



หน่วยงานสำนักงานวิทยาเขตตรัง

แผนการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป มีหน้าที่

- ควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงานในสังกัด
- รับเงินสดประจำวันและนำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำสรุปรายการรับ - จ่ายเงิน เป็นประจำวัน
- รับรู้รายได้ การนำส่ง นส 01, นส 02 ในระบบ GFMIS
- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ
- โทลด์เงินในระบบ GFMIS (เอกสารขอเบิก) และทำเอกสารขอจ่ายเงิน (ขจ.) ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปีทุกงบรายจ่าย เช่นงบบุคลากร งบอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน),งบรายจ่ายอื่น,งบลงทุนฯ
- ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน และจ่ายเงินยืมในระบบ GFMIS ทั้งลูกหนี้ในระบบและลูกหนี้เงินรายได้
- ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินและจ่ายเงินยืมเงินตรงราชการ
- สรุปรายเงินนำส่งกองทุน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- จ่ายเงินผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE
- ตัดยอดการใช้งบประมาณในระบบ 3D

วัตถุประสงค์


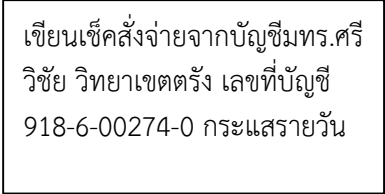
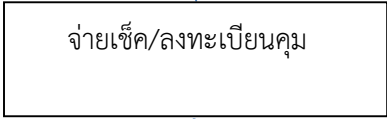
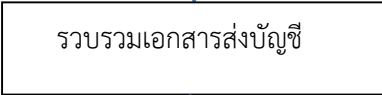

เพื่อการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และควบคุมยอดการใช้งบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น			
2.	รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัยจากหน่วยงาน			หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรทุนวิจัย
3.	<p>ไม่ถูกต้อง (ส่งคืนแก้ไข)</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่าตรงกับรายการในแบบ วจ 1 ด หรือไม่ 2.ยอดเงินต้องถูกต้อง ตรงกันกับหลักฐานการจ่ายเงิน 3. หลักฐานการจ่ายเงิน หากใช้ใบสำคัญรับเงิน (แบบบัตรประชาชน)/หลักฐานการจ่ายเงินอื่น (แบบภจ9)(แบบบัตรประชาชน) /ใบเสร็จรับเงิน 	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	<p>ไม่อนุมัติ (ส่งกลับแผนกการเงิน)</p> <p>เสนอพิจารณาขออนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>เสนอพิจารณาอนุมัติเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร(ประเภทออมทรัพย์) หากอนุมัติมอบแผนกการเงินเพื่อดำเนินการต่อ แต่หากไม่อนุมัติส่งกลับมายังแผนกการเงินเพื่อแจ้งกลับหน่วยงาน</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	จัดทำใบถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์นำเข้าบัญชีกระแสรายวัน	<p>จัดทำใบถอนเงินจากบัญชี ให้ผู้มีอำนาจลงนาม แล้วนำไปถอนเงินจากบัญชีนำเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 918-6-00274-0</p>	2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
6.		-เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานวิทยาเขต ตรง ดำเนินการเขียนเช็คจากบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรง เลขที่ 918-6-00274-0 แล้วนำไปเสนอให้มีอำนาจเซ็นเช็ค จำนวน 2 คน	60 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		-เจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักงานวิทยา เขตตรง จ่ายเช็คให้นักวิจัย -ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงานวิจัย	60 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		-รวบรวมเอกสารส่งบัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.				

หลักเกณฑ์การจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. วิจัยเงินรายได้

หลักเกณฑ์การจ่าย แบ่งออกเป็น 3 งวด วงเงินแต่ละงวดกำหนดตามร้อยละของเงินอุดหนุนงานวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

งวดที่ 1 ให้จ่ายร้อยละ 50 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

งวดที่ 2 ให้จ่ายร้อยละ 40 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

งวดที่ 3 ให้จ่ายร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

2. วิจัยสถาบัน

หลักเกณฑ์การจ่าย แบ่งออกเป็น 2 งวด วงเงินแต่ละงวดกำหนดตามร้อยละของเงินอุดหนุนงานวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

งวดที่ 1 ให้จ่ายร้อยละ 70 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

งวดที่ 2 ให้จ่ายร้อยละ 30 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

3. วิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)

หลักเกณฑ์การจ่าย แบ่งออกเป็น 3 งวด วงเงินแต่ละงวดกำหนดตามร้อยละของเงินอุดหนุนงานวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

งวดที่ 1 ให้จ่ายร้อยละ 60 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

งวดที่ 2 ให้จ่ายร้อยละ 30 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

งวดที่ 3 ให้จ่ายร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. วิจัยเงินรายได้

งวดที่ 1

-หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 จากหัวหน้าหน่วยงาน เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

-หนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าโครงการ เรียนหัวหน้าหน่วยงาน

-ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) 1 ชุด

-แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการงานวิจัย(วจ.1ค) 1 ชุด

-สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด

งวดที่ 2

-หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่าย งวดที่ 1 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 จากหัวหน้าหน่วยงาน เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

-หนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าโครงการ เรียนหัวหน้าหน่วยงาน

- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการงานวิจัย(วจ.1ด) 1 ชุด
- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ
- รายงานความก้าวหน้า
- หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1
- สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย งวดที่ 1 แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- บันทึกข้อความขอขยายเวลาการเบิกจ่าย (ถ้ามี)
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

งวดที่ 3

-หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายงวดที่ 2 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 จากหัวหน้าหน่วยงาน เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

- หนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าโครงการ เรียนหัวหน้าหน่วยงาน
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการงานวิจัย(วจ.1ด) 1 ชุด
- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
- แบบประเมินงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- รายงานฉบับสมบูรณ์ 1เล่ม
- หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ ๒
- สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย งวดที่ ๒ แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- บันทึกข้อความการขอขยายเวลาการเบิกจ่าย (ถ้ามี)
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

การนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 3

-หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่าย งวดที่ 3 จากหัวหน้าหน่วยงาน เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

- หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่าย จากหัวหน้าโครงการ ทำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการงานวิจัย(วจ.3ด) 1 ชุด
- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
- สรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ (วจ. 2 ด)

- หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 3
- สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย งวดที่ 3 แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- บันทึกข้อความการขอขยายเวลาการเบิกจ่าย (ถ้ามี)
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.วิจัยสถาบัน

งวดที่ 1

- หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 จากหัวหน้าหน่วยงาน เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง
- หนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าโครงการ เรียนหัวหน้าหน่วยงาน
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการงานวิจัย(วจ.1ด) 1 ชุด
- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด

งวดที่ 2

-หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่าย งวดที่ 1 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 จากหัวหน้าหน่วยงาน เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

- หนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าโครงการ เรียนหัวหน้าหน่วยงาน
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการงานวิจัย(วจ.1ด) 1 ชุด
- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ
- รายงานความก้าวหน้า
- หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1
- สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย งวดที่ 1 แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

การนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 2

-หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่าย งวดที่ 2 จากหัวหน้าหน่วยงาน เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

- หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายจากหัวหน้าโครงการ ทำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการงานวิจัย(วจ.3ด) 1 ชุด
- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด

- สรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ (วจ. 2 ค)
- หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 2
- สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย งวดที่ 2 แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

3. วิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)

งวดที่ 1

- หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 จากหัวหน้าหน่วยงาน เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง
- หนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าโครงการ เรียนหัวหน้าหน่วยงาน
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) 1 ชุด
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการงานวิจัย(วจ.1ค) 1 ชุด
- สัญญารับทุนอุดหนุนการ วิจัย 1 ชุด

งวดที่ 2

-หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่าย งวดที่ 1 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 จากหัวหน้าหน่วยงาน เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

- หนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าโครงการ เรียนหัวหน้าหน่วยงาน
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) 1 ชุด
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการงานวิจัย(วจ.1ค) 1 ชุด
- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการ
- รายงานความก้าวหน้า
- หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1
- สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย งวดที่ 1 แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- บันทึกข้อความขอขยายเวลาการ เบิกจ่าย(ถ้ามี)
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

งวดที่ 3

-หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายงวดที่ 2 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 จากหัวหน้าหน่วยงาน เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

- หนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าโครงการ เรียนหัวหน้าหน่วยงาน
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) 1 ชุด

- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการงานวิจัย(วจ.1ค) 1 ชุด
- สัญญารับประกันอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
- แบบประเมินงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- รายงานฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม
- หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 2
- สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย งวดที่ 2 แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- บันทึกข้อความการขอขยายเวลาการเบิกจ่าย (ถ้ามี)
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

การนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 3

-หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่าย งวดที่ 3 จากหัวหน้าหน่วยงาน เรียงรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

- หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่าย จากหัวหน้าโครงการ ทำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
- ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ค) 1 ชุด
- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการงานวิจัย(วจ.3ค) 1 ชุด
- สัญญารับประกันอุดหนุนการวิจัย 1 ชุด
- สรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ (วจ. 2 ค)
- หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 3
- สรุปหลักฐานการเบิกจ่าย งวดที่ 3 แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย
- บันทึกข้อความการขอขยายเวลาการเบิกจ่าย (ถ้ามี)
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

กระบวนการยืมเงินทรองราชการ

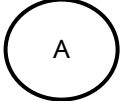
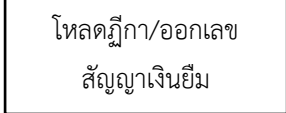
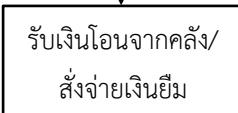
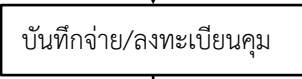
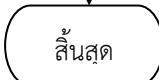
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		- รับเรื่องขออนุมัติยืมเงินและสัญญาเงินยืม	1 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.		- ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็ยหนังสือสัญญาเงินยืมเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างาน ตัดจ่ายเงินจากงบประมาณหรือเงินรายได้	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.		- รับหนังสืออนุมัติสัญญาเงินยืม - อนุมัติเบิกตัดงบประมาณหรือเงินรายได้ เลขเบิกใน 3D - เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค		เจ้าหน้าที่การเงิน, ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค
5.		- แจ้งผู้ยืมมารับเช็ค - จ่ายเช็คเงินยืม - คืนสัญญาเงินยืมคู่ฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ - ลงบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - ลงบันทึกทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		- ลงบันทึกในทะเบียนเงินทรองจ่ายบัญชี 3 มิติ - เก็บต้นฉบับสัญญาเงินยืมและเอกสารแนบเข้าแฟ้มลูกหนี้ - เรียกรายงานสถานะเงินทรองราชการประจำวันทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการขอใช้เงินยืมทรองราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		- รับหนังสือขออนุมัติขอใช้เงินยืม		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.		- ออกไปรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		- บันทึกจำนวนเงินใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินด้านหลังสัญญาเงินทั้ง 2 ฉบับ - บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - บันทึกทะเบียนคุมเงินทรองราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบสำคัญขอใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานตัดเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
6.		- รับหนังสืออนุมัติขอใช้เงินยืม - อนุมัติจ่ายจริงตั้งงบประมาณเลขเบิกใน 3D - บันทึกในทะเบียนเงินทรองบัญชี 3 มิติ - เก็บสัญญาเงิน (ต้นฉบับ) เข้าแฟ้มลูกหนี้เงินทรองราชการ - เรียกรายงานสถานะเงินทรองราชการประจำวันทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการยืมเงินในระบบ GFMS

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขออนุมัติยืมเงินและสัญญาเงินยืมโครงการ(ผ่านหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด) 	1 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเขียนหนังสือสัญญายืมเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานตัดจ่ายเงินจากงบประมาณหรือเงินรายได้ 		หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสืออนุมัติสัญญายืมเงิน - อนุมัติเบิกตัดงบประมาณหรือเงินรายได้ เลขเบิกใน 3D 	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบขอเบิกเงินใน/เงินนอกงบประมาณ - จัดทำใบหน้างบประมาณแจกแจงรายละเอียด - จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้ 		เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเซ็นฎีกา 	1 วัน	รองอธิการบดีประจำวช.ตรัง/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

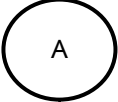
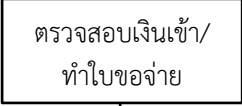
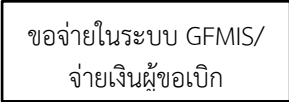
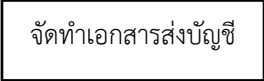
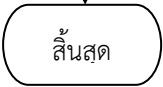
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
7.		<ul style="list-style-type: none"> - รับอนุมัติขอเบิก/บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS - อนุมัติผูกพันในระบบติดตามเงิน (3D) - ลงรายการขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ลงทะเบียนคุมเลขฎีกาขอเบิก - ออกเลขสัญญาเงินยืมระบบในทะเบียนคุมลูกหนี้ระบบ - ถ่ายสำเนาหนังสือฎีกาส่งหน่วยบัญชี 	2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		<ul style="list-style-type: none"> - ออกรายงานเงินเข้าบัญชีเงินใน/เงินนอกงบประมาณ - แจ่งผู้ยืม - เขียนเช็คส่งจ่าย/โอนเข้าบัญชีเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค 	}	เจ้าหน้าที่การเงิน,ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็ค/โอนเงิน
9.		<ul style="list-style-type: none"> - ทำรายงานขอจ่ายในระบบ GFMS - จ่ายเช็คให้ลูกหนี้เงินยืมระบบ - ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ระบบ - จัดเก็บเอกสารลูกหนี้ระบบ 		1 วัน
				

กระบวนการขอใช้เงินยืมในระบบ GFMS

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		- รับหนังสือขออนุมัติขอใช้เงินยืมโครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2.		- ออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		- บันทึกจำนวนเงินใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินลงในสัญญา ยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ - บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมระบบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบสำคัญขอใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด		เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานตัดเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี
6.		- รับหนังสืออนุมัติขอใช้เงินยืม - อนุมัติจ่ายจริงตัดงบประมาณเลขเบิกใน 3D - ถ่ายสำเนาหน้าบัญชีฝากส่งหน่วยบัญชี - ลงทะเบียนนำส่งเอกสารส่งหน่วยบัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		- 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.		- ตรวจสอบหลักฐานการการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเขียนหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างานตัดจ่ายเงินจากเงินรายได้	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.		- รับหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย - อนุมัติรายการขอเบิกเงินรายได้ เลขเบิกใน 3D		เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		- จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ - จัดทำใบหนังสือขออนุมัติ - จัดทำใบแนบหักภาษี ณ ที่จ่าย - จัดทำใบเบิกเงินรายได้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาขอเบิก	2 วัน	รองอธิการบดีประจำวช.ตรัง/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7.		- รับอนุมัติขอเบิก/บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS - อนุมัติจ่ายจริงในระบบติดตามเงิน (3D) - ลงรายการขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ลงทะเบียนคุมเลขฎีกาขอเบิก - ถ่ายสำเนาหนังสือส่งหน่วยบัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
8.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีรับฝากเงินรายได้ - 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
				

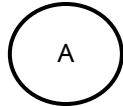
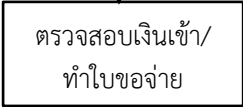
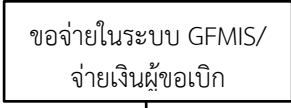
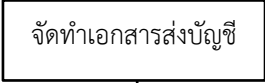
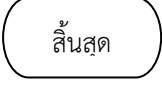
กระบวนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		- รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		- ตรวจสอบหลักฐานการการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเขียนหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างาน ตัดจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ/เงินรายได้	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.		- รับหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย - อนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้ เลขเบิกใน 3D		เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		- จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ - จัดทำใบหนังสืองบประมาณแจกแจงรายละเอียด - จัดทำใบแนบหักภาษี ณ ที่จ่าย - จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาขอเบิก	1 วัน	รองอธิการบดีประจำวช.ตรัง/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

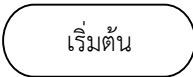
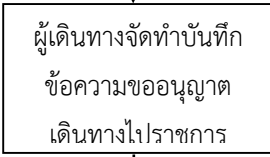
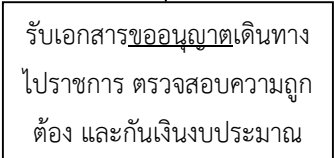
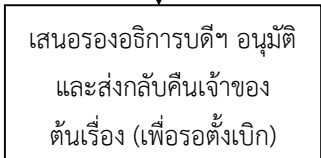
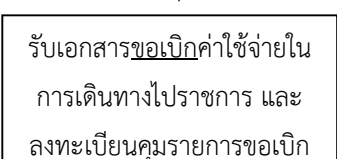
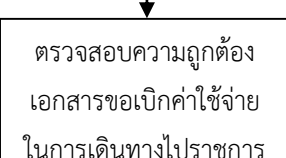

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.		<ul style="list-style-type: none"> - รับอนุมัติขอเบิก/บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS - อนุมัติจ่ายจริงในระบบติดตามเงิน (3D) - ลงรายการขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ลงทะเบียนคุมเลขฎีกาขอเบิก - ถ่ายสำเนาหนังสือส่งหน่วยบัญชี 	2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
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

กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจัดประชุม

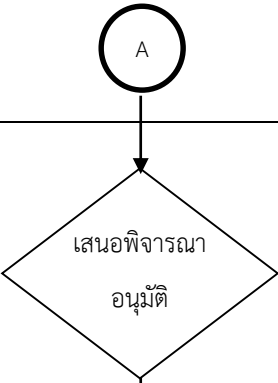

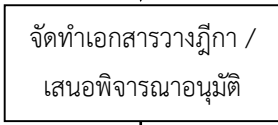
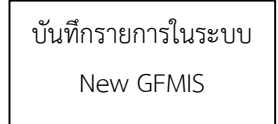
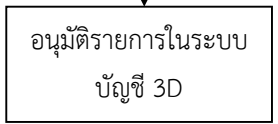
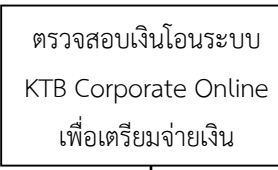
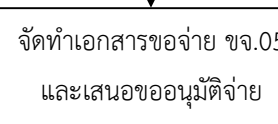

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		- รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจัดประชุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		- ตรวจสอบหลักฐานการการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเขียนหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย		เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกและหัวหน้างาน ตัดจ่ายเงินจากเงินงบประมาณ/เงินรายได้	1 วัน	หัวหน้าแผนก, หัวหน้างาน, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.		- รับหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย - อนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้ เลขเบิกใน 3D		เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		- จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ - จัดทำใบหนังสืองบประมาณแจกแจงรายละเอียด - จัดทำใบแนบหักภาษี ณ ที่จ่าย - จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาขอเบิก		รองอธิการบดีประจำว.ตรัง/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7.		- รับอนุมัติขอเบิก/บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS - อนุมัติจ่ายจริงในระบบติดตามเงิน (3D) - ลงรายการขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ลงทะเบียนคุมเลขฎีกาขอเบิก - ถ่ายสำเนาหนังสือส่งหน่วยบัญชี	2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
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
				



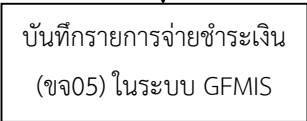
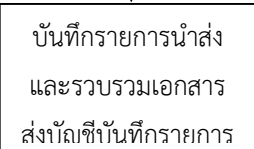
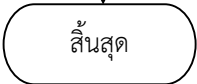
กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1		- ผู้เดินทางจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ในระบบ (e-service RMUTSV)	-	ผู้เดินทาง
2		- รับเรื่องขออนุญาตเดินทางไปราชการ และตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โดยพิจารณาหลักฐานประกอบการขอเบิก ได้แก่ หนังสือเชิญ/โครงการ จำนวนงบประมาณที่ใช้	10 นาที	จนท.การเงิน วช. ตรัง/จนท.การเงินแต่ละหน่วยงาน
3		- เกษียณหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมลงนาม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งคืนเจ้าของต้นเรื่อง เพื่อรอการตั้งเบิกหลังจากเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการ	1 วัน	- จนท.การเงิน วช.ตรัง/ จนท.การเงินแต่ละหน่วยงาน - รองอธิการบดีฯ
4		- บันทึกข้อมูลรายการขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อช่วยในการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน วิทยาเขตตรัง
5		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยพิจารณาตามหมวดรายการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น - ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ - ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ ฯ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน วิทยาเขตตรัง
				

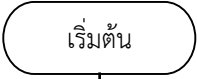
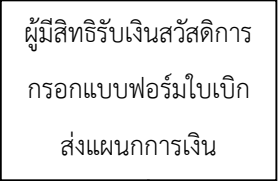

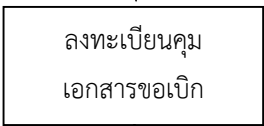

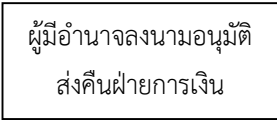

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)


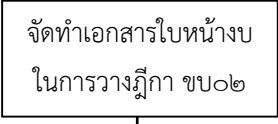



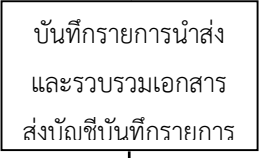
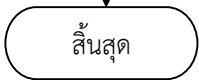
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
6		- เกษียนหนังสือขอเบิกเงิน โดยเสนอ หัวหน้าแผนกการเงิน หัวหน้างาน บริหารกิจการทั่วไป และรอง อธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง พิจารณาอนุมัติตามลำดับ	1 วัน	หัวหน้าแผนก การเงิน/ หัวหน้า งานบริหาร กิจการทั่วไป / รองอธิการบดีฯ
7		- จัดทำเอกสารในการวางเบิก ใบหน้า คำขอเบิก และใบหน้างบ เสนอ พิจารณาอนุมัติ	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8		- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการ แนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		- ตัดยอดในระบบ 3d คีย์อนุมัติรายการ ขอเบิก อนุมัติผูกพัน อนุมัติจ่ายจริง ตามแหล่งงบประมาณ และหน่วยงาน ที่ขอเบิก	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10		- ตรวจสอบรายงานการเงินโอน จาก KTB Corporate Online (หลังจาก โหลดข้อมูลเข้าระบบ GFMIS แล้ว กรมบัญชีกลางใช้เวลาในการโอนเงิน เข้าระบบ ประมาณ 3 วันทำการ)	กรมบัญชีกลาง ใช้เวลาในการ โอนเงิน 3 วัน ทำการ และ จนท.การเงิน ใช้เวลาในการ ตรวจสอบ 5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
11		- จากการตรวจสอบบัญชี เมื่อได้รับเงิน เรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารขอจ่าย (ขจ05) และเสนอพิจารณาอนุมัติจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

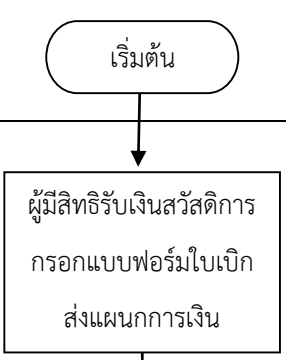

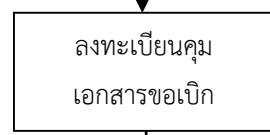

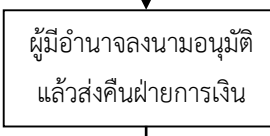

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
12		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินกับเอกสารขอเบิกในแต่ละรายการให้ถูกต้องตรงกัน - ทำรายการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดยแยกตามประเภทแหล่งของเงิน ได้แก่ บัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และบัญชีเงินรายได้ และเรียกรายงานการทำรายการจ่ายสำเร็จ 	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
13		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอจ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน 	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
14		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการในแบบฟอร์มนำส่งและทะเบียนคุมฎีกาขอเบิก - ถ่ายสำเนาเอกสารใบขอเบิก 1 ชุด - รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดให้แผนกบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกรายการ ตรวจสอบ และจัดเก็บ 	ภายใน 15 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

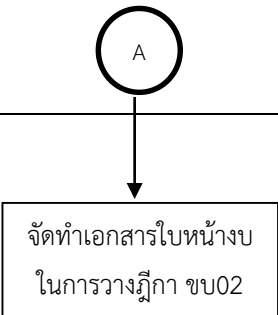
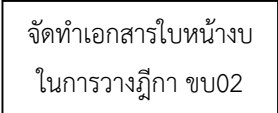
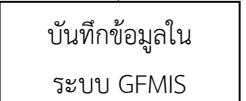
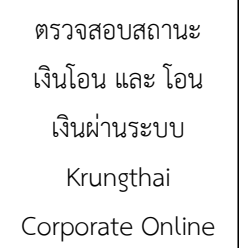
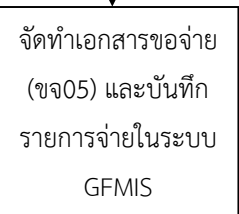
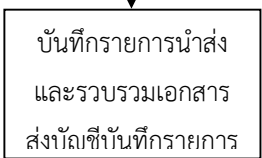

กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ข้าราชการ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้แผนกการเงิน 	-	ผู้ขอเบิกเงิน
2		<ul style="list-style-type: none"> - แผนกการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก และใบเสร็จรับเงิน หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น ตรวจสอบวัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลยกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่ - ตรวจสอบรหัสรายการในใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้อ้างอิงอัตราค่ารักษาพยาบาล 	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลว.28 มิถุนายน 2559 	1 วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต ตรัง
5.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้แผนกการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงิน 	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
				

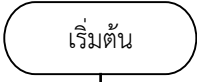
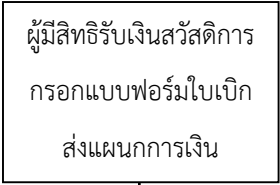
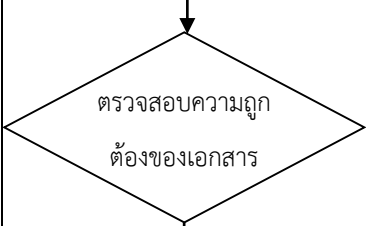
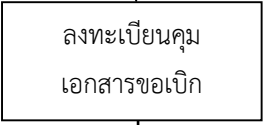
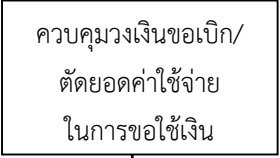


ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
6.		- จัดทำเอกสารในการวางเบิก ใบปะหน้า คำขอเบิก ขบ๐๒ และใบหน้างบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และ บันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		- ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลา ประมาณ 3 วันทำการ) - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน กับ เอกสารขอเบิกในแต่ละราย - โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online จากบัญชีเงิน งบประมาณแผ่นดิน	- ใช้เวลาในการโอนเงิน 3 วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ 5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
9.		- บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอจ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียก รายงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10.		- ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน/บันทึก รายการตัดจ่าย - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อ ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ	7 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

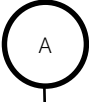
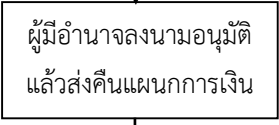
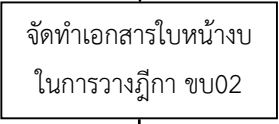
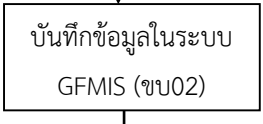
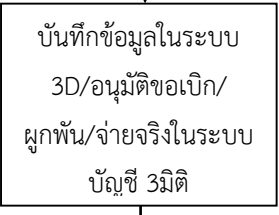

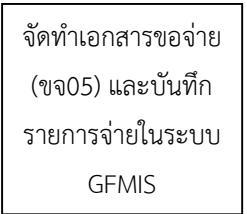

กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ข้าราชการ)

