



หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย งานบริหารและวางแผน หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ ได้แก่ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน เบิกจ่ายทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่าย
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

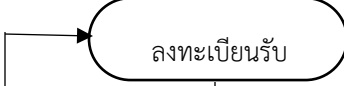
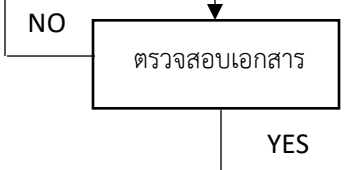
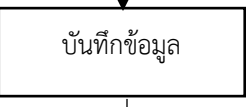
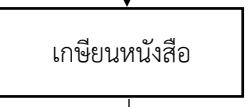
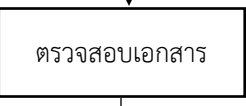
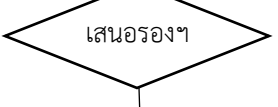

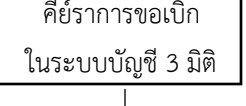
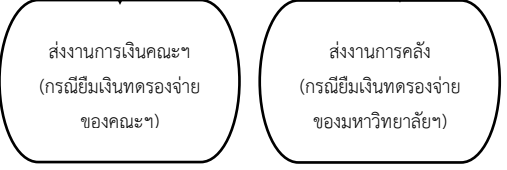
เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะฯ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ
 - 1.2 สนับสนุนให้การปฏิบัติของบุคลากรภายในหน่วยงานเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน กฎ ระเบียบ ถูกต้อง
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
 - 2.2 สร้างระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

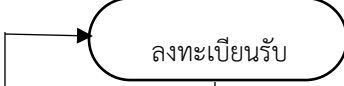
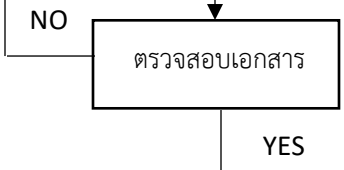
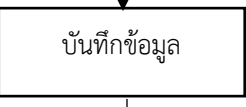
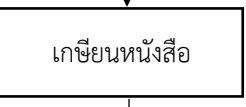
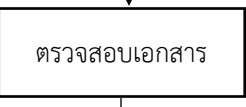
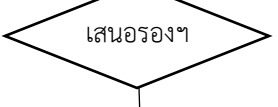

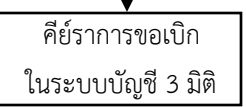
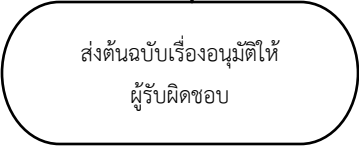
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

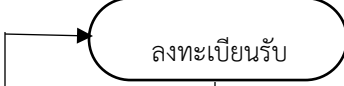
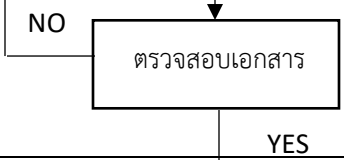
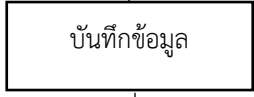
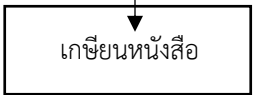
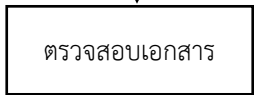


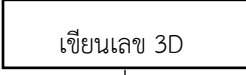

กระบวนการตรวจสอบการจัดโครงการ/ไปรษณกรรม และยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		ตรวจสอบรายละเอียดการจัดโครงการ/ไปรษณกรรมให้เป็นตามวัตถุประสงค์และรายการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบอย่างละเอียด	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		บันทึกรายละเอียดงบประมาณการดำเนินโครงการ/ไปรษณกรรมในไฟล์ Excel เพื่อคุมงบประมาณคงเหลือตามที่ได้รับจัดสรร	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการให้ใช้งบประมาณโครงการ/ไปรษณกรรมให้เป็นไปตามระเบียบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		ตรวจสอบรายละเอียดการจัดโครงการ/ไปรษณกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรายการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบอย่างละเอียดอีกครั้งและลงนามหย่อนท้าย	10 นาที	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
6		รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนพิจารณาอนุมัติงบประมาณ เสนอต่อคณบดี	1 ชั่วโมง/1 วัน	รองคณบดี
7		คณบดีพิจารณาอนุมัติงบประมาณดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	1 ชั่วโมง/ 1 วัน	คณบดี
8		คีย์ขอเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมเขียนเลข 3D ในเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกเลข 3D ใน Excel คุมงบประมาณ	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อยืมเงินโครงการ/ไปรษณกรรม - ส่งงานการเงินคณะฯ (กรณียืมเงินทรงจ่ายของคณะฯ) - ส่งงานการคลัง (กรณียืมเงินทรงจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ)	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

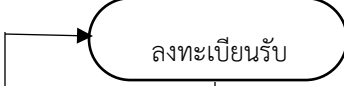
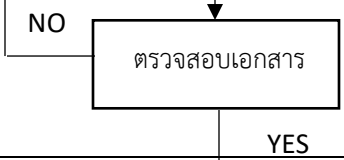
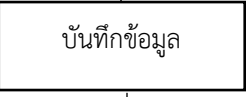
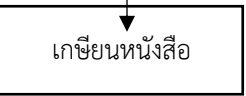
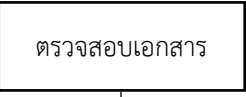
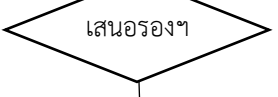
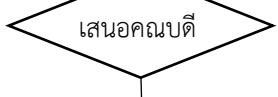
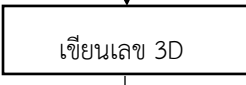
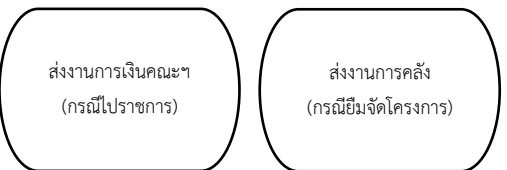
กระบวนการตรวจสอบการจัดโครงการ/ไปราชการ ไม่เยี่ยมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		ตรวจสอบรายละเอียดการจัดโครงการ/ไปราชการให้เป็นตามวัตถุประสงค์และรายการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบอย่างละเอียด	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		บันทึกรายละเอียดงบประมาณการดำเนินโครงการ/ไปราชการในไฟล์ Excel เพื่อคุมงบประมาณคงเหลือตามที่ได้รับจัดสรร	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการให้ใช้งบประมาณโครงการ/ไปราชการให้เป็นไปตามระเบียบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		ตรวจสอบรายละเอียดการจัดโครงการ/ไปราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรายการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบอย่างละเอียดอีกครั้งและลงนามหย่อนท้าย	10 นาที	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
6		รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนพิจารณาอนุมัติงบประมาณ เสนอต่อคณบดี	1 ชั่วโมง/1 วัน	รองคณบดี
7		คณบดีพิจารณาอนุมัติงบประมาณดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	1 ชั่วโมง/ 1 วัน	คณบดี
8		คีย์ขอเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมเขียนเลข 3D ในเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกเลข 3D ใน Excel คุมงบประมาณ	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		ดำเนินการส่งเอกสารต้นฉบับเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการตรวจสอบการเคลียร์โครงการ/ไปรษณีย์ และยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		ตรวจสอบรายละเอียดการจัดโครงการ/ไปรษณีย์เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบอย่างละเอียด	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		บันทึกรายละเอียดงบประมาณการดำเนินโครงการ/ไปรษณีย์ในไฟล์ Excel เพื่อคุมงบประมาณที่จ่ายจริง	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการให้ใช้งบประมาณโครงการ/ไปรษณีย์จริงและเป็นไปตามระเบียบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		ตรวจสอบรายละเอียดการจัดโครงการ/ไปรษณีย์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรายการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบอย่างละเอียดอีกครั้งและลงนามห้อยท้าย	10 นาที	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
6		รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนพิจารณาอนุมัติงบประมาณ เสนอต่อคณบดี	1 ชั่วโมง/1 วัน	รองคณบดี
7		คณบดีพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	1 ชั่วโมง/ 1 วัน	คณบดี
8	 Below the rectangle are two arrows pointing downwards.	เขียนเลข 3D ในเอกสารเบิกจ่ายจริง เพื่อให้งานการเงินตัดจ่ายจริง	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ/ไปรษณีย์ และส่งใช้เงินยืม - ส่งงานการเงินคณะฯ (กรณียืมเงินตรงจ่ายของคณะฯ) - ส่งงานการคลัง (กรณียืมเงินตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ)	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการตรวจสอบการเคลียร์โครงการ/ไปรษณีย์ ไม่ยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		ตรวจสอบรายละเอียดการจัดโครงการ/ไปรษณีย์เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบอย่างละเอียด	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		บันทึกรายละเอียดงบประมาณการดำเนินโครงการ/ไปรษณีย์ในไฟล์ Excel เพื่อคุมงบประมาณที่จ่ายจริง	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการให้ใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/ไปรษณีย์จริง และเป็นไปตามระเบียบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		ตรวจสอบรายละเอียดการจัดโครงการ/ไปรษณีย์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรายการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบอย่างละเอียดอีกครั้งและลงนามหย่อนท้าย	10 นาที	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
6		รองคนบดีฝ่ายบริหารและวางแผนพิจารณาอนุมัติงบประมาณ เสนอต่อคนบดี	1 ชั่วโมง/1 วัน	รองคนบดี
7		คนบดีพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ	1 ชั่วโมง/ 1 วัน	คนบดี
8		เขียนเลข 3D ในเอกสารเบิกจ่ายจริง เพื่อให้งานการเงินตัดจ่ายจริง	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		ดำเนินการส่งเอกสารเพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ/ไปรษณีย์	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ปรับปรุงเมื่อ 12 มิถุนายน 2563

