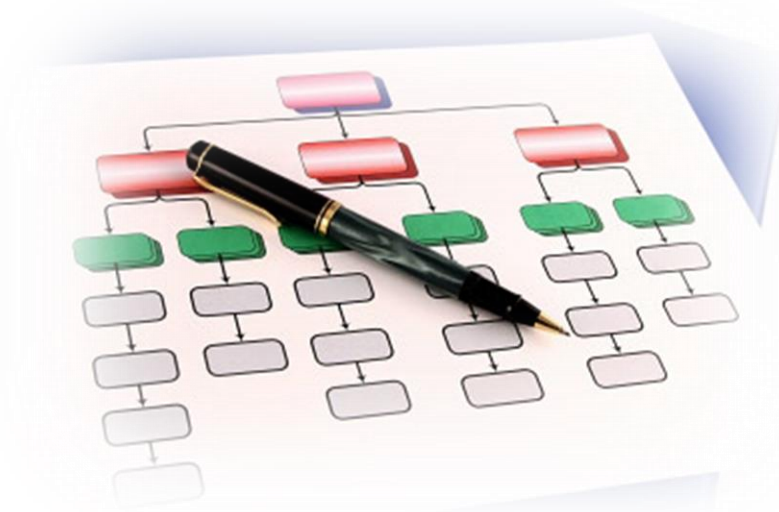




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ...1..... /พ.ศ.....2561...)
ประกาศใช้ ณ วันที่

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานกระบวน การเบิกจ่ายทั่วไป



นางสาวภาสพิชญ์ จันทโชติ
ฝ่ายการเงินและบัญชี คณะครุศาสตร์

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั่วไปคณะครุศาสตร์ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานทราบและปฏิบัติงานตามขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ของ ฝ่ายการเงินและบัญชี คณะครุศาสตร์ ให้สามารถนำกระบวนการที่เป็นแนวทางไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั่วไป

ฝ่ายการเงินและบัญชี

มีนาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	5
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	6-7
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	8
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	8
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	9
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั่วไป	12
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	
FM - - 01 แบบเอกสารฎีกาเบิกจ่าย (FM - CS3-01)	13
FM - - 02 เอกสารฎีกาเบิกจ่าย (FM - CS3-02)	14
คณะผู้จัดทำ	15
	16

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการเบิกจ่ายทั่วไป
- 2) เพื่อเป็นวิธีการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายทั่วไป

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั่วไป

3. คำจำกัดความ

เพื่อให้เบิกจ่ายเงินการจ่ายทั่วไปคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง ระเบียบเงินงบประมาณแผ่นดิน ระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คู่มือปฏิบัติงานนี้ เรียกว่า คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั่วไป

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คณะ หมายความว่า คณะครุศาสตร์

คณบดี หมายความว่า คณบดีคณะครุศาสตร์

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายฝ่ายการเงินและบัญชีคณะครุศาสตร์

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง หมายความว่า กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 2. พิจารณาแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการ ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย 3. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชยเป็นไปด้วยดี 4. ติดตามและประเมินผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชยในระดับหน่วยงานให้เป็นไปด้วยดี 2. นำแผนมาสู่การปฏิบัติตามกระบวนการ โดยใช้กลยุทธ์ในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย เพื่อให้ได้ความพึงพอใจมากที่สุด 3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหาอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อรองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณา
(3) นักวิชาการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความสามารถในงานการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย 4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล 6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เพื่อผู้ปฏิบัติงานทราบและปฏิบัติงานตามขั้นตอนการเบิกจ่ายทั่วไป วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบและประกาศเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ระเบียบกระทรวงการคลัง เงินงบประมาณแผ่นดิน

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

(ระบุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและที่มาของข้อกำหนด)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของ กระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
ความพึงพอใจและไม่พึง พ้อใจของผู้รับบริการและผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓
ถูกต้องตามระเบียบ งบประมาณแผ่นดิน และ ระเบียบเงินรายได้	✓	✓	✓

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)


(ระบุ รายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงาน รวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
คำจำกัดความ รวบรวมข้อร้องเรียน หมายถึง การเก็บข้อมูลข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและคำชมเชย จากช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย
2. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิดส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย
3. แยกประเภทการเบิกจ่ายว่าอยู่หมวดรายจ่ายอะไร	10 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย
4. จัดรวมเอกสารเข้าฎีกาตามหมวดรายจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย
5. เสนอฎีกาการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯประจำคณะตติยยอดในระบบ Excel เพื่อควบคุมยอดในแผนงบประมาณประจำปี	10 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย
6. ทำการศีก์เบิกจ่ายเงินตามประเภทรายจ่ายในระบบ ERP ตามแผนงานงบประมาณ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย
7. พิมพ์ใบเบิกจ่ายฎีกาเสนอผู้เบิกเงินเซ็นเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย
8. นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่ายตามสายงาน	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย
9. ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวันที่น่าส่งกองคลังงานการเงิน ซึ่งต้องระบุรายละเอียด เลขที่ฎีกาเอกสาร(US)ชื่อเรื่องเบิกและจำนวนเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย

10. สำเนาฎีกา/แสกนฎีกา ที่อนุมัติก่อนส่งการเงิน	25 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย
11. นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง งานการเงินเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย
12. ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย
13. แจ้งผู้เบิกไปรับเงินที่กองคลัง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี	เอกสารฎีกาการเบิกจ่าย

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบเอกสารฎีกาเบิกจ่าย (FM – CS3-01)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
บันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 กลุ่มกองทุน : ภาคปกติ

ใบสำคัญเลขที่ : 201US58110062
 ใบเบิกที่ :
 คินเงินอิมลัญญาที่ : G0594/58 คร. สุทธิพงศ์ บุญ
 วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2558
 รหัสบัญชีย่อย : -

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่.....2152...../.....2558.....ลงวันที่.....29 มิ.ย.2558.....สั่งให้ข้าพเจ้าและคณะ เดินทางไปราชการ ณ จังหวัดเวียงจันทน์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ระหว่างวันที่ 1-3 กรกฎาคม 2558

เดินทางไปประชุม/สัมมนา เรื่อง.....โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการ ฯ

บัดนี้ การอบรมสัมมนา / การเดินทางไปราชการครั้งนี้เสร็จสิ้นลงแล้ว ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงิน.....89700.....บาท

คงรายละเอียดต่อไปนี้.....

1. ค่าเช่าที่พัก.....87000.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....89700.....บาท

หน่วยงาน: คณะครุศาสตร์
 กองทุน: กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ
 กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ: โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - คณะครุศาสตร์

ปีงบประมาณ : 2558
 แหล่งเงิน : เงินรายได้
 หมวดรายจ่าย : ค่าใช้สอย-ค่าใช้สอย -
 รายจ่ายเกี่ยวกับเนื่องกับการปฏิบัติราชการ

งบประมาณออกมา : 186,496.40 บาท

เบิกจ่าย : 89,700.00 บาท

คงเหลือ : 96,796.40

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	89,700.00		
รวมทั้งสิ้น : แปลงหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน		89,700.00		89,700.00

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชี
กองกลาง-งานการเงิน	ใบสำคัญหักล้างลูกหนี้เงินอิม	

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน
 (คร. อารยา ลี)
 ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องจึงเห็นสมควรอนุมัติ
 ผู้ตรวจสอบหลักฐาน.....
 คณบดีหัวหน้าหน่วยงาน.....
 หัวหน้าสายการเงิน.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน 89,700.00 บาท (แปลงหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	อนุมัติตามเสนอ (คร. อารยา ลี) คณบดีผู้อำนวยการ
---	--

7.4 เอกสารอ้างอิง

(ระบุเอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก/หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)

1. ระเบียบและประกาศเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง เงินงบประมาณแผ่นดิน

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(ระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยใช้ตัวชี้วัดที่อยู่ข้างล่างสุดในผังกระบวนการปฏิบัติงาน)

1. รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย
 - รับเอกสารเบิกแล้วรวบรวมเพื่อเตรียมทำการเบิก
2. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิดส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร
 - ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายว่าใบเสร็จถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิดก็ส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไขเอกสาร
3. แยกประเภทการเบิกจ่ายว่าอยู่หมวดรายจ่ายอะไร
 - เมื่อเอกสารถูกต้องแล้วก็แยกประเภทการเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่าย
4. จัดรวมเอกสารเข้าฎีกาตามหมวดรายจ่าย
 - รวบรวมใบเสร็จเบิกเงินที่อยู่ประเภทเดียวกันเป็นฎีกาเบิกจ่าย พร้อมแนบรายละเอียดบันทึกขอเบิก/โครงการ
 - เจ้าของเอกสารเขียนใบส่งเอกสารเบิกจ่ายตามแบบฟอร์มของคณะ
5. เสนอฎีกาการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯประจำคณะ ตัดยอดในระบบ Excel เพื่อควบคุมยอดในแผนงบประมาณประจำปี
 - เมื่อรวมเป็นฎีกาเรียบร้อยแล้วก็เสนอฎีกาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯของคณะทำการตัดยอดเงิน
6. ทำการคีย์เบิกจ่ายเงินตามประเภทรายจ่ายในระบบ ERP ตามแผนงานงบประมาณ
 - เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนฯทำการตัดยอดแล้ว ก็นำฎีกามาคีย์เบิกจ่ายตามยอดเงินของฎีกาในระบบ ERP
7. พิมพ์ใบเบิกจ่ายฎีกาเสนอผู้เบิกเงินเซ็นเอกสาร
 - พิมพ์ใบเบิกฎีกาที่คีย์ในระบบ ERP มาแนบกับเอกสารที่ขอเบิก จากนั้น เสนอผู้เบิกเงินเซ็นชื่อผู้เบิกเงิน
8. นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่ายตามสายงาน
 - นำฎีกาที่ผู้เบิกเซ็นแล้วเสนอต่อผู้บริหารตามสายงานของคณะ
9. ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวันที่น่าส่งกองคลังงานการเงิน ซึ่งต้องระบุรายละเอียด เลขที่ฎีกาเอกสาร(US) ชื่อเรื่องเบิก และจำนวนเงิน
 - เมื่อฎีกาเสนอเซ็นตามสายงานครบแล้ว นำฎีกาเบิกมาลงทะเบียนนำส่งในเล่มทะเบียนส่ง โดยระบุรายละเอียด เลขที่ฎีกาเอกสาร(US) ชื่อเรื่องเบิก และจำนวนเงิน
 - นำฎีกาเสนอครบต่อนุมัติเอกสารเบิกในระบบ ERP

10. สำเนาฎีกา/สแกนฎีกา ที่อนุมัติก่อนส่งการเงิน

- สแกน/สำเนาเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติ ลงในคอมพิวเตอร์
- จัดเรียงใส่ Folder/ จัดเก็บใส่แฟ้มเอกสาร
- ทำการสำรองข้อมูลที่สแกนใส่ CD ทุก 1 เดือน เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลหากคอมพิวเตอร์

เกิดปัญหา

11. นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง งานการเงินเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
 - นำฎีกาที่คณบดีอนุมัติแล้ว เดินไปส่งยังกองคลัง
12. ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง
 - สอบถามฎีกาที่ส่งเบิกจ่ายว่าอนุมัติสามารถเบิกจ่ายเงินเงินสด/เช็ค/คืนเงินยืมได้หรือยัง
13. แจ้งผู้เบิกไปรับเงินที่กองคลัง
 - เมื่อได้สอบถามแล้วว่าเงินสด/เช็ค ออกแล้วก็แจ้งผู้เบิกไปรับเงินสด/เช็คที่กองคลัง

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนคณะครู ศาสตราจารย์ นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ว่ามีการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ มรภ.สวนสุนันทา หรือไม่	ตุลาคม - กันยายน	ฝ่ายการเงินและบัญชี
2. ส่งคืนต้นเรื่อง หากเอกสารที่ตรวจสอบไม่ถูกต้อง ก็จะแจ้งและส่งคืนผู้เบิกให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	ตุลาคม - กันยายน	ฝ่ายการเงินและบัญชี
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แก้ไข	ตุลาคม - กันยายน	ฝ่ายการเงินและบัญชี
4. นำฎีกาที่ถูกต้องครบถ้วนเสนอผู้บริหารคณะฯ เช่นอนุมัติต่อไป	ตุลาคม - กันยายน	ฝ่ายการเงินและบัญชี
5. เสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่าย	ตุลาคม - กันยายน	ฝ่ายการเงินและบัญชี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน.....ในฐานะ
ผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง ครูศาสตร์

โดยยินยอมให้ฝ่าย..... คณะ/สำนัก/กอง ครูศาสตร์


นำกระบวนการปฏิบัติงาน.....มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เป็นต้น
ไป

ให้ไว้ ณ วันที่

.....
(.....)

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบเอกสารฎีกาเบิกจ่าย (FM - CS3-01)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
บันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป

ใบสำคัญเลขที่ : 201US58110062
ใบเบิกที่ :
เงินเงินยืมสัญญาที่ : G0594/58 คร. สุทธิพงษ์ บุญผ
วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2558
รหัสบัญชีย่อย : -

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
กลุ่มกองทุน : ภาคปกติ

กรมการศึกษานอกโรงเรียน

คำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่.....2152...../.....2558.....ลงวันที่.....29 มี.ย.2558.....สั่งให้ข้าพเจ้าและคณะ เดินทางไปราชการ ณ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ระหว่างวันที่ 1-3 กรกฎาคม 2558

เดินทางไปประชุม/สัมมนา เรื่อง.....โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการ ฯ

บัดนี้ การอบรมสัมมนา / การเดินทางไปราชการครั้งนี้เสร็จสิ้นลงแล้ว ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงิน.....89700.....บาท

ดังรายละเอียดต่อไปนี้.....

1. ค่าน้ำมันรถ.....2700.....บาท
2. ค่าเช่าที่พัก.....87000.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....89700.....บาท

หน่วยงาน: คณะครุศาสตร์
กองทุน: กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ
กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ: โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - คณะครุศาสตร์

ปีงบประมาณ : 2558
แหล่งเงิน : เงินรายได้
หมวดรายจ่าย : ค่าใช้สอย-ค่าใช้สอย -
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ

งบประมาณยกมา: 186,496.40 บาท เบิกจ่าย : 89,700.00 บาท คงเหลือ: 96,796.40

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	89,700.00		
รวมทั้งสิ้น : แยกหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน		89,700.00		89,700.00

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชี
กองกลาง-งานการเงิน	ใบสำคัญหักล้างลูกหนี้เงินยืม	

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน
(คร. อารยา ที)
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องจึงเห็นสมควรอนุมัติ
ผู้ตรวจสอบหลักฐาน.....
คณบดีหัวหน้าหน่วยงาน.....
หัวหน้าฝ่ายการเงิน.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน 89,700.00 บาท (แยกหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)	อนุมัติตามเสนอ
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	(คร. อารยา ที)
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	คณบดี/ผู้อำนวยการ

คณะผู้จัดทำ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทั่วไป

คณะครุศาสตร์

1.นางสาวภาสพิชญ์ จันทโชติ

นักวิชาการเงินและบัญชี

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University