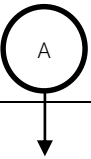
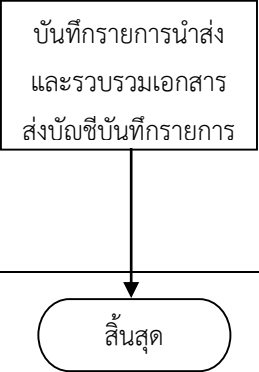
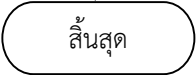
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1		- ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้แผนกการเงิน	-	ผู้ขอเบิก
2		- แผนกการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก และเอกสารหลักฐานขอเบิก หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น - ตรวจสอบวัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลยกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		- บันทึกข้อมูลขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel	5 นาที	
4.		- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560 และพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562	1 วัน	- รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต ตรัง
5.		- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้แผนกการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งจ่ายเช็ค
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
6.		- จัดทำเอกสารในการวางเบิก ใบปะหน้า คำขอเบิก ขบ02 และใบหน้างบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งจ่ายเช็ค
7.		- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และ บันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		- ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลา ประมาณ 3 วันทำการ) - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน กับ เอกสารขอเบิกในแต่ละราย - โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online จากบัญชีเงิน งบประมาณแผ่นดิน	- ใช้เวลาใน การโอนเงิน 3 วันทำการ - ใช้เวลาใน การตรวจสอบ 5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
9.		- บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอ จ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียก รายงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10		- ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน/บันทึก รายการตัดจ่าย - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จ สิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อ ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ	7 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

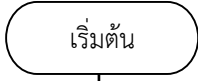
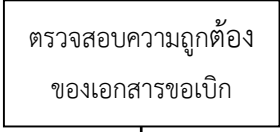
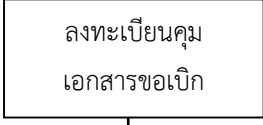
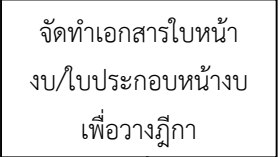

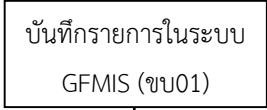

กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (พจน.มหาวิทยาลัย)


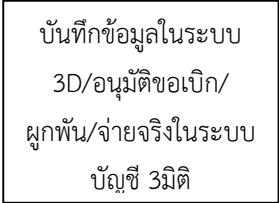
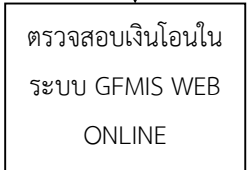
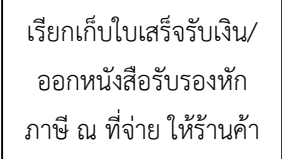
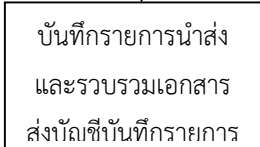
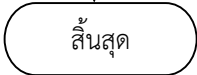
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้แผนกการเงิน 	-	ผู้ขอเบิก
2		<ul style="list-style-type: none"> - แผนกการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิก และใบเสร็จรับเงิน หากไม่ถูกต้องส่งคืนกลับผู้ขอรับเงินสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยพิจารณาตามรายการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินว่าเลยกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่ - ตรวจสอบรหัสรายการในใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้อ้างอิงอัตราค่ารักษาพยาบาล 	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 	5 นาที	
4.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการในทะเบียนคุม ควบคุมการเบิกจ่ายภายในวงเงิน 30,000.- บาท/คน/ปีงบประมาณ 	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ตามหลักเกณฑ์ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย 	1 วัน	- รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต ตรัง
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
6.		- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้แผนกการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขอรับเงิน	-	- รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง
7.		- จัดทำเอกสารในการวางเบิก ใบปะหน้า คำขอเบิก ขบ02 และใบประกอบหน้าบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ตามประเภทแหล่งของเงิน โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอเบิก และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.		- บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3มิติ หมวดงบเงินอุดหนุน ผลผลิตบุคลากรภาครัฐ - คีย์อนุมัติรายการขอเบิก อนุมัติผูกพัน และอนุมัติจ่ายจริง ในระบบบัญชี 3มิติ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10.		- ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMIS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงิน ใช้เวลา ประมาณ 3 วันทำการ) - ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน กับเอกสารขอเบิกในแต่ละราย - โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online จากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุน	- ใช้เวลาในการโอนเงิน 3 วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ 5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
11.		- บันทึกรายการขอจ่ายในระบบ GFMIS โดยการแนบ File Excel หน้าใบคำขอจ่าย และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

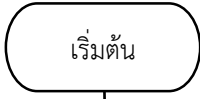
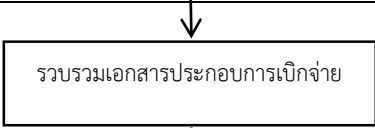
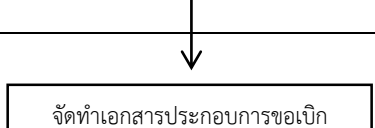
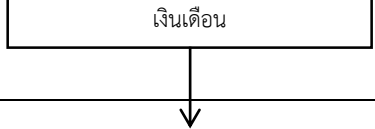
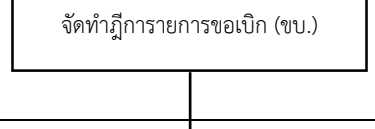



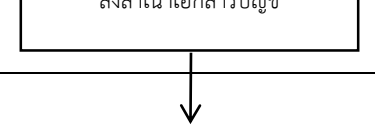
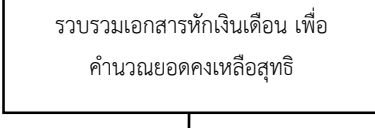

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
12.		<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบลายชื่อผู้รับเงิน/บันทึก รายการตัดจ่าย - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ 	7 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

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 	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		- บันทึกข้อมูลรายการขอเบิกลงในตารางทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel		
3		- จัดทำเอกสารใบหน้าบ/ใบประกอบหน้าบในการวางเบิก ขบ01	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		- หัวหน้าแผนกการเงิน / หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป / รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง พิจารณาอนุมัติตามลำดับ	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าแผนกการเงิน - หัวหน้างานบริหารฯ - รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง
5		- บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ตามประเภทแหล่งของเงิน และบันทึกรายการพร้อมเรียกรายงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				


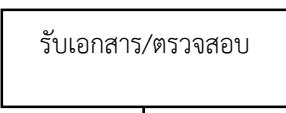
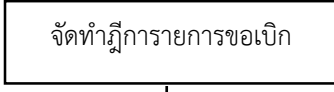


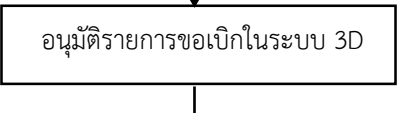
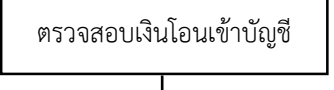
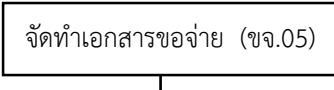


ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
6		- คีย์อนุมัติจ่ายจริงในระบบบัญชี ๓มิติ ตามแหล่งงบประมาณ และหน่วยงานที่ขอเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7		- ตรวจสอบรายงานสถานะเงินโอน จากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และบัญชีเงินรายได้ (หลังจากส่งข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ระยะเวลาในการโอนเงินใช้เวลาประมาณ 3 วันทำการ)	- ใช้เวลาในการโอนเงิน 3 วันทำการ - ใช้เวลาในการตรวจสอบ 5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8		- เรียกรายงานจากระบบ GFMS Web Report ประจำทุกสัปดาห์ แจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้ร้านค้าทราบ - ติดต่อร้านค้าเพื่อเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		- ถ่ายเอกสารสำเนา 1 ชุด - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน - รวบรวมเอกสารทั้งหมด หลังจากเสร็จสิ้นการเบิกจ่าย ให้แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
				

กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งจ้าง คำสั่งเลื่อน/ปรับเงินเดือน หนังสือลาออก รายงานวันลา และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำรายละเอียดเงินเดือน รายบุคคลแยกตามสังกัดเพื่อประกอบแบบฎีกาเบิกเงินประจำเดือน	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		จัดทำหน้าฎีกาเพื่อขอเบิกในระบบ New GFMS Thai	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เสนอรองอธิการอนุมัติ	0.5-1 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
5.		ส่งข้อมูลฎีกาขอเบิกในระบบ New GFMS Thai และพิมพ์รายงานขอเบิก	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		ตัดยอดเบิกในระบบ 3D ตามฎีกาที่ไหลดในระบบ และถ่ายสำเนาขบ. ส่งแผนกบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		รวบรวมเอกสารการหักเงินเดือน ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตรัง, สหกรณ์ รม., ขพค, ขพส, ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ธนาคารออมสิน และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		จัดทำรายละเอียดและนำส่งข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมผ่านระบบออนไลน์ สนง.ประกันสังคม	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.		ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีเงินรายได้ /เงินงบประมาณ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				


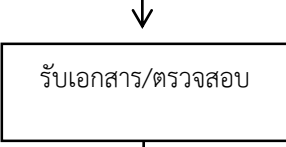

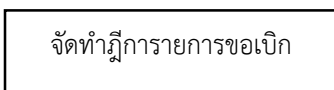


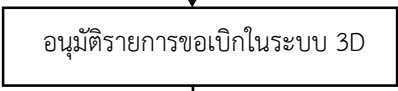
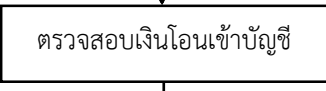
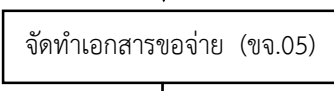


ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.		ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีตามฎีกาเงินรายได้/เงินงบประมาณ และเขียนเช็คพร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจเซ็น	1 วัน	-เจ้าหน้าที่การเงิน -ผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค
11.		จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเพื่อแปลงไฟล์ เข้าบัญชีตามรายบุคคล	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
12.		จัดทำเอกสารขอจ่าย (ขจ.05) เพื่อเสนอรองอธิการฯ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
13.		เสนอรองอธิการฯอนุมัติ	0.5 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
14.		ส่ง ขจ.05 ในระบบ New GFMS Thai เพื่อขอจ่ายเงินและพิมพ์รายงานขอจ่าย	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
15.		จัดทำสลิปเงินเดือนในระบบบัญชี ACC3D บนเว็บ	2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
16.		ทำรายการโอนเงินเดือนผ่านระบบ Ktb Corporate Online / จ่ายชำระเงินประกันสังคมผ่านระบบ e-payment และจ่ายเช็คชำระหนี้บุคคลที่สาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
17.		รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งแผนกบัญชี	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		รับเอกสาร และตรวจสอบ เอกสารการตรวจรับและส่งมอบงานและให้ถูกต้องตามระเบียบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำเอกสารปะหน้าและฎีกาขอเบิกเงิน	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		เสนอรองอธิการฯ อนุมัติ รายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai	0.5 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
4.		ส่งข้อมูลฎีกาเพื่อขอเบิกในระบบ New GFMS Thai	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		เข้าระบบ 3D เพื่อบันทึก รายการขอเบิก/อนุมัติรายการขอเบิก/ผูกพันและจ่ายจริง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี เงินรายได้/เงินงบประมาณ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		จัดทำเอกสารขอจ่าย (ขจ.05) เพื่อเสนอรองอธิการฯ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		เสนอรองอธิการฯอนุมัติ เพื่อขอจ่ายเงิน	0.5-1 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
				


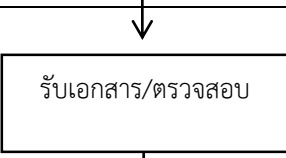

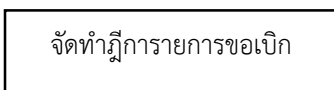


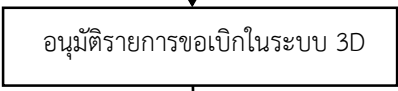
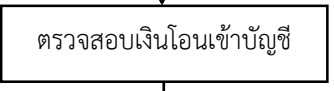
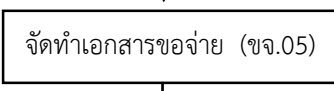


ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9.		ส่ง ขจ.05 ในระบบ New GFMS Thai เพื่อขอจ่ายเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10.		จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเพื่อแปลงไฟล์ และทำการโอนเงินผ่านระบบ Ktb Corporate Online	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
11.		รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งแผนกบัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนและค่าสอนภาคฤดูร้อน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		รับเอกสาร และตรวจสอบ หลักฐานให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	5 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		เสนอรองอธิการฯลงนามอนุมัติ	0.5-1 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
3.		จัดทำเอกสารปะหน้าและฎีกา ขอเบิกเงิน	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เสนอรองอธิการฯ อนุมัติ รายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai	0.5 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
5.		ส่งข้อมูลฎีกาขอเบิกในระบบ New GFMS Thai	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		เข้าระบบ 3D เพื่ออนุมัติรายการ ขอเบิก ผูกพัน และจ่ายจริง	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี เงินรายได้/เงินงบประมาณ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		จัดทำเอกสารขอจ่าย (ขจ.05) เพื่อเสนอรองอธิการฯ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.		เสนอรองอธิการฯอนุมัติ เพื่อขอจ่ายเงิน	0.5-1 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.		ส่ง ขจ.05 ในระบบNew GFMS Thai	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
11.		จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเพื่อแปลงไฟล์ และทำการโอนเงินผ่านระบบ Ktb Corporate Online	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
12.		รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งแผนกบัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอนพิเศษ/ค่าควมคุมงานก่อสร้าง/ค่าทำการนอกเวลาราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		รับเอกสาร และตรวจสอบ หลักฐานให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		เสนอรองอธิการฯลงนามอนุมัติ	0.5-1 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
3.		จัดทำเอกสารปะหน้าและฎีกา ขอเบิกเงิน	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เสนอรองอธิการฯ อนุมัติ รายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai	0.5 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
5.		ส่งข้อมูลฎีกาเพื่อขอเบิกใน ระบบNew GFMS Thai	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		เข้าระบบ 3D เพื่ออนุมัติรายการ ขอเบิก ผูกพัน และจ่ายจริง	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี เงินรายได้/เงินงบประมาณ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		จัดทำเอกสารขอจ่าย (ขจ.05) เพื่อเสนอรองอธิการฯ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.		เสนอรองอธิการฯอนุมัติ เพื่อขอจ่ายเงิน	0.5-1 วัน	รองอธิการบดี/ ผู้รักษาการแทน
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10.		ส่ง ขจ.05 ในระบบ New GFMS Thai เพื่อขอจ่ายเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
11.		จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเพื่อแปลงไฟล์ และทำการโอนเงินผ่านระบบ Ktb Corporate Online	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
12.		รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งแผนกบัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

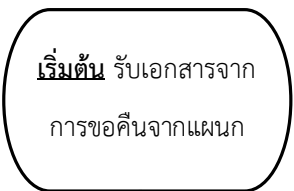


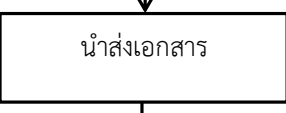
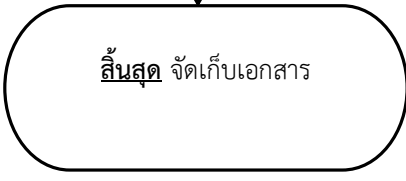
กระบวนการเบิกเงินค้ำหลักประกันสัญญาและหลักประกันอื่น

หลักประกันเงินสด

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>เริ่มต้น รับเอกสารจากการขอคืน จากแผนกพัสดุ</p>	ตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน และกำหนดการคืนเงิน หลักประกัน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	<p>ขออนุมัติเบิกเงิน (ขบ.03)</p>	จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน (ขบ.03)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	<p>เสนออนุมัติ</p>	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	<p>ระบบ GFMS</p>	นำส่งเอกสารในระบบ GFMS ระบบเบิกจ่าย เพื่อขอเบิกเงิน (ขบ.03)	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	<p>เบิกจ่าย (ขจ.05)</p>	เมื่อได้รับโอนเงินจากคลังจาก คลัง จึงเขียนเช็คส่งจ่าย ผู้ขอ อนุมัติเบิกเงิน ติดต่อผู้ขออนุมัติรับเช็ค	3 นาทีต่อ รายการ จ่ายเช็ค 2 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	<p>ระบบ GFMS</p>	จัดทำขออนุมัติจ่ายเงิน (ขจ.05) นำส่งในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.	<p>สิ้นสุด ตรวจสอบและจัดเก็บ เอกสารนำส่งงานบัญชี</p>	1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รวบรวมเอกสารส่งบัญชี (ฎีกา)	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการเบิกเงินค้ำประกันสัญญาและหลักประกันอื่น

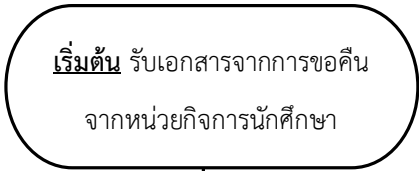



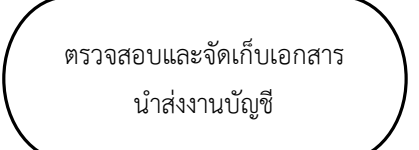
หนังสือค้ำประกัน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>เริ่มต้น รับเอกสารจาก การขอคืนจากแผนก</p>	ตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน และกำหนดการคืนเงิน หลักประกัน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	 <p>จัดทำหนังสือ</p>	1. จัดทำหนังสือแจ้งการคืน หลักประกันแก่ธนาคารเจ้าของ หนังสือสัญญาค้ำประกัน 2. จัดทำหนังสือนำส่ง หลักประกันแก่บริษัทเจ้าของ สัญญา	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	 <p>เสนออนุมัติ</p>	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	 <p>นำส่งเอกสาร</p>	นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ตอบรับ	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	 <p>สิ้นสุด จัดเก็บเอกสาร</p>	1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รับคืนไปรษณีย์ตอบรับ และ จัดเก็บเอกสารการรับคืน	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

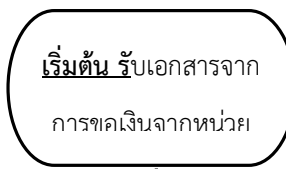



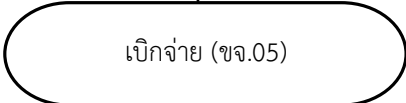

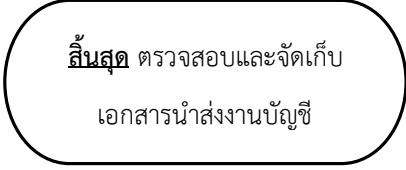
กระบวนการเบิกเงินคืนค่าประกันหอพักนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>เริ่มต้น รับเอกสารจากการขอคืน จากหน่วยกิจการนักศึกษา</p>	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	<p>ขออนุมัติเบิกเงิน (ขบ.03)</p>	จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน (ขบ.03)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	<p>เสนออนุมัติ</p>	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	<p>ระบบ GFMIS</p>	นำส่งเอกสารในระบบ GFMIS ระบบเบิกจ่าย เพื่อขอเบิกเงิน (ขบ.03)	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	<p>เขียนเช็ค</p>	เมื่อได้รับโอนเงินจากคลังจาก คลัง จึงเขียนเช็คส่งจ่าย ผู้ขอ อนุมัติเบิกเงิน ติดต่อผู้ขออนุมัติรับเช็ค	3 นาทีต่อ รายการ จ่ายเช็ค 2 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	<p>ระบบ GFMIS (ขจ.05)</p>	จัดทำขออนุมัติจ่ายเงิน (ขจ.05) นำส่งในระบบ GFMIS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.	<p>สิ้นสุด ตรวจสอบและจัดเก็บ เอกสารนำส่งงานบัญชี</p>	1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รวบรวมเอกสารส่งบัญชี (ฎีกา)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน


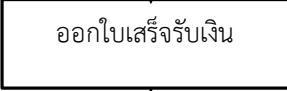

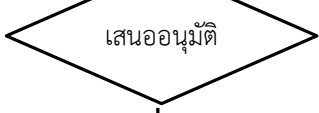

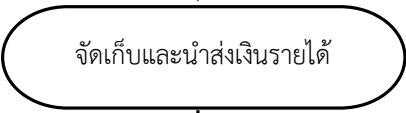

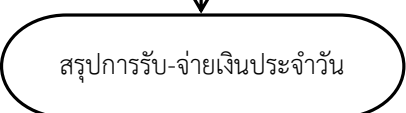
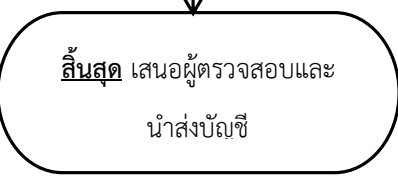
กระบวนการเบิกจ่ายจากบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารฯ เลขที่ 918-0-09434-1

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>เริ่มต้น รับเอกสารจากการขอคืน จากหน่วยกิจการนักศึกษา</p>	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร และเช็คยอดเงินในบัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	 <p>ขออนุมัติเบิกเงิน</p>	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	 <p>เสนออนุมัติ</p>	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	 <p>เบิกจ่าย</p>	1. เขียนใบถอนเงินจากบัญชี เลขที่ 918-0-09434-1 เข้าบัญชี เลขที่ 918-6-00274-0 2. เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ขอเบิกจาก บัญชี เลขที่ 918-6-00274-0	3 นาทีต่อ รายการ จ่ายเช็ค 2 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	 <p>ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร นำส่งงานบัญชี</p>	1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รวบรวมเอกสารส่งบัญชี (ฎีกา)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

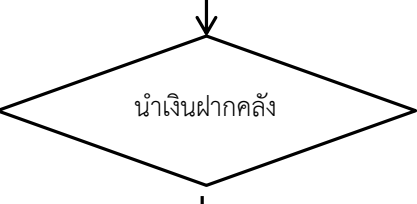
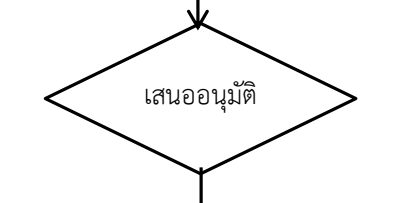
กระบวนการเบิกจ่ายเงินรับฝาก เงินทุนการศึกษา คินเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>เริ่มต้น รับเอกสารจาก การขอเงินจากหน่วย</p>	ตรวจสอบเอกสารขอเบิก	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	 <p>ขออนุมัติเบิกเงิน (ขบ.03)</p>	จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน (ขบ.03)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	 <p>เสนออนุมัติ</p>	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	 <p>ระบบ GFMIS</p>	นำส่งเอกสารในระบบ GFMIS ระบบเบิกจ่าย เพื่อขอเบิกเงิน (ขบ.03)	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	 <p>เบิกจ่าย (ขจ.05)</p>	เมื่อได้รับโอนเงินจากคลังจาก คลัง จึงเขียนเช็คส่งจ่าย ผู้ขอ อนุมัติเบิกเงิน ติดต่อผู้ขออนุมัติรับเช็ค	3 นาทีต่อ รายการ จ่ายเช็ค 2 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	 <p>ระบบ GFMIS</p>	จัดทำขออนุมัติจ่ายเงิน (ขจ.05) นำส่งในระบบ GFMIS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.	 <p>สิ้นสุด ตรวจสอบและจัดเก็บ เอกสารนำส่งงานบัญชี</p>	1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รวบรวมเอกสารส่งบัญชี (ฎีกา)	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการรับเงินรับรู้อย่างได้ กรณีจ่ายผ่านธนาคาร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>เริ่มต้น ระบบ KTB Corporate Online</p>	เรียกรายงานการโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียนจาก บัญชี มทร.ศรีวิชัย วช.ตรัง เลขที่ 918-6-00629-0 ค่าลงทะเบียน 918-6-00274-0 มทร.ศรีวิชัย วช.ตรัง 918-0-41355-2 ค่าบำรุงหอพัก	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	 <p>ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	ออกใบเสร็จตามรายชื่อที่เรียกรายงาน ผ่านระบบ 3D หรือระบบบัญชี 3 มิติ Wed online	2 นาที ต่อ ราย	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	 <p>ขออนุมัติเบิกเงิน</p>	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน เอกสารประกอบ 1. Bank Account Statement จำนวนเงินเข้าบัญชี 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. รายงานรายรับจากใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	 <p>เสนออนุมัติ</p>	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาทันที และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	 <p>นำฝากคลังจังหวัด</p>	เขียนเช็คส่งจ่าย สำนักงานคลังจังหวัดตรัง นำฝากคลังนำส่งเป็นรายได้	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	 <p>จัดเก็บและนำส่งเงินรายได้</p>	จัดทำ นส.01 (ใบจัดเก็บเงินรายได้)และนส.02-1 (ใบนำส่งเงินรายได้) ตามแต่ละประเภทของรายได้นั้น ๆ ผ่านระบบ Web online	20 นาทีต่อ รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.	 <p>เสนออนุมัติ</p>	1.เสนอ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต 2.ถ่ายสำเนาเอกสารและนส.โดยตัวจริงส่งบัญชี สำเนาการเงินเก็บไว้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.	 <p>สรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน</p>	1.เรียกรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวันผ่านระบบ 3Dพร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2.จัดทำทะเบียนคุมเงินสดคงเหลือประจำวัน	20 นาทีต่อ รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.	 <p>สิ้นสุด เสนอผู้ตรวจสอบและนำส่งบัญชี</p>	รวบรวมเอกสารส่งบัญชี <u>เอกสาร 1 ชุด ประกอบด้วย</u> 1.ใบเบิกเงิน (สีเหลือง) 2.บันทึกข้อความเบิกเงิน 3. Bank Account Statement จำนวนเงินเข้าบัญชี 4. รายงานรายรับจากใบเสร็จรับเงินระบบ 3D	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการรับเงินรับรู้รายได้ กรณีรับเป็นเงินสด

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เริ่มต้น รับเงินและออก ใบเสร็จรับเงิน </div>	ออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาและบุคคลทั่วไปผ่านระบบ 3D	2 นาที ต่อ ราย	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.	<div style="text-align: center;">  </div>	นำเงินสดฝากคลังและรับรู้รายได้	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บและนำส่งเงินรายได้ </div>	จัดทำ นส.01 (ใบจัดเก็บเงินรายได้)และนส.02-1 (ใบนำส่งเงินรายได้) ตามแต่ละประเภทของรายได้นั้น ๆ ผ่านระบบ Web online	20 นาทีต่อ รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.	<div style="text-align: center;">  </div>	1.เสนอ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต 2.ถ่ายสำเนาเอกสารและนส.โดยตัวจริงส่งบัญชีสำเนาการเงินเก็บไว้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปรายการรับ-จ่ายเงินประจำวัน </div>	1.เรียกรายงานสรุปรายการรับ-จ่ายเงินประจำวันผ่านระบบ 3Dพร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2.จัดทำทะเบียนคุมเงินสดคงเหลือประจำวัน	20 นาทีต่อ รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> สิ้นสุด เสนอผู้ตรวจสอบและ นำส่งบัญชี </div>	รวบรวมเอกสารส่งบัญชี เอกสาร 1 ชุด ประกอบด้วย 1.ใบเบิกเงิน (สีเหลือง) 2.บันทึกข้อความเบิกเงิน 3.รายงานรายรับจากใบเสร็จรับเงินระบบ 3D 4.สำเนาใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการรับเงินรับรัฐรายได้ กรณีออกไปเสร็จรับเงินของนักศึกษา กยศ.

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบเอกสาร 1.ตรวจสอบสถานะนักศึกษา 2.ตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษาว่ามีการชำระ ไว้แล้วหรือยัง	1 วันต่อ นักศึกษา 500 คน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ออกใบเสร็จตามรายชื่อที่เรียกรายงาน ผ่านระบบ 3D หรือระบบบัญชี 3 มิติ บนเว็บ	2 นาที ต่อ ราย	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน เอกสารประกอบ 1. Bank Account Statement จำนวนเงินเข้าบัญชี 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. รายงานรายรับจากใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณานั่งสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		เขียนเช็คส่งจ่าย สำนักงานคลังจังหวัดตรัง นำฝากคลังนำส่งเป็นรายได้	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		จัดทำ นส.01 (ใบจัดเก็บเงินรายได้)และนส.02-1 (ใบนำส่งเงินรายได้) ตามแต่ละประเภทของรายได้นั้น ๆ ผ่านระบบ Web online	20 นาทีต่อ รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		1.เสนอ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต 2.ถ่ายสำเนาเอกสารและนส.โดยตัวจริงส่งบัญชี สำเนาการเงินเก็บไว้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
8.		1.เรียกรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวันผ่าน ระบบ 3Dพร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2.จัดทำทะเบียนคุมเงินสดคงเหลือประจำวัน	20 นาทีต่อ รายการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.		รวบรวมเอกสารส่งบัญชี เอกสาร 1 ชุด ประกอบด้วย 1.ใบเบิกเงิน (สีเหลือง) 2.บันทึกข้อความเบิกเงิน 3. Bank Account Statement จำนวนเงินเข้าบัญชี 4. รายงานรายรับจากใบเสร็จรับเงินระบบ 3D	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน