



แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ผังขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่าย 14 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
3. การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. การเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคล
6. การเบิกจ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
7. การเบิกจ่ายการทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
8. การเบิกจ่ายการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
9. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุม
10. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ
11. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนเกินภาระงาน
12. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรับรองแขกชาวต่างประเทศ
13. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย
14. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้ประสานงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
1. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	1
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ	1
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	5
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	8
- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายเดินทางไป	9
ราชการตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
- ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจควบคุมในการ	14
เบิกจ่าย	
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	15
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ	15
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	21
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	25
- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายใน	26
การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	
- ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจควบคุมในการ	31
เบิกจ่าย	
3. การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	31
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ	31
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	33
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	36
- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินการเบิกจ่าย	37
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
- ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจควบคุมในการ	41
เบิกจ่าย	
4. การเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ	41
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ	41
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	43
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	45

สารบัญ (ต่อ)

- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่าย	46
ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ	
- ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย	50
5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคล	50
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ	50
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	52
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	54
- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่าย	55
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคล	
- ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย	59
6. การเบิกจ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ	59
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ	59
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	62
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	65
- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ	66
- ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย	69
7. การเบิกจ่ายการทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ	69
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ขอเบิก	69
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	71
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	73
- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายการทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ	74
- ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย	77

สารบัญ (ต่อ)

8. การเบิกจ่ายการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ	77
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	77
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	79
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	80
- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ	81
- ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย	84
9. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุม	84
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ขอเบิก	84
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	87
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	89
- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุม	90
- ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย	93
10. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ	93
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	93
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	96
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	99
- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ	100
- ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ เพื่อใช้ตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย	104
11. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนเกินภาระงาน	104
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	104
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	108
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	111
- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนเกินภาระงาน	112

สารบัญ (ต่อ)

- ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย	116
12. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรับรองแขกชาวต่างประเทศ	116
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	116
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	121
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	123
- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ	124
- ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ เพื่อใช้ตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย	130
13. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย	130
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	130
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	133
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	136
- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย	137
- ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ เพื่อใช้ตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย	140
14. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้ประสานงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ	140
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	140
- ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง	143
- การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน	145
- ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้ประสานงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ	146

1.การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ข้อมูลสัมภาษณ์การดำเนินงานเบิกจ่ายเดินทางไปราชการตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

1.ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ

1.1.สรุปขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ก 1 ผู้ขอเบิกหรือหัวหน้าคณะนำผู้เดินทางไปราชการ จัดทำเอกสารต้นเรื่องเสนอเดินทางไปราชการประชุม/ร่วมสัมมนา/ร่วมงานตามคำเชิญ/ร่วมหารือ/ความร่วมมือ/ร่วมพิธี ขอรับการอนุมัติจากผู้บริหาร หรือบันทึกขออนุมัติไปราชการเพื่อปฏิบัติงานนอกสำนักงานตามภารกิจ

ก 2 ผู้ขอเบิกหรือหัวหน้าคณะนำผู้เดินทางไปราชการ พิจารณาเงินงบประมาณเป็นข้อมูลประกอบการการนำเสนอโดยพิจารณาจากเอกสารการจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ตามโครงการ แหล่งเงินงบประมาณ ประเภทงบดำเนินงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามภารกิจ หรือให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการมีวิธีการพิจารณาหลักการเหตุผลความจำเป็นในการอนุมัติให้ดำเนินงาน 3 รูปแบบ

ก 2.1 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโครงการจากมหาวิทยาลัย ประเภทงบดำเนินการ ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปี เป้าหมายตัวชี้วัดการจัดสรรเงินงบประมาณ ของหน่วยงานตามโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ของโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือตามนโยบายมหาวิทยาลัย หรือโครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ

ก 2.2 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโครงการของหน่วยงาน อนุมัติจากคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน กำหนดเป็นการเฉพาะของแต่ละโครงการ ผู้รับผิดชอบ จำนวนเงิน เวลาดำเนินการ

ก 2.3 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโครงการงบกลาง
หมายเหตุ กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติไว้ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณ อาจไม่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรืออนุมัติให้ไปราชการ ให้ดำเนินการจัดทำการขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย พร้อมขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ จำนวนอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบ ให้เรียบร้อยก่อน จึงเข้าสู่กระบวนการพิจารณา งบประมาณอีกครั้ง

1.2.ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ก 3 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเงินงบประมาณของหน่วยงาน ได้รับต้นเรื่องอนุมัติเดินทางไปราชการประชุม/ร่วมสัมมนา/ร่วมงานตามคำเชิญ/ร่วมหารือ/ความร่วมมือ/ร่วมพิธี หรือบันทึกขออนุมัติไปราชการเพื่อปฏิบัติงานนอกสำนักงานตามภารกิจ ตรวจสอบเอกสาร และสิทธิเป็นบุคลากรที่มีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามแหล่งเงินงบประมาณของผู้ได้รับสิทธิ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา
2. ชื่อผู้เดินทางไปราชการ

3. สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
4. เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
5. จำนวนเงินที่ใช้เพื่อเดินทางไป ราชการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยระบุสาระสำคัญ ดังนี้ ชื่อผู้เดินทางไปราชการ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการและวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทาง

หมายเหตุ กรณีผู้ขอเบิกเดินทางไปราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แนบเอกสารหนังสือที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการให้เดินทางไปราชการ ประกอบกับรายละเอียด งานที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจที่กำหนดไว้ในระเบียบ และ กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา/งานที่ปฏิบัติ โดยตรวจสอบสิทธิเป็นบุคลากรที่มีเบิกค่าเดินทางไปราชการ ตามแหล่งเงินงบประมาณของผู้ได้รับสิทธิ

ก 4 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเงินงบประมาณของหน่วยงาน ตรวจสอบพบว่าเอกสาร ถูกต้องตามระเบียบฯ บันทึกในแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการที่พิมพ์จากระบบระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ตามแหล่งเงินงบประมาณที่กำหนด เพื่อผูกพัน กันเงินงบประมาณใน การเบิกจ่ายบันทึกในระบบควบคุมเงินงบประมาณของหน่วยงาน

หมายเหตุ _กรณี ตรวจสอบพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ปฏิบัติ 2 กรณีดังนี้

- 1.ส่งคืนให้ผู้ขอเบิกอนุมัติเดินทางไปราชการแก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ
- 2.ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานประสานงานแก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ก 5เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเงินงบประมาณของหน่วยงาน บันทึกในระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เสนอพิจารณาอนุมัติงบประมาณ เสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม การเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ก 6 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาโครงการ เห็นชอบ นำเสนอสำนักงานอธิการบดี ต่อไป

หมายเหตุ _กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิกปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

ก 7 รองอธิการบดี ผู้กำกับดูแล พิจารณาโครงการ เมื่อเห็นชอบส่ง จัดส่งเอกสารไปยังกองนโยบายและแผน

หมายเหตุ _กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิก ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

ก 8 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาโครงการ เป้าหมาย วงเงินงบประมาณ เมื่อเห็นชอบ ส่งต่อ หน่วยงานคลัง

หมายเหตุ _กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิก ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

ก 9 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา ตรวจสอบเอกสารโครงการ เงิน งบประมาณที่เบิกจ่ายตามระเบียบที่ใช้ในการเบิก เสนออธิการบดีหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมายเหตุ _กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิก ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

ก 10 อธิการบดี หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ส่งต่อ หน่วยงานธุรการ จัดทำคำสั่งให้ผู้ขอเบิก เพื่ออนุมัติ เดินทาง

หมายเหตุ _กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิก ปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

ก 11 หน่วยงานธุรการมหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบออกคำสั่ง จัดทำคำสั่งให้เดินทางไปราชการก่อนเดินทาง กำหนดโครงการ วันเวลาเดินทางไปและกลับ สถานที่เดินทาง วิธีการเดินทาง ให้มีสิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการตามเงินงบประมาณที่กำหนด หรือไม่เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ส่งต่อ ผู้ขอเบิก

ก 12 ผู้ขอเบิก ขออนุมัติรถยนต์ราชการ หรือขออนุมัติรถยนต์ส่วนตัวหรือ จอพงพาหนะประจำทาง และส่งเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่สังกัด หรือเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการ

หมายเหตุ รายละเอียดการเดินทางโดยใช้พาหนะต่าง ๆ

1.กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัยผู้ได้รับอนุมัติไปราชการ เสนอใบขอใช้รถของส่วนราชการ พร้อม ระบุวันที่เดินทาง สถานที่และเวลาเดินทางไปกลับอย่างชัดเจน กำหนดชื่อพนักงานขับรถพร้อม ลงนามไว้ในคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2.กรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ผู้ได้รับอนุมัติไปราชการ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วน ราชการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ

ก 13 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่สังกัด หรือเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของงบประมาณดำเนินการยืมเงินนอก งบประมาณ บันทึกการยืมเงินในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย กำหนดสัญญายืมตามเอกสารที่ได้รับ อนุมัติไปราชการ

หมายเหตุ กรณีไม่ยืมเงิน ให้ดำเนินการข้อ ก 20

ก 14 พิมพ์ เอกสาร ใบยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งกลับไปยังผู้ขอเบิกลงนาม

ก 15 ผู้ขอเบิกลงนาม ส่งขอตรวจสอบสิทธิการยืมเงินตามระเบียบ ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ ได้รับมอบหมาย พิจารณา

ก 16 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา เห็นชอบเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจ อนุมัติ รับเงินก่อนเดินทางไปราชการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิก ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

ก 17 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา เห็นชอบ เสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิก ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

ก 18 อธิการบดี พิจารณา อนุมัติ ส่งต่อหน่วยงานคลังดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิก ปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

ก 19 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินยืมฯ

ก 20 ผู้ขอเบิก รับเงินและเดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินงานและการจัดทำหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

1.3. ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ก 21 ผู้ขอเบิกหรือหัวหน้าคณะนำผู้เดินทางไปราชการ ชื่อตามคำสั่งให้เดินทางไปราชการรวบรวมเอกสารตาม ระเบียบฯ ลงนามเอกสารประกอบการเบิกเสนอผู้รับผิดชอบการเงินหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร

ก 22 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ ประกอบด้วย

1. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก

1.1. คำสั่งให้ไปราชการตามวันเวลา สถานที่ วัตถุประสงค์การเดินทางตรงตามที่ขออนุมัติ
เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ

1.2. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการจะต้องมีหนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของทาง
ราชการ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลข ทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลา
ที่เดินทางไปราชการ)

1.3. กรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วน
ราชการให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวแนบมาพร้อมกับรายงานการเดินทาง

1.4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะซึ่งไม่สามารถ
เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) ซึ่งต้องมีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองการจ่ายครบถ้วน

1.5. หลักฐานใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก

1.6. หลักฐานค่าวัสดุเชื้อเพลิง

1.7. หลักฐานค่าพาหนะ

1.8. ใบสำคัญหรือใบแทนใบเสร็จรับเงินของค่าใช้จ่ายอื่น

1.9. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ ขออนุมัติใช้รถส่วนตัวในการเดินทาง พร้อม
หลักฐาน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง มีภาษี ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ เส้นทางที่ผ่านตามใบรับเงิน ต้องสอดคล้องกับ
วันเวลา และเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

1.10. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ผู้ได้รับสิทธิตามระเบียบการจ่ายเป็นเงินสดใช้ ใบเสร็จรับเงิน
และกากับตรโดยสารเครื่องบิน ใบแจ้งหนี้ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้า ใบรับเงิน กรณี
ซื้อ E-Ticket แสดงรายละเอียดการเดินทางถูกต้องตรง ตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

1.11. เอกสารตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. รายงานการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

2.1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 มีลายมือชื่อผู้เบิก

2.2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ค่าทางด่วน และ
ค่าธรรมเนียมอื่นๆ มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน

2.3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 เป็นรายงานที่
สรุปค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ค่าผ่านทางด่วน
พิเศษ/ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง / ค่าลงทะเบียนการอบรม ฯ)

2.4. ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้

และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

หมายเหตุ กรณีเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐานแล้วไม่ถูกต้อง คืบผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการทบทวนเอกสารและแก้ไขก่อนส่งเบิกอีกครั้ง

ก 23 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน บันทึกแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ

ก 24 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์ เอกสารแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบสารสนเทศ ส่งให้ขอเบิกลงนาม

ก 25 ผู้ขอเบิก ลงนาม เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน

ก 26 หัวหน้าหน่วยงานลงนามแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบสารสนเทศฯ นำส่งหน่วยงานคลัง

2. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1. ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ก 27 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศ บริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการและลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

ก 28 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบเป็นการส่งใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายชดใช้เงินยืม ระบุเลขที่สัญญา ยืม ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

1. หนังสือเชิญ / เอกสารประชาสัมพันธ์การจัดอบรม / ประชุม / สัมมนา จากหน่วยงานอื่น
2. หนังสือหรือบันทึกข้อความขอไปราชการซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุสาระสำคัญได้แก่ ชื่อผู้เดินทางไปราชการ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ และ จำนวนเงินที่ใช้เพื่อเดินทางไปราชการ

3. คำสั่งให้ไปราชการ

4. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการจะต้องมีหนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของทางราชการระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลข ทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาเดินทางไปราชการ)

5. กรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการต้องแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวพร้อมกับรายงานการเดินทาง

6.รายงานการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

6.1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ต้องลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานขอเบิกที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน

6.2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 2 เป็นรายงานที่สรุปค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง /ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ/ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง /ค่าลงทะเบียนการอบรมฯ) พร้อมให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งให้ไปราชการลงนามทุกคน

6.3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน

6.4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนการอบรม/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถยนต์ พร้อมสัญญาเช่ารถยนต์ (ถ้ามี)/ ใบเสร็จค่าที่พัก

7. แบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ เสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สถาบัน ลงนาม

หมายเหตุ กรณี ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก ก 29 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนามและลงทะเบียนคุมขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เสนอแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการผู้อำนวยการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ก 30 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหักที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ก 31 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามเสนออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกอบกับ แบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ **หมายเหตุ** กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

ก 32 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เมื่อเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายแล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ก 33 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม แล้ว

ก 34 พิจารณาหลักฐาน ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

ก 34.1 กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้ กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัย ส่งจ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย

ก 34.2 กรณีเงินรายได้ จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏ ธนบุรี ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย กรณีขอใช้เงินยืมราชการ เสนอ อธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือ ส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็คกรณี

ก 35 ผู้มีหน้าที่จ่าย รับเงินแผ่นดินหรือรับเงินรายได้เข้าบัญชีจ่าย ติดต่อผู้ขอเบิก/ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อลงนามใน งบหน้าใบสำคัญ

ก 36 ผู้ขอเบิก/ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงนามในงบหน้าใบสำคัญ

ก 37 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน แก่ผู้ขอเบิก/ผู้มีสิทธิรับเงินแยกตามกรณีดังนี้

ก 37.1 จ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วฝากเข้ามหาวิทยาลัย ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณ ตามจำนวนที่เบิก พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ก 37.2 จ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้า ใบสำคัญ

ก 37.3 ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิกจ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนต่างจากเงินยืมฯ พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ก 38 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณและปีงบประมาณ

ก 39 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ประทับตราข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว ” เมื่อจ่ายเสร็จสิ้น บนเอกสารงบหน้า ใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ในเอกสารและในทะเบียนคุม เอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ บันทึกการจ่ายเงินประจำวันสรุปยอดเงินสด ธนาคาร ใบสำคัญ และลูกหนี้คงเหลือประจำวันโดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบหน้า ใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ก 40 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

3. การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

3.1. ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย ก 1,ก 2,ก3,ก4,ก10,ก 11,ก 12,ก 15, ก 18, ก 19, ก 20, ก 21, ก 22,ก 25,ก 28,ก 30,ก 31,ก 32,ก 33,ก 34, ก 34.1, ก 34.2,ก 35,ก 36,ก 37,ก 38 , ก 39,ก 40

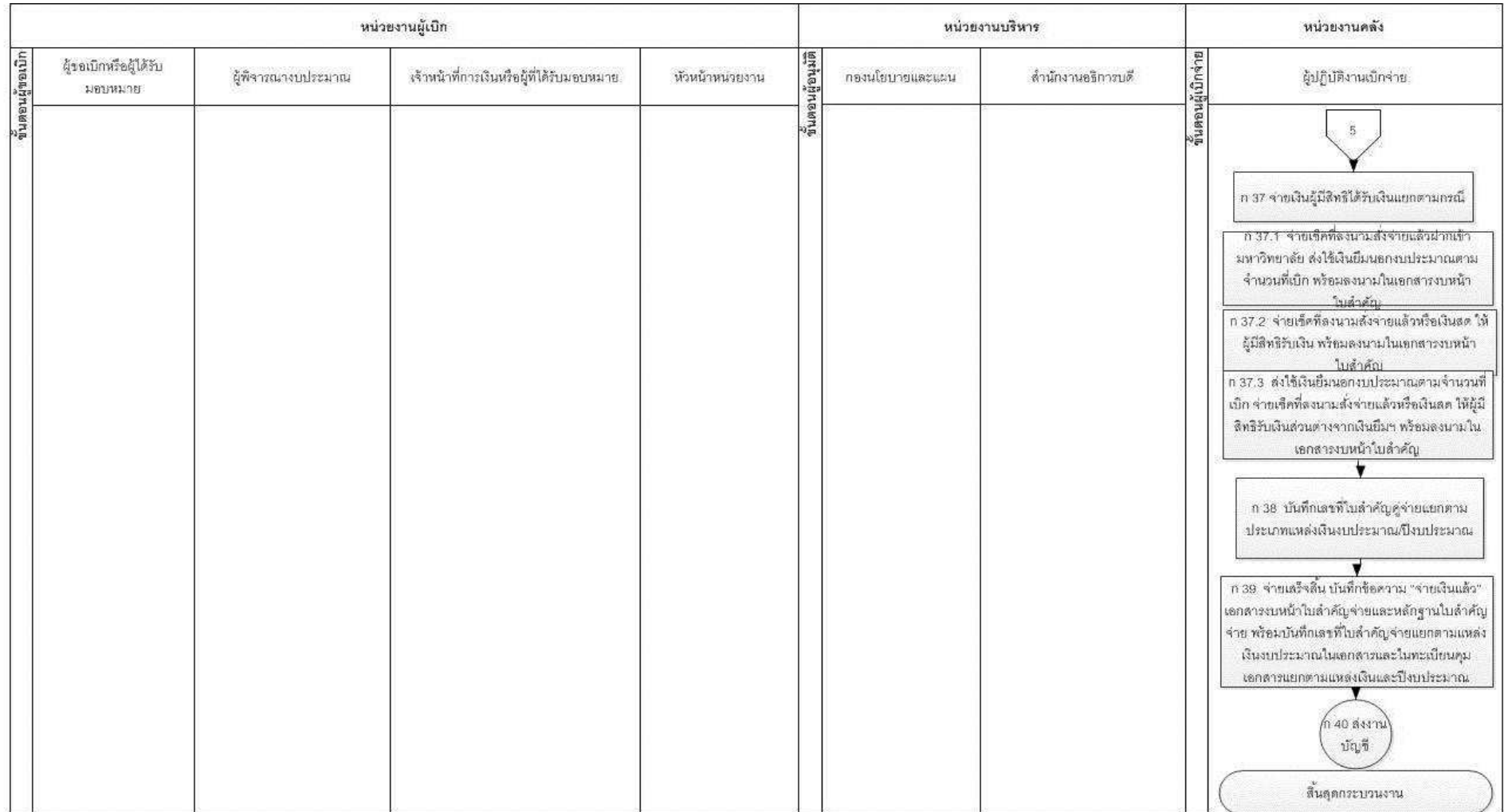
3.2.ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย ก 8,ก 9,ก 13, ก16,ก 17 , ก 26,ก 29

3.3.ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย ก 5,ก 6,ก 7,ก 14,ก 23, ก 24,ก 27

ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายเดินทางไปราชการตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายเดินทางไปราชการตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



4. ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

4.1. สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ มีต้นเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการตามวัตถุประสงค์ของระเบียบที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ระบุเรื่องที่ไปปฏิบัติราชการ วัน เดือน ปี ที่ออกเดินทาง และวัน เดือน ปี ที่เดินทางกลับ (คำสั่งต้องครอบคลุมการเดินทางไป – กลับ) ชื่อผู้เดินทางไปราชการ สถานที่ไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ แหล่งเงินงบประมาณ ได้รับการอนุมัติและออกคำสั่งให้เดินทางไปราชการโดยผู้มีอำนาจ กรณีขอใช้รถราชการต้องระบุเลขทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถ และวัน เดือน ปี ที่เดินทางด้วย หรือกรณีใช้รถส่วนตัว ต้องระบุไว้ในคำสั่งไปราชการด้วย

4.2. สอบทานแบบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การคำนวณอัตราการใช้รถราชการ การลงลายมือชื่อผู้เบิก ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด และหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญแทนใบเสร็จ และใบสำคัญรับเงิน ต้องมีการบันทึกรายงานและข้อมูลตามกระทรวงการคลังกำหนด

4.3. สอบทานการเขียนรายงานการเดินทางไปอบรม (แบบ 8708) (ส่วนที่ 1) ต้องครบถ้วนและถูกต้อง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียด ของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

4.4. กรณีมีการยืมเงินเดินทางไปราชการให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืม ให้ดำเนินการส่งใบสำคัญหรือส่งใช้เงินยืมตามกำหนดไว้ในสัญญา ยืมเงิน จำนวนเงินต้องไม่เกินความจำเป็นที่ใช้ในการเดินทาง

4.5. สอบทานการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ การนับเวลาเดินทางไปราชการให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางจากที่พักหรือสถานที่ออกเดินทางจนถึงเวลากลับถึงที่พัก ระบุในคำสั่ง จำนวนเป็นรายชั่วโมง ไม่คำนวณเป็นวัน

4.6. สอบทานความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานขอเบิกเงินค่าพาหนะ

4.7. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและการบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt)

4.8. ในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง หรือค่าโดยสารรถประจำทาง เบิกได้ตามที่จ่ายจริงหรือค่าโดยสารรถไฟเบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางเข้ารับการอบรม ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานการจ่าย สอดคล้องกับวิธีการเดินทาง และเบิกจ่ายอย่างประหยัด

4.9.เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการพร้อมหมายเลขทะเบียนรถที่นำไปปฏิบัติราชการ

4.10.สอบทานความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีจ่ายจริง (ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก) และใบแจ้ง รายการของโรงแรม (FOLIO) การเดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้โดยไม่ต้องแนบเอกสาร

4.11.สอบทานความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) ค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานขอเบิกเงินค่าพาหนะ

4.12.สอบทานงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

1. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ

1.1สรุปขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ข 1 ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม จัดทำโครงการจัดทำโครงการตามแบบขออนุมัติดำเนินการและพิจารณาเงินงบประมาณเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์การอบรมตามระเบียบ การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่เป็นหลักสูตรการเรียนการสอนในการจัดการศึกษา ต้องไม่เป็นการประชุมราชการ หรือ ผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ในโครงการที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการอบรม ตามโครงการของผู้จัดที่มี วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ แล้วเสนอให้หน่วยงานพิจารณาเงินงบประมาณ ส่งบันทึกที่ได้รับการอนุมัติหรือโครงการอบรมตามแผนเป็นข้อมูลประกอบการการนำเสนอโดยพิจารณา

ข 2 ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณาเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร จากแหล่งเงินงบประมาณ ประเภทงบดำเนินงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการอบรมให้ความรู้บริการวิชาการแก่บุคคลทั่วไป หรือ ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา

หลักการเหตุผลและค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นในการอนุมัติและส่งต่อ ผู้ปฏิบัติงานการเงินหรือผู้มีหน้าที่พิจารณาเงินงบประมาณของหน่วยงาน

ข 2.1 งบประมาณจากโครงการกิจกรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ประเภทบดำเนินการ ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปี เป้าหมายตัวชี้วัดการจัดสรรเงินงบประมาณ ของหน่วยงานตามโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ของโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือตามนโยบายมหาวิทยาลัย หรือโครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ

ข 2.2 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโครงการของหน่วยงาน อนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร หน่วยงาน กำหนดเป็นการเฉพาะของแต่ละโครงการ ผู้รับผิดชอบ จำนวนเงิน เวลาดำเนินการ

ข 2.3 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโครงการงบกลาง

หมายเหตุ กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติไว้ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณ อาจไม่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรืออนุมัติให้ไปราชการ ต้องดำเนินการขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย พร้อมของอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณ จำนวนอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบ

1.2 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ข 3 ผู้ปฏิบัติงานการเงินหรือผู้มีหน้าที่พิจารณาเงินงบประมาณของหน่วยงาน ได้รับโครงการอบรมผ่านการพิจารณาโครงการทั้งมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดและโครงการที่เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานอื่นที่อนุมัติแล้ว ให้พิจารณา รหัสแหล่งเงินงบประมาณที่ต้องการใช้ในการดำเนินงาน พร้อมเอกสารประกอบ มีสาระสำคัญ ดังนี้

1 กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด เอกสารและสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 หลักสูตร/โครงการ ที่จัดฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 รายละเอียดการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน ในเวลาที่แน่นอน

1.3 กำหนดการอบรม/กำหนดการจัดงาน

1.4 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/แขกผู้เข้าร่วมงาน

1.5 วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา/จัดงาน/ประโยชน์ที่ได้รับ พัฒนาบุคลากร หรือพัฒนาหน่วยงาน หรือให้ความรู้บุคคลทั่วไป

1.6 สถานที่ในการฝึกอบรม/จัดงานส่วนราชการ หรือสถานที่เอกชน

1.7 แหล่งที่มาของงบประมาณรายละเอียดของงบประมาณที่ต้องเบิกจ่าย แยกตามหมวด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

1.8 ค่าตอบแทน ได้แก่ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน อัตราค่าตอบแทน/จำนวนวิทยากร/จำนวนกรรมการตัดสิน

1.9 ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ค่าเลี้ยงรับรองแขก /ของรางวัล/เงินรางวัล /ค่าเดินทางไปราชการ

- 1.10 คำวัสดุ ได้แก่ โล่ ของที่ระลึก ฯลฯ
- 1.11 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปกรณีไปอบรมภายนอกส่วนราชการ
- 1.12 กรณีเข้ารับการอบรมหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด พิจารณาเอกสารและสาระสำคัญ ดังนี้
- 1.13 หลักสูตร/โครงการ ที่จัดฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด
- 1.14 รายละเอียดการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน ในเวลาที่แน่นอน
- 1.15 กำหนดการอบรม/กำหนดการจัดงาน
- 1.16 ประเภผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.17 วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา/จัดงาน/ประโยชน์ที่ได้รับ พัฒนาบุคลากร หรือพัฒนาหน่วยงาน หรือให้ความรู้บุคคลทั่วไป
- 1.18 สถานที่ในการฝึกอบรม/จัดงานส่วนราชการ หรือสถานที่เอกชน
- 1.19 แหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ จำนวนเงินงบประมาณขอเบิก ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก งบประมาณที่ใช้เบิกค่าดำเนินการ
- 1.20 วันที่อนุมัติให้เดินทางและวันกลับ

หมายเหตุ กรณีไม่มีรหัสงบประมาณหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ข 4 ผู้ปฏิบัติงานการเงินหรือผู้มีหน้าที่พิจารณาเงินงบประมาณของหน่วยงาน บันทึกในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ผลผลิต แผนงาน โครงการ เป้าหมายการจัดสรรเงินงบประมาณ หมวดรายจ่าย ตรงตามกิจกรรมการดำเนินงานของโครงการ ตรวจสอบหลักวัตถุประสงค์ กิจกรรมมีรูปแบบการดำเนินงาน กำหนดการจัดอบรม ระยะเวลาการอบรม ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ตรวจสอบสิทธิผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกำหนด และส่งต่อผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรมหรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม มีขั้นตอนดังนี้

ข 4.1 บันทึกขออนุมัติโครงการหลักในระบบสารสนเทศฯ ประกอบด้วย

- 1.แบบกรณีจัดอบรมภายในมหาวิทยาลัย
- 2.แบบกรณีจัดอบรมภายในมีการเดินทางไปราชการ
- 3.แบบกรณีขออนุมัติเดินทางไปเข้ารับการอบรมหน่วยงานอื่น

ข 4.2 พิมพ์ใบขออนุมัติโครงการอบรมจากระบบสารสนเทศฯ

ข 4.3 บันทึกใบขออนุมัติเข้ารับการอบรมในระบบสารสนเทศฯเงินงบประมาณครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข 4.4 พิมพ์ใบขออนุมัติเข้ารับการอบรมจากระบบสารสนเทศฯ

ข 5 ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรมหรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ลงนามแบบขออนุมัติโครงการและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาโครงการ

ข 6 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบ โครงการ เสนอ รองอธิการบดีผู้กำกับดูแล พิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม แก่ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ข 7 รองอธิการบดีผู้กำกับดูแลพิจารณา เห็นชอบ โครงการ ส่งต่อกองนโยบายและแผน พิจารณาโครงการ วัตถุประสงค์ แหล่งเงินตามการจัดสรรงบประมาณ

หมายเหตุ กรณีไม่มีไม่เห็นชอบหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม แก่ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ข 8 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา เห็นชอบ โครงการ วัตถุประสงค์ แหล่งเงินตามการจัดสรรงบประมาณส่งต่อ หน่วยงานคลัง

หมายเหตุ กรณีไม่มีไม่เห็นชอบหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม แก่ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ข 9 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา เห็นชอบ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกจ่าย ส่วนราชการ เสนออธิการพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีไม่มีไม่เห็นชอบหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม แก่ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ข 10 อธิการบดี หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ส่งต่อ หน่วยงานธุรการ จัดทำคำสั่งให้ผู้ขอเบิก เพื่ออนุมัติ เดินทาง

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมตามแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

ข 11 หน่วยงานธุรการมหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบออกคำสั่ง จัดทำคำสั่งให้เดินทางไปราชการก่อนเดินทาง กำหนดโครงการ วันเวลาเดินทางไปและกลับ สถานที่เดินทาง วิธีการเดินทาง ให้มีสิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการตามเงินงบประมาณที่กำหนด หรือไม่เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ส่งต่อ ผู้ให้มีสิทธิการเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามเงินงบประมาณที่กำหนด

ข 12 ขออนุมัติรายนต์ราชการ หรือขออนุมัติรายนต์ส่วนตัวหรือ จอภพาทนะประจำทาง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่สังกัด หรือเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการ

หมายเหตุ รายละเอียดการเดินทางโดยใช้พาหนะต่าง ๆ

1. กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัยผู้ได้รับอนุมัติไปราชการ เสนอใบขอใช้รถของส่วนราชการ พร้อมระบุวันที่เดินทาง สถานที่และเวลาเดินทางไปกลับอย่างชัดเจน กำหนดชื่อพนักงานขับรถพร้อมลงนามไว้ในคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2. กรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ผู้ได้รับอนุมัติไปราชการ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ

หมายเหตุ กรณีไม่มีเงิน ให้ดำเนินการข้อ ก 20

ข 13 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่สังกัด หรือเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของงบประมาณดำเนินการยืมเงินนอกงบประมาณ บันทึกการยืมเงินในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย กำหนดสัญญา ยืมตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

ข 14 พิมพ์ เอกสาร ใบยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งกลับไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ลงนาม

ข 15 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรมลงนาม ส่งขอตรวจสอบสิทธิการยืมเงินตามระเบียบ ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา

ข 16 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา เห็นชอบเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ รับเงินก่อนเดินทางไปราชการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

ข 17 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา เห็นชอบ เสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

ข 18 อธิการบดี พิจารณา อนุมัติ ส่งต่อหน่วยงานคลังดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

ข 19 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินยืมฯ

ข 20 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรมรับเงินและเดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ข 21 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรมลงชื่อตามคำสั่งให้เดินทางไปราชการ รวบรวมเอกสารตามระเบียบฯ ลงนามเอกสารประกอบการเบิกเสนอผู้รับผิดชอบการเงินหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร

ข 22 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ ประกอบด้วย

1. เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติบันทึก หรือ คำสั่งอนุมัติในเอกสารต้นเรื่องให้เดินทางไปหนังสืออนุมัติโครงการของผู้จัดที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการของมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบด้วย

1.1 เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกกรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน และรายละเอียดโครงการ /หลักสูตรต้องมีรายละเอียดชัดเจน เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและวัตถุประสงค์ ระบุสาระสำคัญ ได้แก่

1.1.1 เอกสารบันทึกขออนุมัติหลักสูตร / โครงการ ที่จัดฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้มีสิทธิการเบิกตามระเบียบกำหนด

1.1.3 หนังสืออนุมัติให้เชิญและเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1.1.4 หนังสือเชิญให้เป็นวิทยากรที่ออกจากมหาวิทยาลัย

1.1.5 กรณีที่เชิญวิทยากรผ่านหน่วยงานจะได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อของวิทยากร

1.1.6 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าที่พัก / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องกรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา

1.1.7 ดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดงาน ค่าของที่ระลึก เป็นต้น

1.1.8 กรณีออกนอกที่ตั้งสำนักงานต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยจัดทำรายการการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการโรงแรม (Follio) (ถ้ามี)

1.1.9 เอกสารแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมดังนี้

1.1.10 แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ ใช้เบิกค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน อัตราค่าตอบแทน/จำนวนวิทยากร/จำนวนกรรมการตัดสิน

1.1.11 แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ ใช้เบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม / ค่าเลี้ยงรับรองแขก

1.1.12 แบบเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ ใช้เบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ของรางวัล / เงินรางวัล

1.1.13 แบบรายงานขออนุมัติซื้อจ้างจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ค่าวัสดุ ได้แก่ โล่ ของที่ระลึก ฯลฯ

1.1.14 แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ กรณีไปอบรมภายนอกส่วนราชการ

1.2 กรณีบุคลากรเข้าร่วมการอบรม / ประชุม / สัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัดให้ เอกสารประกอบเบิก

1.2.1 หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น หรือ เอกสารการประชาสัมพันธ์การจัดอบรม

1.2.2 หนังสือหรือบันทึกข้อความขอไปราชการ/ เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

1.2.3 คำสั่งให้ไปราชการ

1.2.4 รายงานการเดินทางไปราชการ

1.2.5 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนการอบรม

1.2.6 ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio)

หมายเหตุ กรณีเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐานแล้วไม่ถูกต้อง คืบผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการทบทวนเอกสารและแก้ไขก่อนส่งเบิกอีกครั้ง

ข 23 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน บันทึกแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ

ข 24 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์ เอกสารแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบสารสนเทศ ส่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรมลงนาม

ข 25 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรมขอเบิก ลงนาม เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน

ข 26 หัวหน้าหน่วยงานลงนามแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ นำส่งหน่วยงานคลัง

2 ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ข 27 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการและลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

ข 28 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบเป็นการส่งใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายขอใช้เงินยืม ระบุเลขที่สัญญา ยืม ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอของเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

1. กรณีหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการจัดอบรม / ประชุม สัมมนา หรือจัด งานเอกสารการเบิกประกอบด้วย

1.1 หลักสูตร / โครงการ ที่จัดฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 รายละเอียดการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน ในเวลาที่แน่นอน

1.3 กำหนดการอบรม/กำหนดการจัดงาน

1.4 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/แขกผู้เข้าร่วมงาน

1.5 วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา/จัดงาน/ประโยชน์ที่ได้รับ พัฒนาบุคลากร หรือพัฒนาหน่วยงาน หรือให้ความรู้บุคคลทั่วไป

