



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงินและเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร.๒๐๗๐

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๗/๖๓๖

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

เรียน

ตามที่ กองคลัง ได้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรงานคลัง และได้กำหนดแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติด้านการเบิกจ่าย นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงิน ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววิลาวัลย์ คชกาญจน์)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

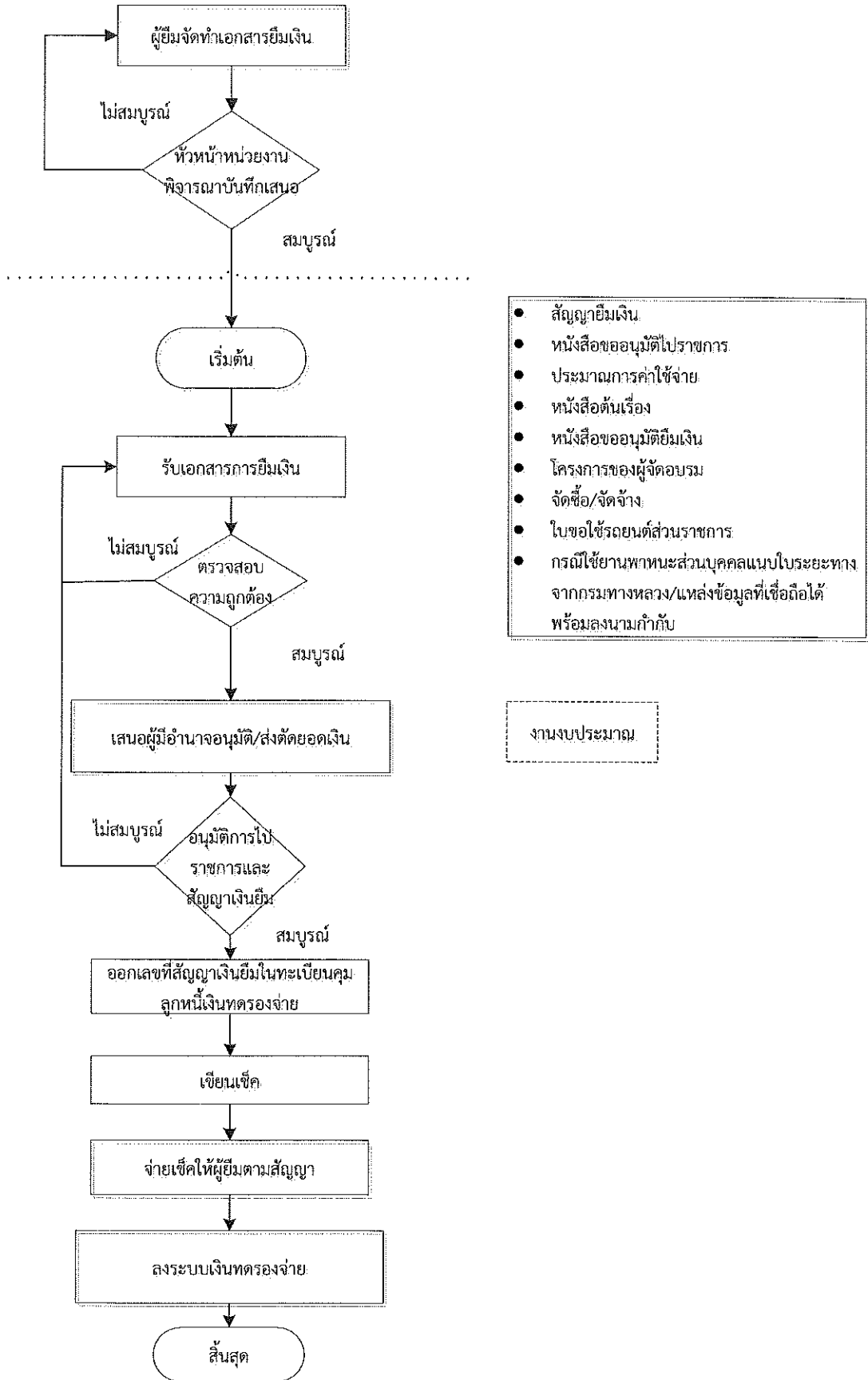
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๑ การเบิกค่าใช้จ่ายเงินตรงจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
๑.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงิน				
จนท.งานบริหารทั่วไป		๑. รับเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงิน	๑. รับเรื่องขออนุมัติยืมเงิน จากหน่วยงานภายใน	๓
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเกษียณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ ๒. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงิน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหน่วยงานที่สังกัด (เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย) ๓. แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น หนังสือต้นเรื่อง/หนังสือเชิญ/แบบตอบรับ, สำเนาใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ ๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ใช้อัตราตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยใช้รายงานการเดินทางในการเบิก และต้องได้รับอนุมัติการเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการพร้อมแนบระยะทางจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มี ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	
หน.งานการเงิน, ผอ.กค./หน.งานการคลัง, หน.ส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ		๓. เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในวันที่ยกขออนุมัติเดินทางไปราชการและสัญญายืมเงิน	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๔. ลงรายการเพื่อออกลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรงจ่าย	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรงจ่าย	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่ายผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค		๕. เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมเช็ค	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๖. จ่ายเช็คให้ผู้ยืมและคืนสัญญาเงินยืมคู่ฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๗. ลงระบบเงินตรงจ่ายและเรียกรายงานสถานะเงินตรงจ่ายประจำวันทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาเงินต้นฉบับพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไว้เป็นหลักฐาน และให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น ๒. รายงานเงินตรงจ่ายประจำวัน ๓. แฟ้มลูกหนี้เงินตรงจ่าย	

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงินและความถูกต้องของเอกสาร
 ๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงินและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภารกิจอื่น
 ๓. รวม ๗ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๕ วันทำการ

ขั้นตอนการจ่ายเงินตรงจ่าย (กรณียื่นเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)



- สัญญาเงินยืม
- หนังสือขออนุมัติไปราชการ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- หนังสือต้นเรื่อง
- หนังสือขออนุมัติยืมเงิน
- โครงการของผู้จัดอบรม
- จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ
- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลแนบใบระยะทางจากกรมทางหลวง/แหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ พร้อมลงนามกำกับ

งานงบประมาณ

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน
 ๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน
 ๓. รวม ๗ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๕ วันทำการ

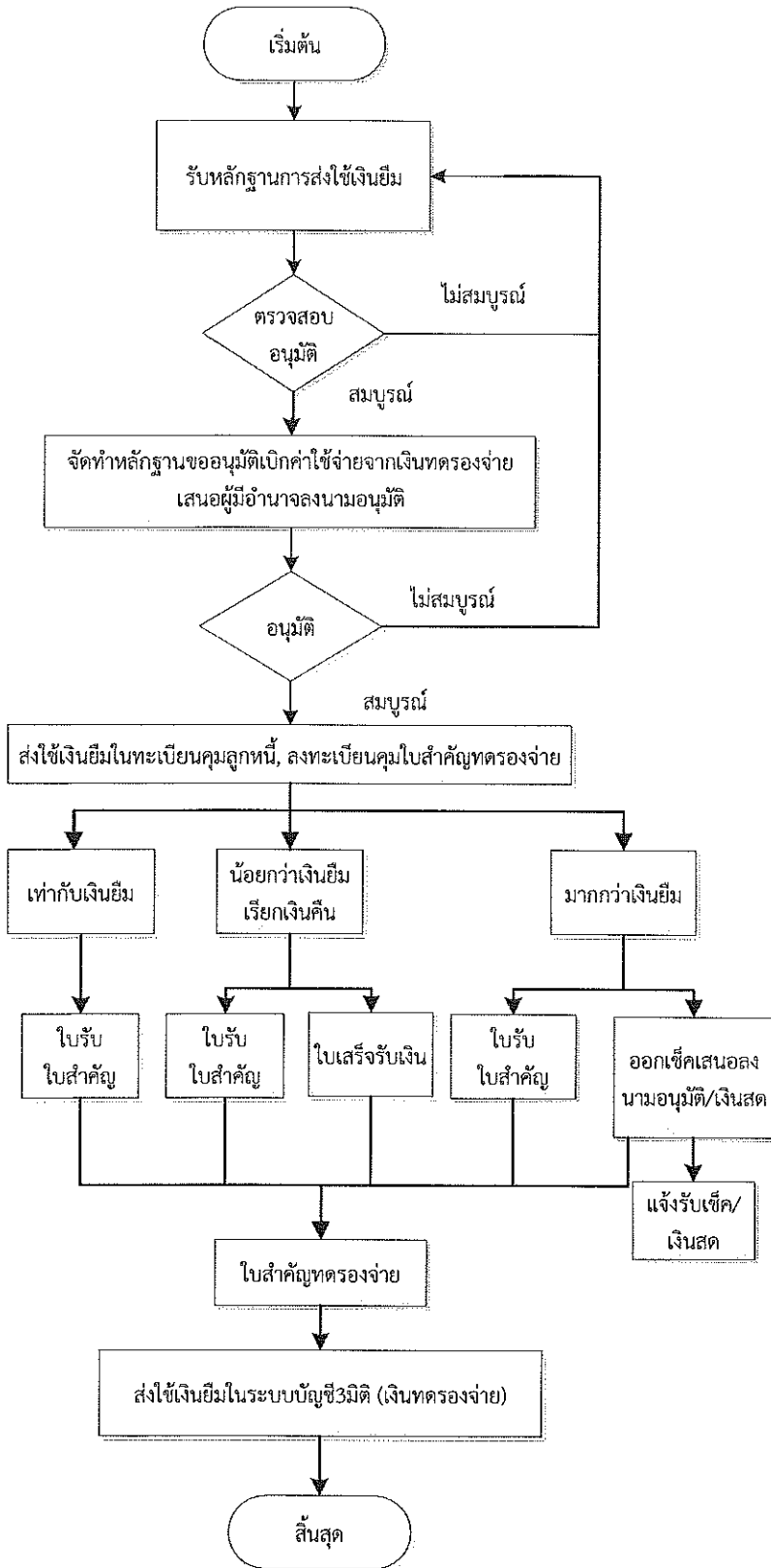
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๑ การเบิกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
๑.๒ การขออนุมัติเบิกเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น				
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		<p>๑. รับหลักฐานการส่งใช้เงินอื่น</p>	<p>๑. รายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ๔๗๐๘) ๒. บันทึกขออนุมัติไปราชการ ,หนังสือต้นเรื่องที่ยังมีการเดินทางไปราชการ(หนังสือเชิญแบบตอบรับ),โครงการของผู้จัดอบรม ๓. แนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนดเช่น ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio,ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (กรณีเดินทางไปเข้าร่วมอบรม),ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ(กรณีไปขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ),สำเนาใบขออนุญาตใช้รถฯ,ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมแบบภาคตัวโดยสารเครื่องบินใบรายการชื่อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณี E - Ticket แบบใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ๔. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ใช้อัตราตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยใช้รายงานการเดินทางในการเบิก และต้องได้รับอนุมัติการเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการพร้อมแนบเอกสารคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มี ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ๕. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน ๖. กรณีมีเงินเหลือจ่ายเกิน ๕๐๐ บาท จะต้องจัดทำบันทึกแจ้งเหตุผลการคืนเงินเหลือจ่ายเรียนผู้อำนวยการกองคลัง หรือ หัวหน้างานการคลัง**เป็นไปตามนโยบายของส่วนราชการ ๗. สำเนาสัญญาอนุมัติเงินอุดหนุน</p>	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		<p>๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็ยหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้างต้น</p>	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		<p>๓. จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน</p>	<p>๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้างต้น ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน</p>	๑
ท.งานการเงิน ผ.อ.ค./ท.งานการคลัง ท.ส่วนราชการ//ผู้ ได้รับมอบอำนาจ		<p>๔. เสนอขออนุมัติโดยผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้างต้น</p>	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		<p>๕. ส่งใช้เงินอื่นในทะเบียนคุมลูกหนี้และลงทะเบียนคุมใบสำคัญ</p>	<p>๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้ ๓. ทะเบียนคุมใบสำคัญอุดหนุน ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. ใบรับใบสำคัญ</p>	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		<p>๖. ส่งใช้เงินอื่นในระบบบัญชี ๑มิติ (เงินอุดหนุน)</p>	<p>๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้างต้น</p>	๑

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและความถูกต้องของเอกสาร
 ๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภาระกิจอื่น
 ๓. รวม ๖ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๔ วันทำการ

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมลูกหนี้จากเงินตรงจ่าย



กรณีเดินทางไปราชการและเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรม

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินตรงจ่าย
- รายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ
- แนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด

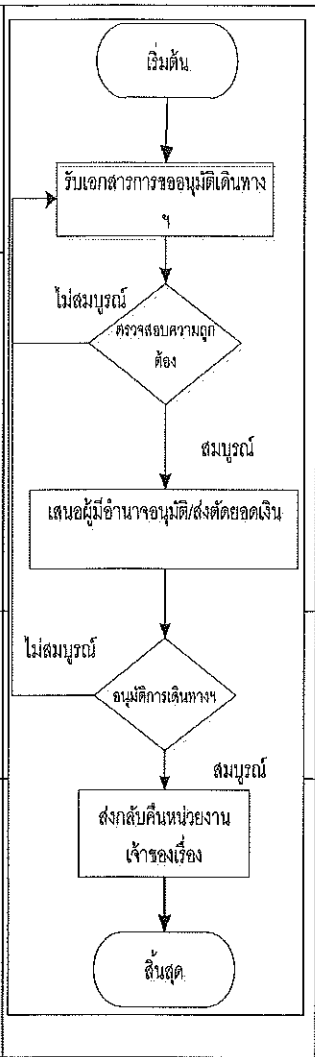
** กรณีมีเงินเหลือจ่ายเกิน ๕๐๐ บาท จะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการคืนเงินเหลือจ่าย(เรียนผู้อำนวยการกองคลัง หรือ หัวหน้างานการคลัง)**เป็นไปตามนโยบายของส่วนราชการ

- หนังสือขออนุมัติไปราชการ
- หนังสือต้นเรื่อง
- โครงการของผู้จัดอบรม
- จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ
- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลแนบใบระยะทางจากกรมทางหลวง/แหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้พร้อมลงนามกำกับ

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน
 ๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน
 ๓. รวม ๖ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๔ วันทำการ

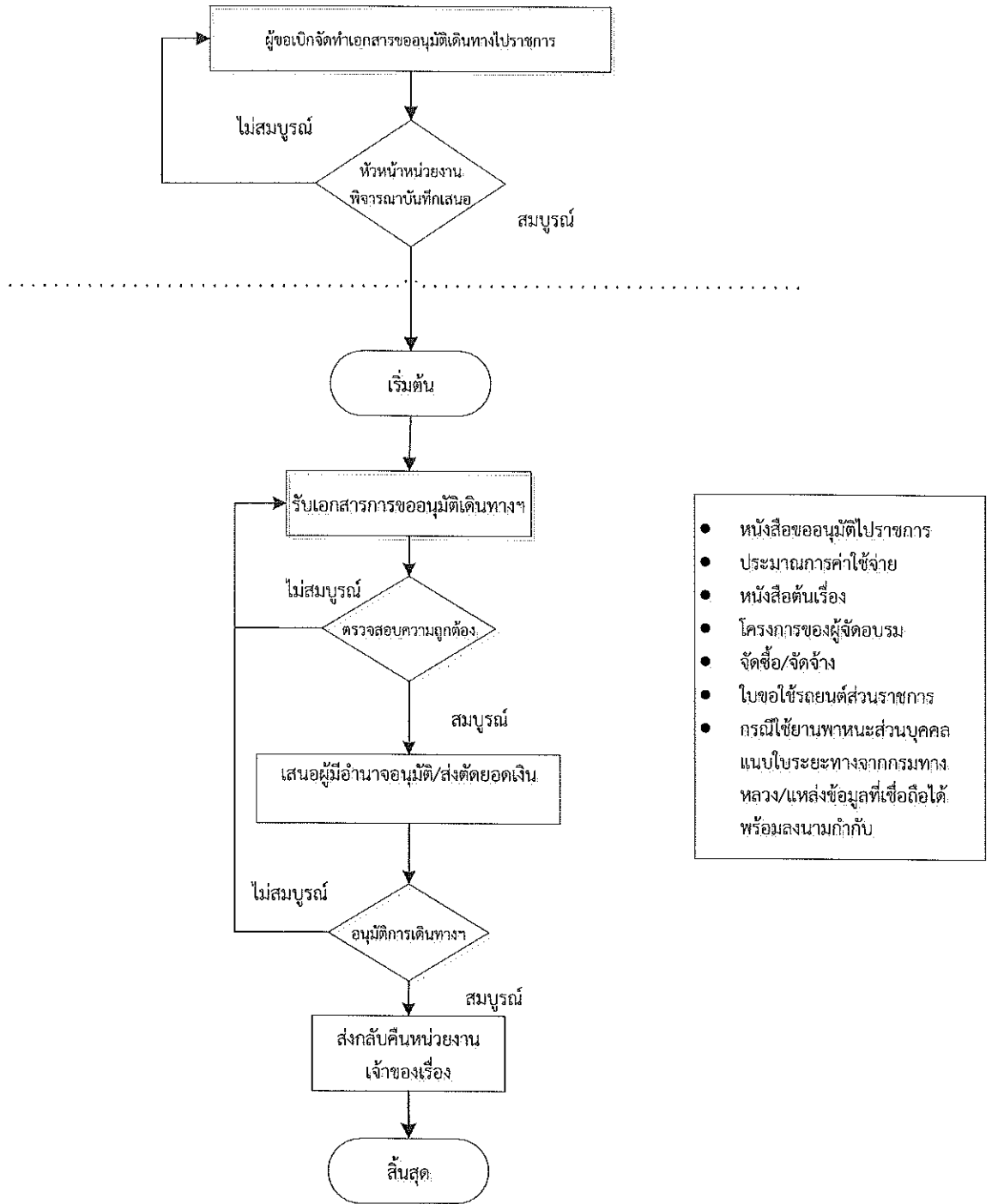
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๑ การเบิกค่าใช้จ่ายเงินทรงจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
๑.๓ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและไม่ยืมเงิน				
จนท.งานบริหารทั่วไป		๑. รับเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. รับเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการจากหน่วยงานภายใน	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเขียนหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงิน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหน่วยงานที่สังกัด (เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย) ๒. แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น หนังสือต้นเรื่อง/หนังสือเชิญ/แบบตอบรับ, สำเนาใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ๔. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ใช้อัตราตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยใช้รายงานการเดินทางในการเบิก และต้องได้รับอนุมัติการเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการพร้อมแนบระยะทางจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	๑
หน.งานการเงิน, ผอ.กค./หน.งานการคลัง, หน.ส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ		๓. เสนออนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. หลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๔. ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๑. หลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑

- หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการและความถูกต้องของเอกสาร
 ๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภารกิจอื่น
 ๓. รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการไม่มีเงินสำรองจ่าย)



หมายเหตุ รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๓ วันทำการ

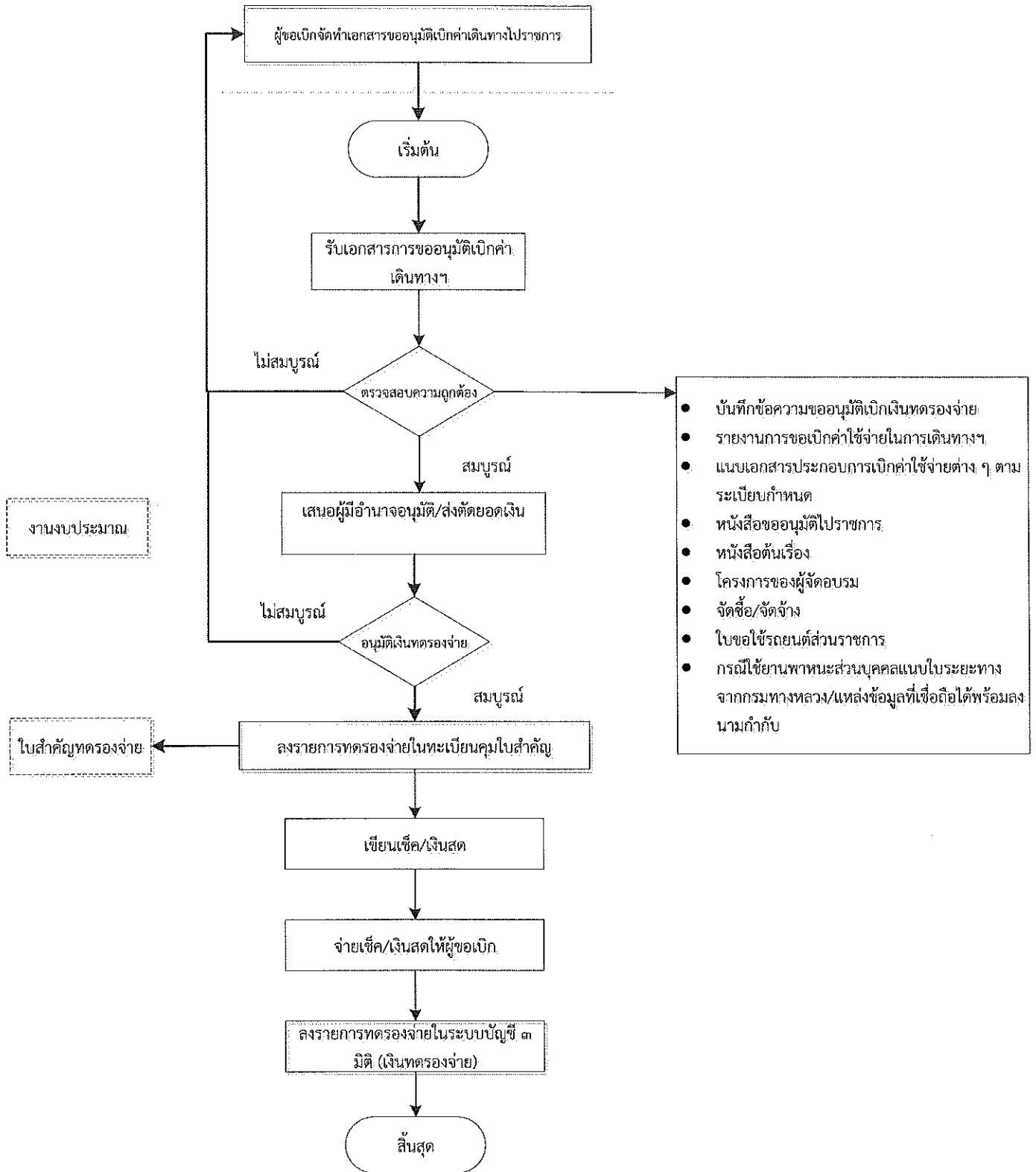
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๑ การเบิกค่าใช้จ่ายเงินทรองจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
จหน.การเงินและเบิกจ่าย		๑. รับเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินตราไปราชการ	๑. รายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ <i>detoid</i>) ๒. บันทึกขออนุมัติไปราชการ, หนังสือต้นเรื่องอ้างอิงการเดินทางไปราชการ(หนังสือเชิญ,แบบตอบรับ),โครงการของผู้จัดอบรม ๓. แนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนดเช่น ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio,ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (กรณีเดินทางไปเข้าร่วมอบรม), ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ(กรณีไปขอใช้รถยนต์ส่วนตัวราชการ),สำเนาใบอนุญาตใช้รถฯ,ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบภาคตัวโดยสารเครื่องบินไปราชการชื่อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณี E - Ticket แนบใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ๔. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ใช้อัตราตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยใช้รายงานการเดินทางในการเบิก และต้องได้รับอนุมัติการเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการพร้อมแนบเอกสารค่าธรรมเนียมทางตามเส้นทางกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มี ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	๑
จหน.การเงินและเบิกจ่าย		๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเลขยอดหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้างต้น ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทรองจ่าย	๑
จหน.การเงินและเบิกจ่าย		๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้างต้น	๑
หน.งานการเงิน, มอ.กค./หน.งานการคลัง, หน.ส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ		๔. เสนอขออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้างต้น	๑
จหน.การเงินและเบิกจ่าย		๕. ลงรายการทรองจ่ายในทะเบียนสำคัญ	๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมใบสำคัญทรองจ่าย	๑
จหน.การเงินและเบิกจ่าย		๖. เขียนเช็คส่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค/เงินสด	๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมเช็ค/สมุดเงินสด	๑
จหน.การเงินและเบิกจ่าย		๗. จ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้ขอเบิก	๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมเช็ค/สมุดเงินสด	๑
จหน.การเงินและเบิกจ่าย		๘. ลงรายการทรองจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ (เงินทรองจ่าย)	๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้างต้น	๑

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและความถูกต้องของเอกสาร
๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภาระกิจอื่น
๓. รวม ๘ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๔ วันทำการ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย กรณีเดินทางไปราชการไม่ยืมเงิน



รวม ๘ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๔ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๑ การเบิกค่าใช้จ่ายเงินทดรองจ่าย

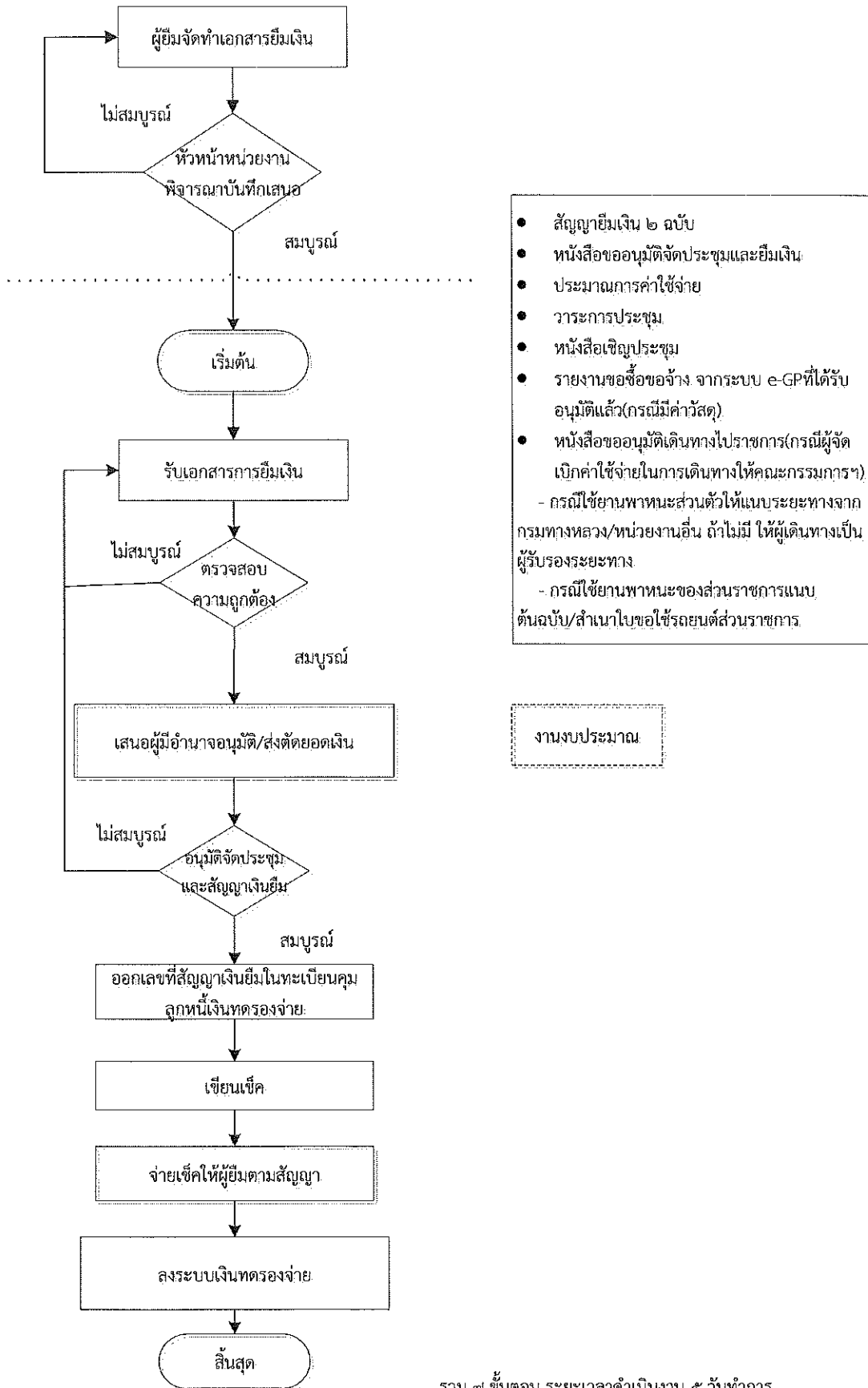
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)	
๑.๕ การขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงิน					
จนท.งานบริหารทั่วไป		๑. รับเรื่องขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงิน	๑. รับเรื่องขออนุมัติยืมเงิน จากหน่วยงานภายใน	๓	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็บบันทึกข้อมูลยื่นว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ ๒. บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงิน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหน่วยงานที่สังกัด (เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย) ๓. แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น วารสารการประชุม/หนังสือเชิญประชุม/แบบตอบรับ, สำเนาใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ, ๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๕. รายงานขอซื้อข้อมูจากระบบ e-GPที่ได้รับอนุมัติแล้ว(กรณีมีค่าวัสดุ) ๖. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีผู้จัดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้คณะกรรมการ) ๗. บันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ โดยใช้อัตราตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และใช้รายงานการเดินทางในการเบิกค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติการเดินทางจากหัวหน้าส่วนราชการพร้อมแนบระยะทางจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น ถ้าไม่มี ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงาน		
หน.งานการเงิน, ผอ.กค./หน.งานการคลัง, หน.ส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ		๓. เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและสัญญาเงินยืม	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น		๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		ออกเลขที่สัญญาเงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย	๔. ลงรายการเพื่อออกลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย,ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค		เขียนเช็ค	๕. เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมเช็ค	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		จ่ายเช็คให้ผู้ยืมตามสัญญา	๖. จ่ายเช็คให้ผู้ยืมและคืนสัญญาเงินยืมให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ	๑. หลักฐานการเงินข้างต้น	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย	ลงทะเบียนเงินทดรองจ่าย	๗. ลงระบบเงินทดรองจ่ายและเรียกรายงานสถานะเงินทดรองจ่ายประจำวันทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาเงินต้นฉบับพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไว้เป็นหลักฐาน และให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น ๒. รายงานเงินทดรองจ่ายประจำวัน ๓. แฟ้มลูกหนี้เงินทดรองจ่าย		

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงินและความถูกต้องของเอกสาร

๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงินและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภาระกิจอื่น

๓. รวม ๗ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๕ วันทำการ

ขั้นตอนการจ่ายเงินตรงจ่าย (กรณียื่นเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม)



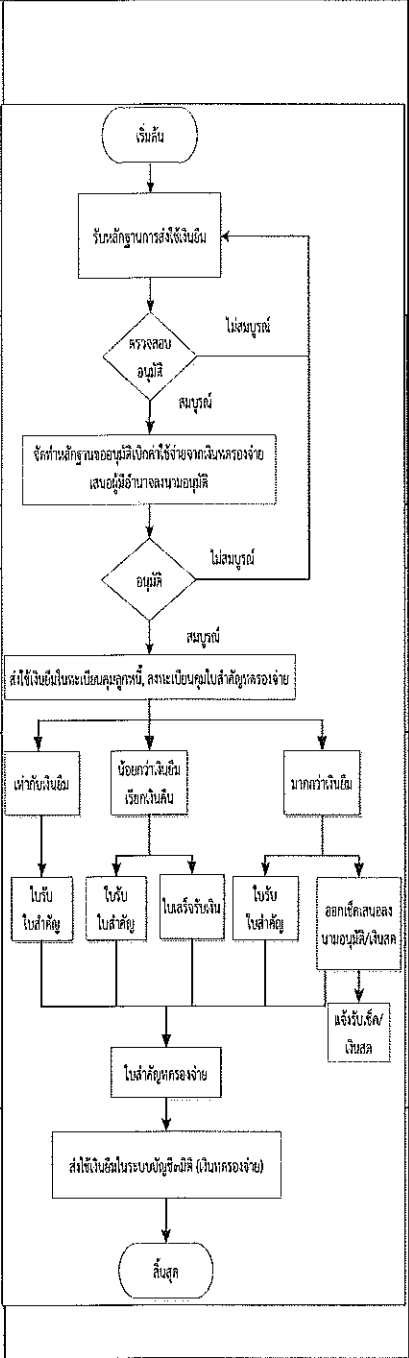
- สัญญาเงินยืม ๒ ฉบับ
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- วาระการประชุม
- หนังสือเชิญประชุม
- รายงานขอซื้อของจ้าง จากระบบ e-GPที่ได้รับอนุมัติแล้ว(กรณีมีค่าวัสดุ)
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ(กรณีผู้จัดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้คณะกรรมการฯ)
 - กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้แนบระยะทางจากกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มี ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง
 - กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการแนบต้นฉบับ/สำเนาใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ

งานงบประมาณ

รวม ๗ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๕ วันทำการ

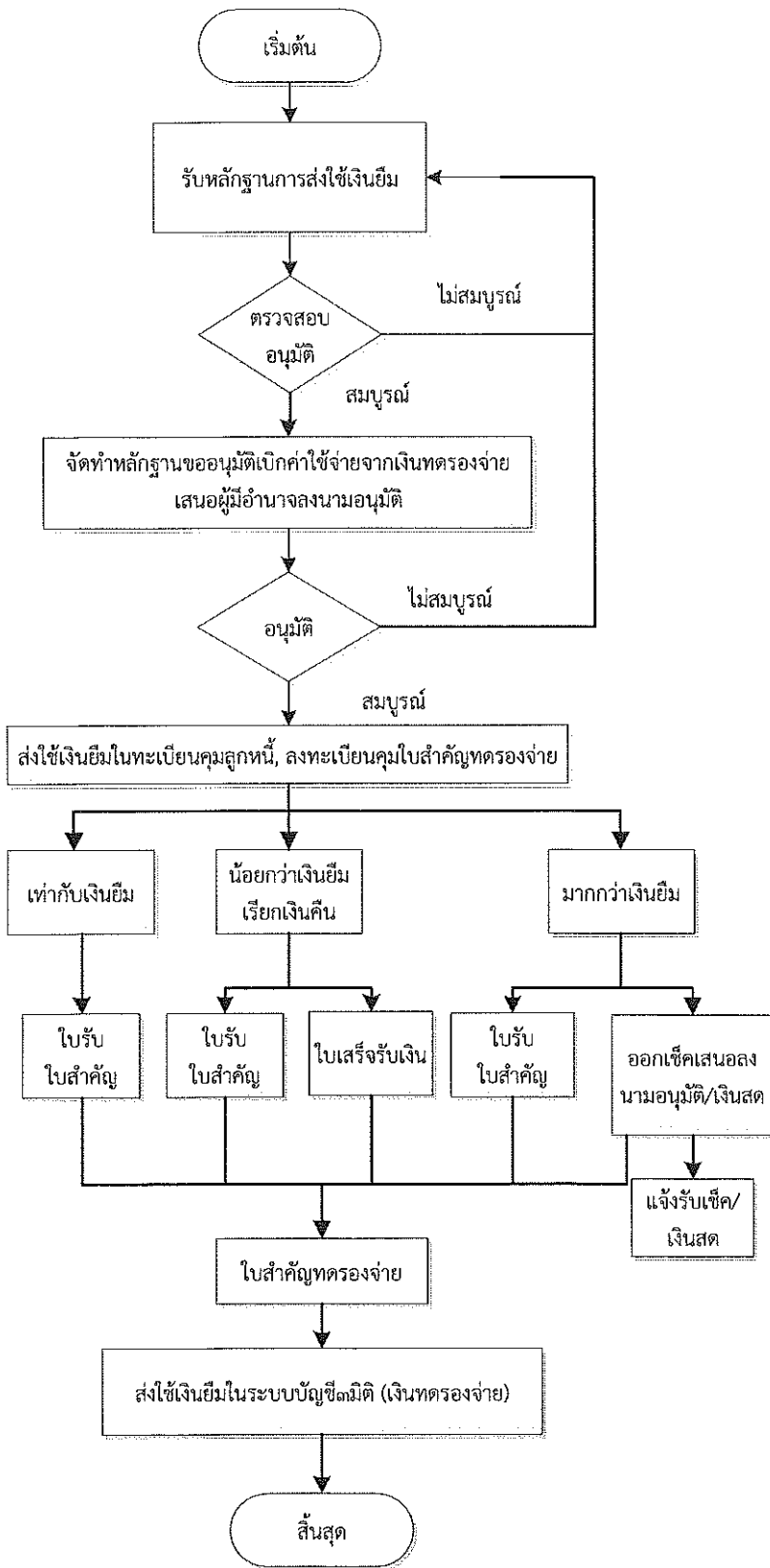
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๑ การเบิกค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
๑.๖ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและสงฆ์เงินยืม				
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		<p>๑. รับหลักฐานการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและสงฆ์เงินยืม</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม(กรณียืมเงินให้ระบุหัวข้อสงฆ์เงินยืม) โดย เรียน อธิการบดี มายังกองคลัง แนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด เช่น แบบหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๔) , ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บ.ก. ๑๑๑) , ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม(Folio) , รายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ๘๗๐๘)</p> <p>๒. หนังสือต้นเรื่อง(กรณียืมเงินเป็นเอกสารส่งแบบการขออนุมัติยืมเงิน)</p> <p>๓. รายงานขอซื้อของจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับอนุมัติแล้ว)</p> <p>๔. สำเนาสัญญาเงินกู้ฉบับ</p>	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		<p>๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเก็ชยันหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้น</p>	๓
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		<p>๓. จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน</p>	<p>๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้น</p> <p>๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน</p>	
หน.งานการเงิน,ผอ.กค./หน.งานการคลัง,หน.ส่วนราชการ//ผู้ได้รับมอบอำนาจ		<p>อนุมัติ</p>	<p>๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้น</p>	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		<p>สงฆ์เงินยืมในทะเบียนลูกหนี้ และลงทะเบียนใบสำคัญอุดหนุน</p>	<p>๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้น</p> <p>๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>๓. ทะเบียนคุมใบสำคัญอุดหนุน</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕. ใบรับใบสำคัญ</p>	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย	<p>สงฆ์เงินยืมในระบบบัญชี (ในทะเบียน)</p>	<p>๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้น</p>		

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและความถูกต้องของเอกสาร
 ๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภารกิจอื่น
 ๓. รวม ๖ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมลูกหนี้จากเงินทรองจ่าย(กรณีการจัดประชุม)



- กรณีจัดประชุม
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทรองจ่าย
 - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและ
ส่งใช้เงินยืม
 - แนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตาม
ระเบียบกำหนด
 - หนังสือขออนุมัติไปราชการ
 - หนังสือต้นเรื่อง(เอกสารส่งแนบการขออนุมัติยืมเงิน)
 - จัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ
 - กรณีใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลแนบใบระยะทางจาก
กรมทางหลวง/แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้พร้อมลงนาม
กำกับ
 - รายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ(แบบ๘๗๐๘)
 - ** กรณีมีเงินเหลือจ่ายเกิน ๕๐๐ บาท จะต้องจัดทำ
บันทึกชี้แจงเหตุผลการคืนเงินเหลือจ่าย(เรียน
ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ หัวหน้างานการคลัง)**
เป็นไปตามนโยบายของส่วนราชการ

รวม ๖ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายเงินทรองจ่าย

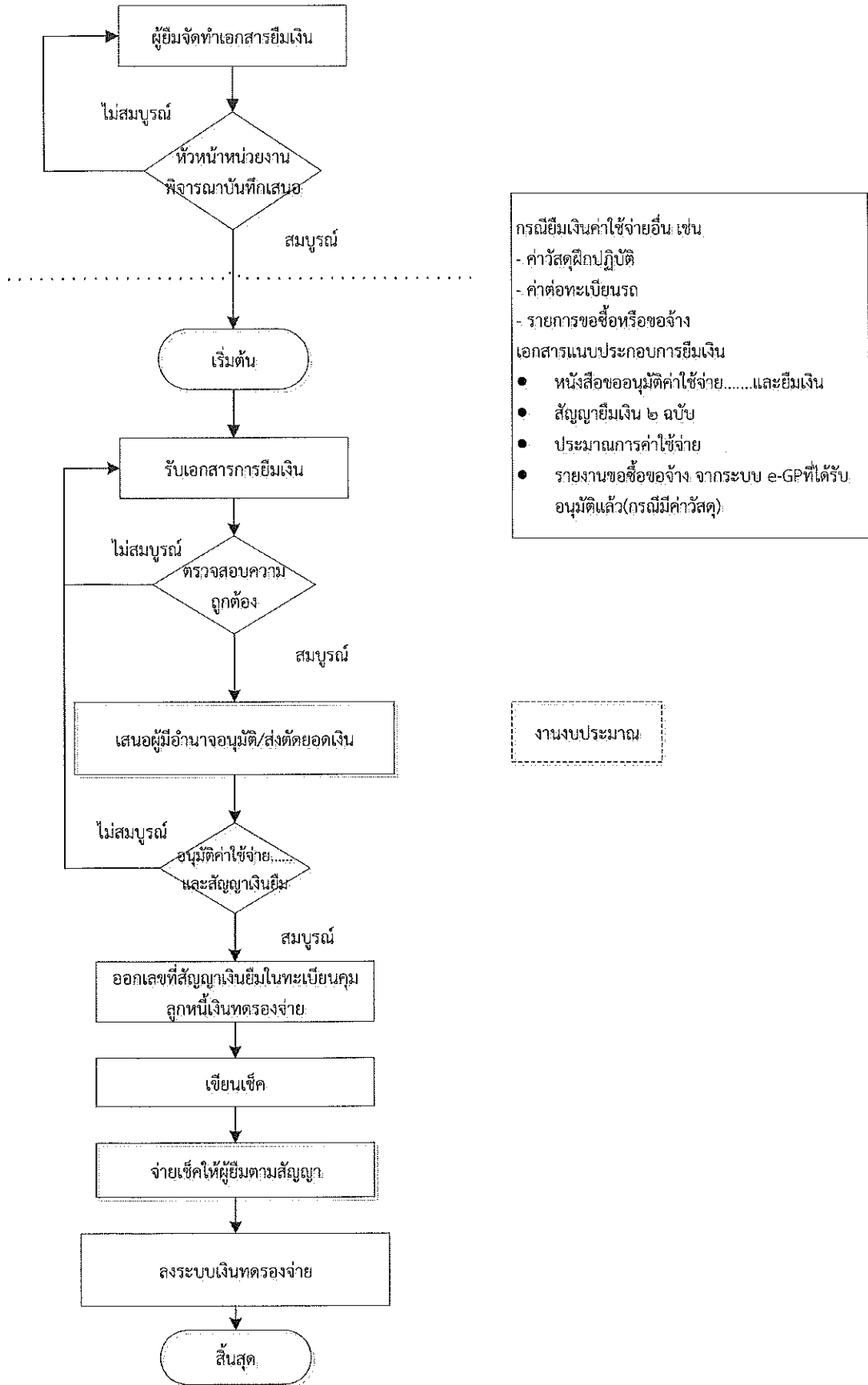
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
จ.ท.งานบริหารทั่วไป		๑. รับเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายอื่นและยืมเงิน	๑. รับเรื่องขออนุมัติยืมเงิน จากหน่วยงานภายใน	๓
จ.ท.การเงินและเบิกจ่าย		๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็บบันทึกข้อมูลยื่นว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ ๒. บันทึกรายการขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายอื่น เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหน่วยงานที่สังกัด (เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย) ๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายอื่น ๔. รายงานขอซื้อขอจ้าง จากระบบ e-GPที่ได้รับอนุมัติแล้ว(กรณีมีค่าวัสดุ)	
หน.งานการเงิน, ผอ.กค./หน.งานการคลัง, หน.ส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ		๓. เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายอื่นและสัญญาการยืมเงิน	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น	
จ.ท.การเงินและเบิกจ่าย		๔. ลงรายการเพื่อออกลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองจ่าย	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองจ่าย	๑
จ.ท.การเงินและเบิกจ่าย, ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค		๕. เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมเช็ค	
จ.ท.การเงินและเบิกจ่าย		๖. จ่ายเช็คให้ผู้ยืมและคืนสัญญาการยืมเงินคู่ฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น	
จ.ท.การเงินและเบิกจ่าย		๗. ลงระบบเงินทรองจ่ายและเรียกรายงานสถานะเงินทรองจ่ายประจำวันทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินต้นฉบับพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไว้เป็นหลักฐาน และให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย	๑. หลักฐานการยืมเงินข้างต้น ๒. รายงานเงินทรองจ่ายประจำวัน ๓. แฟ้มลูกหนี้เงินทรองจ่าย	

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงินและความถูกต้องของเอกสาร

๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงินและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภาระกิจอื่น

๓. รวม ๗ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๕ วันทำการ

ขั้นตอนการจ่ายเงินตรงจ่าย (กรณียืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายอื่น)



รวม ๗ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๕ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๑ การเบิกค่าใช้จ่ายเงินตรงจ่าย

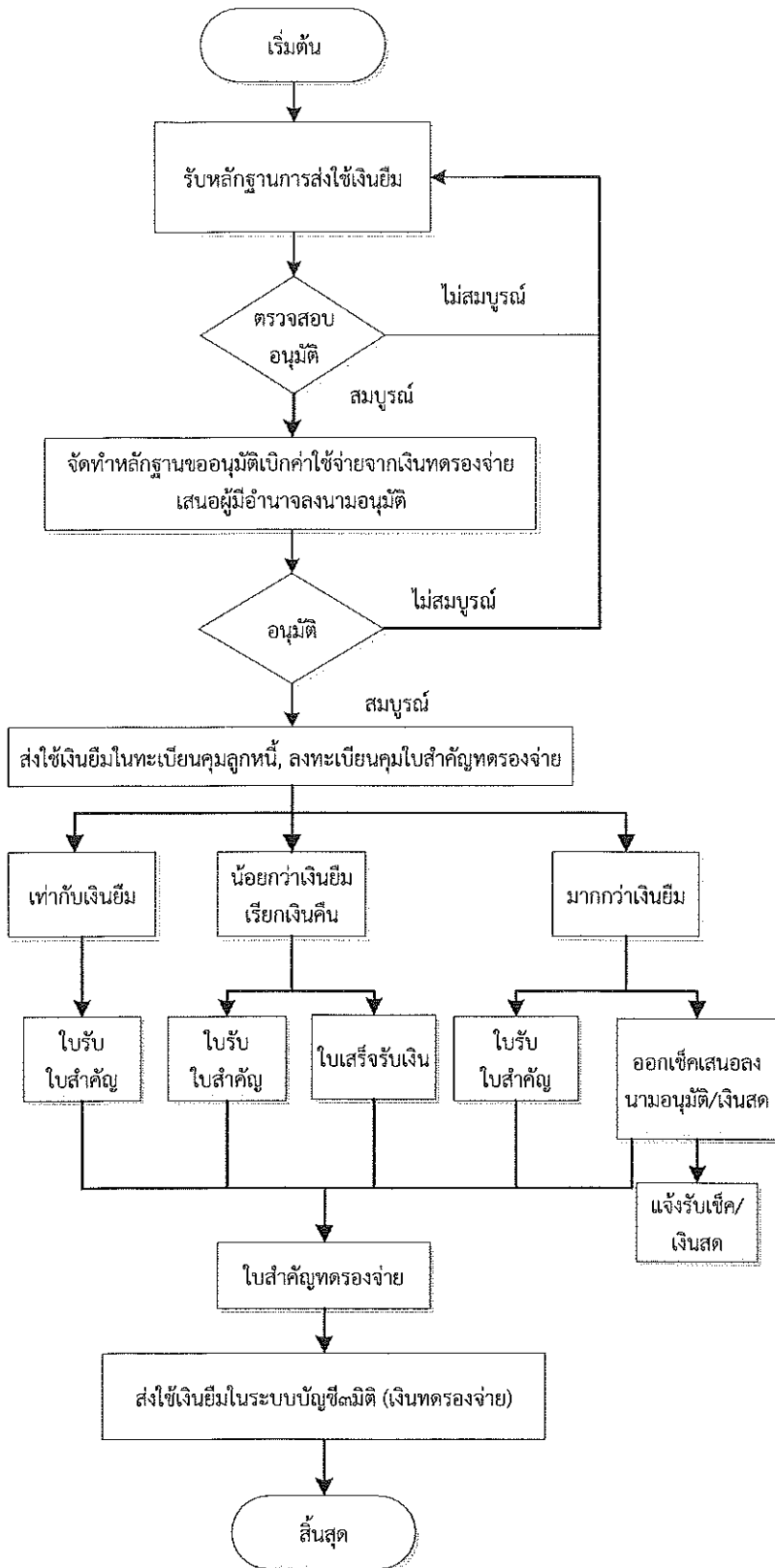
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๑. รับหลักฐานการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอื่นและส่งใช้เงินยืม	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอื่น (กรณียืมเงินให้ระบุท้ายว่าส่งใช้เงินยืม) โดย เรียบ อธิการบดี มายังกองคลัง แบบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.๑๑๑) ๒. หนังสือต้นเรื่อง(กรณียืมเงินเป็นเอกสารส่งแบบการขออนุมัติยืมเงิน) ๓. รายงานขอซื้อของจ้าง จากระบบ e-GP (ได้รับอนุมัติแล้ว) ๔. สำเนาสัญญาเงินกู้ฉบับ		
จนท.การเงินและเบิกจ่าย			๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และ เกษียนหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้น	๓
จนท.การเงินและเบิกจ่าย			๓. จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินตรงจ่าย	๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้น ๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินตรงจ่าย	
หน.งานการเงิน,ผอ.กค./หน.งานการคลัง,หน.ส่วนราชการ//ผู้ได้รับมอบอำนาจ			๔. เสนอขออนุมัติโดยผู้อนุมัติ จะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้น	๓
จนท.การเงินและเบิกจ่าย			๕. ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้และลงทะเบียนคุมใบสำคัญตรงจ่าย	๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้ ๓. ทะเบียนคุมใบสำคัญตรงจ่าย ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. ใบรับใบสำคัญ	๓
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๖. ส่งใช้เงินยืมในระบบบัญชี (เงินตรงจ่าย)	๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้น ๓.มติ(เงินตรงจ่าย)		

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและความถูกต้องของเอกสาร

๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภาระกิจอื่น

๓. รวม ๖ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมลูกหนี้จากเงินตรงจ่าย



กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายอื่น เช่น

- ค่าวัสดุฝึกปฏิบัติ
- ค่าต่อทะเบียนรถ
- รายการขอซื้อหรือขอจ้าง

เอกสารแนบประกอบการส่งใช้เงินยืม

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินตรงจ่าย
- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....และส่งใช้เงินยืม
- แนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนดเช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.๑๑๑)
- หนังสือต้นเรื่อง(เอกสารส่งแนบการขออนุมัติยืมเงิน)
- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ** กรณีมีเงินเหลือจ่ายเกิน ๕๐๐ บาท จะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการคืนเงินเหลือจ่าย(เรียนผู้อำนวยการกองคลัง หรือ หัวหน้างานการคลัง)** เป็นไปตามนโยบายของส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๑ การเบิกค่าใช้จ่ายเงินทรงจ่าย

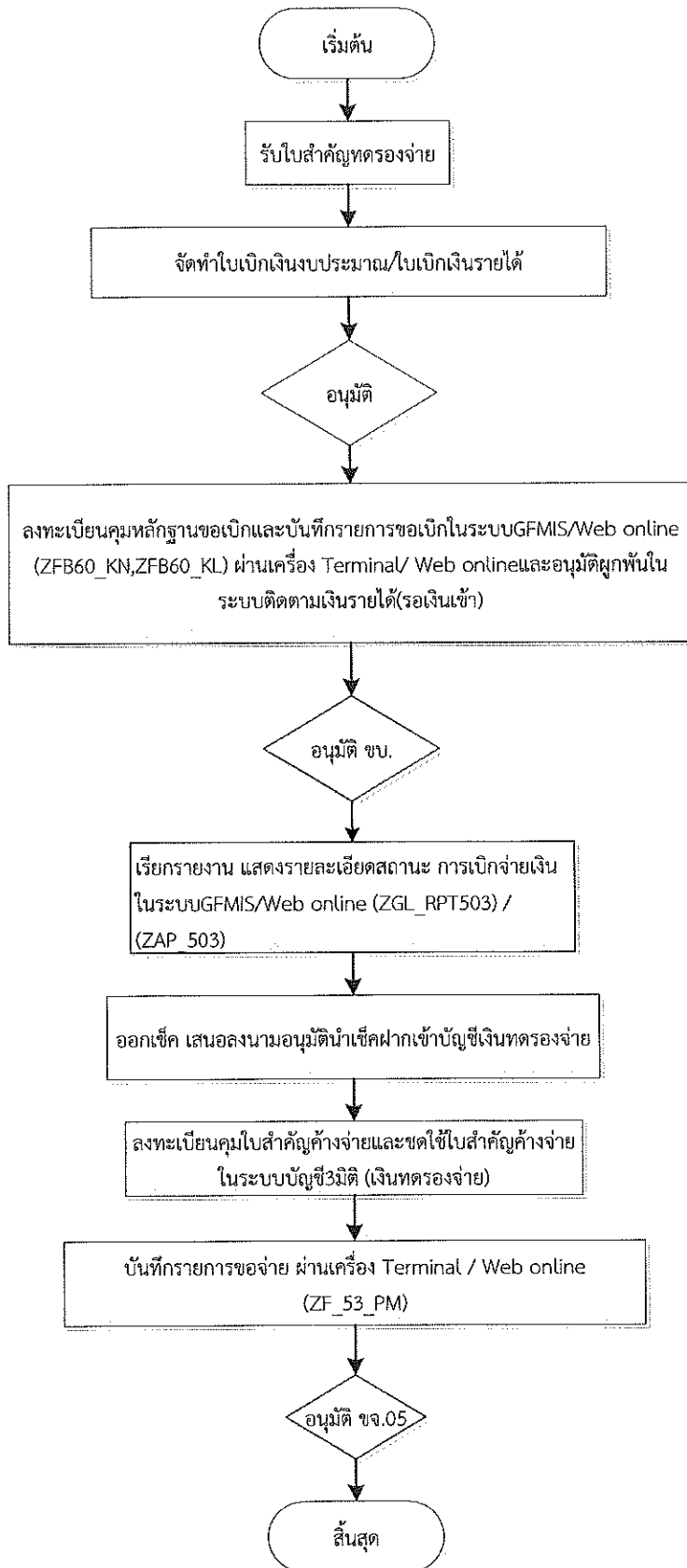
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
๑.๙ การส่งใช้ใบสำคัญค้ำจ่ายคืนเข้าบัญชีเงินทรงจ่าย				
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๑. รับหลักฐานใบสำคัญทรงจ่าย	๑. หลักฐานใบสำคัญทรงจ่าย	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๒. จัดทำใบเบิกงบประมาณ/ใบเบิกเงินรายได้	๑. หลักฐานใบสำคัญทรงจ่าย	
หน.งานการเงิน, ผอ.กค./หน.งานการคลัง, หน.ส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ		๓. เสนอขออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในใบเบิกเงินงบประมาณ/ใบเบิกเงินรายได้	๑. หลักฐานใบสำคัญทรงจ่าย ๒. ใบเบิกเงินงบประมาณ/ใบเบิกเงินรายได้	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๔. ลงทะเบียนค้ำจ่ายขอเบิกและบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS/Web online ผ่านเครื่อง Terminal/Web online และอนุมัติผูกพันในระบบติดตามเงินรายได้	๑. ทะเบียนค้ำจ่ายขอเบิก ๒. ทะเบียนค้ำจ่ายขอเบิก ๓. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายข้างต้น	
		๕. เสนอรายงานขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ	๑. หลักฐานการเบิกจ่ายข้างต้นพร้อมรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ๒. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ๓. ระยะเวลา ๓ วัน ขึ้นอยู่กับการอนุมัติโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง	๓
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๖. ศึกษารายงานแสดงรายละเอียดสถานะ การเบิกจ่ายเงิน	๑. หลักฐานการเบิกจ่ายข้างต้นพร้อมรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ๒. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ๓. ระยะเวลา ๓ วัน ขึ้นอยู่กับการอนุมัติโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๗. ออกเช็คเสนออนุมัตินำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินทรงจ่าย	๑. หลักฐานการเบิกจ่ายข้างต้นพร้อมรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ๒. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ๓. ใบนำฝากเข้าบัญชีเงินทรงจ่าย	
ผู้มีอำนาจอนุมัติเช็ค		๘. ลงทะเบียนค้ำจ่ายและขอคืนใบสำคัญค้ำจ่ายในระบบบัญชีเงิน (เงินทรงจ่าย)	๑. หลักฐานการเบิกจ่ายข้างต้น ๒. ทะเบียนค้ำจ่ายใบสำคัญทรงจ่าย	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๙. บันทึกรายการขอจ่าย ผ่านเครื่อง Terminal/ Web online (ZF_53_PM)	๑. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้างต้น ๒. รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๑๐. เสนอรายงานขอจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจการอนุมัติขอจ่ายในระบบ	๑. หลักฐานการขออนุมัติเงินข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ๔. รายงานการขอจ่ายเงิน(ขจ.๕)	๑

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของใบสำคัญค้ำจ่ายและความถูกต้องของเอกสาร

๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของใบสำคัญค้ำจ่ายและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภาระกิจอื่น

๓. รวม ๑๐ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๗ วันทำการ

ขั้นตอนการส่งใช้ใบสำคัญค้ำจ่ายคืนเข้าบัญชีเงินทดรองจ่าย



หมายเหตุ รวม ๑๐ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๗ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
จนท.งานบริหารทั่วไป		๑. รับเรื่องขออนุญาตดำเนินโครงการ(ผ่านหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดพิจารณาบันทึกที่เสนอ)	๑. รับเรื่องขออนุญาตดำเนินโครงการจากหน่วยงานภายใน	๒
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็ยณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหน่วยงานที่สังกัด (เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย) ๒. แบบเสนอโครงการที่ได้รับจัดสรรไว้ในแผนงบประมาณประจำปี ๓. แบบกำหนดการในการดำเนินโครงการ	๑
หน.งานการเงิน, ผอ.กค., หน.ส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ		๓. เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ	๑. หลักฐานการขออนุญาตข้างต้น	๑
งานบริหารงานทั่วไป		๔. ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๑. หลักฐานการขออนุญาตข้างต้น	๑
เจ้าหน้าที่ประจำคณะ, เจ้าหน้าที่พัสดุ,		๕. ดำเนินการขอซื้อของจ้าง (นำเข้าระบบ e-GP) เสนอขออนุมัติ	๑. หลักฐานการขออนุญาตข้างต้น ๒. รายงานขอซื้อของจ้าง	๑

*ขั้นตอนการดำเนินการขอซื้อของจ้าง ให้ปฏิบัติตาม Flow chart ของงานพัสดุ

- หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุญาตดำเนินโครงการและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
 ๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุญาตดำเนินโครงการและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภาระกิจอื่นใด
 ๓. รวม ๕ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๔ วันทำการ

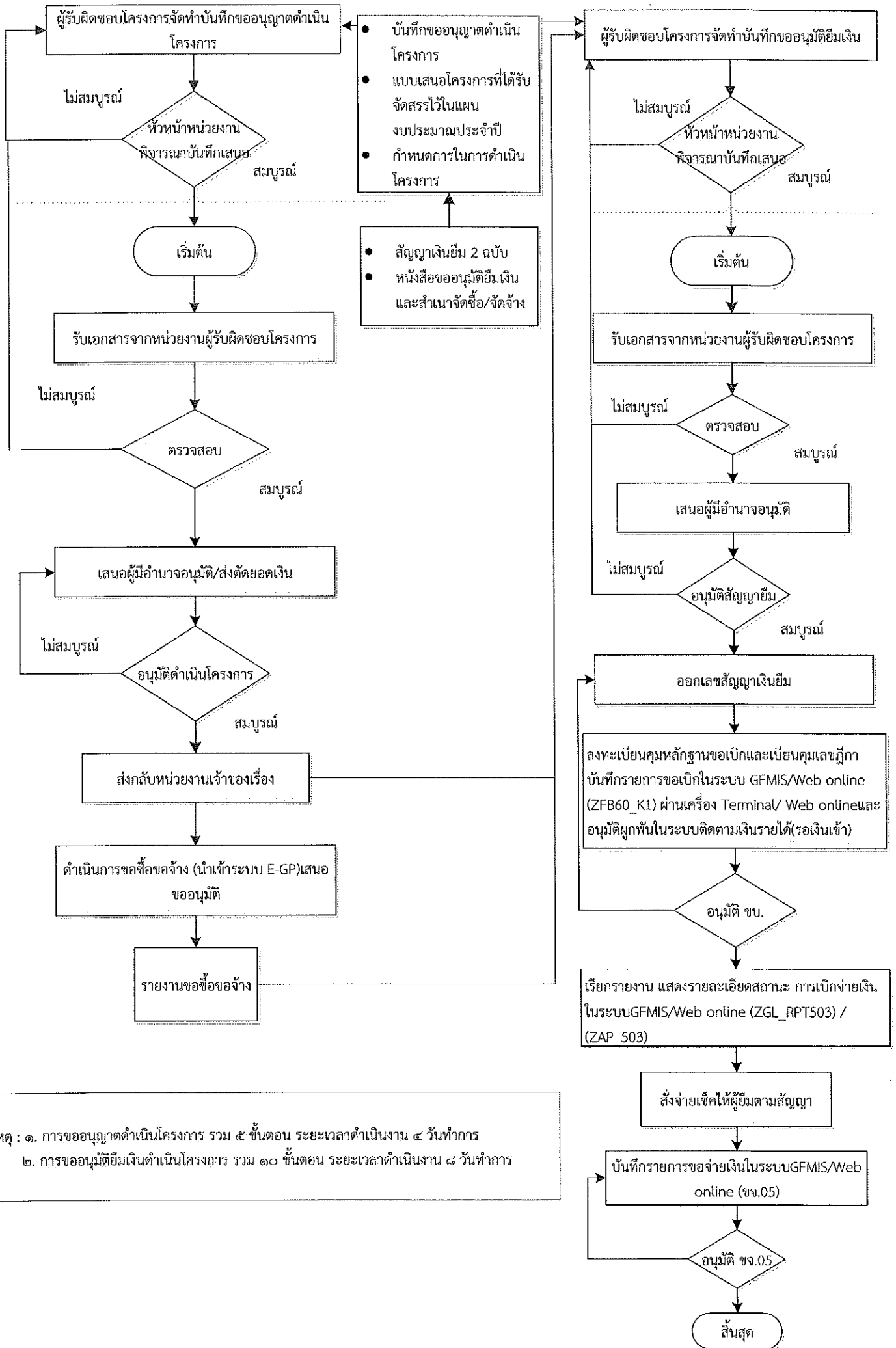
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
๒.๒ การขออนุมัติยืมเงินดำเนินโครงการ				
จนท.งานบริหารทั่วไป		๑. รับเรื่องขออนุญาตดำเนินโครงการ (ผ่านหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดพิจารณาบันทึกที่เสนอ)	๑. รับเรื่องขออนุมัติยืมเงินดำเนินโครงการจากหน่วยงานภายใน	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเงื่อนไขหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหน่วยงานที่สังกัด (เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย) ๒. แบบเสนอโครงการที่ได้รับจัดสรรไว้ในแผนงบประมาณประจำปี ๓. แบบกำหนดการในการดำเนินโครงการ ๔. สัญญาอนุมัติเงิน ๒ ฉบับ ๕. หนังสืออนุมัติยืมเงิน ๖. สำเนาจัดซื้อ/จัดจ้าง ๗. กรณีจัดโครงการนอกพื้นที่ตั้งปกติ ให้แนบบันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)	๑
จนท.งานการเงิน, ผอ.กค. ,จนท.ส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ		๓. เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญาอนุมัติเงินทั้ง ๒ ฉบับ	๑. หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๔. ออกเลขสัญญาอนุมัติ	๑. หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๕. ลงทะเบียนคุณลักษณะขอเบิกและยื่นคุณสมบัติที่สถาบันที่รายการขอเบิกในระบบ GFMS/ Web online ผ่านเครื่อง Terminal/ Web online และอนุมัติทุกขั้นในระบบติดตามเงินรายได้	๑. หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๓. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๔. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง	๑
ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง		๖. เสนอรายงานขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ	๑. หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. ระยะเวลา ๓ วัน ขึ้นอยู่กับการอนุมัติโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง	๓
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๗. เรียกขงาน แสดงรายละเอียดสถานะ การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS/ Web Online	๑. หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๘. สั่งจ่ายเช็คให้ผู้ยื่นตามสัญญา	๑. หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ๔. ทะเบียนคุมเช็ค	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๙. บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS/ Web online ผ่านเครื่อง Terminal/ Web online	๑. หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ๔. รายงานการขอจ่ายเงิน(ขจ.๕)	๒
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๑๐. เสนอรายงานขอจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจการอนุมัติขอจ่ายในระบบ	๑. หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ๔. รายงานการขอจ่ายเงิน(ขจ.๕)	๑

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงินและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน และผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภาระกิจอื่นใด
๓. รวม ๑๐ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๘ วันทำการ

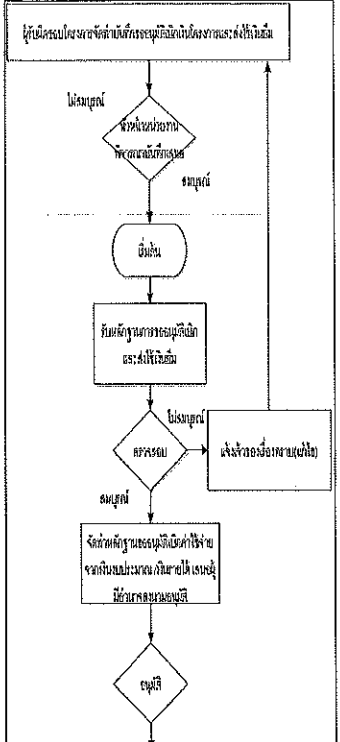
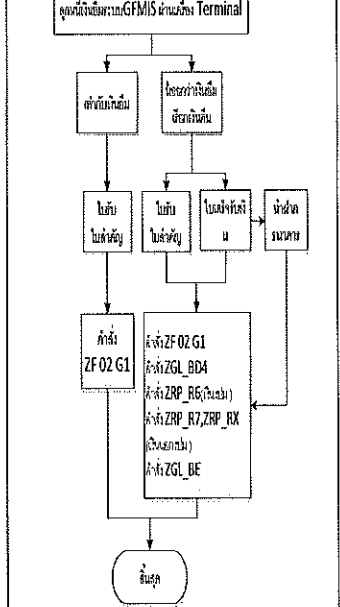
ขั้นตอนการยืมเงินในระบบ GFMS/Web Online (โครงการได้รับจัดสรรไว้ในแผนประจำปี)



หมายเหตุ : ๑. การขออนุญาตดำเนินโครงการ รวม ๕ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๔ วันทำการ
 ๒. การขออนุมัติยืมเงินดำเนินโครงการ รวม ๑๐ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๘ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

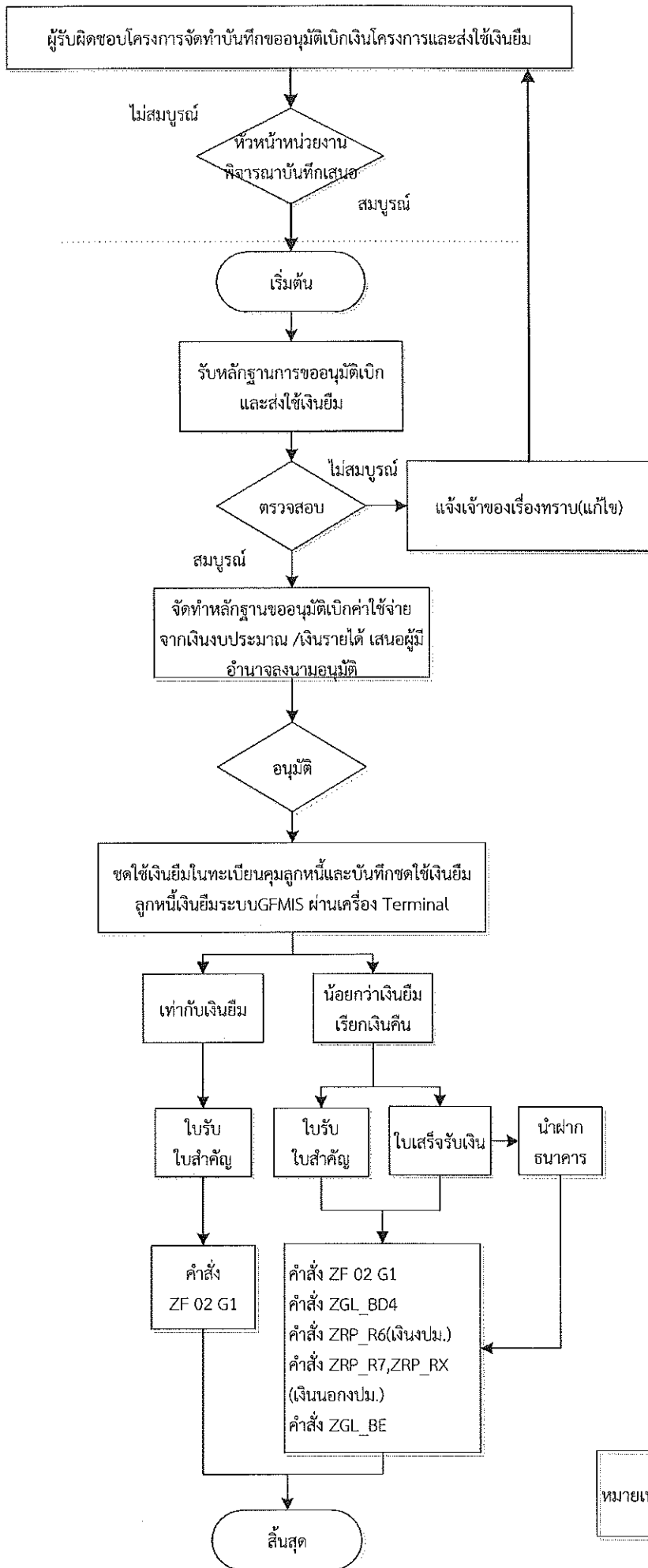
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
๒.๓ การขออนุมัติเบิกเงินโครงการและสงัใช้เงินยืม				
จนท.งานบริหารทั่วไป		๑. รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินโครงการและสงัใช้เงินยืม(ผ่านหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดพิจารณาบันทึกที่เสนอ)	๑. รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินโครงการและสงัใช้เงินยืมจากหน่วยงานภายใน	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเกษียณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (ระบุหัวข้อว่าสงัใช้เงินยืม) โดย เรียน อธิการบดี มายังกองคลัง แนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด ๒. เอกสารประกอบการสงัใช้เงินยืม * บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ และแนบบแบบเสนอโครงการ, กำหนดการ * บันทึกขออนุมัติยืมเงิน และสัญญายืมเงินคู่ฉบับ * สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ * หนังสือเชิญ และแบบตอบรับ ประธานในที่ชี้แจงหรือพิธีเปิดการฝึกอบรม, วิทยากร, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ผู้สังเกตการณ์ * หลักฐานค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดโครงการหรือฝึกอบรม (ตั้งเอกสารแนบท้ายภาคผนวก) * รายงานผลการดำเนินโครงการ จากรระบบ ๓D * ใบเบิกเงินงบประมาณ หรือ เงินรายได้ หรือ เงินรับฝากและเงินประกันอื่น (งานการเงินและเบิกจ่ายเป็นผู้แนบ) กรณีจัดนอกพื้นที่เดินทางไปราชการให้แนบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) กรณีมีเงินเหลือจ่ายเกิน ๕๐๐ บาท จะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการคืนเงินเหลือจ่าย(เรียนผู้อำนวยการกองคลัง หรือ หัวหน้างานการคลัง)** เป็นไปตามนโยบายของส่วนราชการ	๒
ท.งานการเงิน, ผอ.กค., ท.ส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ		๓. เสนออนุมัติโดยผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกและใบเบิกเงินฯ	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินและสงัใช้เงินยืม ชำรงต้น	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๔. สงัใช้เงินยืมตามหลักฐานการเบิกจ่าย ๔.๑ กรณียืมเงินเท่ากับเอกสารการสงัใช้เงินยืม ๔.๑.๑ ให้ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ลูกหนี้ ๔.๑.๒ ดำงลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS (ZF_๐๒_G๑) พร้อมลงทะเบียนคุมลูกหนี้เพื่อดำงลูกหนี้ ๔.๒ กรณียืมเงินมากกว่า เอกสารการสงัใช้เงินยืม ๔.๒.๑ ให้ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ลูกหนี้ ๔.๒.๒ รับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม พร้อมออกใบเสร็จรับเงินทันที ๔.๒.๓ นำเงินฝากธนาคาร (จัดทำใบนำฝากเงิน pay-in slip) ๔.๒.๔ ดำงลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS (ZF_๐๒_G๑), (ZGL_BD๔), (ZRP_R๒/ ZRP_R๗_RX), (ZGL_BE) พร้อมลงทะเบียนคุมลูกหนี้เพื่อดำงลูกหนี้	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินและสงัใช้เงินยืม ชำรงต้น ๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้ ๓. ใบรับใบสำคัญ ๔. ใบเสร็จรับเงิน	๑

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินโครงการและสงัใช้เงินยืม

๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินโครงการและสงัใช้เงินยืม และผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดการะกิจอื่นใด

๓. รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๔ วันทำการ

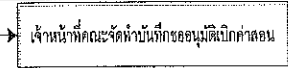
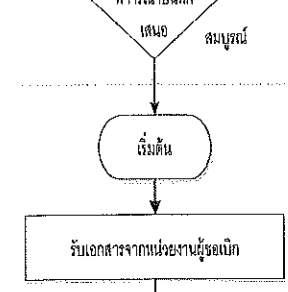

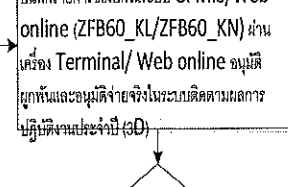



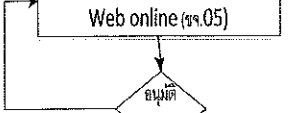
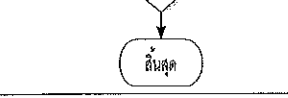
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการและส่งใช้เงินยืมในระบบ GFMS/Web online(โครงการได้รับจัดสรรไว้ในแผนประจำปี)



หมายเหตุ : รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๔ วันทำการ

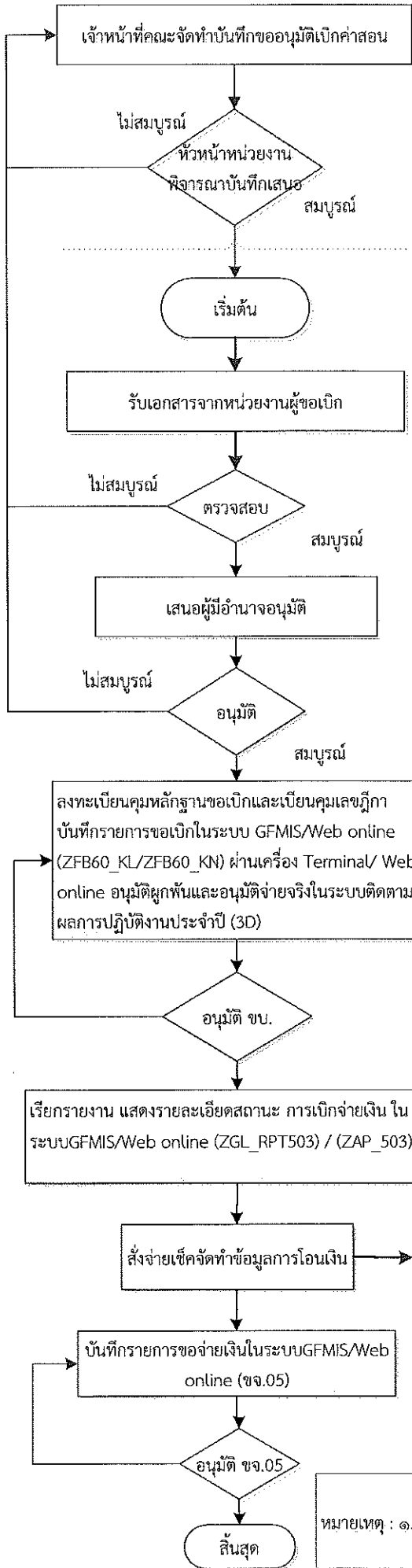
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๓ การเบิกค่าสอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
จนท.งานบริหารทั่วไป		๑. รับเรื่องขออนุมัติเบิกค่าสอน	๑. รับเรื่องขออนุมัติเบิกค่าสอน	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเก็บบันทึกสำเนาไว้ถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสอนโดย เรียน อธิการบดี มายังกองคลัง (กรณีที่ เป็นผู้ลงนามอนุญาตในการขออนุมัติเบิก) แนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด เอกสารประกอบการเบิกค่าสอน ๑. ใบเบิกเงินค่าสอนรายชั่วโมง ๒. ใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ๓. ใบลงเวลาปฏิบัติการสอน ๔. ใบสอนชดเชย(ถ้ามี) ๕. เอกสารประกอบใบสอนชดเชย เช่น บันทึกเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ ๖. ตารางสอน ๗. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ๘. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์จ้างสอนพิเศษรายชั่วโมง(กรณีจ้างอาจารย์จ้างสอน) ๙. ใบเบิกเงินงบประมาณ หรือ เงินรายได้(งานการเงินและเบิกจ่ายเป็นผู้แนบ)	๒
หน.งานการเงิน, ผอ.กค., หน.ส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ		๓. เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกค่าสอนและใบเบิกเงิน	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงิน ชำงต้น	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๔. ลงทะเบียนข้อมูลหลักฐานขอเบิกและบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS/ Web online (ZFB60_KL/ZFB60_KN) ผ่านเครื่อง Terminal/ Web online อนุมัติผูกพันและอนุมัติเงินจ่ายจริงในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (SD)	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๓. ทะเบียนคุมเลขฎีกาขอเบิก ๔. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง	๑
ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง		๕. เสนอรายงานขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. ระยะเวลา ๓ วัน ขึ้นอยู่กับการอนุมัติโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง	๓
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๖. เรียกดูรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS/ Web Online	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๗. ส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิ์ตามหลักฐานขอเบิก	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ๔. ทะเบียนคุมเช็ค	๒
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๘. บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS/ Web online ผ่านเครื่อง Terminal/ Web online	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ๔. รายงานการขอจ่ายเงิน(ขจ.๕)	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๙. เสนอรายงานขอจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจการอนุมัติขอจ่ายในระบบ	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ๔. รายงานการขอจ่ายเงิน(ขจ.๕)	

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน
๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน
๓. รวม ๙ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๘ วันทำการ

ขั้นตอนการเบิกค่าสอน



หมายเหตุ : ๑. การขออนุมัติเบิกค่าสอน รวม ๙ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๘ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๔ การเบิกค่าตอบแทน

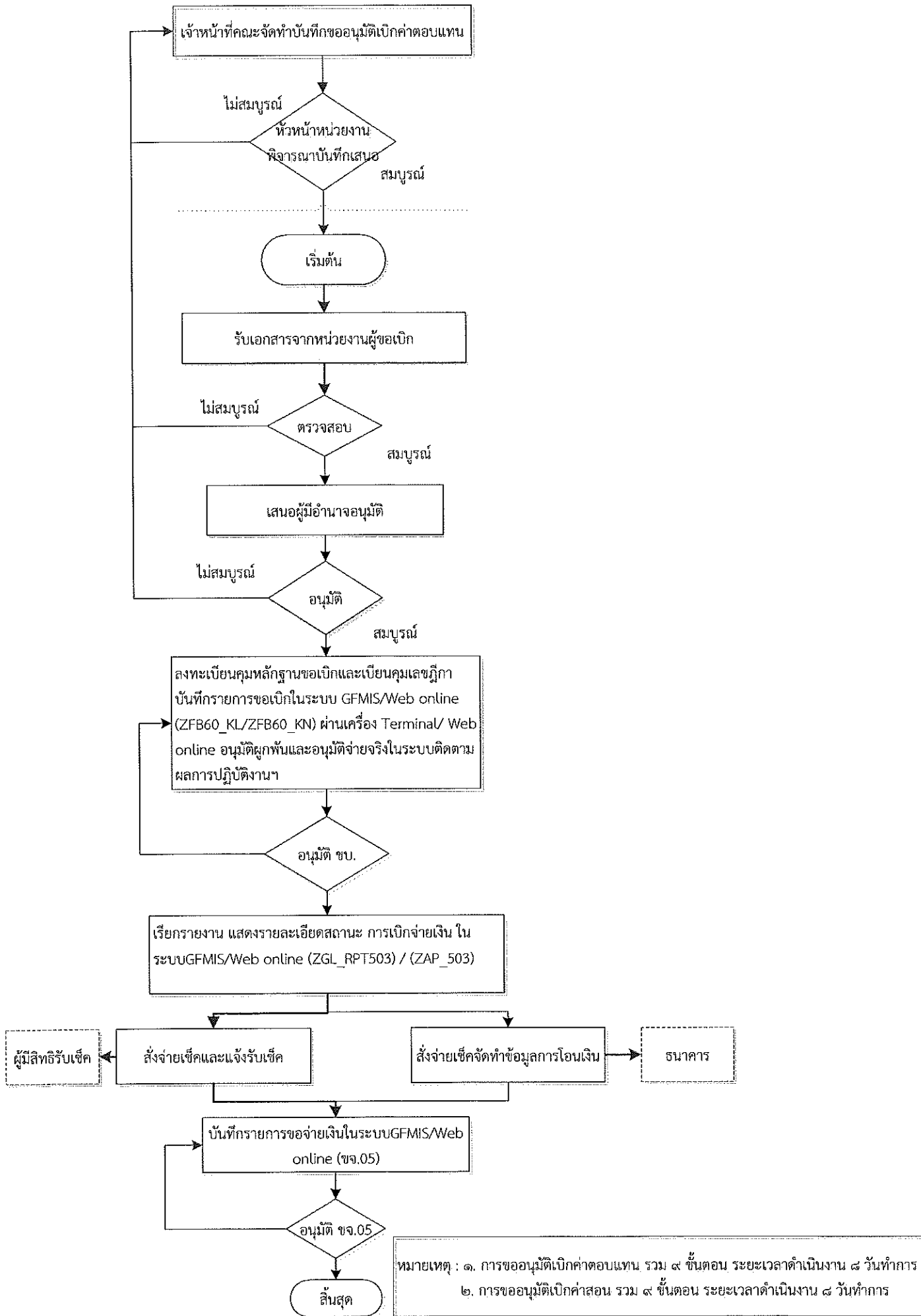
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
จนท.งานบริหารทั่วไป	<pre> graph TD A[ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน] --> B{พิจารณา} B --> C{ไม่สมบูรณ์} C --> A B --> D{พิจารณาแล้ว} D --> E{เงิน} E --> F(ส่งเงิน) F --> G[ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี] G --> H{ตรวจสอบ} H --> I{ไม่สมบูรณ์} I --> G H --> J{สมบูรณ์} J --> K[ส่งผู้ยื่นเรื่องอนุมัติ] K --> L{อนุมัติ} L --> M{ไม่อนุมัติ} M --> A L --> N[ตรวจสอบบัญชีจากสถาบันการเงินและบัญชีภายในที่ราชการอนุมัติและ GFMIS/Web online ZF860, KL/ZF860, KM) และเครื่อง Terminal/ Web online อนุมัติและบัญชีรับเงินในบัญชีราชการผู้มีสิทธิ์] N --> O{อนุมัติ} O --> P[บันทึกรายการขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMIS/Web online (ZGL_RPT503) / ZAP_503] P --> Q[ส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิตามหลักฐานขอเบิก] P --> R[ส่งเงินถึงที่ธนาคาร] Q --> S[บัญชีรายการเงินในระบบ GFMIS/ Web online (ง 05)] R --> S S --> T{อนุมัติ} T --> U(ส่งเงิน) S --> V{ไม่อนุมัติ} V --> S </pre>	๑. รับเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน	๑. รับเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็บบันทึกสำเนาหลักฐานที่ถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนโดย เรือง อภิการบดี มายังกองคลัง (คอมพิวเตอร์เป็นผู้ลงนามอนุญาตในการขออนุมัติเบิก) แนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกำหนด เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน ๑. คำสั่งให้ปฏิบัติงาน(ผ่านการอนุมัติ) ๒. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ๔. ใบเบิกเงินงบประมาณ หรือ เงินรายได้ (งานการเงินและเบิกจ่ายเป็นผู้แนบ)	๒
หน.งานการเงิน, ผอ.กค., หน.ส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ		๓. เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนและใบเบิกเงิน	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน ข้างต้น	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๔. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS/Web online ผ่านเครื่อง Terminal/ Web online และอนุมัติผูกพันในระบบติดตามเงินรายได้	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนข้างต้น ๒. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๓. ทะเบียนคุมเลขที่กาขอเบิก ๔. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง	๑
ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง		๕. เสนอรายงานขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. ระยะเวลา ๓ วัน ขึ้นอยู่กับการอนุมัติโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง	๓
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๖. เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะ การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS/Web Online	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๗. ส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิตามหลักฐานขอเบิก	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ๔. ทะเบียนคุมเช็ค	๒
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๘. บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS/Web online ผ่านเครื่อง Terminal/ Web online	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ๔. รายงานการขอจ่ายเงิน(ขจ.๕)	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๙. เสนอรายงานขอจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจการอนุมัติขอจ่ายในระบบ	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนข้างต้น ๒. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๓. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน ๔. รายงานการขอจ่ายเงิน(ขจ.๕)	

