



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ชื่อกระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
ให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางเกศนรินทร์ อัยกร

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
ให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด

๒. ขอบเขต (Scope)

การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งแต่การจัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ขั้นตอนการเบิกจ่าย จนถึงกระบวนการตัดชุดเบิก และจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายที่งานคลัง

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ผ่านกระบวนการที่ซับซ้อน และมีระบบเข้ามาเกี่ยวข้อง

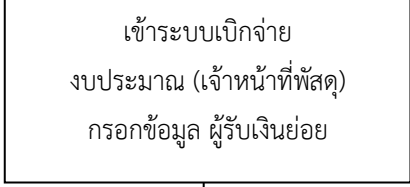
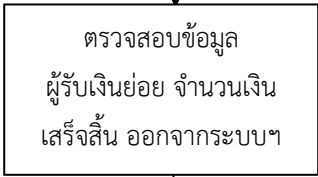


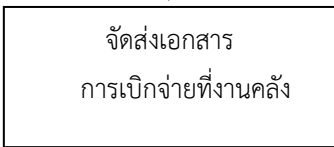
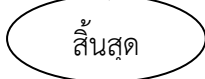
ทุนการศึกษา หมายถึง ทุนการศึกษาจากส่วนราชการ ห้างร้าน มูลนิธิ บุคคล องค์กร กองทุน ฯลฯ ที่มอบให้นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)






๑. อธิการบดี ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายในบันทึกข้อความ
๒. รองอธิการบดี ลงนามในบันทึกเพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติการเบิกจ่าย และเป็นผู้อนุมัติตัดจ่าย ในระบบเบิกจ่ายงบประมาณ (ตัดยอดหน่วยงาน/คณะ)
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และเป็นผู้เห็นชอบการตัดจ่ายในระบบเบิกจ่ายงบประมาณ (ตัดยอดหน่วยงาน/คณะ)
๔. หัวหน้างาน กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จัดทำบันทึกข้อความ เสนอบันทึกข้อความ จัดทำข้อมูลในระบบเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการจัดทำชุดเบิก นำส่งเอกสารเบิกจ่าย
๕. งานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเบิก
๖. งานธุรการ สแกนรับบันทึกข้อความเข้า - และสแกนบันทึกข้อความออกภายใน

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องานการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
๑		ขอเลขบันทึกจากระบบจอง ระบบจองเลขที่ หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	๒ นาที	-
๒		จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกเงินทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	๕ นาที	-
๓		เสนอหัวหน้า กลับกรง ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	๕ นาที	-
๔		ลงนามในบันทึกเพื่อ เสนออธิการบดีอนุมัติ การเบิกจ่าย	รองอธิการบดี	๒ นาที	-
๕		อนุมัติ	อธิการบดี	๕ นาที	-

ลำดับ	ชื่องานการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
๖	 <p>เข้าระบบเบิกจ่าย งบประมาณ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) กรอกข้อมูล ผู้รับเงินย่อย</p>	เข้าระบบเบิกจ่าย งบประมาณ (เจ้าหน้าที่ พัสดุ) กรอกข้อมูล ผู้รับเงินย่อย	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	๒ นาที	-
๗	 <p>ตรวจสอบข้อมูล ผู้รับเงินย่อย จำนวนเงิน เสร็จสิ้น ออกจากระบบฯ</p>	กรอกข้อมูล ตรวจสอบ ข้อมูลผู้รับเงินย่อย จำนวนเงินกรณีมี ฐานข้อมูลให้ใส่ผู้รับเงิน ย่อย กรณีไม่มี ฐานข้อมูล ให้เพิ่มข้อมูล พร้อมแนบไฟล์เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	๒๐ นาที	-
๘	 <p>หัวหน้าพัสดุหน่วยงาน เข้าระบบเบิกจ่าย งบประมาณ เพื่อตัด ยอดในระบบฯ</p>	ตัดยอดชุดเบิก และพิมพ์ใบตัดยอด	หัวหน้าพัสดุ หน่วยงาน	๑๐ นาที	-
๙	 <p>เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ และอนุมัติ</p>	ลงนามอนุมัติในชุดเบิก	หัวหน้าพัสดุ หน่วยงาน	๑๐ นาที	-
๑๐	 <p>จัดส่งเอกสาร การเบิกจ่ายที่งานคลัง</p>	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ที่งานคลัง	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	๑๐ นาที	-
	 <p>สิ้นสุด</p>				

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน
-  กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขอเลขบันทึกจากระบบจองเลขที่หนังสือราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา เสนอหัวหน้า กลั่นกรอง ความถูกต้อง เสนอรองอธิการบดีลงนามในบันทึกขออนุมัติ เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา อธิการบดีอนุมัติ เข้าระบบเบิกจ่ายงบประมาณ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) กรอกข้อมูลผู้รับเงินย่อย (นักศึกษา) กรอกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลผู้รับเงินย่อย จำนวนเงินกรณีมีฐานข้อมูลให้ใส่ผู้รับเงินย่อย กรณีไม่มีฐานข้อมูล ให้เพิ่มข้อมูลพร้อมแนบไฟล์เอกสาร ตัดยอดชุดเบิก และพิมพ์ใบตัดยอด เสนอผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติในชุดเบิก จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายที่งานคลัง

๗. เอกสารอ้างอิง

-

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ใบสำคัญรับเงิน

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การใส่ข้อมูลผู้รับทุน (ผู้รับเงินย่อยในระบบ) - กรณีไม่มีข้อมูลพื้นฐานในระบบ อาจจะ ล่าช้าในการกรอกข้อมูล	สแกนไฟล์เอกสารไว้ก่อน แล้วค่อยเพิ่มลงในระบบ จะทำให้ ใช้เวลาเร็วขึ้น

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-