



หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตตรัง

แผนการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป

มีหน้าที่

- ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- รับรู้รายได้ นำส่ง นส 01,นส02
- ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMIS
- นำเงินฝากธนาคาร แจ่งเจ้าหน้าที่ โอนเงินให้เจ้าหน้าที่
- จัดทำทะเบียนคุม ต่าง ๆ
- พิจารณาเรื่องขออนุมัติดำเนินการทุกงบ
- ตรวจสอบเรื่องขอเบิกจ่าย
- จัดทำเอกสารขอเบิก (ขบ.)และขอจ่ายเงิน (ขจ.) งบประมาณประจำปี และเงินนอกงบประมาณประจำปี ตามหมวดดังนี้
 - งบบุคลากร
 - งบดำเนินงาน
 - รายจ่ายอื่น
 - เงินอุดหนุน
 - งบลงทุน
- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายหมวดต่าง ๆของหน่วยงาน
- สรุปเงินนำส่งกองทุน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) และ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

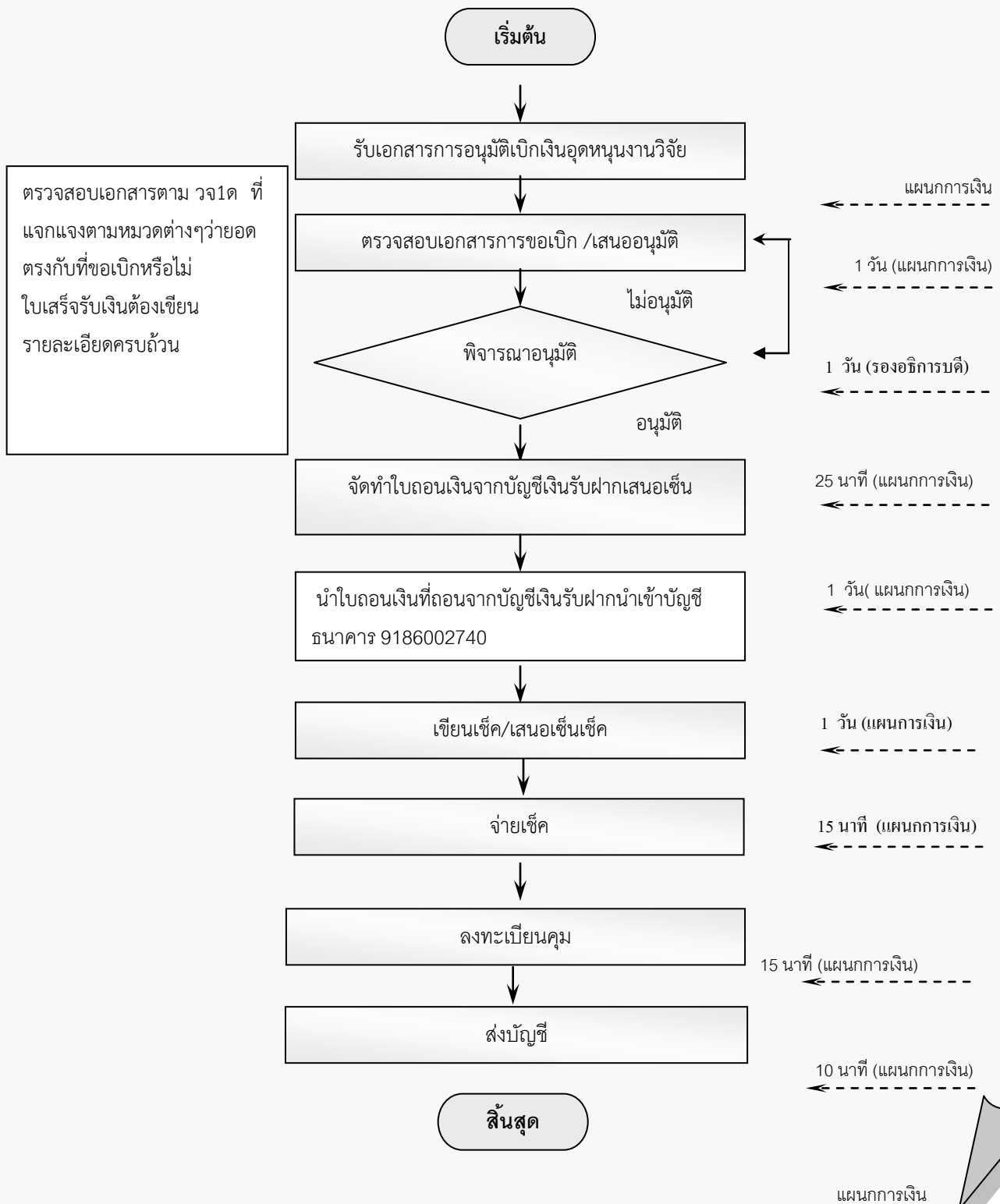
วัตถุประสงค์

เพื่อการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และควบคุมยอดไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ขั้นตอนการเบิก-จ่าย งานวิจัย



เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงานวิจัย

การเบิกจ่ายวิจัยที่ได้รับจัดสรรเงินรายได้

งวดที่ 1 (50% ของยอดที่ได้รับจัดสรร)

-หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 (เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง) พร้อมเอกสารประกอบด้วย

- *ข้อเสนอโครงการวิจัย(ว-1ค) 1 ชุด
- *แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ1ชุด) 1 ชุด
- *แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ3ค)1 ชุด
- *สัญญาการรับทุน (ตัวสำเนา)

งวดที่ 2 (40% ของยอดที่ได้รับจัดสรร)

-หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 (เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง) พร้อมเอกสารประกอบด้วย

- *ข้อเสนอโครงการวิจัย(ว-1ค) 1 ชุด
- *แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ1ชุด) 1 ชุด
- *แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ3ค)1 ชุด
- *สัญญาการรับทุน (ตัวสำเนา)
- *ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1
- *แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าคณะกรรมการ

*สรุปหลักฐานการเบิก

งวดที่ 3 (10% ของยอดที่ได้รับจัดสรร)

-หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 2และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 (เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง) พร้อมเอกสารประกอบด้วย

- *ข้อเสนอโครงการวิจัย(ว-1ค) 1 ชุด
- *แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ1ชุด) 1 ชุด
- *แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ3ค)1 ชุด
- *สัญญาการรับทุน (ตัวสำเนา)
- *แบบประเมินวิจัยเล่มสมบูรณ์
- *รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- *หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 2
- *สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย

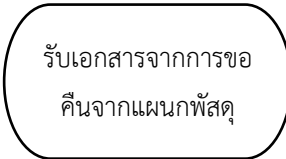
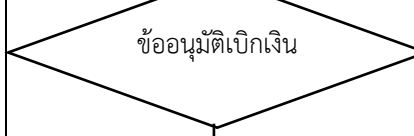




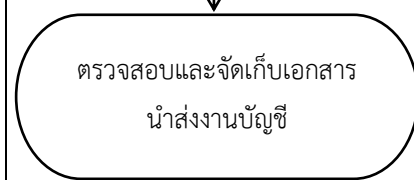
หลังจากการรับเงินภายใน 30 วัน ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำการสรุปการจ่ายเงิน โดยมีเอกสารแนบดังนี้

--หนังสือขอนำส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัยและปิดโครงการวิจัยภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

- *ข้อเสนอโครงการวิจัย(ว-1ค) 1 ชุด
- *แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ1ชุด) 1 ชุด
- *แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ3ค)1 ชุด
- *สัญญาการรับทุน (ตัวสำเนา)
- *สรุปการรายงานการใช้จ่ายเงิน (วจ2ค)
- *หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 3




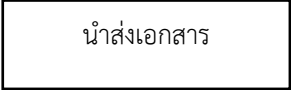
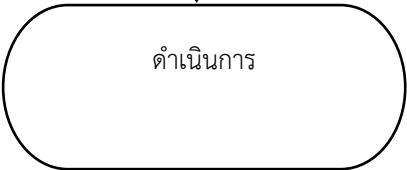
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค้ำหลักประกันสัญญาและหลักประกันอื่น

หลักประกันเงินสด

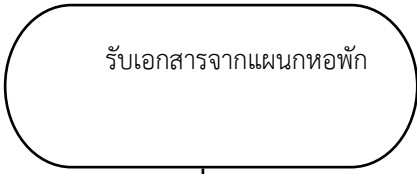



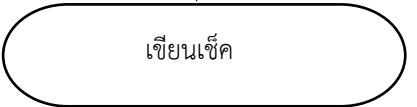

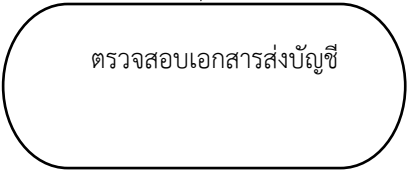
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบระยะเวลาการจ้างงานและกำหนดการค้ำเงินหลักประกัน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน (ขบ.03)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		นำส่งเอกสารในระบบ GFMS ระบบเบิกจ่าย เพื่อขอเบิกเงิน (ขบ.03)	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		เมื่อได้รับโอนเงินจากคลังจากคลัง จึงเขียนเช็คส่งจ่าย ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน ติดต่อผู้ขออนุมัติรับเช็ค	3 นาทีต่อรายการ จ่ายเช็ค 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		จัดทำขออนุมัติจ่ายเงิน (ขจ.05) นำส่งในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รวบรวมเอกสารส่งบัญชี (ฎีกา)	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินคืนค่าหลักประกันสัญญาและหลักประกันอื่น

หนังสือค้ำประกัน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบระยะเวลาการจ้างงาน และกำหนดการคืนเงินหลักประกัน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		1. จัดทำหนังสือแจ้งการคืนหลักประกันแก่ธนาคารเจ้าของหนังสือสัญญาค้ำประกัน 2. จัดทำหนังสือนำส่งหลักประกันแก่บริษัทเจ้าของสัญญา	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ตอบรับ	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รับคืนไปรษณีย์ตอบรับ และจัดเก็บเอกสารการรับคืน	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

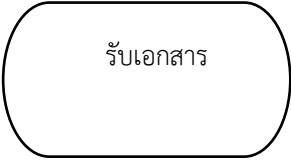





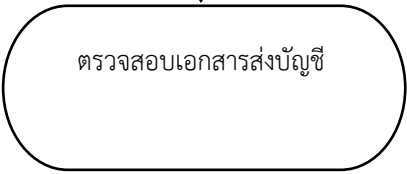
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค้ำประกันหอพักนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน (ขบ.03)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณานหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		นำส่งเอกสารในระบบ GFMS ระบบเบิกจ่าย เพื่อขอเบิกเงิน (ขบ.03)	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		เมื่อได้รับโอนเงินจากคลังจากคลัง จึงเขียนเช็คส่งจ่าย ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน ติดต่อผู้ขออนุมัติรับเช็ค	3 นาทีต่อรายการ จ่ายเช็ค 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		จัดทำขออนุมัติจ่ายเงิน (ขจ.05) นำส่งในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รวบรวมเอกสารส่งบัญชี (ฎีกา)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

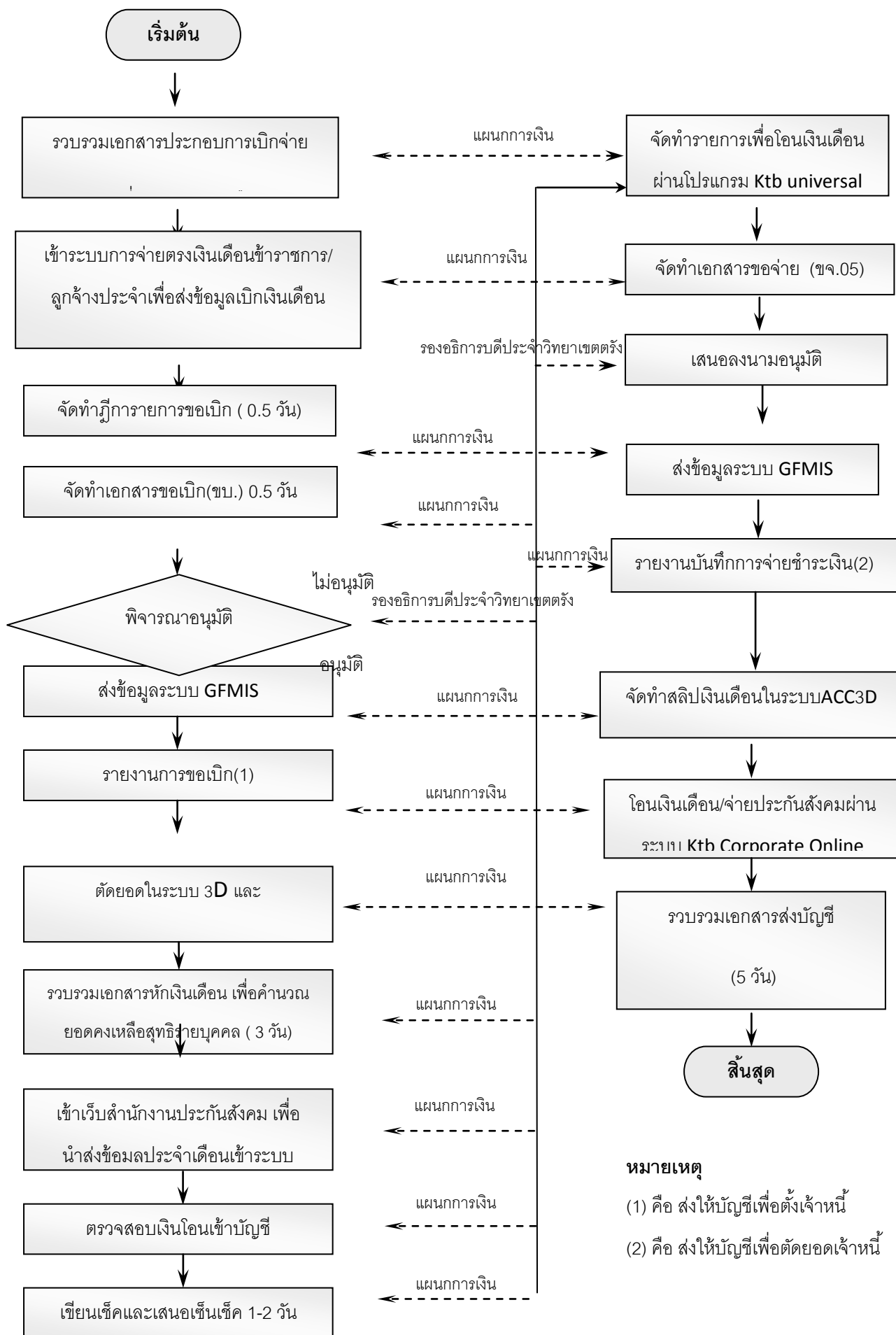
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายจากบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารฯ เลขที่ 918-0-09434-1

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเช็คยอดเงินในบัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	ขออนุมัติเบิกเงิน	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	เสนออนุมัติ	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณานั่งสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	เขียนเช็ค	1. เขียนใบถอนเงินจากบัญชี เลขที่ 918-0-09434-1 เข้าบัญชี เลขที่ 918-6-00274-0 2.เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ขอเบิกจากบัญชี เลขที่ 918-6-00274-0	3 นาทีต่อรายการ จ่ายเช็ค 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	ตรวจสอบเอกสารส่งบัญชี	1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รวบรวมเอกสารส่งบัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

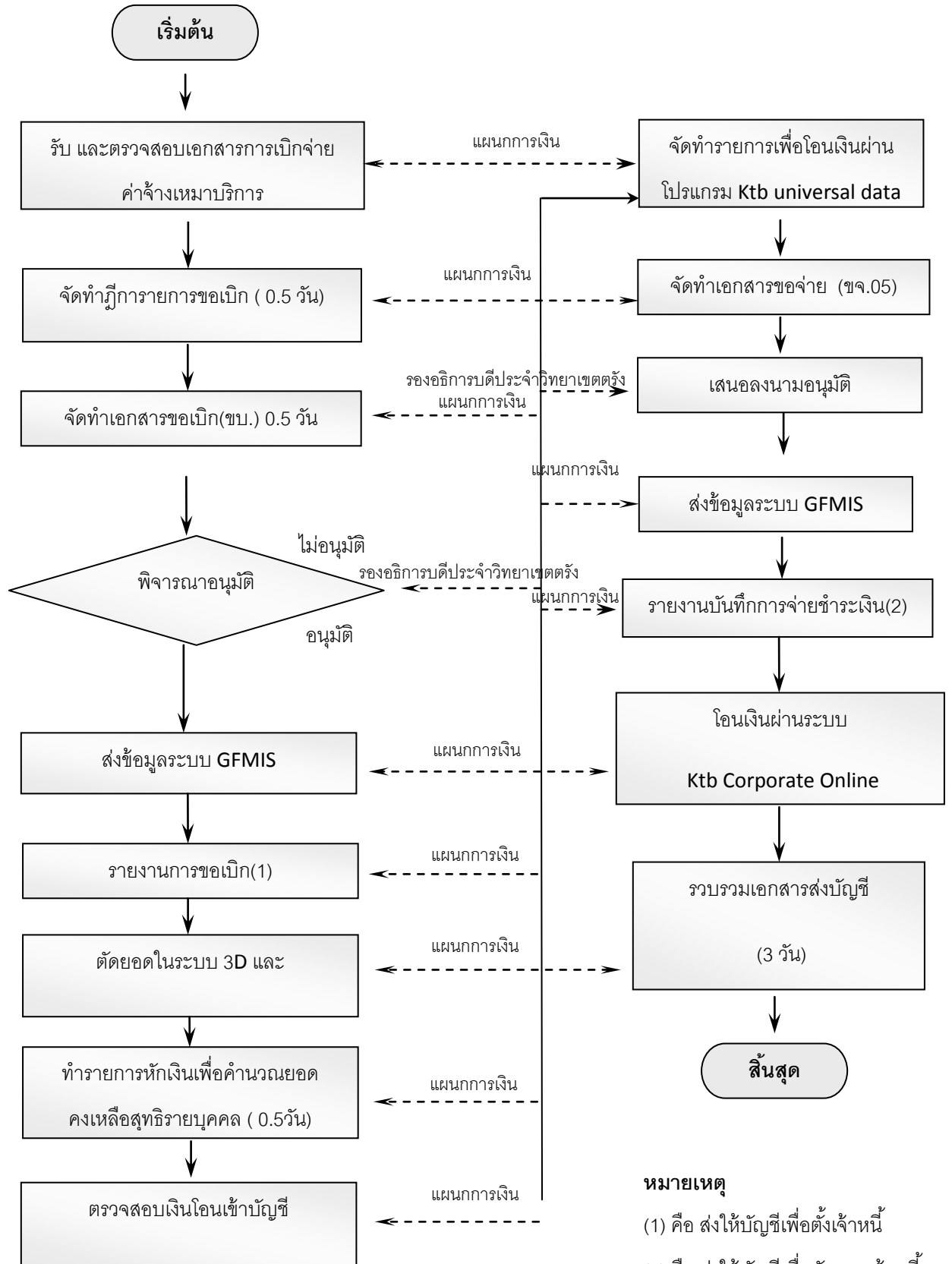
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรับฝาก เงินทุนการศึกษา คินเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบเอกสารขอเบิก	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน (ขบ.03)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		นำส่งเอกสารในระบบ GFMS ระบบเบิกจ่าย เพื่อขอเบิกเงิน (ขบ.03)	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		เมื่อได้รับโอนเงินจากคลังจาก คลัง จึงเขียนเช็คส่งจ่าย ผู้ขอ อนุมัติเบิกเงิน ติดต่อผู้อนุมัติรับเช็ค	3 นาทีต่อ รายการ จ่ายเช็ค 2 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		จัดทำขออนุมัติจ่ายเงิน (ขจ.05) นำส่งในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รวบรวมเอกสารส่งบัญชี (ฎีกา)	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือน



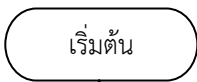
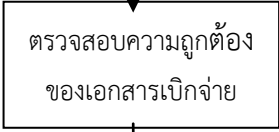
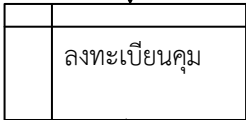

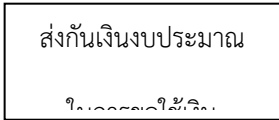

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

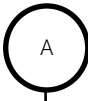


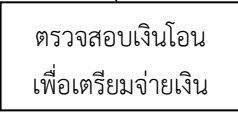
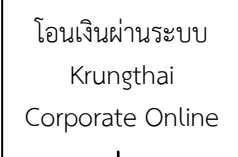
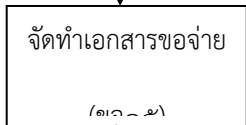




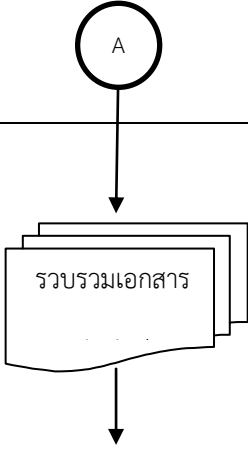
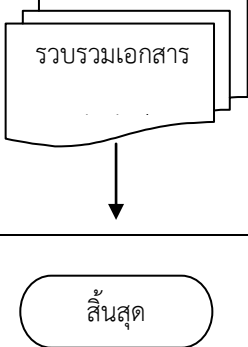
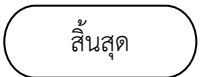
งานเงินเดือนและค่าจ้างเหมาบริการ

1. รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่จะเบิกเงินประจำเดือน ได้แก่ คำสั่งจ้าง คำสั่งเลื่อนชั้น คำสั่งลาออก คำสั่งปรับเงินเดือน รายงานวันลา จากคณะฯ, วิทยาลัยฯ, วิทยาเขต, สถาบันทรัพย์สินฯ , สถาบันวิจัย เอกสารแจ้งรายการเบิกจ้างเหมาบริการ
2. เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อกำหนดการจ่ายเงินเดือนตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. จัดทำรายการเพื่อแนบบัญชีเบิกเงินเดือนอันได้แก่
 - เงินประจำตำแหน่งบริหาร (เบิกจากเงินรายได้)
 - ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง (หัวหน้างาน , หัวหน้าสาขา)
 - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - เงินสมทบประกันสังคม
 - เงินประจำตำแหน่งวิชาการ และค่าตอบแทนรายเดือน (พนักงานมหาวิทยาลัย)
 - เงินเดือน(พนักงานมหาวิทยาลัย) ,เงินเพิ่มพิเศษ ป.เอก , เงินสมทบประกันสังคม
 - ค่าจ้างชั่วคราวและเงินสมทบประกันสังคม (ลูกจ้างวิทยาเขต ,คณะฯ, งานฟาร์ม ,วิทยาลัยฯ ,หอพัก ,สถาบันทรัพย์สินฯ , สถาบันวิจัยฯ)
 - ค่าจ้างเหมาบริการ (วิทยาเขต ,สถาบันทรัพยากรฯ ,ศูนย์ภาษา, วิทยาลัยฯ ,สถาบันวิจัยฯ ,หอพัก ,งานฟาร์ม)
4. จัดทำฎีกาประจำเดือน เสนอขออนุมัติเบิก
5. ส่งข้อมูลฎีกาขอเบิกในระบบ GFMS
6. ตัดยอดในระบบ 3D และถ่ายสำเนาฎีกาที่โหลดส่งให้บัญชี เพื่อดังเจ้าหน้าที่
7. รวบรวมเอกสารการหักเงินเดือน ได้แก่ ชพค ชพส ค่าโพงค์การ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำกรม สหกรณ์ออมทรัพย์ราชวมงคล สหกรณ์ออมทรัพย์ครุตรัง โครงการสวัสดิการออมทรัพย์ ค่ารถสวัสดิการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ค่าทำความสะอาดแพลตฟอร์ม สหกรณ์ออมทรัพย์ มทร.ศรีวิชัย จำกัด ธนาคารอิสลาม และทำรายการหักเงินเดือนเพื่อกำหนดยอดสุทธิรายบุคคล
8. จัดทำรายการส่งเงินสมทบประกันสังคม เข้าเว็บสำนักงานประกันสังคม เพื่อนำส่งข้อมูลเงินสมทบประจำเดือน
9. ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีตามรายการที่วางฎีกาเบิกประจำเดือน
10. เขียนเช็คพร้อมเสนอเซ็น
11. จัดทำรายการเพื่อโอนเงินเดือนผ่านโปรแกรม Ktb universal data
12. จัดทำรายการ ขง ๐๕ เสนอเซ็นอนุมัติ และนำส่งในระบบ GFMS
13. จัดทำสลิปเงินเดือนในระบบ ACC3D
14. โอนเงินเดือน/จ่ายประกันสังคมผ่านระบบ Ktb Corporate Online
15. ถ่ายเอกสารฎีกาพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายส่งบัญชี
16. งานอื่นๆ เช่น จัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคมตกเบิกย้อนหลัง ปรับบัตรเงินเดือน นำส่งภาษีประจำปี ฯลฯ

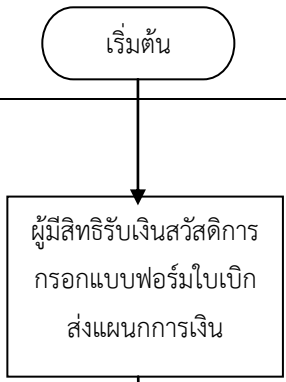
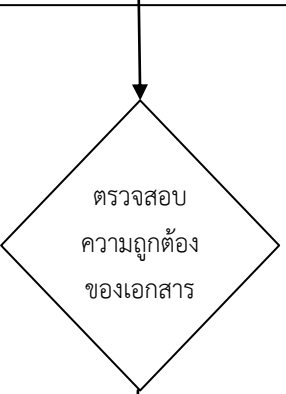

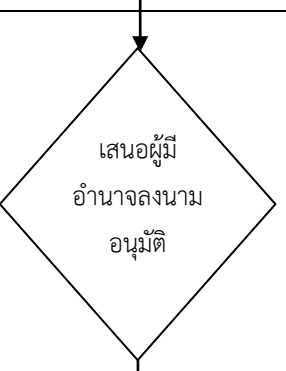
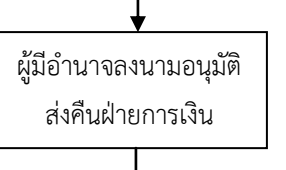
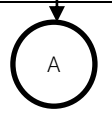
กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 		
2.		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าแผนกการเงิน หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง พิจารณาอนุมัติตามลำดับ 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าแผนกการเงิน - หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป - รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง
3.		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าแผนกการเงิน ผูกพันงบประมาณในการเบิกจ่าย กันเงินงบประมาณของแต่ละคณะ เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณ 		หัวหน้าแผนกการเงิน
				

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 และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานการเงินโอน จาก KTB Corporate Online (หลังจากโหลดข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ใช้เวลาในการโอนเงิน ประมาณ ๓ วันทำการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการโอนเงิน ๓ วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ ๕ นาที 	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน กับเอกสารขอเบิกในแต่ละรายการ - โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online แยกตามประเภทแหล่งของเงิน จากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และบัญชีเงินรายได้ 	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารขอจ่าย ขจ05 และเสนออนุมัติขอจ่าย 	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอจ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

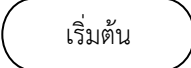
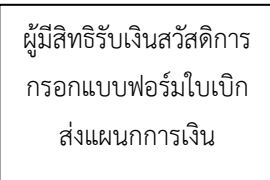

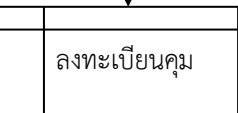

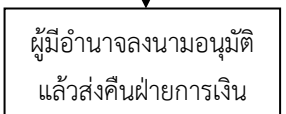

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
10.		<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารสำเนา ๑ ชุด - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ 	๗ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
				


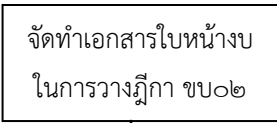


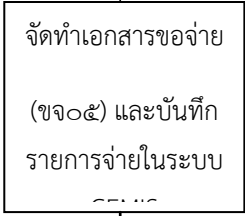
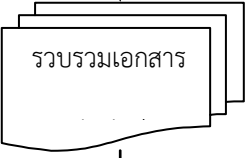
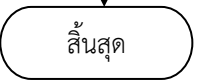
กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ข้าราชการ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้แผนกการเงิน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		<ul style="list-style-type: none"> - แผนกการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก และใบเสร็จรับเงิน หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น 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
5.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้แผนกการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงิน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
				

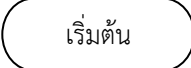
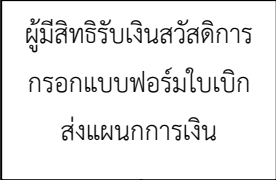

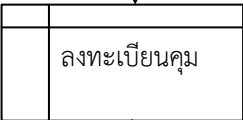
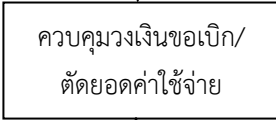


ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		- จัดทำเอกสารในการวางเบิก ใบปะหน้า คำขอเบิก ขบ๐๒ และใบหน้าบ	๑๐ นาที	
7.		- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และ บันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		- ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลา ประมาณ ๓ วันทำการ) - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน กับ เอกสารขอเบิกในแต่ละราย - โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online จากบัญชีเงิน งบประมาณแผ่นดิน	- ใช้เวลาในการโอนเงิน ๓ วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ ๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
9.		- บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอจ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียก รายงาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10.		- ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน/บันทึก รายการตัดจ่าย - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ	๗ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

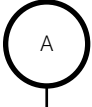

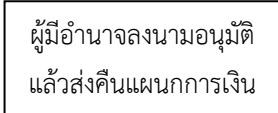
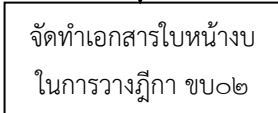

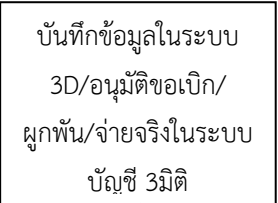

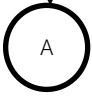
กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ข้าราชการ)

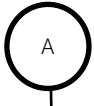
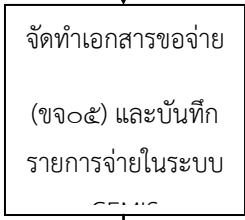
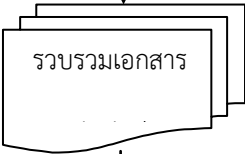
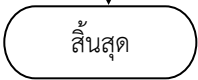
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้แผนกการเงิน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		<ul style="list-style-type: none"> - แผนกการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก และเอกสารหลักฐานขอเบิก หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น - ตรวจสอบวัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลยกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่ 		
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
5.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้แผนกการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงิน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งจ่ายเช็ค
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
6.		- จัดทำเอกสารในการวางเบิก ใบปะหน้า คำขอเบิก ขบ๐๒ และใบหน้าบ	๑๐ นาที	
7.		- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และ บันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		- ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลา ประมาณ ๓ วันทำการ) - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน กับ เอกสารขอเบิกในแต่ละราย - โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online จากบัญชีเงิน งบประมาณแผ่นดิน	- ใช้เวลาในการโอนเงิน ๓ วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ ๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
9.		- บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอจ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียก รายงาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10.		- ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน/บันทึก รายการตัดจ่าย - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ	๗ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

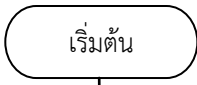
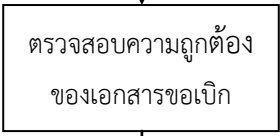
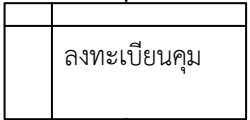
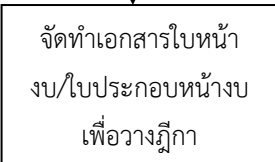

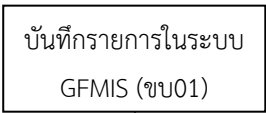
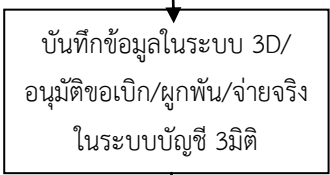

กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (พจน.มหาวิทยาลัย)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการพร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้แผนกการเงิน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		<ul style="list-style-type: none"> - แผนกการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก 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
5.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ตามหลักเกณฑ์ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย 		
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
5.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ตามหลักเกณฑ์ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย 	๑ วัน	- รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต ตรัง
6.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้แผนกการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงิน 		
7.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารในการวางเบิก ใบปะหน้า คำขอเบิก ขบ๐๒ และใบประกอบหน้าบ 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และ บันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3มิติ หมวดงบเงินอุดหนุน ผลผลิตบุคลากรภาครัฐ - 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 - โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online จากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการโอนเงิน ๓ วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ ๕ นาที 	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
11.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอจ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
12.		<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบลายชื่อผู้รับเงิน/บันทึกรายการตัดจ่าย - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ 	๗ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

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

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิก โดยพิจารณาตามหมวดรายจ่าย แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก - ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เช่น รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง รายงานผลการตรวจรับพร้อมใบตรวจรับ ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฯลฯ 	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายการขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 		
3.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารใบหน้างบ/ใบประกอบหน้างบในการวางเบิก ขบ01 	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าแผนกการเงิน / หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป / รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรงพิจารณาอนุมัติตามลำดับ 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าแผนกการเงิน - หัวหน้างานบริหารฯ - รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง
5.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ตามประเภทแหล่งของเงิน และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน 	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		<ul style="list-style-type: none"> - คีย์อนุมัติจ่ายจริงในระบบบัญชี ๓มิติตามแหล่งงบประมาณ และหน่วยงานที่ขอเบิก 	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน จากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และบัญชีเงินรายได้ (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงินใช้เวลาประมาณ ๓ วันทำการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการโอนเงิน ๓ วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ ๕ นาที 	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		<ul style="list-style-type: none"> - เรียกรายงานจากระบบ GFMS Web Report ประจำทุกสัปดาห์ แจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้ร้านค้าทราบ - ติดต่อร้านค้าเพื่อเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน 	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.		<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ 	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการยืมเงินตราของราชการ

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

กระบวนการขอใช้เงินยืมโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ	- รับหนังสือขออนุมัติขอใช้เงินยืม		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.	ออกไปรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)	- ออกใบรับใบสำคัญและ ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	บันทึกจำนวนเงิน	- บันทึกจำนวนเงินใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงินด้านหลัง สัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ - บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - บันทึกทะเบียนคุมเงินทตรง ราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	ตรวจสอบ	- ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ใบสำคัญขอใช้เงินยืมให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่ กำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่าน หัวหน้าแผนกและหัวหน้างาน ตัดเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ		หัวหน้าแผนก,หัวหน้า งาน,ผู้อำนวยการ,รอง อธิการบดี/ผู้ได้รับ มอบอำนาจ
6.	เก็บเอกสาร,เรียกรายงาน	- รับหนังสืออนุมัติขอใช้เงินยืม - อนุมัติจ่ายจริงตั้งงบประมาณ เลขเบิกใน ๓D - บันทึกในทะเบียนเงินทตรง บัญชี ๓ มิติ - เก็บสัญญายืมเงิน (ต้นฉบับ) เข้า แฟ้มลูกหนี้เงินทตรงราชการ - เรียกรายงานสถานะเงินทตรง ราชการประจำวันทุกสิ้นวัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบ		1 วัน

กระบวนการยืมเงินในระบบ GFMIS

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ	- รับเรื่องขออนุมัติยืมเงินและสัญญาเงินยืมโครงการ(ผ่านหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด)		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.	ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเขียนหนังสือสัญญายืมเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานตัดจ่ายเงินจากงบประมาณหรือเงินรายได้		หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.	อนุมัติรายการขอเบิก (3D)	- รับหนังสืออนุมัติสัญญาเงินยืม - อนุมัติเบิกตัดงบประมาณหรือเงินรายได้ เลขเบิกใน ๓D		เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	จัดทำหนังสือขอกเบิก ในระบบ GFMIS	- จัดทำใบขอเบิกเงินใน/เงินนอกงบประมาณ - จัดทำใบหน้างบประมาณแจกแจงรายละเอียด - จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเซ็นฎีกา		รองอธิการบดีประจำวช.ตรัง/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7.	โหลดฎีกา/ออกเลขสัญญาเงินยืม	- รับอนุมัติขอเบิก/บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS - อนุมัติผูกพันในระบบติดตามเงิน (3D) - ลงรายการขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ลงทะเบียนคุมเลขฎีกาขอเบิก - ออกเลขสัญญาเงินยืมระบบในทะเบียนคุมลูกหนี้ระบบ - ถ่ายสำเนาหน้าฎีกาส่งหน่วยบัญชี	2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

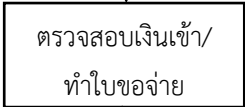
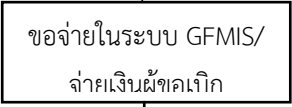
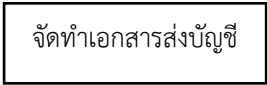
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเงินโอนจากคลัง/ ส่งจ่ายเงินยืม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ออกรายงานเงินเข้าบัญชีเงินใน/เงินนอกงบประมาณ - แจ้งผู้ยืม - เขียนเช็คส่งจ่าย/โอนเข้าบัญชีเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค 	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	เจ้าหน้าที่การเงิน,ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็ค/โอนเงิน
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกจ่าย/ลงทะเบียนคุม</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำรายงานขอจ่ายในระบบ GFMS - จ่ายเช็คให้ลูกหนี้เงินยืมระบบ - ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ระบบ - จัดเก็บเอกสารลูกหนี้ระบบ 	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; vertical-align: middle;">1 วัน</div>	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการขอใช้เงินยืมในระบบ GFMS

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ	- รับหนังสือขออนุมัติขอใช้เงินยืมโครงการ	}	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.	ออกไปรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)	- ออกไปรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)		1 วัน
3.	ลงทะเบียนคุม	- บันทึกจำนวนเงินใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินลงในสัญญา ยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ - บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมระบบ	}	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	ตรวจสอบ	- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบสำคัญขอใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด		1 วัน
5.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานตัดเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ	}	หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี
6.	ลงทะเบียนคุม/จัดทำเอกสารส่งบัญชี	- รับหนังสืออนุมัติขอใช้เงินยืม - อนุมัติจ่ายจริงตั้งงบประมาณเลขเบิกใน ๓D - ถ่ายสำเนาหน้าบัญชีจากส่งหน่วยบัญชี - ลงทะเบียนนำส่งเอกสารส่งหน่วยบัญชี		1 วัน
7.	เบิกเงินส่งคืน (กรณีมีเงินคืน)	- นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนฝากธนาคาร - ส่งใบนำฝากหน่วยบัญชี - บันทึกเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS นำส่งเงินผ่านรายการแบบ นส.02-1 - ลงทะเบียนคุมหลักฐานนำส่งหน่วยบัญชีบันทึกรายการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการเบิกจ่ายวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (เงินรายได้)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ	- รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ/ค่าใช้จ่ายวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (เงินรายได้)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบหลักฐานการการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็ยหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานตัดจ่ายเงินจากเงินรายได้	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.	อนุมัติรายการขอเบิก (3D)	- รับหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย - อนุมัติรายการขอเบิกเงินรายได้ เลขเบิกใน ๓D		เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	จัดทำร่างฎีกาขอเบิก	- จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ - จัดทำใบหนังสืองบประมาณแจกแจงรายละเอียด - จัดทำใบแนบหักภาษี ณ ที่จ่าย - จัดทำใบเบิกเงินรายได้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาขอเบิก	2 วัน	รองอธิการบดีประจำว.ตรัง/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7.	ขอเบิกในระบบ GFMIS/ อนุมัติจ่ายจริง (3D)	- รับอนุมัติขอเบิก/บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS - อนุมัติจ่ายจริงในระบบติดตามเงิน (3D) - ลงรายการขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ลงทะเบียนคุมเลขฎีกาขอเบิก - ถ่ายสำเนาหน้าฎีกาส่งหน่วยบัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน

8.	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีรับฝากเงินรายได้ - จัดทำใบรายการขอจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - 	} 1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน,ผู้มีอำนาจอนุมัติขอจ่าย
9.	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำรายการขอจ่ายในระบบ GFMS - เขียนเช็คส่งจ่าย/โอนเข้าบัญชีผู้ขอเบิก เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 		เจ้าหน้าที่การเงิน,ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค
10.	<div style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบรายการขอเบิก/ขอจ่าย - ลงทะเบียนคุมฎีกา - ลงทะเบียนคุมนำส่งเอกสารบัญชี 		เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ	- รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบหลักฐานการการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็ยหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานตัดจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ/เงินรายได้	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.	อนุมัติรายการขอเบิก (3D)	- รับหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย - อนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้ เลขเบิกใน ๓D		เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	จัดทำหนังสือขอกเบิก	- จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ - จัดทำใบหนังสืองบประมาณแจกแจงรายละเอียด - จัดทำใบแนบหักภาษี ณ ที่จ่าย - จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาขอเบิก	2 วัน	รองอธิการบดีประจำวช.ตรัง/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7.	ขอเบิกในระบบ GFMS/ อนุมัติจ่ายจริง (3D)	- รับอนุมัติขอเบิก/บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS - อนุมัติจ่ายจริงในระบบติดตามเงิน (3D) - ลงรายการขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ลงทะเบียนคุมเลขฎีกาขอเบิก - ถ่ายสำเนาหนังสือส่งหน่วยบัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน

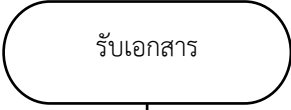
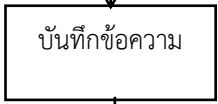

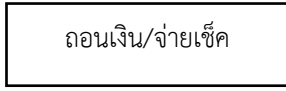
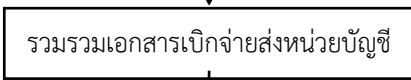
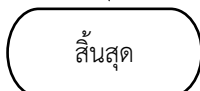
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบเงินเข้า/ ทำใบขอจ่าย</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีรับฝากเงินงบประมาณ/เงินรายได้ - จัดทำใบรายการขอจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 		เจ้าหน้าที่การเงิน,ผู้มีอำนาจอนุมัติขอจ่าย
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอจ่ายในระบบ GFMS/ จ่ายเงินฝากเบิก</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำรายการขอจ่ายในระบบ GFMS - เขียนเช็คส่งจ่าย/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

กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจัดประชุม

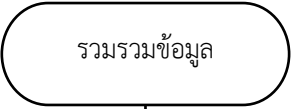
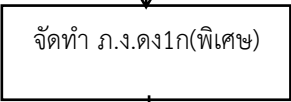

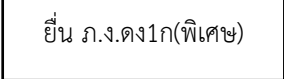
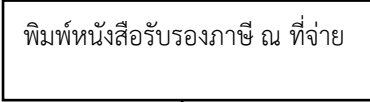
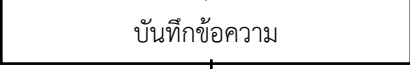

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือ	- รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายจัดประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบหลักฐานการการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเขียนหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่าย		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	เสนออนุมัติ	- 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 ว.ตรัง/ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
7.	ขอเบิกในระบบ GFMIS/ อนุมัติจ่ายจริง (3D)	- รับอนุมัติขอเบิก/บันทึกรายการ ขอเบิกในระบบ GFMIS - อนุมัติจ่ายจริงในระบบติดตาม เงิน (3D) - ลงรายการขอเบิกในทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก - ลงทะเบียนคุมเลขฎีกาขอเบิก - ถ่ายสำเนาหนังสือส่งหน่วย 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 - เขียนเช็คส่งจ่าย/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 - ลงทะเบียนคุมให้นำส่งเอกสารบัญชี 		เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการเบิกค่าจ้างเหมาโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่ มทร.ศรีวิชัย


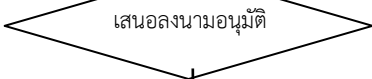
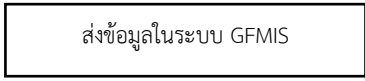
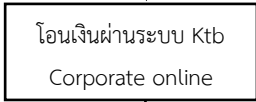
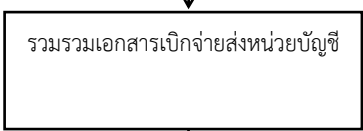

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสาร และตรวจสอบเพื่อเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่ มทร.ศรีวิชัย	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		เสนอรองอธิการฯอนุมัติ	0.5 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
4.		ถอนเงินจากบัญชีโครงการฯ และเขียนเช็ค ส่งจ่าย เพื่อจ่ายให้บุคคลจ้างเหมาบริการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งแผนกบัญชี	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

กระบวนการจัดทำภาษีประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รวบรวมข้อมูลรายได้เพื่อทำ รายละเอียดแต่ละคนในปีภาษี	14 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		พิมพ์ ภ.ง.ด.1ก(พิเศษ) และใบแนบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		เสนอรองอธิการฯลงนาม	20 นาที	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
4.		นำ ภ.ง.ด.1ก(พิเศษ) ไปยื่น ณ สรรพากรพื้นที่	30 นาที	-เจ้าหน้าที่การเงิน -เจ้าหน้าที่สรรพากร
5.		พิมพ์หนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อแจกจ่ายให้หน่วย งาน	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		ทำบันทึกข้อความ เพื่อส่ง หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปยังหน่วยงานภายใน มทร.ศรี วิชัย วช.ตริง (6 หน่วยงาน)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				


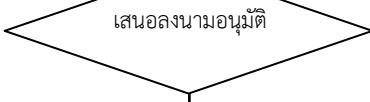
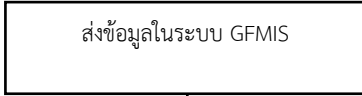
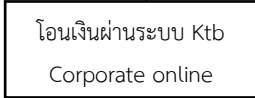
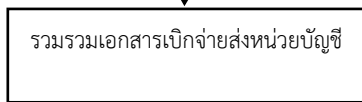

กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน และค่าสอนภาคฤดูร้อน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสาร และตรวจสอบ ส่งตัดยอดเพื่อเสนออนุมัติ	6 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		เสนอรองอธิการฯ ลงนามอนุมัติ	1 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
3.		จัดทำเอกสารเพื่อแนบฎีกาขอ เบิกเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เสนอรองอธิการฯ อนุมัติ รายการขอเบิกในระบบ GFMS	0.5 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
5.		ส่งข้อมูลฎีกาขอเบิกในระบบ GFMS	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		เข้าระบบ 3D เพื่ออนุมัติรายการ ขอเบิก ผูกพัน และจ่ายจริง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี เงินรายได้ เงินงบประมาณ	10 นาที	-เจ้าหน้าที่การเงิน -ผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค
8.		จัดทำเอกสารขอจ่าย (ขจ.05) เพื่อเสนอรองอธิการฯ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
9.		เสนอรองอธิการฯอนุมัติ เพื่อ ขอจ่าย	1 ชั่วโมง	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
10.		ส่ง ขจ.05 ในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
11.		โอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
12.		รวบรวมเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายส่งแผนกบัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน และค่าสอนภาคฤดูร้อน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสาร/ตรวจสอบ	รับเอกสาร และตรวจสอบ ส่งตัดยอดเพื่อเสนออนุมัติ	6 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		เสนอรองอธิการฯลงนามอนุมัติ	1 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
3.		จัดทำเอกสารเพื่อแนบฎีกาขอ เบิกเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เสนอรองอธิการฯ อนุมัติ รายการขอเบิกในระบบ GFMS	0.5 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
5.		ส่งข้อมูลฎีกาขอเบิกในระบบ GFMS	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		เข้าระบบ 3D เพื่ออนุมัติรายการ ขอเบิก ผูกพัน และจ่ายจริง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี เงินรายได้ เงินงบประมาณ	10 นาที	-เจ้าหน้าที่การเงิน -ผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค
8.		จัดทำเอกสารขอจ่าย (ขจ.05) เพื่อเสนอรองอธิการฯ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
9.		เสนอรองอธิการขออนุมัติ เพื่อ ขอจ่าย	1 ชั่วโมง	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
10.		ส่ง ขจ.05 ในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
11.		โอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
12.		รวบรวมเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายส่งแผนกบัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

จัดทำโดย นางนิรมล คงชู
ปรับปรุงเมื่อ 30 มีนาคม 2565