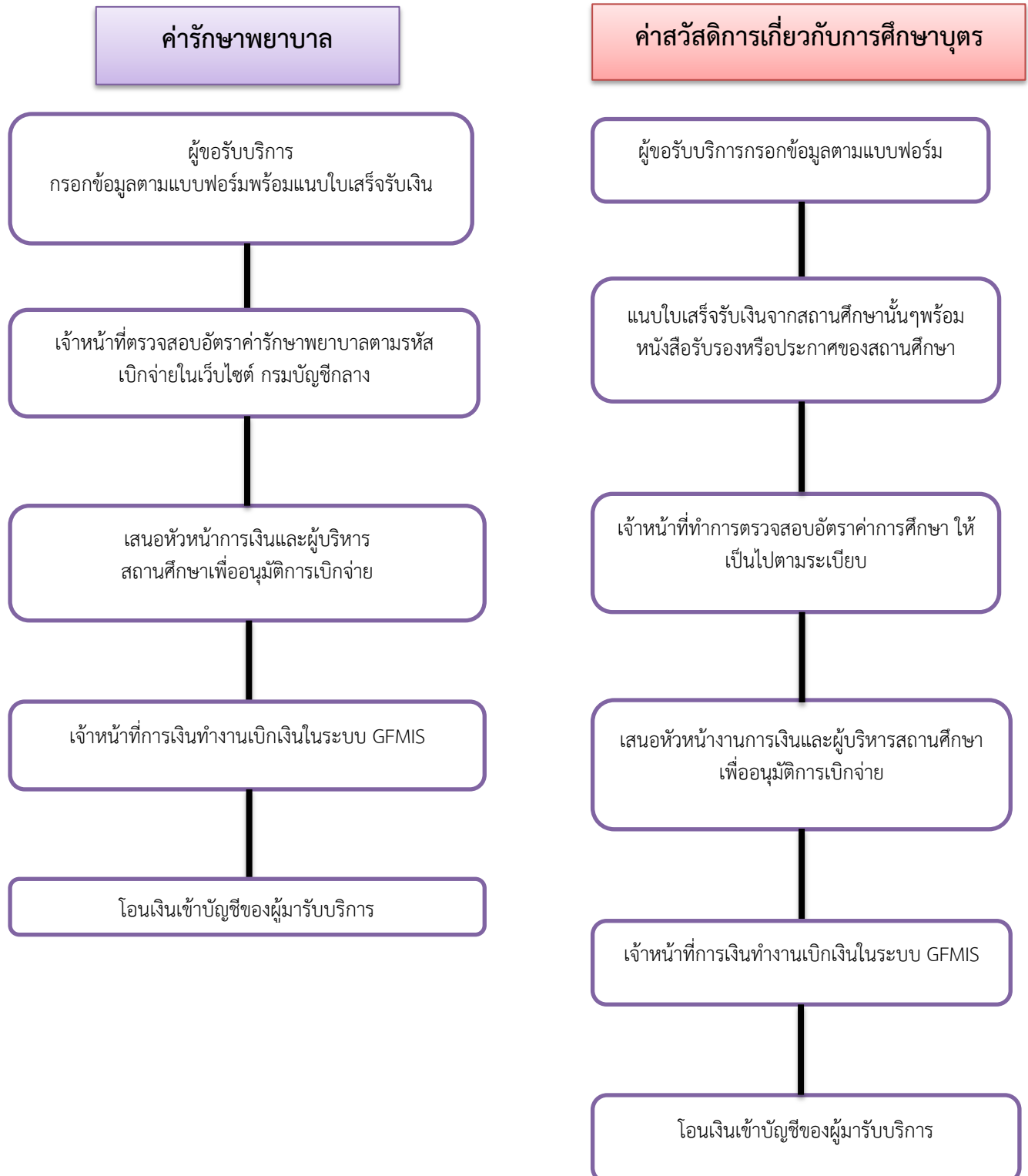


คู่มือการให้บริการงานการเงิน วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

แนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้ติดต่อขอรับบริการค่ารักษาพยาบาลและค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



การลงทะเบียนและรับใบเสร็จรับเงิน

นักเรียนนักศึกษาดาวน์โหลดใบลงทะเบียน
ในระบบศร .02

นำใบลงทะเบียนไปชำระเงินที่งานการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน

นักศึกษารับใบเสร็จรับเงิน

นำใบลงทะเบียนส่งที่งานทะเบียน

เงินเรียนฟรี 15 ปี

นำข้อมูลจำนวนนักเรียนจากงานทะเบียน

แจกเอกสารใบสำคัญรับเงินให้ครูที่ปรึกษา

รับเอกสารจากนักเรียนและตรวจสอบความถูกต้อง

สรุปยอดจำนวนนักเรียน

เจ้าหน้าที่การเงินทำการตั้งเบิกในระบบ GFMIS

ประกาศให้นักเรียนมารับเงินเรียนฟรี

ใบสำคัญรับเงิน

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

สถานศึกษาวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... (ชื่อผู้ปกครอง)

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เป็นผู้ปกครองนักเรียนชื่อ (นาย / นางสาว).....

หมายเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ (หลัก)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ภาคเรียน/ปีการศึกษา.....

แผนกวิชา.....ระดับชั้น..... ๑/๒๕๖๘.....

ขอรับสิทธิ์ ค่าอุปกรณ์การเรียน ตามนโยบายเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
ตั้งนี้

๑. ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวนเงิน.....๒๖๐.....บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น.....๒๖๐.....บาท (สองร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นักศึกษา)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(ครูที่ปรึกษา)

ใบสำคัญรับเงิน

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

สถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด จังหวัด ร้อยเอ็ด

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(ชื่อผู้ปกครอง)

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เป็นผู้ปกครองนักเรียนชื่อ (นาย / นางสาว).....

หมายเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ (หลัก)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

แผนกวิชา.....ระดับชั้น.....

ภาคเรียน/ปีการศึกษา..๑/๒๕๖๘....

ขอรับสิทธิ์ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ตามนโยบายเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปี
อย่างมีคุณภาพดังนี้

๑. ค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวนเงิน.....๙๕๐.....บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น.....๙๕๐.....บาท (เก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นักศึกษา)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....) (ครูที่ปรึกษา)

การยืมเงินไปราชการ

เขียนสัญญายืมเงิน ๒ ชุดพร้อมแนบสำเนาคำสั่งไปราชการและหนังสือราชการต้นเรื่อง

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเอกสาร

หัวหน้าการเงินและผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการยืมเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินทำการจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน

การล้างเงินยืมและเบิกเงินไปราชการ

เขียนรายงานการเดินทาง ๑ ชุดพร้อมแนบคำสั่งไปราชการตัวจริงหนังสือราชการต้นเรื่องใบเสร็จรับเงินค่าที่พักค่าน้ำมัน ฯลฯ

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเอกสาร

หัวหน้าการเงินและผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการยืมเงิน

กรณีที่ไม่ได้ยืมเงินไปราชการเจ้าหน้าที่ทำการจ่ายเงินให้ผู้เบิกเงิน

กรณียืมเงินไปราชการเจ้าหน้าที่จะนำเอกสารทำการล้างเงินยืมตามสัญญายืมเงิน

การยืมเงินโครงการ/จัดซื้อวัสดุ

รับเอกสารการยืมเงิน

ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติการยืมเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินทำการจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืม

เอกสารประกอบ

- สัญญาเงินยืม
- หนังสือขออนุมัติยืมเงิน
- โครงการผู้จัดอบรม
- จัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่องขอ.....อนุมัติยืมเงินบำรุงการศึกษาทตรงจ่ายราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

- สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
 ๒. สำเนาต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. คำสั่งและหรือแบบขออนุญาตไปราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 พร้อมด้วย (ระบุผู้ร่วมเดินทาง ถ้ามี).....ได้รับมอบหมายให้

๑. ไป (ทำอะไร).....
 ๒. สถานที่.....
 ๓. ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

จำเป็นต้องยืมเงินบำรุงการศึกษาจากวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด เพื่อทตรงจ่ายในสิ่งต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน รวม.....บาท
 ๒. ค่าที่พัก วัน วันละ.....บาท จำนวน.....คน รวม.....บาท
 ๓. ค่าพาหนะ ไป - กลับ จำนวน.....คน
 ๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงบาท
 ๕. อื่นๆบาท

รวมเป็นเงินยืมทั้งหมด.....บาท (.....)

เงินยืมจำนวนนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้ตามรายละเอียดในใบสัญญาการยืมเงิน และจะปฏิบัติตามระเบียบของราชการ
 อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขอยืม.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของหัวหน้าการเงิน (นางสาวภัทราภรณ์ ระดาฤทธิ) หัวหน้างานการเงิน</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการ (นายสมจิตร ชัยบัง) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p>	<p>คำสั่งผู้อำนวยการ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (นายสรพงษ์ แสนกล้า) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด</p>
--	---	--

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด	เลขที่...../..... วันครบกำหนด		
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....เงินบำรุงการศึกษาวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....			
๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... (ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)			
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน</p> <p><input type="checkbox"/> ๑๕ วัน นับจากวันหลัมาถึง (กรณียืมไปราชการ)</p> <p><input type="checkbox"/> ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน (กรณียืมซื้อวัสดุ)</p> <p>ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ขอใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....</p>			
<p>เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....</p>			
<p>คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่...../...../.....</p>			
<p>ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่...../...../.....</p>			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....ขออนุมัติยืมเงินบำรุงการศึกษาตรงจ่ายค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าตอบแทน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

- สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. คำสั่งแต่งตั้งพัสดุชั่วคราวตามภาระงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ได้รับมอบหมายให้.....

จึงขอยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อ.....จำนวน.....บาท

เงินยืมจำนวนนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้ตามรายละเอียดในใบสัญญาการยืมเงิน และจะปฏิบัติตามระเบียบของราชการ
อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ขอยืม.....ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าการเงิน	ความเห็นของรองผู้อำนวยการ	คำสั่งผู้อำนวยการ
.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
..... (นางสาวภัทราภรณ์ ระดาฤทธิ์) หัวหน้างานการเงิน (นายสมจิตร ชัยบัง) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (นายสรพงษ์ แสนกล้า) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

การยื่นคำร้องขอคืนเงิน

รับเอกสารคำร้องขอคืนเงิน

ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติคำร้องขอคืนเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินคืนให้
กับนักศึกษาที่ขอเงินคืน

เอกสารประกอบ

- คำร้องขอคืนเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

การยื่นคำร้องขอผ่อนผันชำระเงิน

รับเอกสารขอผ่อนผัน

ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่งานการเงินยกเว้น
ค่าหน่วยกิจที่ผ่อนผัน

ผู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันมาชำระเงินส่วนที่เหลือ

เอกสารประกอบ

- คำร้องขอผ่อนผันการชำระเงิน
- ใบลงทะเบียน