กระบวนการยืมเงินตรงจ่ายจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - หากมีแก้ไข ส่งคืนงานที่รับผิดชอบ - หากถูกต้องเกษียณหนังสือแสดงความ คิดเห็น	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		เสนอรองบริหารและวางแผน เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 ชั่วโมง/ 1 วัน	รองคณบดี
4		เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 ชั่วโมง/ 1 วัน	คณบดี
5		1. เขียนเช็คสั่งจ่าย 2. ลงทะเบียนคุมเช็ค	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6		- นำเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์สั่งจ่ายเช็ค 2 ใน 3 ตามข้อตกลงกับธนาคาร	1 ชั่วโมง/1 วัน	ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค
7		1. ลงระบบ ACC 3D* 2. ลงในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. เขียนเลขที่สัญญายืมเงินในสัญญา ยืมเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8		1. ผู้ยืมเงิน เซ็นต์รับเช็คที่ต้นขั้วเช็ค 2. ผู้ยืมเงิน เซ็นต์ในทะเบียนคุมเช็ค 3. คืนสัญญายืมเงินฉบับพร้อมเช็ค ให้ผู้ยืมเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		เก็บเอกสาร รอลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม - สัญญายืมเงินฉบับจริง และต้นฉบับ รายละเอียดต่าง ๆ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

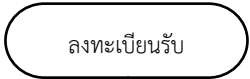
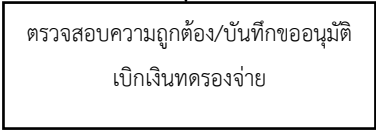

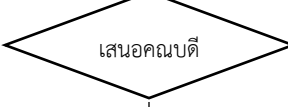
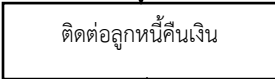
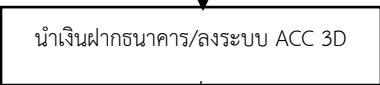
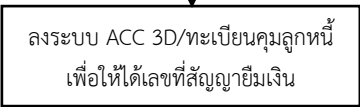


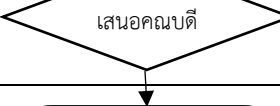
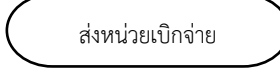
ภาคผนวก

*ลำดับที่ 7 ขั้นตอนการออกเลขที่สัญญาออมเงินในระบบ ACC 3D

1. เข้าระบบ ACC 3D
2. ใส่ Username และ Password
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบออมเงินโดยตรง
5. ลงรายการ
6. รายการสัญญาออมเงิน
7. ค้นหาข้อมูล เลือกสถานะ ใส่ชื่อที่ต้องการ
8. ออกเลขที่
9. ยืนยัน

ปรับปรุงเมื่อ 12 มิถุนายน 2563

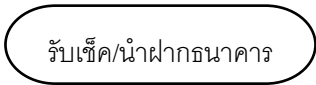


กระบวนการเบิกเงิน กรณียืมเงินทรองจ่ายจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย - หากมีแก้ไข ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบ - หากถูกต้อง ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในใบเสร็จรับเงิน - เกษียนหนังสือแสดงความคิดเห็นขออนุมัติเบิก 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		เสนอรองบริหารและวางแผนเพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 ชั่วโมง/ 1 วัน	รองคณบดี
4		เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 ชั่วโมง/ 1 วัน	คณบดี
5		1. ออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน* - ใบรับใบสำคัญ เท่ากับ เอกสารที่ส่งเบิก - ใบเสร็จรับเงิน เท่ากับ เงินสดที่คืน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6		นำเงินสด จากลำดับที่ 5 - นำเงินฝากธนาคาร เข้าบัญชีเงินทรองจ่าย - นำสลิปฝากเงิน มาฝากในระบบ ACC 3D**	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
7		1. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. ลงระบบ ACC 3D ชดใช้เงินยืม***	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
8		1. บันทึกขอส่งใบสำคัญค้างจ่ายเงินทรองจ่าย 2. ทะเบียนคุมการส่งมอบเอกสาร ใบสำคัญค้างจ่ายเงินทรองจ่าย 3. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		เสนอรองบริหารและวางแผนเพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 ชั่วโมง/ 1 วัน	รองคณบดี
10		เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 ชั่วโมง/ 1 วัน	คณบดี
11		- ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังหน่วยเบิกจ่าย สำนักงานวิทยาเขตตรัง - รอหน่วยเบิกจ่าย เรียกปรับเช็ค	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาคผนวก หมายเหตุ กรณีมี * ให้มาดูแลอธิบายด้านล่าง

- * 1. ขั้นตอนการออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน
 - 1.1 ใบรับใบสำคัญ เท่ากับ หลักฐานที่ส่งเบิก
 - ตัวจริง (สีขาว) คินลูกหนี้
 - สำเนา (สีเขียว) เก็บติดเล่ม
 - 1.2 ใบเสร็จรับเงิน เท่ากับ เงินสดที่คืน
 - ตัวจริง (สีขาว) คินลูกหนี้
 - สำเนา (สีฟ้า) เก็บพร้อมสัญญายืมเงินฉบับจริง
 - สำเนา (สีชมพู) เก็บติดเล่ม
- ** 2. ขั้นตอนการนำเงินฝากธนาคาร ในระบบ ACC 3D
 - 2.1 เข้าระบบ ACC 3D
 - 2.2 ใส่ Username และ Password
 - 2.3 ระบบงานการเงิน
 - 2.4 ระบบยืมเงินตรงจ่าย
 - 2.5 ลงรายการ
 - 2.6 ลงรายการนำเงินฝากธนาคาร
 - 2.7 เพิ่มข้อมูล
 - 2.8 ใส่จำนวนเงิน ช่องเงินฝากธนาคาร
 - 2.9 บันทึกข้อมูล
- *** 3. ขั้นตอนการขอใช้เงินยืม ในระบบ ACC 3D
 - 3.1 เข้าระบบ ACC 3D
 - 3.2 ใส่ Username และ Password
 - 3.3 ระบบงานการเงิน
 - 3.4 ระบบยืมเงินตรงจ่าย
 - 3.5 ลงรายการ
 - 3.6 สัญญายืมเงิน
 - 3.7 คั่นห้า
 - 3.8 ขอใช้
 - 3.9 ใส่เลขที่ใบสำคัญ เลข บค. 001 ยืนยัน

กระบวนการรับเช็คเงินทรองจ่าย จากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- รับเช็คที่การเงิน สำนักงานวิทยาเขตตรัง - นำเช็คฝากธนาคาร เข้าบัญชีเงินทรองจ่ายรับจากกรมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		1. เข้าสู่ระบบ ACC 3D* 2. บวกเพิ่มยอดเงินในเช็คเงินทรองจ่าย	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - นำสลิปฝากเงิน เย็บติดกับเอกสารที่ส่งชดใช้ใบสำคัญ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

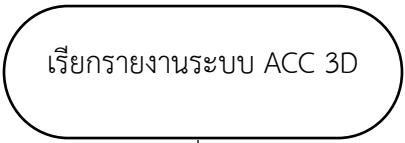
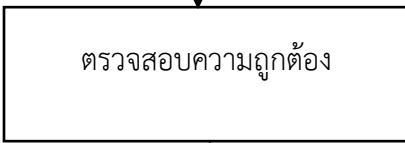
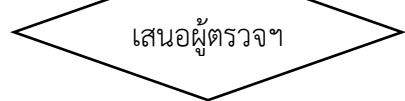
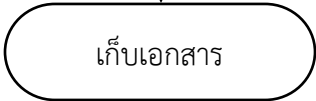
ภาคผนวก

*ลำดับที่ 2 ขั้นตอนการชดใช้ใบสำคัญในระบบ ACC 3D

1. เข้าสู่ระบบ ACC 3D
2. ใส่ Username และ Password
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบยืมเงินทรอง
5. ลงรายการ
6. ลงรายการชดใช้ใบสำคัญ
7. เพิ่มข้อมูล
8. ใส่เลขที่ใบสำคัญ บค.....
9. ใส่เลขที่ฎีกา
10. บันทึก

ปรับปรุงเมื่อ 12 มิถุนายน 2563

กระบวนการเรียกรายงานประจำวัน เงินตรงจ่ายคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ณ สิ้นวันทำการ จะต้องเรียกรายงาน ณ สิ้นวัน โดยเข้าสู่ระบบ ACC 3D*	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประจำวัน และลงนาม	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		เสนอผู้ตรวจรายงานความเคลื่อนไหวพิจารณา และลงนาม	30 นาที	ผู้ตรวจรายงาน
4		เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาคผนวก

*ลำดับที่ 1 ขั้นตอนการเรียกรายงาน ณ สิ้นวัน ในระบบ ACC 3D

1. เข้าระบบ ACC 3D
2. ใส่ Username และ Password
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบยืมเงินตรง
5. ออกรายงาน
6. ทะเบียนคุมเงินตรงจ่าย
7. ใส่วันที่
8. ค้นหา
9. ดูรายงาน
10. สั่งพิมพ์

ปรับปรุงเมื่อ 12 มิถุนายน 2563