

**หน่วยงาน..คณะบริหารธุรกิจ**

**งานบริหารและวางแผน (งานการเงินและเบิกจ่าย)**

มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารในการใช้เงิน และการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินของคณะบริหารธุรกิจ ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการของบุคลากรในคณะ จัดทำรายการเบิกค่าธุรการ ประจำคณะ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ

2. เพื่อให้การดำเนินงานของคณะบริหารธุรกิจสำเร็จตามวัตถุประสงค์

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะให้มีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.2 บริหาร จัดการ การเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรภายในคณะได้รับความสะดวก ในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของคณะ

2.2 บุคลากรในคณะได้รับความรู้ด้านระเบียบการเบิกจ่าย

**กลุ่มเป้าหมาย**

บุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ

**การบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/จัดประชุม และยืมเงินไม่เกิน 50,000 บาท**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. |  | เจ้าของเรื่องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตคณบดี (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1) | 30 นาที | เจ้าของเรื่อง |
| 2. | ผ่านหน.สาขา | เจ้าหน้าที่สาขาเสนอเอกสารผ่านหัวหน้าสาขา | 1 วัน | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3. | ส่งเอกสารมายัง  งานสารบรรณคณะ | เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 4. | งานสารบรรณคณะส่งเอกสารให้งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะส่งเอกสารมายังงานการเงินคณะ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 5. | งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้อง | 1 ชั่วโมง – 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 6. | เสนอ คณบดี | คณบดีพิจารณา เกษียณหนังสือ | 1 วัน | คณบดี |
| 7. | ส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง | เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารคืนให้เจ้าของเรื่อง | 30 นาที | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 8. |  | เจ้าของเรื่องเข้าระบบ eservice และปริ้นเอกสาร | 1 ชั่วโมง | เจ้าของเรื่อง |
| 9. | ส่งเอกสารมายัง  งานสารบรรณคณะ | เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 10. | งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้อง | 30 นาที – 1ชั่ว | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 10. | เสนอ คณบดี แทนอธิการบดี | คณบดีเกษียณหนังสือพิจารณาอนุมัติ  (แทนอธิการบดี) | 1 วัน | คณบดี |
| 11. | แจ้งรับเช็ค(ยืม) | เจ้าหน้าที่การเงิน โทรแจ้งรับเช็คที่คณะ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564

**การบวนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (ในแผน) และยืมเงินไม่เกิน 50,000 บาท**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. |  | เจ้าของเรื่องเข้าระบบ eservice และปริ้นเอกสาร | 1 ชั่วโมง | เจ้าของเรื่อง |
| 2. | ส่งเอกสารมายัง  งานสารบรรณคณะ | เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3. | งานสารบรรณคณะส่งเอกสารให้งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะส่งเอกสารมายังงานการเงินคณะ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 4. | งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้อง | 1 ชั่วโมง – 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 5. | เสนอ คณบดี แทนอธิการบดี | คณบดีเกษียณหนังสือพิจารณาอนุมัติ  (แทนอธิการบดี) | 1 วัน | คณบดี |
| 6. | แจ้งรับเช็ค(ยืม) | เจ้าหน้าที่การเงิน โทรแจ้งรับเช็คที่คณะ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564

**การบวนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (ในแผน) และยืมเงินเกิน 50,000 บาท**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. |  | เจ้าของเรื่องเข้าระบบ eservice และปริ้นเอกสาร | 1 ชั่วโมง | เจ้าของเรื่อง |
| 2. | ส่งเอกสารมายัง  งานสารบรรณคณะ | เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3. | งานสารบรรณคณะส่งเอกสารให้งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะส่งเอกสารมายังงานการเงินคณะ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 4. | งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้อง | 1 ชั่วโมง – 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 5. | เสนอ คณบดี แทนอธิการบดี | คณบดีเกษียนหนังสือพิจารณาอนุมัติ  (แทนอธิการบดี) | 1 วัน | คณบดี |
| 6. | งานการเงินทำบันทึกยืมเงินจากมหาวิทยาลัย | งานการเงินทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนาม | 1 วัน | งานการเงิน |
| 7. | ส่งเอกสารไปกองคลัง | เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 8. | งานการเงินมหาลัยโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน | เจ้าหน้าที่การเงินมหาลัย โอนเงิน | 7 วัน | เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัย |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564

**การบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. |  | เจ้าของเรื่องเข้าระบบ eservice เพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่าย | 30 นาที | เจ้าของเรื่อง |
| 2. | ส่งเอกสารมายัง  งานการเงินคณะ | เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานการเงินคณะ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3. | งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้อง | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 4. | เสนอ คณบดี | คณบดีลงนาม (แทนอธิการบดี) ในเอกสารรายงานการเดินทาง | 1 วัน | คณบดี |
| 5. | แจ้งรับเช็ค(กรณีไม่ยืม) | เจ้าหน้าที่การเงินคณะโทรแจ้งรับเช็คกรณีไม่ยืมเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 6. | ส่งเอกสารไปยังงานการเงินสำนักงานอธิการบดี  กรณียืมเงิน | เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารไปยังงานการเงินสำนักงานอธิการบดี | 30 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 7. | เอกสารผ่านกระบวนการของงานการเงินสำนักงานอธิการบดี | เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานอธิการบดีเสนอหนังสือ  เพื่ออนุมัติเคลียร์เงิน | 7 วัน | เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานอธิการบดี |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564

**การบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/จัดประชุม**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. |  | เจ้าของเรื่องเข้าระบบ eservice เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย | 1 ชั่วโมง | เจ้าของเรื่อง |
| 2. | ผ่านหน.สาขา | เจ้าหน้าที่สาขาเสนอเอกสารผ่านหัวหน้าสาขา | 1 วัน | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 3. | ส่งเอกสารมายัง  งานสารบรรณคณะ | เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่สาขา |
| 4. | งานการเงินตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้อง | 1 ชั่วโมง- 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 5. | เสนอ คณบดี | คณบดีพิจารณา เกษียนหนังสือ อนุมัติ  (แทนอธิการบดี) | 1 วัน | คณบดี |
| 6. | งานการเงินทำบันทึกเพื่อส่งเอกสารไปกองคลัง | เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| 7. | กระบวนการเดินหนังสืองานการเงินสำนักงานอธิการบดี | เจ้าหน้าที่กองคลังเสนอหนังสือ เพื่ออธิการบดีอนุมัติ | 7 วัน | เจ้าหน้าที่กองคลัง |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564

**กระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. |  | รับเรื่องขออนุมัติยืมจากหน่วยงาน | 1 วัน | จนท. บริหารงานทั่วไป |
| 2. | ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเกษียณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | 2 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 3. | เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและสัญญายืมเงิน | 1 วัน | เทียบเท่า หน.การเงิน/ เทียบเท่า ผอ.กองคลัง/หน.ส่วนราชการผู้ได้รับมอบอำนาจ |
| 4. | ลงรายการเพื่อออกลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 5. | เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย, ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค |
| 6. | จ่ายเช็คให้ผู้ยืมและคืนสัญญายืมเงินคู่ฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 7. | ลงในระบบเงินทดรองจ่ายและเรียกรายงานสถานะเงินทดรองจ่ายประจำวันทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการตรวจสอบและเก็บรักษาสัญญายืมเงินต้นฉบับพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน

2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน

3. รวม 7 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 5 วันทำการ

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564

**กระบวนการ การขออนุมัติเบิกเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. |  | รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืม | 1 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 2. | ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเกษียณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 3. | จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 4. | เสนอขออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | 1 วัน | เทียบเท่า หน.การเงิน/ เทียบเท่า ผอ.กองคลัง/หน.ส่วนราชการผู้ได้รับมอบอำนาจ |
| 5. | ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้และลงทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 6. | ส่งใช้เงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินทดรองจ่าย) | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน

2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน

3. รวม 6 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 4 วันทำการ

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564

**กระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและไม่ยืมเงิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. |  | รับเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ | 0.5 วัน | จนท. บริหารงานทั่วไป |
| 2. | ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเกษียณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 3. | เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ | 1 วัน | เทียบเท่า หน.การเงิน/ เทียบเท่า ผอ.กองคลัง/หน.ส่วนราชการผู้ได้รับมอบอำนาจ |
| 4. | ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง | 1 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเดินทางและความถูกต้องของเอกสาร

2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเดินทางและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภารกิจอื่น

3. รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 3 วันทำการ

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564

**กระบวนการ การขออนุมัติเบิกเงินเดินทางไปราชการไม่ยืมเงิน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. |  | รับเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าเดินทางฯ | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 2. | ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเกษียณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 3. | เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | 0.5 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 4. | เสนอขออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | 0.5 วัน | เทียบเท่า หน.การเงิน/ เทียบเท่า ผอ.กองคลัง/หน.ส่วนราชการผู้ได้รับมอบอำนาจ |
| 5. | ลงรายการทดรองจ่ายในทะเบียนคุมใบสำคัญ | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 6. | เขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค/เงินสด | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 7. | จ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้ขอเบิก | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |
| 8. | ลงรายการทดรองจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินทดรองจ่าย) | 0.25 วัน | จนท. การเงินและเบิกจ่าย |

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและความถูกต้องของเอกสาร

2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภารกิจอื่น

3. รวม 8 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 4 วันทำการ

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564