



หน่วยงานคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

งานเบิกจ่าย

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามภารกิจ/แผนงาน/โครงการถูกต้องตามผลผลิต/กิจกรรม จำแนกประเภทรายจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมไม่ให้ออกเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้สนใจทั่วไป ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีมีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้


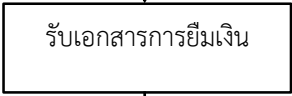

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 บุคลากรในสังกัดใช้เวลาในการดำเนินการขออนุมัติรวดเร็ว และทันเวลา
 - 1.2 บุคลากรทุกท่านสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติ
 - 2.2 เอกสารขออนุมัติและหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากร นักศึกษา คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

กระบวนการจ่ายเงินทดรองจ่ายคณะ (กรณียืมเงิน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.			5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		1.รับเรื่องขออนุมัติเดินทางไป และยืมเงิน จากหน่วยงาน ภายในฯ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		<p>ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ กำหนด และเกษียณหนังสือ ยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> สัญญาการยืมเงิน บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ราชการและยืมเงิน เสนอต่อผู้มี อำนาจอนุมัติ (เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย) แนบเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย เช่น หนังสือต้นเรื่อง/ หนังสือเชิญ/แบบตอบรับ, สำเนาใบขอใช้รถยนต์ส่วน ราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไป กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ใช้อัตราตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยใช้รายงานการเดินทางฯใน การเบิก และต้องได้รับอนุมัติ การเดินทางจากหัวหน้าส่วน ราชการพร้อมแนบระยะทาง จากกรมทางหลวงหรือ หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มี ให้ผู้ 	50 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงาน		
4.		ลงรายการระบบเงินตรองจ่ายเพื่อออกเลขที่สัญญาออมเงินและลงทะเบียนในสมุดคูปองหนี้เงินตรองจ่าย 1.หลักฐานการออมเงิน 2.ทะเบียนคูปองหนี้เงินตรองจ่าย	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจ लगานามอนุมัติเช็ค 1.หลักฐานการออมเงินข้างต้น 2.ทะเบียนคูปองเช็ค 3.สมุดเช็ค	15 นาที	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร
6.		จ่ายเช็คให้ผู้ออมเงินและคืนสัญญาออมเงินฉบับให้ผู้ออมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		เก็บรักษาสัญญาออมเงินต้นฉบับพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไว้เป็นหลักฐาน และให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		ลงระบบเงินตรองจ่ายและเรียกรายงานสถานะเงินตรองจ่ายประจำวันทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบ 1.หลักฐานการออมเงินข้างต้น 2.รายงานเงินตรองจ่ายประจำวัน 3.แฟ้มคูปองหนี้เงินตรองจ่าย	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.				


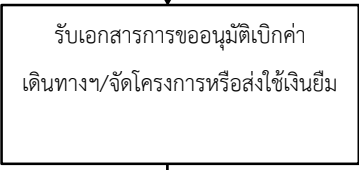

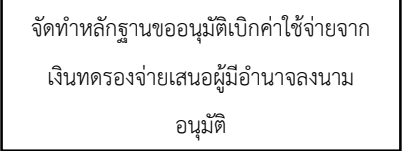

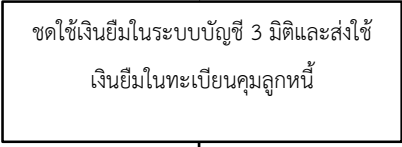
ภาคผนวก (ถ้ามี)

ท่านที่สนใจสามารถดาวน์โหลดระเบียบที่เกี่ยวข้องและศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก QR Code
ด้านล่าง



ปรับปรุงเมื่อ 29 พฤษภาคม 2563

กระบวนการส่งใช้เงินยืมลูกหนี้จากเงินทรองจ่ายคณะ (กรณีส่งใช้เงินยืม)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้ที่กลับมาจากเดินทางไป ราชการบันทึกรายการเคลียร์เงิน ในระบบบริการตรวจสอบข้อมูล บุคลากร (e-Services) และ พิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	5 นาที	ผู้กลับจากเดินทาง ไปราชการ
2.		รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืม 1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย 3.ใบรับรองแทนใบเสร็จ (ถ้ามี)	5 นาที	เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย
3.		ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ กำหนด	60 นาที	เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย
4.		1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ 2.หลักฐานการเบิกจ่าย 3.ใบรับรองแทนใบเสร็จ (ถ้ามี)	60 นาที	เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย
5.		เสนอขออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะ ตรวจสอบและลงนามในบันทึก ขออนุมัติเบิกเงินและใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย
6.		ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้ และลงทะเบียนคุมใบสำคัญท รองจ่าย	30 นาที	เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<p>1.กรณีขีดใช้เงินยืมจำนวนเงินเท่ากับเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ส่งใช้เงินยืม <p>2.กรณีขีดใช้เงินยืมจำนวนเงินน้อยกว่าเงินยืม เรียกเงินคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินให้ผู้ส่งใช้เงินยืม - บันทึกข้อความคืนเงิน <p>3.กรณีขีดใช้เงินยืมจำนวนเงินมากกว่าเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกใบรับใบสำคัญ - ออกเช็คเสนอลงนามอนุมัติ - แจ้งผู้กลับจากเดินไปราชการรับเช็ค 		เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
7.		จัดทำบันทึกข้อความส่งใช้เงินยืมเพื่อขออนุมัติเบิกเงินทตรงจ่ายส่งไปยังงานการเงิน มหาวิทยาลัยฯ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
8.		1.ต้นเรื่องที่อนุมัติ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
9.		รายงานสถานะเงินทตรงจ่าย คณะครุศาสตร์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
10.				