



แผนงานการเงิน

งานการเงิน

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน การเบิกจ่ายและอำนวยความสะดวก การเบิกจ่ายแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการควบคุมการเบิกจ่ายเงินทรอกราชการ การยืมเงินในระบบ GFMS การเบิกจ่ายวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (เงินรายได้) การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจัดประชุม ให้เกิดความรวดเร็วในการเบิกจ่าย ด้านต่าง ๆ แก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้บริการด้านการเบิกจ่ายแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน โดยให้เกิดความรวดเร็วมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
2. เพื่อประสานงานสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 เบิกจ่ายเงินด้านต่าง ๆ ในภาระงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพตรงตามระยะเวลาการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้
 - 1.2 การเบิกจ่ายมีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลังกำหนด
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีความเข้าใจและพึงพอใจในการรับบริการด้านการเบิกจ่าย
 - 2.2 ระบบการจัดการด้านการเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพและคุณภาพ สนับสนุนทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการยืมเงินตราของราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ	- รับเรื่องขออนุมัติยืมเงินและสัญญาเงินยืม	1 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.	ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเกษียณหนังสือสัญญาเงินยืมเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างาน ตัดจ่ายเงินจากงบประมาณหรือเงินรายได้	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.	เขียนเช็ค	- รับหนังสืออนุมัติสัญญาเงินยืม - อนุมัติเบิกตัดงบประมาณหรือเงินรายได้ เลขเบิกใน ๓๐ - เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค		เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค
5.	จ่ายเช็ค, ลงทะเบียนคุม	- แจ้งผู้ยืมมารับเช็ค - จ่ายเช็คเงินยืม - คืนสัญญาเงินยืมคู่ฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ - ลงบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ลงบันทึกทะเบียนคุมเงินตราจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	เก็บเอกสาร, เรียกรายงาน	- ลงบันทึกในทะเบียนเงินตราจ่ายบัญชี ๓ มิติ - เก็บต้นฉบับสัญญาเงินยืมและเอกสารแนบเข้าแฟ้มลูกหนี้ - เรียกรายงานสถานะเงินตราจ่ายประจำวันทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.2562
- แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ

ปรับปรุงเมื่อ 20 เมษายน 2563

กระบวนการขอสินเชื่อเงินยืมทรงราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ	- รับหนังสือขออนุมัติขอสินเชื่อเงินยืม	1 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.	ตรวจสอบหลักฐาน	- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบสำคัญขอสินเชื่อเงินยืมให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานตัดเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.	ออกไปรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน	- รับหนังสืออนุมัติขอสินเชื่อเงินยืม - อนุมัติจ่ายจริงตั้งงบประมาณเลขเบิกใน ๓๐ - ออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	บันทึกจำนวนเงิน, ลงทะเบียนคุม	- บันทึกจำนวนเงินใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินด้านหลังสัญญาเงินทั้ง ๒ ฉบับ - บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - บันทึกทะเบียนคุมเงินทรงราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	เก็บเอกสาร, เรียกรายงาน	- บันทึกในทะเบียนเงินทรงฉบับบัญชี ๓ มิติ - เก็บสัญญาเงิน (ต้นฉบับ) เข้าแฟ้มลูกหนี้เงินทรงราชการ - เรียกรายงานสถานะเงินทรงราชการประจำวันทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงราชการ พ.ศ.2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ.2563
- ใบเบิกเงินทรงจ่าย
- แบบฟอร์มรายงานการเบิกจ่าย เช่น แบบฟอร์มรายงานการเดินทางราชการ , หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

ปรับปรุงเมื่อ 20 เมษายน 2563

กระบวนการยืมเงินในระบบ GFMS

ร.ก.	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ	รับเรื่องขออนุมัติยืมเงินและสัญญาเงิน ยืมโครงการ(ผ่านหัวหน้าหน่วยงานใน สังกัด)		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและ เกี่ยยหนังสือสัญญายืมเงินเพื่อเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	เสนออนุมัติ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้า แผนกและหัวหน้างาน ตัดจ่ายเงินจาก งบประมาณหรือเงินรายได้		หัวหน้าแผนก,หัวหน้า งาน,ผู้อำนวยการ,รอง อธิการบดี/ผู้ได้รับ มอบอำนาจ
4.	อนุมัติรายการขอเบิก (3D)	รับหนังสืออนุมัติสัญญายืมเงิน อนุมัติเบิกตัดงบประมาณหรือเงินรายได้ เลขเบิกใน ๓D		เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	จัดทำหนังสือขอกเบิก ในระบบ GFMS	จัดทำใบขอเบิกเงินใน/เงินนอก งบประมาณ จัดทำใบหนังสืองบประมาณแจกแจง รายละเอียด จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	เสนออนุมัติ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเซ็นฎีกา		รองอธิการบดีประจำ วช.ตรัง/ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
7.	โหลฎีกา/ออกเลข สัญญาเงินยืม	รับอนุมัติขอเบิก/บันทึกรายการขอเบิก ในระบบ GFMS อนุมัติผูกพันในระบบติดตามเงิน (3D) ลงรายการขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก ลงทะเบียนคุมเลขฎีกาขอเบิก ออกเลขสัญญาเงินยืมระบบในทะเบียน คุมลูกหนี้ระบบ ถ่ายสำเนาหนังสือส่งหน่วยบัญชี	2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.	รับเงินโอนจากคลัง/ ส่งจ่ายเช็ค	ออกรายงานเงินเข้าบัญชีเงินใน/เงินนอก งบประมาณ เขียนเช็คส่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติเช็ค		เจ้าหน้าที่การเงิน,ผู้มี อำนาจส่งจ่ายเช็ค
9.	บันทึกจ่าย/ลงทะเบียนคุม	ทำรายงานขอจ่ายในระบบ GFMS จ่ายเช็คให้ลูกหนี้เงินยืมระบบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

		ลงทะเบียนคูปองหนี้ระบบ จัดเก็บเอกสารคูปองหนี้ระบบ		
--	--	--	--	--

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงิน / ใบเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้
- ใบขอเบิกฎีกา / ใบรายงานขอเบิก/ขอจ่าย
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉ.3) 2555

ปรับปรุงเมื่อ 20 เมษายน 2563

กระบวนการขอใช้เงินยืมในระบบ GFMIS

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ	- รับหนังสือขออนุมัติขอใช้เงินยืมโครงการ -	1 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.	ตรวจสอบ	- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบสำคัญขอใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานตัดเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี
4.	ออกไปรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน	- รับหนังสืออนุมัติขอใช้เงินยืม - อนุมัติจ่ายจริงตัดงบประมาณเลขเบิกใน ๓๐ - ออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	ลงทะเบียนคูปอง/จัดทำเอกสารส่งบัญชี	- บันทึกจำนวนเงินใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินด้านหลังสัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ - บันทึกทะเบียนคูปองหนี้เงินยืมระบบ - ลงทะเบียนนำส่งเอกสารส่งหน่วยบัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	เบิกเงินส่งคืน (กรณีมีเงินคืน)	- นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนฝากธนาคาร - ส่งใบนำฝากหน่วยบัญชี - บันทึกเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS นำส่งเงินผ่านรายการแบบ นส.02-1	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

		- ลงทะเบียนคุมหลักฐานนำส่ง หน่วยบัญชีบันทึกรายการ		
--	--	--	--	--

ภาคผนวก

- ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉ.3) 2555
- แบบฟอร์มการเบิกโครงการ
- ใบรายงานการนำส่งเงิน (นส 02)

ปรับปรุงเมื่อ 20 เมษายน 2563

กระบวนการเบิกจ่ายวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (เงินรายได้)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ	รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ/ค่าใช้ สอยวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (เงิน รายได้)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบหลักฐานการการเบิกจ่ายให้ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเกษียณหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	เสนออนุมัติ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้า แผนกและหัวหน้างาน ตัดจ่ายเงินจาก เงินรายได้	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้า งาน, ผู้อำนวยการ, รอง อธิการบดี/ผู้ได้รับ มอบอำนาจ
4.	อนุมัติรายการขอเบิก (3D)	รับหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติรายการขอเบิกเงินรายได้ เลขเบิก ใน ๓D		เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	จัดทำหนังสือขออนุมัติ	จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ จัดทำใบหนังสืองบประมาณแจกแจง รายละเอียด จัดทำใบแนบหักภาษี ณ ที่จ่าย จัดทำใบเบิกเงินรายได้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	เสนออนุมัติ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาขอเบิก	2 วัน	รองอธิการบดีประจำ ว.ตรัง/ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
7.	ขอเบิกในระบบ GFMS/ อนุมัติจ่ายจริง (3D)	รับอนุมัติขอเบิก/บันทึกรายการขอเบิก ในระบบ GFMS อนุมัติจ่ายจริงในระบบติดตามเงิน (3D) ลงรายการขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก ลงทะเบียนคุมเลขฎีกาขอเบิก ถ่ายสำเนาหน้าฎีกาส่งหน่วยบัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน
8.	ตรวจสอบเงินเข้า/ ทำใบขอจ่าย	ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีรับฝากเงิน รายได้ จัดทำใบรายการขอจ่าย เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้มี อำนาจอนุมัติขอจ่าย
9.	ขอจ่ายในระบบ GFMS/ จ่ายเงินผู้ขอเบิก	ทำรายการขอจ่ายในระบบ GFMS เขียนเช็คสั่งจ่าย/โอนเข้าบัญชีผู้ขอเบิก เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้มี อำนาจสั่งจ่ายเช็ค
10.	จัดทำเอกสารส่งบัญชี	สำเนาใบรายการขอเบิก/ขอจ่าย ลงทะเบียนคุมฎีกา ลงทะเบียนคุมนำส่งเอกสารบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน


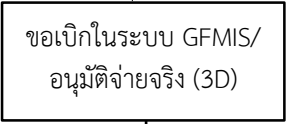
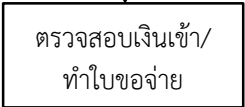
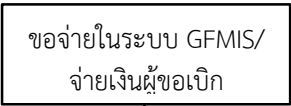
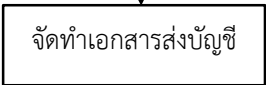
ภาคผนวก

- ใบเบิกเงินรายได้
- ใบขอเบิกฎีกา
- ใบรายงานขอเบิก/ขอจ่าย
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

ปรับปรุงเมื่อ 20 เมษายน 2563

กระบวนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ	- รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบหลักฐานการการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเขียนหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานตัดจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ/เงินรายได้	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.	อนุมัติรายการขอเบิก (3D)	- รับหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย - อนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้ เลขเบิกใน ๓D		เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก	- จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ - จัดทำใบหนังสืองบประมาณแจกแจงรายละเอียด - จัดทำใบแนบหักภาษี ณ ที่จ่าย - จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

6.		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาขอเบิก 		รองอธิการบดีประจำว.ตริง/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7.		<ul style="list-style-type: none"> - รับอนุมัติขอเบิก/บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS - อนุมัติจ่ายจริงในระบบติดตามเงิน (3D) - ลงรายการขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ลงทะเบียนคุมเลขฎีกาขอเบิก - ถ่ายสำเนาหน้าฎีกาส่งหน่วยบัญชี 	2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีรับฝากเงินงบประมาณ/เงินรายได้ - จัดทำใบรายการขอจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน,ผู้มีอำนาจอนุมัติขอจ่าย
9.		<ul style="list-style-type: none"> - ทำรายการขอจ่ายในระบบ GFMS - เขียนเช็คสั่งจ่าย/โอนเข้าบัญชีผู้ขอเบิก เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 		เจ้าหน้าที่การเงิน,ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค
10.		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบรายการขอเบิก/ขอจ่าย - ลงทะเบียนคุมฎีกา - ลงทะเบียนคุมนำส่งเอกสารบัญชี 		เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาคผนวก

- ใบเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้
- ใบขอเบิกฎีกา
- ใบรายงานขอเบิก/ขอจ่าย
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

ปรับปรุงเมื่อ 20 เมษายน 2563

กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจัดประชุม

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ	- รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายจัดประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบหลักฐานการการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเขียนหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่าย		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่าน หัวหน้าแผนกและหัวหน้างาน ตัดจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ/ เงินรายได้	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้า งาน, ผู้อำนวยการ, รอง อธิการบดี/ผู้ได้รับ มอบอำนาจ
4.	อนุมัติรายการขอเบิก (3D)	- รับหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย - อนุมัติรายการขอเบิกเงิน งบประมาณ/เงินรายได้ เลขเบิก ใน ๓D		เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	จัดทำหนังสือขออนุมัติ	- จัดทำใบขอเบิกเงิน งบประมาณ/เงินนอก งบประมาณ - จัดทำใบหนังสืองบประมาณแจก แจงรายละเอียด - จัดทำใบแนบหักภาษี ณ ที่จ่าย - จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ/ เงินรายได้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาขอ เบิก	2 วัน	รองอธิการบดีประจำ วช.ตรัง/ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
7.	ขอเบิกในระบบ GFMS/ อนุมัติจ่ายจริง (3D)	- รับอนุมัติขอเบิก/บันทึกรายการ ขอเบิกในระบบ GFMS - อนุมัติจ่ายจริงในระบบติดตาม เงิน (3D) - ลงรายการขอเบิกในทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก - ลงทะเบียนคุมเลขฎีกาขอเบิก - ถ่ายสำเนาหนังสือฎีกาส่งหน่วย บัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน

8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบเงินเข้า/ ทำใบขอจ่าย</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีรับฝากเงินงบประมาณ/เงินรายได้ - จัดทำใบรายการขอจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 		เจ้าหน้าที่การเงิน,ผู้มีอำนาจอนุมัติขอจ่าย
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอจ่ายในระบบ GFMS/ จ่ายเงินผู้ขอเบิก</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำรายการขอจ่ายในระบบ GFMS - เขียนเช็คสั่งจ่าย/โอนเข้าบัญชีผู้ขอเบิก เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน,ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารส่งบัญชี</div>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบรายการขอเบิก/ขอจ่าย - ลงทะเบียนคุมฎีกา - ลงทะเบียนคุมนำส่งเอกสารบัญชี 		เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาคผนวก

- ใบเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้
- ใบขอเบิกฎีกา
- ใบรายงานขอเบิก/ขอจ่าย
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- พระราชกฤษฎีกา เปี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3)

ปรับปรุงเมื่อ 20 เมษายน 2563