



## หน่วยงานวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

### แผนงานการเงิน

แผนงานการเงิน เป็นแผนงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของอาจารย์และบุคลากรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านงานการเงินดังนี้

1. การรับเงินรายได้ของวิทยาลัยฯ ทุกประเภท เช่น เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินรายได้ผลประโยชน์จากการบริหารจัดการทรัพย์สิน เงินบริจาค เงินรับฝาก เงินรายได้อื่นๆ จากนักศึกษาของวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงานภายนอก บริษัท ห้างร้าน บุคคลทั่วไป พร้อมทั้งตรวจเงินสดและเช็คส่งจ่ายว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานของการรับเงิน รวมทั้งรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน
2. การเบิกจ่ายเงินรายได้ของวิทยาลัยฯ อันประกอบด้วย การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การเบิกจ่ายคืนเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินอุดหนุนงานวิจัยเงินรายได้ เงินอุดหนุนงานวิจัยงบประมาณ เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของวิทยาลัยฯ โดยการดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่ายให้ถูกต้องต่าปีงบประมาณ หน่วยงาน แผนงาน และหมวดรายจ่าย หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย หลักฐานใบสำคัญการเงิน จำนวนเงินว่าถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขออนุมัติจัดทำเช็คส่งจ่ายเงินให้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขายต่อไป
3. การยืมเงินทตรงจ่ายของวิทยาลัยฯ แผนงานการเงินมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย การส่งใช้คืนเงินยืมทตรงราชการ การจัดเก็บสัญญาการยืมเงินทตรงจ่าย การตรวจสอบและการยืนยันยอดค้างชำระของอาจารย์และบุคลากรเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. งานบริการอื่นๆ แผนงานการเงินมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ตอบข้อคำถามเกี่ยวกับประกาศ ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบวิธีปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน

จากหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านงานการเงิน ของแผนงานการเงิน ทั้งนี้จึงได้จัดทำคู่มือและรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางปฏิบัติให้กับอาจารย์และบุคลากรของวิทยาลัยฯ ผู้ที่เดินทางไปราชการหรือผู้มีสิทธิได้รับทราบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะนำไปสู่การเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้อาจารย์และบุคลากรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติของอาจารย์และบุคลากรของวิทยาลัยฯ และผู้ที่สนใจจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน แผนงานการเงินของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
4. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแผนงานการเงินของหน่วยงานอื่นๆ

## เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
  - 1.1 อาจารย์และบุคลากรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีความพอใจร้อยละ 85
2. เชิงคุณภาพ
  - 2.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานอาจารย์และบุคลากร ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
  - 2.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

## กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์และบุคลากรของวิทยาลัยฯ

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ


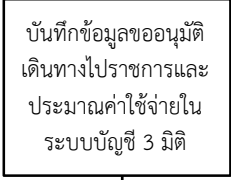
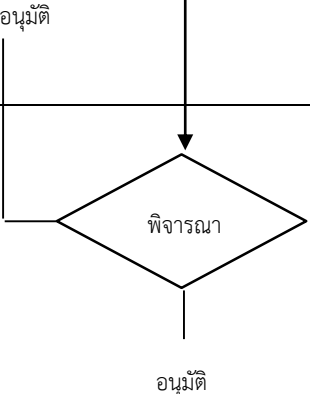
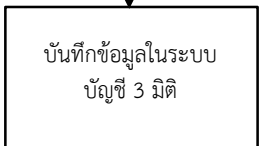

ตารางที่ 1 กระบวนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการและยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		1.รับหนังสือเชิญ อบรม สัมมนา หรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ 2.บันทึกข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปราชการเลือกแบบยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติในเว็บไซด์ของวิทยาลัยฯ 3.พิมพ์ (Print) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ 4.นำบันทึกข้อความฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเดินทางตามระเบียบอย่างครบถ้วน เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามสายงาน	1 วัน กรณีไม่ติดภาระกิจ	อาจารย์/บุคลากรหรือ ผู้ให้บริการ
2		5. พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	1 วัน กรณีไม่ติดภาระกิจ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ / รักษาการแทน ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
3		6.รับบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วด้วยตนเองที่แผนงานบุคลากร 7.บันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อทำสัญญาการยืมเงิน 8.พิมพ์ (Print) บันทึกสัญญาการยืมเงิน	20 นาที	อาจารย์/บุคลากรหรือ ผู้ให้บริการ
4		9. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร 10. นำสัญญาการยืมเงินพร้อมด้วยเอกสารประกอบการเดินทางที่แนบมาเสนอผู้อำนวยการลงนาม	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ตารางที่ 1 กระบวนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการและยืมเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5		11. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน กรณีไม่ติดภาระกิจ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ / รักษาการแทน ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
6		12.รับสัญญาการยืมเงินพร้อม ด้วยเอกสารประกอบการ เดินทางคืน 13.เขียนเช็คส่งจ่ายเสนอต่อ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค 14. ลงทะเบียนคุมเช็ค	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7		15.จ่ายเช็คให้อาจารย์/บุคลากร หรือผู้ใช้บริการตามสัญญา 16. ติดต่ออาจารย์/บุคลากร หรือผู้ใช้บริการมารับเช็ค	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8		17. รับเช็คและลงนามใน ทะเบียนคุมเช็ค	5 นาที	อาจารย์/บุคลากรหรือ ผู้ใช้บริการ
9		18. บันทึกข้อมูลลงในระบบ บัญชี 3 มิติ และเรียกรายงาน สถานะเงินทดรองจ่ายประจำวัน ทุกสิ้นวันเพื่อให้กรรมการ ตรวจสอบ 19.เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ต้นฉบับพร้อมเอกสารฯ ประกอบการเบิกจ่าย	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ตารางที่ 2 กระบวนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการและไม่ยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
1		1.รับหนังสือเชิญ อบรม สัมมนา หรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ 2.บันทึกข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปราชการเลือกแบบไม่ยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติในเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ 3.พิมพ์ (Print) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ 4.นำบันทึกข้อความฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเดินทางตามระเบียบอย่างครบถ้วน เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	1 วัน กรณีไม่ติดภาระกิจ	อาจารย์/บุคลากรหรือ ผู้ให้บริการ
2		5. พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	1 วัน กรณีไม่ติดภาระกิจ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ / รักษาการแทน ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
3		6.รับบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วด้วยตนเองที่แผนกงานบุคลากร	1 วัน กรณีไม่ติดภาระกิจ	อาจารย์/บุคลากรหรือ ผู้ให้บริการ
				

ตารางที่ 3 กระบวนการส่งใช้เงินยืม (กรณีการเดินทางไปราชการและยืมเงิน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		1.บันทึกข้อมูลรายงานการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี 3 มิติในเวปไซด์ของวิทยาลัยฯ 2.พิมพ์ (Print) รายงานการเดินทางไปราชการ 3.นำรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเดินทางตามระเบียบอย่างครบถ้วน	30 นาที	อาจารย์/บุคลากรหรือผู้ให้บริการ
2		4.รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมจากอาจารย์/บุคลากรหรือผู้ให้บริการ 5.ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็ยณหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้อำนวยการ/ รักษาการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		6.พิจารณาการขออนุมัติส่งใช้เงินยืม	30 นาที	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ / รักษาการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
4		7. ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้ 8. ลงทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		9. ส่งใช้เงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินทรองจ่าย)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ตารางที่ 4 กระบวนการส่งใช้เงินยืม (กรณีการเดินทางไปราชการและไม่ยืมเงิน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		1.บันทึกข้อมูลรายงานการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี 3 มิติในเวปไซด์ของวิทยาลัยฯ 2.พิมพ์ (Print) รายงานการเดินทางไปราชการ 3.นำรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเดินทางตามระเบียบอย่างครบถ้วน	30 นาที	อาจารย์/บุคลากรหรือผู้ให้บริการ
2		4.รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมจากอาจารย์/บุคลากรหรือผู้ให้บริการ 5.ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเก็ยหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		6.พิจารณารายงานการเดินทางไปราชการ	30 นาที	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ / รักษาการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
4		7. เขียนเช็คส่งจ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค 8. ลงทะเบียนคุมเช็ค 9. ลงรายการทรงจ่ายในทะเบียนคุมใบสำคัญ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		10. จ่ายเช็ค/เงินสดให้อาจารย์/บุคลากรหรือผู้ให้บริการ 11. ติดต่ออาจารย์/บุคลากรหรือผู้ให้บริการมารับเช็ค	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6		12. รับเช็คและลงนามในทะเบียนคุมเช็ค	5 นาที	อาจารย์/บุคลากรหรือผู้ให้บริการ
7		13. ลงรายการทรงจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (เงินทรงจ่าย)	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน