



สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (สไใหญ่)

แผนการเงินและเบิกจ่าย

งานบริหารกิจการทั่วไป

แผนการเงินและเบิกจ่าย มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของแผนก โดยให้บริการด้านการ รับเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน แก่หน่วยงานภายในและภายนอกให้มีประสิทธิภาพและมีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยในการดำเนินงานของแผนก ประกอบด้วย การรับเงิน การนำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน และงบกลาง เพื่อให้ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจสูงสุด ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

๑. คู่มือการเบิกจ่าย
๒. คู่มือการรับเงิน
๓. คู่มือการขอยืมเงินทรองราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบแบบแผน ถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๒. เพื่อให้การรับเงิน การนำส่งเงิน เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อการประสานงานและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก หน่วยงานภายนอกและบุคลากรภายใน
๔. มุ่งการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ เบิกจ่ายเงินได้ตามระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนด
 - ๑.๒ เบิกจ่ายเงินให้กับทุกหน่วยงานในสังกัด
 - ๑.๓ รับเงินและนำส่งเงินฝากคลัง

๒. เชิงคุณภาพ

๒.๑ การเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว และตรงตามระเบียบที่กำหนด

๒.๒ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และบรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย

๒.๓ การรับเงิน การนำส่งเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกหน่วยงาน

แผนการเงินและเบิกจ่าย มีกระบวนการดำเนินงาน ๒ กระบวนการ

๑. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินจะต้องมีการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายก่อนจึงสามารถเบิกจ่ายได้ ซึ่งการเบิกจ่ายต้องดำเนินการตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS และต้องเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงิน มี ๒ ประเภท

๑. เงินงบประมาณ เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง

๒. เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) เป็นเงินที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ และสามารถใช้จ่ายในปีงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑ เงินรายได้จากการศึกษาภาคปกติ

๒.๒ เงินรายได้จากการศึกษาภาคสมทบ

๒.๓ เงินรายได้งบกลาง

๒.๔ เงินรายได้สะสม

๒.๕ เงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์

๒.๖ เงินรายได้อื่น ๆ

ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายตามหมวดรายจ่าย ๕ หมวดรายจ่ายดังนี้

๑. งบบุคลากร

๒. งบลงทุน

๔. งบเงินอุดหนุน

๕. งบกลาง

๒.กระบวนการรับเงิน นำส่งเงิน

การรับเงินและนำส่งเงิน จะต้องมีการตรวจนับยอดเงินที่รับประจำวันให้ถูกต้องตรงกัน เมื่อสิ้นวัน จะต้องนำเงินฝากคลังหรือดำเนินการนำเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online

การรับเงินมี ๗ ประเภท

๑. เงินรายได้จากการจัดการศึกษา

- ๑.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๑.๒ ค่าเทียบโอน
- ๑.๓ ค่าใบรายงาน
- ๑.๔ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- ๑.๕ ค่าสมัครสอบ

๒. เงินรายได้บริหารสินทรัพย์

- ๒.๑ ค่าเช่าตู้เอทีเอ็ม
- ๒.๒ ค่าเช่าสถานที่
- ๒.๓ ค่าเช่าปั้มน้ำมัน
- ๒.๔ ค่าเช่าโรงอาหาร
- ๒.๕ ค่าเช่าห้องประชุม
- ๒.๖ ค่าหอพัก

๓. เงินรายได้งานฟาร์ม

- ๓.๑ รายได้ค่าเห็ด ค่ากล้วยไม้
- ๓.๒ รายได้ค่าปาล์ม
- ๓.๓ ไข่ไก่
- ๓.๔ ไก่
- ๓.๕ โคนม
- ๓.๖ กิ่งตายาง

๔. รายได้จากการให้บริการ

- ๔.๑ รายได้ค่านวดแผนไทย

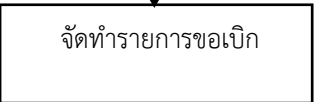
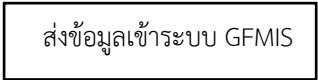
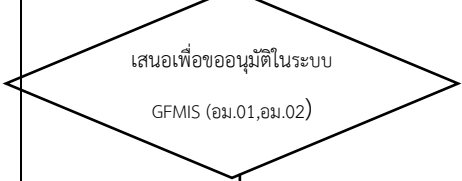
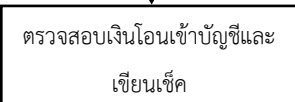
๕. เงินประกันอื่น

- ๕.๑ เงินมัดจำประกันสัญญา บริษัท/ห้างร้าน
- ๕.๒ เงินค้ำประกันจ้างเหมา

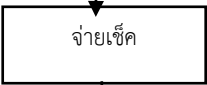
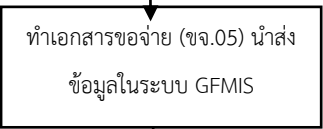
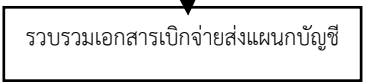
๖. เงินรายได้แผ่นดิน

๗. เงินเบิกเกินส่งคืน

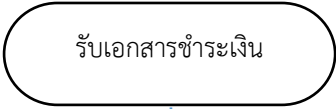
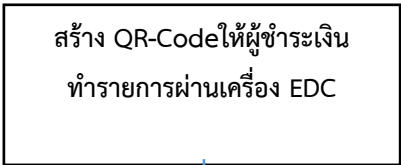
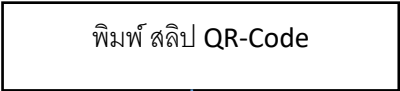
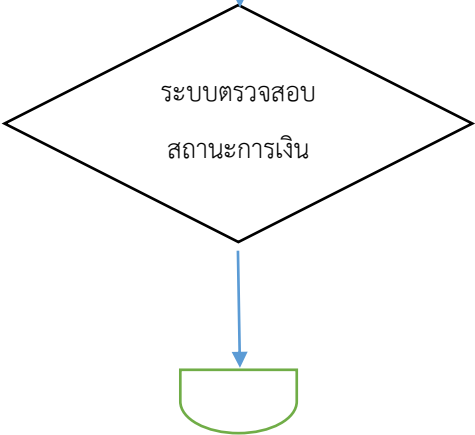
กระบวนการเบิกจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		- รับใบเบิกจากหน่วยงานในสังกัด		
๑.		- ตรวจสอบความถูกต้อง - หากไม่ถูกต้อง คืนกลับไปยังต้นเรื่อง	๓๐ นาที	กชพรรณ
๒.		- เสนอหัวหน้างาน , รองผู้อำนวยการ, ผู้ช่วยอธิการบดีฯ และรองอธิการฯ อนุมัติ เพื่อขอเบิก - หากไม่อนุมัติ คืนกลับไปยังต้นเรื่อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		- จัดทำเอกสารรายการเพื่อขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		- ส่งข้อมูลขอเบิก ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ และขบ.๐๓ ในระบบ GFMIS	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		- เสนอรองอธิการบดีฯ เพื่อขออนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS - หากไม่อนุมัติเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใหม่	๑วัน	นางเฉลิมขวัญ รองอธิการบดีฯ
๖.		- เข้าสู่ระบบ ๓D เพื่อทำการอนุมัติจ่ายจริง - หากไม่อนุมัติคืนต้นเรื่อง	๑ ชั่วโมง	หัวหน้างาน
๗.		- ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีเงินรายได้ เงินงบประมาณ และร่างจ่ายเช็ค	๑ ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่การเงิน
				

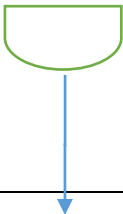
กระบวนการเบิกจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘.				
๙.		- เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย	๓๐ นาที	-ผู้มีอำนาจลงนามเช็คสั่งจ่าย
๑๐.		- จ่ายเช็คร้านค้าบุคคลภายนอกและบุคคลภายใน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๐.		- นำใบเบิกที่เบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วทำขอย้าย (ขจ.๐๕)ในระบบ GFMIS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๑.		- เสนอร้องอธิการบดีฯ เพื่อขออนุมัติจ่าย (ขจ.๐๕)	๓๐ นาที	รองอธิการบดีฯ
๑๒.		- รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งแผนกบัญชี	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๓.				

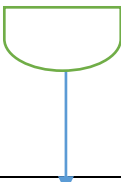
กระบวนการรับเงินและการนำส่งเงินระบบ EDC

ลำดับ	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- รับเอกสารชำระหนี้	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		- สร้าง QR-Code ให้ผู้ชำระหนี้ทำรายการผ่านเครื่อง EDC	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		- พิมพ์สลิป QR-Code	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		- ผู้ชำระหนี้สแกนสลิป QR Code ผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร	๑ นาที	ผู้ชำระหนี้
๕.		- ระบบตรวจสอบสถานะการเงิน (หากไม่พอจ่ายใช้วิธีอื่น เช่น เงินสด บัตรเดบิต หรือบัตรเครดิต)	๑ นาที	ระบบธนาคารผ่านแอปพลิเคชัน

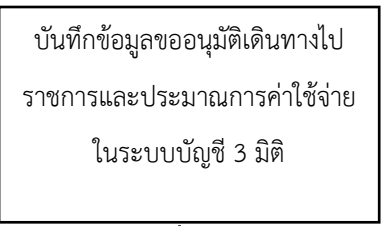
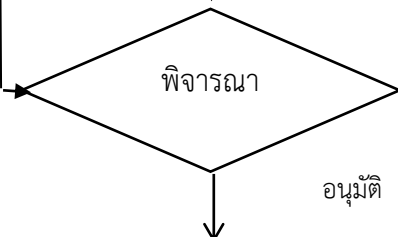
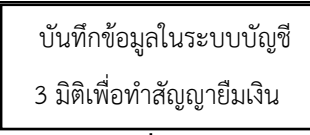
กระบวนการรับเงินและการนำส่งเงินระบบ EDC

ลำดับ	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
๖.	ระบบทำการหักบัญชี	- ระบบทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน	๑ นาที	ระบบธนาคาร
๗.	↓ พิมพ์ Sales Slip	- ระบบพิมพ์ Sale Slip เก็บเป็นหลักฐาน	๑ นาที	ระบบธนาคาร
๘.	↓ ออกใบเสร็จในระบบ 3d	- เข้าสู่ระบบ ๓D เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๙.	↓ สรุปใบเสร็จรับเงิน	-สรุปใบเสร็จรับเงินในระบบ ๓D	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๐.	↓ เข้าสู่ระบบ GFMS เพื่อนำส่งเงินรายได้	- เข้าสู่ระบบ GFMS เพื่อนำส่งเงินรายได้	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๑	↓ พิมพ์รายงานเอกสาร นส.01 ↓ 	- พิมพ์รายงาน เอกสาร นส.๐๑ เสนอรองอธิการฯ เพื่อลงนาม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการรับเงินและการนำส่งเงินระบบ EDC

ลำดับ	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
๑๒.	เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำส่งเงินฝากคลัง	- เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำส่งเงินฝากคลัง	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๓.		- Authorizer ตรวจสอบการนำส่งเงินฝากคลัง - หากไม่อนุมัติ ส่งคืนแผนกการเงินตรวจสอบใหม่	๑๐ นาที	ผศ.สมคิด ชัยเพชร นางเฉลิมขวัญ พันธะกิจ
๑๔.	เงินเข้าบัญชีคลังจังหวัด	- ระบบ KTB โอนเงินเข้าคลังจังหวัด	๑ วัน	ระบบทำการฝากคลัง
๑๕.	เรียกรายงานในระบบ KTB เสนอรองอธิการบดีฯ ลงนาม	- แผนกการเงินเรียกรายงานการฝากคลังในระบบ KTB เสนอรองอธิการบดีฯ ลงนาม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๖.	ส่งเอกสารแผนกบัญชี	- ส่งเอกสาร นส.๐๑ รายงานส่งเงินฝากคลังให้แผนกบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

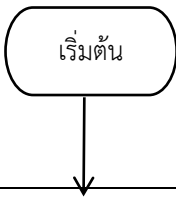
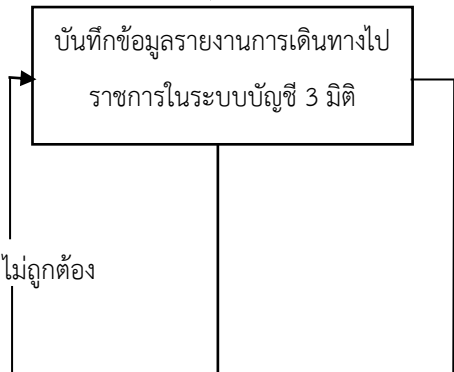
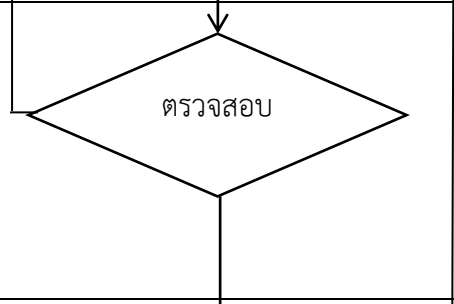
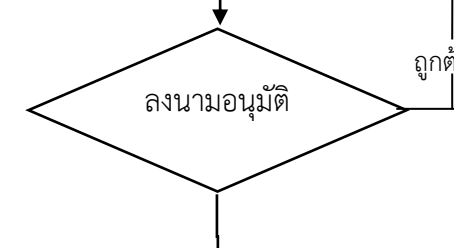
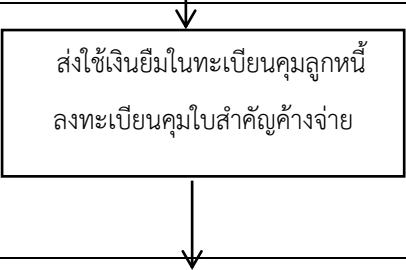
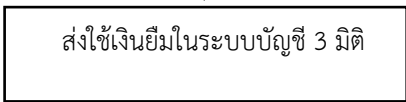
ขั้นตอนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการและยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		รับเรื่องอบรม สัมมนา หรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการและแจ้งให้อาจารย์/บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๑.				
๒.		๑. รับหนังสือเชิญ อบรม สัมมนาหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ๒. บันทึกข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปราชการและประมาณการค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ๓. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๔. นำบันทึกข้อความฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการตามระเบียบอย่างถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามสายงาน	๑ วัน กรณีไม่ติดภาระกิจ	อาจารย์/บุคลากรหรือผู้ให้บริการ
๓.		- พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	๑ วัน กรณีไม่ติดภาระกิจ	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตฯ
๔.		- บันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชี ๓ มิติ และพิมพ์สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ ๑. ต้นฉบับ ๒. สำเนาฉบับ	๒๐ นาที	อาจารย์/บุคลากรหรือผู้ให้บริการ
				

ขั้นตอนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการและยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๑. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ๒. นำสัญญาการยืมเงินพร้อมด้วยเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการที่แนบมาไปเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตฯ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		- พิจารณานุมัติ	๑ วัน กรณีไม่ติดภาระกิจ	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตฯ
๗.		๑. รับสัญญาการยืมเงิน ๒. ลงทะเบียนคุมเช็ค ๓. เขียนเช็คส่งจ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๘.		- ติดต่ออาจารย์/บุคลากรหรือผู้ใช้บริการมารับเช็ค	๕ นาที	อาจารย์/บุคลากรหรือผู้ใช้บริการ
๙.		๑. บันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชี ๓ มิติ และเรียกรายงาน สถานะเงินทดรองราชการจ่ายประจำวันทุกสิ้นวัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบ ๒. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินต้นฉบับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๐.				

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม (กรณีเดินทางไปราชการและยืมเงิน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
๑.		๑. บันทึกข้อมูลรายงานการเดินทางไปราชการในระบบบัญชี ๓ มิติ ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ๒. พิมพ์รายงานการเดินทางไปราชการ ๓. นำรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการตามระเบียบถูกต้องครบถ้วน	๓๐ นาที	อาจารย์/บุคลากร หรือผู้ใช้บริการ
๒.		๑. รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมจากอาจารย์/บุคลากรหรือผู้ใช้บริการ ๒. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเขียนหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตฯ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		- พิจารณาลงนามอนุมัติ	๒๐ นาที	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตฯ
๔.		๑. ส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้/เรียกคืนเงินกรณีใช้เงินยืมไม่หมดทั้งจำนวน ๒. ลงทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		- ส่งใช้เงินยืมในระบบบัญชี ๓ มิติ (เงินทอรองจ่าย)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
				