



หน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของผู้บริหาร ให้คำแนะนำ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายภายในหน่วยงานคณะฯ ควบคุมการใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ภายในหน่วยคณะฯ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่เชื่อมั่นในผลงานและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง
2. มุ่งพัฒนาตน พัฒนางาน ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน
3. ปฏิบัติงานงบประมาณการเบิกจ่ายเงินให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

- 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้มีความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน
- 1.2 ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี สำหรับบุคลากร เช่น ให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทภายในหน่วยงาน

1.3 ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้งบประมาณของคณะฯ เพื่อให้มีการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

2. เชิงคุณภาพ

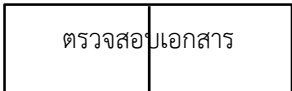
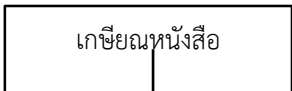
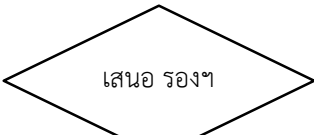
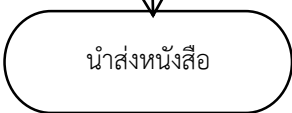
- 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงานฯ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานการเบิกจ่ายเงินภายในหน่วยงานฯ
- 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองโดยการเข้าร่วมโครงการฯ เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงานการใช้จ่ายเงิน

งบประมาณ

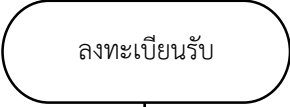
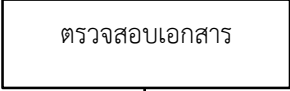
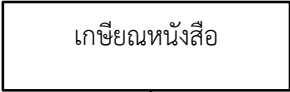
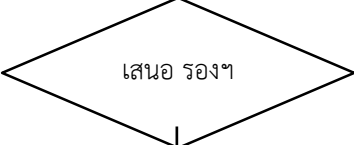
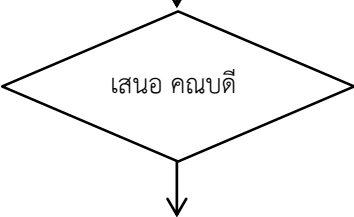
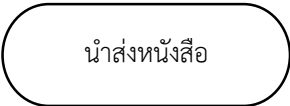
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

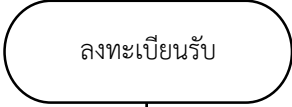
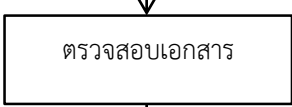
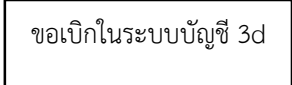
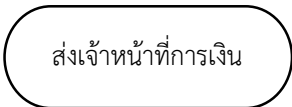
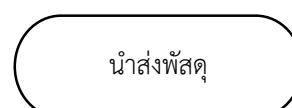
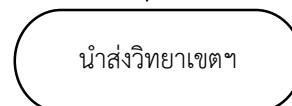
กระบวนการรับบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ/ขออนุญาตจ่าย (รอบแรก)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการขออนุมัติซื้อ/ขออนุญาตจ่าย/ และลงทะเบียนคุมเงินในระบบ google sheet	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง และการใช้งบประมาณในการจัดซื้อและจัดจ้าง	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น ประเภทการขออนุมัติการใช้เงิน และรวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		ร้องฯ คณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน พิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
5.		อนุมัติลงนาม	1 วัน	คณบดี
6.		จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

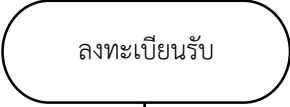
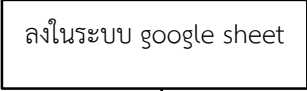
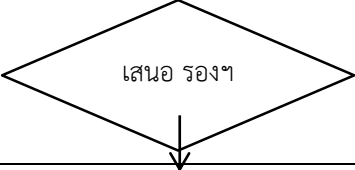
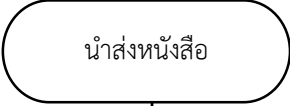
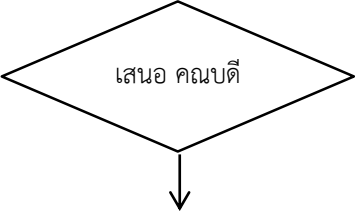
กระบวนการรับการขออนุมัติซื้อ/ขออนุญาตจ่าย (รอบสอง)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		การขออนุมัติซื้อ/ขออนุญาตจ่าย/ (รอบสอง) ลงทะเบียนคุมเงินในระบบ google sheet	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องและการใช้งบประมาณในการจัดซื้อและจัดจ้าง	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		ระบุจำนวนเงินที่ต้องใช้และประเภทการใช้จ่ายเงินประกอบด้วย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และงบรายจ่ายอื่น	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		รองฯ คณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน พิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
5.		อนุมัติลงนาม	1 วัน	คณบดี
6.		จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

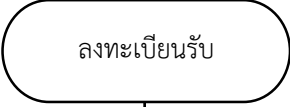
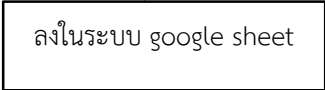
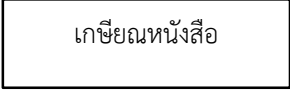
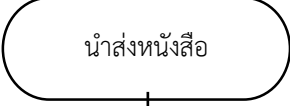
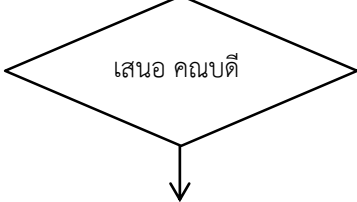
กระบวนการรับการเคลียร์ใบสำคัญ (รอบสาม)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสารใบสำคัญ (รอบสาม) ลงทะเบียนคุมยอดจ่ายจริงใน ระบบ google sheet	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จการ เคลียร์ใบสำคัญอย่างละเอียด	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อขอ เบิกเงินตามใบสำคัญ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		นำส่งใบสำคัญกรณียืมเงินทด รองราชการเพื่อลงข้อมูลใน ระบบการยืมเงินทดรองราชการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน เงินยืมทดรอง ราชการ
5.		นำส่งใบสำคัญไปยังพัสดุกลาง กรณีใบสำคัญจ่ายตรง (ระบบ GFMIS)	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		จัดทำหนังสือแนะนำและส่ง ใบสำคัญไปยังหน่วยเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

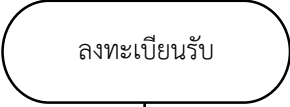
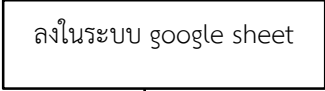
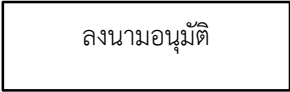
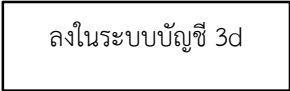
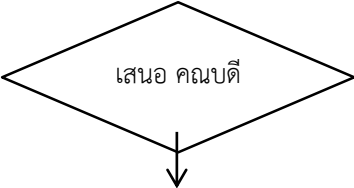
กระบวนการรับเอกสารการเดินทางไปราชการ (บันทึกข้อความรอบแรก)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับบันทึกขออนุญาตไปราชการ (รอบแรก) ตรวจสอบเอกสารการเดินทาง	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ป้อนรายการคณะวิทยาศาสตร์ป้อนด้านวิทย์/ด้านสังคม บนหัวบันทึกแต่ละฉบับแล้วลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		รองฯ คณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน พิจารณาหนังสือ	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
4.		นำส่งหนังสืองานสารบรรณสำนักงานคณบดี	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
5.		คณบดีอนุมัติ	1 วัน	คณบดี
6.		จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

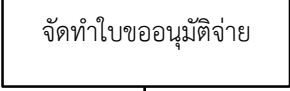
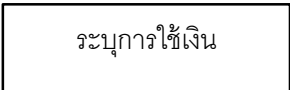
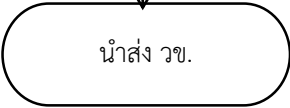
กระบวนการรับเอกสารการเดินทางไปราชการ (เข้าระบบรอบสอง)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับบันทึกขออนุญาตไปราชการในระบบ (รอบสอง) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ป้อนรายการคณะวิทยาศาสตร์ป้อนด้านวิทย์/ด้านสังคมบนหัวบันทึกแต่ละฉบับ ลงทะเบียนคุมในระบบฯ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		กรณีนขออนุมัติไปราชการในระบบ(รอบสอง) เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นและรวบรวมนำเสนอต่อคณบดี	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		จัดส่งหนังสือไปยังห้องสำนักงานคณบดี	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		คณบดีอนุมัติ	1 วัน	คณบดี
6.		จัดส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

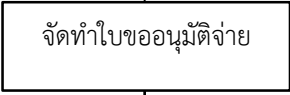
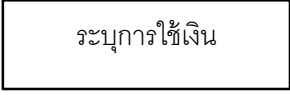
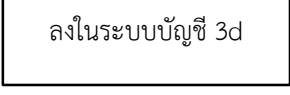
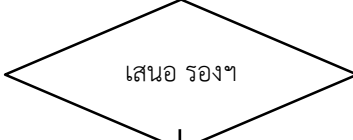
กระบวนการรับเอกสารการเดินทางไปราชการ (เคลียร์เงินไปราชการรอบสาม)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับบันทึกขออนุญาตไปราชการ เคลียร์เงินในระบบ (รอบสาม) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ลงข้อมูลในระบบ google sheet	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย แล้วลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อขอ เบิกเงินตามใบสำคัญ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		อนุมัติ	1 วัน	คณบดี
6.		นำส่งเอกสารหน่วยงานเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

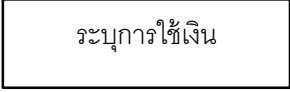
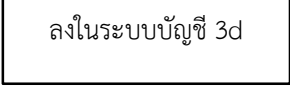
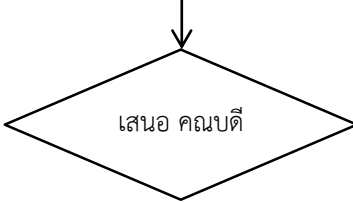
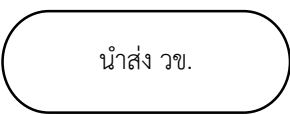
กระบวนการจัดทำใบเบิกเงินเดือน+ประกันสังคมพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบคำสั่งการเบิกจ่าย พนักงานมหาวิทยาลัย	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำใบขออนุมัติจ่ายเงินเดือน และประกันสังคม ของพนักงาน มหาวิทยาลัย	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		ระบุจำนวนเงินและเลือก ประเภทของเงิน (งบเงิน อุดหนุน) ทั้งสองชุด ประกอบด้วยเงินพนักงาน มหาวิทยาลัย และประกันสังคม	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อขอ เบิกเงินเดือนสำคัญและ ลงทะเบียนคุมในระบบ google sheet	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ลงนาม	5 นาที	รองคณบดีฯ
6.		คณบดีลงนาม รองอธิการลงนามฯ (กรณีการทำเงินเดือนสิ้นสุดรอง วิทยาเขตฯ)	5 นาที 1 วัน	คณบดี รองอธิการบดีฯ
7.		นำส่งเอกสารหน่วยงานเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

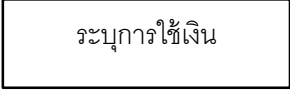
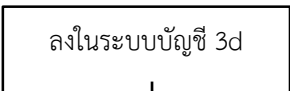
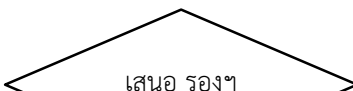
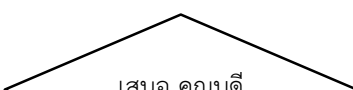
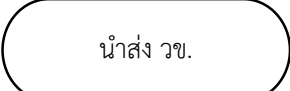
กระบวนการจัดทำใบเบิกเงินเดือน+ประกันสังคมพนักงานราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบคำสั่งการเบิกจ่ายงบบุคลากรพนักงานราชการ	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำใบขออนุมัติจ่ายเงินเดือนและประกันสังคม พนักงานราชการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		ระบุจำนวนเงินและเลือกประเภทของเงินซึ่งประกอบด้วยเงินเดือนพนักงานราชการ เลือกประเภทเงินบุคลากร (เงินแผ่นดิน) ประกันสังคม เลือกประเภทเงินงบประมาณ (เงินแผ่นดิน) ประเภทค่าใช้สอย	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อขอเบิกเงินตามใบสำคัญ	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ลงนาม	5 นาที	รองคณบดีฯ
		คณบดีลงนาม รองอธิการลงนามฯ (กรณีการทำเงินเดือนสิ้นสุดตรงวิทยาเขตฯ)	5 นาที 1 วัน	คณบดี รองอธิการบดีฯ
6.		นำส่งเอกสารหน่วยงานเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

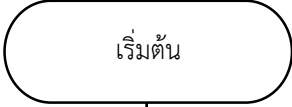
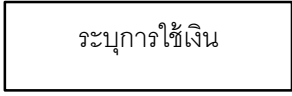
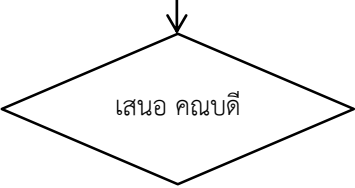
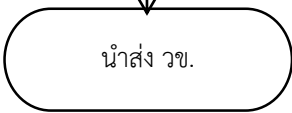
กระบวนการจัดทำใบเบิกเงินเดือน+ประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบคำสั่งการเบิกจ่ายบ บุคลากรลูกจ้างชั่วคราวและ คำนวณค่าประกันสังคม	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำใบขออนุมัติจ่ายเงินเดือน และประกันสังคม ลูกจ้าง ชั่วคราว	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		ระบุจำนวนเงินและเลือก ประเภทของเงินซึ่งประกอบด้วย เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว เลือก ประเภทเงินบุคลากร (เงิน รายได้) ประกันสังคม เลือก ประเภทเงินงบประมาณ (เงิน รายได้) ประเภทค่าใช้จ่าย	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อขอ เบิกเงินตามใบสำคัญ	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ลงนาม	5 นาที	รองคณบดีฯ
6.		คณบดีลงนาม รองอธิการลงนามฯ (กรณีการทำเงินเดือนสิ้นสุดรอง วิทยาเขตฯ)	5 นาที 1 วัน	คณบดี รองอธิการบดีฯ
7.		นำส่งเอกสารหน่วยงานเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

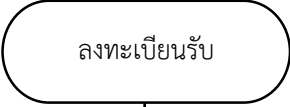
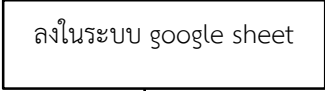
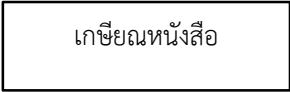
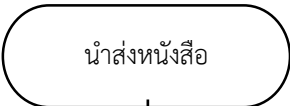
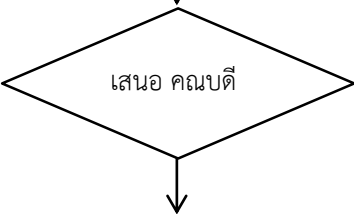
กระบวนการจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนและค่าตำแหน่งทางบริหาร หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบคำสั่งการเบิกจ่ายค่าตำแหน่งและค่าตอบแทนทางบริหารหัวหน้าสำนักงานคณบดี	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำใบขออนุมัติจ่ายและใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนและค่าตำแหน่งทางบริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		ระบุจำนวนเงินและเลือกประเภทของเงินซึ่งประกอบด้วยงบดำเนินงาน (บุคลากรภาครัฐ) (เงินรายได้)	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อขอเบิกเงินตามใบสำคัญ	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ลงนาม	5 นาที	รองคณบดีฯ
6.		คณบดีลงนาม รองอธิการลงนามฯ (กรณีการทำเงินเดือนสิ้นสุดรองวิทยาเขตฯ)	5 นาที 1 วัน	คณบดี รองอธิการบดีฯ
7..		นำส่งเอกสารหน่วยงานเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการจัดทำใบเบิกค่าตำแหน่งทางวิชาการพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบคำสั่งการเบิกจ่ายค่าตำแหน่งทางวิชาการ	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำใบขออนุมัติจ่ายและใบสำคัญรับเงิน ค่าตำแหน่งทางวิชาการ ของแต่ละบุคคล	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		ระบุจำนวนเงินและเลือกประเภทของเงินซึ่งประกอบด้วยงบเงินอุดหนุน (บุคลากรภาครัฐ) เงินแผ่นดิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อขอเบิกเงินตามใบสำคัญ	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ลงนาม	5 นาที	รองคณบดีฯ
6.		คณบดีลงนาม รองอธิการลงนามฯ (กรณีการทำเงินเดือนสิ้นสุดรองวิทยาเขตฯ)	5 นาที 1 วัน	คณบดี รองอธิการบดีฯ
7.		นำส่งเอกสารหน่วยงานเบิกจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการเคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายโครงการฯ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสารการเคลียร์โครงการฯ ตรวจสอบเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ลงทะเบียนคุมในระบบ google sheet	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นใน การเคลียร์การเบิกค่าใช้จ่ายใน การจัดโครงการฯ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		นำส่งหนังสือไปยังห้องสำนักงาน คณบดี	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		คณบดีอนุมัติ	1 วัน	คณบดี
6.		นำส่งหน่วยเบิกจ่าย วช.	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน