



หน่วยงาน แผนการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป

งาน เบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ประจำปี และงานวิจัยจากหน่วย ภายนอก

หน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย ทั้งงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ประจำปี เงินอุดหนุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งการเบิกจ่ายประกอบด้วย ๓ หน่วยงาน ได้แก่ คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยการโรงแรมและการ ท่องเที่ยว การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัยจะแบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น ๓ งวด งวดแรกสามารถเบิกจ่ายได้ ๕๐% ในงวดที่ ๒ จำนวน ๔๐% และงวดที่ ๓ จำนวน ๑๐ % ของงบประมาณที่ได้รับ

หลักเกณฑ์การเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดที่ ๑ (๕๐%) หัวหน้าโครงการที่ได้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดที่ ๑ พร้อมแนบเอกสารขอโครงการการวิจัย (ว-๑ด) ,แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (วจ๑ด) ,แผนการดำเนินงานโครงการ(วจ-๓ด) และสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ในการจ่าย เงินงวดที่ ๑ จำนวน ๕๐% เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่ายจะหักค่าสาธารณูปโภคไว้สำหรับจ่ายสมทบ มหาวิทยาลัย ๑๐% และหน่วยเบิกจ่ายจะออกใบเสร็จการรับเงินค่าสาธารณูปโภค เพื่อให้หัวหน้าโครงการนำมา ประกอบการเบิกจ่ายในงวดที่ ๑ ส่วนที่เหลืออีก ๔๐% จ่ายให้กับหัวหน้าโครงการ แต่ถ้าเป็นเงินอุดหนุนงานวิจัย รายได้ สามารถเบิกจ่ายได้ ๕๐% เนื่องจากเงินรายได้ไม่มีค่าสาธารณูปโภค

ในการเบิกเงินงวดที่ ๒ (๔๐%) หัวหน้าโครงการที่ได้รับทุนต้องจัดทำหนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่าย เงินงวดที่ ๑ และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ พร้อมแนบเอกสารขอเสนอโครงการ (ว-๑ด) ,แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (วจ๑ด) ,แผนการดำเนินงานโครงการวิจัย (วจ-๓ด) สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย,แบบประเมิน รายงานความก้าวหน้า และหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ ๑

ในการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ ๓ (๑๐%) หัวหน้าโครงการที่ได้รับทุนต้องการขอเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวด ที่ ๓ ต้องจัดทำหนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ ๒ และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ พร้อมแนบเอกสาร รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ขอเสนอโครงการ (ว-๑ด) ,แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ๑ด) ,แผนการ ดำเนินงานโครงการวิจัย (วจ-๓ด) สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย,รายงานฉบับสมบูรณ์ และหลักฐานการจ่าย เงินงวดที่ ๒

หัวหน้าโครงการที่ได้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ ๓ พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ ๓ (ค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่นถ้ามี) ,แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน วิจัย (วจ๑ด) ,แผนการดำเนินงานโครงการวิจัย (วจ-๓ด) สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยและสรุปการใช้จ่ายเงินแผน งานวิจัย (วจ ๒ด) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันรับเงินงวดที่ ๓ และถ้าหากนักวิจัยไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๑ ปี สามารถทำขอขยายเวลาการเบิกจ่ายได้อีก ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๖ เดือน และถ้าหากมีงบประมาณคงเหลือ จาก การดำเนินโครงการ หน่วยเบิกจ่ายจะทำการเรียกเงินคืน โดยถ้าเป็นงานวิจัยเงินงบประมาณต้องนำส่งรายได้

แผ่นดิน ถ้าเป็นเงินรายได้ต้องนำส่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์
ระเบียบมหาวิทยาลัยการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย
๒. เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัยได้รวดเร็วและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่ายกับหน่วยงานในแต่ละสังกัด

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ

๑.๑ มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย ทั้งงานวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มีปริมาณทั้งสิ้น ๑๕๐ ชุดต่อปี

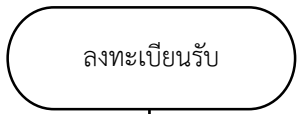
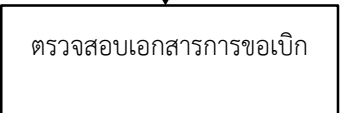
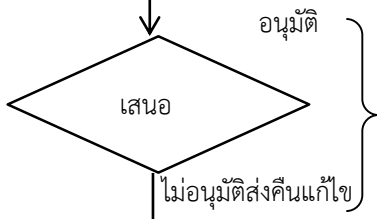
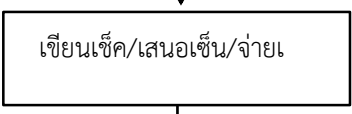

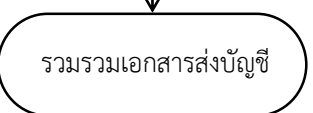
๒. เชิงคุณภาพ

๒.๑. ให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย ตามที่ผู้ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยได้ส่งเอกสารมาเบิกจ่าย ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้หัวหน้าโครงการแต่ละหน่วยงานมีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ตรงตามระเบียบที่กำหนด

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

กระบวนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิก เงินงานวิจัย	๑๐ นาที	นิรมล คงชู
๒.		หนังสือขออนุมัติเบิก แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ๑ด) แผนการดำเนินงาน (วจ๓ด) สัญญาเงินทุน ๑ ฉบับ ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-๑ด) หลักฐานการจ่าย	๑ ชั่วโมง	นิรมล คงชู
๓.		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑-๒ วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง
๔.		-เขียนเช็คให้กับหัวหน้าโครงการ -ให้ผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเซ็น ๒ใน๓ -จ่ายเช็คให้กับหัวหน้าโครงการ	๑-๒ วัน	นิรมล คงชู
๕.		-ตัดเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย ได้แก่ งบประมาณที่ขอเบิก หลักฐานการจ่าย วันที่เบิก เอกสารงานวิจัยที่ขออนุมัติเบิก -หลักฐานการรับเงิน	๑๐ นาที	นิรมล คงชู
6.		-เอกสารงานวิจัยที่ขออนุมัติเบิก -ใบเสร็จรับเงิน -หลักฐานการจ่ายเงิน	๒๐ นาที	นิรมล คงชู

ภาคผนวก

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒
 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่๒)

พ.ศ. ๒๕๕๙

แบบฟอร์มต่างๆ สัญญาเงินทุน แบบข้อเสนอโครงการ (ว-๑ด) ,แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ
 ๑ด) ,แผนการดำเนินงานโครงการวิจัย (วจ-๓ด)



หน่วยงานแผนการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป

งาน ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม ในระบบ GFMS ทั้งลูกหนี้เงินงบประมาณ เงินรายได้และลูกหนี้เงิน ทตรงราชการ(ที่ยืมเงินในการดำเนินโครงการ)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ หลังจากที่ยืมเงิน ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในส่วนของเงินลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ทั้งลูกหนี้เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินรายได้ ลูกหนี้เงินยืมเงินทตรงราชการที่ยืมเงินในการดำเนินโครงการ ผู้ยืมเงินจะต้องส่งเอกสารการส่งใช้เงินยืมมายังสำนักงานวิทยาเขตตรัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่าย ได้ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมกับแผนการดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติว่าเอกสารการเบิกจ่าย เบิกตรงตามแผนที่ได้รับอนุมัติ กลุ่มเป้าหมาย ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ และการใช้งบประมาณต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนการดำเนินโครงการแต่ละแผนงาน การส่งใช้เงินยืมต้องส่งเอกสารการส่งใช้เงินยืม ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ถ้าหากผู้ยืมเงินมิได้ส่งใช้เงินยืมรายการใดรายการหนึ่ง ผู้ยืมนั้นจะไม่สามารถยืมเงินในชุดต่อไปได้ ดังนั้นการตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีประสิทธิภาพ และต้องถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อให้ลูกหนี้ในระบบและลูกหนี้เงินยืมเงินทตรงราชการส่งให้เงินยืมได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒ เพื่อให้สามารถตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ

๑.๑ การตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม ประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานวิทยาเขตตรัง มีปริมาณทั้งสิ้น ๗๐ โครงการและสามารถตรวจสอบเอกสารให้มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน

๒. เชิงคุณภาพ

๒.๑ การส่งใช้เงินยืมลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ทั้งลูกหนี้เงินยืมงบประมาณแผ่นดิน ลูกหนี้เงินรายได้ และลูกหนี้เงินยืมเงินทตรงราชการในการดำเนินโครงการ การส่งใช้เงินยืมต้องส่งภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงินและต้องถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและสามารถตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมได้อย่างรวดเร็วและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

กระบวนการปฏิบัติงาน.

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		บันทึกข้อมูลการขออนุมัติการส่งใช้เงินยืม	๑๐ นาที	นิรมล คงชู
๒.		<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติส่งใช้เงินยืม -โครงการที่ได้รับอนุมัติ -ตัวเปลี่ยนแปลงโครงการ(ถ้ามี) -หลักฐานการจ่ายต้องตรงตามหนังสือที่ขออนุมัติ -รายงาน ๓D 	๑ ชั่วโมง	นิรมล คงชู
๓.		ลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืมทั้งลูกหนี้เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินทอรองราชการและลงวันที่การส่งใช้เงินยืม	๑๐ นาที	นิรมล คงชู
๔.		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑-๒ วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง
๕.				

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ.

๒๕๖๓

ปรับปรุงเมื่อ.....



หน่วยงานแผนการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป

งาน การเบิกจ่ายเอกสารค่าตอบแทนค่าล่วงเวลาในระบบ GFMS

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ การเบิกเงินค่าตอบแทนค่าล่วงเวลาในระบบ GFMS เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่าย มีหน้าที่สนับสนุน ควบคุมตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงาน หน่วยงานผู้เบิกต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมแนบเอกสารภาระงาน รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมงาน และงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย หลังจากนั้นการปฏิบัติงานจริงต้องปฏิบัติตามภาระงานจริง และต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้ประมาณการไว้ตั้งแต่เริ่มต้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าล่วงเวลาในวันหยุดสามารถเบิกได้ไม่เกิน วันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน) อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสามารถเบิกค่าตอบแทนได้วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่ายทำการโหลดเงินในระบบ GFMS (ขบ๐๒ ,ขบ๐๓) และจ่ายให้กับผู้ที่ทำขออนุมัติเบิกเงิน ทั้งนี้การเบิกจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจ่ายเงินค่าตอบแทนค่าล่วงเวลาสามารถเบิกจ่ายได้รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าล่วงเวลาได้อย่างความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบข้อกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

๑. เสิ้งปริมาณ
 - ๑.๑ การเบิกจ่ายเอกสารค่าตอบแทนค่าล่วงเวลา เอกสารการเบิกประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง สำนักงานวิทยาเขตตรัง สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีปริมาณทั้งสิ้น ๘๐ รายการ และสามารถเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. เสิ้งคุณภาพ
 - ๒.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าล่วงเวลา ต้องโหลดเงินในระบบ GFMS และต้องถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด เบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็วและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

กระบวนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		บันทึกข้อมูลการรับเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน	๑๐ นาที	นิรมล คงชู
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย	๑ ชั่วโมง	นิรมล คงชู
๓.		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง
๔.		-จัดทำเอกสารใบปะหน้าขอเบิก -จัดทำหนังสือ -แบบฟอร์มขบ๐๒ ขบ๐๓ -เอกสารที่ได้รับอนุมัติ -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วัน	นิรมล คงชู /รอง อธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง
๕.		-โหลดเงินในระบบ GFMS -บันทึกการจ่ายจริงในระบบ๓D -หลังจากเงินเข้าบัญชี เรียก รายการเคลื่อนไหวในบัญชี	๒๐ นาที	นิรมล คงชู
๖.		-เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชี -เสนอเซ็นเช็คให้ผู้มีอำนาจเซ็น ๒ ใน ๓ -จ่ายเช็คแก่ผู้ขออนุมัติ	๑ วัน	นิรมล คงชู
๗.		จัดทำเอกสารการขอจ่ายเงิน แล้วบันทึกข้อมูลการขอจ่าย (ขจ ๐๕) และเสนอเซ็นเอกสาร	๑ วัน	นิรมล คงชู /รอง อธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง
๘.		รวบรวมเอกสารการขอเบิก ทั้งหมดส่งบัญชี	๑๐ นาที	นิรมล คงชู

ภาคผนวก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยมาตรการประหยัดในการค่าใช้จ่าย พ.ศ ๒๕๖๓ ,กระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐



หน่วยงานแผนการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป

งาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการงานก่อสร้าง ในระบบ GFMS

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการงานก่อสร้างในระบบ GFMS ซึ่งตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้คณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม คณะกรรมการจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม ผู้เบิกจ่ายต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนมาหน่วยเบิกจ่าย พร้อมแนบรายงานการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ลายเซ็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและระบุนวันที่ประธานคณะกรรมการนัดประชุม เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่ายทำการโหลดเงินเพื่อเบิกจ่ายในระบบ GFMS (ขบ๐๒,ขบ๐๓) ดังนั้นเอกสารการเบิกจ่ายต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดและการจ่ายเงินแก่บุคลากรในวิทยาเขตตรง ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่หน่วยงานกำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย
๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินต้องมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการเป็นสำคัญและให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่หน่วยงานกำหนด

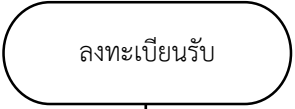
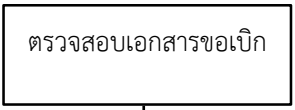
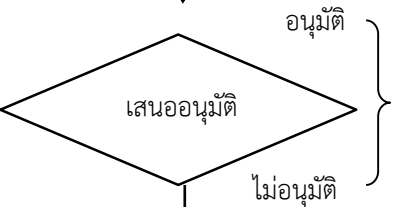
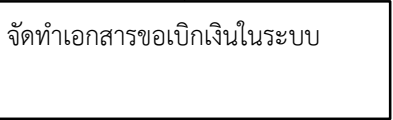
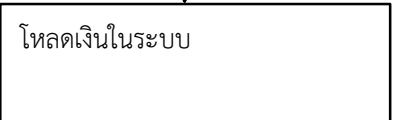
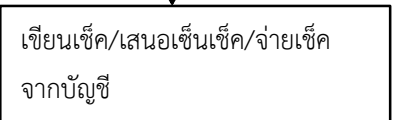
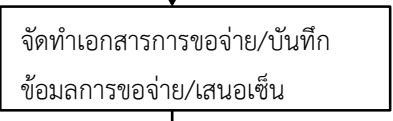
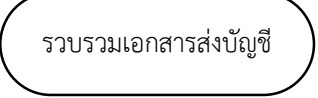
เป้าหมาย

๑. เจริญปริมาณ
 - ๑.๑ การเบิกจ่ายเอกสารค่าตอบแทนคณะกรรมการ ประกอบบุคลากรของ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานวิทยาเขตตรง เอกสารนั้นมีปริมาณทั้งสิ้น ๑๐๐ รายการและสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๒. เจริญคุณภาพ
 - ๒.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ต้องมีการเบิกจ่ายโดยโหลดเงินในระบบ GFMS ดังนั้นเอกสารการเบิกจ่ายต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด เบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็วและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรง

กระบวนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		บันทึกข้อมูลการรับเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน	๑๐ นาที	นิรมล คงชู
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย	๑ ชั่วโมง	นิรมล คงชู
๓.		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง
๔.		<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารใบปะหน้าขอเบิก -จัดทำหน้าปฏิทิน -แบบฟอร์มขบ๐๒ ขบ๐๓ -เอกสารที่ได้รับอนุมัติ -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 	๑ วัน	นิรมล คงชู /รอง อธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง
๕.		<ul style="list-style-type: none"> -โหลดเงินในระบบ GFMS -บันทึกการจ่ายจริงในระบบ๓D -หลังจากเงินเข้าบัญชี เรียก รายการเคลื่อนไหวในบัญชี 	๒๐ นาที	นิรมล คงชู
๖.		<ul style="list-style-type: none"> -เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชี -เสนอเซ็นเช็คให้ผู้มีอำนาจเซ็น ๒ ใน ๓ -จ่ายเช็คแก่ผู้ขออนุมัติเบิก 	๑ วัน	นิรมล คงชู
๗.		จัดทำเอกสารการขอจ่ายเงิน แล้วบันทึกข้อมูลการขอจ่าย (ขจ ๐๕) และเสนอเซ็นเอกสาร	๑ วัน	นิรมล คงชู /รอง อธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง
๘.		รวบรวมเอกสารการขอเบิก ทั้งหมดส่งบัญชี	๑๐ นาที	นิรมล คงชู

ภาคผนวก หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๕ /๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ



หน่วยงานแผนการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป

งาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์สอนพิเศษในระบบ GFMS

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ.....มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
อาจารย์สอนพิเศษ ต้องเบิกจ่ายในระบบ GFMS หน่วยงานผู้เบิกค่าตอบแทนอาจารย์สอนพิเศษ ต้องทำบันทึก
ข้อความขออนุมัติจ้างอาจารย์รายชั่วโมงอาจารย์สอนพิเศษ พร้อมแนบเอกสาร วุฒิการศึกษา ตารางการสอน
หนังสือที่ต้นสังกัดอนุมัติให้ไปสอนพิเศษ โดยต้องระบุรายชื่อผู้สอน ระยะเวลา หน่วยชั่วโมงที่สอน งบประมาณที่
ใช้ และต้องได้รับอนุมัติก่อนทุกครั้ง หลังจากนั้นต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนพิเศษ พร้อมแนบ
เอกสารหนังสือที่ได้รับอนุมัติ (เรื่องเดิม) หลักฐานการจ่าย บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ
เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารและโหดเงินเพื่อเบิกจ่ายในระบบ GFMS (ขบ๐๒,ขบ๐๓)
ดังนั้นเอกสารการเบิกจ่ายต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์สอนพิเศษได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามที่
ระเบียบกำหนดและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ

๑.๑ การเบิกจ่ายเอกสารค่าตอบแทนอาจารย์สอนพิเศษ มีหน่วยงานที่ขอเบิกจ่ายมีคณะวิทยา
และเทคโนโลยีการประมง วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เอกสารการเบิกจ่ายมีปริมาณทั้งสิ้น ๓๐
รายการและสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

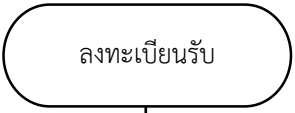
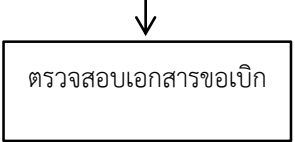
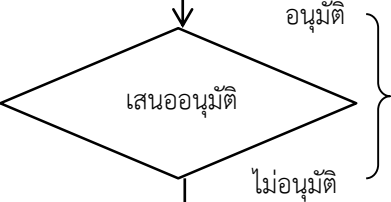
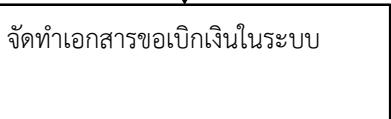

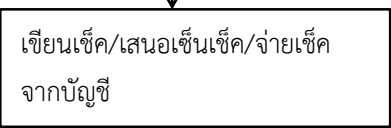
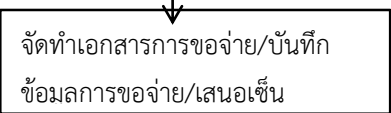
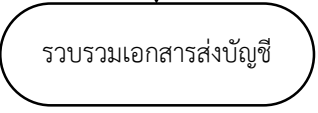
๒. เชิงคุณภาพ

