



หน่วยงานวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

งานการเงิน

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจในการรับเงินและเบิกจ่ายเงินโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินของโครงการ

วัตถุประสงค์

1. พิจารณาว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่
2. ค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายโครงการหรือต้นทุนของโครงการจัดทำไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่เมื่อเปรียบเทียบกับกิจกรรมหรือผลผลิตของโครงการที่เกิดขึ้น ตลอดจนกระบวนการการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเอกสารหลักฐานประกอบมีสิ่งที่มีผิดปกติหรือไม่
3. เอกสารในการตรวจสอบต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายโครงการ

เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 การเบิกจ่ายโครงการเป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 80% ขึ้นไป
 - 1.2 การเบิกจ่ายโครงการเป็นไปตามระยะเวลาในการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นตามปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1 ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายในโครงการต้องเหมาะสม ประหยัด และก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงในการดำเนินการโครงการ
 - 2.2 การเบิกจ่ายโครงการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

กระบวนการยืมเงินดำเนินโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จุดเริ่มต้น			แผนกงานการเงิน
๒.	รับเอกสาร	รับเอกสารการยืมเงินโครงการจากผู้รับผิดชอบโครงการ		แผนกงานการเงิน
๓.	ตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินโครงการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	๓๐ นาที	แผนกงานการเงิน
๔.	เสนอผู้มีอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหลักฐานในสัญญาการยืมเงินตามขั้นตอน		ผู้มีอำนาจลงนาม
๕.	อนุมัติ	อนุมัติเอกสารการยืมเงินโดยผู้มีอำนาจลงนามจะตรวจสอบและอนุมัติและลงนามในเอกสารการยืมเงิน 2 ฉบับ	๑ วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม
๖.	ออกเลขสัญญา	ออกเลขสัญญายืมเงิน	๑๕ นาที	แผนกงานการเงิน
๗.	วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS	บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ GFMIS พร้อมเสนอรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจลงนาม		แผนกงานการเงิน
๘.	อนุมัติ	ผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและลงนามในเอกสารการขอเบิก	๑ วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม

๙		เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Web Online	๑๐ นาที	แผนงานการเงิน
๑๐		เขียนเช็คจ่าย/บันทึกรายการในระบบ KTB Corporate Online	๒๐ นาที	แผนงานการเงิน
๑๑		เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค/อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online	๓๐ นาที	ผู้มีอำนาจลงนาม
๑๒		บันทึกรายการขอจ่ายผ่านระบบ GFMS Web Online พร้อมเรียกรายงานขจ 05 เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ	๑๕ นาที	แผนงานการเงิน
๑๓		ตรวจสอบและอนุมัติเอกสารขอจ่ายพร้อมลงนามในเอกสาร	๓๐ นาที	ผู้มีอำนาจลงนาม
๑๔		ลงทะเบียนคุมหลักฐานการขอขยืมเงินโครงการ	๓๐ นาที	แผนงานการเงิน

ภาคผนวก

๑. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๒. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
๔. ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง