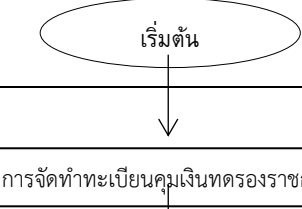
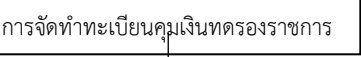
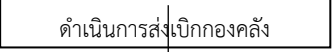
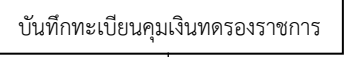
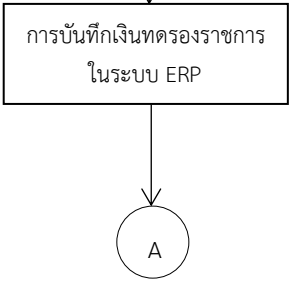
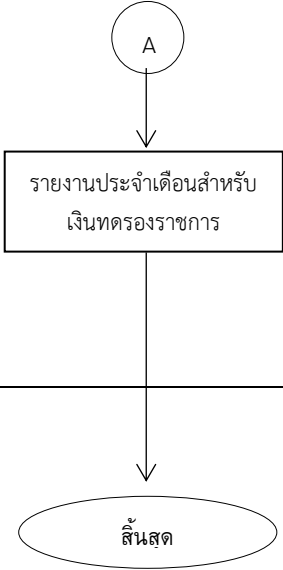


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การเบิกเงินจากคลัง การรับเงินเพื่อคืน เงินท่รตรงราชการ	รหัสเอกสาร : 06-01-05	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ :	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ประสงค์ยืมเงิน มีความรู้ความเข้าใจในการยืมเงินท่รตรงราชการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ และลดการผิดพลาดของเอกสารในการยืมเงิน 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ปฏิบัติงาน อย่างมีระบบ ระเบียบ และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	การตั้งเบิกเงินท่รตรงราชการจากคลัง และการรับเงินเพื่อคืนเงินท่รตรงราชการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการล้างลูกหนี้เงินยืมท่รตรงราชการในระบบบัญชีสามมิติ (Microsoft Dynamics AX 2009) การตั้งเบิกจ่ายเงินท่รตรงราชการให้แก่กองคลัง และการรับเงินท่รตรงราชการคืนจากการเบิกจ่าย เพื่อนำเข้าบัญชีเงินท่รตรงราชการคณะฯ และจัดทำทะเบียนคุมเงินท่รตรงราชการ ตลอดจนการจัดทำรายงานเงินท่รตรงราชการประจำเดือน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
คำจำกัดความ	1. เงินท่รตรงราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม จัดสรรมาจากเงินรายได้ ส่งจ่ายคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อมีไว้ใช้ท่รตรงจ่าย ตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด 2. เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด 3. ผู้ยืมเงิน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 4. สัญญาการยืมเงิน หมายถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการเงินและบัญชีในการปฏิบัติงาน โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่เกี่ยวกับการควบคุมของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบราชการ 2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และ เงินงบประมาณรายจ่ายได้ในหมวดต่างๆ และโครงการบริการสังคม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำหนด 3. ติดตาม และตรวจสอบการยืมเงินท่รตรงราชการ และการล้างสัญญาเงินยืม ของบุคลากรภายในหน่วยงานให้อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องในบัญชีเงินท่รตรงราชการ 4. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม และรายงานใบสำคัญ ในระบบ Microsoft Dynamics AX 5. จัดเก็บข้อมูล ใบสำคัญ และเอกสารทางการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง และการตรวจสอบย้อนหลังของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 6. จัดทำทะเบียนคุมเงินท่รตรงราชการประจำเดือน และจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้รับประเภทต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงินและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติงาน 7. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล เพื่อเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รวมถึงชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุ		

	วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี สามารถประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน และบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการทำงานที่กำหนด
เอกสารอ้างอิง	1. กระทรวงการคลัง, 18 พฤศจิกายน 2563 : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 2. กระทรวงการคลัง, 13 พฤษภาคม 2562 : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

**ขั้นตอนการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินเพื่อคืนเงินทอรองราชการ
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ การเงิน		ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทอรอง ราชการ เช่น การคืนใบสำคัญรับเงิน และคืน เงินสด (ถ้ามี) เพื่อเป็นหลักฐานในการล้าง ลูกหนี้เงินยืม	10 นาที	หลักฐานการจ่ายเงินได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน และคืนเงินสด
2	เจ้าหน้าที่ การเงิน		การตั้งเบิกเงินทอรองราชการมีเอกสารดังนี้ 1. บันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง 2. ใบขอเบิกเงินรายได้ ขบ.03 3. ใบสรุป ค่าใช้จ่ายโครงการ 4. หนังสือขออนุมัติ และขอ อนุญาตดำเนินโครงการ ฉบับจริง 5. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ฉบับจริง 6. สัญญารายรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ 7. เอกสารการตรวจสอบเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย	20 นาที	1.บันทึกข้อความเรียน ผู้อำนวยการ กองคลัง 2. ใบขอเบิกเงินรายได้ ขบ.03 3. ใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ 4. หนังสือขออนุมัติ และ ขอ อนุญาตดำเนินโครงการ ฉบับจริง 5. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน ฉบับจริง 6. สัญญารายรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ 7. เอกสารการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย
3	เจ้าหน้าที่ การเงิน		เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เช่นชื่อในเอกสารจาก คลังเมื่อมีการโอนเงินจากคลังเข้าคณะฯ	5 นาที	เช่นชื่อในหนังสือบันทึกข้อความ เมื่อได้รับการโอนเงินจากคลัง
4	เจ้าหน้าที่ การเงิน		ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทอรอง ราชการอีกครั้ง เมื่อมีการรับการโอนเงินจาก คลัง เป็นการบันทึกทะเบียนคุมการล้างลูกหนี้ เงินทอรองราชการอย่างสมบูรณ์	10 นาที	บัญชีคณะฯ ที่ได้รับการโอนเงิน จากคลังเรียบร้อยแล้ว
5	เจ้าหน้าที่ การเงิน		การบันทึกเงินทอรองราชการในระบบ Microsoft Dynamics AX เป็นการบันทึก ข้อมูล ลูกหนี้เงินยืม เริ่มตั้งแต่การยืมเงิน การ พิมพ์เช็คส่งจ่ายลูกหนี้ การตรวจใบรับใบสำคัญ การออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) และการล้างลูกหนี้เงินยืม เมื่อการบันทึกข้อมูล เสร็จสมบูรณ์ทุกขั้นตอนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน พิมพ์รายงานลูกหนี้เงินยืม และรายงานใบสำคัญ ในระบบ Microsoft Dynamics AX	15 นาที	ลูกหนี้เงินยืม เริ่มตั้งแต่การยืมเงิน การพิมพ์เช็คส่งจ่ายลูกหนี้ การ ตรวจใบรับใบสำคัญ การออก ใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือ จ่าย) และการล้างลูกหนี้เงินยืม เมื่อการบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ ทุกขั้นตอนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน พิมพ์รายงานลูกหนี้เงินยืม และ รายงานใบสำคัญ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่ การเงิน		การรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการประจำเดือน เป็นการตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินทรองราชการคงเหลือในเล่มทะเบียนคุมเงินทรองราชการ กับรายงานลูกหนี้เงินทรองราชการในระบบ Microsoft Dynamics AX เช่น รายงานลูกหนี้เงินยืม รายงานใบสำคัญ ต้องตรงกับเล่มทะเบียนคุมเงินทรองราชการ การบันทึกรายการถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานเงินทรองราชการส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	90 นาที	รายงานลูกหนี้เงินยืม รายงานใบสำคัญ ต้องตรงกับเล่มทะเบียนคุมเงินทรองราชการ การบันทึกรายการถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานเงินทรองราชการ