



## 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)**


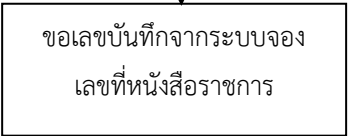
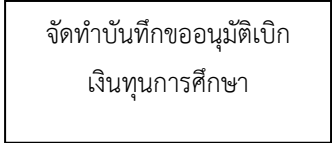

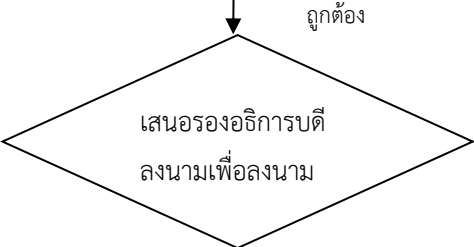


การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ผ่านกระบวนการที่ซับซ้อน และมีระบบเข้ามาเกี่ยวข้อง

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		ขอเลขบันทึกฯจาก ระบบจองเลขที่ หนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	๒ นาที	-
๒		จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกเงินทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	๕ นาที	-
๓		เสนอหัวหน้า กลั่นกรอง 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

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมีอำนาจหน้าที่ บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย