Flowchart

ผังการปฏิบัติงาน

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จัดทำโดย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

7 กรกฎาคม 2559

โทร. 0 2665 3777 ต่อ 6198

คำนำ

Flowchart เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานกองคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้สะดวก โดยบุคลากรกองคลังได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในกองคลังทั้งหมด 9 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ งานเบิกจ่าย 1 งานเบิกจ่าย 2 งานการเงิน งานบริหารทรัพย์สิน งานงบประมาณ งานบัญชี และงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถทำงานแทนกันได้ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงานกองคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองคลังหวังเป็นอย่างยิ่งว่า Flowchart เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานกองคลัง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนมากยิ่งขึ้น

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
7 กรกฎาคม 2559

กิตติกรรมประกาศ

Flowchart เล่มนี้เป็นผังขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้งหมด 9 งาน สำเร็จลงได้ เนื่องจากได้รับความกรุณาอย่างสูงจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันสิริ ประเสริฐทรัพย์ รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่กรุณามอบนโยบายการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว โดยสนับสนุนและให้คำแนะนำปรึกษา ตลอดจนผลักดันนโยบายให้เล็งเห็นถึงประโยชน์ความสำคัญในการจัดทำ Flowchart ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่ง บุคลากรกองคลังได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบายและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ในนามกองคลังขอขอบพระคุณ นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์ อดีตผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นางสาทิพย์ เส็งลา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของ Flowchart เล่มนี้ รวมถึงขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทุกท่านที่มีส่วนให้ข้อมูลในการจัดทำ นอกจากนี้หากผู้ที่สนใจศึกษาพบข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำผู้จัดทำยินดีจะรับฟังคำแนะนำจากทุกท่านที่ได้เข้ามาศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

คณะผู้จัดทำกองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

7 กรกฎาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของ Flowchart	1 - 2
3. คำจำกัดความ	2
4. โครงสร้างกองคลัง	3
5. แผนภูมิแสดงโครงสร้างบุคลากรกองคลัง	4
6. Flowchart ผังการปฏิบัติงาน	
- งานบริหารทั่วไป	5 - 12
- งานพัสดุ	13 - 32
- งานเบิกจ่าย 1	33 - 58
- งานเบิกจ่าย 2	59 - 102
- งานการเงิน	103 - 126
- งานบริหารทรัพย์สิน	127 - 142
- งานงบประมาณ	143 - 154
- งานบัญชี	155 - 205
- งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง	206 - 210
7. ภาคผนวก	211 - 217

ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำ Flowchart ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้เข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ถูกต้อง และส่งผลให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานแทนกันได้และเพิ่มความมั่นใจให้กับผู้ปฏิบัติงานว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีที่กำหนดไว้

2. ขอบเขตของ Flowchart

ขอบเขตของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย 9 งาน ดังนี้

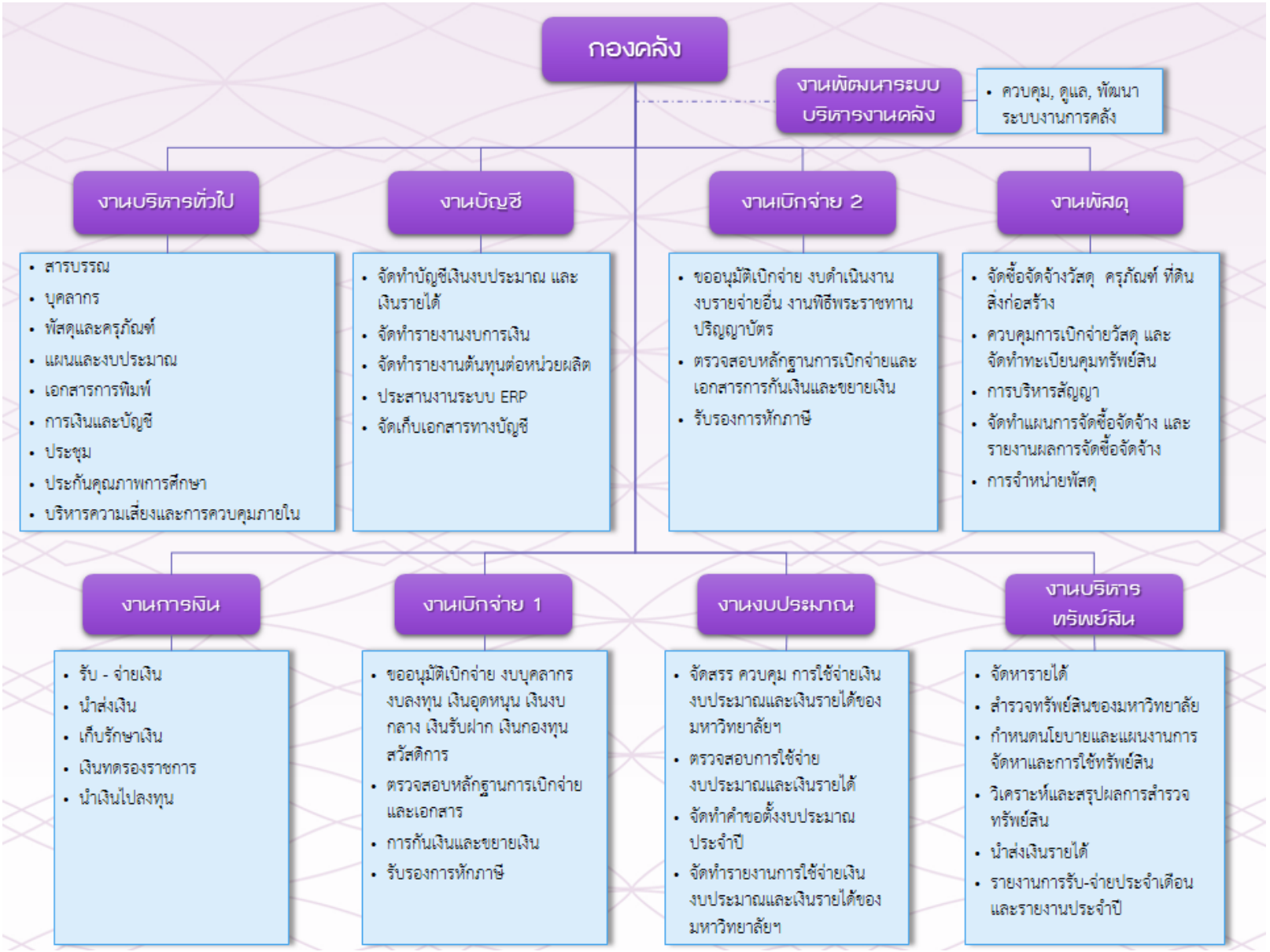
1. งานบริหารทั่วไป
   - -สารบรรณ
   - -บุคลากร
   - -พัสดุและครุภัณฑ์
   - -แผนและงบประมาณ
   - -เอกสารการพิมพ์
   - -การเงินและบัญชี
   - -ประชุม
   - -ประกันคุณภาพการศึกษา
   - -บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. งานพัสดุ
   - -จัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
   - -ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
   - -การบริหารสัญญา
   - -จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
   - -การจำหน่ายพัสดุ
3. งานเบิกจ่าย 1
   - -ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน เงินอุดหนุน เงินงบกลาง เงินรับฝาก เงินกองทุนสวัสดิการ
   - -ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสาร
   - -การกันเงินและขยายเงิน
   - -รับรองการหักภาษี
4. งานเบิกจ่าย 2
   - -ขออนุมัติ เบิกจ่าย งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
   - -ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเงิน
   - -รับรองการหักภาษี

5. งานการเงิน
   -รับ – จ่ายเงิน
   -นำส่งเงิน
   -เก็บรักษาเงิน
   -เงินทดรองราชการ
   -นำเงินไปลงทุน
6. งานบริหารทรัพย์สิน
   -จัดหารายได้
   -สำรวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
   -กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน
   -วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน
   -นำส่งเงินรายได้
   -รายงานการรับ – จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี
7. งานงบประมาณ
   -จัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ
   -ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและเงินรายได้
   -จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
   -จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ
8. งานบัญชี
   -จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้
   -จัดทำรายงานงบการเงิน
   -จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลิต
   -ประสานงานระบบ ERP
   -จัดเก็บเอกสารทางบัญชี
9. งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
   -ควบคุม ดูแล พัฒนาระบบงานการคลัง

3. คำจำกัดความ

“ผังงาน” (Flowchart) คือ เครื่องมือแสดงขั้นตอนหรือกระบวนการทำงาน โดยใช้สัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในสัญลักษณ์จะมีข้อความสั้น ๆ อธิบายข้อมูลที่ต้องใช้ ผลลัพธ์ หรือคำสั่งประมวลผลของขั้นตอนนั้น ๆ และเชื่อมโยงขั้นตอนเหล่านั้นด้วยเส้นที่มีลูกศรชี้ทิศทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ

โครงสร้างกองคลัง



แผนภูมิแสดงโครงสร้างบุคลากรกองคลัง

นางสาทิพย์ เส็งลา
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

งานบริหารทั่วไป
- นางกนกภรณ์ กัลณา หัวหน้างาน
- นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน
- นางสุภาพร สุวรรณโชติ
- นางสาวประภาศรี ญาณวารี

งานเบิกจ่าย 1
- นางรัชนี กำเนิดมณี หัวหน้างาน
- นางสาวจรูญลักษณ์ อุปถัมภ์
- นางสาวภัธรภัคร จอมแก้ว
- นางสาววราพร เกิดผล
- นายสมบูรณ์ กาเด็นไมดิน
- นางสาวปนัดดา เขียวอินทร์

งานบัญชี
- นางศิริมา อาจนนลา หัวหน้างาน
- นางกัลยาณี เรืองชวลิต
- นางสาวทิพย์ดี สวนบ่อแร่
- นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ
- นางนภัสรา ยมศรีเคน
- นางสาวปาหนัน ทรัพย์ธำรง
- นางสาวหทัยกาญจน์ สิทธิศักดิ์

งานบริหารทรัพย์สิน
- นางสาวรติวรรณ์ มัณฑศิริ หัวหน้างาน
- นางสาววิไลวรรณ พุ่มพวง

งานเบิกจ่าย 2
- นางสาวประนอม นิลศรีใส หัวหน้างาน
- นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
- นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี
- นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง
- นางโรจนา ร่วมญาติ
- นางสาวมธุรส ชายหงษ์

งานพัสดุ
- นางสุมิตรา สมประสงค์ หัวหน้างาน
- นางสาวอัญชนา ศิลปวรณ์วิวัฒน์
- นางสาวดุษฎี พรหมขาม
- นางสาวศิริมา ทับแก้ว
- นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
- นางสาวโรจนา เดชานุภาพ
- นายรพล มากบุญประสิทธิ์
- นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล

งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
- นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม หัวหน้างาน
- นางสาวหัสพร สาทรจิตร

งานการเงิน
- นางวรัชยา ศรีสกาวกุล หัวหน้างาน
- นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ
- นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
- นางภัสสร ชื่นสกุล
- นายอภิสิทธิ์ ตันอ่วม
- นายปริญญา มาดี

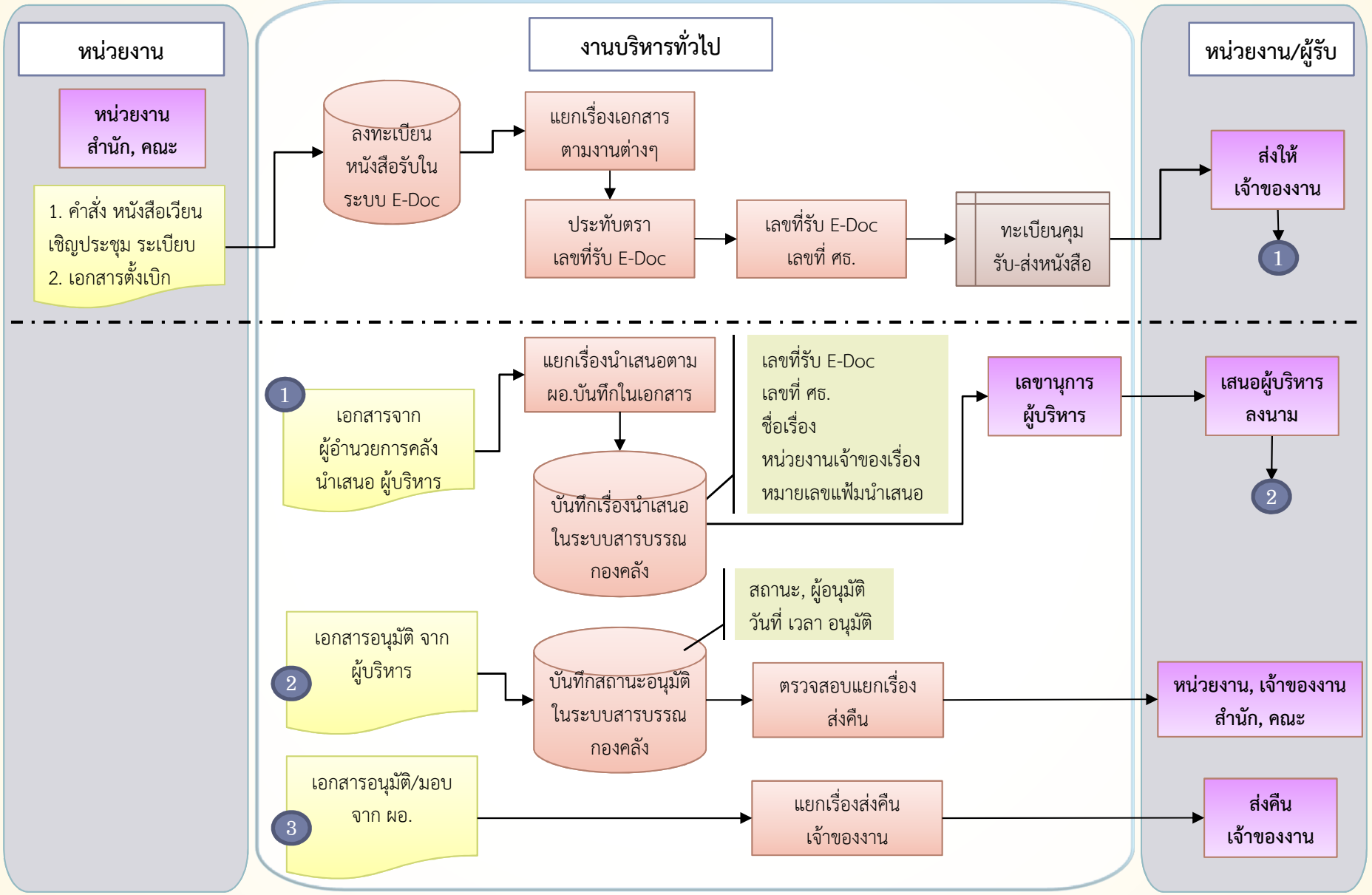
งานงบประมาณ
- นางสาวอรวรรณ์ ศิริพราหมณกุล หัวหน้างาน
- นายไตรภพ เรืองแก้ว
- นางสาวศรัณญา จันทนาม

งานบริหารทั่วไป

- การนำเสนอเรื่องอนุมัติ
- การออกเลขที่หนังสือ
- การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- การลา
- งานขอเครื่องราชฯ
- การจัดประชุม
- การแจ้งยอดค่าโทรศัพท์

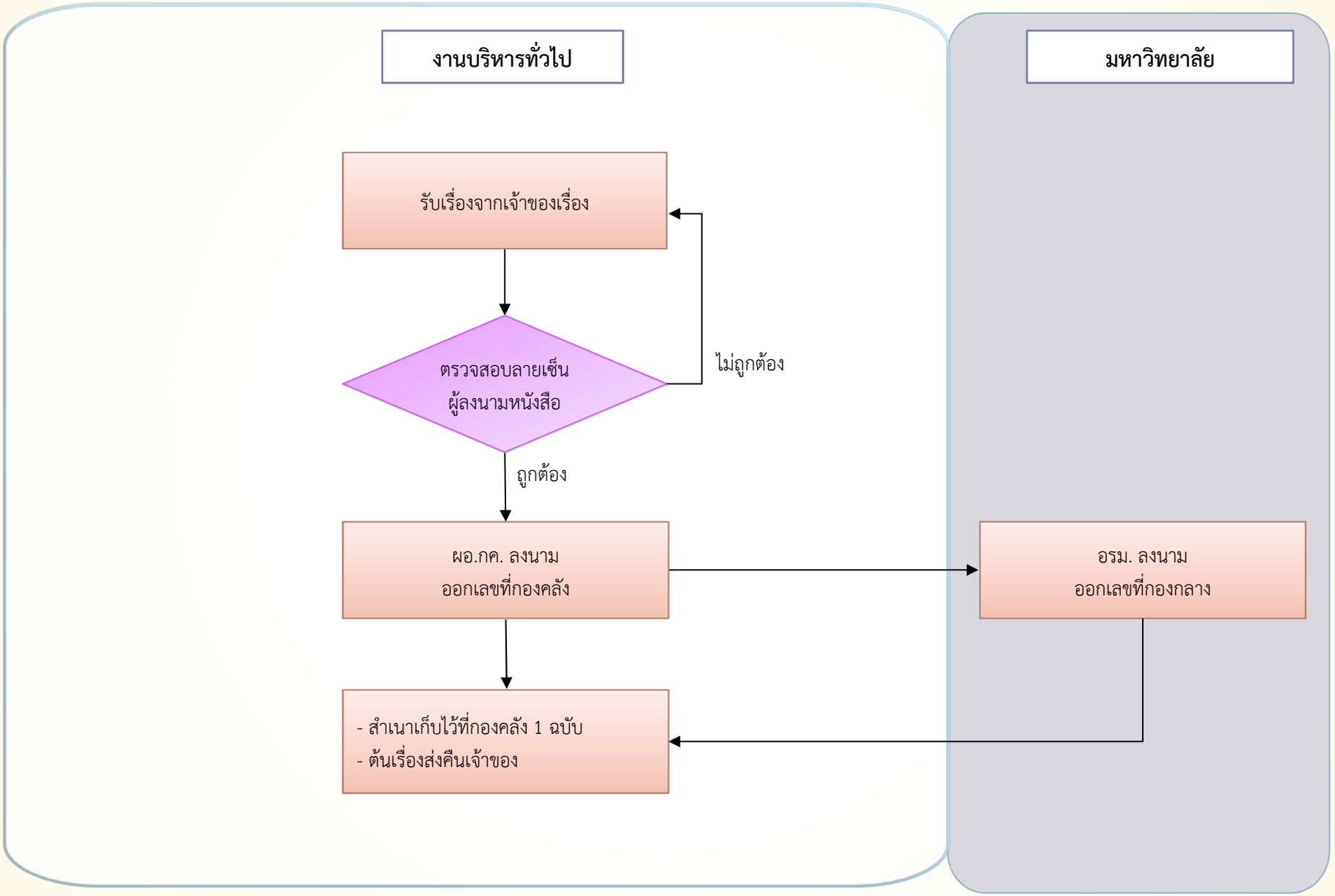
การนำเสนอเรื่องอนุมัติ

งานบริหารทั่วไป



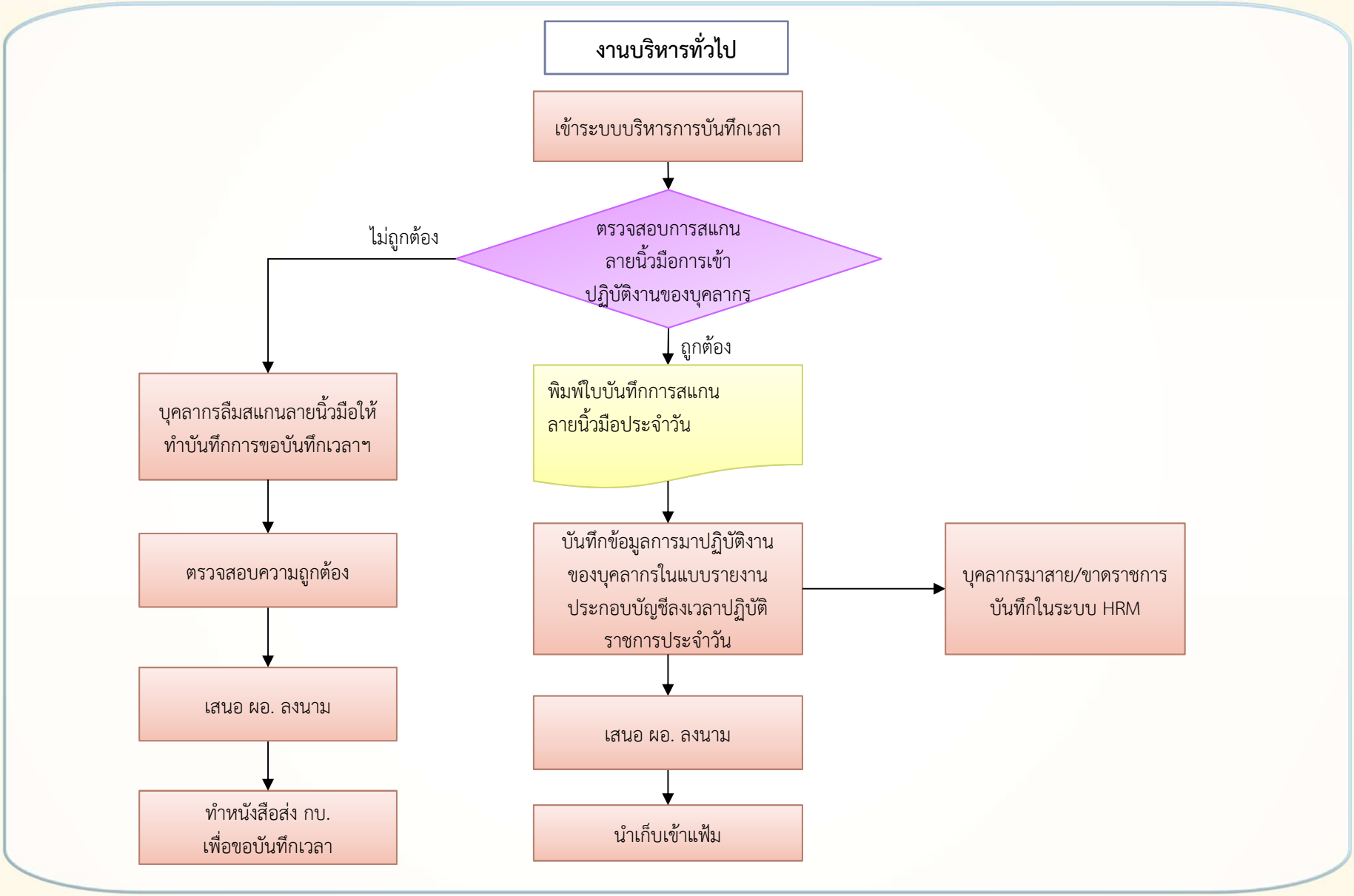
การออกเลขที่หนังสือ

งานบริหารทั่วไป



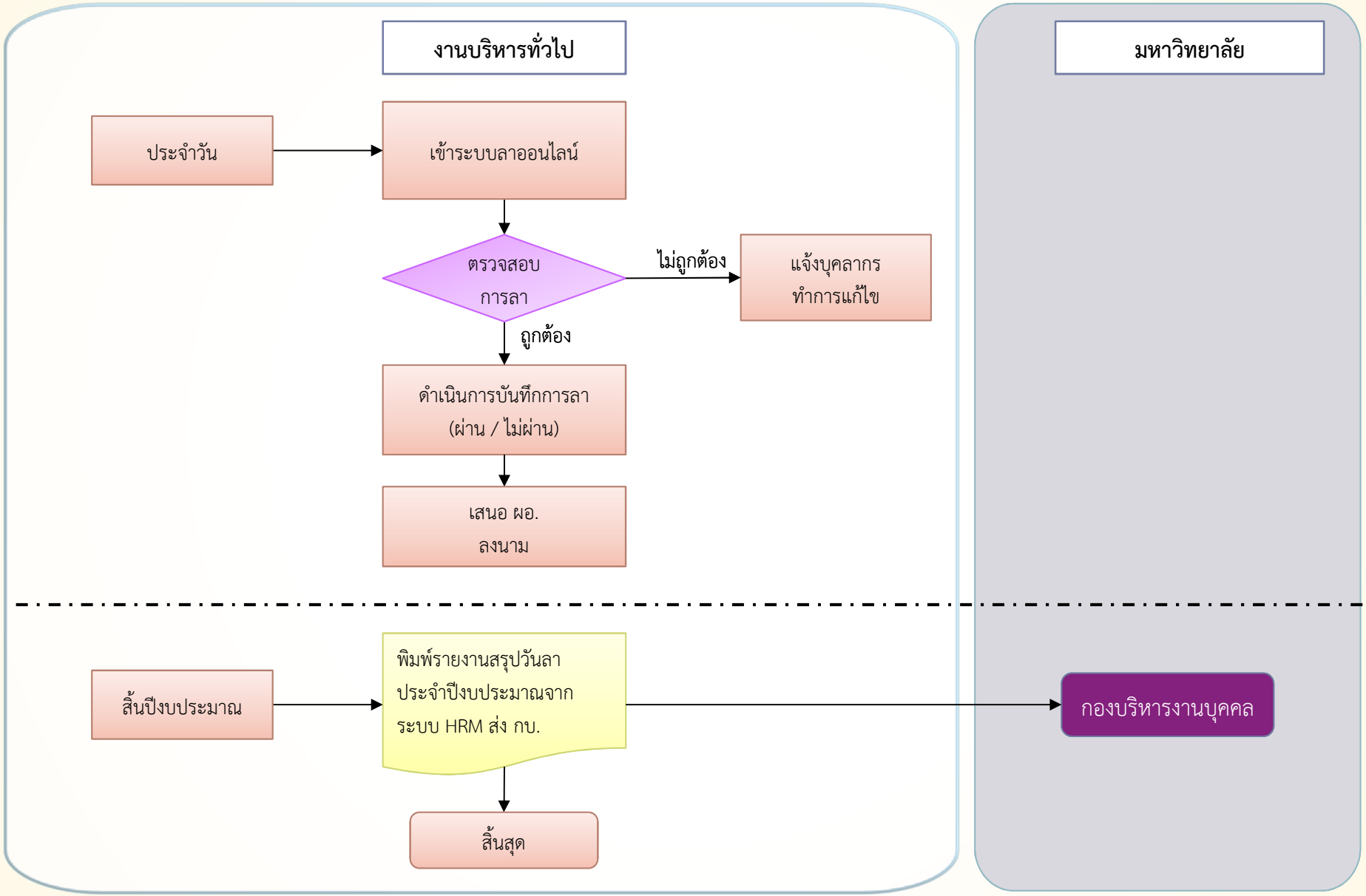
การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป



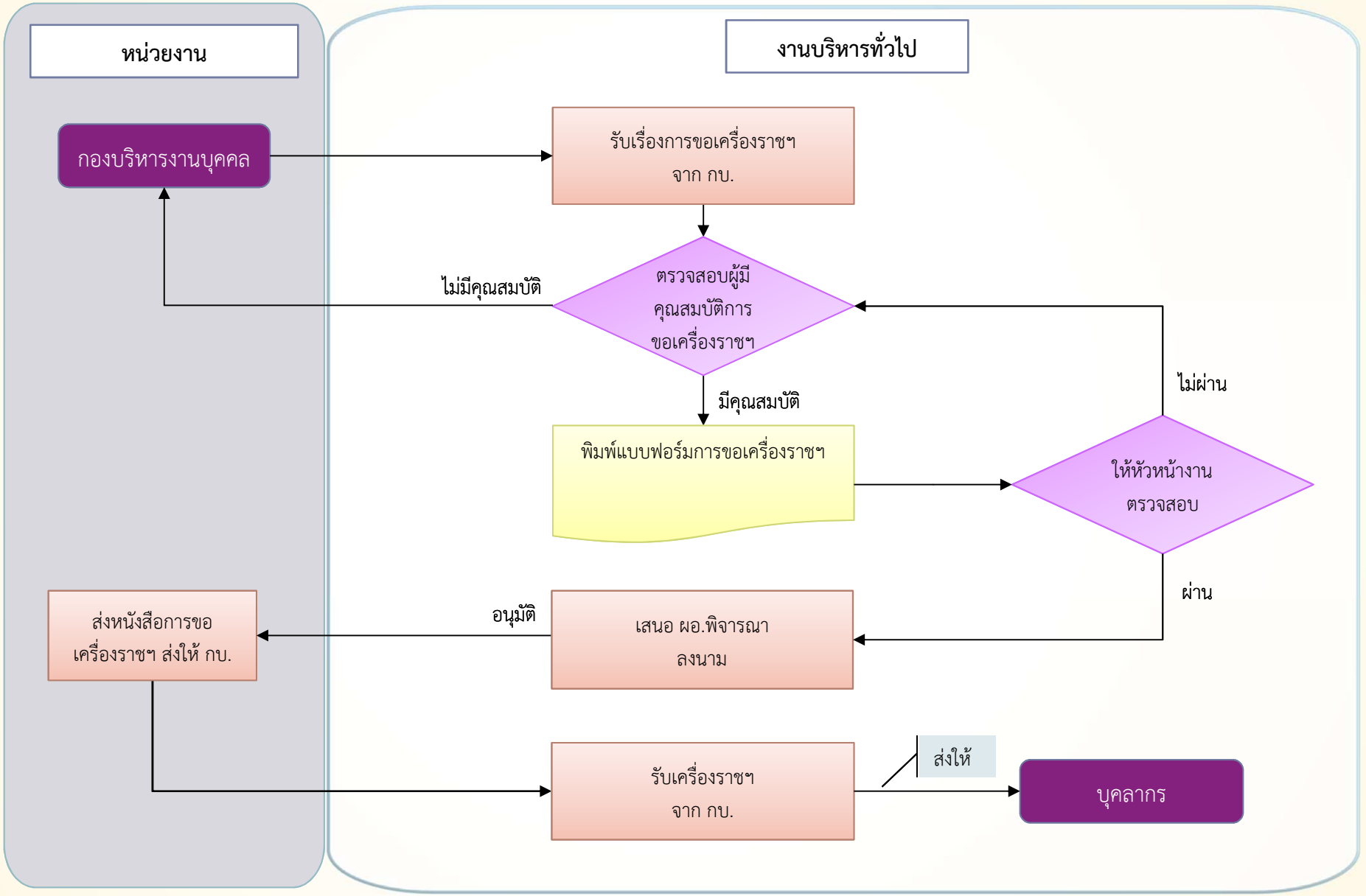
การลา

งานบริหารทั่วไป



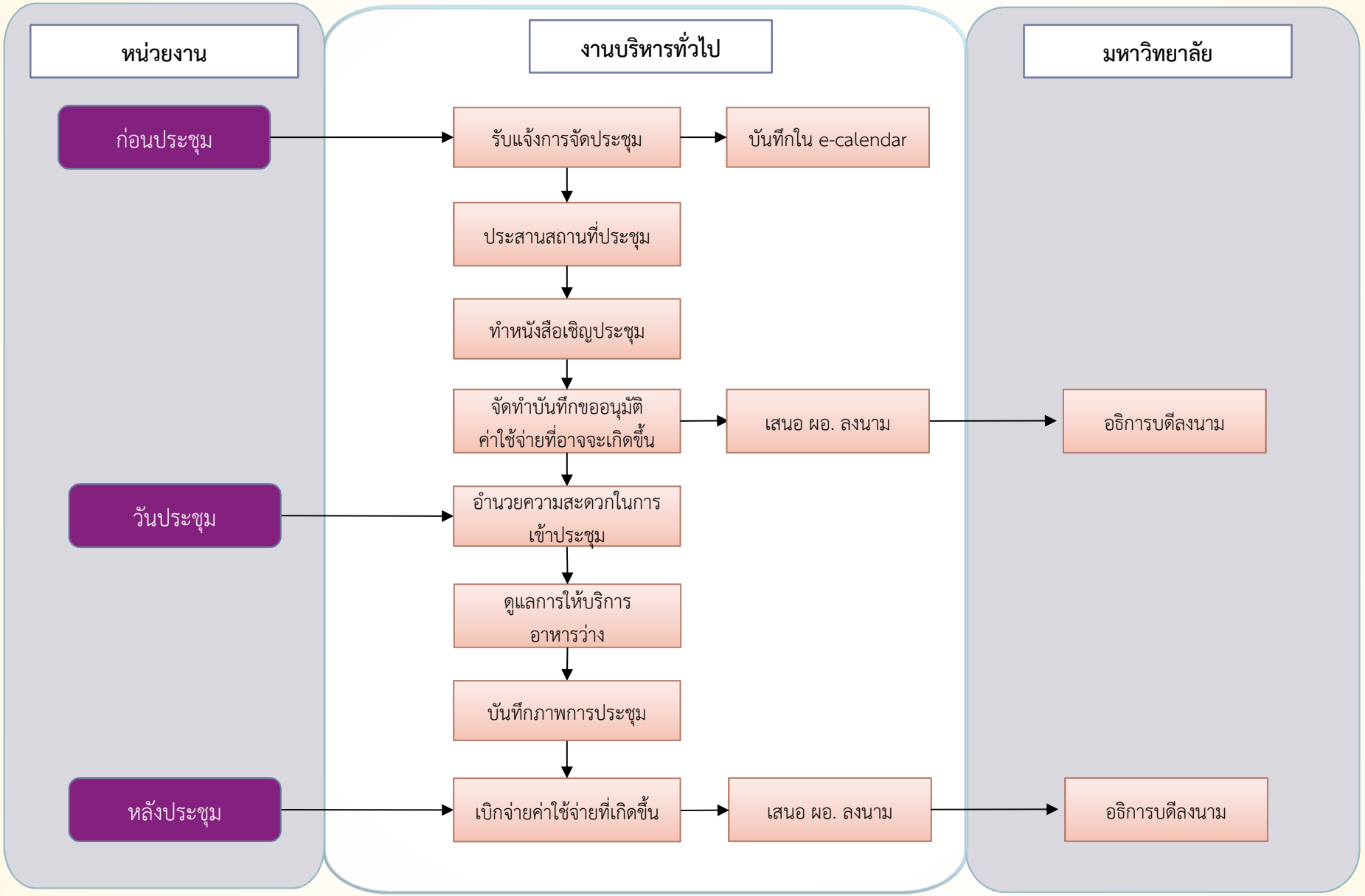
งานขอเครื่องราชฯ

งานบริหารทั่วไป



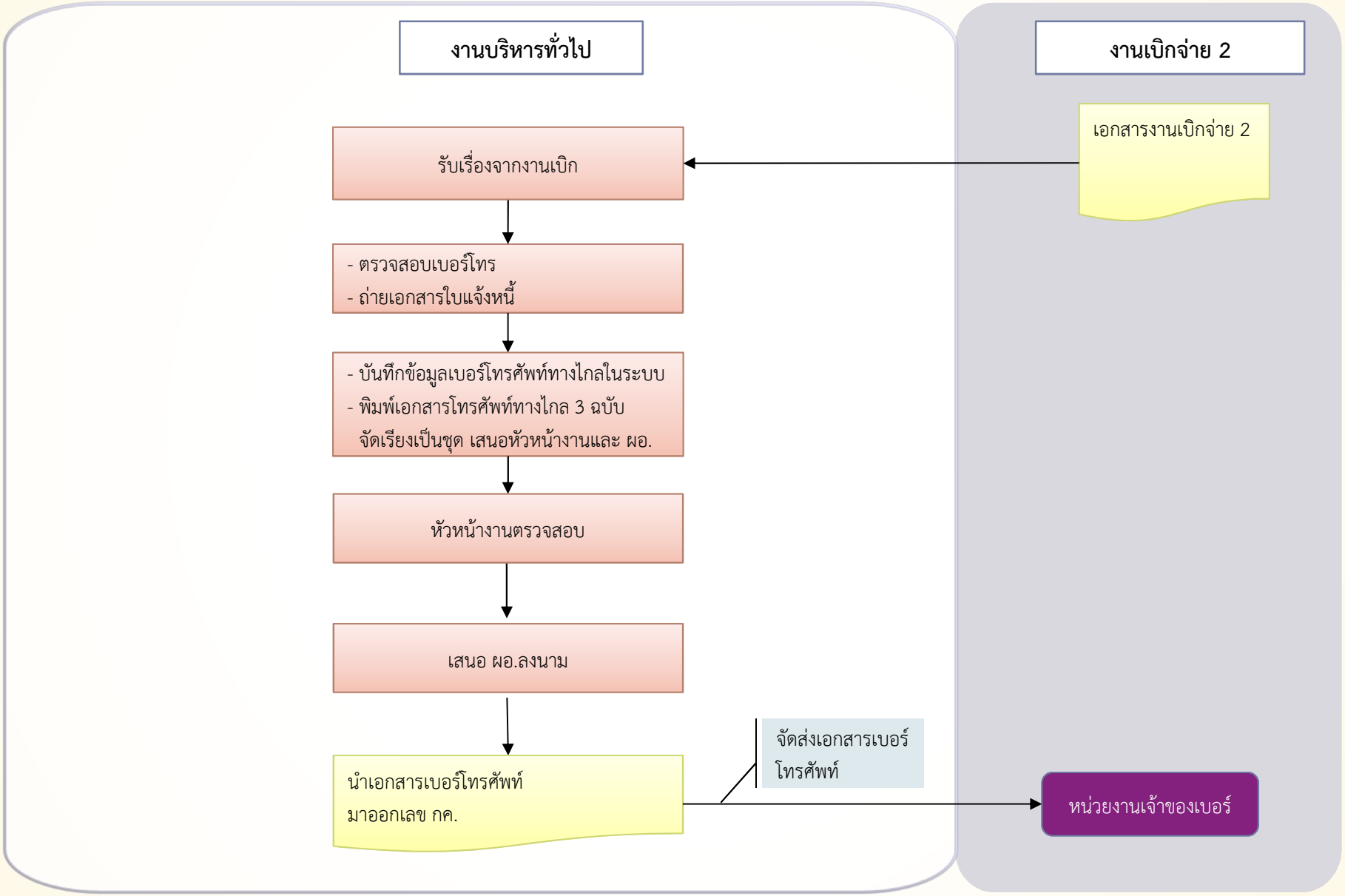
การจัดประชุม

งานบริหารทั่วไป



การแจ้งยอดค่าโทรศัพท์

งานบริหารทั่วไป

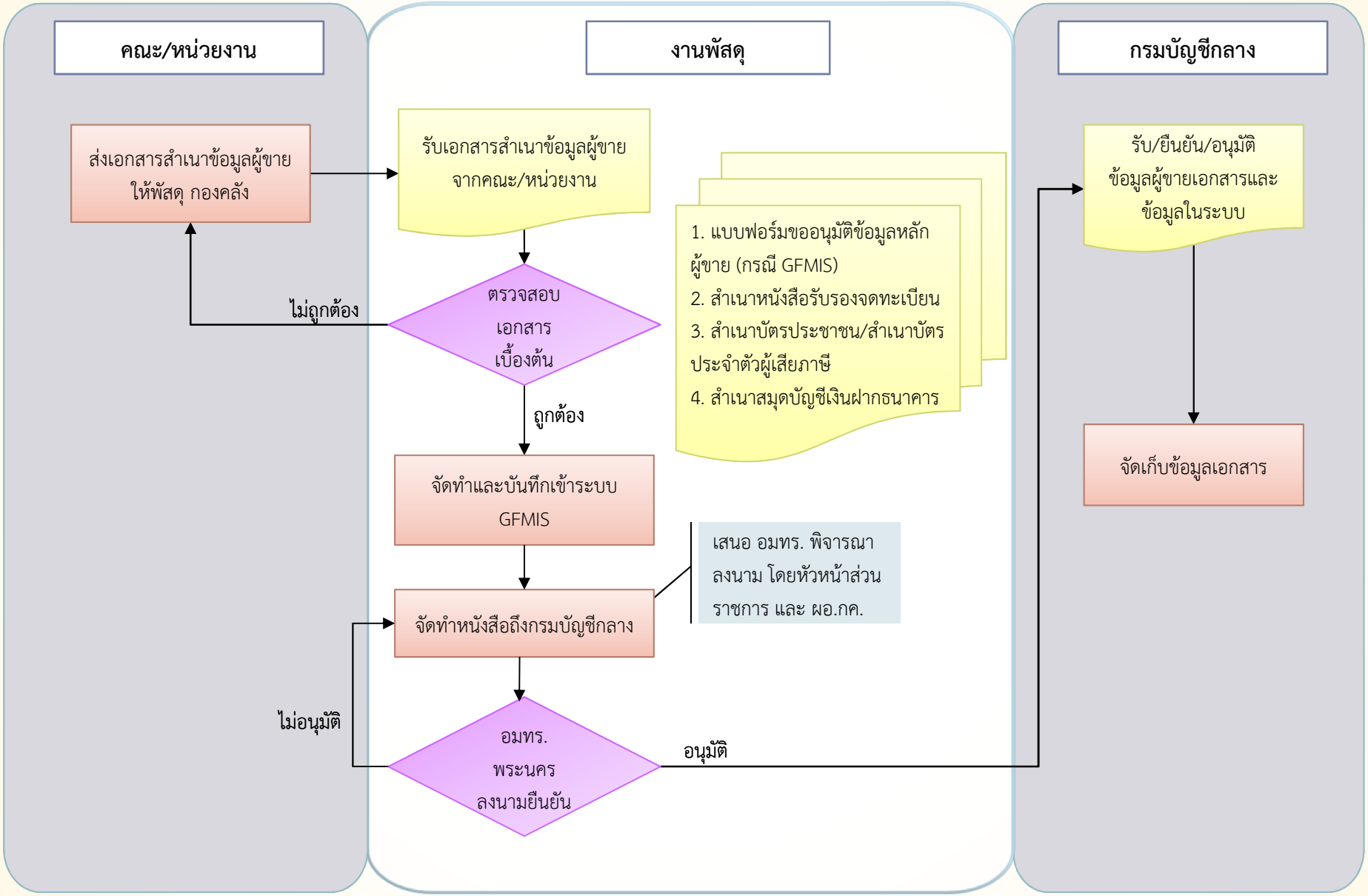


งานพัสดุ

- ขั้นตอนการสร้างข้อมูลผู้ขายของระบบกรมบัญชีกลาง
- ขั้นตอนการสร้างข้อมูลผู้ขายเงินรายได้ (iCash)
- จัดซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดซื้อครุภัณฑ์ ระยะเวลาส่งมอบไม่เกิน 7 วัน ด้วยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)
- จัดซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดจ้างก่อสร้าง / จัดซื้อครุภัณฑ์ ระยะเวลาส่งมอบเกิน 7 วัน ด้วยวิธีสอบราคา (วงเงินตั้งแต่ 1 แสนบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท)
- การเบิกวัสดุจากคลังกลาง
- การลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
- จัดซื้อครุภัณฑ์ ระยะเวลาส่งมอบเกิน 7 วัน ด้วยวิธี e-bidding (วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป)
- การเบิกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องประจำปี
- รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ
- การทำสัญญาจ้างเหมาบริการและ/เช่าชุดครุภัณฑ์รายปี โดยวิธีพิเศษ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายครุภัณฑ์
- การโอนครุภัณฑ์

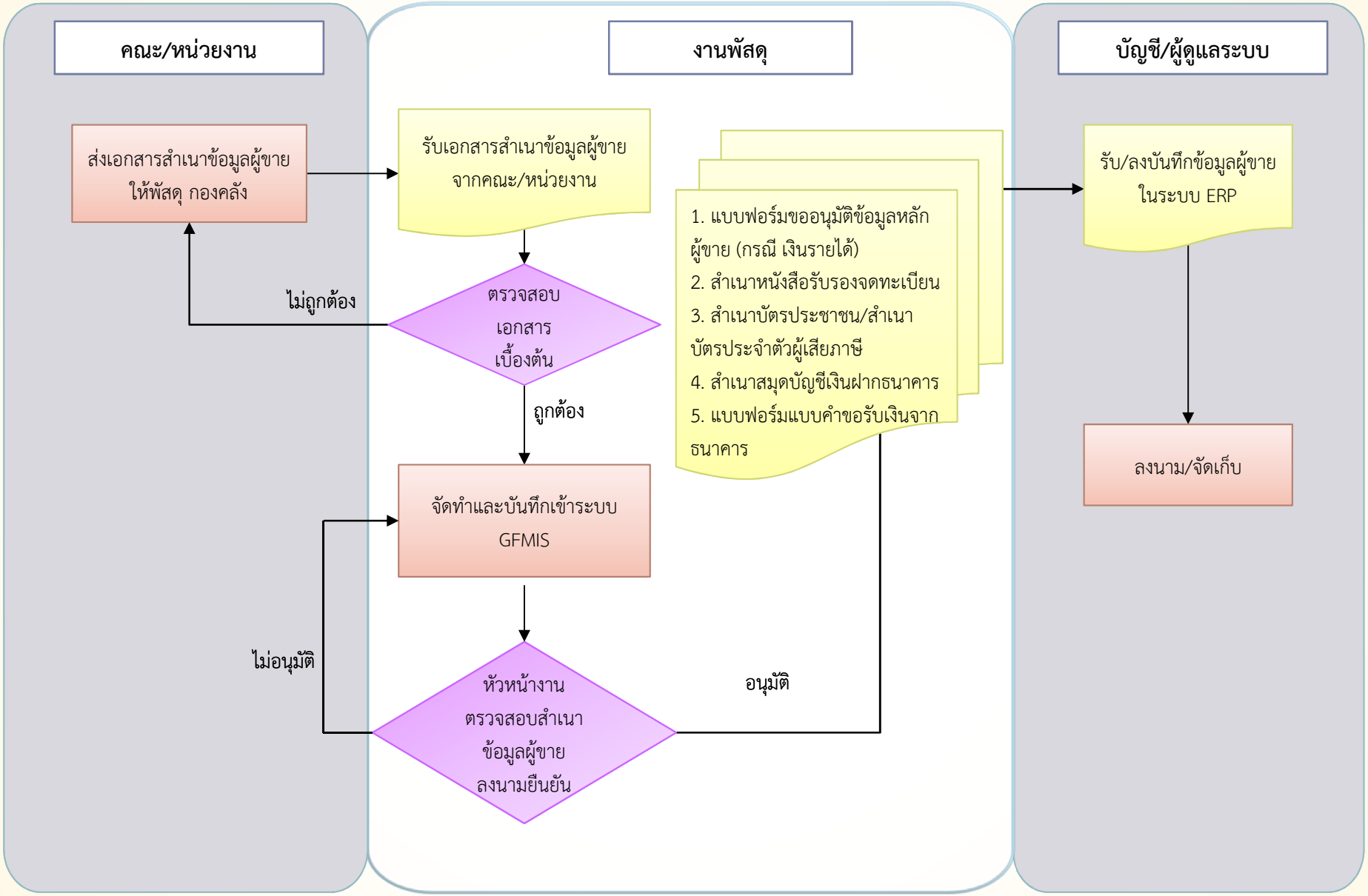
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลผู้ขายของระบบกรมบัญชีกลาง

งานพัสดุ



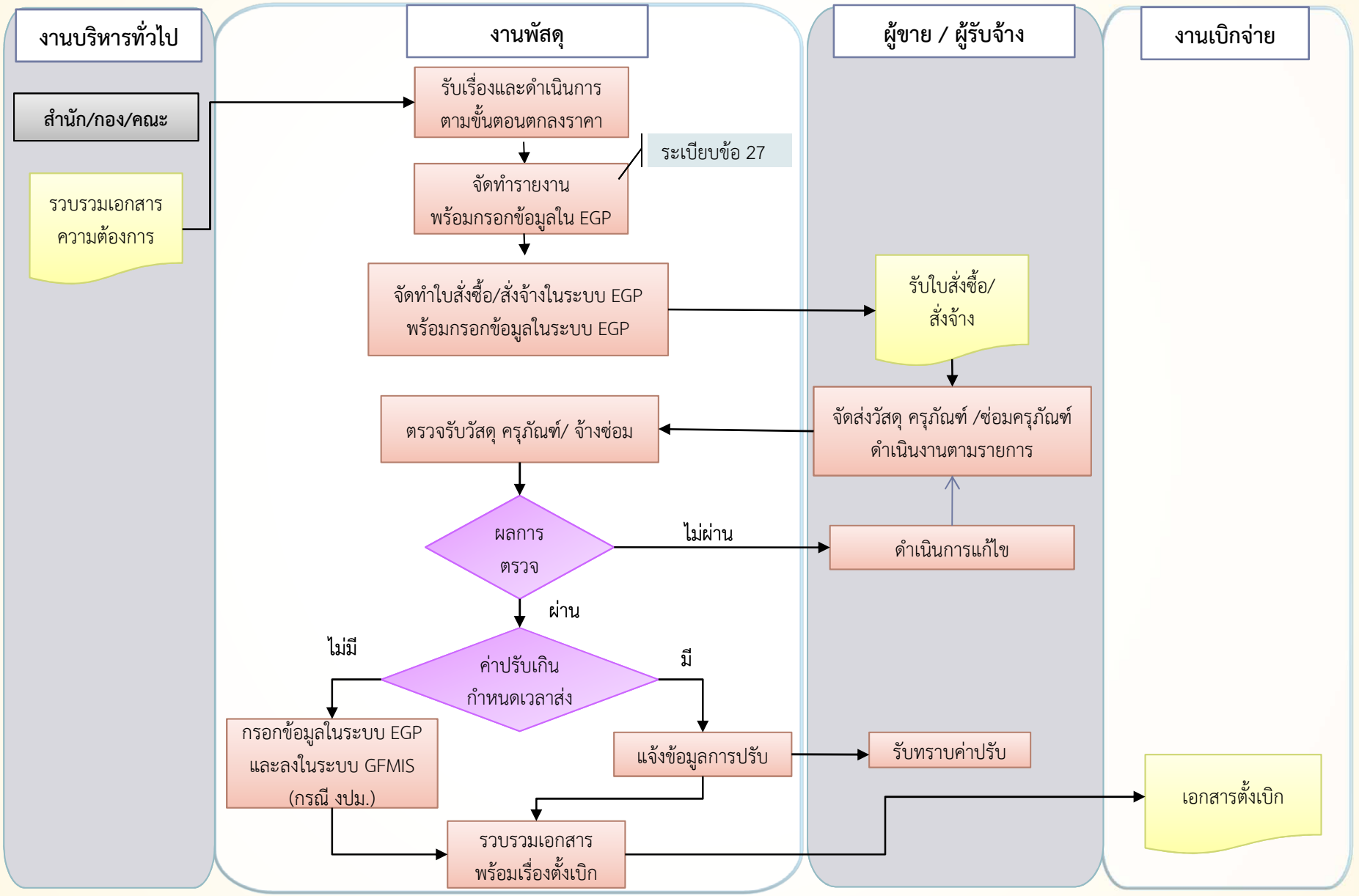
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลผู้ขายเงินรายได้ (iCash)

งานพัสดุ



จัดซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดซื้อครุภัณฑ์
ระยะเวลาส่งมอบไม่เกิน 7 วัน ด้วยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)

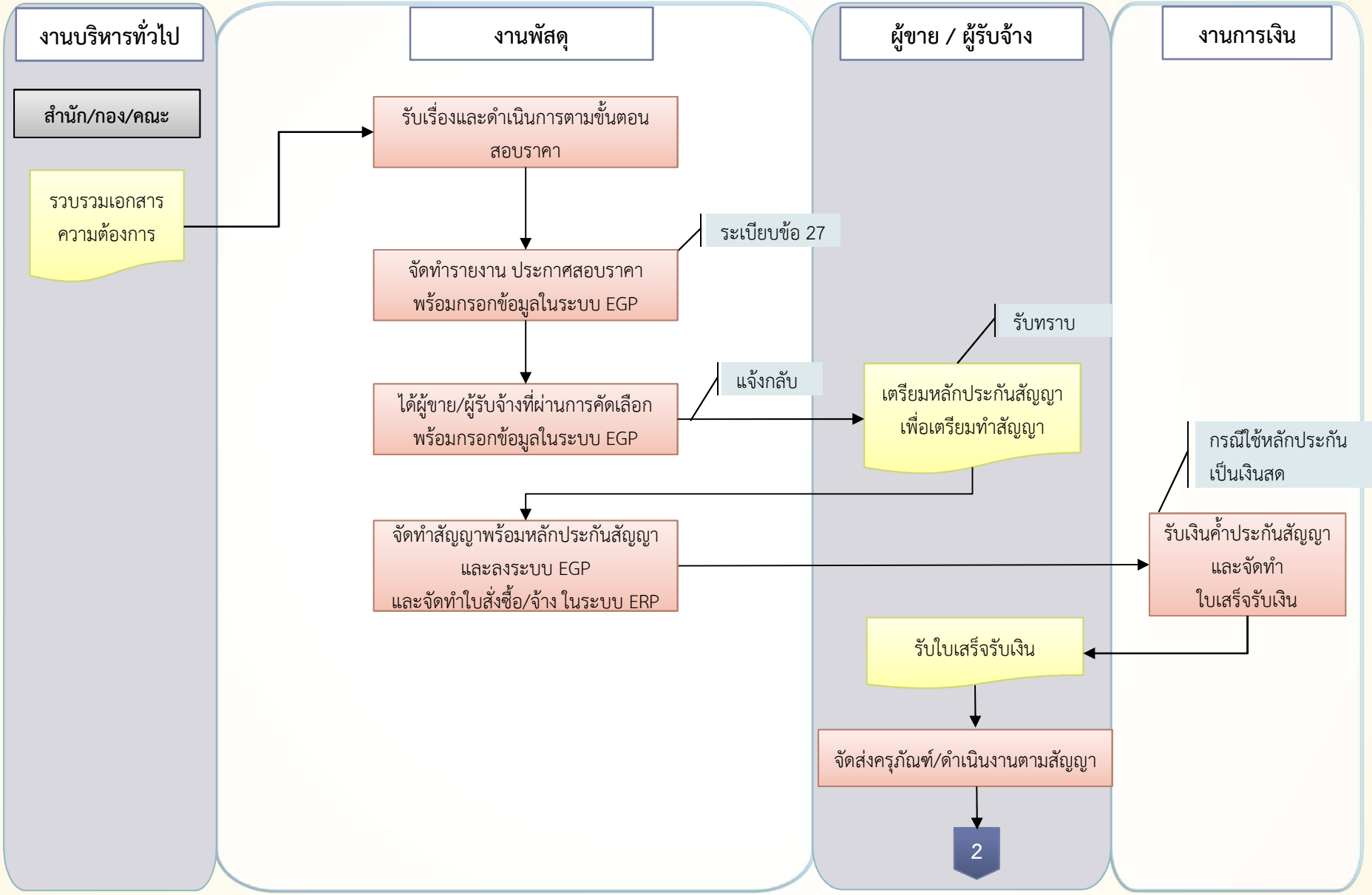
งานพัสดุ



จัดซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดจ้างก่อสร้าง / จัดซื้อครุภัณฑ์ (1)

ระยะเวลาส่งมอบเกิน 7 วัน ด้วยวิธีสอบราคา (วงเงินตั้งแต่ 1 แสนบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท)

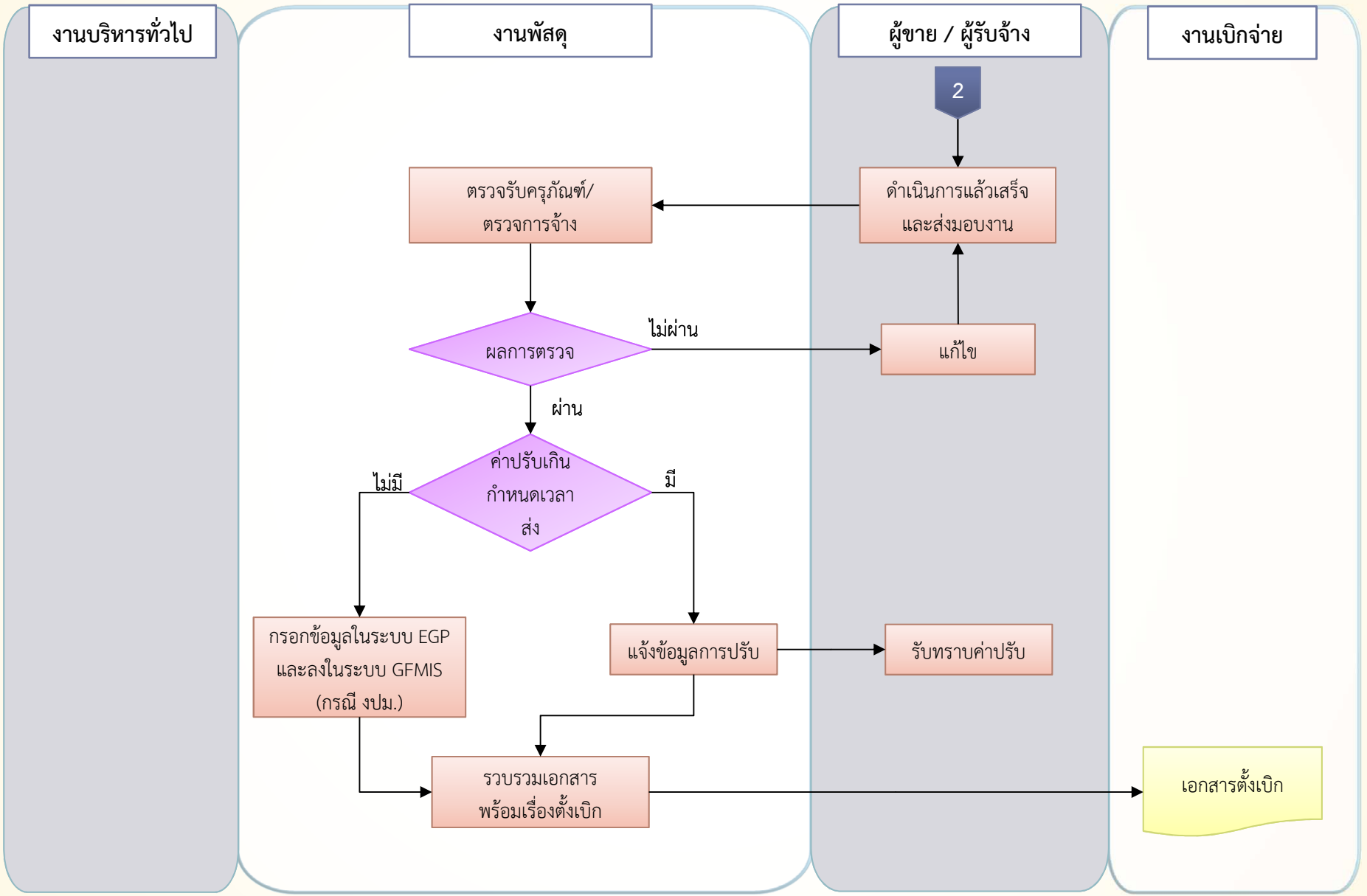
งานพัสดุ



จัดซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดจ้างก่อสร้าง / จัดซื้อครุภัณฑ์ (2)

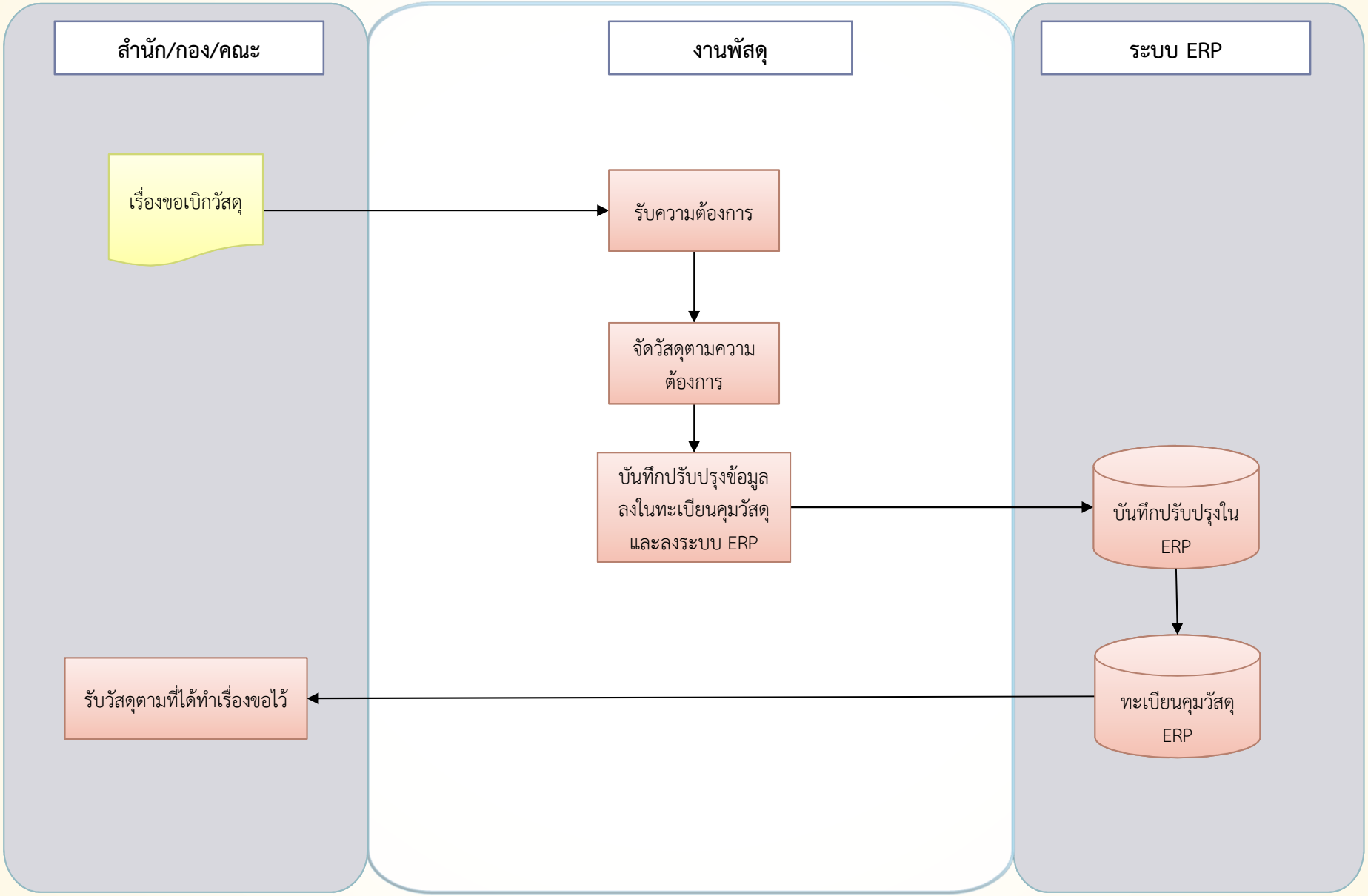
ระยะเวลาส่งมอบเกิน 7 วัน ด้วยวิธีสอบราคา (วงเงินตั้งแต่ 1 แสนบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท)

งานพัสดุ



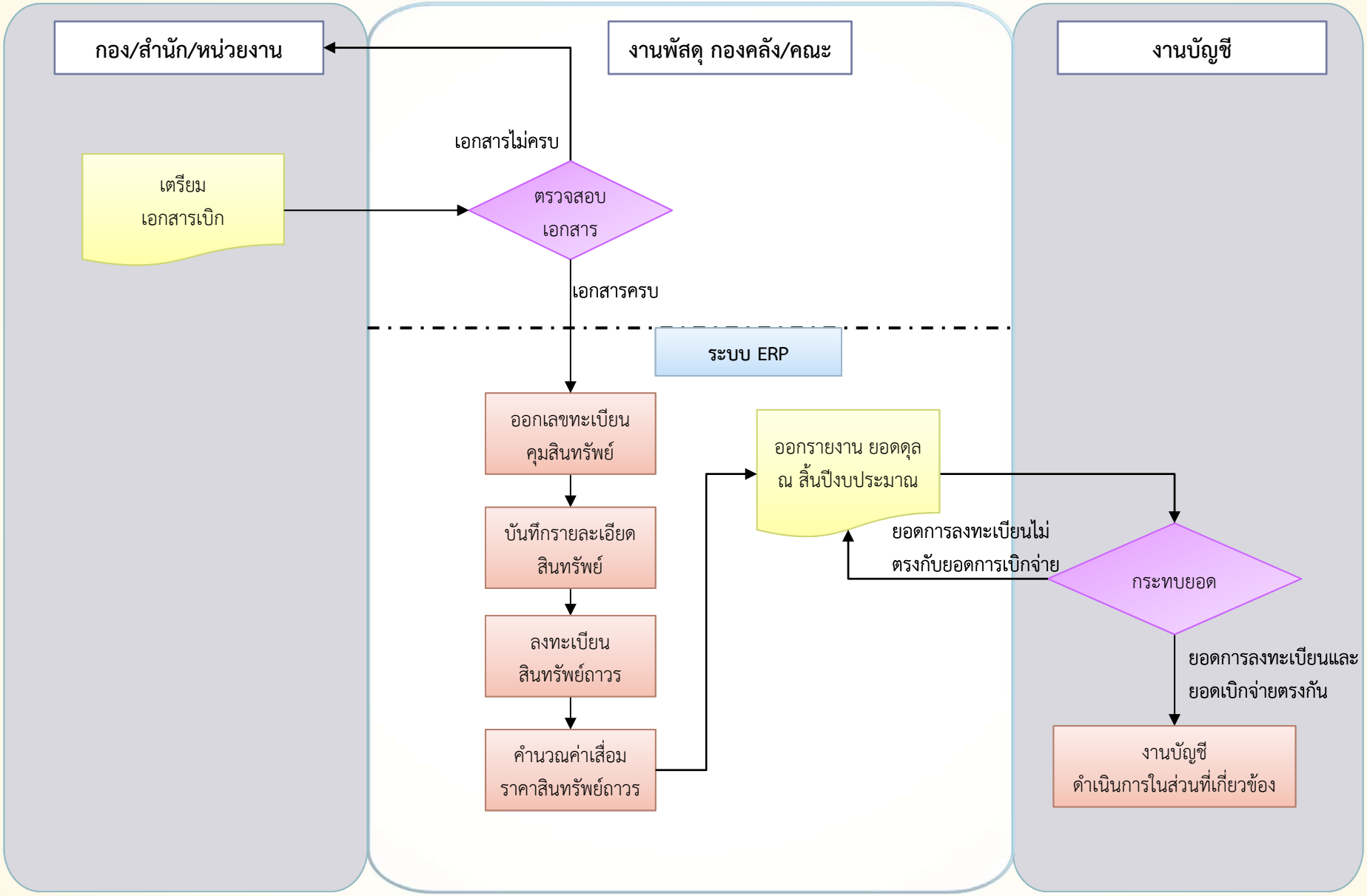
การเบิกวัสดุจากคลังกลาง

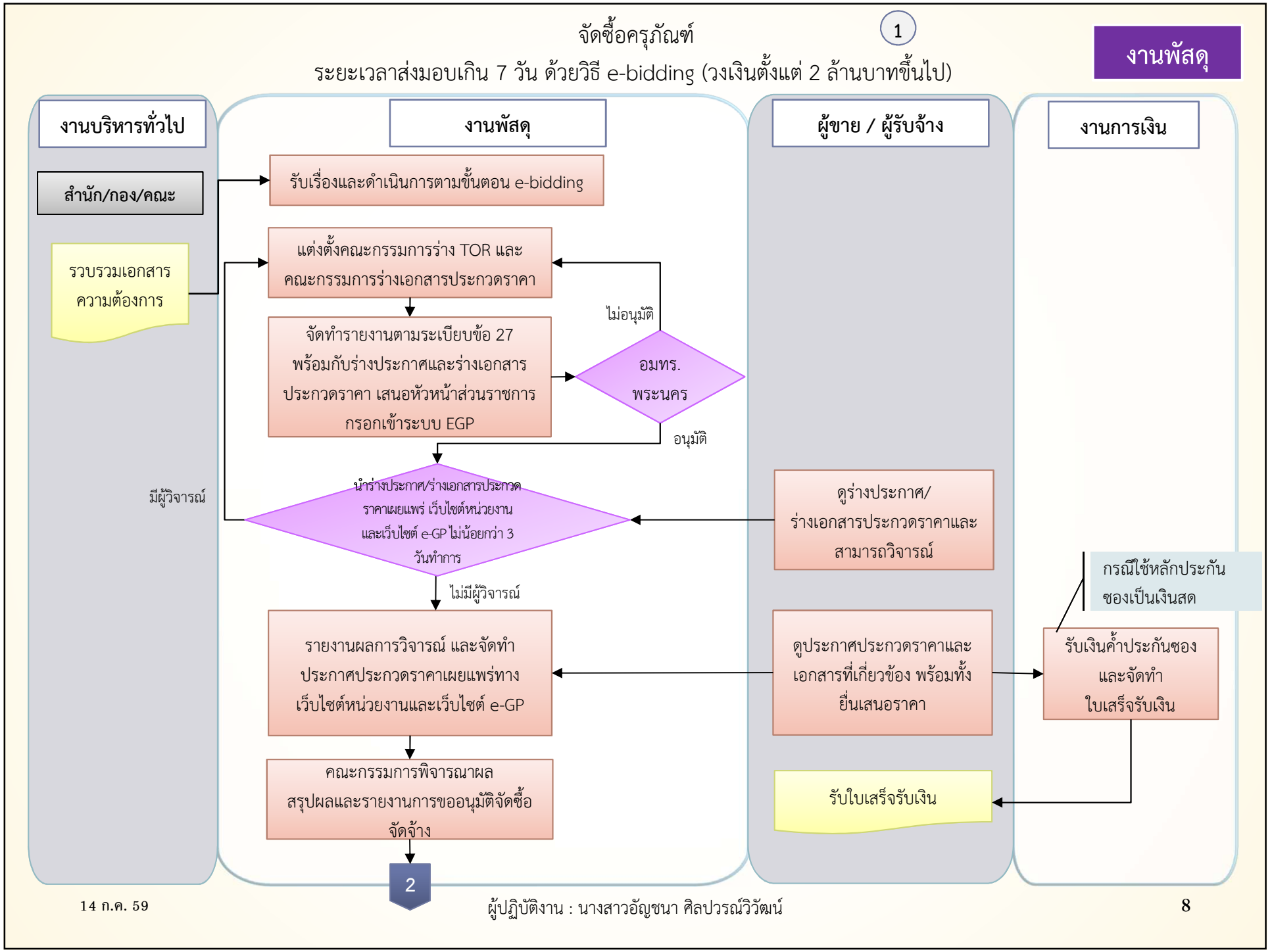
งานพัสดุ



การลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

งานพัสดุ

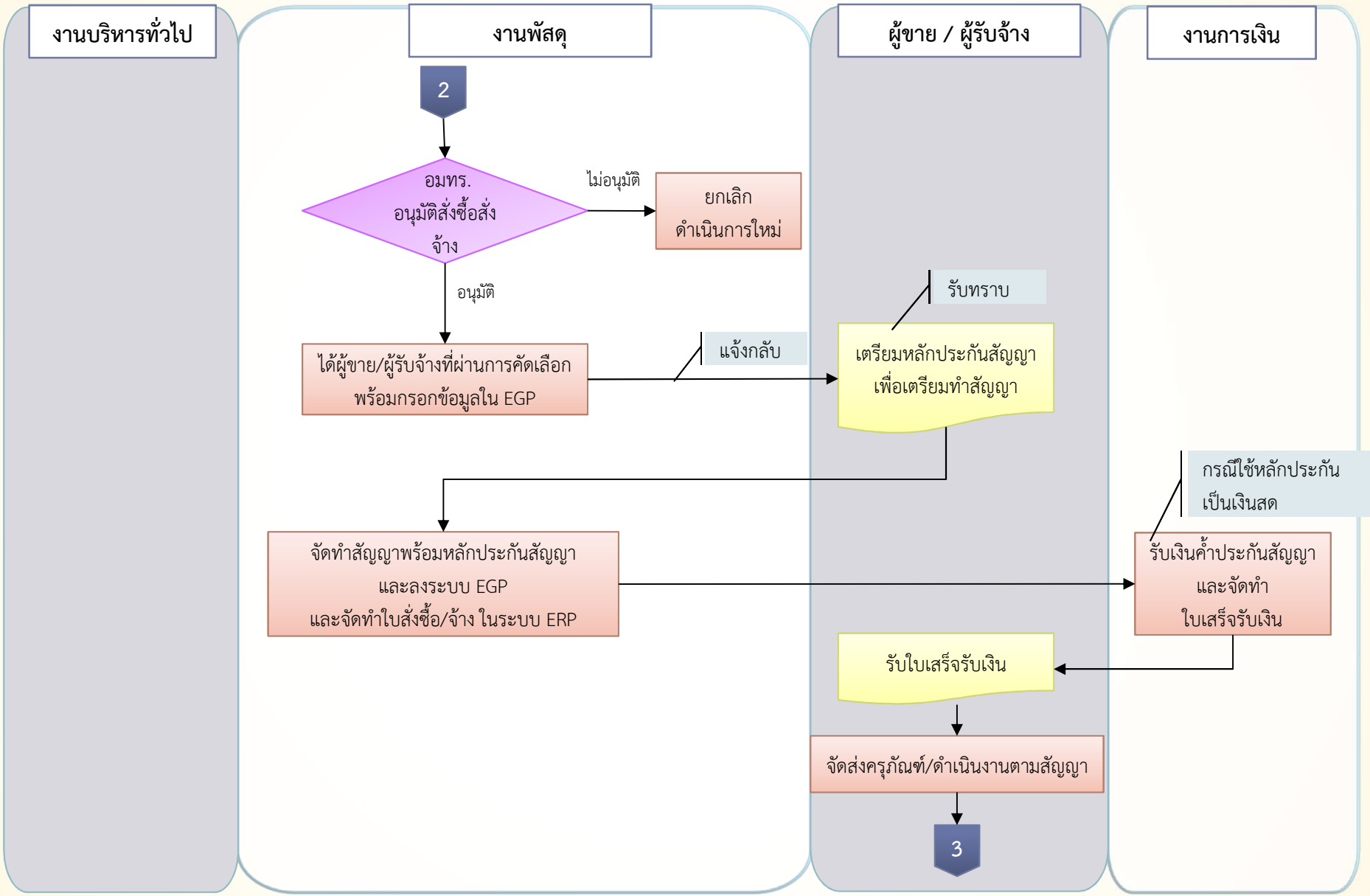



จัดซื้อครุภัณฑ์
1
งานพัสดุ
ระยะเวลาส่งมอบเกิน 7 วัน ด้วยวิธี e-bidding (วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป)
งานบริหารทั่วไป
งานพัสดุ
ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
งานการเงิน
สำนัก/กอง/คณะ
รับเรื่องและดำเนินการตามขั้นตอน e-bidding
รวบรวมเอกสารความต้องการ
แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และคณะกรรมการร่างเอกสารประกวดราคา
ไม่อนุมัติ
จัดทำรายงานตามระเบียบข้อ 27 พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการกรอกเข้าระบบ EGP
อมทร. พระนคร
อนุมัติ
มีผู้วิจารณ์
นำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ เว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์ e-GP ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
ดูร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาและสามารถวิจารณ์
ไม่มีผู้วิจารณ์
กรณีใช้หลักประกันซองเป็นเงินสด
รายงานผลการวิจารณ์ และจัดทำประกาศประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์ e-GP
ดูประกาศประกวดราคาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยื่นเสนอราคา
รับเงินค้ำประกันซองและจัดทำใบเสร็จรับเงิน
คณะกรรมการพิจารณาผลสรุปผลและรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
รับใบเสร็จรับเงิน
2
14 ก.ค. 59
ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวอัญชนา ศิลปวรณ์วิวัฒน์
8

จัดซื้อครุภัณฑ์ (2)

ระยะเวลาส่งมอบเกิน 7 วัน ด้วยวิธี e-bidding (วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป)

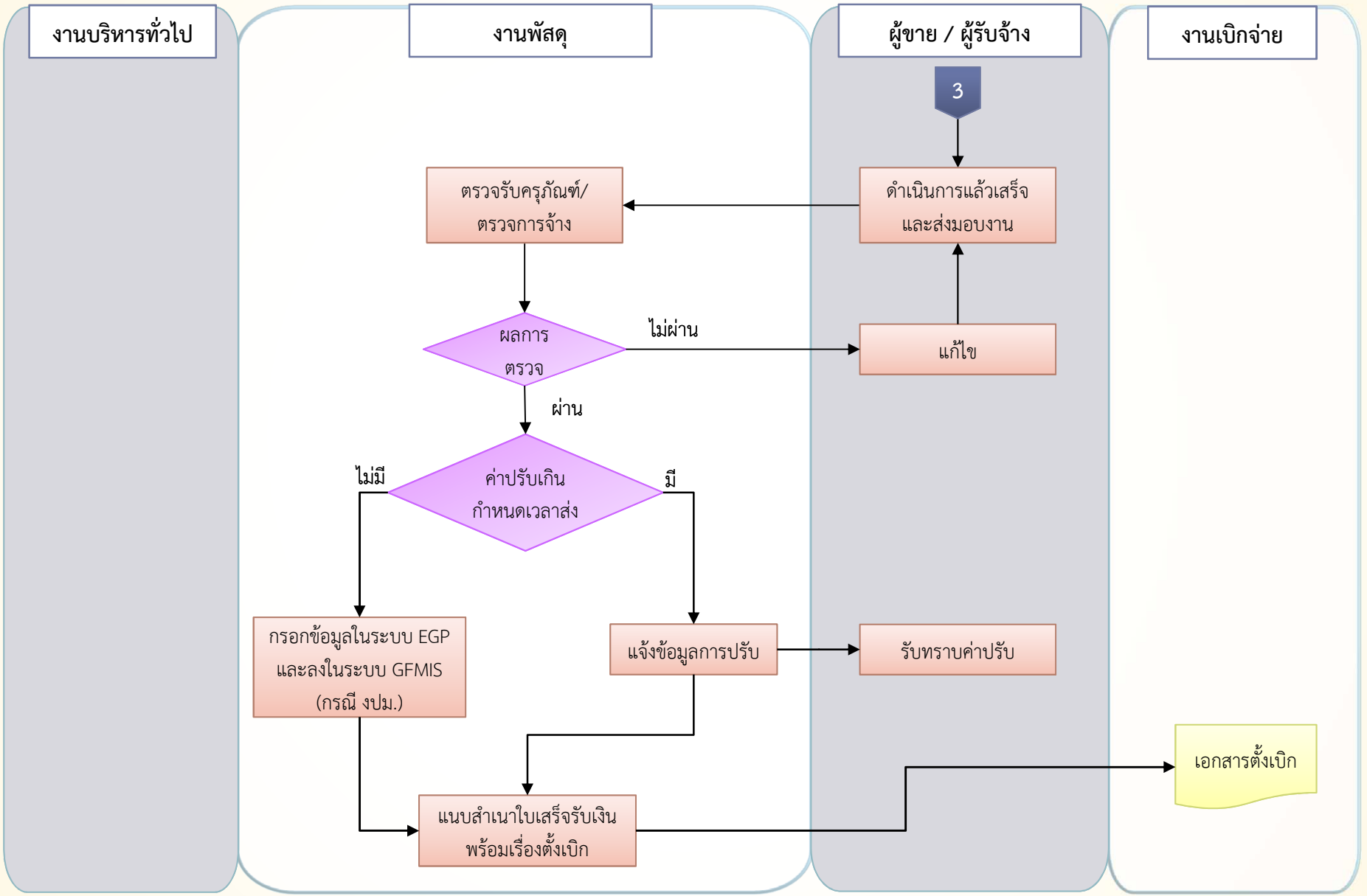
งานพัสดุ



จัดซื้อครุภัณฑ์ 3

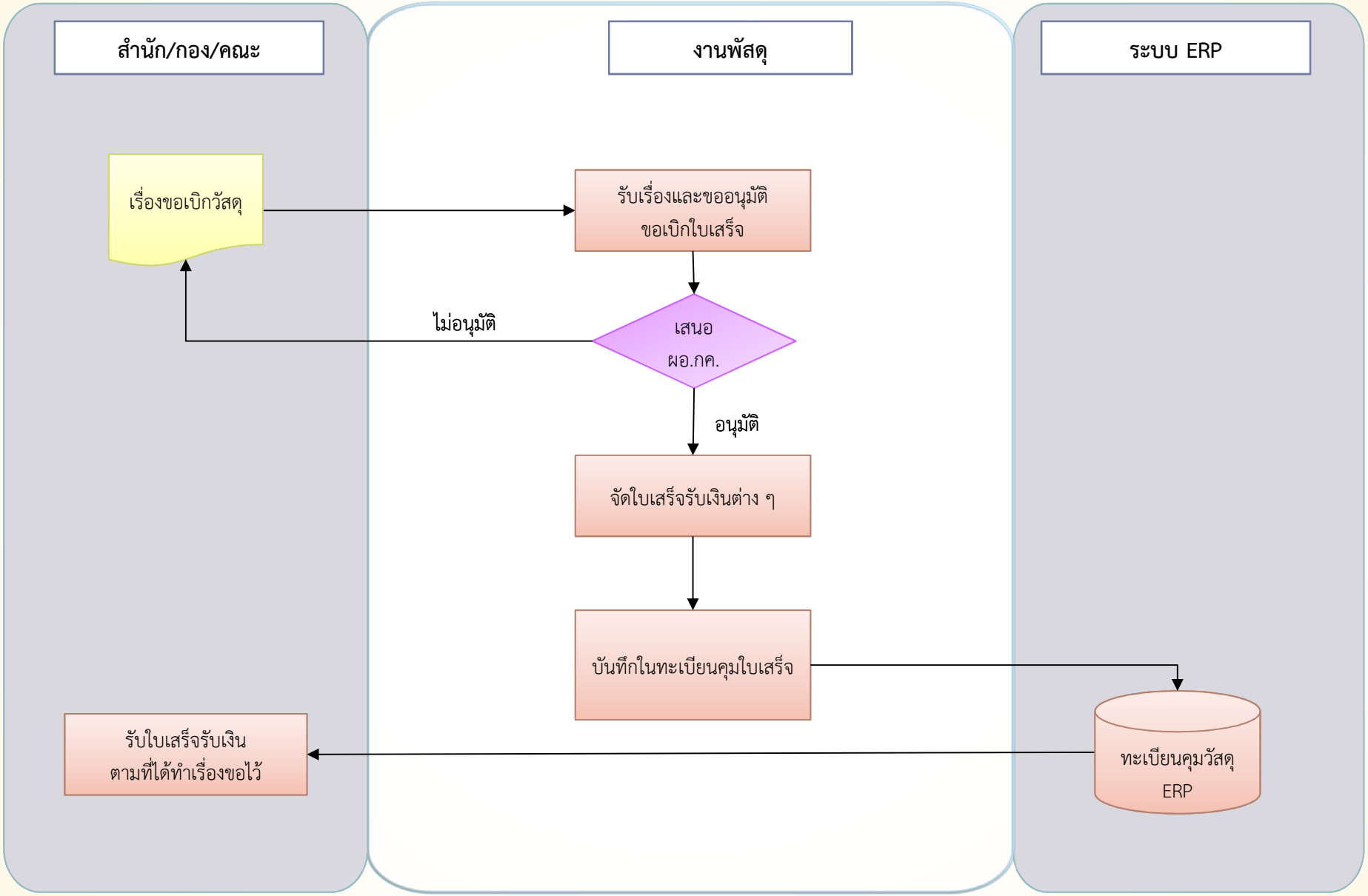
ระยะเวลาส่งมอบเกิน 7 วัน ด้วยวิธี e-bidding (วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป)

งานพัสดุ



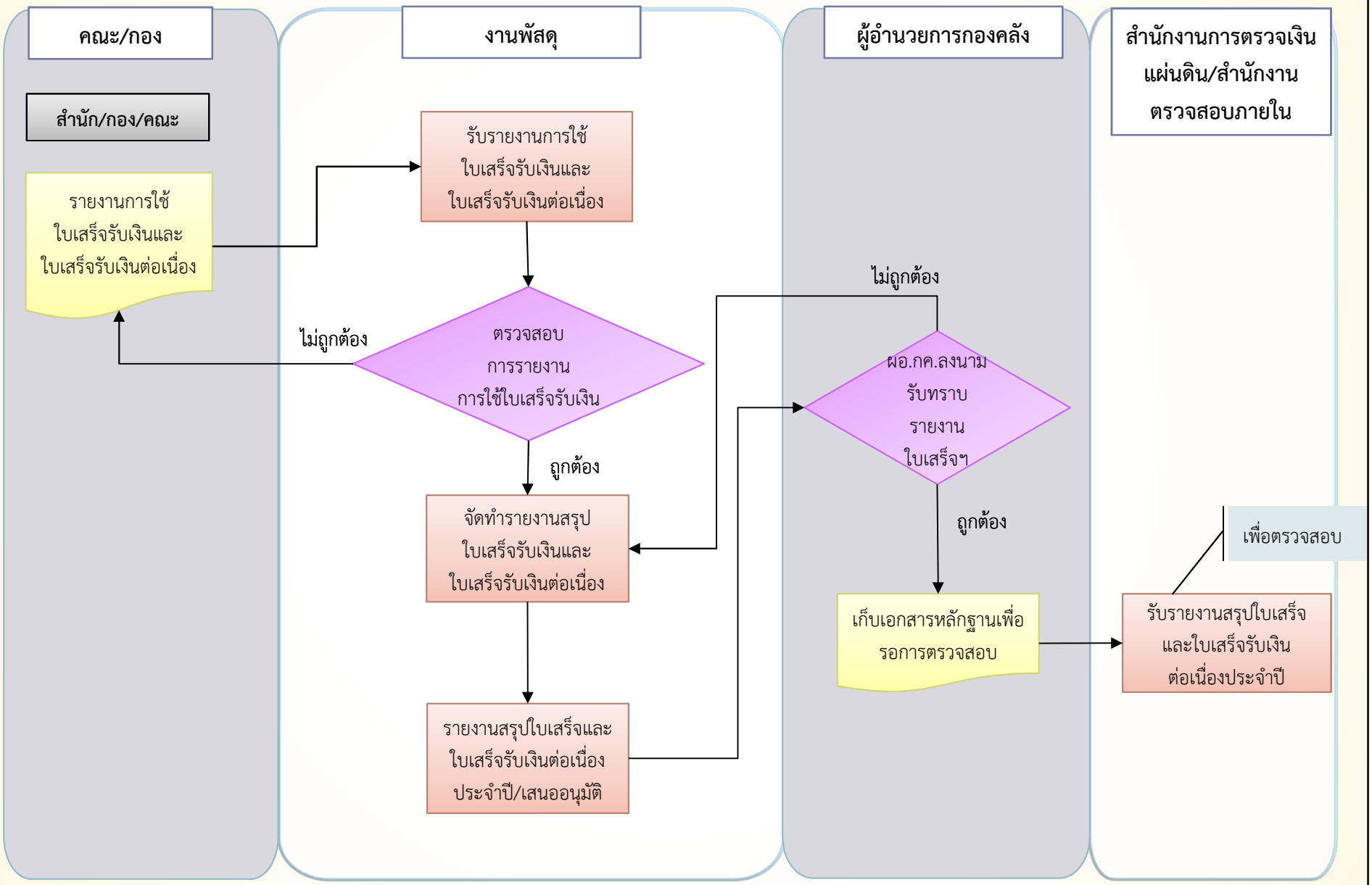
การเบิกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

งานพัสดุ



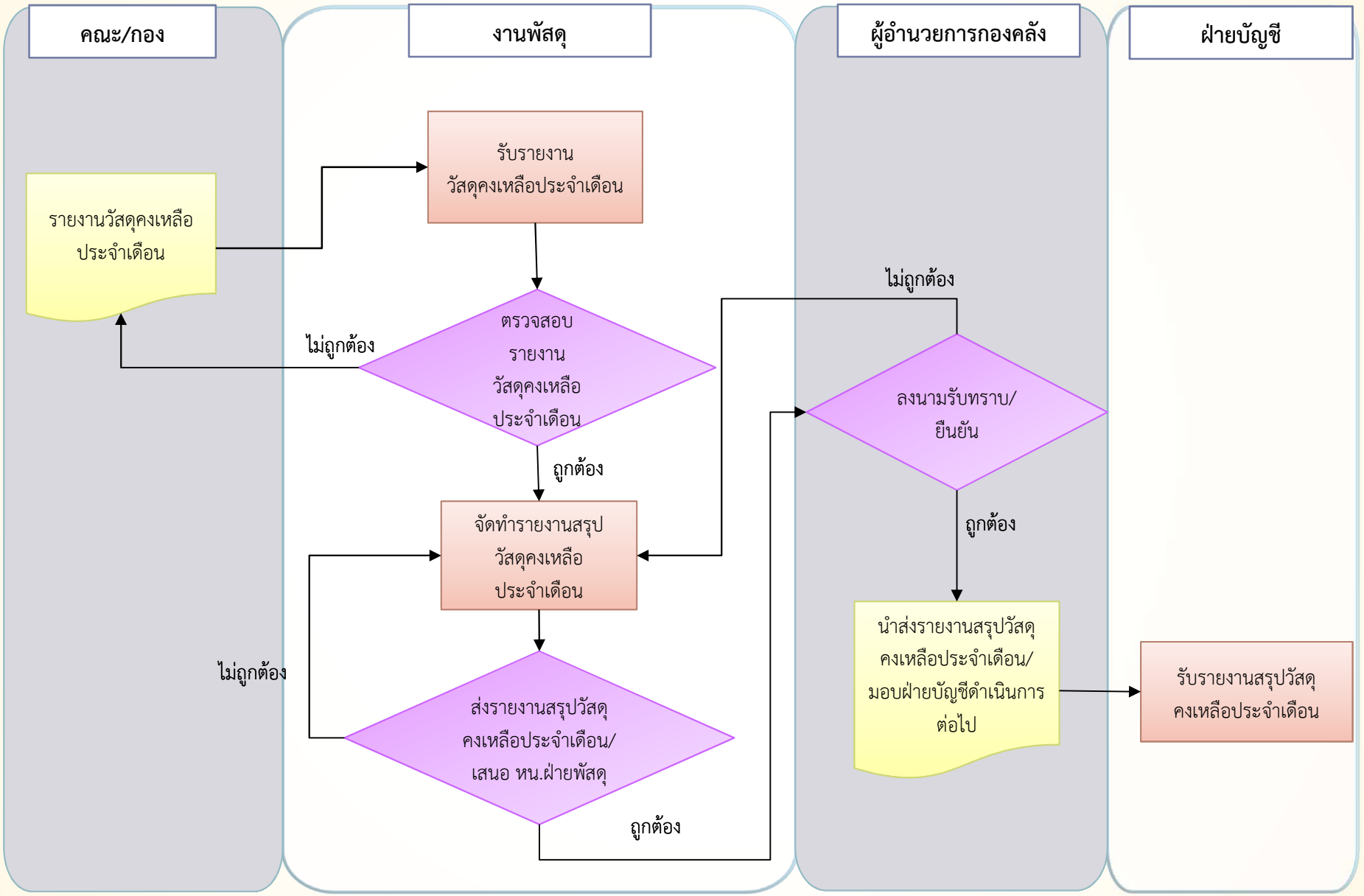
รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องประจำปี

งานพัสดุ



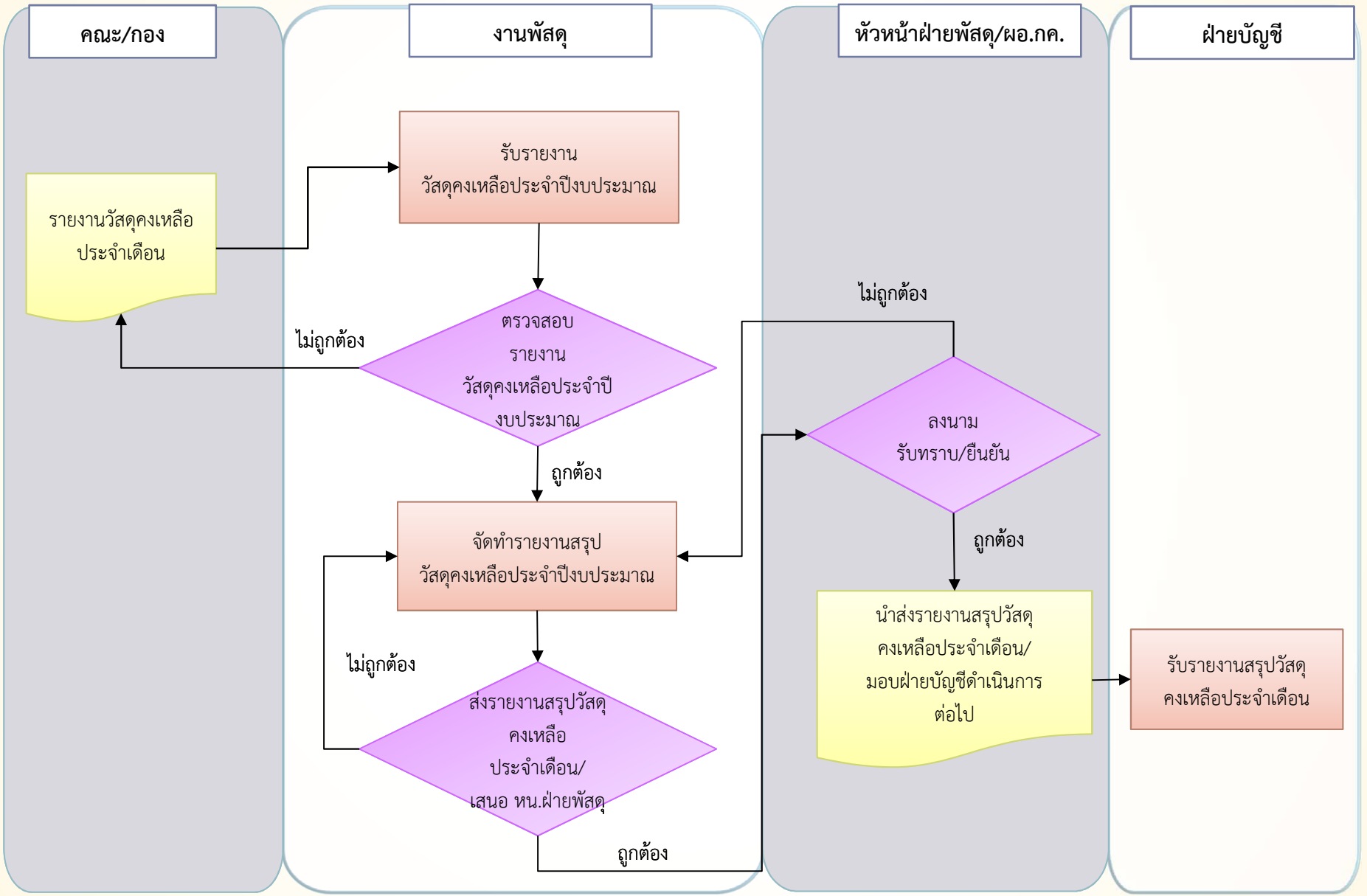
รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

