงานก่อสร้างตามงวดสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับงานของคณะ
ยังอยู่ในระหว่างการนับเพื่อตรวจรับงาน แต่สิ้นปีงบประมาณพอดี เป็นต้น กรณีต่าง ๆ ดังนี้คณะต้อง
ทำการกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี และบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต รายจ่ายต่าง ๆ

เครดิต เจ้าหนี้ค่าครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (กันเงินไว้จ่ายเหลือในปี)
เมื่อจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง บันทึกบัญชีโดย

เดบิต เจ้าหนี้ค่าครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (กันเงินไว้จ่ายเหลือในปี)

เครดิต เงินสด

กรณีที่สั่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว แต่ผู้รับเงินยังไม่ไ้มารับ ไม่ต้องทำการกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี
แต่ให้บันทึกบัญชีแบบเดียวกัน

คำอธิบายรายการจ่ายในหมวดต่าง ๆ

รายการจ่ายหมวดค่าจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำเงินทุนคณะฯ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนว่าเป็นเดือนละเท่าใดในการทำงานปกติของแต่ละเดือน

รายการจ่ายหมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

รายการจ่ายหมวดค่าใช้สอย หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด (นอกจากบริการค่านาสถาณูปโภค) รายการจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีกร และรายการจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการจ่ายหมวดอื่น ๆ การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าเงินการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้เบิกจ่ายในหมวดนี้ ในกรณีที่ส่วนราชการ เป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการในหมวดค่าใช้สอย

- ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในหมวดวัสดุ

รายการจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาเพื่อบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์โทรเลข

รายการจ่ายหมวดวัสดุ หมายถึง รายการจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

ค่าซื้อสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุใช้งานนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้ แต่ถ้ามูลค่าเกิน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท หรือเป็นสิ่งของซึ่งระบุไว้ในรายการหมวดครุภัณฑ์ให้เบิกจ่ายในหมวดครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าว โดยตรงจากต่างประเทศ ซึ่งต้องชำระพร้อมค่าส่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

รายจ่ายหมวดครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุใช้งานยืนนาน ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ คัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งของซึ่งกล่าวในวรรคแรก ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าส่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

รายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือกิจการต่าง ๆ ของคณะฯ เช่น การจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการซึ่งคณะฯ จัดขึ้น เป็นต้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล

เขต (อำเภอ) จังหวัด ได้รับเงินจาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 คณะ/สถาบัน

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
รวมเงิน

(รวมเงิน (ตัวอักษร)))

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

(.....)

คณะ

เลขที่

ใบเบิกเงินรองจ่าย

วันที่เบิก

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอเบิกเงินรองจ่าย เพื่อ (๑)

.....

.....

.....

ผู้เบิกเงิน

ผู้จ่ายเงิน

การรับคืนเงินรองจ่าย

๑. จำนวนเงินที่เหลือจ่าย..... (.....)

๒. หลักฐานอื่น ๆ ระบุ (๒)

.....

.....

ผู้ส่งคืนเงิน ผู้รับคืนเงิน

ใบเบิกเงินรองจ่าย

ศูนย์วิทยุโทรทัศน์พยากรณ์อากาศ

(๑) ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เงิน เช่น ช้ออะไร ใช้ทำอะไร เป็นต้น

(๒) ระบุเลขที่ เล่มที่ และจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือ ระบุถึงหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับเงินค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น

คณะ

ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม

การประชุมครั้งที่

วันที่ประชุมตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

รายนามกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุม	ลายมือชื่อกรรมการผู้เข้าประชุม
๑. (๑).....		... (๒).....
๒.		
๓.		
รวมเงิน.....บาท		

คำอักษรบาท

ผู้เข้าประชุมท่าน

เลขานุกรณที่ประชุม

- หมายเหตุ
๑. กรอกชื่อกรรมการทุกท่านที่ถูกแต่งตั้งตามคำสั่งของคณะ สำหรับการประชุมเรื่องนั้น ๆ ถ้าต้องประชุมบ่อยอาจโรเนียวไว้ล่วงหน้าได้เพื่อประหยัดเวลา
 ๒. ให้กรรมการผู้เข้าประชุมและรับเบี้ยประชุมเท่านั้นลงลายมือชื่อในรอนี้

คณะ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

วันที่

เรียน

เนื่องจากงานของ ... (หน่วยงานที่ขอปฏิบัติงานล่วงเวลา)... ต้องปฏิบัติงานล่วง
เวลาในการ .. (มอดลัณฑ์ของงานที่ท้ว)... จึง เรียนมาเพื่อขออนุมัติให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้
มาปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยสับเปลี่ยนกันมาปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

เวลา

โดยมี (ระบุชื่อผู้ควบคุมงาน)..... เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

.....

(ลงนามหัวหน้าหน่วยงาน)

อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
(ลงมติถึงนาม)...

วันที่.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ใบยื่นเงินรองจ่าย-เงินผลประโยชน์

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ขอยืมเงินรองจ่ายจาก

- เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- เงินทุนคณะ
- เงินทุนสถาบัน

ในนามของ(หน่วยงาน, ภาควิชา).....

- เพื่อเป็นการ รองจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง รองจ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนา
- รองจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ รองจ่ายเป็นค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
- รองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน อื่น ๆ ระบุ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง และใบสำคัญจ่ายเงินของทางราชการพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในกำหนด ซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินทดรองราชการและเงินยืมรองจ่าย พ.ศ. 2524 คือ ภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้เงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

เสนอ.....

เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินรองจ่าย.....บาท เพื่อ.....

.....เพราะมีความจำเป็น.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินรองจ่ายตามรายการและเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมรองจ่าย.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

(ด้านหลัง)

ใบรับคืนเงินรองจ่าย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ได้รับคืนเงินรองจ่ายจาก.....

เป็น เงินสด.....บาท.....สตางค์ เช็ค.....บาท.....สตางค์ ธนาคาร.....

เลขที่.....

 ใบสำคัญ.....บาท.....สตางค์รวมเป็นเงิน บาท

(ตัวอักษร)

ตามรายละเอียดในใบสำคัญข้างล่างนี้ ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลำดับที่	เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน			<input type="text"/>

ผู้ส่งคืน.....

(.....)

ผู้รับ.....

(.....)

คณะ มหาวิทยาลัยมหิดล

ใบเบิกเงินค่าสอนภาคฤดูร้อน

คำขอเบิก

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัย/วิทยาลัย.....
 ที่อยู่ บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด.....
 ขอยื่นคำขอรับเงินค่าสอนวิชา..... ต่ออธิการบดี ตามวันเวลา ต่อไปนี้

วัน, เดือน, ปี ที่สอน	เวลาที่ทำการสอน			จำนวนเงิน			ลายเซ็นผู้สอน
	เริ่ม	สิ้นสุด	รวมชั่วโมง	อัตราชั่วโมงละ	รวมเงิน		
รวม							

<p><u>คำรับรอง</u> เสนอ อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้ตรวจใบขอเบิกค่าสอนฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>เสนอ รองอธิการบดีฝ่าย..... เพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดี..... เสนอ..... เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... หัวหน้ากองคลัง</p>	<p><u>คำอนุมัติ</u> ลงชื่อ..... (.....) อธิการบดี/รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร</p>
--	---	---

ใบรับเงิน

ได้รับเงินค่าสอนวิชา.....จำนวน บาท (.....)
 ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....) (.....)
 วันที่.....เดือน..... วันที่.....เดือน.....
 (ลงชื่อเมื่อได้รับเงินเท่านั้น)

ทะเบียน เอกสารอื่นและวิธีการที่ใช้ควบคุมการจ่ายเงินของคณะฯ มีดังนี้

๑. ทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย (หน้า ๒๐๑)
 ๒. ทะเบียนคุมเงินรองจ่าย (หน้า ๒๐๒)
 ๓. ใบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (หน้า ๑๗๓)
 ๔. บัญชีแสดงการทำงานล่วงเวลา (หน้า ๒๐๓)
 ๕. ใบมอบฉันทะ (หน้า ๒๐๔)
 ๖. สมุดควบคุมเงินรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน (หน้า ๒๐๕)
 ๗. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (หน้า ๒๐๖ - ๒๐๗)
 ๘. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (หน้า ๒๐๘)
 ๙. ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย (หน้า ๒๐๙)
 ๑๐. ทะเบียนคุมเช็คที่เบิกมาจากธนาคาร (หน้า ๒๑๐)
 ๑๑. ทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย (หน้า ๒๑๔)
 ๑๒. ใบขออนุมัติจัดซื้อ (หน้า ๒๑๑)
 ๑๓. ใบขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ (หน้า ๒๑๒)
 ๑๔. ใบเสนอราคาของผู้ขาย (หน้า ๒๑๓)
 ๑๕. สัญญาซื้อขาย
 ๑๖. สัญญาจ้าง
- } ภาคผนวก
๑๗. คณะกรรมการ เปิดของสอรราคา
 ๑๘. คณะกรรมการ รับของประกวดราคา
 ๑๙. คณะกรรมการ เปิดของประกวดราคา
 ๒๐. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
 ๒๑. คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง
 ๒๒. ทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์ (หน้า ๒๑๕)
 ๒๓. สมุดคุมการจ่ายค่าอาหารทำการล่วงเวลา (หน้า ๒๑๖)
 ๒๔. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (หน้า ๒๑๗)

- ๒๕. ทะเบียนรับซอง (หน้า ๒๑๘)
- ๒๖. ใบเปรียบเทียบราคา (หน้า ๒๑๙)
- ๒๗. ทะเบียนคุมงบประมาณ (หน้า ๒๒๐)
- ๒๘. ใบตรวจรับงาน (หน้า ๒๒๒)
- ๒๙. ใบตรวจรับพัสดุ (หน้า ๒๒๓)
- ๓๐. แบบยื่นรายการภาษี (หน้า ๒๒๕)
- ๓๑. ใบเบิกอาหารสัตว์ (หน้า ๒๒๖)
- ๓๒. ทะเบียนคุมอาหารสัตว์ (หน้า ๒๒๗)
- ๓๓. รายงานการให้อาหารสุกร (หน้า ๒๒๘)

ใบมอบฉันทะ โดยปกติการจ่ายเงินจะจ่ายให้เฉพาะผู้ที่มีรายนามปรากฏอยู่ในหน้าฎีกา ช่วง
 ที่ระบุว่า "โดยมอบฉันทะให้ เป็นผู้รับเงิน"
 หากผู้มีรายนามดังกล่าวไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้ทำใบมอบฉันทะให้ผู้รับเงินแทน
 นำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่จะจ่ายเงินให้ไป และนำใบมอบฉันทะดังกล่าวแนบ
 ฎีกาจ่ายเงินนั้น

สมุดควบคุมเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน

เป็นสมุดที่ผู้รักษาเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานเป็นผู้จัดทำ เพื่อบันทึกการ
 การตั้งออกไปนี้ที่เกิดขึ้นในวันหนึ่ง ๆ และหายออกคงเหลือยกไปของช่องทาง ๆ ทุกสิ้นวัน

๑. การเบิกเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินยืม
รองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน อ้างถึงเลขที่ใบเบิก
๒. การรับเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานคืนจากผู้เบิกเงินไปใช้จ่ายแล้ว
จ่ายไม่หมด
๓. ใบสำคัญที่เกิดจากการนำเงินรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานไปใช้จ่าย เช่น
ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ เป็นต้น
๔. จำนวนของ
 - ๔.๑ เงินสดที่คงเหลือในมือ
 - ๔.๒ เงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ จุฬาลงกรณ์ฯ หรือธนาคารพาณิชย์
 - ๔.๓ ใบสำคัญในมือ
 - ๔.๔ ใบสำคัญที่ส่งไปตั้ง เบิกแล้วยังไม่ได้รับเงินคืน

แบบรายงานการ เดินทางไปราชการ

เป็นเอกสารที่ผู้เดินทางไปราชการจัดทำขึ้น เพื่อแสดงว่าในการเดินทางไปราชการต่าง
จังหวัดตามคำสั่งของคณะฯ ในครั้งนั้นได้

๑. เดินทางไปพร้อมกับใคร
๒. เดินทางไปและกลับเมื่อใด
๓. จำนวนวันในการเดินทางไปราชการ
๔. รายงานการปฏิบัติราชการประจำวันในแต่ละวัน
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ตามสิทธิที่ผู้เดินทาง

ควรได้รับ

แบบรายงานการ เดินทางนี้ ผู้ยืมเงินรองจ่ายเดินทางไปราชการต่างจังหวัดทำเสนอ
เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และลงชื่อในแบบรายงานการ เดินทางไป
ราชการ เมื่อเห็นว่าหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องแล้ว เพื่อนำไปล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมรองจ่ายเดินทาง
ไปราชการต่างจังหวัด

หากมีเงินเหลือให้นำส่งพร้อมรายงานการ เดินทางไปราชการต่างจังหวัด ให้นำส่งเงิน

และหลักฐานการจ่ายเงิน

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินทำขึ้น เมื่อมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายทุกกรณี โดยมอบให้กับผู้มีสิทธิรับเงินและถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย มีทั้งหมด ๓ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ มอบให้ผู้มีสิทธิรับเงินที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

ฉบับที่ ๒ นำส่งพร้อมกับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่จัดเก็บในวันนั้นให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะผู้แทนที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ และใบนำส่งเงิน

ฉบับที่ ๓ รวมกันให้นำส่งพร้อมกับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และแบบยื่นรายการภาษียังเขต ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงินได้

ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของงานบัญชีทำขึ้น เพื่อบันทึก

- ๑. ชนิดของเงินทรงพระราชการและเลขที่ฎีกาเงินทรงพระราชการที่ส่งไปมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเบิกไปยังกระทรวงการคลัง
- ๒. การรับเงินตามฎีกาเงินทรงพระราชการที่ได้รับเงินจากกองคลังของมหาวิทยาลัยภายหลังจากที่ได้รับเงินจากกระทรวงการคลังเรียบร้อยแล้ว
- ๓. เมื่อส่งฎีกาเงินทรงพระราชการไปยังกองคลังของมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับฎีกาและใบสำคัญจ่ายเงินตามฎีกา ลงลายมือชื่อรับในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานในการรับ
- ๔. เมื่อรับเงินจากกองคลังมหาวิทยาลัยให้บันทึกการรับเงินลงในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย โดยลงวันที่ และลายมือชื่อผู้รับ

ทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย เป็นสมุดทำไว้เพื่อควบคุมสิ่งต่อไปนี้ โดยเจ้าหน้าที่ของงานการเงิน

- ๑. จำนวนเช็คของคณะทั้งหมดที่ส่งจ่าย เนื่องจากในช่อง "เลขที่เช็ค" ลงเลขที่เช็คเรียงกันมาตามลำดับฉบับโดยกล่อกเล็กให้หมายเหตุในช่อง "หมายเหตุ"

๒. จำนวนเช็คของคณะฯ ที่ยังไม่ได้รับ โดยดูจากช่อง "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" เช็คฉบับใดที่ยังไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินแสดงว่ายังมีใ้จ่ายให้แก่ผู้สิทธิรับเงิน

ทะเบียนคุมเงินรองจ่าย ทำไว้เพื่อความคุมสิ่งต่าง ๆ ดังนี้ เจ้าหน้าที่การเงินผู้ควบคุมเงินรองจ่ายของคณะฯ

๑. เงินรองจ่ายทั้งหมดของคณะฯ ที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นไป และยังมีได้ส่งคืน โดยดูช่อง "การส่งคืน"
๒. กำหนดวันส่งคืนเงินรองจ่ายแต่ละประเภทเพื่อที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทวงถามเงินรองจ่าย สามารถติดตามทวงถามจากผู้ยืม หากเห็นว่ายืมเกินกำหนดแล้ว
๓. ควบคุมการยืมรองจ่ายทุกรายการว่าได้นำมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินยืมรองจ่ายแล้ว โดยดูจากช่อง "เลขที่ใบยืม" ว่าเรียงกันตามลำดับหรือไม่

ใบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา เป็นเอกสารที่ทำขึ้นเพื่อให้คณบดีทราบว่า

๑. หน่วยงานใดที่ต้องการทำงานล่วงเวลา และลักษณะของงานเป็นอย่างไร
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน
๓. งานที่ทำล่วงเวลา สมควรจะห่านอกเวลาหรือไม่ หากเห็นว่าทำในเวลาปกติได้ควรทำในเวลาปกติ เพื่อประหยัดค่าล่วงเวลา เป็นต้น

ใบรองเวลาทำงาน เป็นเอกสารที่ทำเมื่อเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยระบุถึงเวลาที่เริ่มทำงาน และเวลาเลิกงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาว่าควรจะเบิกให้กี่ชั่วโมง

ใบลงเวลาทำงานมี ๒ ฉบับ

- ฉบับที่ ๑ นำไปตั้งฎีกาจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
- ฉบับที่ ๒ หน่วยงานที่ทำงานล่วงเวลาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ทะเบียนคุมเช็คที่รับ

เป็นทะเบียนที่เจ้าหน้าที่การเงินผู้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเช็คที่รับมาจากธนาคาร เป็นผู้จัดทำ

เพื่อบันทึก

๑. วันครบเช็คจากธนาคาร
๒. เลขที่เช็คของธนาคารตามที่คณะฯ ระบุว่า มีเลขที่ใบบาง
๓. เลขที่เช็คของธนาคารตามที่คณะฯ ระบุว่า

ใช้ควบคุมเช็คที่เบิกจากธนาคารที่คณะฯ ผากเงินไว้

ทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้หน้าที่จ่ายเงินและหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นผู้จัดทำ เพื่อแสดงถึงเงินภาษีทั้งหมดที่คณะฯ หักไว้ในเดือนหนึ่ง ๆ โดยอ้างอิงเลขที่ของใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อสิ้นเดือน รวบรวมยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าภาษีแล้วนำส่งที่ว่าการ เชร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนที่ถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน

ใบขออนุมัติจัดซื้อ, จัดจ้าง

เป็นเอกสารที่แผนกพัสดุของคณะฯ จัดทำขึ้นภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกิติให้ทำการจัดซื้อ, จัดจ้างแล้ว วงเงินที่คณะกิติมีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างเงินทุนคณะฯ คือ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หากเกินจากนั้นต้องขออนุมัติอธิการบดี

ใบขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ, จัดจ้าง

เป็นเอกสารที่แผนกพัสดุของคณะฯ จัดทำขึ้น เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ต้องการให้แผนกพัสดุทำการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ ฯลฯ โดยทำเป็นหนังสือมายังแผนกพัสดุ

แผนกพัสดुरับเรื่องจะทำใบขอความเห็นชอบจัดซื้อ, จัดจ้าง โดยแนบเรื่องของผู้ต้องการให้แผนกพัสดุกำเนินการด้วย เสนอคณะกิติเพื่อให้ความเห็นชอบวงเงินที่คณะกิติให้ความเห็นชอบได้ไม่จำกัดจำนวน

ใบเสนอราคาของผู้ขาย

เป็นเอกสารที่ผู้ขายจัดทำขึ้นเมื่อเสนอราคาการขายวัสดุหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไปยัง

แผนกพัสดุของคณะฯ อาจใช้แบบฟอร์มนี้หรือพิมพ์ใบเสนอราคาของตนเองก็ได้ แต่ให้ระบุว่าเป็น "ใบเสนอราคา"

คณะกรรมการ เปิดของสอบราคา

เป็นคณะกรรมการซึ่งคณะที่แต่งตั้งขึ้น เมื่อคณะจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา โดยมี ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อยอีก ๒ คน ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ เปิดของประกวดราคา

คณะกรรมการ เปิดของประกวดราคา

เป็นคณะกรรมการซึ่งคณะที่แต่งตั้งขึ้น เมื่อคณะ จัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา โดยมีประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อยอีก ๒ คน โดยที่ผู้ที่เป็นกรรมการเปิดของ ประกวดราคาต้องไม่เป็นกรรมการรับซองประกวดราคาสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างรายเดียวกัน หน้าที่ของคณะกรรมการ เปิดของประกวดราคามีดังนี้

๑. เปิดของประกวดราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้แทน ซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดของ แล้วจกราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบ ราคา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคาและ เอกสารใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ
 ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด ว่าเป็นไม่เหมาะสมใจความประกวดราคาหรือไม่
 ๓. พิจารณาราคาของรายที่เสนอโดยถูกต้องตาม (๒) และให้อยู่ในดุลพินิจ ของคณะกรรมการที่จะครองหรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ เช่น ราคา พัสตุหรือค่าจ้างในท้องถิ่นขณะนั้นที่สมควรหรือประมาณได้ หรือราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่ เคยซื้อหรือจ้าง เป็นต้น เป็นเครื่องประกอบการพิจารณา
- ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียนผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้ เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีขึ้นของประกวดราคาหรือด้วยวาจา
- ถ้าปรากฏว่า ราคารายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงเกินกว่า

วงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการ เปิดของประกวดราคา เร็วกว่าราคาต่ำสุดมาครอง
ราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายต่ำสุดยอมลดราคาตั้งอยู่ในวงเงินงบประมาณ
ให้รายงานคณบดีเพื่อส่งการต่อไป แต่ผู้เสนอราคารายต่ำสุดไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้ว แต่
ยังสูงเกินกว่าวงเงินงบประมาณ ให้เรี่ยกันผู้เสนอราคาที่ถูกของตรงตามเงื่อนไขทุกรายมาขอให้เสนอ
ราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธีอื่นของประกวดราคาในกำหนดระยะเวลาอันสมควร ถ้าปรากฏว่าราคา
ต่ำสุดที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับสามารถกระทำได้อีก

๓.๑ เสนอที่ประชุมคณบดีหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี เพื่อโอนเงินงบประมาณ
เพิ่มเติม

๓.๒ ยกเลิกการประกวดราคา เพื่อกำเนินการประกวดราคาใหม่

๔. เมื่อดำเนินการได้แล้วโดยผลการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมทั้งเอกสาร
ที่ได้รับไว้ทั้งหมดคณบดีเพื่อส่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะฯ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เป็นคณะกรรมการซึ่งคณบดีแต่งตั้งขึ้น เมื่อทำการซื้อพัสดุด้วยวิธีสอบราคา ประกวด
ราคา ตกลงราคา วิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
พศ. ๒๕๒๖ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อยอีก ๒ คน แต่ดำเนินการ
ซื้อในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐บาท จะแต่งตั้งข้าราชการเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

หน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ที่
กำหนดไว้ในสัญญา
- ๒. ตรวจรับพัสดุที่เชื่อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่
ในกรณีมีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้อำนวยการหรือผู้ทรง
คุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ก็ได้
- ๓. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ทำการตรวจ

รับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วตั้งแต่วันที่ผู้ขายนั้นนำพัสดุนำส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะฯ ๑ ฉบับ เพื่อทำการตั้งฎีกาเบิกเงินให้แก่ผู้ขาย และรายงานให้ผู้ซื้อทราบ

๕. ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาซื้อขายไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๔ รับรายงานผู้ซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของผู้ซื้อที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบด้วยเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และรับให้รายงานให้ผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๗. ถ้ากรรมการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้ซื้อเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตามข้อ ๔. หรือข้อ ๕. แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

เป็นคณะกรรมการซึ่งคณะที่แต่งตั้งขึ้นเมื่อคณะทำการจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

กำหนดราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อยอีก ๒ คน อนึ่ง การจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจการจ้างได้

หน้าที่ของกรรมการตรวจการจ้าง

๑. ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างใดก็ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็ส่ง

ให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองหมายไต่ว่า ถึงแม้งานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตาม ๑. ให้จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อขอชี้แจงแก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ที่หน้าที่

หนึ่ง งานจ้างใดที่จำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานที่ไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดได้ ให้แต่งตั้งผู้คุมงานขึ้นจากข้าราชการในสังกัด ซึ่งคุณสมบัติเห็นสมควรก็ได้ เช่น แต่งตั้งอาจารย์จากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ให้ควบคุมงานก่อสร้างของคณะ เป็นต้น

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

๓. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปทุกแห่งสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

๔. ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จไปโดยเร็วที่สุด

๕. เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ว่าจ้าง ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรือวงใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้ว่าจ้างผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๖. ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

คณะกรรมการรับซองประกวดราคา

เป็นคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดี ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน เมื่อคณะฯ จัดทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

หน้าที่ของคณะกรรมการรับซองประกวดราคา

๑. รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

๒. ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับรองให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งก็คือ ใบเสร็จรับเงินโดยระบุไว้ว่าเป็นเงินประกันของในกรณีวางประกันของเป็นเงินสด หรือเช็คธนาคาร

๓. รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแจ้งความประกวดราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายละเอียด (ถ้ามี)

๔. เมื่อพ้นเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองประกวดราคาทั้งหมดและเอกสารต่าง ๆ ตาม ๓. พร้อมด้วยบันทึกรายงานการรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการ เปิดซองประกวดราคา

สัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

เป็นสัญญาที่คณะฯ ทำกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เว้นแต่กรณีต่อไปนี้จะไม่ทำสัญญาซื้อขายก็ได้ แต่จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้คั่นระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายก็ได้ แล้วแต่ดุลพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

๑. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
๒. การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่จกวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง
๓. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ



๔. การซื้อโดยวิธีพิเศษ กังค่อไปนี้

- ๔.๑ เป็นพัสดุขายทอดตลาด
- ๔.๒ เป็นพัสดุขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ๔.๓ เป็นพัสดุที่ต้องขอแรงควน หากลาซาอาจเสียหายแก่ทางราชการ
- ๔.๔ เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- ๔.๕ เป็นพัสดุที่ต้องสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

๕. การจ้างโดยวิธีพิเศษ กังค่อไปนี้

- ๕.๑ เป็นงานที่ต้องการจ้างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีประสบการณ์พิเศษ
- ๕.๒ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ๕.๓ เป็นงานที่ต้องทำแรงควนหากลาซาอาจเสียหายแก่ราชการ
- ๕.๔ เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

ในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีราคาไม่ถึง ๕๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

สัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง ทำทั้งหมดอย่างน้อย ๓ ฉบับ

- ฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่สำนักคณบดี
- ฉบับที่ ๒ งานการเงินนำไปแนบฎีกาเพื่อตั้ง เบิกให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ฉบับที่ ๓ มอบให้คู่สัญญา

ทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์

เป็นทะเบียนที่เจ้าหน้าที่ธุรการของงานพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดย

จะระบุ

- ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ เช่น เป็นครุภัณฑ์อะไร ชื่อจากร้านค้าใด เวลาในการประกันเป็นเท่าใด หน่วยงานอะไรเป็นผู้ใช้ เป็นต้น

๒. การชงนมในแต่ละครั้งว่า

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการชงแต่ละครั้ง ว่าเป็นอะไรอะไรบ้าง ราคาเท่าใด ค่าแรงในการชงนมเท่าใด

๒.๒ ร้านค้าใดเป็นผู้ชง

๒.๓ การประกันในการชงนมครั้งนี้

สมุดคุมการจ่ายอาหารทำการนอกเวลา

เป็นสมุดที่ผู้รับเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาไปจากงานการเงินของคณะฯ จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินที่รับไป กล่าวคือ เมื่อรับเงินค่าอาหารนอกเวลาของผู้ใดไปให้บันทึกในสมุดถึงผู้มีสิทธิและจำนวนเงินที่ได้รับ เมื่อผู้มีสิทธิมารับเงินจะมอบเงินสดให้ และให้ผู้รับลงลายมือชื่อในการรับเงินครั้งนั้นไป

ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

เป็นทะเบียนซึ่งงานการบัญชีเป็นผู้ทำขึ้น เพื่อควบคุมลูกหนี้ทุกคนที่ยืมเงินรองจ่ายต่าง ๆ ของคณะฯ ไป เมื่อนำเงินหรือหลักฐานส่งใช้เงินยืมรองจ่ายจะลงล้างยอดลูกหนี้นี้ ยอดรวมในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว จะเท่ากับยอดรวมในบัญชีลูกหนี้เงินยืมรองจ่ายประเภทต่าง ๆ

ทะเบียนรับของประกวดราคา

เป็นเอกสารที่คณะกรรมการรับของประกวดราคาจัดทำขึ้น เพื่อแสดงว่ามีบริษัทห้างร้านใดยื่นของประกวดราคาในการประกวดราคาค้างครั้งนั้น

ใบเปรียบเทียบราคา

เป็นเอกสารซึ่งกรรมการเปิดของสอบราคา หรือกรรมการเปิดของประกวดราคาจัดทำขึ้น เพื่อเปรียบเทียบราคาตามบริษัทห้างร้านต่าง ๆ เสนอราคา มา เพื่อพิจารณาถึงการตัดสินใจให้ผู้ใดชนะการสอบราคาหรือประกวดราคา

ใบตรวจรับงาน

เป็นเอกสารซึ่งคณะกรรมการตรวจการจ้างทำขึ้นเพื่อตรวจรับงานจ้างของคณะฯ

ใบตรวจรับงานทำ ๒ ฉบับ เป็นอย่างน้อย

ฉบับที่ ๑ มอบให้ผู้รับจ้าง

ฉบับที่ ๒ มอบให้งานการเงินเพื่อตั้งฎีกาเบิกค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ

เป็นเอกสารซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำขึ้น เมื่อรับมอบพัสดุจากผู้ขายส่งมอบให้แก่

คณะฯ

ใบตรวจรับพัสดุ ทำ ๒ ฉบับ เป็นอย่างน้อย

ฉบับที่ ๑ มอบให้ผู้ขาย

ฉบับที่ ๒ มอบให้งานการเงินเพื่อตั้งฎีกาเบิกค่าวัสดุให้แก่ผู้ขาย

ทะเบียนคุมงบประมาณ เป็นสิ่งซึ่งงานงบประมาณเป็นผู้จัดทำขึ้น โดยระบุ

- ๑. จำนวนงบประมาณในแต่ละหมวดที่ได้
- ๒. จำนวนเงินที่ไต่จ่ายไปแล้วทั้งหมด หรืออีกก่อนนั้นๆ เช่น ได้ทำสัญญาซื้อขายไว้แล้ว แต่ยังมีไต่จ่ายเงินให้ผู้ขาย แต่คงจ่ายเงินจำนวนนั้นแน่นอนในอนาคต
- ๓. จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถใช้จ่ายได้
- ๔. รายการโอนเงินงบประมาณเดิม ซึ่งเป็นเหตุให้งบประมาณในหมวดหนึ่งลดลงไป แต่นำไปเพิ่มงบประมาณในอีกหมวดหนึ่ง เป็นต้น

แบบยื่นรายการภาษี

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินผู้นำภาษีส่งยังที่ว่าการ เชตจกทำขึ้นในการส่งภาษี พร้อม กับใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายฉบับที่ ๓

แบบยื่นรายการภาษีที่ไซประจำมีดังนี้

ภก. ๕๓ ไซยื่นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๓ เศษและมาตรา ๒๕ ทวิ

แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ก. ๔๔ ใ้ยื่นภาษีการค้าหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๓๕ จตุพท. ๓๕ บัณฑิต และ ๓๕ สศทสรส แห่งประมวลรัษฎากร

การยื่นภาษี ใ้ยื่นภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน

ใบเบิกอาหารไก่

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของโรงฝึกนิสิตทำขึ้น เมื่อต้องการ เบิกอาหารไปใ้ไก่ โดยมี อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาลที่ประจำอยู่ ณ โรงฝึกนิสิตจังหวัดนครปฐม เป็นผู้อนุมัติ

ใบเบิกอาหารไก่ มี ๒ ฉบับ ใ้เลขที่เรียงกันเพื่อการควบคุม ผู้เบิกทำใ้เบิกมอบใ้ อาจารย์อนุมัตินำไปเบิกอาหาร และลงลายมือชื่อรับอาหาร

ฉบับที่ ๑ มอบใ้อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาลเก็บไว้ที่โรงฝึก

ฉบับที่ ๒ มอบใ้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเก็บรักษาอาหารไก่เพื่อเป็นหลักฐานในการ ตักจำหน่ายอาหารออกจากทะเบียนคุมอาหารสัตว์

ทะเบียนคุมอาหารสัตว์

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ เก็บรักษาอาหารสัตว์ของโรงฝึกนิสิตจังหวัด นครปฐมจัดทำขึ้น เพื่อควบคุมจำนวนอาหารสัตว์ ลงบันทึกทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวน เช่น รับเข้ามาความใ้ส่งของของผู้ขายเลขที่เท่าใ้ใจ จ่ายไปตามใ้ใบเบิกอาหารไก่เลขที่ใ้ใจ เหลืออยู่อีก จำนวนเท่าใ้ใจ เป็นต้น

รายงานการใ้อาหารสุกร

เป็นรายงานที่เจ้าหน้าที่โรงฝึกนิสิตจัดทำขึ้นทุกวัน เพื่อบันทึกว่าในวันหนึ่ง ๆ จ่ายอาหาร ใ้แก่สุกร เป็นน้ำหนักชนิดละเท่าใ้ใจ เช่น ข้าวโพดก๊กิโลกรัม รำข้าวก๊กิโลกรัม ฯลฯ เป็นต้น

รายงานการใ้อาหารสุกรนี้ เจ้าหน้าที่ของโรงฝึกจะจัดทำขึ้นเพื่อเสนออาจารย์ของ ภาควิชาสัตวบาลที่โรงฝึกซึ่งจะนำเสนอส่วหน้าภาควิชาสัตวบาลต่อไป

ใบเบิกอาหารสุกร

เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของโรงฝึกนิสิตทำขึ้นเมื่อต้องการ เบิกอาหารไปใ้สุกร โดยมีอาจารย์ ของภาควิชาสัตวบาลที่ประจำอยู่ ณ โรงฝึกนิสิต จังหวัดนครปฐม เป็นผู้อนุมัติใ้เบิกอาหาร

ใบเบิกอาหารสัตว์ มี ๒ ฉบับ ให้เลขที่เรียงกันเพื่อการควบคุม

ฉบับที่ ๑ มอบให้อาจารย์ของภาควิชาสัตวบาลเก็บไว้ ภายหลังได้รับอาหารและลงลายมือชื่อรับอาหารสัตว์แล้ว

ฉบับที่ ๒ มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาอาหารสัตว์เก็บไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการคัดจำหน่ายอาหารออกจากทะเบียนคุมอาหารสัตว์

การควบคุมรายจ่ายของคุณะฯ

ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานที่กองการซ่อมแซมครุภัณฑ์ แจกจ่ายแผนกพัสดุของคุณะฯ โดยทำเป็นหนังสือ ระบุถึงการเสียของครุภัณฑ์ว่าเป็นอย่างไร

๒. แผนกพัสดุรับเรื่องการซ่อมแซม สอบถามงานงบประมาณว่ามีงบประมาณค่าซ่อมแซมเหลือพอจ่ายในการซ่อมแซมหรือไม่ ถ้ามีให้ดำเนินการต่อไป ถ้าไม่มีและจำเป็นต้องซ่อมแซมอาจต้องขอใ้หางบประมาณค่าเงินเรื่อง โอนงบประมาณ การประมาณราคาค่าซ่อมทำได้ อยางคร่าว ๆ จากประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อไปตรวจสภาพครุภัณฑ์ที่จะต้องซ่อม ทำใบขอความเห็นชอบไปยังคณบดีออกเหตุผลในการซ่อม

๓. แผนกพัสดุทำการตกลงราคากับร้านที่รับซ่อม ถ้าวางเงินอยู่ในเชอบเช็คของ การจ้างด้วยวิธีตกลงราคา หรือดำเนินการเรื่องการสอบราคา ประมวลราคา แล้วแต่กรณีว่าวงเงิน ของการว่าจ้างซ่อมอยู่ในขอบเขตของการจ้างด้วยวิธีใด ภายหลังคณบดีให้ความเห็นชอบแล้ว

๔. ในกรณีซ่อม โดยตกลงราคา แผนกพัสดุทำใบขออนุมัติซ่อมเสนอคณบดีโดยแนบใบเสนอราคาของร้านที่รับซ่อมไปด้วย เมื่อคณบดีอนุมัติจะแจ้งให้ผู้รับซ่อมทำการซ่อมแซมครุภัณฑ์นั้น

๕. ในกรณีต้องใช้วิธีสอบราคา หรือประมวลราคา ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดของสอบราคา คณะกรรมการรับของประมวลราคา คณะกรรมการ เปิดของประมวลราคาแล้วแต่กรณี และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๖. คณะกรรมการต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ของตนตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑

๗. เมื่อได้ผู้รับจ้าง จะดำเนินการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประมวลราคาเมื่อ ใ้กรับอนุมัติจากคณบดี หรือหากวงเงินเกินกว่าอำนาจในการอนุมัติของคณบดีให้ เสนออธิการบดีเพื่อ อนุมัติการว่าจ้าง

- ๕. เสนอไปยังงานงบประมาณ ใ้บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณในช่อง "ผูกพัน"
- ๕. เมื่อการซ่อมแซมทำเสร็จเรียบร้อย ผู้รับจ้างส่งมอบงานโดยทำหนังสือแจ้งว่า

ใกล้ทำการซ่อมแซมอะไรไปบ้างแล้ว ใ้ละเอียดเปลี่ยนเป็นราคาเท่าใด ละเอียดอะไรบ้าง ค่าแรงในซ่อมแซมเป็นเท่าใด เสนอคณะกรรมการตรวจงานจ้าง

๑๐. คณะกรรมการตรวจงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ เมื่อเห็นว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานซ่อมเรียบร้อยแล้วให้ทำใบตรวจรับการจ้าง มอช ฌบที่ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้าง ฌบที่ ๒ ส่งไปยังงานการเงินของคณะฯ พร้อมใบส่งมอบงาน ใบขออนุมัติจัดซ่อม ใบขอความเห็นชอบจัดซ่อม ฯลฯ เพื่อตั้งเบิกค่าซ่อมใ้แก่ผู้รับจ้าง

๑๑. เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุลงทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์

๑๒. งานการเงินรับเอกสารต่าง ๆ ตั้งฎีกาเบิกเงินใ้กับผู้รับจ้าง มีเจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายอีกครั้ง แล้วจึงเสนอคณะกึ่งลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน

๑๓. งานการเงินเตรียมเช็คแบบฎีกาเสนอคณะกึ่งและเมื่ออำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คอีก ๑ ทาน ลงนามในเช็ค

๑๔. งานการเงินแจ้งมายังผู้ซ่อมใ้มารับเงิน

๑๕. ผู้รับจ้างซ่อมหรือผู้แทนโดยชอบธรรมมารับเงินที่แผนกการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คค่าซ่อมแซมใ้ ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อรับเงินหน้าฎีกา และมอบใบเสร็จรับเงินใ้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน

๑๖. เจ้าหน้าที่การเงินลงนามหน้าฎีกาในช่อง "ผู้จ่ายเงิน" ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงบนใบเสร็จรับเงิน

๑๗. ถ้าคงหักภาษี ณ ที่จ่าย ใ้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินคำนวณค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย แล้วขอรับเป็นเงินสดจากผู้รับเงิน แล้วจึงออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายใ้ โดยมอบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฌบที่ ๑ ให้แก่ผู้รับเงิน

๑๘. เจ้าหน้าที่การเงินทำทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑๙. สิ้นวัน รวบรวมฎีกาจ่ายเงินใ้ผู้รับมารับเงินแล้วทั้งหมดส่งไปยังงานการบัญชีเพื่อลงบัญชีต่อไป

๒๐. รวบรวมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใบรับรองการหักภาษีฌบที่ ๒ ทำใบนำส่งเงิน

มอบให้กับเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะฯ

๒๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ รับเงินค่าภาษี ลงลายมือชื่อรับเงินในใบนำส่งเงินมอบใบนำส่งเงินฉบับที่ ๑ ให้แก่ผู้นำส่งภาษี

๒๒. เมื่อทำสรุปการรับเงินรายได้ประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินระบุว่า เป็นค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายเท่าใด ส่งไปยังงานการบัญชีพร้อมกับใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายฉบับที่ ๒ เพื่อยืนยันบัญชีเงินสกรับ และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒๓. งานงบประมาณบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณในช่อง "จ่าย"

๒๔. เมื่อทำสรุปการรับเงินรายได้ประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินระบุว่า เป็นภาษีหัก ณ ที่จ่ายเท่าใด ส่งไปยังงานการบัญชีพร้อมใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายฉบับที่ ๒ เพื่อยืนยันบัญชีเงินสกรับ และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒๕. งานงบประมาณบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณ หมวดวัสดุ ครุภัณฑ์ในช่อง "จ่าย"

คำขอวัสดุ ครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานที่ตองการจักซื้อวัสดุครุภัณฑ์ แจ้งไปยังงานพัสดุของคณะฯ เพื่อจักซื้อให้ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลในการขอประกอบค้วย

๒. ถ้าเป็นวัสดุที่แผนกพัสดุตองมีสำรองไว้เพื่อการ เบิกของหน่วยงานต่าง ๆ หากเจ้าหน้าที่คลังพัสดุเห็นว่า ยอกคงเหลือคามบัญชีวัสดุเหลือเท่าที่ที่กำหนดไว้ในยอดค่าวัสดุของวัสดุ นั้น จะทำเรื่อง เสนอหัวหน้าแผนกพัสดุเพื่อทำการจักซื้อเพิ่มเติม

๓. เมื่อแผนกพัสดुरับเรื่องการขอให้จักซื้อ

๓.๑ ถ้าเป็นวัสดุจะสอบถามไปยังงานงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเหลือพอที่จะไ้จ่ายหรือไม่ ถ้าไม่พอไ้จ่าย แต่จำเป็นตองจักซื้อวัสดุให้งานงบประมาณดำเนินการขอโอนงบประมาณ

๓.๒ ถ้าเป็นครุภัณฑ์ มีระบุในรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินทุนคณะ หมวดครุภัณฑ์หรือไม่ ถ้าไม่มีแต่จำเป็นตองซื้อ ให้งานงบประมาณดำเนินการขอโอนงบประมาณ

๔. หัวหน้าแผนกพัสดุทำใบขอความเห็นชอบเสนอคณบดี โดยแนบเรื่องจากหน่วยงาน
ที่ขอให้แผนกพัสดุนำไปช่วย ถ้าหากเป็นวัสดุที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติมให้ระบุว่าซื้อเนื่องจากวัสดุที่มีเก็บ
ไว้ในคลังเหลืออยู่ในจำนวนที่ควรจัดซื้อครั้งใหม่

๕. ถ้าวางเงินในการจัดซื้ออยู่ในเกณฑ์ต้องช่วยวิธีตกลงราคา ให้แผนกพัสดุ
ตกลงราคากับผู้ขาย ทำใบขออนุมัติจัดซื้อเสนอคณบดี โดยแนบใบเสนอราคาของผู้ขายไปด้วย

๖. ถ้าวางเงินในการจัดซื้อต้องดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา
ให้เสนอคณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดของสอบราคา คณะกรรมการรับซองประกวดราคา คณะกรรม
การเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

๗. คณะกรรมการต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ของตนตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๕

๘. เมื่อได้ผู้ขายวัสดุ ครุภัณฑ์แล้ว จะดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีสอบราคาหรือ
ประกวดราคา เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือหากวงเงินเกินกว่าอำนาจที่คณบดีจะอนุมัติ ให้เสนอ
อธิการบดีขออนุมัติในการจัดซื้อ

๙. ผู้ขายส่ง ของมายังแผนกพัสดุของคณะ พร้อมกับใบส่งของ โดย ผู้ตรวจรับ
พัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับแล้วแต่กรณี และทำใบตรวจรับพัสดุ

มอบใบตรวจรับฉบับที่ ๑ ให้ผู้ขาย

ฉบับที่ ๒ ส่งไปยังงานการเงินพร้อมหลักฐานอื่น เช่น ใบส่งของ ใบ
ขออนุมัติจัดซื้อ ฯลฯ เพื่อจัดเบิกเงินให้แก่ผู้ขาย

๑๐. งานธุรการของแผนกพัสดุลงบัญชีวัสดุ ในขณะที่เดียวกันคลังพัสดุจะรับวัสดุ
เข้าไปเก็บในคลังและลงบัญชีวัสดุที่คลังพัสดุ

๑๑. ถ้าเป็นครุภัณฑ์ งานธุรการของแผนกพัสดุนำไปลงทะเบียนครุภัณฑ์

๑๒. หน่วยงานที่กองการไร่วัสดุ ครุภัณฑ์ ทำใบเบิกและส่งคืนพัสดุเพื่อเบิกวัสดุหรือ
ครุภัณฑ์ไปใช้ยังหน่วยงานของตน

๑๓. แผนกพัสดุนันทนาการ เบิกในบัญชีวัสดุทั้งทั้งงานธุรการและคลังพัสดุ และใน
ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อเบิกครุภัณฑ์

๑๔. งานการเงินรับเอกสารต่าง ๆ ตั้งฎีกาเบิกเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ใ้งานตรวจ

จ่าย ตรวจสอบเอกสารในการจ่ายเงินอีกครั้ง แล้วเสนอคอมที่ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน

๑๕. งานการเงินเตรียมเช็คแนบฎีกาเสนอคอมดี และมีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คอีก ๑ ทานลงนามในเช็ค

๑๖. งานการเงินแจ้งไปยังผู้ขายให้มารับเงิน

๑๗. ผู้ขายหรือผู้แทนโดยชอบธรรม มารับเงินที่แผนกการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ ผู้ขายลงลายมือชื่อรับเงินหน้าฎีกา และมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน ระบุเลขที่เช็คที่จ่ายหน้าฎีกาจ่ายเงิน

๑๘. ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในช่อง "ผู้จ่ายเงิน" หน้าฎีกา ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงบนใบเสร็จรับเงิน

๑๙. ถ้าต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ขอรับเงินสศคาภาษีจากผู้รับเงิน ออกใบสำคัญรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย มอบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ ๑ ให้ผู้รับเงินและชำระภาษี

