



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจ

งานบริหารและวางแผน (กลุ่มงานการเงินและเบิกจ่าย)

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- ประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 หมวดที่ 1 การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ(ฉบับที่ 2) 2563

กระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารการยืมเงิน] Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่สมบูรณ์ --> Receive Check -- สมบูรณ์ --> Submit[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ส่งตัดยอดเงิน] Submit --> Approve{อนุมัติการไปราชการและสัญญายืมเงิน} Approve -- ไม่สมบูรณ์ --> Receive Approve -- สมบูรณ์ --> Issue[ออกเลขที่สัญญายืมเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย] Issue --> Write[เขียนเช็ค] Write --> Pay[จ่ายเช็คให้ผู้ยืมตามสัญญา] Pay --> Record[ลงระบบเงินทดรองจ่าย] Record --> End([สิ้นสุด]) </pre>	รับเรื่องขออนุมัติยืมจากหน่วยงาน	1 วัน	จนท. บริหารงานทั่วไป
2.		ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็บบันทึกสำเนาว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	2 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
3.		เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและสัญญายืมเงิน	1 วัน	เทียบเท่า หน.การเงิน/ เทียบเท่า ผอ.กองคลัง/หน.ส่วนราชการผู้ได้รับมอบอำนาจ
4.		ลงรายการเพื่อออกลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
5.		เขียนเช็คส่งจ่าย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย, ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็ค
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

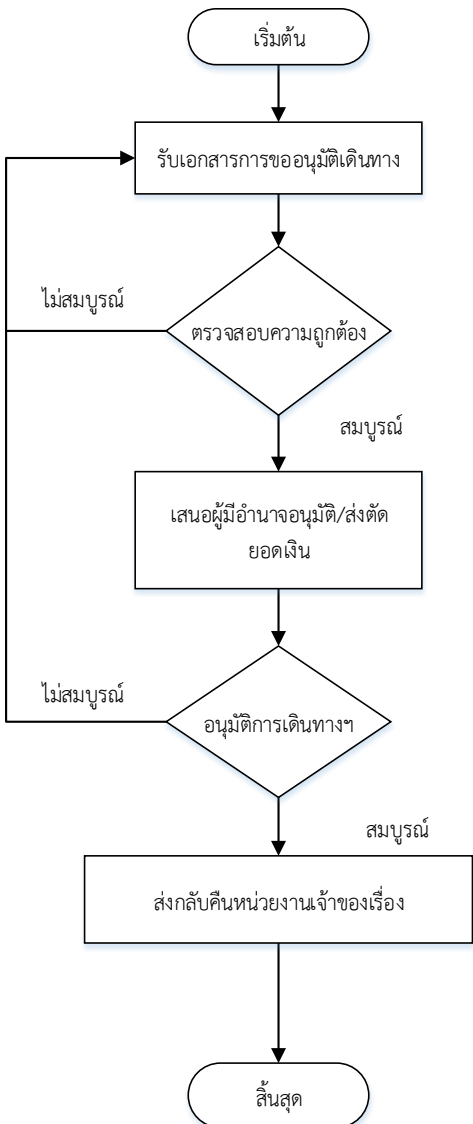
กระบวนการ การขออนุมัติเบิกเดินทางไปราชการและส่งใช้เงินยืม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืม	1 วัน	จนท. การเงิน และเบิกจ่าย
2.		ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็ยหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	0.5 วัน	จนท. การเงิน และเบิกจ่าย
3.		จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย	0.5 วัน	จนท. การเงิน และเบิกจ่าย
4.		เสนอขออนุมัติโดยผู้อนุมัติ จะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1 วัน	เทียบเท่า หน. การเงิน/เทียบเท่า ผอ. กองคลัง/หน. ส่วนราชการผู้ได้รับมอบอำนาจ
5.		ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้และลงทะเบียนคุมใบสำคัญทดรองจ่าย	0.5 วัน	จนท. การเงิน และเบิกจ่าย
6.		ส่งใช้เงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินทดรองจ่าย)	0.5 วัน	จนท. การเงิน และเบิกจ่าย

หมายเหตุ

1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน
2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน
3. รวม 6 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 4 วันทำการ

กระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและไม่เยี่ยมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารการขออนุมัติเดินทาง] Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่สมบูรณ์ --> Receive Check -- สมบูรณ์ --> Submit[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ส่งตัดยอดเงิน] Submit --> Approve{อนุมัติการเดินทาง} Approve -- ไม่สมบูรณ์ --> Check Approve -- สมบูรณ์ --> Return[ส่งกลับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง] Return --> End([สิ้นสุด]) </pre>	รับเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ	0.5 วัน	จนท. บริหารงานทั่วไป
2.		ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็ยณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	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

กระบวนการ การขออนุมัติเบิกเงินเดินทางไปราชการไม่ยืมเงิน

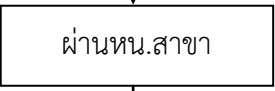
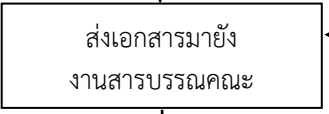
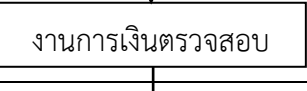
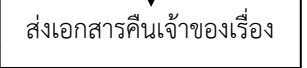
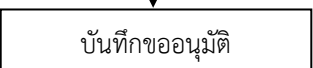
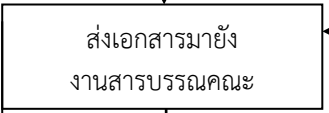
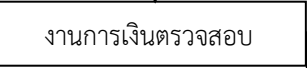
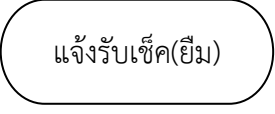
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A[ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการ] --> B([เริ่มต้น]) B --> C[รับเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการ] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D -- ไม่สมบูรณ์ --> A D -- สมบูรณ์ --> E[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/ส่งตัดยอดเงิน] E --> F{อนุมัติเงินท่ตรงจ่าย} F -- ไม่สมบูรณ์ --> A F -- สมบูรณ์ --> G[ลงรายการท่ตรงจ่ายในทะเบียนคุมใบสำคัญ] G --> H[เขียนเช็ค/เงินสด] H --> I[จ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้ขอเบิก] I --> J[ลงรายการเงินท่ตรงจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินท่ตรงจ่าย)] J --> K([สิ้นสุด]) </pre>	รับเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการ	0.5 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
2.		ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเกะยีนหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	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.		ลงรายการท่ตรงจ่ายในทะเบียนคุมใบสำคัญ	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
6.		เขียนเช็ค/เงินสด	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
7.		จ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้ขอเบิก	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย
8.		ลงรายการท่ตรงจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินท่ตรงจ่าย)	0.25 วัน	จนท. การเงินและเบิกจ่าย

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและความถูกต้องของเอกสาร

2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินและผู้มีอำนาจลงนามไม่ติดภารกิจอื่น

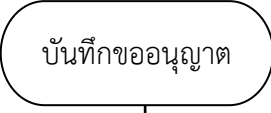
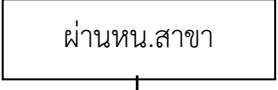
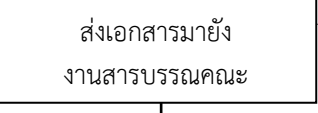
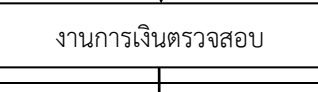
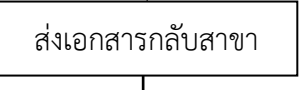
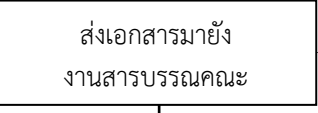
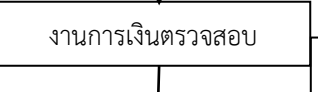
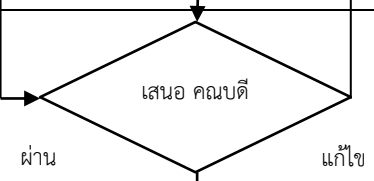
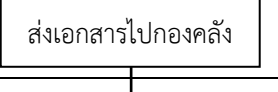
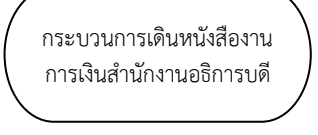
3. รวม 8 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 4 วันทำการ

**กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/จัดประชุมโดยเบิกค่าใช้จ่าย ยืมเงินไม่เกิน 50,000 บาท
และไม่ยืมเงิน**

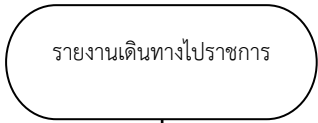
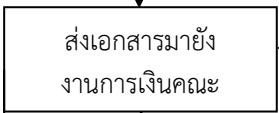
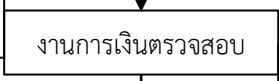
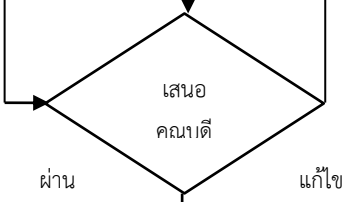
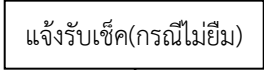
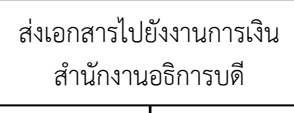
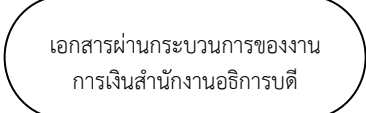
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าของเรื่องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตคนบดี (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 1)	30 นาที	เจ้าของเรื่อง
2		เจ้าหน้าที่สาขาเสนอเอกสารผ่านหัวหน้าสาขา	1 วัน	เจ้าหน้าที่สาขา
3		เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
4		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		คนบดีพิจารณา เกษียนหนังสือ	1 วัน	คนบดี
6		เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารคืนให้เจ้าของเรื่อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7		เจ้าของเรื่องเข้าระบบ eservice และพิมพ์เอกสาร	1 ชั่วโมง	เจ้าของเรื่อง
8		เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
9		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10		คนบดีพิจารณา เกษียนหนังสือ (แทนอธิการบดี)	1 วัน	คนบดี
11		เจ้าหน้าที่การเงิน โทรวางรับเช็คที่คณะ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

กระบวนการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าของเรื่องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตคนบดี (แบบฟอร์มเอกสารแนบ 2)	30 นาที	เจ้าของเรื่อง
2		เจ้าหน้าที่สาขาเสนอเอกสารผ่านหัวหน้าสาขา	1 วัน	เจ้าหน้าที่สาขา
3		เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
4		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		คนบดีพิจารณา เกษียนหนังสือ	1 วัน	คนบดี
6		เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารคืนกลับให้สาขาเพื่อคืนเจ้าของเรื่องต่อไป	30 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7		เจ้าของเรื่องเข้าระบบ e-service และพิมพ์เอกสาร	1 ชั่วโมง	เจ้าของเรื่อง
8		เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
9		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10		คนบดีพิจารณา ลงนามในบันทึก	1 วัน	คนบดี
11		เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
12		เจ้าหน้าที่กองคลังเสนอหนังสือเพื่ออธิการบดีอนุมัติ	7 วัน	เจ้าหน้าที่กองคลัง

กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

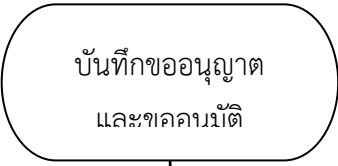
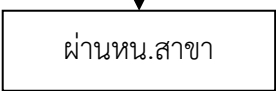
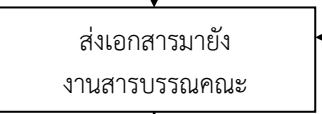
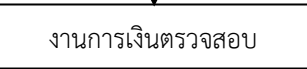
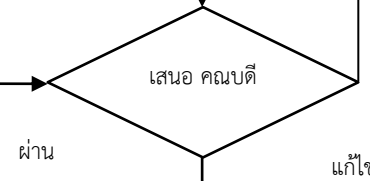
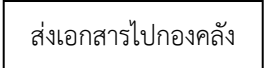
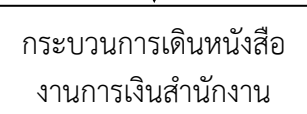
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าของเรื่องเข้าระบบ eservice เพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่าย	30 นาที	เจ้าของเรื่อง
2		เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายัง งานการเงินคณะ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
3		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		คณบดีลงนาม (แทนอธิการบดี) ในเอกสารรายงานการเดินทาง	1 วัน	คณบดี
5		เจ้าหน้าที่การเงินคณะโทรแจ้ง รับเช็คกรณีไม่ยืมเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6		เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารไป ยังงานการเงินสำนักงาน อธิการบดี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7		เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงาน อธิการบดีเสนอหนังสือ	7 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงาน อธิการบดี

ภาคผนวก (ถ้ามี)

- บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563

กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/จัดประชุม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าของเรื่องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตและเข้าระบบ eservice เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	1 ชั่วโมง	เจ้าของเรื่อง
2		เจ้าหน้าที่สาขาเสนอเอกสารผ่านหัวหน้าสาขา	1 วัน	เจ้าหน้าที่สาขา
3		เจ้าหน้าที่สาขาส่งเอกสารมายังงานสารบรรณคณะ	20 นาที	เจ้าหน้าที่สาขา
4		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		คณบดีพิจารณาเขียนหนังสือ (บันทึกข้อความขออนุญาต) และลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติ (แทนอธิการบดี)	1 วัน	คณบดี
6		เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
7		เจ้าหน้าที่กองคลังเสนอหนังสือ เพื่ออธิการบดีอนุมัติ	7 วัน	เจ้าหน้าที่กองคลัง
8		เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานอธิการบดีโทรมาแจ้งรับเช็คหรือโอนเข้าบัญชีกรณีไม่ยืมเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก (ถ้ามี)

2. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ

ปรับปรุงเมื่อ 30/04/2563