




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานคลังและพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM 16
ฉบับที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2552
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองคลัง

	ชื่อ		ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ	นางสาวอรรวรรณ	ศิริพรหมณกุล	หัวหน้างานงบประมาณ
	นางสุมิตรา	สมประสงค์	หัวหน้างานพัสดุ
	นางรัชณี	กำเนิดมณี	หัวหน้างานเบิกจ่าย 1
	นางวันดี	ช่วยประยูรวงศ์	หัวหน้างานเบิกจ่าย 2
	นางวรรษยา	ศรีสกากุล	หัวหน้างานการเงิน
	นางศิริมา	อาจนนลา	หัวหน้างานบัญชี
	นายพรวิชัย	พาราพิบูลย์	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน
ผู้อนุมัติ	นางศรีจันทร์	โตเลิศมงคล	ผู้อำนวยการกองคลัง

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏพระนคร กองคลัง</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน คลังและพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร PM 16 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/6</p>
--	---	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของกองคลังได้ทบทวนระบบงานคลังและพัสดุ เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานคลังและพัสดุมีความเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

2. ข้อยกเว้นสำคัญ


ยึดหลักของความถูกต้องเหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้

3. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานภายในกองคลัง การจัดทำแผนปฏิบัติการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ตลอดจนการนำผลที่ได้จากการตรวจประเมินต่าง ๆ มาสู่กระบวนการทบทวนเป้าหมายหรือนโยบายคุณภาพเพื่อการพัฒนาต่อไป


4. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
4. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏพระนคร ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. 2549
6. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2551
7. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
9. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร กองคลัง</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน คลังและพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร PM 16 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 2/6</p>
---	---	---

4. เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

10. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
13. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549
14. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. 2550
15. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา พ.ศ. 2551
16. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินผลประโยชน์เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาภายในระหว่างหน่วยงานในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2544
17. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2552
18. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
19. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
20. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
21. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549
22. คู่มือการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS
23. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏพระนคร กองคลัง</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน คลังและพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร PM 16 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 3/6</p>
--	---	---

4. เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

24. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. 2550
25. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราการเก็บเงินรายรับในการจัดการศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต ภาคสมทบ หลักสูตรภาษาอังกฤษ
26. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราการเก็บเงินรายรับในการจัดการศึกษาหลักสูตรคหกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต (ภาคสมทบ)
27. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราการเก็บเงินรายรับในการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ)

5. เอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ผังการปฏิบัติงานของคลังและพัสดุ	FC 16
2. วิธีปฏิบัติงานงบประมาณ	WI 16-1
3. วิธีปฏิบัติงานพัสดุ	WI 16-2
4. วิธีปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน 1	WI 16-3
5. วิธีปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน 2	WI 16-4
6. วิธีปฏิบัติงานการเงิน	WI 16-5
7. วิธีปฏิบัติงานบัญชี	WI 16-6
8. วิธีปฏิบัติงานพัสดุ (คณะ)	WI 16-7 (คณะ)
9. วิธีปฏิบัติงานการเงิน (คณะ)	WI 16-8 (คณะ)
10. วิธีปฏิบัติงานบัญชี (คณะ)	WI 16-9 (คณะ)


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร กองคลัง</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน คลังและพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร PM 16 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 4/6</p>
---	---	---

6. คำจำกัดความ

ไม่มี


7. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>ผู้อำนวยการ กองคลัง / หัวหน้างาน</p>	<p>1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารงานกองคลัง / คณะกรรมการหรือคณะทำงาน ชุดต่าง ๆ</p>	<p>การดำเนินการ</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไปจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารงานกองคลัง เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม คณะกรรมการประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้างานงบประมาณ - หัวหน้างานพัสดุ - หัวหน้างานเบิกจ่าย 1 - หัวหน้างานเบิกจ่าย 2 - หัวหน้างานการเงิน - หัวหน้างานบัญชี - หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน - หัวหน้างานบริหารทั่วไป <p>1.2 ภาระหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนด/ทบทวนนโยบาย พิจารณาแผนปฏิบัติราชการ - พิจารณาผลการประเมิน / การปฏิบัติงาน เพื่อการแก้ปัญหา และการพัฒนางาน

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏพระนคร กองคลัง</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน คลังและพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร PM 16 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 5/6</p>
--	---	---


7. ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>คณะกรรมการ บริหารงาน กองคลัง</p>	<p>2. กำหนด/ทบทวนนโยบายและ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ</p>	<p>2.1 คณะกรรมการบริหารงานกองคลัง ร่วมประชุมพิจารณาทบทวนนโยบาย เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติงานด้านการคลัง และพัสดุ 2.2 หัวหน้างานรับนโยบายและกำหนด แผนปฏิบัติงาน 2.3 มอบหัวหน้างานบริหารทั่วไปรวบรวม และจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการคลัง และพัสดุ</p>
<p>คณะกรรมการ บริหารงาน กองคลัง</p>	<p>3. แจกนโยบายหรือแผนปฏิบัติงาน ด้านการคลังและพัสดุ</p>	<p>3.1 คณะกรรมการบริหารงานกองคลัง สื่อสารนโยบายและแผนปฏิบัติงาน ด้านการคลังและพัสดุในหน่วยงานทราบ 3.2 มอบหมายหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติ</p>
<p>บุคลากรของ กองคลัง</p>	<p>4. ปฏิบัติงานตามแผน</p>	<p>4.1 งานงบประมาณ ปฏิบัติตาม WI 16-1 4.2 งานพัสดุ ปฏิบัติตาม WI 16-2 4.3 งานเบิกจ่าย 1 ปฏิบัติตาม WI 16-3 4.4 งานเบิกจ่าย 2 ปฏิบัติตาม WI 16-4 4.5 งานการเงิน ปฏิบัติตาม WI 16-5 4.6 งานบัญชี ปฏิบัติตาม WI 16-6 4.7 งานพัสดุ ปฏิบัติตาม WI 16-7 (คณะ) 4.8 งานการเงิน ปฏิบัติตาม WI 16-8 (คณะ) 4.9 งานบัญชี ปฏิบัติตาม WI 16-9 (คณะ)</p>

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร กองคลัง</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน คลังและพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร PM 16 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 6/6</p>
---	---	---

7. ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>ผู้อำนวยการ กองคลัง</p>	<p>5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน</p>	<p>5.1 สรุปผลการปฏิบัติ/ผลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการบริหารงานกองคลัง เพื่อวางแผนพัฒนาต่อไป</p> <p>5.2 คณะกรรมการบริหารงานกองคลัง ร่วมประชุมพิจารณาผลการประเมิน / การปฏิบัติงานของทุกงานจากรายงาน เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา หรือเพื่อการพัฒนาต่อไป</p> <p>5.3 รายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติราชการเสนอกองนโยบาย และแผน</p>

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนคร ขอนแก่น</p>	<p>ผังการปฏิบัติงาน คลังและพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร FC 16 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
---	--	---

