

กลุ่มภารกิจ งานการเงิน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายงบประมาณของวิทยาลัยการจัดการเพื่อ การพัฒนา
	ผู้จัดทำ นางปิยานุช จุฑาทิพัรัตน์ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีความถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และมีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้การใช้จ่ายทางการเงินเป็นไปอย่างประหยัด จำเป็น และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรหรือทางราชการ
3. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณสะท้อนถึงการดำเนินงานตามไตรมาสและบรรลุตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดไว้

๒. ขอบเขต (Scope)

- ขอบเขตตามลักษณะรายการจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร เช่น เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว และสวัสดิการต่าง ๆ งบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค งบลงทุน รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวร เช่น ค่าครุภัณฑ์, ค่าที่ดิน และค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง งบเงินอุดหนุน เงินที่จ่ายสนับสนุนกิจกรรมตามนโยบาย งบรายการอื่น เช่น งบรายการที่ทำตามนโยบายของหน่วยงาน

- ขอบเขตด้านระยะเวลา ปีงบประมาณปัจจุบัน ต้องเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้นๆ (ตั้งแต่ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีถัดไป) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หากก่อนนี้ผูกพันไว้แล้วแต่เบิกไม่ทันสิ้นปี สามารถขอ ขยายเวลาเบิกจ่าย ได้ตามระเบียบ

- ขอบเขตด้านกฎระเบียบและเงื่อนไข ระเบียบการเบิกจ่าย การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการการเงิน ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ระเบียบกระทรวงการคลัง

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ จะเป็นรายการที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ

- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

- การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่เหมาะสมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา บุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจปกติของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

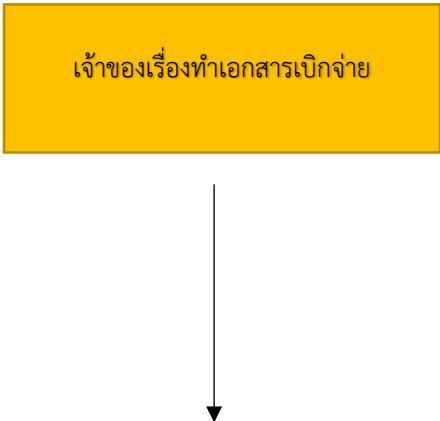
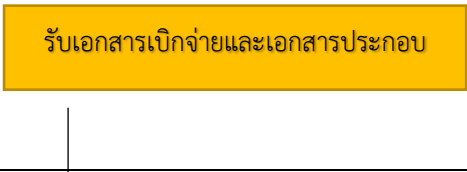
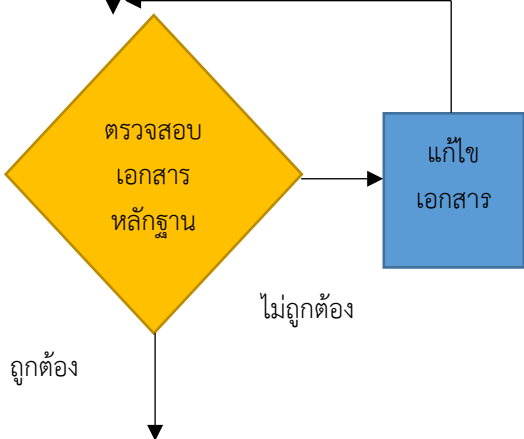
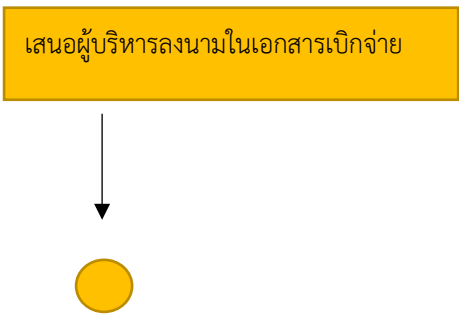
- ค่าล่วงเวลา หมายถึง ชั่วโมงทำงานของพนักงานที่เกินกว่าตารางงานมาตรฐาน ซึ่งโดยทั่วไปจะเกิน ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยพนักงานได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่สูงขึ้น อัตราค่าจ้างเพิ่มเติมนี้มักจะเท่ากับหนึ่งเท่าครึ่งของค่าจ้างรายชั่วโมงปกติ ซึ่งเรียกว่า “หนึ่งเท่าครึ่ง”

