

ต้นฉบับ



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่


ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS-003
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/รายได้

จัดทำโดย :
(นางภาวินี เชื้อนเพชร) นักการเงินและบัญชี

ตรวจทานโดย :
(นางสาวสายฝน วงศ์สุวรรณ) หัวหน้างานการเงิน การคลัง
และพัสดุ

อนุมัติโดย :
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) เลขาธิการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
และตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/ รายได้
	รหัสเอกสาร	QP-FS 03
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	๖ ต.ค. ๒๕๕๗
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 1/6

1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/รายได้ ของคณะอุตสาหกรรมเกษตรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปในลักษณะเดียวกัน

2.0 ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/รายได้ ของ คณะอุตสาหกรรมเกษตรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น


3.0 คำนิยามศัพท์ :

การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของ คณะอุตสาหกรรมเกษตรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งบประมาณเงินแผ่นดิน หมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล ซึ่งแสดงวัตถุประสงค์ แหล่งที่มา ของรายรับรายจ่ายของรัฐบาลในระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติถือเอาระยะเวลา ๑ ปี คือเริ่มจาก ๑ ตุลาคม ไปสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป


งบประมาณเงินรายได้หรือเงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/ รายได้
	รหัสเอกสาร	QP-FS 03
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	? ต.ค. ๒๕๕๗
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 2/6

4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ อว 8392(3)/2.1497 ลว. 18 ตค. 2562)
- 4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- 4.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)
- 4.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัยฉบับที่ 9/2556 (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงาน)
- 4.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- 4.6 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/ รายได้
	รหัสเอกสาร	QP-FS 03
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	? ค.ศ. ๒๕๕๗
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 3/6

1.0 ความรับผิดชอบ :

5.1 นักการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและแหล่งงบประมาณ พร้อมทั้งรับเรื่อง ออกใบสำคัญรับเงิน ออกเลขฎีกาแผ่นดิน/รายได้ในระบบบริหารงบประมาณ (BOS) และทำการตั้งหนี้ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ ๓ มิติ

5.2 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายและตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ (BOS) ก่อนนำเสนอคณบดี

5.3 คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติการตั้งหนี้ฎีกาการเบิกจ่าย

5.4 พนักงานบริการทั่วไป มีหน้าที่ ส่งฎีกาเบิกจ่ายที่ได้ลงทะเบียนส่งแล้วไปยังกองคลัง


2.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 นักการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและแหล่งงบประมาณ พร้อมทั้งรับเรื่อง ออกใบสำคัญรับเงิน ออกเลขฎีกาแผ่นดิน/รายได้ ในระบบบริหารงบประมาณ (BOS) และทำการตั้งหนี้ฎีกาเบิกจ่ายในระบบ ๓ มิติ

6.2 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายและตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ (BOS) ก่อนนำเสนอคณบดี

6.3 คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติการตั้งหนี้ฎีกาการเบิกจ่าย


6.4 พนักงานบริการทั่วไป มีหน้าที่ ส่งฎีกาเบิกจ่ายที่ได้ลงทะเบียนส่งแล้วไปยังกองคลัง

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/ รายได้
	รหัสเอกสาร	QP-FS 03
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	? ค.ศ. ๒๕๖๗
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 4/6

3.0 แผนผังกระบวนการ :

7.1 กรณีเรื่องตั้งเบิกของหน่วยพัสดุซึ่งต้องจัดทำ PR PO ก่อน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่องการเบิกจ่าย	1 นาที	รับเรื่องการเบิกจ่ายจาก ผู้เบิก	นักการเงิน และบัญชี
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ตรวจสอบความถูกต้องและ รับเรื่องในระบบ BOS </div>	5-10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงินและแหล่ง งบประมาณ พร้อมทั้งรับ เรื่องในระบบ (BOS)	นักการเงิน และบัญชี
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่งเรื่องให้หน่วยพัสดุเสนอเรื่อง ขออนุมัติการเบิกจ่ายและจัดทำ PO </div>	2 นาที	ส่งเรื่องให้หน่วยพัสดุเพื่อ เสนอเรื่องขออนุมัติการ เบิกจ่าย พร้อมทั้งจัดทำขึ้น ตอนของพัสดุ PO PR	นักบริหารงานพัสดุ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> หน่วยการเงินรับเรื่องจากหน่วยพัสดุ ออกเลขฎีกา / ตั้งหนี้เบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ </div>	5 นาที	ออกเลขฎีกา ในระบบ BOS พร้อมทั้งตั้งหนี้เบิกจ่ายใน ระบบ ๓ มิติ	นักการเงิน และบัญชี
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง และตัดยอดในระบบ BOS </div>	3 นาที	หัวหน้างานตรวจสอบความ ถูกต้องและตัดยอดในระบบ (BOS) ก่อนนำเสนอคณบดี	หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> เสนอพิจารณาลงนามอนุมัติ </div>	1 วัน	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติการตั้งหนี้ฎีกา การเบิกจ่าย	คณบดี
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ลงทะเบียนส่งฎีกาในระบบ CMUMIS </div>	2 นาที	ลงทะเบียนส่งฎีกาเบิกจ่าย ในระบบ CMU-MIS	นักการเงิน และบัญชี
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ส่งใบตั้งหนี้ไปยังกองคลัง </div>	1 วัน	ส่งฎีกาเบิกจ่าย ,ใบทะเบียน ส่ง CMU-MIS ไปยังกองคลัง	พนักงาน บริการทั่วไป

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/ รายได้
	รหัสเอกสาร	QP-FS 03
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	? ค.ศ. 2557
	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 5/6

7.2 กรณีเรื่องตั้งเบิกของหน่วยการเงิน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่องการเบิกจ่าย	1 นาที	รับเรื่องการเบิกจ่ายจาก ผู้เบิก	นักการเงิน และบัญชี
2	ตรวจสอบความถูกต้องและ รับเรื่องในระบบ BOS	5-10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงิน/แหล่งเงิน และรับเรื่องในระบบ (BOS)	นักการเงิน และบัญชี
3	หน่วยการเงินรับเรื่องจากหน่วยพัสดุ ออกเลขฎีกา / ตั้งหนี้เบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ	5 นาที	ออกเลขฎีกา ในระบบ BOS พร้อมทั้งตั้งหนี้เบิกจ่ายใน ระบบ ๓ มิติ	นักการเงิน และบัญชี
4	หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง และตัดยอดในระบบ BOS	3 นาที	หัวหน้างานตรวจสอบความ ถูกต้องและตัดยอดในระบบ (BOS) ก่อนนำเสนอคณบดี	หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ
5	เสนอพิจารณาลงนามอนุมัติ	1 วัน	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติการตั้งหนี้ฎีกา การเบิกจ่าย	คณบดี
6	ลงทะเบียนส่งฎีกาในระบบ CMUMIS	2 นาที	ลงทะเบียนส่งฎีกาเบิกจ่าย ในระบบ CMU-MIS	นักการเงิน และบัญชี
7	ส่งใบตั้งหนี้ไปยังกองคลัง	1 วัน	ส่งฎีกาเบิกจ่าย ,ใบทะเบียน ส่ง CMU-MIS ไปยังกองคลัง	พนักงาน บริการทั่วไป

