






## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานการเงินและบัญชี	รหัสเอกสาร : PM-32 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 10
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนหรือทบทวนแผน และดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนี้

A : การรับเงิน เริ่มตั้งแต่การรับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อมูลการรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้งานบัญชี

B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เริ่มตั้งแต่การบริหารงบประมาณ การส่งจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และตรวจสอบ ความถูกต้อง จัดเก็บฐานข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์สถานะทางการเงินและนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

### 3. เอกสารอ้างอิง

- |  |         |
|--|---------|
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง         | SD32-01 |
| 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง            | SD32-02 |
| 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD32-03 |
| 4. คู่มือระบบออกใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน      | SD32-04 |
| 5. คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์             | SD32-05 |
| 6. คู่มือระบบบริหารทรัพยากรองค์กร                                    |         |
| - คู่มือระบบการเงิน (Financial module)                               | SD33-04 |
| - คู่มือระบบบัญชี (Account module)                                   | SD33-05 |
| - คู่มือระบบงบประมาณ (Budget module)                                 | SD33-06 |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 2 / 10

7. คู่มือระบบบริการการศึกษา

- คู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student service system) SD33-09
- คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (Payroll system) SD33-13

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี FC-32
2. ผังการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี A : การรับเงิน FC-32A
3. ผังการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี FC-32B
4. วิธีการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเงิน WI32-01
5. วิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน WI32-02
6. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงิน WI32-03
7. วิธีการปฏิบัติงานการจัดส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ WI32-04
8. วิธีการปฏิบัติงานการจัดส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและการจัดงาน WI32-05
9. แบบฟอร์มใบเบิกเงินนอกงบประมาณ FM32-01

5. คำจำกัดความ

**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน กอง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)

**ผู้ที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง นักศึกษา บุคลากรภายใน/ภายนอก หน่วยงานภายใน/ภายนอก ที่ใช้บริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

**ผู้รับผิดชอบ** หมายถึง กองคลัง ดำเนินการตามขั้นตอนการทำงาน ระดับมหาวิทยาลัย และคณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการตามขั้นตอนการทำงาน ระดับ คณะ/สำนัก/สถาบัน

**เอกสารการส่งจ่าย** หมายถึง รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) และใบเบิกเงินนอกงบประมาณ

**หลักฐานการรับเงิน** หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

**ระบบ GFMS** หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ( Government Fiscal Management Information System )

**ระบบ ERP** หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 3 / 10

ระบบ PAYROLL หมายถึง ระบบบริหารเงินเดือน (Payroll System)

ระบบ ESS หมายถึง ระบบบริการการศึกษา (Education Service System)

ระบบ RIS หมายถึง ระบบออกใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (RMUTU Invoice System)

ระบบ KPI หมายถึง ระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (Key Performance Indicator System)

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองคลัง/คณะ/สำนัก/ สถาบัน	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	1.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/สถาบัน 1.2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้ จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/ สถาบัน
อธิการบดี/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน	2. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	2.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุด - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป
กองคลัง/คณะ/สำนัก/ สถาบัน	3. จัดประชุมคณะกรรมการ	3.1 เตรียมข้อมูลการจัดประชุมคณะกรรมการ - ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (SD32-01), ระเบียบกระทรวงการคลัง (SD32-02) และระเบียบ มหาวิทยาลัย (SD32-03) ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ความสอดคล้องของงบประมาณกับ แผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ - ศึกษาแผนของปีก่อน - ประมาณการรายรับ – รายจ่าย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 4 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการจัดหาแหล่งเงินทุน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p>3.2 สรุปข้อมูลที่ได้จากการเตรียมในข้อ 3.1 มาใช้ประกอบการพิจารณา จัดทำหรือทบทวน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกลยุทธ์ทางการเงิน</li> <li>- แผนเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> </ul> <p>3.3 สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการ แจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติ</p>
กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบัน	4. ดำเนินการตามแผน	<p>4.1 ดำเนินกิจกรรมตามแผน ดังนี้</p> <p>4.1.1 กองคลัง ดำเนินการ</p> <p>A : การรับเงิน</p> <p>B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี</p> <p>4.1.2 คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการตามแผนในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>
กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบัน	5. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน	5.1 ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน
กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบัน	6. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	<p>6.1 วิเคราะห์สถานะทางการเงินเสนอผู้บริหาร</p> <p>6.2 สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการแต่ละชุด</p> <p>6.3 นำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานต่อไป</p>
กองคลัง/คณะ/สำนัก/สถาบัน	7. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	7.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานลงระบบสารสนเทศหน่วยงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

หน้าที่ : 5 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>A : การรับเงิน</b>		
งานการเงิน	1. รับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	1.1 รับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (SD33-09) และคู่มือระบบออกใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD32-04)
งานการเงิน	2. สรุปข้อมูลการรับเงิน/ ตรวจนับเงิน	2.1 สรุปข้อมูลการรับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้ - ตรวจนับจำนวนเงินสดให้ตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน - ประทับตราหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ณ สิ้นวันทำการพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
หัวหน้างานการเงิน	3. ตรวจสอบความถูกต้อง	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินกับเงินสด - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการขั้นตอนที่ 2 - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานการเงิน	4. นำส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินให้งานบัญชี	4.1 ส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินให้งานบัญชี
<b>B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี</b>		
กองนโยบายและแผน	1. ส่งเอกสารงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้	1.1 ส่งเอกสารงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ให้กองคลัง
กองคลัง	2. รับเอกสารงบประมาณจากกองนโยบายและแผน	2.1 รับเอกสารงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้เพื่อศึกษารายละเอียด หลักเกณฑ์การจัดสรรและวางแผน การจัดสรรงบประมาณ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 6 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานงบประมาณ	3. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3.1 สำนักงบประมาณแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMS 3.2 จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ GFMS ตามคู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05)
งานบัญชี	4. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	4.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ของแต่ละโครงการ ตามเอกสารงบประมาณและคู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06) 4.1.1 กรณีไม่บรรลุในแผนงบประมาณประจำปี ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 4.1.2 กรณีบรรลุในแผนงบประมาณประจำปี ให้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP
หน่วยงาน	5. ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน	5.1 กรณีจัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน : เดินทางไปราชการ ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเงิน (WI32-04) 5.2 กรณีจัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน : ดำเนินโครงการฝึกอบรม ปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเงิน (WI32-05)
หน่วยงาน	6. ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน	6.1 ส่งเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินให้งานงบประมาณ
งานงบประมาณ	7. รับและตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน	7.1 รับเอกสารหลักฐานขอเบิกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานขอเบิก



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 7 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน</li> <li>- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> </ul> <p>งบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02)</li> <li>- คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05)</li> <li>- คู่มือระบบการเงิน (SD33-04)</li> <li>- คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (SD33-13)</li> </ul> <p>งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่นๆ ปฏิบัติตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-03)</li> <li>- คู่มือระบบการเงิน (SD33-04)</li> <li>- คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (SD33-13)</li> </ul>
งานงบประมาณ	8. จัดทำเอกสารการส่งจ่าย	<p>8.1 จัดทำเอกสารการส่งจ่ายตามวิธีการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเงิน (WI32-01)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินงบประมาณรายจ่าย (รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.))</li> <li>- เงินงบประมาณรายได้และอื่นๆ ใช้แบบฟอร์มใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (FM32-01)</li> </ul>
หัวหน้างานงบประมาณ	9. ตรวจสอบความถูกต้อง	9.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งจ่าย
หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ	10. อนุมัติการส่งจ่าย	<p>10.1 พิจารณาอนุมัติการส่งจ่ายงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบ /อนุมัติใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) งบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นๆ ตรวจสอบ/อนุมัติใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (FM32-01)</p>





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 8 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการขั้นตอนที่ 9</li><li>- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li></ul>
งานงบประมาณ	11. ส่งเอกสารการสั่งจ่าย ให้งานการเงิน	11.1 ส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้งานการเงิน
งานการเงิน	12. รับเอกสารการสั่งจ่าย	12.1 รับเอกสารการสั่งจ่ายจากงานงบประมาณ และ ตรวจสอบความถูกต้อง
หัวหน้างานการเงิน	13. ตรวจสอบการจ่ายเงิน	13.1 ตรวจสอบเอกสารการสั่งจ่ายและปฏิบัติดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>- วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท จ่ายเงินสด</li><li>- วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป เขียนเช็ค สั่งจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อ</li></ul>
หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับ มอบอำนาจ	14. พิจารณาลงนาม	14.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตรวจสอบความ ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่าย <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการขั้นตอนที่ 13</li><li>- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li></ul>
งานการเงิน	15. จ่ายเงินและนำส่ง เอกสารการสั่งจ่าย ให้ งานบัญชี	15.1 จ่ายเงินให้กับผู้ที่ขอเบิกโดยปฏิบัติตามวิธีการ ปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (WI32-02) 15.2 ส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้งานบัญชี
งานบัญชี	16. รับเอกสาร	16.1 รับเอกสารการสั่งจ่าย และสำเนาหลักฐานรับเงินจาก งานการเงิน และตรวจสอบความถูกต้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชีรหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 9 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบัญชี	17. บันทึกบัญชี	17.1 บันทึกบัญชี ในระบบ ERP ปฏิบัติตามคู่มือระบบบัญชี (SD33-05)
หัวหน้างานบัญชี	18. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชี	18.1 ตรวจสอบความถูกต้องรายงานการบันทึกบัญชี
ผู้อำนวยการกองคลัง	19. อนุมัติการบันทึกบัญชี	19.1 พิจารณาความถูกต้องก่อนลงนามใบสำคัญการบันทึกบัญชี - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 18 - กรณีถูกต้อง ลงนามในเอกสารการบันทึกบัญชีและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบัญชี	20. ประมวลผล/ ตรวจสอบ/ นำเสนอรายงานทางการเงิน	20.1 ประมวลผลและตรวจสอบความถูกต้องรายงานทางการเงิน เงินงบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติตาม - คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05) - คู่มือระบบบัญชี (SD33-05) - คู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06) งบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นๆ ปฏิบัติตาม - คู่มือระบบบัญชี (SD33-05) - คู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06) - นำเสนอรายงานทางการเงินต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย และนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตามวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงิน (WI32-03)
งานบัญชี	21. จัดเก็บและทำลายเอกสารทางการเงิน	21.1 จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ดังนี้ - เอกสารการจ่ายเงินจัดเก็บโดยการจัดชุดแนบกับใบสำคัญการบันทึกบัญชี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 10 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- รายงานการเงินจัดเก็บตามแฟ้มเอกสารเรียงลำดับตามเดือน 21.2 ทำลายเอกสารทางการเงิน ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (SD32-01)

#### 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. ใบเบิกเงินนอกงบประมาณ	FM32-01	งานบัญชี	10 ปี

#### 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- แผนเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- รายงานทางการเงิน
- แผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ
- รายงานต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย
- เอกสารการจัดสรรงบประมาณ
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : FC-32  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	กองคลัง/คณะ/ สำนัก/สถาบัน	อธิการบดี/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน	
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ			
2 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
3 จัดประชุมคณะกรรมการ			
4 ดำเนินการตามแผน			
5 ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน			
6 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน			
7 จัดเก็บเอกสารและหลักฐาน			





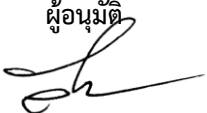
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทโธ นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
งานการเงินและบัญชี  
A : การรับเงิน

รหัสเอกสาร : FC-32A  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานการเงิน	หัวหน้างานการเงิน	
1 รับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{ }     D -- Y --&gt; C     D -- N --&gt; B     C --&gt; E[ ]     E --&gt; F([STOP])           </pre>		SD32-04, SD33-09
2 สรุปรายข้อมูลการรับเงิน/ ตรวจสอบเงิน			
3 ตรวจสอบความถูกต้อง			
4 นำส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินให้งานบัญชี			



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การสั่งจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร : WI32-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 1
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไชแสง) อธิการบดี	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่รับเอกสารขอเบิกจัดทำเอกสารการสั่งจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติสั่งจ่าย



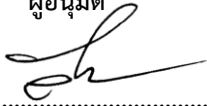
### 3. วิธีปฏิบัติ

#### งบประมาณรายจ่าย

1. รับเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิก ให้เป็นไปตามระเบียบ (SD32-02)
3. จัดทำรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ในระบบ GFMS ตามคู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05)
4. กรณีสั่งจ่ายเงินสิ้นเดือนบันทึกข้อมูลการจ่ายในระบบบริหารเงินเดือนบุคลากร (SD33-13)
5. บันทึกข้อมูลการขอเบิกในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ตามคู่มือระบบการเงิน (SD33-04)
6. นำรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ
7. ส่งเอกสารการสั่งจ่าย ให้งานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

#### งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่น ๆ

1. รับเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิก ให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-03)
3. จัดทำใบเบิกเงินนอกงบประมาณตามแบบฟอร์มใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (FM32-01)
4. กรณีสั่งเงินสิ้นเดือนบันทึกข้อมูลการจ่ายในระบบบริหารเงินเดือน (SD33-13)
5. บันทึกข้อมูลการสั่งจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ตามคู่มือระบบการเงิน (SD33-04)
6. นำใบเบิกเงินนอกงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ
7. ส่งใบเบิกเงินนอกงบประมาณให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร : WI32-02 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 2
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เอื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

### 2. ขอบเขต


เริ่มตั้งแต่รับใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบ และดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

### 3. วิธีปฏิบัติ

#### งบประมาณรายจ่าย

- รับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-05)
- ตรวจสอบจำนวนเงินในระบบ KTB Corporate Online ที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย หรือบัญชีเจ้าหน้าที่ ตามรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.)
- กรณีเงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย เขียนเช็คสั่งจ่ายให้หน่วยงานหรือบุคคลตามที่ระบุไว้
- จัดทำ ขจ.05 ในระบบ GFMS และนำไปแนบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พร้อมใบเสร็จรับเงิน
- กรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง มหาวิทยาลัยแจ้งให้หน่วยงานภายนอกทราบเพื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงินมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- รวบรวมรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ให้งานบัญชี



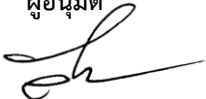


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจ่ายเงิน</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI32-02 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 2 / 2</p>
--	--	---

**งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่น ๆ**

1. รับใบเบิกเงินนอกงบประมาณจากงานงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-05)
2. จ่ายเงินสด หรือเขียนเช็คสั่งจ่าย และแจ้งให้หน่วยงานหรือบุคคล มารับเงินตามที่ระบุ ในใบเบิกเงินนอกงบประมาณแต่ละฉบับ
3. กรณีโอนเงิน ให้หน่วยงานภายนอก ต้องแจ้งให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงินมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
4. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) (SD32-03)
5. รวบรวมเอกสารการสั่งจ่ายให้งานบัญชี

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานทางการเงิน	รหัสเอกสาร : WI32-03 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 1
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจติพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

### 1. วัตถุประสงค์



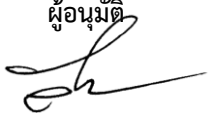
เพื่อให้ได้รายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เป็นไปตามระเบียบ เสนอต่อหน่วยงานและผู้บริหารเพื่อใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่งานบัญชี ทำการประมวลผลข้อมูลทางบัญชีในรูปแบบของรายงานต่างๆ จากระบบ GFMS และระบบ ERP พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และนำรายงานทางการเงินเสนอต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

### 3. วิธีปฏิบัติ

1. งานบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการบัญชี
2. ประมวลผลข้อมูลทางบัญชี และพิมพ์รายงานทางการเงินจากระบบ GFMS และระบบ ERP โดยปฏิบัติตาม คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05) คู่มือระบบบัญชี (SD33-05) และคู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06)
3. จัดทำรายงานทางการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - กองคลัง ดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย
  - คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการระดับ คณะ/สำนัก/สถาบัน

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดส่งเอกสารหลักฐาน ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	รหัสเอกสาร : WI32-04 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 2
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไชแสง) อธิการบดี	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่รับเอกสารขอเบิกจัดทำเอกสารการส่งจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติส่งจ่าย

### 3. วิธีปฏิบัติ

- ผู้เดินทางไปราชการต้องเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่งที่คณะ/สำนัก/สถาบัน ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง โดยจะมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการ ต้องเป็นฉบับจริง ดังนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
  - 1.1 กรณียื่นเบิกคนเดียวเขียน แบบ 8708 เฉพาะส่วนที่ 1
  - 1.2 กรณียื่นเบิกเป็นหมู่คณะเขียน แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2
2. บันทึกรับขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. ใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี)
4. บันทึกรับขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ
5. กรณีเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรมสามารถเลือกเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังนี้
  - 5.1 กรณีเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่าย (ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกจ่ายภายในอัตราและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - 5.2 กรณีเลือกเบิกลักษณะจ่ายจริง ให้แนบหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและใบรายงานการเข้าพัก(Folio) เบิกจ่ายภายในอัตราและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 111 กรณีแทนใบเสร็จ ค่ารถประจำทาง รับประทานอาหาร เบิกชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว
7. ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าทางด่วน / ค่าโดยสารเครื่องบินและกากตัว (Boarding pass)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



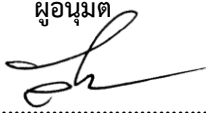
วิธีปฏิบัติงาน  
การจัดส่งเอกสารหลักฐาน  
ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

รหัสเอกสาร : WI32-04  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 2 / 2

- ผู้เดินทางไปราชการดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารที่แนบเบิก และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ดังนี้
  - วัน เวลา สถานที่เดินทางไปราชการ
  - ความถูกต้องการคำนวณเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ
  - การเขียนจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน
2. เสนอ คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน เป็นผู้อนุมัติ
3. จัดส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้  
งานงบประมาณ กองคลัง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่าย การฝึกอบรมและการจัดงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI32-05 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 2</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง


### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่รับเอกสารขอเบิกจัดทำเอกสารการสั่งจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติสั่งจ่าย

### 3. วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารขอเบิกที่ กองคลัง ต้องส่งเอกสารขอเบิกภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม และเอกสารขอเบิกทุกรายการต้องเป็นฉบับจริง ดังนี้

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมรหัสโครงการ (แบบ ง.8)
2. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ / ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อจัดโครงการ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
4. หนังสือเชิญวิทยากร
5. กำหนดการจัดโครงการ ระบุชื่อวิทยากร
6. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม / คณะกรรมการดำเนินโครงการ / วิทยากร (กรณีอบรม ทั้งวันให้ลงลายมือชื่อ เข้า - บ่าย)
7. หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน แล้วแต่กรณี เช่น
  - 7.1 ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร โดยระบุว่าวิทยากรจากหน่วยงาน ของรัฐหรือเอกชน จำนวนกี่ ชั่วโมง ๆ ละเท่าใด ในช่วงเวลาใด
  - 7.2 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นแต่ละรายการ แต่จะอยู่ในใบเสร็จรับเงินเดียวกันก็ได้ (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าอาหารและใบเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เขียนรับรองการจ่ายในแบบ บก111 และแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
  - 7.3 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการค่าที่พัก(Folio) (เบิกจ่ายลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น ภายในอัตราและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด) (SD32-02)

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่าย การฝึกอบรมและการจัดงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI32-05 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 2 / 2</p>
--	--	---

7.4 เอกสารอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และแนบใบเสร็จรับเงิน ค่าวัสดุ / ค่าจ้าง  
เหมาบริการต่าง ๆ

7.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 กรณีจัดโครงการนอกสถานที่

8. บันทึกสรุปการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกตามข้างต้น (1-8) ให้ถูกต้องตามระเบียบ (SD32-02)
2. จัดส่งเอกสารขอเบิกให้งานงบประมาณ กองคลัง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา



## ใบเบิกเงินนอกงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.....นครราชสีมา.....

เลขที่ใบเบิก ..... /.....

## คำขอเบิก

ประเภทงบประมาณ

หน่วยงานผู้เบิก

ผลผลิต

ประเภทรายจ่าย

รหัสบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน

งานงบประมาณ	จำนวนเงินขอเบิกทั้งสิ้น
งานงบประมาณตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้เบิก..... วันที่..... หัวหน้างานงบประมาณ..... วันที่.....	1. ภาษี เงิน นิติบุคคล <input type="checkbox"/> หักส่ง บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> 2. ค่าปรับ 3. อื่นๆ.....

งานบัญชี	จำนวนเงินขอรับจริง
ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอเบิกจ่ายได้ บาท อนุมัติไปแล้ว บาท อนุมัติครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ วันที่..... ..... วันที่..... ( )	คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้ ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ชื่อผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่

งานการเงิน
<input type="checkbox"/> จ่ายเงินสด ลงวันที่..... <input type="checkbox"/> จ่ายบัญชีกระแสรายวันเช็คเลขที่ #..... ลงวันที่..... <input type="checkbox"/> จ่ายบัญชีออมทรัพย์เลขที่บัญชี..... ผ่านบัญชีกระแสรายวันเลขที่.....

หมายเหตุ

.....

.....