๒๐. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินทำทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒๑. สิ้นวัน รวบรวมฎีกาจ่ายเงินที่มีผู้รับเงินแล้วทั้งหมดส่งไปยังงานการบัญชีเพื่อลงบัญชีต่อไป

๒๒. รวบรวมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ ๒ ทำใบนำส่งเงิน มอบให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ผู้หน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ

๒๓. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินภาษี ลงลายมือชื่อรับเงินในใบนำส่งเงิน มอบใบนำส่งฉบับที่ ๑ ให้แก่ผู้นำส่งภาษี

การควบคุมรายจ่ายค่าอาหารสัตว์

๑. ค่าอาหารสัตว์ที่ไร่มกนิสิตจัดซื้อ ให้ใช้เงินรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงานของไร่มกนิสิตจังหวัดนครปฐม

๒. เจ้าหน้าที่ไร่มกนิสิตจากทะเบียนคุมอาหารสัตว์ในช่องที่ระบุถึงจำนวนค่าวัสดุ ถ้าเห็นว่าต้องซื้ออาหารสัตว์เพิ่มเติม ให้ทำเรื่องเสนออาจารย์ของภาควิชาสัตวบาล ผู้ได้รับมอบหมายจากคอมดีหรือหัวหน้าภาควิชาสัตวบาลใหม่อำนาจอนุมัติการซื้ออาหารสัตว์ เพื่ออนุมัติจัดซื้อ

๓. เมื่ออาจารย์อนุมัติ เจ้าหน้าที่ไร้ฝักจะทำหนังสือส่งอาหารสัตว์ไปยังผู้จำหน่าย ราคาอาหารสัตว์โดยปกติจะไม่ต่างกันมาก เนื่องจากถูกควบคุมราคา

๔. ผู้ขายอาหารสัตว์ นำอาหารสัตว์มาส่ง พร้อมกับใบส่งของ เจ้าหน้าที่ไร้ฝักร่วมกับอาจารย์ของภาควิชาตรวจรับอาหารสัตว์ ลงลายมือชื่อรับของในใบส่งของ

๕. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องอาหารสัตว์ นำใบส่งของฉบับที่ ๑ ไปลงทะเบียนคุมอาหารสัตว์

๖. ใบส่งของฉบับที่ ๒,๓ ที่มีลายมือชื่อรับของ มอบให้แก่ผู้ขายเพื่อนำไปแสดงต่ออาจารย์ของภาควิชาสัตวบาลผู้รักษาเงินรองจ่าย เพื่อขอรับเงินค่าอาหารสัตว์

๗. อาจารย์ผู้รักษาเงินรองจ่าย จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายอาหารสัตว์ รับใบเสร็จรับเงินและใบส่งของฉบับที่ ๒ ของผู้ขาย นำไปลงสมุดคุมเงินรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน

๘. ส่งใบเสร็จค่าอาหารสัตว์ ใบส่งของฉบับที่ ๒ ไปยังงานการเงินของคณะฯ เพื่อตั้งฎีกาเบิกเงินชดเชยเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน

๙. งานการเงินตั้งฎีกาเบิกจ่าย โดยแนบหลักฐานต่าง ๆ ผู้เบิกลงนาม งานตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง เสนอคณบดีลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน

๑๐. งานการเงินเตรียมเช็คแบบฎีกาให้คณบดีและผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คอีก ๑ ท่านลงนาม

๑๑. งานการเงินแจ้งให้อาจารย์ผู้รักษาเงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนไร้ฝัก รับเช็คลงลายมือชื่อรับเงินหน้าฎีกา ระบุหน้าฎีกาว่าจ่ายเช็คเลขที่เท่าใด

๑๒. เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงินลงนามในช่อง "ผู้จ่ายเงิน" และบันทึกวันที่จ่ายและประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" บนใบเสร็จรับเงิน ส่งฎีกาที่มีผู้รับเงินแล้วไปยังงานการบัญชี

๑๓. งานการบัญชีรับเอกสาร บันทึกเงินสดจ่าย และรายจ่ายค่าอาหารสัตว์ของไร้ฝักจะเป็นรายจ่ายไร้ฝักหรือเงินทุนหมุนเวียนไร้ฝัก แล้วแต่กรณี

๑๔. การเบิกอาหารที่ไร้ฝักนิสิต ให้ผู้เบิกอาหารทำใบเบิกอาหารสัตว์ บันทึกการจ่ายอาหารให้สัตว์ใน

๑๔.๑ อาหารไก่ ลงบัญชีคุมจำนวนไก่ไข่และน้ำหนักไข่

๑๔.๒ อาหารสุกร บันทึกในรายงานการให้อาหารสุกร

๑๕. ผู้ดูแลอาหารสัตว์นำใบเบิกอาหารสัตว์ไปตัดคยอกในทะเบียนคุมอาหารสัตว์

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าครองชีพ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมตั้งฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าครองชีพให้แก่ลูกจ้างเงินทุนคณะ ตามมีถ้อยจ่ายเงินเดือน (แสดงไว้ในหน้า)
๒. เงินเดือนค่าจ้างที่จ่ายจะมีคำสั่งคอมพิวเตอร์ว่าจะจ่ายให้ผูใด อัตราก่อนละเท่าใด โดยคำสั่งดังกล่าวทำเป็นหนังสือ
๓. ค่าครองชีพให้จ่ายในอัตรากังนี้
 - ๓.๑ ผู้ที่ได้รับเงินเดือนตั้งแต่ ๔,๘๕๕. บาท ลงมาให้ได้รับค่าครองชีพคนละ ๒๐๐ บาทต่อเดือน
 - ๓.๒ บุคคลตามข้อ ๓.๑ หากเงินเดือนที่ได้รับรวมกับค่าครองชีพแล้วยังไม่ถึง ๒,๐๐๐ บาท ให้ได้รับค่าครองชีพคนละ ๒๗๐ บาท ต่อเดือน
๔. การเบิกจ่าย การเตรียมเช็ค ทำตามขั้นตอนการจ่ายเงินดังที่ใ้กล่าวไว้แล้ว งานการเงินแจ้งให้เจ้าของเงินเดือนมารับเงินในวันสิ้นเดือนที่เปิดทำการของเดือนนั้น
๕. ผู้รับเงินลงนามหน้าฎีกา และในทะเบียนคุมเช็คจ่าย ผู้จ่ายเงินลงนามและวันที่จ่ายเงินหน้าฎีกา
๖. งานการบัญชีรับเอกสารที่จ่ายเงินแล้ว บันทึกบัญชีโดย

เกบิท เงินเดือน

เครกิต เงินส่กจ่าย

ภาษีห้ก ณ ที่จ่าย

ศูนย์วิทยการศึกษการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย

ธนาคาร

เลขที่เช็ค	วันที่ส่งจ่าย	ผู้รับเงิน	รายการจ่ายเงิน	จำนวนเงินตามเช็ค	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยพัธพยาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมเงินยืมรอนจ่าย

เลขที่ ใบยืม	วันที่ เงินรอนจ่าย	ผู้ยืม	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน	วันที่ครบ กำหนด	การส่งคืน			หมายเหตุ
						วันที่	เลขที่ใบ นำส่ง	จำนวนเงิน	



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีแสดงการมาทำงานนอกเวลาราชการของ.....
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ	ชื่อ	วัน เดือนปี	เวลาเริ่มทำงาน	เวลากลับ	ลาเบี่ยงปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

ลงชื่อ หัวหน้าควบคุม

ใบมอบฉันทะ เลขที่.....

ใบมอบฉันทะ

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... กอง.....
..... กรม..... จังหวัด..... ที่บ้านเรือนอยู่ที่บ้าน เลขที่.....

กรอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... ขอมอบฉันทะให้..... เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้าดังนี้.

1. เงิน..... ซึ่งรัฐบาลได้อนุญาตให้แกข้าพเจ้าตั้งแต่วันที่.....
พ.ศ. 252..... จนถึงประจำเดือน..... พ.ศ. 252.....

2. เงิน..... จำนวน.....บาท (.....
.....)

เนื่องจาก..... จึงลงลายมือชื่อไว้ เป็นสำคัญ.
ลงชื่อ ผู้มอบฉันทะ

คำรับรองผู้รับมอบฉันทะ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... กอง.....
กรม..... จังหวัด..... ที่บ้านเรือนอยู่ที่บ้าน เลขที่..... กรอก/ชอย.....

..... ถนน..... อำเภอ..... จังหวัด..... ยินยอมเป็นผู้รับมอบ
ฉันทะแทน..... เพื่อกะทำการตามหนังสือมอบฉันทะฉบับนี้.

ลงชื่อ ผู้รับมอบฉันทะ

ลงชื่อ พยาน

ลงชื่อ พยาน

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้.

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ. 252...

สมุดควบคุมเงินรอกจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน
ปีงบประมาณหน่วยงาน.....

วันที่	รายการ	เลขที่ ใบเบิก	เลขที่ เช็ค	เงินสด	เงินฝาก สหกรณ์หรือ ธนาคาร	ใบสำคัญ				ใบสำคัญส่งเบิก แต่ยังไม่ได้รับเงิน คืน
						ค่าใช้จ่าย สอย	วัสดุ	ตอบแทน	อื่น ๆ	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอทำรายงานการเดินทางไป.....

ตามคำสั่ง.....ข้าพเจ้าพร้อมด้วย.....

.....

.....

ออกจากที่ักเลขที่.....ถนน/ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....นาฬิกา

และได้กลับถึงที่ักเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....นาฬิกา

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน ตามรายละเอียดการเดินทางดังนี้

ออกจาก	วัน	เวลา	ถึง	วัน	เวลา	รายการเดินทางและปฏิบัติราชการประจำวัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ดังนี้ -

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. <u>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</u> อัตราประเภท <input type="checkbox"/> ก. <input type="checkbox"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ.....บาท.....วัน อัตราประเภท <input type="checkbox"/> ก. <input type="checkbox"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ.....บาท.....วัน อัตราประเภท <input type="checkbox"/> ก. <input type="checkbox"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ.....บาท.....วัน อัตราประเภท <input type="checkbox"/> ก. <input type="checkbox"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ.....บาท.....วัน อัตราประเภท <input type="checkbox"/> ก. <input type="checkbox"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ.....บาท.....วัน อัตราประเภท <input type="checkbox"/> ก. <input type="checkbox"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ.....บาท.....วัน		
2. <u>ค่าเช่าที่พัก</u> อัตราประเภท <input type="checkbox"/> ก. <input type="checkbox"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ.....บาท.....วัน อัตราประเภท <input type="checkbox"/> ก. <input type="checkbox"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ.....บาท.....วัน อัตราประเภท <input type="checkbox"/> ก. <input type="checkbox"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ.....บาท.....วัน อัตราประเภท <input type="checkbox"/> ก. <input type="checkbox"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ.....บาท.....วัน อัตราประเภท <input type="checkbox"/> ก. <input type="checkbox"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ.....บาท.....วัน อัตราประเภท <input type="checkbox"/> ก. <input type="checkbox"/> ข. สำหรับ..... อัตราวันละ.....บาท.....วัน		
3. <u>ค่ายานพาหนะ</u>		
4. <u>ค่าใช้จ่ายอื่น</u>		
รวม (ตัวอักษร)		

ได้ส่งหลักฐานการจ่ายมาด้วย.....ฉบับ และขอรับรองว่า รายงานการเดินทาง
 ที่แนบมาข้างต้นเป็นความจริงและเป็นจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามระเบียบราชการ
 ค่าใช้จ่ายในการ
 เดินทางไปราชการแล้ว
 (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
 ได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายหมายเลข.....
 ถึงหมายเลข.....รวม.....ฉบับแล้วเป็นการ
 ถูกต้อง
 (.....)
 เจ้าหน้าที
 อนุญาตให้จ่ายได้.....
 (.....)

เล่มที่

คณะ

เลขที่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

วันที่

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่ายจาก เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตามฎีกาเบิกเงินวันที่ เลขที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
๑.	ภาษีเงินได้นิติบุคคล		
๒.	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		
๓.	ภาษีการค้า		
๔.	ภาษีส่วนท้องถิ่น		
	รวมเงิน		

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(.....)

ผู้รับเงิน

หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน

จำนวนเงินที่จ่ายครั้งนี้ บาท

ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย

หมวด

เลขที่ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน		การรับเอกสาร		การรับเงินสด		หมายเหตุ
				วันที่รับ	ลายมือชื่อผู้รับ	วันที่รับ	ลายมือชื่อผู้รับ	

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมเช็คที่รับ

วันที่	รับจากธนาคาร			จ่ายให้ผู้เตรียมเช็ค			เหลือ				
	จำนวน เล่ม	เล่มที่ - เล่มที่	เลขที่-เลขที่	ลายมือชื่อ ผู้รับ	จำนวน เล่ม	เล่มที่-เล่มที่	เลขที่-เลขที่	ลายมือชื่อ ผู้รับ	จำนวน เล่ม	เล่มที่-เล่มที่	เลขที่-เลขที่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

บันทึกข้อความ

๒๑๑

ส่วนราชการ

ที่ พ.๐3๐1/.....

วันที่.....

เรื่อง.....

ขอประธานเสนอ

ตามบันทึกรายงานขอ.....ถึงวันที่.....

ใ้รายงานขอ.....รวม.....รายการ

เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ (.....)

และได้มีความเห็นชอบแล้ว แยกที่สุดจึงได้ดำเนินการให้เสนอราคา.....รายการ และได้แนบใบเสนอราคา

ดังกล่าวมาพร้อมบันทึกนี้ด้วยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ.....

เพื่อไว้ใช้ในราชการของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้รายละเอียดขอไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนค่าสุดหรือตกลงเหลือในปัจจุบัน	จำนวนสูงสุดที่จะจัดซื้อหรือจ้าง	ราคาที่จะซื้อหรือจ้าง	ข้อที่
			รวมเป็นเงิน		

จึงขอประธานเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

.....
อนุมัติ

.....
เจ้าหน้าที่ส่ง

ใบขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

บันทึกข้อความ

๒๑๒

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงาน.....

ขอประทาน เสนอ

ทว..... มีความประสงค์จะ.....

..... เพื่อไว้ใช้ในราชการของ.....

จึงขอให้นางพัสดุดำเนินการให้ทว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการรายละเอียด	จำนวนหน่วยที่	ราคาหรือค่าจ้างในปัจจุบัน	ราคาครั้งหลังสุด	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	กำหนดเวลาที่ตกลงทำหรือแล้วเสร็จ	วิธีซื้อหรือจ้าง	หมายเหตุ

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

จึงขอประทาน เสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อจัดซื้อ/จ้างต่อไป

เห็นชอบ

.....

.....
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบเสนอราคา

วันที่

ข้าพเจ้า.....ในนามของบริษัท, ห้างร้าน.....

ตั้งสำนักงาน ณ บ้านเลขที่ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เลขทะเบียนการค้า.....

เบอร์โทรศัพท์..... มีความยินดีเสนอราคาซื้อสิ่งของตามรายการข้างท้ายนี้

ให้แก่.....

ที่	จำนวน	รายการ	ราคา(บาท)	ราคา(บาท)	หมายเหตุ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....

กำหนดยื่นราคา.....วัน

ตัวอักษร.....

กำหนดส่งของภายใน.....วัน

.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

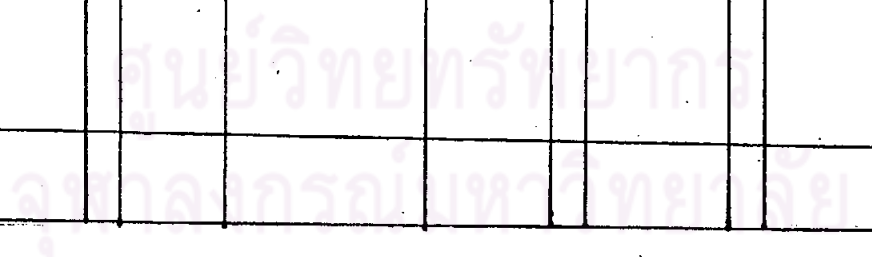
ประทับตรา

ลงชื่อ.....ผู้รับราคา

ทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ประจำเดือน.....

วันที่	รายการ	ผู้จ่ายภาษี	จำนวนเงิน ที่จ่ายทั้งหมด		เลขที่ ฎีกา	เลขที่หนังสือ รับรองการ หักภาษี ณ ที่ จ่าย	จำนวนเงิน ภาษีรวม	ภาษีเงินได้	ภาษีการค้า	ภาษีส่วน ท้องถิ่น	หมายเหตุ
	รวม										



ชื่อครุภัณฑ์

หมายเลขรหัส..... รายละเอียดครุภัณฑ์ หน่วยงานที่ใช้

วันที่ขอ วันหมดอายุสัญญาประกัน..... ขอจาก..... ราคา

วันที่	ผู้ขอ	อะไหล่ที่เปลี่ยน, ราคา, ค่าแรง	ค่าซ่อม	ระยะเวลาประกัน	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยบริการ
 ทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดการจ่ายค่าอาหารทำการลงเวลา

เลขที่ ฎีกา	วันที่รับจาก คลัง	จำนวนเงิน รวม	หน่วยงาน, ภาควิชา	ผู้มีสิทธิรับเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

ชอลูกหนี้.....

ภาควิชา

วันที่	รายการ	เลขที่ ใบยืม	วันครบ, กำหนดส่ง คืน	จำนวนเงิน ยืม		จำนวนเงิน ส่งคืน	จำนวนเงิน คงเหลือ	หมายเหตุ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนรับของประกวดราคา

การประกวดราคา

ลำดับที่	ชื่อบริษัท ห้างร้านที่ยื่นซอง	ชื่อผู้ยื่นซอง	วันที่ เวลาที่รับซอง	ตัวอย่างและแคทตาล็อก	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบเปรียบเทียบราคา

การสอบราคา, ประเภท

ลำดับที่	ทางหุ้นส่วน,บริษัท	ข้อมูลเสนอราคา	รายละเอียด	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยพัฯ^๔ ลงขอประธานกรรมการ
กรรมการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกรรมการ

ปีงบประมาณ

ทะเบียนคุมงบประมาณ

แผนที่

หมวดรายจ่าย.....ประเภท.....

วันที่	รายการ	งบประมาณที่ได้		จ่าย		ผูกพัน		งบประมาณที่เหลือ		หมายเหตุ
				ที่เอกสาร	จำนวนเงิน	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน			

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำอธิบายทะเบียนงบประมาณ

๑. ใ้ระบบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละประเภทรายจ่ายลงในช่อง "งบประมาณที่ได้"
๒. เมื่อมีการจ่ายใ้ลง เลขที่เอกสารที่จ่ายและจำนวนเงิน ออกยอดในช่อง "งบประมาณที่เหลือ"
๓. เมื่อมีการผูกพันงบประมาณ เช่น ทำสัญญาซื้อขายกับผู้ขายของแล้ว แต่ยังมีใ้จ่ายเงิน บันทึกในช่อง "ผูกพัน" อ้างถึงเลขที่สัญญาซื้อขาย ออกยอดงบประมาณคงเหลือใหม่ โดยทำยอดผูกพันไปหักจากงบประมาณที่เหลือ ลงตัวเลขในช่อง "งบประมาณที่เหลือ"
๔. เมื่อมีการจ่ายเงินตามรายการที่ผูกพัน บันทึกการจ่ายเงินในช่อง "จ่าย" สำหรับช่อง "ผูกพัน" ใ้ลงยอดหักโดยใ้จำนวนเงินลงในวงเล็บ ตัวเลขในช่อง "งบประมาณที่เหลือ" จะไม่เปลี่ยนแปลง
๕. ยอดงบประมาณในช่อง "งบประมาณที่เหลือ" จะเป็นงบประมาณที่คณะฯ สามารถใ้จ่ายหรือผูกพันใ้
๖. ถ้ามีการโอนงบประมาณไปใ้กับประเภทอื่น ใ้บันทึกเอกสารด้วยครั้งที่ของการประชุมคณะฯ หรือเลขที่หนังสือขออนุมัติอธิการบดี และใ้รับอนุมัติการโอนงบประมาณในคราวนั้น บันทึกจำนวนเงินที่โอนออกในช่องจ่าย ออกยอดใหม่ในช่อง "งบประมาณที่เหลือ"
๗. งบประมาณที่ใ้รับโอน ใ้บันทึกงบประมาณที่ได้ ออกยอดในช่อง "งบประมาณที่เหลือ" เพิ่มขึ้น อธิบายรายการในช่อง "รายการ" ถึงการใ้รับงบประมาณเพิ่มเติมว่าโอนมาจากงบประมาณประเภทใด ตามมติที่ประชุมคณะฯ หรือ หนังสือขออนุมัติอธิการบดีเลขที่เท่าใ้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบตรวจรับงาน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

บริษัท หน่วยงานส่วนจำกัค

ผู้รับเหมาทำการ

ตามสัญญา .ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ใค้ตรวจรับงานที่ผู้รับจ้างใค้ทำการ

.....

เป็นการถูกต้องตามสัญญาแล้ว สมควรจ่ายเงินตามสัญญา งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน
.....บาท(.....)ให้แก่ผู้รับจ้างใค้

- ลงชื่อ ประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการและเลขานุการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บริษัท หน่วยงานส่วนจำกัด.....

ผู้ชาย

ตามสัญญา, ใบสั่งซื้อ เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุกังต่อไปนี้

.....

เป็นการถูกต้องแล้ว เห็นสมควรจ่ายเงินตามสัญญา วงคที่..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) ให้แก่ผู้ชายได้

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการและ

เลขานุการ

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภ.ค. 44

แบบยื่นรายการภาษีการค้ำหัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 78 จตุทศ
 มาตรา 78 บัณรส และมาตรา 78 สดตวรศ แห่งประมวลรัษฎากร

ฉบับที่ /
 รัับวันที่ / /
 นามเจ้าพนักงานผู้รับแบบ

รายการภาษีการค้ำหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน..... พ.ศ.....
 ชื่อผู้จ่ายเงิน..... ตำแหน่ง.....
 ชื่อหน่วยงานที่หักภาษี ณ ที่จ่าย..... เลขประจำตัวผู้จ่ายเงิน.....
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... โทรศัพท์.....
 ขอนำส่งรายการค้ำหัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 78 จตุทศ 78 บัณรส 78 สดตวรศ
 เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท..... สต. (ตัวอักษร).....
 มีรายละเอียดการหักเป็นรายตัวผู้ประกอบการค้ำ คือ

(1) ลำดับ ที่	(2) ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบการค้ำ	(3) เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี	(4) เลขทะเบียน การค้า	(5) รายการและจำนวนเงินที่จ่าย			(6) จำนวนเงินภาษี การค้า ที่นำส่ง	(7) จำนวนเงินภาษี ส่วนท้องถิ่น ที่นำส่ง
				วัน	เดือน	ปี			รายการที่จ่าย	จำนวนเงิน ที่จ่าย

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยกรมเขียน
 ใบเสร็จเลขที่..... เลขที่.....
 จำนวนเงิน..... บาท
 ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
 วันที่..... / /

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างบนนี้ถูกต้อง
 และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(8) รวมเงินภาษีการค้าและเงินภาษี ส่วนท้องถิ่นที่นำส่ง.....
 (9)
 (10) รวม (8) และ (9)
 (11) เงินเพิ่ม.....
 (12) รวมเป็นเงินนำส่งทั้งสิ้น.....



ภ.จ.ค. 53

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 3 เศรษ และ
มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ฉบับที่ _____ /
รับวันที่ _____ / _____ /
นามเจ้าพนักงานผู้รับแบบ

(สำหรับเจ้าพนักงานประเมินกรอก)
ทะเบียนเลขที่ _____
ลงทะเบียนโดย _____
ข้ออ วัน เดือน ปี

รายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน _____ พ.ศ. _____
ชื่อผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน _____ ตำแหน่ง _____
ชื่อหน่วยงานที่หักภาษี ณ ที่จ่าย _____ เลขประจำตัวผู้จ่ายเงิน _____
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____ โทรศัพท์ _____
ขอลำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 3 เศรษ 69 ทวิ
เป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท _____ สต. (ตัวอักษร)
มีรายละเอียดการหักเป็นรายตัวผู้จ่ายเงินได้ คือ

ฉบับที่ รับวันที่	ชื่อผู้รับเงินได้พึงประเมิน (ให้แจ้งว่าเป็นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล)	เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	ที่อยู่ของผู้รับเงินได้พึงประเมิน (ให้แจ้ง เลขที่ ถนน อำเภอ จังหวัด โดยละเอียด)	ประเภทเงินได้พึงประเมินและจำนวนเงินที่จ่าย			จำนวนเงินภาษี ที่นำส่งต่ออำเภอ
				วัน เดือน ปี	ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย *	จำนวนเงิน ที่จ่าย	
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่นำส่ง							

(ถ้าไม่พอกรอกให้ใช้ใบต่อ)
*ให้ระบุว่าจ่ายเป็นค่าอะไร เช่น ค่าก่อสร้างโรงเรียน
ซื้อเครื่องพิมพ์ดีด, ซ่อมไม้เสาประหลาด, ซอป้อ ฯลฯ

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยการเขียน	
ใบเสร็จเลขที่	เลขที่
จำนวนเงิน	บาท
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน
วันที่	/ /

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้น
เป็นรายการที่ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ไร่นกนิสิต เลขที่ ภาควิชาสัตวบาล คณะสัตวแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใบเบิกอาหารไก่/สุกร วันที่			
ขอเบิกอาหารสัตว์ดังต่อไปนี้			
ลำดับที่	รายการ	จำนวน (กก)	หมายเหตุ
ผู้อนุมัติ		ผู้เบิกอาหาร	
		ผู้จ่ายอาหาร	
	ได้รับอาหารถูกต้องแล้ว	ผู้รับอาหาร	

ทะเบียนคุมอาหารสัตว์
ชนิดของอาหารสัตว์

แผนที่

วันที่	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อ กก.	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการให้อาหารสุกร

ประจำเดือน.....
 วันที่

วันที่	เลขที่ใบเบิก อาหารสุกร	ลำดับที่	ชนิดอาหารที่จ่าย	น้ำหนักเป็น กก.	หมายเหตุ

ยอดรวมทั้งเดือน

รำขาว

กะถิน

ข้าวโพด.....

อื่น ๆ (ระบุ)

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัญชีจ่ายเงินเดือนลูกจ้างเงินทดณะ

ลำดับที่	ชื่อ	สังกัด	เลขที่ คำสั่ง	รายการรับ				รายการจ่าย			รวมรับ สุทธิ	หมายเหตุ
				เงินเดือน	ค่าครองชีพ	อื่น ๆ		ภาษี	อื่นๆ			
						รายการ	จำนวนเงิน		รายการ	จำนวนเงิน		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมภายในหลักทรัพย์อื่น ๆ

นอกเหนือจากการนำเงินทุนคณะฯ ในส่วนเกินต้องการใช้จ่ายหมุนเวียนปกติของคณะฯ ไปฝากประจำที่ธนาคารแล้ว ยังสามารถนำเงินดังกล่าวไปลงทุนตามผลประโยชน์ ได้ตามระเบียบ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การเงินและการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๐ ดังนี้

๑. ข้อพนันบัตรรัฐบาล
๒. ข้อพนันบัตรรัฐบาลหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
๓. ข้อความเงินคลัง
๔. ฝากธนาคารประเภทประจำ หรือประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคารพาณิชย์ ที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
๕. ฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประเภทประจำ หรือประเภทออมทรัพย์
๖. ข้อความสัญญาใช้เงินจากบริษัทการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล
๗. ในกรณีอื่นนอกจากนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การควบคุมภายในทำดังนี้

๑. ให้คณะที่ตั้งคณะกรรมการขึ้นมา ๑ ชุด เพื่อทำการพิจารณาตัดสินใจว่าจะ นำเงินของคณะ ไปลงทุนตามผลประโยชน์แบบใด แล้วจึงนำเสนอที่ประชุมคณะบดีเพื่อขออนุมัติ
๒. ข้อความเงินที่จะลงทุนเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอขอรับการบคิเพื่ออนุมัติ

การส่งจ่ายเงิน

๓. หากตัดสินใจข้อความสัญญาใช้เงินจากบริษัทการเงิน ให้หัวหน้าแผนกบัญชีและ การเงิน ขอคำยืนยันต่าง ๆ ในเรื่องเหล่านี้ไปยังบริษัทการเงินผู้ออกตัว

๓.๑ ตัวอย่างลายเซ็นของผู้มีอำนาจออกตัวเงินของบริษัทการเงิน

๓.๒ ธนาคารใดที่ทำการอาวัลตัวเงิน

และสอบถามไปยังธนาคารที่รับอาวัลตัวเงินว่า ผู้ใดมีอำนาจลงนามในการอาวัลและขอตัวอย่างลายมือ

๔. การจ่ายผลตอบแทนให้แจ้งไปยังผู้ขายหลักทรัพย์ว่า ออกเช็คกี่ครั้งรวมเข้าบัญชีในนามของคณะ

๕. เก็บรักษาหลักทรัพย์ไว้ในที่ปลอดภัย เช่น ในตู้เซฟของคณะฯ

๖. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการหรือเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการในการไถ่ถอน

ให้รีบแจ้งไปยังผู้ชายหลักทรัพย์โดยเร็ว

๗. ทำทะเบียนคุมหลักทรัพย์ แยกตามประเภทของหลักทรัพย์ที่คณะฯ มีอยู่ เช่น คำสัญญาใช้เงิน เช่น พันธบัตร ฯลฯ เป็นต้น

ทะเบียนคุมหลักทรัพย์ (หน้า ๒๓๓) แผนกบัญชีทำไว้เพื่อควบคุม
หลักทรัพย์ของคณะฯ ตลอดจนรายการค้าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ เช่น การรับดอกเบี้ย การ
ไถ่ถอนการฝากใหม่ เป็นต้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมใบฝากประจำ

แผนที่.....

ลำดับที่	วันที่ฝาก	ธนาคาร	เลขที่ใบฝากประจำ	อัตราดอกเบี้ย	วันครบกำหนดจ่ายดอกเบี้ย	จำนวนเงิน	การรับดอกเบี้ย			รายการเปลี่ยนแปลง
							วันที่	เลขที่ใบนำส่ง	จำนวนเงิน	

ศูนย์วิทยารักษาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมหลักทรัพย์ประเภท(ใจ).....

ลำดับที่	ว.ค.ป. ทชอ	รายละเอียดหลักทรัพย์	วันครบ กำหนด	จำนวนเงิน	รายการไถ่ถอน, และบันทึกคอกเนล			หมายเหตุ
					ว.ค.ป.	เงินตน	คอกเบี่ย	
		(๒)						



(๑) ระบุประเภทของหลักทรัพย์ เช่น ค่าสัญญาใช้เงิน หรือใบฝากประจำหรือของอื่น ๆ

หมายเหตุ ถ้าเป็นค้ำสัญญาใช้เงินหรือใบฝากประจำ ๑ ปี ใ้ทะเบียนนี้ ๑ แขนรวบรวมรายละเอียดของค้ำหรือใบฝากประจำของคณะใดหลายรายการ
แต่ถ้าเป็นหุ้นหรือพันธบัตรรัฐบาลที่มีอายุหลายปี ๑ แขน คอหลักทรัพย์ ๑ รายการ เนื่องจากต้องบันทึกคอกเบี่ยเกิน ๑ ครั้ง ตลอดอายุ
ของหลักทรัพย์

(๓) ให้ระบุประเภทของเงินที่นำไปซื้อหลักทรัพย์ เช่น เงินทุนคณะ เงินบริจาคทุนอุดหนุนนิสิต ฯลฯ

การควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

เอกสาร เบื้องคนที่ใช่ควบคุม

๑. บัญชีวัสดุ (หน้า ๒๓๖)
๒. ทะเบียนครุภัณฑ์ (หน้า ๒๓๘)
๓. ใบเบิกและส่งคืนพัสดุ (หน้า ๒๔๐)

บัญชีวัสดุ

เป็นเอกสารที่งานพัสดุของคณะฯ จัดทำขึ้น เพื่อควบคุมจำนวนวัสดุของคณะฯ วัสดุชนิดหนึ่งให้ใบบัญชีคุมวัสดุแผ่นหนึ่ง หรือชุดหนึ่งโดยระบุว่าเป็นบัญชีคุมวัสดุแผ่นที่เท่าใด

บัญชีวัสดุ มีทั้งหมด ๒ ฉบับ

ฉบับที่ ๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะฯ เป็นผู้จัดทำ

ฉบับที่ ๒ เจ้าหน้าที่ประจำคลังพัสดุของคณะฯ เป็นผู้จัดทำ เพื่อควบคุมวัสดุที่

เก็บไว้ในคลัง

จะลงบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวของวัสดุ อ้างถึง เลขที่เอกสารประกอบด้วย

เช่น

๑. เมื่อรับวัสดุ ให้อ้างถึง เลขที่ใบส่งของของผู้ขาย

๒. เมื่อวัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ ให้อ้างถึง เลขที่ใบเบิกและส่งคืนพัสดุ

๓. เมื่อรับคืนวัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้อ้างถึง เลขที่ใบเบิกและส่งคืนพัสดุ

ทะเบียนครุภัณฑ์

เป็นทะเบียนที่งานพัสดุของคณะฯ จัดทำขึ้นเพื่อใช่ควบคุมครุภัณฑ์ของคณะฯ ทั้งหมดไม่ว่าจะซื้อจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เงินทุนคณะฯ หรือได้รับบริจาคจากบุคคลภายนอก โดยระบุไว้ในชื่อของหมายเหตุว่าซื้อจากเงินประเภทใด หรือได้รับบริจาค

ลงทะเบียนครุภัณฑ์ทันทีที่ผ่านการตรวจรับของเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว และประทับตราวางลงทะเบียนแล้ว ไว้ในใบส่งของของผู้ขาย

ใบเบิกและส่งคืนพัสดุ

เป็นเอกสารที่หน่วยงานของคณะฯ จัดทำขึ้น เพื่อ

๑. ท้องการเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุ ภายหลังจากงานพัสดุจัดซื้อให้ตามความ
ต้องการ หรือเบิกวัสดุที่มีเก็บไว้ในคลังพัสดุของคณะฯ

๒. ส่งคืนวัสดุ ให้แก่คลังพัสดุของคณะฯ เมื่อเบิกมาเกินความต้องการใช้

ใบเบิกและส่งคืนพัสดุ มี ๓ ฉบับ ให้เลขที่เรียงกันตามลำดับเพื่อการควบคุม

ฉบับที่ ๑ ส่งไปยังงานพัสดุพร้อมกับฉบับที่ ๒ ซึ่งฉบับที่ ๑ จะเก็บไว้
ที่หน่วยธุรการของงานพัสดุ เพื่อบันทึกในบัญชีวัสดุฉบับที่ ๑ และหน่วยธุรการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ ๒ งานพัสดุส่งไปยังคลังพัสดุเพื่อเตรียมวัสดุให้หน่วยงานที่ขอ
การเบิกใช้และนำไปบันทึกในบัญชีวัสดุฉบับที่ ๒ คลังพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ ๓ หน่วยงานผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

วิธีการอื่นที่ใช้ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ มีดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
๒. รายงานการตรวจสอบวัสดุ
๓. รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์
๔. กรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๕. กรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนที่ (๑).....

หน่วยงาน ..(๒)...

บัญชีวัสดุ

ประเภท.....(๓)..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔)..... รหัส.....(๕).....

ขนาดหรือลักษณะ.....(๖)..... จำนวนอย่างสูง.....(๗).....

หน่วยนับ.....(๘)..... สถานที่เก็บ.....(๙)..... จำนวนอย่างต่ำ.....(๑๐).....

วันที่	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
		(๔)								

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำอธิบายบัญชีวัสดุ

๑. ให้กรอกเลขแฉับที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และหับด้วยเลขลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชิ้นนั้น ในกรณีใช้แฉับเดี่ยวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขแฉับที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดโคลงบัญชีหน้าเดี่ยวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "หับ(๑)" เช่น แฉับที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภทชนิด และหน้าเพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๕๕ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๕๕/๑

๒. ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

๓. ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

๔. ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น กินสอค่า กินสอสี กินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น กินสอค่า ๒ บี กินสอค่า ๔ บี เป็นต้น

๕. ให้ระบุรหัสของวัสดุชิ้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

"รหัส" หมายถึงรหัสทั่วไป ซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัส หรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดทำก็ได้

๖. ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ ทั้งนี้ หน่วยนับสำหรับของรับของจ่าย และของคงเหลือต้องเป็นอย่างเดียวกัน

๗. ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สุดควรเก็บไว้ในคลังวัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของราชการเสียหาย

๘. ใหลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี
หมายเหตุ การยกยอดมาจากปีเก่าให้ขึ้นแฉับให้ทุกครั้ง

ทะเบียนครุภัณฑ์

แผนที่

ส่วนราชการ

ประเภท (๒) ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์ (๓)

หน่วยงาน (๑)

วันที่	เลขที่หรือรหัส	ยี่ห้อ, ชนิด, แบบ, ขนาด และลักษณะ	หมายเลขทะเบียน	ราคาคอหน่วย	วิธีการที่ไ้มา	เลขที่เอกสาร	ไซ้ประจำที่	หลักฐานการจ่าย	รายการเปลี่ยนแปลง	ที่เอกสาร	หมายเหตุ
	(๔)		(๕)		(๖)	(๗)		(๘)	(๘)	(๑๐)	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำอธิบายทะเบียนครุภัณฑ์

๑. ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น
๒. ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทราย

จ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๓. ให้ระบุชื่อ หรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น
๔. ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์
๕. ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตาม

กฎหมาย (ถ้ามี)

๖. ให้ระบุวิธีการที่โคครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยตกลงราคา เป็นต้น
๗. ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
๘. ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้ ซึ่งก็คือเลขที่ของใบ

เบิกหรือส่งคืนพัสดุ

๙. ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่น หรือ

จำหน่ายออกจากบัญชี

๑๐. ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แบบ พ.001

แผ่นที่			ของจำนวน			แผ่น			เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน			
จาก						จ่าย		ทะเบียนเอกสาร				
						ส่งคืน						
ถึง						วันที่ต้องการ		ประเภทเงิน				
ประเภทพัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง						ชิ้นต้น	ทดแทน	ปีม	หมายเหตุ			
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วย	จำ	จ่ายหรือ	ค้าง	ราคาหน่วย	ราคารวม			
				นับ	นวน	รับคืน	จ่าย	ละ				
หลักฐานที่ใช้เบิก/ส่งคืน						รวมแผ่นนี้						
						รวมทั้งสิ้น						
ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้รับพัสดุแทนได้						ผู้ตรวจสอบ						
ผู้มีสิทธิเบิก/ส่งคืน						ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน						
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่าย เรียบร้อยแล้ว						รหัสจ่าย		ค. ครังคราว				
								ป. ประจำ				
ผู้รับพัสดุ						รหัสส่งคืน		ช. ใช้การได้				
								ขม. ใช้การไม่ได้				

คณะ

รายละเอียดบัญชีคงเหลือ

เพียงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕...

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ยอดตามบัญชี	ยอดตรวจนับ	จำนวนหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
					ซาก	เกิน	ซาก	เกิน	

วันที่ตรวจนับ...../...../.....กรรมการ

ผู้แต่งตั้งกรรมการ

.....กรรมการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....กรรมการ

คณะ

รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ส่งเหลือ

เพียงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕...

ลำดับ	เลขที่หรือรหัส	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ใช้ประจำที่	หมายเหตุ

วันที่ตรวจนับ/...../.....

ผู้แต่งตั้งกรรมการ

.....กรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ

เป็นคณะกรรมการซึ่งคณะที่แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมี
ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการจ่ายพัสดุ วงคั้งแต่วันที่
ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง
วันสิ้นงวดนั้น

การแต่งตั้งให้ทำก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

ในการตรวจสอบให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายของงวดปีงบประมาณที่แล้วทำถูกหรือไม่ โดยดูจากบัญชีวัสดุการรับเข้าจ่าย
ออกมีหลักฐานประกอบ เช่น ใบส่งของของผู้ขาย ใบเบิกและส่งคืนพัสดุ เป็นต้น พักดูคงเหลือมีตัว
อยู่ตรงกับบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุโคจรารุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุ
ใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานอันประกอบด้วย

๑. รายงานการตรวจสอบวัสดุ
๒. รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์

ต่อคณะภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

รายงานการตรวจสอบพัสดุ

เป็นรายงานซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการตรวจ
นับพัสดุเมื่อวันสิ้นงวดว่า

๑. มีวัสดุเหลือตามบัญชีวัสดุเท่าใด
๒. วัสดุที่ตรวจนับได้เป็นจำนวนเท่าใด
๓. สภาพของวัสดุที่เป็นจริงเป็นอย่างไร
๔. วัสดุขาด เกินบัญชีเท่าใด จำนวนเงินเท่าใด

รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์

เป็นรายงานซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการตรวจ

นับครุฑที่ ๗ วันสิ้นงวศ โดยรายงานว่ามีครุฑที่ใด ไข้อยู่ที่ใด สภาพการใช้งานเป็นอย่างไร ไข้อยู่ที่ใด หรือเสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องไข่อีกต่อไป เป็นต้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เป็นกรรมการซึ่งคัดเลือกแต่งตั้งขึ้นเมื่อปรากฏว่ามีพัสดุของคณะข้าราชการ เสื่อมคุณภาพหรือ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อยอีก ๒ คน แล้วรายงานให้คณะกิติทราบถึงผลการสอบหาข้อเท็จจริงดังกล่าวว่าเป็นเพราะเหตุใด

คณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

เป็นคณะกรรมการซึ่งคัดเลือกแต่งตั้งขึ้น เมื่อปรากฏว่า พักของคณะข้าราชการ เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และผลการรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อยอีก ๒ คน เสนอผลการพิจารณาไม่เสร็จจะขยายเวลาดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๓๐ วันก็ได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมหนี้สินของคณะ

หนี้สินต่าง ๆ ของคณะ

หนี้สินต่าง ๆ ของคณะ ประกอบด้วย

๑. การหักภาษี ณ ที่จ่าย
๒. ค่าประกันของเสียหายของนิสิต
๓. เงินประกันของ
๔. เงินประกันสัญญา
๕. เงินมัดจำร้านอาหาร
๖. เงินทุนอุดหนุนนิสิต
๗. กอผลเงินทุนอุดหนุนนิสิต

การควบคุมภายในเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑. ทุกครั้งที่คณะจ่ายเงินต้องคำนึงว่า การจ่ายเงินครั้งนั้นต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่
๒. จะหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อ

๒.๑ จ่ายเงินได้พึงประเมินตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๔๐ (๕) (๖) (๗) และ ๔ ให้แก่ผู้รับซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ก็ดี

เงินได้ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๔๐ มีดังนี้

ม. ๔๐ (๑) ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส บำเหน็จบำนาญ ฯลฯ

- ม. ๕๐(๒) ได้แก่ ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ค่าส่วนลด ฯลฯ
- ม. ๕๐(๓) ได้แก่ ค่าแห่งกักวิสต์ ค่าลิขสิทธิ์ หรือสิทธิอย่างอื่น ฯลฯ
- ม. ๕๐(๔) ได้แก่ เงินได้ที่ได้จากดอกเบี้ยพันธบัตร หุ้นกู้ เงินกู้ยืม ฯลฯ
- ม. ๕๐(๕) ได้แก่ เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่ได้รับจากการให้เช่าทรัพย์สิน ฯลฯ
- ม. ๕๐(๖) เงินได้จากวิชาชีพอิสระ
- ม. ๕๐(๗) เงินได้จากการรับเหมา
- ม. ๕๐(๘) เงินได้จากธุรกิจอื่น นอกเหนือจาก ๑ - ๗

๒.๒ จ่ายเงินได้พึงประเมินตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๕๐ ให้แก่บริษัทหรือ
 ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลในจำนวนเงินคงแก่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป

อัตราภาษีหัก ๑% ของจำนวนเงินที่ต้องจ่าย

๒.๓ จ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ประกอบการค้าตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๕๕ บัณฑิต
 ไม่ว่าผู้รับจะเป็นบุคคลธรรมดา บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

ประเภทการค้าที่ต้องหักภาษีตามมาตรา ๕๕ บัณฑิต ได้แก่

- การรับพิมพ์ เย็บสมุด เอกสารหรือฉลาก
- การรับถ่าย ล้าง อัด หรือขยายรูป การทำบล๊อค การถ่ายทำ
หรือสร้างภาพยนตร์
- การปลูกสร้างหรือการก่อสร้างทุกชนิด
- การโฆษณาด้วยวิธีการทุกชนิด
- การรับคัด คัด แต่งแซมหรือตกแต่งร่างกาย
- การรับจ้างทำของอย่างอื่น

อัตราภาษีหัก

ก. ภาษีการค้า ๓% ของเงินที่จ่าย

ข. ภาษีส่วนท้องถิ่นและค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ .๓% ของเงินที่จ่าย

๒.๔ จ่ายค่าตอบแทนให้อาจารย์ผู้ช่วยรับจ้างงานพิเศษทางค่านบริหาร เช่นมาค่าจ้าง



ตำแหน่ง เลขานุการคณะ หรือเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

อัตราภาษีที่หักไว้ คือ ส่วนแตกต่างระหว่างภาษีเงินได้ที่ถูกหักไว้แล้วโดยปกติ เมื่อไม่มีค่าตอบแทนในแต่ละเดือนกับภาษีเงินได้ที่คำนวณโดยรวมค่าตอบแทนที่สมมติหนึ่งได้จ่าย ทั้งปีเข้ากับเงินได้พึงประเมิน แล้วหารด้วย ๑๒ ออกมาเป็นภาษีที่ต้องจ่ายแต่ละเดือน

๓. เมื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายทุกกรณีให้ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แก่ผู้รับเงินทุกครั้ง โดย ต้นฉบับ มอบให้ผู้จ่ายเงินภาษี ซึ่งก็คือ ผู้รับเงิน

สำเนาฉบับที่ ๑ นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รวบรวมรายได้ต่าง ๆ ของคณะพร้อมเงินภาษี

สำเนาฉบับที่ ๒ นำส่งที่ว่าการเขตพร้อมเงินภาษี

๔. ทำทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ได้แสดงไว้ในหน้า ๒๖๔) เพื่อควบคุมว่ามีภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ต้องนำส่งเขตภายในวันที่ ๙ ของเดือนถัดไปเท่าใด เกิดจากการจ่ายเงินตามเลขที่ฎีกาเท่าใด

๕. นำเงินภาษีฝากธนาคารลงบัญชี ทั้งนี้ ภายหลังจากการรับเข้าเป็นเงินสดก่อน

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๖. สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่การเงินตั้งฎีกาเบิกเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายรายจ่ายปกติ โดยมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งภาษียังที่ว่าการเขตเป็นผู้รับเงิน

๗. นำใบเสร็จค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ได้รับจากที่ว่าการเขต แนบกับสำเนาแบบยื่นรายการภาษีครั้งนั้น เก็บเข้าแฟ้มต่างหาก

๘. การบันทึกบัญชีเมื่อจ่ายภาษีให้แก่ผู้นำภาษีส่งที่ว่าการเขต

เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เครดิต เงินสด

การควบคุมค่าประกันของเสียหาย

สำหรับคณะที่มีห้องปฏิบัติการ ควรมีการเรียกเก็บค่าประกันของเสียหายจากนิสิต และ จะจ่ายคืนนิสิตเมื่อสำเร็จการศึกษาและนำใบเสร็จค่าประกันของเสียหายมาคืนตอนต่างประกันของ

เสียหายคืนไป เมื่อเกิดการเสียหายจริง เช่น นิสิตทำเครื่องมือในห้องปฏิบัติการชำรุดเสียหายก็จะนำเงินมาชดเชยโดยไม่เกี่ยวข้องกับค่าประกันของเสียหาย การปฏิบัติเช่นนี้ถือเป็นการประกันว่าหากนิสิตต้องออกจากการศึกษาไปไม่ว่าจะเนื่องจากจบการศึกษาหรือถูกให้ออกด้วยเหตุใดก็ตาม คณะยังมีเงินส่วนหนึ่งเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่นิสิตผู้นั้นทำไว้

การควบคุม

การรับค่าประกันของเสียหาย เริ่มต้นมีการศึกษา เจ้าหน้าที่แผนกการเงินขอรายชื่อ นิสิตที่เข้าศึกษาเป็นปีแรกจากหน่วยทะเบียนคณะนำมาบันทึกในทะเบียนค่าประกันของเสียหายไว้ล่วงหน้า ดังตัวอย่างทะเบียนค่าประกันของเสียหาย ดังนี้ พร้อมกับติดประกาศแจ้งให้นิสิตใหม่มาชำระค่าประกันของเสียหายตามกำหนดเวลาที่แผนกการเงินของคณะฯ

เมื่อนิสิตนำเงินค่าประกันของเสียหายมาชำระ จะออกใบเสร็จรับเงินให้และกำกับให้เก็บใบเสร็จรับเงินไว้ให้เพื่อเป็นหลักฐานในการขอรับคืนภายหลัง การควบคุมเงินสหรับทำเหมือนกับการรับเงินประเภทอื่น จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ควบคุมเรื่องค่าประกันของเสียหายนำเลขที่ใบเสร็จและเล่มที่ไปบันทึกในทะเบียนค่าประกันของเสียหายเพื่อแสดงว่านิสิตผู้นั้นได้นำเงินค่าประกันของเสียหายมาชำระแล้ว ของเลขที่เล่มที่ใบเสร็จที่เว้นว่างเอาไว้แสดงว่านิสิตผู้นั้นยังมีใ้ชำระเงิน ให้ติดตามโดยออกเป็นประกาศของคณะ โดยกำหนดมาตรการลงโทษ เช่น จะไม่ประกาศผลการสอบจนกว่านำเงินค่าประกันของเสียหายมาชำระ เป็นต้น ในขณะที่เดียวกันต้องตรวจสอบกับแผนกทะเบียนของคณะด้วยว่านิสิตที่มีใ้เงินค่าประกันของเสียหายมาชำระ ถูกคัดชื่อออก เนื่องจากไม่ลงทะเบียนตามกำหนดเวลาหรือไม่ หรือเพราะสาเหตุอื่น เจ้าหน้าที่ต้องติดตามแล้วนำมาบันทึกในหมายเหตุว่าถูกคัดชื่อออกไปแล้ว

การบันทึกบัญชี

เดบิต เงินสด

เครดิต ค่าประกันของเสียหาย

การจ่ายค่าประกันของเสียหาย นิสิตเมื่อจบการศึกษาไปแล้วหรือต้องออกจากคณะด้วยเหตุใดก็ตาม เมื่อต้องการถอนค่าประกันของเสียหาย จะนำใบเสร็จค่าประกันของเสียหายที่เก็บไว้

มาทำใบถอนค่าประกันของเสียหาย แนบใบเสร็จและใบถอนค่าประกันของเสียหายให้เจ้าหน้าที่ผู้
 รับผิดชอบค่าประกันของเสียหายมาตรวจสอบอีกครั้ง หากนิติกรทำใบเสร็จค่าประกันของเสีย
 หายชำรุดหรือสูญหาย ให้ทำใบถอนค่าประกันและส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบค่าประกันของเสีย
 หายกรอกข้อความว่า ใ้ชำระค่าประกันของเสียหายค่าใบเสร็จเลขที่ เลขที่ใบ โดยอาศัยข้อมูล
 จากทะเบียนค่าประกันของเสียหาย นักวินให้นิติกรรับเงิน แล้วส่งใบถอนค่าประกันของเสียหาย
 เสนอกรมค้เพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน ส่งหลักฐานอันได้แก่ ใบเสร็จค่าประกันของเสียหายและใบถอนไป
 ชึ่งแผนกการเงินถึงวันที่นิติกรรับจะจ่ายเงินรองจ่ายให้ และประทับตราจ่ายแล้วลงบนใบถอนและ
 ใบเสร็จค่าประกันของเสียหาย และให้นิติกรลงลายมือชื่อรับเงิน และวันที่รับเงินในใบถอนค่าประกัน
 ของเสียหาย พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อและวันที่รับเงินในทะเบียนค่าประกันของเสียหายด้วย

การบันทึกบัญชี เมื่อนำใบถอนค่าประกันของเสียหายส่งให้หลักฐานการรองจ่ายเพื่อขอเบิก
 เงินเพิ่มเติม ทำดังนี้

เดบิต ค่าประกันของเสียหาย

เครดิต เงินสด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะ

คณะเวียนค่าประกันของเสียหาย

นิสิตเข้าปีการศึกษา จบปีการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อสกุลนิสิต	รหัส	รายการชำระเงิน			การถอน		หมายเหตุ
			เล่มที่/ เลขที่ใบ เสร็จ	วันที่ใบ เสร็จ	วันชำระ เงิน	วันที่	ลายเซ็นนิสิต	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะ
ใบถอนค่าประกันของเสียหาย

ข้าพเจ้า (นาย,นางสาว).....นามสกุล
หมายเลขประจำตัว.....ภาควิชาปีที่เข้าศึกษา.....
ขอถอนค่าประกันของเสียหายตามที่ไต่ถามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่
จำนวนเงิน.....บาท.....(ตัวอักษร)

.....
(.....)
วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ท่านคณบดี
โปรด (อนุมัติ, ไม่อนุมัติ)

(อนุมัติ, ไม่อนุมัติ)

.....
(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ดูแลค่าประกันของเสียหาย)
ลายมือช้อคณบดี

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (นาย,นางสาว)นามสกุล.....
ได้รับเงินค่าประกันของเสียหายคืนแล้วจำนวน.....บาท
(.....)

..... (ลายมือช้อนิสิต)
วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

การควบคุมเงินประกันของและเงินประกันสัญญา

เงินประกันของ เป็นเงินสดหรือสิ่งต่าง ๆ อันได้แก่

- ๑. เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่เช็ค นั้นชำระค่าเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ๒. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- ๓. พันธบัตรรัฐบาลไทย

เพื่อเป็นหลักประกันคือคุณว่า ถ้าผู้เช่าประกอบกราคาตอนการ เสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญาหรือ ขอตกลงกับคุณภายในกำหนดเวลา คุณฯ จะริบหลักประกันของ หรือเรียกวงจจากธนาคารผู้ค้ำประกันและสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ไม่ไปทำสัญญากับทางคุณฯ เป็นผู้ละทิ้งงาน

เงินประกันสัญญา เป็นเงินสดหรือสิ่งต่าง ๆ ตามข้อ ๑ - ๓ ข้างบนที่ผู้ทำสัญญามอบ ไว้ให้คุณฯ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญา มีอายุประกันหลังจากวันกิจการแล้วเสร็จภายในกำหนดความรับผิดชอบสัญญา

ทั้งเงินประกันของและเงินประกันสัญญา กำหนดมูลค่าไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าและ ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

การควบคุม

- ๑. เมื่อรับเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารรับรอง จะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้วางเงินประกัน มอบต้นฉบับให้แก่ผู้วางเงินประกัน
- ๒. เจ้าหน้าทีนำเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารรับรอง ส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้หน้าที รวบรวมรายไคต่าง ๆ ของคุณฯ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ และทำใบนำส่งเงิน
- ๓. การรับเงินและนำฝากธนาคาร เป็นไปตามขั้นตอนการรับรายไคอื่น ๆ
- ๔. บันทึกบัญชีโดย

เคมิต เงินสกรับ

เครกิต เงินประกันของหรือเงินประกันสัญญาแล้วแต่กรณี

- หลักประกัน (๕. หลักประกันอื่นนอกเหนือจากเงินสดและเช็คแล้ว ให้ออกใบรับรองการรับ
ไว้ในคู่มือรับ และทำทะเบียนคุมเงินประกันของ เงินประกันสัญญา เก็บหลักประกัน
๖. เมื่อผู้วางเงินประกันของ หรือเงินประกันสัญญา ติคคขอรับเงินคืนภายหลัง
หมดข้อผูกพันกับคณะแล้ว ให้เจ้าหน้าที่คงฎีกาเบิกเงินประกันของหรือเงินประกันสัญญาโดยแนบต้น
ฉบับใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ผู้วางประกันเมื่อวางเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารรับรอง
๗. ผู้วางเงินประกันมารับเงินที่งานการเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินหน้าฎีกาและ
ในทะเบียนคุมเงินประกันของ หรือเงินประกันสัญญา
๘. งานการบัญชีบันทึกบัญชีโดย
เคมิต เงินประกันของหรือเงินประกันสัญญา
เครกิต เงินสด
๙. การรับหลักประกันอย่างอื่น ให้ผู้ติดคแสดงใบรับรองการรับหลักประกัน
เพื่อขอรับหลักประกันคืน และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมควย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุม หลักประกันของ หรือประกันสัญญา

วันที่รับ	รายการ	รับจาก	เลขที่/ เลขที่ใบ เสร็จ	เงินสดหรือเช็ค			หลักประกันอื่น ๆ	การรับคืน	
				เลขที่เช็ค	ธนาคาร	จำนวนเงิน		วันที่รับ	ลายมือชื่อผู้รับ

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมเงินลงทุนนอกทุนนิตและคอกผลเงินลงทุนนอกทุนนิต

เงินลงทุนนอกทุนนิต เป็นเงินที่บุคลากรภายนอกบริจาคให้คณะฯ เพื่อให้นิต แบ่ง ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- ๑. เงินลงทุนนอกทุนนิตที่มีวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคให้นำไปจ่ายแก่นิตทั้งหมด
- ๒. เงินลงทุนนอกทุนนิต ที่ผู้บริจาคมักมีวัตถุประสงค์ให้นำเฉพาะคอกผลของเงิน

ทุนไปใช้จ่ายเท่านั้น

คอกผลเงินลงทุนนอกทุนนิต คือ คอกผลที่เกิดจากการนำเงินลงทุนนอกทุนนิตตาม ๒ ไป ลงทุนแล้วได้รับคอกผลขึ้นมา

การควบคุม

- ๑. เมื่อรับเงินลงทุนนอกทุนนิต คณะฯจะทำหนังสือตอบขอบคุณผู้บริจาค ผู้รับเช็ค หรือเงินสดจากการบริจาคทำใบนำส่งเงินมอบเงินหรือเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่การของคณะฯ มีหน้าที่ รวบรวมเงินใดต่าง ๆ ของคณะ
- ๒. ส่งสำเนาใบนำส่งเงินไปยังงานการบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

เคบิท เงินสกรับ

เคเรกิต เงินลงทุนนอกทุนนิต

และบันทึกในทะเบียนคุมเงินลงทุนนอกทุนนิต (แสดงไว้ในหน้า ๒๕๗)

๓. คณะฯ คั้งกรรมการขึ้นมา ๑ ชุด เพื่อพิจารณาการนำเงินลงทุนนอกทุนนิต ไปหาคอกผลตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

๔. จัดทำร่าง ระเบียบ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย เงินทุน..... (คั้งตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค) แสดงถึงสิ่งต่าง ๆ คั้งนี้

๔.๑ ชื่อทุน

๔.๒ จำนวนทุนแรกเริ่ม และเงินทุนที่มีอยู่ปัจจุบัน (ถ้าร่างระเบียบใหม่)

๔.๓ ข้อกำหนดในการจ่ายเงินทุน เช่น

- ให้นำเฉพาะดอกผลของเงินทุนไปใช้
- จัดสรรให้นิสิตคณะใดบ้าง คนละเท่าใด
- ผู้พิจารณาให้ทุน
- ระยะเวลาการไ้ระเบียบนี้



ว่า

๕. เสนอร่าง ระเบียบดังกล่าว ให้ที่ประชุมคณบดี และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็น "ระเบียบ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย เงินทุน"
๖. นำเงินทุนไปหาดอกผล เช่น ฝากประจำ เป็นต้นเมื่อได้รับดอกผลบันทึกบัญชี

โดย

เคบิท เงินสกรับ

เคเรคิต ดอกผลเงินทุนอุดหนุนนิสิต

บันทึกใน ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนนิสิต

๗. ตั้งคณะกรรมการ ตามข้อ ๔.๓ เพื่อคัดเลือกนิสิตผู้มีสิทธิรับทุน แล้วจัดทำเป็นประกาศของคณะ โดยระบุชื่อนิสิตและจำนวนเงินทุนที่ได้รับ
๘. การตั้ง เบิกเงินทุนเพื่อจ่ายให้นิสิต ทำตามขั้นตอนของการเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป
๙. ส่งหลักฐานใบสำคัญรับเงินของนิสิตไปยังงานการบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีโดย

เคบิท เงินทุนอุดหนุนนิสิตหรือดอกผลเงินทุนอุดหนุนนิสิต

เคเรคิต เงินสด

บันทึกทะเบียนคุมเงินอุดหนุนนิสิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนนิสิต

ชื่อทุน

วันที่	รายการ	ที่เอกสาร	รับ			จ่าย			รวม
			เงินสด	ฝากประจำ	คอกผล	เงินสด	ฝากประจำ	คอกผล	

ศูนย์วิทยพัชกร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การควบคุมเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก

ตามระเบียบ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอกให้ค่านิยามไว้ดังนี้

"การวิจัย หมายความว่า กิจกรรมอันเกี่ยวกับการศึกษาทางเอกสาร ทางการสำรวจ ทางการประดิษฐ์ ทางการวิเคราะห์เหตุผล รวมทั้งกิจกรรมอื่นใดที่ก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือทำให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ"

"เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก" หมายความว่า เงินที่ได้มาจากแหล่งเงินทุนนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในการวิจัย ทั้งนี้ไม่รวมถึงเงินงบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยได้รับประจำปี

การควบคุมภายในเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

ถึงแม้ว่า ตามระเบียบ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๒๔ ให้ถือว่า เงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก เป็นเงินอุดหนุนประเภททั่วไป ซึ่งหมายถึงเงินที่จ่ายขาดให้แก่ผู้รับเงินเลยโดยมิได้ควบคุมการจ่าย ผู้รับยอมนำไปใช้จ่ายใด ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ กล่าวคือ ผู้รับเงินจะมีแต่เพียงใบสำคัญรับเงินเพียงฉบับเดียวเป็นหลักฐานก็เพียงพอแล้วสำหรับการรับเงินครั้งหนึ่ง ๆ ส่วนการนำเงินไปใช้จ่ายในการวิจัยจะควบคุมแต่เพียงมิให้เกินวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดที่ได้จัดทำประกาศไปแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตามเนื่องจากเงินอุดหนุนการวิจัยที่แต่ละคณะได้รับมีจำนวนมาก หากมีวิธีการคุมในการควบคุมจะทำให้เงินอุดหนุนที่ได้รับถูกจ่ายออกตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของเงินให้มากที่สุด จึงเสนอการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

๑. การรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ควบคุมเช่นเดียวกับการรับเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยดังที่ได้กล่าวมาแล้วในเรื่องการควบคุมภายในของรายได้
๒. คณะที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการบริหารการเงินและโครงการวิจัยของแต่ละโครงการ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยในประกาศโครงการวิจัยจะระบุถึง

- ๒.๑ ชื่อโครงการวิจัย
- ๒.๒ เจ้าของเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
- ๒.๓ วัตถุประสงค์ของการทำการวิจัย
- ๒.๔ ระยะเวลาในการทำการวิจัย
- ๒.๕ วงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ
- ๒.๖ อำนาจในการส่งจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของคณะที่ว่าสามารถ

ส่งจ่ายได้ในวงเงินเท่าใด

๒.๗ ประเภทรายจ่ายที่จำแนกออกมาว่าเป็นค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่า
ใช้สอย ครุภัณฑ์ เงินสำรอง อย่างละเท่าใด

- ๒.๘ กำหนดค่าตอบแทนของผู้ทำงานวิจัย
- ๒.๙ หัวหน้าผู้ควบคุมโครงการวิจัย และผู้ร่วมดำเนินการว่ามีใครบ้าง
- ๒.๑๐ ข้อกำหนดอื่น ๆ ความวัตถุประสงค์ของเจ้าของเงิน เช่น การ

กำหนดงวดของรายงานผลงานวิจัย เป็นต้น

๓. ผู้ดำเนินการวิจัยเบิกเงินไปเพื่อทำการวิจัย โดยทำใบยืมเงินรองจ่าย
โดยให้หัวหน้าผู้ควบคุมโครงการวิจัยอนุมัติการยืม โดยปกติหัวหน้าผู้ควบคุมโครงการวิจัยจะเป็น
คณะที่ดูแลมีชื่อ ในการจ่ายเงินต้องขออนุมัติจากคณะที่ก่อน งานการบัญชีบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินรอง
จ่ายโครงการวิจัย

๔. กำหนดระยะเวลาที่ผู้ดำเนินการวิจัยต้องส่งหลักฐานใบสำคัญว่าได้ใช้
จ่ายเงินในการใดบ้าง เช่น ๓ เดือนครั้ง ๖ เดือนครั้ง เป็นต้น

๕. งานการบัญชีทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนโครงการวิจัย (แสดงไว้หน้า ๒๖๖)
ในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจะบันทึกว่า แต่ละหมวดรายจ่ายได้รับเงินหมวดละเท่าใด
ตามที่ประกาศไว้ในประกาศโครงการวิจัย

๖. เมื่อถึงกำหนดเวลา ผู้ดำเนินการวิจัยส่งหลักฐานใบสำคัญให้หัวหน้า
โครงการวิจัย พร้อมกับทำใบปะหน้าว่าได้จ่ายค่าใช้จ่ายหมวดอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าใด ส่ง
ใบสำคัญทั้งหมดก็ไป จำนวนเงินรวมเท่าใด

๗. หัวหน้าโครงการวิจัย ส่งใบสำคัญต่าง ๆ ให้งานตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งไปยังงานการบัญชีเพื่อลงล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมรองจ่าย โครงการวิจัยและแยกเก็บใบสำคัญไว้ในแฟ้มค่างหากตามโครงการ และบันทึกรายจ่ายในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนโครงการวิจัยแยกตามหมวด

๘. ผู้ดำเนินการวิจัยส่งผลงานการวิจัยตามที่กำหนดไว้ในประกาศโครงการวิจัย เช่น ๓ เดือนครั้ง เป็นต้น หัวหน้าโครงการวิจัยรวบรวมผลงานที่ได้รับจัดทำเป็นรายงานเสนอเจ้าของเงิน

๙. ถ้าคณะไม่สามารถทำการวิจัยได้ด้วยการไขบุคคลากรภายใน คองจ้างบุคคลภายนอกเพื่อวิจัยคือนำบางเรื่อง ให้ทำสัญญาจ้างบุคคลนั้น โดยในสัญญาจะระบุถึง

๙.๑ ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้วิจัยคือ

๙.๒ รายจ่ายหมวดอื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย เป็นต้น

๙.๓ งวดเงินที่จะจ่ายให้ผู้วิจัยคือ

๙.๔ การส่งรายงานของผู้วิจัยคือ

๑๐. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้วิจัยคือ ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายดังนี้

๑๐.๑ ภาษีเงินได้ % ของค่าตอบแทนกรณีผู้ทำการ เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และจ่ายเงินให้ตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ถ้าผู้วิจัยคือเป็นบุคคลธรรมดาหักภาษี ณ ที่จ่ายตามอัตรา ๕% กรณีที่จ่ายเงินค่าตอบแทนเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท

๑๐.๒ ภาษีการค้า และภาษีส่วนท้องถิ่น ๓.๓% ของค่าตอบแทนที่คองจ่ายให้ผู้วิจัยคือ เนื่องจากถือว่าเป็นการรับจ้างทำของอย่างอื่น

๑๑. การจ่ายเงินให้ผู้วิจัยคือให้บันทึกไว้ในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนโครงการวิจัยตามหมวดต่าง ๆ และให้ผู้รับเงินทำใบสำคัญรับเงิน

๑๒. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยตามประกาศจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (แสดงไว้ในหน้า ๒๖๒) เสนออธิการบดีสำนักงานการวิจัย ดำเนินเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี หรือหากโครงการวิจัยดำเนินไม่ถึง ๑ ปี ให้รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันปิดบัญชี

วันที่	รายการ	วัสดุ	ใช้สอย	คอมแทน	ครุภัณฑ์	สำรอง	รวม
	งบประมาณที่ใด	...	...	...	...	...	...



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย.....
 ประจำงวด... สิ้นสุดเพียงวันที่

รายรับ

รับเงินจาก.....งวดที่ ๑
 รับเงินจาก.....งวดที่ ๒
 รับเงินจาก.....งวดที่ ๓

 รวมเงินที่รับทั้งหมด

รายจ่าย

ค่าตอบแทน
 ค่าวัสดุ
 ค่าใช้สอย
 ครุภัณฑ์
 เงินสำรอง
 จ่ายผู้วิจัย
 ค่าตอบแทน
 ค่าวัสดุ
 ค่าใช้สอย
 รวมรายจ่าย
 รายได้เหนือรายจ่าย

(บาท)

สมุดบัญชี เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการทางบัญชี และผ่านรายการที่เกิดขึ้นไปยังบัญชีแยกประเภทและรวมยอดเพื่อจัดทำงบการเงิน

สมุดบัญชีแบ่งออกเป็น

๑. สมุดรายการเบื้องต้น
๒. สมุดลงรายการชั้นปลาย
๓. สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย
๔. สมุดทะเบียนอื่น ๆ

สมุดบันทึกรายการเบื้องต้น เป็นสมุดบัญชีที่บันทึกเหตุการณ์ทางบัญชีตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีเอกสารบัญชีเป็นหลักฐานประกอบ และรวมยอดรายการที่ลงบัญชีเดียวกันผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท

สมุดบันทึกรายการเบื้องต้นที่ให้มี

๑. สมุดเงินสด แบ่งเป็น

๑.๑ สมุดเงินสดรับ (หน้า ๒๒๒) เป็นสมุดที่ใช้บันทึกการรับ
แบ่งออกเป็น ๒ ของ คือ เงินฝากธนาคารและเงินสดทางบ้านเคมิต ^{1๓๕๐๒} คำนเคมิตเป็นบัญชีรายได้
ต่าง ๆ และบัญชีอื่น ๆ

- เมื่อรับรายได้ ผ่านบัญชีค่านเคมิตในช่องเงินสดตาม
สรุปการรับรายได้ประจำวัน เครดิตบัญชีรายได้ต่าง ๆ ตามช่องที่เปิดไว้

- เมื่อนำเช็คที่ผู้อ่านาจลงลายมือชื่อส่งจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่
การเงินส่งเข้าเป็นเงินสดผ่านบัญชีค่านเคมิตในช่องเงินสดตามใบนำส่งเงิน ลงรายการ Contra
กันในสมุดเงินสดจ่ายของเงินฝากธนาคารค่านเคมิต

- เมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร ผ่านบัญชีค่านเคมิตในช่อง
เงินฝากธนาคารตามใบแจ้งการนำเงินฝากธนาคาร ลงรายการ Contra กันในสมุดเงินสดจ่าย
ของเงินสดในค่านเคมิต

๑.๒ สมุดเงินสดจ่าย (หน้า ๒๒๓) เป็นสมุดที่ใช้บันทึกการจ่ายแบ่ง
ออกเป็น ๒ ของ ทางค่านเคมิต คือ เงินฝากธนาคารและเงินสด คำนเคมิตใช้บันทึกการจ่ายต่าง ๆ

และบัญชีอื่น ๆ ที่ไม่ปรากฏความของรายจ่ายนั้น

- เมื่อจ่ายเงินค้ำประกันเบิกเงิน ผ่านบัญชีค้ำประกันเครดิตในช่องเงินสดตามเลขที่ฎีกาฉบับนั้น เก็บทุกรายจ่ายข้าง ๆ ความช่องที่เบิกไว้

- เมื่อนำเช็คที่มีอำนาจลงลายมือชื่อส่งจ่ายแล้วเจ้าหน้าที่การเงินส่งเข้าเป็นเงินสด ผ่านบัญชีค้ำประกันเครดิตในช่องเงินฝากธนาคาร ลงรายการ Contra กันในสมุดเงินสกรับของเงินสด

- เมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร ผ่านบัญชีค้ำประกันเครดิตในช่องเงินสด ลงรายการ Contra กันในสมุดเงินสกรับ ของ เงินฝากธนาคาร

๒. ใบโอน (หน้า ๒๖๘) เป็นเอกสารเบื้องต้นที่ใ้บันทึกรายการที่ไม่อาจบันทึกในสมุดอื่นได้ ได้แก่รายการปรับปรุง การแก้ไขบัญชี โอนบัญชี ฯลฯ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสด ใบโอนนี้ให้เลขที่เรียงกันตามลำดับเพื่อการควบคุม ผู้ทำใบโอนลงลายมือชื่อเมื่อบันทึกรายการเสนอหัวหน้างานการบัญชีให้ตรวจสอบการโอนว่าทำถูกต้องหรือไม่ แล้วจึงเสนอขออนุมัติเพื่ออนุมัติการโอนบัญชีก่อน แล้วจึงบันทึกบัญชี ค่าอธิบายในการโอนให้แสดงไว้ในช่อง "คำอธิบาย" หากมีเอกสารอื่นใดประกอบการโอนให้แนบไปกับใบโอนเก็บเข้าแฟ้มไว้ต่างหาก เรียงตามลำดับเลขที่ใบโอน

๓. สมุทราจวัน เป็นสมุดที่ใ้บันทึกรายการโอนบัญชีโดยลอกรายการมาจากใบโอนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ถึงแม้ว่าระบบบัญชีราชการจะเลิกใช้สมุทราจวันแล้วก็ตาม แต่ควรจัดทำขึ้นเพื่อ ๑. สะดวกในการค้นหา ๒. ป้องกันใบโอนหาย

สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย คือ สมุดบันทึกรายการสรุปจากของสมุดบันทึกรายการช่วงต้น เป็นยอดรายเดือน เช่น จากสมุดเงินสด บัญชีแยกประเภททั่วไป (แสดงไว้ในหน้า ๒๖๔) เป็นสมุดที่รวบรวมตัวเลข ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่งานการบัญชีจัดทำขึ้น เพื่อนำข้อมูลไปทำงบการเงินหรือรายงานเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย

สมุดบัญชีแยกประเภทแบ่งออกเป็น บัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และรายจ่าย

สมุดแยกประเภทย่อย คือ บัญชีแยกประเภทย่อยที่แสดงรายละเอียดประกอบบัญชีคุมยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น บัญชีแยกประเภทเงินฝักรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน การที่แยก

รายละเอียดจัดทำในบัญชีแยกประเภทย่อยต่างหากจากบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อสามารถช่วย
การทําคู่สีสรรวกันในด้านการแบ่งหน้าที่และความคุม ตัวอย่างของสมุดแยกประเภทย่อย ได้แก่
ทะเบียนคุมเงินทุนอุดหนุนนิสิต ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว เป็นต้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดเงินสกรับ

วันที่	รายการ	เลขที่เอกสาร	หน้าบัญชี	Dr.		Cr. รายได้						Cr. บัญชีอื่น ๆ		
				เงินสด	ธนาคาร	ทุนคณะฯ	รพ. สัตว์เล็ก	ไรฟัก	ทุนหมุนเวียนไรฟัก	รพ. ปศุสัตว์	หน่วยขึ้นตรงโรคสัตว์	บัญชี	จำนวน	

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมุดเงินสดจ่าย

วันที่	รายการ	เลขที่ เช็ค	เลขที่ฎีกา, ใบสำคัญ	หน้า บัญชี	รายการของ หน่วยงาน	Cr		Dr					Dr บัญชีอื่น		
						เงินสด	ธนาคาร	วัสดุ	ใช้สอย	ค่าจ้าง	ตอบแทน	สาธารณูป โภค	ชื่อ บ/ช	จำนวน	

ต้องวิเคราะห์ก่อนว่าเป็นรายการของหน่วยงานใดก่อนนำไปลงบัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภททั่วไป
 ครอบคลุม ระยะเวลาบัญชี.....

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบโอน

กรม.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบโอนเลขที่...../.....

ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี แยก ประเภท	หน้า บัญชีย่อย	เดบิต	เครดิต

คำอธิบาย
ศูนย์เวชระพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ทำ	ผู้อนุมัติ	พนักงานบัญชี
-------	------------	--------------

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

คน: จังหวัด/อำเภอ

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน	
สมัคร		
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค ฉบับ		
อื่นๆ (ระบุชื่อ)		
.....		
.....		
รวมทั้งสิ้น	บาท	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ) หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไถ่ตราฉบับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงให้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้รับ

..... ศูนย์วิทยุตำรวจภูธร
.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ทราบแล้ว

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

.....

คนบง

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นไปแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

ทะเบียนคุมเงินสคในเมื่อ

วันที่	รายการ	ที่เอกสาร	รับ	จ่าย	คงเหลือ
					