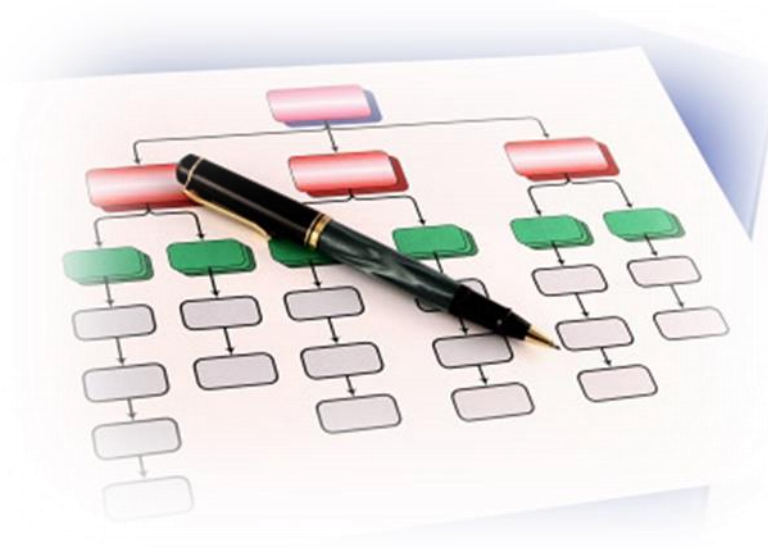




ประกาศใช้ ณ วันที่ มีนาคม 2564

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ทั่วไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

Suan Sunandha Rajabhat University Nakhon Pathom Campus

คำนำ

กองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม มีภารกิจด้าน การจัดทำฐานข้อมูลและ รายงานด้านการเงิน การบริหารการเงิน การรับจ่าย เงินเดือน ซึ่งในความรับผิดชอบหลักอีกประการในส่วน ภารกิจด้านการเงิน คือ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายของหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครปฐม เพื่อให้ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และรวดเร็วในการเบิกจ่าย จึงได้มีการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไป เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของบุคลากรด้าน การเงิน ให้สามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยได้รวบรวม ขั้นตอน วิธีการและเอกสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งเอกสารหลักฐาน การจ่ายเป็นเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการสนับสนุนการเบิกจ่ายเงิน และเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน การจัดทำ คู่มือฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบภาระงานด้านการเงิน

ฝ่ายการเงินได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน “กระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไป” เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในโอกาสต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	4
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	5
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	6
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	11
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	11
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	11
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	12
ภาคผนวก.....	13
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการเบิกจ่ายทั่วไป	14
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	15
ภาคผนวก ค ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	16
คณะผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้สนใจทั่วไป ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้ง กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายใช้เป็น แนวทางในการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติการด้านการเงินได้รับความรู้และได้ใช้ประโยชน์ จากคู่มือกระบวนการ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไป
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ทราบบทบาท หน้าที่ ของตนเอง
5. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย และสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไปฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในส่วน งานด้านงบประมาณ ฝ่ายการเงิน กองคลัง วิทยาเขตนครปฐม และผู้ที่เกี่ยวข้อง จากความสำคัญและ ประโยชน์ของการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และ ทันท่วงที ตลอดจนเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ จ่ายแต่ละวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครปฐม ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายการเงิน และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ หลักฐานการจ่าย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

วิทยาเขตนครปฐม หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ฝ่ายการเงิน หมายถึง ฝ่ายการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขต นครปฐม

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานใน ลักษณะเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ รับ-จ่ายเงินของส่วน ราชการด้วย

บุคลากร หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา สังกัด วิทยาเขตนครปฐม

หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตาม ข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย(หน้างบ) หลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็น การสนับสนุน การเบิกจ่ายเงิน และเป็นหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องเชื่อถือ ได้ ของการบันทึกบัญชี และรายงานทางการเงินที่สำคัญ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็น เกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนด มาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของ

ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ)	1. ตรวจสอบและลงนาม
หน่วยงาน (เจ้าหน้าที่การเงิน)	1. รวบรวมเอกสารใบเสนอราคา ใบเสร็จและ/หรือสัญญาการ ว่าจ้าง 2. เตรียมเอกสารการอนุมัติ รายละเอียดโครงการและกำหนดการ 3. บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายลงในระบบ ERP

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. มีการจัดอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายให้กับบุคลากร
2. มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

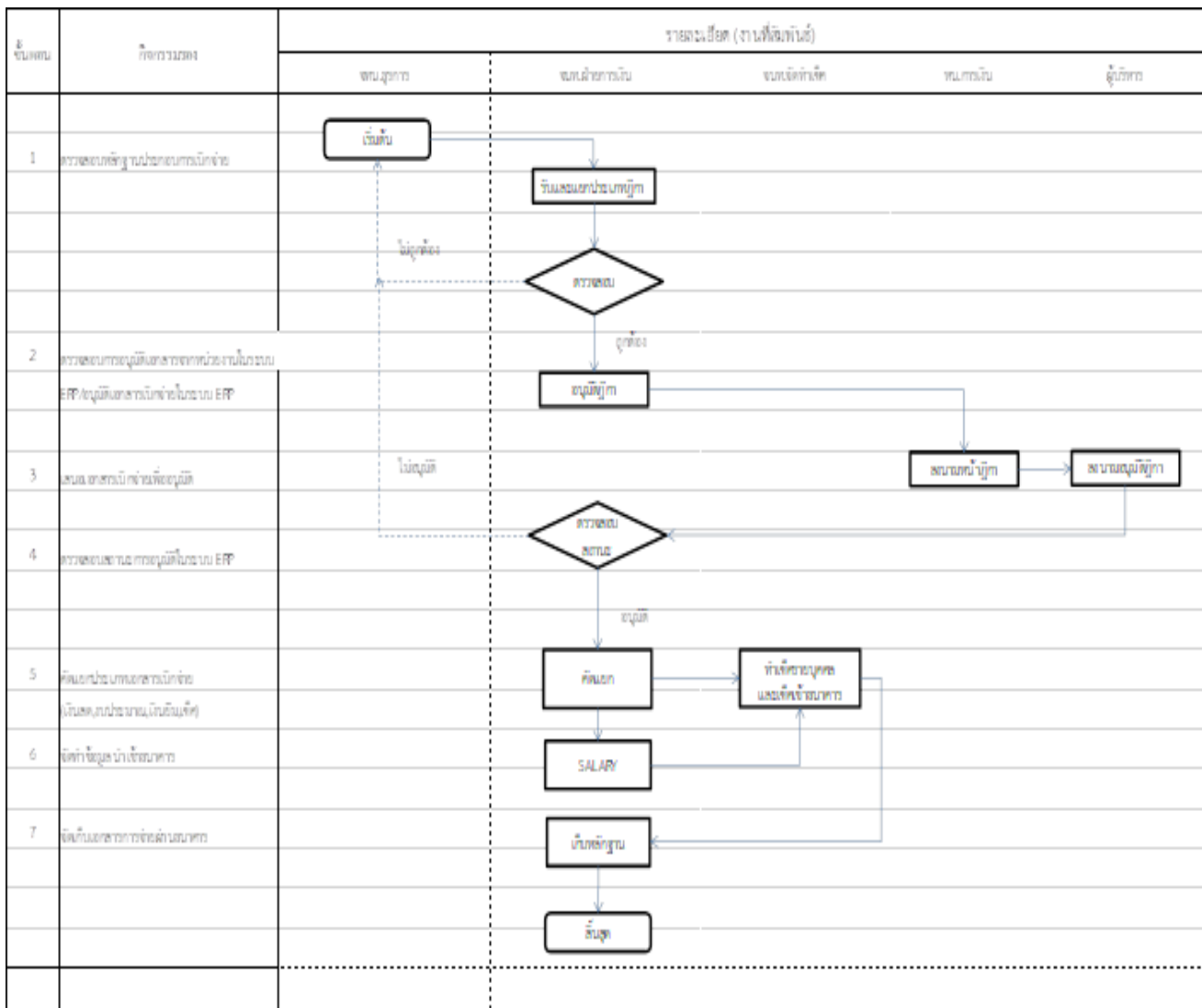
1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2551
6. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่9) พ.ศ.2560
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่เกี่ยวข้อง

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
ตรวจสอบความถูกต้องและความรวดเร็วของเอกสาร	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย</p>			
<p>คำจำกัดความ การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ การเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง/ของมหาวิทยาลัย</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	7 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. ตรวจสอบการอนุมัติเอกสารจากหน่วยงานในระบบ ERP	1 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	- เข้าระบบERPและพิมพ์เลขที่เอกสารเบิกจ่ายในระบบ และทำการบันทึกอนุมัติ
3. เสนอเอกสารเบิกจ่ายเพื่ออนุมัติ	3 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	- ฎีกาที่ตรวจเรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ
4. ตรวจสอบสถานะของเอกสารในระบบ ERP	1 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	- เข้าระบบ ERP และพิมพ์เลขที่เอกสารเบิกจ่ายในระบบ เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสาร
5. คัดแยกประเภทเอกสารเบิกจ่าย (เงินสด,เงินงบประมาณ,เงินยืม)	1 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	- แยกเอกสารตามการเบิกจ่าย (เงินสด,เงินงบประมาณ,เงินยืม)
6. จัดทำแผ่น SALARY นำเข้าธนาคาร	2 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	- เมื่อฎีกาได้รับการอนุมัติแล้ว นำข้อมูลที่จะนำเข้าธนาคารมาบันทึกลงในระบบ Payrollเพื่อนำเข้าธนาคาร
7. จัดเก็บเอกสารการจ่ายผ่านธนาคาร	2 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	- นำหลักฐานประกอบการนำส่งธนาคารที่ได้รับคืน เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีเบิกจ่ายทั่วไป

1. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงิน / ใบแจ้งหนี้
- ใบเซ็นชื่อลงเวลาการปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนอาหาร
- โครงการที่อนุมัติจากคณบดี / อธิการบดี
- กำหนดการในการจัดโครงการ
- ระเบียบวาระการประชุม กรณี เบิกค่าอาหารสำหรับการประชุม+ภาพถ่ายอาหาร (ถ้ามี)

หมายเหตุ ถ้าจัดงานในมหาวิทยาลัยให้ส่งอาหารจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

2. ค่าตอบแทนวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงินที่วิทยากรเซ็นรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร / สำเนาบัตรข้าราชการ (ขออย่างใดอย่างหนึ่งพร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง)
- หนังสือเชิญวิทยากร
- โครงการที่อนุมัติจากคณบดี / อธิการบดี
- กำหนดการในการจัดโครงการ

หมายเหตุ ถ้าวิทยากรภายใน อัตราการเบิกเท่ากับบุคคลภายนอก แต่ต้องทำบันทึกข้อความอนุมัติเบิกค่าวิทยากรภายใน โดยอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติเท่านั้น

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กรอกแบบฟอร์มค่าเดินทางไปราชการ
- คำสั่งไปราชการ
- ค่าที่พักต้องมี Folio+ใบเสร็จรับเงิน
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (ถ้าเบิกค่าอาหารจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้)
- เบิกค่าแท็กซี่ / นั่งรถรับจ้าง กรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบ
- เบิกค่าทางด่วน / ค่าน้ำมันรถ แนบบันทึกการใช้รถจากมหาวิทยาลัย
- โครงการที่อนุมัติจากคณบดี / อธิการบดี
- กำหนดการในการจัดโครงการ

หมายเหตุ ถ้าเบิกค่าเช่ารถ เบิกค่าทางด่วนกับค่าน้ำมันไม่ได้ ต้องคิดรวมเป็นค่าเช่ารถ

4. ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนภาคปกติจบแผ่นดิน (จัดทำเทอมละ 1 ครั้ง)

- คำสั่งจ้างอาจารย์พิเศษ
- ตารางสอนอาจารย์พิเศษ
- ใบเซ็นชื่อลงเวลาการปฏิบัติงานสอนของอาจารย์พิเศษ
- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ (ใบขวงที่สรุปยอดเงินแต่ละเดือน)
- หลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ (ใบสรุปยอดเงินที่มีเลขที่บัญชี)
- แบบฟอร์มค่าสอนเงินงบประมาณ
- ใบสรุปเข้าธนาคาร Salary

5. ค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ

- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- ตารางสอน
- ใบเซ็นชื่อลงเวลาการปฏิบัติงานสอนของอาจารย์
- ใบรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาตามรายวิชาและกลุ่มเรียน
- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอน
- หลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ
- ใบสรุปเข้าธนาคาร Salary

6. ค่าตอบแทนการสอนเกิน 12 คาบ

- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- ตารางสอน
- ใบเซ็นชื่อลงเวลาการปฏิบัติงานสอนของอาจารย์
- ใบรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาตามรายวิชาและกลุ่มเรียน
- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอน
- หลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ตารางภาระงานของอาจารย์
- ใบสรุปเข้าธนาคาร Salary

7. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT)

- หลักฐานการจ่ายเงินค่าดำเนินการ (ใบสแกนนิ้วมือของเจ้าหน้าที่หรือใบเซ็นชื่อ)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (ให้เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อรับเงินทุกคน)
- หลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (ที่มีเลขที่บัญชี)
- คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลา
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
- ใบสรุปเข้าธนาคาร Salary

8. ค่าเบี้ยประชุม

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประจำคณะ
- ระเบียบวาระการประชุม
- กำหนดการ
- หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ค่าเบี้ยประชุม (ผู้ร่วมประชุมเซ็นรับเงิน)
- ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม
- ประกาศจ่ายค่าเบี้ยประชุม

9. ค่าลงทะเบียนอบรม

- ใบเสร็จรับเงิน
- โครงการอนุมัติไปอบรมแนบรายละเอียดหลักสูตรที่อบรม โดยคนบดอนุมัติแล้ว

- คำสั่งไปราชการ (ถ้ามี กรณีไปอบรมนอกสถานศึกษาและตรงกับเวลาราชการ)
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

10. ค่าโทรศัพท์

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้
- คำสั่งแต่งตั้ง (ค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร)
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์

หมายเหตุ ค่าโทรศัพท์คณบดีเบิกได้ไม่เกิน 1,000 บาทต่อเดือน และค่าโทรศัพท์ของหน่วยงานตามจ่ายจริง

11. ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศภาคปกติและภาคพิเศษ

- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ
- ตารางสอน
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ (ที่มีเลขที่บัญชี)
- หลักฐานอื่นค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ (อาจารย์แต่ละท่านเช่นชื่อผู้รับเงิน)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้เฉพาะภาคปกติ)
- แบบลงชื่อปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศ, แบบรายงานการนิเทศ, ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการนิเทศ (ใช้เฉพาะภาคพิเศษ)
- รายละเอียดสถานที่ฝึกงานของนักศึกษา เช่น ระบุสถานที่ฝึกงาน, ชื่อนักศึกษาฝึกงาน, อาจารย์นิเทศ
- โครงการที่อนุมัติจากคณบดี / อธิการบดี
- ใบสรุปเข้าธนาคาร Salary

12. ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการภาคพิเศษ

- คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานของผู้บริหาร
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการผู้บริหารลงชื่อและผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
- ใบสรุปวันทำการ
- หลักฐานแสดงรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการ
- ใบสรุปเข้าธนาคาร Salary

13. ค่าเช่าบ้านชาวต่างชาติ

- สัญญาจ้างชาวต่างชาติ
- ใบสำคัญรับเงินอาจารย์ชาวต่างชาติเช่นผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านจากโรงแรม

14. ค่าแปลเอกสาร

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง)
- หน้าเอกสารที่แปล
- โครงการ (ถ้ามี)

15. ค่าธรรมเนียม

- ใบเสร็จรับเงิน (เบิกตามจริง)

- โครงการ หรือบันทึกข้อความจากศาล
- รายชื่อ (กรณี ทักษศึกษา)

หมายเหตุ : กรณีไปทัศนศึกษาใช้เป็นบัตรเข้าชมแทนใบเสร็จรับเงิน

16. คินค่าธรรมเนียมการศึกษา

- บันทึกข้อความ
- ใบเสร็จค่าเทอม
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตร น.ศ.

16. ค่าประกันภัยแบบกลุ่ม

- มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ใบแจ้งหนี้ของทางบริษัทผู้รับทำประกันภัยแบบกลุ่ม

17. ใบเบิกถอน

- บันทึกขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี
- ใบนำฝากจากกองคลัง/ใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัยฯ (ทุนการศึกษา/ค่าประกัน)
- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้+ใบเสนอราคา/ใบส่งของ+ใบเสนอราคา

หมายเหตุ : ไม่เกิน 10,000 บาท ไม่มีใบเสนอราคาก็ได้ / 5,000 บาท ต้องออกเช็ค / วันที่ในใบเสร็จจะต้องมาหลังจากอนุมัติบันทึก

*กรณี หัก 5% เป็นโครงการหารายได้ 1.หักจากเงินที่ได้รับ 2.โครงการที่เกี่ยวข้องกับบริการวิชาการ

18. ทุนการศึกษา

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรนักศึกษา
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบโอนเงิน(เอกสารเงินทุน)
- บันทึกข้อความ
- เอกสารเข้าธนาคาร 3 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชน
- สมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษา

19. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

- คำสั่งแต่งตั้ง
- ประกาศจ่ายค่าตอบแทน
- รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย
- แบบฟอร์ม/บันทึกอนุมัติโครงการ/โครงการ/กำหนดการ
- Salary

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
-	-เอกสารแนบ ภาคผนวก ข

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2551
6. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่9) พ.ศ.2560
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่เกี่ยวข้อง

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเข้าใจในแนวทางเดียวกัน
2. ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการและระเบียบของมหาวิทยาลัย
3. เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายการเงิน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายการเงิน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายการเงิน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	ฝ่ายการเงิน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางศรีณ ชินแสงทิพย์ ตำแหน่งรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
วิทยาเขตนครปฐม ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไป ฐานะ
ผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายการเงิน กองคลังวิทยาเขตนครปฐม

โดยยินยอมให้ฝ่ายการเงิน กองคลัง วิทยาเขตนครปฐม นำกระบวนการตรวจสอบ
เอกสารเบิกจ่ายทั่วไป มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่เดือนมีนาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ มิถุนายน 2564

นางศรีณ ชินแสงทิพย์
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง วิทยาเขตนครปฐม

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายทั่วไป

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1. นางศรัณ ชินแสงทิพย์ | ที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวจุไรรัตน์ บริบาล | ประธาน |
| 3. นางสาวนวิยา ตูลานนท์ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 4. นางสาวชลธิชา แก้วคง | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 5. นางสาวสุเมษา บุณเรือง | นักวิชาการเงินและบัญชี |

Suan Sunandha Rajabhat University Nakhon Pathom Campus

111/3 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170