๒.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนพิเศษ ต้องมีการเบิกจ่ายเงินโดยโหดเงินในระบบ GFMS
ดังนั้นเอกสารการเบิกจ่ายต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด เบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว
และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

กระบวนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		บันทึกข้อมูลการรับเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน	๑๐ นาที	นิรมล คงชู
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย	๑ ชั่วโมง	นิรมล คงชู
๓.		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง
๔.		-จัดทำเอกสารใบปะหน้าขอเบิก -จัดทำหนังสือ -แบบฟอร์มขบ๐๒ ขบ๐๓ -เอกสารที่ได้รับอนุมัติ -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วัน	นิรมล คงชู /รอง อธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง
๕.		-โอนเงินในระบบ GFMS -บันทึกการจ่ายจริงในระบบ๓D -หลังจากเงินเข้าบัญชี เรียก รายการเคลื่อนไหวในบัญชี	๒๐ นาที	นิรมล คงชู
๖.		-เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชี -เสนอเซ็นเช็คให้ผู้มีอำนาจเซ็น ๒ ใน ๓ -จ่ายเช็คแก่ผู้ขออนุมัติเบิก	๑ วัน	นิรมล คงชู
๗.		จัดทำเอกสารการขอจ่ายเงิน แล้วบันทึกข้อมูลการขอจ่าย (ขจ ๐๕) และเสนอเซ็นเอกสาร	๑ วัน	นิรมล คงชู /รอง อธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง
๘.		รวบรวมเอกสารการขอเบิกทั้งหมดส่งบัญชี	๑๐ นาที	นิรมล คงชู

--	--	--	--	--

ภาคผนวก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และ ค่าสอนเกินภาระงานสอนใน
สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑



หน่วยงานแผนการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป

งาน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย/ตรวจสอบเอกสารการรับเงินและการนำส่งเงิน

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ หัวหน้าการเงินมีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารโหลตเงินในระบบ GFMSI ขบ๐๑ ขบ๐๒ ขบ๐๓ และการรับและการนำส่งเงินให้มีความโปร่งใสด้วยการวางระบบการตรวจสอบกระบวนการติดตาม ตลอดจนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การรับเงิน การนำส่งเงิน มีความสุจริต และมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบเอกสาร กระบวนการ และระบบการควบคุมภายในของหน่วยเบิกจ่าย ระบบการรับและการนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เกิดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายเงินที่เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและการแก้ไขต้องส่งเอกสารให้สำนักงานคลังจังหวัด ตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และกรมบัญชีกลางช่วยแก้ไขปรับปรุงให้ ดังนั้นกระบวนการตรวจสอบต่างๆ เพื่อช่วยป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์

๑. หัวหน้าแผนการเงิน มีหน้าที่กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งเงิน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด สามารถเบิกจ่ายได้รวดเร็วและต้องถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

เป้าหมาย

๑. เสิ้งปริมาณ

๑.๑ การตรวจสอบเอกสารในส่วนของเอกสารการเบิกจ่ายทุกหน่วยงานในสังกัด มีปริมาณทั้งสิ้น ๑,๖๐๐ ฎีกา การรับและการนำส่งเงิน มีปริมาณ ๔๐๐ รายการ และสามารถให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน


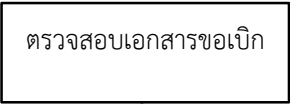
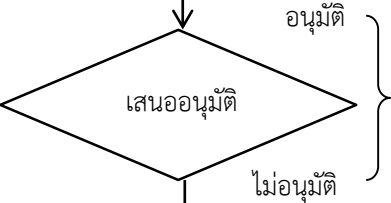

๒. เสิ้งคุณภาพ

เจ้าหน้าที่การเงินควรตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การรับและการนำส่งเงินอย่างละเอียด ถี่ถ้วน มีการติดตามการเปลี่ยนแปลงของระเบียบข้อบังคับและ หนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในแผนการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

กระบวนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับเอกสารเพื่อขอไหลตเงินในระบบ GFMS /เอกสารการนำส่ง นส ๐๑ นส ๐๒	๑๐ นาที	นิรมล คงชู
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย/เอกสารการนำส่ง นส ๐๑ นส ๐๒	๑ ชั่วโมง	นิรมล คงชู
๓.		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง
๔.				

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



หน่วยงานแผนการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป

งาน การเบิกจ่ายเงินสมทบให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และเงินสมทบแก่หน่วยงานในสังกัด

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ต้นปีงบประมาณทางมหาวิทยาลัยจะส่งเล่มที่ได้รับจัดสรรเงินรายได้ประจำปี เมื่อได้รับเล่มที่ได้รับจัดสรร เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเบิกจ่าย ทำการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับกับการโอนเงินฝากคลังว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และงบประมาณที่ต้องส่งเงินสมทบให้มหาวิทยาลัย ส่งเงินสมทบให้หน่วยงานในสังกัดมีกี่รายการ โดยงบประมาณที่ต้องส่งเงินสมทบให้มหาวิทยาลัย เช่น สมทบวงเงินพัฒนางานวิจัย สมทบพัฒนาบุคลากร สมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ฯ และงบประมาณที่ต้องส่งเงินสมทบหน่วยงานในสังกัด เช่น เงินสโมสรนักศึกษา สมทบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เงินกองทุนสหกิจศึกษา ฯ หลังจากนั้น ทำการเบิกจ่ายเงินจากคลัง (ขบ๐๓) เงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและหน่วยงานในสังกัดวิทยาเขตตรัง ดังนั้นเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่ายต้องมีตรวจสอบรายการที่ต้องจ่ายเงินสมทบให้รอบคอบ ถูกต้อง เบิกจ่ายให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดและต้องเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณนั้นๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินสมทบมหาวิทยาลัยและสมทบหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ

๑.๑ การจ่ายเงินสมทบให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัดต้องเบิกจ่ายทั้งในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มีปริมาณ ๑๒ รายการในการจ่ายเงิน

๒. เชิงคุณภาพ

๒.๑ สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดและเอกสารการเบิกจ่ายนั้นจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และเอกสารการเบิกจ่ายต้องตรงตามเอกสารที่ได้รับจัดสรรด้วย

กลุ่มเป้าหมาย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

กระบวนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		บันทึกข้อมูลการรับเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน (เงินสมทบมหาวิทยาลัยหน่วยเบิกจ่ายต้องทำหนังสือขออนุมัติเบิก)	๑๐ นาที	นิรมล คงชู
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย	๑ ชั่วโมง	นิรมล คงชู
๓.		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง
๔.		-จัดทำเอกสารใบปะหน้าขอเบิก -จัดทำหนังสือฎีกา -แบบฟอร์ม ขบ๐๓(เงินรายได้) -เอกสารที่ได้รับอนุมัติ -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วัน	นิรมล คงชู /รอง อธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง
๕.		-โหลดเงินในระบบ GFMS -บันทึกการจ่ายจริงในระบบ๓D -หลังจากเงินเข้าบัญชี เรียก รายการเคลื่อนไหวในบัญชี	๒๐ นาที	นิรมล คงชู
๖.		-เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงิน รายได้ -เสนอเซ็นเช็คให้ผู้มีอำนาจเซ็น ๒ ใน ๓ -จ่ายเช็คแก่มหาวิทยาลัยและ หน่วยงานในสังกัด	๑ วัน	นิรมล คงชู
๗.		จัดทำเอกสารการขอจ่าย/บันทึก แล้วบันทึกข้อมูลการขอจ่าย (ขจ ๐๕) และเสนอเซ็น	๑ วัน	นิรมล คงชู /รอง อธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรัง



๘.	รวบรวมเอกสารส่งบัญชี	รวบรวมเอกสารการขอเบิก ทั้งหมดส่งบัญชี	๑๐ นาที	นิรมล คงชู
----	----------------------	--	---------	------------

ภาคผนวก -

ปรับปรุงเมื่อ....20/04/2563