1.6 สถานที่ในการฝึกอบรม/จัดงานส่วนราชการ หรือสถานที่เอกชน

1.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

1.7.1 แบบขออนุมัติเบิกจ่ายแยกตามประเภทรายจ่าย

1.7.1.1 แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ได้แก่ค่าตอบแทนวิทยากร / ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน อัตราค่าตอบแทน / จำนวนวิทยากร/จำนวนกรรมการตัดสิน

1.7.1.2เอกสารใบสำคัญของผู้รับเงินบันทึกข้อมูลครบถ้วน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

1.7.1.3หนังสืออนุมัติให้เชิญและเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1.7.1.4หนังสือเชิญให้เป็นวิทยากรที่ออกจากมหาวิทยาลัย

1.7.1.5กรณีที่เชิญวิทยากรผ่านหน่วยงานจะได้รับหนังสือแจ้งรายชื่อของวิทยากร

1.7.1.6แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ค่าเลี้ยงรับรองแขก/ของรางวัล/เงินรางวัล เอกสาร

1.7.1.7 ใบสำคัญของผู้รับเงินบันทึกข้อมูลครบถ้วน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน แสดงรายการประเภทรายจ่าย อัตราการเบิก จำนวน จำนวนเงินรวม พิจารณาเพิ่มเติมกรณีมีหัก ณ ที่จ่าย

1.7.1.8 บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.7.1.9 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม /ค่าที่พัก /สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องกรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา

1.7.1.10 แบบขอเบิกจ่ายวัสดุ ค่าวัสดุการจัดงาน โล่ โดยวิธีการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ

1.7.1.11 แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยเอกสาร

1.7.1.12 รายงานการเดินทางไปราชการ แบบเบิกเดินทางไปราชการ

1.7.1.13 ใบสำคัญแทนใบเสร็จการเบิกจรับจ้าง

1.7.1.14 คำวัสดุเชื้อเพลิง(ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)

1.7.1.15 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการสำหรับกรณีเข้ารับการอบรมหรือจัดอบรมนอกที่ตั้งสำนักงาน

1.7.1.16 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ต้องลงนามลายมือชื่อผู้เบิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานขอเบิกที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 2 เป็นรายงานที่สรุปค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ/ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง/ค่าลงทะเบียนการอบรมฯ) พร้อมให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งให้ไปราชการลงนามทุกคน

1.7.1.17 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน

2. กรณีเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/ สัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัดให้เอกสารการขอเบิกประกอบด้วยแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้สอยแบบทั่วไป กรณีส่งคืนใบสำคัญให้ระบุ

2.1 หนังสือเชิญ/เอกสารประชาสัมพันธ์การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา จากหน่วยงานอื่น

2.2 หนังสือหรือบันทึกข้อความขอไปราชการซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุสาระสำคัญได้แก่ ชื่อผู้เดินทางไปราชการ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ และ จำนวนเงินที่ใช้เพื่อเดินทางไปราชการ

2.3 คำสั่งให้ไปราชการ

2.4 กรณีเดินทางไปโดยรถยนต์ของทางราชการจะต้องมีหนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของทางราชการระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาเดินทางไปราชการ)

2.5 กรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการต้องแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวพร้อมกับรายงานการเดินทาง

2.6 รายงานการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

2.6.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ต้องลงนาม ลายมือชื่อผู้เบิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานขอเบิกที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน

2.6.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ส่วนที่ 2 เป็นรายงานที่สรุปค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง / ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ/ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง / ค่าลงทะเบียนการอบรม ฯ) พร้อมให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งให้ไปราชการลงนามทุกคน

2.6.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ และค่าธรรมเนียมอื่นฯ) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน

2.6.4 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนการอบรม/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถยนต์ พร้อมสัญญาเช่ารถยนต์ (ถ้ามี)/ใบเสร็จค่าที่พัก

หมายเหตุ กรณี ตรวจจออนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก ข 29 ผู้มีหน้าที่ตรวจจออนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนามและลงทะเบียนคุมขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เสนอแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ข 30 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ข 31 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามเสนออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกอบกับ แบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ กรณี อำนวยกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

ข 32 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เจอนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เมื่อเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายแล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ข 33 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว

ข 34 พิจารณาหลักฐาน ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

ข 34.1 กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

ข 34.2 กรณีเงินรายได้ จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย กรณีขอใช้เงินยืมราชการ เสนอ อธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบหมายตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็คกรณี

ข 35 ผู้มีหน้าที่จ่าย รับเงินแผ่นดินหรือรับเงินรายได้เข้าบัญชีจ่าย ติดต่อผู้ขอเบิก/ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อลงนามในงบหน้าใบสำคัญ

ข 36 ผู้ขอเบิกรับเงิน/ส่งใช้ใบสำคัญเงินยืม /ลงนามงบหน้าใบสำคัญ

ข 37 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน แก่ผู้ขอเบิก/ผู้มีสิทธิรับเงินแยกตามกรณีดังนี้

ข 37.1 จ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วฝากเข้ามหาวิทยาลัย ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณ ตามจำนวนที่เบิก พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ข 37.2 จ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ข 37.3 ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิกจ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนต่างจากเงินยืมฯ พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ข 38 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณและปีงบประมาณ

ข 39 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ประทับตราข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว” เมื่อจ่ายเสร็จสิ้น บนเอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ในเอกสารและในทะเบียนคุม

เอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ บันทึกการจ่ายเงินประจำวันสรุปยอดเงินสด ธนาคาร ใบสำคัญ และลูกหนี้คงเหลือประจำวันโดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบหน้า ใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข 40 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งงานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

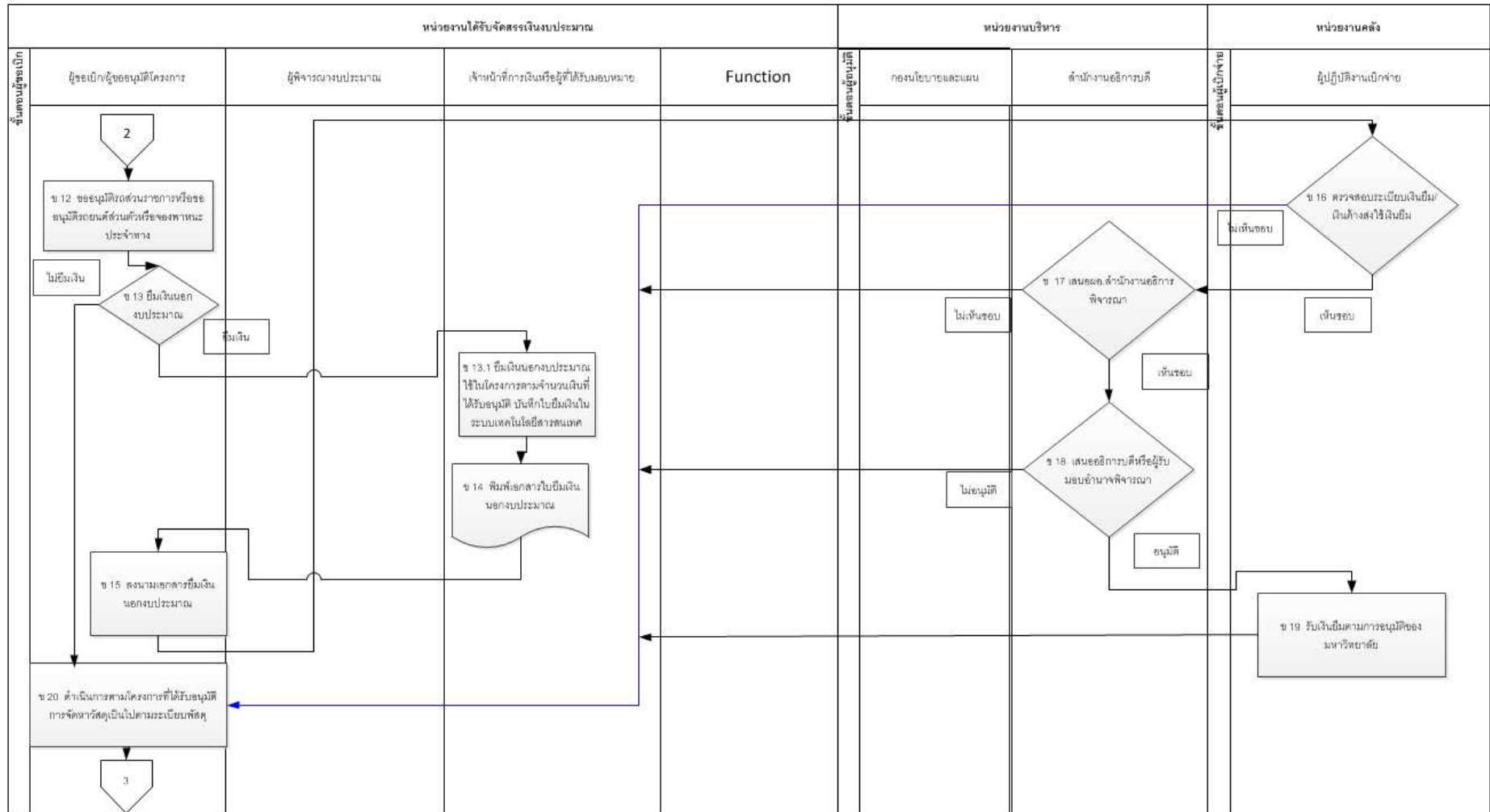
3 การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

3.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย ข 1,ข 2,ข 3, ข 4,ข 5,ข 10, ข 11,ข 12,ข 15, ข18, ข 19, ข 20, ข 21,ข 22,ข 25,ข 28,ข 31, ข 32,ข 33,ข 34, ข 34.1, ข 34.2 , ข 35,ข 36,ข 37,ข 38, ข39,ข 40

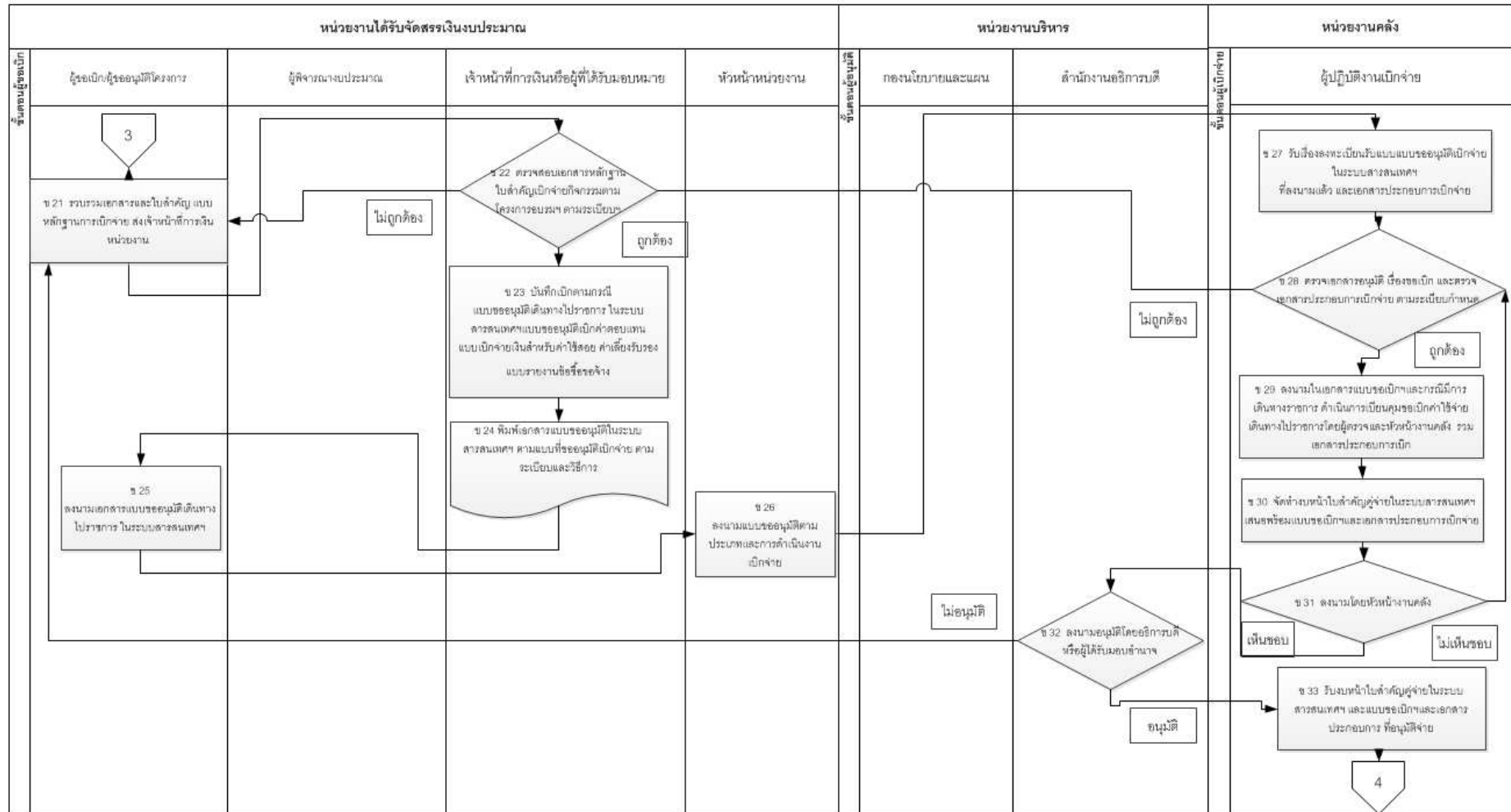
3.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย ข 8 , ข 9, ข 13, ข 16, ข 17, ข26, ข 29, ข30

3.3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย ข 6,ข 7,ข14,ข 23, ข 24,ข 27

ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)



4. ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

- 4.1 รับเอกสารขอเบิกเงินรวมทั้งสัญญาเงินที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
- 4.2 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับกับโครงการและการดำเนินการ ที่สำคัญ ไม่ครบหรือมีรายละเอียดที่ไม่สอดคล้องกัน เช่น ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดการ ลักษณะการดำเนินงานบรรยาย อภิปราย ปฏิบัติการ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น
- 4.3 การเบิกจ่ายในกรณีมีการเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไม่แสดงระยะเวลาการเริ่มเดินทางและสิ้นสุดการเดินทางเป็นรายบุคคลกรณีเป็นหมู่คณะ ทำให้มีผลต่อการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง
- 4.4 การจ้างเหมาบริการรถในการเดินทางไม่เป็นไปตามรูปแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน
- 4.5 การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัว ไม่มีบันทึกขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการเดินทาง
- 4.6 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าระเบียบกำหนด หรือเบิกเกินโดยไม่ได้รับอนุมัติจ่ายเกินก่อนการดำเนินงาน
- 4.7 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรจะเบิกได้เฉพาะการอบรมที่เป็นชั่วโมงบรรยาย/อภิปรายและประชุมกลุ่มเท่านั้น
- 4.8 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรแล้วไม่ให้เบิกค่าของที่ระลึกให้วิทยากรได้
- 4.9 การเบิกค่าเช่า/ค่าเครื่องแต่งตัว ให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถดำเนินการได้
- 4.10 การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้
- 4.11 ตัวเครื่องบินที่เป็นกระดาษแฟกซ์ให้ถ่ายสำเนาติดกับตัวมาด้วยเพราะเวลานานไปจะทำให้เลื่อนจางอ่านไม่ออกและทำให้ขาดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งถือเป็นเอกสารสำคัญ และขาดความครบถ้วนของเอกสาร

3. การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1 ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1 สรุปขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ค1 ผู้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีสาระสำคัญเหตุผลความจำเป็น ภาระงานที่ทำในช่วงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน อัตราการเบิก แหล่งเงินงบประมาณที่เบิก โดยพิจารณาจากภารกิจที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ไม่อยู่ในเวลาปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ต้องขออนุมัติก่อนเริ่มปฏิบัติงาน แยกพิจารณาระเบียบตามกรณีดังนี้

1. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการปฏิบัติงานประจำหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถปฏิบัติงานสำเร็จได้ในเวลาราชการ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

2. ปฏิบัติงานตามภารกิจการเรียนการสอนภาคพิเศษให้เบิกจากเงินรายได้ภาคพิเศษ เหตุผลความจำเป็นที่ขอ ภาระงาน รายชื่อผู้ปฏิบัติ วันเวลาปฏิบัติงาน ดำเนินการก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงาน อนุมัติให้เบิกตามระเบียบและอัตราที่เบิก

3. ปฏิบัติงานตามภารกิจในวันที่ไม่มีการเรียนการสอนภาคพิเศษจากเงินรายได้ ตามความจำเป็นปฏิบัติงานตามภารกิจที่ต้องปฏิบัติ มีเหตุผลความจำเป็น ภาระงาน รายชื่อผู้ปฏิบัติ วันเวลา ดำเนินการก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงาน อนุมัติให้เบิกตามระเบียบและอัตราที่เบิก

ค.2 หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พิจารณาเงินงบประมาณ

ค.2.1 เงินงบประมาณจากโครงการกิจกรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ประเภทบดำเนินการ ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปี เป้าหมายตัวชี้วัดการจัดสรรเงินงบประมาณ ของหน่วยงานตามโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ของโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือตามนโยบายมหาวิทยาลัย หรือโครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ

ค.2.2 กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติ ขออนุมัติโครงการและเงินงบประมาณ จากงบกลางของมหาวิทยาลัย จำนวนอัตรการเบิกจ่ายตามระเบียบ

หมายเหตุ กรณีไม่มีรหัสงบประมาณหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ผู้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก้ไขเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณและอนุมัติ

ค.3 หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พิจารณาโครงการ เมื่อเห็นชอบ เสนอพิจารณาอนุมัติ ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ค.4 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ ส่งกลับไปหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการ

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

1.2 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ค.5 หัวหน้าหน่วยงาน เมื่อได้รับอนุมัติ ให้พิจารณา ผู้ปฏิบัติงานตามหน่วยงาน แยกเป็น 2 กรณี คือ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ดำเนินการสั่งการ และผู้ปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน ส่งต่อ หน่วยงานธุรการจัดทำคำสั่ง ฯ

ค.6 หน่วยงานธุรการของมหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งกรณีมีผู้ปฏิบัติงานแยก หน้าที่ แยกอัตรการเบิก เตรียมเอกสารลงเวลาปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมลงนาม มีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบสิทธิเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย แยกเบิกตามประเภทบุคลากรจากแหล่งเงินงบประมาณจากเงินเดือนและค่าตอบแทน ตามระยะเวลาที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา

ค 7 หัวหน้าหน่วยงาน สั่งการให้เริ่มปฏิบัติงานและควบคุมผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาตามการอนุมัติของมหาวิทยาลัย กรณีมีการ เพิ่ม เปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติ ต่ออธิการบดีก่อนเริ่มปฏิบัติ

ค 8 ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบลงเวลาประจำวัน ใบสรุปการลงเวลา จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงินล่วงหน้า กรณีเข้าธนาคารให้แนบหนังสือยินยอมการรับเงินผ่านธนาคารพร้อมหน้าบัญชีธนาคาร เบิกตามการบันทึกหรือคำสั่งที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ค 9 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบใบลงเวลาตรวจสอบกับคำสั่งหรือบันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา จัดทำใบสรุปการลงเวลาสรุปวันปฏิบัติงานนอกเวลา จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงินล่วงหน้า (กจ9) กรณีจ่ายเงินผ่านธนาคารให้ผู้ได้รับเงินค่าตอบแทน จัดทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารรูปแบบเอกสารตามกระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก่ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ค 10 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกในแบบใบขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ในระบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบกับเอกสารการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค 11 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิมพ์บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ส่งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ลงนาม

ค 12 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ลงนามแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน

ค 13 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา เห็นชอบลงลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเบิกลงนามเป็นผู้ขอเบิก เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนขอผู้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก่ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

2. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ค 14 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการและลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

ค 15 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีสาระสำคัญดังนี้
 - 1.1 รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
 - 1.2 กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
 - 1.3 เหตุผลและความจำเป็นสำหรับการขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 1.4 ให้ระบุระเบียบที่ขอเบิกไว้ในบันทึก/ หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน
 - 1.5 ระบุแหล่งงบประมาณ และจำนวนเงินที่ประมาณการจ่าย
2. คำสั่งให้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
3. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานและลงนามรับรองการปฏิบัติงาน/ผู้ควบคุมงาน
4. แบบฟอร์มหลักฐานการขอรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หมายเหตุ กรณี ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก ค 16 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนามและลงทะเบียนคุมขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เสนอแบบเสนอแบบเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ค 17 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ค 18 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามเสนออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกอบกับ แบบเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

ค 19 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เจอนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เมื่อเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายแล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ค 20 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม แล้ว

ค 21 พิจารณาหลักฐาน ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

ค 21.1 กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้ กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย

ค 21.2 กรณีเงินรายได้ จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏ ธนบุรี ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย กรณีขอใช้เงินยืมราชการ เสนอ อธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็คกรณี

ค 22 ผู้มีหน้าที่จ่าย รับเงินแผ่นดินหรือรับเงินรายได้เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย หรือเบิกเงินรายได้หรือเงินรับฝาก ตามโครงการมหาวิทยาลัย

ค 23 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน แก่ผู้ขอเบิก/ผู้มีสิทธิรับเงินแยกตามกรณีดังนี้

ค 23.1 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วฝากเข้ามหาวิทยาลัย ส่งใช้เงินยืมนอก งบประมาณ ตามจำนวนที่เบิก พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ค 23.2 จ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินรายบุคคล พร้อมลงนามใน เอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ค 24 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ และปีงบประมาณ

ค 25 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ประทับตราข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว” เมื่อจ่ายเสร็จสิ้น บนเอกสารงบหน้า ใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ในเอกสารและในทะเบียนคุม เอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ บันทึกการจ่ายเงินประจำวันสรุปยอดเงินสด ธนาคาร ใบสำคัญ และลูกหนี้คงเหลือประจำวันโดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบหน้า ใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ค 26 ส่งงานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

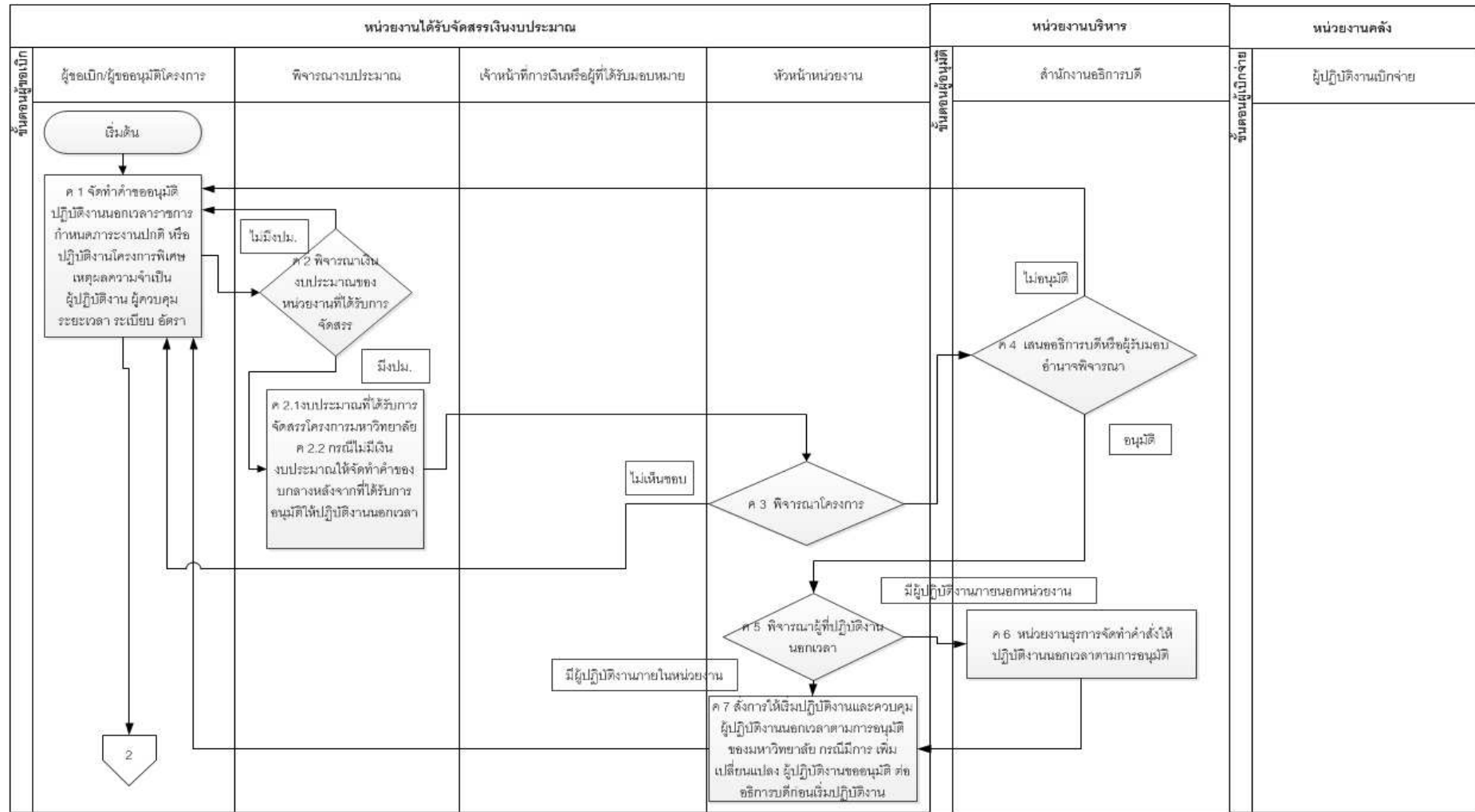
3. การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

3.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย ค1,ค 2,ค 3,ค.4, ค 6,ค 9,ค 12, ค 15,ค 17, ค 18,ค 19,ค 20,ค 21,ค 21.1, ค 21.2, ค 22,ค 23, ค 24,ค 25, ค 26

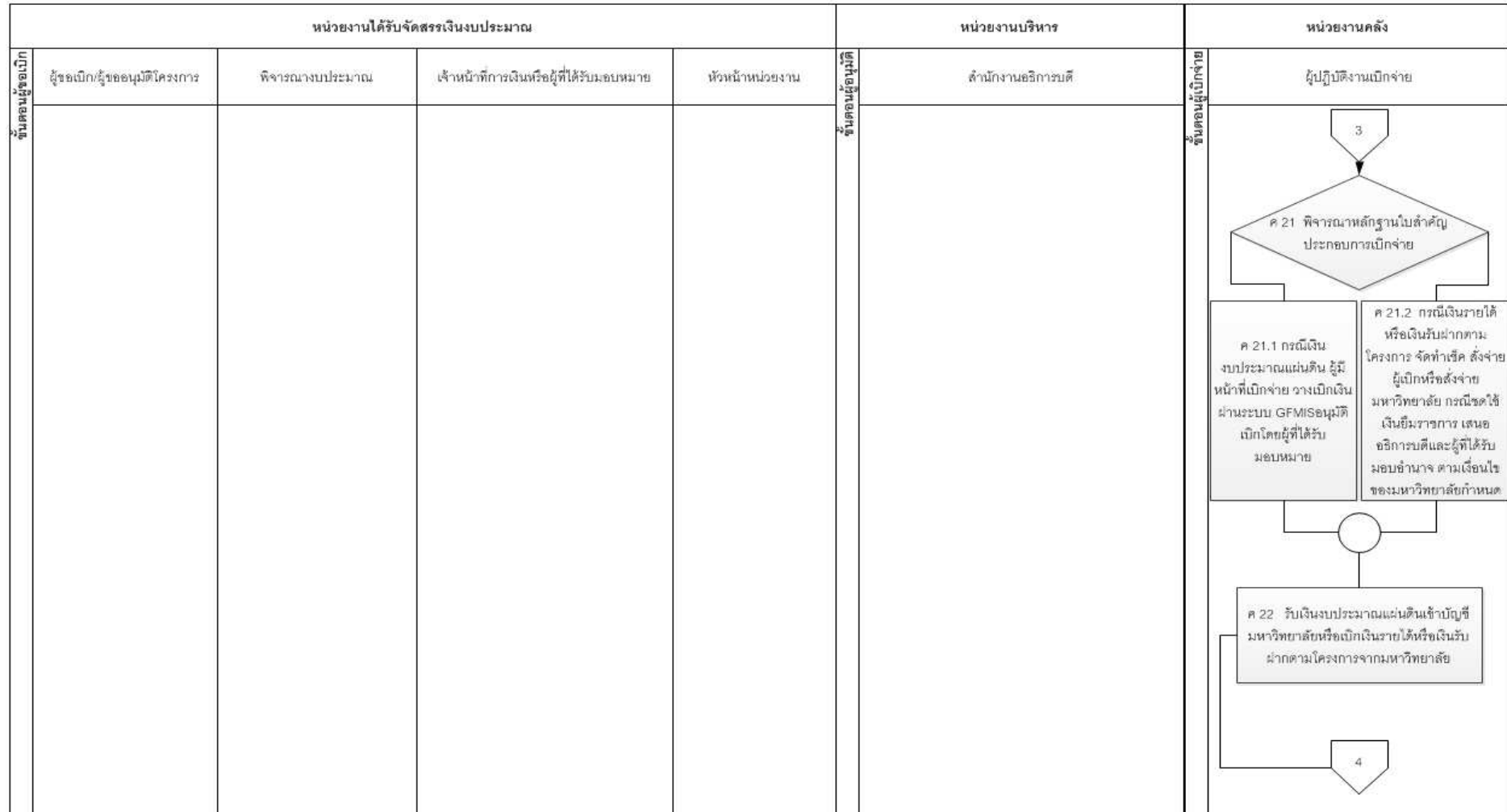
3.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย ค 7,ค 13,ค 14,ค 16

3.3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย ค 5,ค 8, ค 10, ค 11

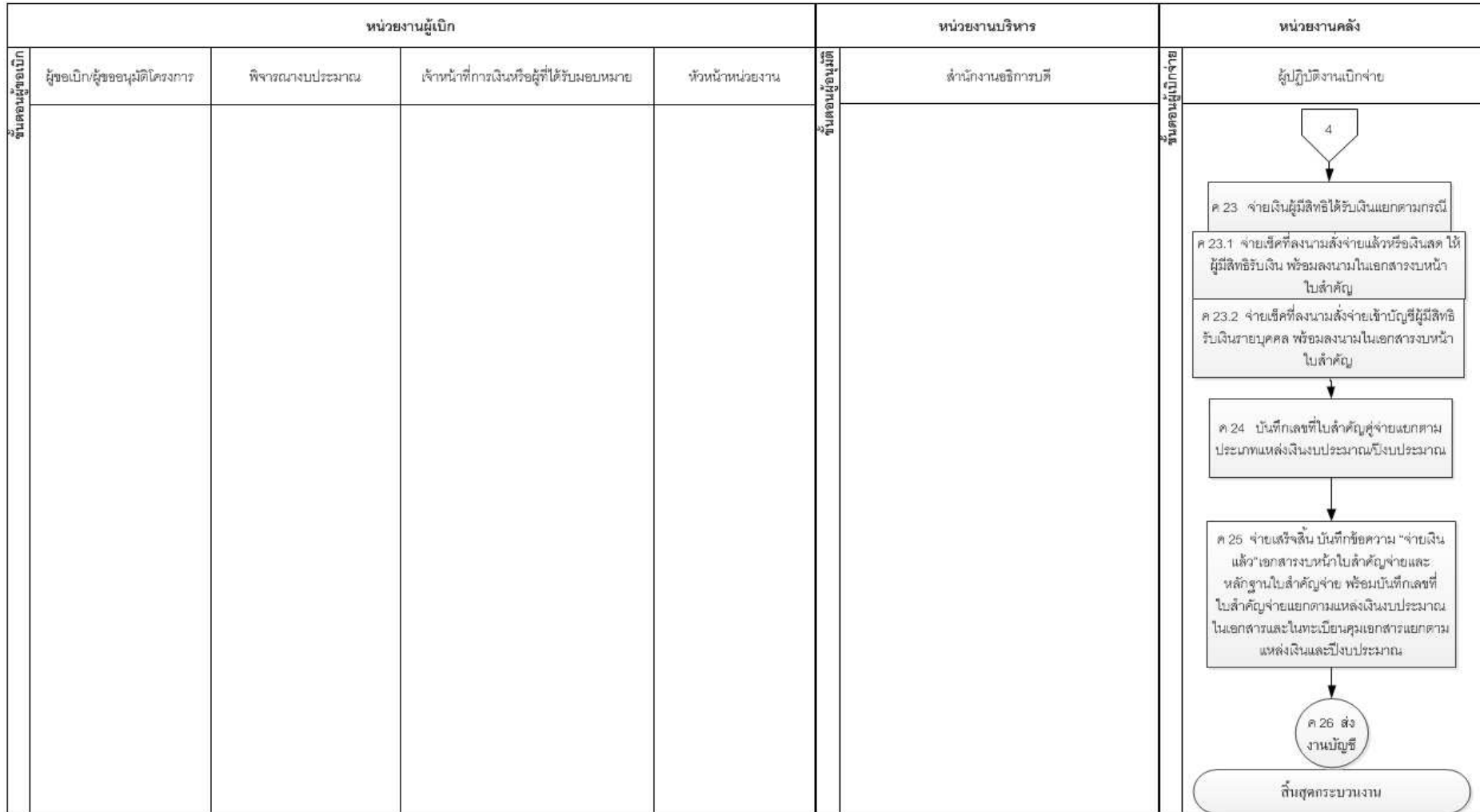
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต่อ)



4. ข้อมูลสัมภาษณ์ ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

4.1. สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ วันหยุดราชการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4.2. การขออนุมัติ หรือ คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลา มีการกำหนดรายชื่อผู้ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน หรือมีการแก้ไขโดยไม่ขออนุมัติ ไม่กำหนดระเบียบและอัตราที่ใช้ในการเบิกจ่าย หรือไม่กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

4.3. ไม่มีการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาไม่เป็นไปตามคำสั่งให้ปฏิบัติงาน งาน เวลา สถานที่ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับค่าตอบแทนทำให้เป็นการเบิกค่าตอบแทนซ้ำซ้อน

4.4. สอบทานงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

4.5. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน

4. การเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการการเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

1. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

๑1 หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมงานที่ต้องการนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ บันทึกขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ โดยมีเหตุผลความจำเป็น ภาระงานที่ทำในช่วงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา รายชื่อนักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน อัตราการเบิก แหล่งเงินงบประมาณเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือสามารถให้เบิกจากเงินรายได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ในการเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ต้องพิจารณาสาระที่สำคัญ ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานในครั้งนั้น ๆ

2. การพิจารณานักศึกษาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการแต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และพิจารณาแล้วว่านักเรียน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานนั้นได้

3. ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานต้องเป็นเวลานานกว่าเวลาเรียน ในวันปกติและวันหยุดราชการ วันปิดภาคเรียน โดยนักศึกษาจะต้องไม่เป็นเวลาตามตารางสอนของวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน

4. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยช่วยปฏิบัติงานราชการ ต้องเป็นนักศึกษาที่มีสถานภาพนักศึกษาปกติในการศึกษา โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.2 หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมงานที่ต้องการนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ พิจารณาเงินงบประมาณ

๖.2.1 เงินงบประมาณจากโครงการกิจกรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยประเภทงบดำเนินการ ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปี เป้าหมายตัวชี้วัดการจัดสรรเงินงบประมาณ ของหน่วยงานตามโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ของโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือตามนโยบายมหาวิทยาลัย หรือโครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ

๖.2.2 กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติ ขออนุมัติโครงการและเงินงบประมาณ จากงบกลางของมหาวิทยาลัย จำนวนอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบ

หมายเหตุ กรณีไม่มีรหัสงบประมาณหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ผู้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก่ไขเอกสารประกอบการพิจารณางบประมาณและอนุมัติ

๖.3 หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมงานที่ต้องการนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ พิจารณาโครงการ เมื่อเห็นชอบ เสนอพิจารณาอนุมัติ ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนของผู้ขออนุมัติ นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ แก่ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

๖.4 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ ส่งกลับไปหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการ

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา แก่ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

๖.5 หน่วยงานธุรการของมหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่ง 1)กรณีมีผู้ปฏิบัติงานแยก หน้าที่ แยกอัตราการเบิก มีรายชื่อ นักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติปฏิบัติงาน

1.2 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

๖.6 หัวหน้าหน่วยงาน รับบันทึกอนุมัติการดำเนินการก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงาน สั่งการให้เริ่มปฏิบัติงานและควบคุมนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตามคำอนุมัติของมหาวิทยาลัย กรณีมีการเพิ่ม เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๖.7 ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ใบสรุปการลงเวลา เอกสารหลักฐานการรับเงินล่วงหน้า

๖.8 ผู้ควบคุมลงนาม ควบคุมการปฏิบัติงานในทุกสัปดาห์งานตรวจสอบรายชื่อตามคำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ไม่สามารถทำก่อนหรือทำย้อนหลัง

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ง 9 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมเอกสาร 1)ใบลงเวลาตรวจสอบกับคำสั่งหรือบันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา จัดทำใบสรุปการลงเวลาสรุปวันปฏิบัติงานนอกเวลา จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงินล่วงเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ บก - กจ 9) กรณีจ่ายเงินผ่านธนาคารให้ผู้ได้รับเงินค่าตอบแทนจัดทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารรูปแบบเอกสารตามกระทรวงการคลังกำหนด **หมายเหตุ** กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมงานที่ต้องการนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ง 10 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกในแบบใบขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงาน ในระบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบกับเอกสารการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ง 11 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิมพ์บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ส่งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ลงนาม

ง 12 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ลงนามแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน

ง 13 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา เห็นชอบลงลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมเป็นผู้ขออนุมัติเบิกลงนามเป็นผู้ขอเบิก เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนขอผู้ขออนุมัติปฏิบัติงาน แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

2. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ง 14 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ และลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

ง 15 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอของเบิกประกอบด้วย

1.หนังสือขออนุมัติ ให้นักศึกษาช่วยงานราชการ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1.1.รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1.2.กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

1.3.เหตุผลและความจำเป็นสำหรับการขอนักศึกษาช่วยงานราชการ

1.4.ให้ระเบียบไว้ในบันทึก/ หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน

- 1.5.ระบุแหล่งงบประมาณ และจำนวนเงินที่ประมาณการจ่าย
2. สั่งให้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
3. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานและลงนามรับรองการปฏิบัติงาน/ ผู้ควบคุมงาน
4. แบบใบขอเบิกเงินค่าตอบแทนที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ เสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

หมายเหตุ กรณี ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก ง 16 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนามและลงทะเบียนคุมขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เสนอแบบเสนอแบบเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ง 17 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ง 18 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามเสนออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกอบกับ แบบเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

ง 19 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เจอนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เมื่อเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายแล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ง 20 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว

ง 21 พิจารณาหลักฐาน ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

ง 21.1 กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย

ง 21.2 กรณีเงินรายได้ จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย กรณีขอใช้เงินยืมราชการ เสนอ อธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็คกรณี

ง 22 ผู้มีหน้าที่จ่าย รับเงินแผ่นดินหรือรับเงินรายได้เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย หรือเบิกเงินรายได้หรือเงินรับฝากตามโครงการมหาวิทยาลัย

ง 23 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายผู้รับหรือเข้าบัญชีจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้รับหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินรายบุคคล พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ง 24 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณและปีงบประมาณ

ง 25 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ประทับตราข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว ” เมื่อจ่ายเสร็จสิ้น บนเอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ บันทึกรายการจ่ายเงินประจำวันสรุปยอดเงินสด ธนาคาร ใบสำคัญและลูกหนี้คงเหลือประจำวันโดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ง 26 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

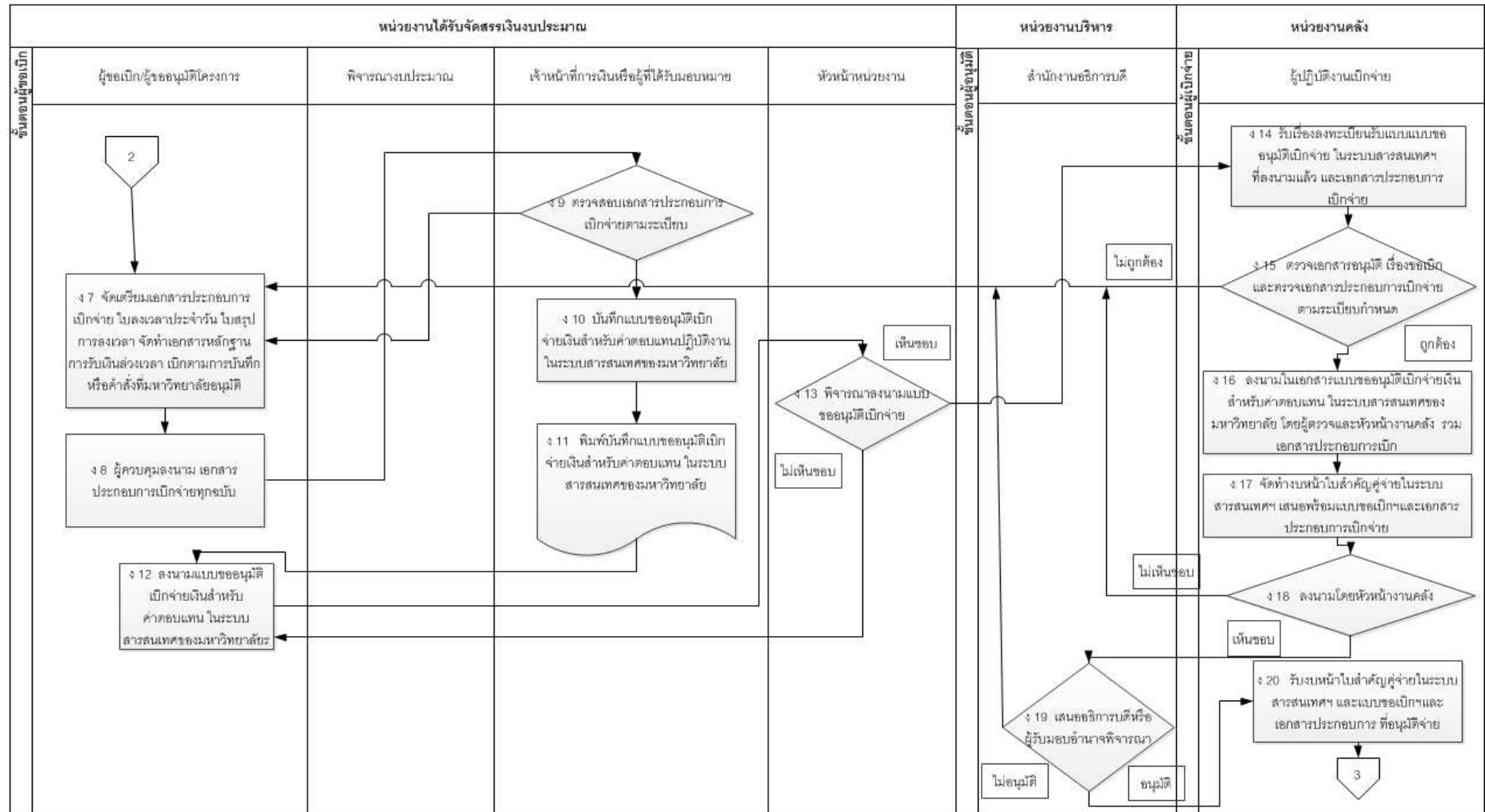
3.การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

3.1. ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย ง1,ง 2,ง 3,ง.4 ,ง 6,ง 9,ง 12,ง 15,ง 16,ง 17,ง 18, ง 19,ง 20,ง 21,ง 21.1,ง 21.2,ง 22,ง 23, ง 24,ง 25, ง 26

3.2. ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย ง 13

3.3. ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย ง5,ง 7,ง 10,ง11,ง 14

ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน (ต่อ)



4.ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

4.1. สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน หนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4.2. สอบทานงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

4.3 หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน

5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคล

ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคล

1.ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1.ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

จ 1 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร จัดทำจัดแบบขออนุมัติงบประมาณ แบบโครงการสอบแข่งขันที่ได้รับอนุมัติ เพื่อจัดสรรเงินงบประมาณประเภทเงินรับฝากตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บค่าธรรมเนียมสอบแต่ละโครงการ และเอกสารโครงการเบิกค่าตอบแทนสอบแข่งขันบุคลากรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามประเภทบุคลากรที่ดำเนินการสอบ บุคลากรที่จัดหาเป็นตำแหน่งงานที่ได้รับเงินเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินเดือน โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 เบิกเงินงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน แต่เนื่องปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัดหาบุคลากรที่ต้องจ่ายเงินค่ากรรมการ เป็นบุคลากรที่จัดหาเป็นตำแหน่งงานที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณอุดหนุน เพื่อจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการสอบและอัตราค่าตอบแทนกรรมการผู้ออกและตรวจข้อสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราวจ่ายเงินจากเงินรายได้ โดยต้องดำเนินการจัดทำโครงการสอบแข่งขันบุคลากรเสนออนุมัติมหาวิทยาลัย ประมาณการรายได้ค่าธรรมเนียมสอบและค่าใช้จ่ายในการจ่ายกรรมการตามระเบียบ

จ 2 ผู้มีหน้าที่พิจารณางบประมาณ พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณจากเงินค่าธรรมเนียมสอบที่มหาวิทยาลัยได้รับ ในปีงบประมาณคำนวณค่าใช้จ่ายในการเบิก ตั้งรหัสเงินงบประมาณตามแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย

1.1.ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

จ 3 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้รับแบบอนุมัติโครงการ และโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการบันทึกขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ

จ 4 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิมพ์ใบขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ

จ 5 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เตรียมเอกสารโครงการการ คำสั่ง แบบคำขออนุมัติจากระบบ ส่งให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรลงนาม ในระบบสารสนเทศ พร้อมแนบคำสั่งและโครงการ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

จ 6 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร ลงนามในระบบสารสนเทศ พร้อมแนบคำสั่งและโครงการ และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

จ 7 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบ โครงการ เสนอ หน่วยงานคลังพิจารณาระเบียบฯ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

จ 8 หน่วยงานคลังพิจารณา เห็นชอบ ในระเบียบการเบิกจ่าย และวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย นำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนหัวหน้าหน่วยงาน แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

จ 9 อธิการบดี หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ส่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโครงการ และเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

จ 10 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ เตรียมเอกสารการปฏิบัติงานขออนุมัติในแบบระบบสารสนเทศ พร้อมแนบคำสั่งและโครงการ

หมายเหตุ กรณีไม่ยืมเงิน ให้ดำเนินการข้อ จ 16

จ 11 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดำเนินการยืมเงินนอกงบประมาณ

จ 11.1 บันทึกการยืมเงินในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย กำหนดสัญญา ยืมตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

จ 11.2 พิมพ์ เอกสาร ใบยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งกลับไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ลงนาม

จ 11.3 ลงนาม ส่งขอตรวจสอบสิทธิการยืมเงินตามระเบียบ ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา

จ 12 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา เห็นชอบเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ รับเงินก่อนเดินทางไปราชการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ

จ 13 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา เห็นชอบ เสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

จ 14 อธิการบดี พิจารณา อนุมัติ ส่งต่อหน่วยงานคลังดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

จ 15 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินยืมฯ

จ 16 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติตามที่ได้รับอนุมัติ

1.2.ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

จ 17 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ รวบรวมเอกสารตามระเบียบฯ ลงนามเอกสารประกอบการเบิกเสนอผู้รับผิดชอบการเงินหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร

จ 18 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ ประกอบด้วย

1เอกสารหลักฐานลงนามปฏิบัติงานในทุกสิ้นวันทำงาน

2เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสรุปตามประเภทกรรมการ อัตราการจ่าย จำนวนเงินจ่าย

หมายเหตุ กรณีเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐานแล้วไม่ถูกต้อง คืนผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการทบทวนเอกสารและแก้ไขก่อนส่งเบิกอีกครั้ง

จ 19 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน บันทึกแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน กรณีคืนเงินยืมให้ระบุ จากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย

จ 20 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์ เอกสารแบบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ ส่งให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ลงนาม

จ 21 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ลงนาม เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน

จ 22 หัวหน้าหน่วยงานลงนามแบบขออนุมัติ นำส่งหน่วยงานคลัง

2. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1.ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

จ 23 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ และลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

จ 24 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทาง เป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบเป็นการส่งใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายขอใช้เงินยืม ระบุเลขที่สัญญา ยืม ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอของเบิก ประกอบด้วย

1. ตรวจสอบความถูกต้องบันทึกขออนุมัติ แหล่งเงินงบประมาณ รายละเอียดการดำเนินงานตามโครงการ วันเวลาที่กำหนด

2. ประกาศและคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติงาน

3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่และประเภท

4. สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้าสอบของประธานกรรมการจัดสอบ

5. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานและลงนามรับรองการปฏิบัติงาน / ผู้ควบคุมงาน

6. แบบฟอร์มหลักฐานการขอรับเงินค่าตอบแทนกรรมการ หลักฐานการรายชื่อใบสำคัญรับเงินผู้มีอำนาจลงนามควบคุมรับรอง

7. แบบฟอร์มหลักฐานการขอรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

8. มีความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์วันเวลา ปฏิบัติงาน การลงรายมือชื่อ การรับรองการปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงานไม่ความซ้ำซ้อนวันเวลาเรียนและการเบิกค่าตอบแทนอื่น การคำนวณวันทำงานตามอัตราที่ได้รับอนุมัติ และหลักฐานการรับเงิน

หมายเหตุ กรณี ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก จ 25 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบใบขอเบิกเงินสำหรับค่าตอบแทน เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

26 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

จ 27 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามเสนออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกอบกับ แบบเบิกเงินสำหรับค่าตอบแทน

หมายเหตุ กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

จ 28 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เจอนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เมื่อเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายแล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

จ 29 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายในระบบสารสนเทศ และแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว

จ 30 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค สั่งจ่ายผู้เบิกหรือสั่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จ 31 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเงินผู้มีสิทธิได้รับเงินแยกตามกรณี ดังนี้

จ 31.1 จ่ายเช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วฝากข้ามมหาวิทยาลัยส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิกพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

จ 31.2 จ่ายเช็คลงนามสั่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

จ 31.3 ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิก จ่ายเช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนต่าง จากเงินยืมฯ พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

จ 32 บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

จ 33 จ่ายเงินเสร็จสิ้น บันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ

จ 34 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

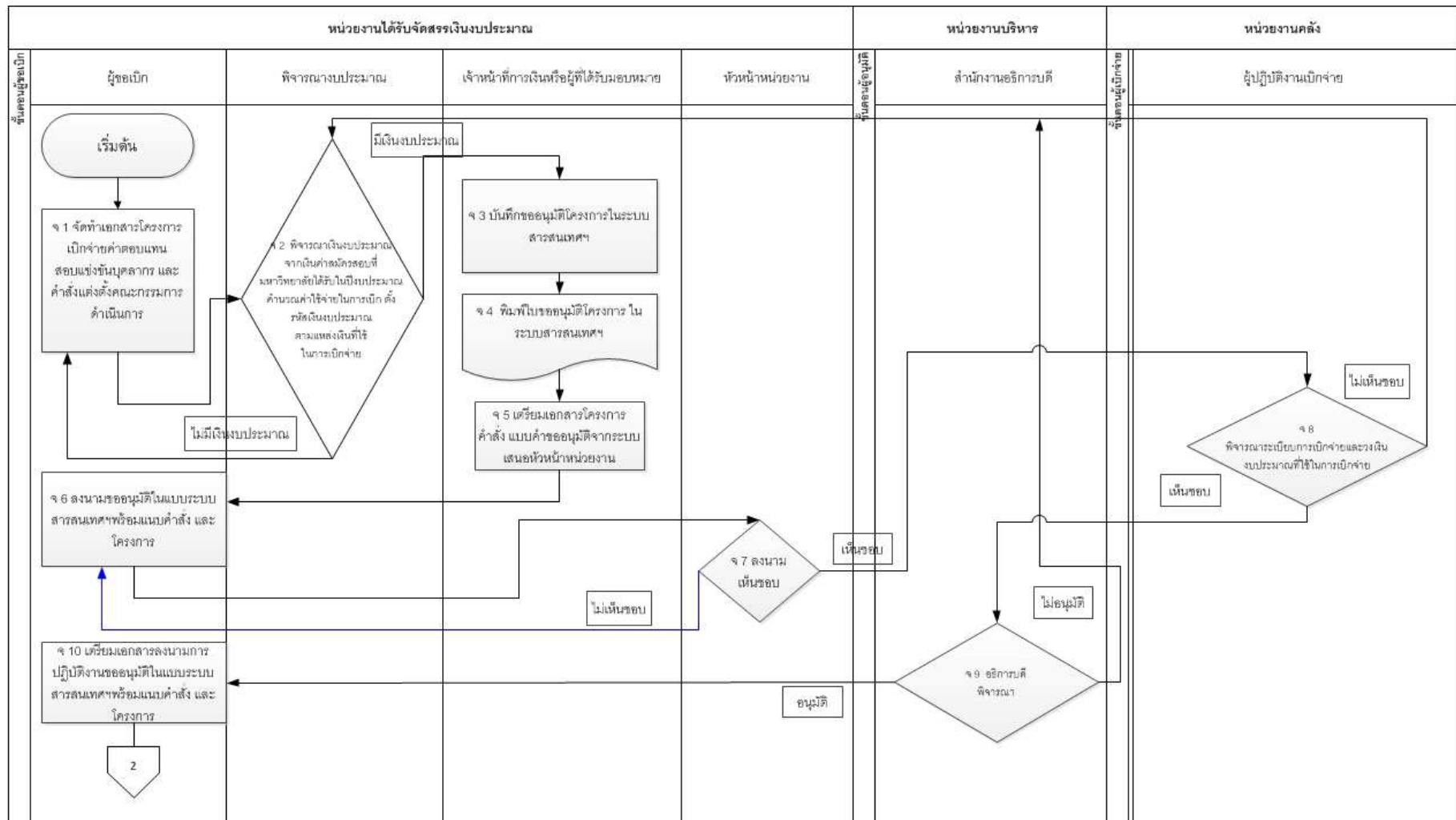
3.การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

3.1. ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย จ 1, จ 2, จ 5, จ 9, จ 11.3 , จ 14, จ 15 ,จ 16 , จ 17, จ 22, จ 24, จ 28, จ 29, จ 30, จ 31, จ 32, จ 33, จ 34

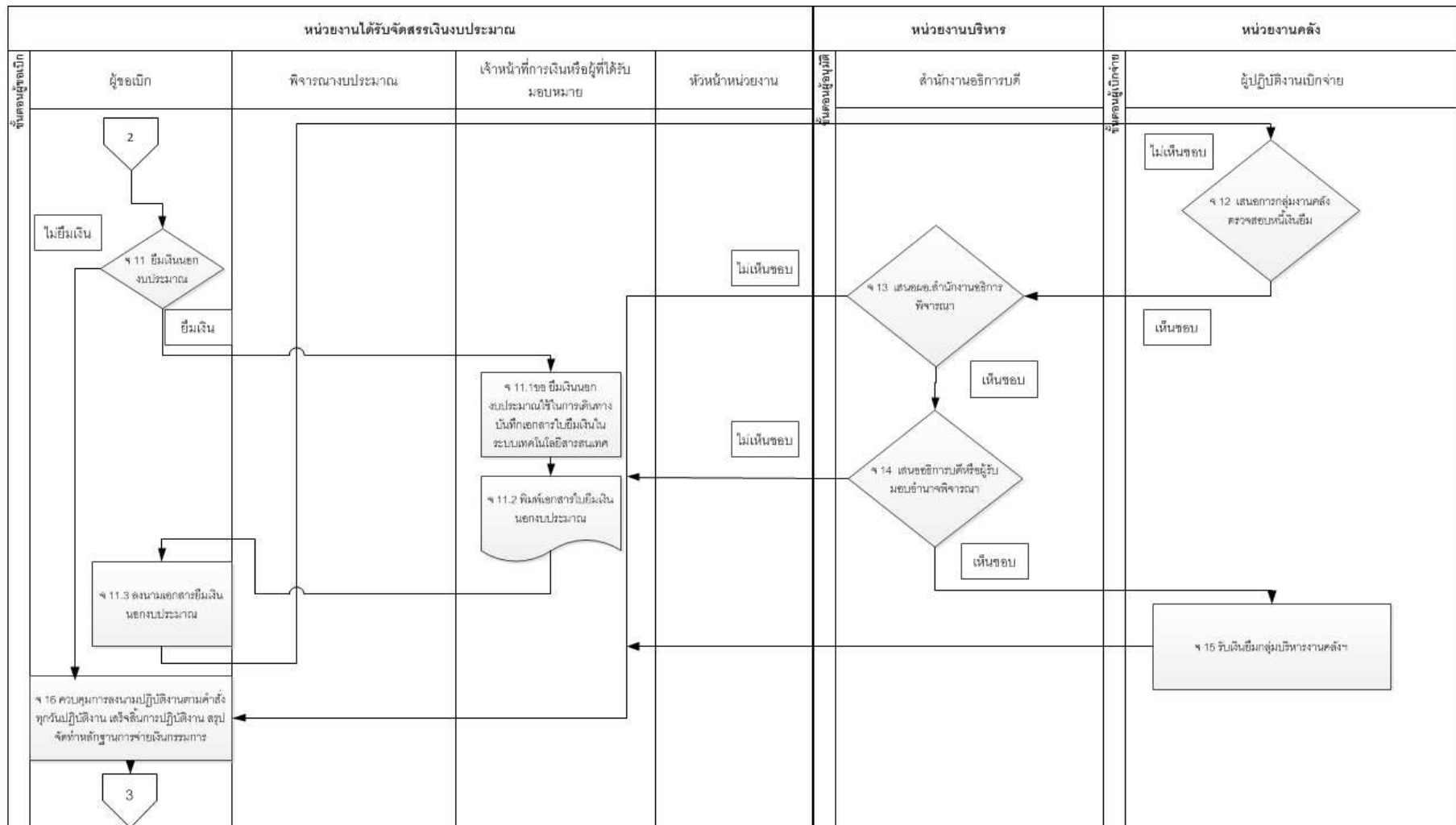
3.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย จ 7, จ 12 , จ 13, จ 18, จ 19, จ 25, จ 26, จ 27

3.2 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย จ 3, จ 4, จ 6, จ 8, จ 10, จ 11, จ 11.1, จ 11.2, จ 20, จ 21, จ 23

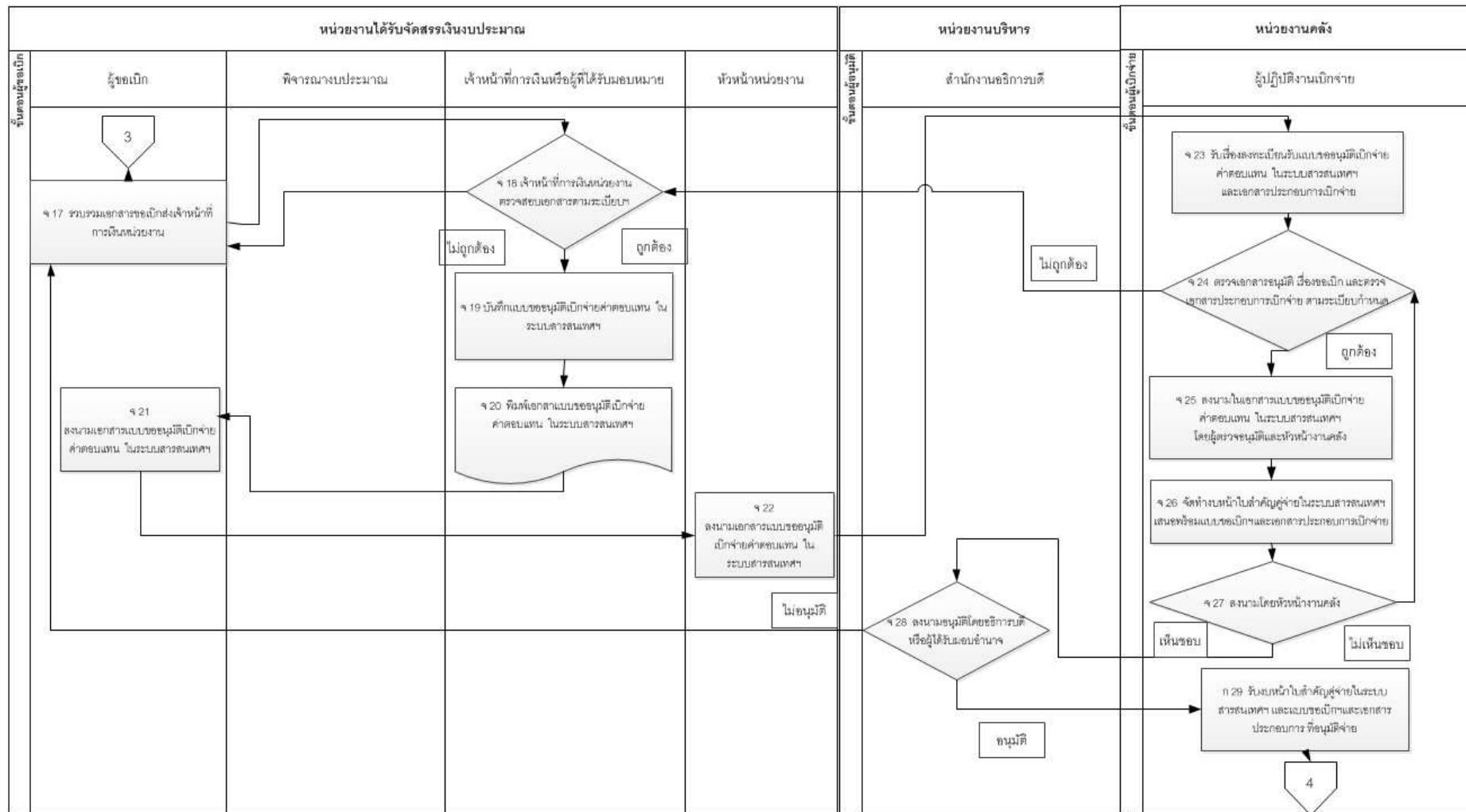
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคล



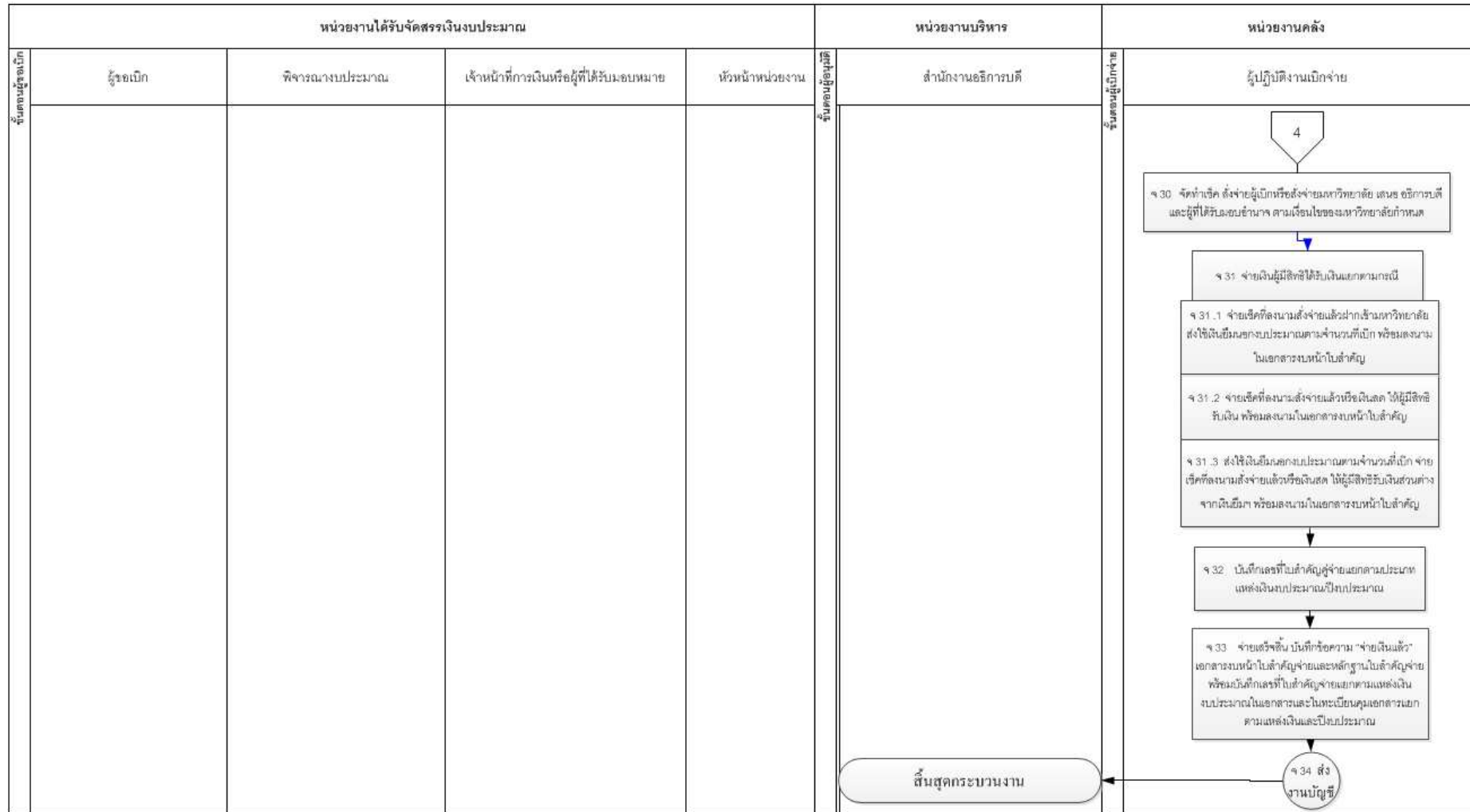
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคล (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคล (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคล (ต่อ)



4. ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

4.1 สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ความสอดคล้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกาศจัดหาบุคลากรตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย การมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ / เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน และหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องตามวันเวลา สถานที่ หน้าที่ปฏิบัติงาน และมีการเบิกตามอัตราที่ระเบียบกำหนด

4.2 กรณีเป็นการเบิกจ่ายจากเงินที่เก็บค่าสมัครสอบ การเบิกจ่ายจะต้องไม่เกินเงินที่ได้รับและตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจ่ายของมหาวิทยาลัย

4.3 การลงนามในหลักฐานการจ่ายเงินของผู้เบิกจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน

4.4 กรณีมีการยืมเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย จำนวนเงินเงินยืมต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามคำสั่ง กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้วให้รับคืนเงินสดต่อมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

4.5 สอบทานงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

6. การเบิกจ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินการราชการการเบิกจ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

1. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ฉ 1 หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดูแลงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัย จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณประจำปี เพื่อขอจัดสรรเงินงบประมาณเช่ารถใช้ในงานราชการ เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรรเป็นเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย ดำเนินการก่อนเริ่มปีงบประมาณ เมื่อได้รับพิจารณาเงินงบประมาณแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณของหน่วยงานการจัดสรรเงินงบประมาณมี 2 แหล่งเงิน

ฉ 1.1 โครงการกิจกรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินจากสำนักงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ประเภทยานพาหนะการ เป้าหมายตัวชี้วัดการจัดสรรเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์การเช่าเพื่อใช้งานในโครงการกิจกรรม

หมายเหตุ หลักการพิจารณางบประมาณ ใน ข้อ ฉ 2

ฉ 1.2 โครงการกิจกรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้จากสภามหาวิทยาลัย ประเภทยานพาหนะการ เป้าหมายตัวชี้วัดการจัดสรรเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์การเช่าเพื่อใช้งานราชการภารกิจประจำ หลักการพิจารณางบประมาณ ใน ข้อ ฉ 3

ฉ 2 ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณาเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยกำหนดประเภทที่เข้า จำนวน ระยะเวลาเข้า ทั้งแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานดำเนินการ กรณีจ้างเหมารถยนต์เพื่อใช้งานตามโครงการ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การจ้างเหมารถยนต์ เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติในโครงการ
2. อัตราค่าเช่าตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ดำเนินการก่อนเริ่มโครงการ

หมายเหตุ เมื่อตรวจสอบพบว่าเงินงบประมาณแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณของหน่วยงานดำเนินการต่อไปในข้อ ฉ 4

ฉ 3 ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณาเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ในโครงการเพื่อใช้เป็นค่ารถยนต์ในกรณีที่ไม่มีการจัดสรรไว้ให้ดำเนินการขออนุมัติโครงการก่อนเช่ารถยนต์มาใช้งาน กรณีเช่ารถใช้ในราชการ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในการราชการ เช่น ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ภารกิจ ใช้เป็นรถยนต์ประจำตำแหน่ง เป็นต้น ให้มีความเหมาะสมกับประเภทและขนาดเครื่องยนต์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. จำนวนปีทำสัญญาเช่ารถยนต์ เป็นไปตามระเบียบกำหนด
3. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเช่ารถยนต์ใช้ในการกำหนดราคาเช่าหรือเป็นการเช่าพร้อมพนักงานขับรถ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด
4. เงื่อนไขการเช่าและรูปแบบสัญญาที่เช่าต้องไปตามระเบียบพัสดุฯ กำหนดไว้
5. วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเช่ารถยนต์ส่วนราชการต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรห้ามโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณมาสมทบจ่ายหรือนำเงินรายได้มาสมทบจ่าย

หมายเหตุ เมื่อตรวจสอบพบว่าเงินงบประมาณแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณของหน่วยงานดำเนินการก่อนเริ่มให้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อไปใน ข้อ ฉ 11

- 1.1 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ฉ 4 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินหน่วยงาน บันทึกขออนุมัติโครงการในระบบ สารสนเทศ

ฉ 5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินหน่วยงาน พิมพ์ใบขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ

ฉ 6 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินหน่วยงาน เตรียมเอกสารโครงการ คำสั่ง แบบคำขออนุมัติจากระบบส่งให้ผู้จัดทำโครงการลงนาม

ฉ 7 ผู้จัดทำโครงการ ลงนามขออนุมัติในระบบสารสนเทศพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

ฉ 8 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาลงนาม เห็นชอบ ส่ง หน่วยงานคลังพิจารณาระเบียบฯ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ฉ 9 หน่วยงานคลังพิจารณา เห็นชอบ ในระเบียบการเบิกจ่าย และวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย นำเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนหัวหน้าหน่วยงาน แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ฉ 10 อธิการบดี หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ส่งผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขโครงการ และเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ฉ 11 ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุหน่วยงานดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยการ จัดหา โดยวิธีการตกลงราคา (กรณีค่าจ้างไม่เกิน 100,000.00 ยกเว้นกระทรวงการคลังกำหนดเป็นอย่างอื่น) ตรวจสอบเอกสารการแบบรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกอบด้วย

1. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เช่ารถยนต์มาใช้ในราชการประกอบด้วย เหตุผล และความจำเป็น ระยะเวลาการเช่า กำหนดเวลา ขนาดและประเภทของรถยนต์ที่ต้องการเช่า อัตราค่าเช่า ขอบเขตการจ้าง ระบุแหล่งงบประมาณ และจำนวนเงินที่ต้องจ่าย เป็นต้น

2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดหา

3. พิจารณาหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการตามอัตราที่ระเบียบกำหนด

4. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง จากระบบสารสนเทศ

5. ใบเสนอราคาจากบุคคล / ห้างร้าน / บริษัท

6. ใบรายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้างจากกรรมการ จากระบบสารสนเทศ

7. จัดทำสัญญาเช่ารถยนต์ให้ดำเนินการตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

8. ใบขอซื้อ / จ้าง / เช่าจะต้องติดอากรแสตมป์ในอัตราพันละ 1.-บาท และส่วนที่เกินกว่า 1,000.- บาท ให้ติดอากรแสตมป์เพิ่มอีก 1.-บาท

ฉ 12 หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดูแลงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจรับตามระเบียบพัสดุฯ บันทึกแบบขออนุมัติการเบิกจ่ายในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานตรวจสอบ เอกสารตามระเบียบฯ

ฉ 13 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบ ให้ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย

1. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เช่ารถยนต์มาใช้ในราชการประกอบด้วย เหตุผล และความจำเป็น ระยะเวลาการเช่า กำหนดเวลา ขนาดและประเภทของรถยนต์ที่ต้องการเช่า อัตราค่าเช่า ขอบเขตการจ้าง ระบุแหล่งงบประมาณ และจำนวนเงินที่ต้องจ่าย เป็นต้น

2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดหา

3. พิจารณาหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการตามอัตราที่ระเบียบกำหนด

4. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง จากระบบสารสนเทศ
5. ใบเสนอราคาจากบุคคล / ห้างร้าน / บริษัท
6. ใบรายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้างจากกรรมการ จากระบบสารสนเทศ
7. จัดทำสัญญาเช่ารถยนต์ให้ดำเนินการตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด
8. ใบขอซื้อ / จ้าง / เช่าจะต้องติดอากรแสตมป์ในอัตราพันละ 1.-บาท และส่วนที่เกินกว่า 1,000.- บาท ให้ติดอากรแสตมป์เพิ่มอีก 1.-บาท
9. ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี(ถ้ามี)
10. เอกสารใบตรวจรับ จากระบบสารสนเทศ พร้อมกรรมการลงนาม

หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืน หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดูแลงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัยปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

ฉ 14 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่าย ในระบบสารสนเทศ

ฉ 15 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์เอกสารแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย ในระบบสารสนเทศ ให้ หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดูแลงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัยลงนาม

ฉ 16 หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดูแลงานยานพาหนะของมหาวิทยาลัยลงนาม แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย ในระบบสารสนเทศ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ฉ 17 หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม เอกสารแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในระบบสารสนเทศ เสนอหน่วยงานคลัง-พัสดุ เพื่ออนุมัติการจ่าย

2 ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1. ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ฉ 18 หน่วยงานคลัง- พัสดุมหาวิทยาลัย ตรวจรับแบบเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารการซื้อจ้างตามระเบียบ และใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอ หัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ

และลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ และส่งต่อ หน่วยงาน ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ

ฉ 19 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจเอกสารประกอบการเบิกตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย

1. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เช่ารถยนต์มาใช้ในราชการประกอบด้วย เหตุผล และความจำเป็น ระยะเวลาการเช่า กำหนดเวลา ขนาดและประเภทของรถยนต์ที่ต้องการเช่า อัตราค่าเช่า ขอบเขตการจ้าง ระบุแหล่งงบประมาณ และจำนวนเงินที่ต้องจ่าย เป็นต้น

2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดหา
3. พิจารณาหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเช่ารถมาใช้ในราชการตามอัตราที่ระเบียบกำหนด
4. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง จากระบบสารสนเทศ
5. ใบเสนอราคาจากบุคคล / ห้างร้าน / บริษัท
6. ใบรายงานขออนุมัติจ้าง / จัดจ้างจากกรรมการ จากระบบสารสนเทศ
7. จัดทำสัญญาเช่ารถยนต์ให้ดำเนินการตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการที่

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

8. ใบขอซื้อ / จ้าง / เช่าจะต้องติดอากรแสตมป์ในอัตราพันละ 1.-บาท และส่วนที่เกินกว่า 1,000.- บาท ให้ติดอากรแสตมป์เพิ่มอีก 1.-บาท
9. ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี(ถ้ามี)
10. เอกสารใบตรวจรับ จากระบบสารสนเทศ พร้อมกรรมการลงนาม
11. ใบรายงานผลการจัดซื้อ และขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ลงนามเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้า

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ฉ 20 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม ใบรายงานผลการจัดซื้อ และขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เสนอ ผู้อำนวยการบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ฉ 21 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย

ฉ 22 ผู้อำนวยการบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามเสนออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกอบกับ ใบรายงานผลการจัดซื้อ และขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ผู้อำนวยการบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี ผู้อำนวยการบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

ฉ 23 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เจือนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า

300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ใบรายงานผลการจัดซื้อ และขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.1 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ฉ 24 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายแบบใบ รายงานผลซื้อจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ที่ได้รับ อนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม แล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้ให้เบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขายกรณีวงเงินเกิน 5,000.00 บาท

2. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท ให้เบิกเงินผ่านระบบ GFMS จ่ายผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อม จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

3. กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินจัดทำเช็ค หรือจ่ายเงินสดตาม เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

ฉ 25 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ได้รับมอบ อำนาจตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยกำหนด

ฉ 26 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารบ หน้าใบสำคัญ

ฉ 27 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

ฉ 28 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินตามกรณี ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและ หลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

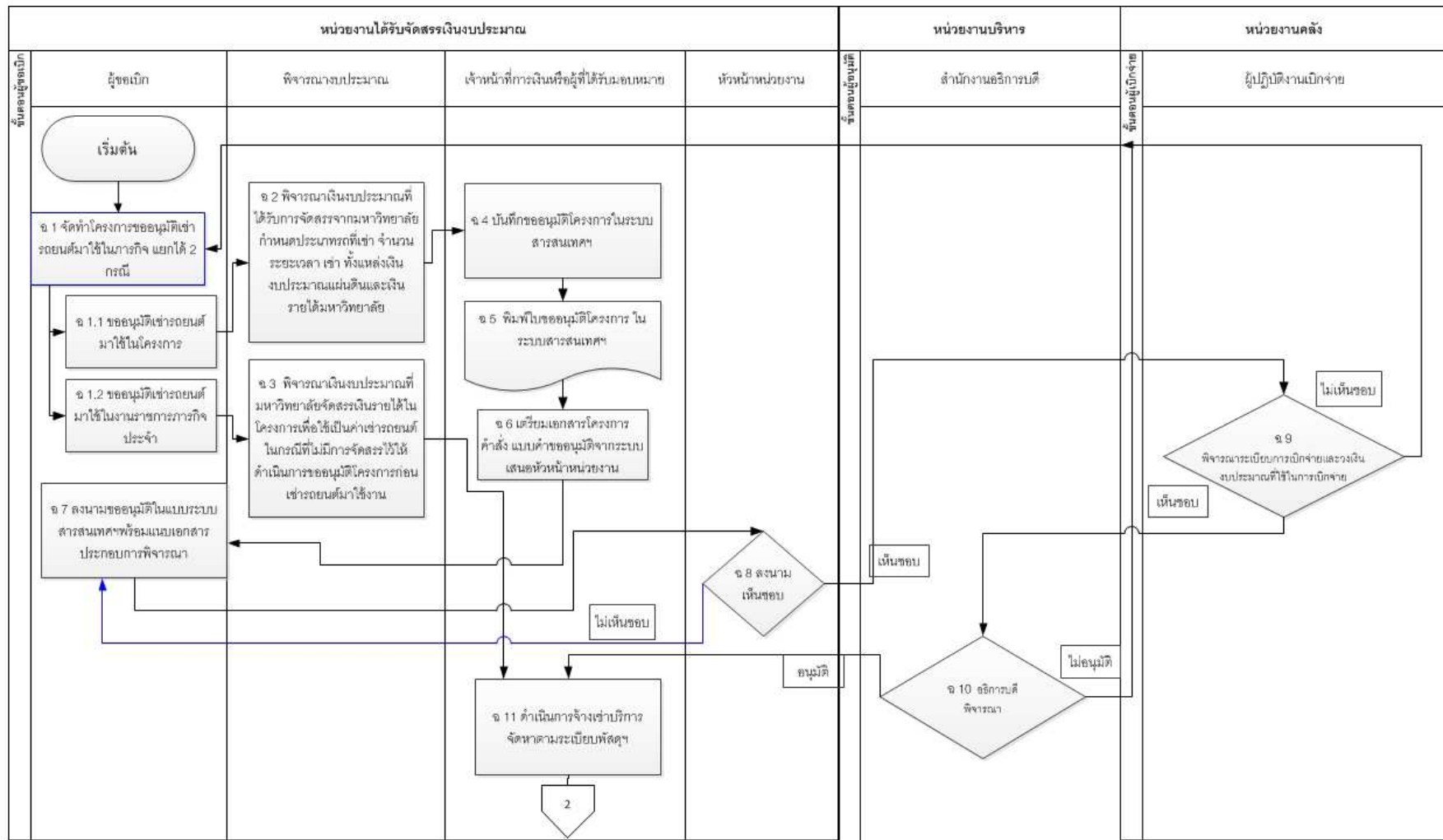
ฉ 29 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

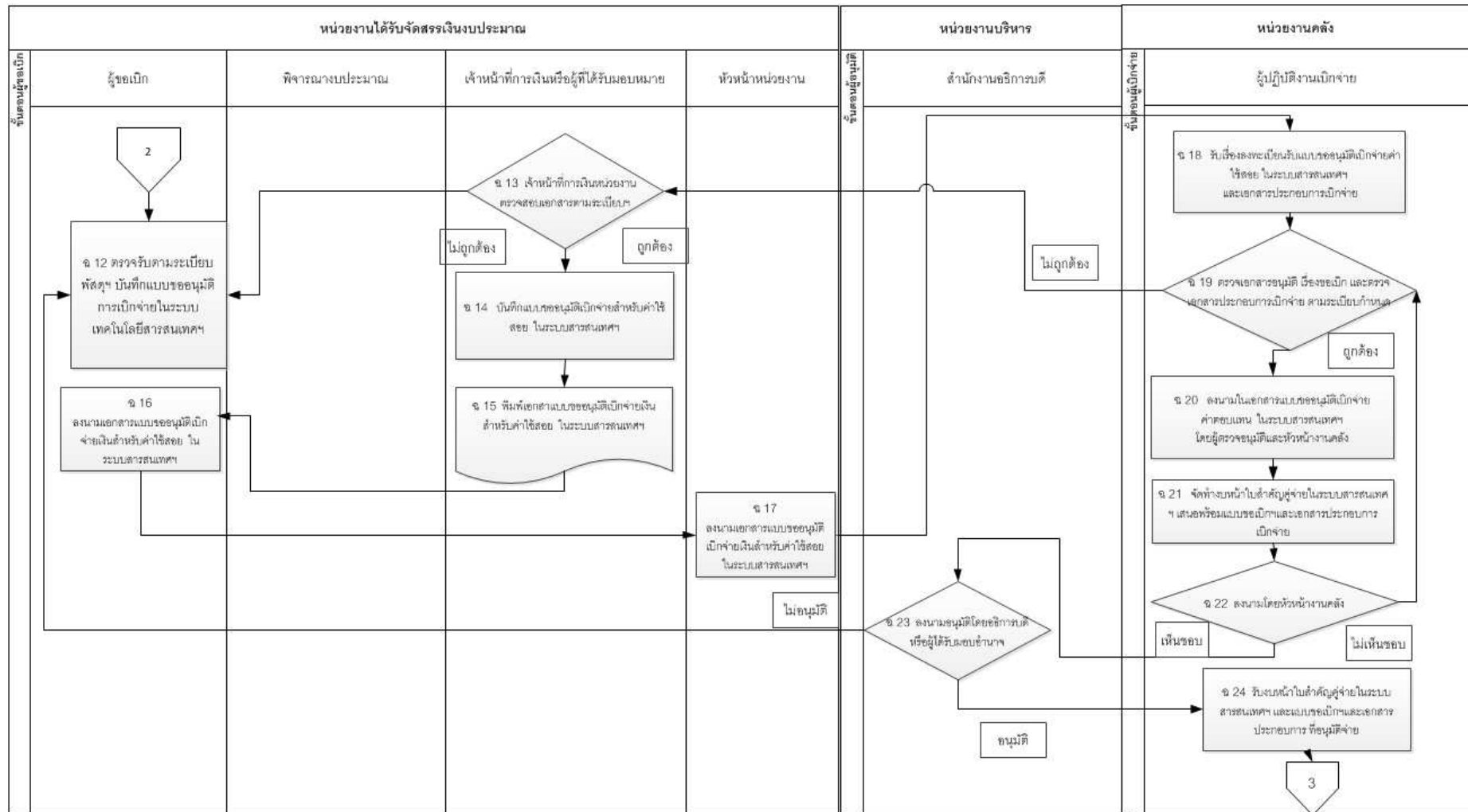
3.การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

- 3.1.ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย ฉ 1,ฉ 2,ฉ 3,ฉ 6, ฉ 10, ฉ 11, ฉ 12,ฉ 13,ฉ 14, ฉ 16,ฉ 17,ฉ 19, ฉ 23, ฉ 24,ฉ 25,ฉ 26,ฉ 27,ฉ 28,ฉ 29
- 3.1ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย ฉ 8,ฉ 20, ฉ 21,ฉ 22
- 3.2ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย ฉ 4,ฉ 5,ฉ 7,ฉ 9,ฉ 15,ฉ 18

ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในการราชการ



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ (ต่อ)



4. ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

4.1 สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ งบประมาณที่ได้รับหมวดการจ่ายเงินงบประมาณตามสำนักงบประมาณกำหนด หนังสือขออนุมัติเช่ารถยนต์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ จำนวน ประเภทรถยนต์และวัตถุประสงค์การเช่าเป็นไปตามเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ราคากลางในการจัดหาต้องเป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด การจัดหาต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

4.2 สอบทานงบท่าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

4.3 หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบกั่วน

7. การเบิกจ่ายการรับประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

ข้อมูลสัมภาษณ์ให้ข้อมูลการดำเนินงานการการเบิกจ่ายการทำให้ประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ1

1.ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือ ผู้ขอเบิก

1.1 ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ข.1 ผู้พิจารณางบประมาณ จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติเงินงบประมาณประจำปี เพื่อขอรับพิจารณาจัดสรร
เงินงบประมาณทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ที่สำคัญดังนี้

ช 1.1 ขออนุมัติทำประกันภัยรถยนต์ของรัฐใช้ประโยชน์ภาคบังคับ เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐและรถราชการ ให้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐได้กำหนด 2.การประกันภัยรถราชการทุกคันต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข 1.2 ขออนุมัติทำประกันภัยรถยนต์ของรัฐใช้ประโยชน์ภาคสมัครใจ ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนรถยนต์ที่ทำประกันทั้งหมดตามเงื่อนไขตามระเบียบกำหนด ให้ทำประกันความคุ้มครองประเภทที่ 3 ในวงเงินความคุ้มครองไม่เกิน 300,000.00 บาทต่อคนการจัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจต้องเป็นรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในการกิจของหน่วยงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุบ่อย หรือ เมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีโอกาสเสียหาย ผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้างและหรือจำนวนมาก

ข 1.3 ขออนุมัติทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐตามระเบียบพัสดุตามเงื่อนไขกระทรวงการคลัง กำหนด เช่น สถานที่ราชการในประเทศ ถือหลักประกันตนเอง ยกเว้นคลังเก็บสินค้าหรือโรงงาน ซึ่งอาจเกิด ความเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัย ให้เอาประกันได้ และทรัพย์สินอื่นของทางราชการที่จะเสนอจัดทำ ประกันภัยได้ต้องเป็นทรัพย์สินตามความหมายของระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ให้จัดทำประกันได้โดยความเห็น ขอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

1.2 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ข 2 ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณางบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรค่าประกันภัยทรัพย์สินมีรหัสเงินงบประมาณตามแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดสรรเป็นเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย ดำเนินการก่อนเริ่มปีงบประมาณ หรือตามระเบียบการบริหารเงินงบประมาณแต่ละประเภท โดยจะต้องมีทรัพย์สินที่ต้องทำประกัน ระยะเวลาทำประกัน จำนวนเงินค่าเบี้ยประกัน และเป้าหมายการคุ้มครองที่ชัดเจน เมื่อได้รับพิจารณาเงินงบประมาณแล้วส่งให้

ข 3 ผู้ได้รับมอบหมาย บันทึกขออนุมัติทำประกันภัยทรัพย์สินของส่วนราชการพร้อมกำหนดประเภทเงื่อนไขจำนวนเงินตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและเป็นไปตามระเบียบกำหนดพิจารณาเอกสารเสนอจากผู้รับประกันเปรียบเทียบประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการจ้างทำประกันทรัพย์สินโดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ตรวจสอบจากบันทึกที่ได้รับอนุมัติทำประกันทรัพย์สินประกอบด้วย ประเภททรัพย์สิน จำนวน มูลค่าทรัพย์สิน ความจำเป็นระยะเวลาการทำประกัน เงื่อนไขการประกันทรัพย์สินตามการอนุมัติของมหาวิทยาลัย

- 1.หลักเกณฑ์การคำนวณค่าประกันทรัพย์สินราชการ
- 2.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ
- 3.ใบเสนอราคาจากตัวแทนบริษัทผู้เอาประกัน
- 4.เอกสารกรรมธรรม์ประกันภัยทรัพย์สินตามเงื่อนไขกำหนด

หมายเหตุ กรณีไม่มีงบประมาณ ไม่สามารถดำเนินการได้

ข 4 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาข้อเสนอเปรียบเทียบสรุปผลลงนามเสนอขออนุมัติจาก อธิการบดี

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้ได้รับมอบหมาย ปรับแก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

ข 5 อธิการบดี หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ส่งเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง หัวหน้าหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขโครงการ และเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

- 1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ข 6 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประเภทการทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 การประกันภาคสมัครใจ การประกันทรัพย์สินอื่น ตรวจสอบพบว่า มีเงินงบประมาณแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินที่ต้องทำประกัน พร้อมตรวจสอบ เอกสาร ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติแบบขอเบิกเงินค่าเบี้ยประกันในระบบสารสนเทศ ดำเนินการได้ 2 กรณี

1. กรณีทำประกันภัยรถยนต์ ดังนี้

1.1 จำนวนรถยนต์ที่เอาประกันภาคบังคับและภาคสมัครใจ ไม่เกินวงเงินที่ได้การพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี

- 1.2 มีการกำหนดเงื่อนไขการรับประกัน ไว้ชัดเจนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. กรณีทำประกันอาคารสถานที่หรือทรัพย์สินอื่นต้องเป็นไปตามคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐกำหนด หรือเป็นการหารือทำความตกลงกับคณะกรรมการมาแล้ว

ข 7 เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าประกันภัยในระบบสารสนเทศ ส่งให้ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม

ข 8 ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามในแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประกัน ดำเนินการจัดทำประกันภัยพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ข 9 หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามแบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบสารสนเทศ และส่งต่อหน่วยงานคลัง

2. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ข 10 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายรับเรื่องลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยประกันภัยในสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ

ข 11 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแหล่งเงินงบประมาณ ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมาณตรวจสอบเอกสารการขอเบิก ประกอบด้วย

1.หนังสือที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดทำประกันภัยรถยนต์ (ไม่เกินวงเงินของผู้มีอำนาจอนุมัติ)

2. หนังสือกรมธรรม์ประกันภัย ประเภทการรถยนต์ เป็นประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 หรือการทำประกันภาคสมัครใจ แยกเอกสารรถยนต์ให้ตรงกับทะเบียนรถยนต์คันที่ได้รับอนุมัติ

3. หากมีการประกันภัยประเภทอื่นขอหนังสือผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

4. ใบแจ้งหนี้บริษัทประกันภัยเรียกเก็บเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(ถ้ามี)

5. แบบใบขอเบิกเงินที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ โดยลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ เสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

หมายเหตุ กรณี ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ข 12 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมน เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ข 13 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ข 14 ลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบกับ แบบเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียม ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีไม่เป็นข้อบ คั้นให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ข 15 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ แบบเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียม แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ข 16 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย แบบใบรายงานผลซื้อจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้ให้เบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขายกรณีวงเงินเกิน 5,000.00 บาท

2. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท ให้เบิกเงินผ่านระบบ GFMS จ่ายผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือสั่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

3. กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินจัดทำเช็ค หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

ข 17 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค สั่งจ่ายผู้เบิกหรือสั่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ได้รับมอบอำนาจตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยกำหนด

ข 18 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ข 19 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายเบิกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

ข 20 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินตามกรณี ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ช 21 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งงานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

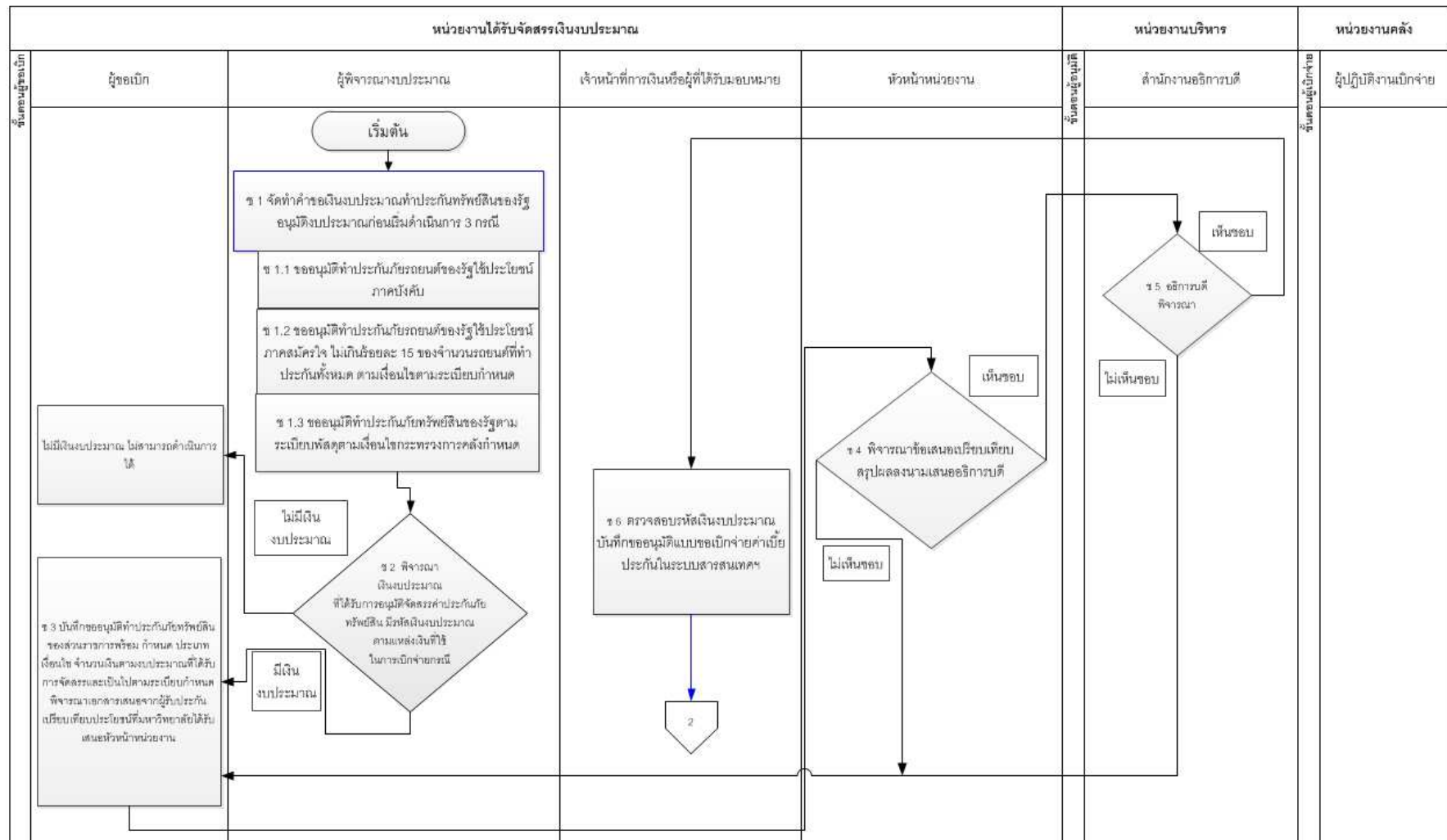
3. การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

3.1. ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย ช 1,ช 2,ช 3,ช5, ช 8,ช 11, ช 15,ช 16,ช 17,ช 18, ช 19,ช20, ช 21

3.2. ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย ช4,ช 13, ช 14

3.3. ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย ช 6,ช 7,ช 9,ช 10

ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ)



4. ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

4.1 สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าประกันภัยสินทรัพย์ของทางราชการ ที่สำคัญ หนังสือขออนุมัติให้ประกันภัยรถยนต์ กรมธรรม์ประกันภัย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 ใบแจ้งหนี้ของบริษัทประกันภัย/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)

4.2 การอนุมัติทำประกันทรัพย์สินตรงกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ประเภททรัพย์สิน จำนวน เวลาทุนประกัน เงื่อนไขการประกันเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.3 ควรมีทะเบียนคุมการทำประกันภัยสินทรัพย์ของทางราชการเป็นประวัติ ผู้รับประกัน ทุนประกัน เบี้ยประกัน ระยะเวลาการทำประกัน เริ่มต้นสิ้นสุด การเรียกค่าใช้จ่าย

4.4 สอบทานงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

4.5 หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน

8. การเบิกจ่ายการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

1. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ญ 1 ผู้พิจารณางบประมาณ จัดทำคำขอเงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภคเป็นค่าโทรศัพท์ สามารถเบิก ได้ 3 กรณี โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ที่สำคัญดังนี้

ญ 1.1 ขออนุมัติค่าโทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการ ค่าติดตั้ง ค่าย้าย ทางโทรศัพท์ในประเทศและต่างประเทศ

ญ 1.2 ขออนุมัติค่าโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการในตำแหน่งที่ต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการปกติเป็นประจำ

ญ 1.3 ขออนุมัติค่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ ต้องเป็นโทรศัพท์และเลขหมาย (ซิมการ์ด) ที่ได้มาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ หรือเป็นการเช่า ยืม จ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์การเบิกเป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด

1.2. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ญ 2 ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณางบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรมีรหัสเงินงบประมาณตามแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดสรรเป็นเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย ดำเนินการก่อนเริ่มปีงบประมาณ หรือตามระเบียบการบริหารเงินงบประมาณแต่ละประเภท ตามระเบียบการบริหารเงินงบประมาณแต่ละประเภท โดยจะต้องมี จำนวนเลขหมาย สถานที่ติดตั้ง ภารกิจที่ใช้ รายชื่อผู้ได้รับสิทธิการใช้โทรศัพท์ประจำบ้านพัก หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวนเงินงบประมาณ เมื่อได้รับพิจารณาเงินงบประมาณแล้วส่งให้ผู้ได้รับมอบหมาย

ญ 3 ผู้ได้รับมอบหมาย บันทึกขออนุมัติค่าโทรศัพท์พร้อมกำหนด เลขหมายโทรศัพท์ ประเภทโทรศัพท์ หน่วยงานหรือผู้ถือครองเลขหมาย เงื่อนไขการใช้โทรศัพท์ จำนวนเงิน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและ เป็นไปตามระเบียบกำหนดเสนอหัวหน้าหน่วยงานเสนอเริ่มเบิกต้นปีงบประมาณหรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับ สิทธิ

หมายเหตุ กรณีไม่มีงบประมาณ ไม่สามารถดำเนินการได้

ญ4 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาข้อเสนอเปรียบเทียบสรุปผลลงนามเสนอขออนุมัติจาก อธิการบดี

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้ได้รับมอบหมาย ปรับแก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

ญ5 อธิการบดี หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงานดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง หัวหน้าหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขโครงการ และเอกสารให้ถูกต้องหรือ ยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

1.3.ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ญ 6 ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินงาน จัดทำทะเบียนควบคุมการ ใช้โทรศัพท์ตามการอนุมัติควบคุมวงเงินการเบิกจ่าย และทะเบียนการใช้โทรศัพท์ บันทึกการใช้แยกตาม หมายเลขโทรศัพท์

ญ 7 ผู้ได้รับมอบหมาย ตั้งเรื่องรับเอกสารใบแจ้งค่าติดตั้ง ค่าโยกย้าย ค่าใช้บริการ พร้อมรายละเอียดการใช้ โทรศัพท์ ตรวจสอบสิทธิผู้ใช้บริการและการใช้โทรศัพท์ตามทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ หักรายการเบิกที่ไม่ใช่ ภารกิจของทางราชการ บันทึกการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ประจำเดือนแนบเอกสารบันทึกตามการอนุมัติ มี เอกสารประกอบดังนี้

1. รับเอกสารใบแจ้งค่าใช้บริการ (STATEMENT) พร้อมรายละเอียดการใช้โทรศัพท์
2. ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ในกรณีเป็นโทรศัพท์สำนักงาน ทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประจำเดือนที่ขอเบิก
3. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องคืนผู้ขออนุมัติทบทวนเอกสารและแก้ไขก่อนส่งเบิก
4. กรณีตรวจสอบเอกสารถูกต้อง บันทึกแบบเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ในระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน นำส่งหน่วยงาน ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย

ญ 8 ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน ตรวจสอบรหัสเงินงบประมาณ บันทึกขออนุมัติแบบขอ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบสารสนเทศ

ญ 9 ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบ สารสนเทศ ส่งให้ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม

ญ 10 ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามในแบบขออนุมัติจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค พร้อมเอกสารประกอบการเบิก เสนอหัวหน้าหน่วยงานและบันทึกอนุมัติโครงการ

ญ 11 หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามแบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคในระบบสารสนเทศ และส่งต่อหน่วยงานคลัง

2. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ญ12 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายรับเรื่องลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเบิกประกันภัยในสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ

ญ 13 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแหล่งเงินงบประมาณ ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมาณตรวจสอบเอกสารการขอเบิก ประกอบด้วย

1. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย (STATEMENT) พร้อมรายละเอียดการใช้โทรศัพท์
2. ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ประจำเดือนที่ขอเบิก
3. แบบใบขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ เสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ญ 14 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ญ 15 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศแล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ญ 16 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบกับ แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีไม่เป็นชอบ คืนให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ญ 17 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เจอนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติ คืนให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ญ 18 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าสาธารณูปโภค ขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแบบ การเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้ให้เบิกเงินผ่านระบบ GFMIS ให้กรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขายกรณีวงเงินเกิน 5,000.00 บาท

2. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท ให้เบิกเงินผ่านระบบ GFMIS จ่ายผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อม จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

3. กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินจัดทำเช็ค หรือจ่ายเงินสดตาม เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

ญ 19 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ได้รับมอบ อำนาจตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยกำหนด

ญ 20 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสาร บหน้าใบสำคัญ

ญ 21 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

ญ 22 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินตามกรณี ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “ จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและ หลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ญ 22 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

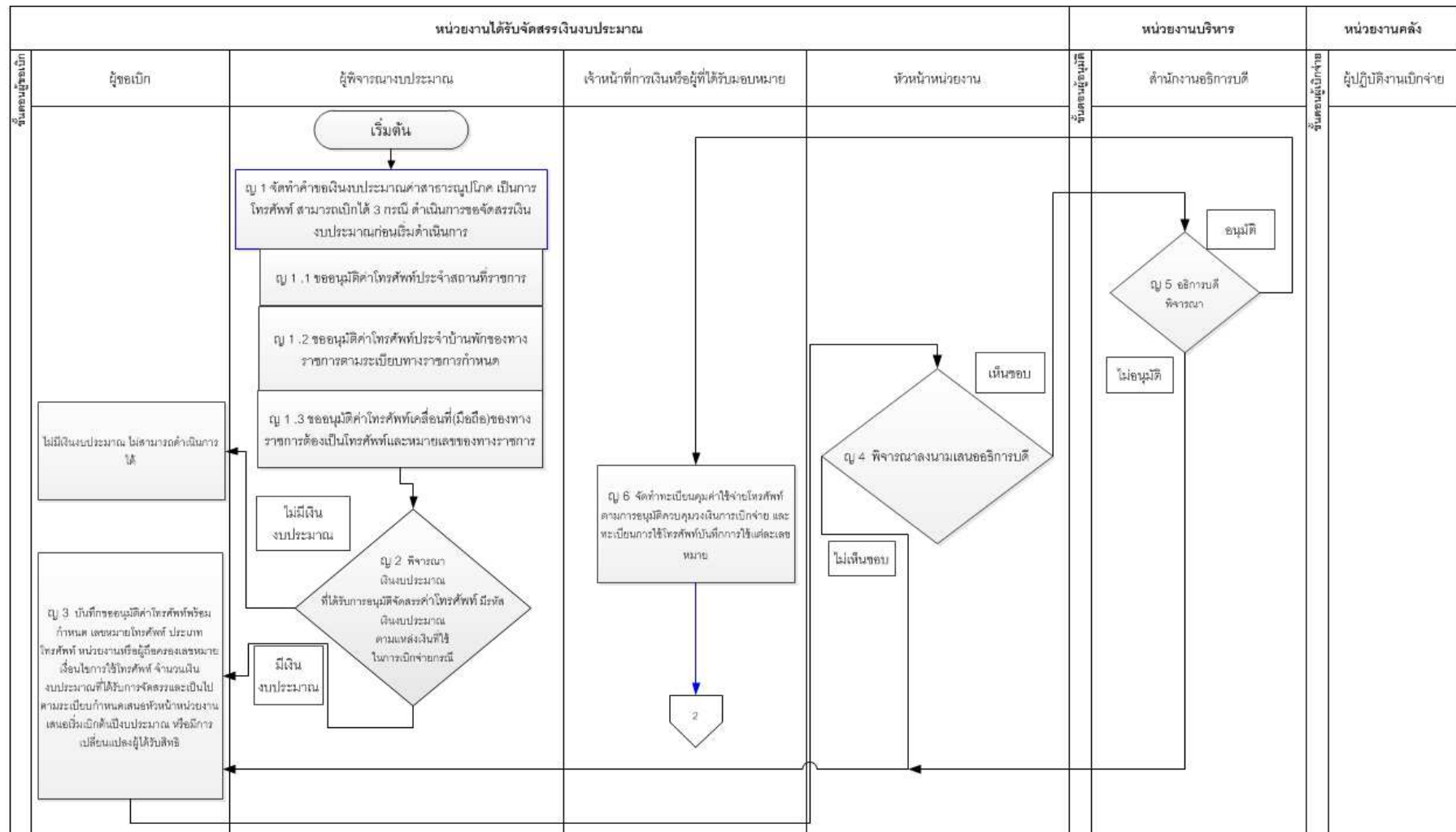
3. การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

3.1. ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย ญ 1,ญ 2,ญ 3,ญ5, ญ 6, ญ 7,ญ 10,ญ 13, ญ 17,ญ 18,ญ 19,ญ 20, ญ 21,ญ 22, ญ 22

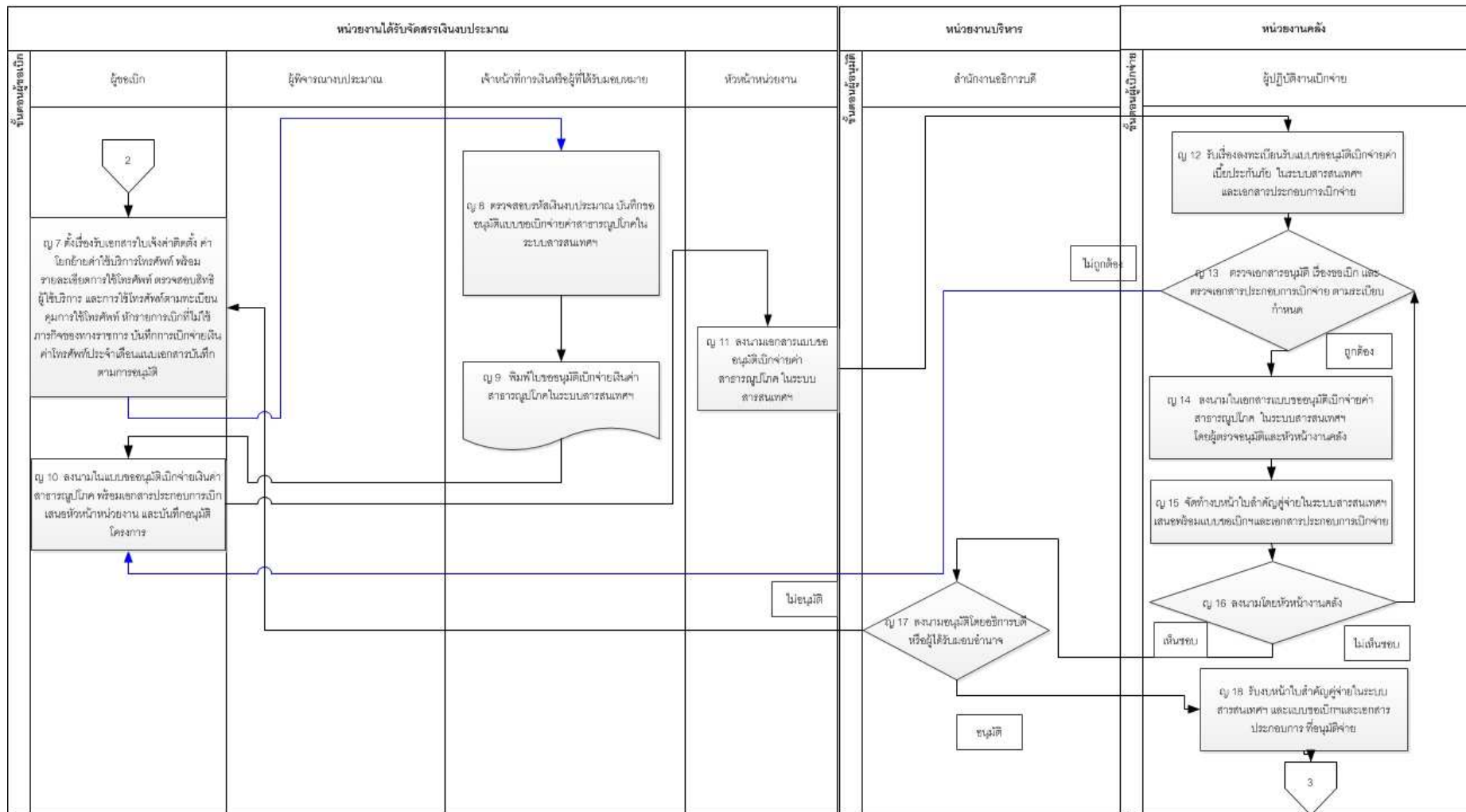
3.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย ญ4,ญ 8,ญ 15,ญ 16

3.3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย ญ 9,ญ 11,ญ12, ญ 14

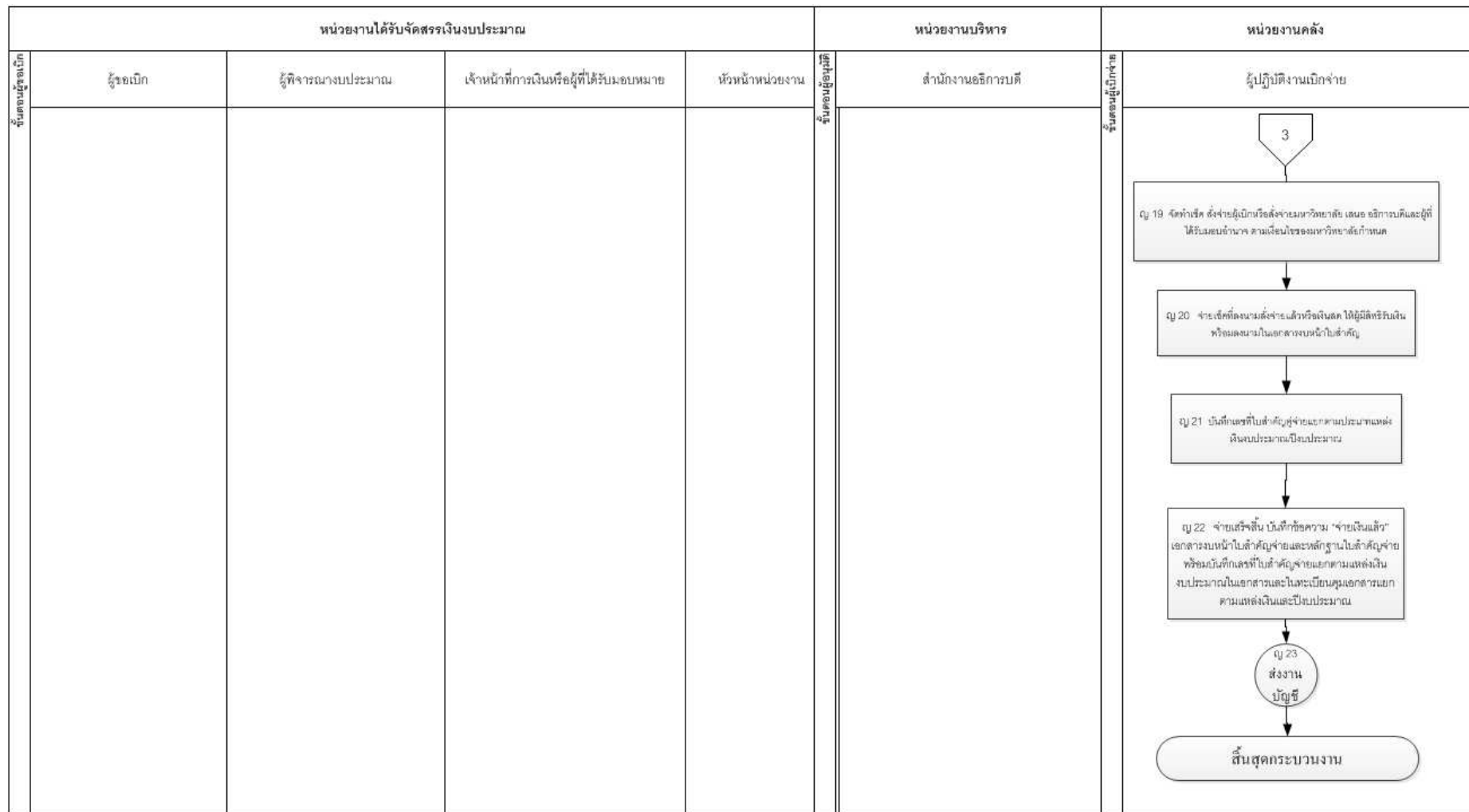
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ (ต่อ)



4. ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

4.1. สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ตรวจสอบการอนุมัติการใช้โทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย สถานที่ติดตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ วงเงินค่าโทรศัพท์และประเภทโทรศัพท์ที่อนุมัติให้เบิกต่อสถานที่ ตำแหน่ง บุคคล ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ

4.2. การเบิกจ่ายตามเอกสารใบแจ้งค่าใช้จ่าย (Statement) โดยต้องตรวจสอบสิทธิของผู้เบิกค่าโทรศัพท์บ้านพัก หรือค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ว่ายังได้รับสิทธิในช่วงที่เบิกหรือไม่

4.3. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ต้องปฏิบัติตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.4. การอนุมัติสิทธิการได้รับค่าโทรศัพท์ของหน่วยงานหรือบุคคล ตามกรอบวงเงินที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจะต้องตรวจสอบและเรียกเก็บส่วนเกิน ก่อนวันที่ขออนุมัติเบิกจ่าย

4.5. การเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ใบแจ้งหนี้ในเดือน สิงหาคม-กันยายน ไม่ถือเป็นรายจ่ายข้ามปีสามารถนำมาเบิกในปีงบประมาณได้

4.6. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายที่ค่าโทรศัพท์ เป็นค่าสาธารณูปโภคที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ให้จ่ายตามใบแจ้งยอด ส่วนค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียมต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

4.7. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน

4.8. สอบทานงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

9. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

1. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือ ผู้ขอเบิก

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ฐ 1 ผู้พิจารณางบประมาณ จัดทำคำขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณค่าควบคุมงานประกอบด้วยค่ากรรมการควบคุมงาน ค่ากรรมการตรวจการจ้างก่อสร้างและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คำนวณตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยและงานระหว่างก่อสร้างในงบประมาณที่เบิกและไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ

ฐ 2 ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณาประมาณที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรค่าควบคุมงาน มีรหัสงบประมาณตามแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย พิจารณาประเภทค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณตามประเภทรายจ่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมคำนวณจำนวนเงินที่จ่ายจากสัญญาจ้างก่อสร้าง จำนวนกรรมการ และอัตราค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายตามระเบียบกำหนด ประมาณการวงเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายขออนุมัติโครงการและเงินงบประมาณที่ต้องเบิกจ่าย ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ก่อสร้าง ใช้งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ใช้งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอยและส่งให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการ

หมายเหตุ กรณีไม่มีงบประมาณ ให้จัดทำ ข้อ ฐ 4

ฐ 3 ผู้ได้รับมอบหมาย บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย บุคลากรภายใน ตำแหน่งงานอะไร บุคคลภายนอก ตำแหน่งงานอะไร สังกัดหน่วยงานอะไร จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างในหน่วยงานที่ตนสังกัด หากเป็นผู้มีหน้าที่ดังกล่าว ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ให้เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ฐ 4 ผู้พิจารณางบประมาณจัดทำโครงการขออนุมัติงบกลาง กรณีมีความจำเป็นให้เสนอมหาวิทยาลัยและ ส่งให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการใน ข้อ ฐ 3

ฐ 5 เจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงาน บันทึกอนุมัติโครงการค่ากรรมการควบคุมงาน ค่าตอบแทน ค่าเดินทางไปราชการ หมวดค่าใช้สอย จำนวนเงินตลอดปีงบประมาณในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

ฐ 6 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบ เสนอ อธิการบดี อนุมัติ โครงการ

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้ได้รับมอบหมาย ปรับแก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

ฐ 7 อธิการบดี หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ส่งผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยงานดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง หัวหน้าหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขโครงการ และเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

1.2.ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ฐ 8 ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการก่อนเริ่มดำเนินการก่อสร้าง เตรียมเอกสารหลักฐานดังนี้

1. แบบเอกสารรายงานตรวจการจ้างประจำวัน
2. แบบรายงานการควบคุมงานประจำวัน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการทุกท่านที่มีสิทธิการเบิกตามระเบียบ

หมายเหตุ ให้กรรมการบันทึกทุกวันที่ปฏิบัติงาน

ฐ 9 ผู้ได้รับมอบหมาย ตั้งเรื่องเบิกค่าตอบแทนกรรมการประจำเดือนหรือรอบการส่งงวดงานที่ปฏิบัติ แนบเอกสาร บันทึกตามการอนุมัติเบิกเงิน โครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ รายงานการตรวจการจ้างในรอบที่เบิก เอกสารรายงานการเดินทางประกอบการเบิกเดินทางไปราชการ เอกสารทุกฉบับมีการรับรองและลงนามกรรมการทุกท่าน ส่งเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานดำเนินการ

ฐ 10 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบรหัสเงินงบประมาณตรวจสอบเอกสารการเงินจ่าย บันทึกขอ อนุมัติเบิกจ่าย แยกเป็น 2 กรณี

ฐ 10.1 เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมงานนี้และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. เอกสารอนุมัติโครงการและงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อสร้างและคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาสิ่งก่อสร้างตามระเบียบพัสดุ

3. สำเนาสัญญาจ้าง ก่อสร้าง เลขที่สัญญา รายละเอียดสถานที่ก่อสร้าง ระยะเวลาก่อสร้าง มูลค่างานก่อสร้าง งวดงานและงวดเงินค่าการก่อสร้าง พร้อมสัญญาแนบท้าย(หากมี)

4. หลักฐานการส่งมอบงานของผู้รับจ้างของงวดงานที่ต้องการเบิกค่าควบคุมงานของกรรมการ

5. บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73 (3)

6. กรณีเบิกค่าตอบแทนกรรมการ เตรียมหลักฐานการตรวจการจ้างของคณะกรรมการ รายงาน ผลการตรวจการจ้างและควบคุมงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

7. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ ชื่อ สกุลและที่อยู่ของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวหนังสือ) ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน

8. ฐ 10.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของผู้ควบคุมงาน

9. บันทึกอนุมัติให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ สถานที่ ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง ชื่ออาคาร ระยะเวลาดำเนินการ เลขที่สัญญา

10. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ที่ระบุกรรมการควบคุมงานและ กรรมการตรวจการจ้าง

11. สำเนาสัญญาจ้างก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสารแนบท้าย

12. เอกสารงบประมาณที่อนุมัติก่อสร้างอาคาร จำนวนเงิน

13. เอกสารอนุมัติโครงการและเงินงบประมาณค่าควบคุมงานก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติ(กรณีของ อนุมัติเงินงบกลาง)

14. บันทึกกรรมการควบคุมงานของเบิกค่าพาหนะผู้ควบคุมงาน อ้างถึงคำสั่ง อาคาร สถานที่ ก่อสร้าง ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ขออนุมัติเบิกค่าพาหนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ

15. ใบสำคัญรับเงิน กำหนดผู้รับ รายการเดินทางไปปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนเงินที่ขออนุมัติ

16. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แสดงรายการเป็นรายวัน วันที่เดินทางมา ปฏิบัติงาน สถานที่เดินทาง ตั้งแต่ถึง วิธีและค่าใช้จ่ายในการเดินทางในแต่ละระยะการเดินทาง สรุปจำนวนเงิน ตามที่ขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามรับรองโดยผู้เดินทางตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

17. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ลงนามผู้ขอรับเงินที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

18. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด(แบบ 8708) ส่วนที่ 2 สรุปรายการ ผู้เบิก ตำแหน่ง ค่าใช้จ่ายที่เบิก จำนวนเงินค่าต้องการเบิก ลงนามผู้รับเงิน สรุปการเบิกของกรรมการทุกผู้ที่ปฏิบัติงานในแต่ละงวดงานที่ต้องการเบิกจ่าย

๑๑ เจ้าหน้าที่จะการเงินหน่วยงาน พิมพ์แบบขออนุมัติเบิกจากระบบสารสนเทศ ให้ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม

๑๒ ผู้ได้รับมอบหมายลงนามในแบบขออนุมัติเบิกจากระบบสารสนเทศ เสนอหัวหน้าหน่วยงานและบันทึกอนุมัติโครงการ

๑๓ หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามนำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย

2. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

๑๔ ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายรับเรื่องลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติเบิกจ่ายในสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ

๑๕ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแหล่งเงินงบประมาณ ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมาณตรวจสอบเอกสารการขอเบิก เอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

2. รายงานผลการตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้างที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานก่อสร้าง/ตามสัญญา

3. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก-กจ. 9)

4. ใบสำคัญการรับเงิน

5. แบบใบขอเบิกเงินค่าตอบแทนที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี /ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

6. เอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการระหว่างที่พัก ไปสถานที่ปฏิบัติงาน เบิกค่าพาหนะ ของกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

6.1 คำสั่งให้ไปราชการตามวันเวลา สถานที่ ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาก่อสร้าง

6.2 บันทึกอนุมัติอัตราการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ก่อสร้างอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

6.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ซึ่งต้องมีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองการจ่ายครบถ้วน

6.4 รายงานการเดินทางไปราชการ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 มีลายมือชื่อผู้เบิก

6.5 ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ฐ 16 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเบิกค่าตอบแทนกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง หรือ แบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

ฐ 17 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ฐ 18 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบนาม แบบเบิกค่าตอบแทนกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง หรือ แบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีไม่เป็นชอบ คืบให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ฐ 19 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ นาม แบบเบิกค่าตอบแทนกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง หรือ แบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติ คืบให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ฐ 20 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้เบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขายกรณีวงเงินเกิน 5,000.00 บาท

2. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท ให้เบิกเงินผ่านระบบ GFMS จ่ายผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

3. กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินจัดทำเช็ค หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

ฐ 21 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ได้รับมอบอำนาจตามเงื่อนไขขอมหาวิทยาลัยกำหนด

ฐ 22 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารรับหน้าใบสำคัญ

ฐ 23 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

ฐ 24 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินตามกรณี ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ฐ 25 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี
(สิ้นสุดกระบวนการ)

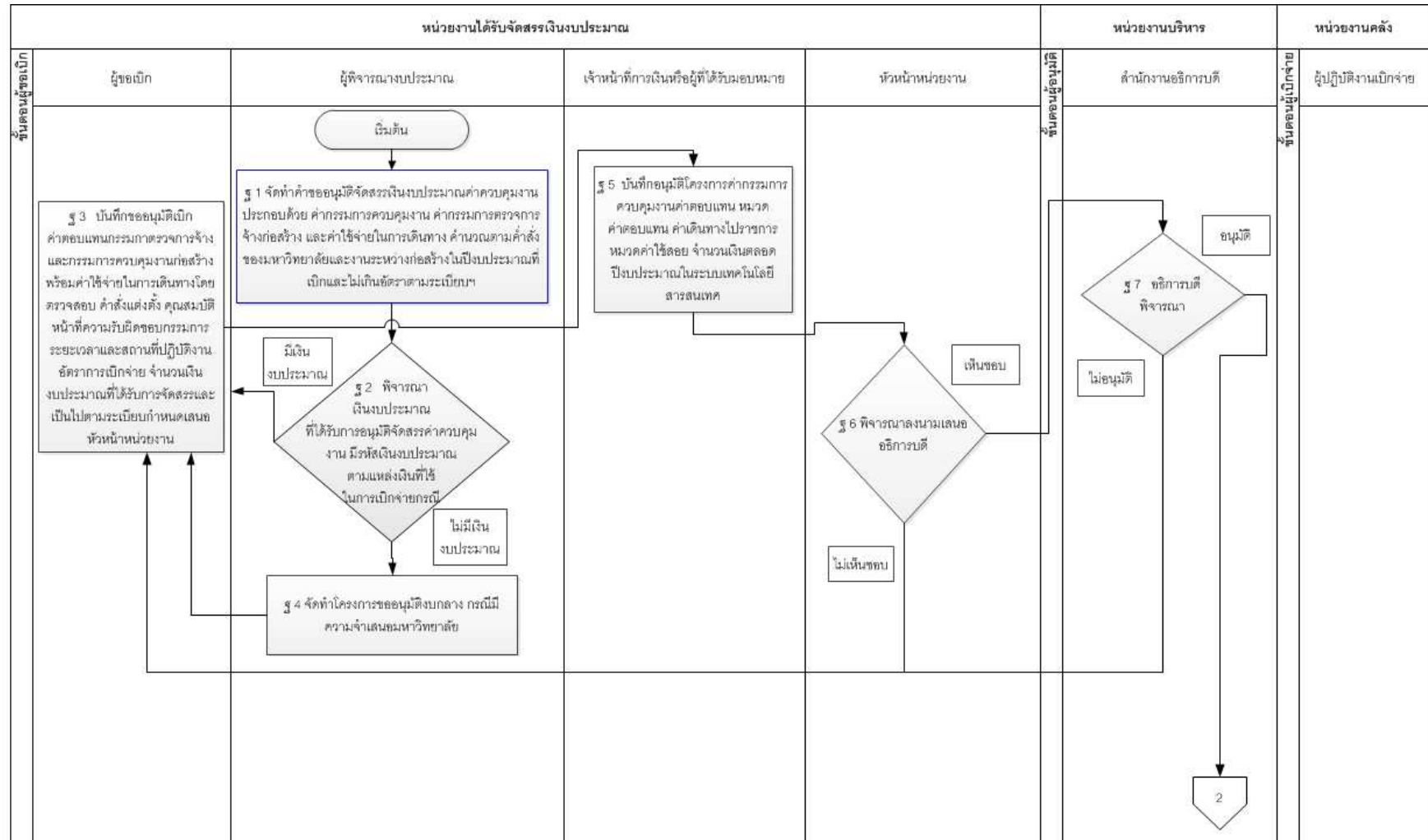
3.การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

3.1. ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย ฐ 1, ฐ 2, ฐ 3, ฐ 4, ฐ 7, ฐ 9, ฐ 13, ฐ 14, ฐ 15, ฐ 17, ฐ 18, ฐ 19, ฐ 20, ฐ 21, ฐ 22, ฐ 23, ฐ 24, ฐ 25

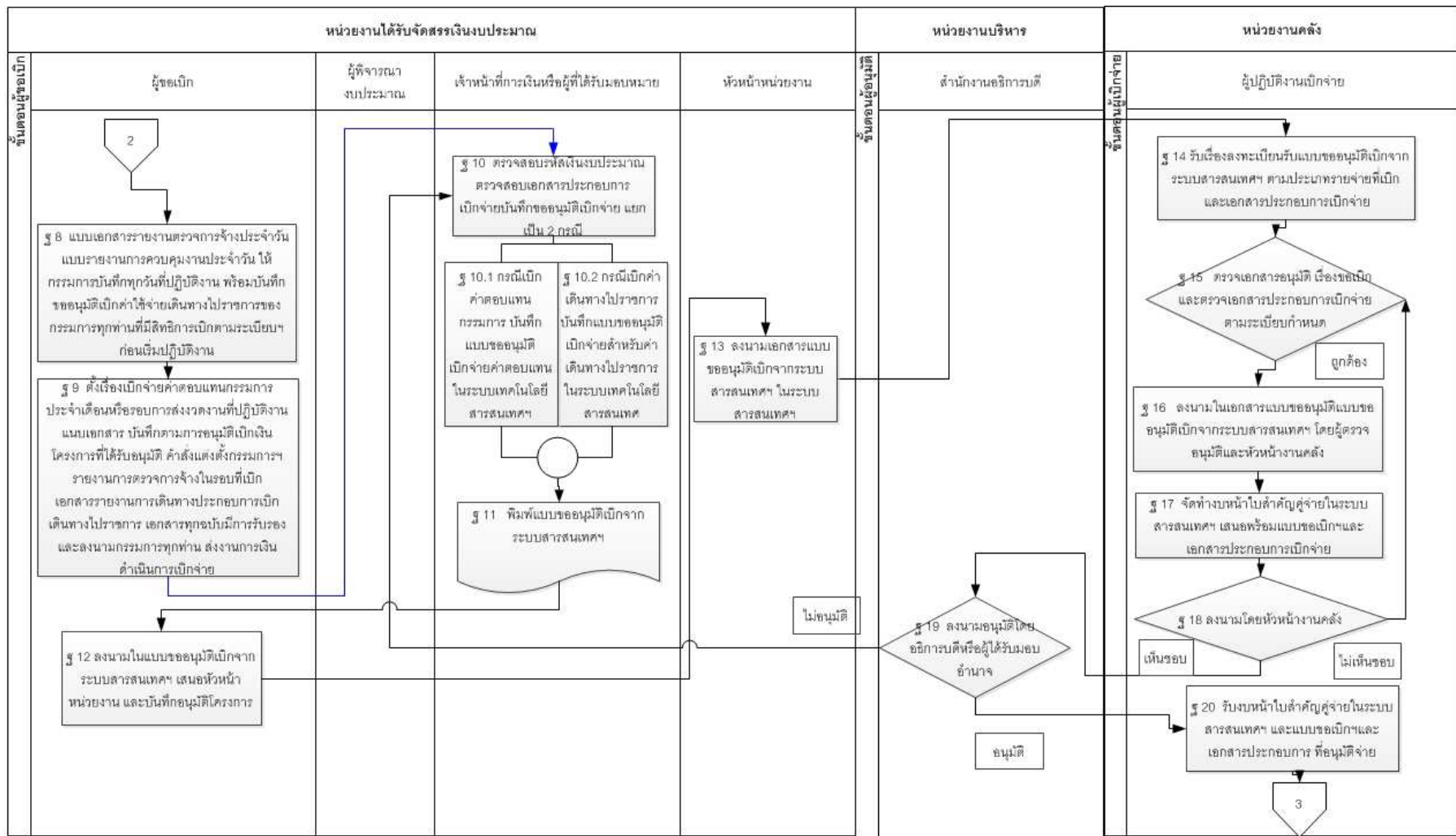
3.2. ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย ฐ 5, ฐ 10, ฐ 11, ฐ 12, ฐ 13, ฐ 16

3.3. ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย ฐ 6, ฐ 8, ฐ 10, ฐ 11, ฐ 12, ฐ 16

ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ต่อ)



4.ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

4.1. สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง คำสั่งการจัดหาและสัญญางานก่อสร้าง กำหนดค่าควบคุมงานไว้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง เอกสารรายงานผลการตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้างสอดคล้องกับการเบิกค่าตอบแทนในแต่ละวัน หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบ การลงนามในเอกสาร ควบคุมวงค่าควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

4.2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมเงินและคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง มีรายชื่อตรงตามที่ขอเบิก หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องตรวจสอบการเบิกจ่าย มีการอนุมัติอัตราการจ่ายค่าควบคุมงานและอัตราค่าเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

4.3. ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้างก่อสร้าง การส่งมอบเงิน ระยะเวลาสิ้นสุดงาน จำนวนเงินค่าก่อสร้าง สอดคล้องกับระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างที่ขอเบิก

4.4. ควบคุมการเบิกค่าจ้างควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและค่าเดินทางไปราชการ ตลอดสัญญาจ้างไม่ให้เกินวงเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

4.5. หลักฐานการเบิกมีการลงนามตามวันที่ปฏิบัติงานจริงของผู้ปฏิบัติงาน และลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของผู้ขอเบิก ผู้ควบคุมตรวจสอบ ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ทุกฉบับ และต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานซ้ำซ้อน วันหยุด วันลา ไปราชการ หรือมีหน้าที่อื่นที่ไม่สามารถไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ก่อสร้างได้

4.6. สอบทานงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

10. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ

ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ

1. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ด 1 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามประเภทกรรมการโครงการกิจกรรม ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน กรรมการตามระเบียบมหาวิทยาลัยใช้เงินรายได้ คำนวณ จำนวนเงินที่ใช้ในการเบิกจ่ายตลอดปีงบประมาณเพื่อส่งเรื่องพิจารณางบประมาณ โดยมีรายละเอียดการคำนวณ ดังนี้

1. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ รายละเอียดคำสั่งหลักเกณฑ์และอัตราค่าเบี้ยประชุม

2. จัดทำแผนการจัดประชุมตลอดปีงบประมาณตามประเภทกรรมการ จำนวนครั้งการประชุม

3. จัดทำโครงการอนุมัติเงินงบประมาณประจำปี ค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการ จำนวนเงิน

ด 2 ผู้พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ประเภทงบดำเนินการ หมวดค่าตอบแทน ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปี แหล่งเงินงบประมาณ เมื่อตรวจสอบพบว่าไม่มีเงินงบประมาณแล้วให้ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายค่าควบคุมงานและค่าตรวจการจ้างทราบ

หมายเหตุ กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย ปฏิบัติข้อ ด 3

ด 3 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ จัดทำโครงการขออนุมัติจัดสรรเงินงบกลางก่อนดำเนินการจัดประชุม กรรมการที่ต้องการเบิกจ่าย

1.2 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ด 4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย ตรวจสอบแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในระบบเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย แหล่งเงินงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติ เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ตรงตามโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติการจัดประชุม แสดงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หมวดรายจ่าย ประเภท ค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่ายตามโครงการที่ขออนุมัติ บันทึกการขออนุมัติโครงการ จำนวนเงินใช้ตลอดปีงบประมาณในระบบ สารสนเทศ

ด 5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่าย พิมพ์ใบขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ ส่งต่อ 1 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ ลงนาม

ด 6 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ ลงนามขออนุมัติในแบบระบบสารสนเทศ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ระเบียบเบิกจ่ายและโครงการ ส่งต่อ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

ด 7 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา พิจารณาโครงการ เมื่อเห็นชอบ ส่งต่อหน่วยงานคลังพิจารณาระเบียบฯ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ แก้ไขเอกสาร ประกอบการอนุมัติ

ด 8 หน่วยงานคลัง พิจารณาระเบียบการเบิกจ่ายและวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย เมื่อเห็นชอบ เสนอ อธิการบดีพิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ เพื่อ แก้ไขเอกสาร ประกอบการอนุมัติ

ด 9 อธิการบดี พิจารณาอนุมัติส่งผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ เตรียมดำเนินการ

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติ หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ เพื่อ แก้ไขเอกสาร ประกอบการอนุมัติ

ด 10 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ การจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลาและสถานที่ที่จะจัดประชุม วงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและผู้มีอำนาจอนุมัติคือหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือไม่หาก

เป็นบุคคลอื่นอนุมัติต้องมีหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่มีการจัดประชุมนอกสถานที่ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดประชุมราชการ และ จัดทำหนังสือเชิญประชุม แสดงรายละเอียดชื่อคณะกรรมการ วัน เวลาสถานที่การจัดประชุม วาระการประชุม มีความสอดคล้องกับหน้าที่ภารกิจของคณะกรรมการที่กำหนด

ด 11 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ ดำเนินการยืมเงินนอกงบประมาณ

ด 11.1 บันทึกการยืมเงินในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย กำหนดสัญญายืมตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

ด 11.2 พิมพ์ เอกสาร ใบยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งกลับไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ลงนาม

ด 13 ลงนาม ส่งขอตรวจสอบสิทธิการยืมเงินตามระเบียบ ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา

ด 14 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา เห็นชอบเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ รับเงินก่อนเดินทางไปราชการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ ดำเนินการเพื่อ แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

ด 15 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา เห็นชอบ เสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ ดำเนินการ ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

ด 16 อธิการบดี พิจารณา อนุมัติ ส่งต่อหน่วยงานคลังดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

ด 17 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินยืมจัดทำสัญญายืมเงินกับรายละเอียดในการจัดประชุม มีความเหมาะสมกับวงเงินที่ขอยืม และผู้ยืมเงินเป็นผู้รับผิดชอบจัดการประชุมและไม่มีหนี้เก่าค้างชำระอยู่ รวมทั้งตรวจสอบว่าผู้อนุมัติเงินยืมเป็นผู้อนุมัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ด 18 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ จัดประชุม ตามวาระที่กำหนด เอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เช่นใบสำคัญรับเงิน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ และลายมือชื่อคณะกรรมการ/อนุกรรมการว่ามีความครบถ้วนถูกต้องลงนามเอกสารรับเงินค่าเบี้ยประชุมจากเงินยืม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องการของจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการว่ามีการเบิกจ่ายเป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบของมหาวิทยาลัยสรุปจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินกรรมการ

1.3. ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ด 19 ผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ รวบรวมเอกสาร เอกสารให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

1. หลักฐานประกอบการเบิก จัดทำหนังสือเชิญประชุม แสดงรายละเอียดชื่อคณะกรรมการ วัน เวลาสถานที่การจัดประชุม วาระการประชุม มีความสอดคล้องกับหน้าที่ภารกิจของคณะกรรมการที่กำหนด

2. จัดทำหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย เช่นใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ และลายมือชื่อคณะกรรมการ/อนุกรรมการว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง สำเนาบัตรประชาชน

3. สำเนาหน้าปกเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ

4. หนังสือเชิญประชุม กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยจัดทำเป็นบันทึกเชิญประชุม เป็นบุคลากรภายนอกให้ทำหนังสือราชการเชิญประชุม ผู้มีอำนาจลงนาม

5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ต้องการเบิกจ่าย

6. เอกสารลงชื่อกรรมการประชุมเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ วันที่ สถานที่

7. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน (แบบ กจ.9)

ด 20 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานตรวจสอบเอกสารตามระเบียบให้ครบถ้วนถูกต้อง

ด 21 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานบันทึกแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน

ด 22 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์เอกสารแบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ในระบบสารสนเทศ ส่งใบสำคัญคืนใบยืมให้ระบุ ผู้รับผิดชอบการประชุมฯ

ด 23 ผู้รับผิดชอบการประชุมฯ ลงนามแบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบสารสนเทศ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

ด 24 หัวหน้าหน่วยงานลงนามเอกสารแบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ในระบบสารสนเทศ นำส่งหน่วยงานคลัง

2. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ด 25 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการและลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

ด 26 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบเป็นการส่งใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายชดใช้เงินยืม ระบุเลขที่สัญญา ยืม ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม

3. แบบหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยประชุม ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ/กรรมการ..... การประชุมครั้งที่ วัน เวลา สถานที่จัดประชุม ชื่อ-นามสกุลผู้เข้าประชุม

ตำแหน่ง (ถ้ามีระบุในคำสั่ง) จำนวนเงินค่าเบี้ยประชุม ลงนามการเข้าประชุม ลงนามรับเงินค่าเบี้ยประชุม จำนวนเงินรวม เริ่มประชุมเวลา.... น. เลิกประชุมเวลา....น. ลงนามผู้จ่ายเงิน ลงนามผู้ตรวจงานการประชุม

4. กรณีเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้แนบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องกรณีจ่ายเงินให้กับบุคลากรตาม สำเนาใบลงนามการเข้าประชุมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ด 27 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน จากสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ด 28 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนาม

ด 29 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามเสนออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ประกอบกับ แบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน จากสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนาม แบบเบิกเงินสำหรับค่าตอบแทน

หมายเหตุ กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

ด 30 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ นาม แบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน จากสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยแล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิกเสนอมหาวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ด 31 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายในระบบสารสนเทศ และแบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้วดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1. กรณีที่ยืมเงินไปราชการและผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ให้บันทึกการรับคืนเงินในสัญญาเงินยืมพร้อมออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดต้องเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

2. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือจ่ายเข้าบัญชีเงินธนาคารที่ผู้รับทำหนังสือยินยอมต่อมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

3. กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินจัดทำเช็ค หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

4. กรณีที่เบิกจ่ายที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทเป็นเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิเบิก กรณีไม่ได้ส่งให้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ

ด 32 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ด 33 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเงินผู้มีสิทธิได้รับเงินแยกตามกรณี ดังนี้

ด 33.1 จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วฝากเข้ามหาวิทยาลัยส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิกพร้อมลงนามในเอกสารบหน้าใบสำคัญ

ด 33.2 จ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารบหน้าใบสำคัญ

ด 33.3 ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิก จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนต่าง จากเงินยืมฯ พร้อมลงนามในเอกสารบหน้าใบสำคัญ

ด 34 บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

ด 35 จ่ายเงินเสร็จสิ้น บันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารบหน้าใบสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่ายพร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ

ด 36 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

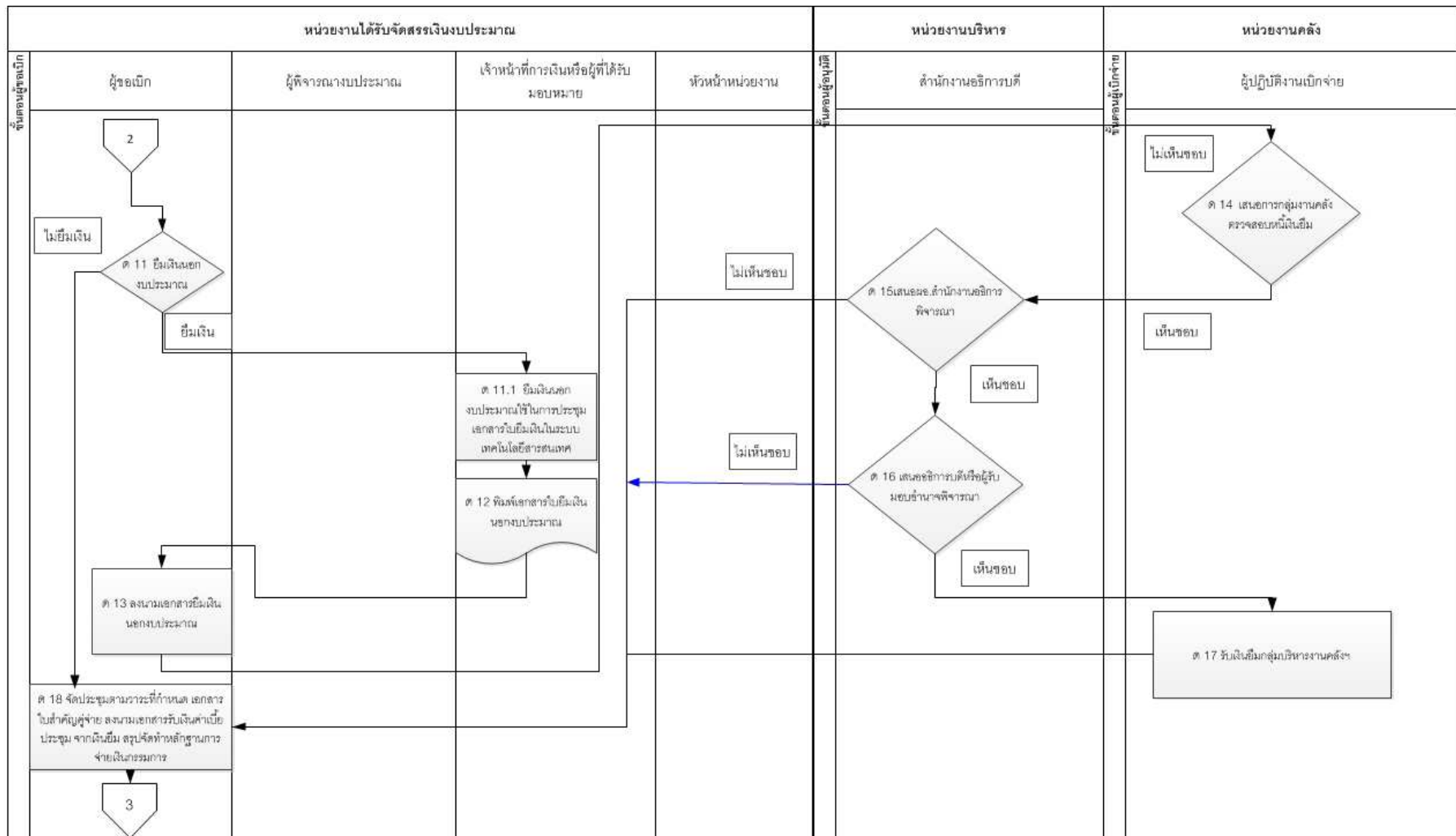
3. การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

3.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย ด 1,ด 2,ด3,ด 4, ด 9,ด 10,ด 16,ด17,ด 18, ด 26, ด 30,ด 31,ด 32,ด 33,ด 34, ด 35, ด 36

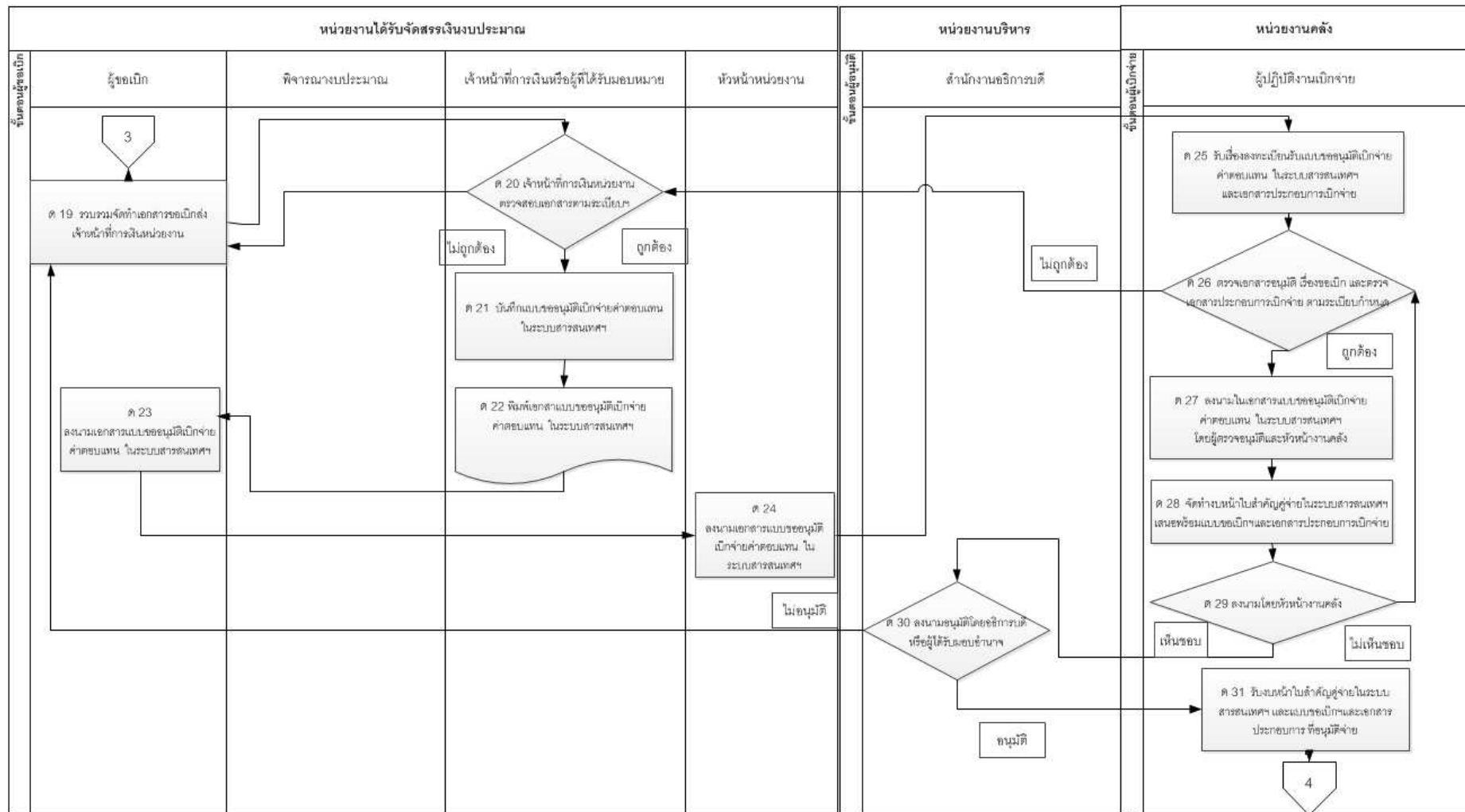
3.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย ด6,ด 7,ด 8,ด 14, ด 15, ด 19, ด 24,ด 28,ด 29

3.3 ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย ด 5,ด6,ด 7,ด 8,ด 11, ด 12,ด 13, ด 19, ด 20,ด 21,ด 22,ด 23,ด 24,ด 25,ด 27,ด 28

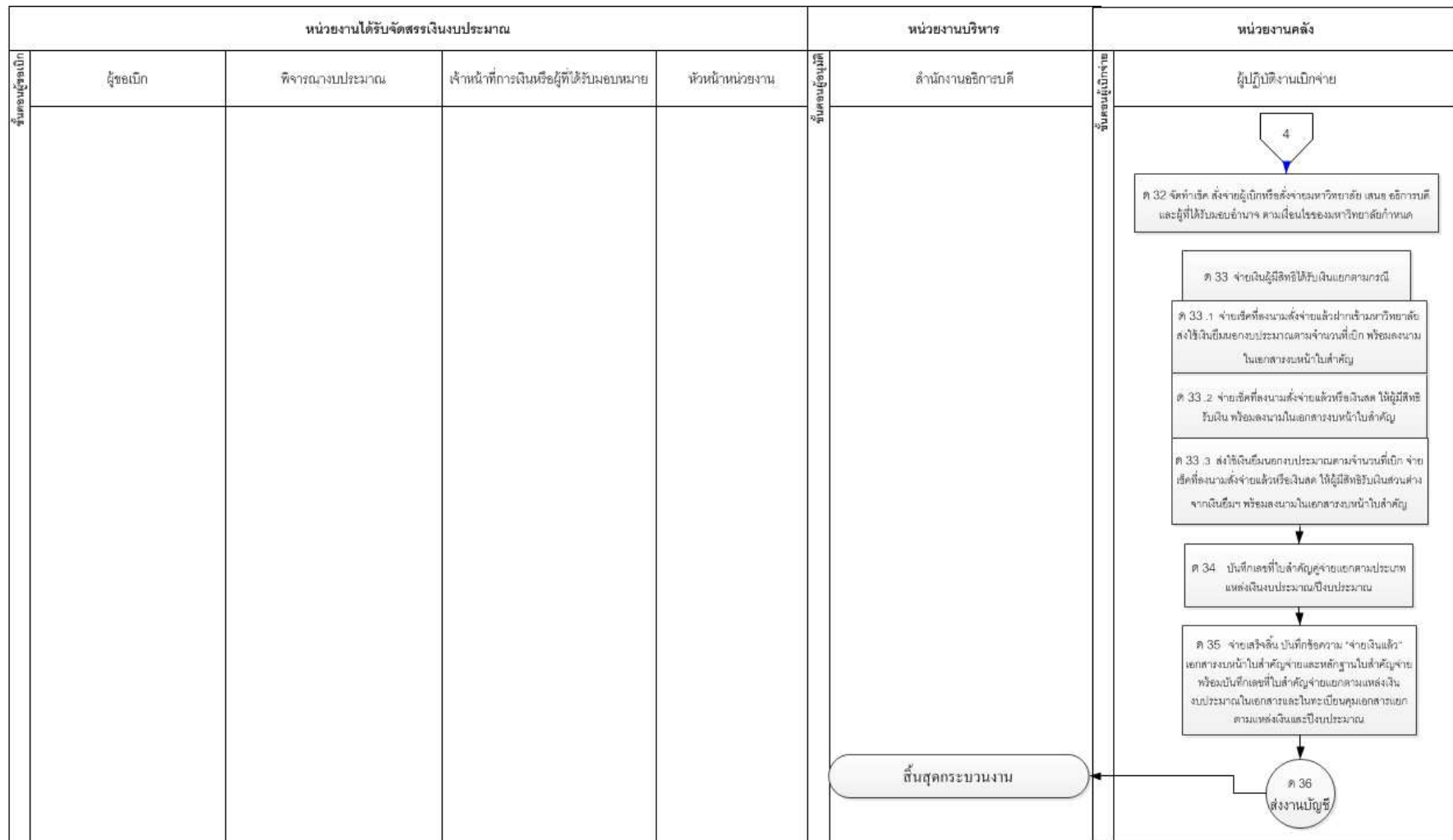
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (ต่อ)



4. ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ เพื่อใช้ตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

4.1. สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงิน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ กรรมการที่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ต้องเป็นกรรมการตามประกาศกระทรวงการคลังที่สามารถรับเงินค่าเบี้ยประชุมได้หรือเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่กำหนด โดยจะต้องมี คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการที่เป็นปัจจุบันกับการเบิก มีหลักฐานแสดงถึงวันเวลา สถานที่ หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม

4.2. กรณีมีการยืมเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย จำนวนเงินเงินยืมต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามคำสั่ง กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้วให้รับคืนเงินสดต่อมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

4.3. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน

4.4. สอบทานงบบัญชีสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

11. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนเกินภาระงาน

ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนเกินภาระงาน

1. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ท 1 คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนในภาคเรียนตามคำสั่งมหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติตามกรณีการจ้างอาจารย์ สอนนักศึกษาภาคปกติการเบิกค่าใช้จ่ายอาจารย์ภายในการสอนเกินภาระงาน เป็นอาจารย์ภายนอกเบิกค่าตอบแทนในการจ้างอาจารย์พิเศษให้คำนวณค่าสอนเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

ท 2 ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โครงการกิจกรรม ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย โครงการ/เป้าหมายเพื่อจัดการเรียนการสอนหรือพัฒนาการเรียนการสอน ประเภทงบดำเนินการ ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปีแหล่งเงินงบประมาณตามวัตถุประสงค์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังให้เบิกได้จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ การสอนเกินภาระงานให้เบิกตามตามระเบียบมหาวิทยาลัยจากแหล่งเงินงบประมาณเงินรายได้ เมื่อมีการจัดสรรงบประมาณ ปฏิบัติตาม ข้อ ท 7

หมายเหตุ กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติ ขออนุมัติโครงการและเงินงบประมาณ ปฏิบัติตาม ข้อ ท 3

ท 3 คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ขออนุมัติโครงการและเงินงบประมาณจากงบกลางของมหาวิทยาลัย จำนวนอัตรการเบิกจ่ายตามระเบียบเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

ท 4 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาโครงการ อัตราค่าสอน จำนวนอาจารย์สอน เงินงบประมาณ เมื่อเห็นชอบนำส่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ท 5 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาภารกิจการสอนและแหล่งเงินงบประมาณ เห็นชอบเสนอ อธิการบดี

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ท 6 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ส่ง คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ดำเนินการ

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ท 7 คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ดำเนินการจัดอาจารย์สอนตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย 2 กรณี ดังนี้

ท 8 กรณี การจ้างอาจารย์พิเศษ คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ จัดทำรายชื่ออาจารย์ที่คณะพิจารณาเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติในแต่ละภาคการศึกษา เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

ท 8.1 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา เห็นชอบ เสนออธิการบดี ลงนาม

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ท 8.2 อธิการบดี ลงนามอนุมัติ ส่งต่อหน่วยงานธุรการทำคำสั่ง

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ท 8.3 หน่วยงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี จัดทำคำสั่งจ้าง อาจารย์พิเศษ ส่งให้คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ดำเนินการ

ท 8.4 คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ดำเนินการคำนวณจำนวนเงินค่าตอบแทนค่าจ้างอาจารย์พิเศษ ตามคำสั่งและตารางสอนกำหนด ดำเนินการเริ่มการเรียนการสอน ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ปฏิบัติ ข้อ ท 10

ท 9 กรณีอาจารย์สอนเกินภาระงานได้รับคำสั่งให้สอนเกินภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบข้อมูลอาจารย์สอนเกินตลอดปีการศึกษาดำเนินการเบิกในภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาและ คำนวณค่าตอบแทนตามระเบียบมหาวิทยาลัย ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ปฏิบัติ ข้อ ท 10

ท 10 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานบันทึกขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ

ท 11 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานพิมพ์ใบขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ ส่งต่อ คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ลงนาม

ท 12 คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ลงนามขออนุมัติในแบบ ในระบบสารสนเทศ พร้อมแนบคำสั่งและโครงการเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

ท 13 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา เห็นชอบ นำเสนอหน่วยงานคลังพิจารณาระเบียบฯ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ท 14 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ พิจารณาระเบียบการเบิกจ่ายและวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย เห็นชอบ เสนอ อธิการบดี ลงนามอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ
ท 15 อธิการบดี ลงนามอนุมัติ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ดำเนินการ

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ท 16 หน่วยงานคณะมีมติในการพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนตามความจำเป็นของแต่ละภาคการศึกษา ให้
 พิจารณาเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนฯ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนมี 2 กรณี

1. กรณี เบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษเบิกให้เบิกจ่ายตามภาคการศึกษา หรือครบวงจร
 เบิกจ่ายค่าสอนตามนโยบายมหาวิทยาลัย แนวทางการคำนวณค่าตอบแทนเพื่อพิจารณาเงินงบประมาณ ดังนี้

1.1. ประธานหลักสูตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกขออนุมัติจัดจ้างอาจารย์และจัดทำ
 โครงการขอจ้างอาจารย์พิเศษ ต้องพิจารณาภาระงานอาจารย์ประจำ และผู้สอนต้องไม่เป็นผู้ที่มหาวิทยาลัย
 กำหนดให้มีภาระงาน มีความรู้ความสามารถตรงตามหลักสูตรกำหนด ก่อนเชิญเป็นอาจารย์พิเศษโดยให้เบิก
 การจ่ายเงินค่าสอนตามประกาศอัตราเงินค่าสอนพิเศษของมหาวิทยาลัย การอนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษจะต้อง
 ดำเนินการก่อนดำเนินการสอนในแต่ละภาคการศึกษา ตามคำสั่งอนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษของคณะกรรมการ
 หลักสูตร เสนออนุมัติกรรมการบริหารคณะ เสนออนุมัติรายชื่ออาจารย์พิเศษจากสภาวิชาการหรือผู้ที่ได้รับ
 มอบหมายจากสภาวิชาการ มีรายละเอียด หลักสูตร วิชา รายชื่ออาจารย์ จำนวนระยะเวลา จำนวนเงิน เสนอ
 มหาวิทยาลัยอนุมัติ ตามขั้นตอน

1.2. สำนักงานส่งเสริมวิชาการ ได้รับโครงการที่อนุมัติจัดทำคำสั่ง จัดตารางสอน บันทึกมูล
 สอนของอาจารย์รายบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจัดการศึกษา ส่งข้อมูลแจ้งหน่วยงานคณะทราบ

1.3. เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคณะ ทำอนุมัติเบิกบันทึกแบบขออนุมัติจ้าง
 อาจารย์พิเศษในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดเสนอ คณบดี กองนโยบายและแผน
 ตรวจสอบ

1.4. กองนโยบายและแผนตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณ เพียงพอตรงตามวัตถุประสงค์
 ของเงินงบประมาณ เสนอกลุ่มบริหารงานคลังฯ

1.5. กลุ่มบริหารงานคลังฯ ตรวจสอบเอกสารโครงการ เงินงบประมาณที่เบิกจ่ายตามระเบียบ
 ที่ใช้ในการเบิก เสนออธิการบดีหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2. กรณีเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานเบิกเมื่อสิ้น ภาคการศึกษาที่ 2 ให้จัดเก็บหลักฐาน
 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายคำนวณยอดเงินเบิกจ่ายหลักฐานครบตามระเบียบ ดังนี้

2.1. ประธานหลักสูตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกขอเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนเกิน
 ภาระงาน พิจารณาการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษา กำหนดผู้สอนวิเคราะห์ภาระงานสอน ให้เป็นไป
 ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหากมีความจำเป็น ต้องจัดการเรียนการสอนเกินภาระงานให้ดำเนินการเบิก
 เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 2 ของแต่ละปีการศึกษาโดยต้องตรวจสอบ ป้องกันความซ้ำซ้อนของตารางสอนแต่ละภาค
 การศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ โดยพิจารณาแหล่งเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ หาก

ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ ต้องดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี นำส่งสำนักงานส่งเสริมวิชาการตรวจสอบ

2.3สำนักงานส่งเสริมวิชาการตรวจสอบตารางสอน บันทึกมูลสอนของอาจารย์รายบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจัดการศึกษา ส่งข้อมูลแจ้งหน่วยงานคณะทราบ

2.2.เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคณะ ทำอนุมัติเบิกบันทึกแบบขออนุมัติเบิกสอนเกินภาระงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดเสนอ คณบดี กองนโยบายและแผนตรวจสอบ

2.3.กองนโยบายและแผนตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณ เพียงพอตรงตามวัตถุประสงค์ของเงินงบประมาณ เสนอกลุ่มบริหารงานคลังฯ

2.4.กลุ่มบริหารงานคลังฯ ตรวจสอบเอกสารโครงการ เงินงบประมาณที่เบิกจ่ายตามระเบียบที่ใช้ในการเบิก เสนออธิการบดีหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายอนุมัติ

1.2.ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด ท 17 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่มีหน้าที่เบิกจ่าย ตรวจสอบ เอกสารเบิกค่าตอบแทนค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย เอกสาร 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีเบิกตอบแทนการจ้างอาจารย์พิเศษ เอกสารประกอบด้วย

1.1. โครงการที่ได้รับอนุมัติให้จ้างอาจารย์พิเศษ ระบุ แหล่งงบประมาณ จำนวนเงินที่ประมาณการเบิกจ่าย รายวิชาที่สอน ชื่อของอาจารย์พิเศษ

1.2. หนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.3. ตารางสอนที่ปรากฏ ชื่ออาจารย์พิเศษ วันเวลาที่ทำการสอน จำนวนชั่วโมงที่ระบุว่าเป็น ทฤษฎี/ ปฏิบัติ และระดับของนักศึกษา

1.4. หนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัยถึงอาจารย์พิเศษ

1.5. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

1.6. ใบลงเวลาสอน

1.7. แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ สรุปวันที่ที่สอนจำนวนชั่วโมงที่สอน และจำนวนเงินค่าสอนพิเศษที่ลงลายมือชื่อโดยผู้ทำ และลงลายมือชื่อผู้รับรองโดยคณบดี

1.8. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพร้อมเอกสารยินยอมจ่ายผ่านธนาคาร

1.9. หลักฐานสรุปการเบิกจ่าย เช่น แบบ บก-กจ. 9

2. กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนในภาคเรียนที่ 2 เนื่องจากต้องตรวจสอบภาระงานสอนต้องตรวจสอบภาระงานสอนทั้ง 2 ภาคการศึกษา โดยหน่วยงานผู้ที่อาจารย์สังกัดเป็นผู้เบิก เอกสารประกอบด้วย

2.1. เอกสารบันทึกขออนุมัติการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน

2.2. เอกสารตรวจสอบคำสั่งสอนทั้ง 2 ภาคการศึกษา จากสำนักงานส่งเสริมวิชาการ
ตรวจสอบวิชาที่สอน ภาคการเรียนที่สอน จำนวนคาบที่สอนต่อสัปดาห์

2.3. หลักฐานการลงเวลาสอน หลักฐานการรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.4. หนังสือยินยอมรับเงินผ่านระบบธนาคาร และเอกสารการรับเงินผ่านระบบธนาคาร

หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนส่งคืน ผู้คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไขปรับปรุง
เพื่อเสนออนุมัติเบิกจ่าย

ท 18 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่เบิกจ่าย บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนในระบบ
สารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ท 19 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่เบิกจ่าย พิมพ์บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนใน
ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ส่งคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ลงนาม

ท 20 คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ลงนามแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนในระบบ
สารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ท 21 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบ ส่งต่อหน่วยงานคลัง

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนคณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

2.ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1. ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ท 22 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศ
บริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของ
หน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ
และลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

ท 23 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจาก
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการ
เดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิก
ดังนี้

1.กรณีเบิกค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย เอกสารประกอบด้วย

1.1. โครงการที่ได้รับอนุมัติให้จ้างอาจารย์พิเศษ ระบุ แหล่งงบประมาณ จำนวนเงินที่
ประมาณการเบิกจ่าย รายวิชาที่สอน ชื่อของอาจารย์พิเศษ

1.2. หนังสือขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับ
มอบหมาย

1.3. ตารางสอนที่ปรากฏ ชื่ออาจารย์พิเศษ วันเวลาที่ทำการสอน จำนวนชั่วโมงที่ระบุว่าเป็น
ทฤษฎี/ปฏิบัติ และระดับของนักศึกษา

- 1.4. หนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัยถึงอาจารย์พิเศษ
- 1.5. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- 1.6. ใบลงเวลาสอน ตามวัน เวลา ที่กำหนดในคำสั่งและตารางสอน
- 1.7. แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ สรุปรวันที่ที่สอนจำนวนชั่วโมงที่สอน และจำนวนเงินค่าสอนพิเศษที่ลงลายมือชื่อโดยผู้ทำ และลงลายมือชื่อผู้รับรองโดยคณบดี
- 1.8. แบบหนังสือใบสำคัญค่าสอนพิเศษประกอบฎีกา ที่....
- 1.9. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก-กจ. 9)
- 1.10. ใบแจ้งการโอนเงินผ่านธนาคาร จำนวน 4 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้รับรองโดยคณบดี
- 1.11. แบบใบขอเบิกเงินค่าตอบแทนที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี
- 1.12. อนุมัติลงนาม อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
2. กรณีเบิกค่าสอนเกินภาระงาน เอกสารประกอบด้วย
 - 2.1. ตารางสอนภาคการศึกษาที่ 1 และ ภาคการศึกษาที่ 2
 - 2.2. แบบสรุปภาระการสอนของอาจารย์หลักสูตร.....สาขาวิชา..... ประจำปีการศึกษา.....

ที่ระบุชื่อผู้สอน รายวิชาที่สอน จำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละภาคการศึกษา จำนวนชั่วโมงสอนที่ขอเบิก และจำนวนเงินที่ขอเบิก

 - 2.3. แบบรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาเต็มเวลาที่สอนเฉลี่ย 2 ภาคการศึกษาเกิน 12 คาบต่อสัปดาห์ ลงนามโดยคณบดี และลงนามรับรองการตรวจสอบคาบที่สอนในวิชาหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องโดยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 2.4. ใบลงเวลาสอนตามตารางในรายวิชาที่สอนเกินภาระงานในภาคเรียน
 - 2.5. แบบใบเบิกเงินค่าสอนนักศึกษาภาคปกติ สรุปรวันที่ปฏิบัติงานสอนจำนวนชั่วโมงที่สอน อัตราค่าสอนและจำนวนเงินค่าสอน ลงลายมือชื่อโดยผู้เบิกและลงลายมือชื่อผู้รับรองโดยคณบดี ตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด
 - 2.6. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก-กจ. 9)
 - 2.7. ใบแจ้งการโอนเงินผ่านธนาคาร จำนวน 4 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้รับรองโดยคณบดี
 - 2.8. แบบใบขอเบิกเงินค่าตอบแทนที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยฯ

ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ท 24 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเบิกค่าตอบแทนการสอนเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ

หรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีสำคัญคู่จ่าย

ท 25 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ท 26 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบ แบบเบิกค่าตอบแทนการสอน จากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ **หมายเหตุ** กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ท 27 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เจอนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ นาม แบบเบิกค่าตอบแทนการสอน จากระบบ สารสนเทศมหาวิทยาลัย แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ท 28 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับบัญชีสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย แบบใบรายงานผลซื้อจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยจัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คจ่ายเข้าบัญชีเงินธนาคารที่ผู้รับทำหนังสือยินยอมต่อมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

2. กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินส่งจ่ายเช็คจ่ายเข้าบัญชีเงินธนาคารที่ผู้รับทำหนังสือยินยอมต่อมหาวิทยาลัย หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

3. จัดทำข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้รับที่ทำหนังสือยินยอมเข้าบัญชีรายบุคคลตามรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารจ่ายผ่านระบบธนาคารโดยโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับ

4. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเช็คส่งจ่ายผ่านบัญชีเข้าบัญชีผู้รับรายบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบฟอร์มนำส่งเข้าบัญชี จำนวน 3 ชุด ธนาคารลงนาม เก็บมหาวิทยาลัย 2 ชุด

5. ส่งคืนใบแจ้งการโอนเงินผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับผู้เบิก/คณะฯ

ท 29 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำข้อมูลผู้รับค่าสอนโอนเข้าบัญชีตามรูปแบบการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดผู้จ่ายลงนาม

ท 30 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ท 31 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายผู้รับหรือเข้าบัญชีโอนเงินผ่านธนาคารหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ท 32 บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

ท 33 จ่ายเงินเสร็จสิ้น บันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่ายพร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ

ท 34 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

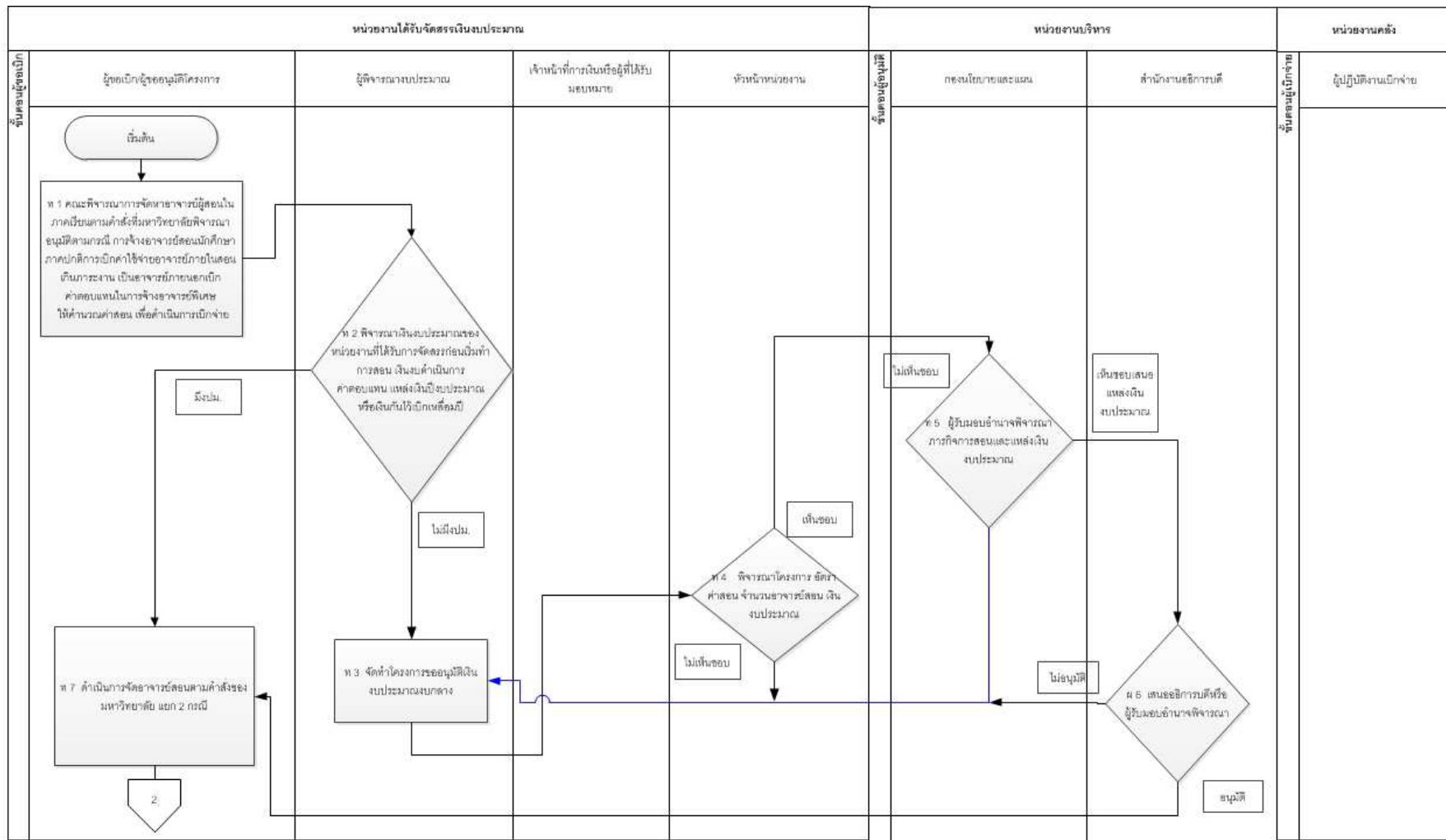
3. การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

3.1. ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย ท 1,ท 2,ท 3,ท 4,ท 6, ท 8,ท8.2,ท 8.3,ท 8.4,ท 9 , ท 12,ท 15, ท 16, ท 17,ท 20,ท 23,ท 25, ท 26, ท 27, ท 28,ท 30,ท 31,ท 32,ท 33,ท 34

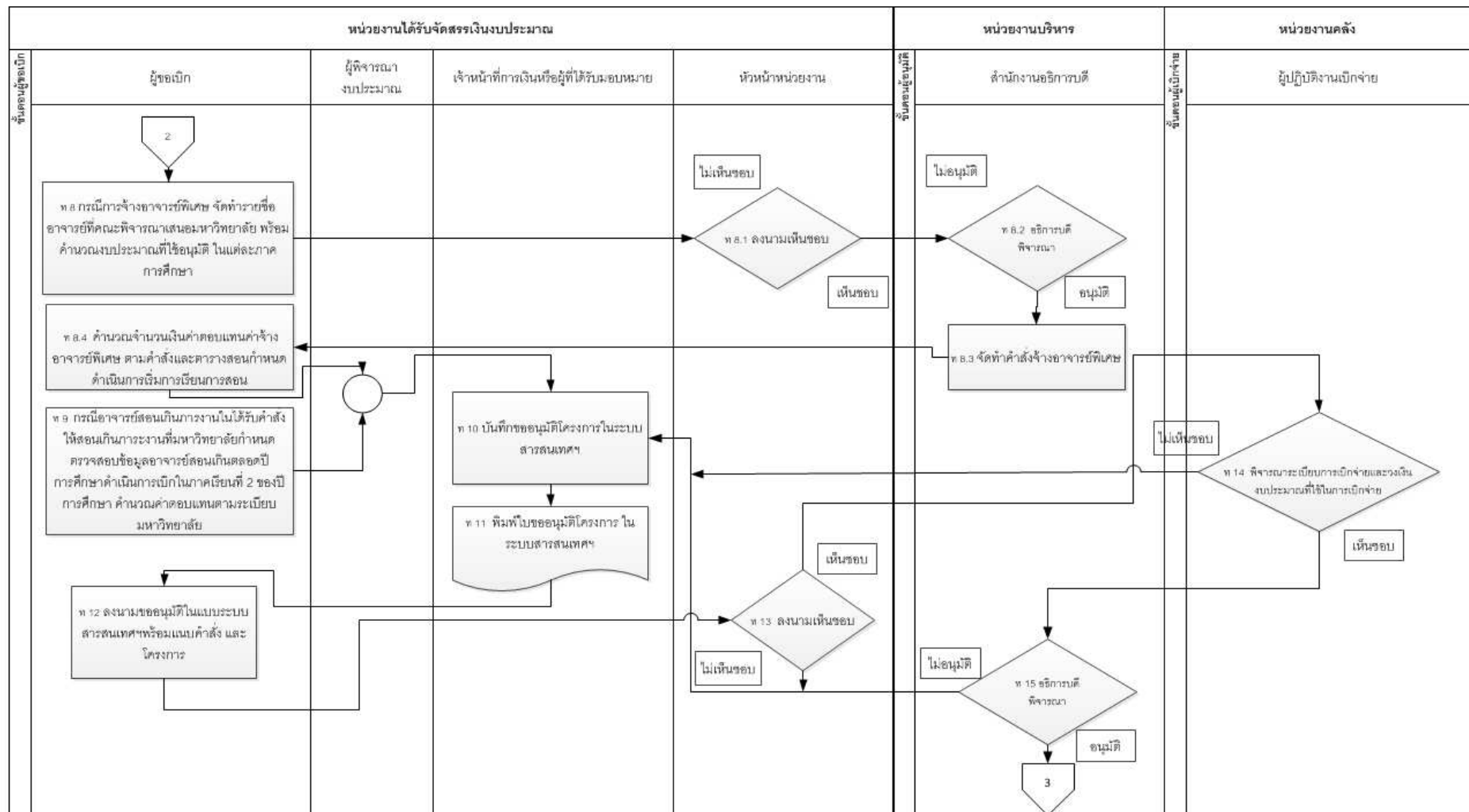
3.2. ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย ท 5,ท 7,ท 8.1,ท 13, ท 14,ท 21,ท 24

3.3. ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย ท 5,ท 7,ท 8.1,ท 10, ท 11,ท 13,ท 14,ท 18,ท 19,ท 21,ท 22,ท 24,ท 29

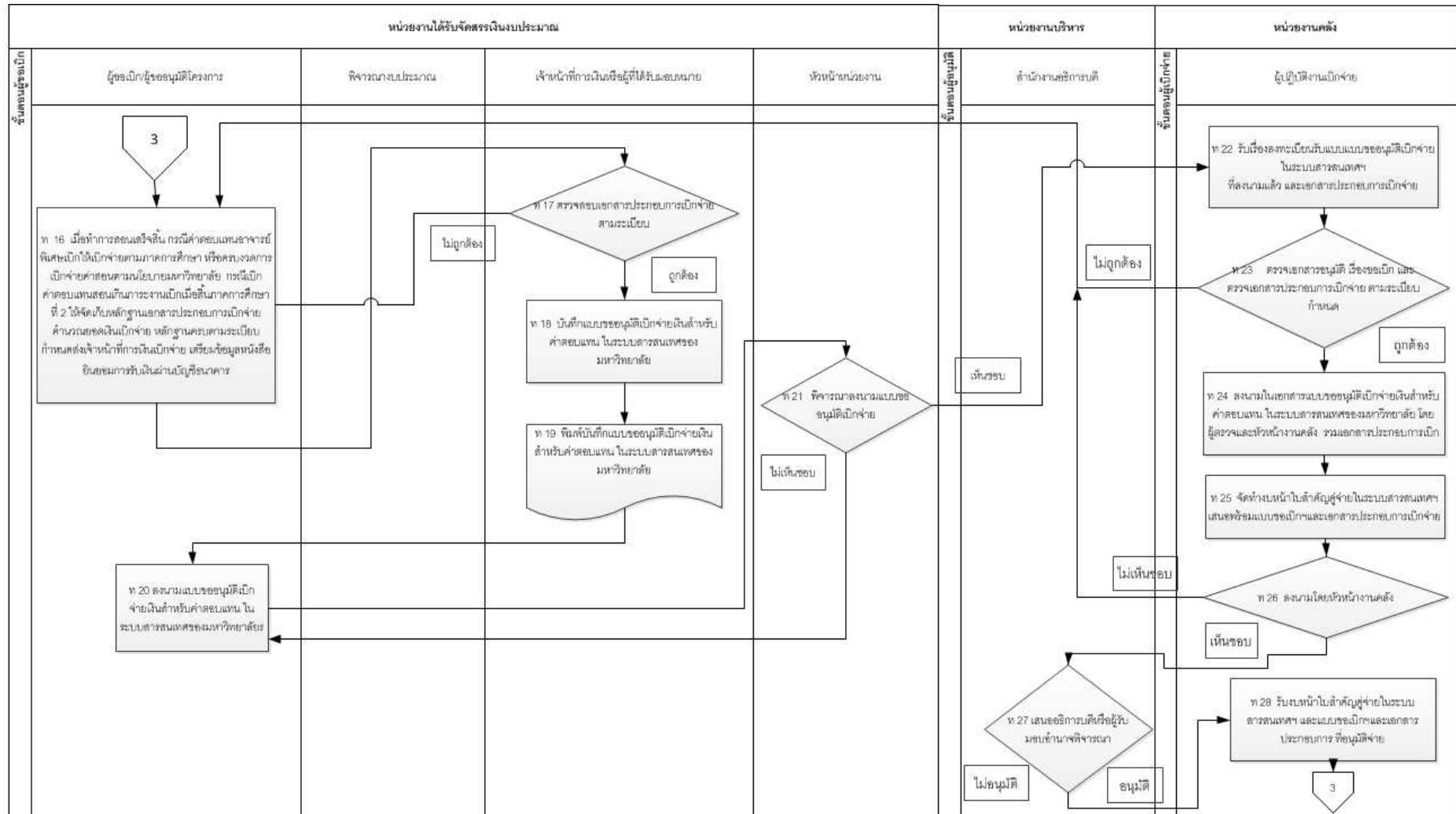
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา



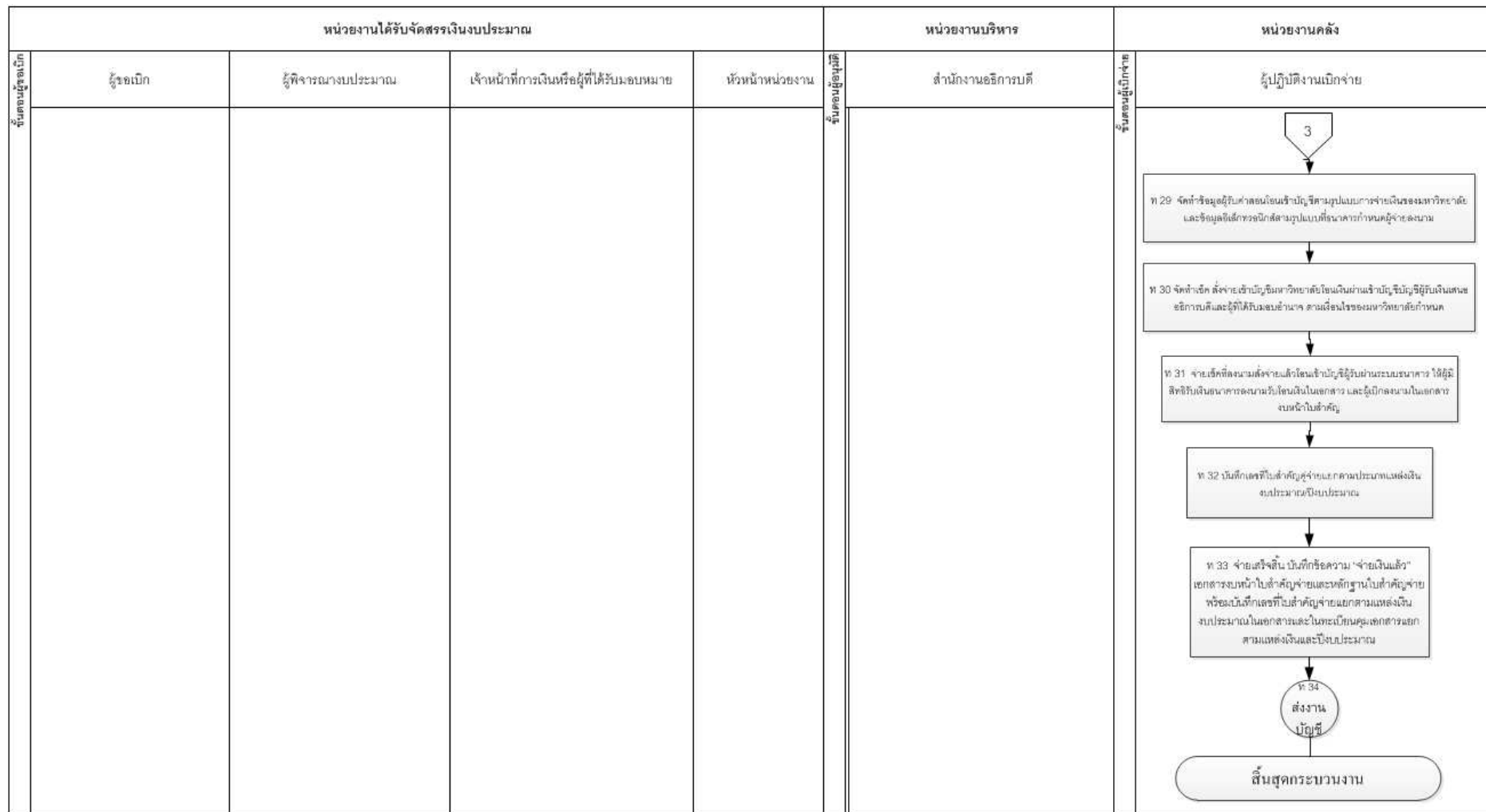
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)



4. ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ ปัจจัยตรวจสอบคุณภาพในการเบิกจ่าย

4.1. สอบทานความถูกต้องของเอกสาร เอกสารอนุมัติอาจารย์ผู้สอนที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบ ตรงกับคำสั่งในสอน ตารางสอน จำนวนชั่วโมงสอนตามระเบียบ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงตารางสอนให้แนบเอกสารขออนุมัติก่อนทำการสอน ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนให้สอดคล้องกับอัตราการเบิกจ่าย

4.2. อัตราการเบิกค่าสอนและวงเงินที่เบิกไม่เกินจำนวนระเบียบ กำหนด และเอกสารและหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับกับโครงการและการดำเนินการ ต้องมีการลงนามผู้สอน ผู้ตรวจสอบ และต้องลงนามรับรองโดยคณบดีทุกฉบับ

4.3. อาจารย์ผู้สอนที่เบิกจ่ายต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากมหาวิทยาลัยและมีชื่ออยู่ในคำสั่งให้สอนถูกต้องตามประเภทนักศึกษา กลุ่มรุ่น ภาคการศึกษา ลงนามโดยมหาวิทยาลัยโดยแนบตารางสอนที่เป็นปัจจุบันประกอบการเบิกจ่าย

4.4. การเบิกค่าตอบแทนสอนเกินของอาจารย์สอนหลายคนต้องตรวจสอบตามตารางสอนให้ครบถ้วน มีการตรวจสอบเอกสารตารางสอนโดยสำนักงานส่งเสริมวิชาการสอนจริงและเป็นเอกสารที่เป็นปัจจุบัน

4.5. แบบใบเบิกเงินค่าสอนนักศึกษาภาคปกติ สรุปรวันที่สอนจำนวนชั่วโมงที่สอน อัตราค่าสอน และจำนวนเงินค่าสอน ลงลายมือชื่อโดยผู้เบิก ลงลายมือชื่อผู้รับรองโดยคณบดี และอนุมัติโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ทุกฉบับ

4.6. การจ่ายเงินเข้าบัญชีของอาจารย์ผู้สอนต้องมีหนังสือยินยอมจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และหลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน โดยมีการลงนามรับเงินเข้าบัญชีจากธนาคารในเอกสารนำเข้าบัญชี

4.7. สอบทานงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย ถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

12. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรับรองแขกชาวต่างประเทศ

ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรับรองแขกชาวต่างประเทศ

1. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

๕.1 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ จัดทำโครงการขออนุมัติต้อนรับชาวต่างประเทศแขกของมหาวิทยาลัย แสดงวัตถุประสงค์การเดินทางมาของชาวต่างประเทศ มีข้อตกลงระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเบิกจ่ายจะเป็นการต้อนรับแขกชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย กิจกรรมการดำเนินงาน วันเวลา สถานที่ จำนวนผู้เดินทาง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามระเบียบกำหนด

๕.2 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบโครงการต้อนรับชาวต่างประเทศ แยกของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์การเดินทางมาของชาวต่างประเทศ มีข้อตกลงระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเบิกจ่ายองค์เป็นการต้อนรับแขกชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย กิจกรรมการดำเนินงาน วันเวลา สถานที่ จำนวนผู้เดินทาง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามระเบียบกำหนด เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา

๕.3 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบเสนอ รองอธิการบดีกำกับดูแลพิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก้ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

๕.4 รองอธิการบดีกำกับดูแล พิจารณาอนุมัติ ส่งต่อ ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ ดำเนินการ

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก้ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

๕.5 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ รับโครงการต้อนรับชาวต่างประเทศ แยกของมหาวิทยาลัยได้รับการอนุมัติโครงการเสนอพิจารณางบประมาณ

1.2. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

๕.6 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปีแหล่งเงินงบประมาณ โครงการกิจกรรม ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ประเภทบดำเนินการ หรือดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานหรือโครงการต้อนรับที่ได้รับมอบหมายจากนโยบายมหาวิทยาลัย เมื่อตรวจสอบพบว่ามีเงินงบประมาณแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณของหน่วยงาน ปฏิบัติข้อ ๕.12

หมายเหตุ กรณีไม่มีเงินงบประมาณให้ดำเนินการจัดทำโครงการขออนุมัติ ปฏิบัติ ข้อ ๕.7

๕.7 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณงบกลางของมหาวิทยาลัย นำส่งหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา

๕.8 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาโครงการ เมื่อเห็นชอบนำส่ง ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาภารกิจการสอนและแหล่งเงินงบประมาณ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก้ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

๕.9 ผู้รับมอบอำนาจกองนโยบายฯ และแผนพิจารณาภารกิจและแหล่งเงินงบประมาณ เมื่อเห็นชอบแหล่งเงินงบประมาณ เสนออธิการบดี พิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก้ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

๕ 10 อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ ส่งให้ ผู้รับมอบอำนาจกองนโยบายและแผนฯ ดำเนินการ

๕ 11 ผู้รับมอบอำนาจกองนโยบายและแผนฯ ดำเนินการโอนเงินงบประมาณตามการอนุมัติตั้งรหัสแหล่งเงินงบประมาณกลาง ส่งให้ ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ ปฏิบัติ ข้อ ๕ 12

๕ 12 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ เตรียมเอกสารเสนอขออนุมัติงบประมาณตามกิจกรรมที่ขออนุมัติไว้ตามโครงการ ส่งเอกสารอนุมัติงบประมาณตามกิจกรรม

๕ 13 เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องที่ผ่านการพิจารณาให้เงินงบประมาณบันทึกเอกสารประกอบการขออนุมัติงบประมาณครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติ เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ตรงตามโครงการ / กิจกรรมงบประมาณ สำคัญ บันทึกข้อตกลงสาเหตุความสำคัญ ตารางแผนงาน กำหนดการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศและอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง โดยจะต้องระบุตัวบุคคลที่จะเลี้ยงรับรองข้อตกลงเงื่อนไขการเดินทาง กิจกรรมในระหว่างโครงการ ผู้เดินทางมา ตำแหน่ง จำนวน กำหนดการ และระยะเวลาที่ชัดเจนในระหว่างการต้อนรับทั้งหมด กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายและอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ

๕ 14 เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณหน่วยงาน บันทึกใบอนุมัติโครงการเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ประเภทรายจ่าย ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติดังนี้

1. แบบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เป็นค่าเลี้ยง ค่ากิจกรรมรับรอง
2. แบบขออนุมัติเดินทางศึกษาดูงาน
3. แบบรายงานขอซื้อของจ้างตามระเบียบพัสดุ วัสดุใช้ในการรับรอง ค่าของที่ระลึก

๕ 15 พิมพ์ใบขออนุมัติโครงการอบรมจากระบบสารสนเทศ ส่งให้ ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการลงนาม

๕ 16 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ ลงนามแบบขออนุมัติโครงการโดยผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

๕ 17 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบ นำส่งรองอธิการบดีกำกับดูแลพิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก้ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

๕ 18 รองอธิการบดีกำกับดูแล พิจารณา เห็นชอบส่ง ผู้ได้รับมอบหมายกองนโยบายและแผนฯ พิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก้ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

๕ 19 ผู้ได้รับมอบหมายกองนโยบายและแผนฯ พิจารณาโครงการวัตถุประสงค์ แหล่งเงินตามการจัดสรรงบประมาณ เห็นชอบ นำส่ง ผู้ได้รับมอบหมายหน่วยงานคลัง พิจารณาค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก่ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

๕ 20 ผู้ได้รับมอบหมายหน่วยงานคลัง พิจารณาค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายส่วนราชการ เห็นชอบ เสนออธิการบดี พิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก่ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

๕ 21 อธิการบดี พิจารณาลงนามอนุมัติ ส่งหน่วยงานธุรการสำนักงานอธิการบดี จัดทำคำสั่ง

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติส่งคืน ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ แก่ไขเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ

๕ 22 หน่วยงานธุรการ จัดทำคำสั่งให้ผู้ขออนุมัติ กรณีมีการเดินทางไปราชการ จัดทำคำสั่งให้เดินทางไปราชการก่อนเดินทาง กำหนดโครงการอบรมประชุม วันเวลาเดินทางไปและกลับ สถานที่เดินทาง วิธีการเดินทาง ให้มีสิทธิการเบิกได้ตามระเบียบตามเงินงบประมาณที่กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ ดำเนินการ

๕ 23 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ ขออนุมัติรถยนต์ราชการ หรือขออนุมัติรถยนต์ส่วนตัวหรือ จอพงาหนะประจำทาง และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่สังกัด หรือเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการ

หมายเหตุ รายละเอียดการเดินทางโดยใช้พาหนะต่าง ๆ

1. กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัยผู้ได้รับอนุมัติไปราชการ เสนอใบขอใช้รถของส่วนราชการ พร้อมระบุวันที่เดินทาง สถานที่และเวลาเดินทางไปกลับอย่างชัดเจน กำหนดชื่อพนักงานขับรถพร้อมลงนามไว้ในคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2. กรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ผู้ได้รับอนุมัติไปราชการ ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ

หมายเหตุ กรณีไม่มีเงิน ให้ดำเนินการข้อ ๕ 31

๕ 24 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานที่สังกัด หรือเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของงบประมาณดำเนินการ

๕ 24.1 ดำเนินการยืมเงินนอกงบประมาณ ใช้ในโครงการตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และบันทึกการยืมเงินในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย กำหนดสัญญา ยืมตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

๕ 25 พิมพ์ เอกสาร ใบยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งกลับไปยังผู้ขอเบิกลงนาม

๕ 26 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ ลงนาม ส่งขอตรวจสอบสิทธิการยืมเงินตามระเบียบ ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา

๕ 27 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณา เห็นชอบเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ รับเงินก่อนเดินทางไปราชการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิก ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

๕ 28 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา เห็นชอบ เสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิก ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

๕ 29 อธิการบดี พิจารณา อนุมัติ ส่งต่อหน่วยงานคลังดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้ขอเบิก ปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

๕ 30 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินยืมฯ

๕ 31 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ รับเงินและเดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ

1.3.ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

๕ 32 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ เตรียมเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบโครงการต้อนรับแขกชาวต่างประเทศ เหตุผลความจำเป็นการต้อนรับแขกชาวต่างประเทศมีเงื่อนไขตามระเบียบกำหนด ผู้เดินทางมา มีตำแหน่ง จำนวน กำหนดการที่ชัดเจน รายละเอียดการเดินทาง กิจกรรมในระหว่างโครงการ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ มีการกำหนดประเภทค่าใช้จ่ายและอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบฯและ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามประเภทและกิจกรรมการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้อง ตามการสั่งการที่ได้รับการอนุมัติ การต้อนรับ การเรียงรับรองแขก หลักฐานจ่ายเงินตามประเภทและอัตราที่กำหนดตามระเบียบ สอดคล้องกับกิจกรรมที่กำหนดไว้ในกำหนดการต้อนรับประกอบด้วย

1. หลักฐานที่ใช้การเบิกจ่าย ประกอบด้วย เบิกค่า อาหาร และที่พัก ในการรับรองที่พักราคาใช้จ่ายการเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม การดูงาน หรือการจัดงานและค่าสื่อสารในการรับรองแขก

2. หลักฐานที่ใช้การเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ ค่าวัสดุในการรับรองและการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับภารกิจการต้อนรับ ค่าของที่ระลึก

๕ 33 เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ ประกอบด้วย

1. แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ ใช้เบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม / ค่าเลี้ยงรับรองแขก

2. แบบรายงานขออนุมัติซื้อจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ค่าวัสดุ ของที่ระลึกฯ

3. แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ กรณีไปอบรมภายนอกส่วนราชการ

หมายเหตุ กรณีเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐานแล้วไม่ถูกต้อง คืนผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการทบทวนเอกสารและแก้ไขก่อนส่งเบิกอีกครั้ง

๕ 34 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน บันทึกแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ

๕ 35 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์ เอกสารแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบสารสนเทศ ส่งให้ขอเบิกลงนาม

๕ 36 ผู้รับผิดชอบต้อนรับชาวต่างประเทศของโครงการหรือผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งฯ ลงนาม เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน

๕ 37 หัวหน้าหน่วยงานลงนามแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการในระบบสารสนเทศฯ นำส่งหน่วยงานคลัง

2. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1. ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

๕ 38 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการและลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

๕ 39 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ตรวจสอบเป็นการส่งใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายขอใช้เงินยืม ระบุเลขที่สัญญา ยืม ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกประกอบด้วย

1. โครงการรับรองแขกชาวต่างประเทศที่ได้รับอนุมัติ
2. กำหนดการรับรองแขกชาวต่างประเทศ
3. เอกสารการติดต่อที่กับหน่วยงานซึ่งระบุชื่อ ช่วงเวลาที่มาเยือน
4. แหล่งที่มาของงบประมาณ รายละเอียดของงบประมาณที่ต้องใช้แยกเป็น

4.1.แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ ใช้เบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ค่าเลี้ยงรับรองแขก

4.2. แบบรายงานขออนุมัติซื้อจ้างจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ คำว่าวัสดุ ของที่ระลึกฯลฯ

4.3. แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ กรณีส่งใช้เงินยืม ระบุคืนใบสำคัญ กรณีไปอบรมภายนอกส่วนราชการ

5. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

6. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการ (ถ้ามี)

7. ใบสำคัญรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
8. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำหรับค่าวัสดุ
9. กรณีออกนอกที่ตั้งสำนักงานต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก/ใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio) (ถ้ามี)
10. คำสั่งให้ไปราชการ(ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณ พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

๕ 40 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามโครงการ เสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

๕ 41 ผู้มีหน้าที่จัดทำบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

๕ 42 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบกับ แบบใบขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามโครงการ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร

๕ 43 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เจอนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เมื่อเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายแล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ กรณี อธิการบดี ไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๕ 44 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายในระบบ สารสนเทศ และแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย แบบใบรายงานผลซื้อจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๕ 45 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายพิจารณา หลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็คกรณีไม่ได้ส่งให้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ

2. กรณีเงินรายได้ หรือเงินรับฝากตามโครงการจัดทำเช็คส่งจ่ายมหาวิทยาลัยกรณีขอใช้เงินยืมราชการเสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยกำหนด

ธ 46 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายรับเงินแผ่นดินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยหรือเบิกเงินรายได้หรือเงินรับฝากโครงการจากมหาวิทยาลัย

ธ 47 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเงินผู้มีสิทธิได้รับเงินแยกตามกรณี

ธ 47.1 จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิก พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ธ 47.2 จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ธ 47.3 ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิก จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนต่างจากเงินยืมฯ พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ธ 48 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

ธ 49 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินตามกรณี ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ธ 50 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี (สิ้นสุดกระบวนการ)

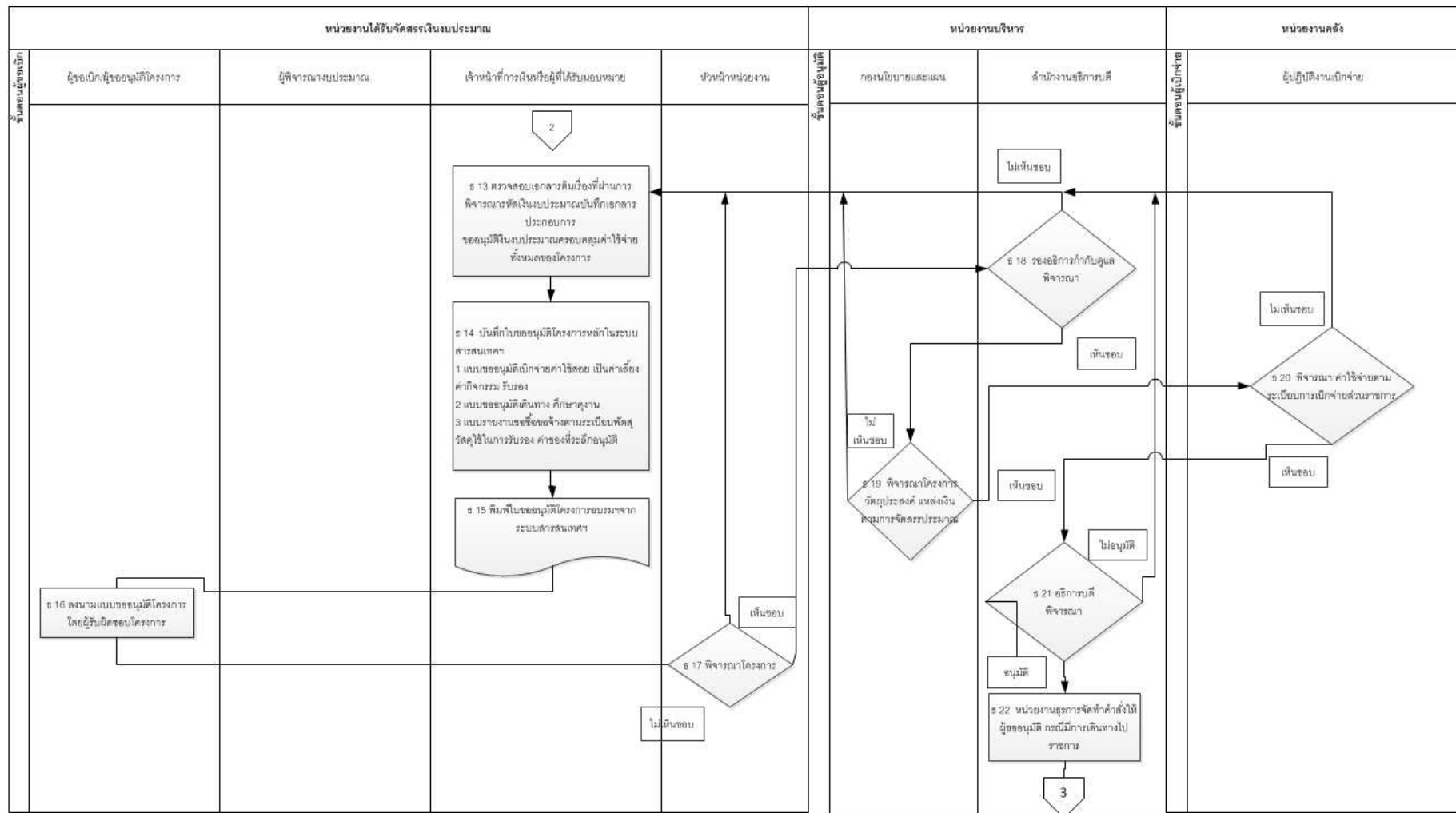
3.การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

3.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย ธ 1,ธ 2,ธ 3,ธ 7,ธ 10,ธ 12,ธ 13,ธ 17,ธ 21,ธ 22 , ธ 23, ธ 29,ธ 30, ธ 31,ธ 32, ธ 33,ธ 34,ธ 35,ธ 36,ธ 37,ธ 39,ธ 42,ธ 43,ธ 44, ธ 45,ธ 45.1 , ธ 45.2, ธ 46, ธ 47, ธ 47.1 , ธ 47.2,ธ 47.3 , ธ 48 , ธ 49,ธ 50

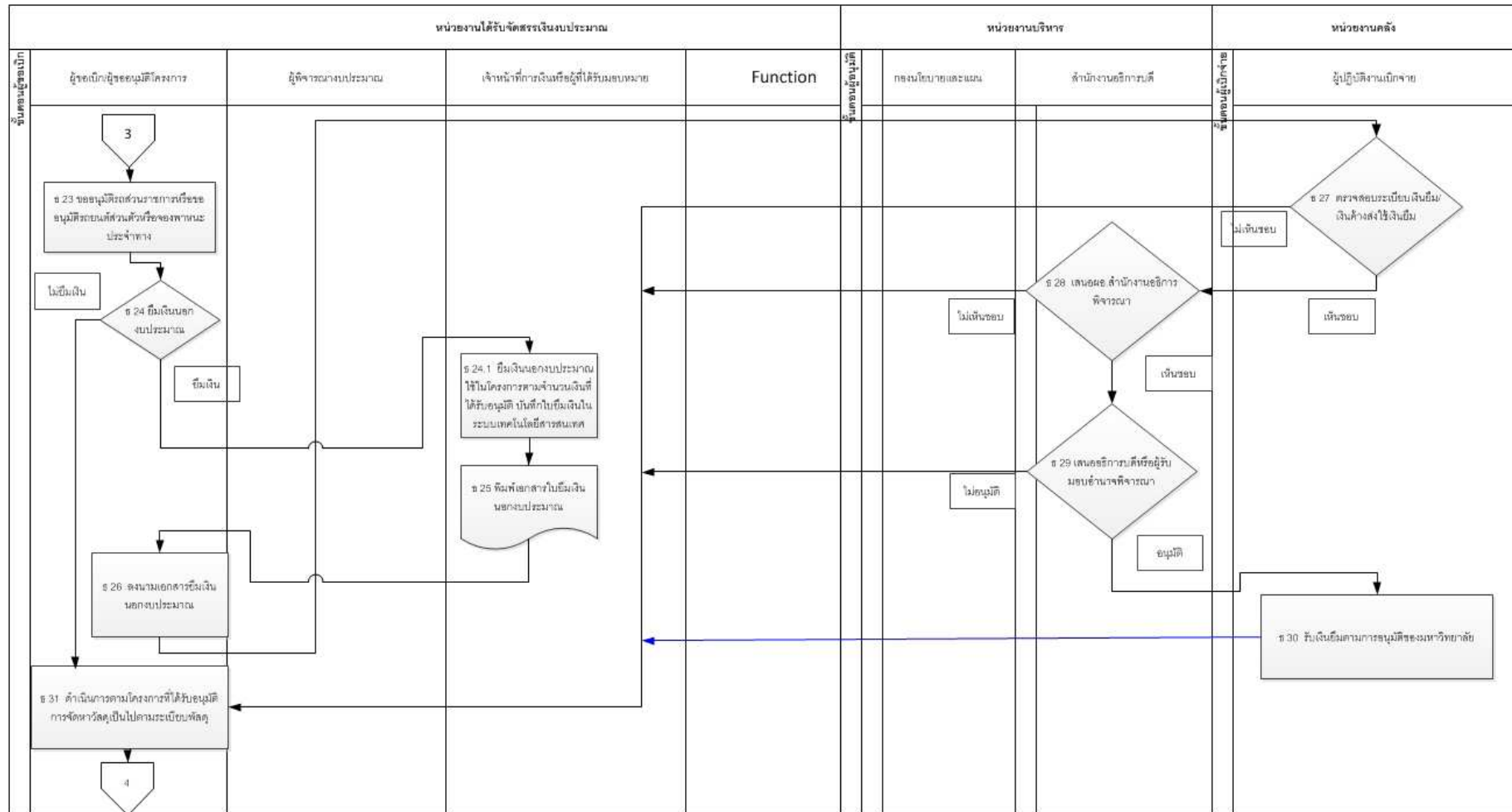
3.2. ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย ธ 8,ธ 9,ธ 11,ธ 18,ธ 19, ธ 20,ธ 24, ธ 27,ธ 28, ธ 39,ธ 40, ธ 41,ธ 49,ธ 50

3.3.ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย ธ 4,ธ 5, ธ 6, ธ 11, ธ 14,ธ 15, ธ 16,ธ 24, ธ 24.1, ธ 25,ธ 26,ธ 35,ธ 36,ธ 37,ธ 38,ธ 42,ธ 45

ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ต่อ)



4. ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ เพื่อใช้ตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

4.1. การรับรองแขกชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแขกที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย หรือเป็นการสร้างความร่วมมือ หรือข้อตกลงการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย กิจกรรมการรับรอง จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่าย วันเวลา จำนวนคน ตำแหน่งแขกผู้เดินทาง ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ประสานงาน ต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

4.2. หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นไปตามกิจกรรมระเบียบฯ กำหนด จำนวนการเลี้ยงรับรอง อัตราการเบิกจ่าย ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนดและตรงกับโครงการต้อนรับที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ

4.3. กรณีมีการยืมเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย จำนวนเงินยืมต้องไม่เกินจำนวนเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

4.4. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน

4.5. สอบทานงบบัญชีสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

13. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

1. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

น 1 ผู้พิจารณาเงินอุดหนุนวิจัย พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณ โครงการกิจกรรม ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ประเภทบดดำเนินการ ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปี เป้าหมายตัวชี้วัดงานวิจัยตามการจัดสรรเงินงบประมาณแต่ละแหล่งเงินงบประมาณ สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบายการพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัยเสนองบประมาณที่จัดสรรให้คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย โครงการ จำนวนเงิน แหล่งเงิน งบการเงินการจัดสรร พิจารณาอนุมัติ โดยดำเนินการเบิกจ่ายแยกเป็น 3 กรณี ดังนี้

น 1.1 กรณีได้รับเงินอุดหนุนสนับสนุนการทำงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอกมีเงื่อนไขเฉพาะหรือเป็นโครงการวิจัยตามความร่วมมือหน่วยงานภายนอก ให้เสนอโครงการวิจัยและอนุมัติการเบิกจ่ายตามเงื่อนไขการจัดสรรเงินงบประมาณ ดำเนินการต่อ ข้อ น 2

น 1.2 กรณีเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีจากมหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย จำนวนโครงการวิจัย ดำเนินการต่อ ข้อ น 3

น 1.3 กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเป็นโครงการวิจัยที่มีความจำเป็นเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย ขออนุมัติโครงการและเงินงบประมาณ ดำเนินการต่อข้อ น 3

น.2 ผู้รับผิดชอบ จัดทำประกาศ กระจายเงินทุนอุดหนุนวิจัยในแต่ละโครงการตามเงื่อนไขผู้สนับสนุนเงินทุน กำหนดเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ ก่อนการเบิกจ่าย ดำเนินการต่อ ข้อ น 4

น.3 ผู้พิจารณาเงินทุนอุดหนุนวิจัย เสนอคณะกรรมการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พิจารณาจัดสรรเงินสนับสนุน ทุนวิจัยให้แต่ละโครงการสรุปเป็นมติที่ประชุมเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ นำมาจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อ ดำเนินการ ดำเนินการต่อ ข้อ น 4

น.4 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสัญญาผู้ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยตามมติที่ประชุมกรรมการพิจารณาทุนวิจัย แยกจำนวนเงินทุนสนับสนุนรายบุคคลแยกตามงวดงานที่ได้รับ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามเงื่อนไข ระเบียบเงินทุนอุดหนุนวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือเงื่อนไขการจ่ายเงินทุนสนับสนุนจากภายนอกเพื่อทำงาน เบิกจ่ายแยกเป็นงวดการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ กำหนด

น.5 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบรหัสเงินงบประมาณเป็น 2 กรณีของผู้รับทุนสนับสนุน วิจัยแต่ละรายแยกตามงวดจ่ายเงินทุน ซึ่งแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

น.5.1 เงินงบประมาณตามที่คณะกรรมการอนุมัติทุนสนับสนุนวิจัยแต่ละรายแยกตามงวดจ่าย เงินทุนมีรหัสเงินงบประมาณในระบบ ดำเนินการต่อในข้อ 9

น.5.2 เงินงบประมาณตามโครงการทุนสนับสนุนวิจัยเมื่อได้รับโอนเงินทุนในแต่ละงวดตาม เงื่อนไขไปเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติรหัสเงินงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา

น.6 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเงินงบประมาณและเงื่อนไขการเบิกเงินงบประมาณพิจารณาเห็นชอบ เสนอ อธิการบดี

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับมอบหมาย

น.7 อธิการบดี พิจารณา เห็นชอบส่งต่อหน่วยงานคลังดำเนินการ บันทึกตั้งแหล่งเงิน

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบส่งคืนหัวหน้าหน่วยงานฯ

1.2. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

น.8 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายหน่วยงานคลัง บันทึกตั้งแหล่งเงิน ตั้งรหัสเงินงบประมาณแจ้งหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ

น.9 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบบันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุน งานวิจัยบันทึกแบบ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุน(แบบทั่วไป)จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แยกตามงวดเบิก ทุนอุดหนุนวิจัยดังนี้

1. กรณีเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 1 ให้เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1.1. รายงานคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยรายที่ต้องการเบิก การประชุม ครั้งที่ วันที่ แสดงชื่อโครงการ ผู้รับทุน จำนวนเงิน งวดเงินที่เบิก

1.2. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ลงนามสมบูรณ์ของรายที่เบิก

1.3. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินทุนวิจัย แสดงรายการเบิกจ่ายตามที่ใช้จริง รายที่ต้องการเบิก จำนวนเงินเท่ากับเงินเงินที่ใช้จริงถึงงวดที่ต้องการรับเงิน ลงชื่อผู้รับเงินทุนรับรองเอกสาร

1.4. คำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี แสดงรายละเอียดงวดที่เบิก ลงชื่อผู้รับเงินทุนรับรองเอกสาร

1.5. เตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงิน งวดที่ต้องการรับเงินทุน ลงชื่อเมื่อรับ

1.6. ประกาศรับทุนอุดหนุนการวิจัย กรณีรับเงินอุดหนุนวิจัยเป็นหารายได้จากการวิจัยหรือการดำเนินงานตามกรอบข้อตกลง กับหน่วยงานภายนอก

1.7. สัญญาการรับเงินอุดหนุนวิจัยที่ทำสัญญากับบุคคลภายนอก กรณีรับทุนอุดหนุนวิจัยจากภายนอก

1.8. เอกสารการรับเงินทุนหรือโอนเงินทุนไว้ในนามมหาวิทยาลัย กรณีรับทุนจากภายนอก

2.กรณีเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 2 ให้เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

2.1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณารายงานวิจัย งวดที่ 2

2.2. แบบรายงานความก้าวหน้างานวิจัยอยู่ในชั้นวิเคราะห์ข้อมูล คณะกรรมการลงนามอนุมัติ

2.3. รายงานคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยรายที่ต้องการเบิก การประชุมครั้งที่ วันที่ แสดงชื่อโครงการ ผู้รับทุน จำนวนเงิน งวดเงินที่เบิก

2.4. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ลงนามสมบูรณ์ของรายที่เบิก

2.5. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินทุนวิจัย แสดงรายการเบิกจ่ายตามที่ใช้จริง รายที่ต้องการเบิกจำนวนเงินเท่ากับเงินเงินที่ใช้จริงถึงงวดที่ต้องการรับเงิน ลงชื่อผู้รับเงินทุนรับรองเอกสาร

2.6. คำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี แสดงรายละเอียดงวดที่เบิก ลงชื่อผู้รับเงินทุนรับรองเอกสาร

2.7. เตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงิน งวดที่ต้องการรับเงินทุน ลงชื่อเมื่อรับ

2.8. ประกาศรับทุนอุดหนุนการวิจัย กรณีรับเงินอุดหนุนวิจัยเป็นหารายได้จากการวิจัยหรือการดำเนินงานตามกรอบข้อตกลง กับหน่วยงานภายนอก

2.9. สัญญาการรับเงินอุดหนุนวิจัยที่ทำสัญญากับบุคคลภายนอก กรณีรับทุนอุดหนุนวิจัยจากภายนอก

2.10. เอกสารการรับเงินทุนหรือโอนเงินทุนไว้ในนามมหาวิทยาลัย กรณีรับทุนจากภายนอก

3.กรณีเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 3 ให้เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

3.1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณารายงานวิจัย งวดที่ 3

3.2. ใบตรวจรับรายงานการวิจัยคณะกรรมการลงนาม อนุมัติ

3.3. รายงานคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยรายที่ต้องการเบิก การประชุมครั้งที่ วันที่ แสดงชื่อโครงการ ผู้รับทุน จำนวนเงิน งวดเงินที่เบิก

3.4. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ลงนามสมบูรณ์ของรายที่เบิก

3.5. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินทุนวิจัย แสดงรายการเบิกจ่ายตามที่ใช้จริง รายที่ต้องการเบิกจำนวนเงินเท่ากับเงินเงินที่ใช้จริงถึงงวดที่ต้องการรับเงิน ลงชื่อผู้รับเงินทุนรับรองเอกสาร

3.6. คำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี แสดงรายละเอียดงวดที่เบิก ลงชื่อผู้รับเงินทุนรับรองเอกสาร

3.7. เตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงิน งวดที่ต้องการรับเงินทุน ลงชื่อเมื่อรับ

3.8. ประกาศรับทุนอุดหนุนการวิจัย กรณีรับเงินอุดหนุนวิจัยเป็นหารายได้จากการวิจัยหรือการดำเนินงานตามกรอบข้อตกลง กับหน่วยงานภายนอก

3.9. สัญญาการรับเงินอุดหนุนวิจัยที่ทำสัญญากับบุคคลภายนอก กรณีรับทุนอุดหนุนวิจัยจากภายนอก

3.10. เอกสารการรับเงินทุนหรือโอนเงินทุนไว้ในนามมหาวิทยาลัย กรณีรับทุนจากภายนอก
น 10 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบ พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุน งานวิจัย ในระบบสารสนเทศฯ

1.3. ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด
น 11 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบ เตรียมเอกสารหลักฐานขอรับเงินทุนสนับสนุนวิจัยแต่ละรายแยกตามงวดจ่ายเงินทุน หรือหลักฐานการรบทุนตามเงื่อนไขโครงการแยกตามแหล่งเงิน แยกเป็นรายบุคคลผู้ได้รับสนับสนุนเงินทุนวิจัย จัดทำตารางการจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัยเป็นจำนวนงวดตามระเบียบหรือตามเงื่อนไขการรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก ผู้รับทุนลงนามเอกสาร และส่งต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

น 12 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา เห็นชอบ ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการกรณีไม่เห็นชอบส่งคืน เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบ ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร

น 13 เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบ รับเอกสารและเรื่องแบบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศฯ ส่งต่อหน่วยงานคลังดำเนินการ

2. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1. ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

น 14 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบรับแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุน(แบบทั่วไป) จากระบบสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการและลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

น 15 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกประกอบด้วย

1. กรณีเบิกทุนอุดหนุนการวิจัย วงที่ 1 เบิกจ่ายได้ร้อยละ 50 ของเงินที่ได้รับอนุมัติ

1.1. แบบคำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

1.2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

1.3. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

1.4. ใบสำคัญรับเงินของผู้รับทุนอุดหนุนวิจัย ตามแบบที่ทางราชการ กำหนด ระบุรายการรับ

เงิน ลงนามผู้รับและผู้จ่าย

1.5. แบบใบขอเบิกเงินที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ โดยลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

2. กรณีเบิกทุนอุดหนุนการวิจัย วงที่ 2 เบิกจ่ายได้ร้อยละ 30 ของเงินที่ได้รับอนุมัติ

2.1. แบบคำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

2.2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

2.3. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

2.4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณารายงานวิจัย วงที่ 2

2.5. แบบรายงานความก้าวหน้างานวิจัยอยู่ในขั้นวิเคราะห์ข้อมูล

2.6. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ใช้ไป

2.7. ใบสำคัญรับเงินของผู้รับทุนอุดหนุนวิจัย ตามแบบที่ทางราชการ กำหนด ระบุรายการ

รับเงิน ลงนามผู้รับและผู้จ่าย

2.8. แบบใบขอเบิกเงินที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ โดยลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

3. กรณีเบิกทุนอุดหนุนการวิจัย วงที่ 3 เบิกจ่ายได้ร้อยละ 20 ของเงินที่ได้รับอนุมัติ

3.1. แบบคำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

3.2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

3.3. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

3.4. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณารายงานวิจัย วงที่ 3

3.5. ใบตรวจรับรายงานการวิจัย

3.6. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ใช้ไป

3.7. ใบสำคัญรับเงินของผู้รับทุนอุดหนุนวิจัย ตามแบบที่ทางราชการ กำหนด ระบุรายการรับ

เงิน ลงนามผู้รับและผู้จ่าย

3.8. แบบใบขอเบิกเงินที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ โดยลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

น 16 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเบิกค่าตอบแทนการสอนเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ หรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

น 17 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

น 18 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบ แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับเงินอุดหนุน(แบบทั่วไป)จากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

น 19 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ นาม แบบเบิกค่าตอบแทนการสอน จากระบบ สารสนเทศมหาวิทยาลัย แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

น 20 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย แบบใบรายงานผลซื้อจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย

จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือจ่ายเข้าบัญชีเงินธนาคารที่ผู้รับทำหนังสือยินยอมต่อมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

2. กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินจัดทำเช็ค หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

น 21 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

น 22 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบประมาณใบสำคัญ

น 23 บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

น 24 จ่ายเงินเสร็จสิ้น บันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารงบประมาณใบสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ

น 25 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

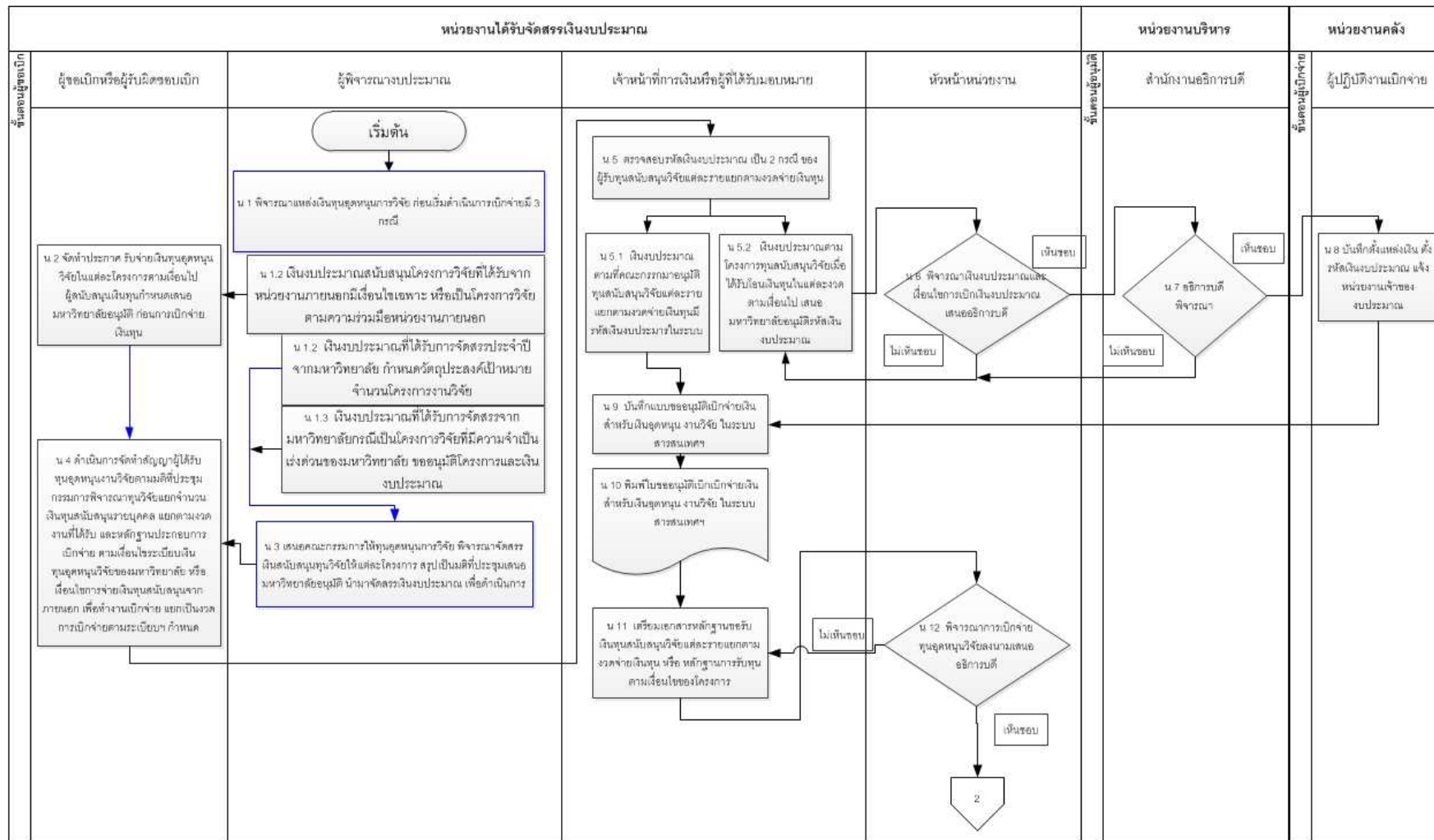
3. การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

3.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย น 1 , น 1.1, น 1.2 , น 1.3, น.2,น 3,น. 4,น 5, น 5.1 ,น 5.2 , น 6,น 7,น 11,น 13,น 15, น 18,น 19, น 20 ,น 21,น 22,น 22.1,น 22.2,,น 22 .3, น 23 , น 24,น 25

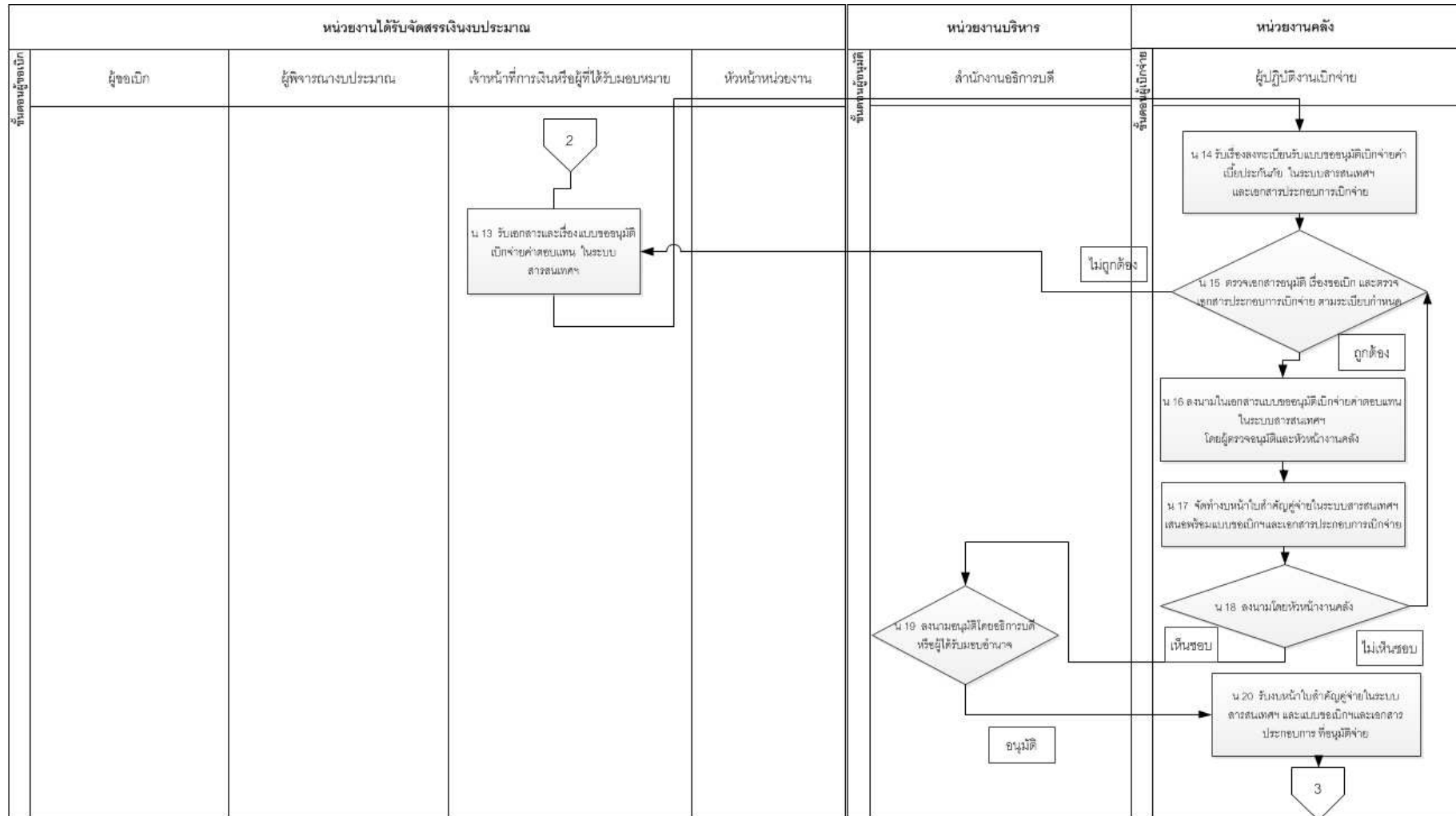
3.2. ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย น 6,น 8,น 9,น 11,น 12, น 15, น 16 ,น 17,น 25

3.3. ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย น 3,น. 4,น 5,น 5.1, น 5.2, น 7,น 8,น 9,น 10,น 12,น 13,น 14, น 16, น 18, น 20

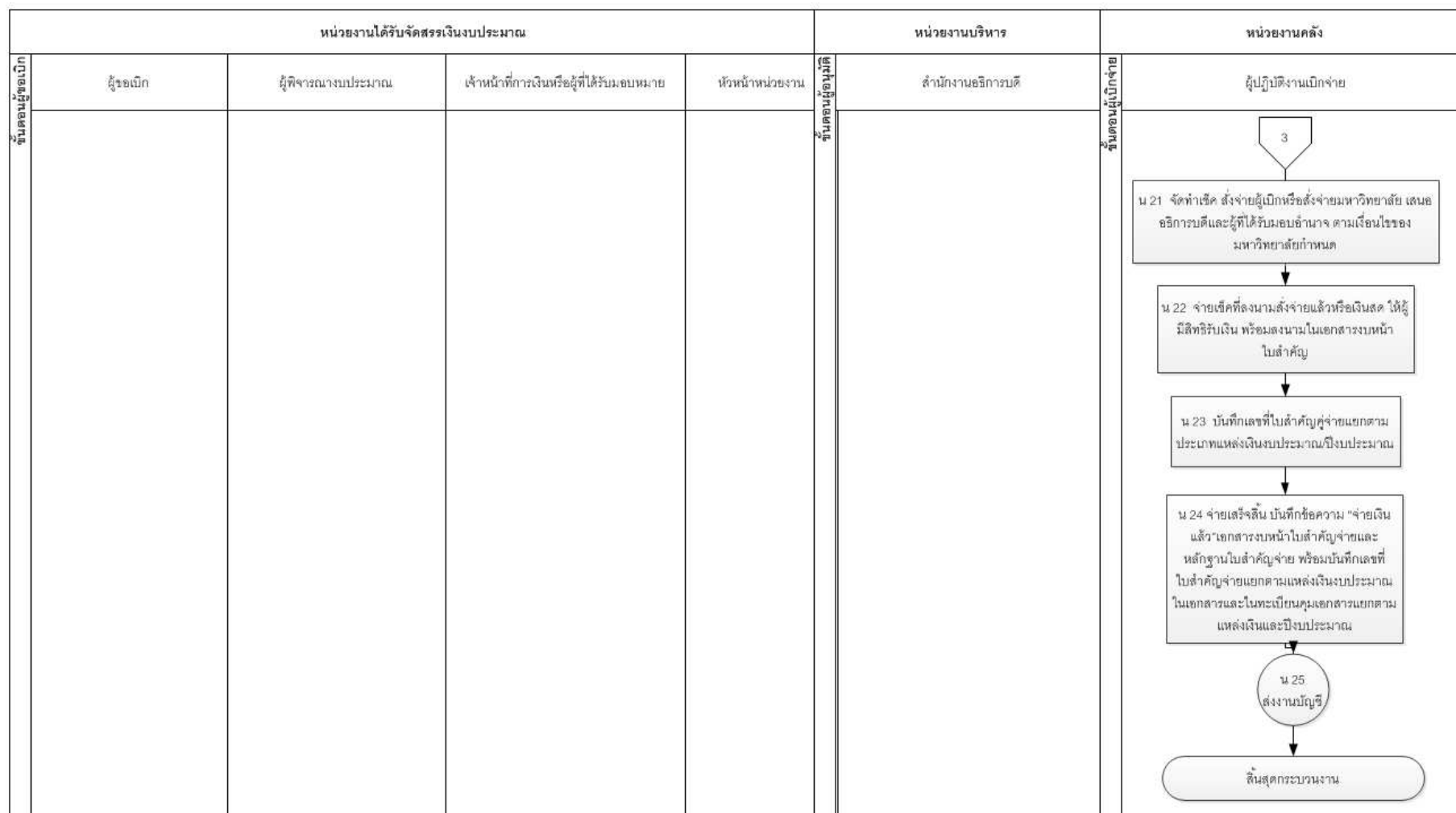
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย (ต่อ)



4. ข้อมูลสัมภาษณ์ของผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจอนุมัติ เพื่อใช้ตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

4.1. สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

4.1.1. กรณีเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย วงที่ 1 เบิกได้ร้อยละ 50 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัย โครงการที่ได้ทุนอุดหนุนวิจัยจะต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย มีการดำเนินการทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานการใช้เงินทุนอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับ

4.1.2. กรณีเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย วงที่ 2 เบิกได้ร้อยละ 30 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับการตรวจสอบความก้าวหน้าตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณารายงานการวิจัย กำหนด และรายงานการใช้เงินทุนอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับ

4.1.3. กรณีเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย วงที่ 3 เบิกได้ร้อยละ 20 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เป็นโครงการวิจัยที่ได้ผ่านการพิจารณารายงานการวิจัยเป็นงานวิจัยที่สมบูรณ์ ใบตรวจรับรายงานการวิจัยเห็นชอบให้จ่ายเงินอุดหนุนได้ และรายงานการใช้เงินทุนอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับ

4.2. หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารประกอบด้วย แบบคำขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณารายงานการวิจัย รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินทุนที่ใช้ไป ใบสำคัญรับเงินของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย เอกสารอนุมัติให้ขยายเวลาส่งงานวิจัยกรณีมีความจำเป็นและใบตรวจรับรายงานการวิจัย

4.3. สอบทานงบบัญชีสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

14. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้ประสานงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ

ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้ประสานงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ

1. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ผ 1 ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ภายในและภายนอก กลุ่มนักศึกษา จำนวนนักศึกษา ประเภทนักศึกษา สถานที่เรียน คำนวณเงินค่าตอบแทนที่เบิกในภาคการศึกษาให้ถูกต้อง เมื่อได้รับคำสั่ง และตารางสอนในภาคการศึกษา

ผ 2 ผู้รับผิดชอบบริหารเงินงบประมาณคณะหรือหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณ ก่อนเริ่มทำการสอน ตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โครงการกิจกรรม ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย โครงการ/เป้าหมายเพื่อจัดการเรียนการสอนหรือพัฒนาการเรียนการสอน ประเภทงบดำเนินการ ตามที่ได้อนุมัติการจัดสรรประจำปีแหล่งเงินงบประมาณ ตาม

วัตถุประสงค์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากเงินงบประมาณเงินรายได้ภาคพิเศษและภาคปกติกรณีพิเศษ หรือ ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี กรณีมีการจัดการเรียนการสอนระหว่างสองปีงบประมาณ โดยยึดหลักสอนช่วงเวลาไหนสอนเวลานั้น ส่งให้ผู้ขอเบิกดำเนินการ ข้อ ผ 8

หมายเหตุ กรณีไม่มีเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติ ให้จัดทำโครงการขออนุมัติเงินงบประมาณงบกลางให้ดำเนินการ ข้อ ผ 3

ผ 3 ผู้รับผิดชอบบริหารเงินงบประมาณคณะหรือหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ จัดทำโครงการขออนุมัติเงินจากงบกลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

ผ 4 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาภารกิจที่ปฏิบัติงานนอกเวลา เห็นชอบ ส่งผู้รับมอบอำนาจกองนโยบายและแผนพิจารณาแหล่งเงิน

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้รับผิดชอบบริหารเงินงบประมาณคณะหรือหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ผ 5 ผู้รับมอบอำนาจกองนโยบาย พิจารณาภารกิจการสอนและแหล่งเงินงบประมาณ เห็นชอบเสนออธิการบดี

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืน หัวหน้าหน่วยงาน

ผ 6 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ ส่ง คณะพิจารณาการจัดหาอาจารย์ผู้สอนฯ ดำเนินการ

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนผู้รับผิดชอบบริหารเงินงบประมาณคณะหรือหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ผ 7 ผู้รับมอบอำนาจกองนโยบาย โอนเงินงบประมาณตามการอนุมัติ ตั้งรหัสแหล่งเงินงบประมาณกลางส่งให้ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน ดำเนินการ

1.2. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ผ 8 ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน เตรียมเอกสาร ลงเวลาสอนตามตารางสอน คำสั่งให้สอนและการเปลี่ยนแปลงตารางสอนพร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเริ่มการเรียนการสอน เมื่อเริ่มการเรียนการสอนควบคุมการลงเวลาถูกต้องเป็นปัจจุบันลงนามผู้ควบคุมประจำวัน เสนอ คณะบดีตรวจสอบรับรอง เมื่อทำการสอนเสร็จสิ้นหรือครบงวดการเบิกจ่ายค่าสอนตามนโยบายมหาวิทยาลัยส่งต่อผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงานดำเนินการ

ผ 9 ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน จัดเก็บหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย คำนวณยอดเงินเบิกจ่าย หลักฐานครบตามระเบียบกำหนดส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะเบิกจ่าย เตรียมข้อมูลหนังสือยินยอมการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

1.3. ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ผ 10 เจ้าหน้าที่การเงินคณะ เมื่อจัดการเรียนการสอนสิ้นภาคการศึกษาหรือครบรอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามนโยบายมหาวิทยาลัย ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนพิเศษแยกแต่ละโครงการ

1. กรณีการเบิกค่าตอบแทนการสอนเอกสารประกอบด้วย

- 1.1. ใบลงเวลาสอน / แบบใบเบิกเงินค่าสอนที่สรุป จำนวนชั่วโมงที่สอน และจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงลายมือชื่อผู้สอน ลงลายมือชื่อคณบดี
- 1.2. ตารางสอนที่ปรากฏ ชื่ออาจารย์พิเศษ วันเวลาที่ทำการสอน จำนวนชั่วโมงที่ระบุว่าเป็นทฤษฎี/ ปฏิบัติ และระดับของนักศึกษา
- 1.3. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์
- 1.4. ใบโอนเปลี่ยนแปลงเวลาสอนหรืออาจารย์ผู้สอน หากมีการเปลี่ยนแปลง
- 1.5. ใบลงเวลาสอน
- 1.6. แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ สรุปวันที่ที่สอนจำนวนชั่วโมงที่สอน และจำนวนเงินค่าสอนพิเศษที่ลงลายมือชื่อโดยผู้ทำ และลงลายมือชื่อผู้รับรองโดยคณบดี
- 1.7. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินผ่านธนาคารพร้อมเอกสารยินยอมจ่ายผ่านธนาคาร
- 1.8. หลักฐานการจ่ายเงิน แบบ บก-กจ. 9
- 1.9. หนังสือยินยอมการจ่ายเงินค่าสอนเข้าบัญชีและสำเนาหน้าบัญชี(ส่งให้มหาวิทยาลัยครั้งเดียว)

2. กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนสอนหรือค่านิตะในวิชาฝึกสอน หรือวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 2.1. ตารางสอนที่ตรงตามภาคเรียนที่ทำการนิตะเป็นรายบุคคล ได้แก่ตารางสอน ภาคปกติ และภาคพิเศษ
- 2.2. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงิน อื่นๆ (แบบ บก-กจ. 9)
- 2.3. หลักฐานการลงเวลาสอน หลักฐานการรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3. หนังสือยินยอมรับเงินผ่านระบบธนาคาร และเอกสารการรับเงินผ่านระบบธนาคาร

หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนส่งคืน ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนเสนอดำเนินการต่อไป

ผ 11 เจ้าหน้าที่การเงินคณะ บันทึกรูปแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ผ 12 เจ้าหน้าที่การเงินคณะ พิมพ์บันทึกแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ส่งผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน ลงนามในระบบสารสนเทศฯของมหาวิทยาลัย

ผ 13 ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน ลงนามในระบบสารสนเทศฯของมหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

ผ 14 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบ ส่งต่อหน่วยงานคลัง

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการสอนหน่วยงาน แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติ

2. ข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

3.2 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

ผ 15 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ และลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

ผ 16 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย รับเอกสารการขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินเพื่อพิจารณาระเบียบในการเบิกจ่ายและการเดินทางเป็นไปโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขอเบิก ดังนี้

1. แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทนการสอน/ค่านิเทศ (ค่าตอบแทนสอน)ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งเงินงบประมาณ จำนวนเงิน

2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์สอนภาคพิเศษ/อาจารย์นิเทศ /กรรมการและผู้ประสานงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ

3. กรณีเบิกค่าสอนให้แนบตารางสอนที่ปรากฏ ชื่อ อาจารย์ผู้สอน วันเวลาที่ทำการสอน สถานที่ทำการสอน

4. ใบลงเวลาสอน/แบบใบเบิกเงินค่าสอนที่สรุป จำนวนชั่วโมงที่สอน และจำนวนเงินที่ขอเบิกลงลายมือชื่อผู้สอน ลงลายมือชื่อคณบดี

5. กรณีเบิกค่านิเทศให้แนบตารางการนิเทศ และตารางสอนภาคปกติ และภาคพิเศษ ตามภาคเรียนที่ทำการนิเทศเป็นรายบุคคล

6. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก-กจ. 9)

7. ใบแจ้งการโอนเงินผ่านธนาคาร/หลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินผ่านธนาคาร จำนวน 4 ฉบับ ลงลายมือชื่อรับรองโดยคณบดี

8. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารพร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยและรับรองสำเนาถูกต้องของอาจารย์พิเศษ (กรณีที่ เป็นผู้เบิกรายใหม่)

9. แบบใบขอเบิกเงินค่าตอบแทนที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ โดย ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี ลงนาม **หมายเหตุ** กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืนให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ผ 17 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเบิกค่าตอบแทนการสอนเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ

หรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องทั้งหมดให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย

ผ 18 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ผ 19 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบ แบบเบิกค่าตอบแทนการสอน จากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนาม นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ผ 20 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ นาม แบบเบิกค่าตอบแทนการสอน จากระบบ สารสนเทศมหาวิทยาลัย แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คืบให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

3.3 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ผ 21 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับงบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย แบบใบรายงานผลซื้อจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1. กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อจ่ายเงินผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คจ่ายเข้าบัญชีเงินธนาคารที่ผู้รับทำหนังสือยินยอมต่อมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

2. กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินส่งจ่ายเช็คจ่ายเข้าบัญชีเงินธนาคารที่ผู้รับทำหนังสือยินยอมต่อมหาวิทยาลัย หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

3. จัดทำข้อมูลจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้รับที่ทำหนังสือยินยอมเข้าบัญชีรายบุคคลตามรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารจ่ายผ่านระบบธนาคารโดยโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับ

4. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเช็คส่งจ่ายผ่านบัญชีเข้าบัญชีผู้รับรายบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบฟอร์มนำส่งเข้าบัญชี จำนวน 3 ชุด ธนาคารลงนาม เก็บมหาวิทยาลัย 2 ชุด

5. ส่งคืนใบแจ้งการโอนเงินผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับผู้เบิก/คณะฯ

ผ 22 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำข้อมูลผู้รับค่าสอนโอนเข้าบัญชีตามรูปแบบการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดผู้จ่ายลงนาม

ผ 23 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผ 24 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดหรือโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารตามหนังสือยินยอม ให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

ผ 25 บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

ผ 26 จ่ายเงินเสร็จสิ้น บันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่ายพร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ

ผ 27 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

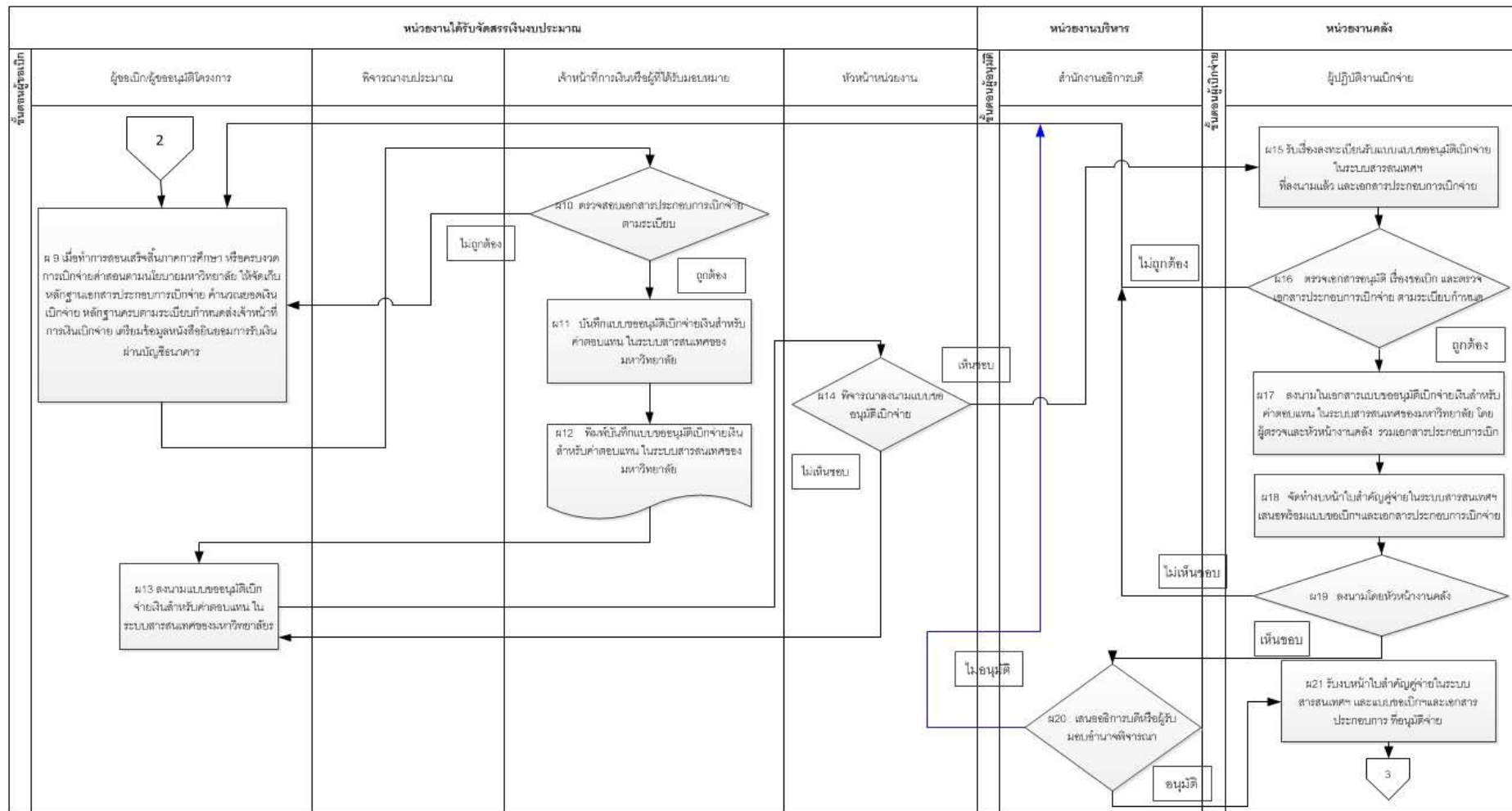
3. การจัดกลุ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ได้ 3 กลุ่มดังนี้

3.1. ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกอบด้วย ผ 1,ผ 2, ผ 3,ผ 4,ผ 5,ผ 6, ผ 7, ผ 8, ผ 9,ผ 10,ผ 16,ผ 18,ผ 19, ผ 20, ผ 21, ผ 23,ผ 24,ผ 24.1,ผ 24.2,ผ 24.3,ผ 25,ผ 26,ผ 27

3.2. ขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ การควบคุมภายใน ประกอบด้วย ผ 4,ผ 5,ผ 8, ผ 14,ผ 16,ผ 17, ผ 27

3.3. ขั้นตอนปฏิบัติตามนโยบายมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติ ประกอบด้วย ผ 3,ผ 6, ผ 7, ผ 8, ผ 9,ผ 10,ผ 11,ผ 12, ผ 13,ผ 14,ผ 15, ผ 17 ,ผ 18,ผ 21, ผ 22

ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้บริหารงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่านิเทศ ค่ากรรมการและผู้บริหารงานจัดการเรียนการสอนภาคพิเศษ (ต่อ)

