



## หน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

### งานการเงิน

มีภาระหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ โครงการ การอบรม การจัดประชุม กรรมการประจำคณะฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งาน V-NET เป็นต้น ซึ่งงานการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เท่าที่ผ่านมาก็ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรที่มารับบริการปรากฏให้เห็น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ปัญหาด้านการเบิกจ่าย มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและซ้ำซ้อนในขั้นตอนการปฏิบัติงานบางขั้นตอน และแต่ละคณะ / หน่วยงาน มีรูปแบบการทำงานที่แตกต่างกัน

จากความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการงานการเงินคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินขึ้น เป็นการพัฒนาการให้บริการของคณะวิศวกรรมศาสตร์และผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ ทั้งนี้ คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการและทางการปฏิบัติงานต่อคณะวิศวกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางไปการปฏิบัติงานด้านการเงินและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริการกำกับ ติดตาม ดูแลให้เบิกจ่ายไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิก สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ
4. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับที่เบิกจ่าย

### เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
  - 1.1 สามารถดำเนินการ เบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์ และได้รับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
  - 1.2 บริหารและจัดระบบการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน ได้รับการพัฒนาตนเองโดยการเดินทางไปราชการ หรือการอบรม

## 2. เชิงคุณภาพ

2.1 สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ ถูกต้องตามระเบียบ ตรวจสอบได้ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

2.2 บุคลากรงานการเงินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และระเบียบการเบิกจ่าย

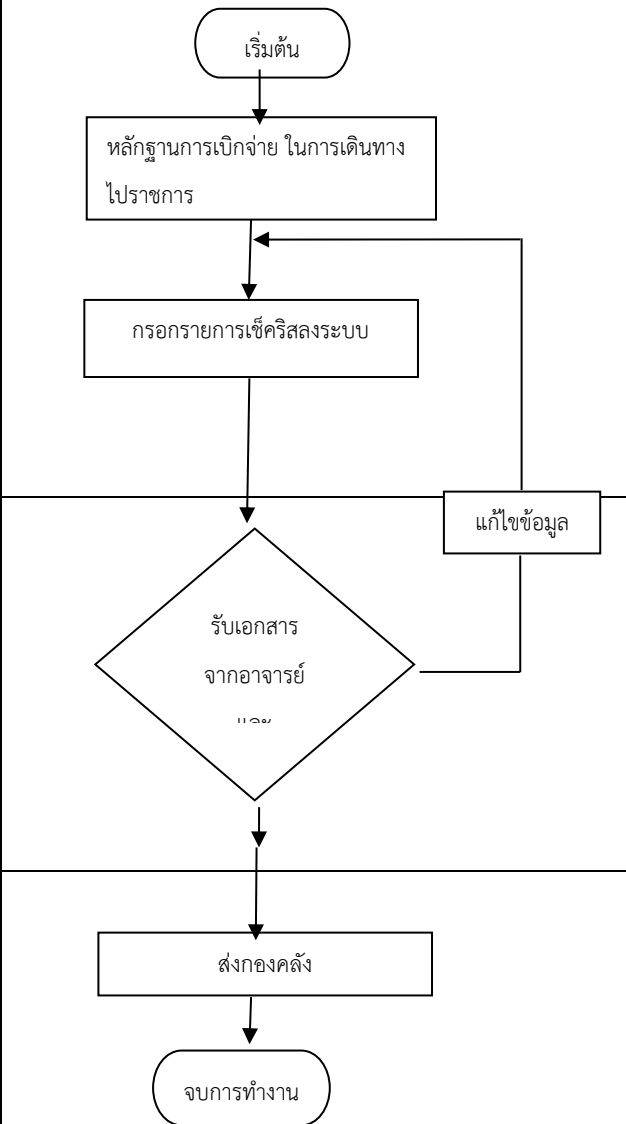
2.3 การบริหารงานการจัดการที่ดี เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการและเป็นการดำเนินการที่ถูกต้อง

2.4 มีระบบการบริหารจัดการด้านการบริการ และการให้คำปรึกษาที่ดี ต่อผู้ใช้บริการ

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์

## การบวนการการส่งเอกสารเคลียเงินไปราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	คำอธิบายการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[หลักฐานการเบิกจ่าย ในการเดินทาง ไปราชการ]     Step1 --&gt; Step2[กรอกรายการเช็คคริสตงระบบ]     Step2 --&gt; Decision{รับเอกสาร จากอาจารย์ และ}     Decision --&gt; Step3[ส่งกองคลัง]     Step3 --&gt; End([จบการทำงาน])     Decision -- "แก้ไขข้อมูล" --&gt; Step1                     </pre>	<p>1.หลักฐานการเบิกจ่าย พร้อมทั้งให้อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ กรอกรายการเช็คคริสตงในระบบ ว่า เอกสารที่ส่งมาครบถ้วนหรือไม่</p> <p>2.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>4. งานการเงินตรวจสอบ ความถูกต้องอีกครั้ง</p>

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ปรับปรุงเมื่อ.....