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน

๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินค่าแทน

๓. รวม ๙ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๘ วันทำการ

ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทน



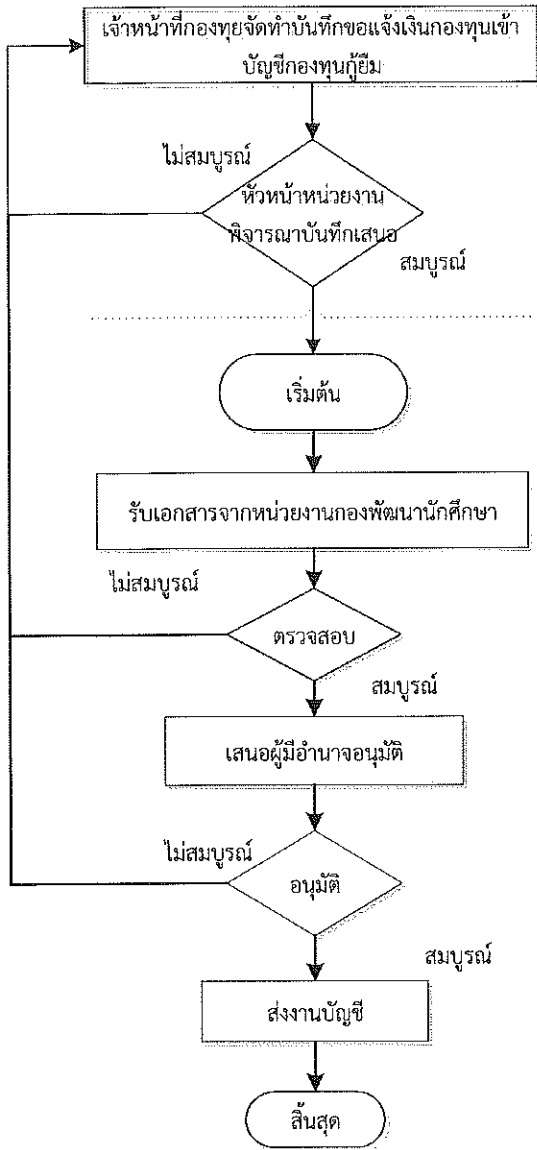
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๕ การเบิกจ่ายเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

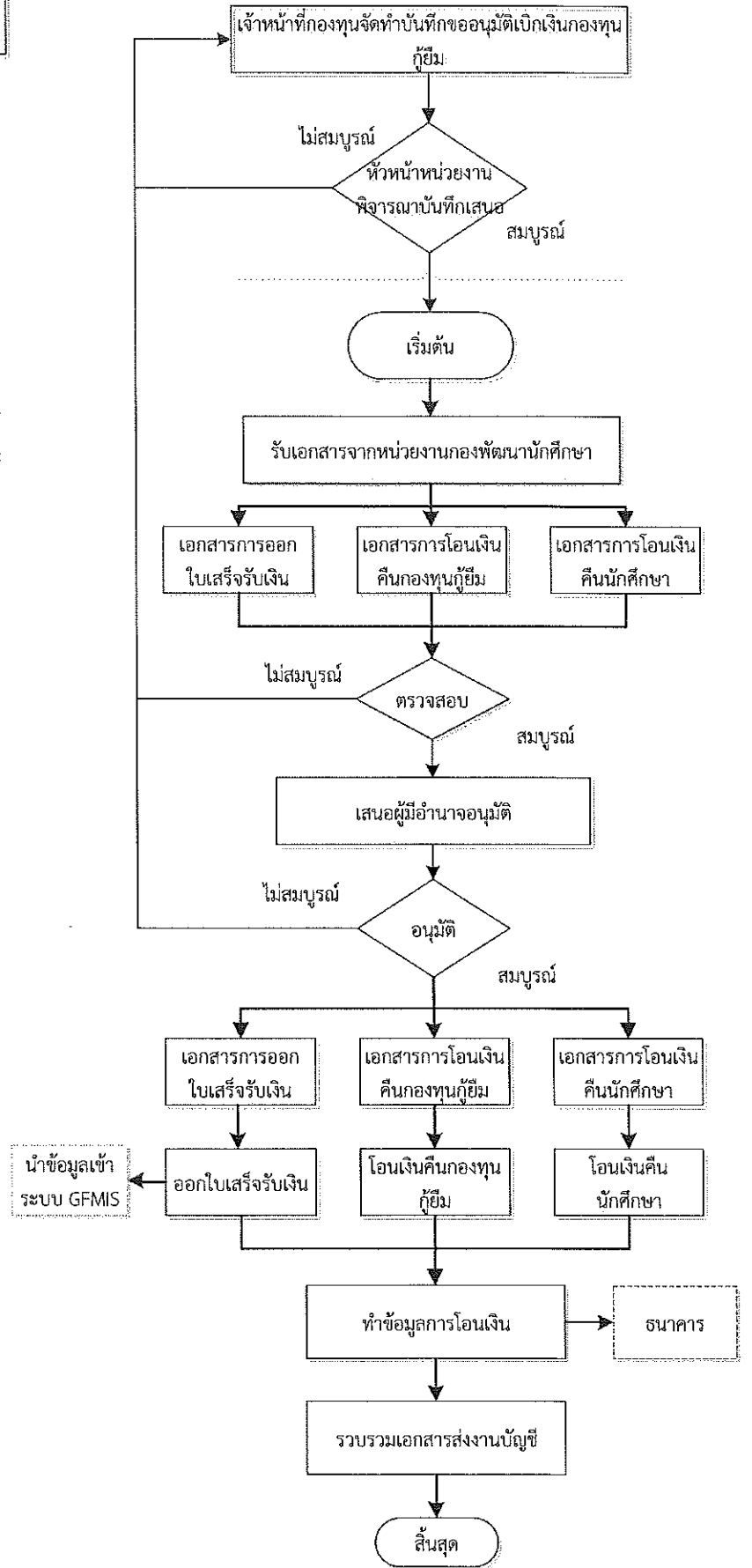
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)	
จนท.งานบริหารทั่วไป	<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินกองทุนกู้ยืม] --> B{ไม่สมบูรณ์ ชัดเจน พิจารณาบันทึก พิจารณาบันทึก} B --> C(เก็บรับ) B --> A C --> D[รับเอกสารจากหน่วยงานของนักศึกษา] D --> E[เอกสารการขอ ใบเสร็จรับเงิน] D --> F[เอกสารกำกับ เงินคืนกองทุน กู้ยืม] D --> G[เอกสารการโอน เงินคืนนักศึกษา] E --> H{ตรวจสอบ} F --> H G --> H H --> I[อนุมัติ พิจารณาอนุมัติ] H --> B I --> J{อนุมัติ} J --> K[เอกสารการขอ ใบเสร็จรับเงิน] J --> L[เอกสารกำกับ เงินคืนกองทุน กู้ยืม] J --> M[เอกสารการโอน เงินคืนนักศึกษา] K --> N[ออกใบเสร็จรับเงิน] L --> O[โอนเงินคืนกองทุน กู้ยืม] M --> P[โอนเงินคืน นักศึกษา] N --> Q[ทำข้อมูลการโอนเงิน] O --> Q P --> Q Q --> R[รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี] R --> S((สิ้นสุด)) </pre>	๑. รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินกองทุน กู้ยืม	๑. รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินกองทุนกู้ยืม		
จนท.การเงินและเบิกจ่าย			๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินกองทุนเพื่อการศึกษา โดย เวียน อธิการบดี มายังกองคลัง (หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุญาตในการขออนุมัติ เบิก) แนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีออกใบเสร็จ ๑. ใบลงทะเบียน ๒. รายงานการโอนเงินกองทุน(EL) ๓. ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน กรณีคืนเงินให้กองทุนกู้ยืม ๑. ใบลงทะเบียน ๒. รายงานการโอนเงินกองทุน(EL) ๓. ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน ๔. เอกสารประกอบการนำส่งเงินคืนกองทุนแบบฟอร์ม กยศ.๒๐๖ "รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเงิน" และแบบฟอร์ม กยศ.๒๐๕ "ใบ แจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา" กรณีคืนเงินให้นักศึกษา ๑. ใบลงทะเบียน ๒. รายงานการโอนเงินกองทุน(EL) ๓. ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. รายงานสรุปผลการโอนเงิน(DETAIL REPORTX	๑
หน.งานการเงิน, ผอ.กค. หน.ส่วนราชการ/ผู้ ได้รับมอบอำนาจ		นำข้อมูลมา ระบบ GPWS	๓. เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะ ตรวจสอบและลงนามในบันทึกขอ อนุมัติเบิกเงินกองทุนกู้ยืมและใบ เบิกเงิน	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินกองทุนกู้ยืม ข้างต้น	
เจ้าหน้าที่การเงินและ เบิกจ่าย			๔. เบิกจ่ายและจัดทำข้อมูลการโอน เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ๔.๑ ออกใบเสร็จ ๔.๒ โอนเงินคืนนักศึกษา ๔.๓ โอนเงินคืนกองทุนกู้ยืมมา	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินกองทุนกู้ยืม ข้างต้น	๑
เจ้าหน้าที่การเงินและ เบิกจ่าย			๕. รวบรวมเอกสารส่งงานบัญชี	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินกองทุนกู้ยืม ข้างต้น	

- หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน
 ๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน
 ๓. รวม ๕ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๒ วันทำการ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



ขั้นตอนการแจ้งเงินกู้ยืมเข้าบัญชี



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
จนท.งานบริหารทั่วไป		<p>๑. รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย</p>	<p>๑. รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย(ผ่านฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)</p>	
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		<p>๒. ตรวจสอบหลักฐานและตรวจให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเก็บบันทึกสำเนาไว้ว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัยโดย เรียน อธิการบดี มายังกองคลัง (คอมพิวเตอร์เป็นผู้ลงนามอนุญาตในการขออนุมัติเบิก) และผ่านฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ แนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามเอกสารประกอบการเบิกโครงการวิจัย</p> <p>การเบิกวิจัยงวดที่ ๑ (งวดแรก) จ่ายร้อยละห้าสิบของงบดำเนินการ และร้อยละห้าสิบของค่าตอบแทนนักวิจัย ตามแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.๑ด) และนำส่งค่าสาธารณูปโภค ๑๐% ของงบดำเนินการเข้ามหาวิทยาลัย เอกสารที่ต้องแนบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวด ๑ ๒. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ๓. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.๑ด) หรือ (วจ.๑ข) ๔. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย (วจ.๓ ค) หรือ (วจ.๓ข) ๕. รายละเอียดโครงการวิจัย ๖. ใบสำคัญรับเงินโครงการวิจัย(ใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน) การเบิกจ่ายวิจัยงวดที่ ๒ (งวดก่อนงวดสุดท้าย) จ่ายร้อยละสี่สิบของงบดำเนินการ เอกสารที่ต้องแนบ ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวด ๒ ๒. แบบอนุมัติการประเมินรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัย(ได้รับอนุมัติจากกรรมการ) ๓. แบบประเมินความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัย ๔. หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่งหลักฐานขอเบิกเงินงวดแรก) ๕. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.๑ด) หรือ (วจ.๑ข) ๖. รายละเอียดโครงการวิจัย ๗. ใบสำคัญรับเงินโครงการวิจัย(ใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน) การเบิกจ่ายวิจัยงวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) จ่ายร้อยละสิบของงบดำเนินการ เอกสารที่ต้องแนบ ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวด ๓ ๒. บันทึกขออนุมัติรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบรายงานฉบับสมบูรณ์ ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่งหลักฐานขอเบิกเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย) ๔. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.๑ด) หรือ (วจ.๑ข) ๕. รายละเอียดโครงการวิจัย ๖. ใบสำคัญรับเงินโครงการวิจัย(ใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงิน) หมายเหตุ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยต่อหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับเงินวิจัยงวดสุดท้าย เอกสารที่ต้องแนบ ๑. บันทึกข้อความขอส่งรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (ว.๑ด) และ (วจ.๑ด) ๒. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.๑ด) หรือ (วจ.๑ข) ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่งหลักฐานขอเบิกเงินงวดสุดท้าย) การขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย เอกสารที่ต้องแนบประกอบ ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย (เรียน หัวหน้าหน่วยงาน) ๒. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย(วจ.๓ ค) ฉบับเดิม ๓. แผนการดำเนินงานสำหรับโครงการวิจัย(วจ.๓ ค) ฉบับใหม่ ๔. รายงานความก้าวหน้า(กรณีขยายครั้งที่๒) 	<p>๑</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย

๖ การเบิกเงินวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วัน)
หน.งานการเงิน, ผอ.กค., หน.ส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ		๓. เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกโครงการวิจัยและใบเบิกเงิน	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย ข้างต้นพร้อมแนบใบเบิกเงินรับฝากฯ	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๔. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้ผู้วิจัย	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย ข้างต้น	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๕. สั่งจ่ายเช็คให้เจ้าของโครงการวิจัย เสนอเอกสารการจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย ข้างต้น ๒. ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ ๓. ทะเบียนคุมเช็ค	๑
จนท.การเงินและเบิกจ่าย		๖. รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินส่งงานบัญชีและจัดเก็บเอกสารงานวิจัยเข้าแฟ้มวิจัย	๑. หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย ข้างต้น	๑

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินคำสอน

๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินคำสอน

๓. รวม ๖ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน ๕ วันทำการ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการวิจัย

