

6 การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักค่าธรรมเนียมการสอบ

สรุประเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักค่าธรรมเนียมการสอบ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ แล้วไม่มีการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ดังนั้นการดำเนินงานสอบบรรจุของมหาวิทยาลัยจึงเป็นการสรรหาบุคลากร ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในกรณีที่มีการเก็บเงินค่าสมัครสอบโดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการจ่าย โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายทั้งวิธีการเบิกจ่ายและอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน ตามประเภทกรรมการที่กำหนด และอัตราการจ่ายมีการควบคุมวงเงินให้เป็นไปตามเหมาะสมตามประกาศของมหาวิทยาลัย มีสาระสำคัญในการดำเนินการเบิกจ่าย ดังนี้

1. การสอบแข่งขันที่สามารถเบิกค่าตอบแทนกรรมได้ ในการสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกบุคลากรสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงพนักงานราชการ และในการสอบ การสอบรับทุน สอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

2. กรรมการที่สามารถรับค่าตอบแทนกรรมการประกอบด้วย กรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมาย หรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท และ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่มีตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการนั้น

3. กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการสอบ มีเงื่อนไขการเบิกและอัตราการเบิกตามอัตรากระทรวงการคลังกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์ประกาศของมหาวิทยาลัย แยกตามลักษณะการสอบตามระเบียบกำหนดไว้ ดังนี้

3.1. การสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกบุคลากรสอบข้อเขียน ดังรายละเอียดในการเบิก ดังนี้

3.1.1. วิชาสอบด้วยข้อสอบแบบปรนัยกรรมการ กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับคัดเลือก กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชาตามจำนวนผู้เข้าสอบ การตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง

3.1.2. วิชาสอบด้วยข้อสอบแบบอัตนัย กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับคัดเลือกเป็นรายวิชา ตามจำนวนผู้เข้าสอบ

3.1.3. วิชาสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน จ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ ในอัตราอย่างละครึ่งหนึ่ง

3.1.4. การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐.- บาท ให้ได้รับ ๓๐๐.- บาท

3.2 การสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกบุคลากรการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ดังรายละเอียดในการเบิก ดังนี้

3.2.1. การสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคคลสามารถแต่งตั้งกรรมการไม่เกิน ๓ คน ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวิชาตามจำนวนผู้เข้าสอบ หากมีกรรมการเกิน ๓ คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนภายในวงเงินที่กรรมการ ๓ คนจะพึงได้รับตามจำนวนผู้เข้าสอบ

3.2.2. การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวิชาตามจำนวนผู้เข้าสอบ

3.2.3. การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐.- บาท ให้ได้รับ ๓๐๐.- บาท

3.2.4. การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ สามารถกำหนดให้ปฏิบัติงาน ในวันทำการปกติต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง วันละ 100 บาทหรือไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ต่อวัน วันละ 200 บาท วันหยุดราชการต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง วันละ 200 บาท หรือ ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ต่อวัน วันละ 400 บาท

3.2.5. การสอบรับทุน การจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน ตามอัตราระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดเงื่อนไขการเบิกเป็นไปตามการจัดการสอบการสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกบุคลากรมีส่วนต่างในเงื่อนไข การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 1,000.00 บาท ให้ได้รับ 1,000.00 บาท

1. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

จ 1 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร จัดทำจัดทำแบบขออนุมัติงบประมาณ แบบโครงการสอบแข่งขันที่ได้รับอนุมัติ เพื่อจัดสรรเงินงบประมาณประเภทเงินรับฝากตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ตามวงเงินที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บค่ารับสมัครสอบแต่ละโครงการ และเอกสารโครงการเบิกค่าตอบแทนสอบแข่งขันบุคลากรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามประเภทบุคลากรที่ดำเนินการสอบ บุคลากรที่จัดหาเป็นตำแหน่งงานที่ได้รับเงินเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณอุดหนุน โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 เบิกเงินงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน แต่เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการจัดหาบุคลากรที่ต้องจ่ายเงินค่ากรรมการ เป็นบุคลากรที่จัดหาเป็นตำแหน่งงานที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน งบเงินอุดหนุน เพื่อจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการสอบและอัตราค่าตอบแทนกรรมการผู้ออกและตรวจข้อสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างชั่วคราวจ่ายเงินจากเงินรายได้ โดยต้องดำเนินการจัดทำโครงการสอบแข่งขันบุคลากรเสนออนุมัติมหาวิทยาลัย ปรมาณการรายได้ค่าสมัครสอบและค่าใช้จ่ายในการจ่ายกรรมการตามระเบียบ

จ 2 ผู้มีหน้าที่พิจารณางบประมาณ พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณจากเงินค่าสมัครสอบที่มหาวิทยาลัยได้รับในปีงบประมาณคำนวณค่าใช้จ่ายในการเบิก ตั้งรหัสเงินงบประมาณตามแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย

1.1. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติโครงการพร้อมวิเคราะห์ระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

จ 3 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้รับแบบอนุมัติโครงการ และโครงการที่ได้รับอนุมัติ จากมหาวิทยาลัย ดำเนินการบันทึกขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ

จ 4 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิมพ์ใบขออนุมัติโครงการในระบบสารสนเทศ

จ 5 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เตรียมเอกสารโครงการการ คำสั่ง แบบคำขออนุมัติ จากระบบ ส่งให้อำนาจการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร ลงนาม ในระบบสารสนเทศ พร้อมแนบคำสั่งและโครงการ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

จ 6 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร ลงนามใน ระบบสารสนเทศ พร้อมแนบคำสั่งและโครงการ และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

จ 7 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบ โครงการ เสนอ หัวหน้างานคลังพิจารณาระเบียบฯ

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้รับผิดชอบผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

จ 8 หัวหน้างานคลังพิจารณา เห็นชอบ ในระเบียบการเบิกจ่าย และวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย นำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา

หมายเหตุ กรณีไม่เห็นชอบหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนหัวหน้าหน่วยงาน แก้ไขเอกสารประกอบการอนุมัติ

จ 9 อธิการบดี หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ส่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขโครงการ และเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

จ 10 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ เตรียมเอกสารการปฏิบัติงานขออนุมัติ ในแบบระบบสารสนเทศ พร้อมแนบคำสั่งและโครงการ

หมายเหตุ กรณีไม่ยืมเงิน ให้ดำเนินการข้อ จ 16

จ 11 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดำเนินการยืมเงินนอกงบประมาณ

จ 11.1 บันทึกการยืมเงินในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย กำหนดสัญญาตามเอกสารที่ ได้รับอนุมัติไปราชการ

จ 11.2 พิมพ์ เอกสาร ไปยืมเงินนอกงบประมาณ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งกลับไปยังผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้จัดการอบรม หรือผู้ต้องการเข้ารับการอบรม ลงนาม

จ 11.3 ลงนาม ส่งขอตรวจสอบสิทธิการยืมเงินตามระเบียบ ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา

จ 12 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา เห็นชอบเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจ อนุมัติ รับเงินก่อนเดินทางไปราชการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ

จ 13 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา เห็นชอบ เสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งกลับไปยัง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ปรับแก้เอกสารให้ถูกต้อง

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

1 เอกสารหลักฐานลงนามปฏิบัติงานในทุกสิ้นวันทำงาน

2 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสรุปตามประเภทกรรมการ อัตราการจ่าย จำนวนเงินจ่าย

หมายเหตุ กรณีเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐานแล้วไม่ถูกต้อง คินผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการทบทวนเอกสารและแก้ไขก่อนส่งเบิกอีกครั้ง

จ 19 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน บันทึกแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าตอบแทน กรณีคินเงินยืมให้ระบุ จากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย

จ 20 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์ เอกสารแบบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ ส่งให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ลงนาม

จ 21 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการ ลงนาม เสนอผู้พิจารณาอนุมัติของหน่วยงาน

จ 22 หัวหน้าหน่วยงานลงนามแบบขออนุมัติ นำส่งหน่วยงานคลัง

2. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.1. ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

จ 23 ฝ่ายธุรการกองคลัง รับแบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯ ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ

และลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

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

1. ตรวจสอบความถูกต้องบันทึกขออนุมัติ แหล่งเงินงบประมาณ รายละเอียดการดำเนินงานตามโครงการ วันเวลาที่กำหนด

2. ประกาศและคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับอนุมัติปฏิบัติงาน

3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่และประเภท

4. สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้าสอบของคณะกรรมการจัดสอบ
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 เจื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 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 ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จ 31 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเงินผู้มีสิทธิได้รับเงินแยกตามกรณี ดังนี้

จ 31.1 จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วฝากข้ามมหาวิทยาลัยส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิกพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

จ 31.2 จ่ายเช็คลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

จ 31.3 ส่งใช้เงินยืมนอกงบประมาณตามจำนวนที่เบิก จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสดให้ผู้มีสิทธิรับเงินส่วนต่าง จากเงินยืมฯ พร้อมลงนามในเอกสารงบหน้าใบสำคัญ

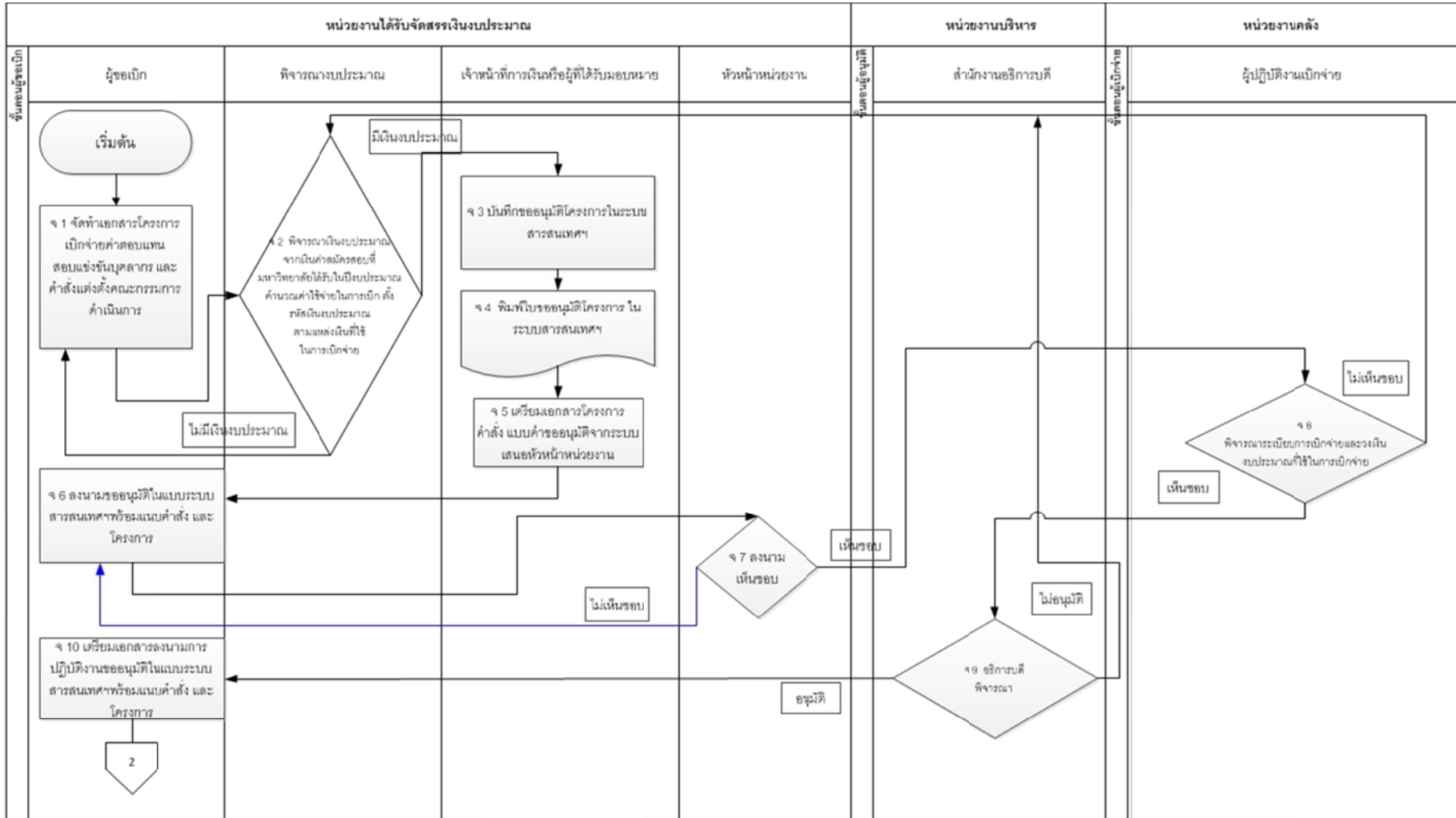
จ 32 บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

จ 33 จ่ายเงินเสร็จสิ้น บันทึกข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” เอกสารงบหน้าใบสำคัญจ่ายและหลักฐานใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแยกตามแหล่งเงินงบประมาณในเอกสารและในทะเบียนคุมเอกสารแยกตามแหล่งเงินงบประมาณ

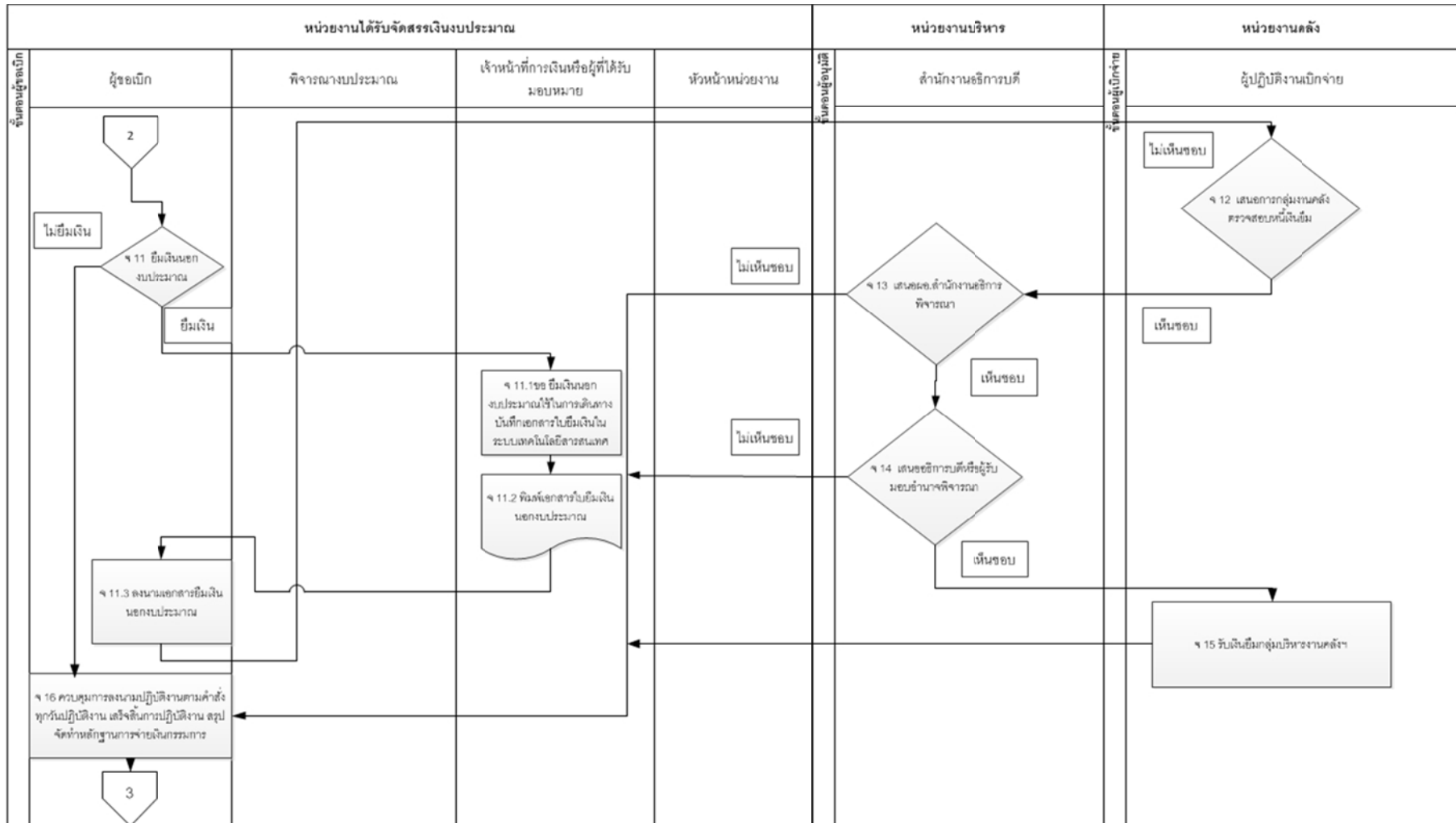
จ 34 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี

(สิ้นสุดกระบวนการ)

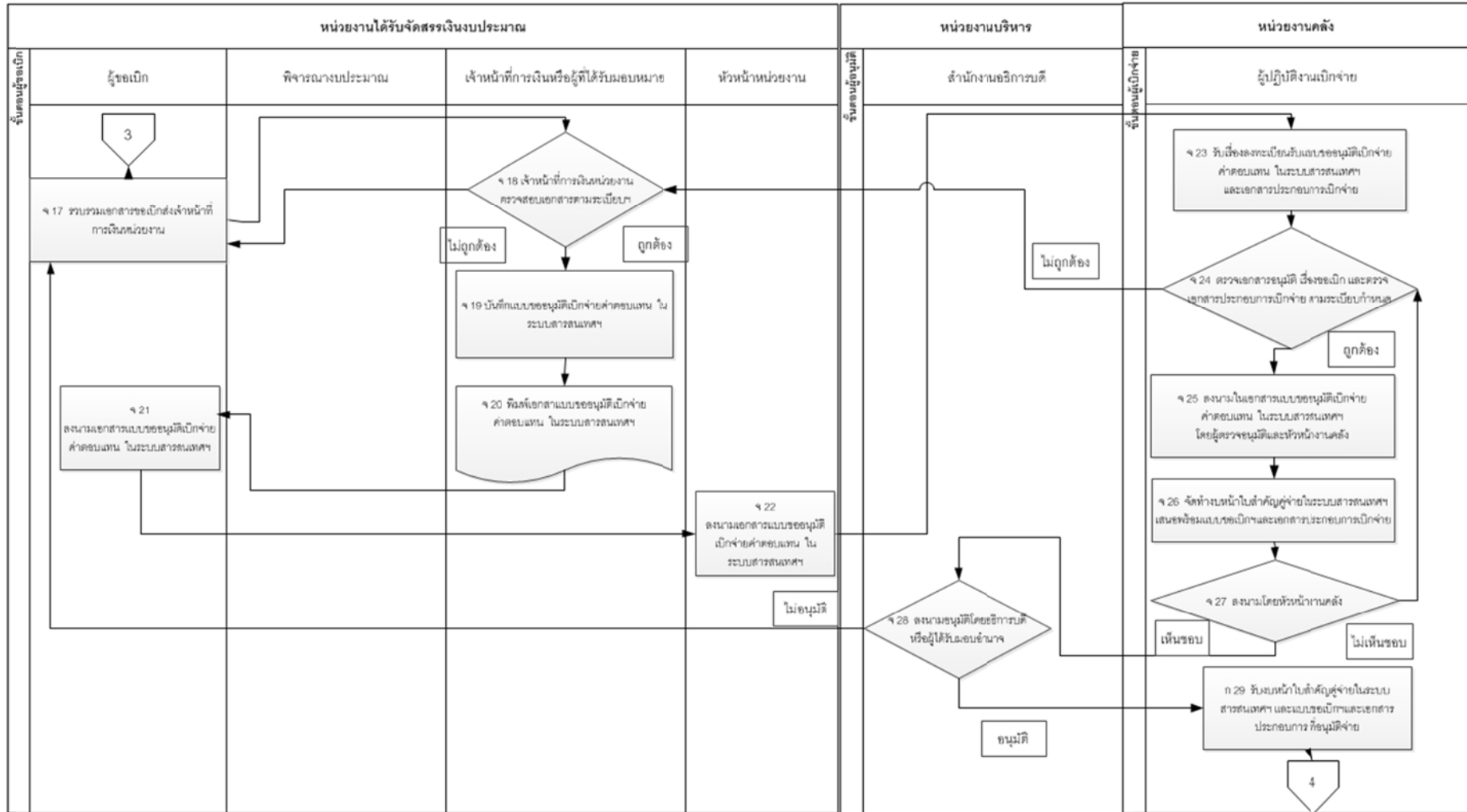
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคล



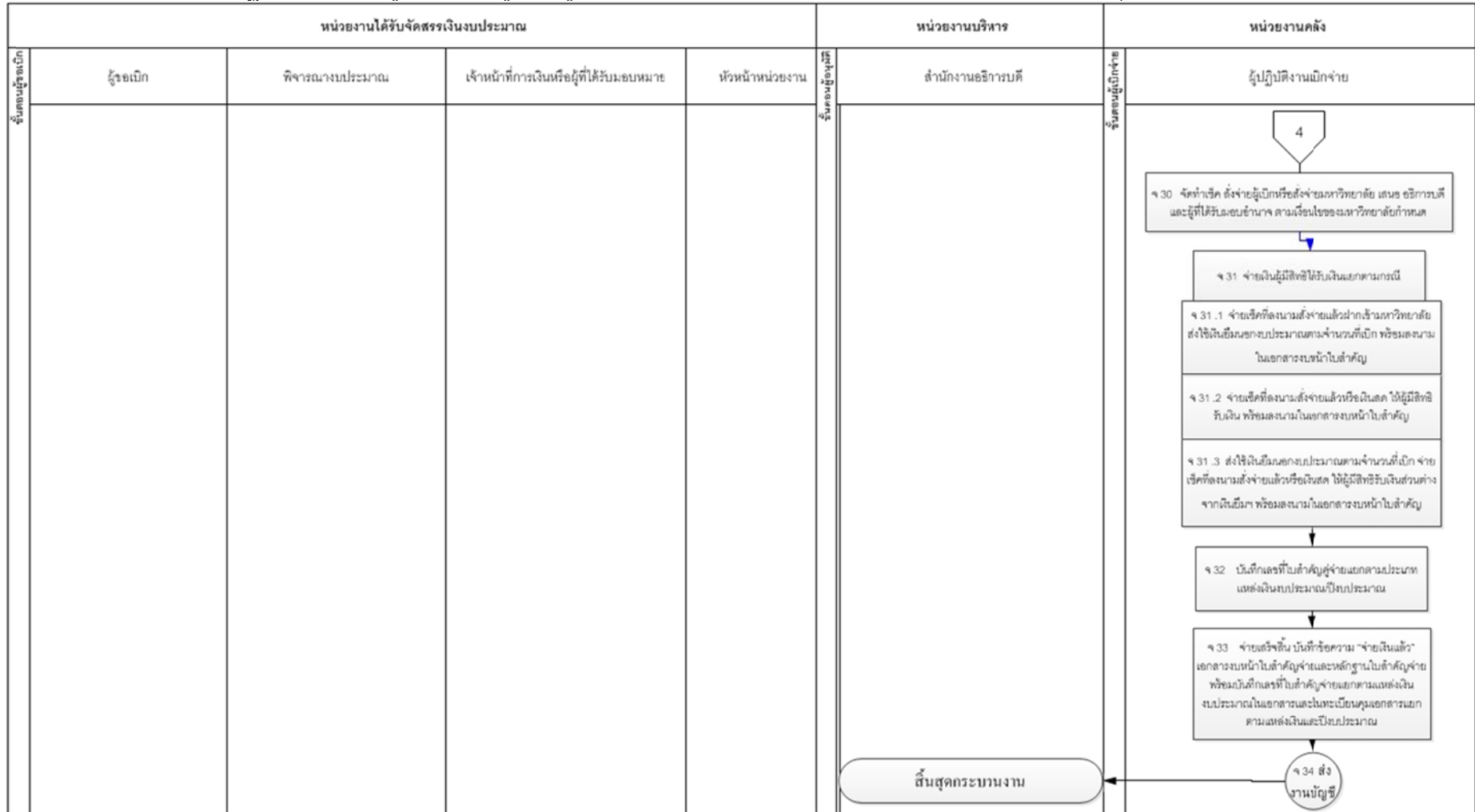
ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคล (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคล (ต่อ)



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคล (ต่อ)



3 ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

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

3.2 กรณีเป็นการเบิกจ่ายจากเงินที่เก็บค่าสมัครสอบ การเบิกจ่ายจะต้องไม่เกินเงินที่ได้รับและตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจ่ายของมหาวิทยาลัย

3.3 การลงนามในหลักฐานการจ่ายเงินของผู้เบิกจะต้องมีการลงนามรับเงินในเอกสารที่ใช้เบิกครบถ้วน

3.4 กรณีมีการยืมเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย จำนวนเงินเงินยืมต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามคำสั่ง กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้วให้รีบคืนเงินสดต่อมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

3.5 สอบทานงบบัญชีสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน