



ระเบียบปฏิบัติมหาวิทยาลัยคริสเตียน

ที่ 32 / 2560

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมเรียนสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติ

และค่าสมนาคุณแหล่งฝึกปฏิบัติ / ศึกษาดูงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมเรียนสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติ และค่าสมนาคุณแหล่งฝึกปฏิบัติ / ศึกษาดูงาน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในข้อ 25.2 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยคริสเตียน ว่าด้วย การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยคริสเตียน พุทธศักราช 2558 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยคริสเตียนในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 มีมติ กบพ.ที่ 45/2560 เห็นสมควรกำหนดระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมเรียนสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติ และค่าสมนาคุณแหล่งฝึกปฏิบัติ / ศึกษาดูงาน ดังนี้

1. ให้คณบดีทุกคณะวิชา กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมเรียนสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติ และค่าสมนาคุณแหล่งฝึกปฏิบัติ / ศึกษาดูงาน ให้เป็นไปตามแผนการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นจริง และตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของแต่ละภาคการศึกษาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการนับจากวันสิ้นสุดภาคการศึกษา
2. ให้คณบดีดำเนินการเบิกเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมเรียนสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติ และค่าสมนาคุณแหล่งฝึกปฏิบัติ / ศึกษาดูงาน เดือนละ 1 ครั้ง โดยกรอกรายละเอียดใบเบิกเงินประกอบด้วย 1) ใบเบิกเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมเรียนสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติ และใบสรุปจำนวนวันนักศึกษามหาวิทยาลัยคริสเตียนไปฝึกปฏิบัติ วิชาซีพีการพยาบาล (FM-FnAc-327) หรือ 2) ใบเบิกเงินค่าสมนาคุณแหล่งฝึกปฏิบัติ / ศึกษาดูงาน (FM-FnAc-305) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกเงิน ได้แก่ ตารางฝึกปฏิบัติแต่ละรายวิชา สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานประกอบการ และหรือหนังสือยืนยันจากผู้บริหารของสถานประกอบการ (กรณีโอนเงินเข้ากลุ่มการพยาบาลหรือชื่อบุคคล) ส่งที่กลุ่มงานงบประมาณ ฝ่ายบริหารการเงิน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปทุกเดือน
3. ให้กลุ่มงานงบประมาณ ฝ่ายบริหารการเงิน ทำการตรวจสอบเอกสารใบเบิกเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมเรียนสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติ และค่าสมนาคุณแหล่งฝึกปฏิบัติ / ศึกษาดูงาน และหลักฐานประกอบการเบิกเงินให้ครบถ้วนและถูกต้อง และส่งใบเบิกเงินไปที่กลุ่มงานการเงินรายจ่าย ฝ่ายบริหารการเงินภายใน 3 วันทำการนับจากวันทำการที่รับใบเบิกเงินฯ จากคณบดี
4. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหารการเงิน อนุมัติและกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมเรียนสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติ และค่าสมนาคุณแหล่งฝึกปฏิบัติ / ศึกษาดูงาน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย และตามระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้ ด้วยหลักการประหยัดสูงสุดประโยชน์สูง
5. ให้หัวหน้ากลุ่มงานการเงินรายจ่าย ฝ่ายบริหารการเงิน รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน โดยส่งจ่ายเป็นเช็คและหรือส่งจ่ายเป็นใบถอนเงินระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารแหล่งฝึกปฏิบัติ/แหล่งศึกษาดูงานเดือนละ 1 ครั้ง ในวันอังคารหรือวันพฤหัสบดี ในกรณีที่วันอังคารและวันพฤหัสบดีตรงกับประกาศวันหยุดมหาวิทยาลัยคริสเตียน อนุโลมให้ส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแหล่งฝึกปฏิบัติฯ ในวันทำการถัดไปได้พร้อมทั้งแจ้งรายการโอนเงินให้แหล่งฝึกปฏิบัติฯ รับทราบภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับอนุมัติส่งจ่ายเงิน



6. ให้กลุ่มงานการเงินรายจ่าย ฝ่ายบริหารการเงิน ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ และจัดส่งเอกสารที่ครบถ้วนไปที่กลุ่มงานบัญชี ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่แจ้งการโอนเงิน

7. ให้กลุ่มงานการเงินรายจ่าย ฝ่ายบริหารการเงิน แจ้งรายละเอียดการโอนเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม เรียนสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติ และค่าสมนาคุณแหล่งฝึกปฏิบัติ / ศึกษาดูงาน ให้คณบดีรับทราบภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศวิทยาลัยคริสเตียน ที่ 254/2544 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการเบิกเงิน ค่าสมนาคุณแหล่งฝึกปฏิบัติ/ศึกษาดูงาน และให้ใช้ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้แทน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2560 หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง



ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2560

*จันทรี จิรา*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทรีจิรา วงษ์ชมทอง)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยคริสเตียน