



งานบริหารกิจการทั่วไป

งานการเงิน

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงานการทำงานร่วมกัน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก และภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับลงมา เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้านการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ด้านการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ด้านเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนงานด้านการเบิกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกหน่วยงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบาย และทิศทางการดำเนินงานตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย


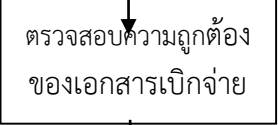
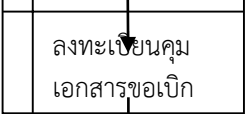
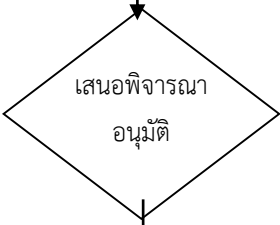
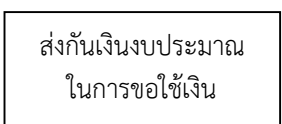
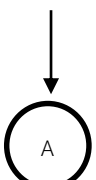
เป้าหมาย


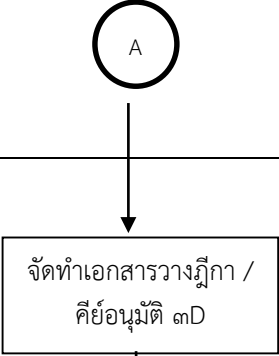


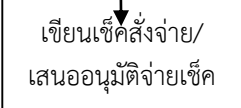
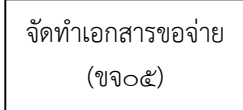
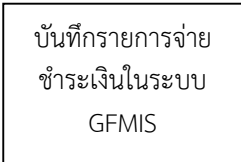

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย
 - 1.2 บริหารและจัดระบบด้านการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการด้านการเบิกจ่ายจากแผนกการเงิน
 - 2.2 มีระบบการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดด้านการเบิกจ่าย

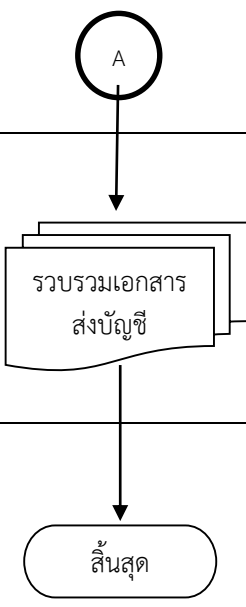
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยพิจารณาตามหมวดรายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น - ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าชดเชย ยานพาหนะ ฯ 	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 		
2.		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยการเงิน หัวหน้างานการคลัง รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ตรัง พิจารณาอนุมัติตามลำดับ 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยการเงิน - หัวหน้างานการคลัง - รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง
3.		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานการคลัง ผูกพันงบประมาณในการเบิกจ่าย ในบัญชีคุมยอดเงินงบประมาณของแต่ละคณะ เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณ 		หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
4.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารในการวางเบิก ใบปะหน้า คำขอเบิก และใบหน้างบ - คีย์อนุมัติรายการขอเบิกในระบบบัญชี ๓มิติ ตามแหล่งงบประมาณ และหน่วยงานที่ขอเบิก 	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และบันทึก รายการพร้อมเรียกรายงาน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน จากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และบัญชีเงินรายได้ (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลาประมาณ ๓ วันทำการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการโอนเงิน ๓ วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ ๕ นาที 	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน กับ เอกสารขอเบิกในแต่ละราย - เขียนเช็คสั่งจ่าย แยกตามประเภทแหล่งของเงิน แบ่งเป็น บัญชีจากเงิน งบประมาณแผ่นดิน และบัญชีเงิน รายได้ - เสนอเช็คผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย 	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งจ่ายเช็ค
8.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารขอจ่าย ขจ05 และเสนอ อนุมัติขอจ่าย 	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอจ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียก รายงาน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				


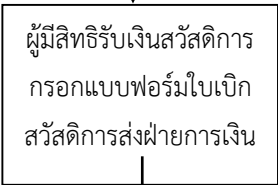

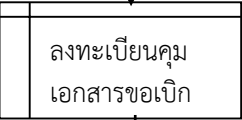
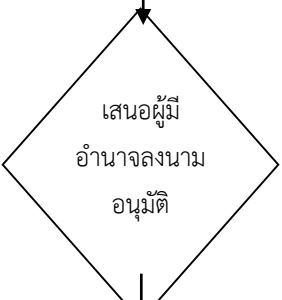

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
10.		<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน/สำเนาใบ Pay Slip และตัดจ่าย - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ 	๗ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน


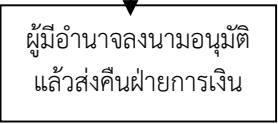
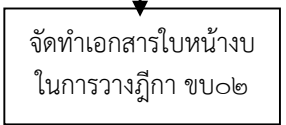

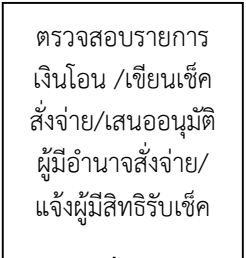


ภาคผนวก (ถ้ามี)

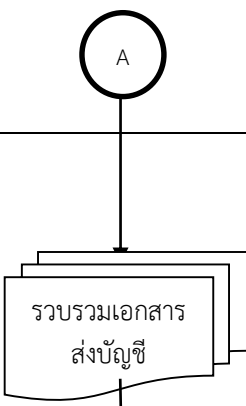

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - >> ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2550
 - >> ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ.2563

ปรับปรุงเมื่อ 20/04/2563

กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ข้าราชการ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.				
		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก และใบเสร็จรับเงิน หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลยกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่ - ตรวจสอบรหัสรายการในใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้อ้างอิงอัตราค่ารักษาพยาบาล 		
3.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 	๕ นาที	
4.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลว.๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ 	๑ วัน	- รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
5.		- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งจ่ายเช็ค
6.		- จัดทำเอกสารในการวางเบิก ใบปะหน้า คำขอเบิก ขบ๐๒ และใบหน้าบ	๑๐ นาที	
7.		- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และบันทึก รายการพร้อมเรียกรายงาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		- ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลา ประมาณ ๓ วันทำการ) - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน กับเอกสารขอเบิกในแต่ละราย - เขียนเช็คส่งจ่าย - เสนอเช็คผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่าย	- ใช้เวลาในการโอนเงิน ๓ วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ เขียนเช็คส่งจ่าย และผู้มีอำนาจลงนามเซ็นเช็ค ๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งจ่ายเช็ค
9.		- บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอจ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียก รายงาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

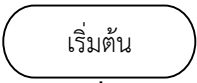
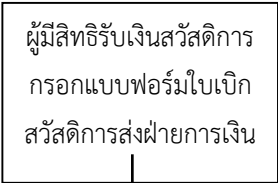

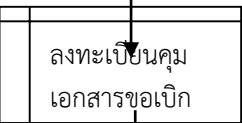
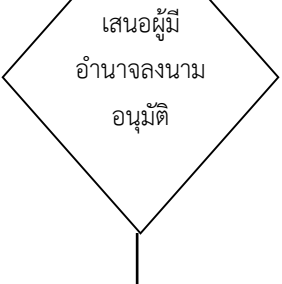

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
10.		<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบลายชื่อผู้รับเงิน/บันทึกรายการตัดจ่าย - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ 	๗ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
				


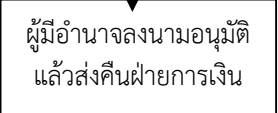
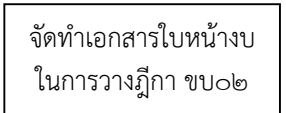
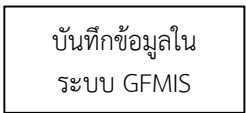
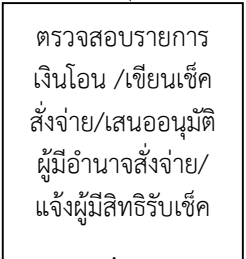


ภาคผนวก (ถ้ามี)

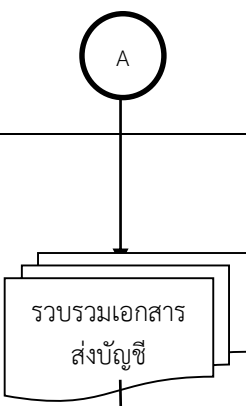

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

ปรับปรุงเมื่อ 20/04/2563

กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ข้าราชการ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก และเอกสารหลักฐานขอเบิก หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น - ตรวจสอบวัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลขกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่ - 		
3.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 	๕ นาที	
4.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560 และพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562 	๑ วัน	- รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
5.		- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งจ่ายเช็ค
6.		- จัดทำเอกสารในการวางเบิก ใบปะหน้า คำขอเบิก ขบ๐๒ และใบหน้าบ	๑๐ นาที	
7.		- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และบันทึก รายการพร้อมเรียกรายงาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลา ประมาณ ๓ วันทำการ) - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน กับเอกสารขอเบิกในแต่ละราย - เขียนเช็คส่งจ่าย - เสนอเช็คผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการโอนเงิน ๓ วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ เขียนเช็คส่งจ่าย และผู้มีอำนาจลงนามเซ็นเช็ค ๑ วัน 	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งจ่ายเช็ค
9.		- บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอจ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียก รายงาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

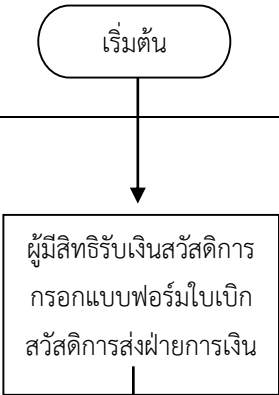

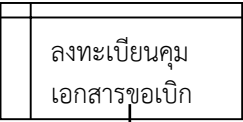
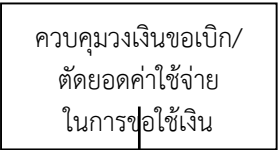

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
10.		<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบลายชื่อผู้รับเงิน/บันทึกรายการตัดจ่าย - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ 	๗ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
				



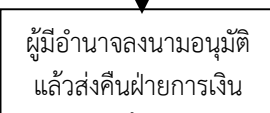
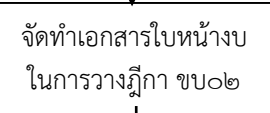

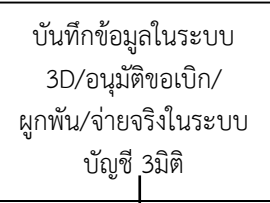
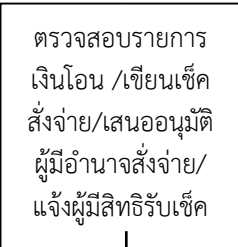

ภาคผนวก (ถ้ามี)



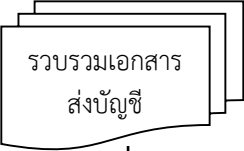
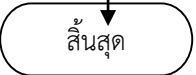
1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560

ปรับปรุงเมื่อ 20/04/2563

กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (พจน.มหาวิทยาลัย)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.				
		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก และใบเสร็จรับเงิน หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลยกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่ - ตรวจสอบรหัสรายการในใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้อ้างอิงอัตราค่ารักษาพยาบาล - 		
3.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 	๕ นาที	
4.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการในทะเบียนคุม ควบคุมการเบิกจ่ายภายในวงเงิน 30,000.- บาท/คน/ปีงบประมาณ 	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
5.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ตามหลักเกณฑ์ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย 	๑ วัน	- รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง
6.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงิน 		เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารในการวางเบิก ใบปะหน้าคำขอเบิก ขบ๐๒ และใบประกอบหน้าบ 	๑๐ นาที	
8.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3มิติ หมวดงบบุคลากรภาครัฐ - คีย์อนุมัติรายการขอเบิก อนุมัติผูกพัน และอนุมัติจ่ายจริง ในระบบบัญชี 3มิติ 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลา ประมาณ ๓ วันทำการ) - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน กับเอกสารขอเบิกในแต่ละราย - เขียนเช็คส่งจ่าย/เสนอเช็คอนุมัติส่งจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการโอนเงิน ๓ วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ เขียนเช็ค และอนุมัติ ๑ วัน 	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเช็ค
				


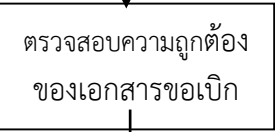
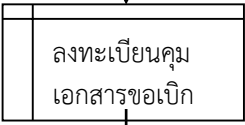
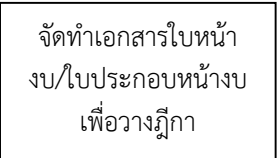

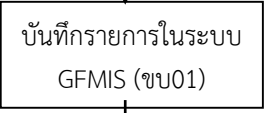

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
11.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอจ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียก รายงาน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
12.		<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบรายชื่อผู้รับเงิน/บันทึก รายการตัดจ่าย - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อ ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ 	๗ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
				


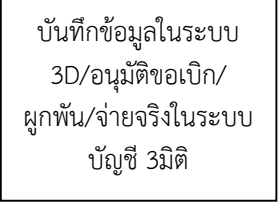
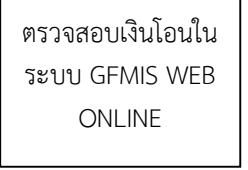
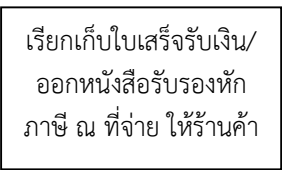
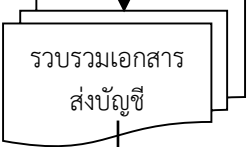
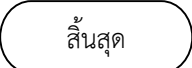
ภาคผนวก (ถ้ามี)

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย

ปรับปรุงเมื่อ 20/04/2563

กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
(เบิกจ่ายเอกสารที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (มี PO ตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิก โดยพิจารณาตามหมวดจ่ายแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก - ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เช่น รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง รายงานผลการตรวจรับพร้อมใบตรวจรับ ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฯลฯ 	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายการขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 		
2.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารใบหน้างบบ/ใบประกอบหน้างบบในการวางเบิก ขบ01 	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานการเงิน หัวหน้างานการคลัง รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง พิจารณาอนุมัติตามลำดับ 	<p>๑ วัน</p> <p>๑๐ นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าแผนกการเงิน - หัวหน้างานบริหารฯ - รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง
4.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน 		เจ้าหน้าที่การเงิน
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
5.		- คีย์อนุมัติจ่ายจริงในระบบบัญชี ๓มิติ ตามแหล่งงบประมาณ และหน่วยงานที่ขอเบิก	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		- ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน จากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และบัญชีเงินรายได้ (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลาประมาณ ๓ วันทำการ)	- ใช้เวลาในการโอนเงิน ๓ วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ ๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		- เรียกรายงานจากระบบ GFMS Web Report ประจำทุกสัปดาห์ แจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้ร้านค้าทราบ - ติดต่อร้านค้าเพื่อเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		- ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และตัดจ่าย - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

ปรับปรุงเมื่อ 20/04/2563