งานพัสดุ



รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ

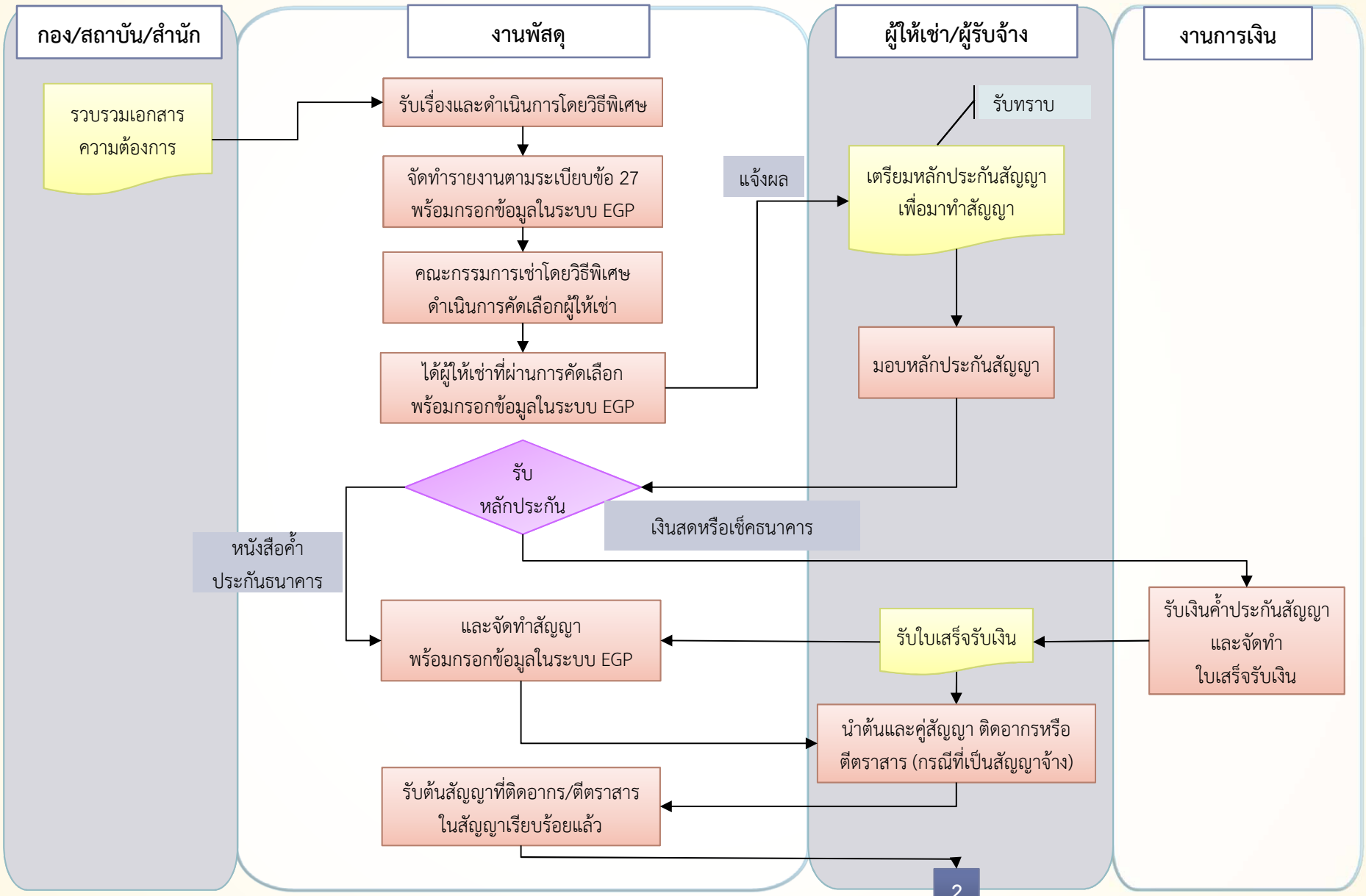
งานพัสดุ



การทำสัญญาจ้างเหมาบริการและ/เช่าครุภัณฑ์รายปี โดยวิธีพิเศษ

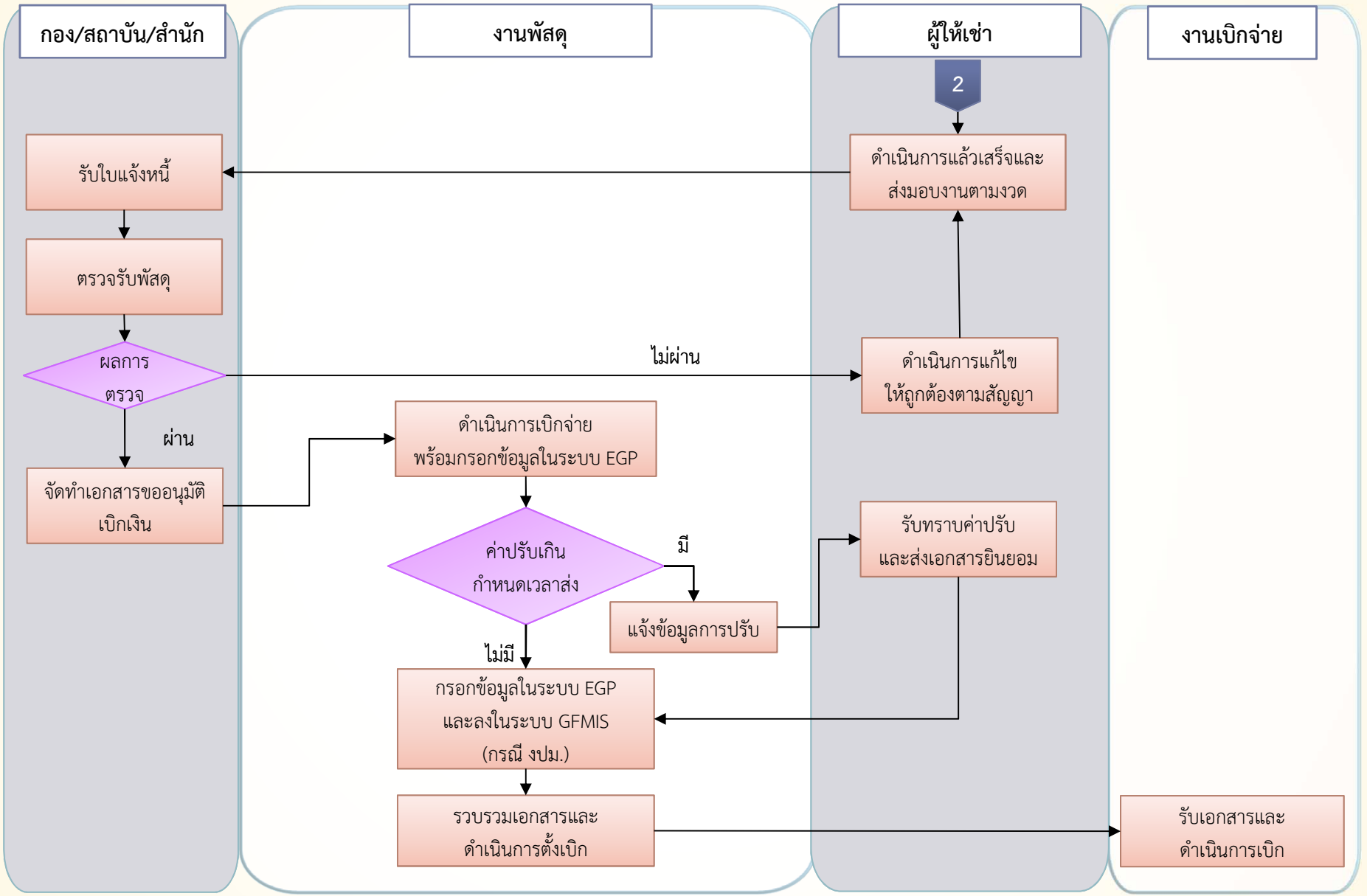
1

งานพัสดุ



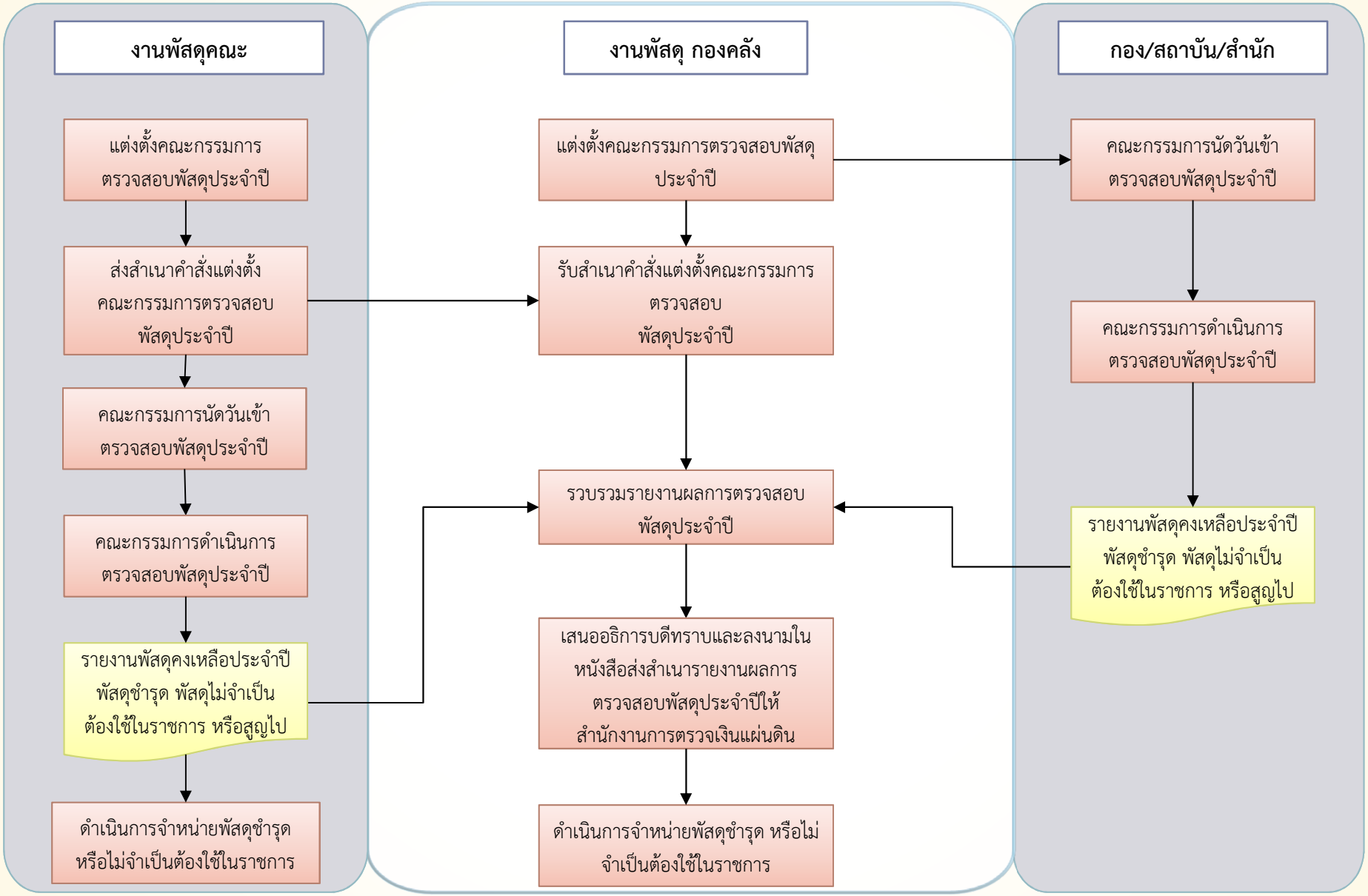
การทำสัญญาจ้างเหมาบริการและ/เช่าครุภัณฑ์รายปี โดยวิธีพิเศษ (2)

งานพัสดุ



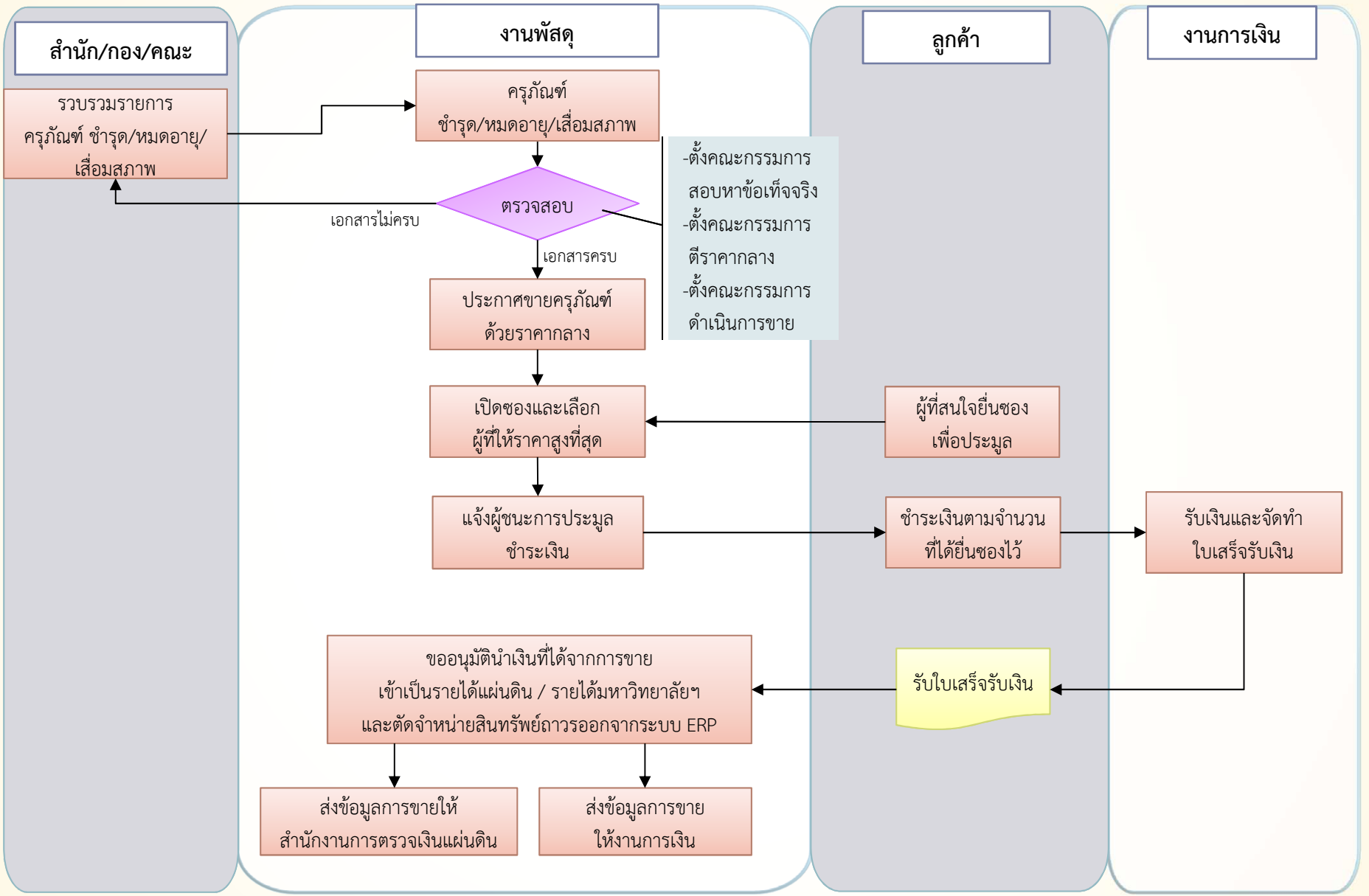
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานพัสดุ



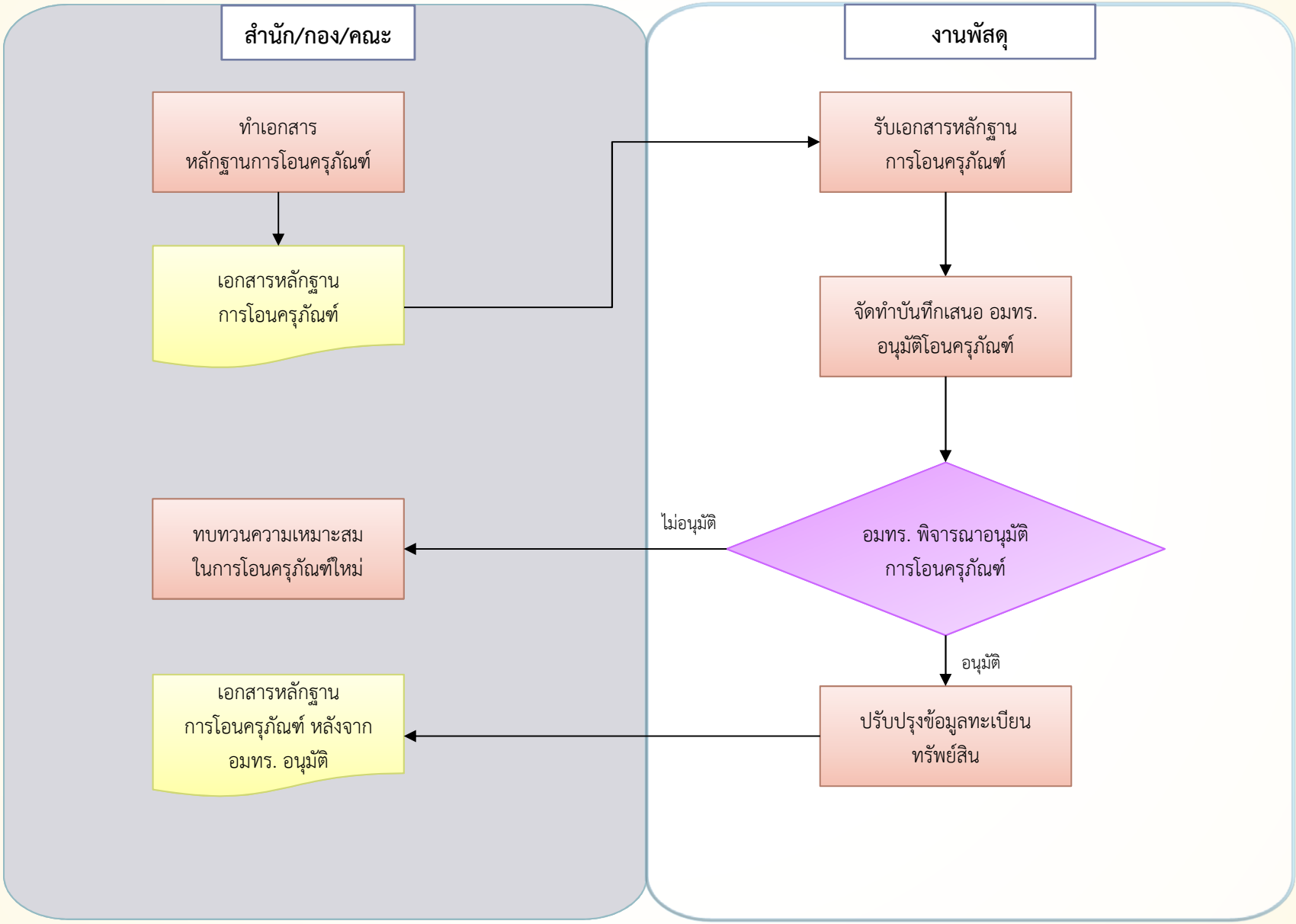
การจำหน่ายครุภัณฑ์

งานพัสดุ



การโอนครุภัณฑ์

งานพัสดุ

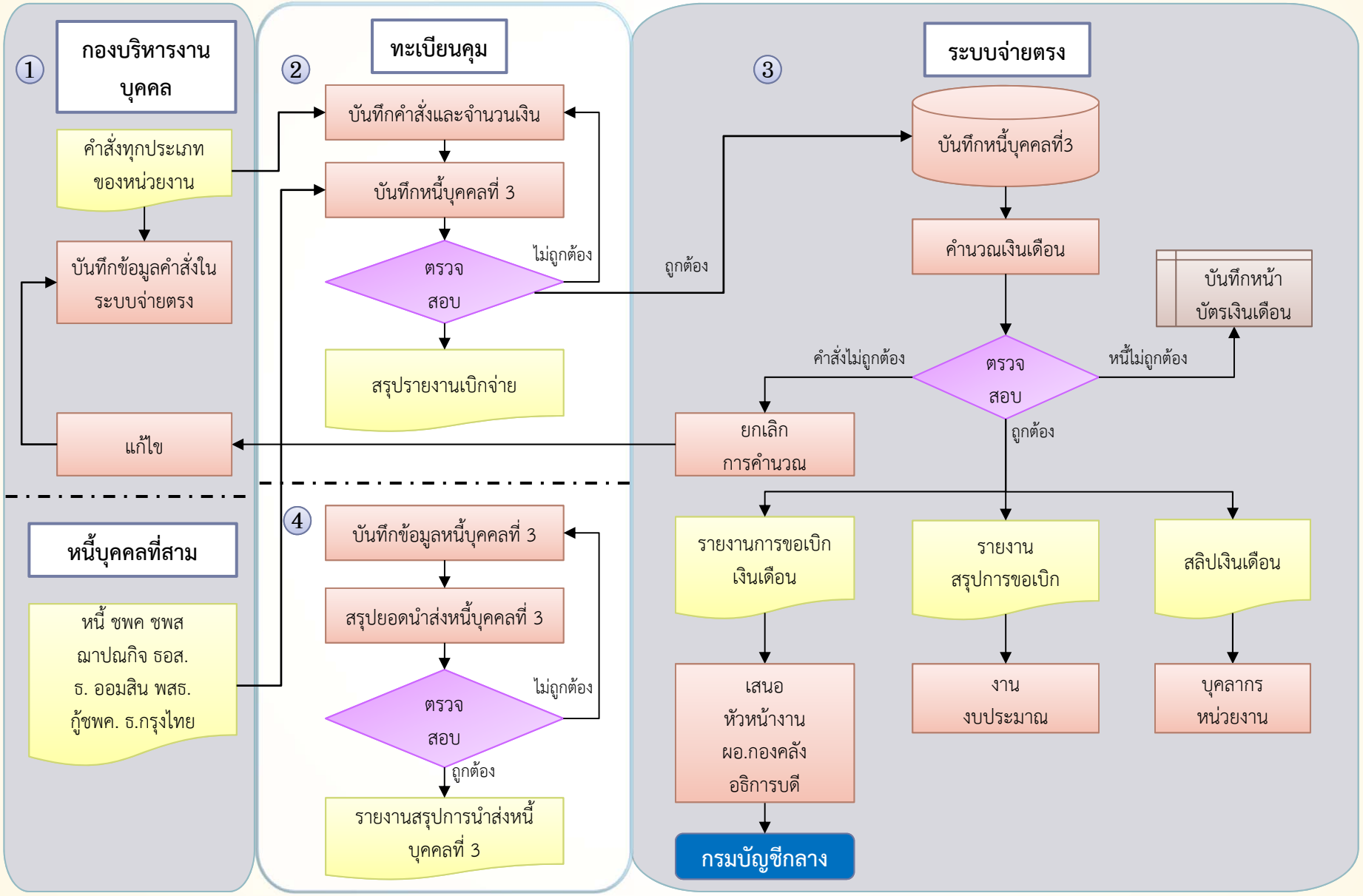


งานเบิกจ่าย1

- การเบิกเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- การเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ
- การเบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
- การตั้งหนี้บุคคลที่สาม
- การแปลงหนี้ไม่คงที่เพื่อเข้าระบบจ่ายตรง
- การเบิกเงินรับฝากและเงินรายได้
- การขออนุมัติเงินรับฝากและเงินรายได้กรณีไม่ตั้งงบประมาณ
- การขออนุมัติเงินทุนการศึกษา
- การเบิกเรื่องทุนการศึกษา
- การเบิกครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
- การเบิกเงินอุดหนุน (เงินงบประมาณ) โครงการวิจัยและบริการวิชาการเข้าพักเงินอุดหนุน เงินงบประมาณ (พ.งปม.)
- การเบิกพักเงินอุดหนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (เงินงบประมาณ)
- การเบิกเงินอุดหนุน (เงินรายได้) โครงการวิจัยและบริการวิชาการเข้าพักเงินอุดหนุน (พ.รด.)
- การเบิกพักเงินอุดหนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (เงินรายได้)
- การเบิกเงินกองทุนเพื่อการวิจัยมหาวิทยาลัย (โอนเข้าเงินรับฝาก)
- การเบิกเงินรับฝากกองทุน เพื่อการวิจัยมหาวิทยาลัย
- การเบิกเงินอุดหนุนช่วยเหลือ
- ทุนการศึกษาโครงการต่างๆ เงินงบประมาณ (เบิกแทนงบอุดหนุน)
- การเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีบุคลากรข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำเสียชีวิต
- การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
- การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร (หน่วยงานคณะ)
- การจ่ายเงินสดค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรแก่ข้าราชการในหน่วยงานและข้าราชการบำนาญ
- การถอนคืนเงินประกันสัญญาและประกันซอง
- การเบิกเงินเดือนข้าราชการบำนาญและบำเหน็จรายเดือน

การเบิกเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

งานเบิกจ่าย 1



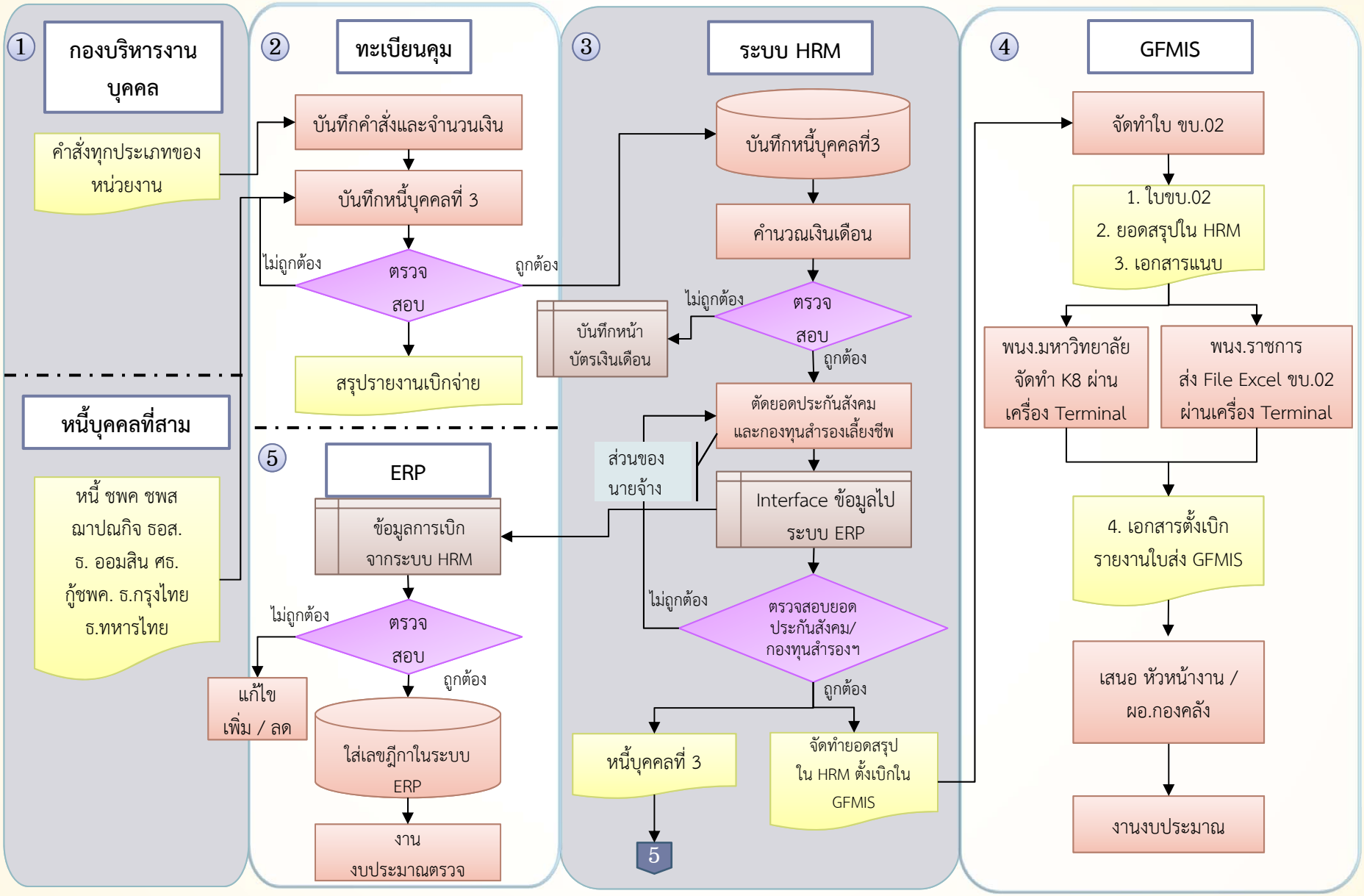
25 ก.ค. 59

ผู้ปฏิบัติงาน : เงินเดือนข้าราชการ/นางสาววราพร เกิดผล
ลูกจ้างประจำ/นางสาวปนัดดา เชี่ยวอินทร์

1

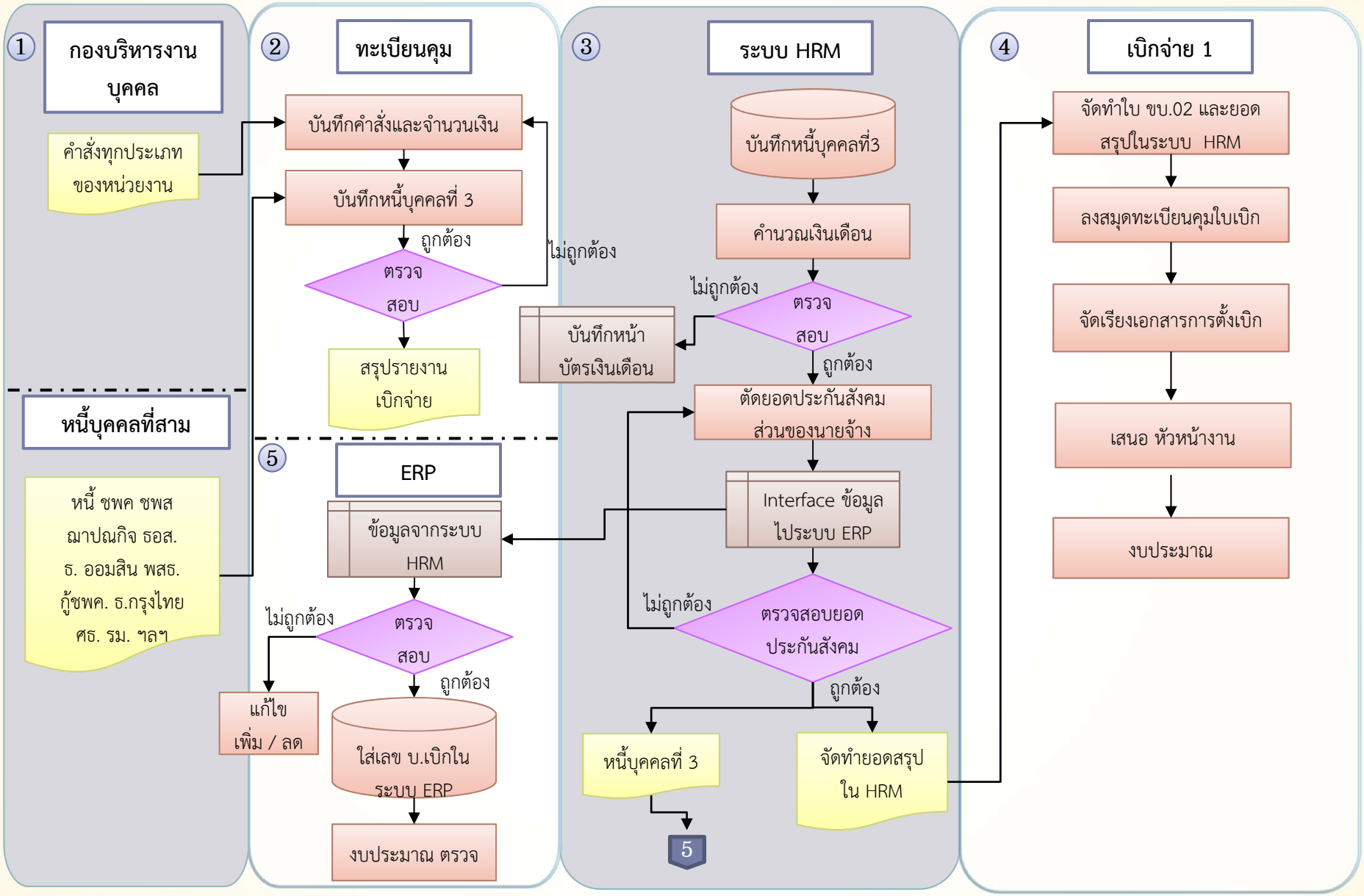
การเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ

งานเบิกจ่าย 1



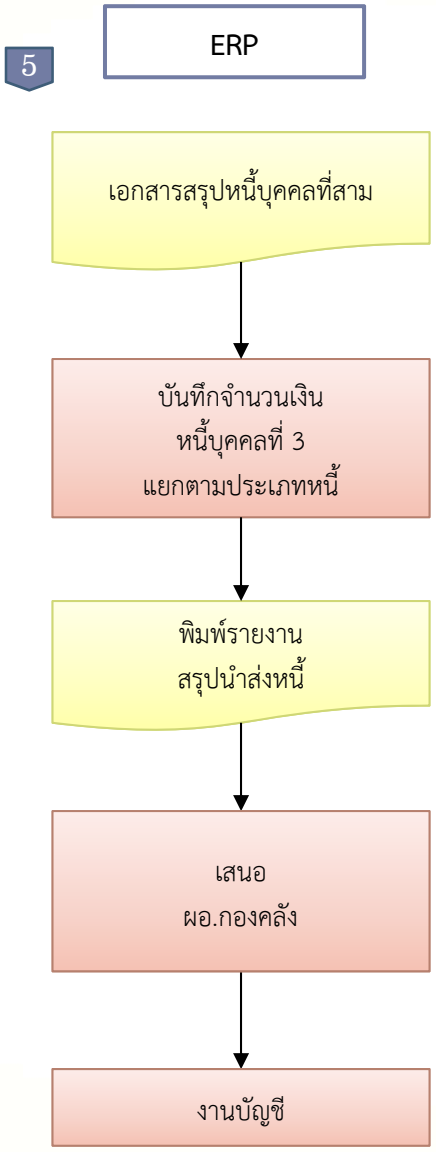
การเบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว

งานเบิกจ่าย 1



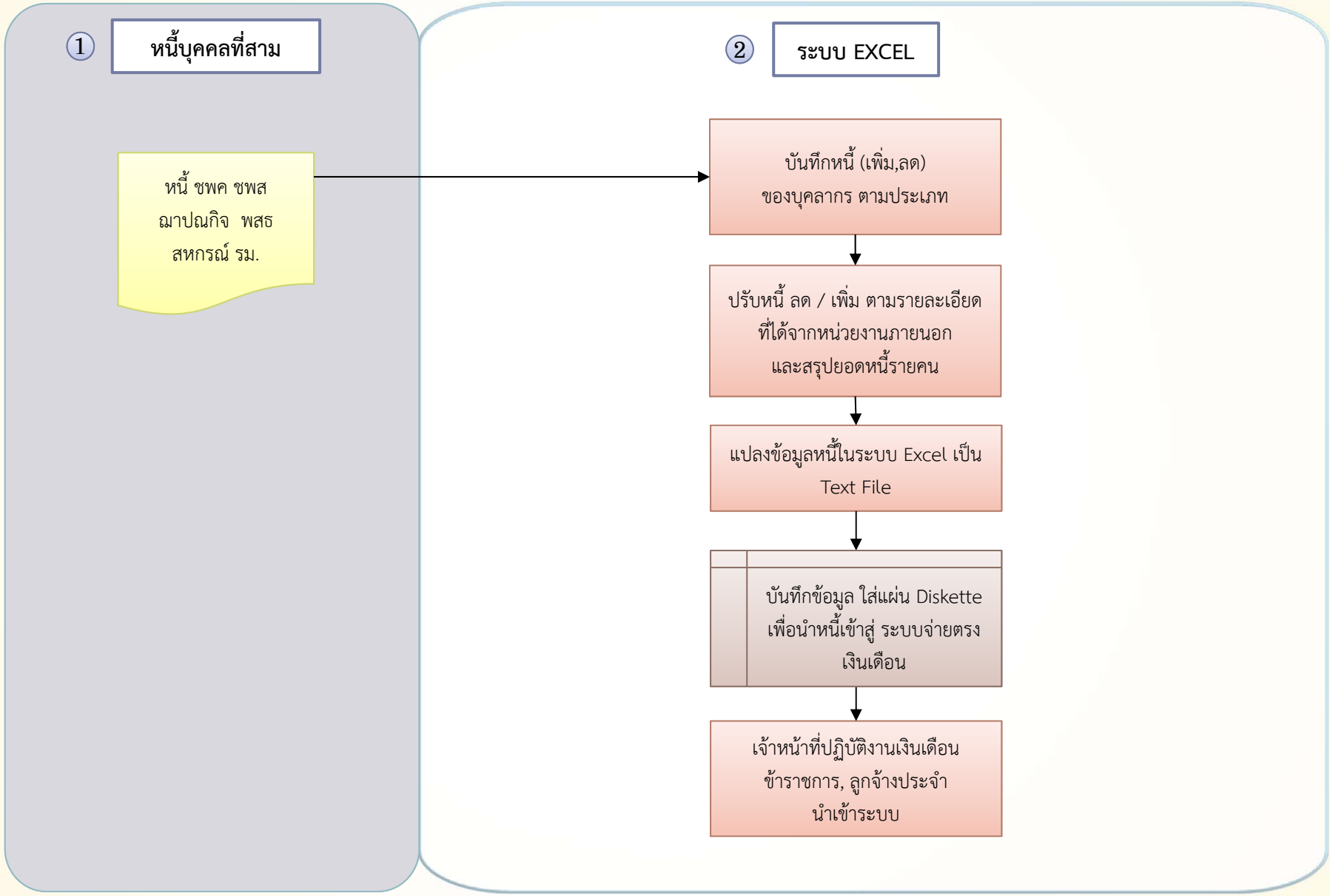
การตั้งหนี้บุคคลที่สาม

งานเบิกจ่าย 1



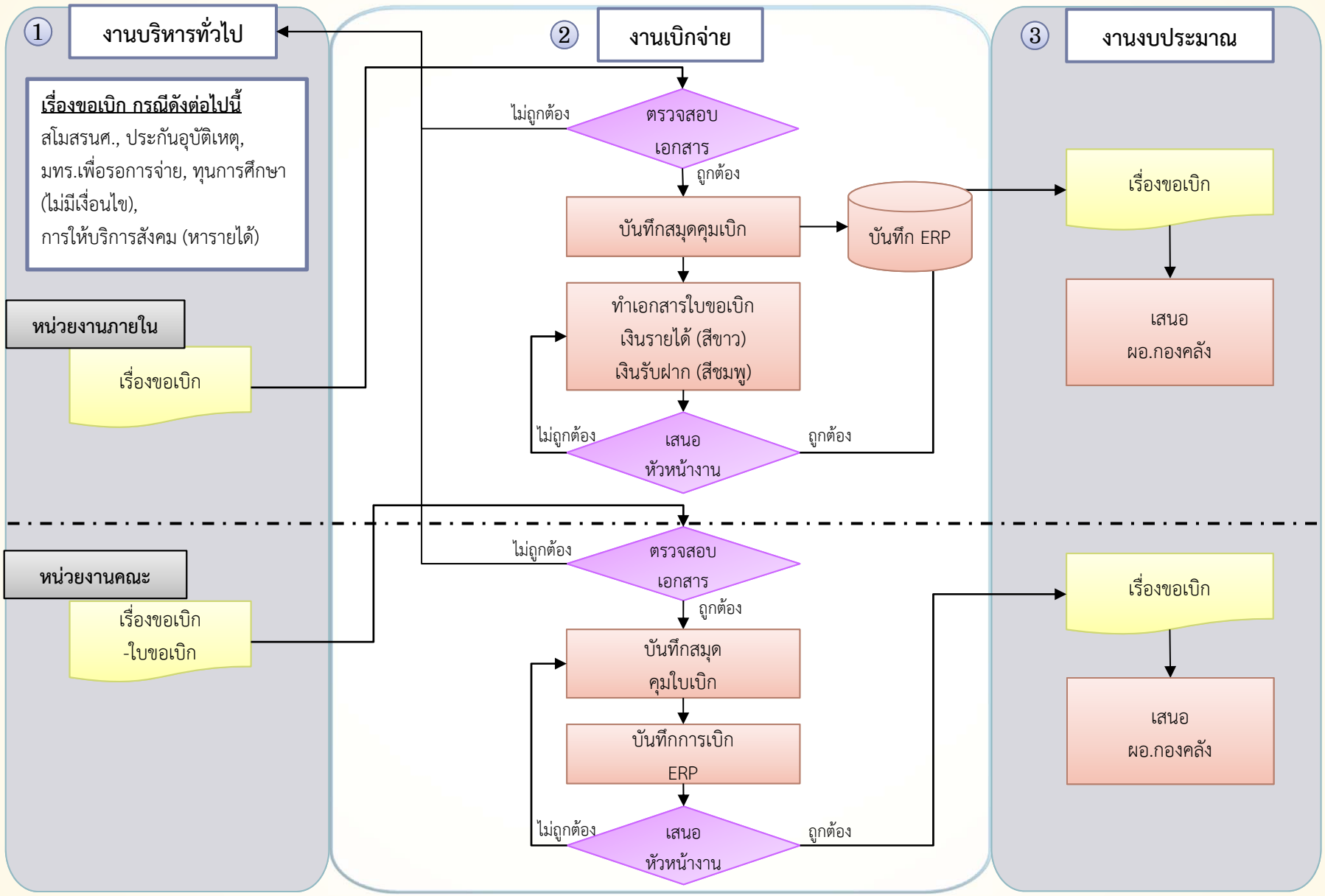
การแปลงหนี้ไม่คงที่เพื่อเข้าระบบจ่ายตรง

งานเบิกจ่าย 1



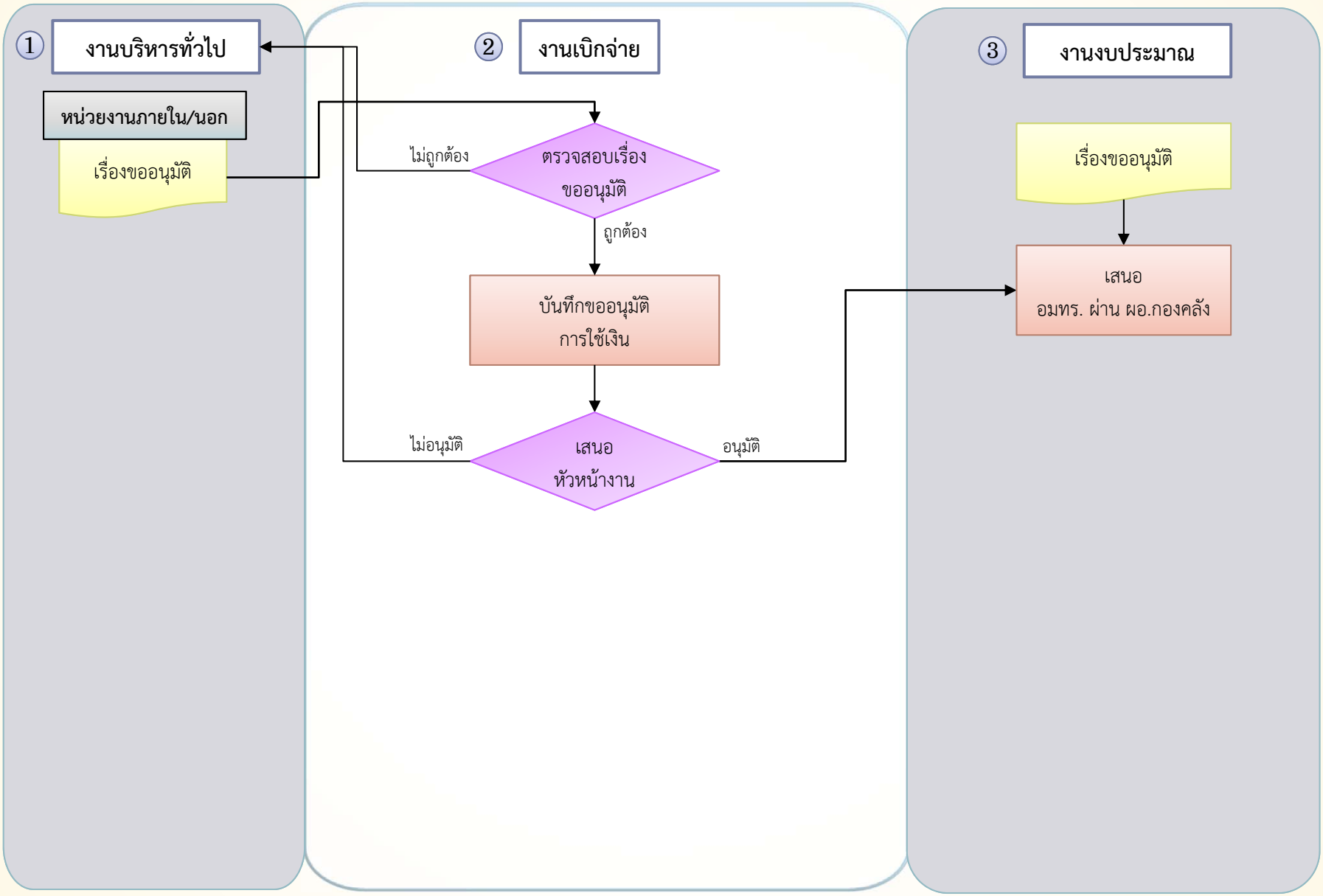
การเบิกเงินรับฝากและเงินรายได้

งานเบิกจ่าย 1



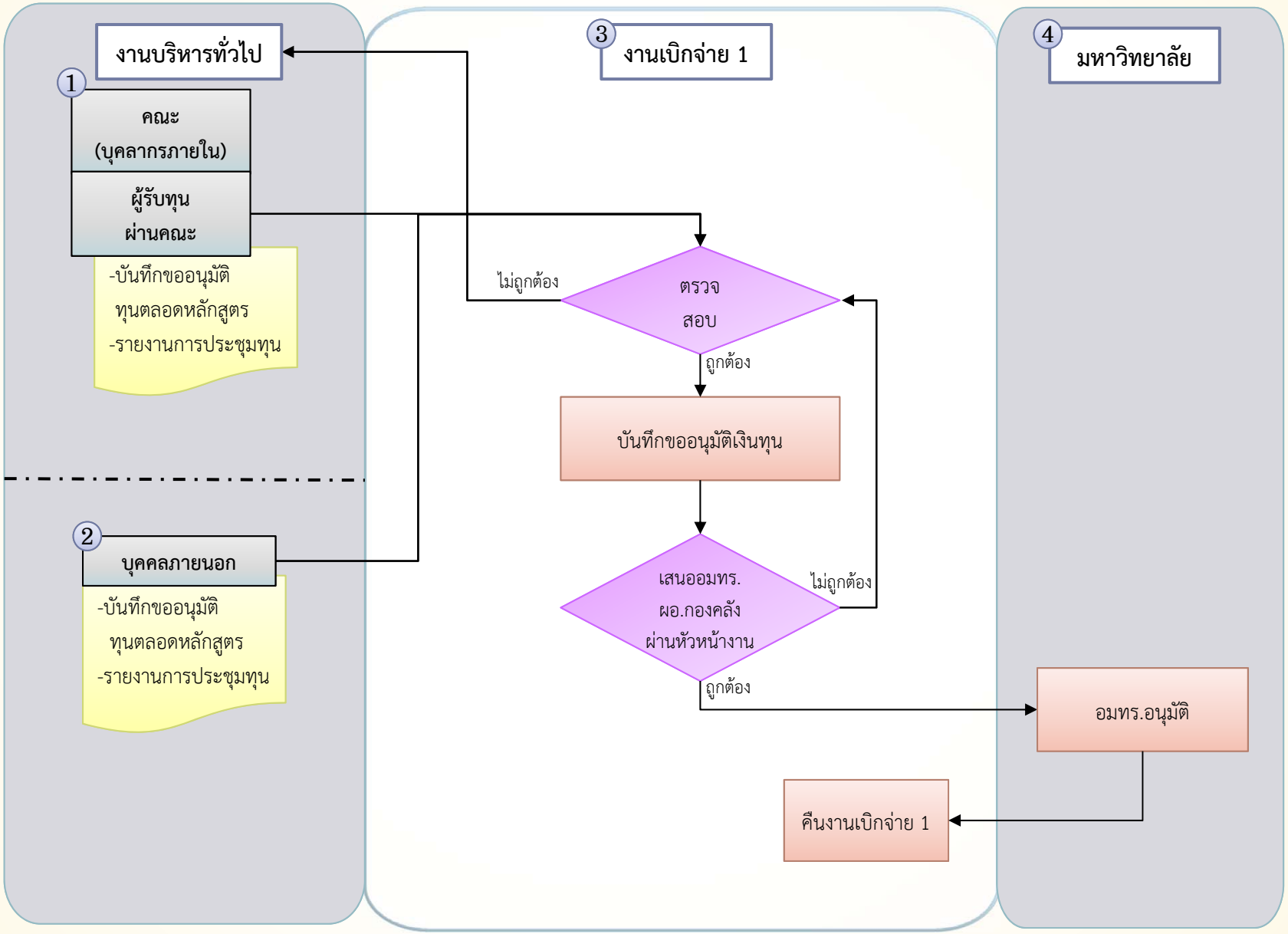
การขออนุมัติเงินรับฝากและเงินรายได้กรณีไม่ตั้งงบประมาณ

งานเบิกจ่าย 1



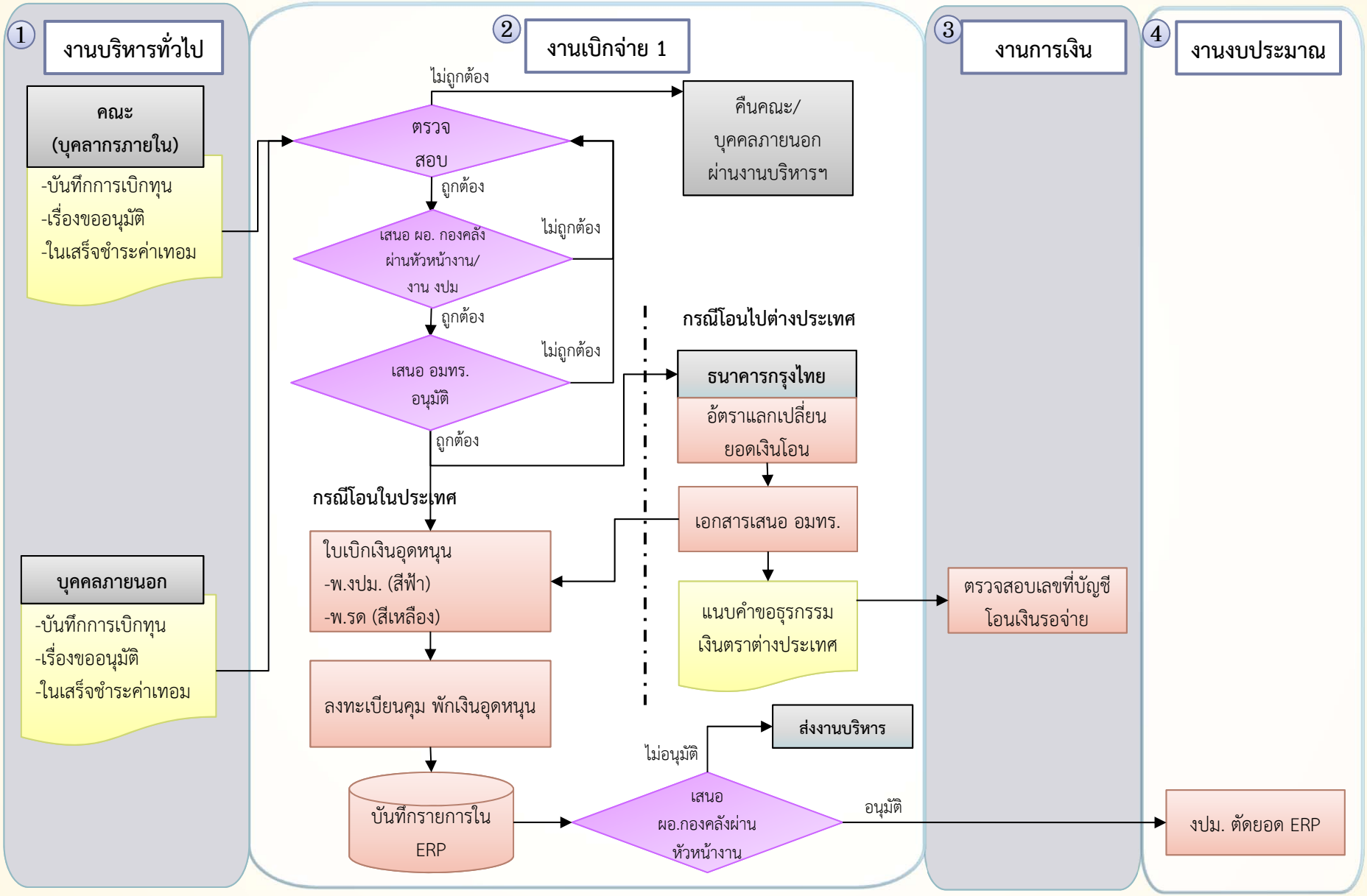
การขออนุมัติเงินทุนการศึกษา

งานเบิกจ่าย 1



การเบิกเรื่องทุนการศึกษา

งานเบิกจ่าย 1

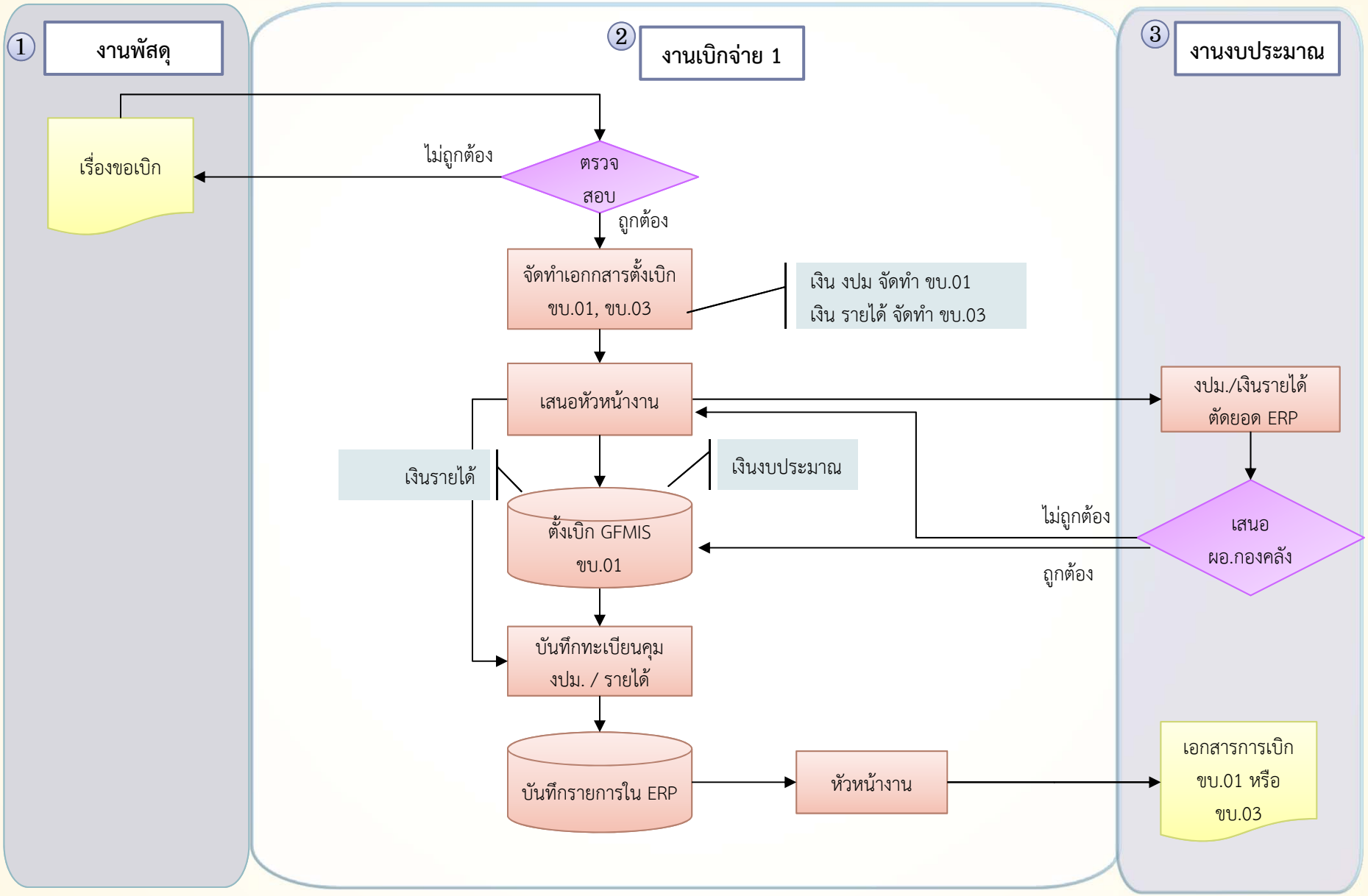


25 ก.ค. 59

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาววราพร เกิดผล

การเบิกครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

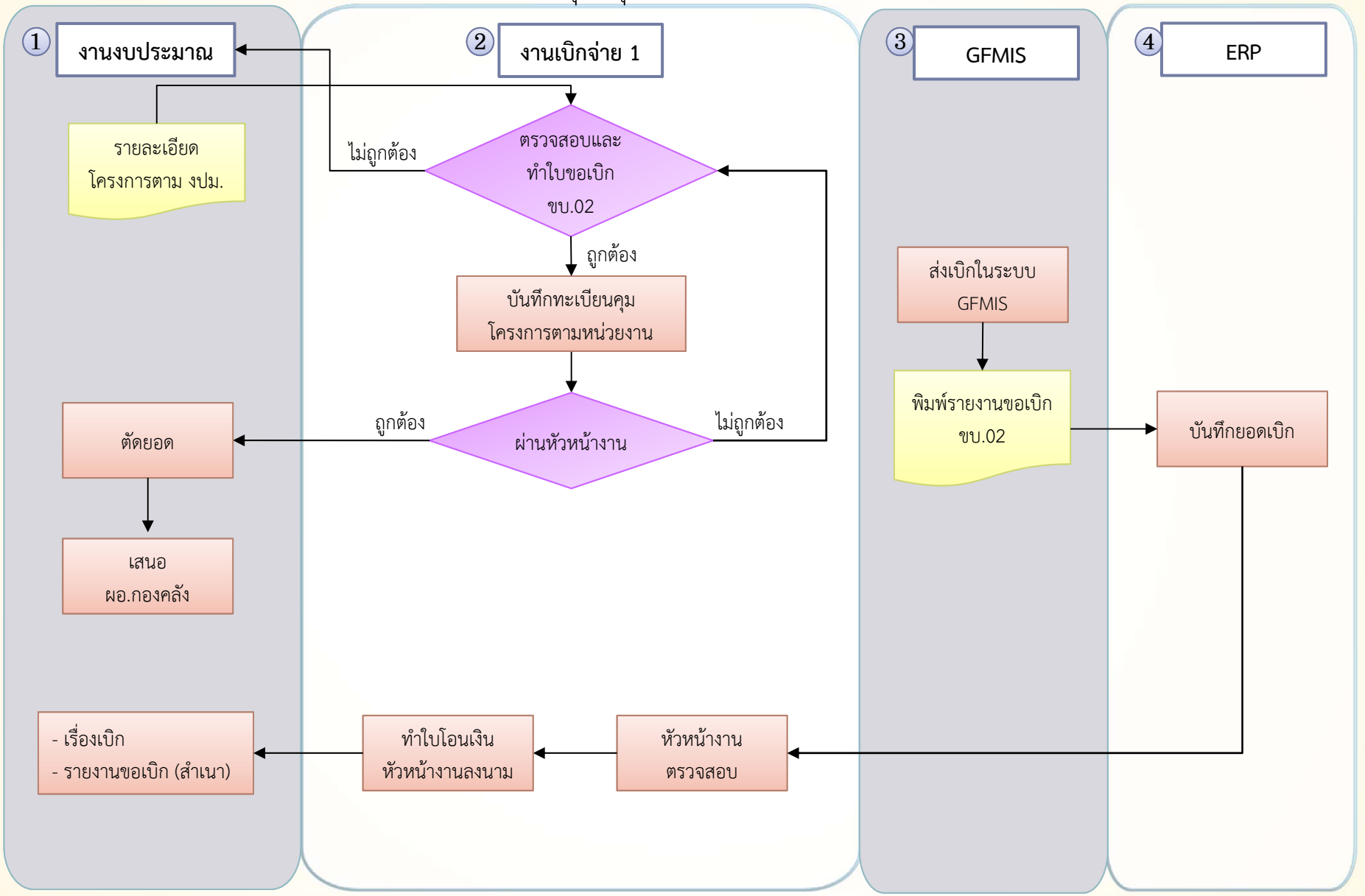
งานเบิกจ่าย 1



การเบิกเงินอุดหนุน (เงินงบประมาณ) โครงการวิจัยและบริการวิชาการ

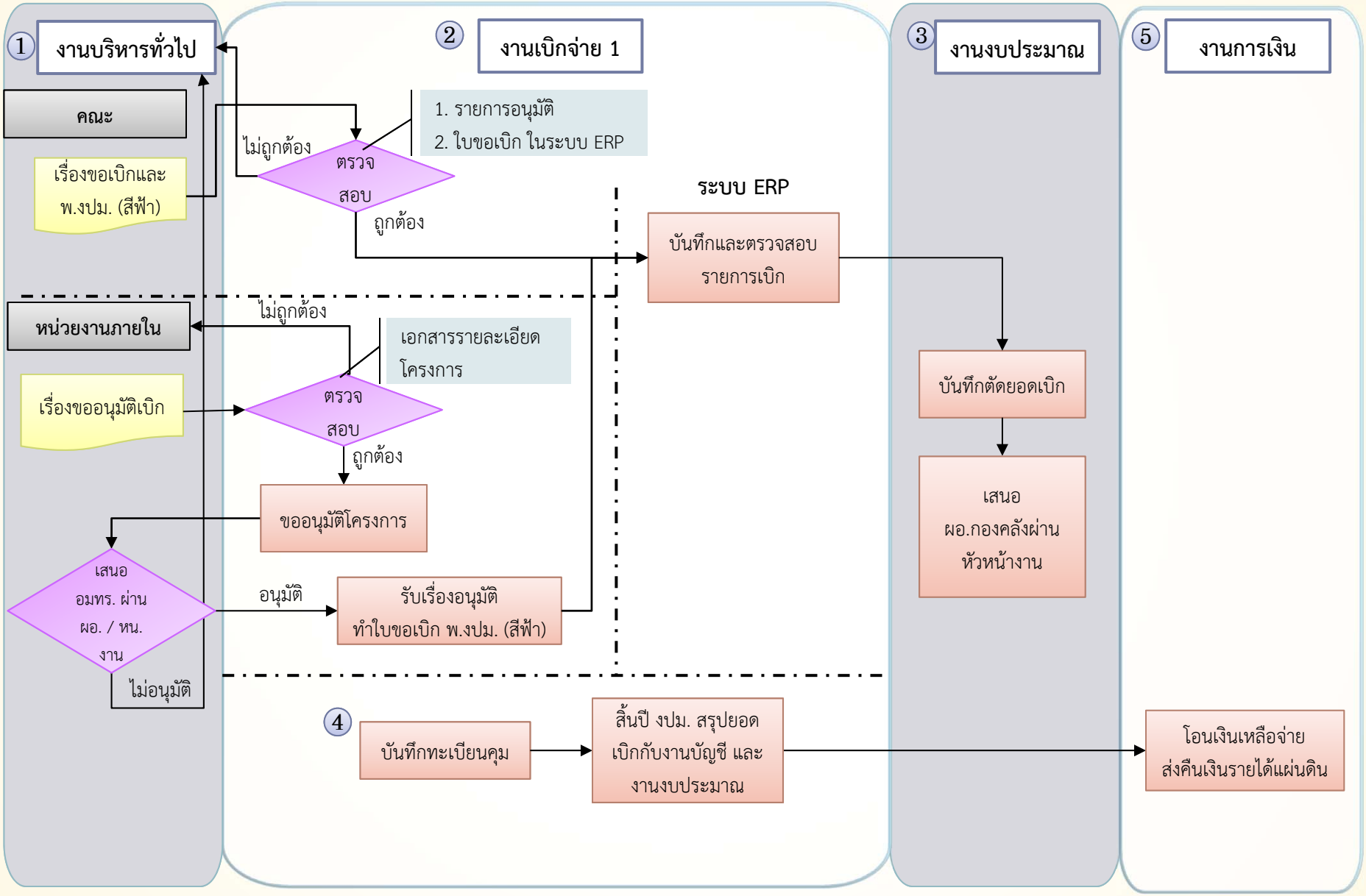
เข้าพักเงินอุดหนุนเงินงบประมาณ (พ.งปม.)

งานเบิกจ่าย 1



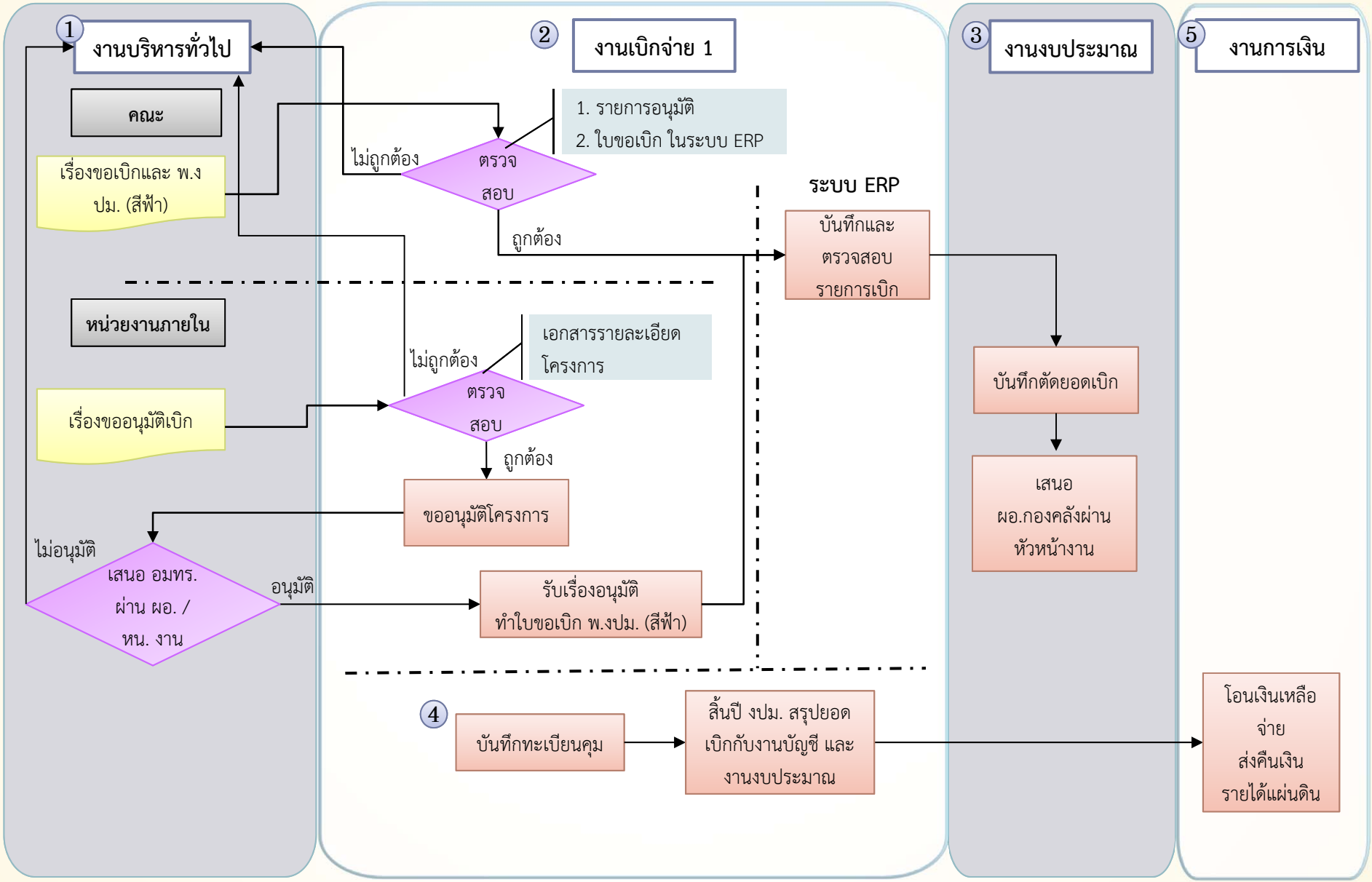
การเบิกพักเงินอุดหนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (เงินงบประมาณ)

งานเบิกจ่าย 1



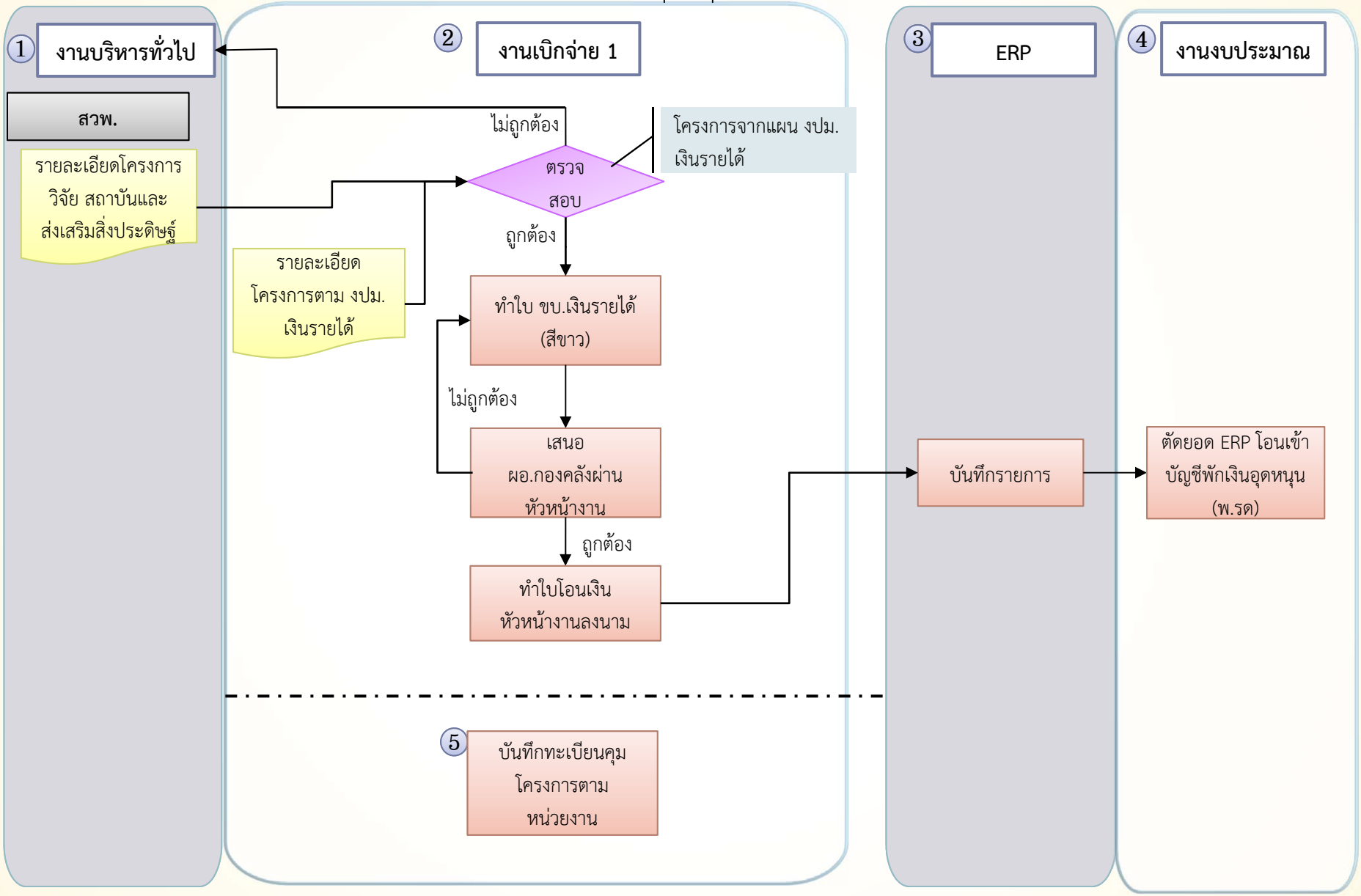
การเบิกพักเงินอุดหนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (เงินงบประมาณ)

งานเบิกจ่าย 1



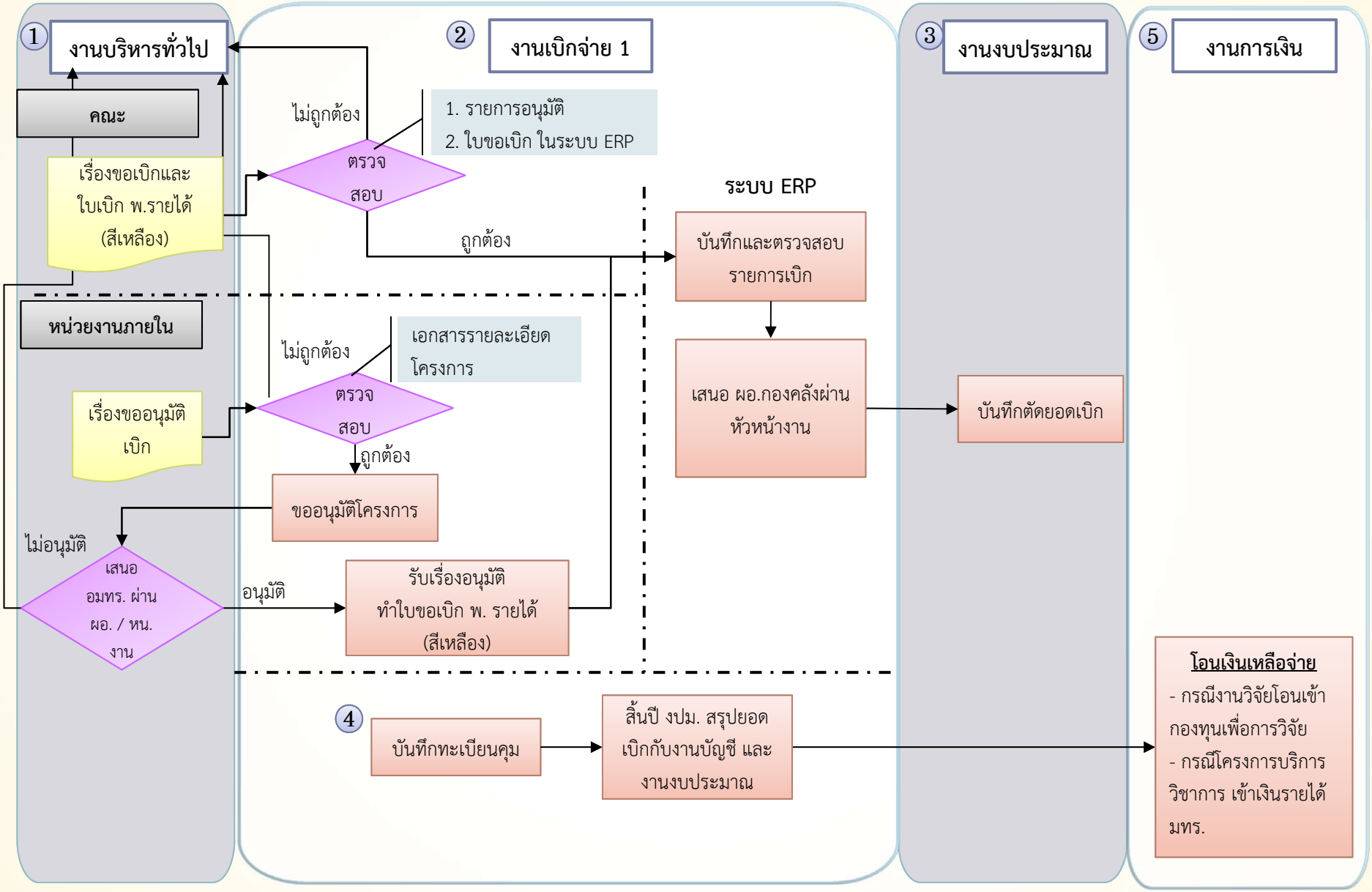
การเบิกเงินอุดหนุน (เงินรายได้) โครงการวิจัยและบริการวิชาการ เข้าพักเงินอุดหนุน (พ.รด.)

งานเบิกจ่าย 1



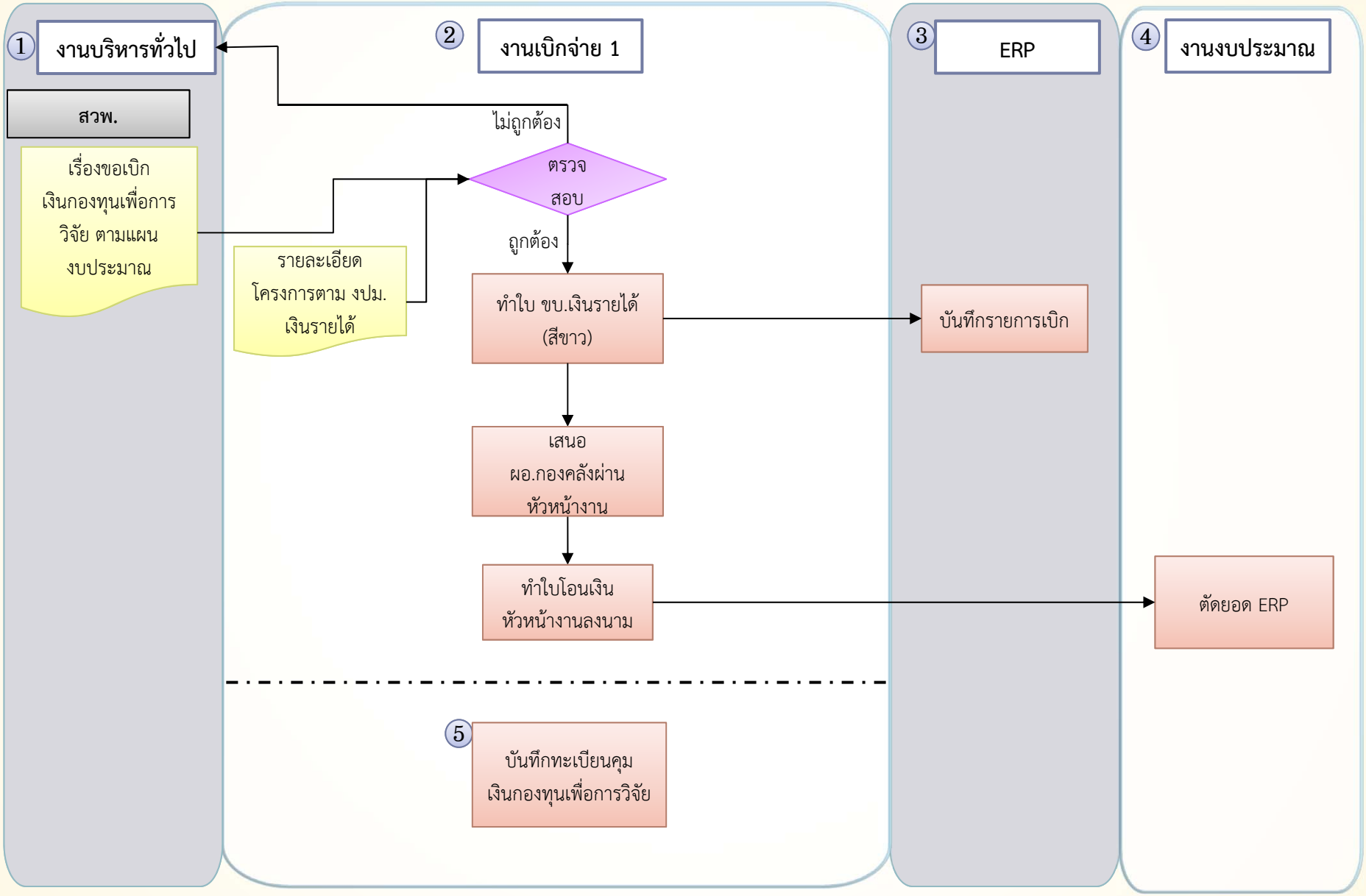
การเบิกพักเงินอุดหนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (เงินรายได้)

งานเบิกจ่าย 1



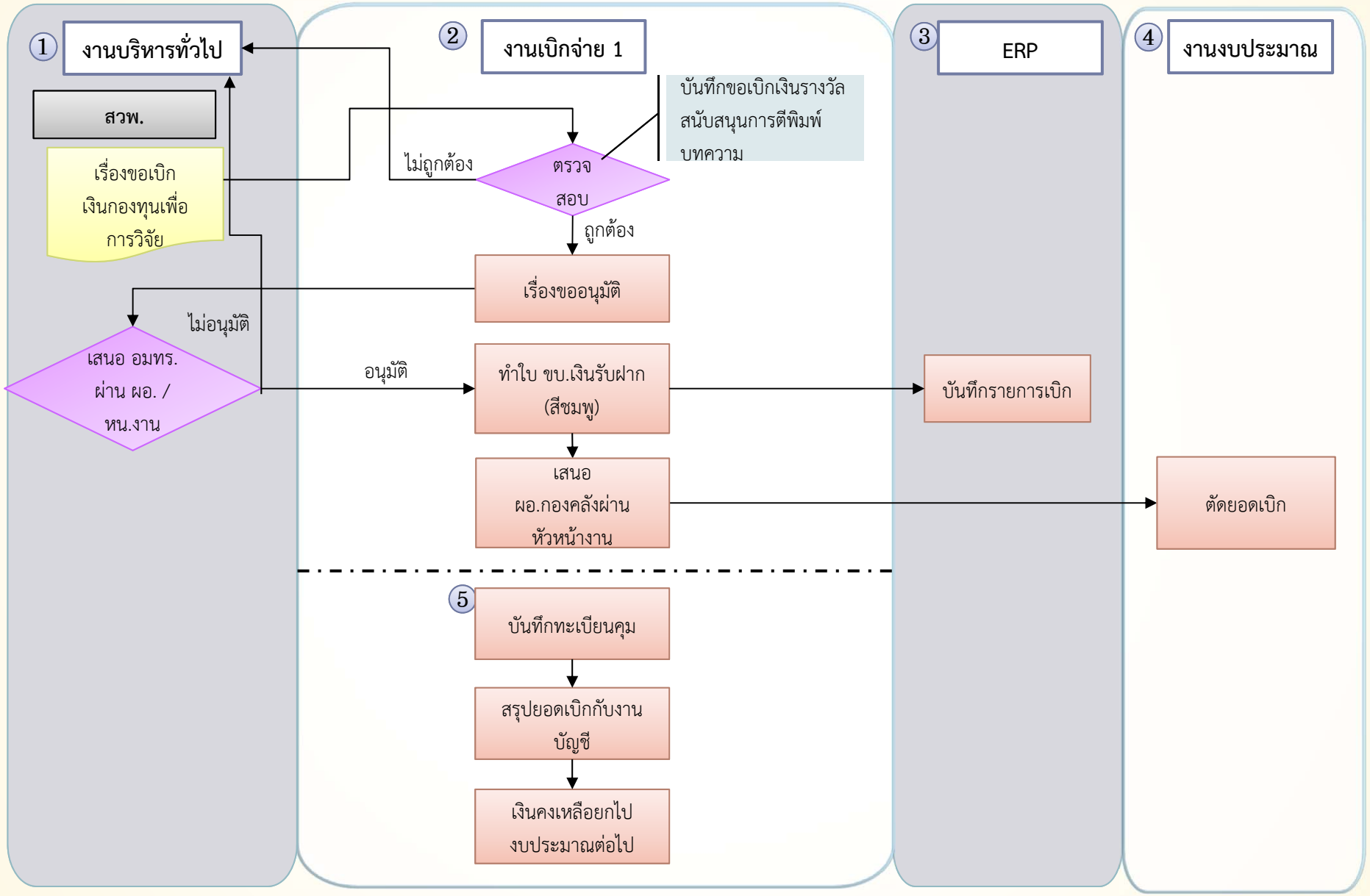
การเบิกเงินกองทุนเพื่อการวิจัยมหาวิทยาลัย (โอนเข้าเงินรับฝาก)

งานเบิกจ่าย 1



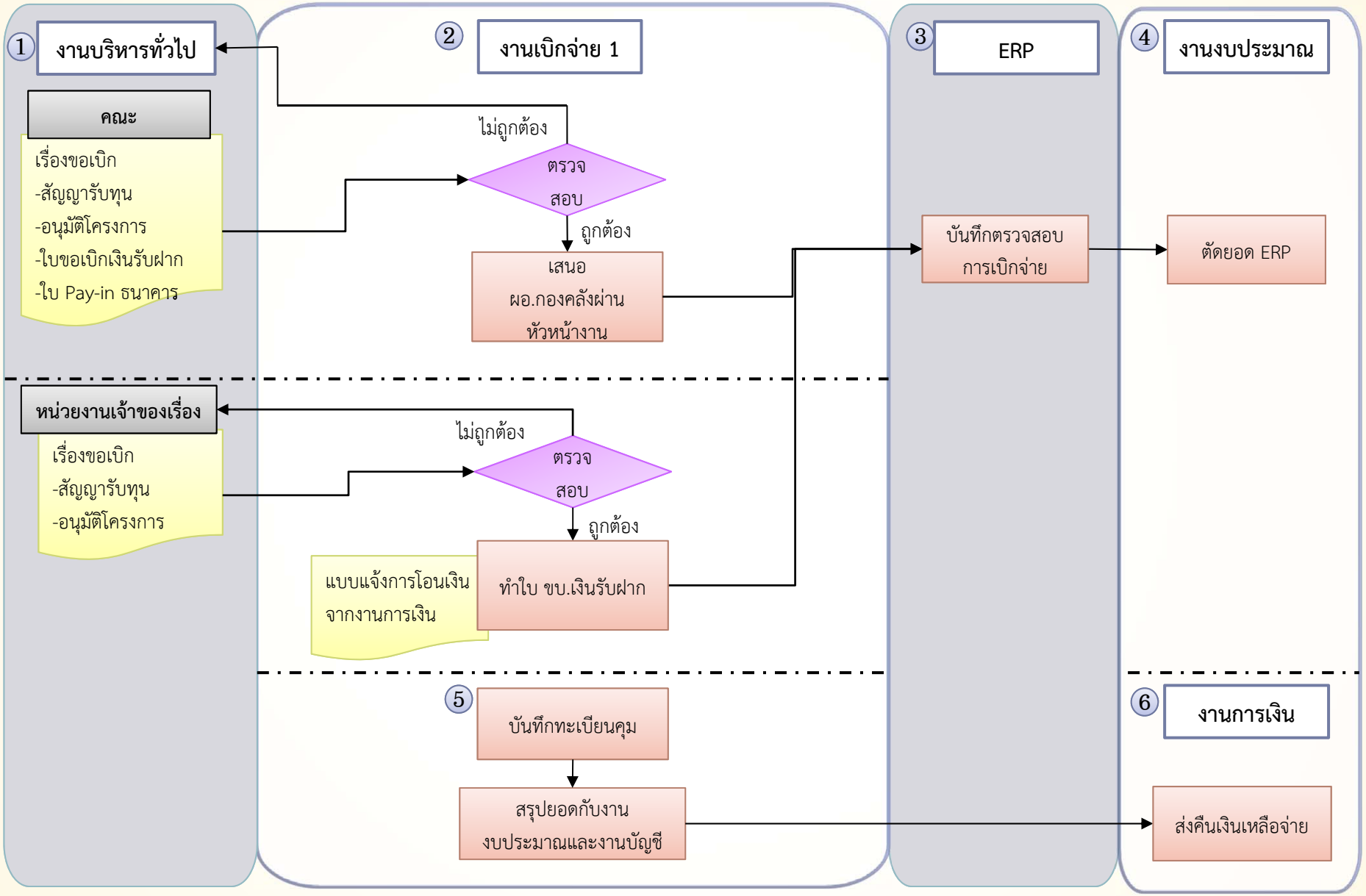
การเบิกเงินรับฝากกองทุน เพื่อการวิจัยมหาวิทยาลัย

งานเบิกจ่าย 1



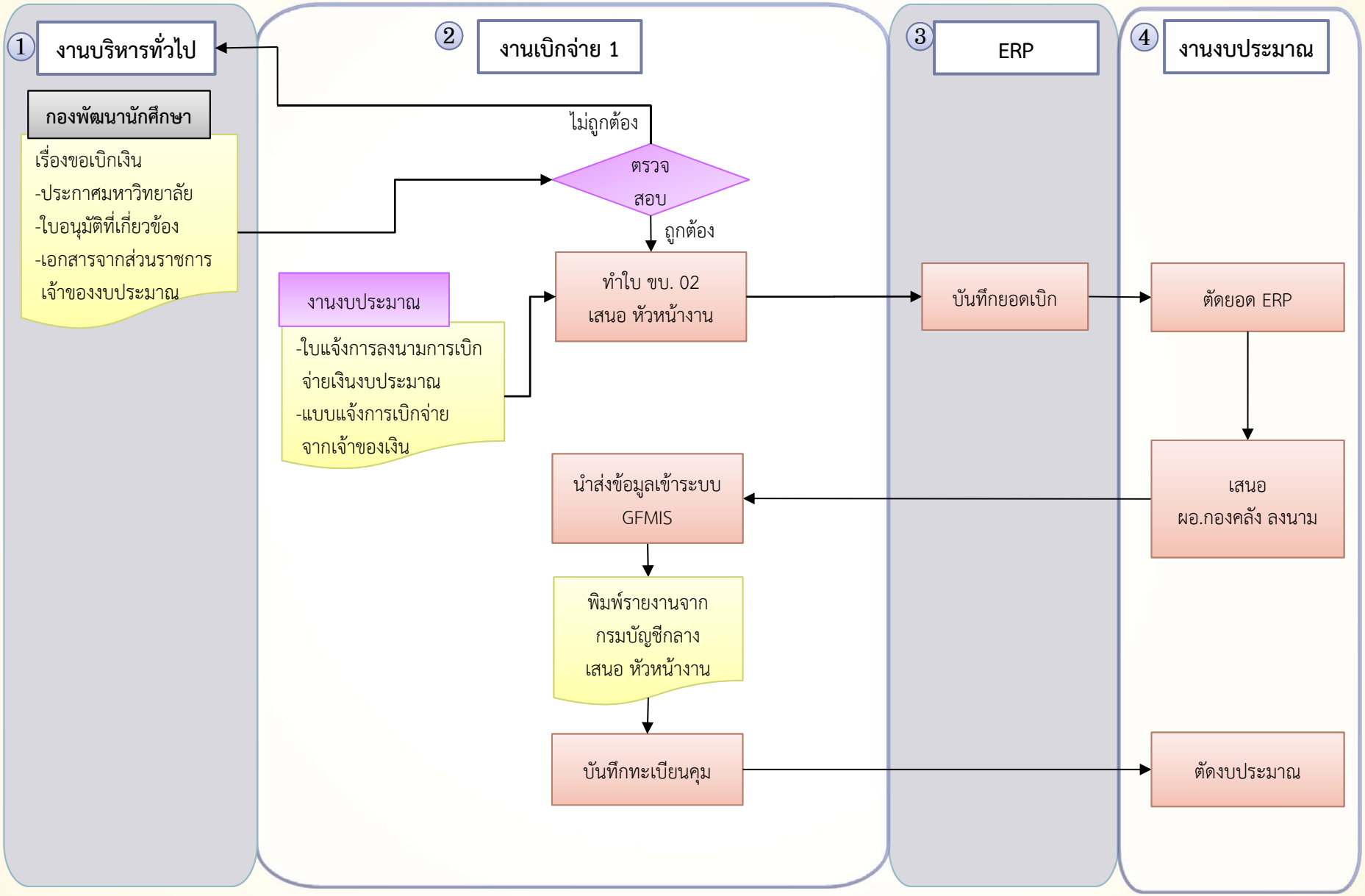
การเบิกเงินอุดหนุนช่วยเหลือ

งานเบิกจ่าย 1



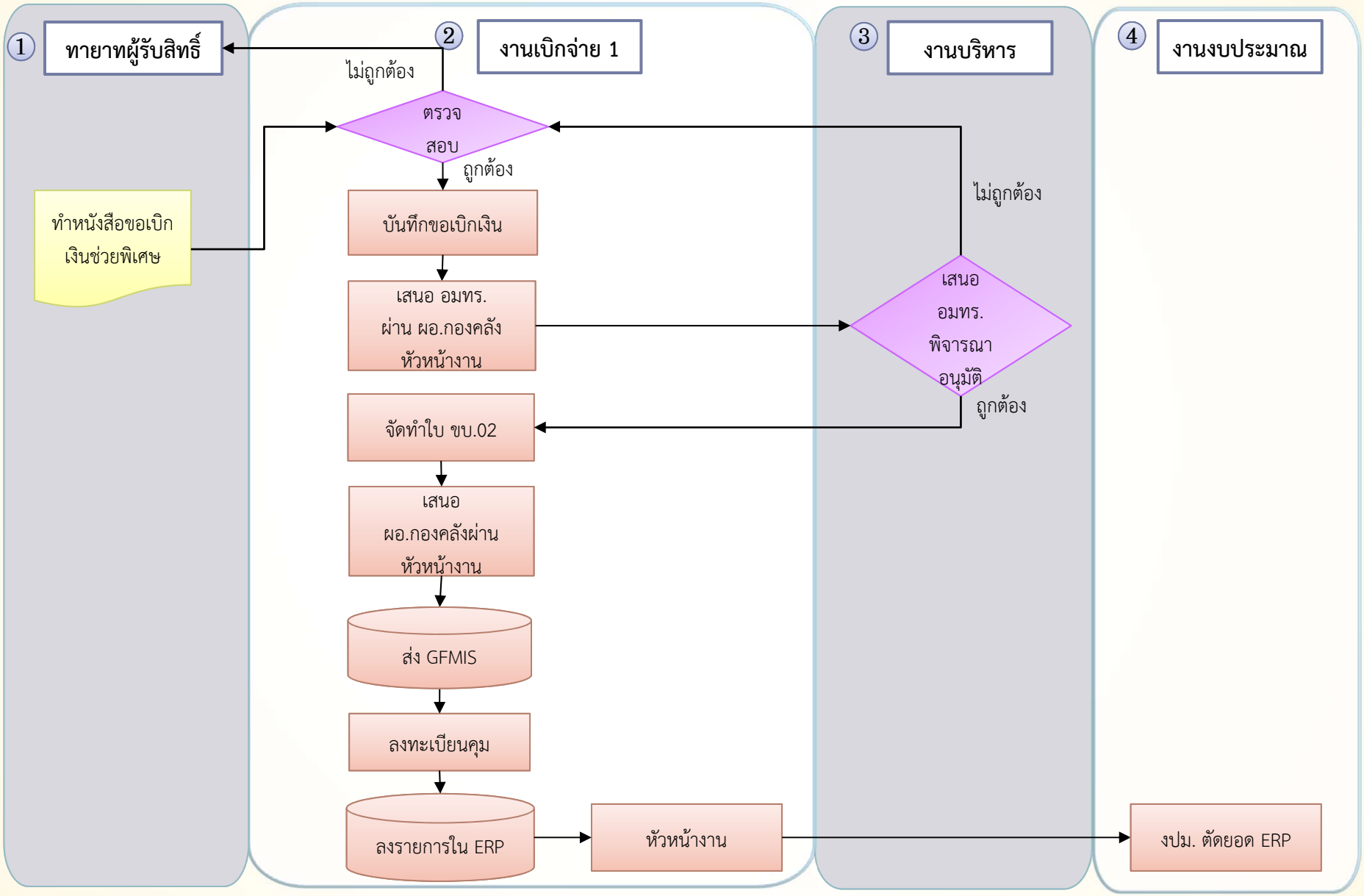
ทุนนักศึกษาโครงการต่างๆ เงินงบประมาณ (เบิกแทนงบอุดหนุน)

งานเบิกจ่าย 1



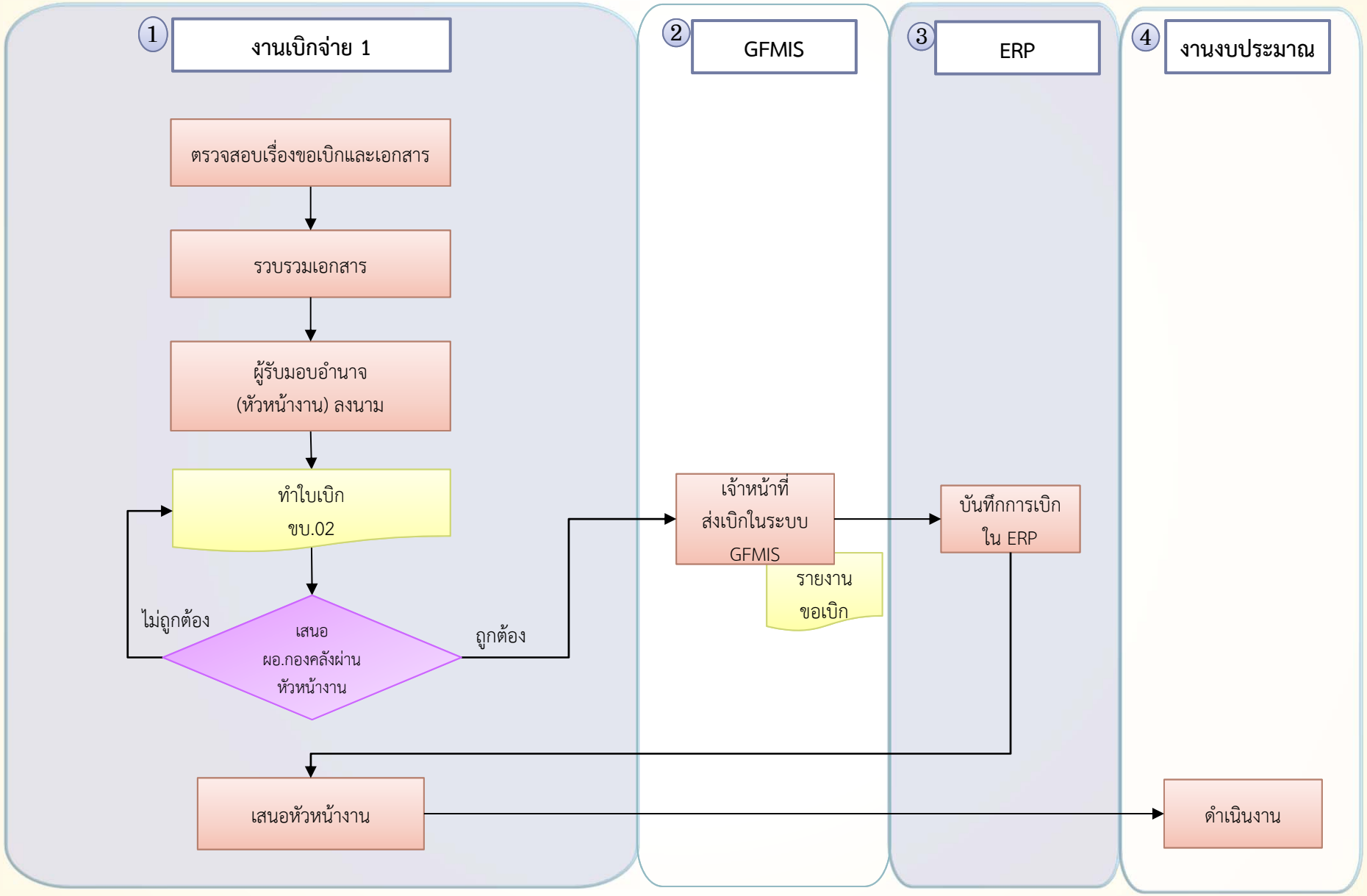
การเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีบุคลากรข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

งานเบิกจ่าย 1



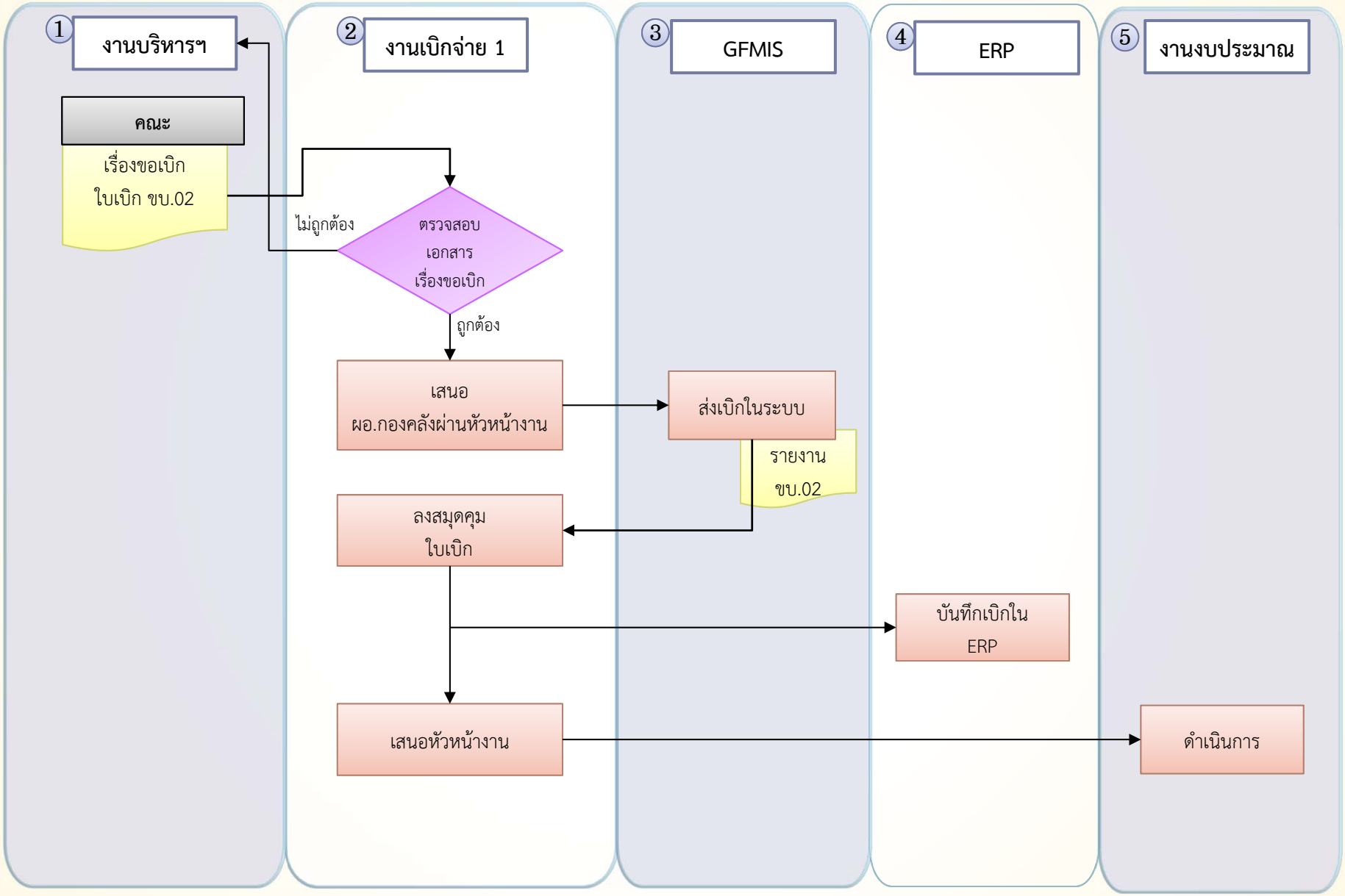
การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

งานเบิกจ่าย 1



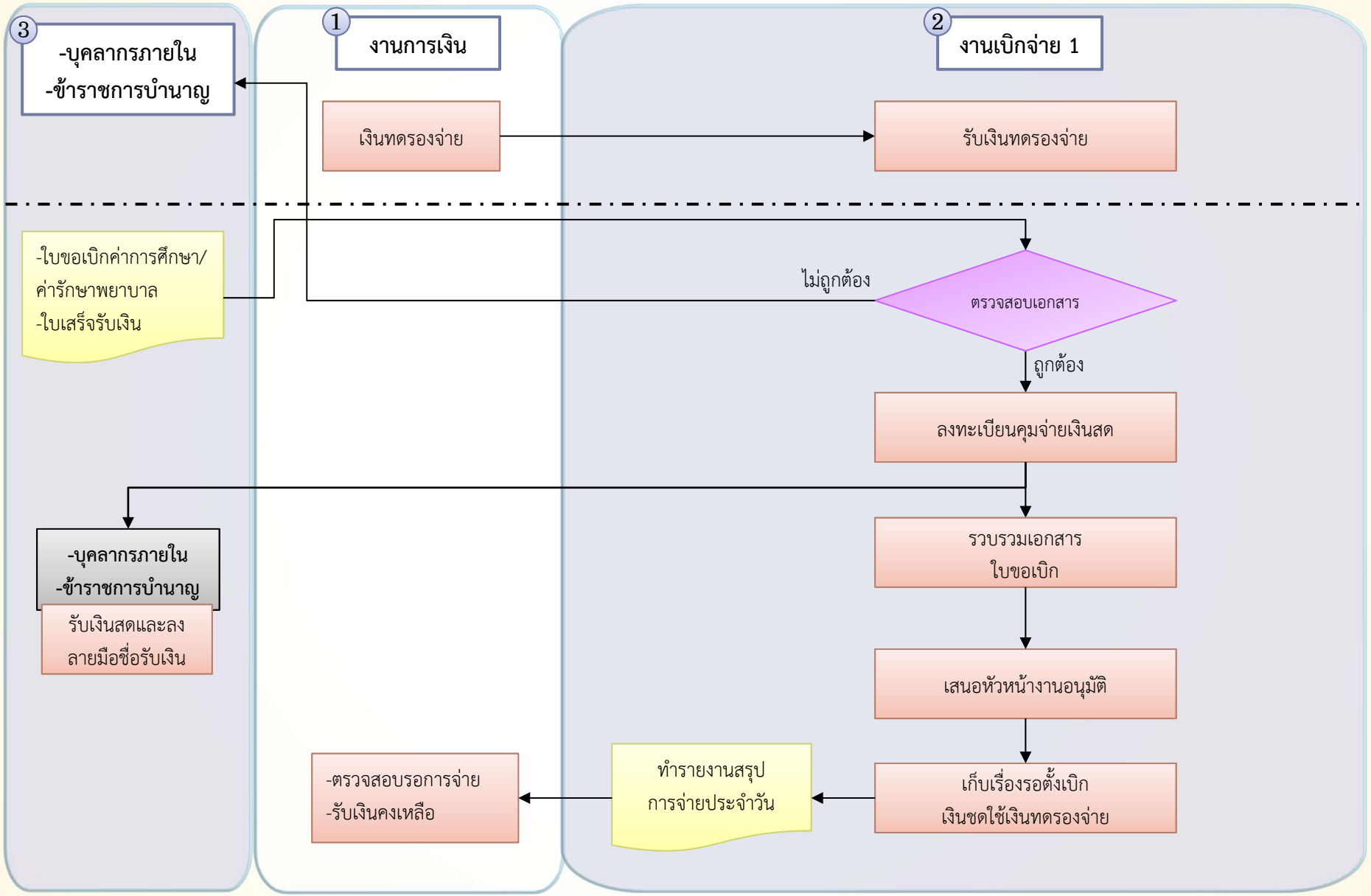
การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร (หน่วยงานคณะ)

งานเบิกจ่าย 1



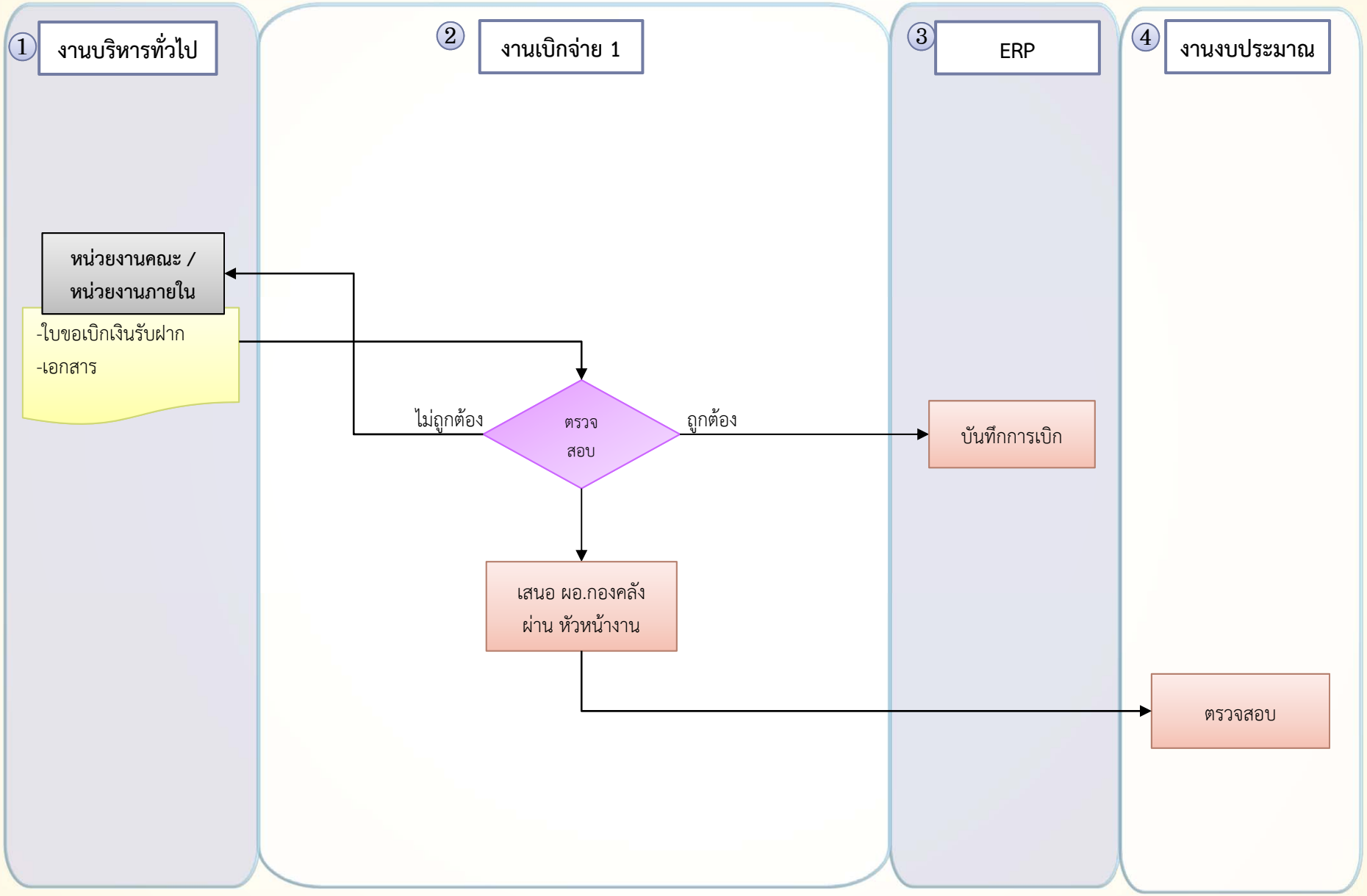
การจ่ายเงินสดค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรแก่ข้าราชการในหน่วยงาน และข้าราชการบำนาญ

งานเบิกจ่าย 1



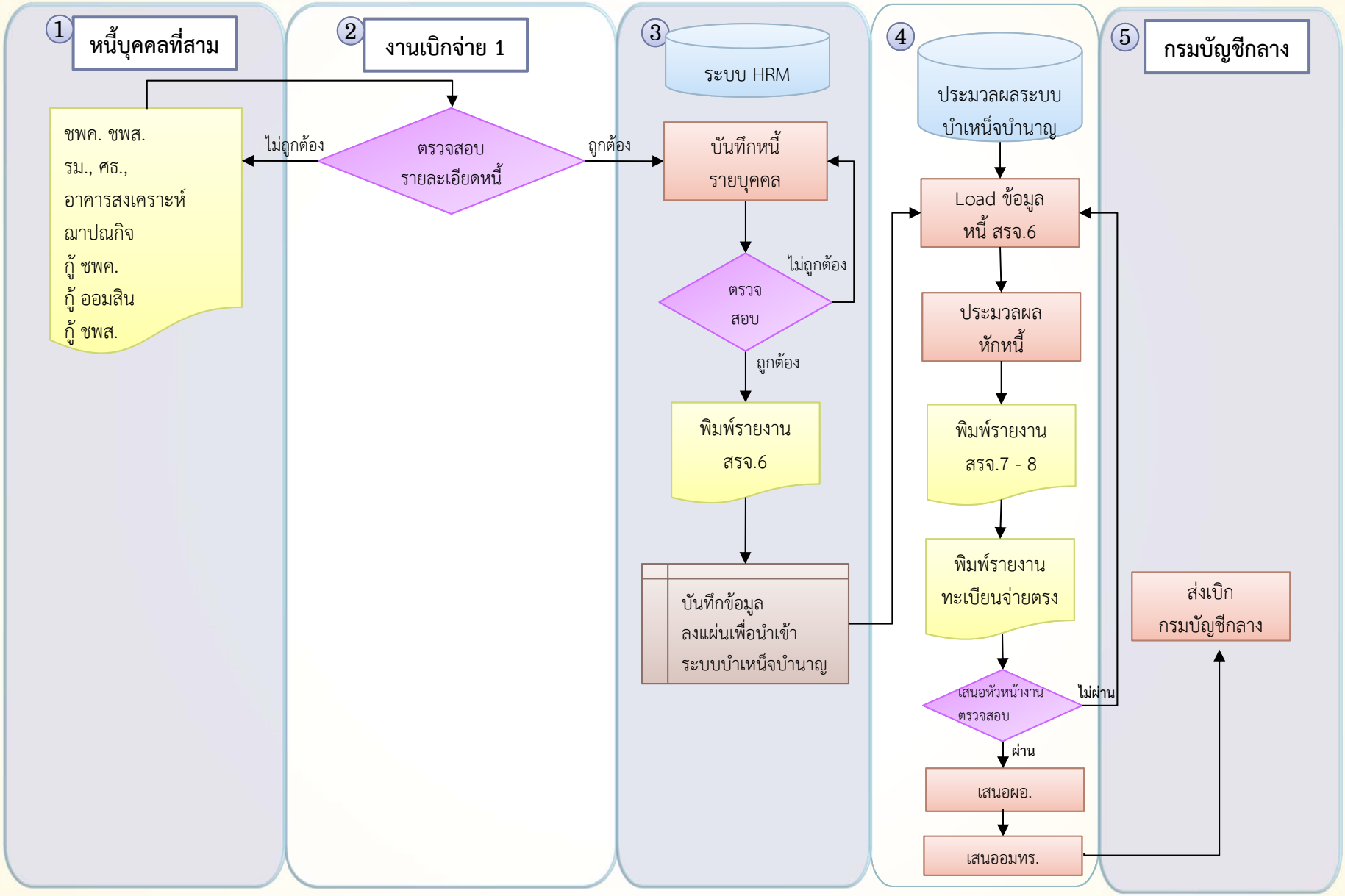
การถอนคืนเงินประกันสัญญาและประกันซอง

งานเบิกจ่าย 1



การเบิกเงินเดือนข้าราชการบำนาญและบำเหน็จรายเดือน

งานเบิกจ่าย 1



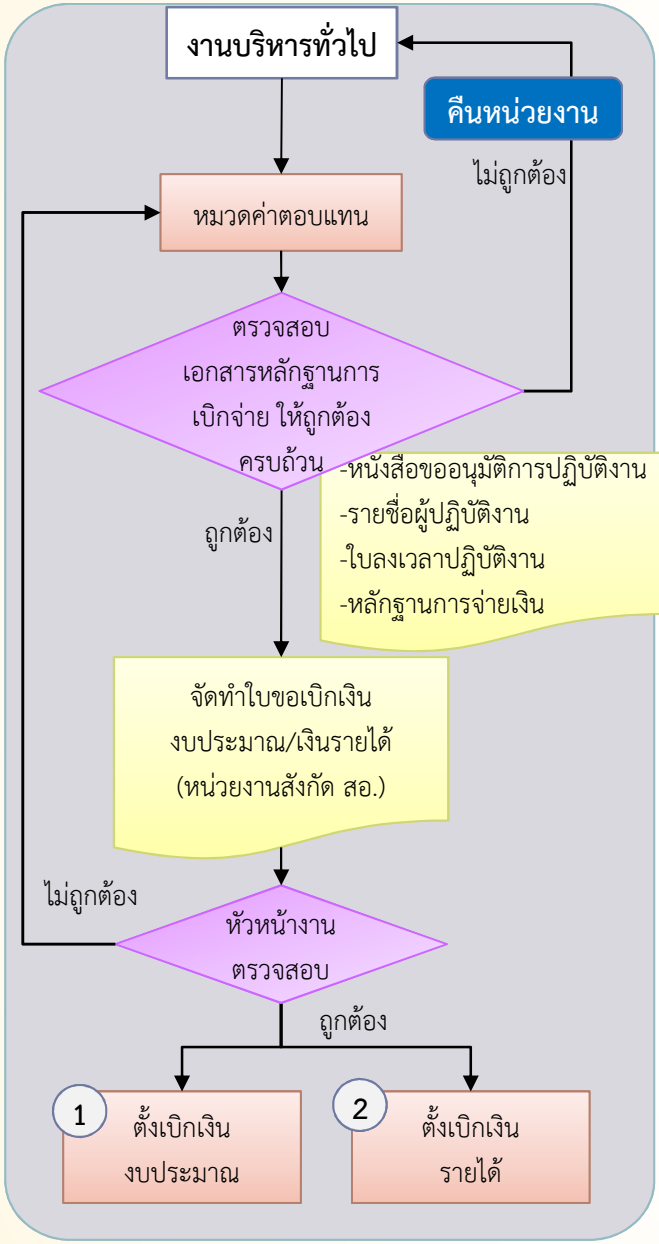
งานเบิกจ่าย2

- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
- การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- การรายงานเบิกค่าเช่าบ้านประจำปี
- การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน/ค่าสอนพิเศษ/ค่าสอบภาคสมทบ
- การเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนการประชุม
- การค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ควบคุมงานก่อสร้าง
- การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ/ประเมินผลการสอน
- การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
- การเบิกค่าตอบแทนนายกสภามหาวิทยาลัย
- การเบิกค่าตอบแทนรายเดือนและเงินประจำตำแหน่งผู้ไม่เป็นข้าราชการ
- การเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- การเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษามหาวิทยาลัย
- การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดการศึกษาภาคสมทบ
- การเบิกค่าตอบแทนผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- การเบิกค่าตอบแทนผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าสาขา
- การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ
- การเบิกค่าธรรมเนียม
- การเบิกค่าซ่อมพัสดุ
- การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ/เช่าพัสดุ
- การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ
- การเบิกค่าสมาชิกการใช้บริการทางอินเตอร์เน็ต
- การเบิกค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการ/ตรวจสภาพรถ
- การเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ/ประกันสุขภาพ
- การเบิกค่าจัดซื้อวัสดุ
- การเบิกค่าจ้างทำวัสดุ
- การเบิกค่าน้ำมันโดยใช้ Fleet Card
- การเบิกค่าวารสาร/หนังสือพิมพ์
- การเบิกค่าบริการอินเตอร์เน็ต
- การเบิกค่าธรรมเนียมการโอนเงินระบบ GFMIS
- การเบิกค่าไปรษณีย์
- การเบิกค่าโทรศัพท์พื้นฐาน
- การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- การเบิกค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา

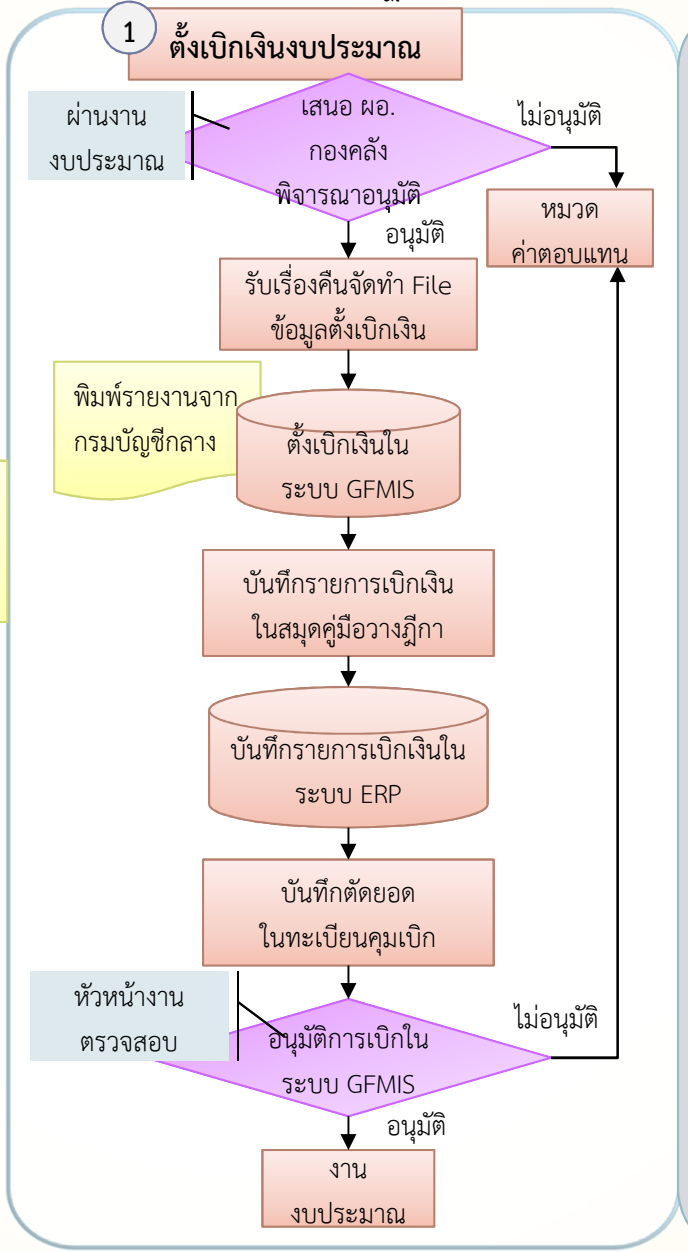
- การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมในประเทศ
- การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา
- การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน/จัดนิทรรศการ/ประกวดแข่งขันทางวิชาการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการที่ใช้เงินตั้งแต่ 2 หมวดรายจ่ายขึ้นไป
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรมต่างประเทศชั่วคราว
- การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- การเบิกเงินค่าครุภัณฑ์งบรายจ่ายอื่น

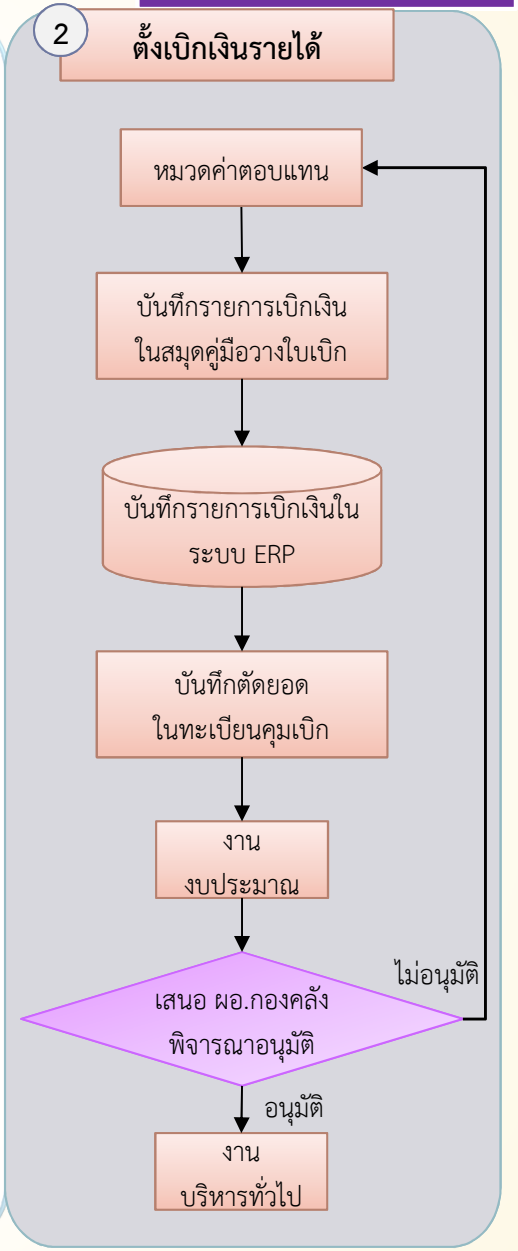
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

หมวดค่าตอบแทน

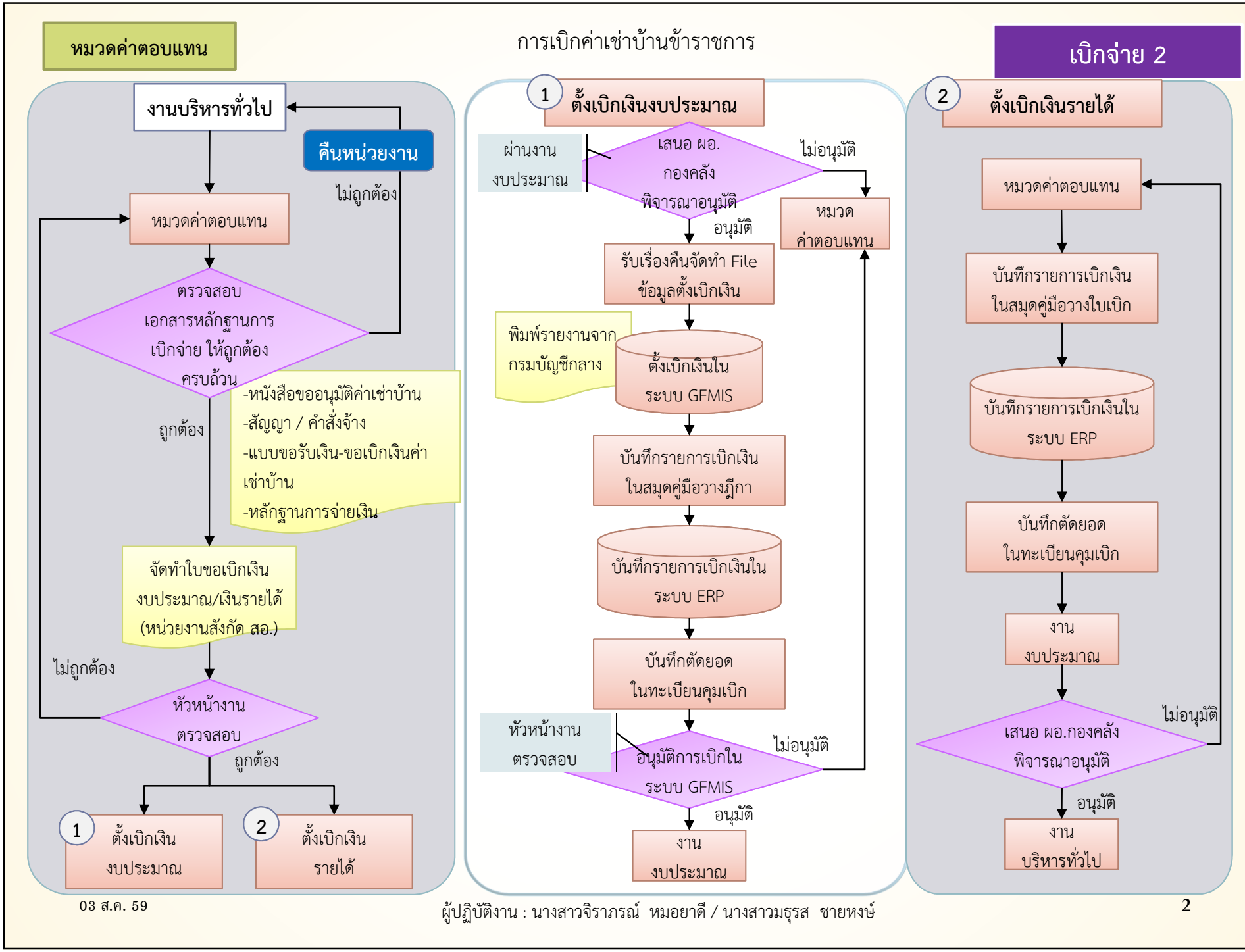


เบิกจ่าย 2





ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี / นางสาวมธุรส ชายหงษ์



03 ส.ค. 59

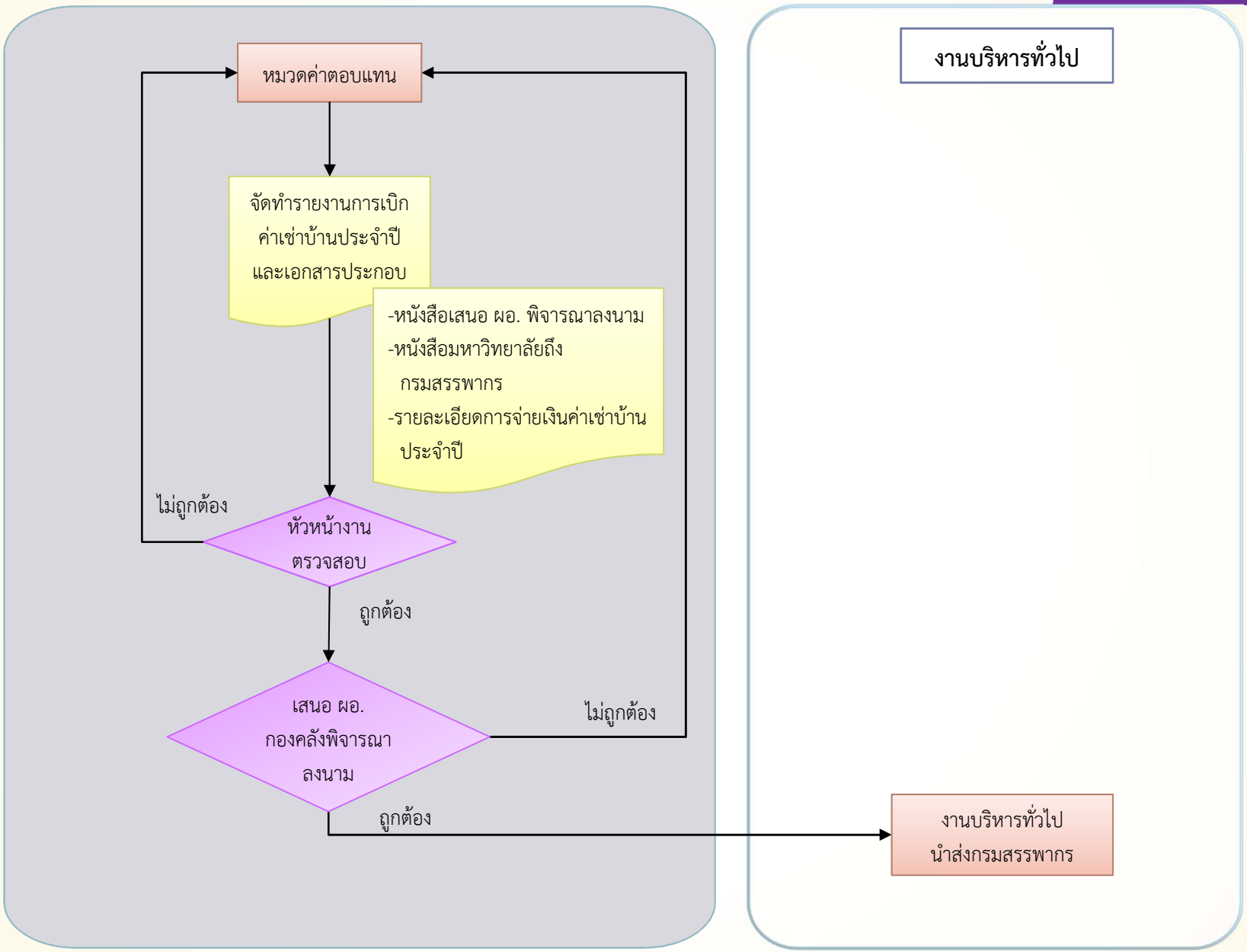
ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี / นางสาวมธุรส ชายหงษ์

2

หมวดค่าตอบแทน

การรายงานเบิกค่าเช่าบ้านประจำปี

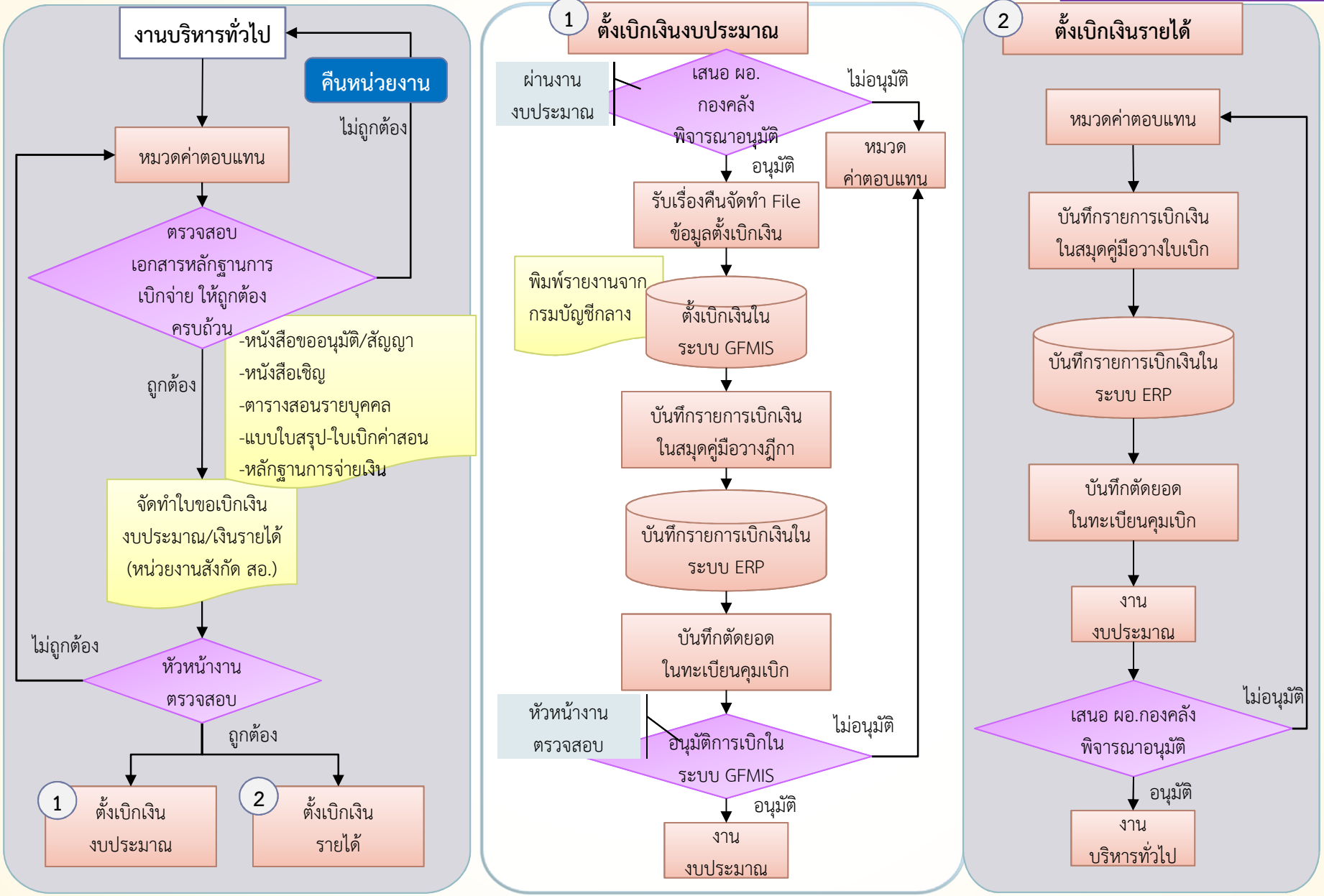
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าตอบแทน

การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน / ค่าสอนพิเศษ / ค่าสอนภาคสมทบ

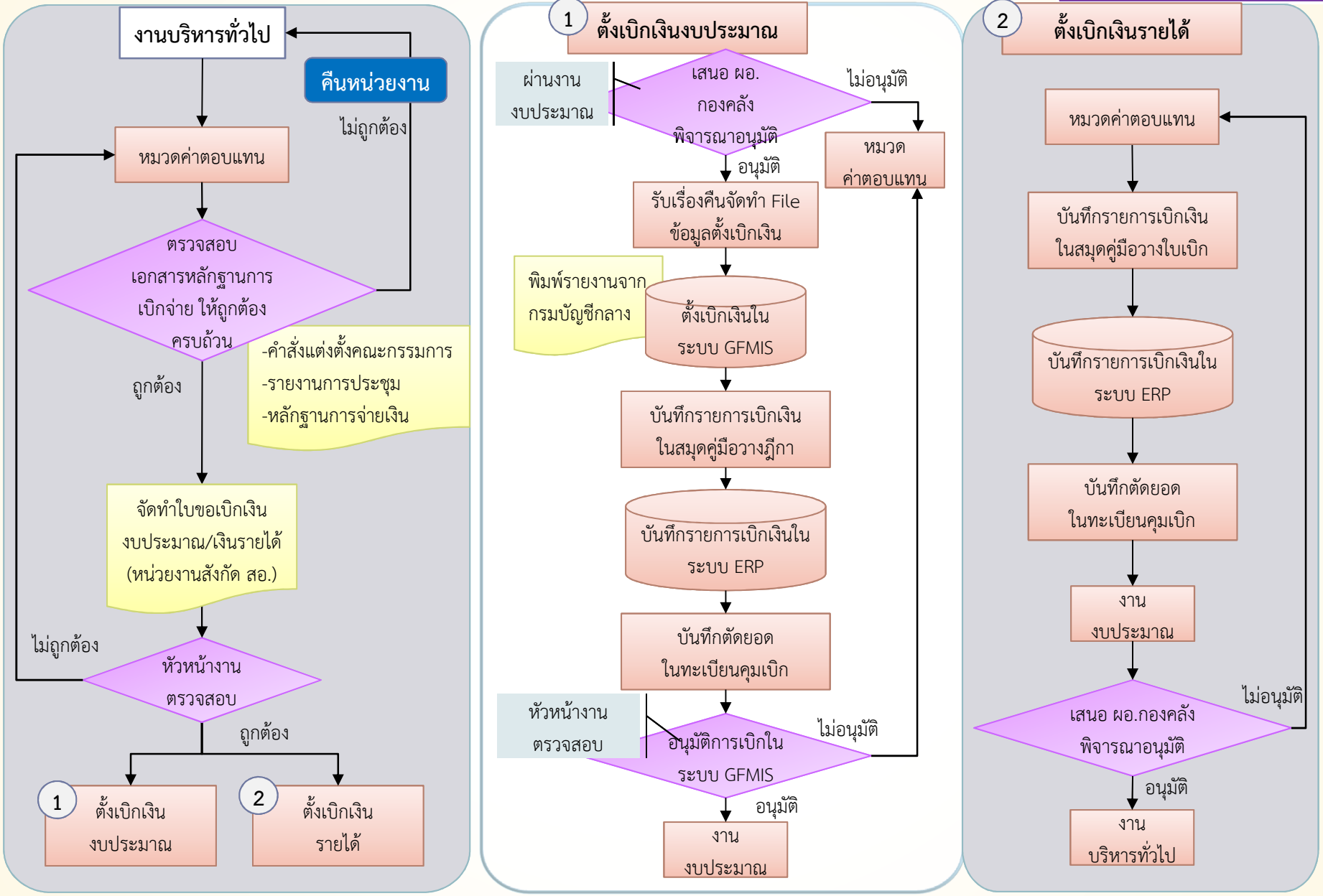
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าตอบแทน

การเบิกค่าเบี้ยประชุม / ค่าตอบแทนการประชุม

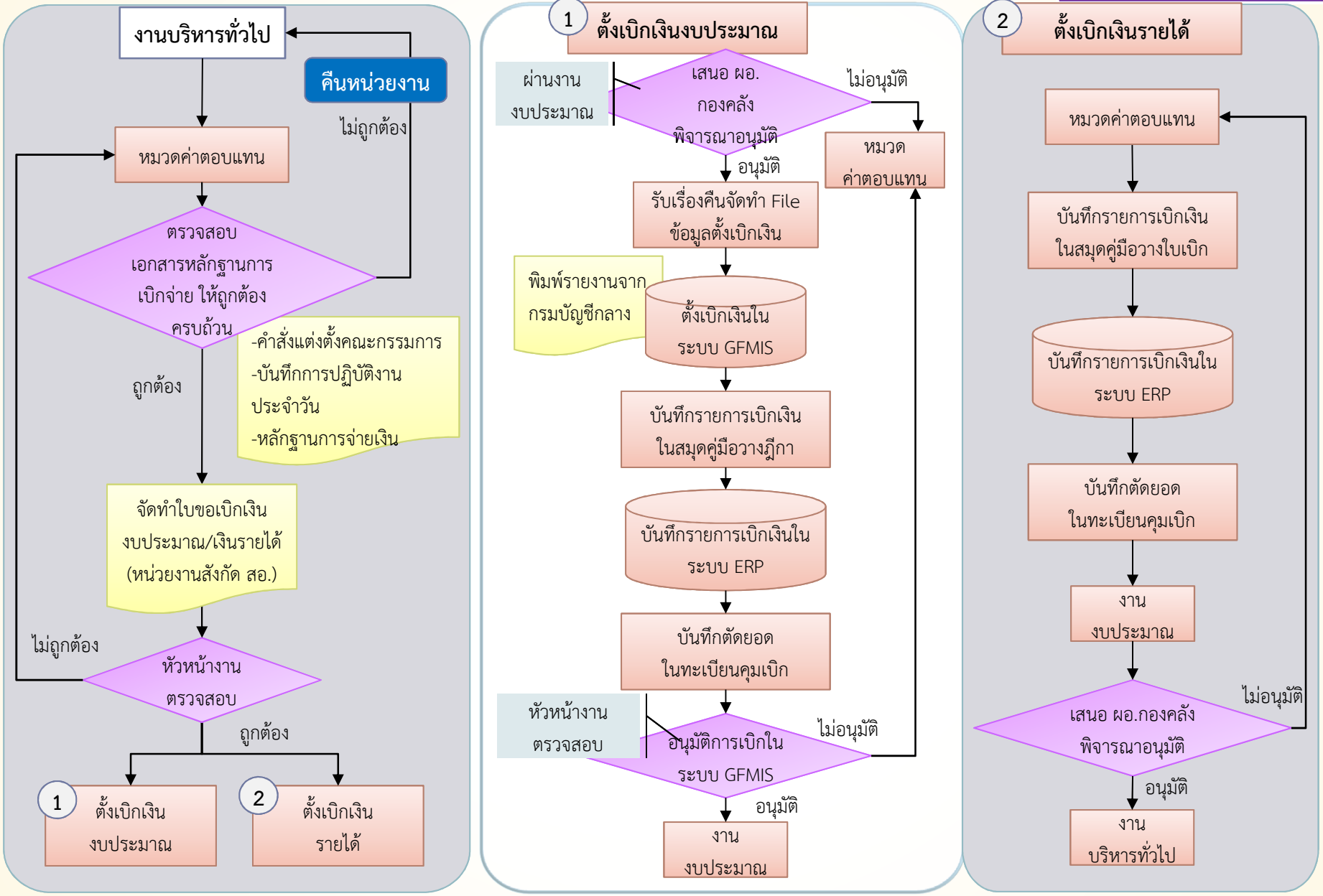
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าตอบแทน

การค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง / ควบคุมงานก่อสร้าง

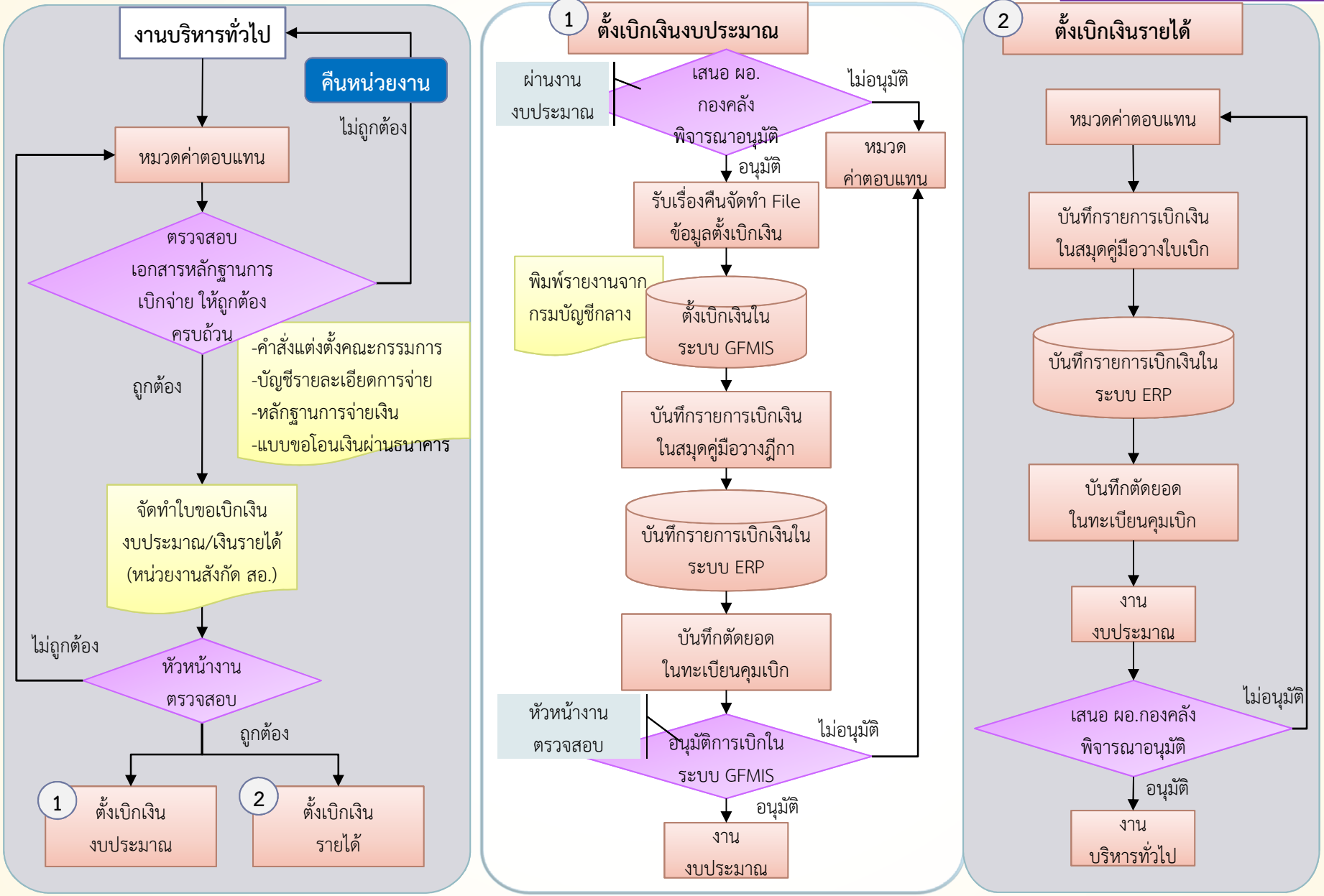
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าตอบแทน

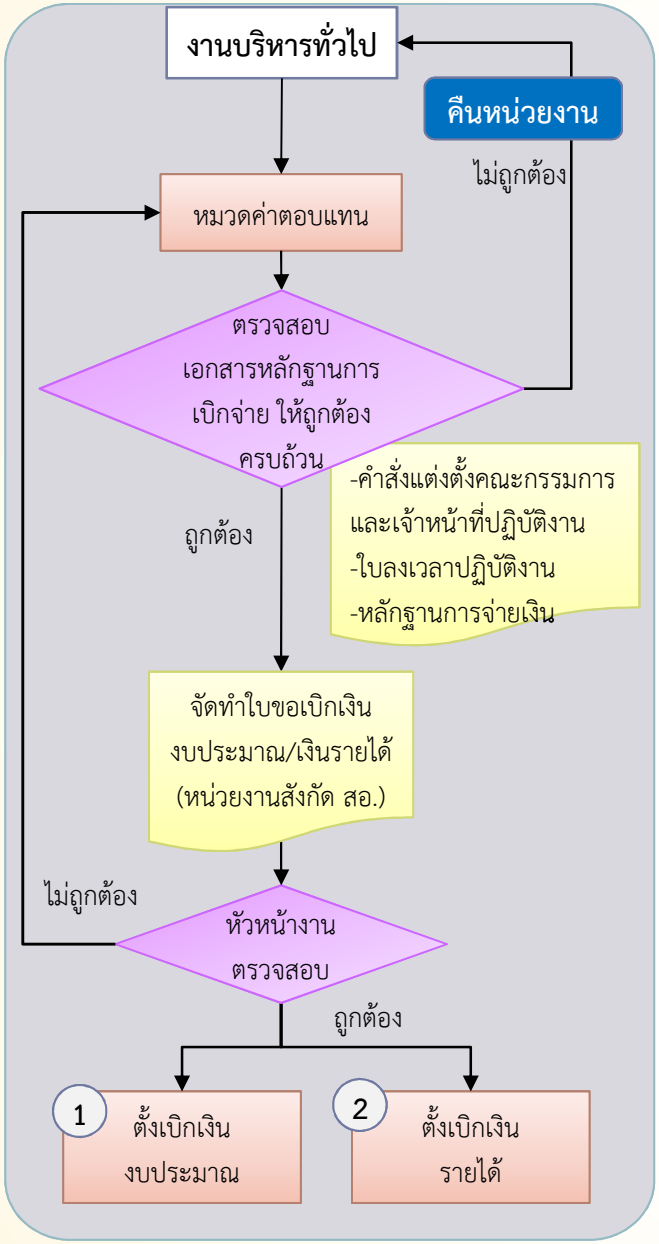
การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ / ประเมินผลการสอน

เบิกจ่าย 2

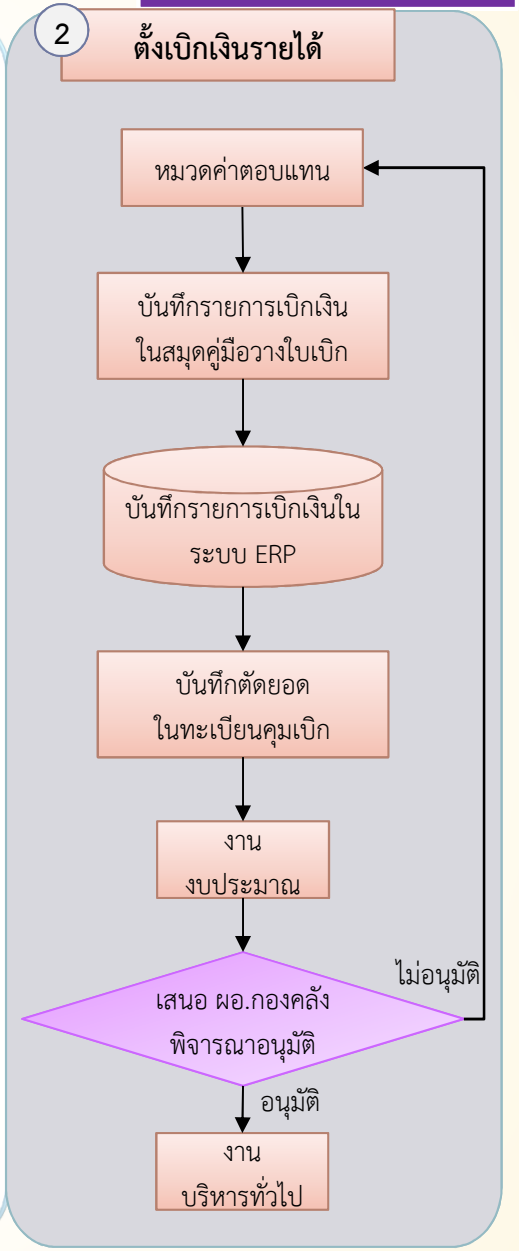


การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ / เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี

หมวดค่าตอบแทน



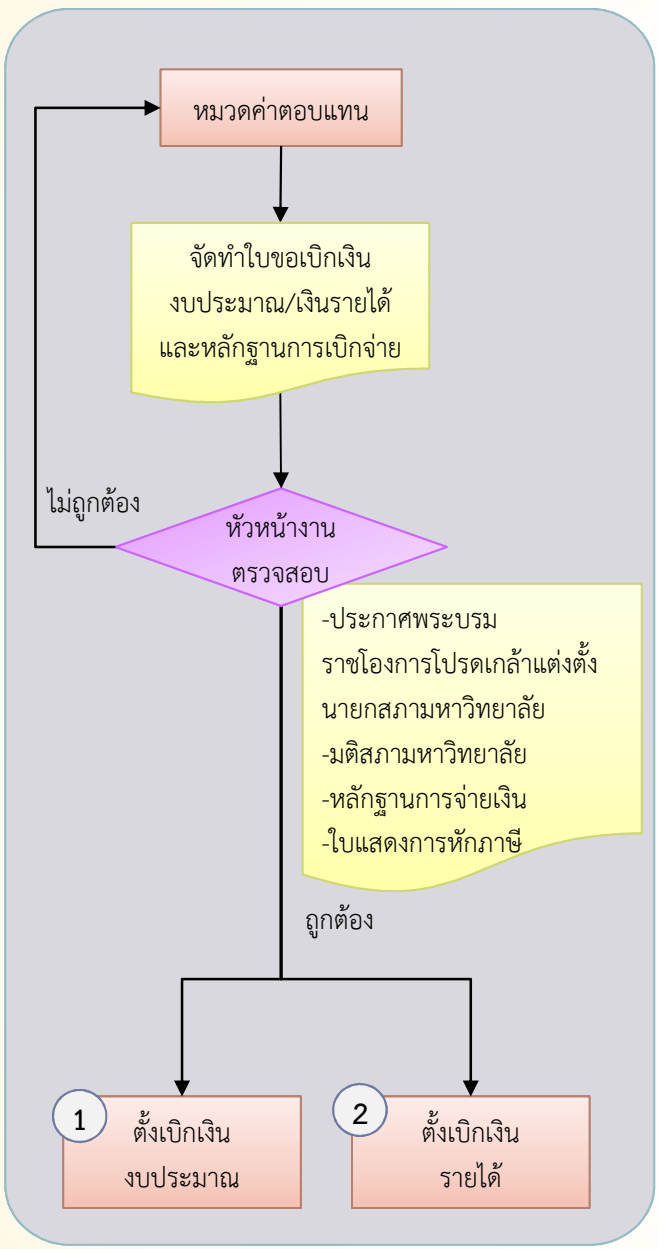
เบิกจ่าย 2

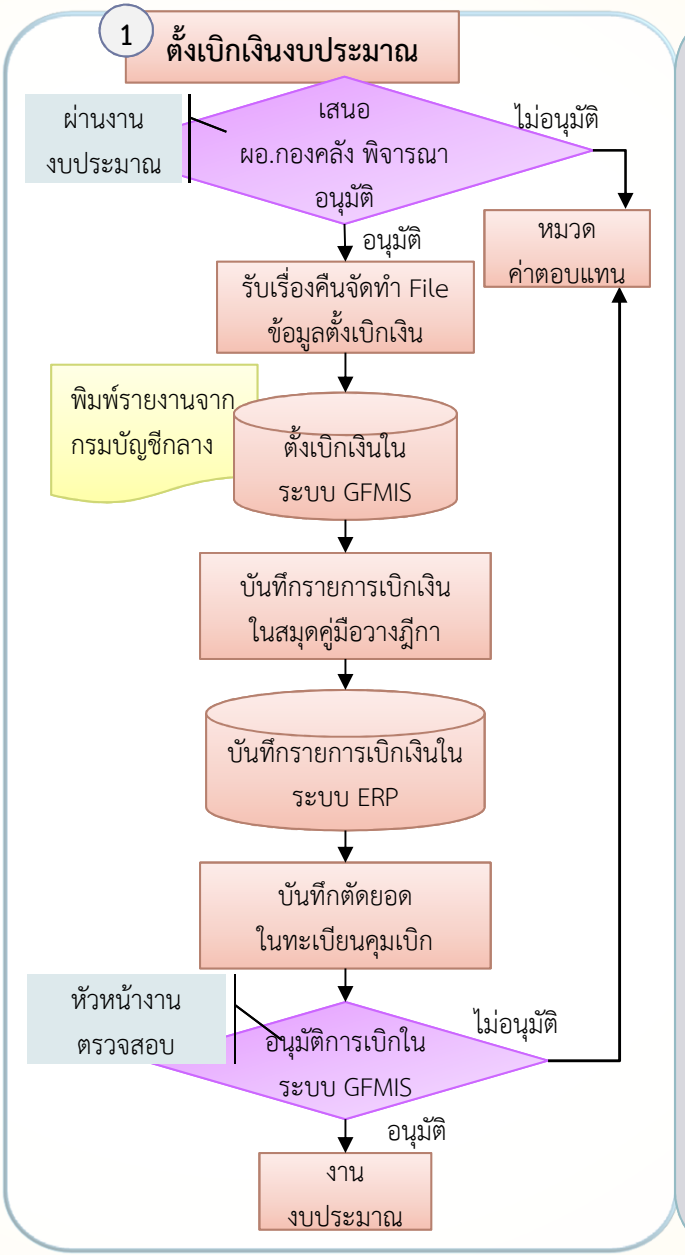


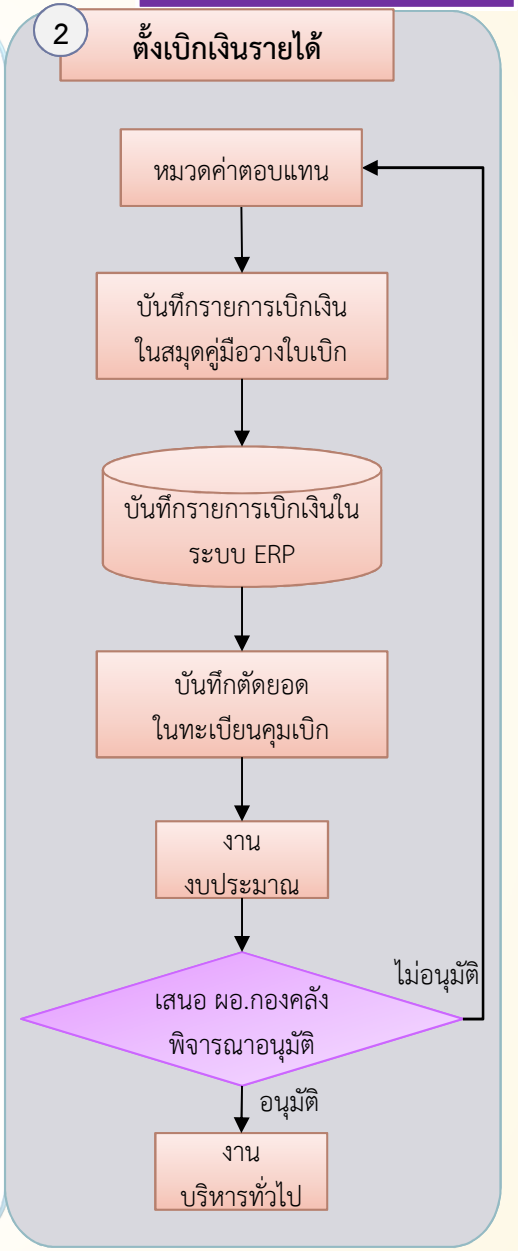
หมวดค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนนายกสภามหาวิทยาลัย

เบิกจ่าย 2



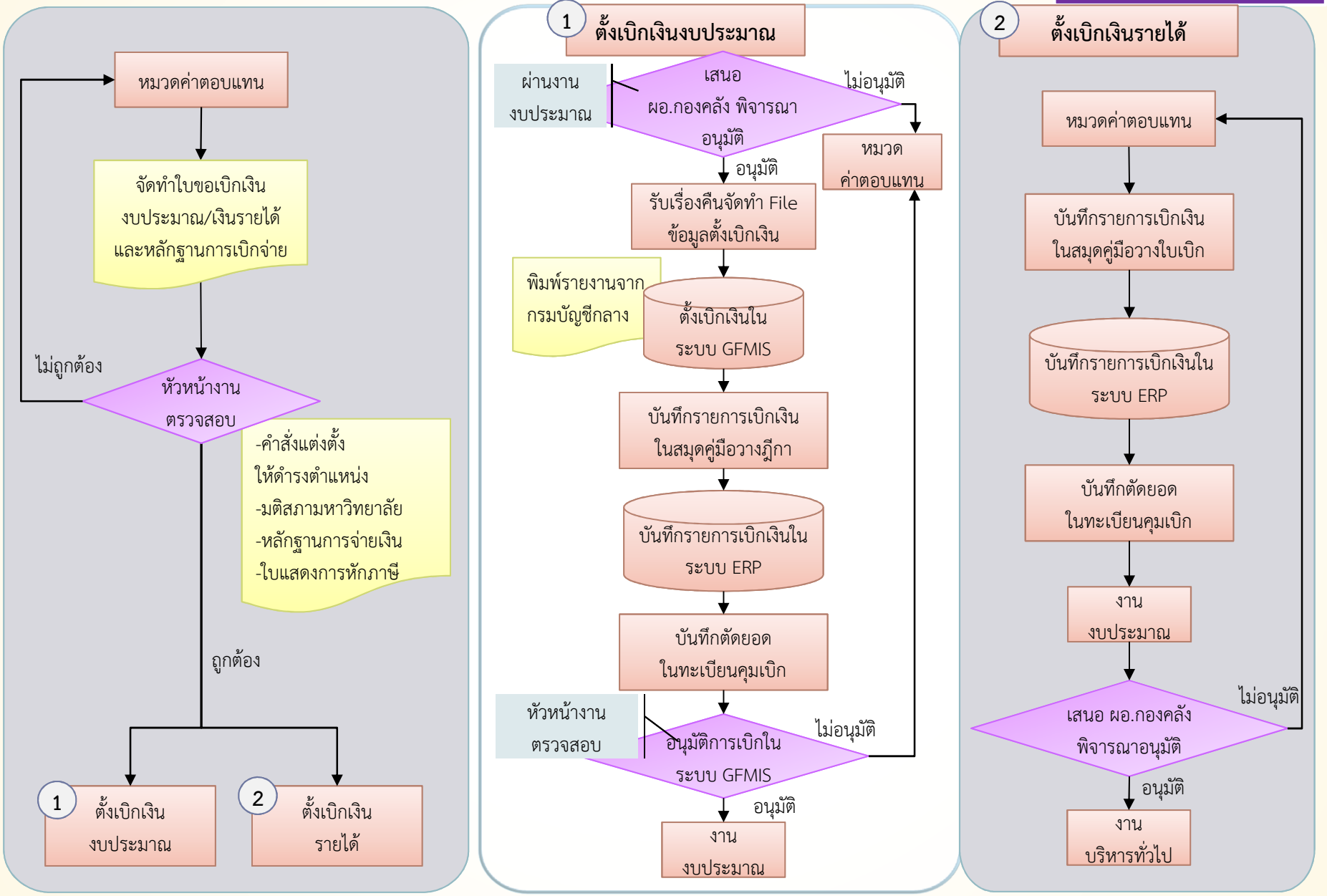




หมวดค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนรายเดือนและเงินประจำตำแหน่งผู้ไม่เป็นข้าราชการ

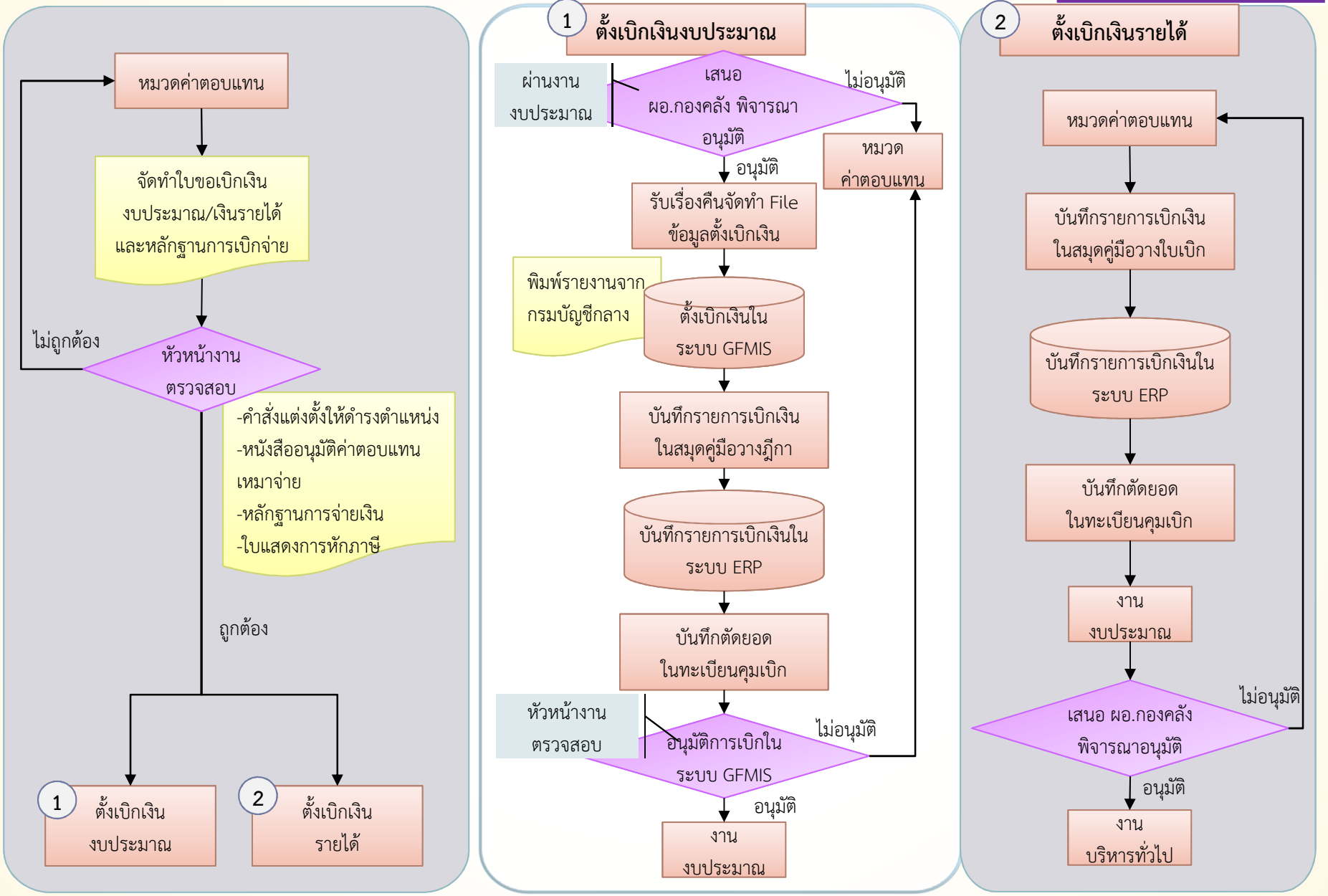
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

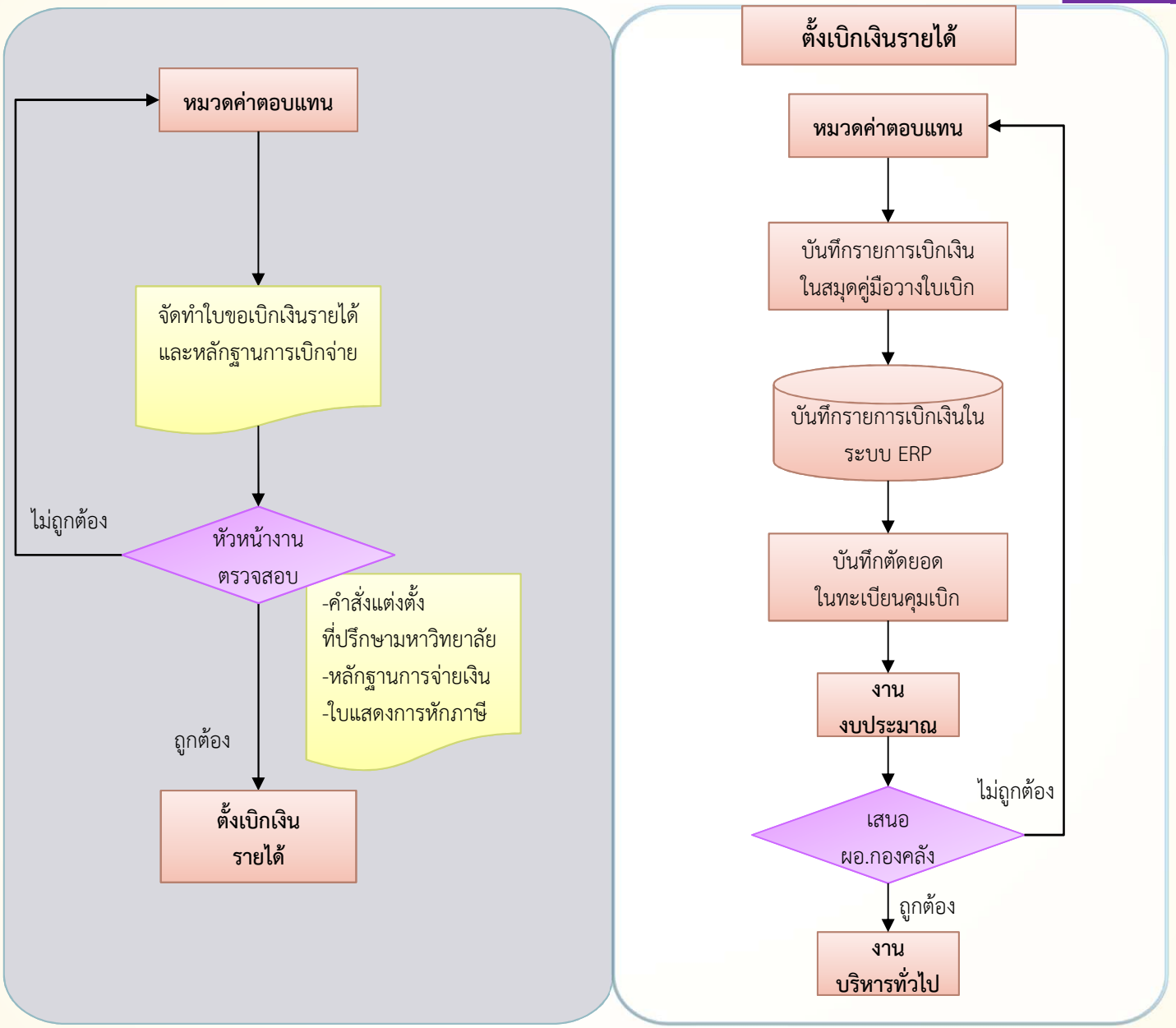
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษามหาวิทยาลัย

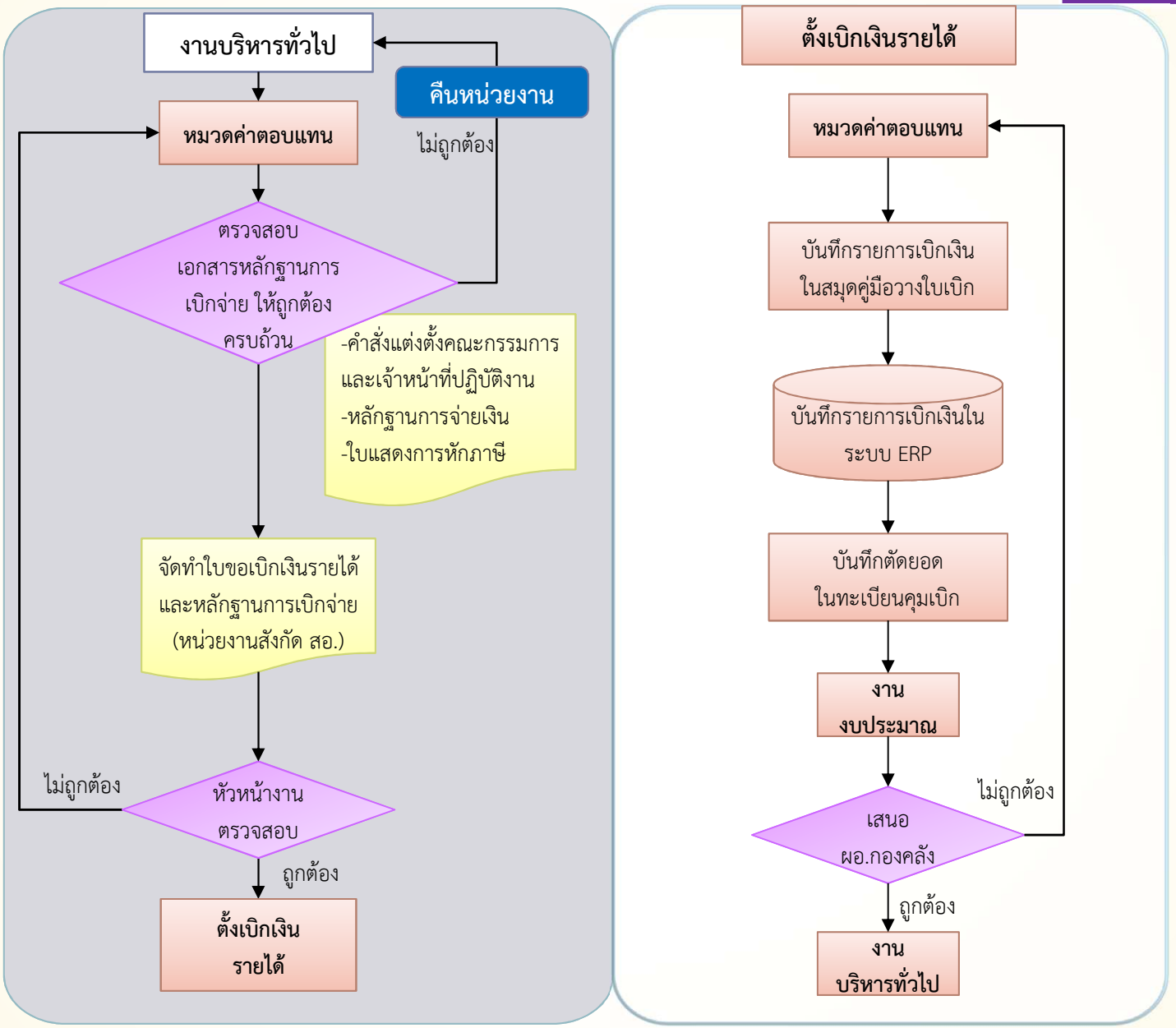
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดการศึกษาภาคสมทบ

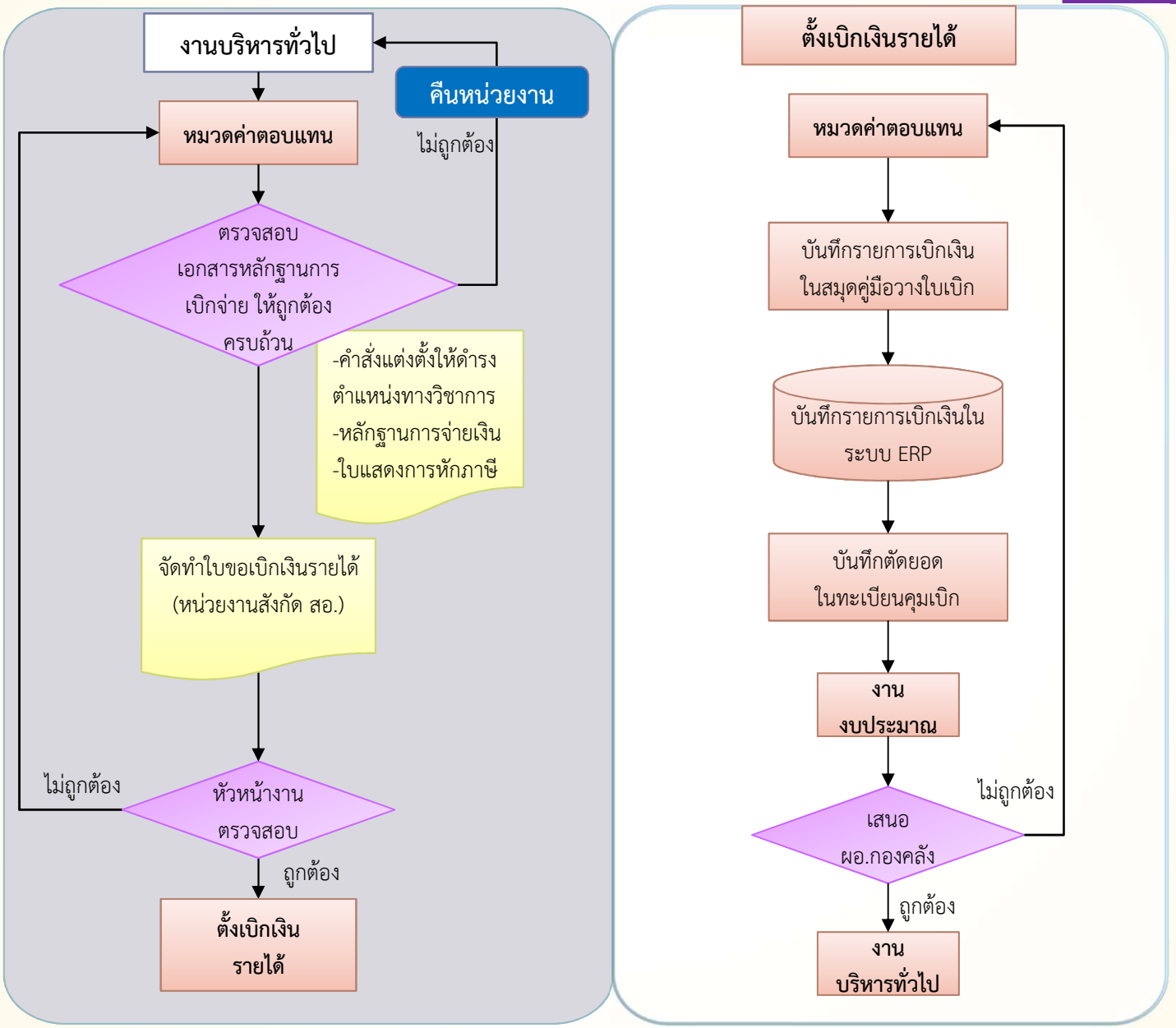
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

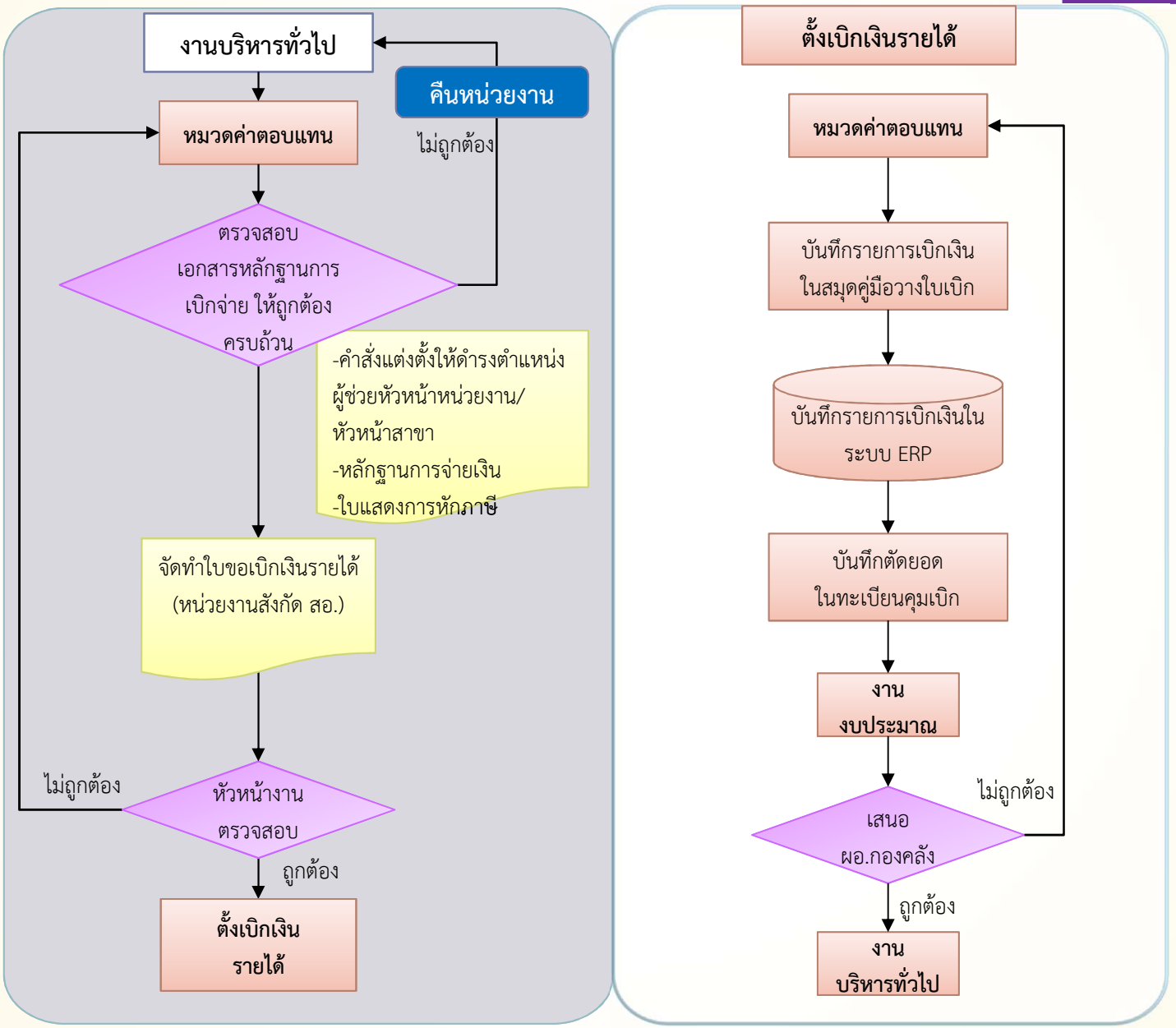
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าสาขา

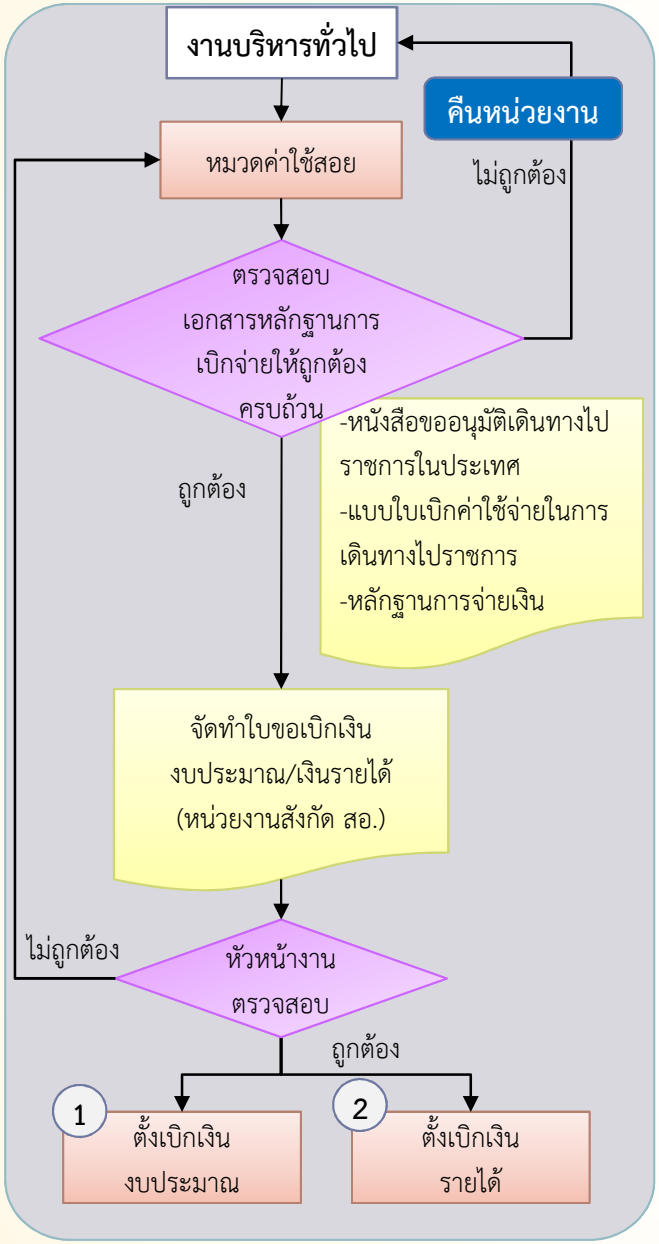
เบิกจ่าย 2

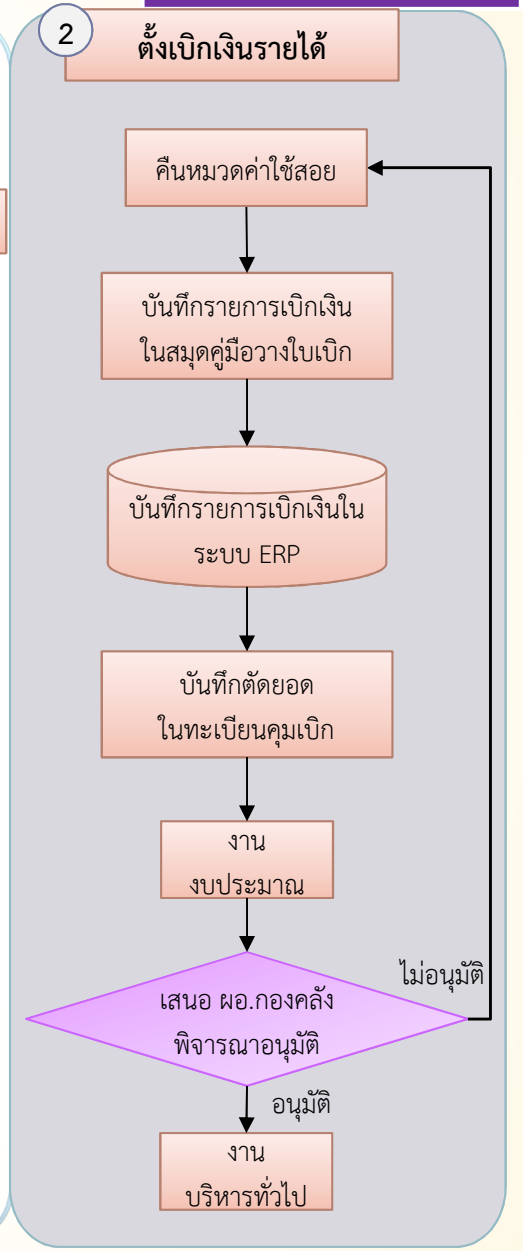


หมวดค่าใช้สอย

การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศ

เบิกจ่าย 2





03 ส.ค. 59

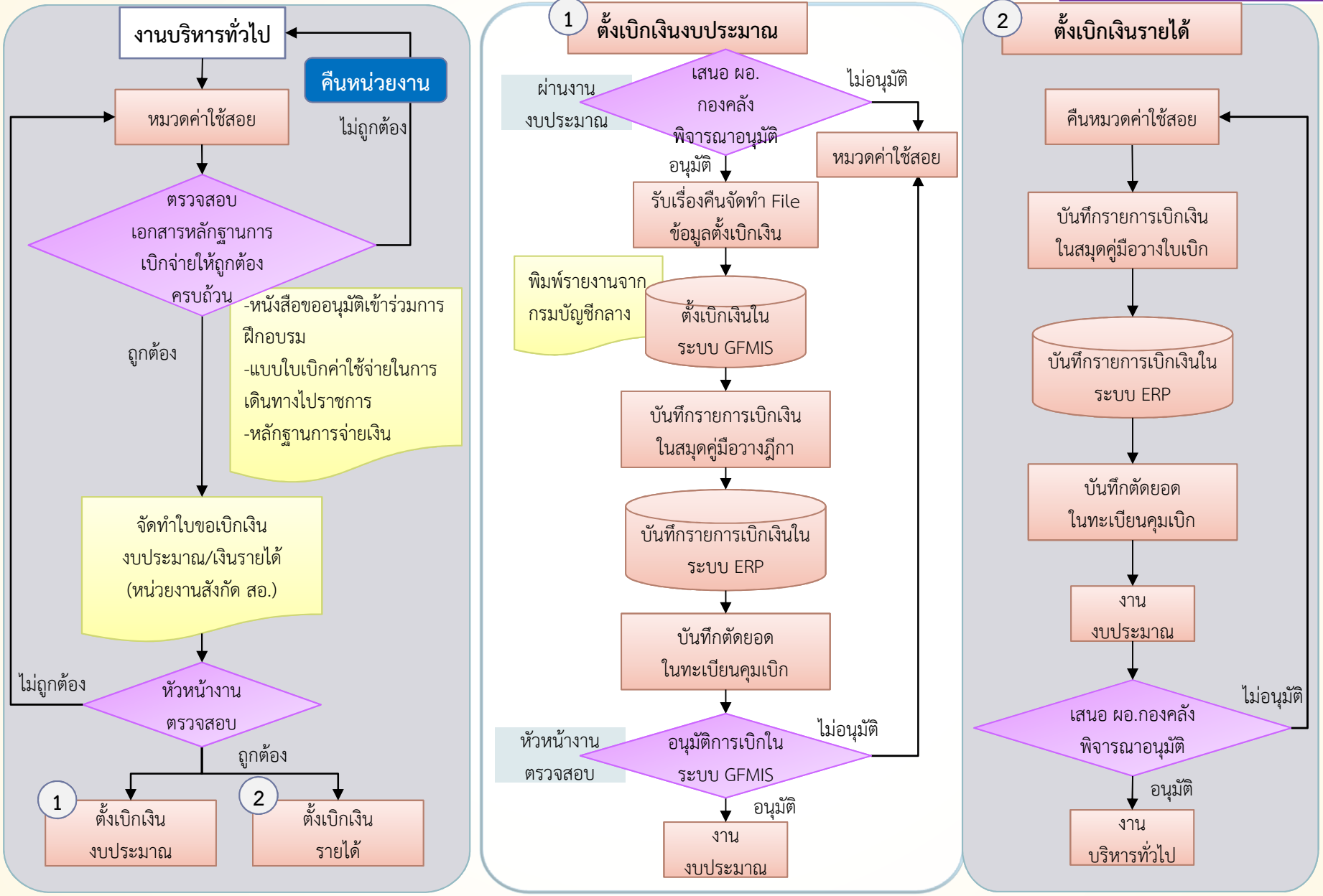
ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง

1

หมวดค่าใช้สอย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ

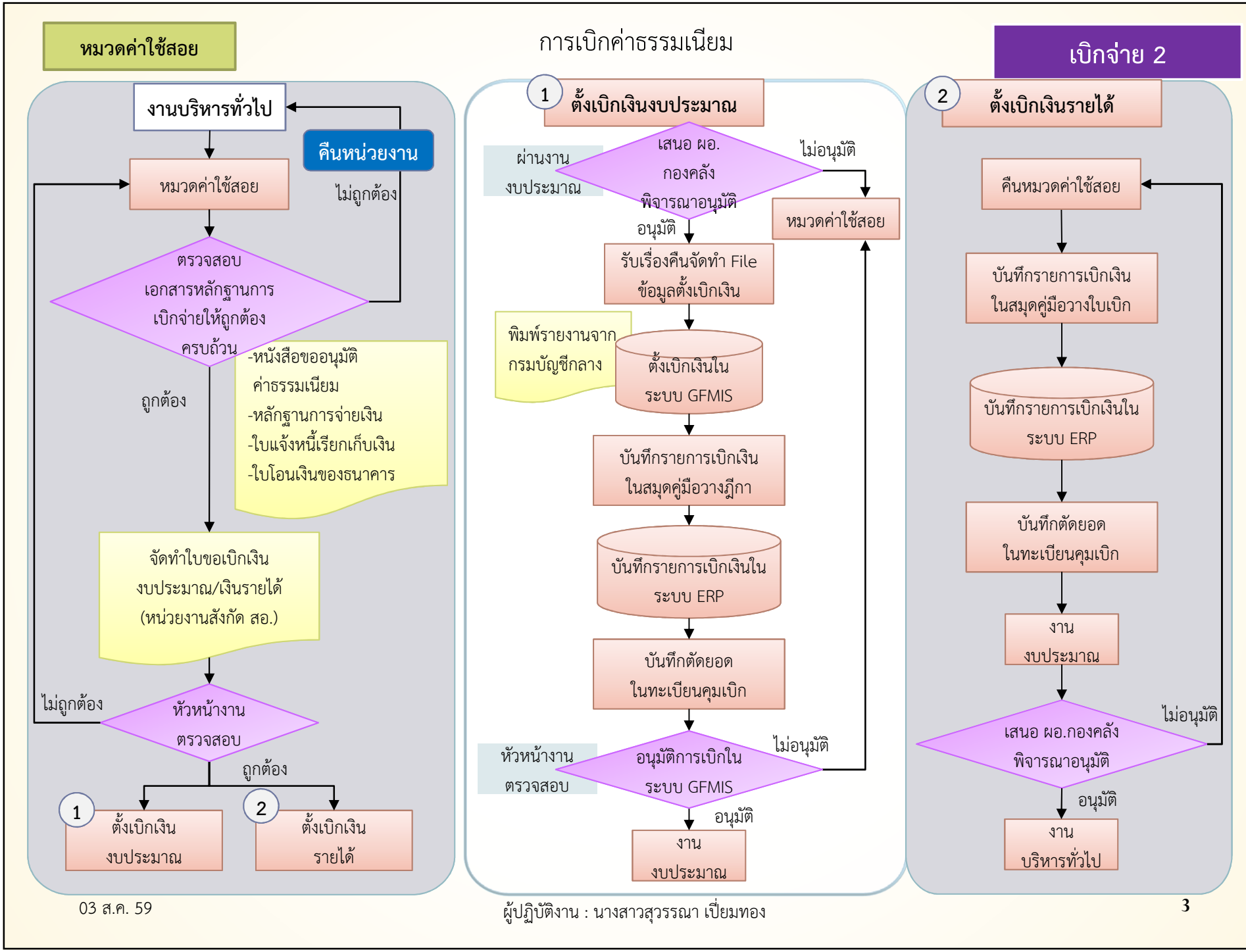
เบิกจ่าย 2



03 ส.ค. 59

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง

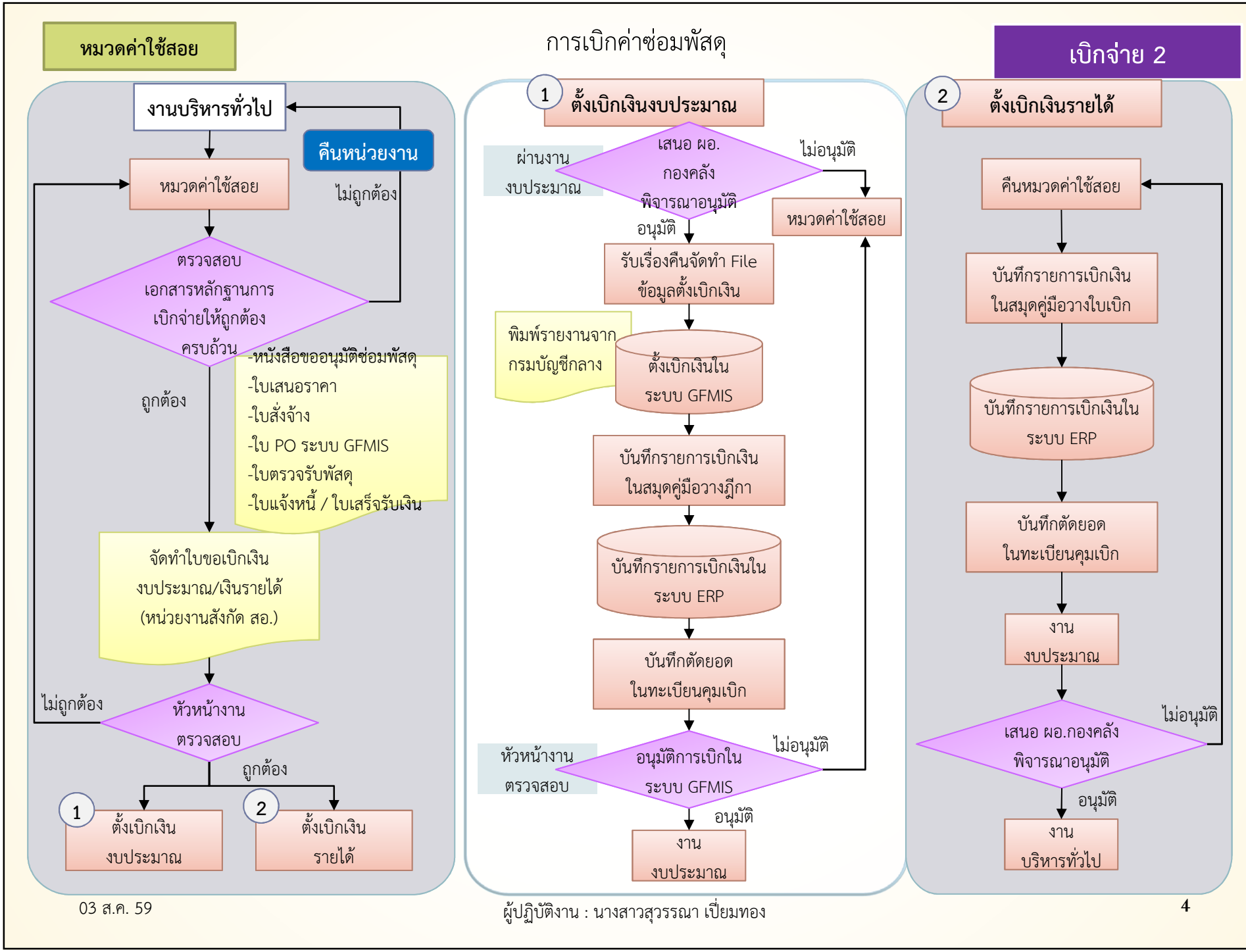
2



03 ส.ค. 59

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง

3

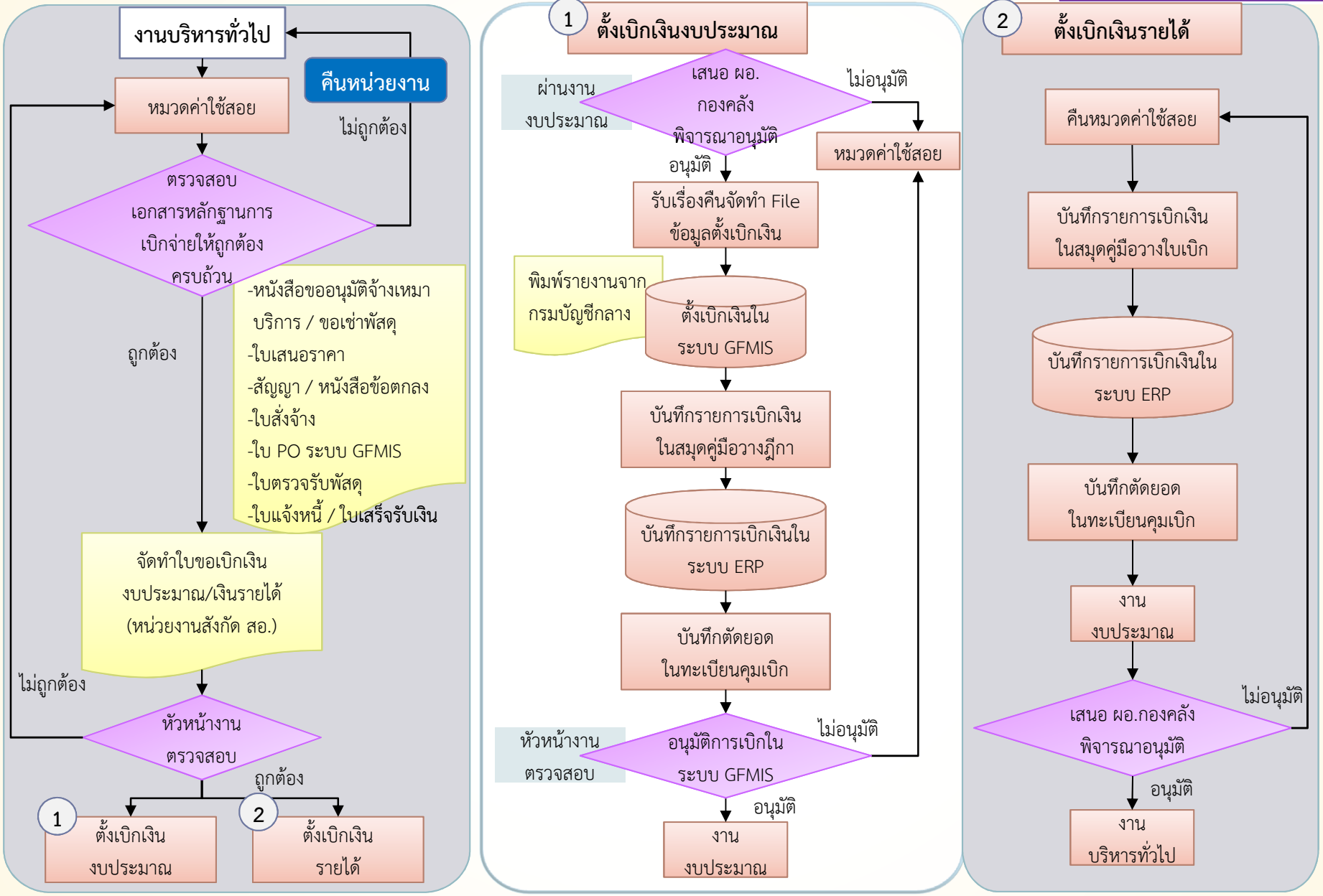


หมวดค่าใช้สอย
การเบิกค่าซ่อมพัสดุ
เบิกจ่าย 2
งานบริหารทั่วไป
คืนหน่วยงาน
หมวดค่าใช้สอย
ไม่ถูกต้อง
ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน
ถูกต้อง
-หนังสือขออนุมัติซ่อมพัสดุ
-ใบเสนอราคา
-ใบสั่งจ้าง
-ใบ PO ระบบ GFMIS
-ใบตรวจรับพัสดุ
-ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
จัดทำใบขอเบิกเงิน งบประมาณ/เงินรายได้ (หน่วยงานสังกัด สอ.)
ไม่ถูกต้อง
หัวหน้างาน ตรวจสอบ
ถูกต้อง
1 ตั้งเบิกเงิน งบประมาณ
2 ตั้งเบิกเงิน รายได้
1 ตั้งเบิกเงินงบประมาณ
ผ่านงาน งบประมาณ
เสนอ ผอ. กองคลัง พิจารณาอนุมัติ
ไม่อนุมัติ
หมวดค่าใช้สอย
อนุมัติ
รับเรื่องคืนจัดทำ File ข้อมูลตั้งเบิกเงิน
พิมพ์รายงานจาก กรมบัญชีกลาง
ตั้งเบิกเงินใน ระบบ GFMIS
บันทึกรายการเบิกเงิน ในสมุดคู่มือวางฎีกา
บันทึกรายการเบิกเงินใน ระบบ ERP
บันทึกตัดยอด ในทะเบียนคุมเบิก
หัวหน้างาน ตรวจสอบ
อนุมัติการเบิกใน ระบบ GFMIS
ไม่อนุมัติ
อนุมัติ
งาน งบประมาณ
2 ตั้งเบิกเงินรายได้
คืนหมวดค่าใช้สอย
บันทึกรายการเบิกเงิน ในสมุดคู่มือวางใบเบิก
บันทึกรายการเบิกเงินใน ระบบ ERP
บันทึกตัดยอด ในทะเบียนคุมเบิก
งาน งบประมาณ
เสนอ ผอ.กองคลัง พิจารณาอนุมัติ
ไม่อนุมัติ
อนุมัติ
งาน บริหารทั่วไป
03 ส.ค. 59
ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง
4

หมวดค่าใช้สอย

การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ / เช่าพัสดุ

เบิกจ่าย 2



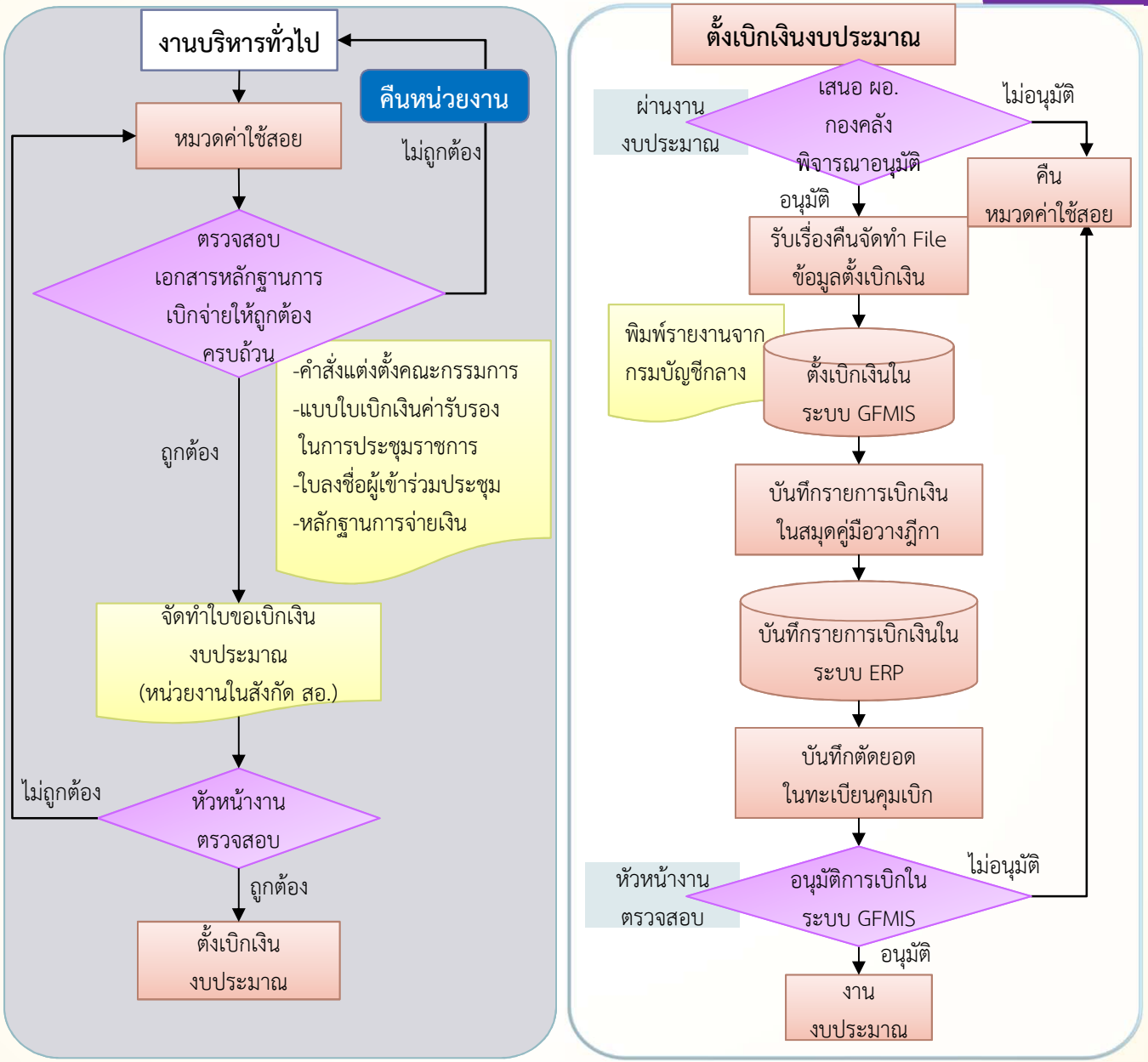
03 ส.ค. 59

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง

หมวดค่าใช้สอย

การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

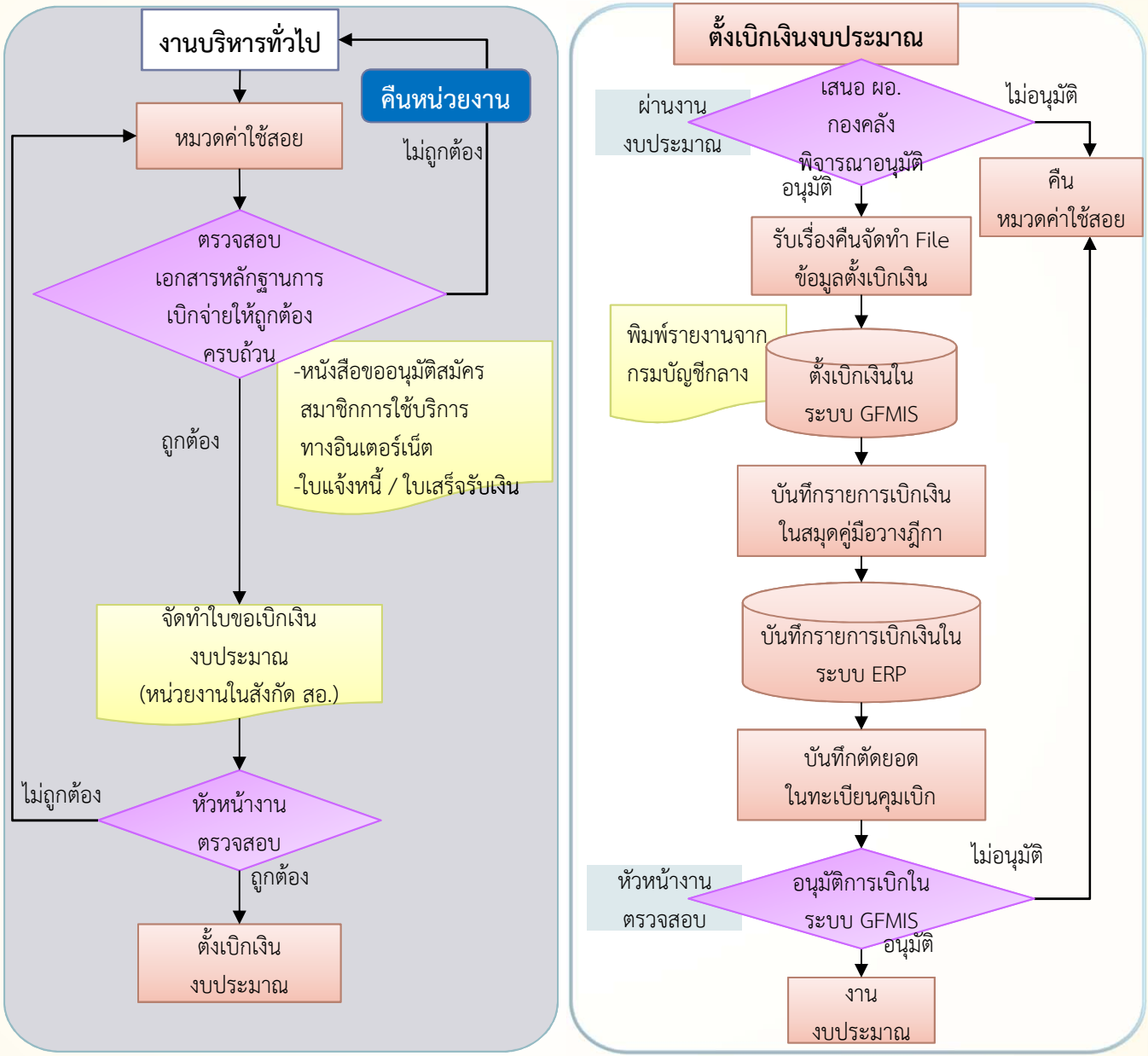
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าใช้สอย

การเบิกค่าสมาชิกการใช้บริการทางอินเตอร์เน็ต

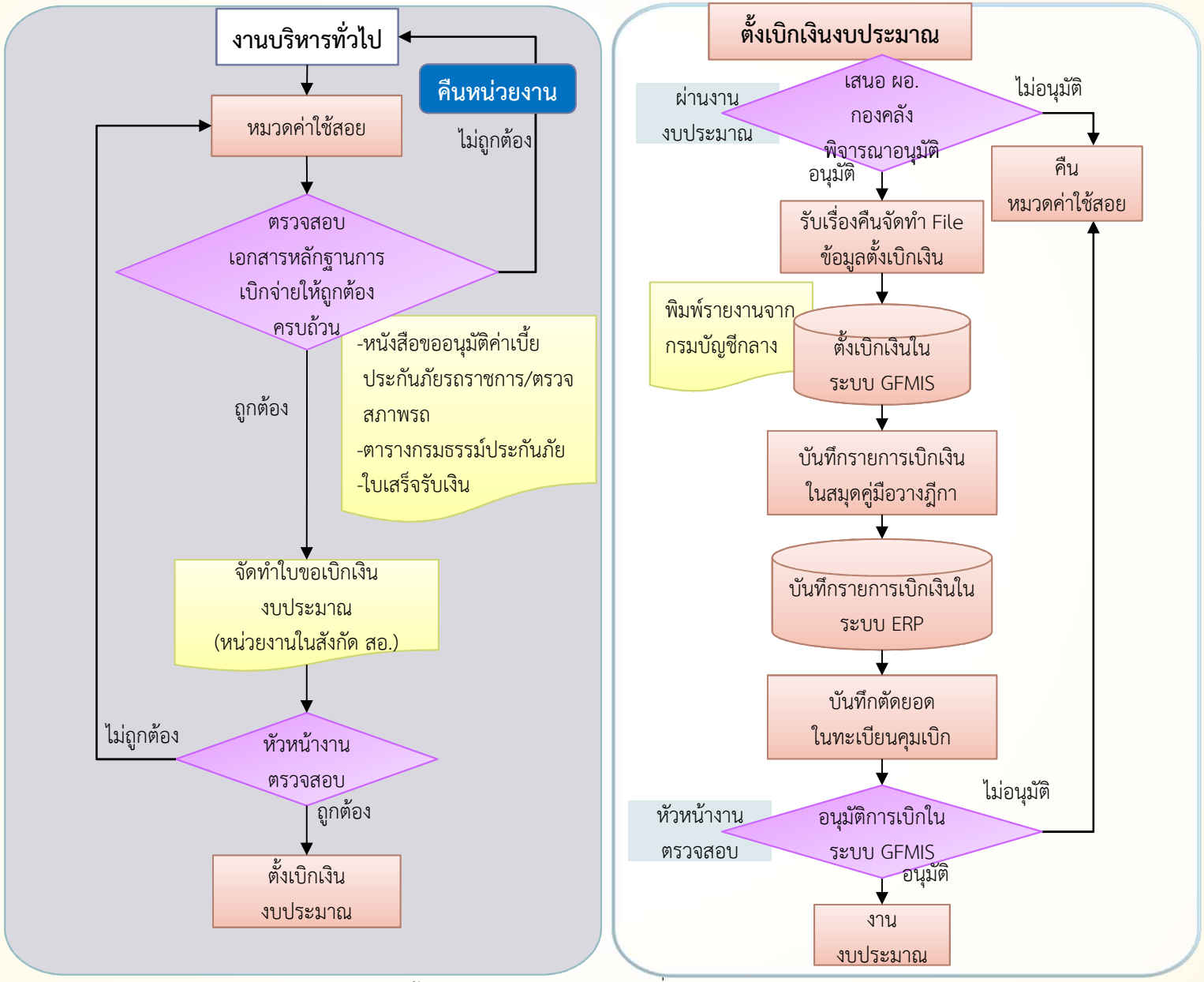
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าใช้สอย

การเบิกค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการ / ตรวจสภาพรถ

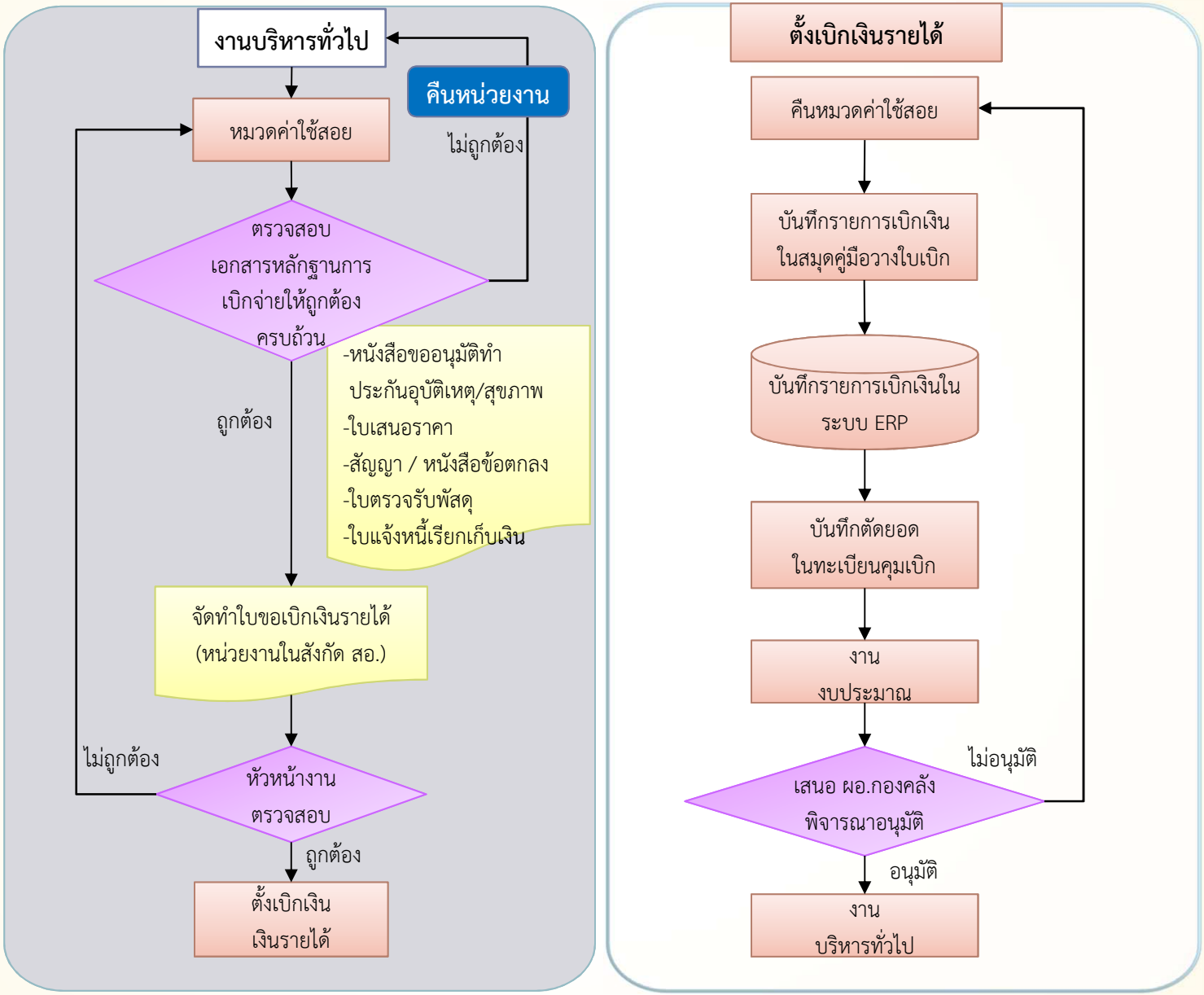
เบิกจ่าย 2

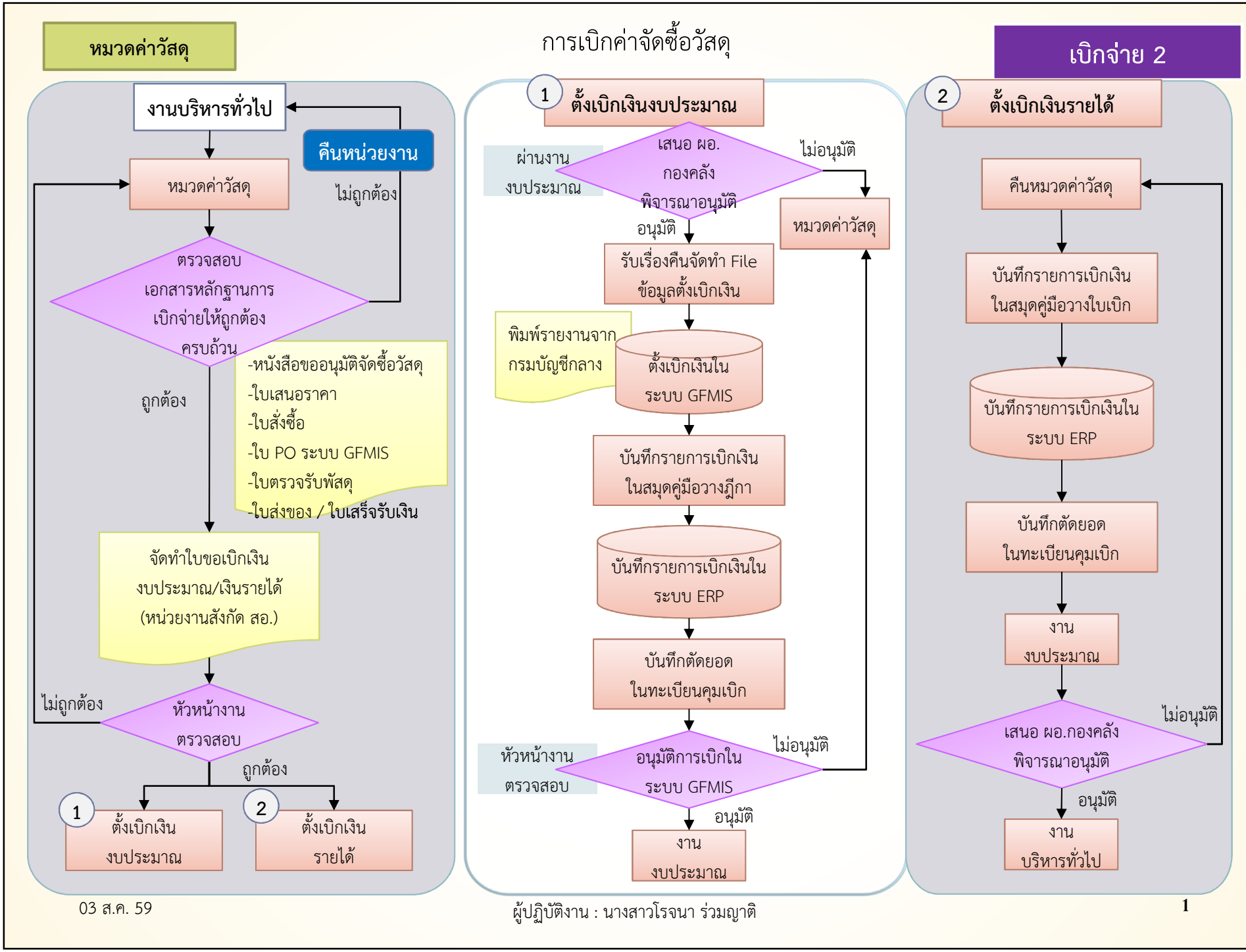


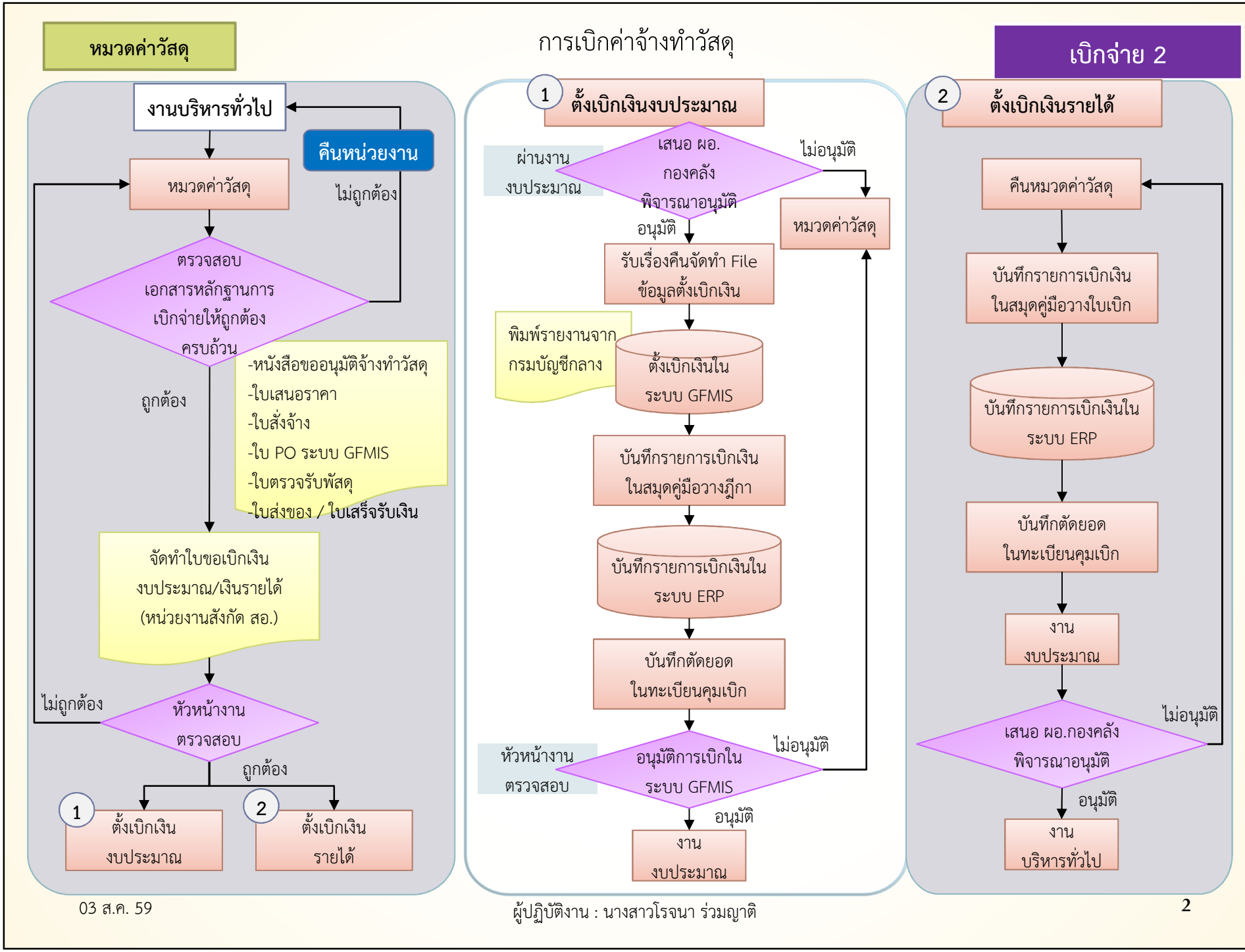
หมวดค่าใช้สอย

การเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ / ประกันสุขภาพ

เบิกจ่าย 2




หมวดค่าวัสดุ
การเบิกค่าจัดซื้อวัสดุ
เบิกจ่าย 2
งานบริหารทั่วไป
คืนหน่วยงาน
หมวดค่าวัสดุ
ไม่ถูกต้อง
ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานการ
เบิกจ่ายให้ถูกต้อง
ครบถ้วน
ถูกต้อง
-หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
-ใบเสนอราคา
-ใบสั่งซื้อ
-ใบ PO ระบบ GFMIS
-ใบตรวจรับพัสดุ
-ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน
จัดทำใบขอเบิกเงิน
งบประมาณ/เงินรายได้
(หน่วยงานสังกัด สอ.)
ไม่ถูกต้อง
หัวหน้างาน
ตรวจสอบ
ถูกต้อง
1
ตั้งเบิกเงิน
งบประมาณ
2
ตั้งเบิกเงิน
รายได้
03 ส.ค. 59
1
ตั้งเบิกเงินงบประมาณ
ผ่านงาน
งบประมาณ
เสนอ ผอ.
กองคลัง
พิจารณาอนุมัติ
ไม่อนุมัติ
หมวดค่าวัสดุ
อนุมัติ
รับเรื่องคืนจัดทำ File
ข้อมูลตั้งเบิกเงิน
พิมพ์รายงานจาก
กรมบัญชีกลาง
ตั้งเบิกเงินใน
ระบบ GFMIS
บันทึกรายการเบิกเงิน
ในสมุดคู่มือวางฎีกา
บันทึกรายการเบิกเงินใน
ระบบ ERP
บันทึกตัดยอด
ในทะเบียนคุมเบิก
หัวหน้างาน
ตรวจสอบ
อนุมัติการเบิกใน
ระบบ GFMIS
ไม่อนุมัติ
อนุมัติ
งาน
งบประมาณ
ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวโรจนา ร่วมญาติ
2
ตั้งเบิกเงินรายได้
คืนหมวดค่าวัสดุ
บันทึกรายการเบิกเงิน
ในสมุดคู่มือวางใบเบิก
บันทึกรายการเบิกเงินใน
ระบบ ERP
บันทึกตัดยอด
ในทะเบียนคุมเบิก
งาน
งบประมาณ
เสนอ ผอ.กองคลัง
พิจารณาอนุมัติ
ไม่อนุมัติ
อนุมัติ
งาน
บริหารทั่วไป
1



03 ส.ค. 59

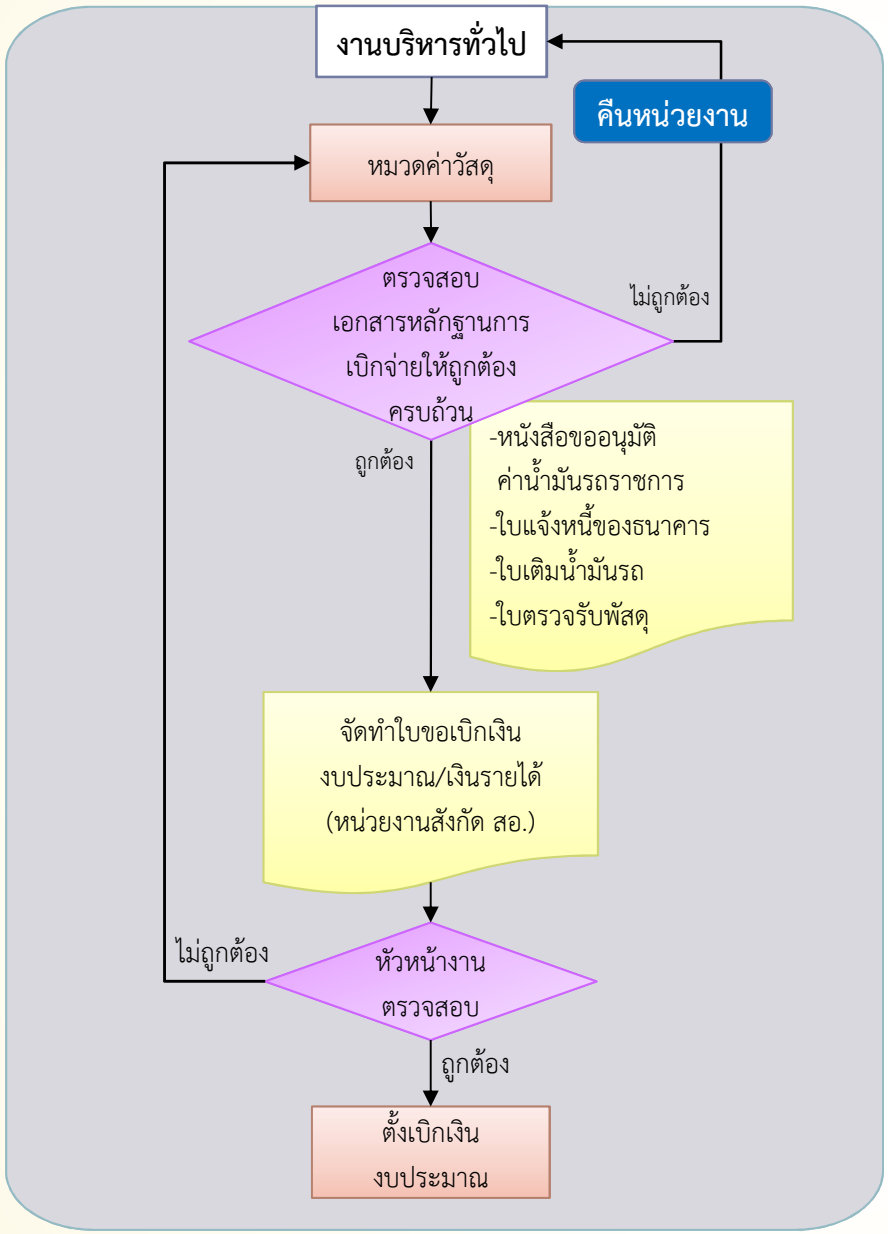
ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวโรจนา ร่วมญาติ

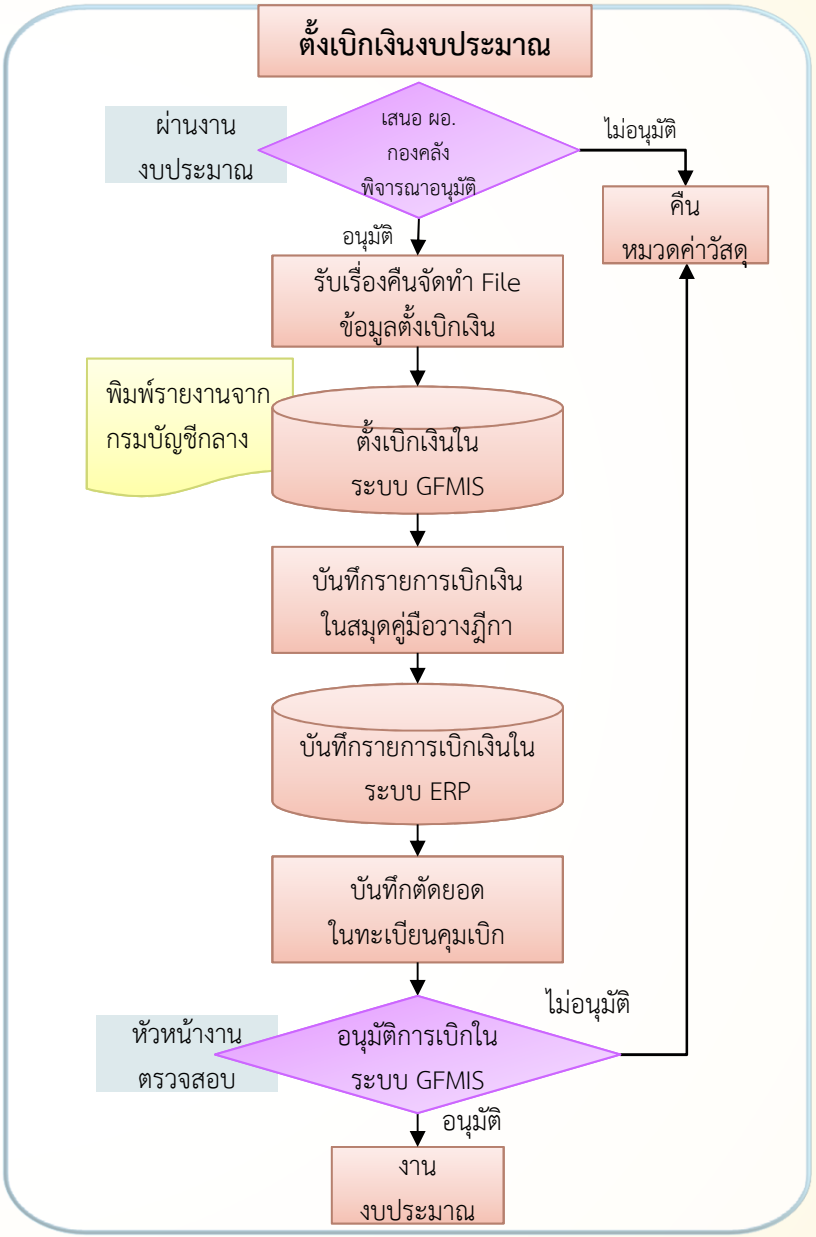
2

หมวดค่าวัสดุ

การเบิกค่าน้ำมันโดยใช้ Fleet Card

เบิกจ่าย 2

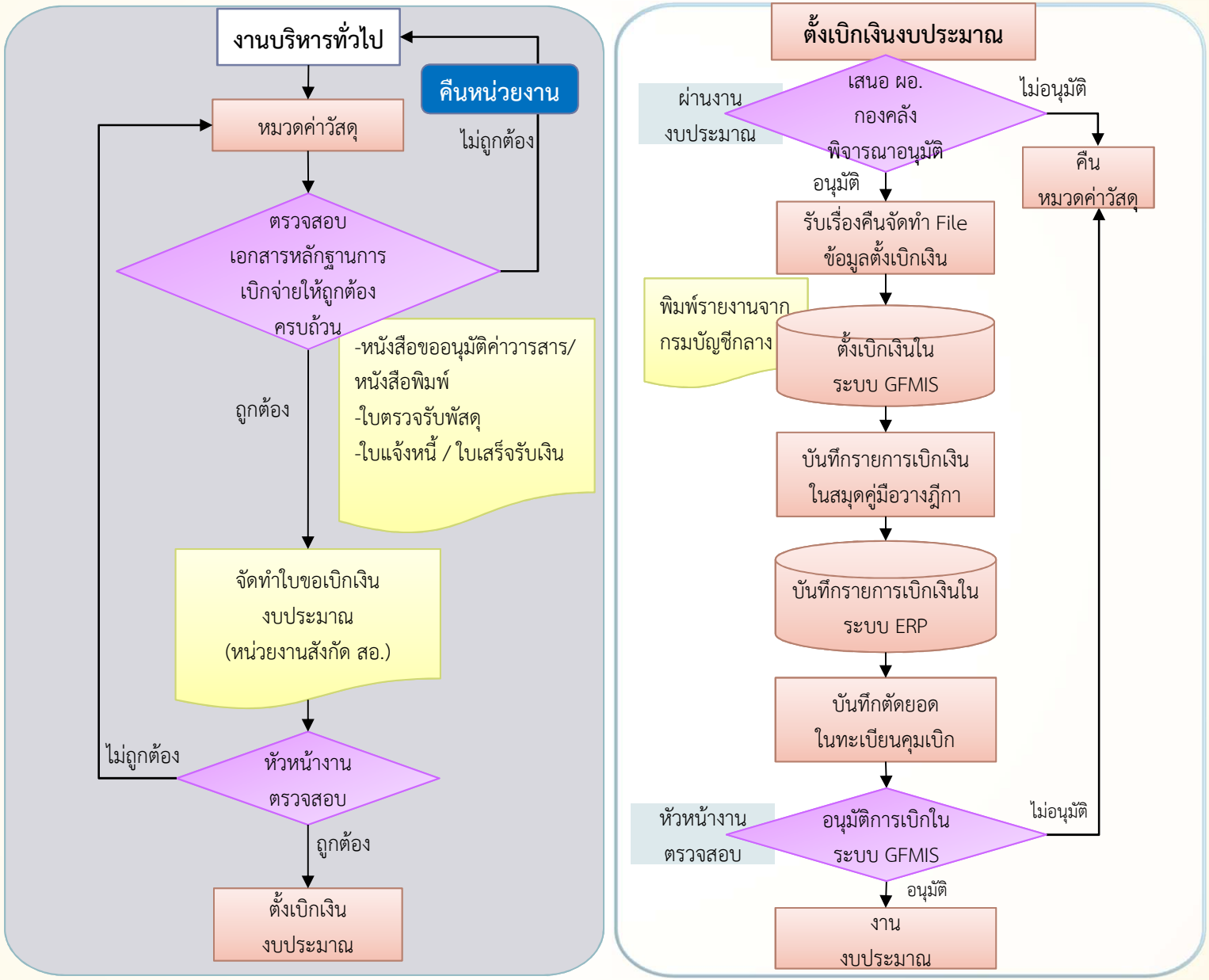




หมวดค่าวัสดุ

การเบิกค่าวารสาร / หนังสือพิมพ์

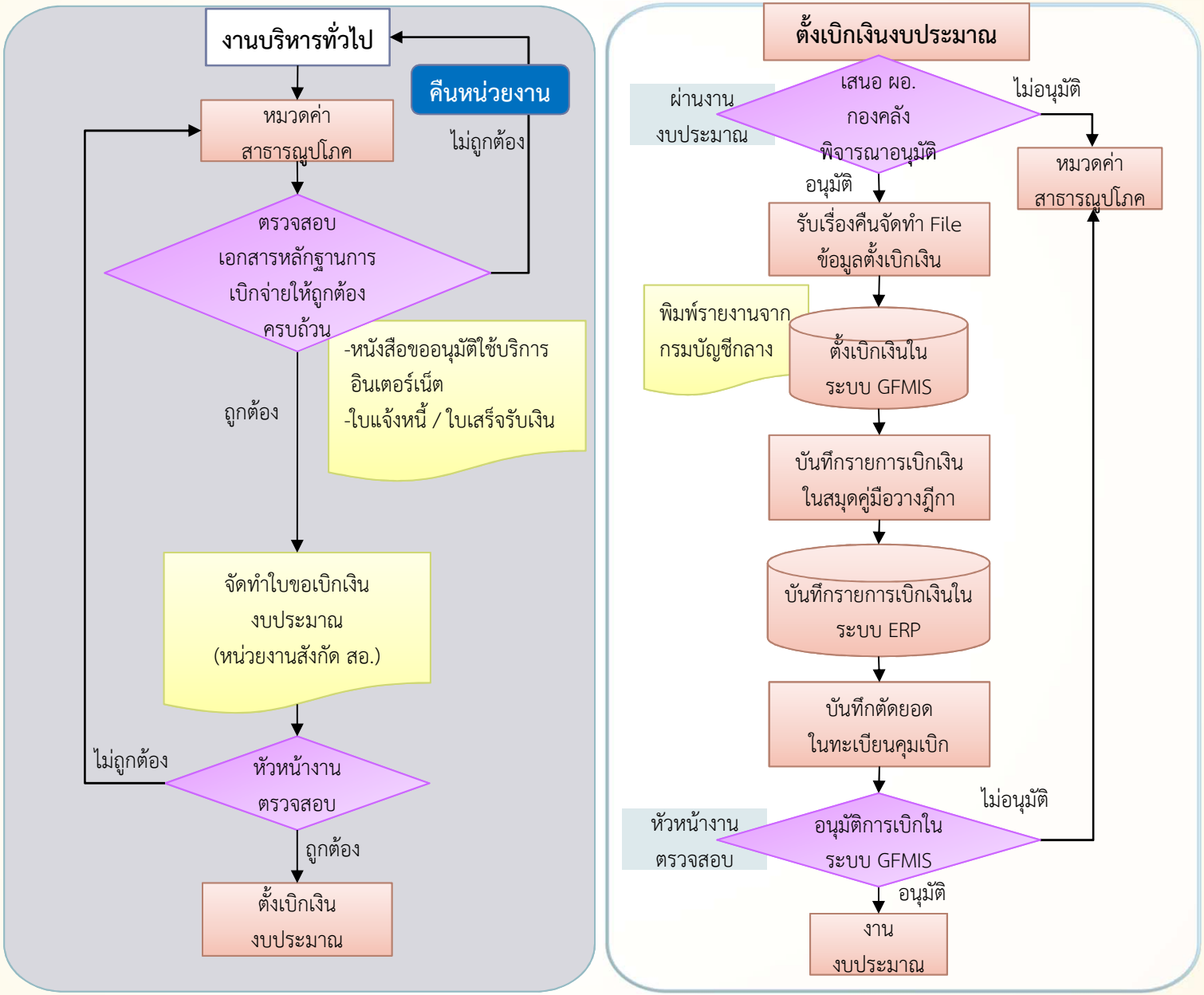
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าสาธารณูปโภค

การเบิกค่าบริการอินเตอร์เน็ต

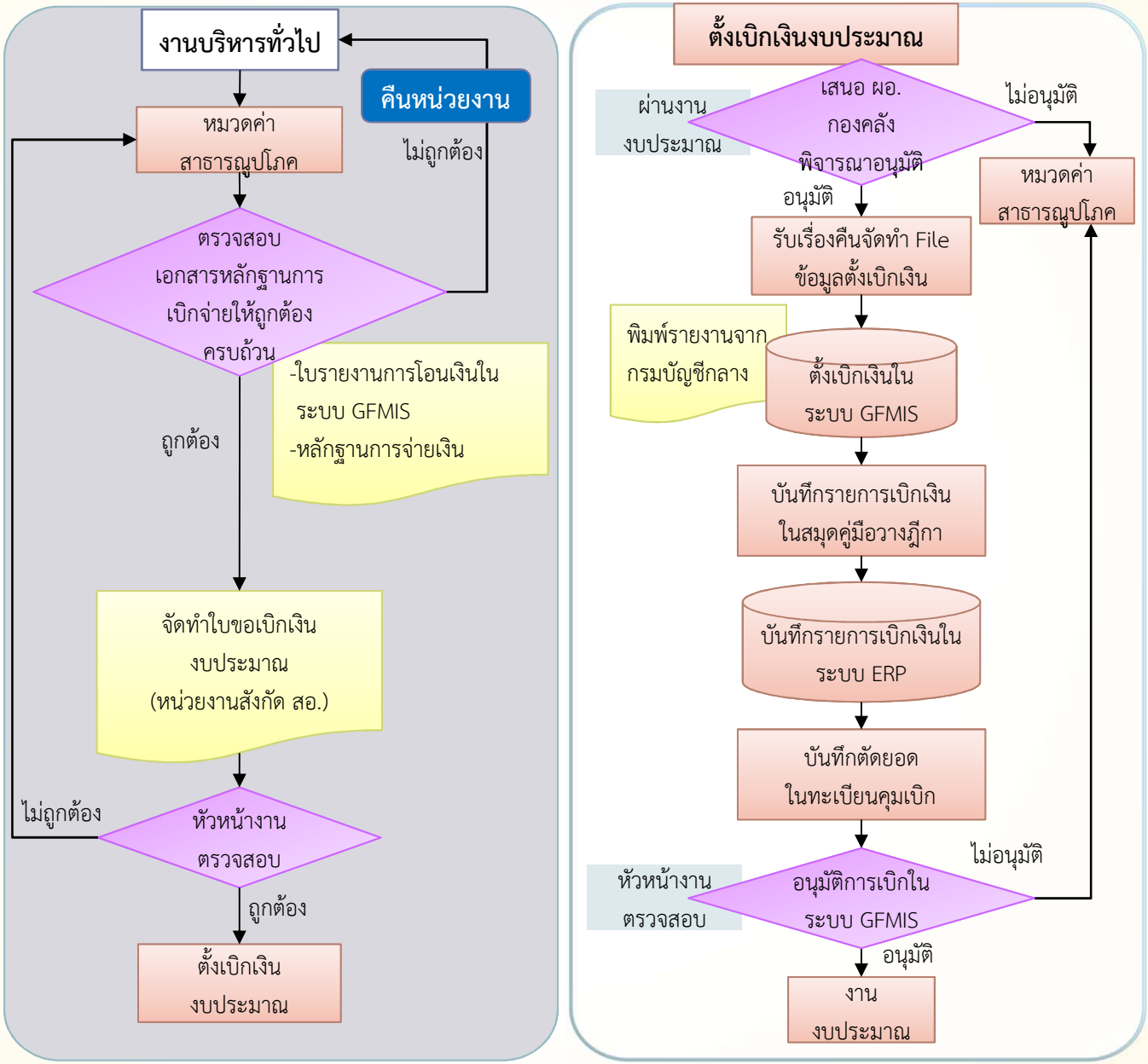
เบิกจ่าย 2

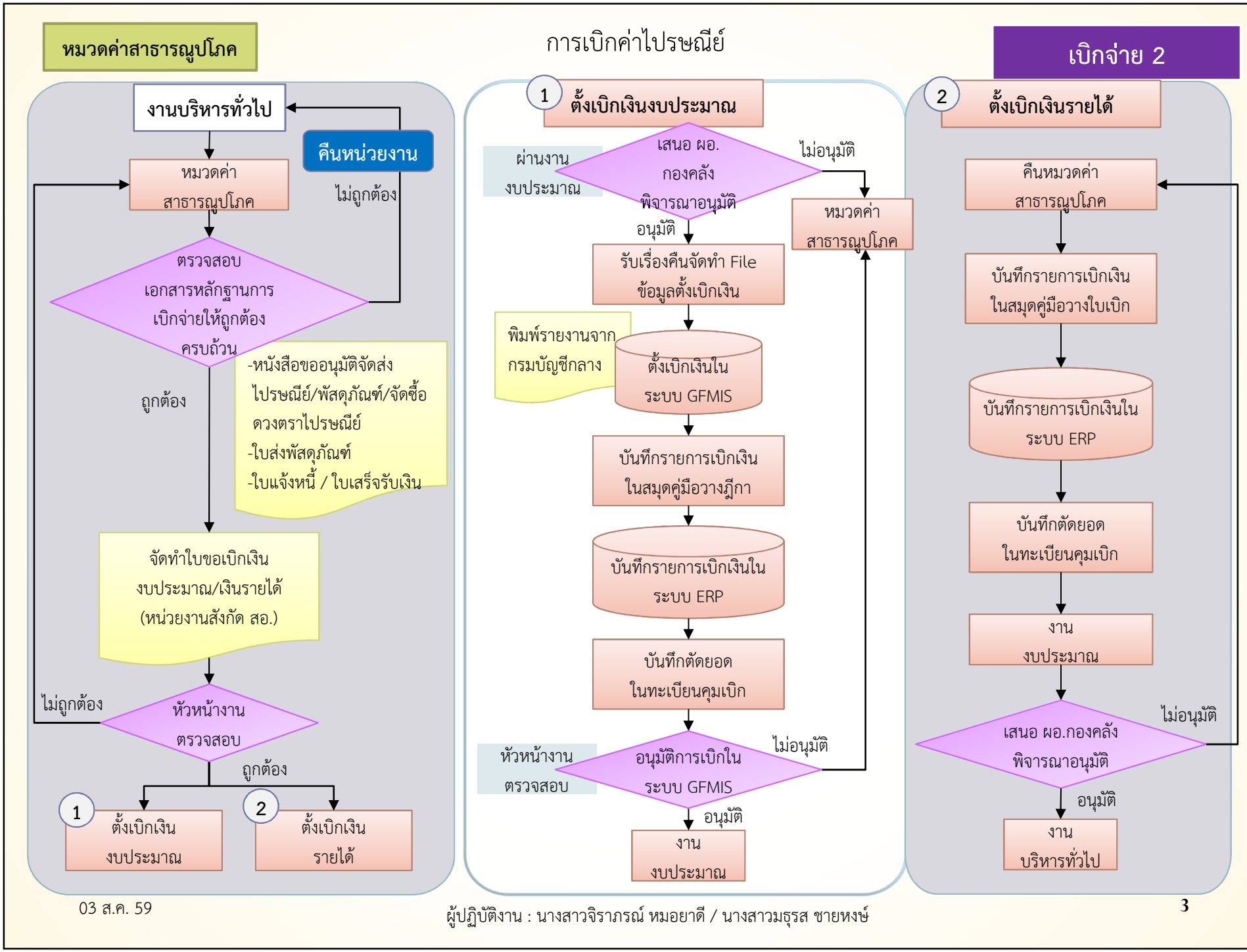


หมวดค่าสาธารณูปโภค

การเบิกค่าธรรมเนียมการโอนเงินระบบ GFMIS

เบิกจ่าย 2

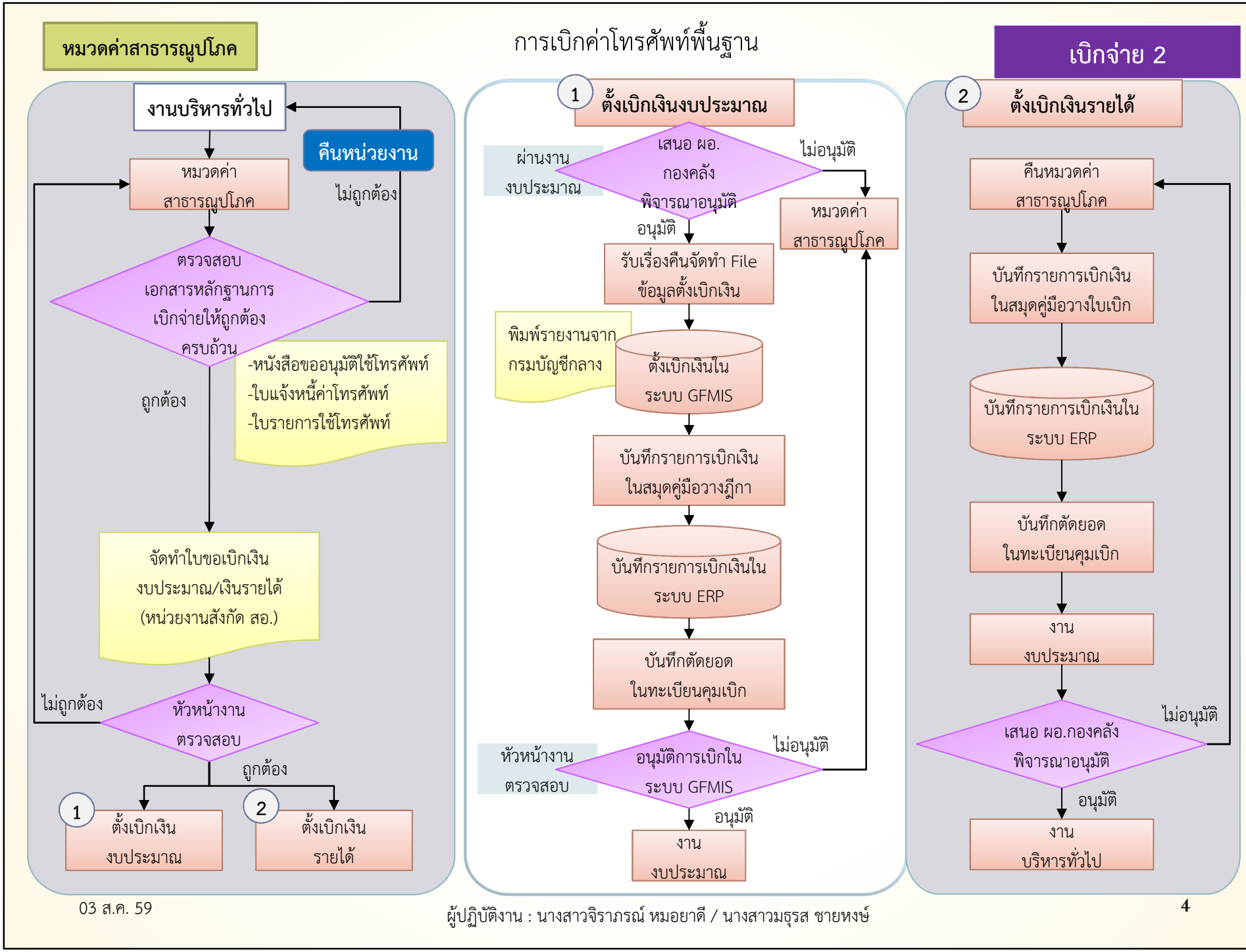




03 ส.ค. 59

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี / นางสาวมธุรส ชายหงษ์

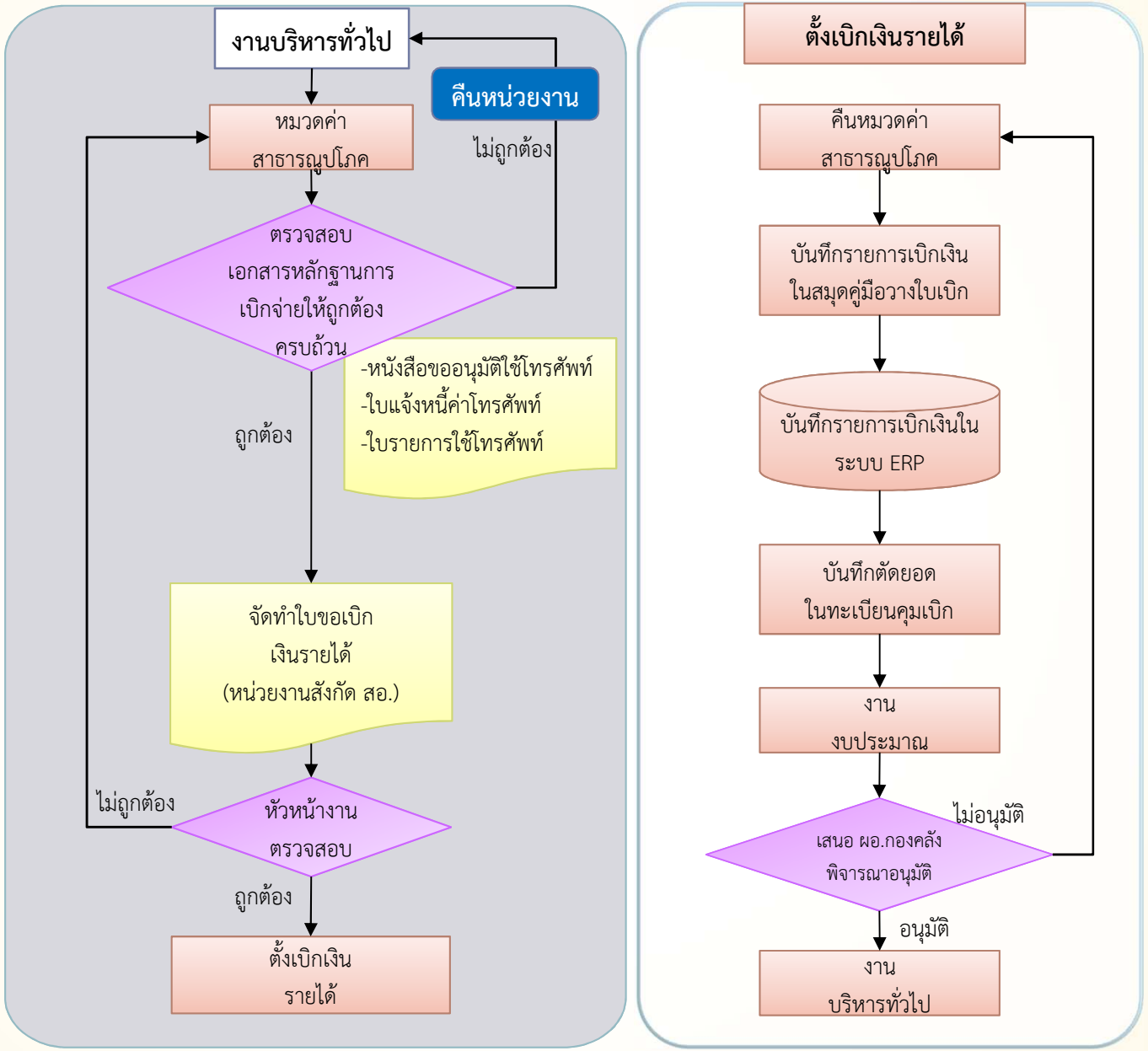
3


หมวดค่าสาธารณูปโภค
การเบิกค่าโทรศัพท์พื้นฐาน
เบิกจ่าย 2
งานบริหารทั่วไป
คืนหน่วยงาน
หมวดค่า
สาธารณูปโภค
ไม่ถูกต้อง
ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานการ
เบิกจ่ายให้ถูกต้อง
ครบถ้วน
-หนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์
-ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์
-ใบรายการใช้โทรศัพท์
ถูกต้อง
จัดทำใบขอเบิกเงิน
งบประมาณ/เงินรายได้
(หน่วยงานสังกัด สอ.)
ไม่ถูกต้อง
หัวหน้างาน
ตรวจสอบ
ถูกต้อง
1
ตั้งเบิกเงิน
งบประมาณ
2
ตั้งเบิกเงิน
รายได้
1
ตั้งเบิกเงินงบประมาณ
ผ่านงาน
งบประมาณ
เสนอ ผอ.
กองคลัง
พิจารณาอนุมัติ
ไม่อนุมัติ
หมวดค่า
สาธารณูปโภค
อนุมัติ
รับเรื่องคืนจัดทำ File
ข้อมูลตั้งเบิกเงิน
พิมพ์รายงานจาก
กรมบัญชีกลาง
ตั้งเบิกเงินใน
ระบบ GFMIS
บันทึกรายการเบิกเงิน
ในสมุดคู่มือวางฎีกา
บันทึกรายการเบิกเงินใน
ระบบ ERP
บันทึกตัดยอด
ในทะเบียนคุมเบิก
หัวหน้างาน
ตรวจสอบ
อนุมัติการเบิกใน
ระบบ GFMIS
ไม่อนุมัติ
อนุมัติ
งาน
งบประมาณ
2
ตั้งเบิกเงินรายได้
คืนหมวดค่า
สาธารณูปโภค
บันทึกรายการเบิกเงิน
ในสมุดคู่มือวางใบเบิก
บันทึกรายการเบิกเงินใน
ระบบ ERP
บันทึกตัดยอด
ในทะเบียนคุมเบิก
งาน
งบประมาณ
ไม่อนุมัติ
เสนอ ผอ.กองคลัง
พิจารณาอนุมัติ
อนุมัติ
งาน
บริหารทั่วไป

หมวดค่าสาธารณูปโภค

การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

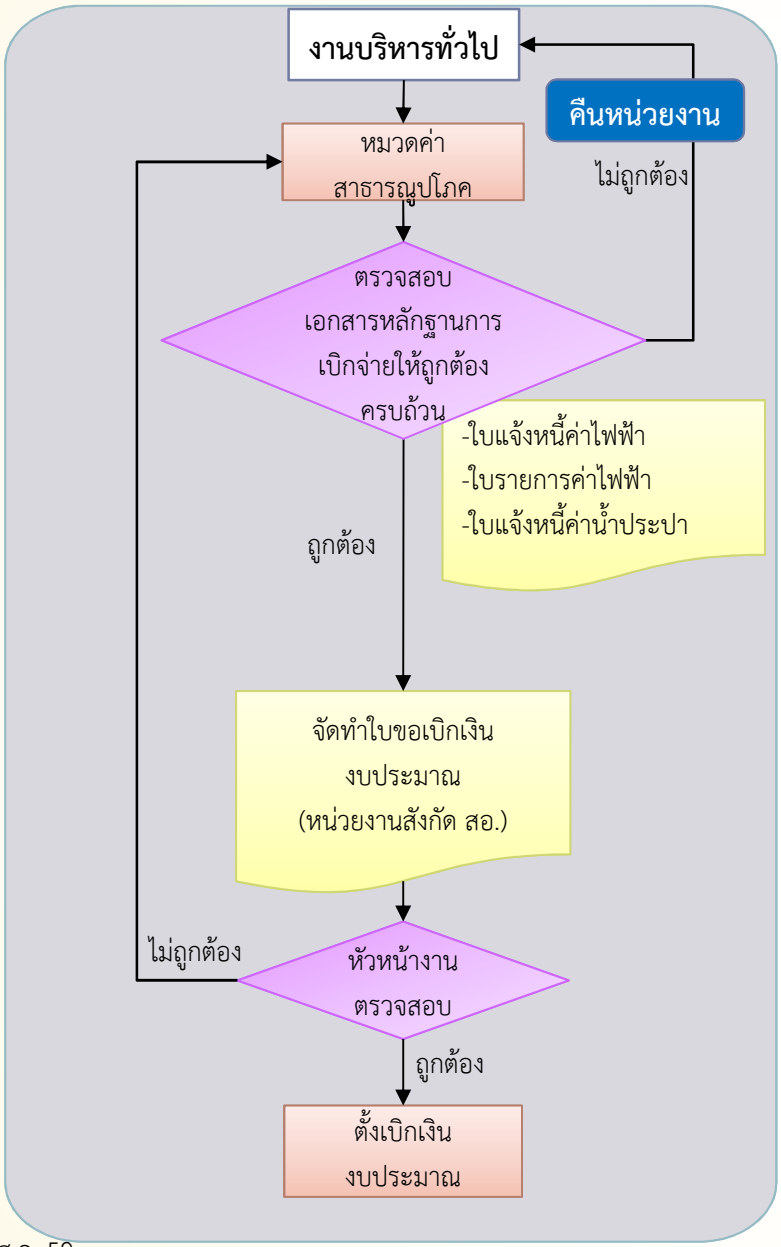
เบิกจ่าย 2

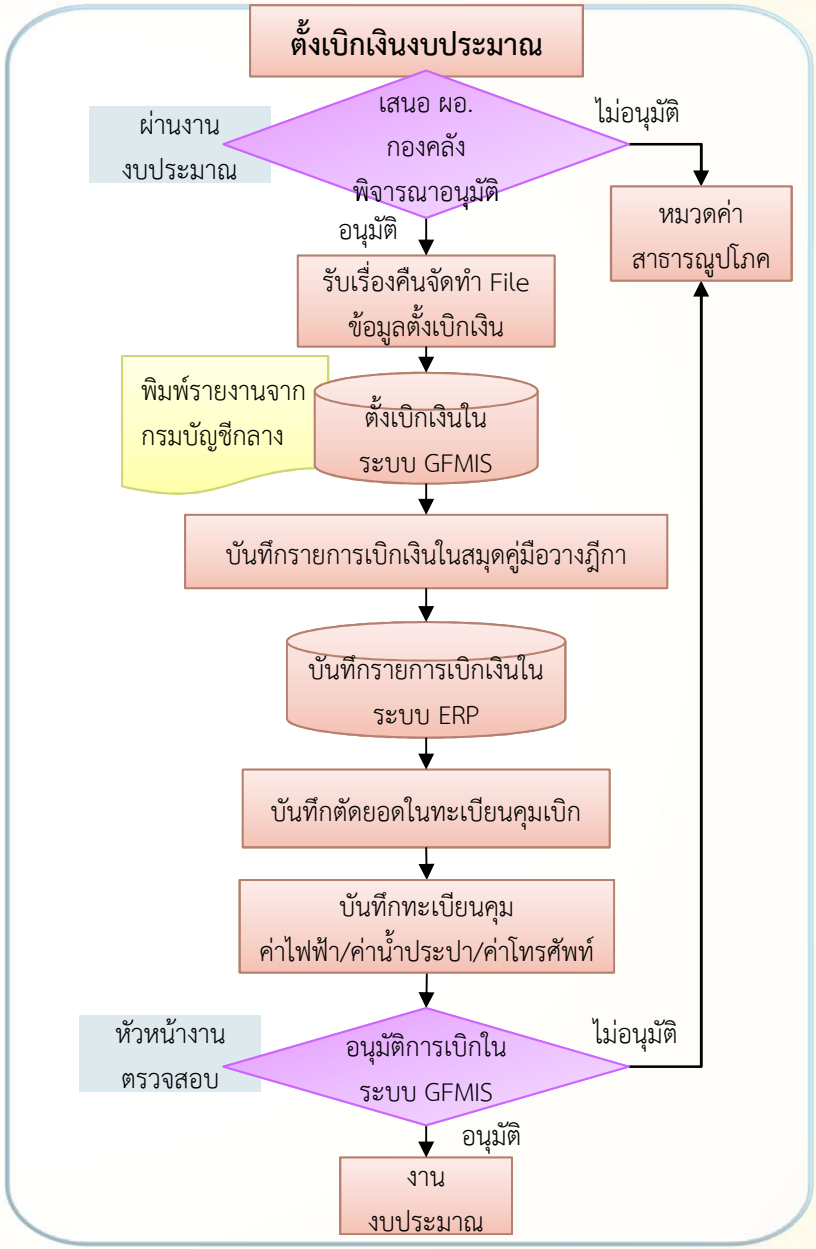


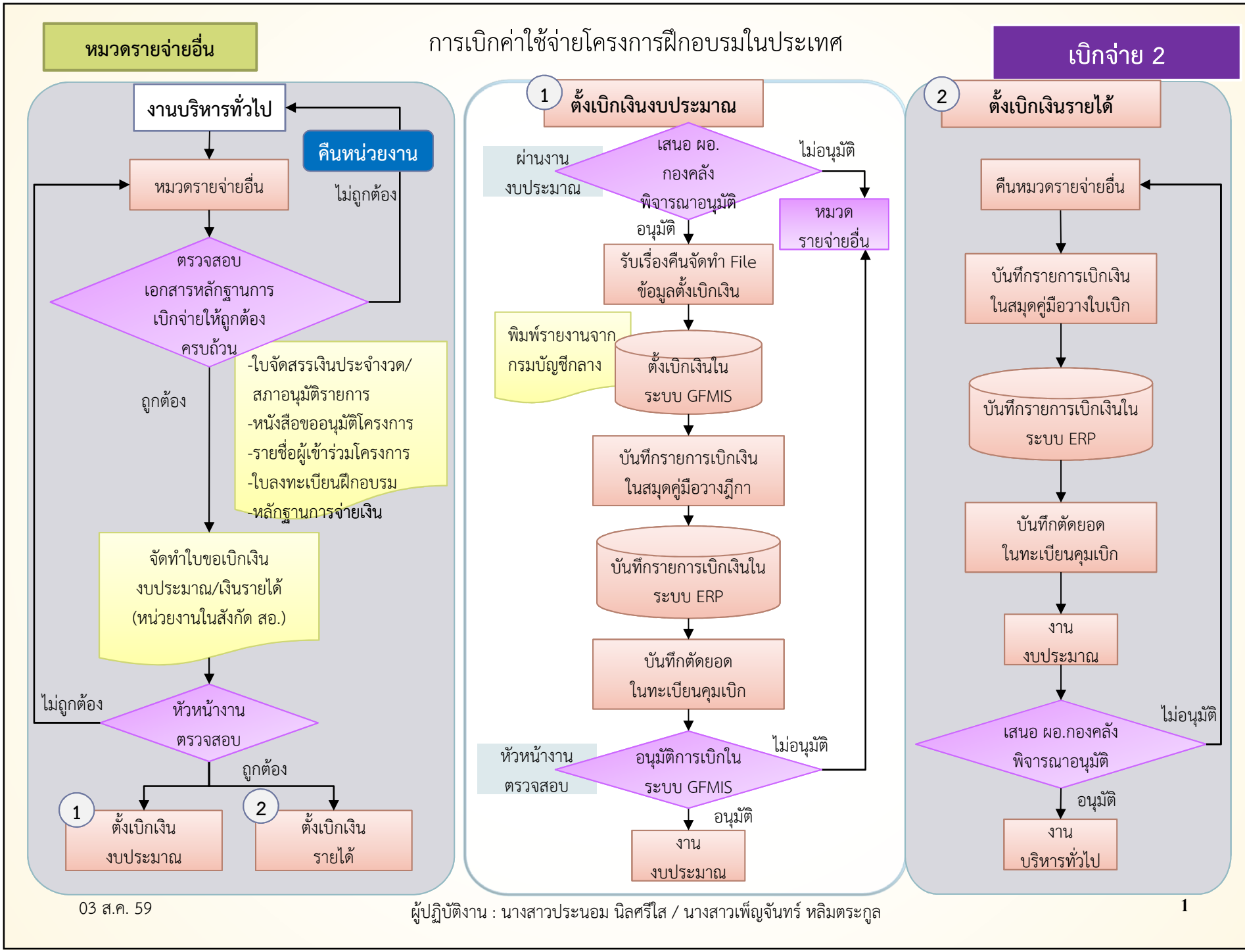
หมวดค่าสาธารณูปโภค

การเบิกค่าไฟฟ้า / ค่าน้ำประปา

เบิกจ่าย 2







03 ส.ค. 59

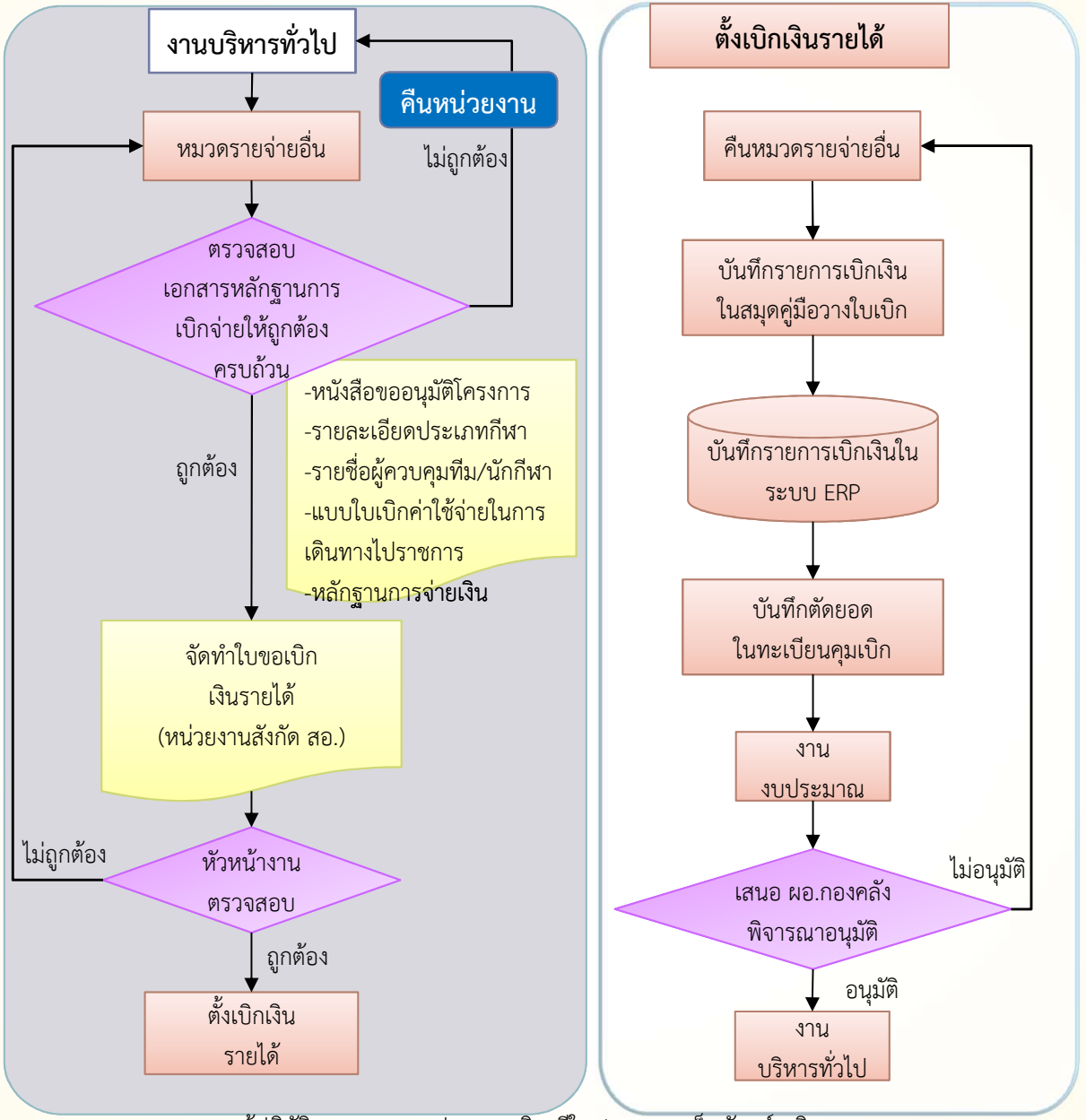
ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวประนอม นิลศรีใส / นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล

1

หมวดรายจ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา

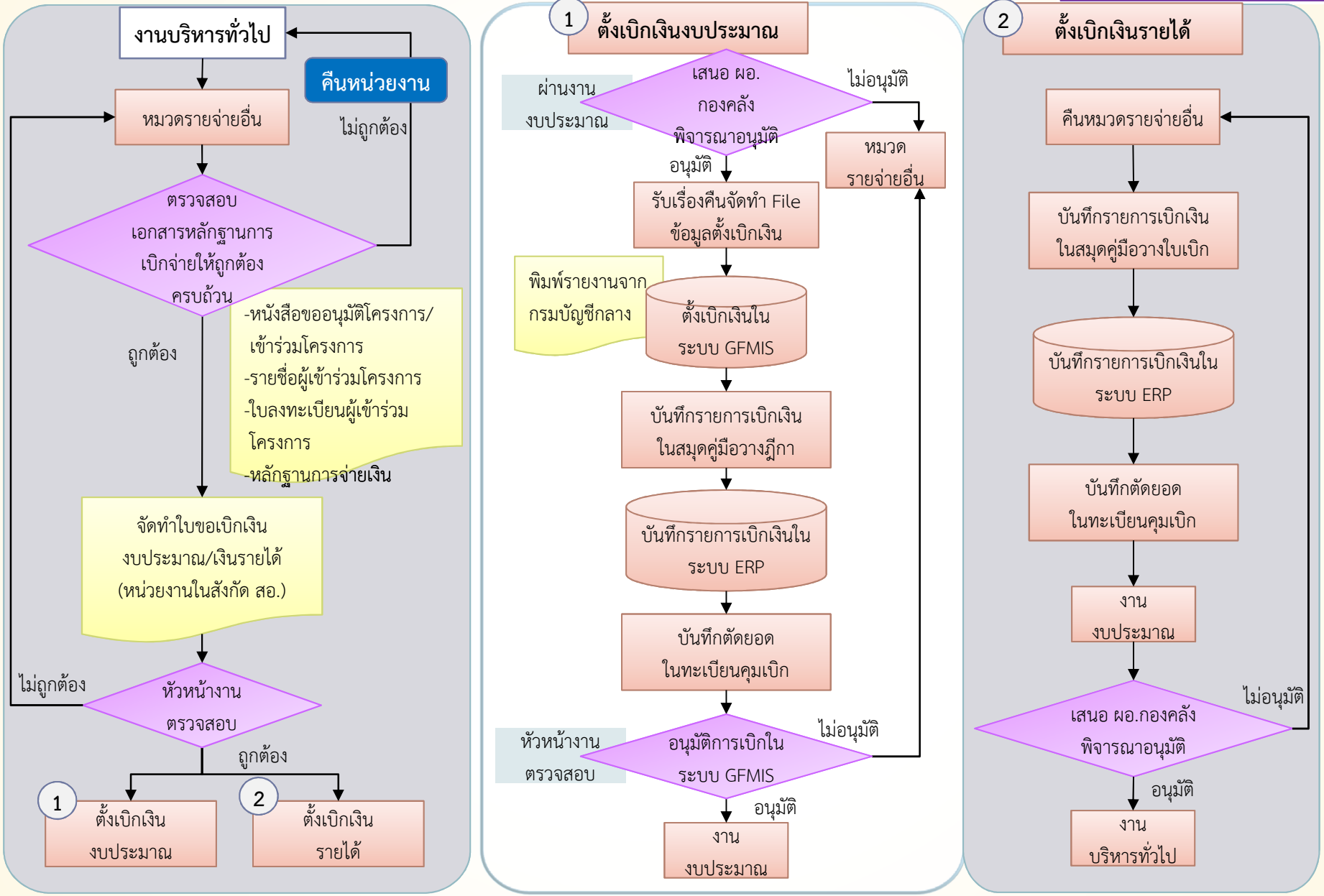
เบิกจ่าย 2



หมวดรายจ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน/จัดนิทรรศการ/ประกวดแข่งขันทางวิชาการ

เบิกจ่าย 2



03 ส.ค. 59

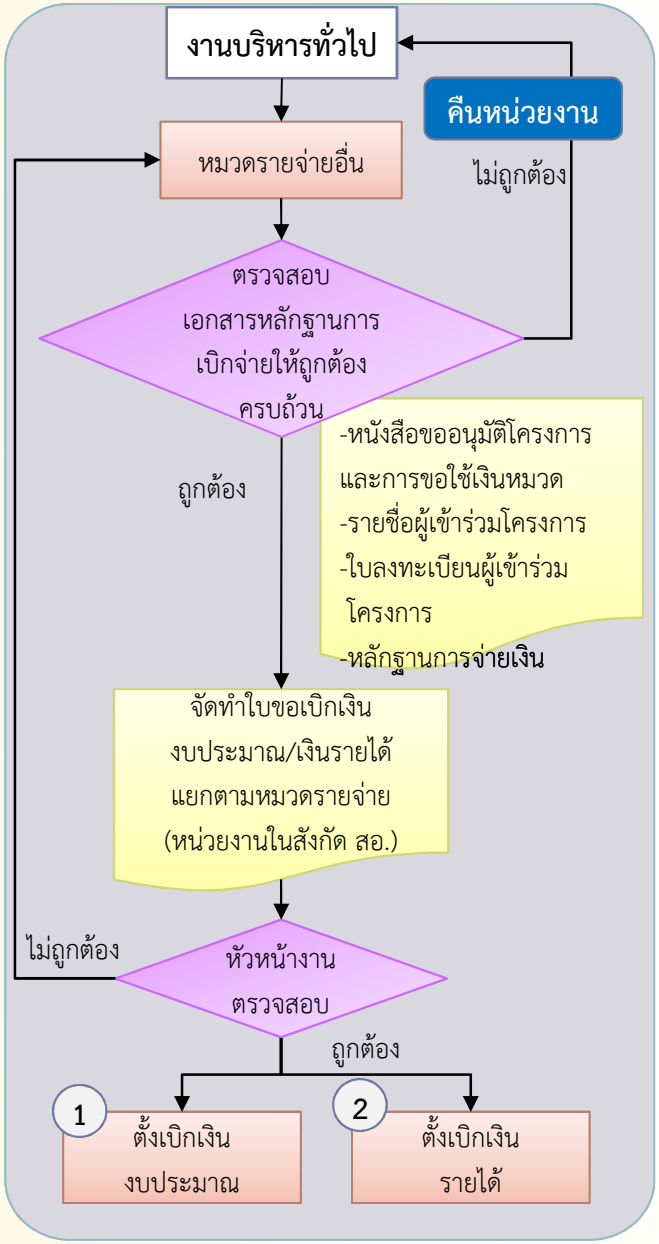
ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวประนอม นิลศรีใส / นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล

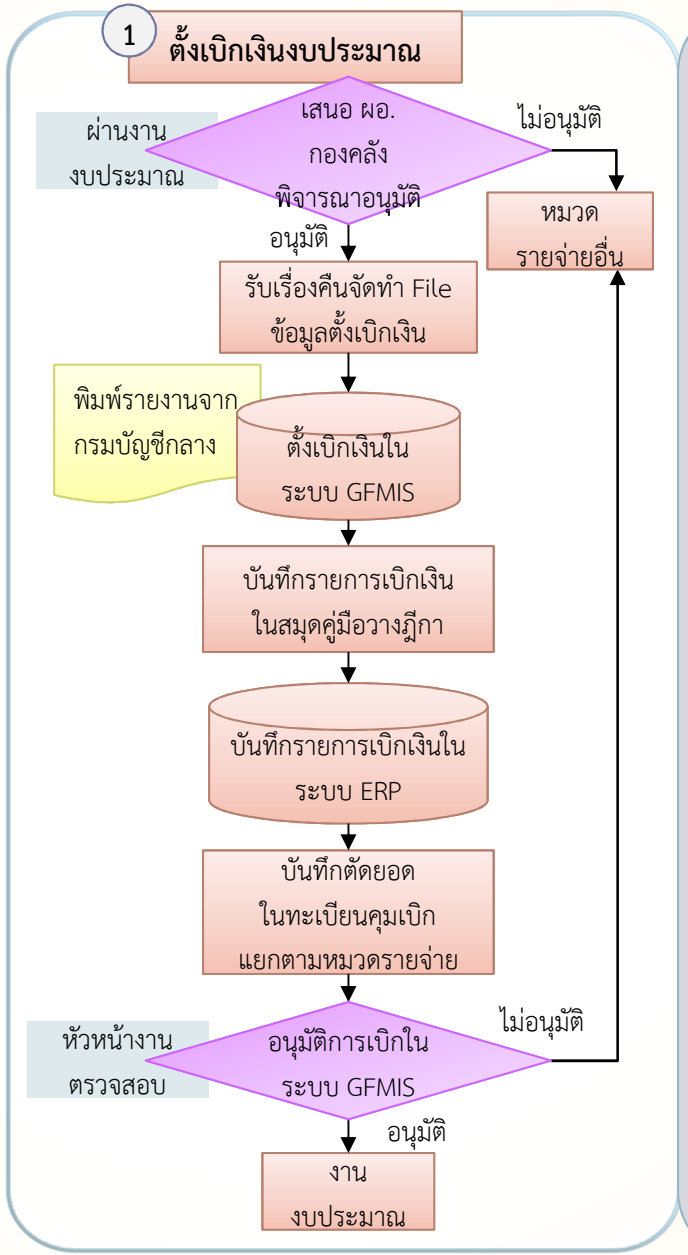
3

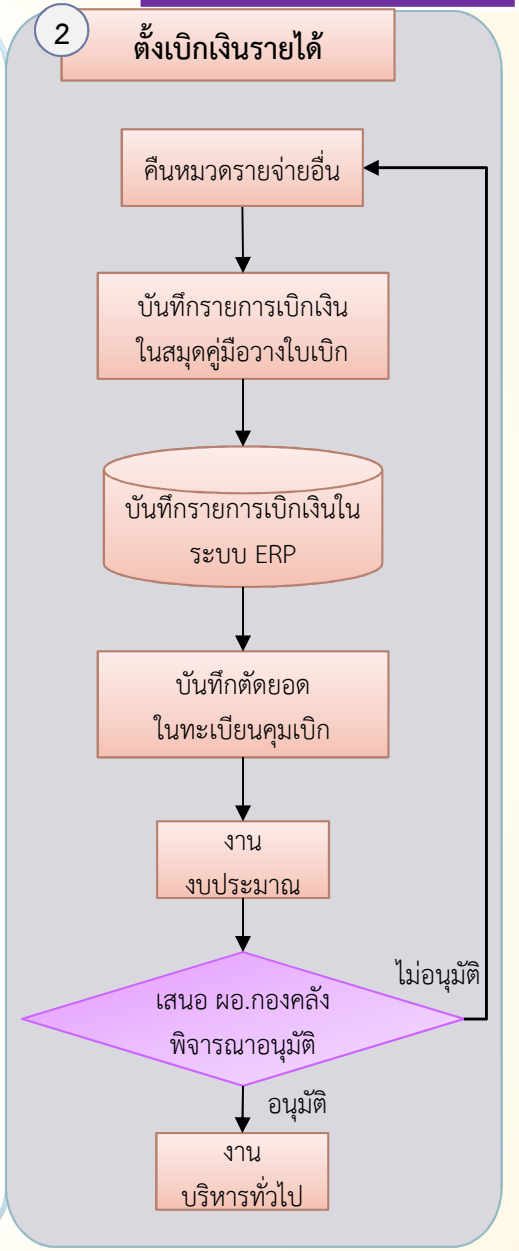
หมวดรายจ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการที่ใช้เงินตั้งแต่ 2 หมวดรายจ่ายขึ้นไป

เบิกจ่าย 2



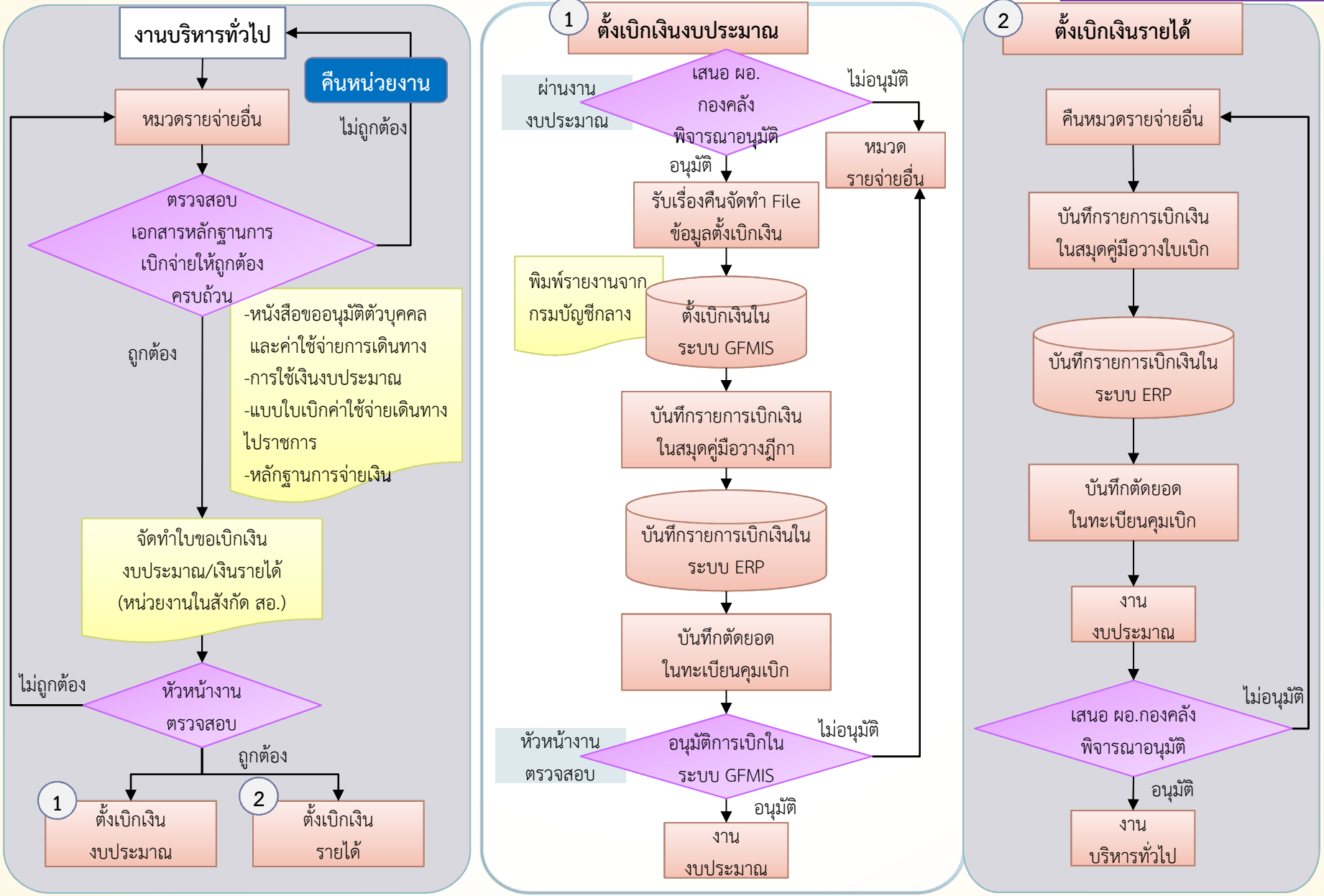




หมวดรายจ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / การฝึกอบรมต่างประเทศชั่วคราว

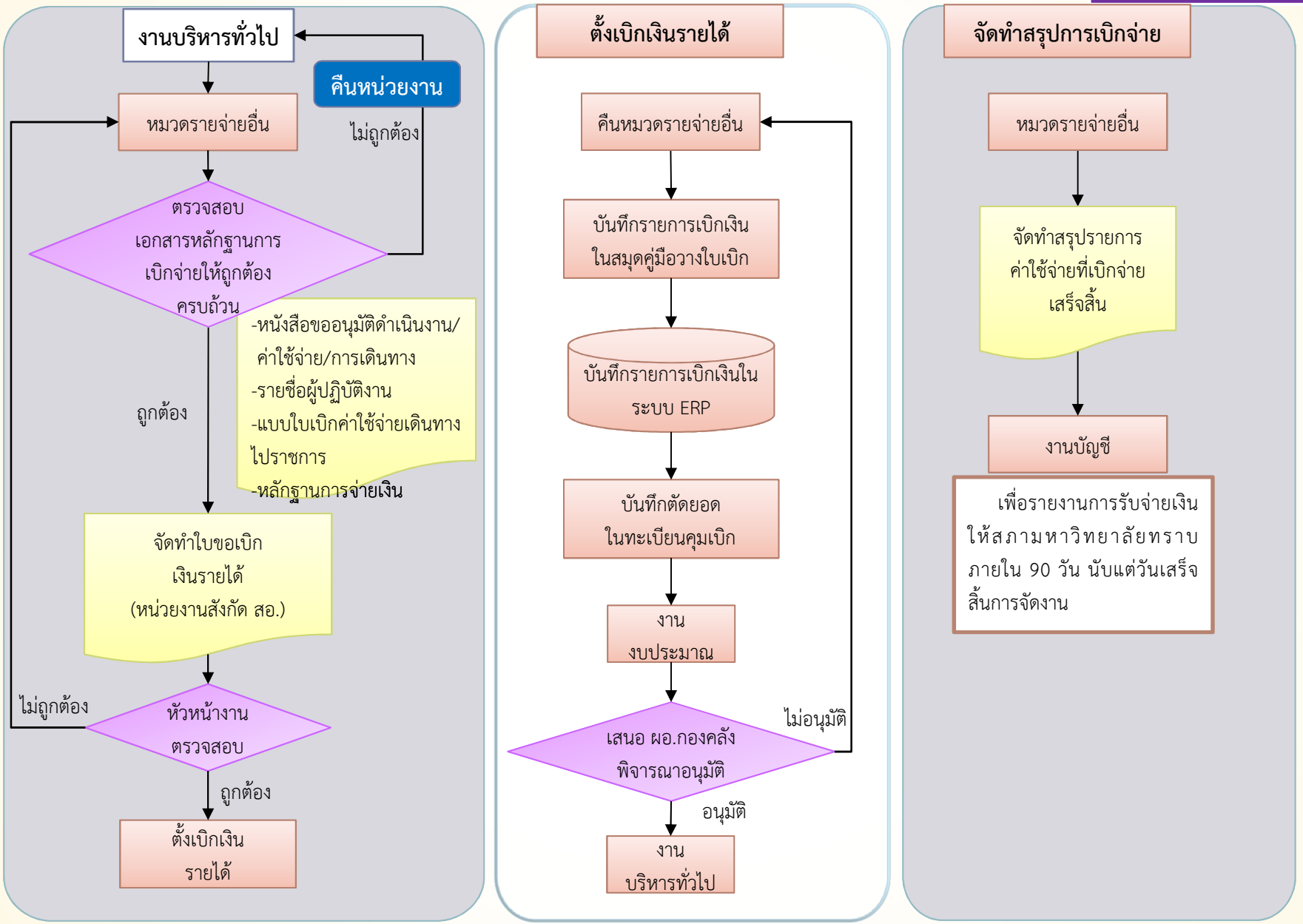
เบิกจ่าย 2



หมวดรายจ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

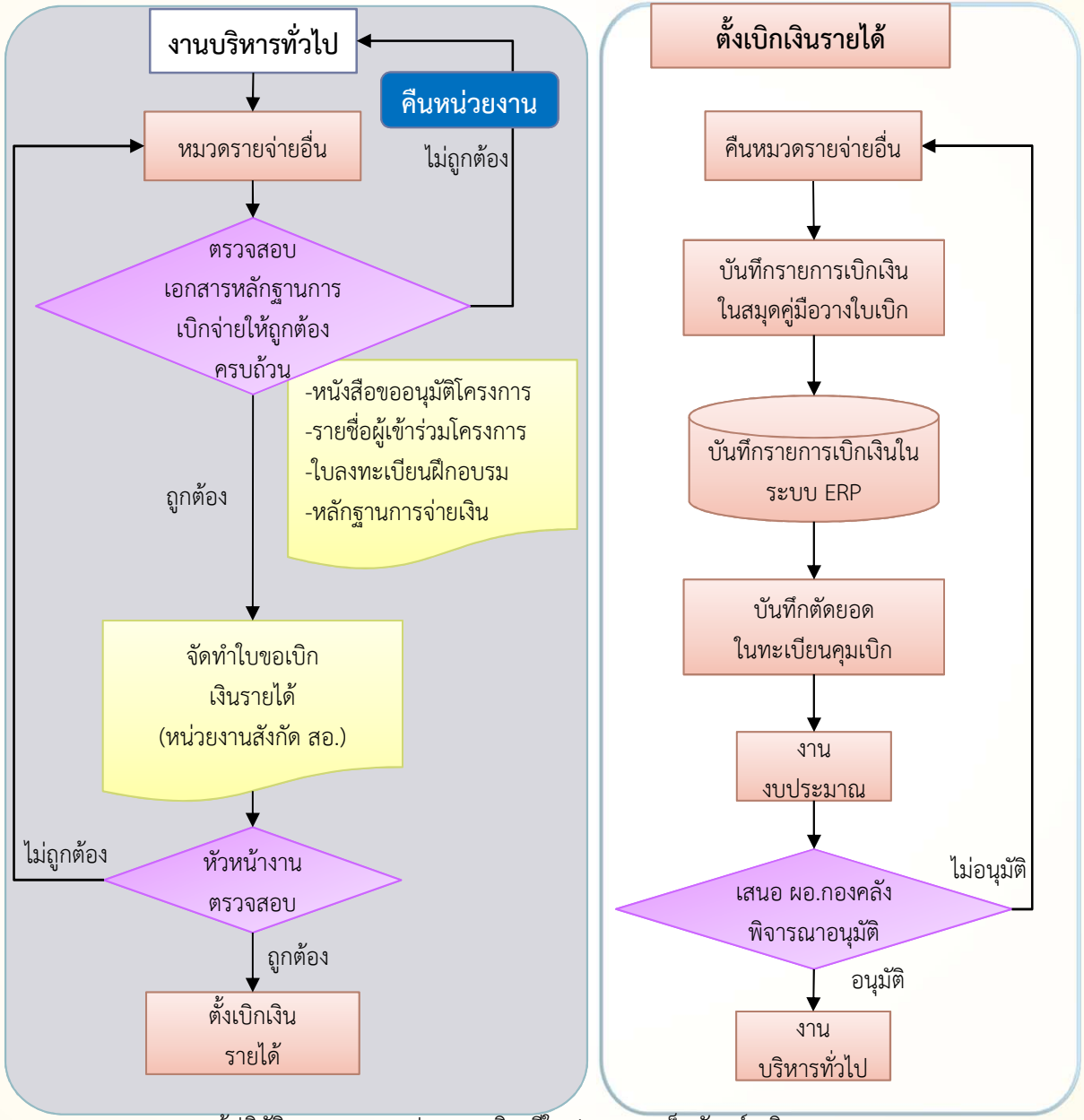
เบิกจ่าย 2



หมวดรายจ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

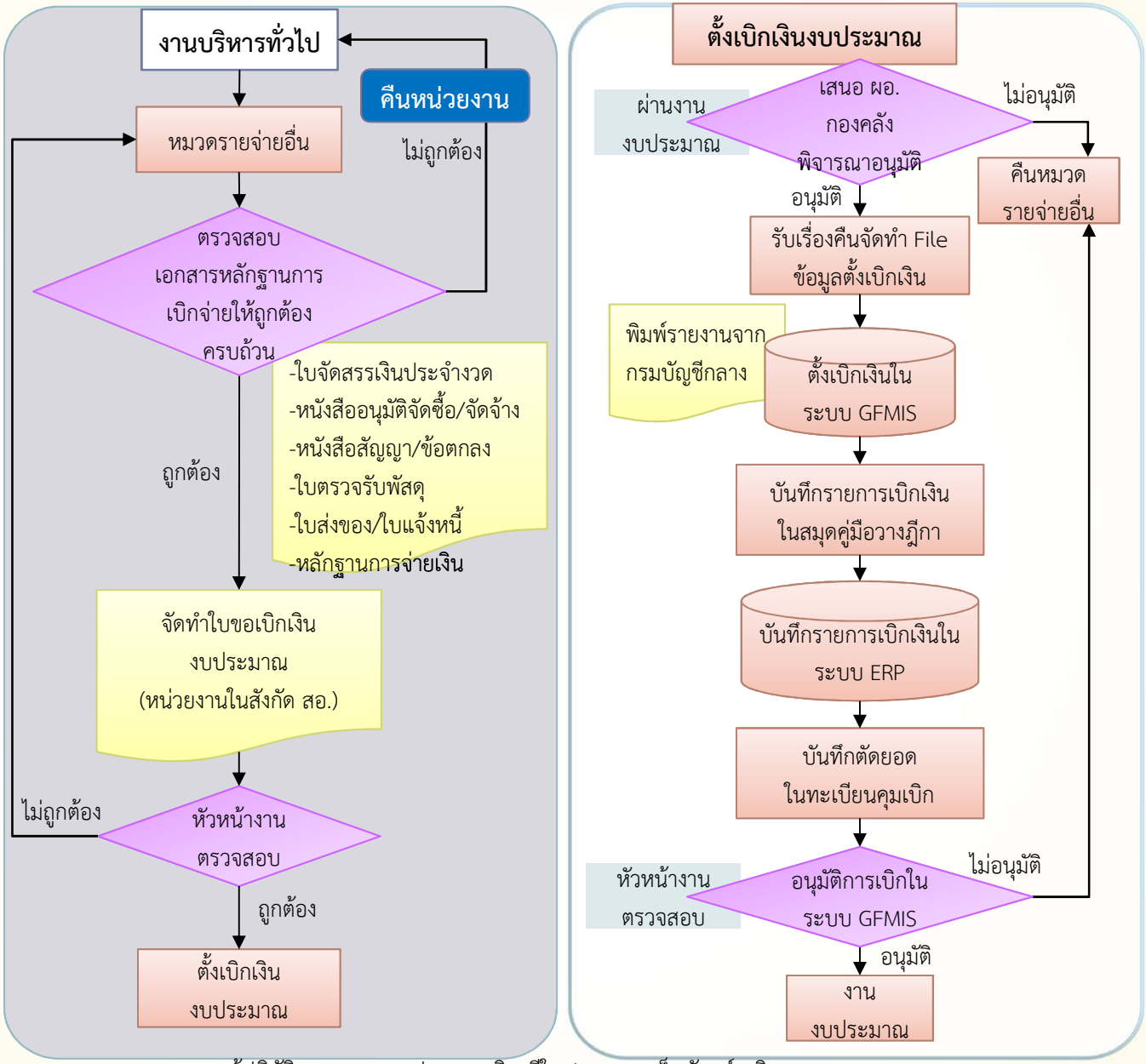
เบิกจ่าย 2



หมวดรายจ่ายอื่น

การเบิกเงินค่าครุภัณฑ์งบรายจ่ายอื่น

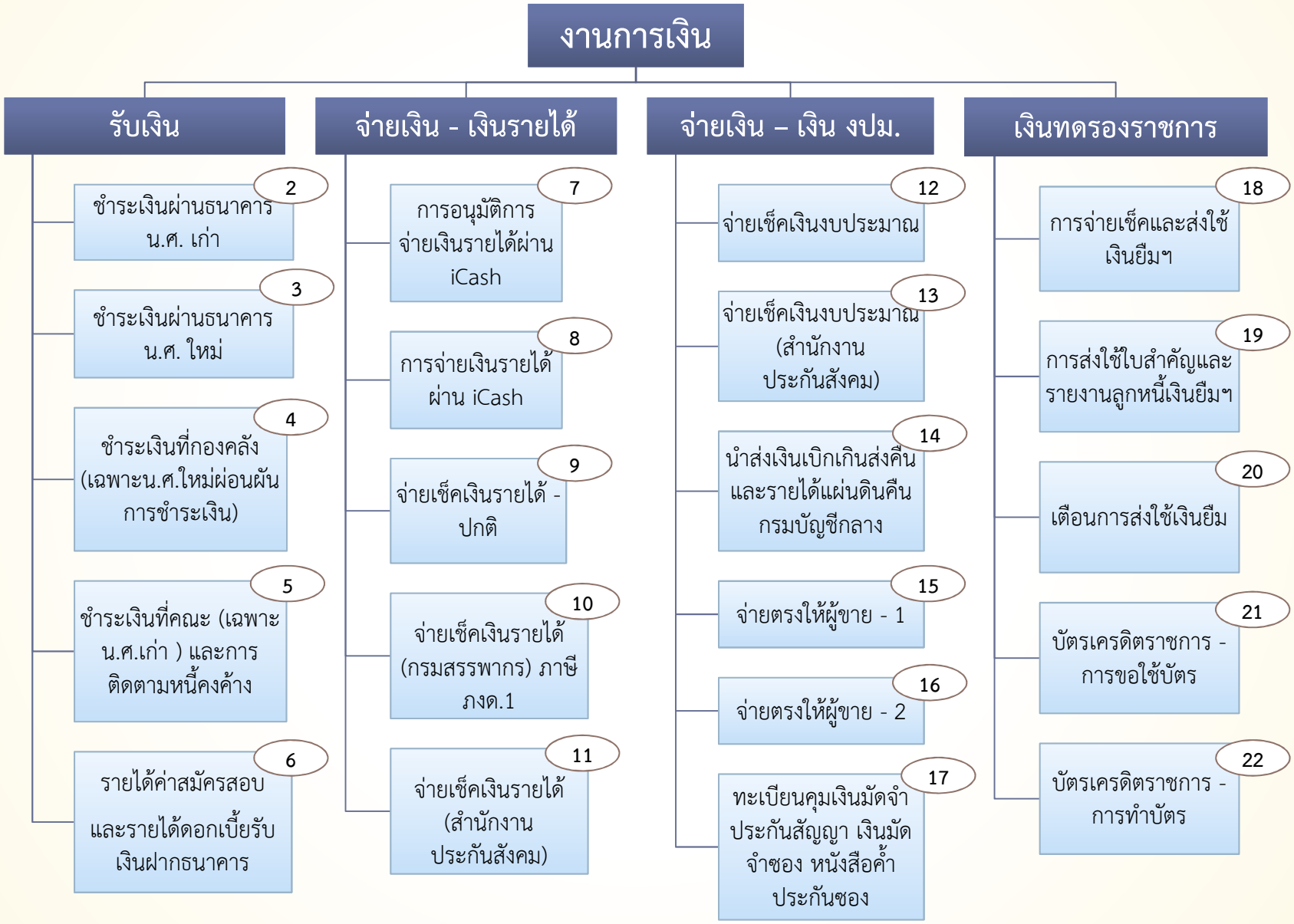
เบิกจ่าย 2



งานการเงิน

- Flow งานการเงิน
- รับเงิน – รับชำระเงินผ่านธนาคาร
    1 ชำระเงินผ่านธนาคาร น.ศ. เก่า
    2 ชำระเงินผ่านธนาคาร น.ศ. ใหม่
- รับเงิน – รับชำระเงินที่กองคลัง
    3 ชำระเงินที่กองคลัง (เฉพาะนักศึกษาใหม่ผ่อนผันการชำระเงิน)
- รับเงิน – รับชำระเงินที่คณะ
    4 ชำระเงินที่คณะ (เฉพาะนักศึกษาเก่า)
- รับเงิน – รายได้รับ
- การอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ผ่าน iCash
- การจ่ายเงินรายได้ผ่าน iCash
- จ่ายเช็คเงินรายได้ – ปกติ
- จ่ายเช็คเงินรายได้ (กรมสรรพากร) ภาษี ภงด.1
- จ่ายเช็คเงินรายได้ (สำนักงานประกันสังคม)
- จ่ายเช็คเงินงบประมาณ
- จ่ายเช็คเงินงบประมาณ (สำนักงานประกันสังคม)
- นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและรายได้แผ่นดินคืนกรมบัญชีกลาง
- จ่ายตรงให้ผู้ขายเงินงบประมาณ – 1
- จ่ายตรงให้ผู้ขายเงินงบประมาณ – 2
- ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา เงินมัดจำซอง หนังสือค้ำประกันซอง
- เงินทดรองราชการ – การจ่ายเช็คและส่งใช้เงินยืมฯ
- เงินทดรองราชการ – การส่งใช้ใบสำคัญและรายงานลูกหนี้เงินยืมฯ
- เงินทดรองราชการ – เตือนการส่งใช้เงินยืม
- บัตรเครดิตราชการ – การขอใช้บัตร
- บัตรเครดิตราชการ – การทำบัตร
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอนเงินบริการ Third Party Transfer (TTR02) ให้คณะ (กรณี เงินรายได้)

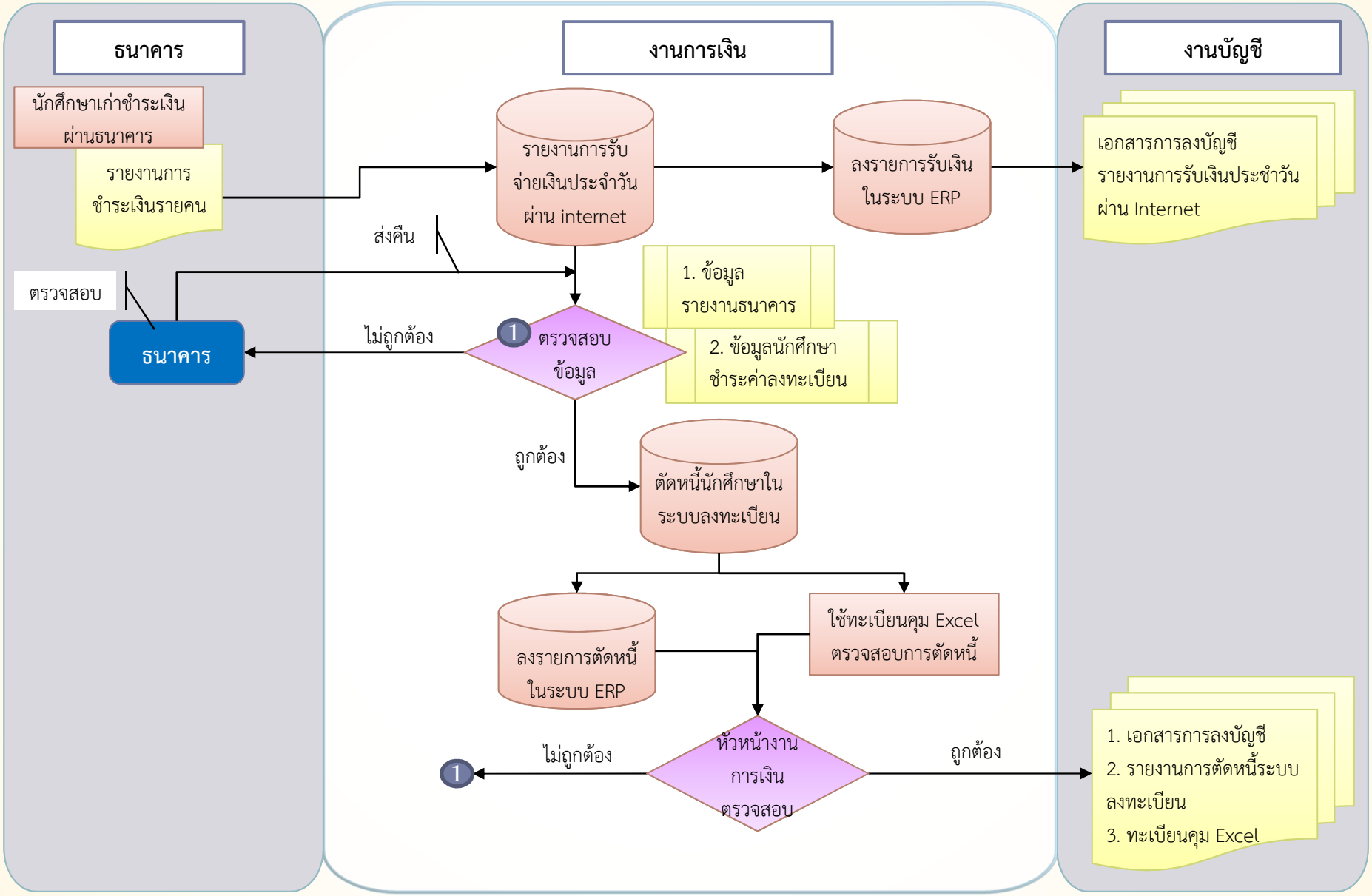
Flow งานการเงิน



รับเงิน - รับชำระเงินผ่านธนาคาร

งานการเงิน

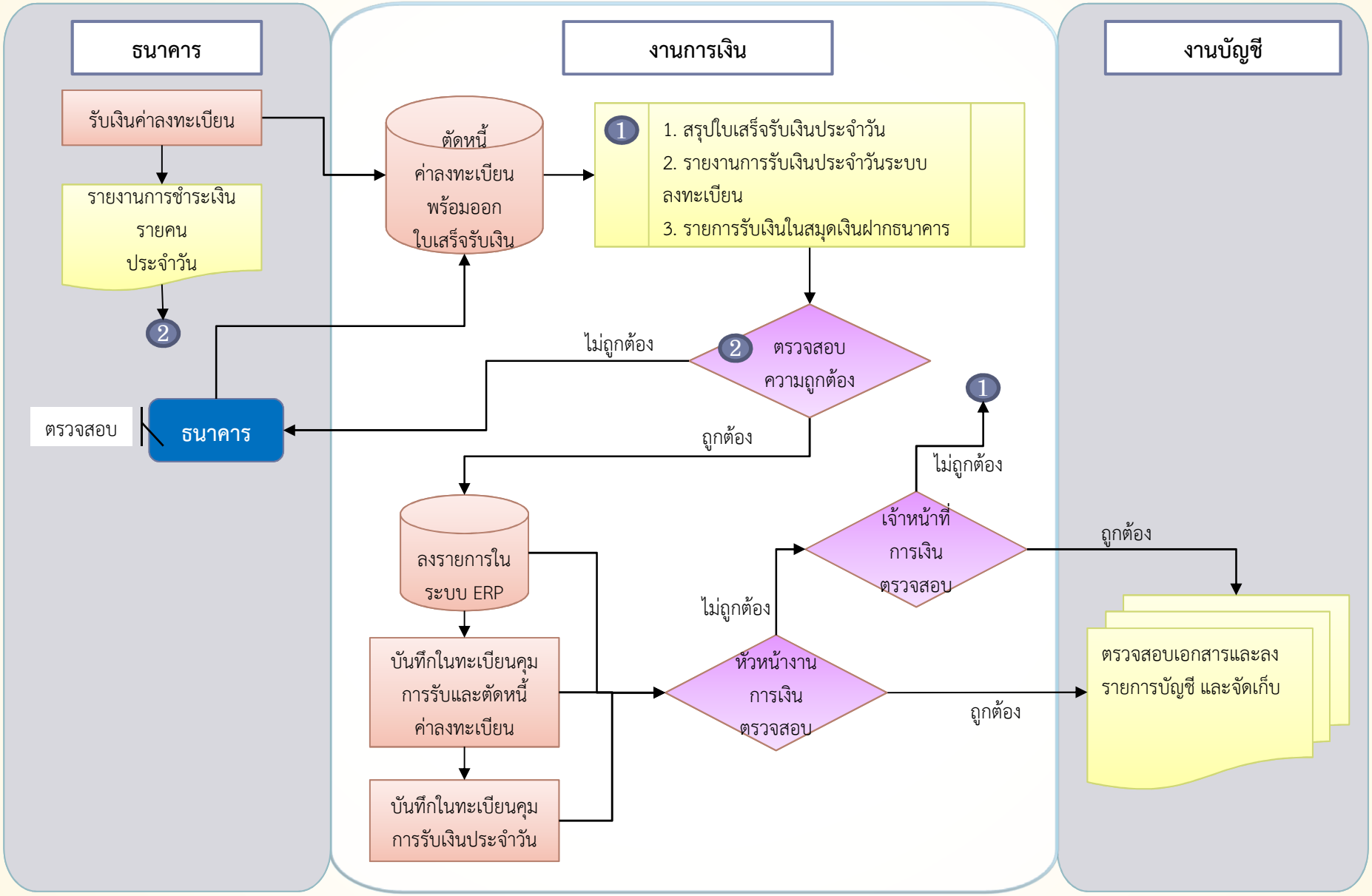
1. ชำระเงินผ่านธนาคาร น.ศ. เก่า



งานการเงิน

รับเงิน - รับชำระเงินผ่านธนาคาร

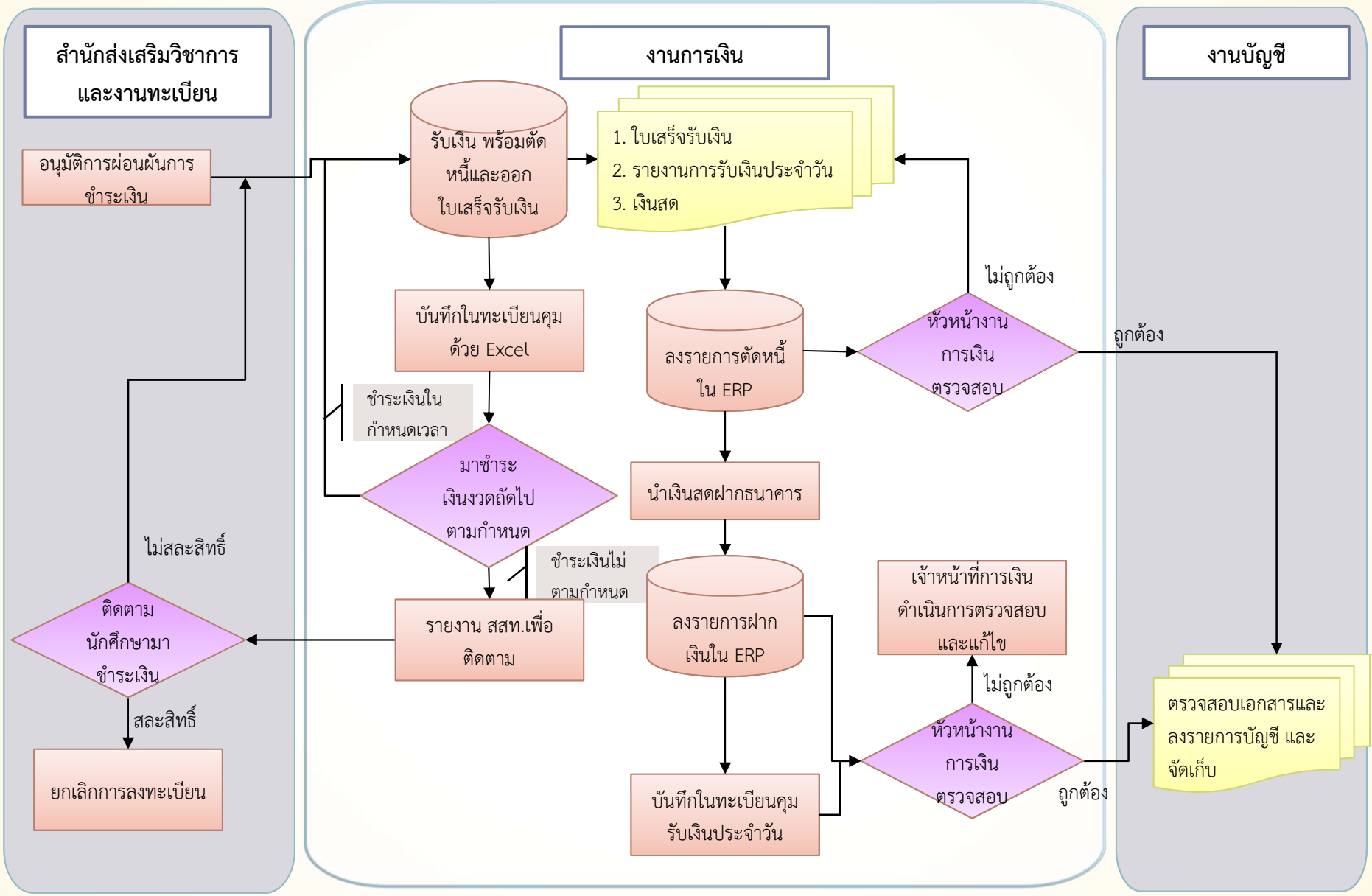
2. ชำระเงินผ่านธนาคาร น.ศ. ใหม่



รับเงิน - รับชำระเงินที่กองคลัง

งานการเงิน

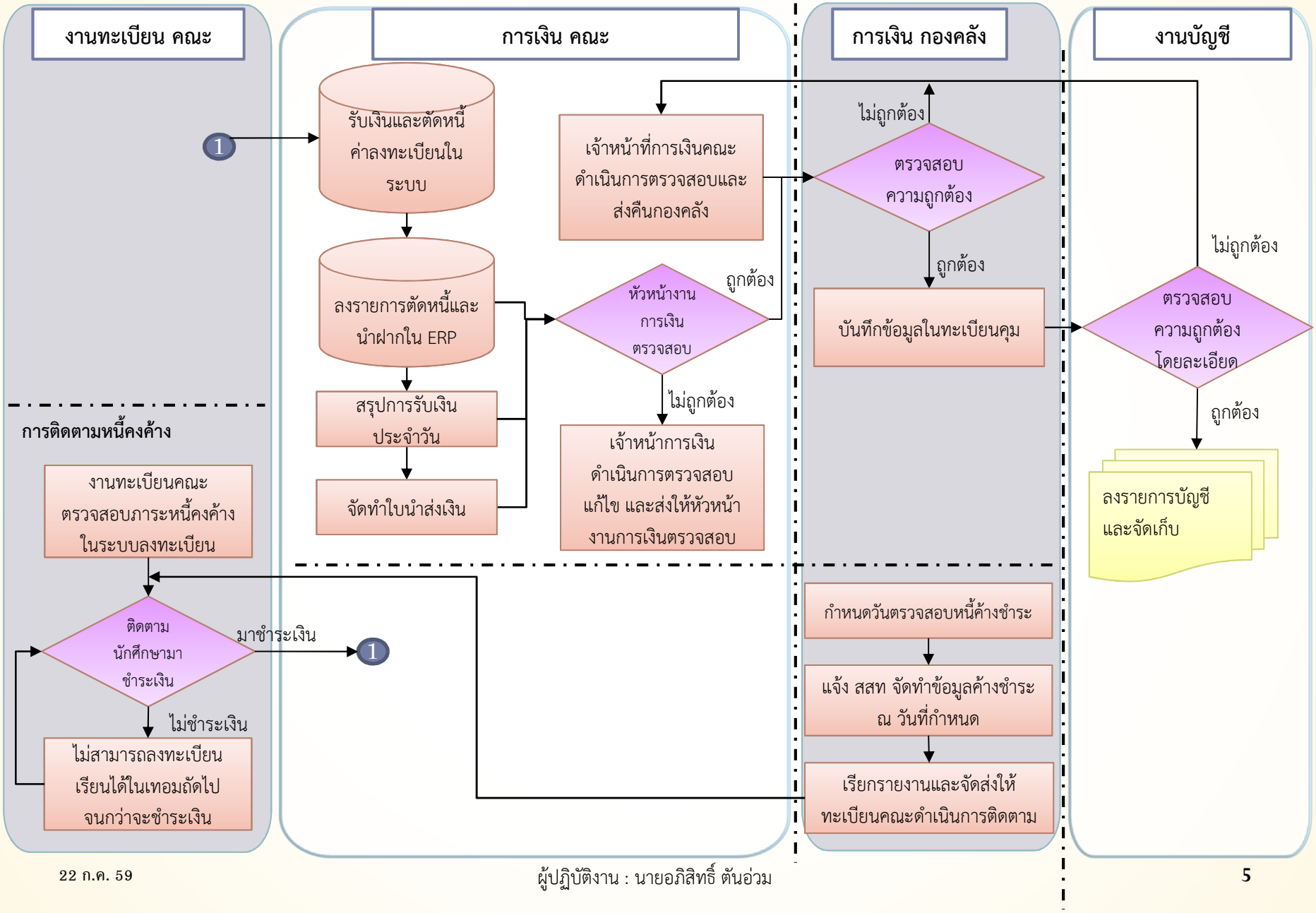
3 ชำระเงินที่กองคลัง (เฉพาะนักศึกษาใหม่ผ่อนผันการชำระเงิน)



รับเงิน - รับชำระเงินที่คณะ

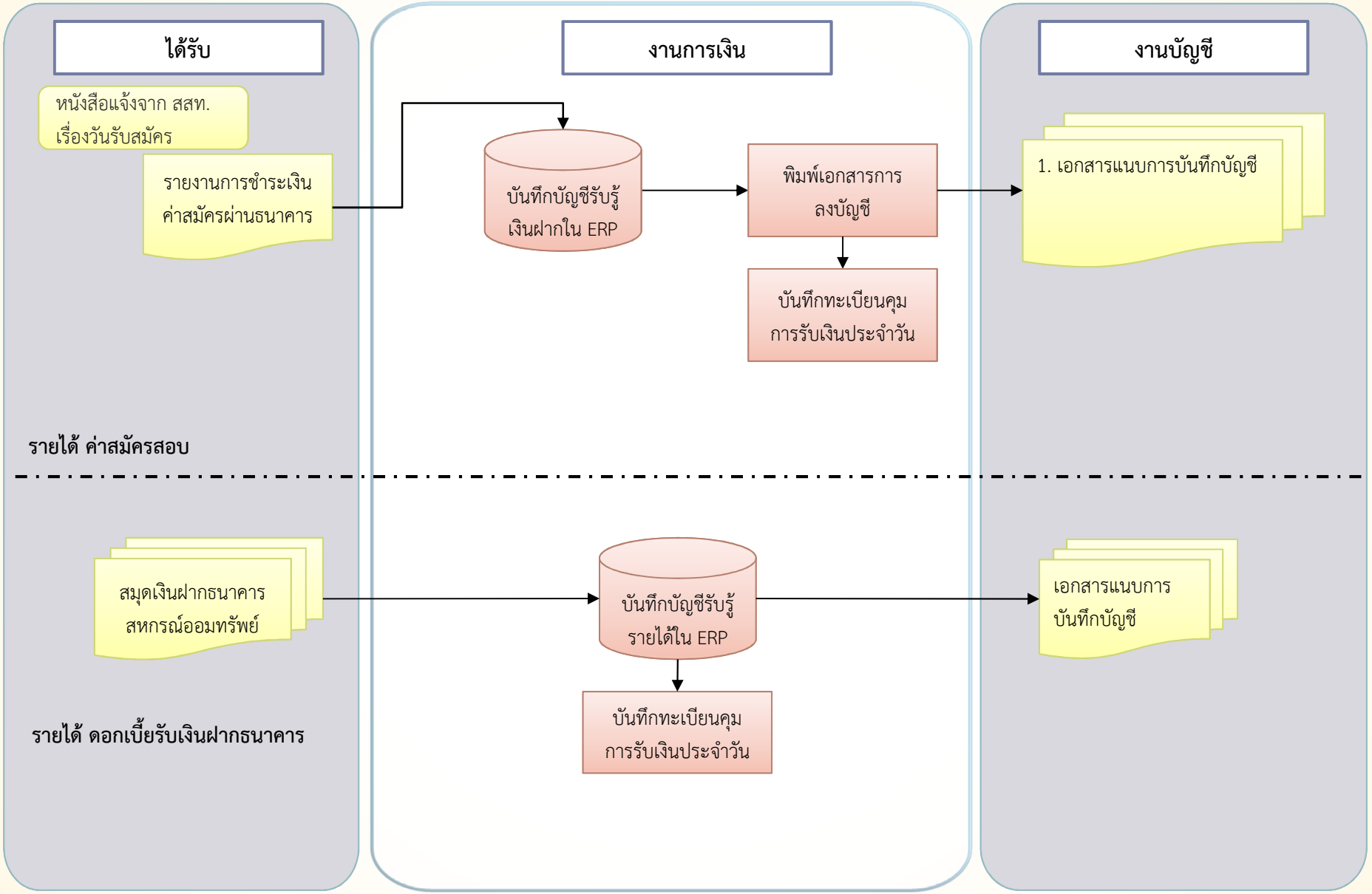
งานการเงิน

4 ชำระเงินที่คณะ (เฉพาะนักศึกษาเก่า)



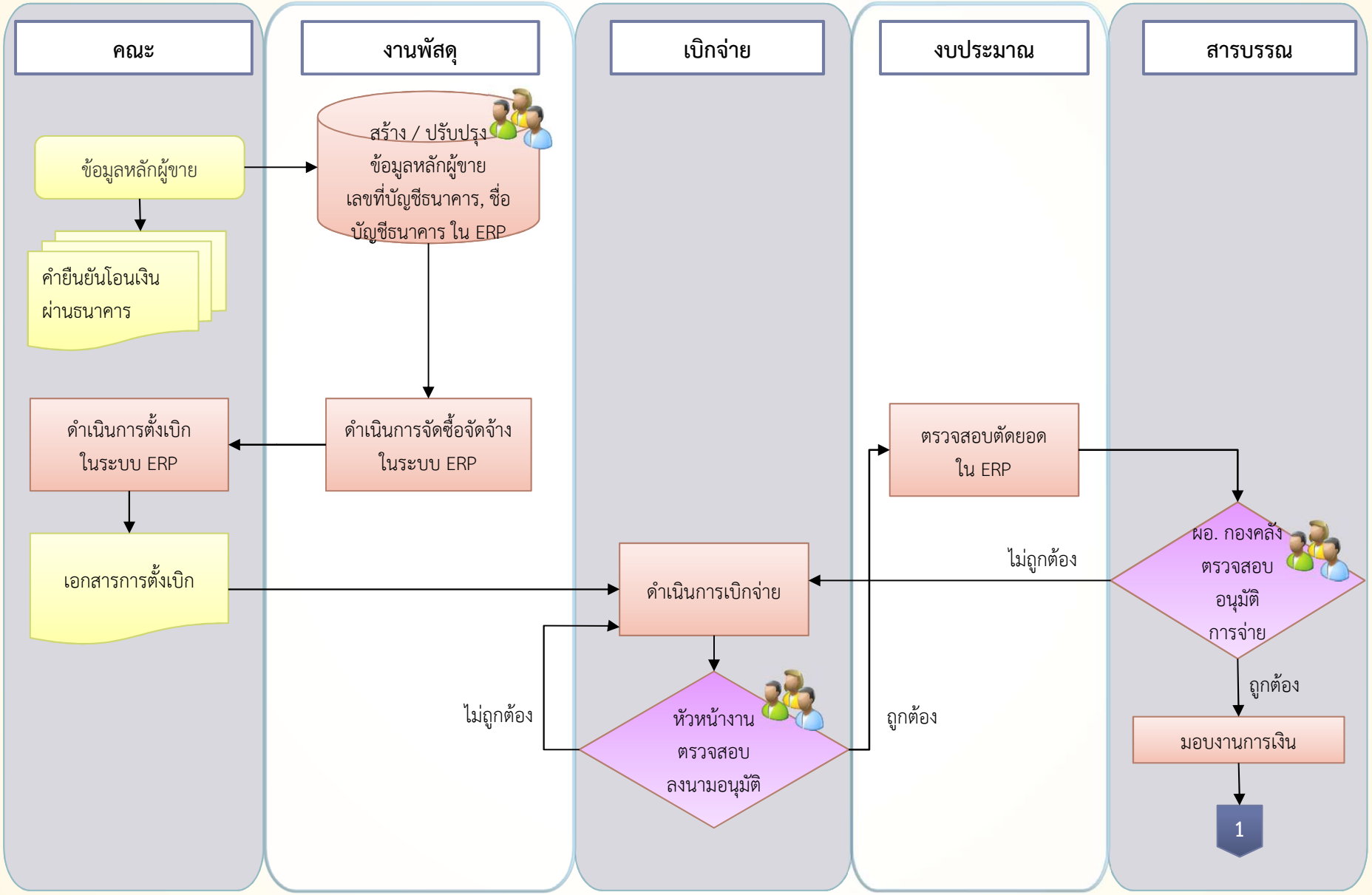
รับเงิน - รายได้รับ

งานการเงิน



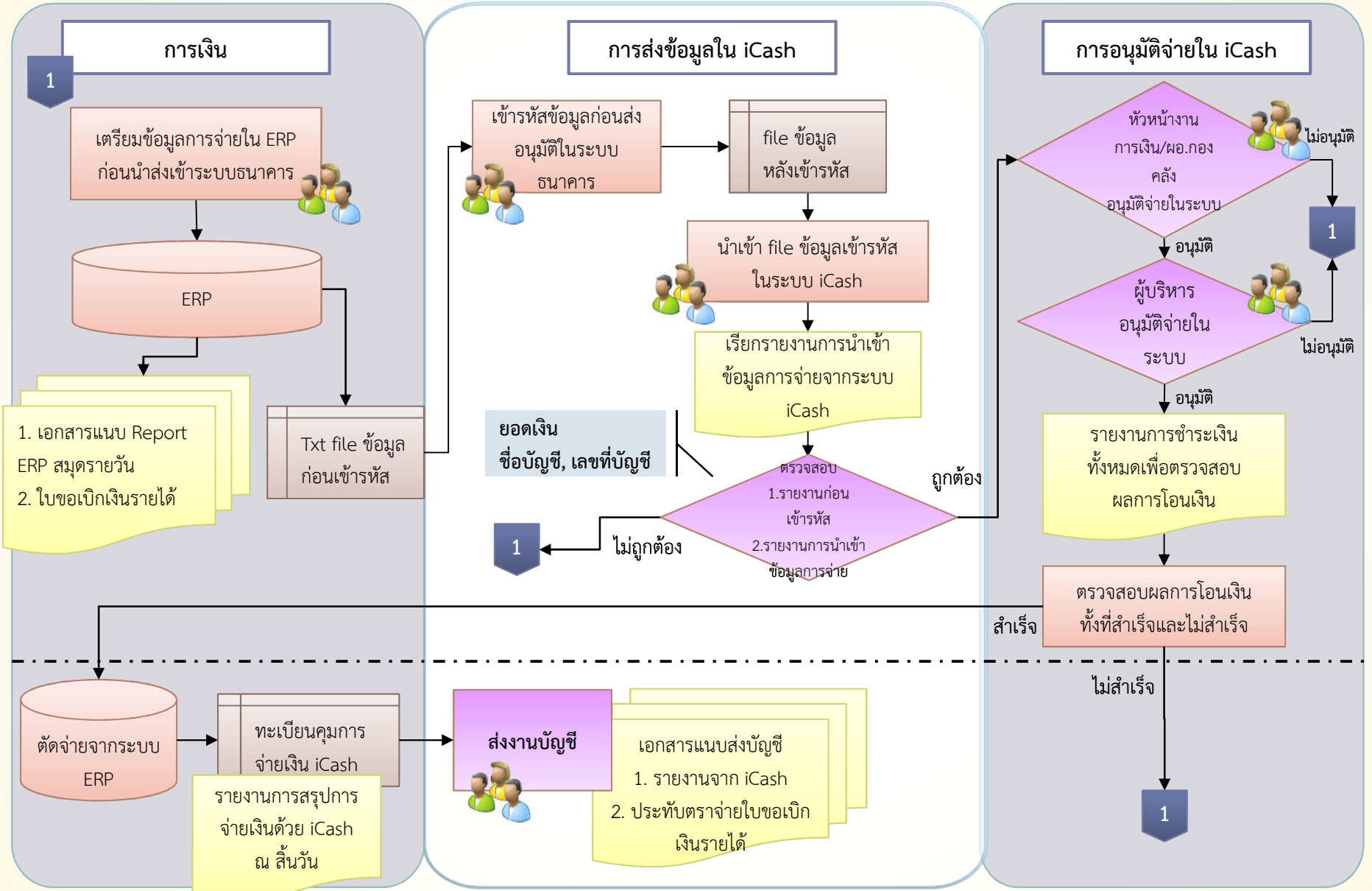
การอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ผ่าน iCash

งานการเงิน



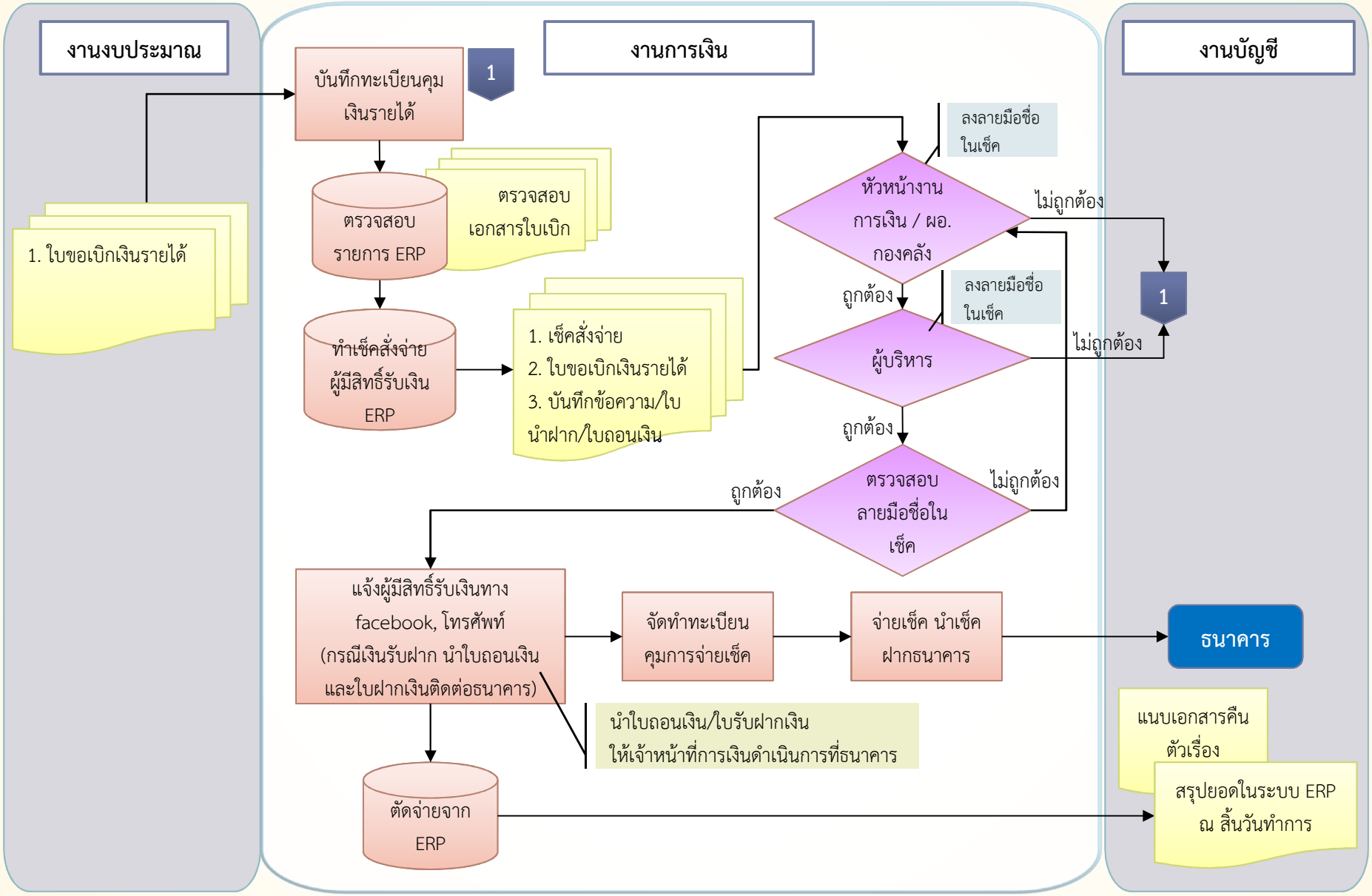
การจ่ายเงินรายได้ผ่าน iCash

งานการเงิน



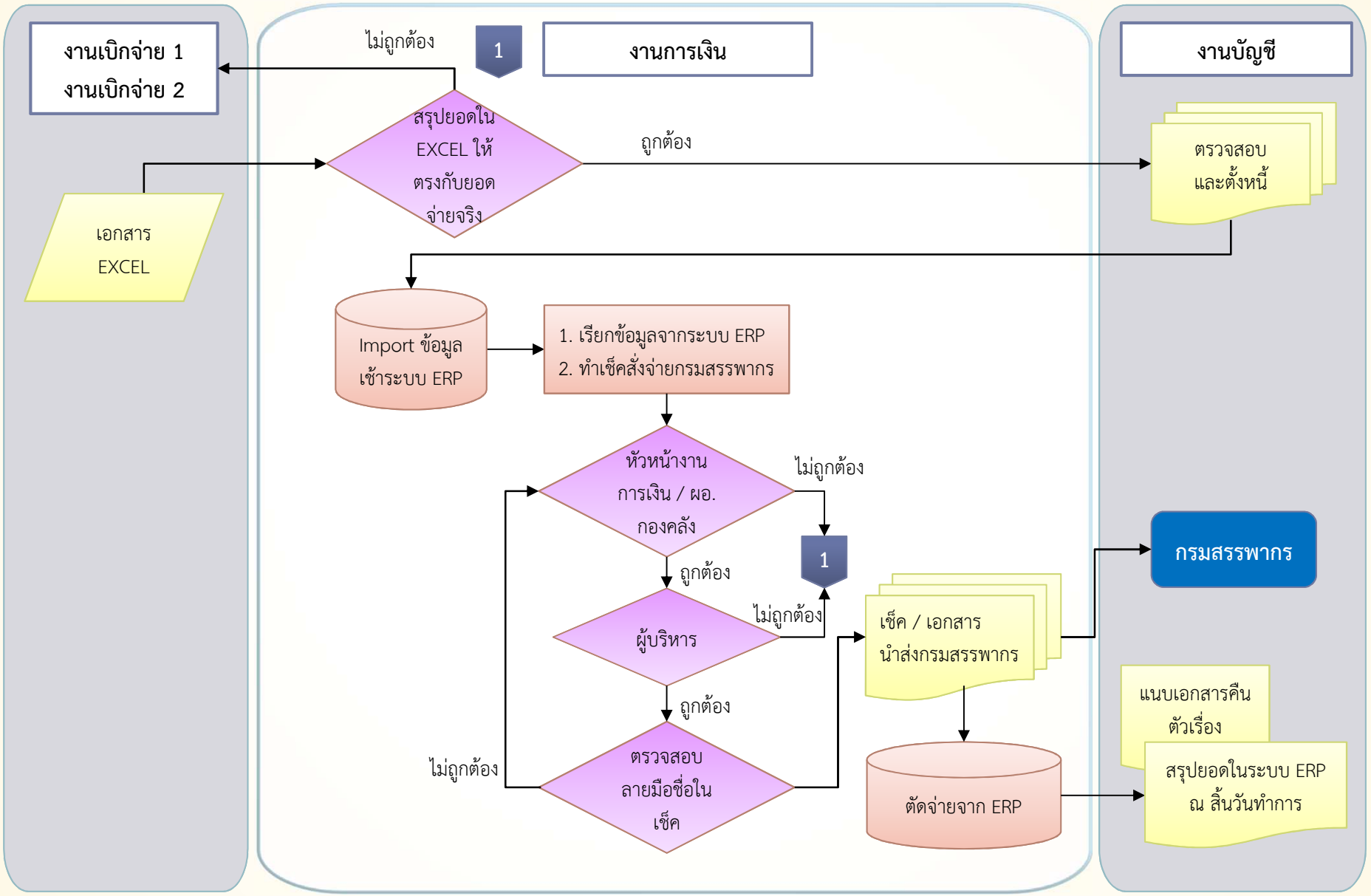
จ่ายเช็คเงินรายได้ - ปกติ

งานการเงิน



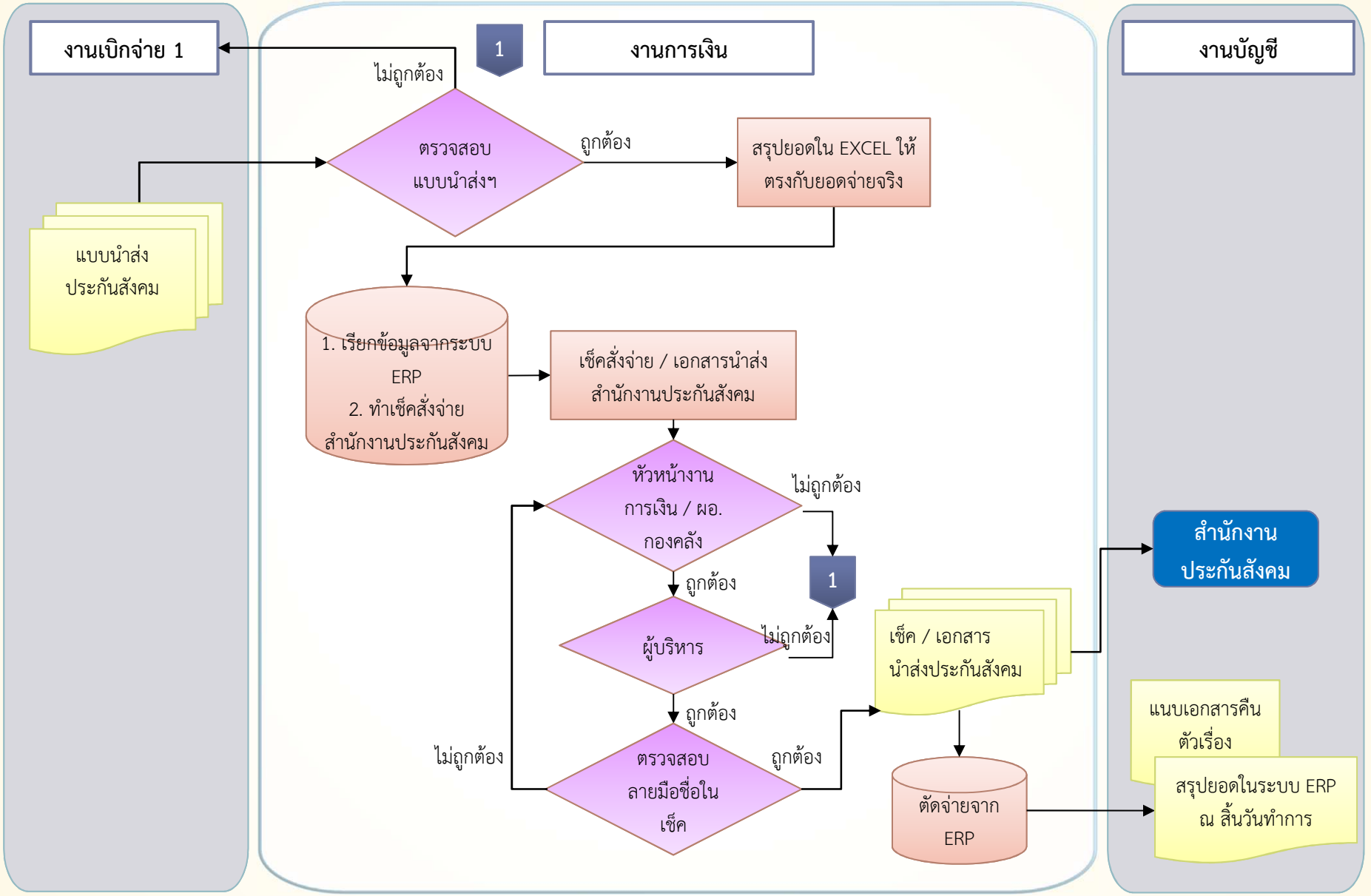
จ่ายเช็คเงินรายได้ (กรมสรรพากร) ภาษี ภงด.1

งานการเงิน



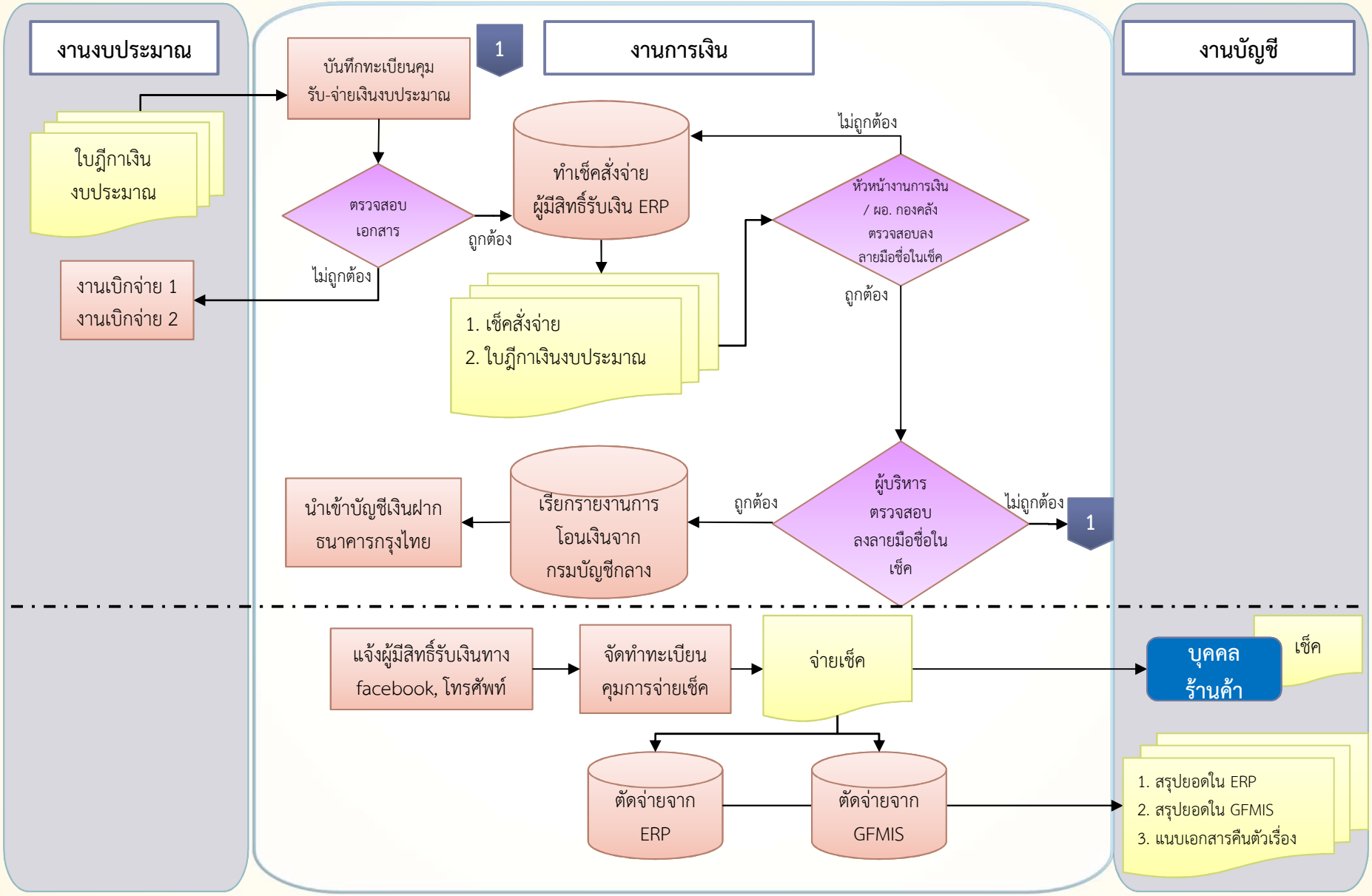
จ่ายเช็คเงินรายได้ (สำนักงานประกันสังคม)

งานการเงิน



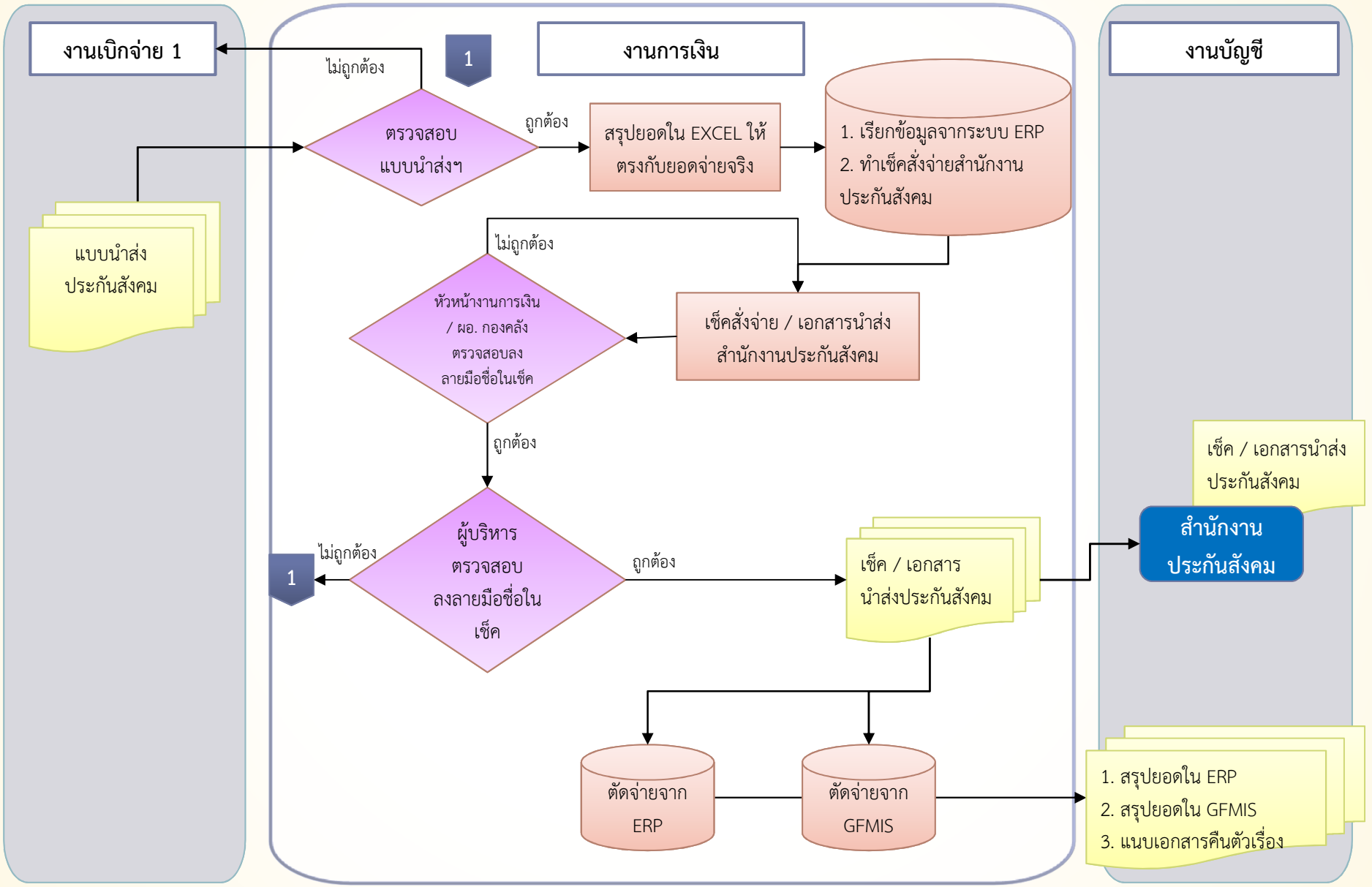
จ่ายเช็คเงินงบประมาณ

งานการเงิน



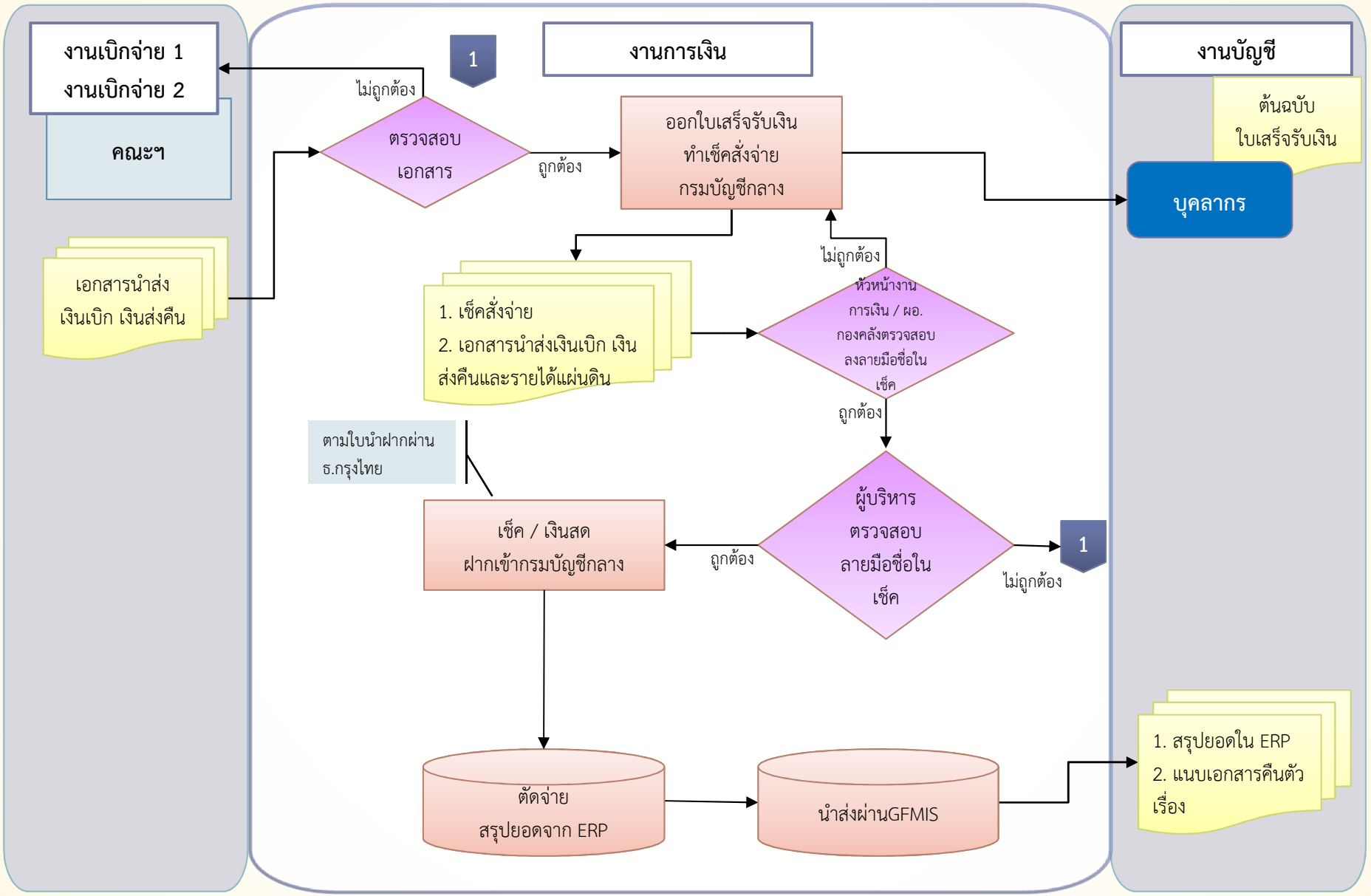
จ่ายเช็คเงินงบประมาณ (สำนักงานประกันสังคม)

งานการเงิน



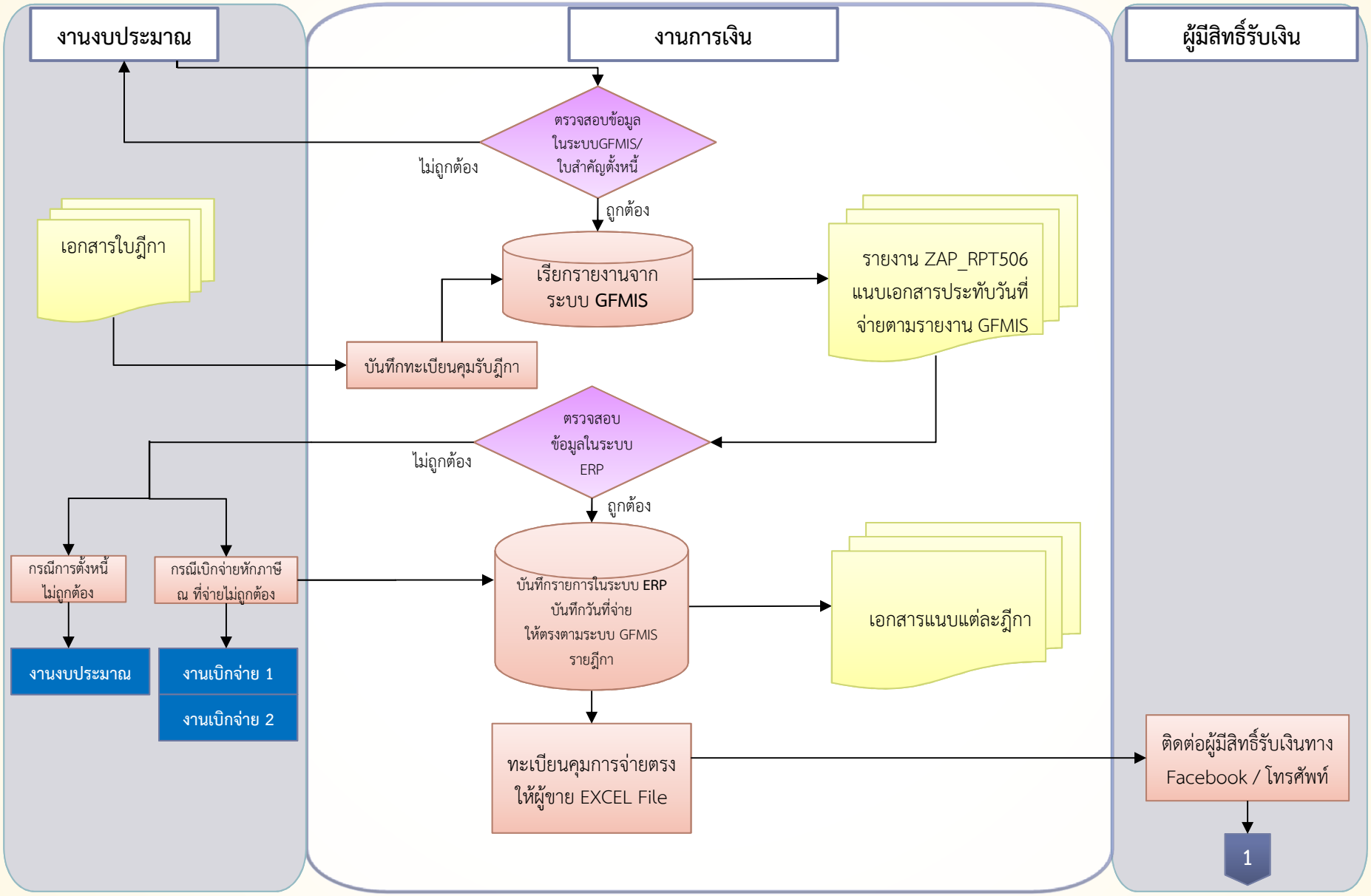
นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนและรายได้แผ่นดินคืนกรมบัญชีกลาง

งานการเงิน



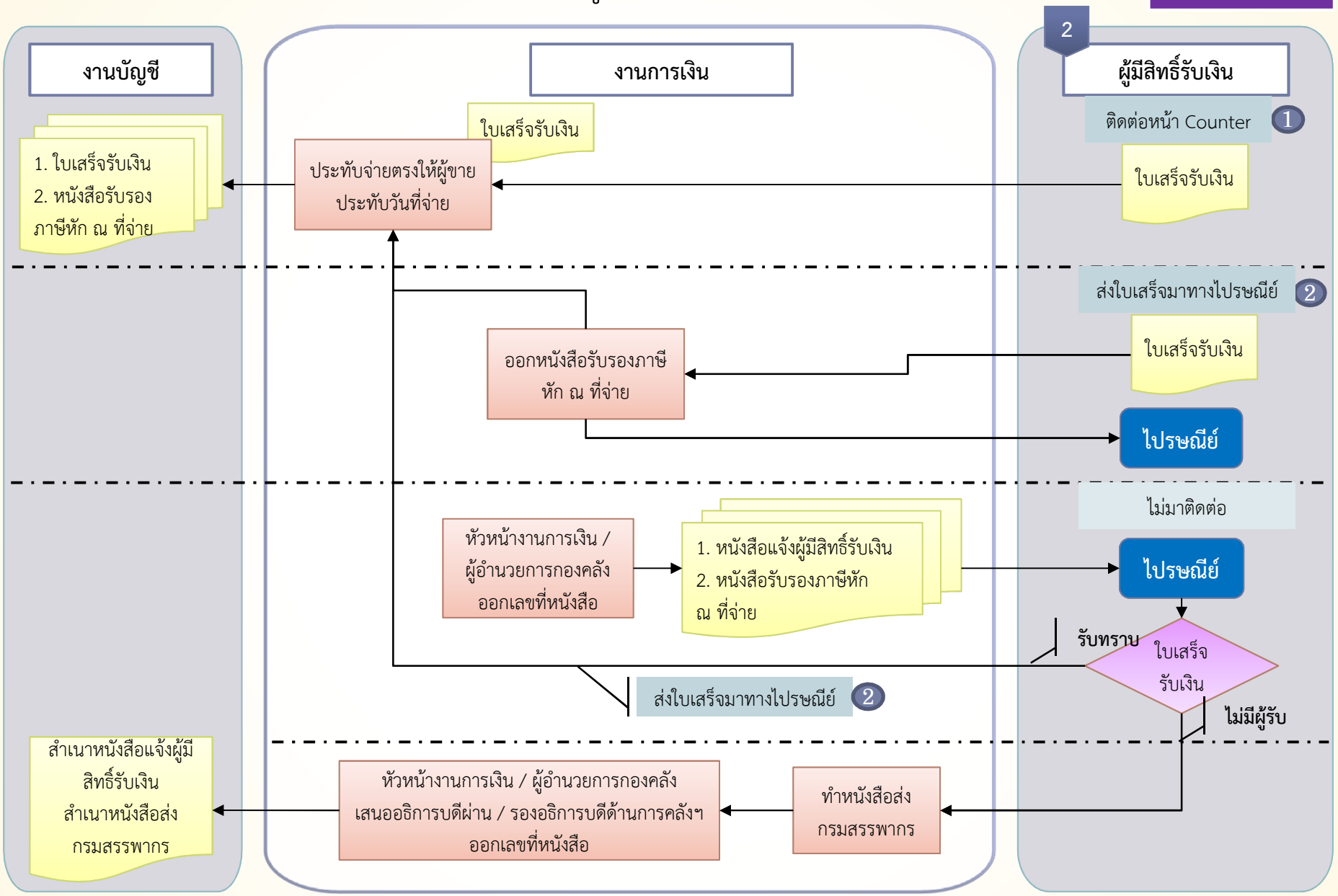
จ่ายตรงให้ผู้ขายเงินงบประมาณ - 1

งานการเงิน



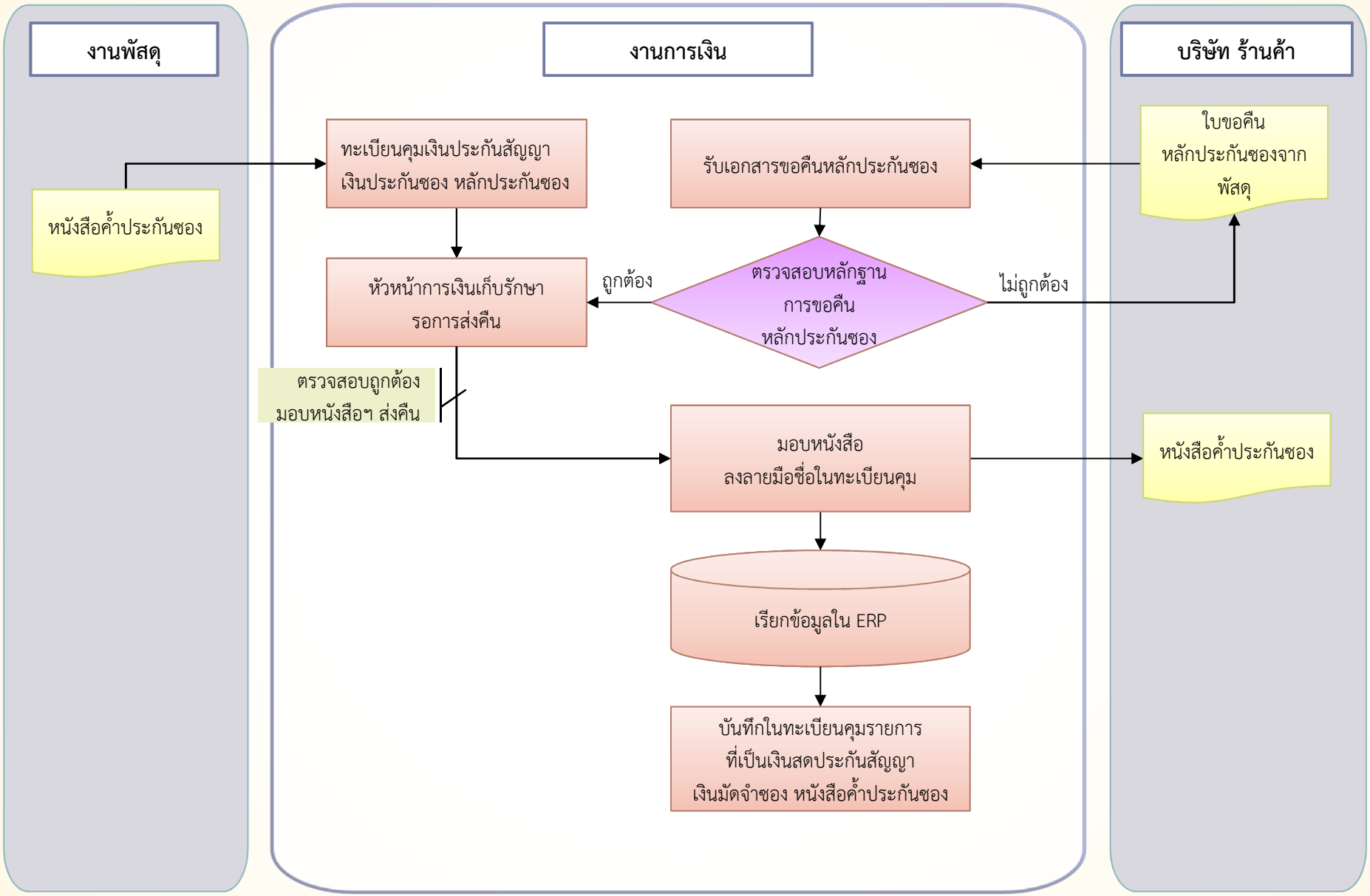
จ่ายตรงให้ผู้ขายเงินงบประมาณ - 2

งานการเงิน



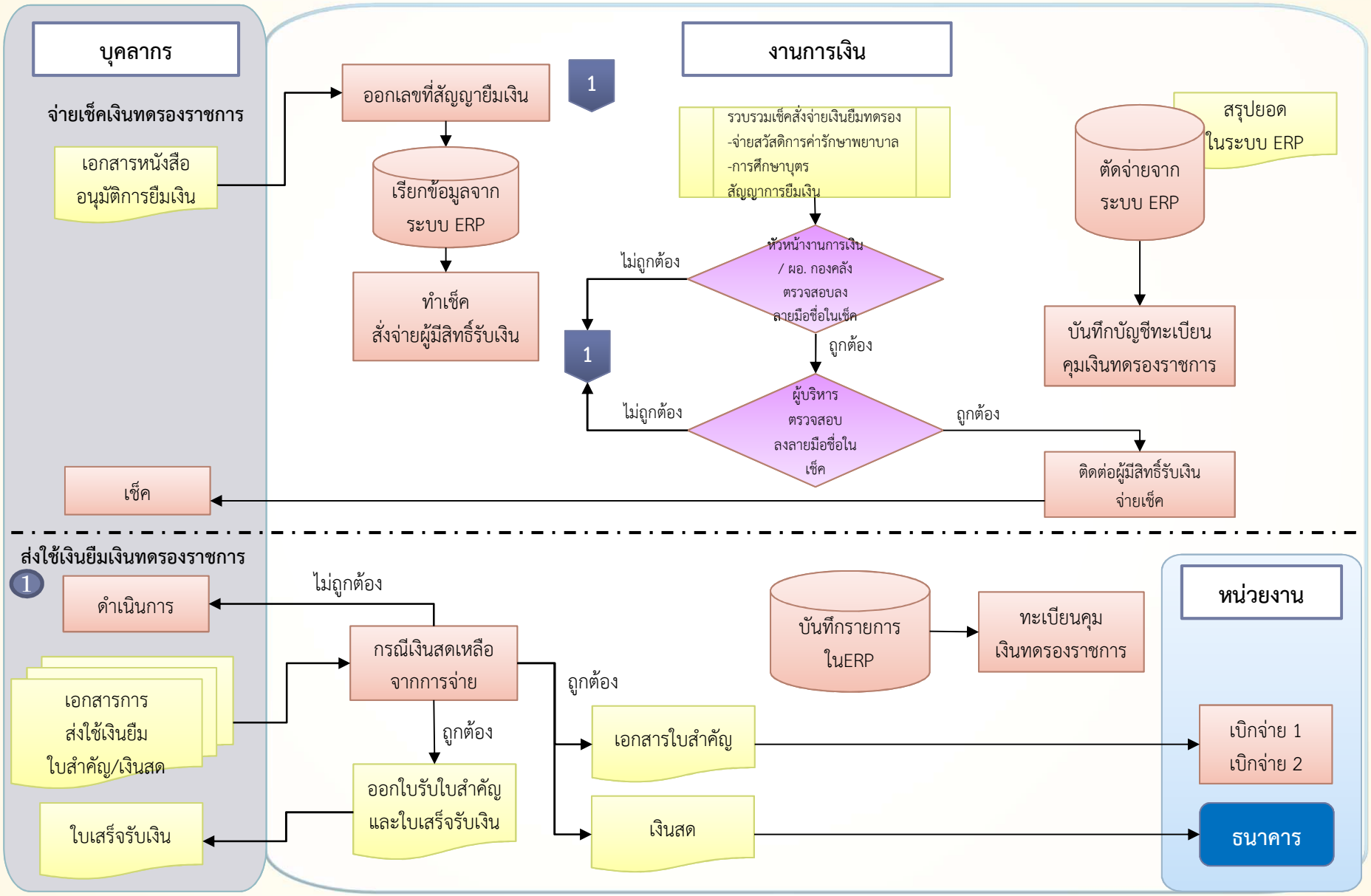
ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา เงินมัดจำซอง หนังสือค้ำประกันซอง

งานการเงิน



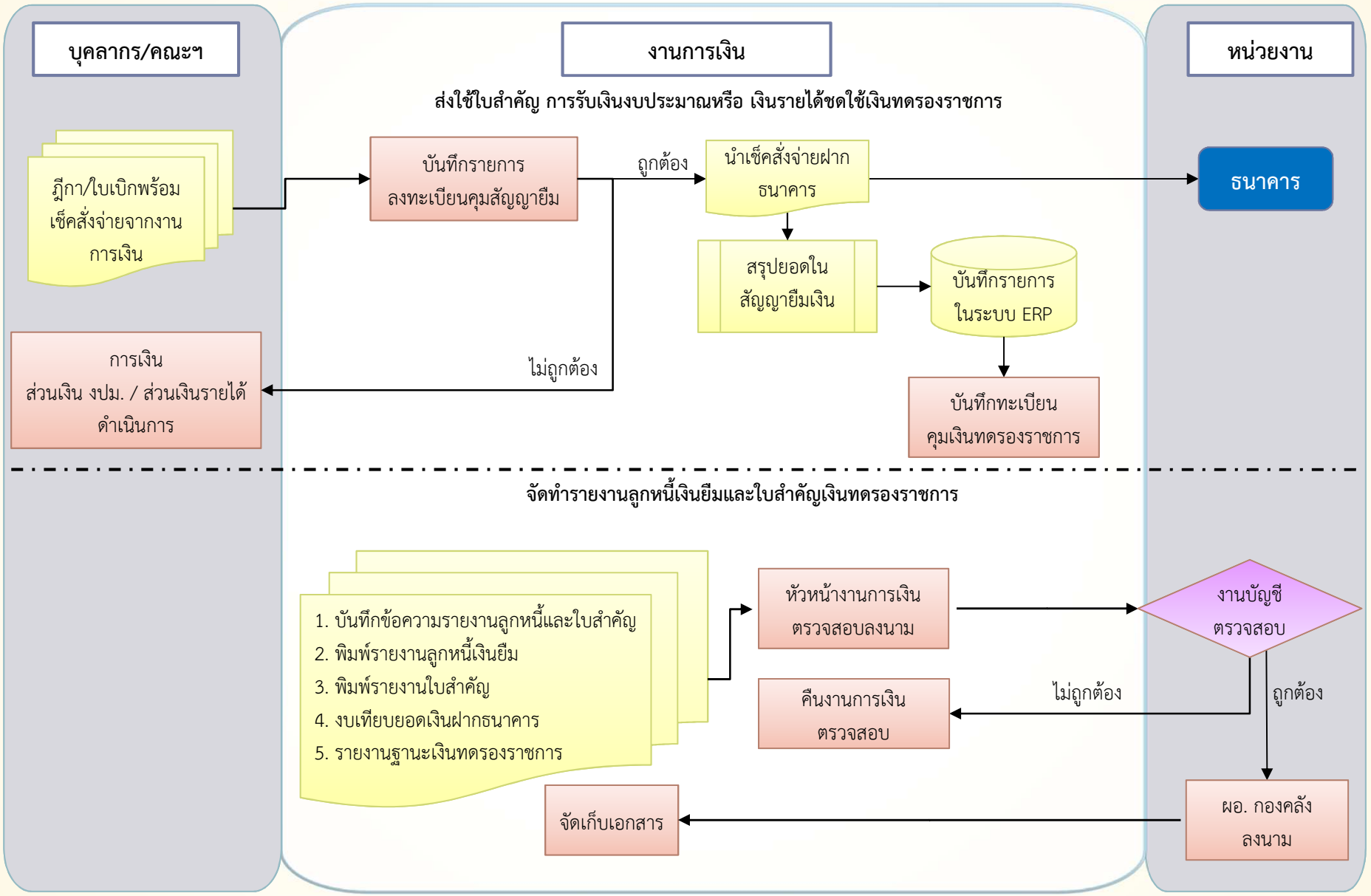
เงินทดรองราชการ - การจ่ายเช็คและส่งใช้เงินยืมฯ

งานการเงิน



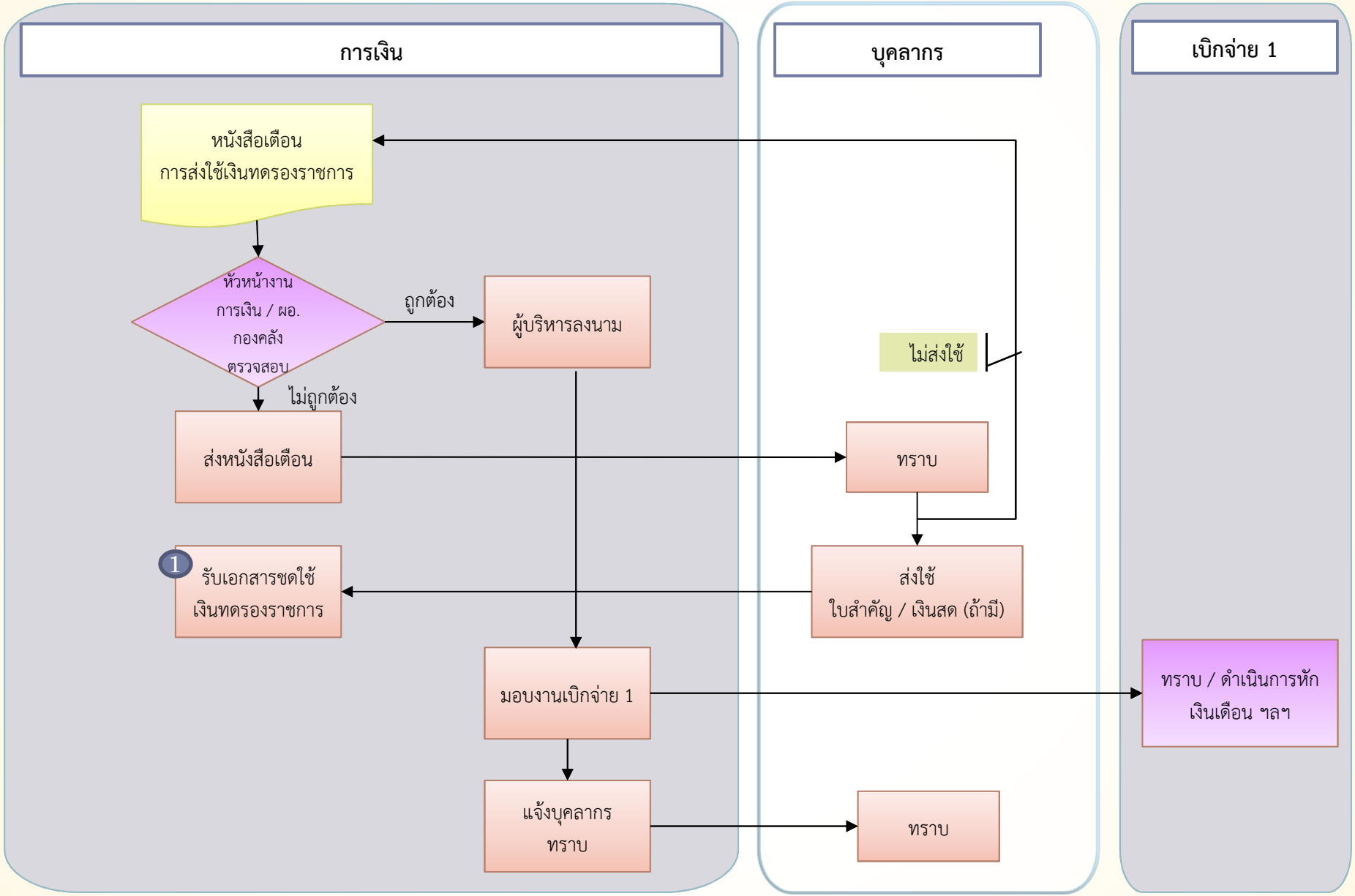
เงินทดรองราชการ - การส่งใช้ใบสำคัญและรายงานลูกหนี้เงินยืมฯ

งานการเงิน



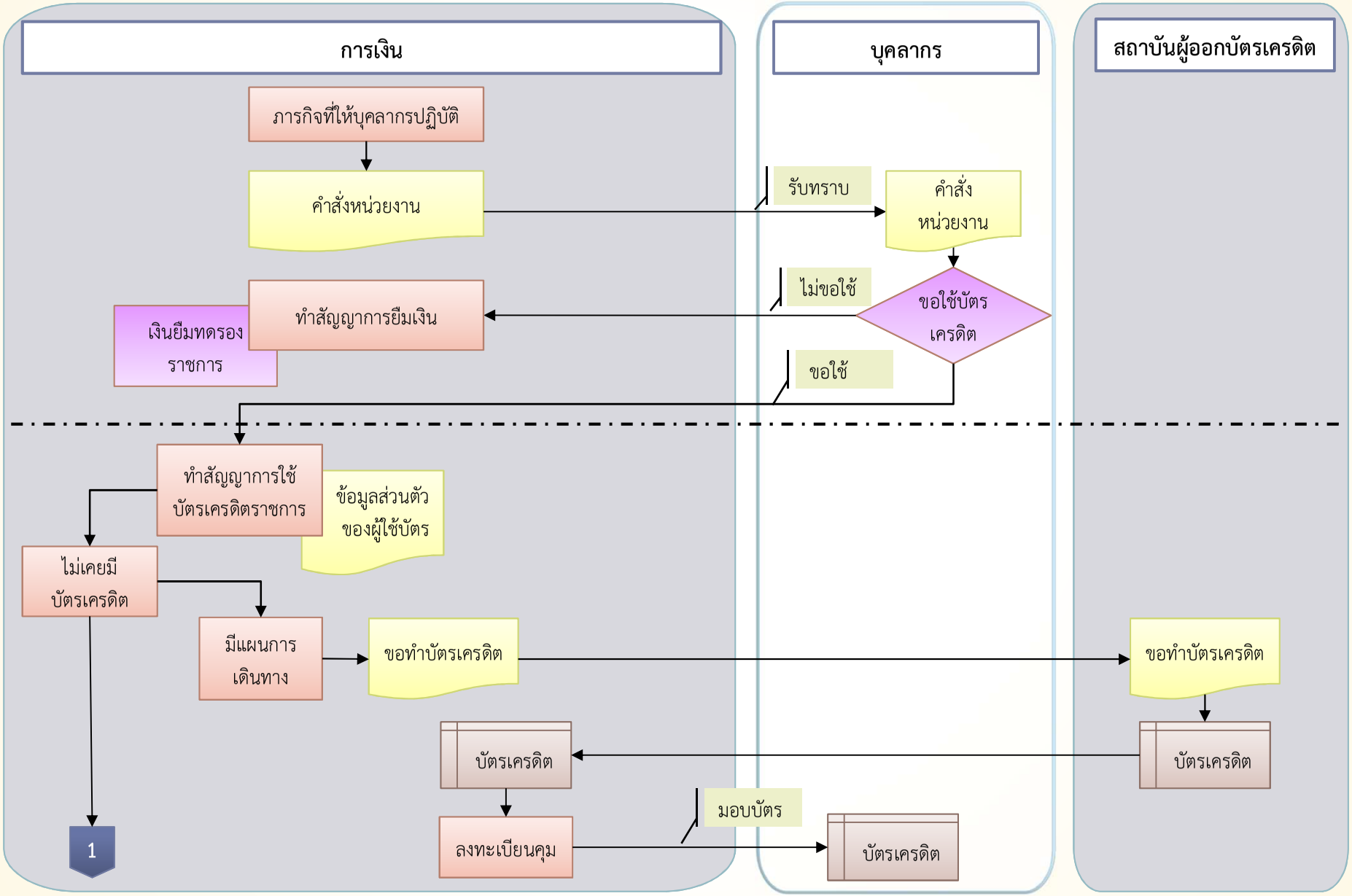
เงินทดรองราชการ - เตือนการส่งใช้เงินยืม

งานการเงิน



บัตรเครดิตราชการ - การขอใช้บัตร

งานการเงิน



22 ก.ค. 59

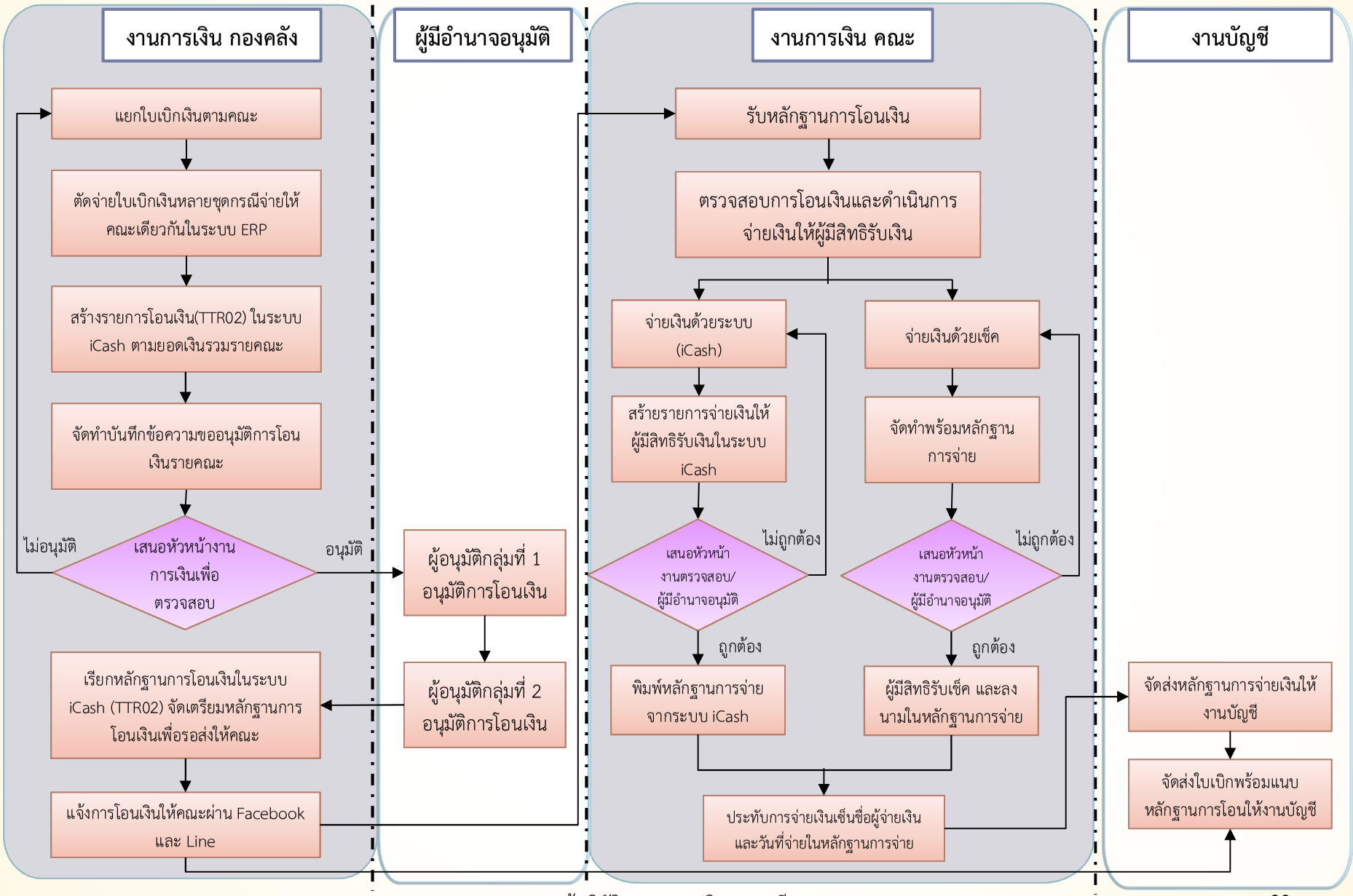
ผู้ปฏิบัติงาน :นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ

21

ขั้นตอนการดำเนินงาน - การจัดทำบัญชี
กระบวนการจัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ
22 ก.ค. 59
22
ผู้ขอเบิก
ผู้อนุมัติ
ผู้ตรวจสอบ
ผู้ปฏิบัติงาน
2
ขั้นตอน
ผู้ขอเบิก
ตรวจสอบเอกสารการขอเบิก
ผู้ตรวจสอบ
ตรวจสอบเอกสารการขอเบิก
ผู้ปฏิบัติงาน
จัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ
ผู้ปฏิบัติงาน
จัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ
ผู้ตรวจสอบ
ตรวจสอบเอกสารการขอเบิก
ผู้อนุมัติ
อนุมัติ
ผู้ขอเบิก
ตรวจสอบเอกสารการขอเบิก
ผู้ปฏิบัติงาน
จัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอนเงินบริการ Third Party Transfer (TTR02) ให้คณะ (กรณี เงินรายได้)

งานการเงิน

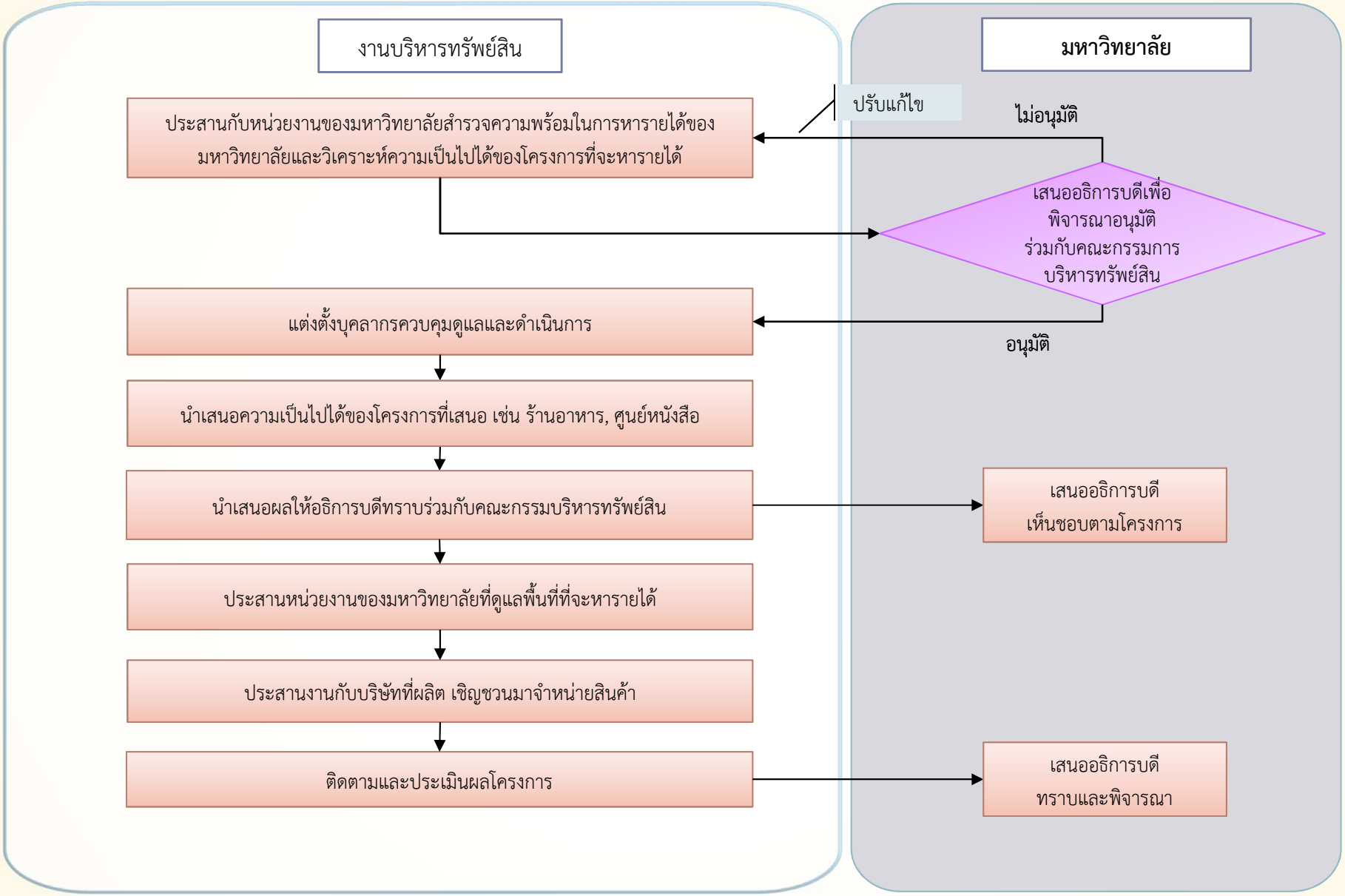


งานบริหารทรัพย์สิน

- การจัดหารายได้
- การบริหารทรัพย์สิน
- การจัดสรรผลประโยชน์งานบริหารทรัพย์สิน
- การใช้ทรัพย์สินและงานซ่อมบำรุงรักษางานบริหารทรัพย์สิน
- การให้สัมปทาน
- การขอเช่าพื้นที่จากบุคคลภายนอก (กรณีเกิน 3 ปี)
- การขอเช่าพื้นที่ (กรณีไม่เกิน 3 ปี)
- จัดทำสัญญากรณีไม่เกิน 3 ปี
- การบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน (กรณี 1 ปี)
- การดำเนินการเช่ากรณีเกิน 3 ปี
- การต่อสัญญา
- การติดตามการชำระค่าเช่า
- การชำระภาษีโรงเรือน
- การรังวัดที่ดินที่ราชพัสดุ
- การประชาสัมพันธ์งานบริการ

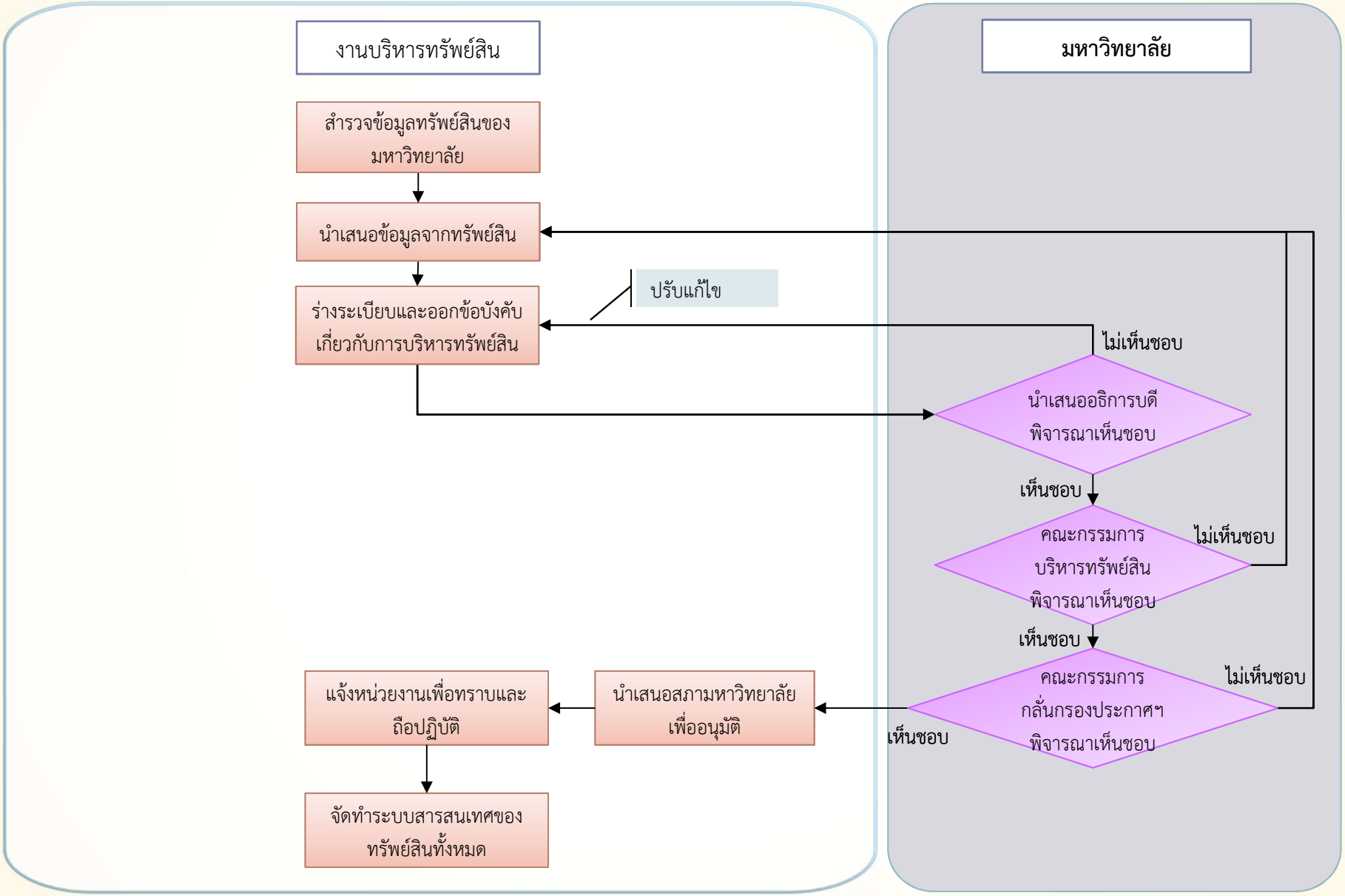
การจัดหารายได้

งานบริหารทรัพย์สิน



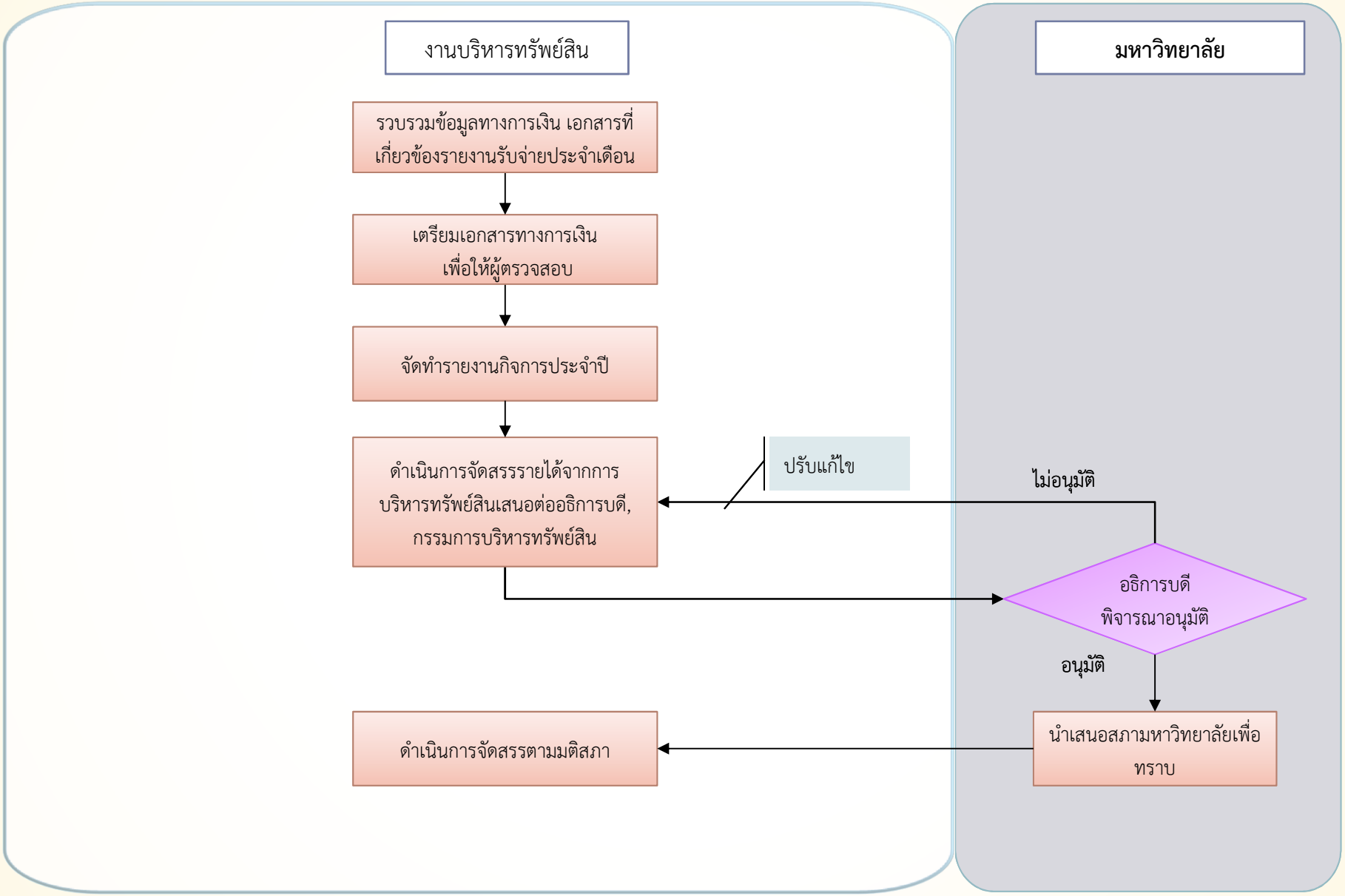
การบริหารทรัพย์สิน

งานบริหารทรัพย์สิน



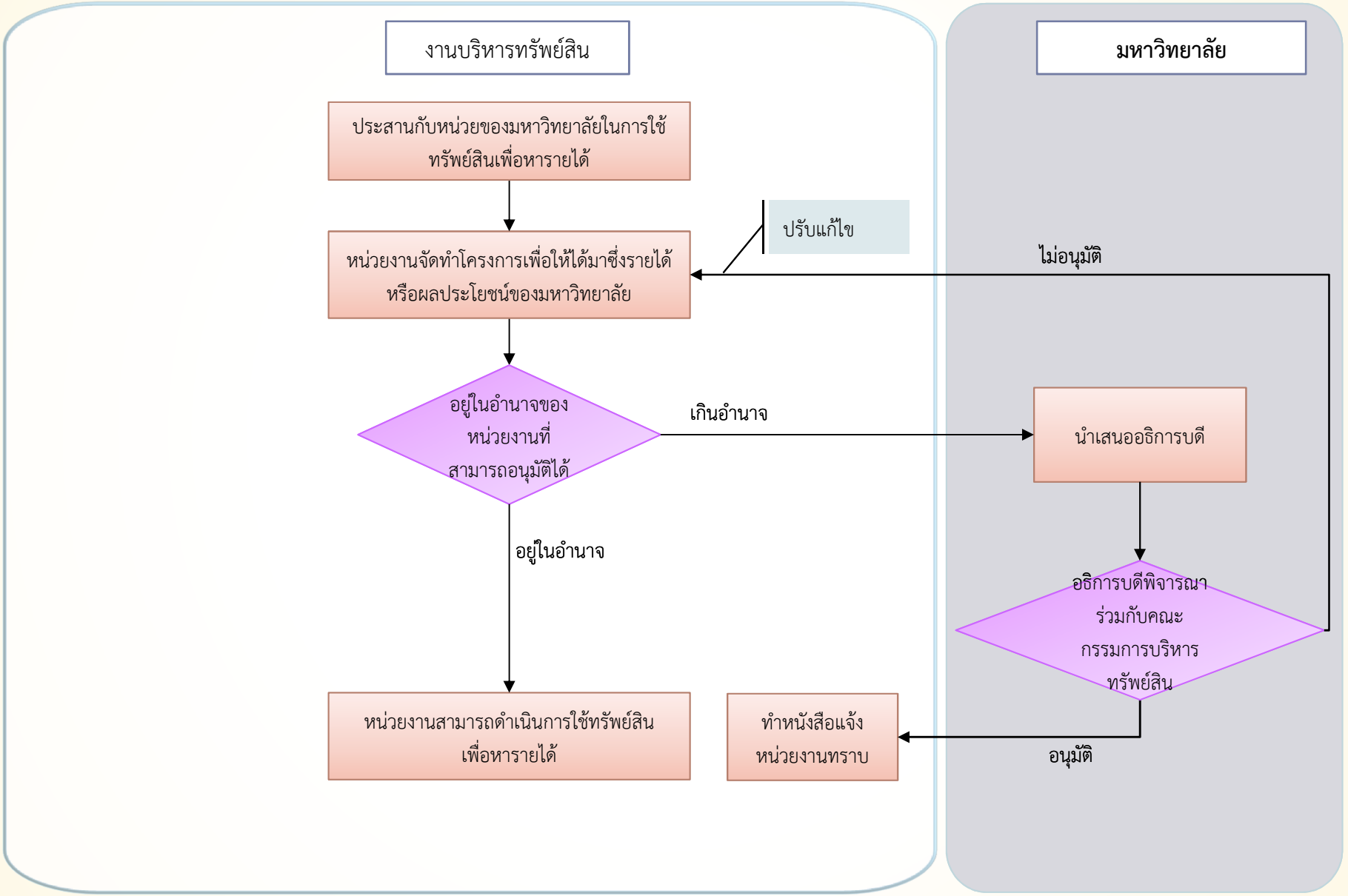
การจัดสรรผลประโยชน์งานบริหารทรัพย์สิน

งานบริหารทรัพย์สิน



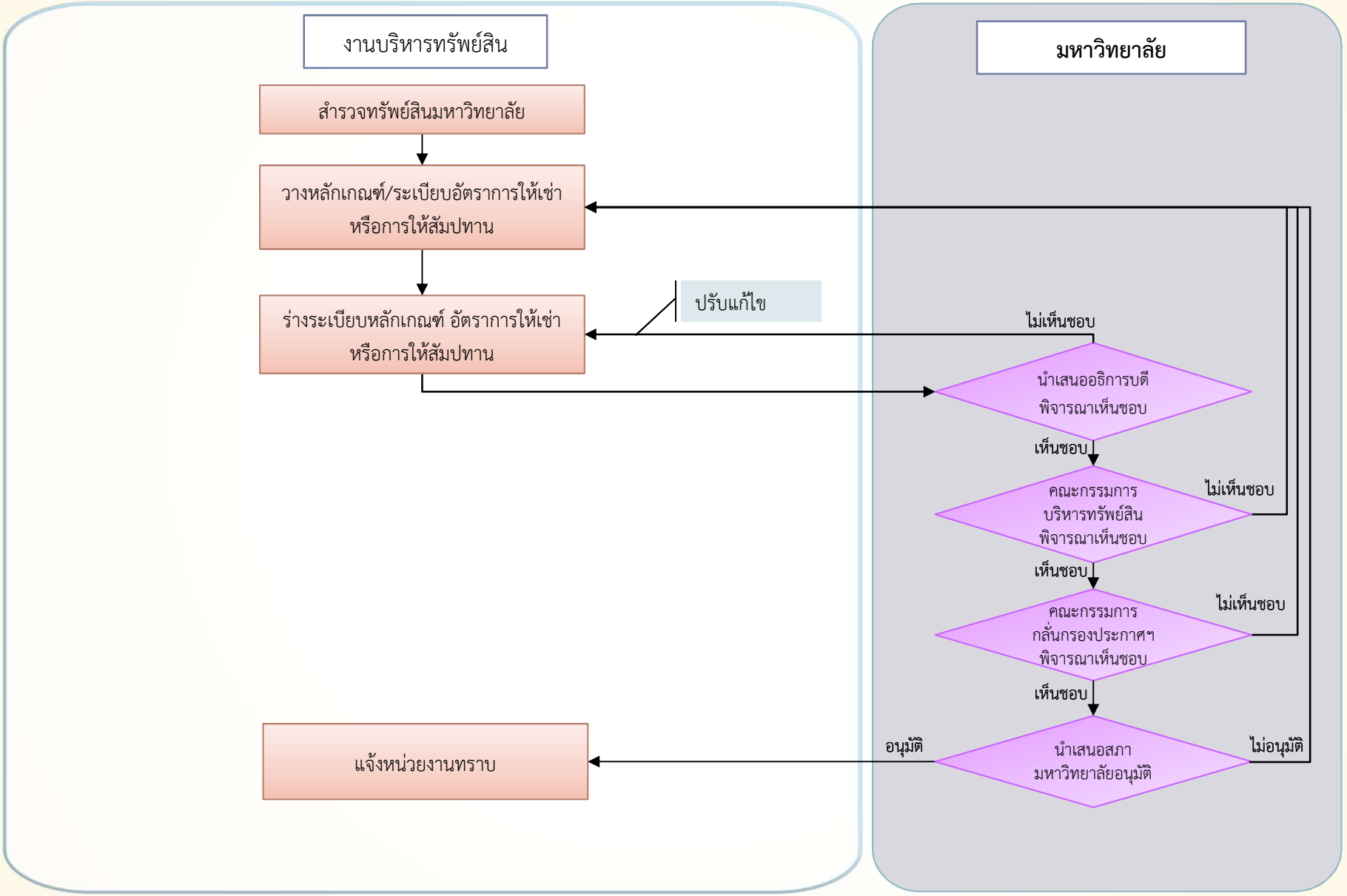
การใช้ทรัพย์สินและงานซ่อมบำรุงรักษางานบริหารทรัพย์สิน

งานบริหารทรัพย์สิน



การให้สัมปทาน

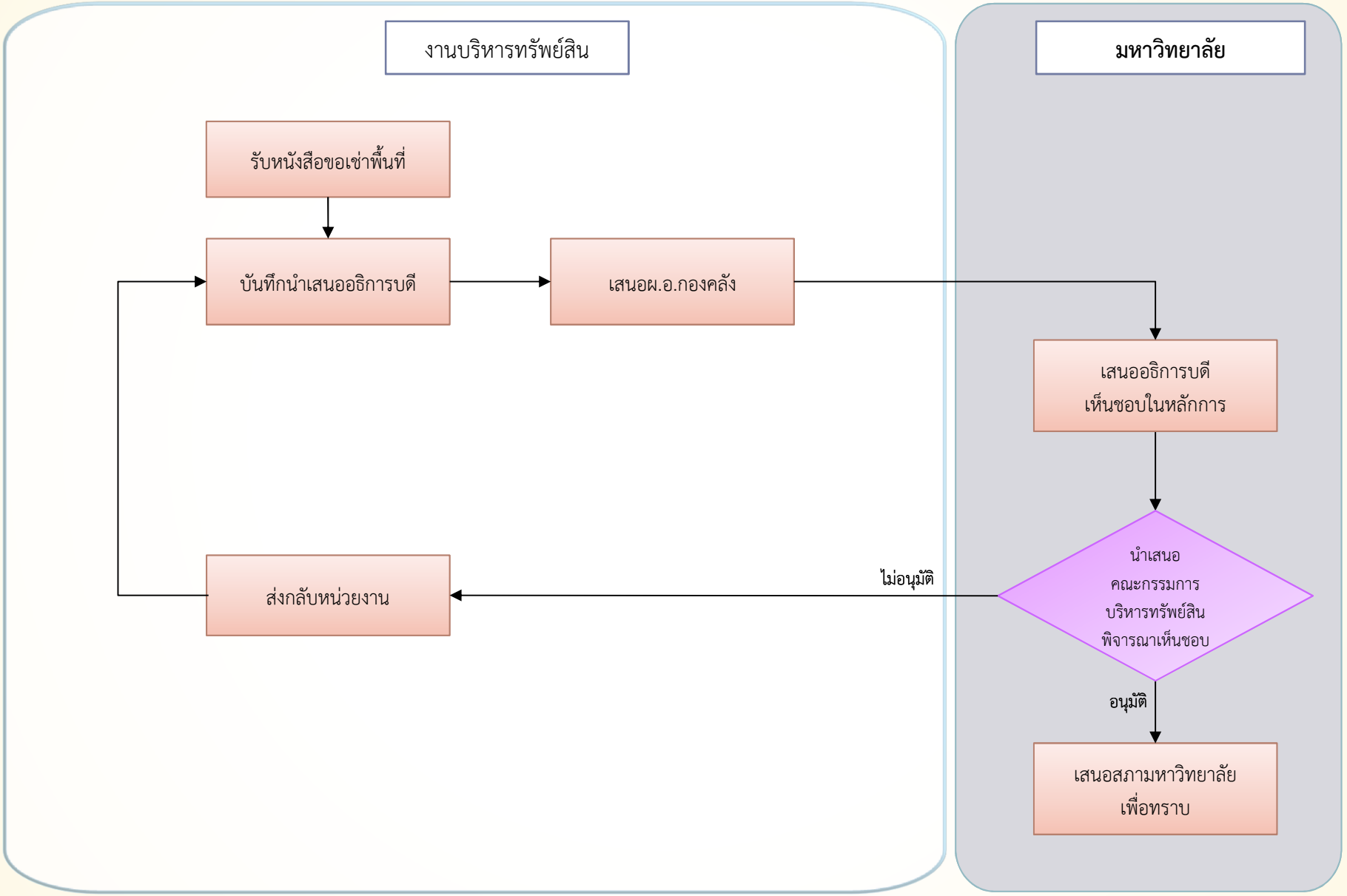
งานบริหารทรัพย์สิน



ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวรติวรรณ์ มัณฑศิริ/นางสาว วิไลวรรณ พุ่มพวง

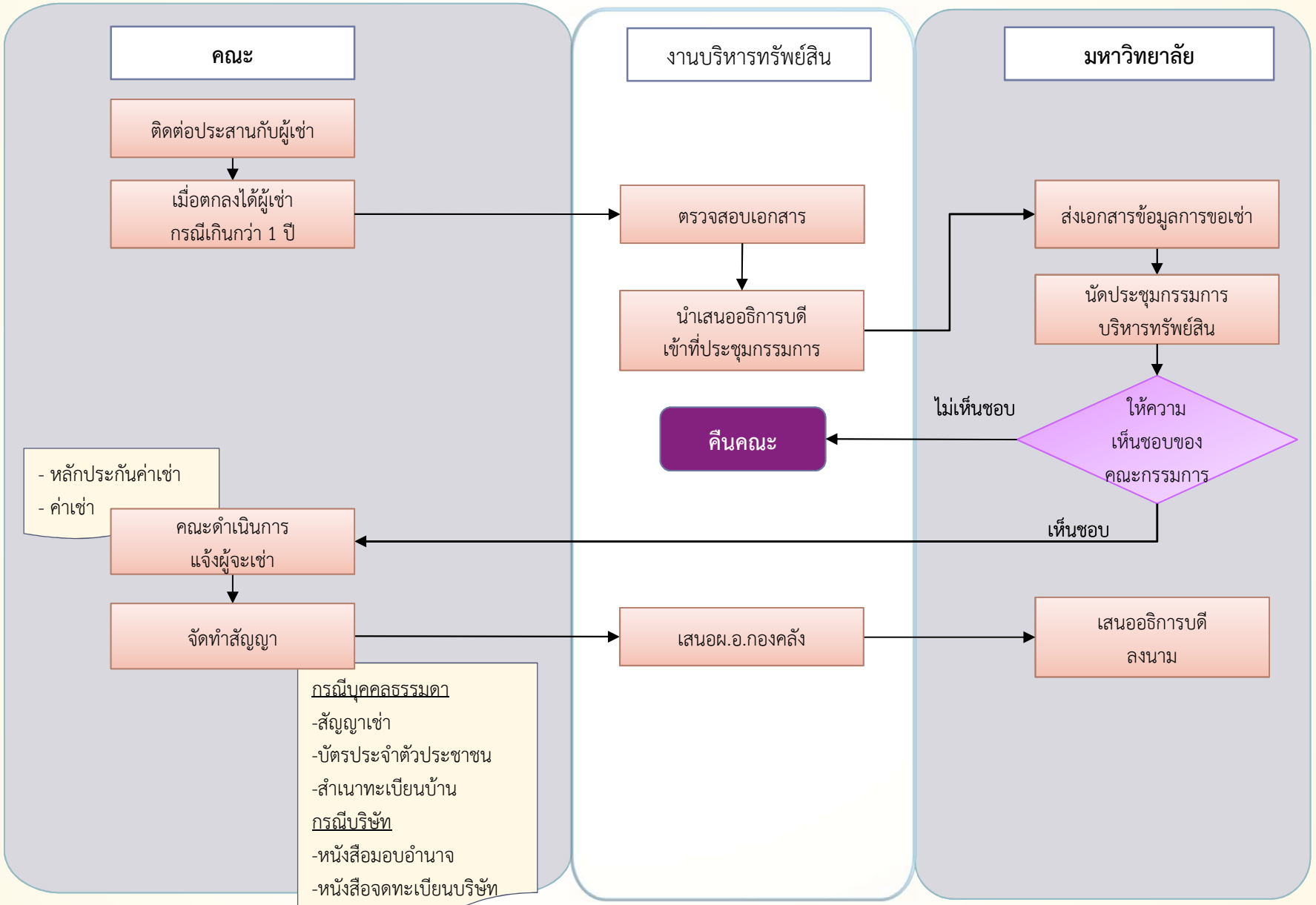
การขอเช่าพื้นที่จากบุคคลภายนอก (กรณีเกิน 3 ปี)

งานบริหารทรัพย์สิน



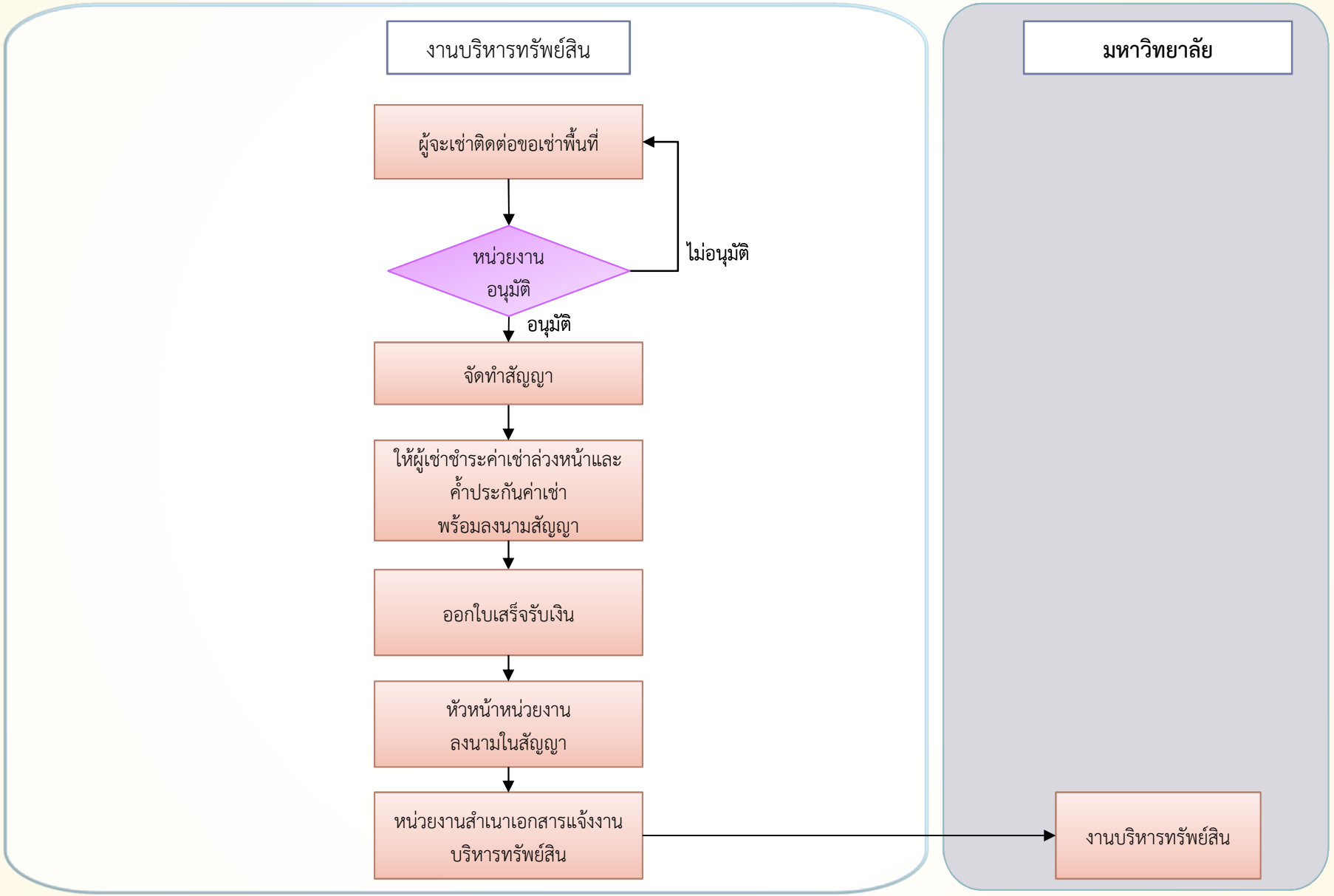
การขอเช่าพื้นที่ (กรณีไม่เกิน 3 ปี)

งานบริหารทรัพย์สิน



จัดทำสัญญากรณีไม่เกิน 3 ปี

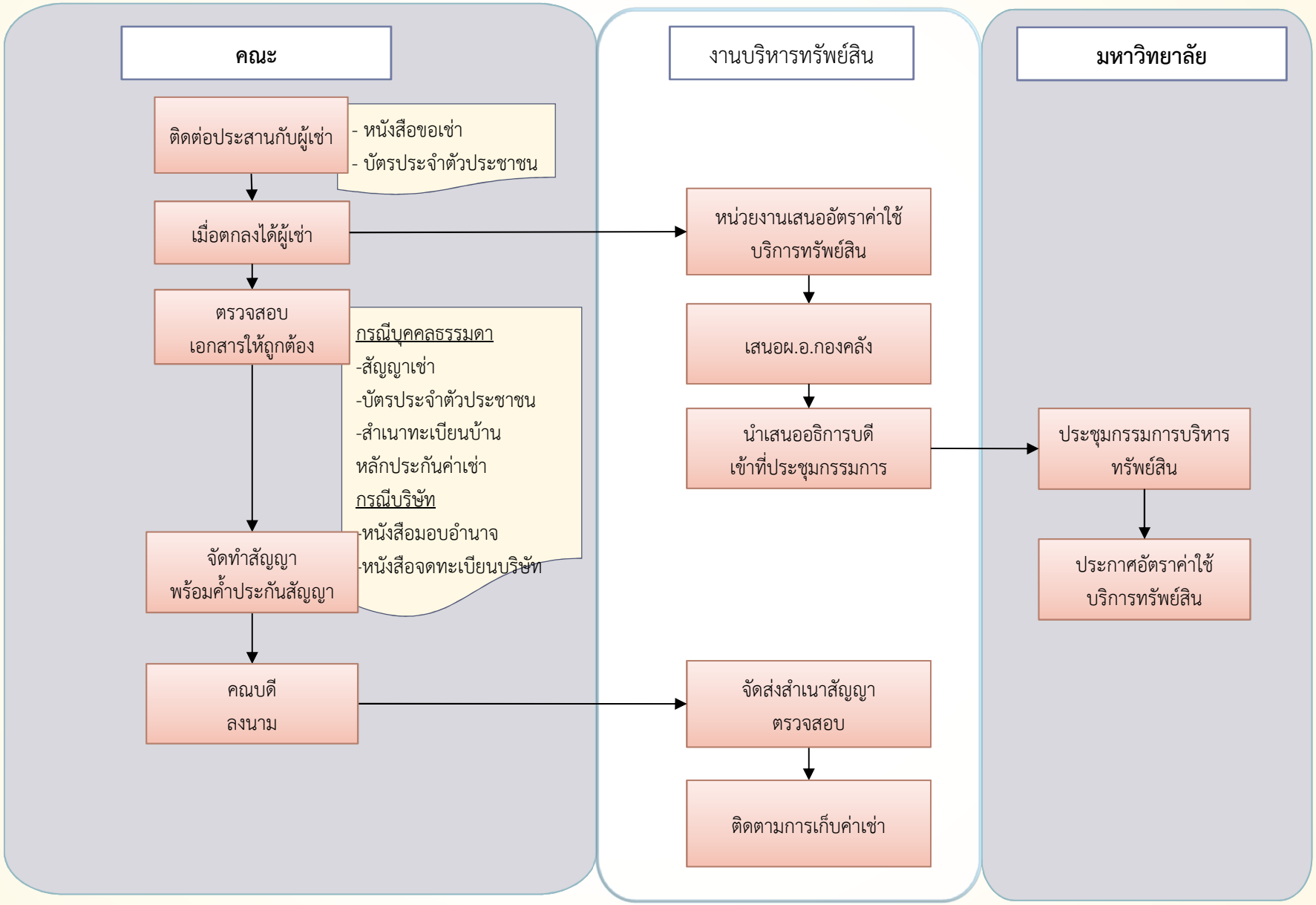
งานบริหารทรัพย์สิน



ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวรติวรรณ์ มัณฑศิริ/นางสาว วิไลวรรณ พุ่มพวง

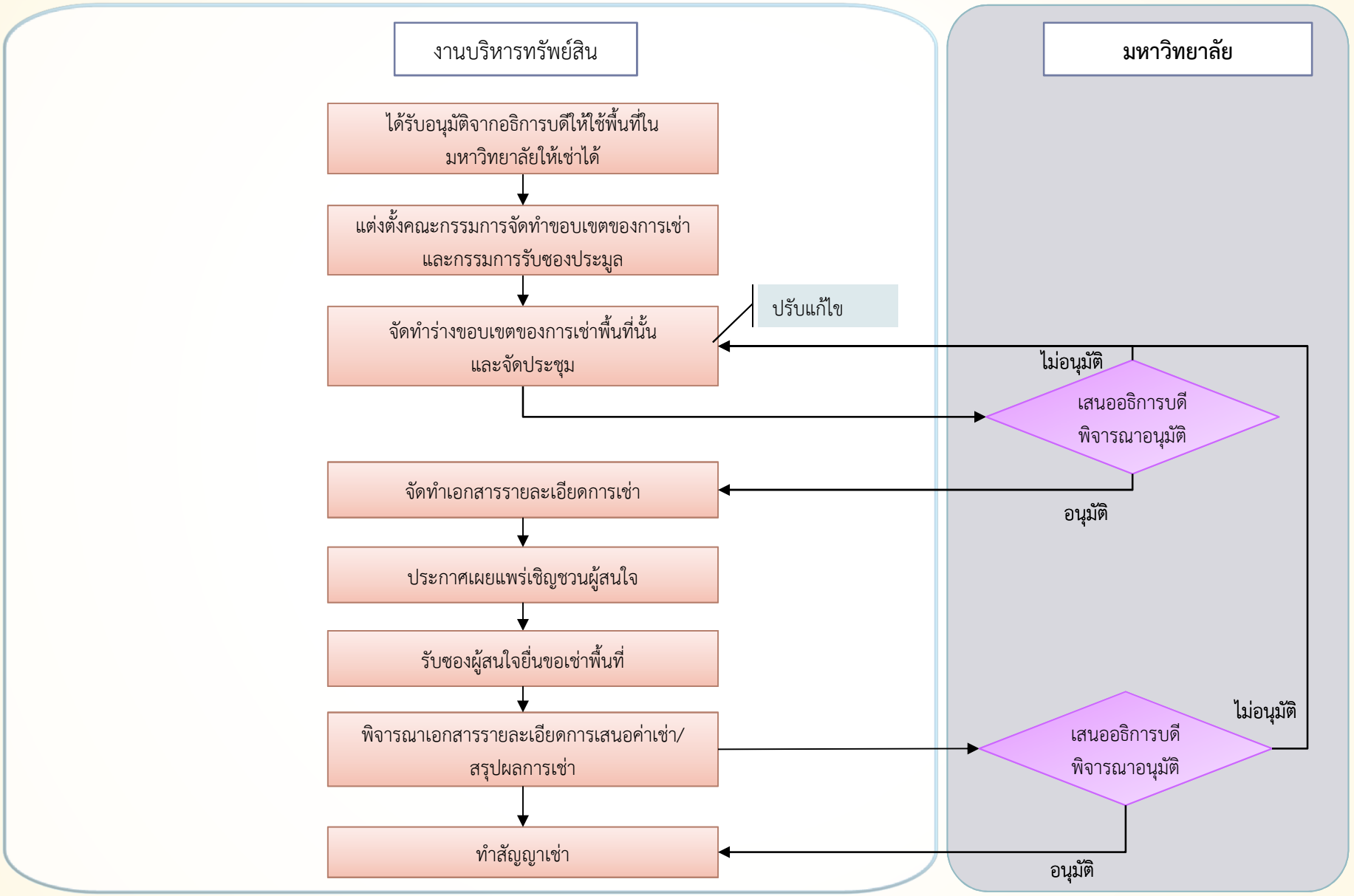
การบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน (กรณี 1 ปี)

งานบริหารทรัพย์สิน



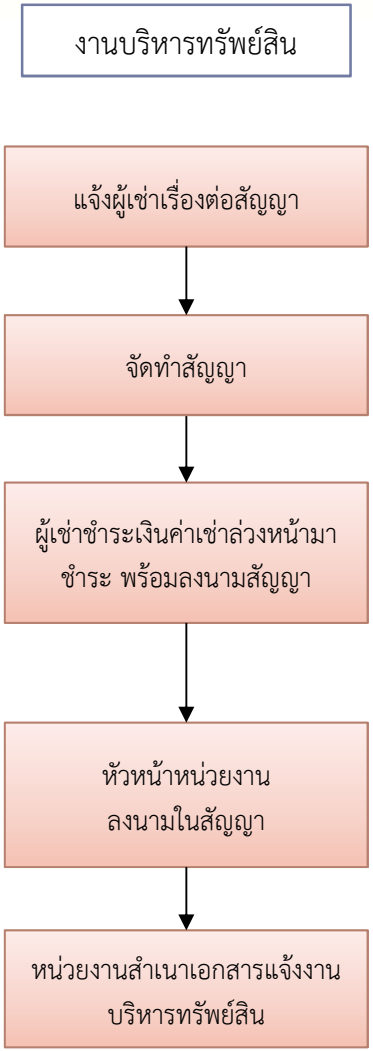
การดำเนินการเช่ากรณีเกิน 3 ปี

งานบริหารทรัพย์สิน



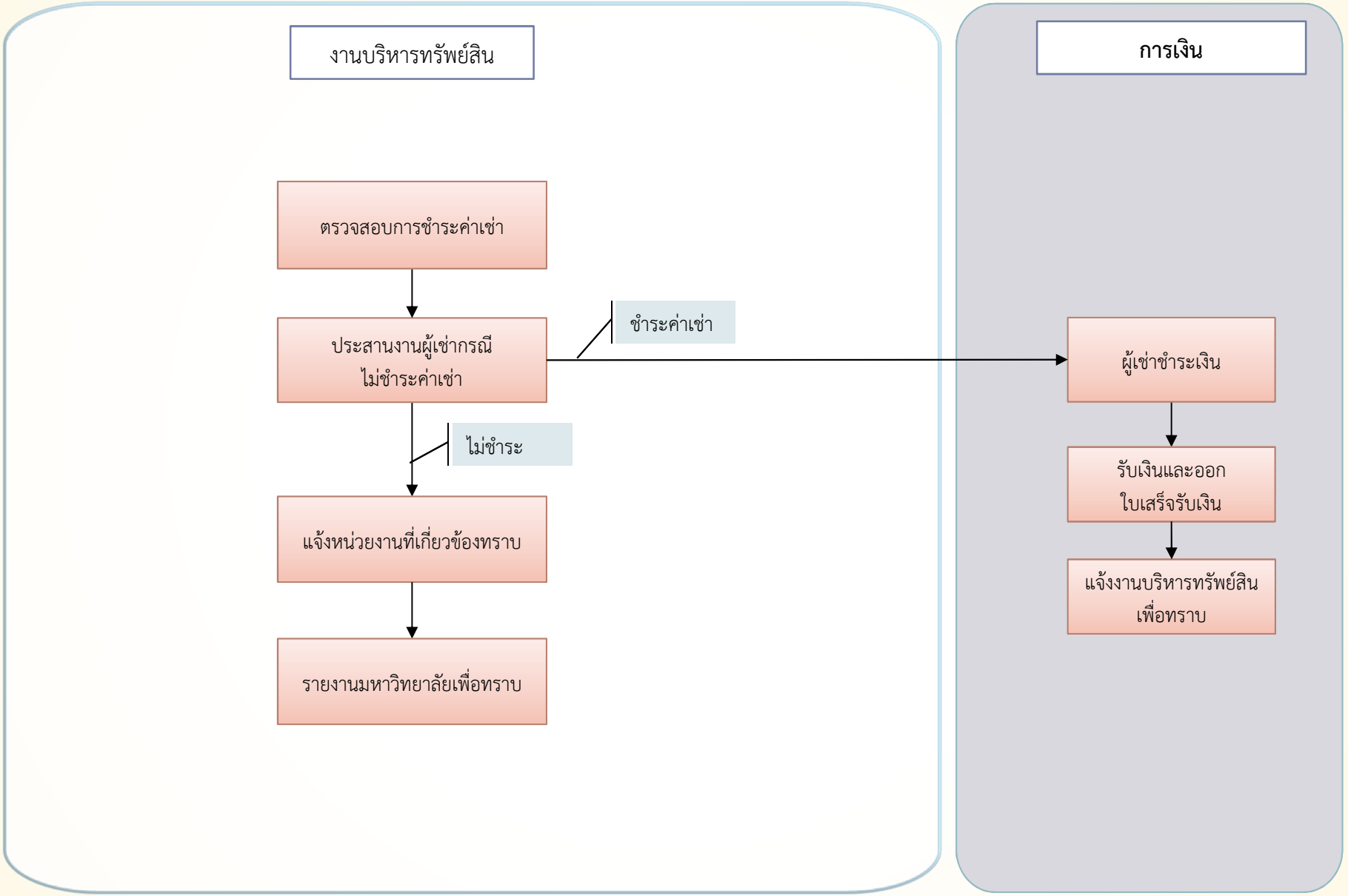
การต่อสัญญา

งานบริหารทรัพย์สิน



การติดตามการชำระค่าเช่า

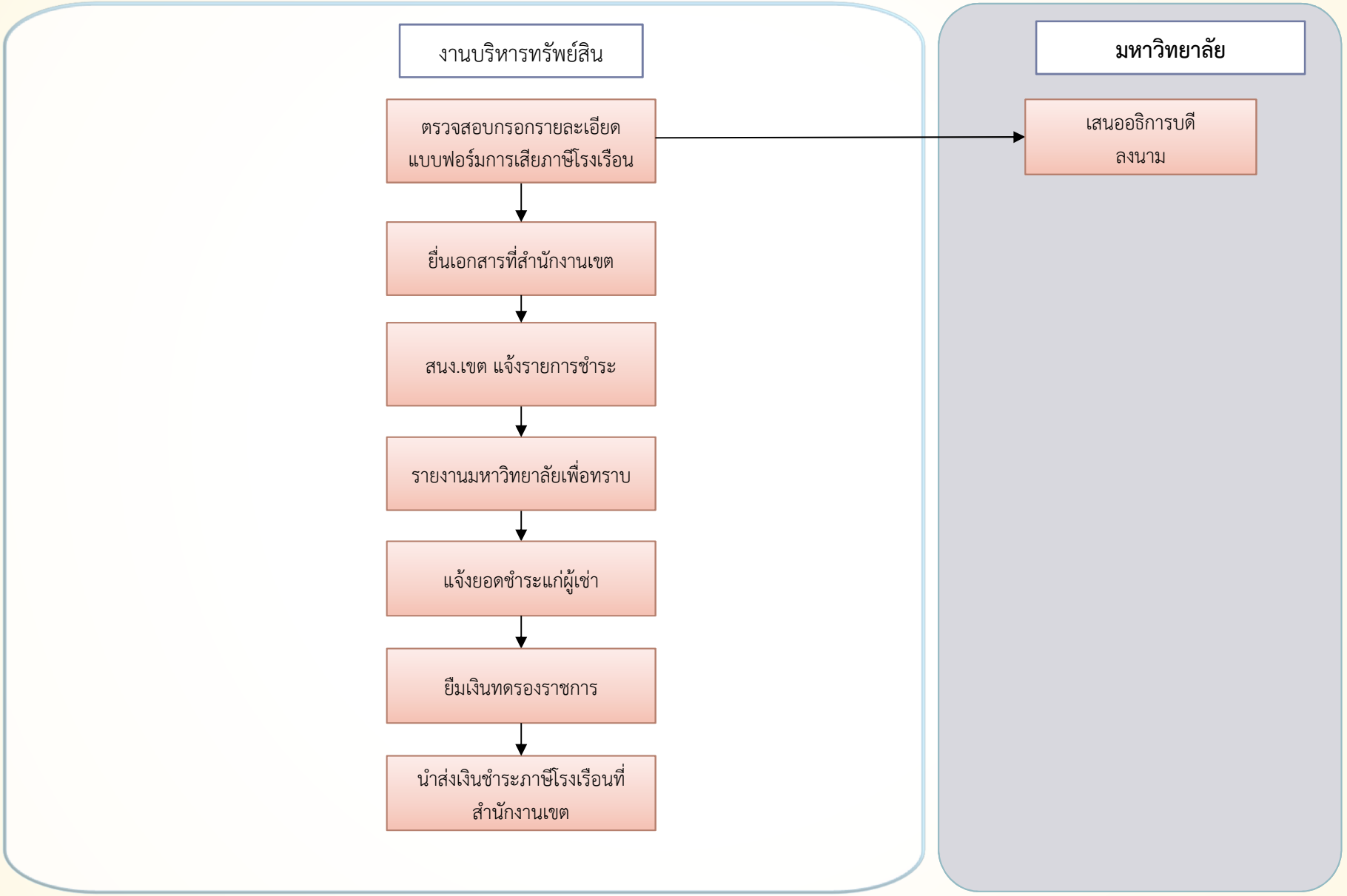
งานบริหารทรัพย์สิน



ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวรติวรรณ์ มัณฑศิริ/นางสาว วิไลวรรณ พุ่มพวง

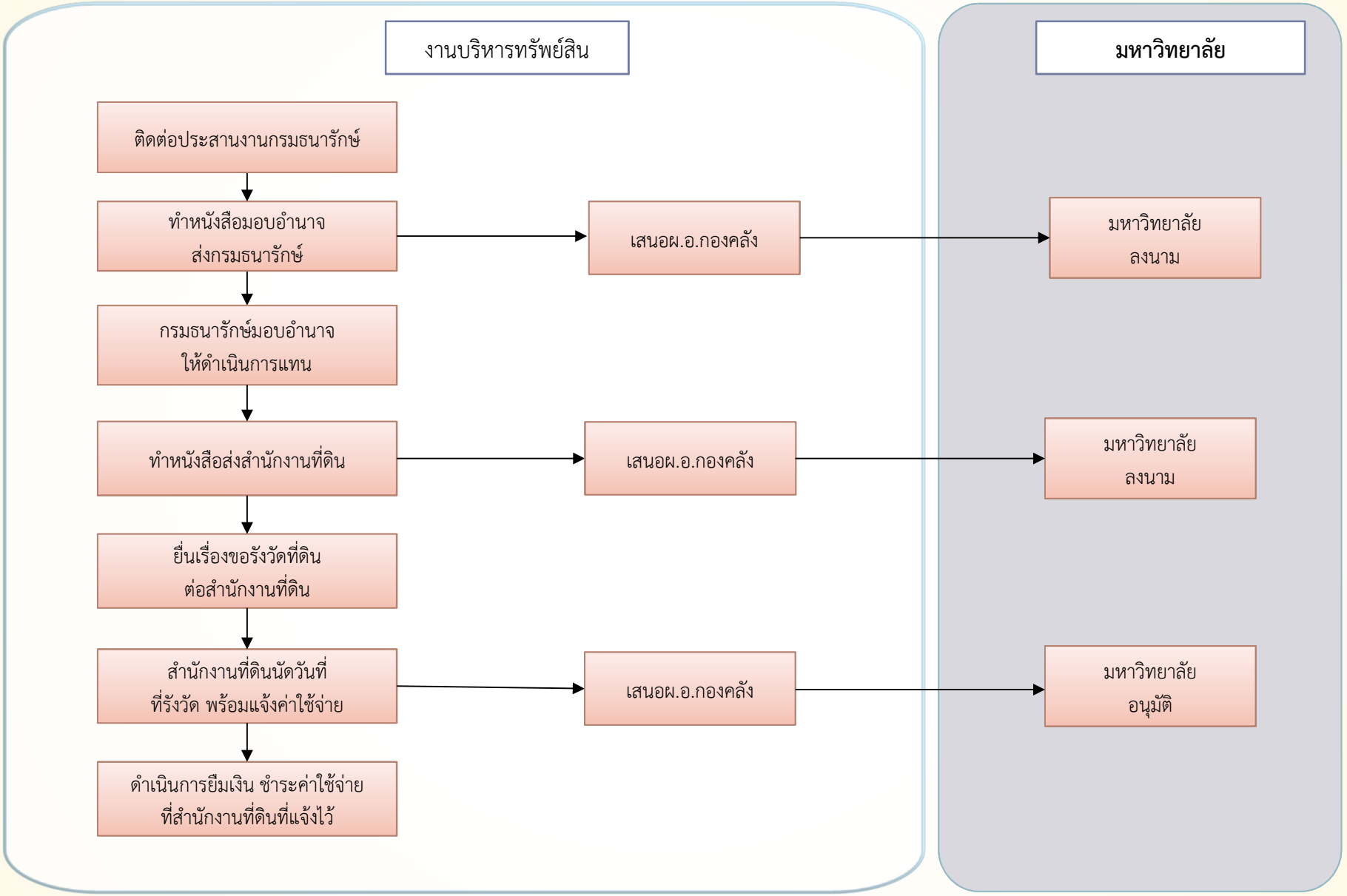
การชำระภาษีโรงเรือน

งานบริหารทรัพย์สิน



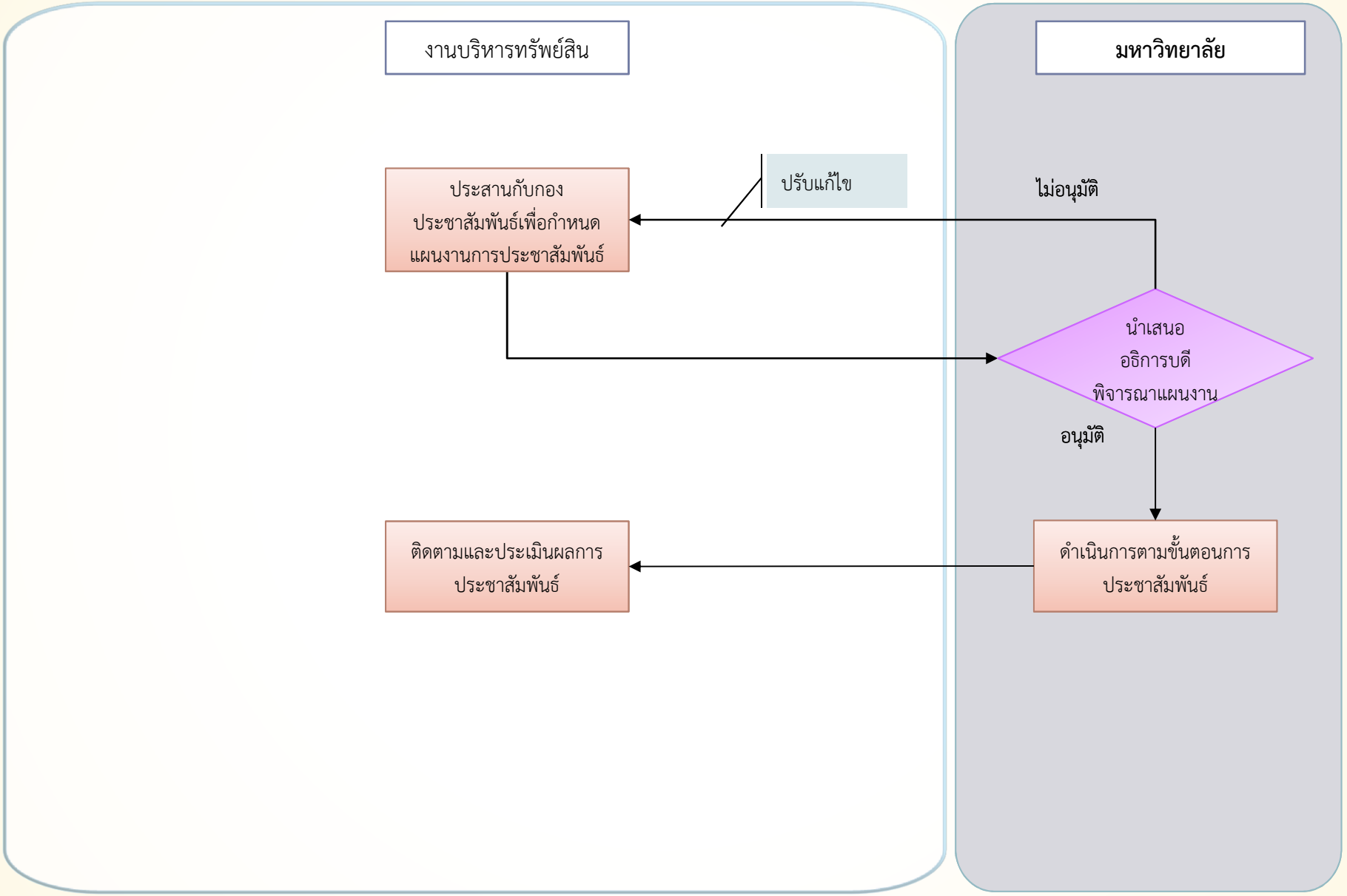
การรังวัดที่ดินที่ราชพัสดุ

งานบริหารทรัพย์สิน



การประชาสัมพันธ์งานบริการ

งานบริหารทรัพย์สิน

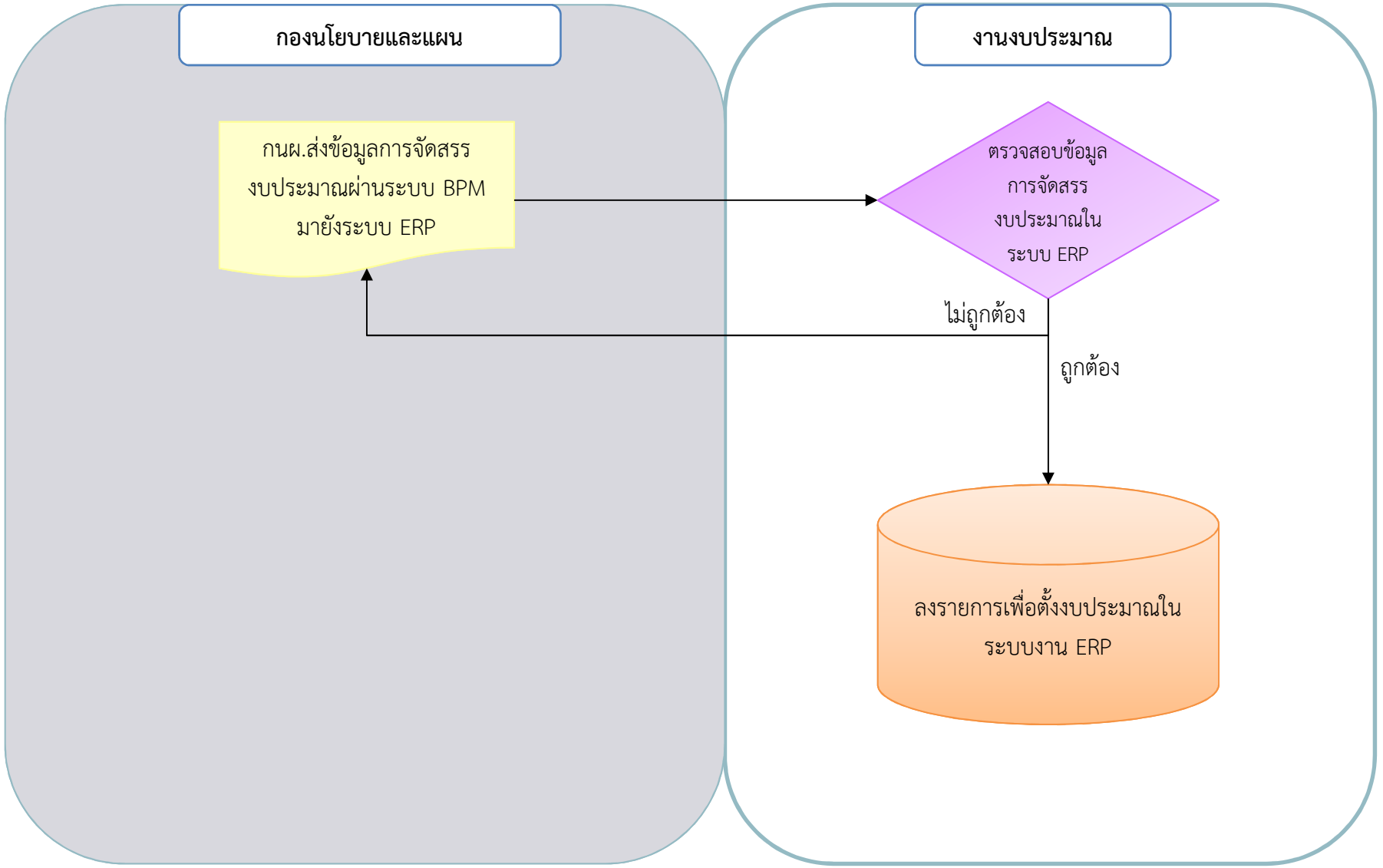


งานงบประมาณ

- การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- การตัดยอดงบประมาณเบิกจ่าย
- ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ตรวจสอบยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- สร้างและกำหนดรหัสงบประมาณงบลงทุนในระบบ GFMIS
- เบิกแทนหน่วยงานภายนอกเงินงบประมาณรายจ่าย GFMIS
- การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้
- การตัดยอดงบประมาณเบิกจ่ายเงินรายได้
- ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเงินรายได้
- ตรวจสอบยอดเบิกจ่ายเงินรายได้ในระบบ ERP และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน
- การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

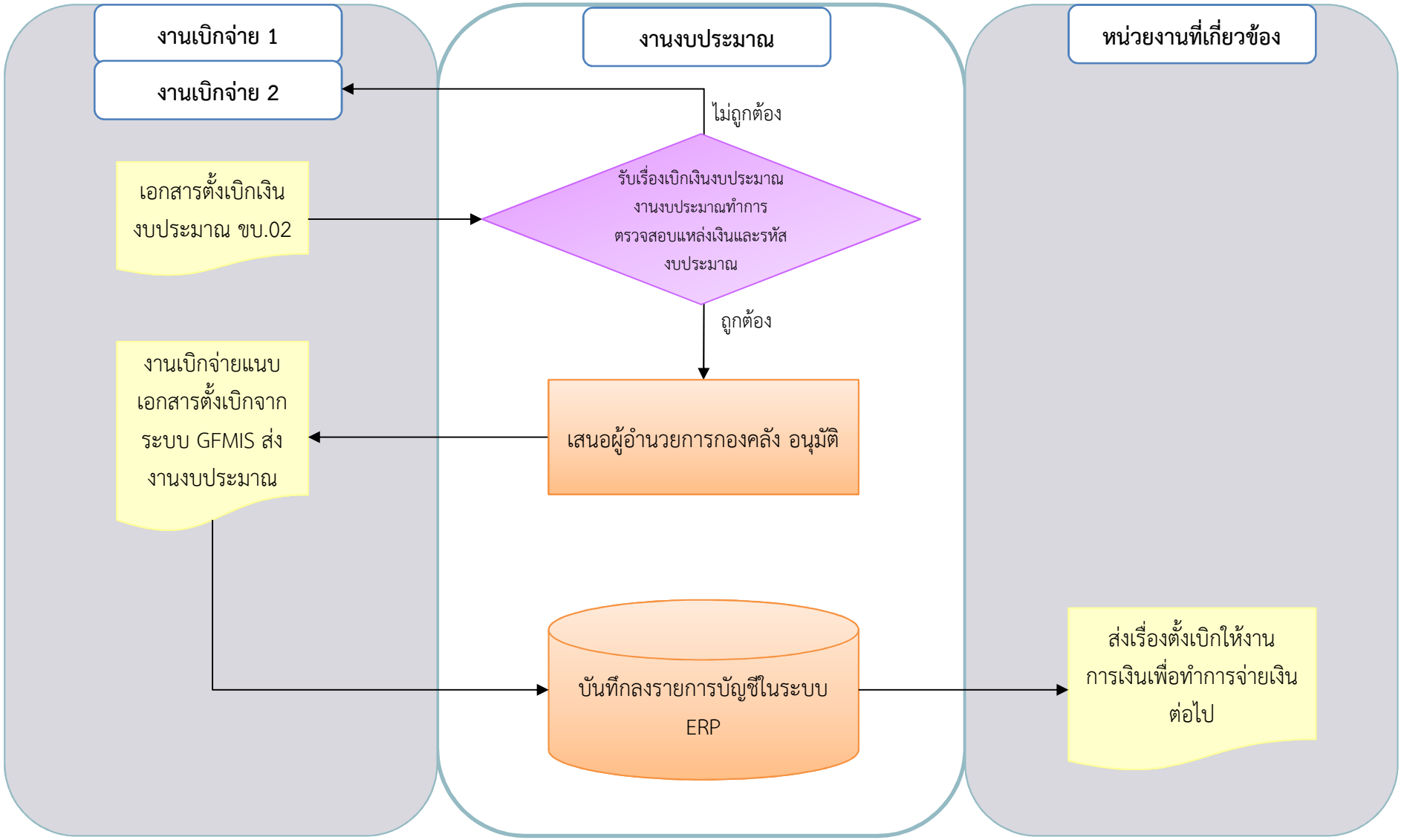
การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

งานงบประมาณ



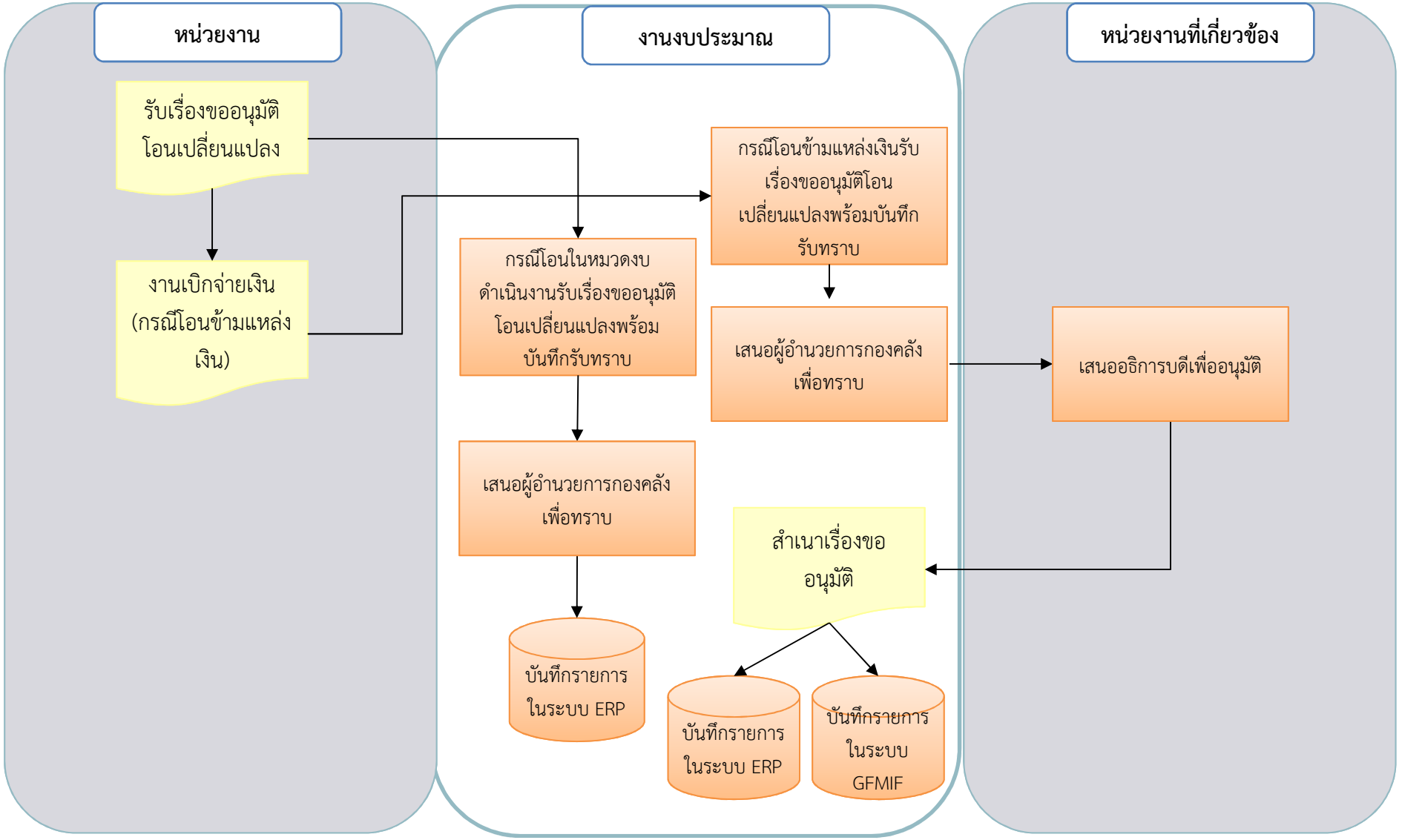
การตัดยอดงบประมาณเบิกจ่าย

งานงบประมาณ



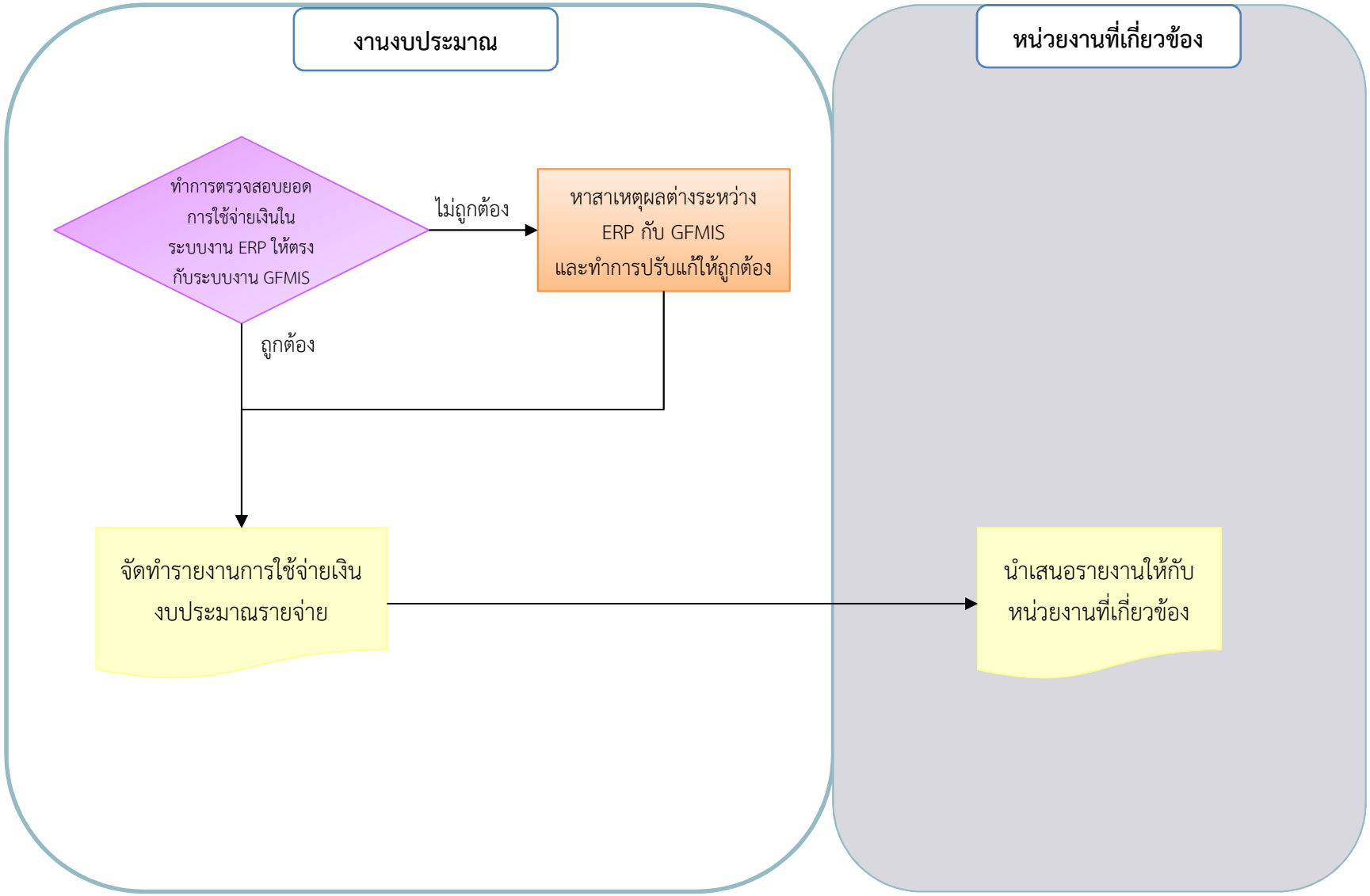
ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

งานงบประมาณ



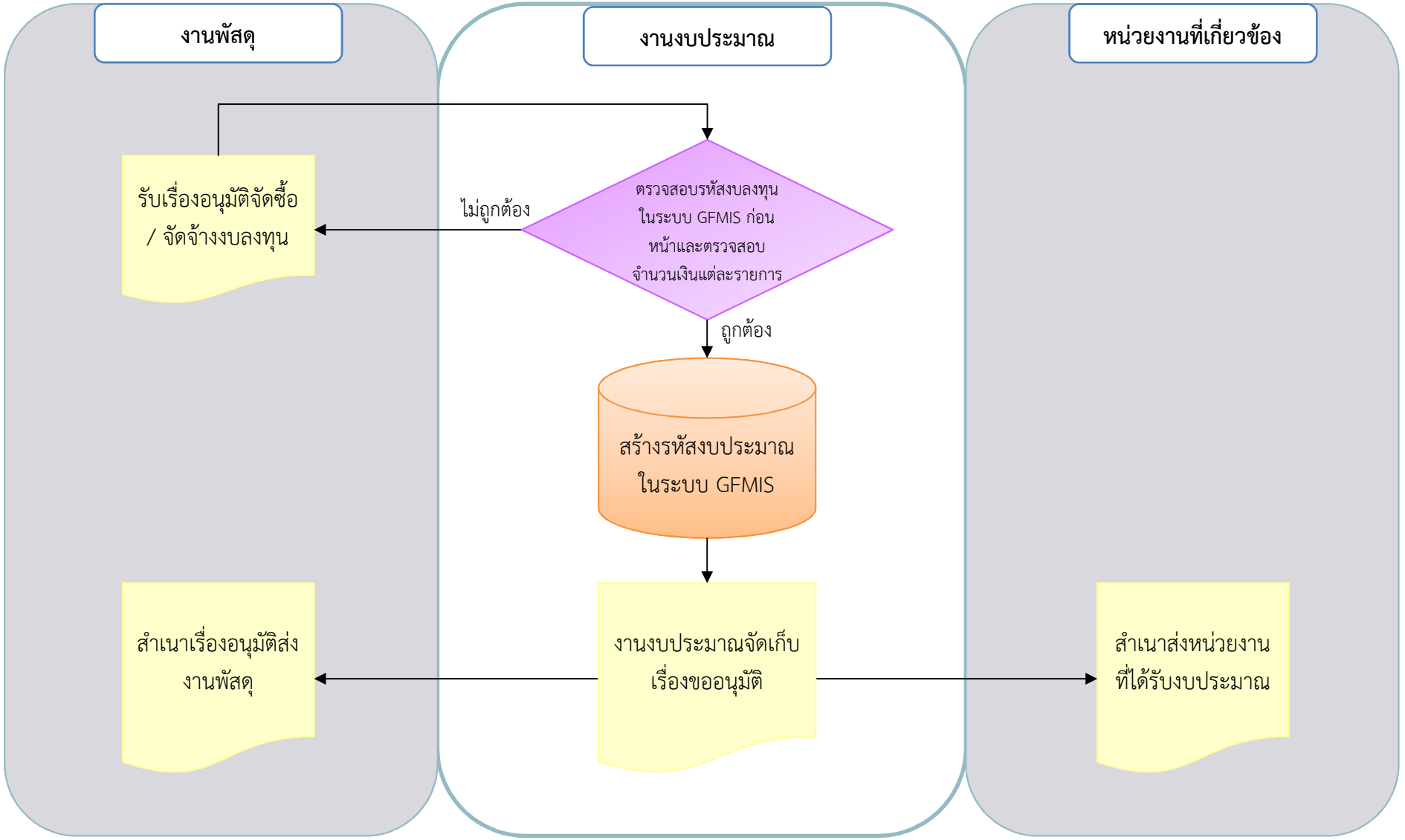
ตรวจสอบยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

งานงบประมาณ



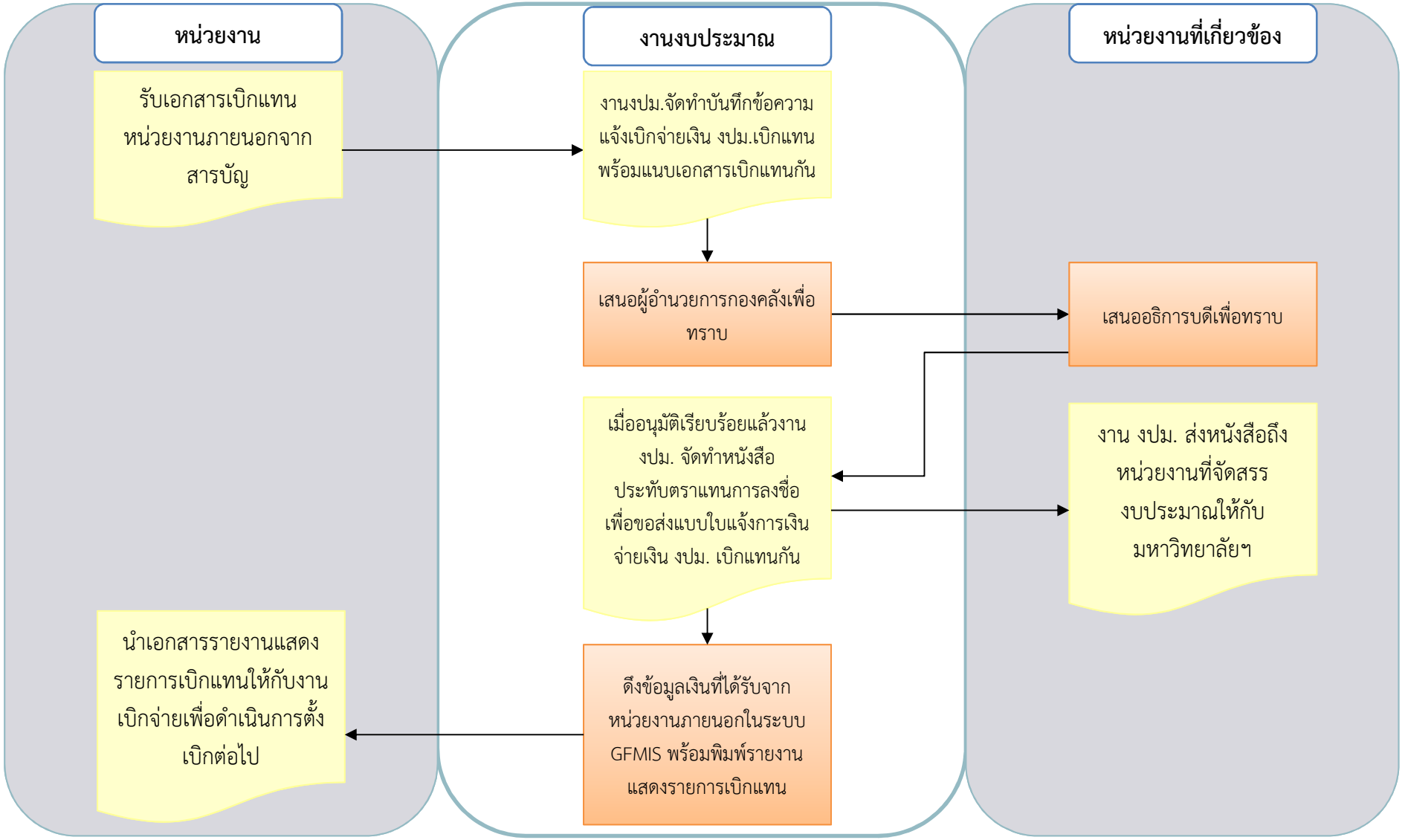
สร้างและกำหนดรหัสงบประมาณงบลงทุนในระบบ GFMIS

งานงบประมาณ



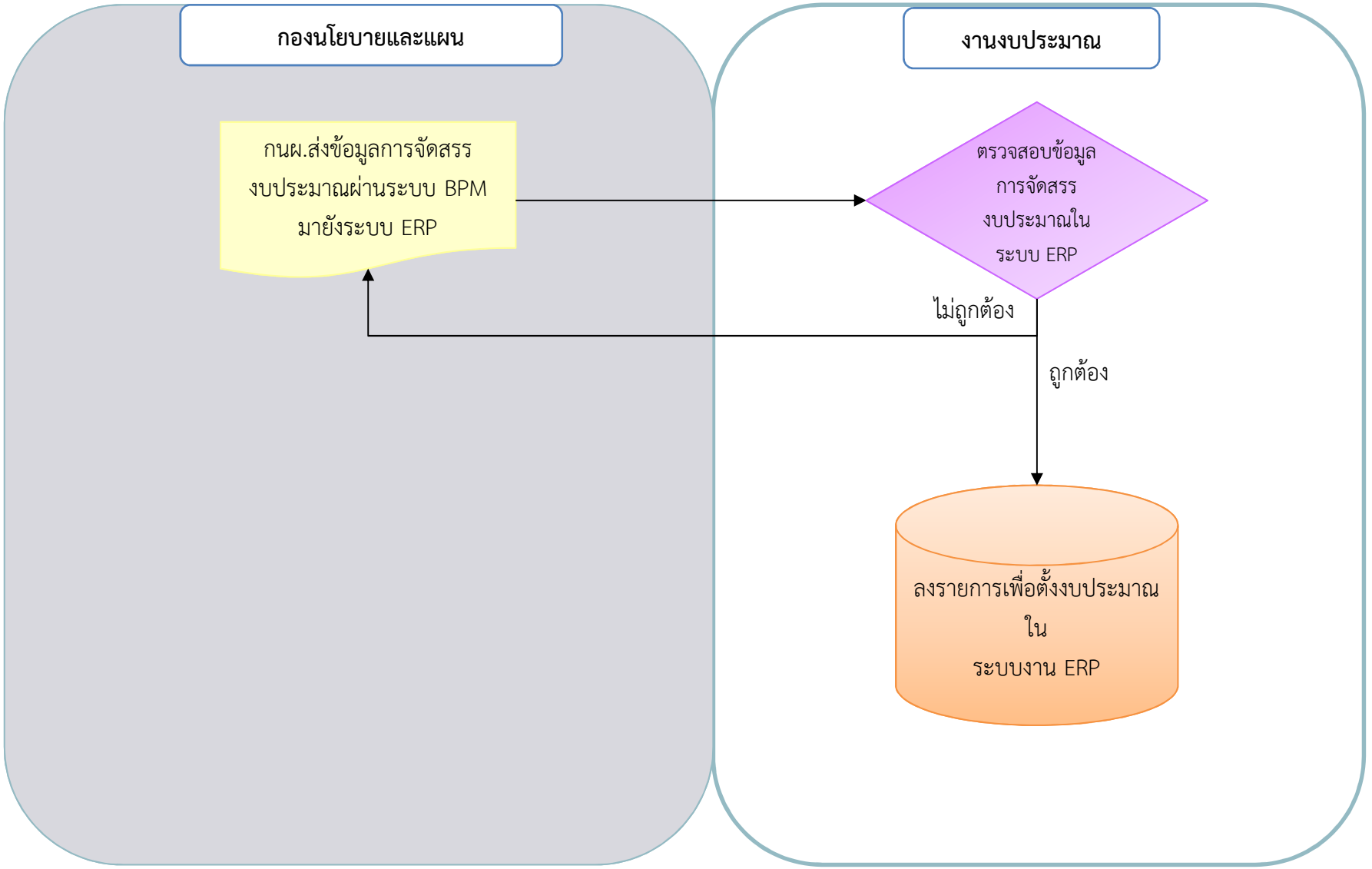
เบิกแทนหน่วยงานภายนอกเงินงบประมาณรายจ่าย GFMIS

งานงบประมาณ



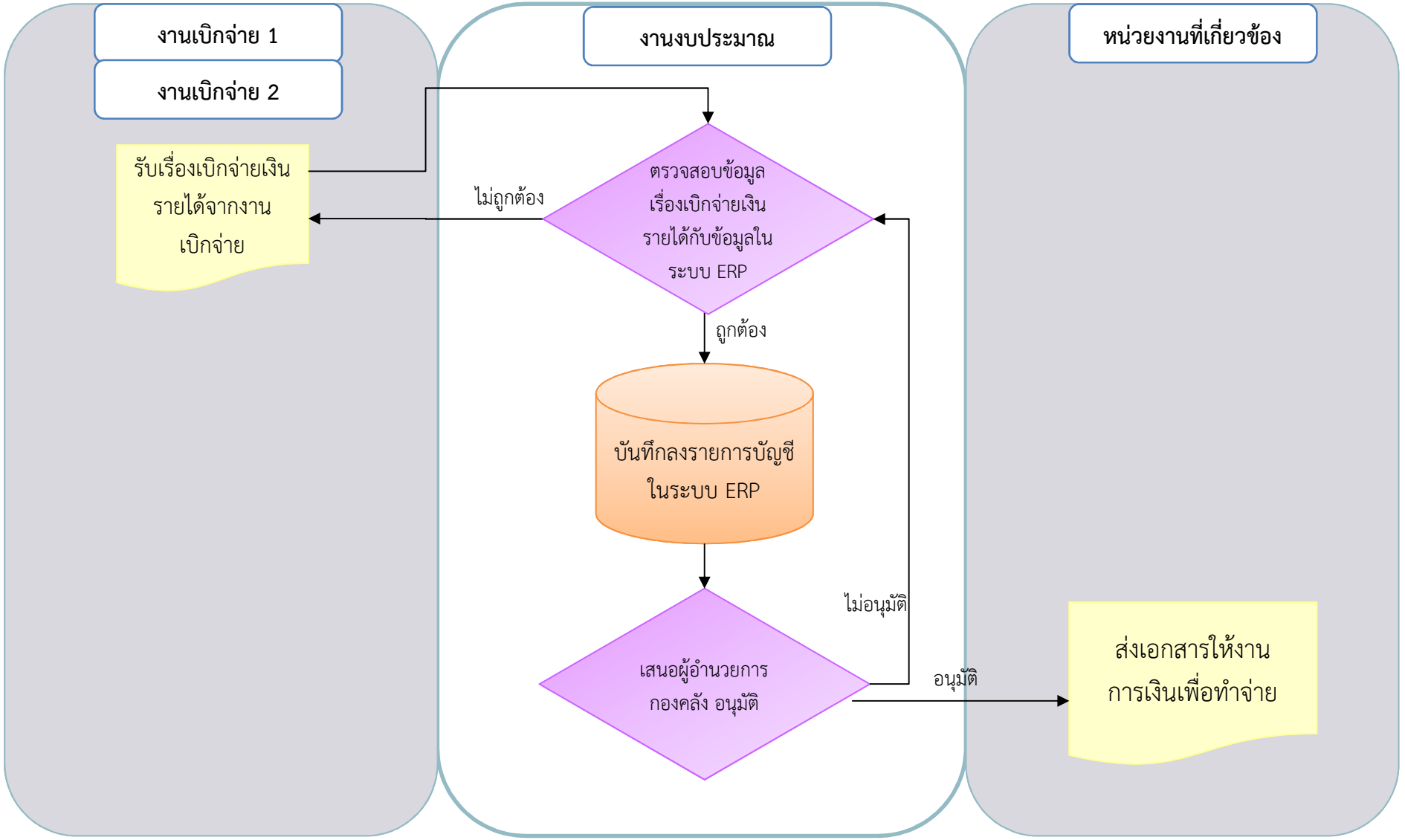
การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้

งานงบประมาณ



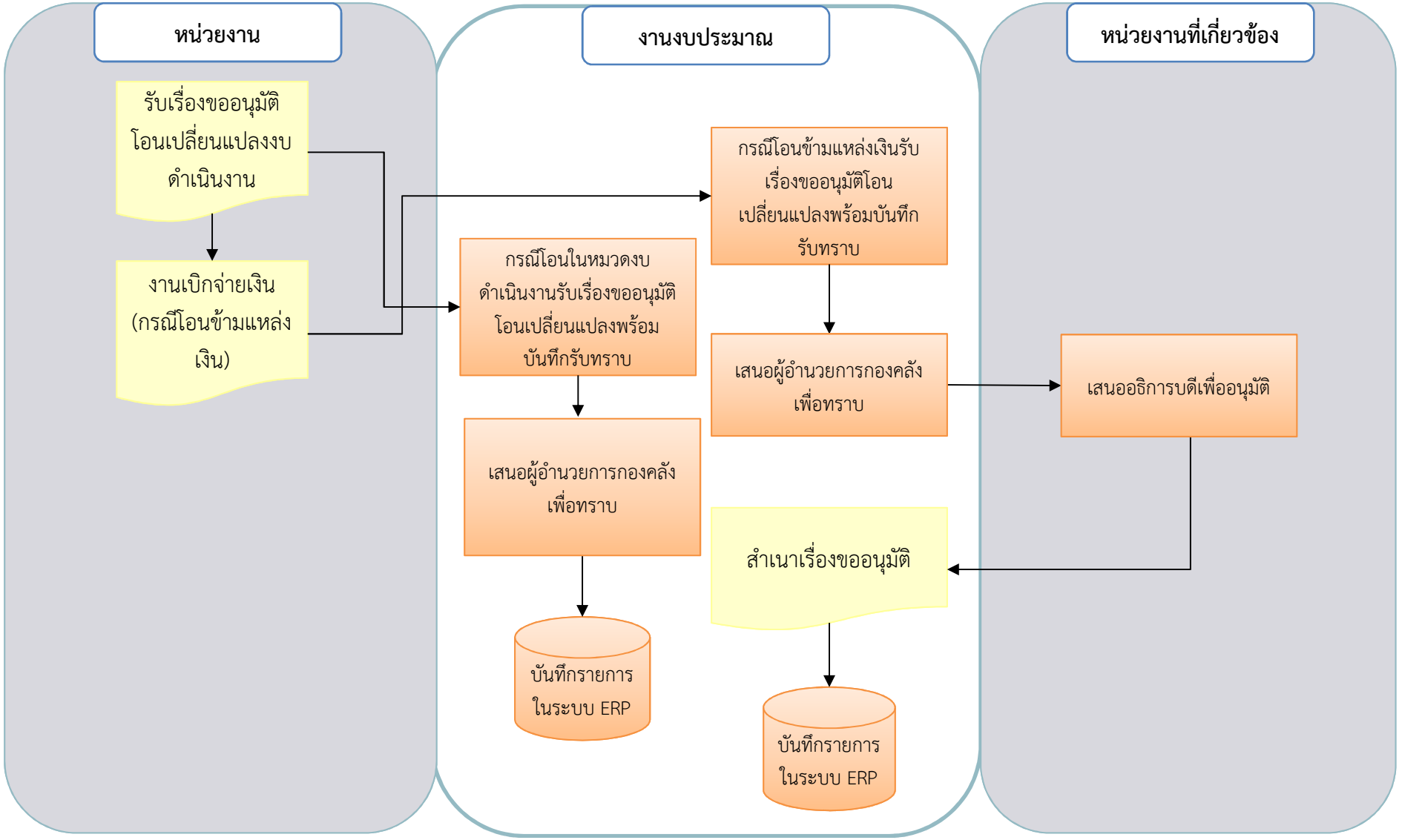
การตัดยอดงบประมาณเบิกจ่ายเงินรายได้

งานงบประมาณ



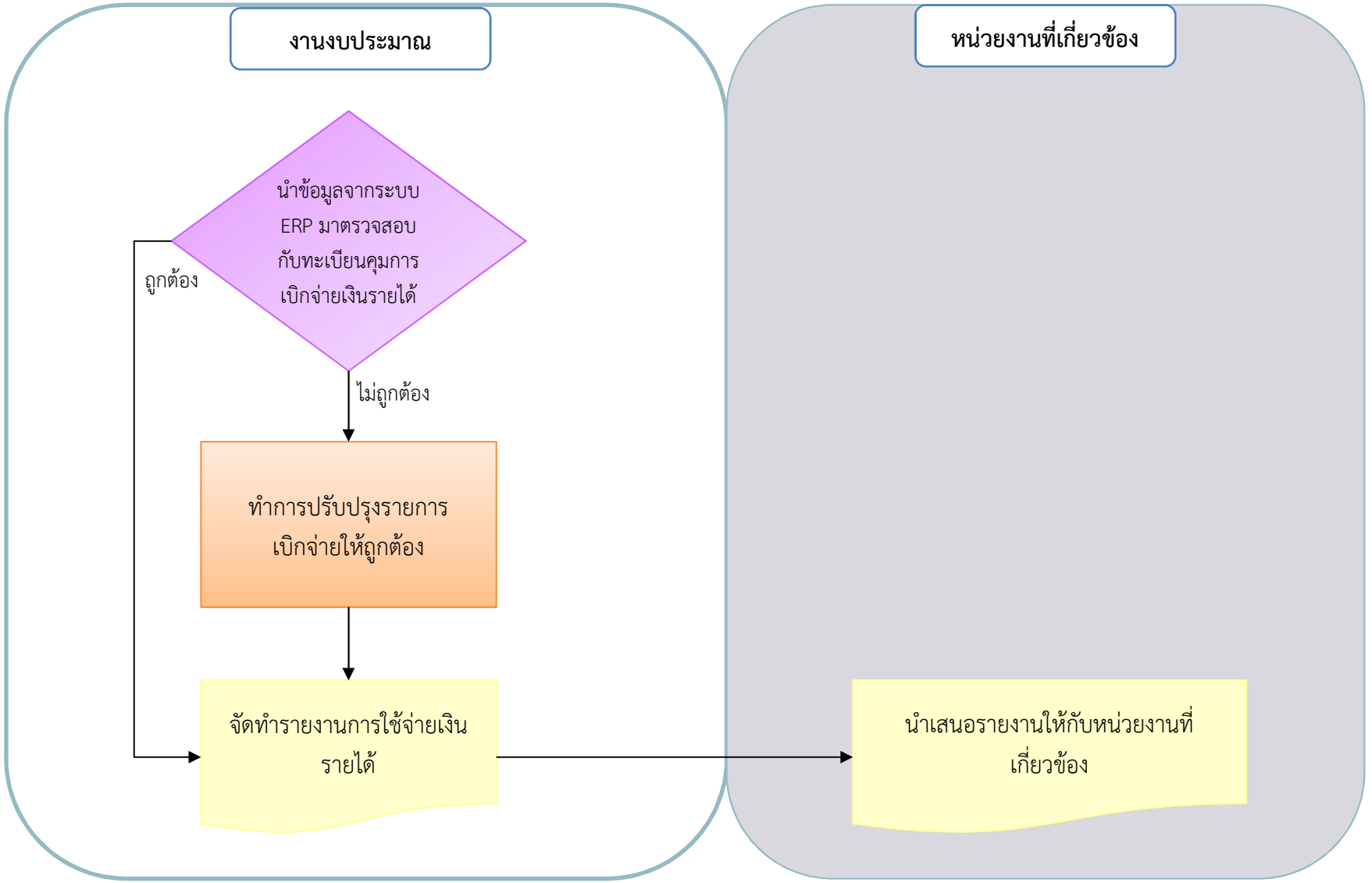
ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเงินรายได้

งานงบประมาณ



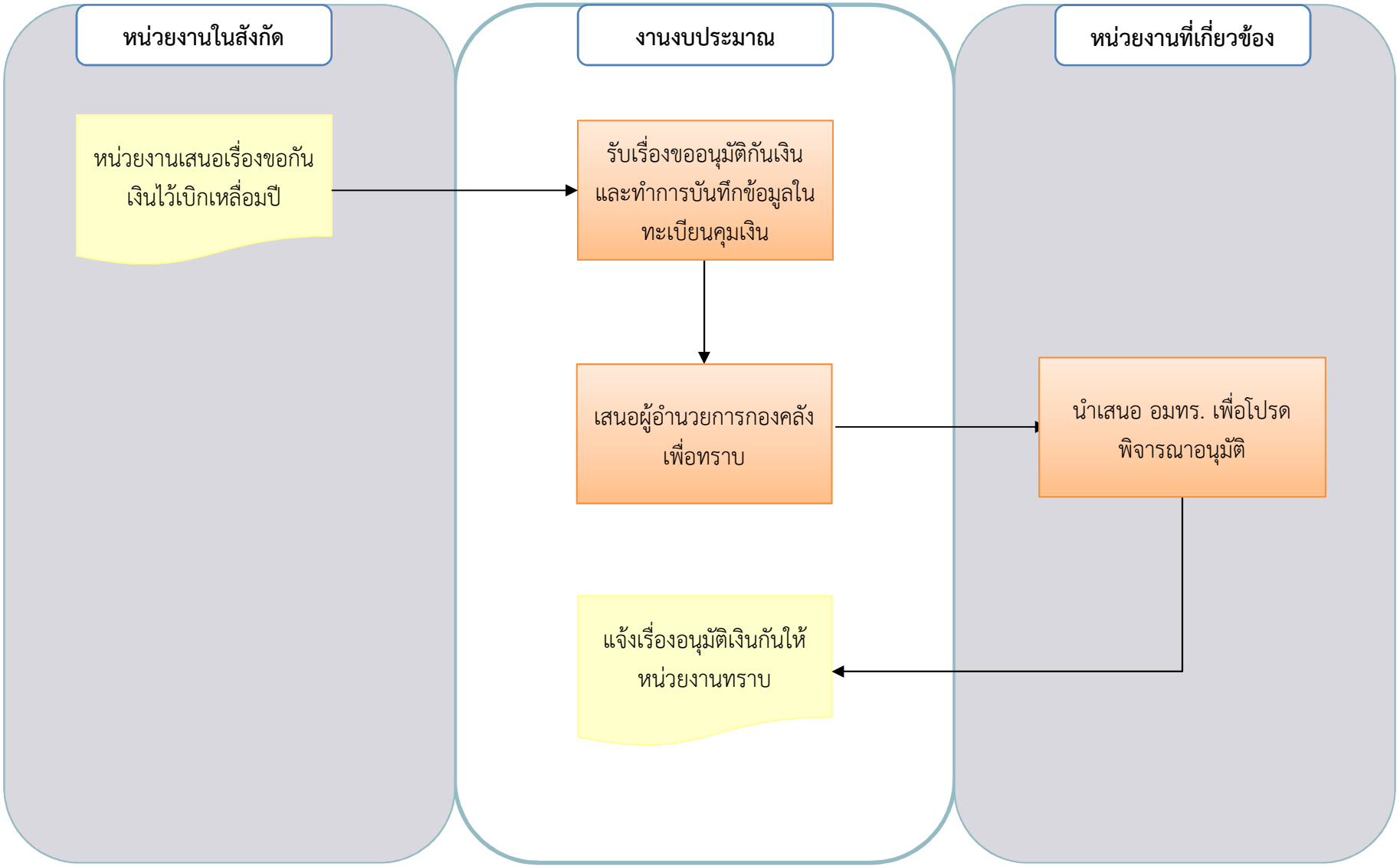
ตรวจสอบยอดเบิกจ่ายเงินรายได้ในระบบ ERP และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน

งานงบประมาณ



งานงบประมาณ

การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี



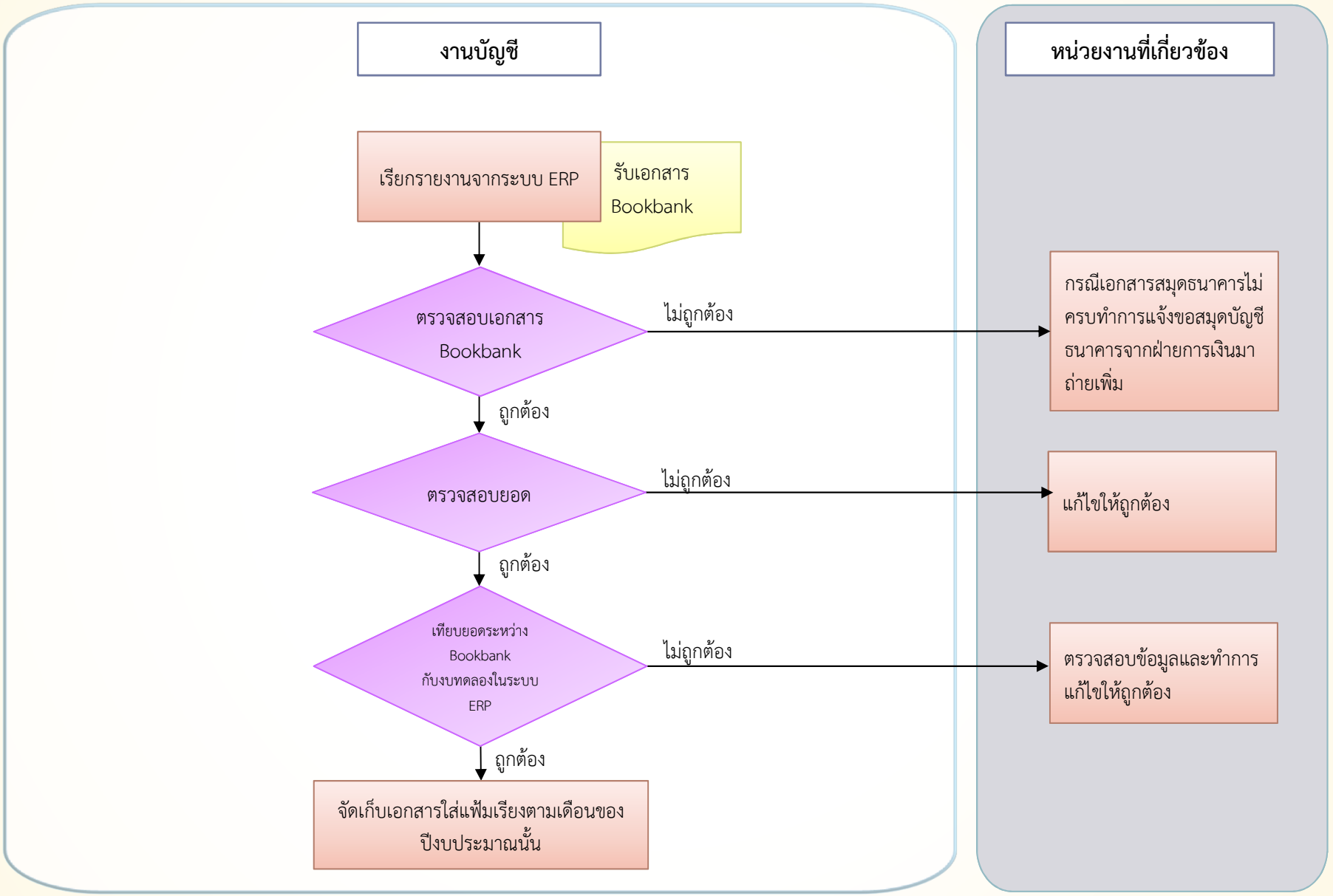
งานบัญชี

- ตรวจสอบและเทียบยอดบัญชี (บัญชี Bookbank) เงินสดคณะรอนำส่ง เงินฝากธนาคารประจำวัน
- ตรวจสอบและเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารกับเงินรับฝาก
- Interface ระบบทะเบียน (3 JV) มายังระบบ ERP
- นำข้อมูลเงินรายได้เข้าในระบบ GFMIS (บช.11)
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินและลงรายการบัญชีประจำวัน
- ตรวจสอบการลงรายการบัญชีแยกประเภท ตั้งหนี้เงินรายได้เทียบกับเอกสารตั้งเบิก
- การตรวจสอบการ Interface ระบบทะเบียนกับรายงานนำส่งเงินในระบบ ERP
- จัดทำรายงานเปรียบเทียบการนำส่งเงินตามระบบทะเบียนกับเอกสารนำส่งจริงและการนำส่งอื่น
- รายงานค้างส่งเงินสดคณะประจำเดือน
- ตรวจสอบรายงานการออกใบเสร็จรับเงินเปรียบเทียบกับการนำส่งจริงของคณะประจำวัน
- เรียกรายงาน Bank Statement ธ.กรุงไทยและธ.กรุงเทพฯ (ออมทรัพย์ – กระแส)
- จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บเอกสารทางการเงินด้านรับ (เงินรายได้)
- ปรับปรุงเงินรายได้ค่าปรับเป็นรายได้ของหน่วยงานในระบบ GFMIS
- การล้างเบิกเกินส่งคืนประจำเดือนในระบบ ERP
- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินรายได้ในระบบ ERP
- รายงานใบสำคัญ/เจ้าหนี้ค้างจ่ายประจำเดือน เปรียบเทียบกับระบบ ERP
- ตั้งหนี้เพื่อทำการจ่ายเช็ค กรณีไม่ได้ตั้งหนี้ไว้ ในระบบ ERP
- จัดทำรายงานสรุปยอดภาษีรอนำส่งประจำเดือน ในระบบ ERP
- ตรวจสอบงบทดลองในระบบ ERP
- ตรวจสอบและลงรายการบัญชีของรายการประมาณการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ ERP
- ตรวจสอบยอดการเบิกเปรียบเทียบทะเบียนคุมใบเบิกเงินรายได้กับระบบ ERP
- ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน
- จัดทำ Bank Reconciliation statement
- รับเคลียร์และติดตามใบสำคัญ
- จัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร
- ตรวจสอบการลงรายการบัญชีตอนตั้งหนี้เงินงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินตามฎีกา
- การรับเคลียร์และติดตามใบสำคัญ (ขบ.02) เงินงบประมาณ
- การตรวจสอบรายการบัญชีในระบบ GFMIS กับระบบ ERP
- จัดเก็บและค้นหาเอกสารหลักฐานทางการเงินของเงินงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ การจ่าย ประจำวัน
- ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวันเงินงบประมาณ
- บันทึกข้อมูลธนาคารด้านเงินรับจากกรมบัญชีกลาง เข้าระบบ ERP
- ตรวจสอบและจัดทำสรุปรายงานรายการงบทดลอง,รายการเงินฝากธนาคารค้างรับกรมบัญชีกลาง เจ้าหนี้,ใบสำคัญค้างจ่าย ในระบบ GFMIS และในระบบ ERP

- จัดทำ Bank Reconciliation Statement ในระบบ ERP
- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณประจำเดือน
- ล้างพักครุภัณฑ์ พักงานระหว่างก่อสร้าง พักสิ่งปลูกสร้างในระบบ GFMIS (Interface)
- จัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ บำเหน็จบำนาญจ่ายตรง
- จัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล
- บันทึกบัญชีเพิ่มเติม-รายได้ค่าปรับ,เงินฝากคลัง,หนี้บุคคลที่3,TR,รายได้แผ่นดิน,เบิกเกินส่งคืน
- บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS
- การรับเคลียร์และติดตามใบสำคัญ (ขบ.02) เงินงบประมาณ
- จัดเก็บและค้นหาเอกสารหลักฐานทางการเงินของเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกประจำวัน (ZAP_RPT01)
- ตรวจสอบงานการออกใบเสร็จรับเงิน (RC ใบสำคัญ) เปรียบเทียบกับการนำส่งจริงประจำวัน
- การแก้ไขและปรับปรุงรายการบัญชี
- การจัดทำรายงานการเงินประจำปี
- การจัดทำรายงานการเงิน 1
- การจัดทำรายงานการเงิน 2

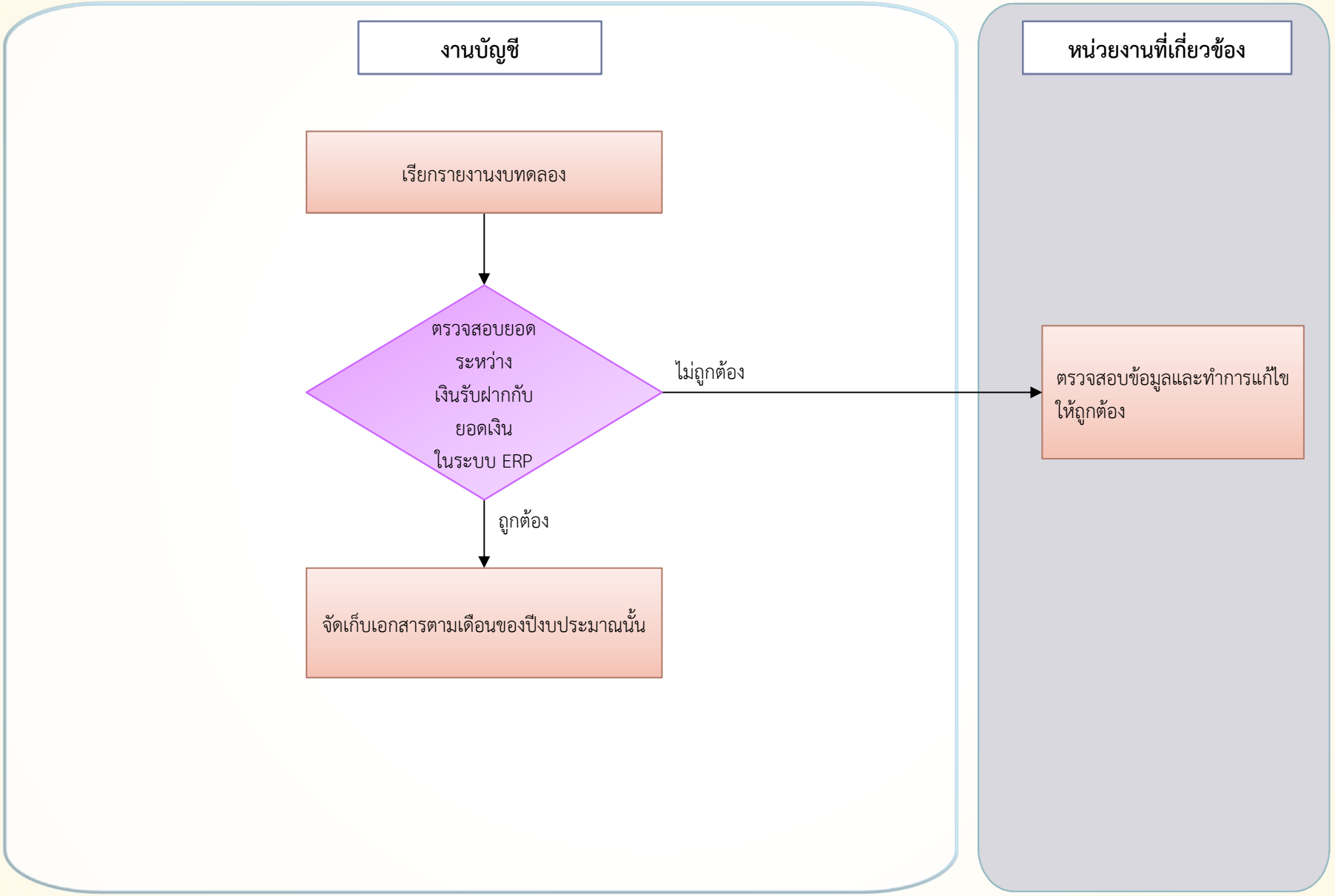
ตรวจสอบและเทียบยอดบัญชี (บัญชี Bookbank) เงินสดคณะรอนำส่ง เงินฝากธนาคารประจำวัน

งานบัญชี



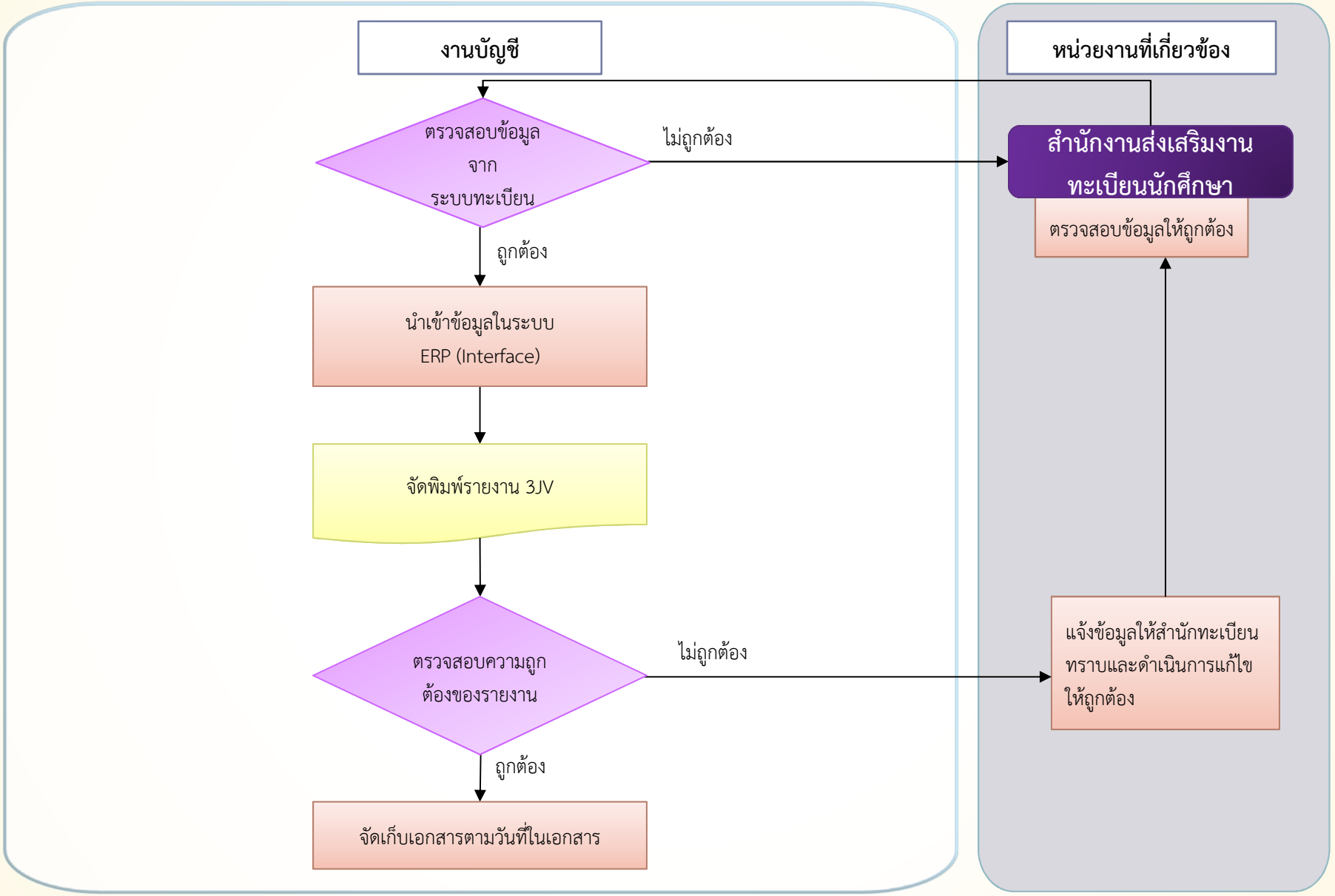
ตรวจสอบและเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารกับเงินรับฝาก

งานบัญชี



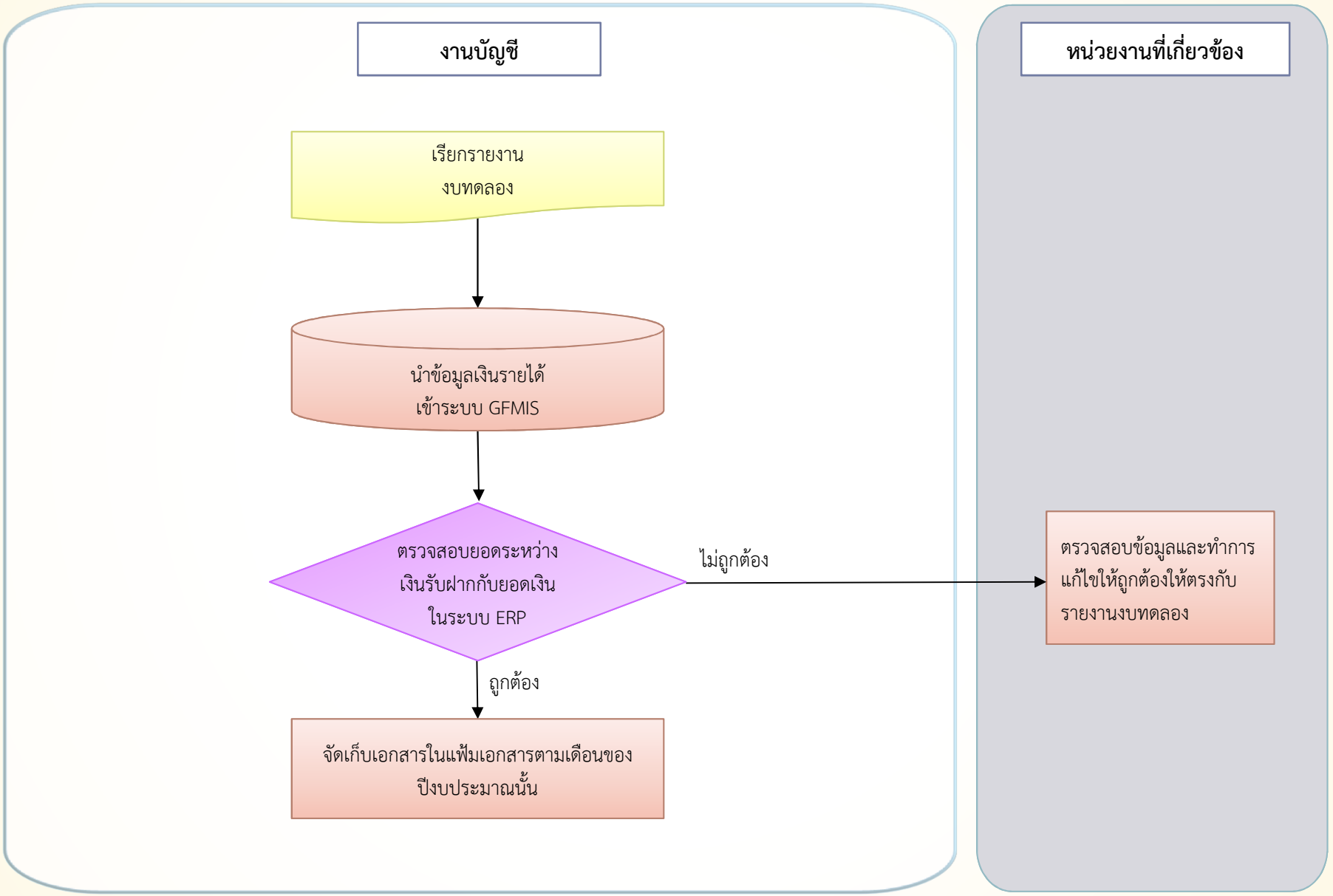
Interface ระบบทะเบียน (3JV) มายังระบบ ERP

งานบัญชี



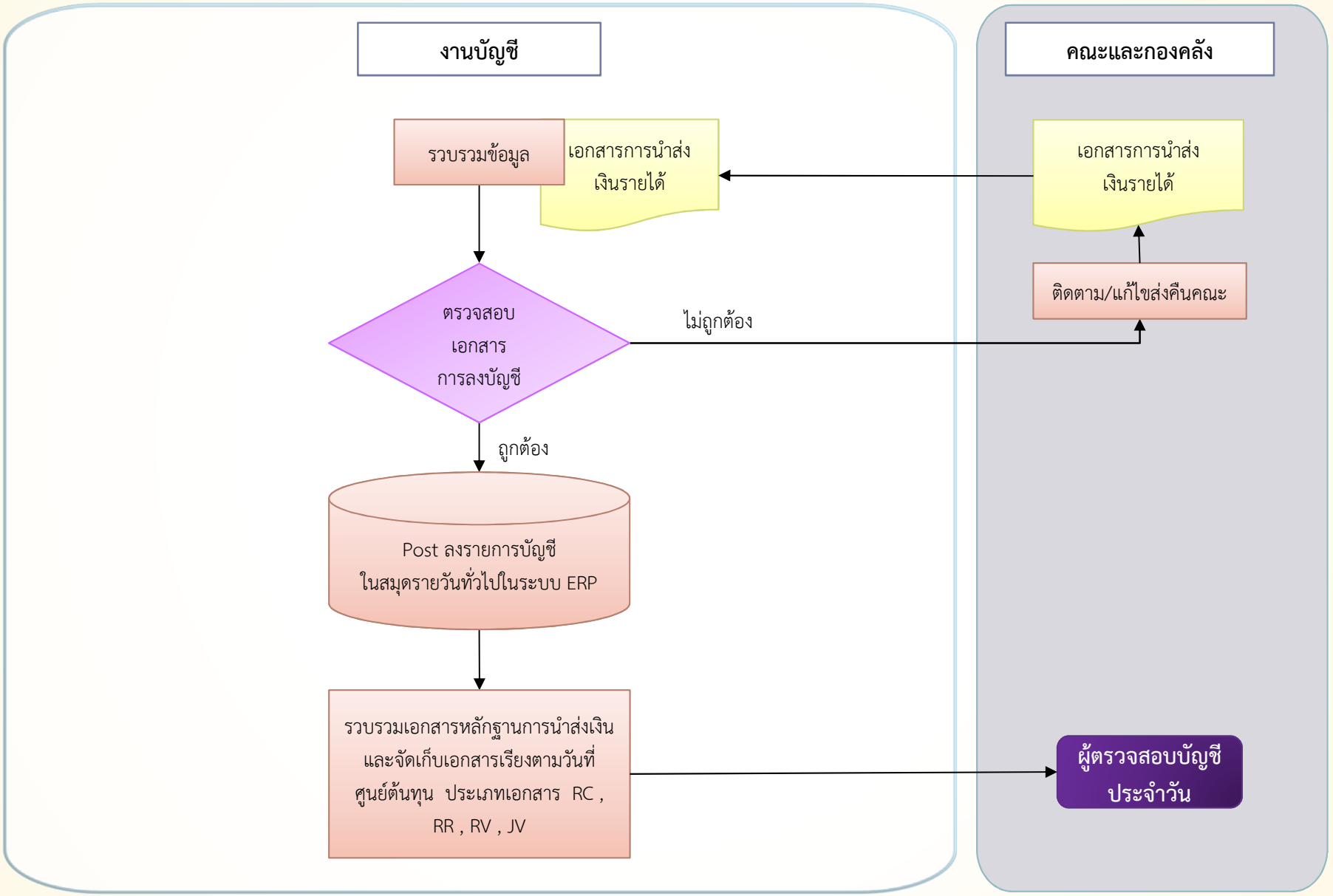
นำข้อมูลเงินรายได้เข้าในระบบ GFMIS (บช.11)

งานบัญชี



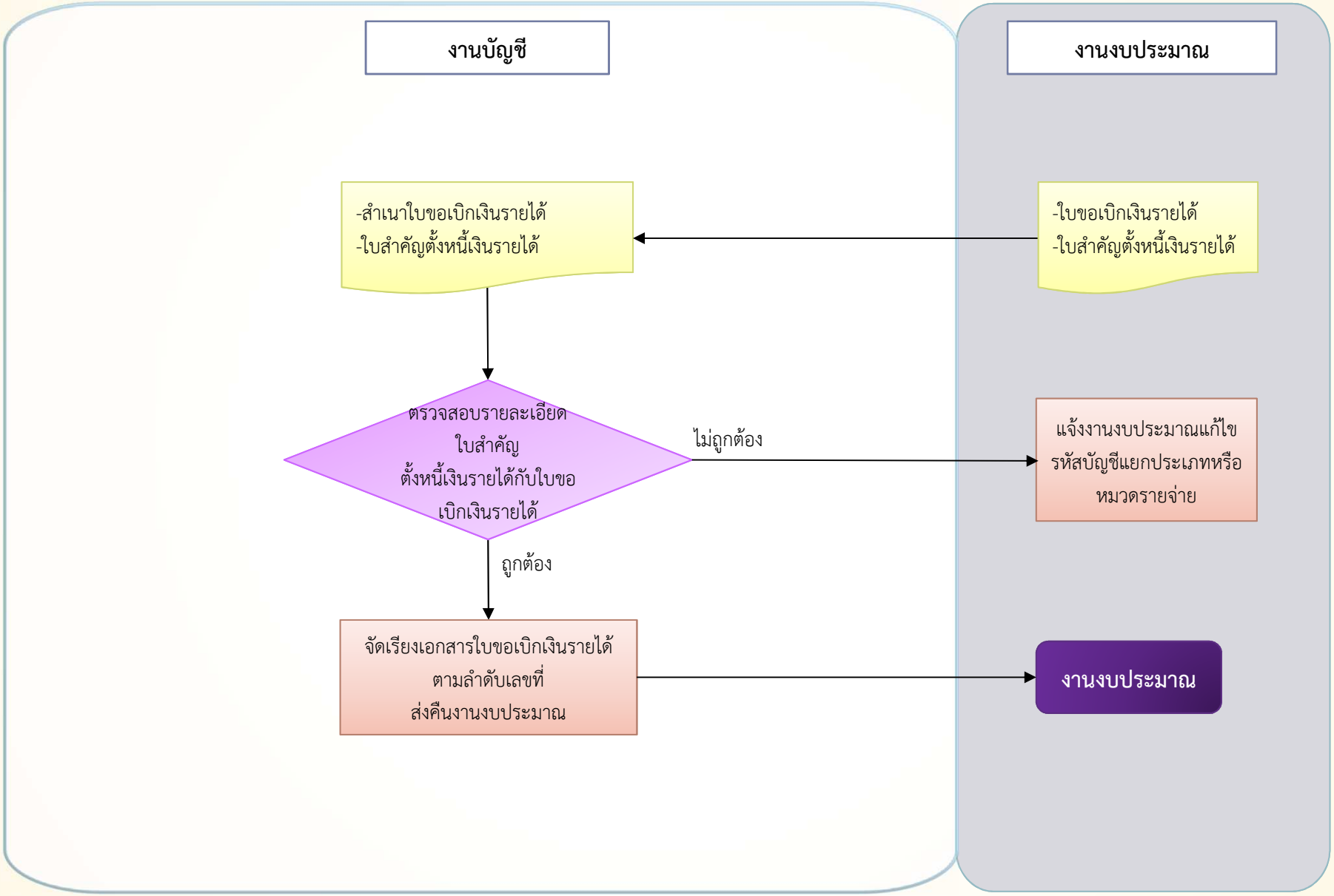
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินและลงรายการบัญชีประจำวัน

งานบัญชี



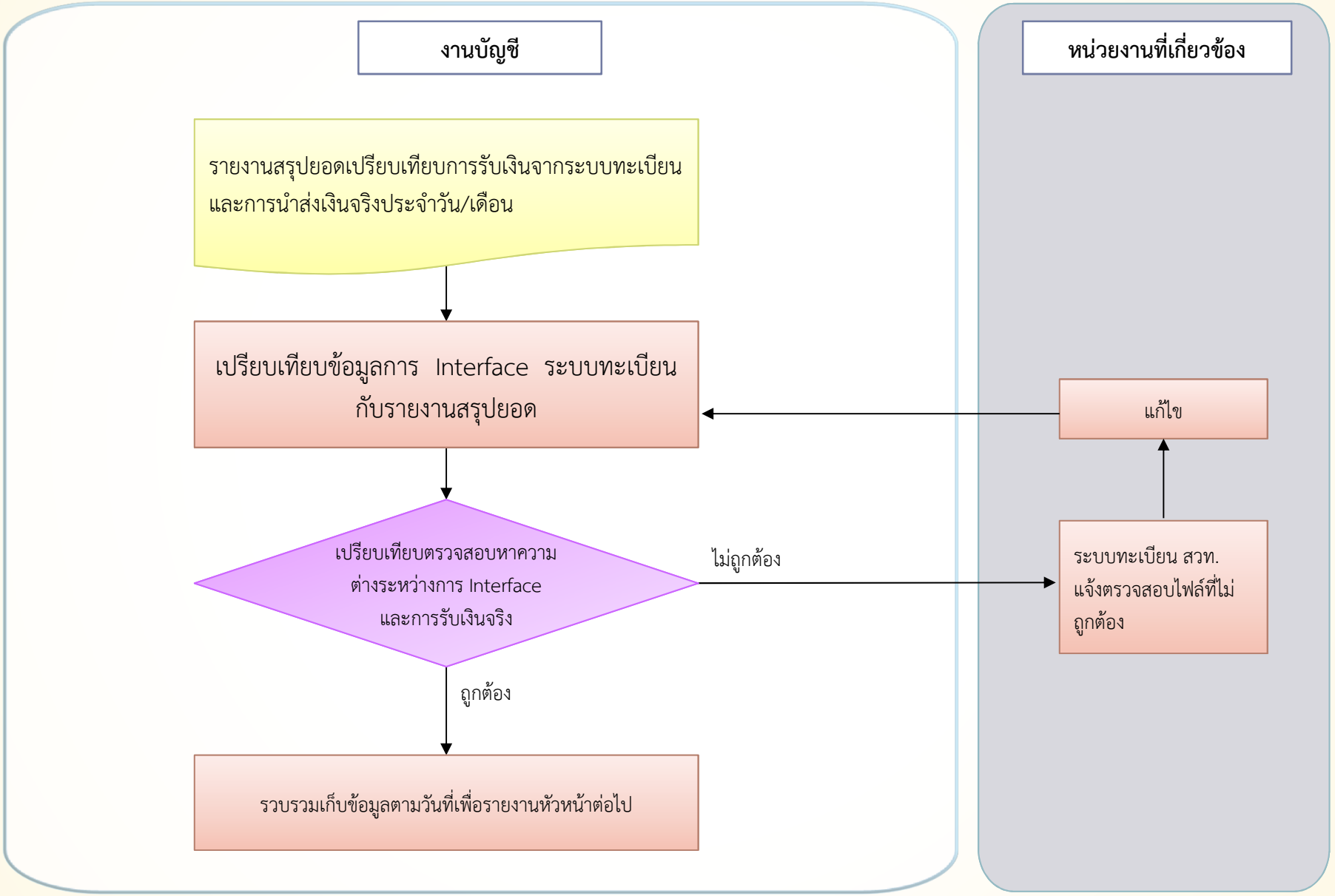
ตรวจสอบการลงรายการบัญชีแยกประเภท ตั้งหนี้เงินรายได้เทียบกับเอกสารการตั้งเบิก

งานบัญชี



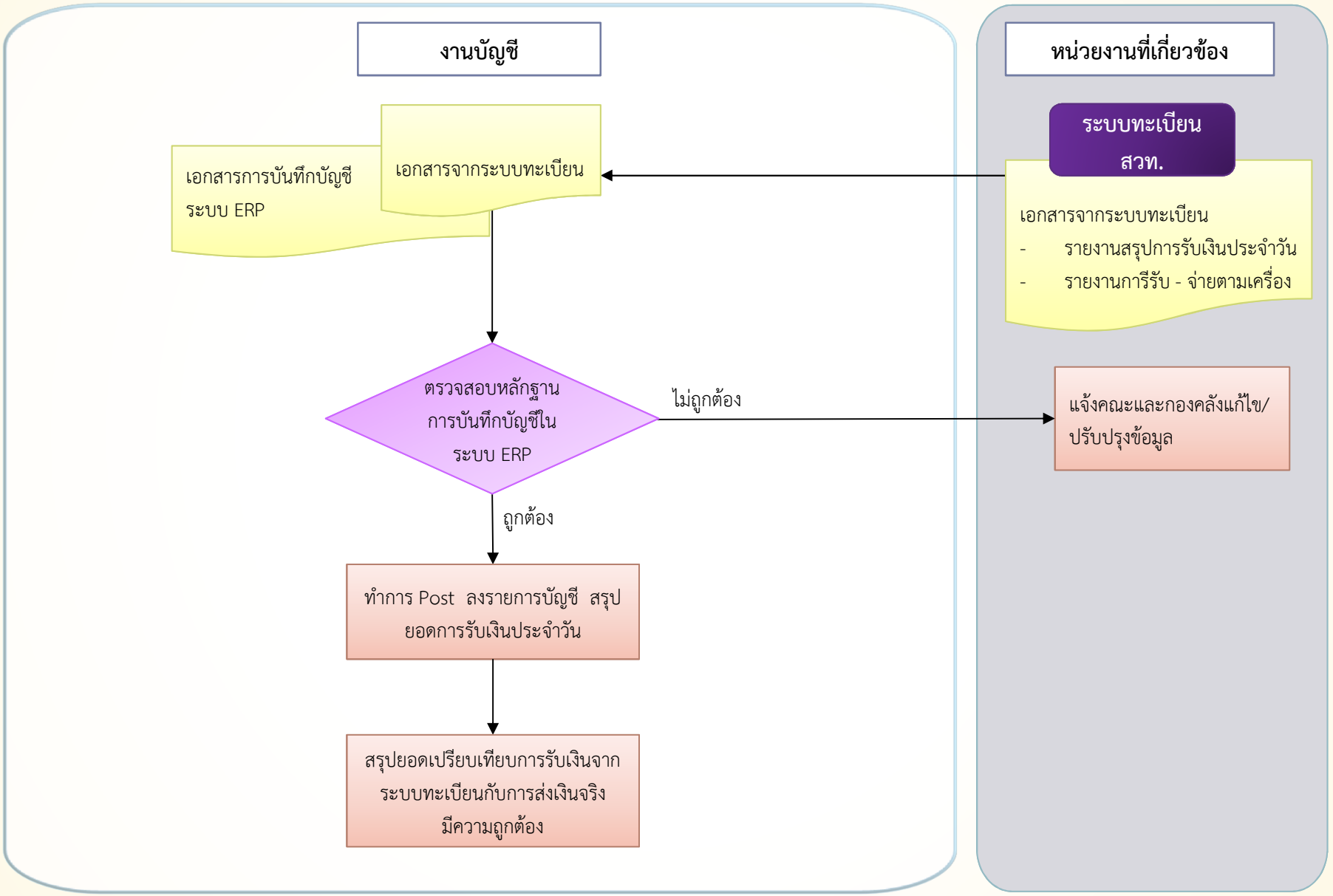
การตรวจสอบการ Interface ระบบทะเบียนกับรายงานการนำส่งเงินในระบบ ERP

งานบัญชี



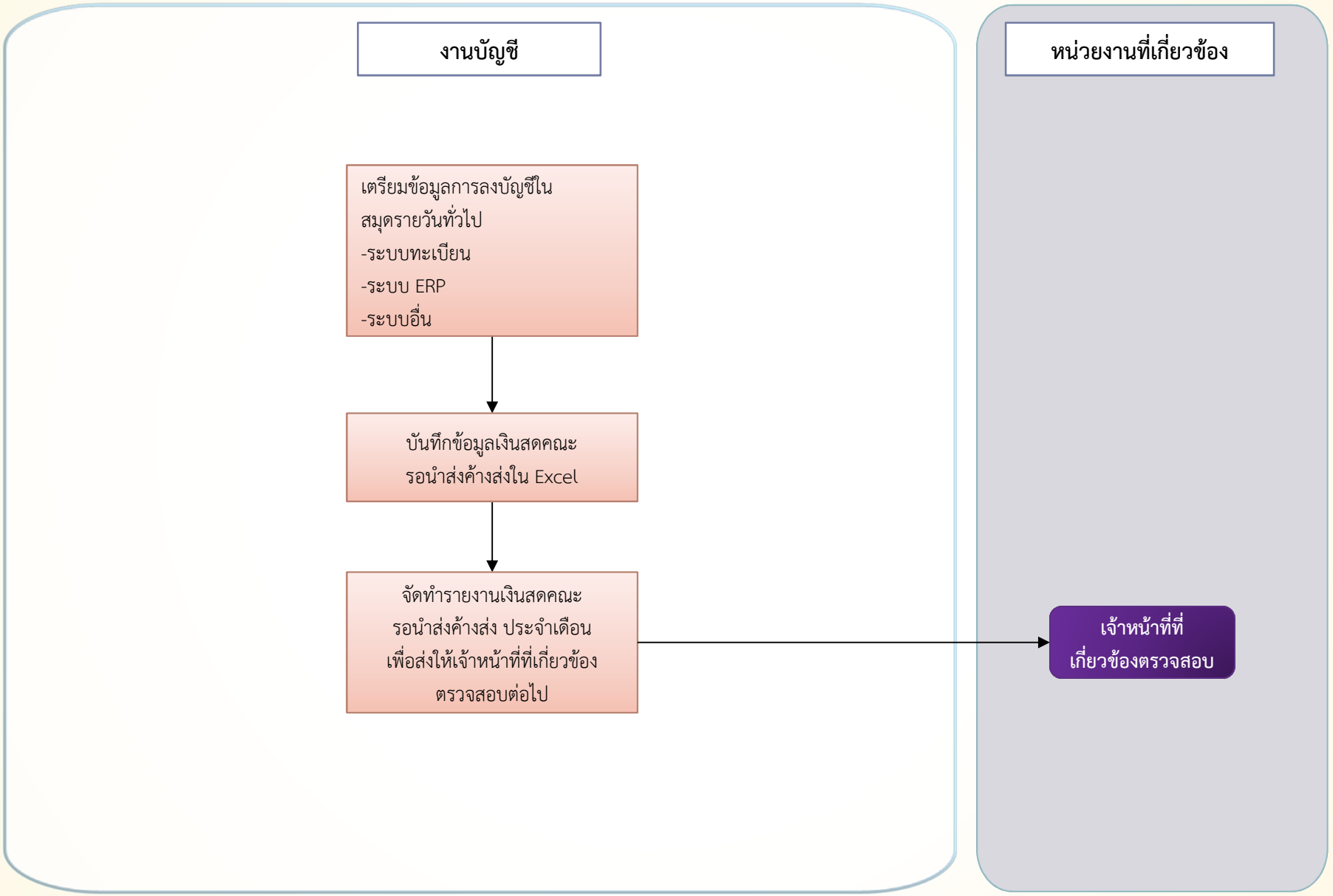
จัดทำรายงานเปรียบเทียบการนำส่งเงินตามระบบทะเบียนกับเอกสารนำส่งจริงและการนำส่งอื่น

งานบัญชี



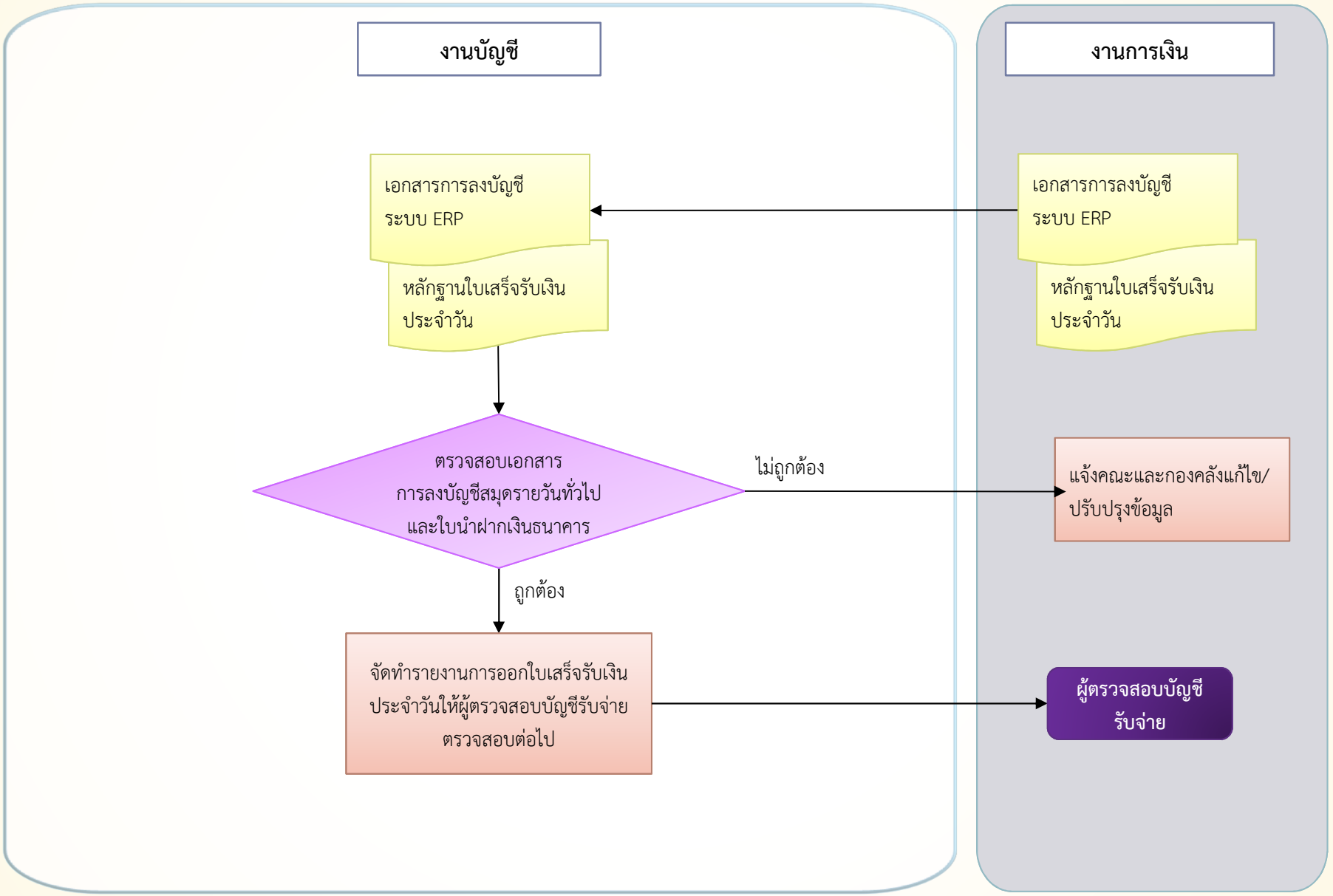
รายงานค้างส่งเงินสดคณะประจำเดือน

งานบัญชี



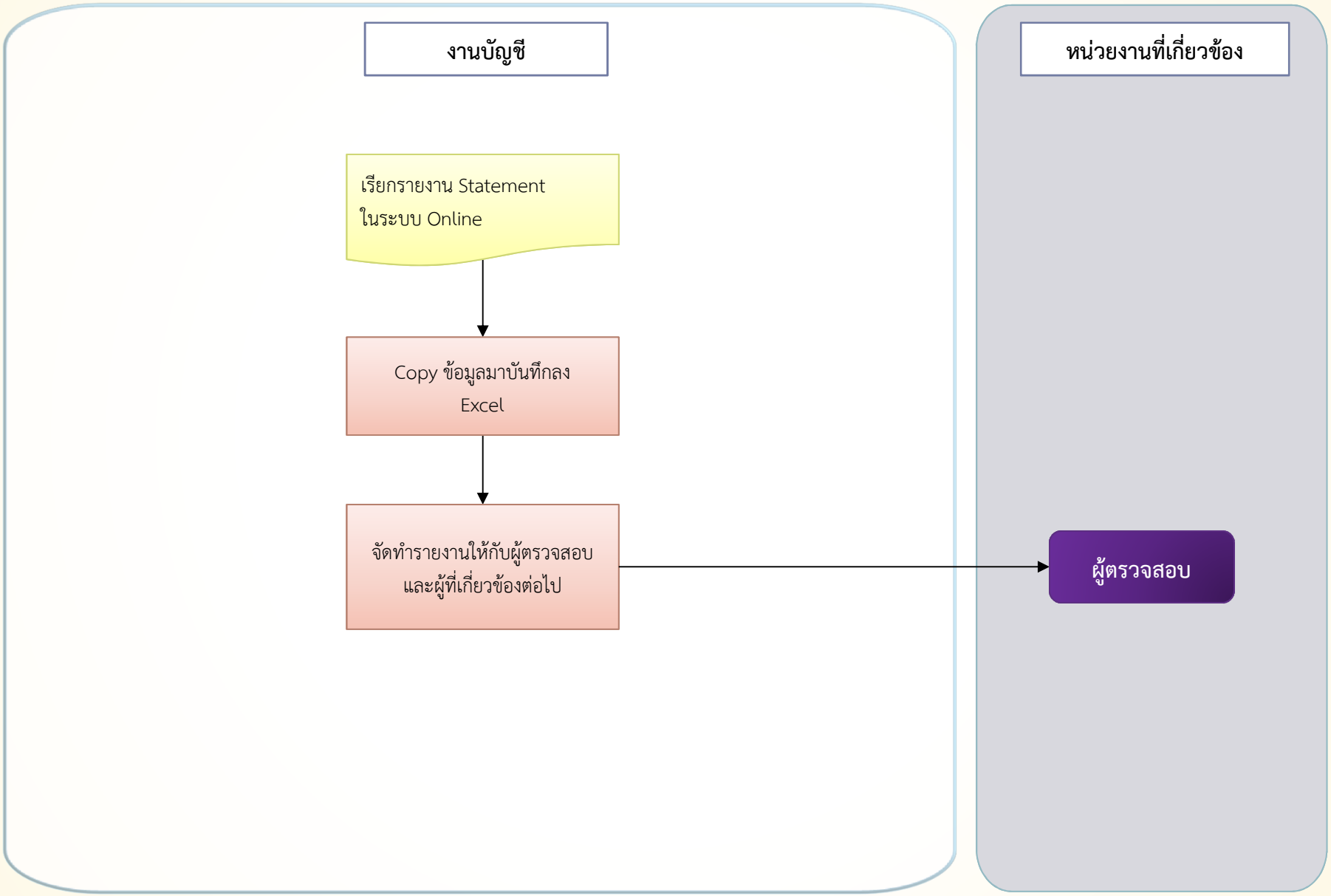
ตรวจสอบรายงานการออกใบเสร็จรับเงินเปรียบเทียบกับการนำส่งจริงของคณะประจำวัน

งานบัญชี



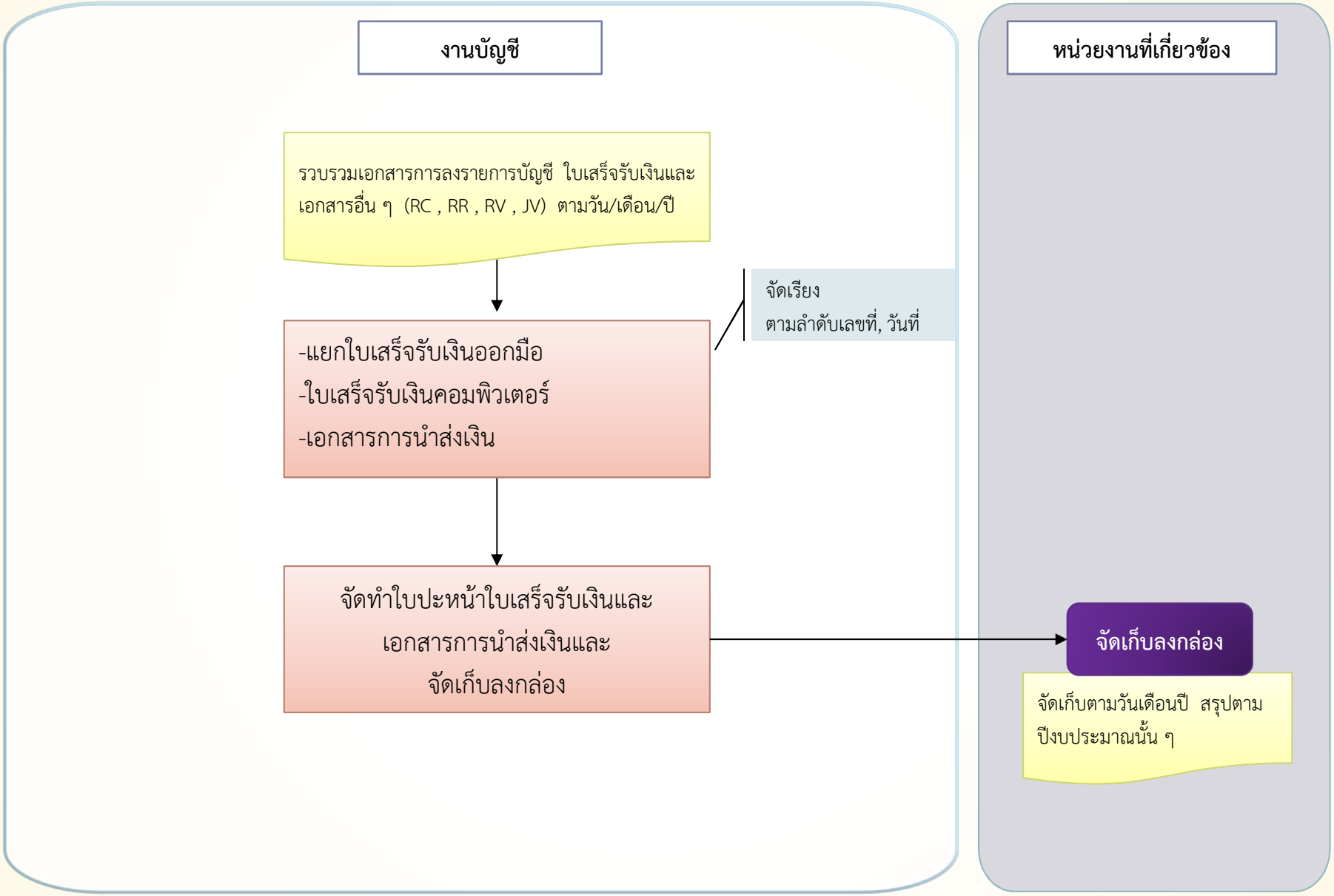
เรียกรายงาน Bank Statement ธ.กรุงไทยและธ.กรุงเทพฯ (ออมทรัพย์-กระแส)

งานบัญชี



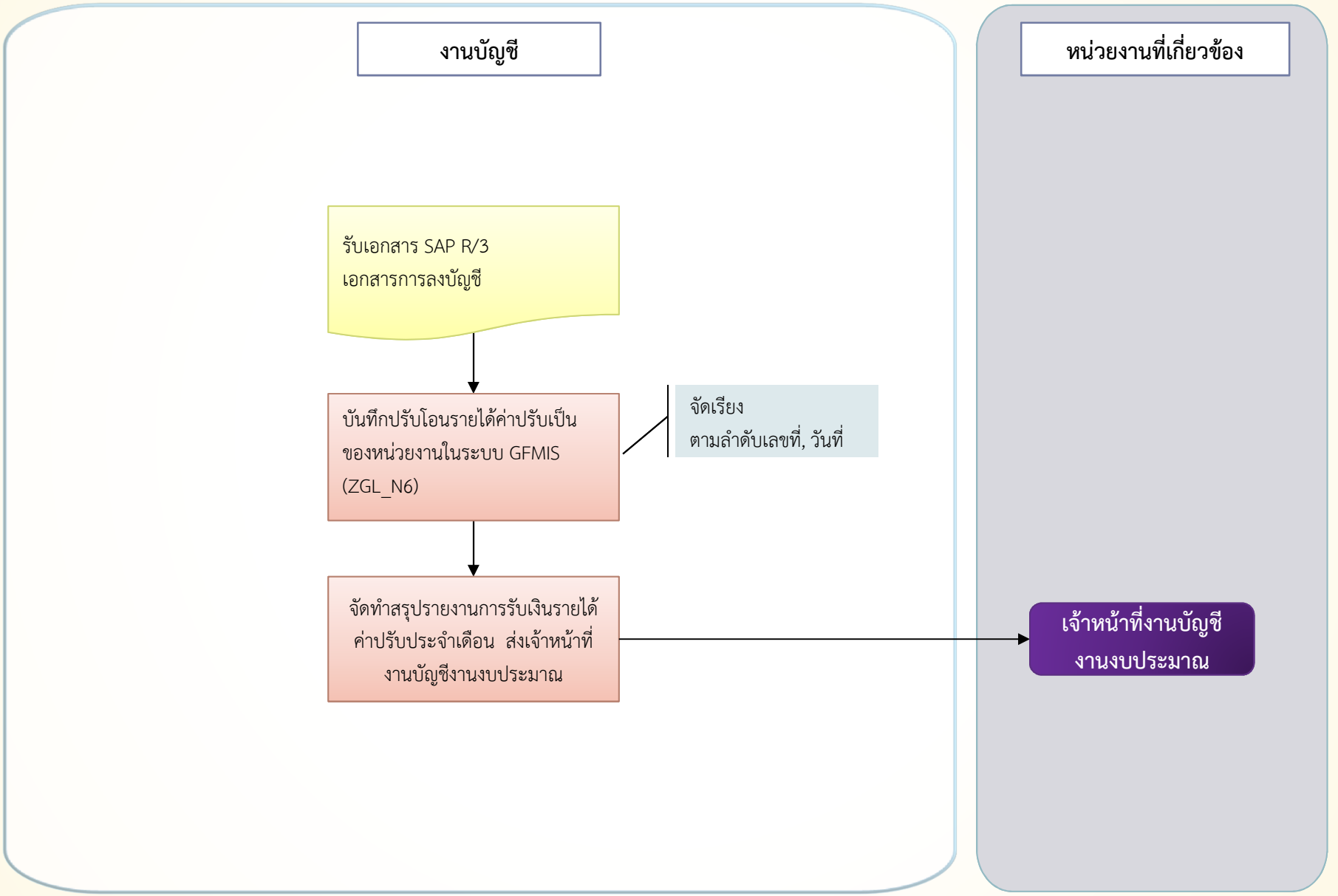
จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บเอกสารทางการเงินด้านรับ (เงินรายได้)

งานบัญชี



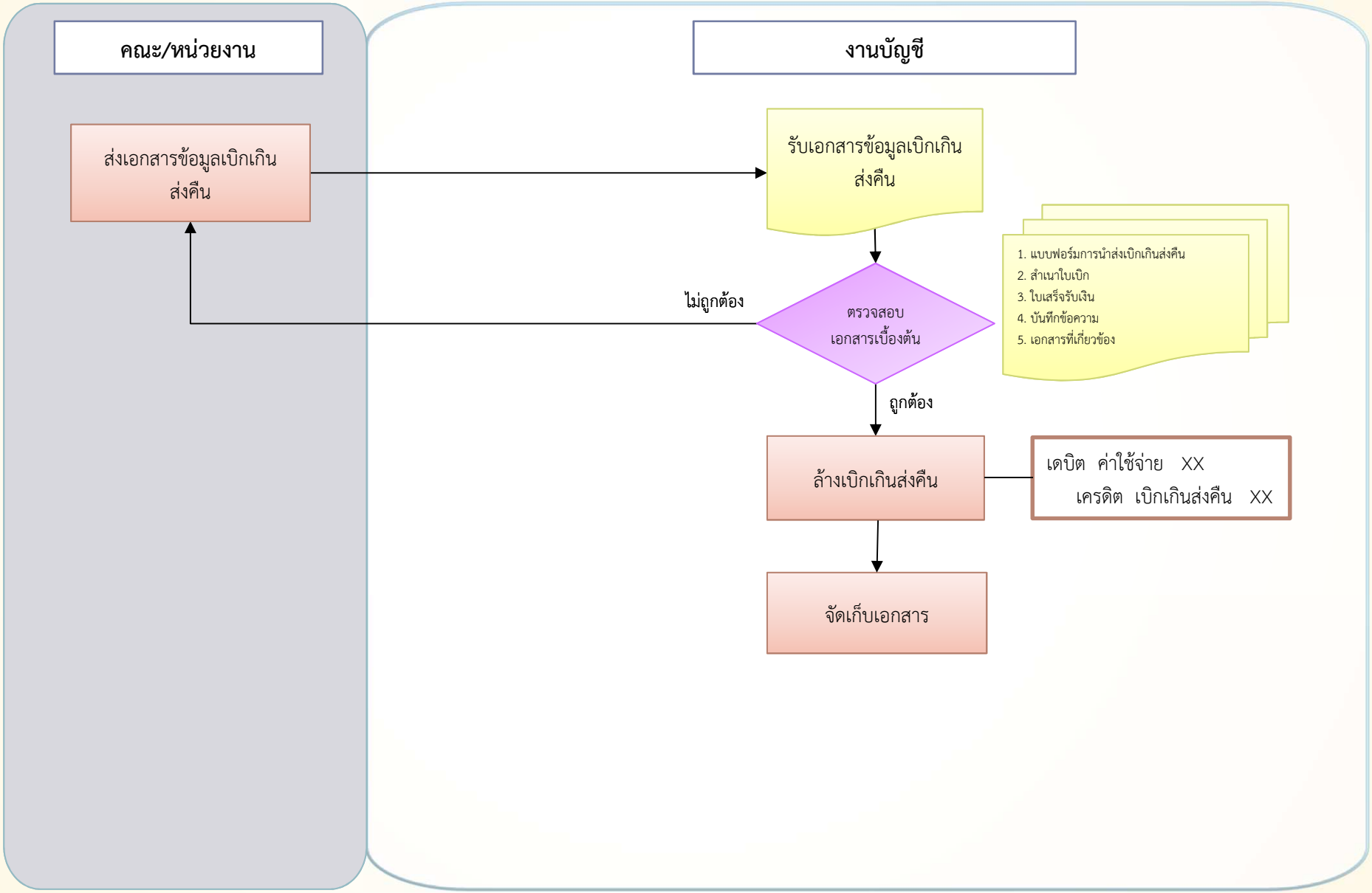
ปรับปรุงเงินรายได้ค่าปรับเป็นรายได้ของหน่วยงานในระบบ GFMIS

งานบัญชี



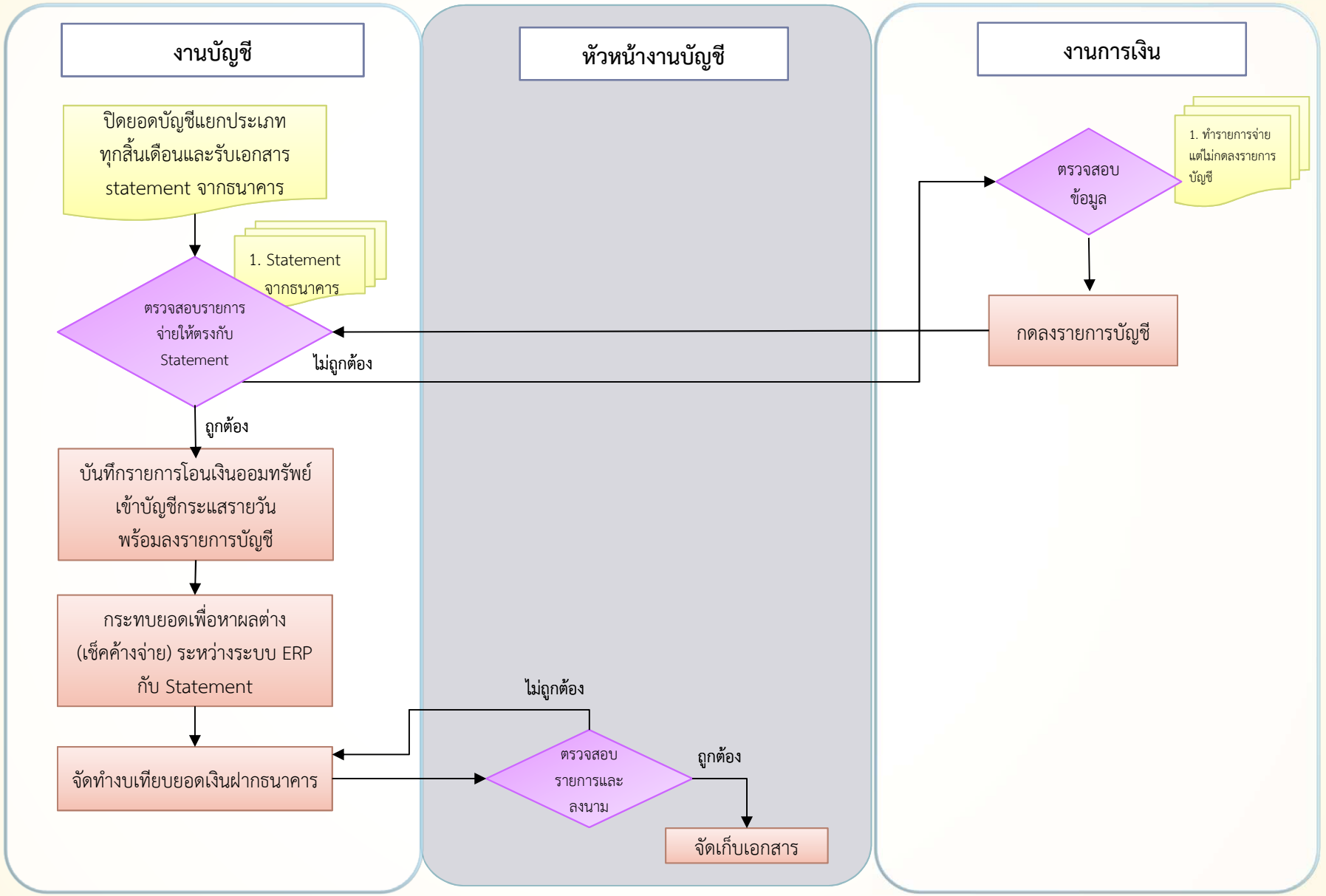
การล้างเบิกเกินส่งคืนประจำเดือนในระบบ ERP

งานบัญชี



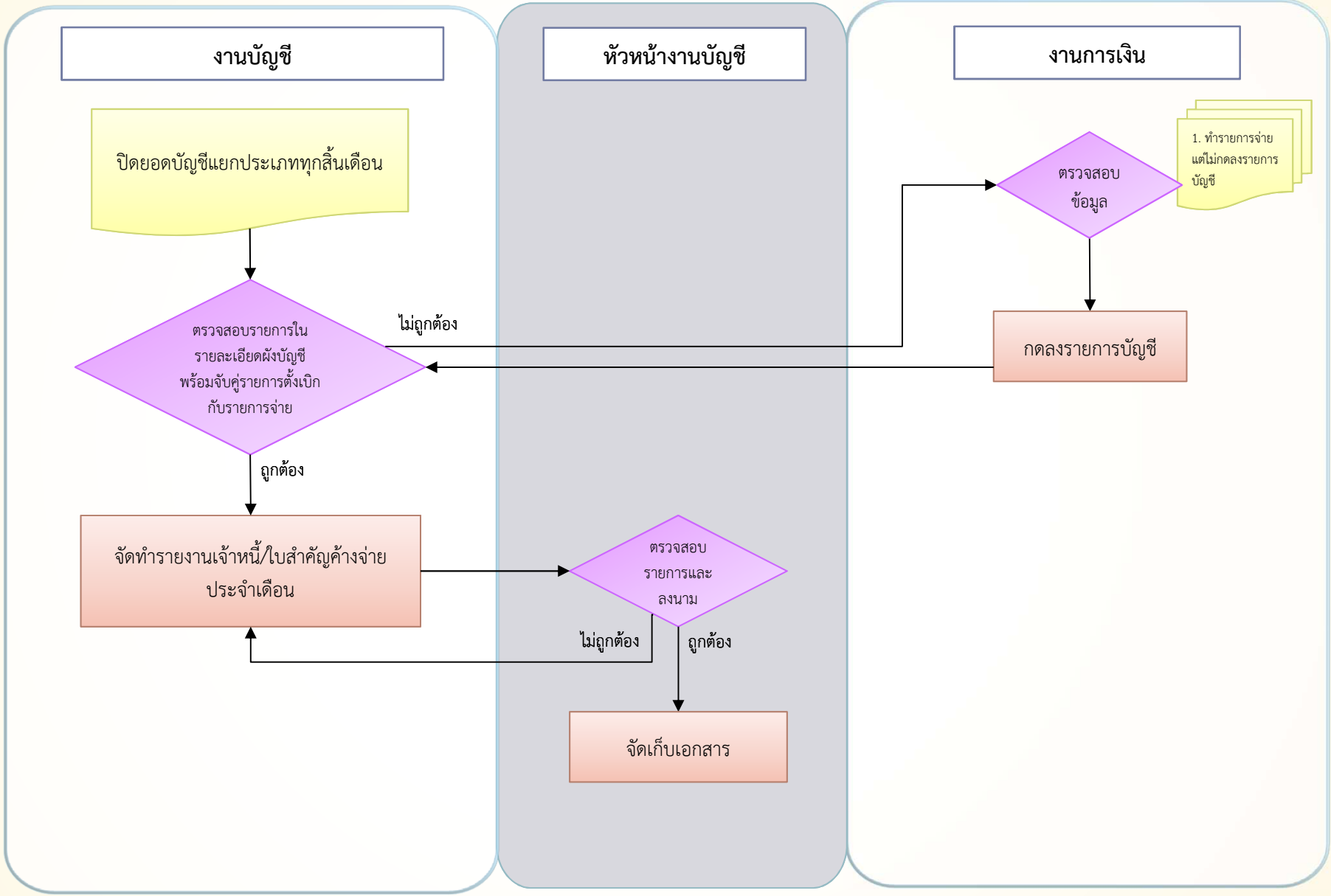
จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินรายได้ในระบบ ERP

งานบัญชี



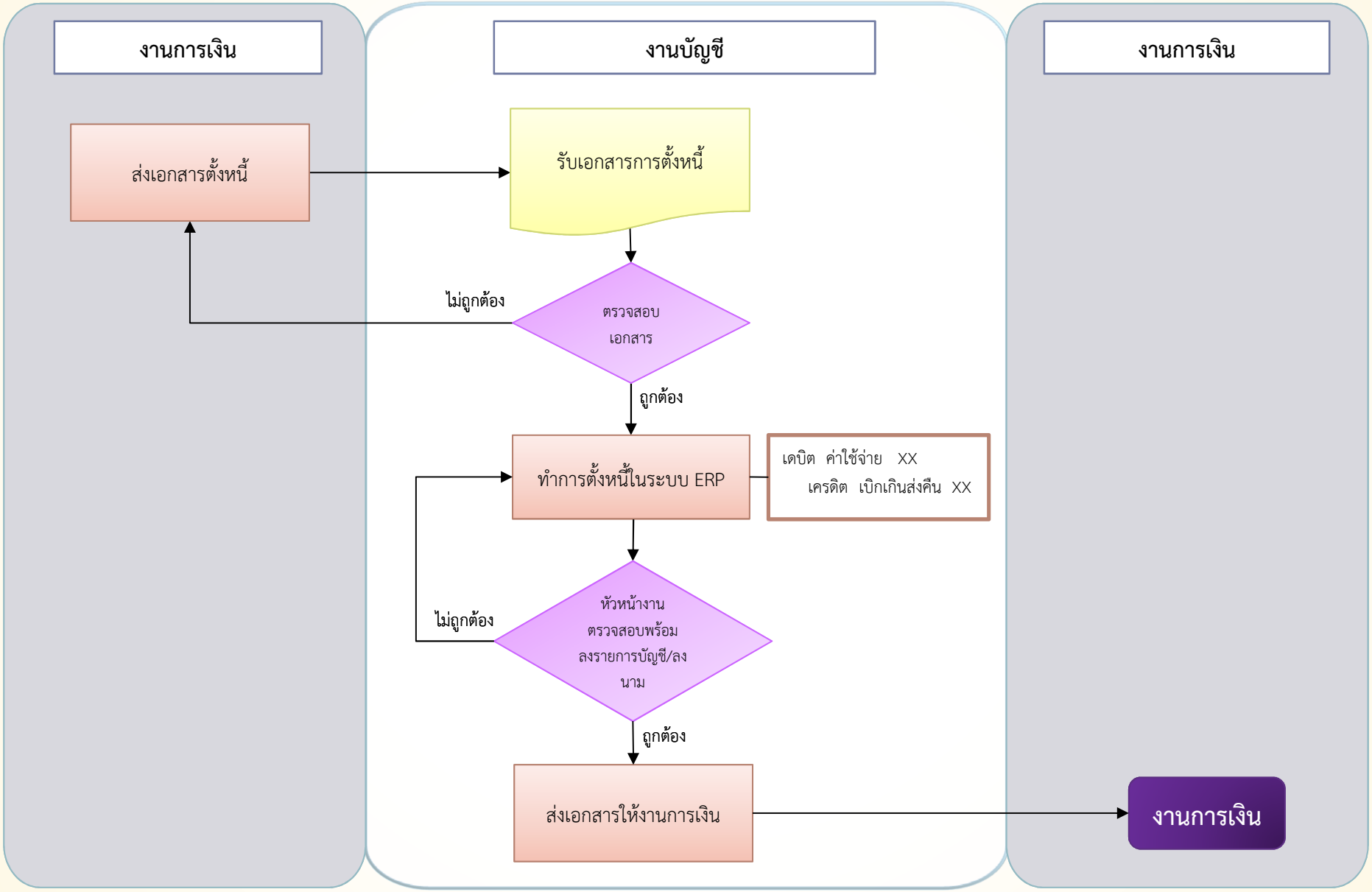
รายงานใบสำคัญ/เจ้าหนี้ค้างจ่ายประจำเดือน เปรียบเทียบกับระบบ ERP

งานบัญชี



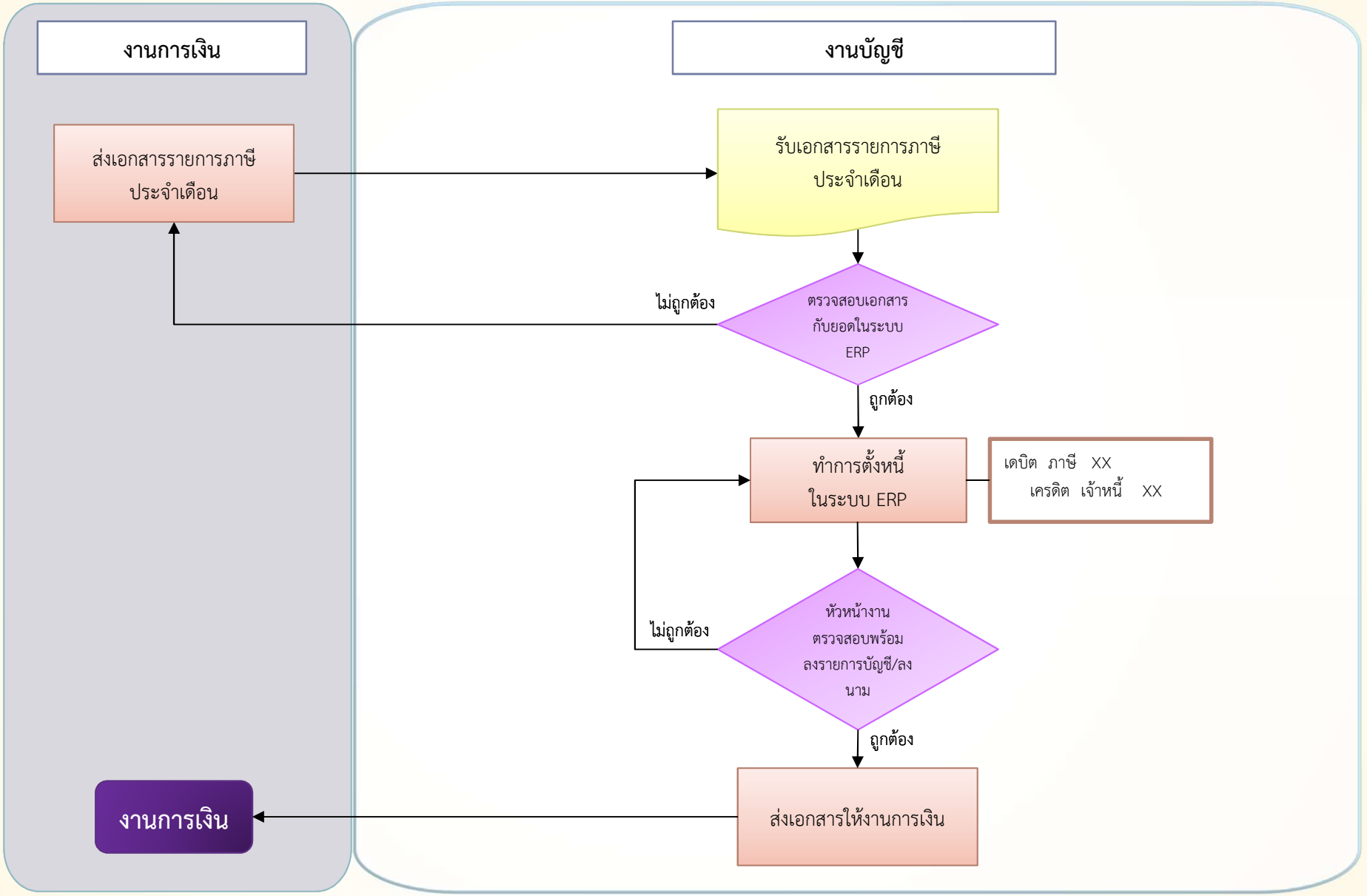
ตั้งหนี้เพื่อทำการจ่ายเช็ค กรณีไม่ได้ตั้งหนี้ไว้ ในระบบ ERP

งานบัญชี



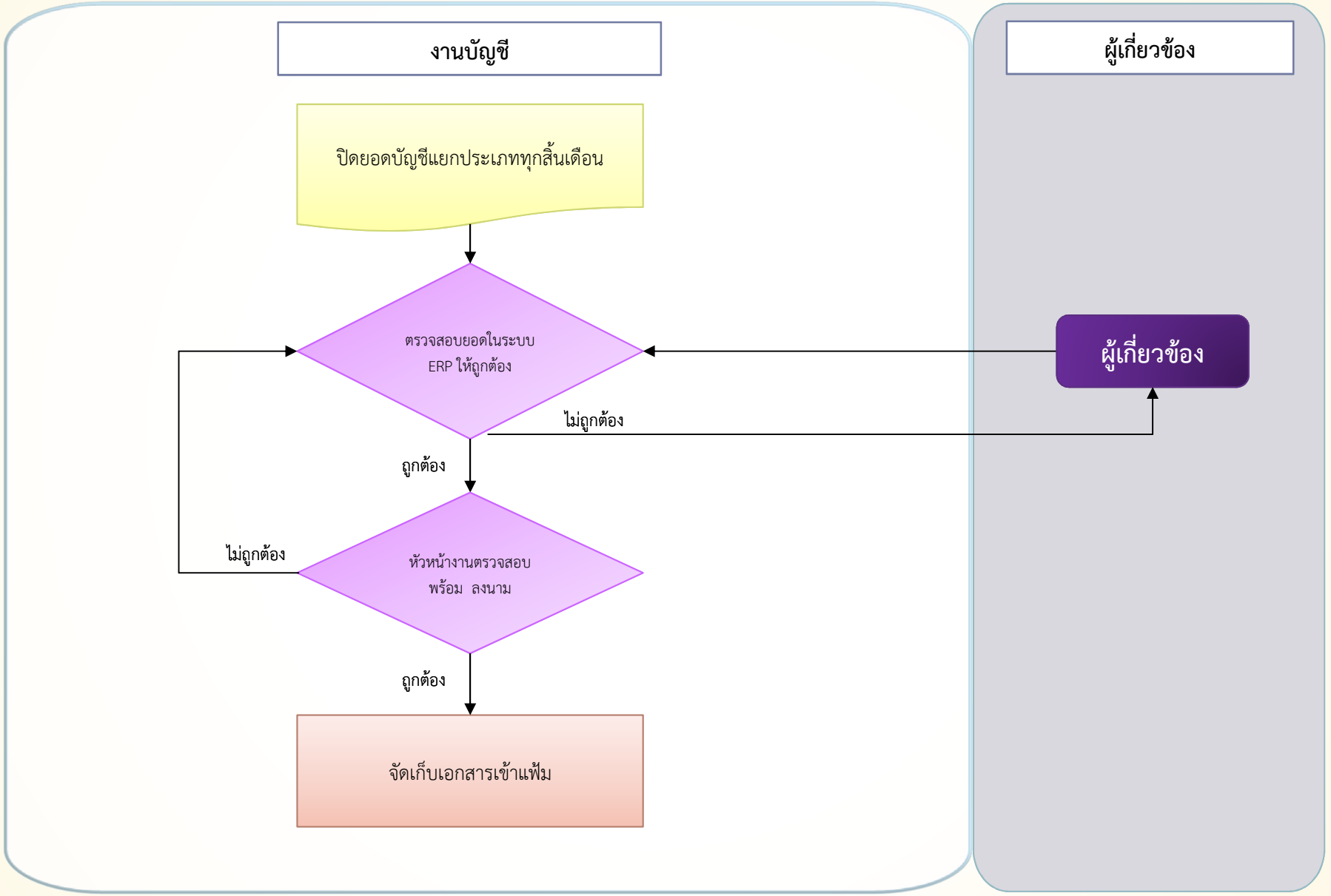
จัดทำรายงานสรุปยอดภาษีรอนำส่งประจำเดือน ในระบบ ERP

งานบัญชี



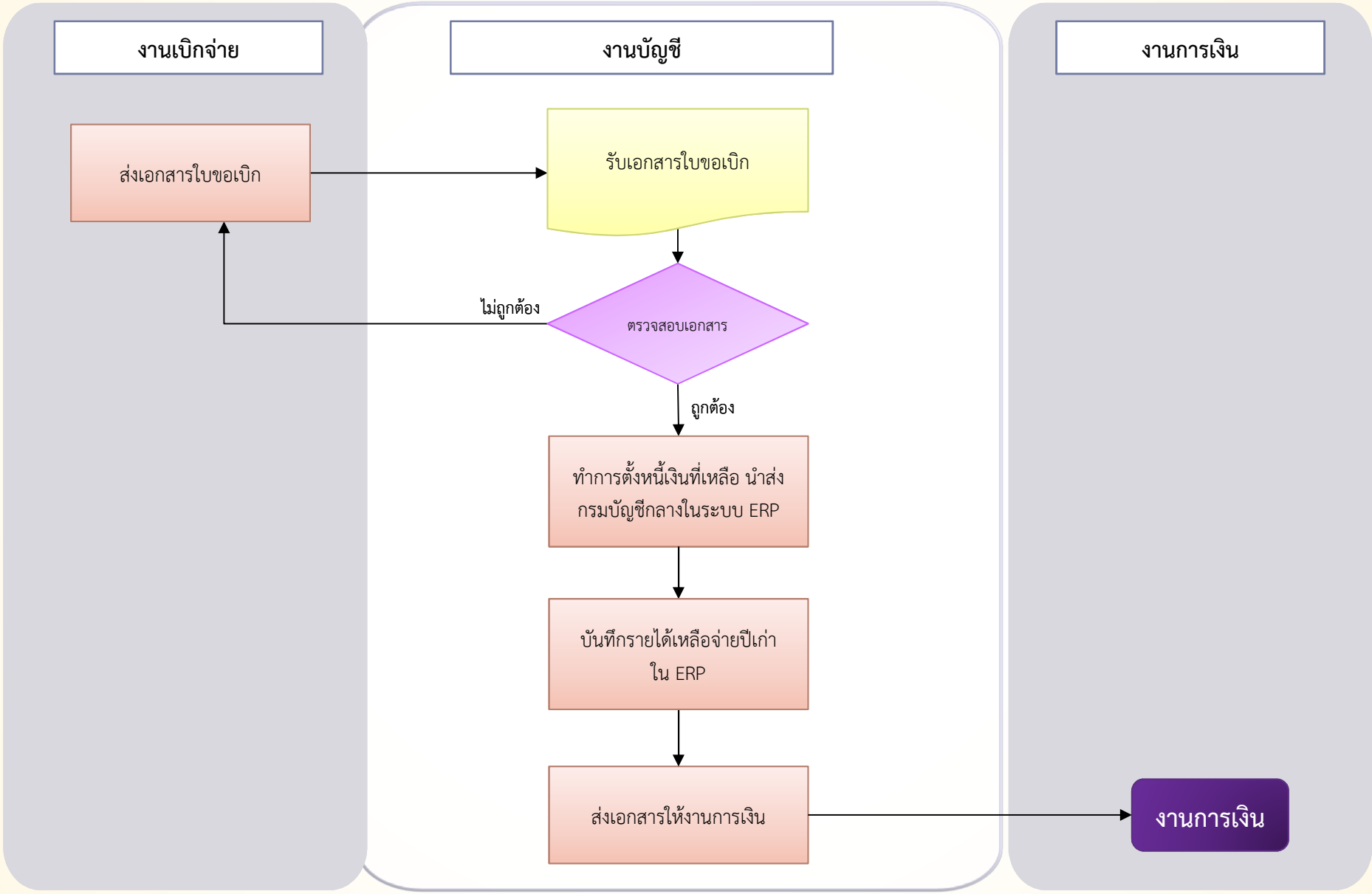
ตรวจสอบงบทดลองในระบบ ERP

งานบัญชี



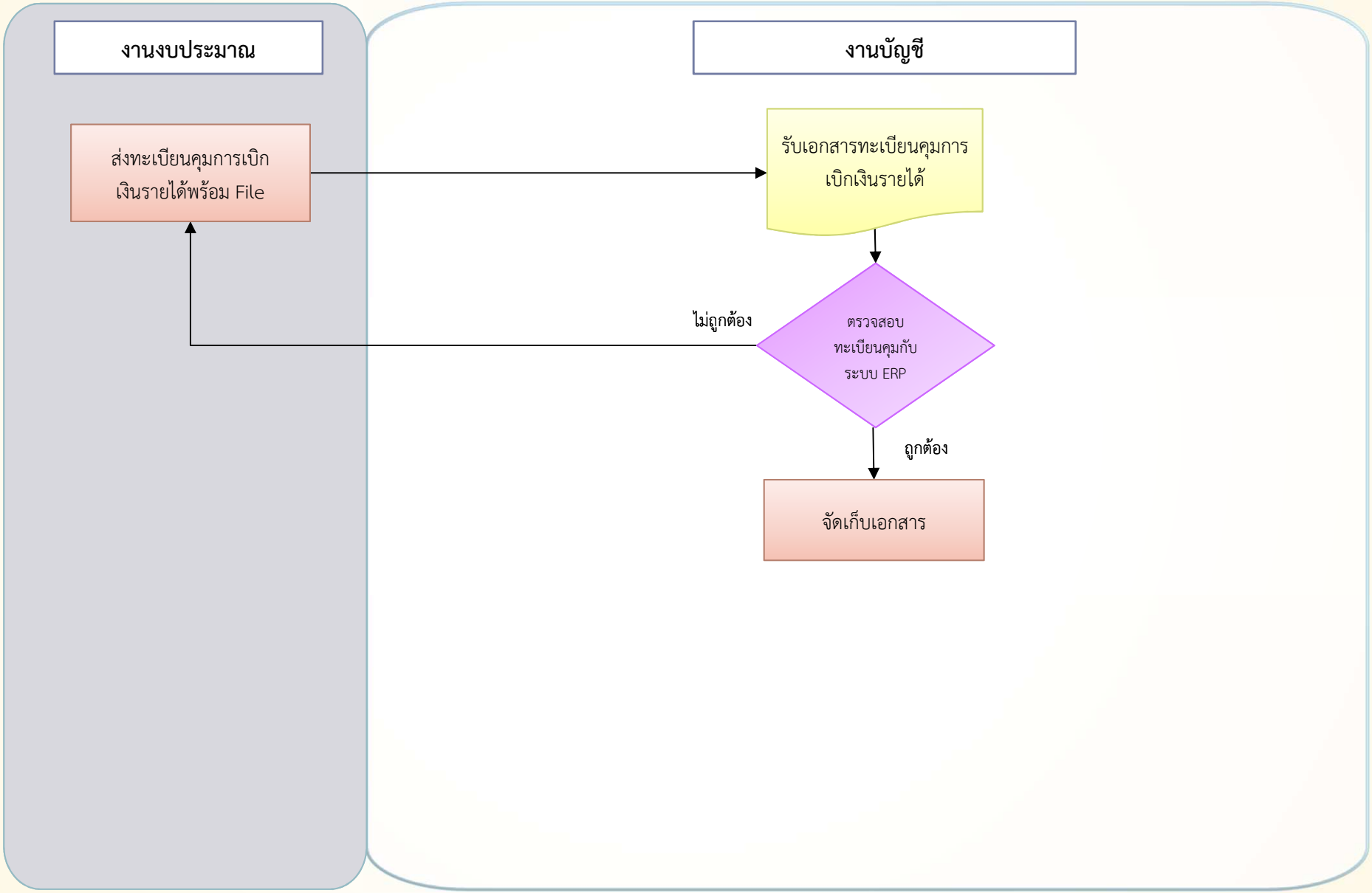
ตรวจสอบและลงรายการบัญชีของรายการประมาณการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ ERP

งานบัญชี



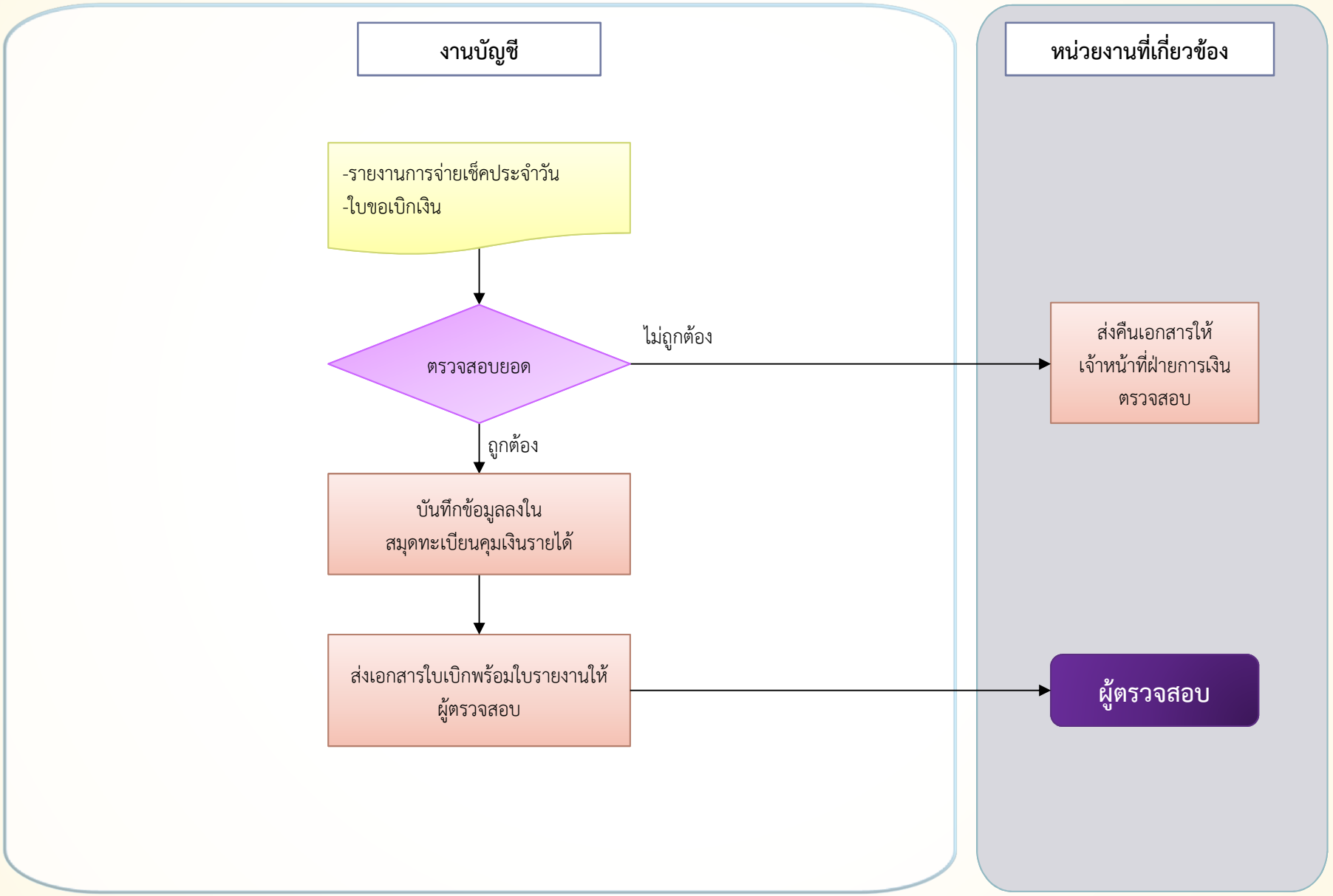
ตรวจสอบยอดการเบิกเปรียบเทียบทะเบียนคุมใบเบิกเงินรายได้กับระบบ ERP

งานบัญชี



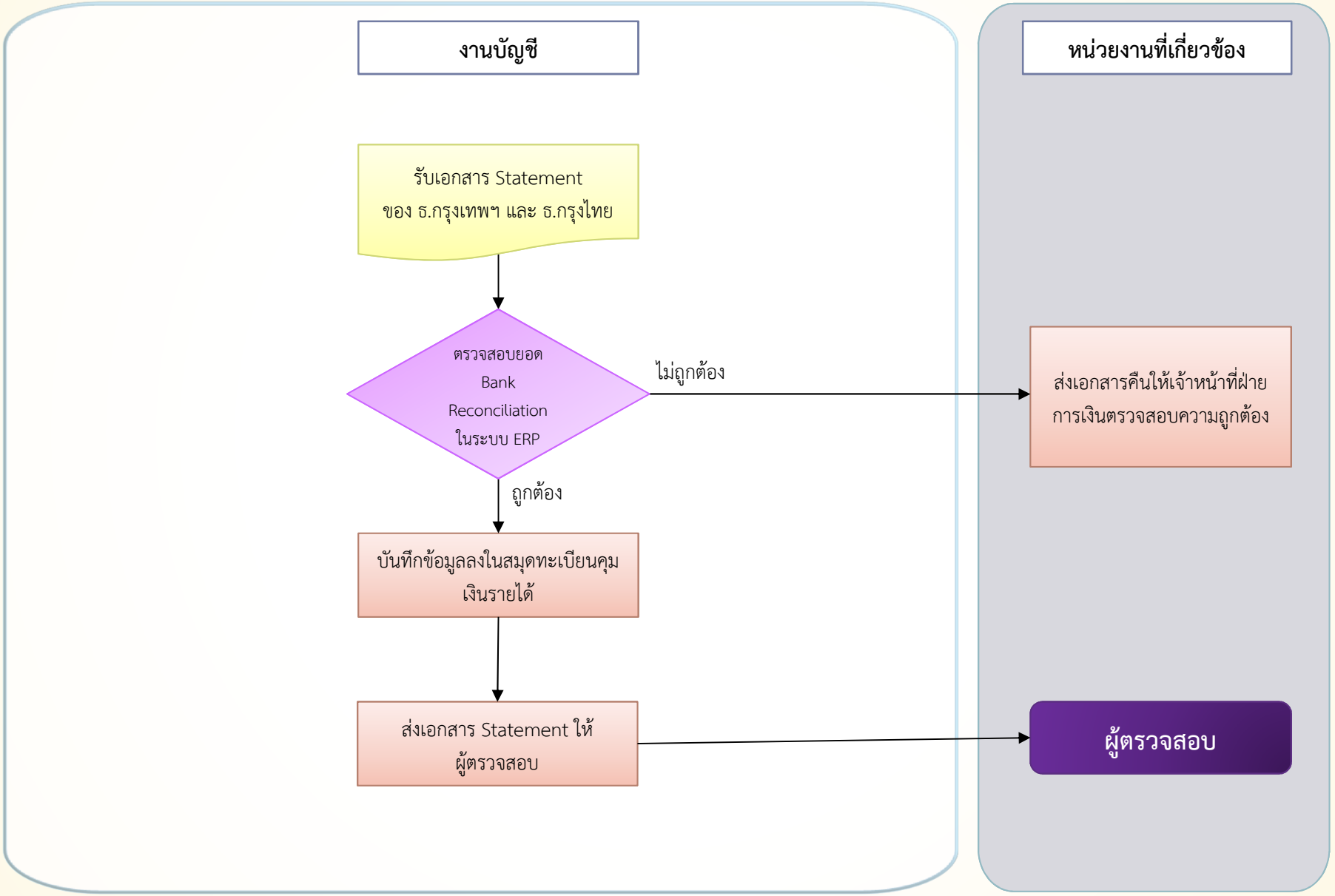
ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน

งานบัญชี



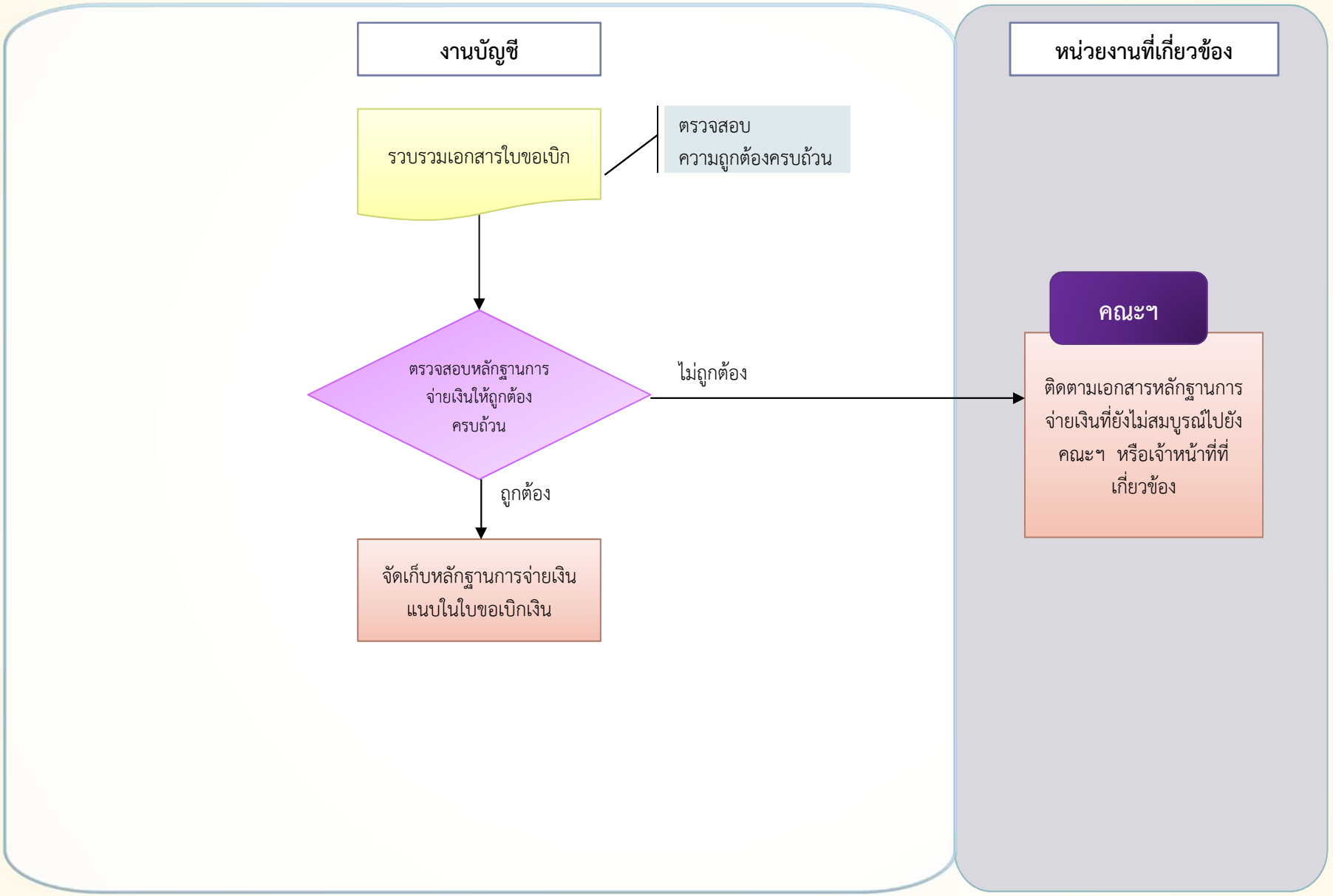
จัดทำ Bank Reconciliation statement

งานบัญชี



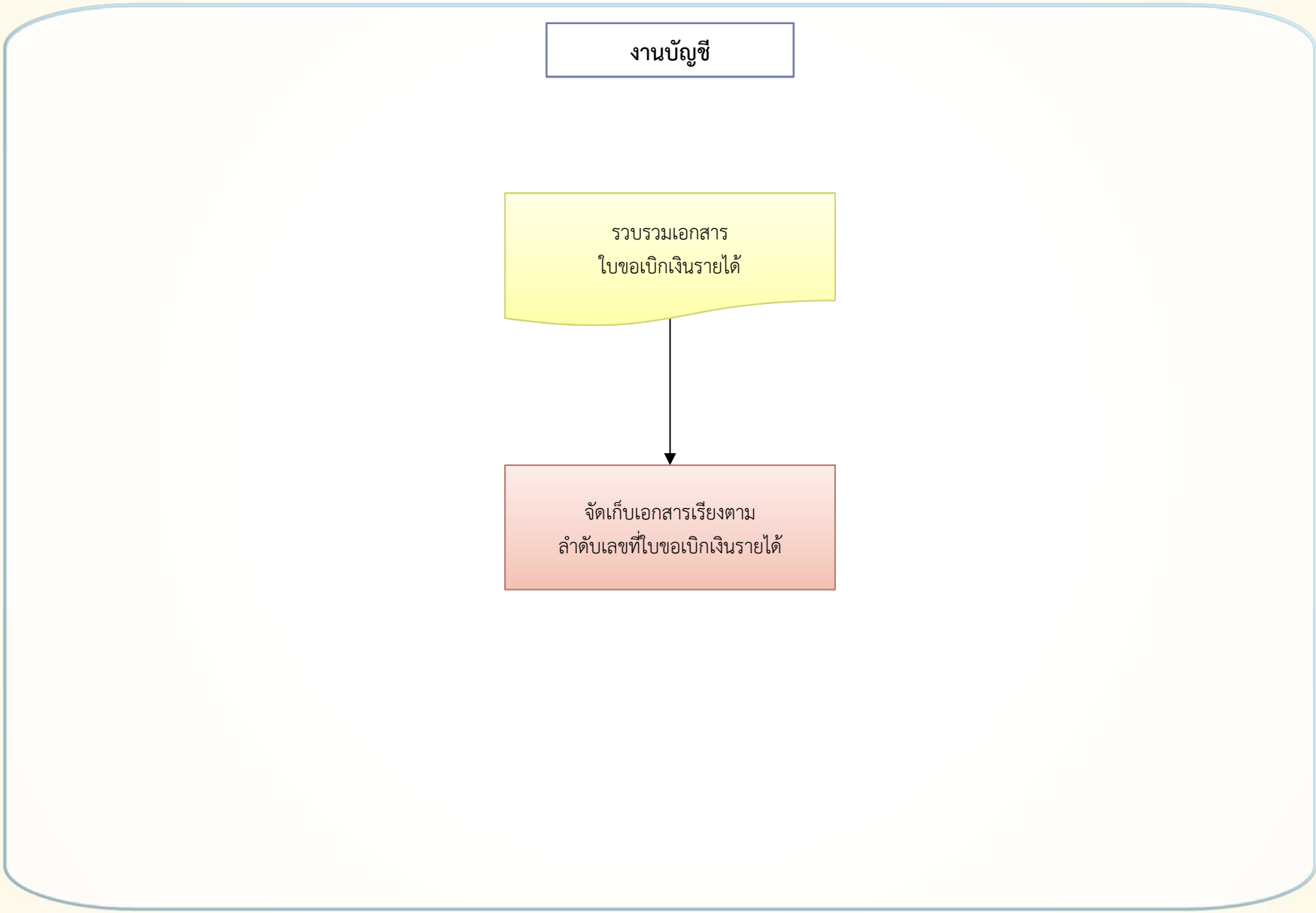
รับเคลียร์และติดตามใบสำคัญ

งานบัญชี



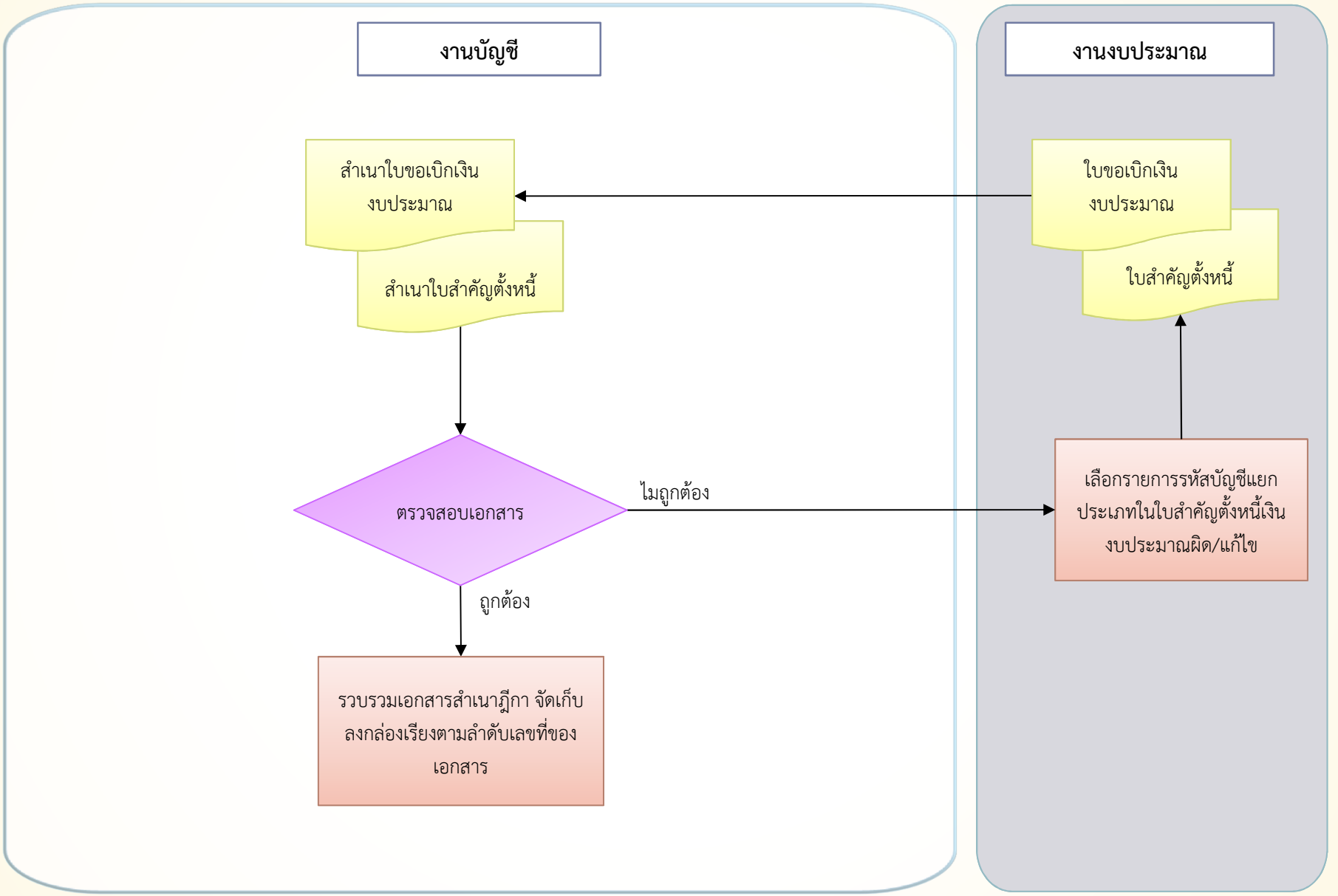
จัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร

งานบัญชี



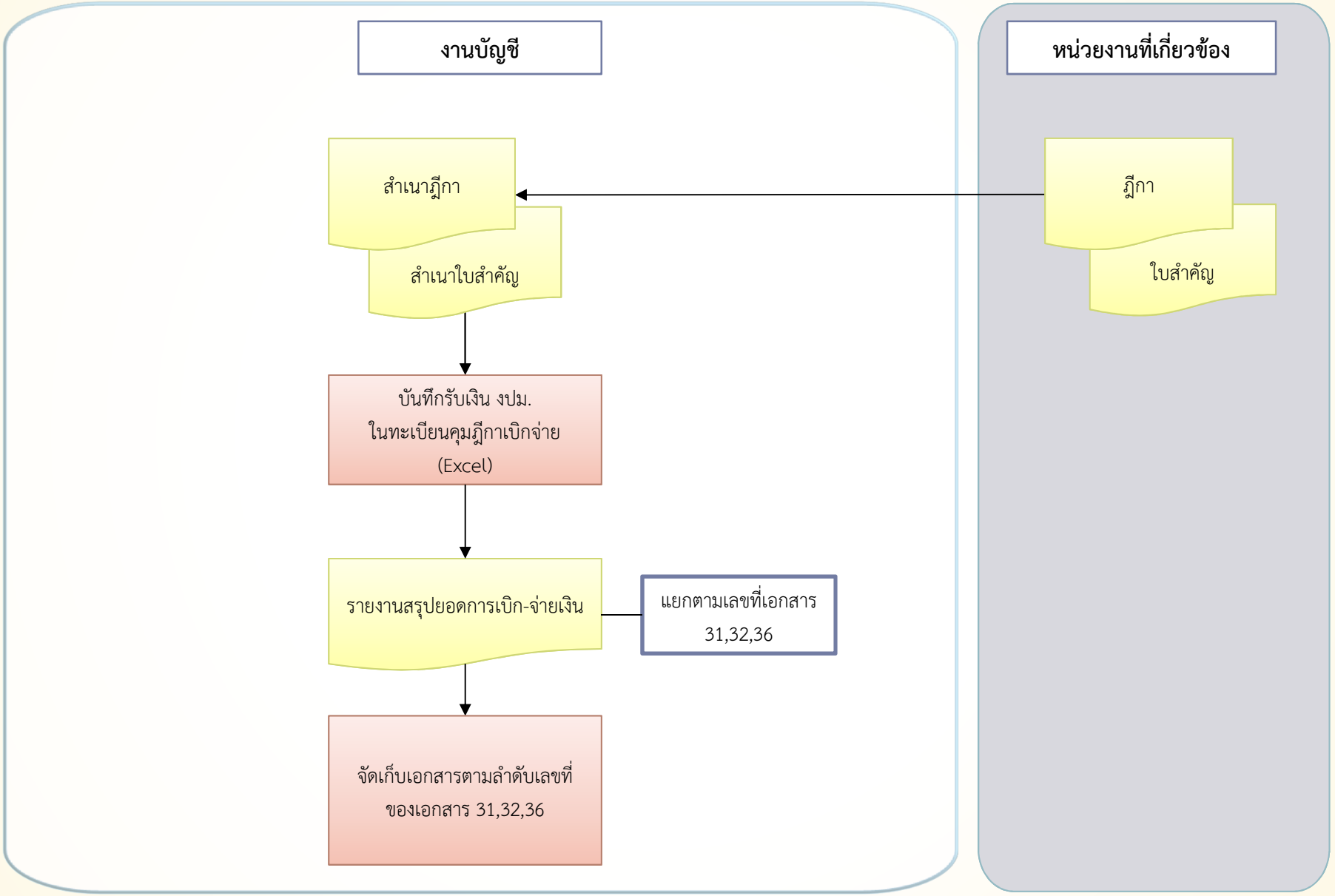
ตรวจสอบการลงรายการบัญชีตอนตั้งหนี้เงินงบประมาณ

งานบัญชี



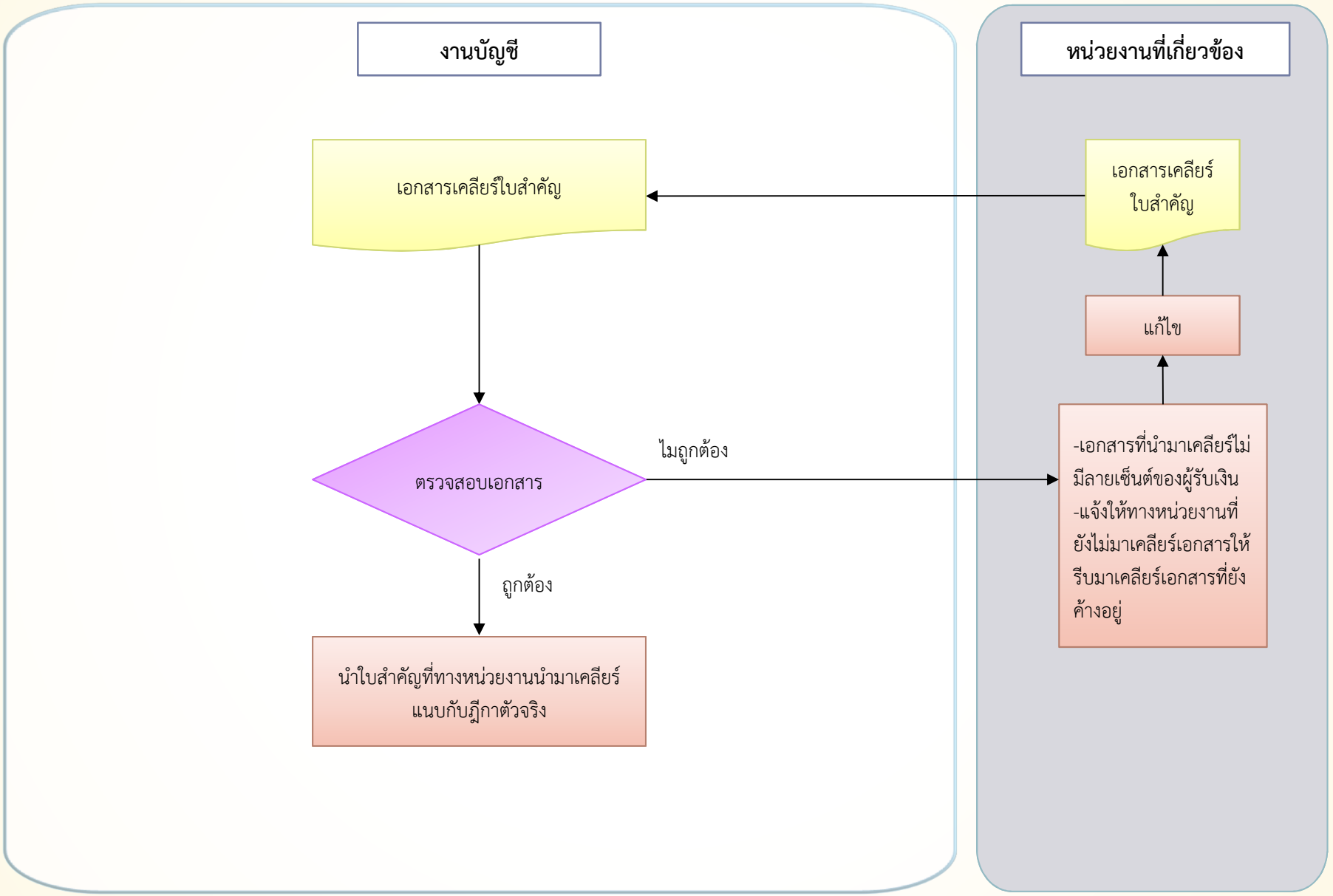
จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินตามฎีกา

งานบัญชี



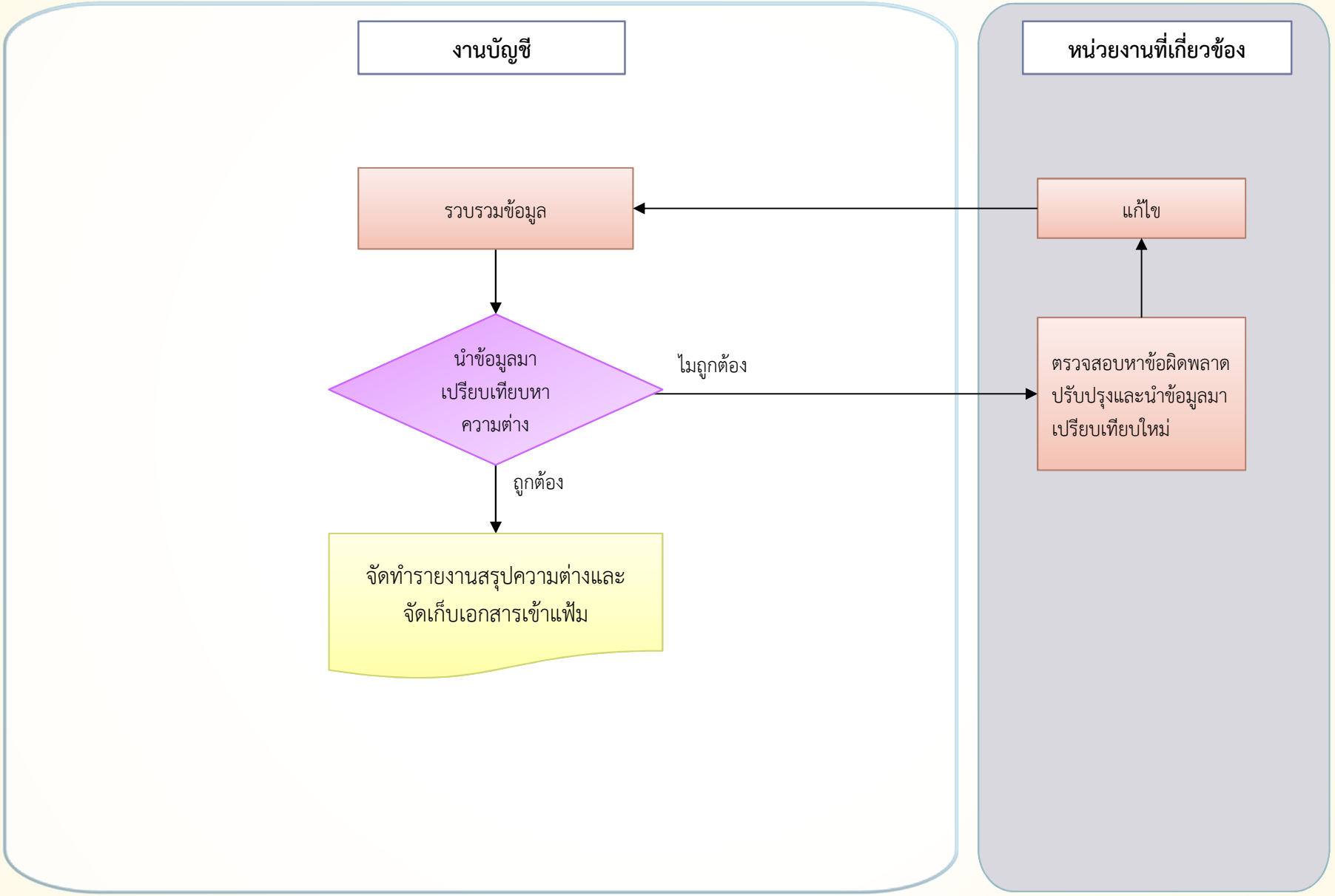
การรับเคลียร์และติดตามใบสำคัญ (ขบ.02) เงินงบประมาณ

งานบัญชี



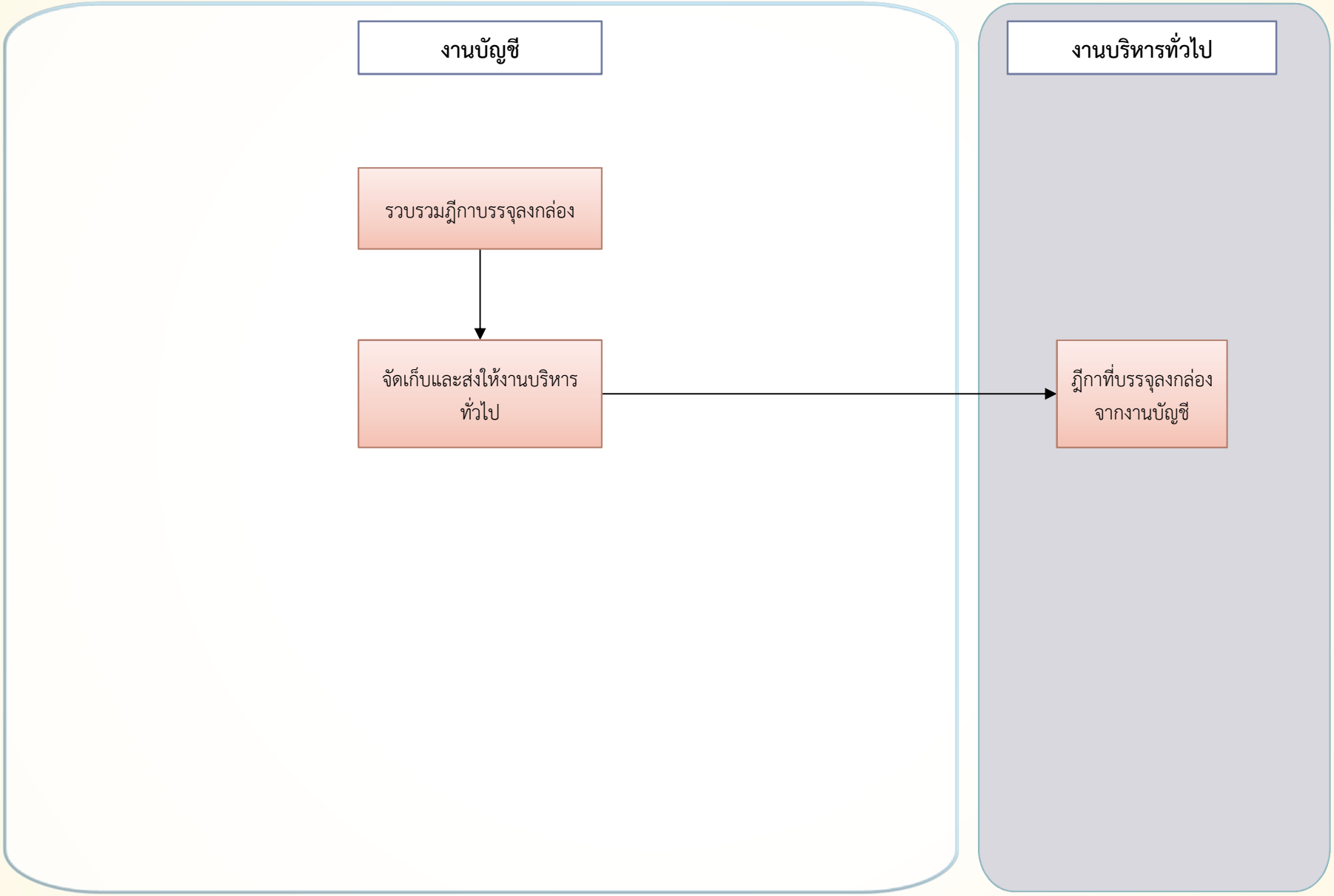
การตรวจสอบรายการบัญชีในระบบ GFMIS กับระบบ ERP

งานบัญชี



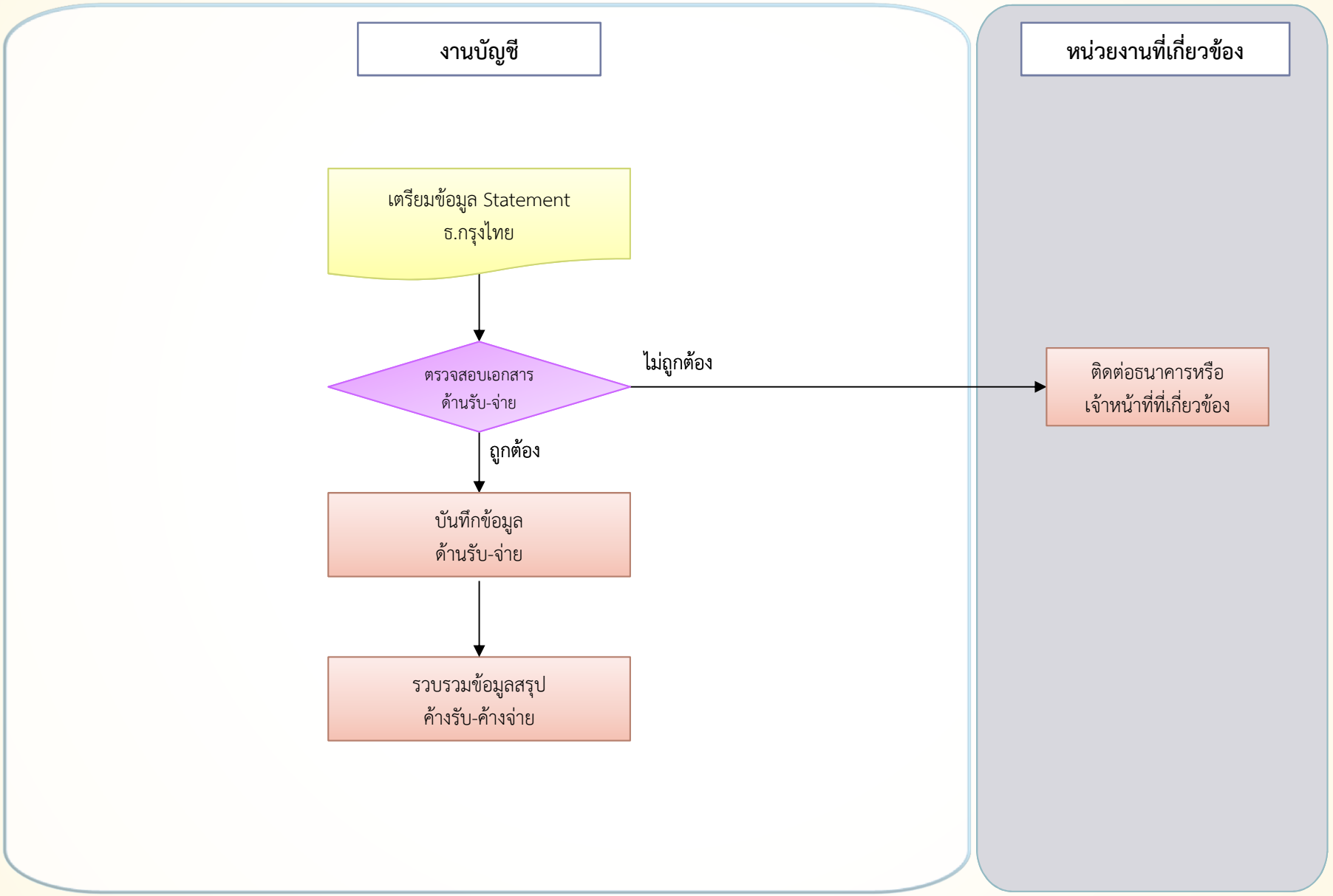
จัดเก็บและค้นหาเอกสารหลักฐานทางการเงินของเงินงบประมาณ

งานบัญชี



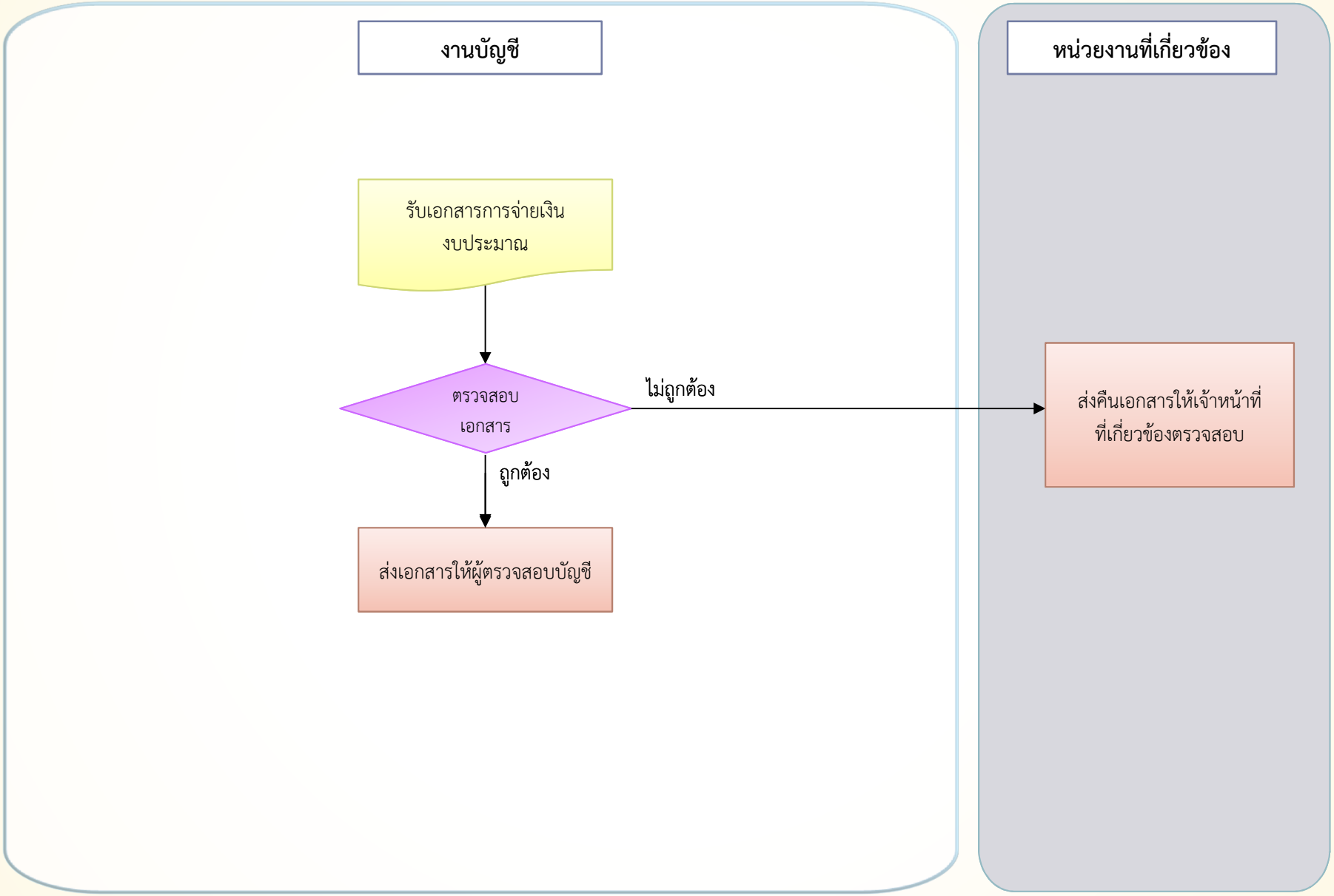
จัดทำทะเบียนคุมการรับ การจ่าย ประจำวัน

งานบัญชี



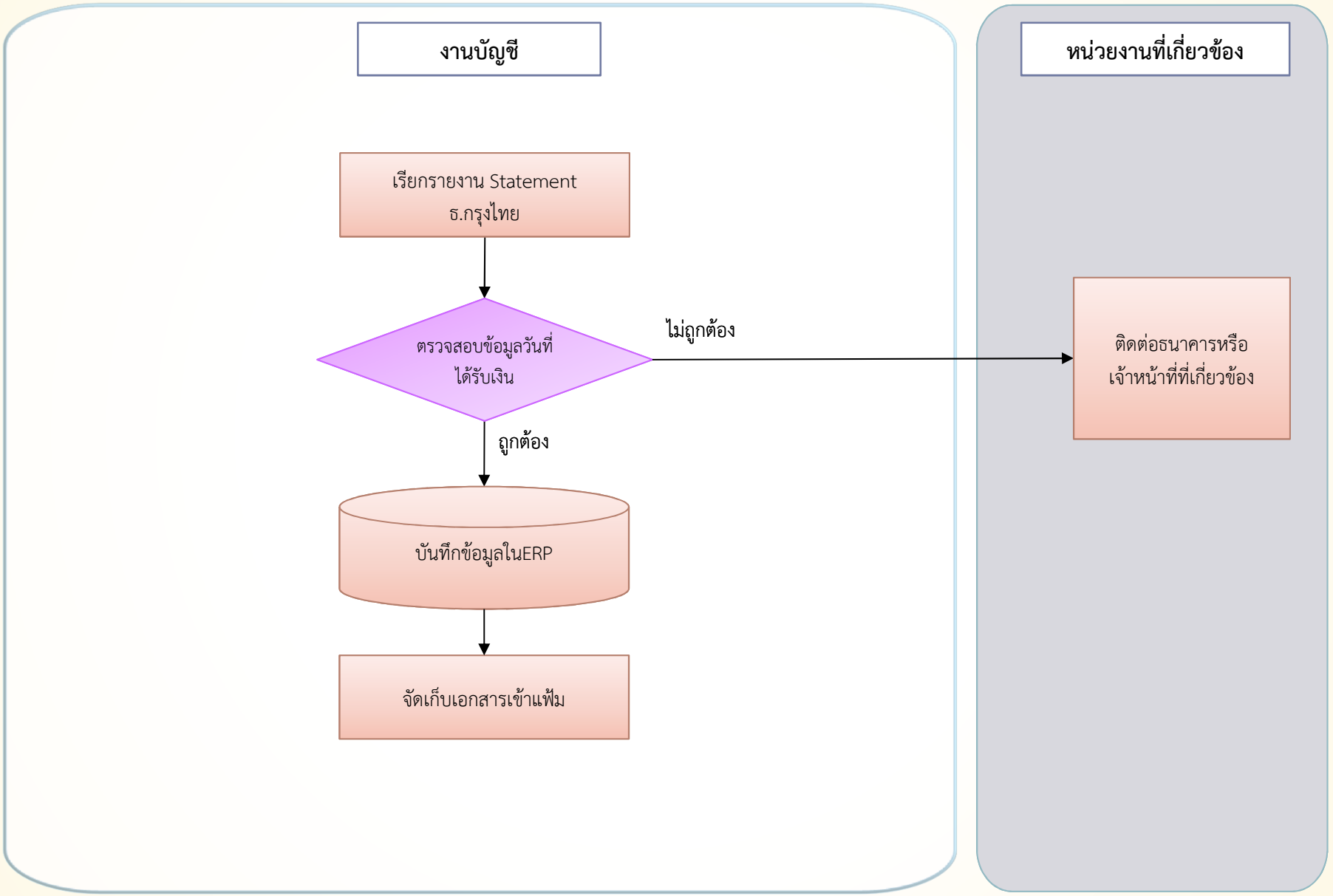
ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวันเงินงบประมาณ

งานบัญชี



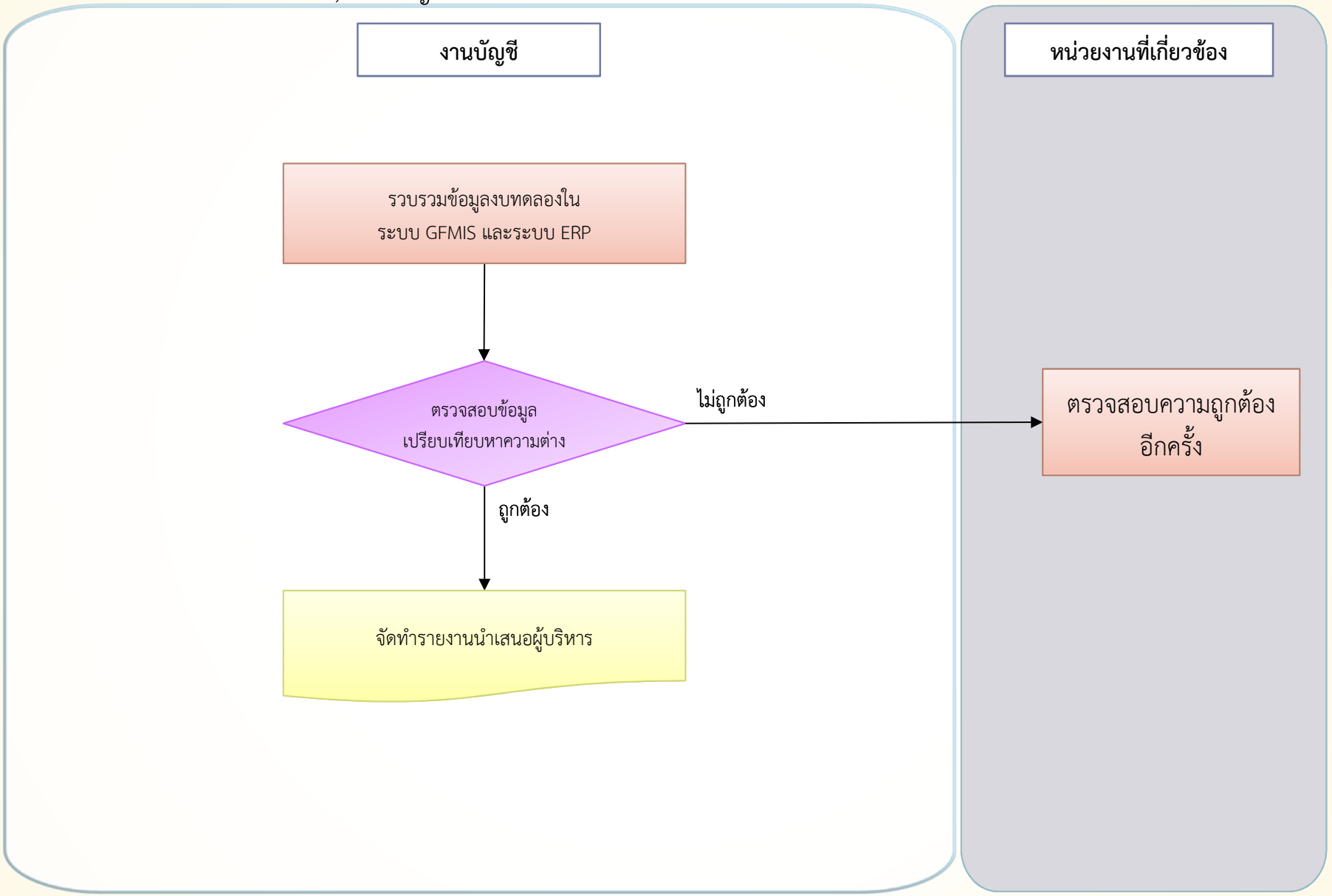
บันทึกข้อมูลธนาคารด้านเงินรับจากกรมบัญชีกลาง เข้าระบบ ERP

งานบัญชี



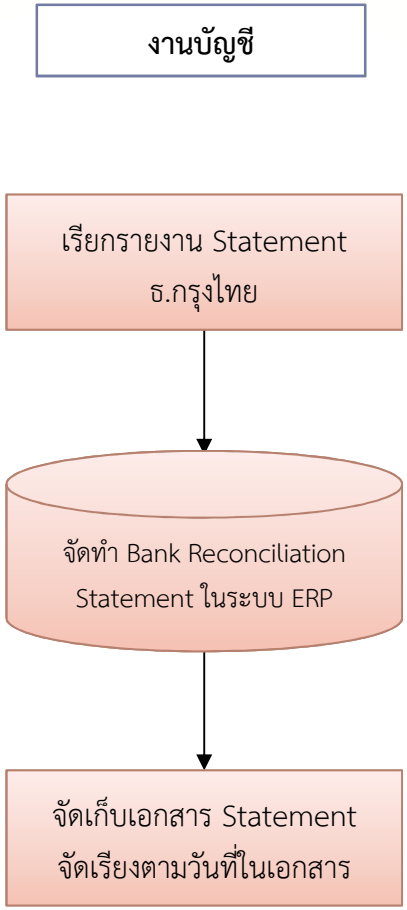
ตรวจสอบและจัดทำสรุปรายงานรายการงบทดลอง,รายการเงินฝากธนาคารค้างรับกรมบัญชีกลาง เจ้าหนี้,ใบสำคัญค้างจ่าย ในระบบ GFMIS และในระบบ ERP

งานบัญชี



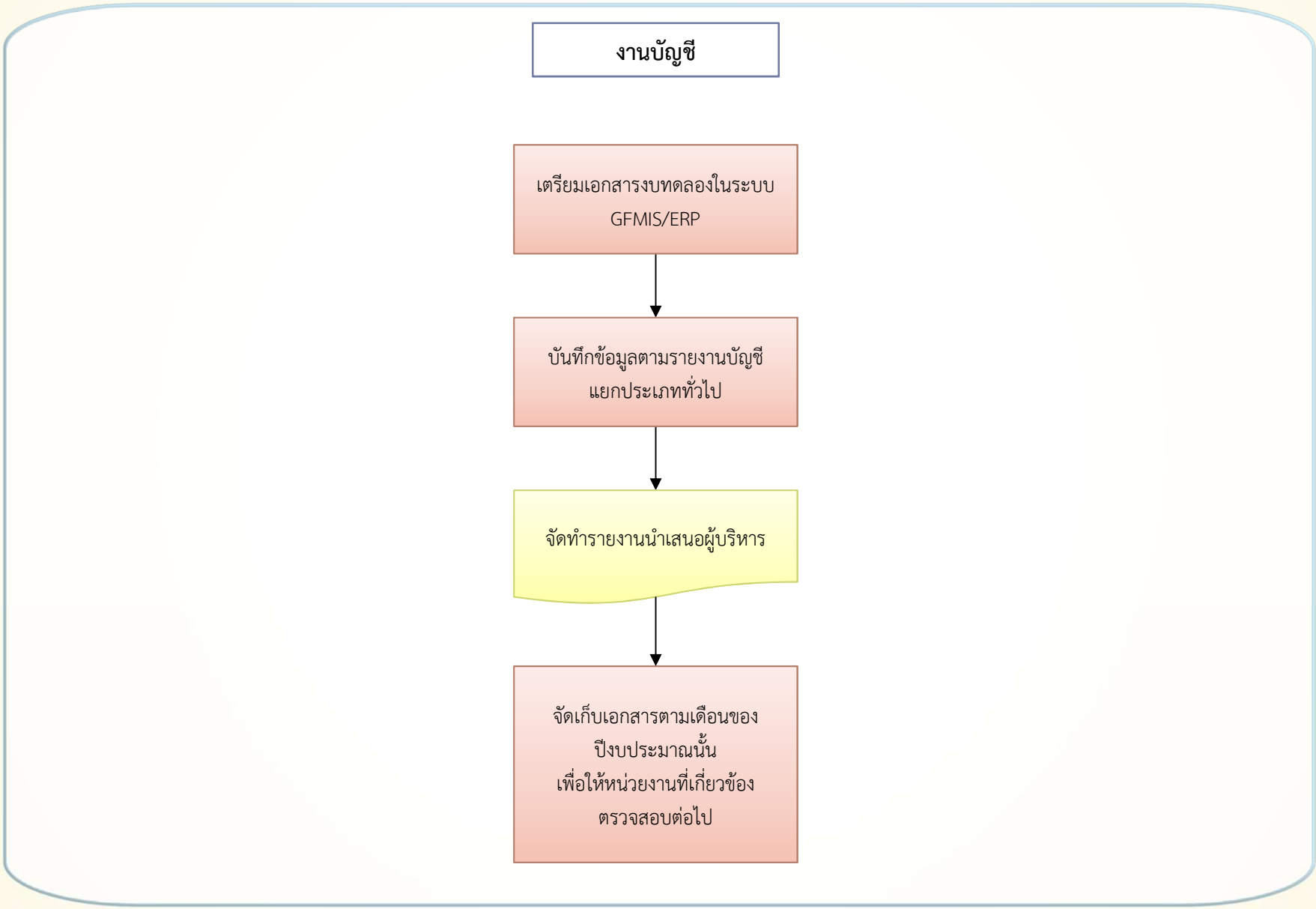
จัดทำ Bank Reconciliation Statement ในระบบ ERP

งานบัญชี



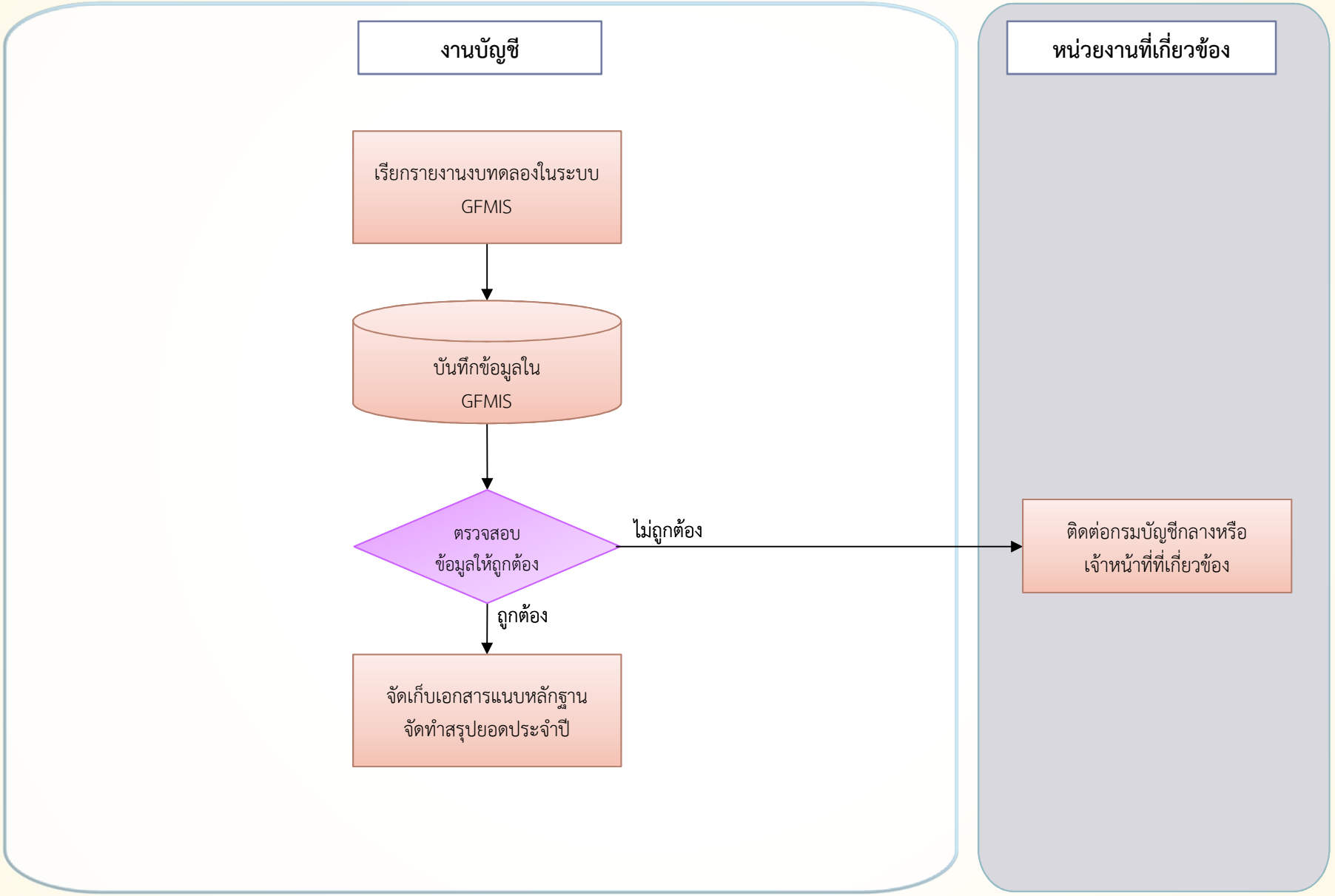
จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณประจำเดือน

งานบัญชี



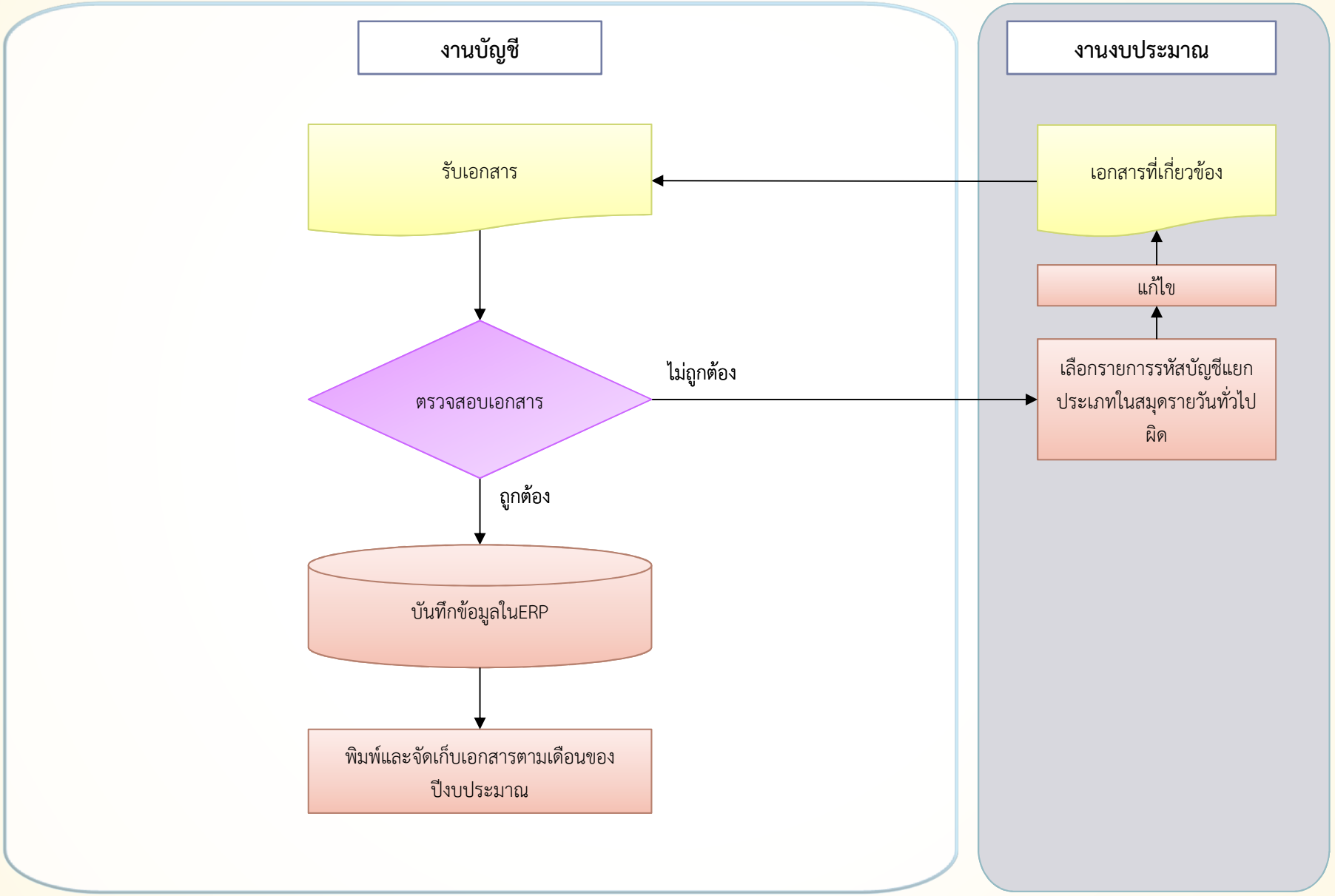
ล้างพักครุภัณฑ์ พักงานระหว่างก่อสร้าง พักสิ่งปลูกสร้างในระบบ GFMIS (Interface)

งานบัญชี



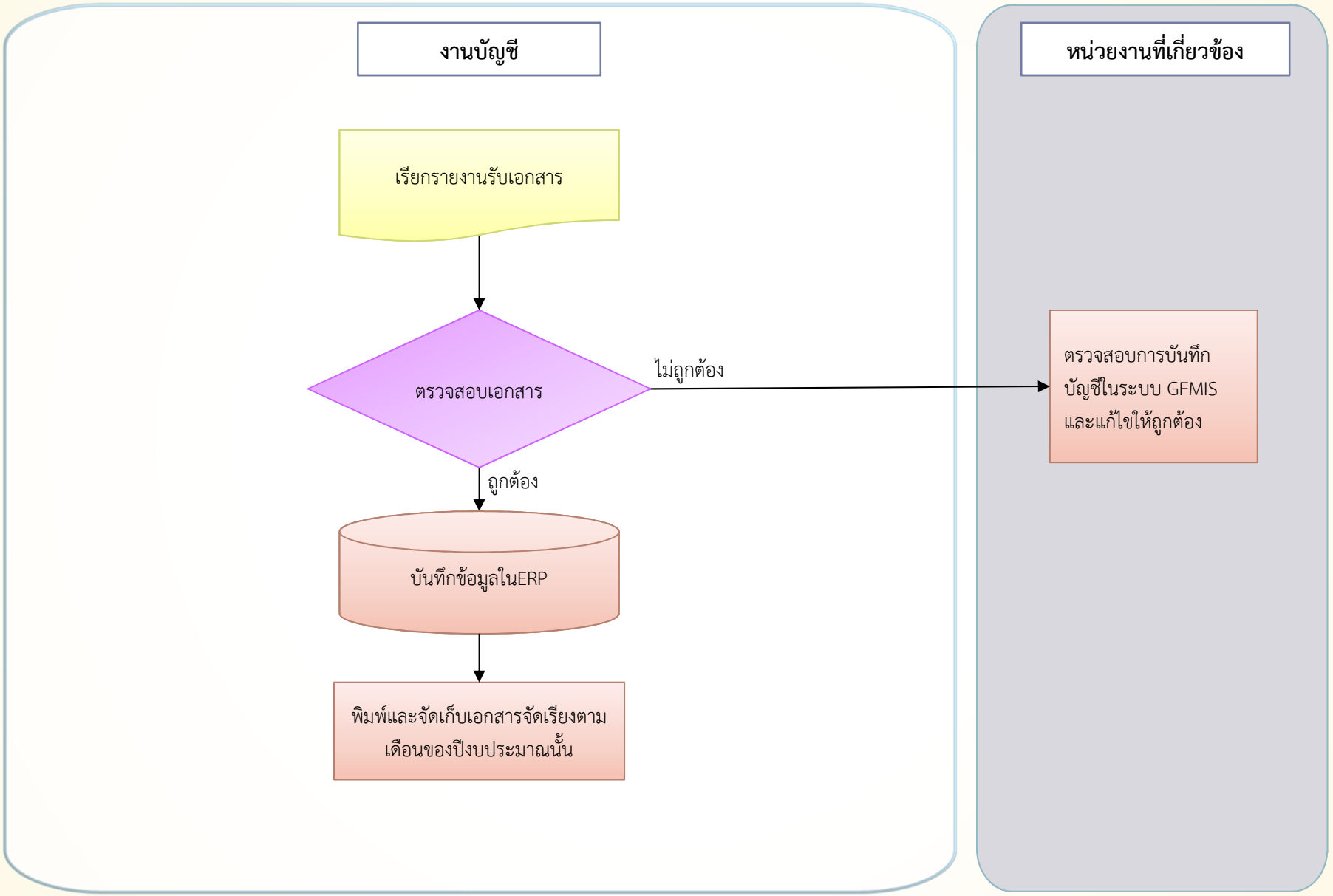
จัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ บำเหน็จบำนาญจ่ายตรง

งานบัญชี



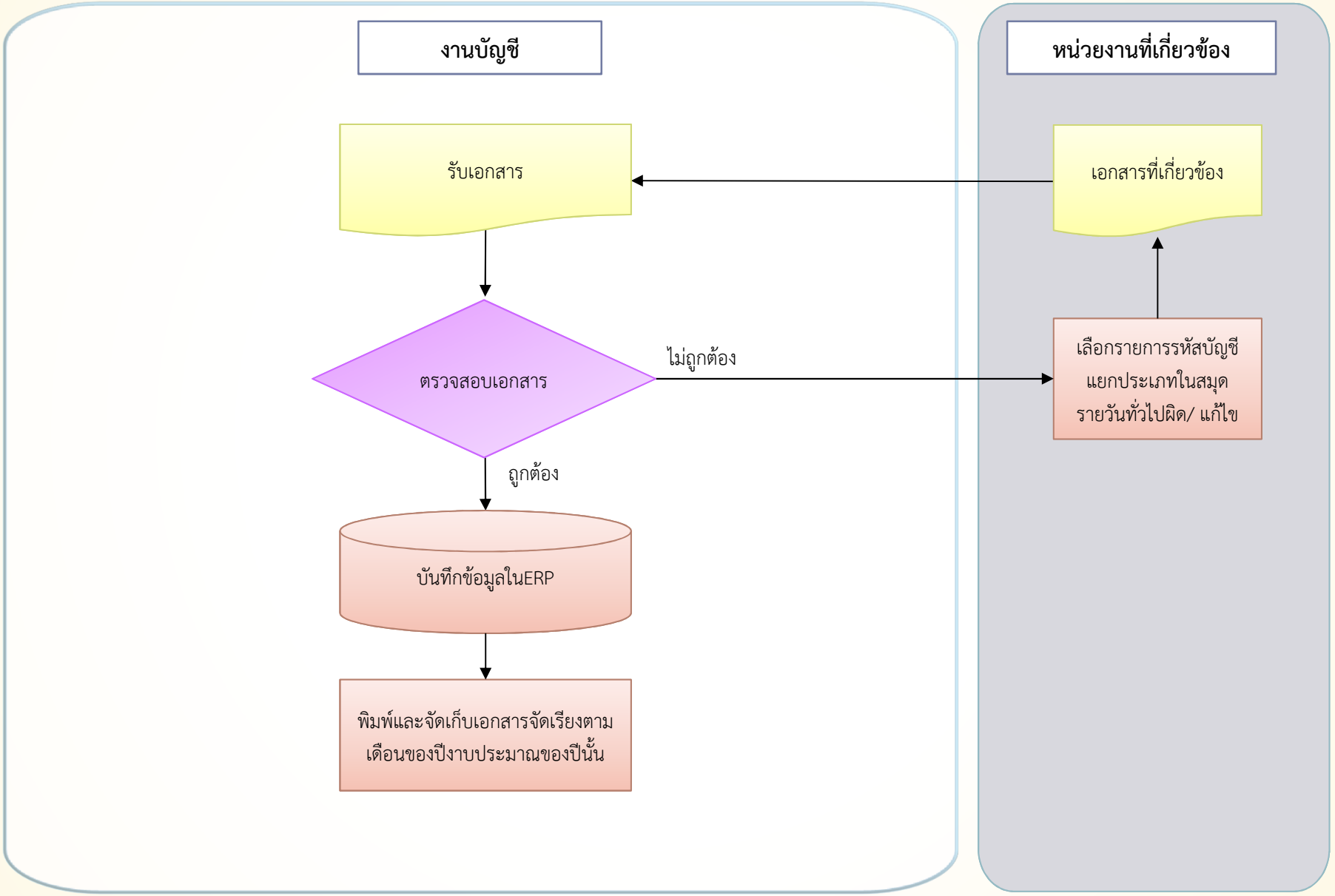
จัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล

งานบัญชี



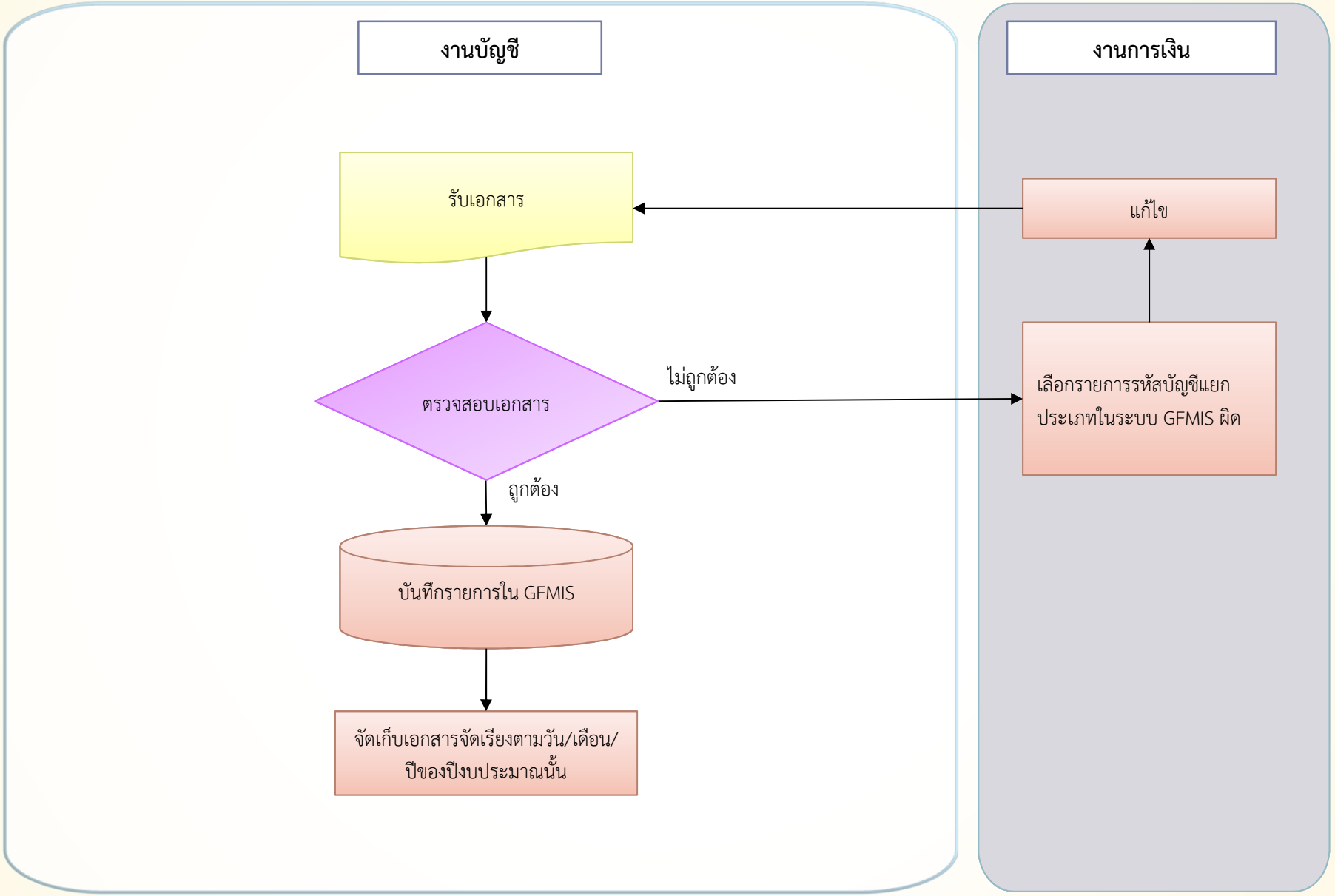
บันทึกบัญชีเพิ่มเติม-รายได้ค่าปรับ,เงินฝากคลัง,หนี้บุคคลที่3,TR,รายได้แผ่นดิน,เบิกเกินส่งคืน

งานบัญชี



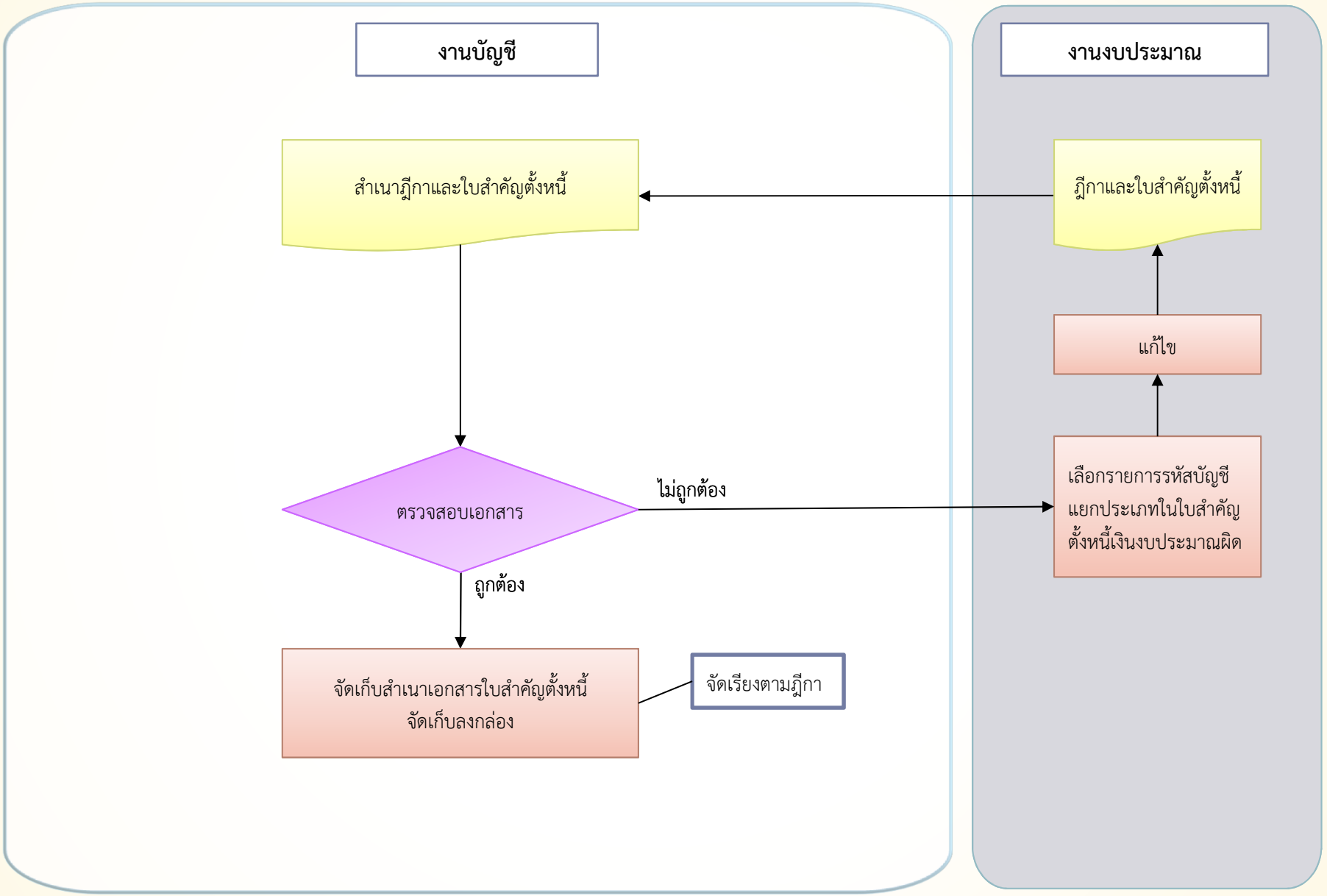
บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS

งานบัญชี



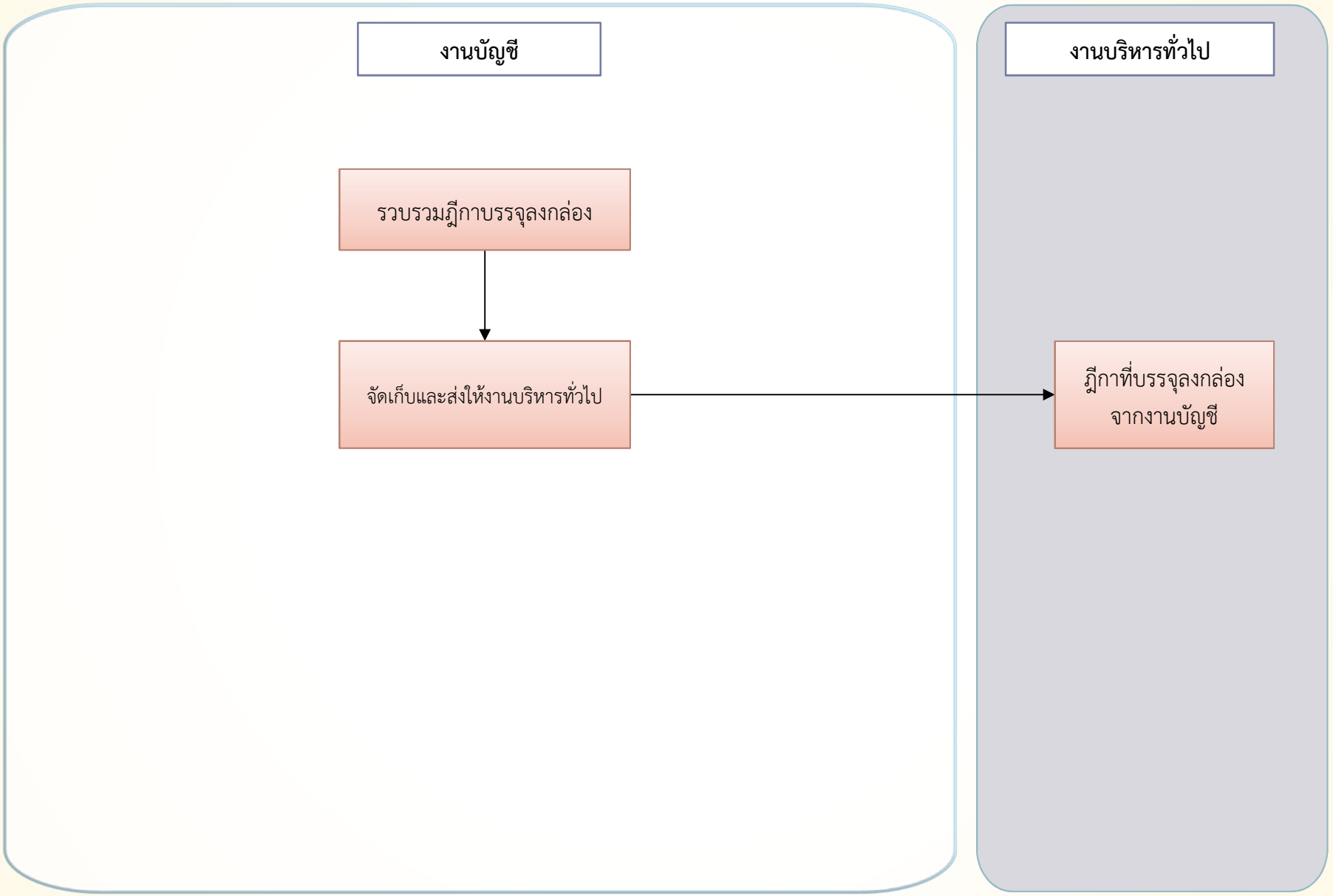
การรับเคลียร์และติดตามใบสำคัญ (ขบ.02) เงินงบประมาณ

งานบัญชี



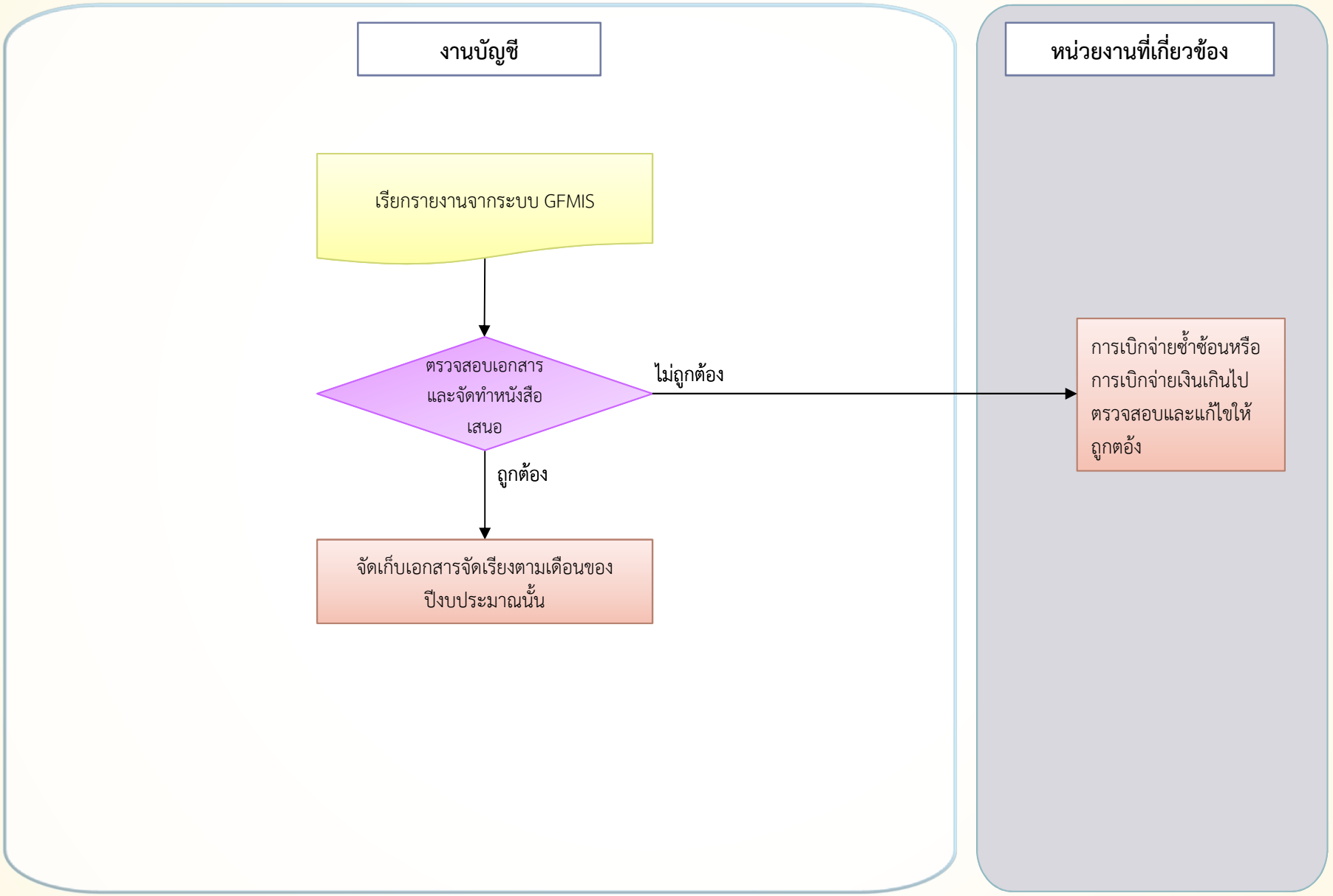
จัดเก็บและค้นหาเอกสารหลักฐานทางการเงินของเงินงบประมาณ

งานบัญชี



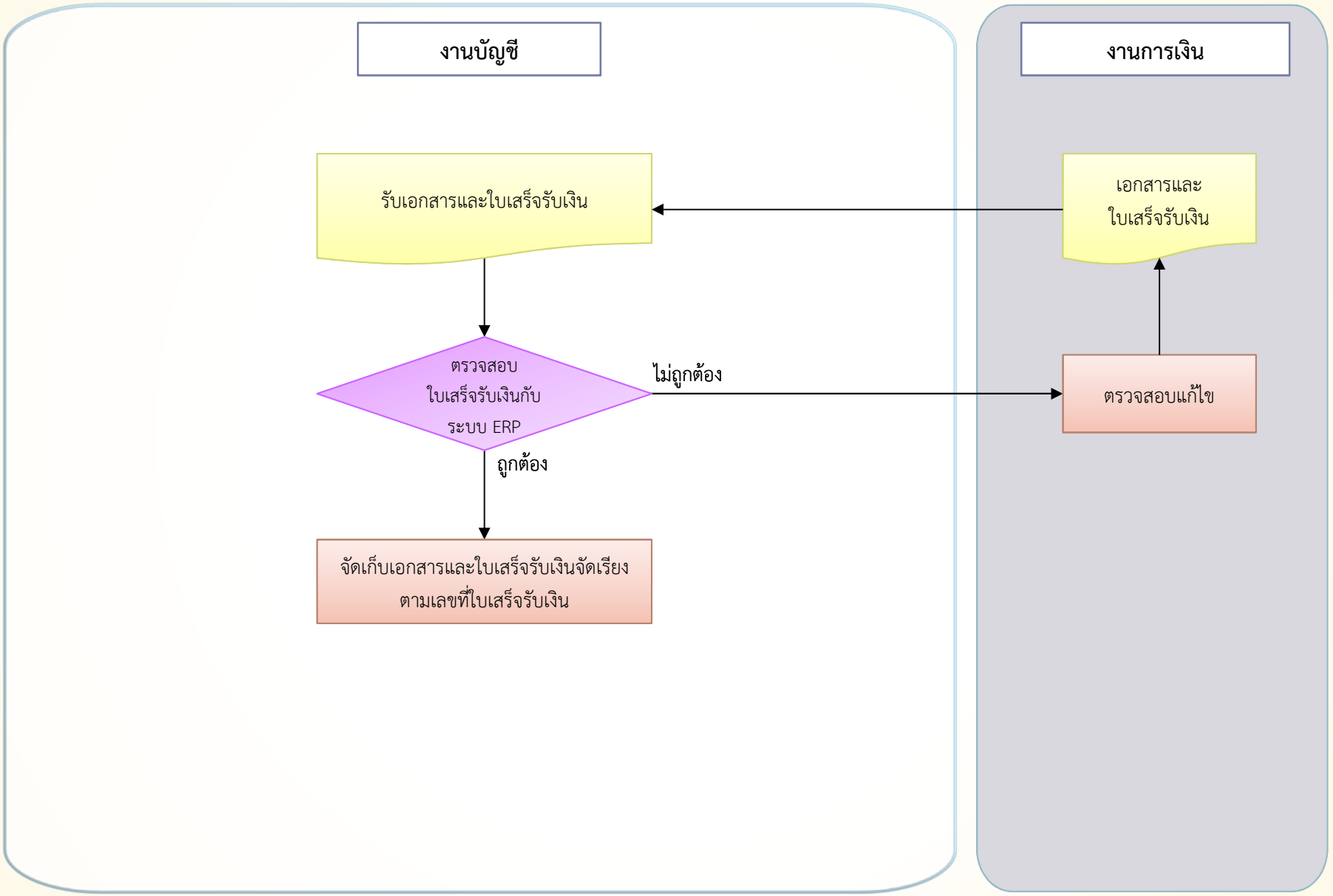
ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกประจำวัน (ZAP_RPT01)

งานบัญชี



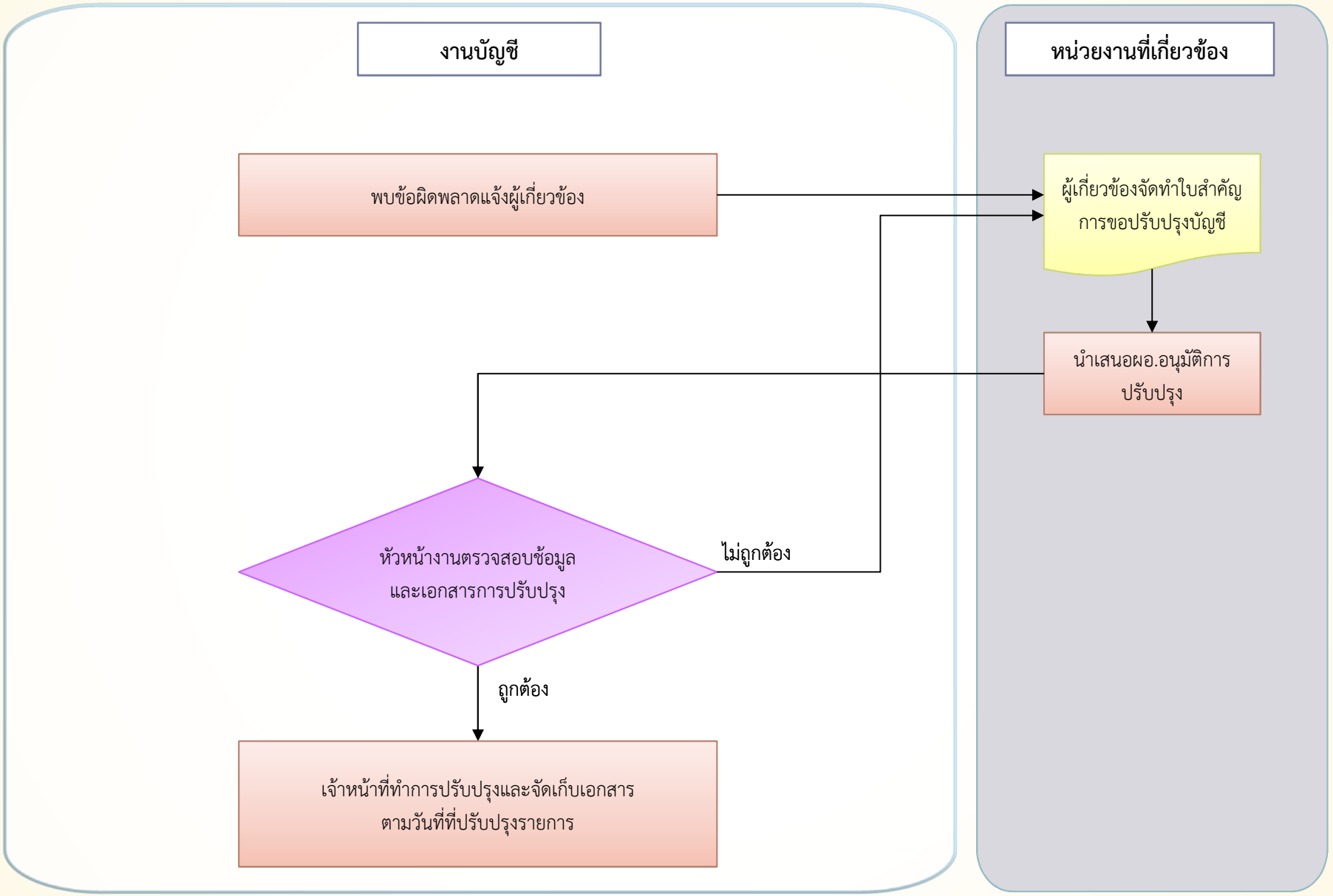
ตรวจสอบงานการออกใบเสร็จรับเงิน (RC ใบสำคัญ) เปรียบเทียบกับการนำส่งจริงประจำวัน

งานบัญชี



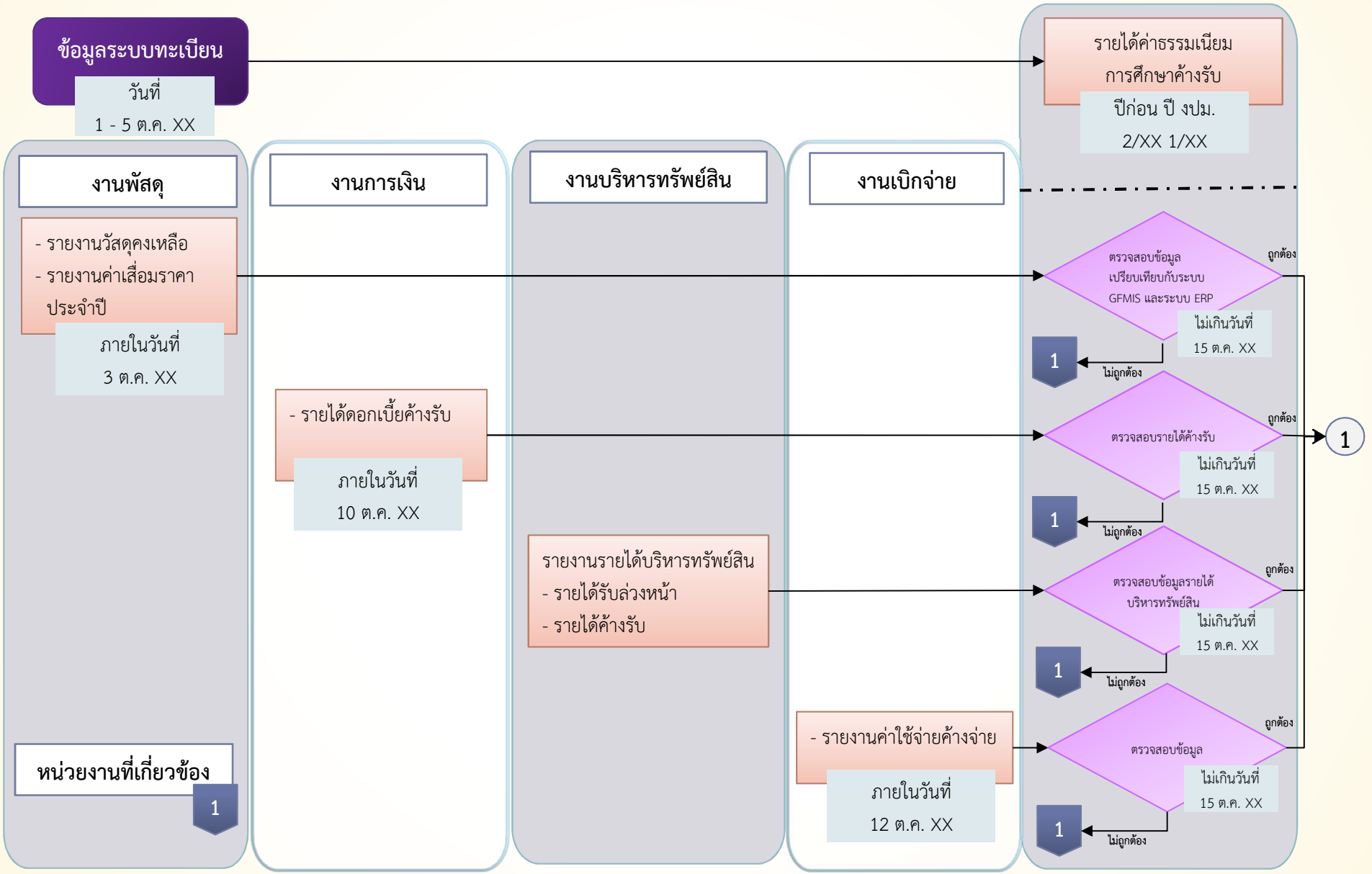
การแก้ไขและปรับปรุงรายการบัญชี

งานบัญชี



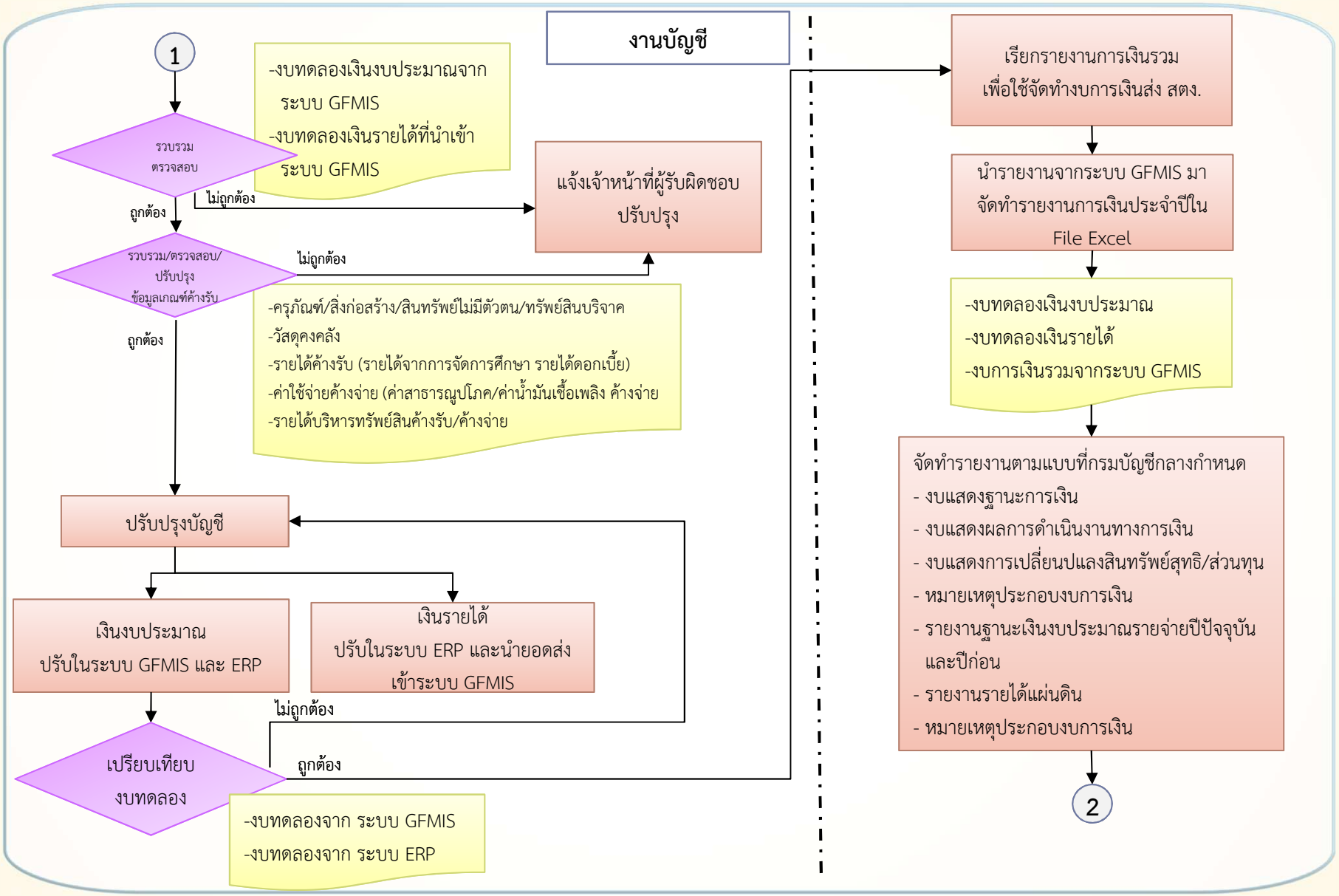
การจัดทำรายงานการเงินประจำปี

งานบัญชี



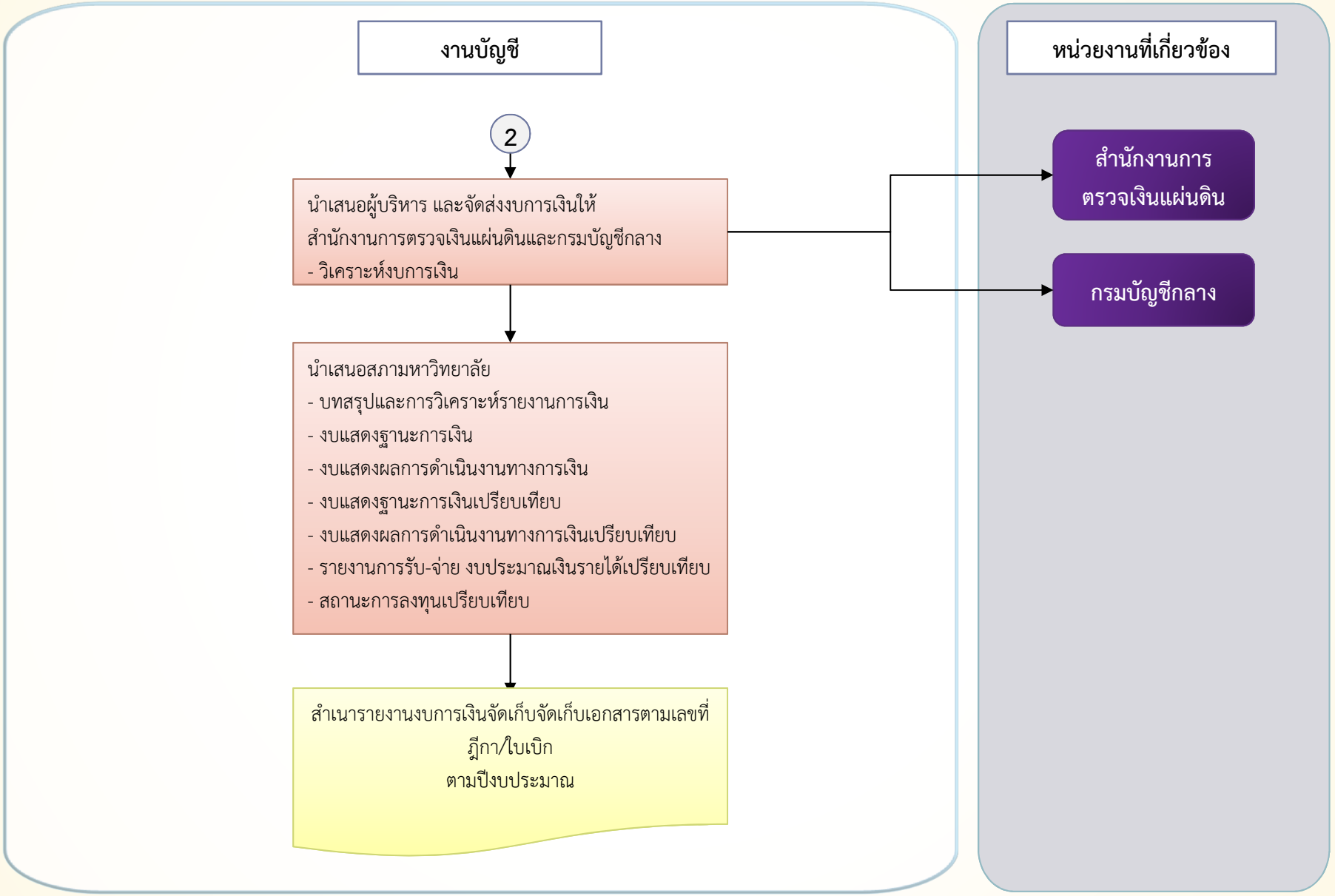
การจัดทำรายงานการเงิน 1

งานบัญชี



การจัดทำรายงานการเงิน 2

งานบัญชี

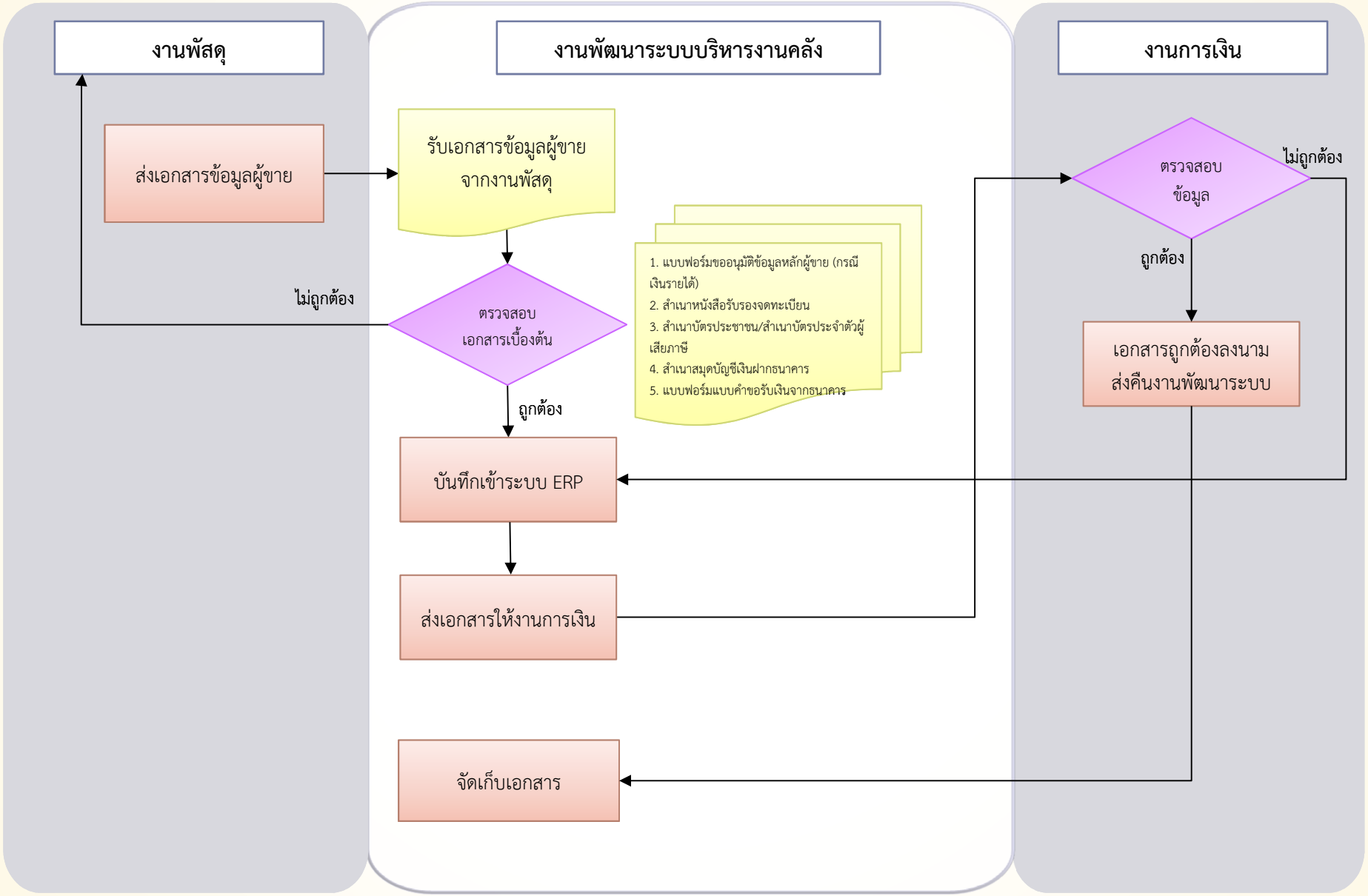


งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

- ขั้นตอนการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP
- ขั้นตอนการสร้างข้อมูลบุคลากรในระบบ ERP
- การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Dynamaics AX (ERP)
- การประสานงานการใช้ระบบ ERP ของหน่วยงาน

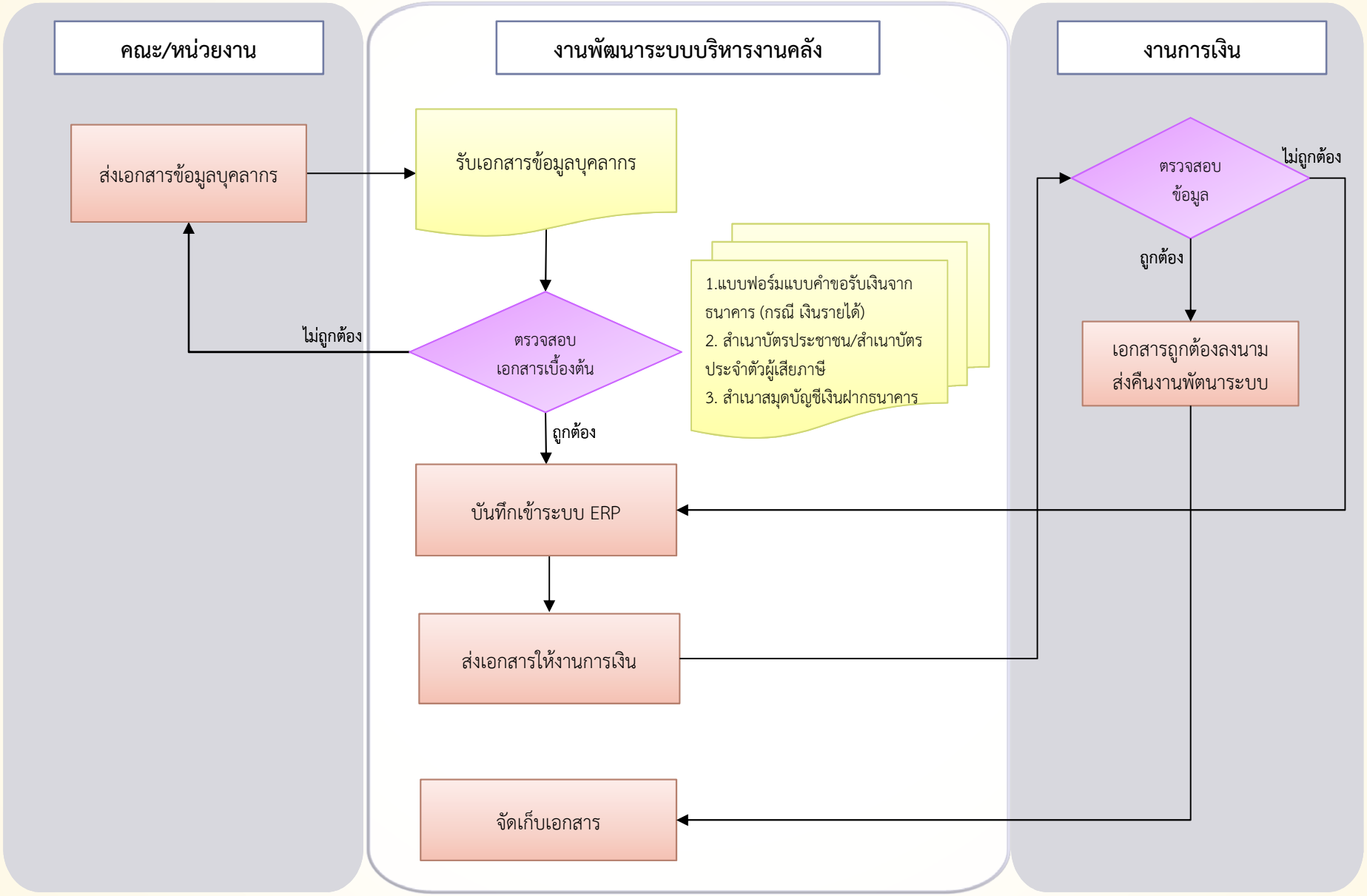
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP

งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง



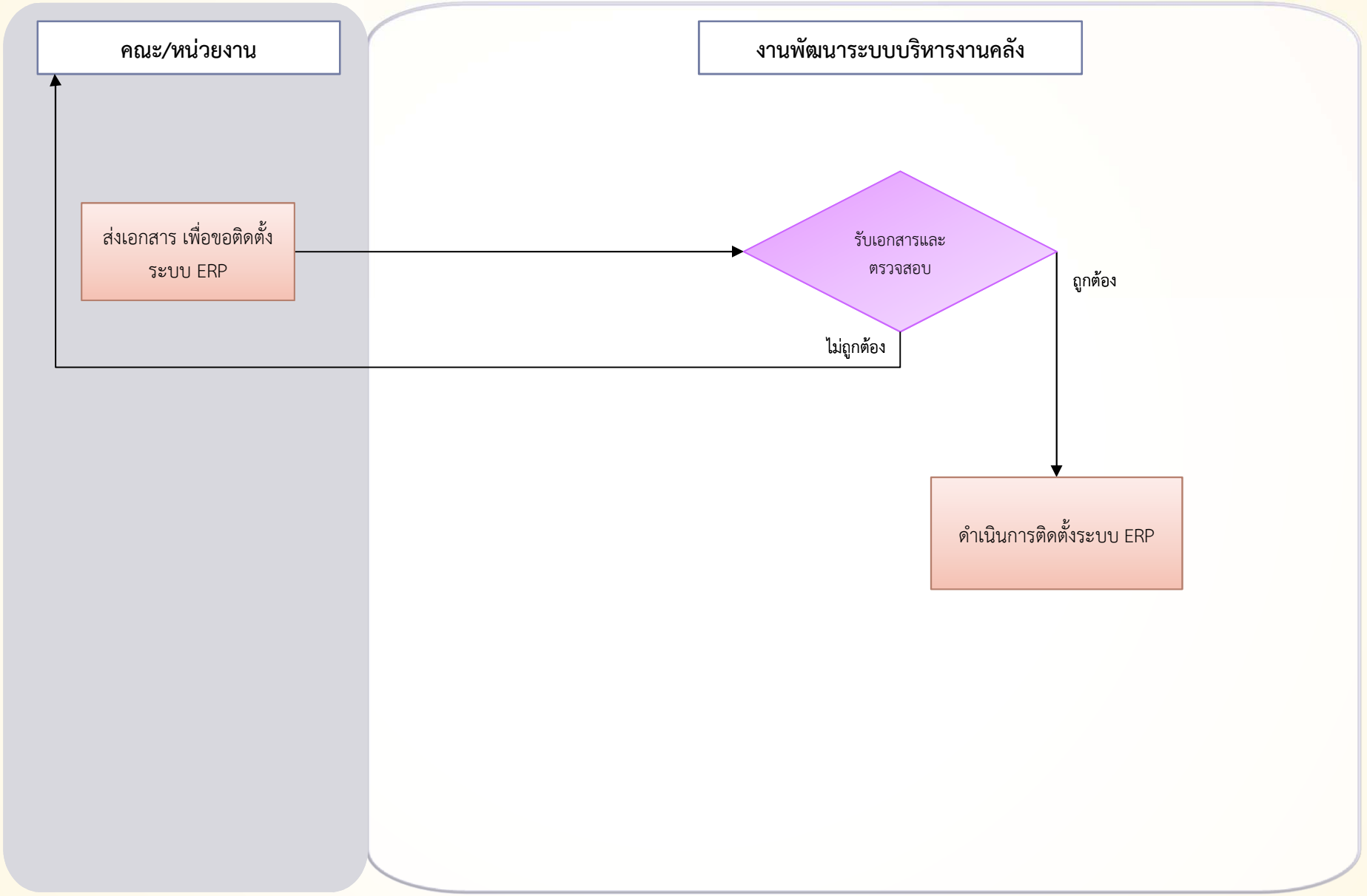
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลบุคลากรในระบบ ERP

งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง



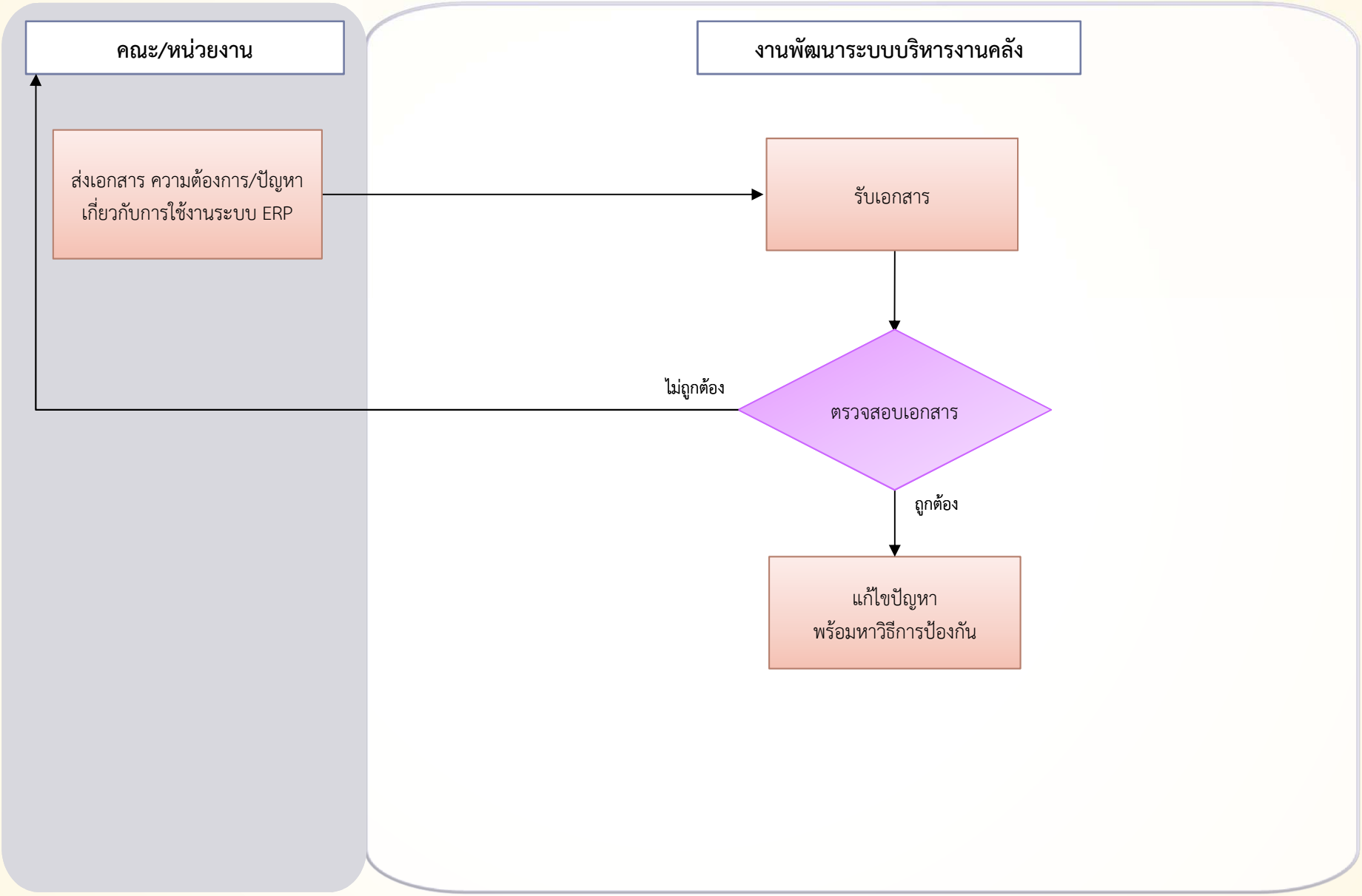
การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Dynamics AX (ERP)

งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง



การประสานงานการใช้ระบบ ERP ของหน่วยงาน

งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง



ภาคผนวก

งานบริหารทั่วไป

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
5. ระเบียบว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา พ.ศ. 2550
6. ระเบียบว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
5. ระเบียบว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

งานพัสดุ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
   แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538
   แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539
   แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541
   แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542
2. คู่มือการกำหนดกลุ่มและประเภทพัสดุ

งานเบิกจ่าย 1

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559
6. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2555
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. กฎหมายและข้อหารือเกี่ยวกับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินช่วยพิเศษของข้าราชการ
10. กฎหมายและข้อหารือเกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการ
11. กฎหมายและข้อหารือเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
12. กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน
13. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
14. ประมวลข้อบังคับ ระเบียบและประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่บังคับใช้ตั้งแต่ ม.ค. 2552 – ธ.ค. 2554
15. คู่มือสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ กรมบัญชีกลาง
16. คู่มือบำเหน็จบำนาญ กรมบัญชีกลาง
17. คู่มือบำนาญพิเศษ กรมบัญชีกลาง
18. คู่มือบำเหน็จตกทอด กรมบัญชีกลาง
19. คู่มือบำเหน็จดำรงชีพ กรมบัญชีกลาง
20. คู่มือบำเหน็จค้ำประกัน
21. คู่มือเงินช่วยค่าครองชีพ ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ (ช.ค.บ.)

งานเบิกจ่าย 2

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
   ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527
   ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2528
   ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2529
   ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534
   ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2541
   ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548
   ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 71 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539
   เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 139 ลงวันที่ 2 กันยายน 2542
   เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2542
   เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.2/ว 112 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
   เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547 เรื่องการใช้ใบเสร็จของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 13 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่องค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 98 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 เรื่องค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ
11. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 13 ลงวันที่ 3 เมษายน 2550 เรื่องการให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างระหว่างการไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ
12. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 71 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2550 เรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
13. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
14. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่องการเทียบตำแหน่ง
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่องรายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
16. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่องซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
17. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอก พ.ศ. 2554
18. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
19. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
20. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
21. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
22. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556

23. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว ๕ ลงวันที่ 31 มกราคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
24. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
25. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
26. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.3/ว 299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 เรื่องการกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)
27. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2557
28. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม 2557
29. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
30. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน 2549
31. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2550
32. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ดำเนินรายการวิทยุ พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 4 เมษายน 2556
33. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ. 2557
34. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ภาคสมทบ พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม 2557
35. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2559
36. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อการศึกษาระดับปริญญาตรีภาคสมทบ พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม 2553
37. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว.30 ลงวันที่ 3 เมษายน 258 เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

38. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ภาคพิเศษ พ.ศ.2558 ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2558
39. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน แก่หัวหน้าสาขาวิชา พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 14 ส.ค. 57
40. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินสนับสนุน สำหรับผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 25 พ.ย. 2554
41. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้บริหาร ที่ไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม 2553
42. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ผู้บริหาร และค่าตอบแทนรายเดือน พ.ศ.2553 ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2553
43. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว 64 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2552 เรื่องซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง

งานการเงิน

1. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2549
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องกำหนดอัตราจัดเก็บเงินบำรุง กิจกรรมนักศึกษา
4. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษา พ.ศ. 2557
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการถอนคืนเงินค่าจัดการศึกษา พ.ศ. 2552
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต พ.ศ. 2550
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ
10. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงิน รายได้ พ.ศ. 2551

11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้
12. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ 2)
13. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0407.2/ว 85 ลงวันที่ 30 กันยายน 2554 เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการ
14. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับจ่าย – จ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
15. แนวปฏิบัติการรับเงิน การนำส่งเงิน การเบิกเงินและการดำเนินงานการให้บริการสังคม
16. การบริหารและควบคุมงานด้านการเงิน และแนวทางปฏิบัติงานการจ่ายเงินโดยวิธีโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (iCash Management) 24 พฤษภาคม 2559
17. แนวปฏิบัติการโอนเงินรายได้ Third Party Transfer (TTR02) และ Flowchart 26 เมษายน 2559

งานบริหารทรัพย์สิน

1. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. 2552
2. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

งานงบประมาณ

1. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2558
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2558
3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
4. หลักเกณฑ์และวิธีจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
5. ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534
6. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
7. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551

งานบัญชี

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 30 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่องการส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS
2. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนมาก ที่ กค 0423.3 /ว 335 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2555 เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3 /ว 42 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวัน
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3 /ว 398 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2554 เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2555
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3 /ว 208 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2549 เรื่องซ้อมความเข้าใจการจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน
6. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3 /ว 223 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2549 เรื่องรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน
7. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3 /ว 108 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2549 เรื่องรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน
8. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการที่ ศธ 0213 /370 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2556 เรื่องจัดทำแบบสอบถามรายงานการเงินในระบบ GFMIS
9. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนมาก ที่ กค 0423.4 /ว 291 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2555 เรื่องรายงานผลการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องรายงานการเงินรวมภาครัฐ
10. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3 /ว 22 ลงวันที่ 14 มกราคม 2549 เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559
11. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ 429/2558 เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	ผศ.ดร.วันสิริ	ประเสริฐทรัพย์
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	ผศ.สุขจิตร	ตั้งเจริญ

ผู้จัดทำ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	นางสาทิพย์	เส็งลา
งานบริหารทั่วไป		
	นางกนกภรณ์	กัลณา
	นางสาวดวงเดือน	แม้นเหมือน
	นางสุภาพร	สุวรรณโชติ
	นางสาวประภาศรี	ญาณวารี
งานพัสดุ		
	นางสุมิตรา	สมประสงค์
	นางสาวอัญชนา	ศิลปวรณ์วิวัฒน์
	นางสาวดุษฎี	พรหมขาม
	นางสาวศิริมา	ทับแก้ว
	นางสาวเนาวรัตน์	สร้อยฟ้า
	นางสาวโรจนา	เดชานุภาพ
	นายรพล	มากบุญประสิทธิ์
	นายจักรพงษ์	ฉวีพิศาล
งานเบิกจ่าย 1		
	นางรัชนี	กำเนิดมณี
	นางสาวจรูญลักษณ์	อุปถัมภ์
	นางสาวภัธรภัคร	จอมแก้ว
	นางสาววราพร	เกิดผล
	นายสมบูรณ์	กาเด็นไมดิน
	นางสาวปนัดดา	เขียวอินทร์
งานเบิกจ่าย 2		
	นางสาวประนอม	นิลศรีใส
	นางสาวเพ็ญจันทร์	หลิมตระกูล
	นางสาวจิราภรณ์	หมอยาดี
	นางสาวสุวรรณา	เปี่ยมทอง
	นางโรจนา	ร่วมญาติ
	นางสาวมธุรส	ชายหงษ์

งานการเงิน		
	นางวรัชยา	ศรีสกาวกุล
	นางสาวกัลย์ลรัศม์	ศรีเลิศ
	นางสาววิมานทิพย์	วีรสกุล
	นางภัสสร	ชื่นสกุล
	นายอภิสิทธิ์	ตันอ่วม
	นายปริญญา	มาดี
งานบริหารทรัพย์สิน		
	นางสาวรติวรรณ์	มัณฑศิริ
	นางสาววิไลวรรณ	พุ่มพวง
งานงบประมาณ		
	นางสาวอรวรรณ์	ศิริพราหมณกุล
	นายไตรภพ	เรืองแก้ว
	นางสาวศรัณญา	จันทนาม
งานบัญชี		
	นางศิริมา	อาจนนลา
	นางกัลยาณี	เรืองชวลิต
	นางสาวทิพย์ดี	สวนบ่อแร่
	นางสาวรุจิราภา	ศรีสุวรรณ
	นางนภัสรา	ยมศรีเคน
	นางสาวปาหนัน	ทรัพย์ธำรงค์
	นางสาวหทัยกาญจน์	สิทธิศักดิ์
งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง		
	นางสาวสุภาพร	วงศ์ก้อม
	นางสาวหัสพร	สาทรจิตร