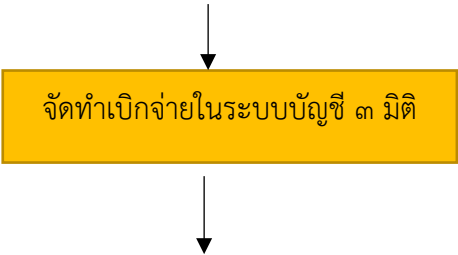
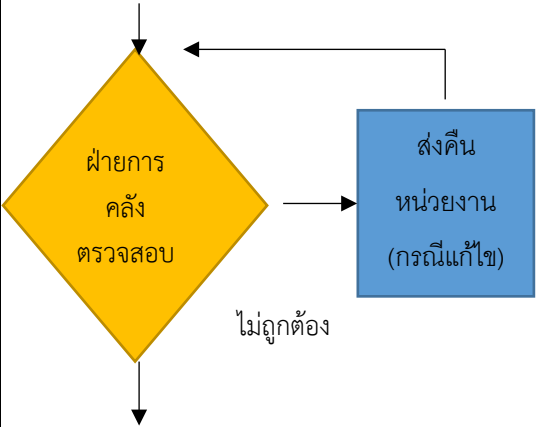
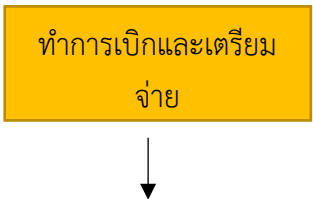
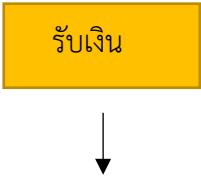
- ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พนักงานวิทยาลัย พนักงานโรงเรียนสาธิต และพนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสังคม

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางปิยนุช จุฑาทิพรรัตน์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายฯ	บุคลากรวิทยาลัยที่จะดำเนินงานหรือกิจกรรม	๑ วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายฯ - เอกสารประกอบฯ
๒		- จัดทำเอกสารรายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย/กิจกรรม/โครงการ - แนบหลักฐานการเบิกจ่ายทุกอย่างให้ครบถ้วน - ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่การเงิน	บุคลากรวิทยาลัยที่จะดำเนินงานหรือกิจกรรม	๗ วันหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมและโครงการ	- เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ
๓		เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ	เจ้าหน้าที่การเงิน		- เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ
๔		- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อเบิกจ่าย - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	เจ้าหน้าที่การเงิน	๓๐ นาที ต่อ ๑ รายการเบิกจ่าย	- ประกาศระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายฯ
๕		- บันทึกรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วันทำการ	- บันทึกรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๖		บันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อออกหนังสือการเบิกจ่าย -สแกนเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ไม่เกิน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	-หนังสือการเบิกจ่ายจากระบบบัญชี ๓ มิติ
๗		- เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายในระบบงบประมาณและส่งหนังสือเพื่อเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังฯ ต่อไป	ผู้บริหารวิทยาลัยฯ	๒ วันทำการ	-หนังสือการเบิกจ่าย
๘		-ฝ่ายการคลังตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๓ วันทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๙		-การเบิกจ่ายและอนุมัติเบิกจ่าย	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๓ วันทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๑๐		-รับเงินเข้าบัญชี -ขอใช้เงินยืม	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๒ วันทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๑๑					

๖. รายละเอียดงาน

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการของบุคลากรฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ เช่น การเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา หรือ การศึกษาดูงานต่าง ๆ จะต้องให้ผู้บริหารหน่วยงาน รับทราบและอนุมัติก่อนการเดินทางตามลำดับขั้นตอน ในฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ จะมีขั้นตอนการปฏิบัติตั้งแต่การขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการเสนอรองอธิการบดีที่กำกับ ประกอบด้วย การทาสัญญายืมเงิน ประกอบการเดินทาง และการรวบรวมเอกสาร ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการแล้วนั้น ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานนอกพื้นที่

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ชื่อสกุล ตำแหน่ง มีความประสงค์จะเดินทางไปไหนพร้อมผู้เดินทางร่วม ระหว่างวันที่ถึงวันที่เท่าไร ด้วยข้อราชการ และมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. ประมวลการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ประมวลการค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง อื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ

๓. เมื่อผู้บริหารอนุมัติ กรณียืมเงินให้สำเนาเอกสารการอนุมัติการเดินทางไปราชการ ส่งมายังเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำสัญญายืมเงินให้ในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยต้องส่งเรื่องล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๔. เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม โครงการ ให้ผู้ที่รับผิดชอบจัดส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินไม่เกิน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม โครงการ ประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบด้วยรายละเอียดกิจกรรมโครงการ ที่ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา

- แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ใบเสร็จรับเงิน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

๕. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามระเบียบการเดินทางดังนี้

- ตรวจสอบจำนวนเวลาไป – กลับเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบ กรณีพักแรม ๒๔ ชม. ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน กรณีไม่พักแรมวิธีการคิด เศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน

- ตรวจสอบจำนวนวันที่เบิกค่าที่พักให้สอดคล้องกับการเดินทางไปราชการ ได้แก่ กรณีเดินทางจำนวน ๒ วัน มีสิทธิเบิกค่าที่พัก ได้ ๑ คืน

- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน (โดยต้องลงชื่อจ่ายแล้วในใบเสร็จ ใส่วันที่ แนวนเอกสารให้ครบถ้วน คำนวณชั่วโมงเบี้ยเลี้ยงให้ถูกต้อง)

- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีเดินทางไปเข้าร่วมอบรมที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ผู้เข้าอบรมจะต้องแนบบัญชีบัตรที่ผ่านการอบรม หรือรูปภาพประกอบในการอบรม ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๖. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำหน้าบในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดในการเลือกซื้อบัญชีในการจัดทำหน้าบเบิกจ่าย โดยมีการกระจายค่าใช้จ่ายดังนี้

- คลินิกกิจกรรมเดินทางในประเทศ – ที่พัก

- คลินิกกิจกรรมเดินทางในประเทศ – เบี้ยเลี้ยง

- คลินิกกิจกรรมเดินทางในประเทศ - ค่าใช้จ่ายเดินทาง (ได้แก่ ค่าตัวเครื่องบิน ค่าแท็กซี่ ค่าเดินทางเหมาจ่ายโดยรถส่วนตัว)

- คลินิกกิจกรรมเดินทางในประเทศ - ค่าใช้จ่ายอื่น (ได้แก่ ค่าลงทะเบียน)

๗. เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ไม่เกิน ๒ วันทำการ

๘. เจ้าหน้าที่การเงินคุมงบประมาณในระบบงบประมาณค่าใช้จ่ายและส่งร่างขออนุมัติเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังฯ

ต่อไป

๙. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑๐. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทำการเบิก-จ่ายและอนุมัติจ่าย ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑๑. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร กรณีสำรองจ่าย กรณียืมเงิน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ล้างหนี้เงินยืม

๑.๒ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

๒. เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการประชุม

๓. เมื่อสิ้นสุดการประชุม ให้ผู้รับผิดชอบจัดส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งประกอบไปด้วย

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

- หนังสือเชิญประชุม

- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนการประชุม

- รายชื่อผู้เข้าประชุม

๔. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จัดทำร่างใบในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดในการเลือกซื้อบัญชีในการจัดทำร่าง ดังนี้

- คลินิกเลือกกิจกรรมการประชุม (ได้แก่ ค่าตอบแทนเบี้ยประชุม)

- คลินิกเลือกค่าใช้จ่าย - ค่าใช้สอยอื่น ๆ (ได้แก่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

- คลินิกเลือกกิจกรรมเดินทางในประเทศ - ค่าใช้จ่ายเดินทาง (กรณีเดินทางมาประชุม)

๕. เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ไม่เกิน ๒ วันทำการ

๖. เจ้าหน้าที่การเงินคุมงบประมาณในระบบงบประมาณค่าใช้จ่ายและส่งร่างขออนุมัติเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังฯ

ต่อไป

๗. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๘. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทำการเบิก-จ่ายและอนุมัติจ่าย ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๙. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร กรณีสำรองจ่าย กรณียืมเงิน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินล้างหนี้เงินยืม

๑.๓ การขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา

๒. เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการปฏิบัติล่วงเวลาได้

๓. เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับผิดชอบจัดส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งประกอบไปด้วย

ไปด้วย

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา

- ใบลงเวลาปฏิบัติงานและหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมลงลายมือชื่อปฏิบัติงานและในหลักฐานการเบิกจ่าย

๔. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จัดทำร่างใบในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่าย โดยมี

รายละเอียดในการเลือกซื้อบัญชีในการจัดทำร่าง ดังนี้

- คลินิกเลือกค่าใช้จ่าย - ค่าล่วงเวลา

๕. เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ไม่เกิน ๒ วันทำการ

๖. เจ้าหน้าที่การเงินคุมงบประมาณในระบบงบประมาณค่าใช้จ่ายและส่งหนังสือเพื่อเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังฯ

ต่อไป

๗. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๘. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทำการเบิก-จ่ายและอนุมัติจ่าย ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๙. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ปฏิบัติงานล่วงหน้า