 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองคลัง งานเบิกจ่าย 1</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน 1</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-3 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/12</p>
--	----------------------------------	---	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เบิกจ่าย
งบบุคลากร งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และเงินสวัสดิการ


2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดย
เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติและการเบิกจ่าย รายการดังนี้ เงินเดือนข้าราชการ เงินเดือนลูกจ้างประจำ เงินเดือนข้าราชการบำนาญ
เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เงินเดือนพนักงานราชการ เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว การ เบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกค่า
การศึกษาบุตร การเบิกค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง การเบิกเงินทุนการศึกษาต่อภายในประเทศ และการเบิกเงิน
ทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ


3. วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 .การเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ข้าราชการบำนาญ ตามโครงการจ่ายตรง

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับคำสั่ง	1.1 เจ้าหน้าที่รับคำสั่งกองบริหารงานบุคลากรจากเจ้าหน้าที่ สารบรรณ	งานบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
2.	ตรวจสอบ	2.1 ตรวจสอบรายละเอียดคำสั่ง ประกอบด้วย เลขที่คำสั่ง วันที่ออกคำสั่ง 2.2 ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล /เลขที่ประจำตำแหน่ง/ รายละเอียดในคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
3.	บันทึกทะเบียนคุมเงินเดือน	3.1 บันทึกรายละเอียดของบุคลากรตามคำสั่ง 3.2 บันทึกจำนวนเงินที่มีการแก้ไขตามคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
4.	สรุปรายการเบิกจ่ายเงินเดือน	4.1 สรุปรายการเบิกเงินรายรับ-รายจ่ายของบุคลากร มหาวิทยาลัยฯ 4.2 สรุปรายการนี้บุคคลที่สามของบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
5.	บันทึกข้อมูลเข้าระบบงาน จ่ายตรงเงินเดือน	5.1 นำข้อมูลที่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงของบุคลากร บันทึกในระบบงานจ่ายตรงเงินเดือน 5.2 บันทึกข้อมูลรายการหนึ่งที่มีการเปลี่ยนแปลงใน ระบบงานจ่ายตรงเงินเดือน 5.3 นำเข้าข้อมูลรายการนี้ไม่คงที่ในระบบงานจ่ายตรง เงินเดือน	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
6.	ตรวจสอบ	ตรวจสอบข้อมูลการเบิกทุกรายการในระบบงานจ่ายตรง เงินเดือน กับทะเบียนคุมเงินเดือน	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>กองคลัง งานเบิกจ่าย 1</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน 1</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-3 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 2/12</p>
---	----------------------------------	---	--


ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		6.2 ตรวจสอบข้อมูลการหักหนี้ต่าง ๆ ทุกรายการในระบบงานจ่ายตรงเงินเดือน กับทะเบียนคุมเงินเดือน	
7.	จัดทำรายงานขอเบิก	7.1 พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเดือนจากระบบงานจ่ายตรงเงินเดือน	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
8.	ขออนุมัติ	8.1 นำรายงานขอเบิกเงินเดือน เสนอ อธิการบดี เพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง โดยผ่านหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการกองคลัง
9.	อนุมัติการจ่าย	9.1 นำเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายส่งให้กรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทั่วไป/กรมบัญชีกลาง
10.	รับรายงานจากกรมบัญชีกลาง	10.1 รับรายงานการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีข้าราชการ และรายงานการโอนหนี้บุคคลที่สามที่เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
11.	สรุปรายการหนี้บุคคลที่สาม	11.1 จัดทำสรุปรายการหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
12.	เสนออนุมัติ	12.1 นำรายงานหนี้บุคคลที่สาม เสนอผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติการจ่ายเงินให้บุคคลที่สาม โดยผ่านหัวหน้างาน	หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการกองคลัง
13.	ออกเช็คสั่งจ่าย	13.1 ส่งรายงานหนี้บุคคลที่สามให้งานการเงิน ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่าย	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
14.	พิมพ์รายงานและนำส่งให้หน่วยงาน/คณะ/บุคคลที่สาม	14.1 จัดพิมพ์รายงานการเบิกและการหักหนี้ต่างๆ โดยแยกตามรายการ 14.2 พิมพ์สลิปเงินเดือน 14.3 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงแผ่นดิสก์เก็ต แยกตามหน่วยงานและคณะ 14.4 จัดสลิปเงินเดือนและใบเสร็จรับเงินของบุคคลที่สาม	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองคลัง งานเบิกจ่าย 1</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน 1</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-3 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 3/12</p>
--	----------------------------------	---	--


ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>แยกตามหน่วยงาน/คณะ 14.5 จัดทำรายละเอียดของบุคคลที่สามและรับเช็คเพื่อนำส่ง ชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม</p>	

3.2 การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเรื่อง	<p>กรณีหน่วยงานคณะ 1.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องขอเบิกเงินเดือน พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะจากงานสารบรรณ</p>	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทั่วไป/เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย
2.	จัดทำเอกสารขอเบิก	<p>กรณีหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี 2.1 จัดทำบันทึกขอเบิกเงินเดือน 2.2 จัดทำใบขอเบิก ขบ 02 2.3 จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือน 2.4 จัดทำแบบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) 2.5 จัดทำแบบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 2) 2.6 แนบคำสั่งจ้างบุคลากร</p>	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
3.	ตรวจสอบ	<p>กรณีหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี 3.1 ตรวจสอบเอกสาร ตามข้อ 2 3.2 ตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก จำนวนเงินที่เบิก กรณีหน่วยงานคณะ 3.1 ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือน 3.2 ตรวจสอบใบขอเบิก ขบ 02 ได้แก่ รหัสบัญชีแยกประเภท แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก จำนวนเงินที่เบิก 3.3 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเดือน 3.4 ตรวจสอบแบบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) 3.5 ตรวจสอบแบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) 3.6 ตรวจสอบคำสั่งจ้างบุคลากรของคณะ</p>	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองคลัง งานเบิกจ่าย 1</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน 1</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-3 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 4/12</p>
--	----------------------------------	---	--


ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.	บันทึกลงทะเบียนคุมเงินเดือน	4.1 บันทึกข้อมูลรายการเบิกในทะเบียนคุมเงินเดือน 4.2 บันทึกข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเงินเดือน	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
5.	บันทึกการตัดยอด	5.1 กรณีขอเบิกเงินงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานเสนอให้ งานงบประมาณดำเนินการบันทึกตัดยอดเงินเบิกจ่ายก่อน เสนอหัวหน้างาน 5.2 กรณีขอเบิกเงินผลประโยชน์ ผู้ปฏิบัติงานเสนอให้หัวหน้า งานตรวจสอบและผ่านให้งานงบประมาณบันทึกตัด ยอดเงินเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ หัวหน้างาน/ งานงบประมาณ
6.	ขออนุมัติเบิก	6.1 นำใบขอเบิก ขบ.02 ที่บันทึกการตัดยอดเบิกจ่ายแล้ว เสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติโดยผ่านหัวหน้างาน	หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการกองคลัง
7	บันทึกข้อมูลในระบบGFMS	7.1 จัดทำข้อมูลใน EXCEL 7.2 แปลงข้อมูลเป็น ACCESS 7.3 นำข้อมูลเข้าระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
8	จัดทำทะเบียนคุมฎีกา	8.1 บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินขอเบิกใน สมุดคุมฎีกาของกองคลัง 8.2 บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงิน ในสมุด คุมงานเบิก	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
9	ตรวจสอบ	9.1 เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ รายงานการขอเบิกของ GFMS และทะเบียนคุมฎีกาของกองคลัง	หัวหน้างาน
10.	จัดทำข้อมูลโอนเงินเข้าบัญชี	10.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเงินเดือนของพนักงานราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสำนักงานอธิการบดี ลง โปรแกรมการโอนเงินเดือนของธนาคาร 10.2 บันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์เก็ต	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองคลัง งานเบิกจ่าย 1</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน 1</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-3 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 5/12</p>
--	----------------------------------	---	--


ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11.	การส่งเอกสารเบิก	11.1 ส่งเรื่องการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้งานการเงิน ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่าย 11.2 นำส่งแผ่นดิสก์เก็บการ โอนเงินเข้าบัญชี	เจ้าหน้าที่งานการเงิน/ เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย

3.3 การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการเบิกค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ข้าราชการ
บำนาญ ในสำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การรับเงินตรงจ่าย	1.1 เจ้าหน้าที่ รับเงินสดจากงานการเงิน 1.2 ตรวจสอบจำนวนเงิน 1.3 บันทึกจำนวนเงินในสมุดคุมการรับ-จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน/ เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
2.	รับเรื่องเบิก	2.1 เจ้าหน้าที่รับใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ใน สำนักงานอธิการบดี 2.2 เจ้าหน้าที่รับใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตรจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสำนักงานอธิการบดี	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
3.	ตรวจสอบ	กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล 3.1 ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105) 3.2 ตรวจสอบใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล 3.3 ตรวจสอบรายการที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 3.4 ตรวจสอบเอกสารประกอบอื่นๆ กรณีเบิกดังนี้ - ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านบิดาและสำเนาทะเบียน บ้าน ผู้มีสิทธิเบิก(กรณีเบิกให้บิดา/มารดา) - ตรวจสอบสำเนาทะเบียนสมรสสามี (กรณีเบิกให้สามี) - ตรวจสอบสำเนาทะเบียนสมรส ,สำเนาใบสูติบัตรของ บุตร (กรณีบิดาเบิกให้บุตร)	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>กองคลัง งานเบิกจ่าย 1</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน 1</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-3 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 6/12</p>
---	----------------------------------	---	--


ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรและสำเนาใบสูติบัตรของบุตร(กรณีมารดาเบิกให้บุตร)</p> <p>กรณีเบิกค่าการศึกษาบุตร</p> <p>3.5 ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7200)</p> <p>3.6 ตรวจสอบใบเสร็จค่าการศึกษาบุตร</p> <p>3.7 ตรวจสอบรายการที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p>3.8 ตรวจสอบเอกสารประกอบอื่นๆ กรณีเบิกดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสำเนาทะเบียนสมรส ,สำเนาใบสูติบัตรของบุตร (กรณีบิดาเบิกให้บุตร) - ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรและสำเนาใบสูติบัตรของบุตร(กรณีมารดาเบิกให้บุตร) 	
4.	การจ่ายเงิน	<p>4.1 บันทึกชื่อ-นามสกุล จำนวนเงินในสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ</p> <p>4.2 ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p>	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
5.	ส่งเงินทรงรองจ่ายคืน	<p>5.1 ตรวจสอบเงินทรงรองจ่ายคงเหลือ และจำนวนเงินที่จ่ายจริง</p> <p>5.2 ทุกสิ้นวันนำเงินทรงรองจ่ายที่เหลือส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงิน</p>	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
6.	ขออนุมัติเบิก	<p>6.1 จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ 02)</p> <p>6.2 เสนอผู้อำนวยการกองคลัง โดยผ่านหัวหน้างาน</p>	หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการกองคลัง
7.	บันทึกข้อมูลในระบบGFMS	<p>7.1 จัดทำข้อมูลใน EXCEL</p> <p>7.2 แปลงข้อมูลเป็น ACCESS</p> <p>7.3 นำข้อมูลเข้าระบบ GFMS</p>	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
8.	จัดทำทะเบียนคุมฎีกา	<p>8.1 บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินขอเบิกในสมุดคุมฎีกาของกองคลัง</p> <p>8.2 บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินขอเบิกในสมุดคุมงานเบิก</p>	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่ายที่
9.	ตรวจสอบ	<p>9.1 เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ รายงานการขอเบิกของ GFMS และทะเบียนคุมฎีกาของกองคลัง</p>	หัวหน้างาน

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองคลัง งานเบิกจ่าย 1</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน 1</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-3 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 7/12</p>
--	----------------------------------	---	--


10.	ส่งเอกสารเบิก	10.1 ส่งเรื่องการเบิกจ่ายทั้งหมดให้งานการเงินดำเนินการ เขียนเช็คสั่งจ่าย	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
-----	---------------	---	--

3.4 การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการเบิกค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของหน่วยงานคณะ

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเรื่องเบิก	1.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า รักษาพยาบาล หรือ ค่าการศึกษาบุตรขอหน่วยงานคณะ จาก เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
2.	ตรวจสอบ	2.1 บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณ หมวดงบกลาง 2.2 ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ 02) เงินค่าการศึกษาบุตร หรือใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ 02) เงินค่ารักษาพยาบาล 2.3 บัญชีขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร หรือบัญชีขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล 2.4 หนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือหนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 2.5 ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการดังนี้ <u>กรณีเบิกค่าการศึกษาของบุตร</u> 2.5.1 ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร (แบบ 7200) 2.5.2 ตรวจสอบใบเสร็จค่าการศึกษาบุตร 2.5.3 ตรวจสอบรายการที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร 2.5.4 ตรวจสอบเอกสารประกอบอื่นๆ กรณีเบิกดังนี้ - ตรวจสอบสำเนาทะเบียนสมรส ,สำเนาใบสูติ บัตรของบุตร (กรณีบิดาเบิกให้บุตร) - ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรและ สำเนาใบสูติ บัตรของบุตร(กรณีมารดาเบิกให้ บุตร)	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>กองคลัง งานเบิกจ่าย 1</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน 1</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-3 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 8/12</p>
---	----------------------------------	---	--

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล</p> <p>2.5.6 ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(แบบ 7105)</p> <p>2.5.7 ตรวจสอบใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล</p> <p>2.5.8 ตรวจสอบรายการที่เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p>2.5.9 ตรวจสอบเอกสารประกอบอื่นๆ กรณีเบิกดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านบิดาและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มีสิทธิเบิก(กรณีเบิกให้บิดา/มารดา) - ตรวจสอบสำเนาทะเบียนสมรสสามี (กรณีเบิกให้สามี) - ตรวจสอบสำเนาทะเบียนสมรส ,สำเนาใบสูติบัตรของบุตร (กรณีบิดาเบิกให้บุตร) 	
3.	ขออนุมัติเบิก	3.1 นำใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ 02) ,ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร หรือใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เสนอผู้อำนวยการกองคลัง โดยผ่านหัวหน้างาน	หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการกองคลัง
4.	บันทึกข้อมูลในระบบGFMIS	4.1 จัดทำข้อมูลใน EXCEL 4.2 แปลงข้อมูลเป็น ACCESS 4.3 นำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
5.	จัดทำทะเบียนคุมฎีกา	5.1 บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินขอเบิกในสมุดคุมฎีกาของกองคลัง 5.2 บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงินขอเบิก ในสมุดคุมงานเบิก	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
6.	ตรวจสอบ	6.1 เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ รายการขอเบิกของGFMIS และทะเบียนคุมฎีกาของกองคลัง	หัวหน้างาน
7.	ส่งเอกสารเบิก	7.1 ส่งเรื่องการเบิกจ่ายทั้งหมดให้งานการเงินดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองคลัง งานเบิกจ่าย 1</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน 1</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-3 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 9/12</p>
--	----------------------------------	---	--

3.5 การเบิกค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จากเงินงบประมาณ


ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเรื่อง	1.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องเบิกค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จากงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
2.	ตรวจสอบ	2.1 ตรวจสอบบันทึกเรื่องขอเบิกค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง 2.2 ตรวจสอบรายละเอียดของ สัญญา 2.3 ตรวจสอบรายละเอียดใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน / จำนวนเงิน 2.3 ตรวจสอบจำนวนเงินค่าปรับ	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
3.	การจัดทำเอกสารขอเบิก	3.1 จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ 01 กรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีของบริษัท 3.2 จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ 02 กรณีบริษัทมารับเงินที่กองคลัง 3.3 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/
4.	ขออนุมัติเบิก	4.1 นำเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติโดยผ่านหัวหน้างานเบิกจ่าย และงานงบประมาณตัดยอด	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ หัวหน้างาน/ งานงบประมาณ/ ผู้อำนวยการกองคลัง
5.	บันทึกข้อมูลในระบบGFMS	5.1 จัดทำข้อมูลใน EXCEL 5.2 แปลงข้อมูลเป็น ACCESS 5.3 นำข้อมูลเข้าระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
6.	จัดทำทะเบียนคุมฎีกา	6.1 บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสาร และจำนวนเงิน ในสมุดคุมฎีกาของกองคลัง 6.2 บันทึกเลขที่ฎีกา เลขที่เอกสารและจำนวนเงิน ในสมุดคุมงานเบิก	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองคลัง งานเบิกจ่าย 1</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน 1</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-3 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 10/12</p>
--	----------------------------------	---	---

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7.	ตรวจสอบ	7.1 เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ รายการขอเบิกของGFMS และทะเบียนคู่มือฎีกาของกองคลัง	หัวหน้างาน
8.	ส่งเอกสารการเบิกจ่าย	8.1 ส่งเรื่องการเบิกจ่ายทั้งหมดให้งานการเงินดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน/ เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย


3.6 การขออนุมัติเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับรายงานการประชุมทุนการศึกษา	1.1 เจ้าหน้าที่รับรายงานการประชุมทุนการศึกษาของกองบริหารงานบุคคลจากสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
2.	ตรวจสอบรายชื่อผู้รับทุน	2.1 ตรวจสอบรายงานการประชุม 2.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ ผู้รับทุนการศึกษา
3.	ติดต่อผู้รับทุน	3.1 แจ้งผู้รับทุนให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินทุนการศึกษาตลอดหลักสูตร 3.2 แจ้งผู้รับทุนแนบเอกสารรายการค่าใช้จ่ายในการศึกษาตลอดหลักสูตร	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ ผู้รับทุนการศึกษา
4.	ขออนุมัติเงินทุนการศึกษา	4.1 นำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินทุนการศึกษาตลอดหลักสูตร เสนอ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองคลัง	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการกองคลัง

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองคลัง งานเบิกจ่าย 1</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน 1</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-3 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 11/12</p>
--	----------------------------------	---	---

3.7 การเบิกเงินทุนการศึกษาต่อภายในประเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเรื่อง	1.1 เจ้าหน้าที่รับสำเนาสัญญาการรับทุนการศึกษาของกองบริหารงานบุคคลจากสารบรรณ	งานบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
2.	ตรวจสอบการขอรับทุน	2.1 ตรวจสอบสัญญาการรับทุนการศึกษา 2.2 ตรวจสอบหนังสือคำประกัน 2.3 ตรวจสอบคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ ผู้รับทุนการศึกษา
3.	ติดต่อผู้รับทุน	3.1 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับทุน จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนการศึกษาประจำภาคการศึกษา 3.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับทุนแนบใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าใช้จ่ายที่จ่ายแล้ว 3.3 ผู้รับทุนจัดส่งเอกสารพิจารณาการขอเบิกเงินทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ ผู้รับทุนการศึกษา
4.	ตรวจสอบเรื่องขอเบิกเงิน	4.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความเรื่องขอเบิกเงินทุนการศึกษา 4.2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน 4.3 ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเงินทุนการศึกษาตลอดหลักสูตร	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
5.	ขออนุมัติเบิกเงิน	5.1 นำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษาเสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการกองคลัง/ อธิการบดี
6.	ขออนุมัติการเบิกจ่าย	6.1 จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ขบ. 03 (เงินรับฝาก) 6.2 แนบเรื่องอนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา 6.3 แนบบัญชีธนาคารของผู้รับทุนการศึกษา 6.4 เสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติโดยผ่านหัวหน้างาน	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองคลัง
7.	รับเรื่องอนุมัติการเบิกจ่าย	7.1 งานสารบรรณรับเรื่องอนุมัติการเบิกจ่ายนำส่งงานการเงิน 7.2 งานสารบรรณสำเนาเอกสาร 1 ชุด คืนงานเบิกจ่าย 1	งานบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
8.	การจ่ายเงิน	8.1 งานการเงินรับเรื่องอนุมัติการเบิกจ่ายดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ผู้รับทุน/โอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับทุน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองคลัง งานเบิกจ่าย 1</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน 1</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 16-3 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 12/12</p>
--	----------------------------------	---	---

3.8 การเบิกเงินทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเรื่อง	1.1 เจ้าหน้าที่รับสำเนาสัญญาการรับทุนการศึกษาของ กองบริหารงานบุคคลจากสารบรรณ	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทั่วไป
2.	ตรวจสอบรายละเอียด การขอรับทุน	2.1 ตรวจสอบสัญญาการรับทุนการศึกษา 2.2 ตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน 2.3 ตรวจสอบคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
3	ติดต่อผู้รับทุน	3.1 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับทุน จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงิน ทุนการศึกษาเทอมที่ 1 3.2 แนบบใบเสร็จรับเงินสำหรับค่าใช้จ่ายที่จ่ายล่วงหน้า	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
4.	ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน	4.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความเรื่องขอเบิกเงินทุน 4.2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน 4.3 ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเงินทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย
5.	ขออนุมัติการเบิกเงิน	5.1 นำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา เสนอ อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้างานและ ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการกองคลัง
6.	ขออนุมัติการจ่ายเงิน	6.1 จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ขบ. 03 (เงินรับฝาก) 6.2 แนบเรื่องอนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา 6.3 แนบบัญชีธนาคารของผู้รับทุนการศึกษา 6.4 เสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติโดยผ่านหัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการกองคลัง
7.	จัดส่งเอกสารอนุมัติการจ่ายเงิน	7.1 งานสารบรรณรับเรื่องอนุมัติการเบิกจ่ายนำส่งงานการเงิน 7.3 งานสารบรรณสำเนาเอกสาร 1 ชุด คืนงานเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ทั่วไป
8.	การจ่ายเงิน	8.1 งานการเงินรับเรื่องอนุมัติการเบิกจ่ายดำเนินการเขียนเช็ค สั่งจ่ายให้ผู้รับทุน/โอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับทุน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน