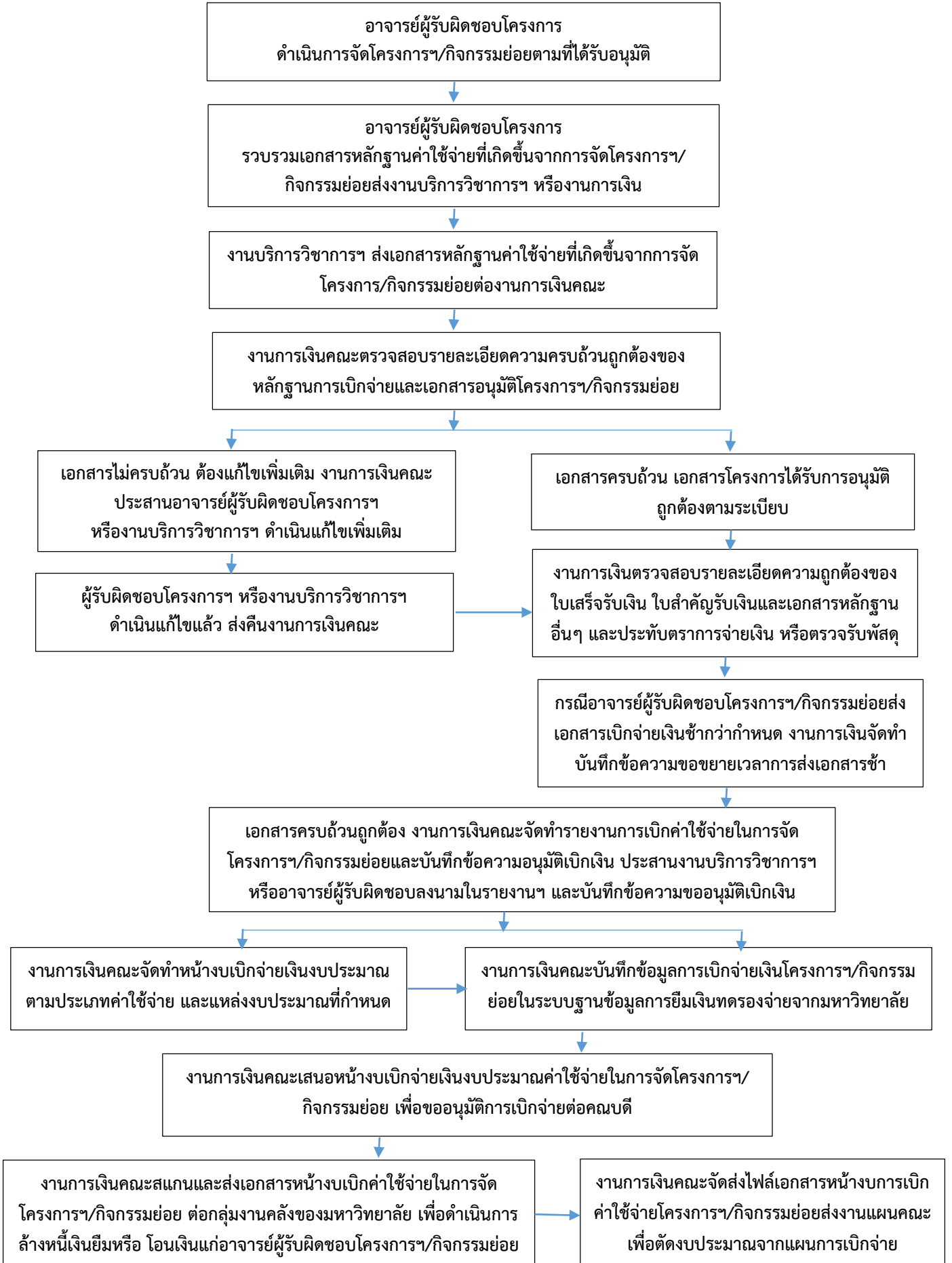


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน “การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการตามความท้าทาย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒”



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

“การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการตามความท้าทาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒”

โดยงานการเงินคณะจะให้คำปรึกษาแก่กลุ่มงานบริการวิชาการฯ หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการในการเบิกค่าใช้จ่ายและการจัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการหรือกิจกรรมย่อยในโครงการตามความท้าทาย ก่อนการจัดโครงการ เพื่อความถูกต้องในการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จึงขอจำแนกขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฯ ออกเป็น ๑๕ ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการตามความท้าทาย ดำเนินการจัดโครงการฯ/กิจกรรมย่อยตามที่ได้รับอนุมัติโดยการประสานงานของกลุ่มงานบริการวิชาการฯ
- ขั้นตอนที่ ๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการฯ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการจัดโครงการฯ/กิจกรรมย่อยตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากการจัดโครงการฯ ส่งงานบริการวิชาการฯ หรือส่งงานการเงินโดยตรง เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้น
- ขั้นตอนที่ ๓ งานบริการวิชาการฯ ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการจัดโครงการฯ/กิจกรรมย่อยตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดโครงการฯ ต่องานการเงินคณะ
- ขั้นตอนที่ ๔ งานการเงินคณะ ตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วนถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินในการจัดโครงการฯ เช่น เอกสารการอนุมัติโครงการฯ/กิจกรรมย่อย หนังสือเชิญวิทยากร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฯ ฯลฯ
- ขั้นตอนที่ ๕ เอกสารไม่ครบถ้วน ต้องแก้ไขเพิ่มเติม งานการเงินคณะประสานงานบริการวิชาการฯ หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมตามคำแนะนำของงานการเงินคณะ
- ขั้นตอนที่ ๖ งานบริการวิชาการฯ หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารคืนงานการเงินคณะ
- ขั้นตอนที่ ๗ งานการเงินคณะ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินในการจัดโครงการฯ/กิจกรรมย่อย เช่น รายงานการเดินทาง ใบรายงานการเช่าที่พัก รายงานขอซื้อขอยืม การลงนามในเอกสาร ต่าง ๆ พร้อมประทับตราการจ่ายเงินหรือตรวจรับพัสดุตามระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการจัดโครงการฯ เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ พ.ศ.๒๕๕๘ และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๘, ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.๒๕๕๙ ว่าด้วย การจัดโครงการบริการวิชาการ, ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดโครงการฯ/กิจกรรมย่อย
- ขั้นตอนที่ ๘ กรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายเงินในการจัดโครงการฯ/กิจกรรมย่อยช้ากว่าเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด งานการเงินจะจัดทำบันทึกข้อความขอขยายเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยในการส่งเอกสารเข้าและประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการฯ/กิจกรรมย่อย ลงนามในบันทึกข้อความขอขยายเวลาการส่งเอกสารฯ ดังกล่าว

- ขั้นตอนที่ ๙ เอกสารครบถ้วนถูกต้อง งานการเงินคณะจัดทำรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ/กิจกรรมย่อย และบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณตามแหล่งงบประมาณที่กำหนดไว้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๐ งานการเงินคณะประสานงานบริการวิชาการฯ หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการฯ/กิจกรรมย่อย และกรรมการโครงการฯ ทุกคนลงนามในรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ/กิจกรรมย่อย และบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณโครงการฯ/กิจกรรมย่อย
- ขั้นตอนที่ ๑๑ งานการเงินคณะดำเนินการจัดทำหน้าบเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แยกประเภทการเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามแหล่งงบประมาณที่กำหนดไว้
- ขั้นตอนที่ ๑๒ งานการเงินคณะบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินโครงการฯ/กิจกรรมย่อย ในระบบฐานข้อมูลการยืมเงินฯ เพื่อล้งหนี้เงินยืมตามข้อมูลผู้ยืมเงินที่จัดทำสัญญายืมเงินทตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนที่ ๑๓ งานการเงินคณะเสนอหน้าบเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ/กิจกรรมย่อย ต่อคณบดีเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย
- ขั้นตอนที่ ๑๔ งานการเงินคณะสแกนเอกสารและส่งเอกสารหน้าบเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ/กิจกรรมย่อยต่อกลุ่มงานคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อล้งหนี้เงินยืมหรือโอนเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ/กิจกรรมย่อยคืนเข้าบัญชีเงินฝากแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการฯ/กิจกรรมย่อย
- ขั้นตอนที่ ๑๕ งานการเงินคณะจัดส่งไฟล์เอกสารหน้าบการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฯ/กิจกรรมย่อย แยกตามหลักสูตร สาขาวิชาและสำนักงานคณะฯ ต่องานแผนคณะ เพื่อตัดงบประมาณจากแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ของหลักสูตร/สาขาวิชา/สำนักงานคณะฯ