



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 ด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างดี บุคลากรกองคลังได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามนโยบายและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ในนามกองคลังขอขอบพระคุณ นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์ อดีตผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นางสาวทิพย์ เส็งลา รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ซึ่งให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของ Flowchart เล่มนี้ รวมถึงขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครทุกท่านที่มีส่วนให้ข้อมูลในการจัดทำ 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 ฝั่งการปฏิบัติงาน	
- 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 จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้เข้าใจตรงกันระหว่างผู้เกี่ยวข้อง 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
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- การบริหารสัญญา
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจำหน่ายพัสดุ

3. งานเบิกจ่าย 1

- ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน เงินอุดหนุน เงินงบกลาง เงินรับฝาก เงินกองทุนสวัสดิการ
- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสาร
- การกักเงินและขยายเงิน
- รับรองการหักภาษี

4. งานเบิกจ่าย 2

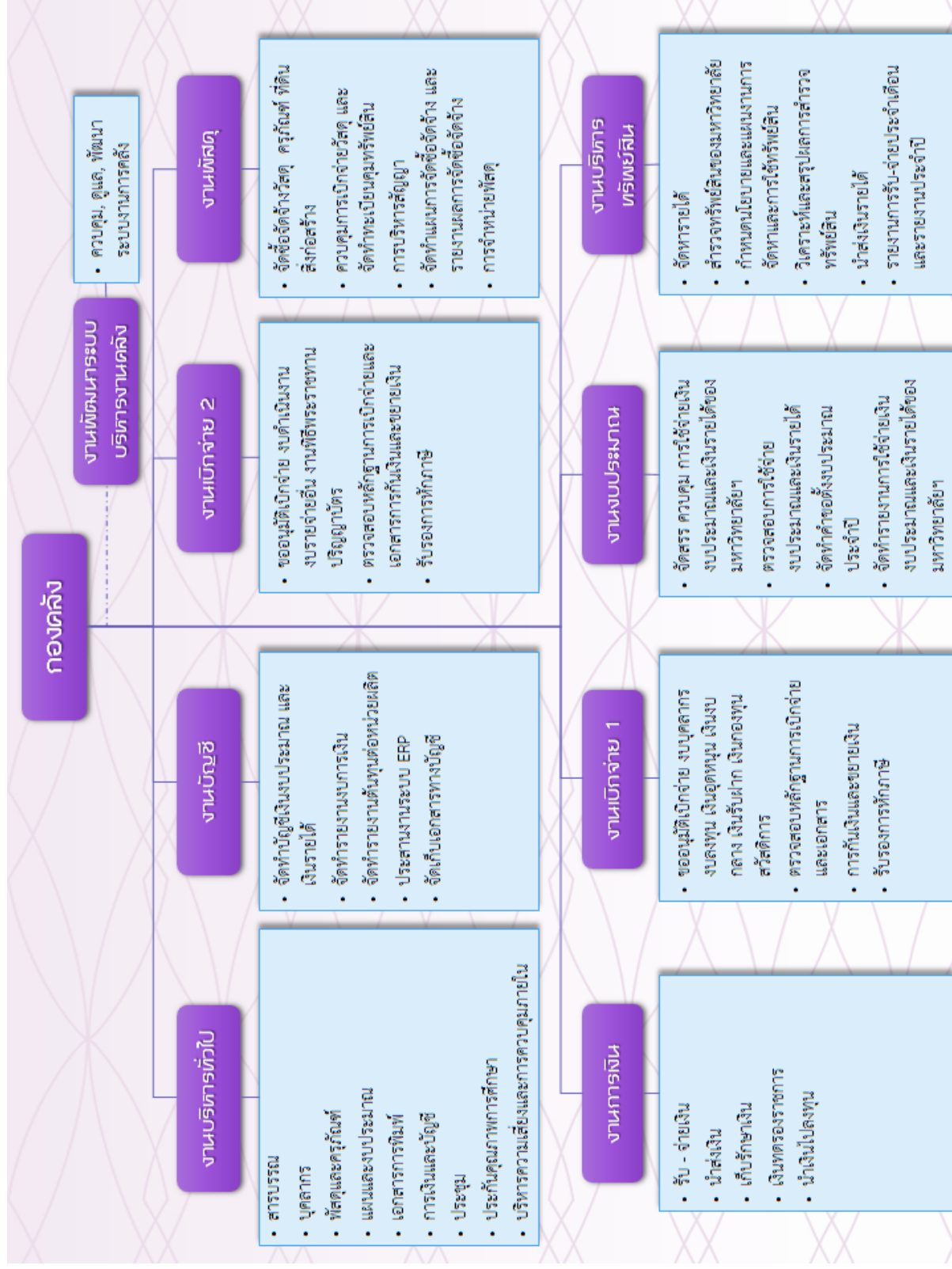
- ขออนุมัติ เบิกจ่าย งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกักเงินและขยายเงิน
- รับรองการหักภาษี

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 หรือคำสั่งประมวลผลของขั้นตอนนี้ ๆ และเชื่อมโยงขั้นตอนเหล่านั้นด้วยเส้นที่มีลูกศรชี้ทิศทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ

โครงสร้างองค์กร

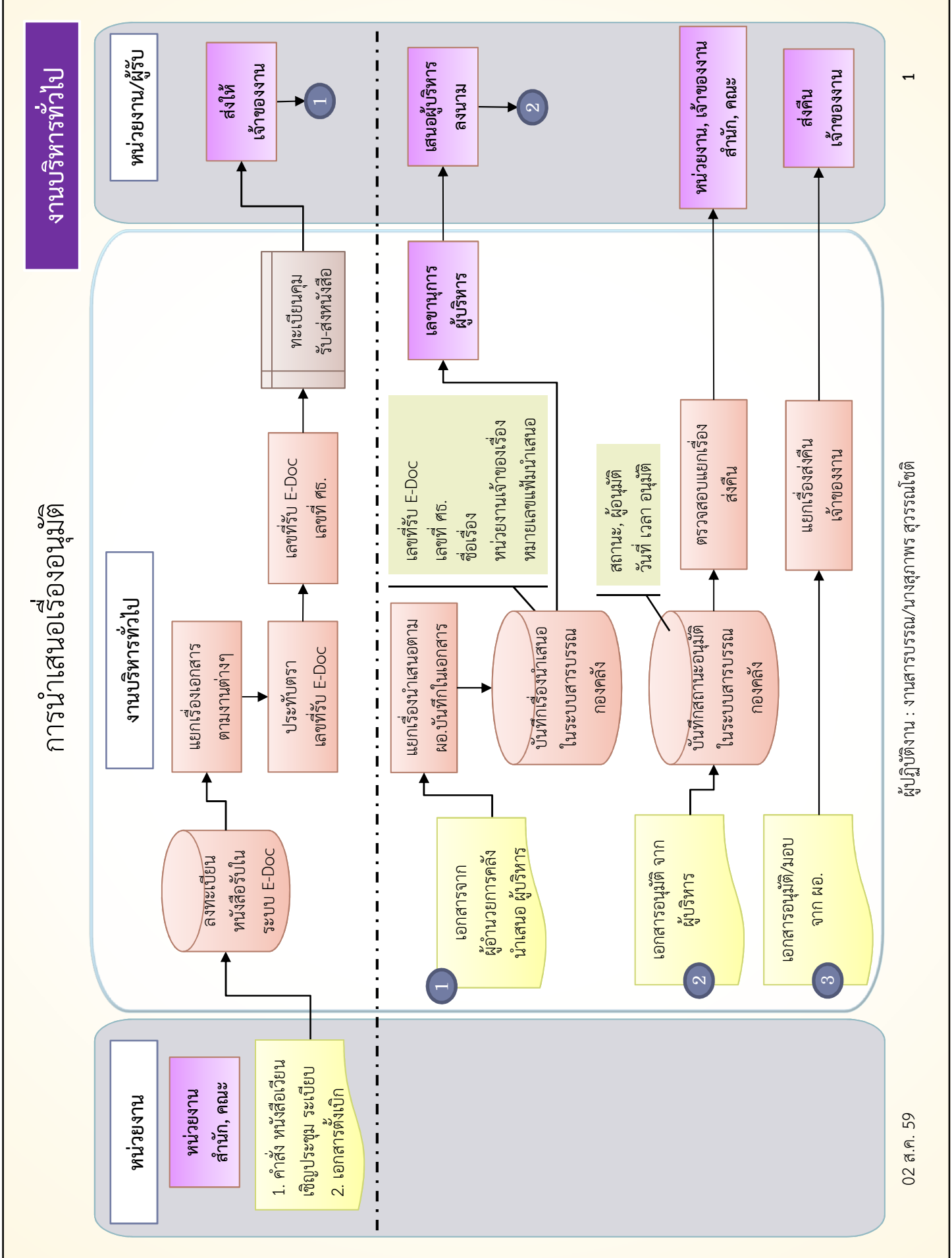


แผนภูมิแสดงโครงสร้างบุคลากรกองคลัง



งานบริหารทั่วไป

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

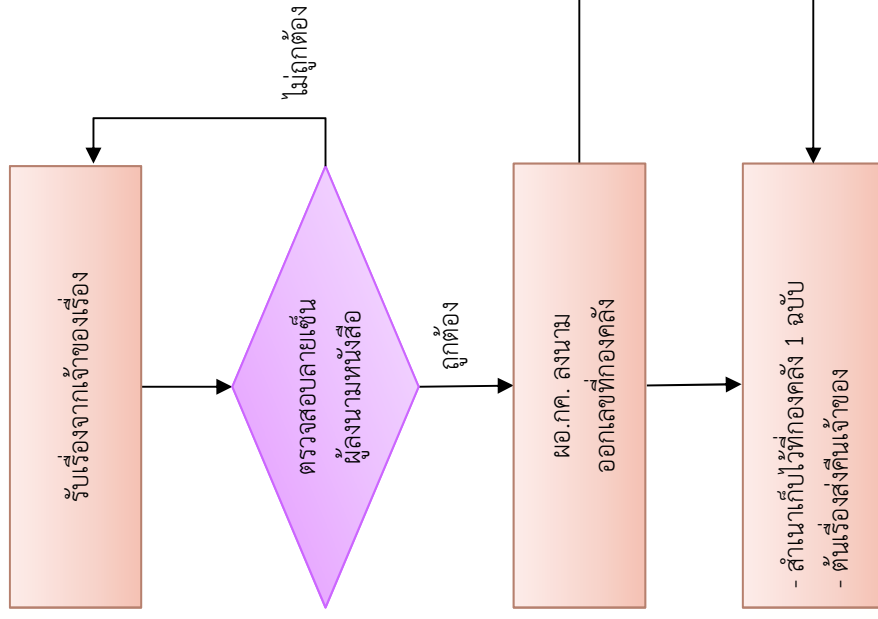


การออกเลขที่หนังสือ

งานบริหารทั่วไป

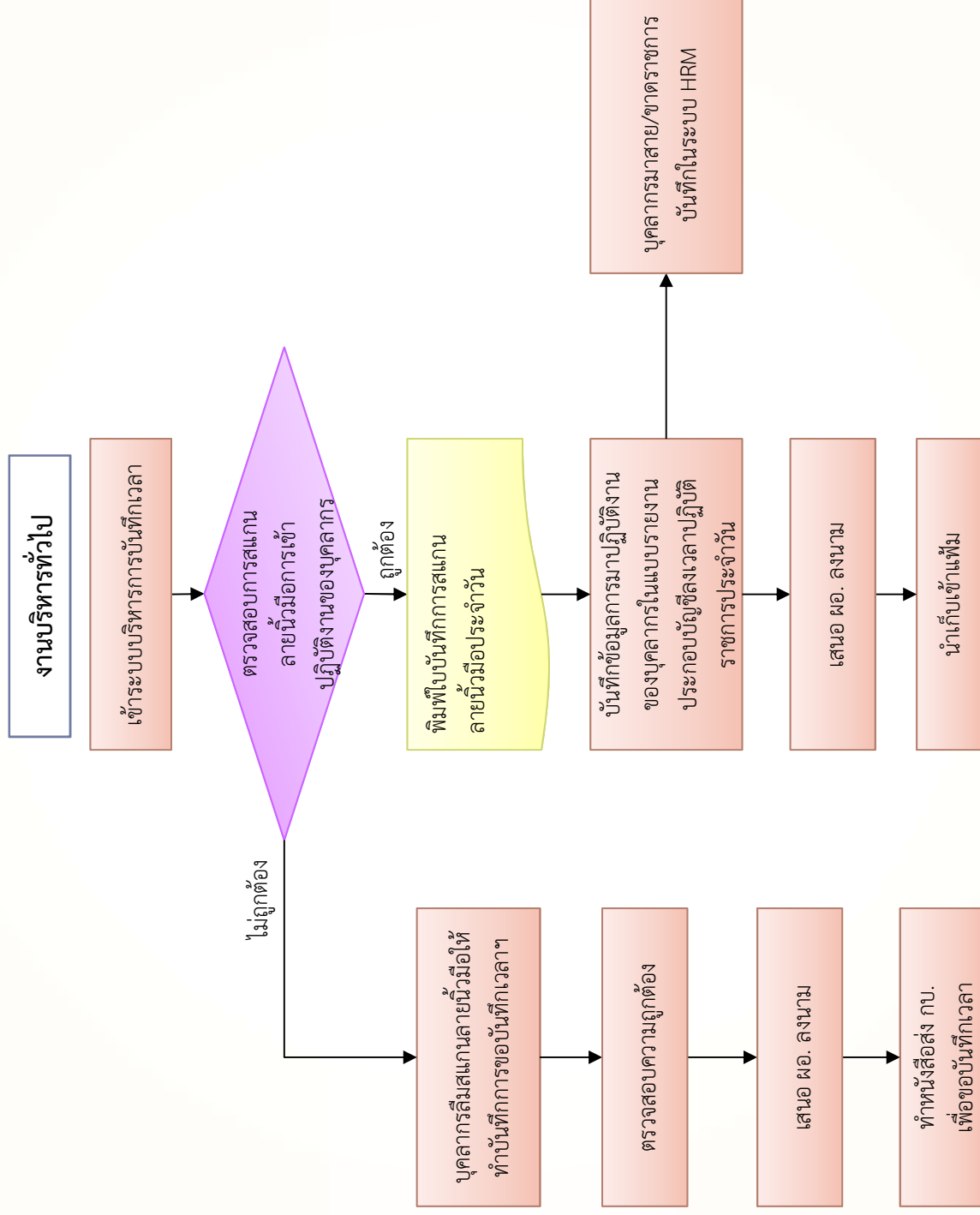
งานบริหารทั่วไป

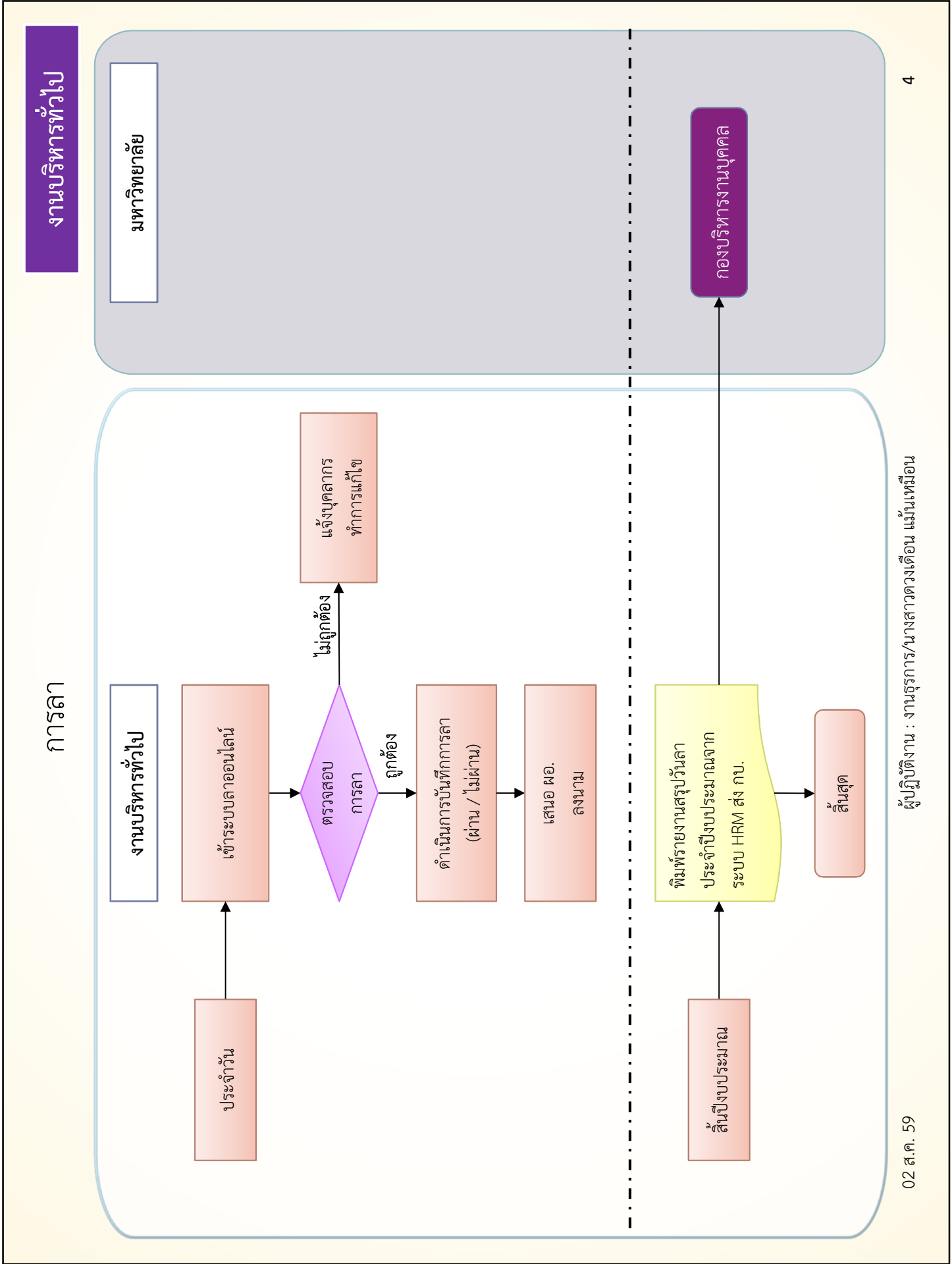
มหาวิทยาลัย



การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป





งานบริหารทั่วไป

มหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไป

ประจำวัน

เข้าระบบลาออนไลน์

แจ้งบุคลากร
ทำการแก้ไข

ไม่ถูกต้อง

ตรวจสอบ
การลา

ถูกต้อง

ดำเนินการบันทึกการลา
(ผ่าน / ไม่ผ่าน)

เสนอ ผอ.
ลงนาม

พัฒนารายงานสรุปวันลา
ประจำปีงบประมาณจาก
ระบบ HRM ส่ง กบ.

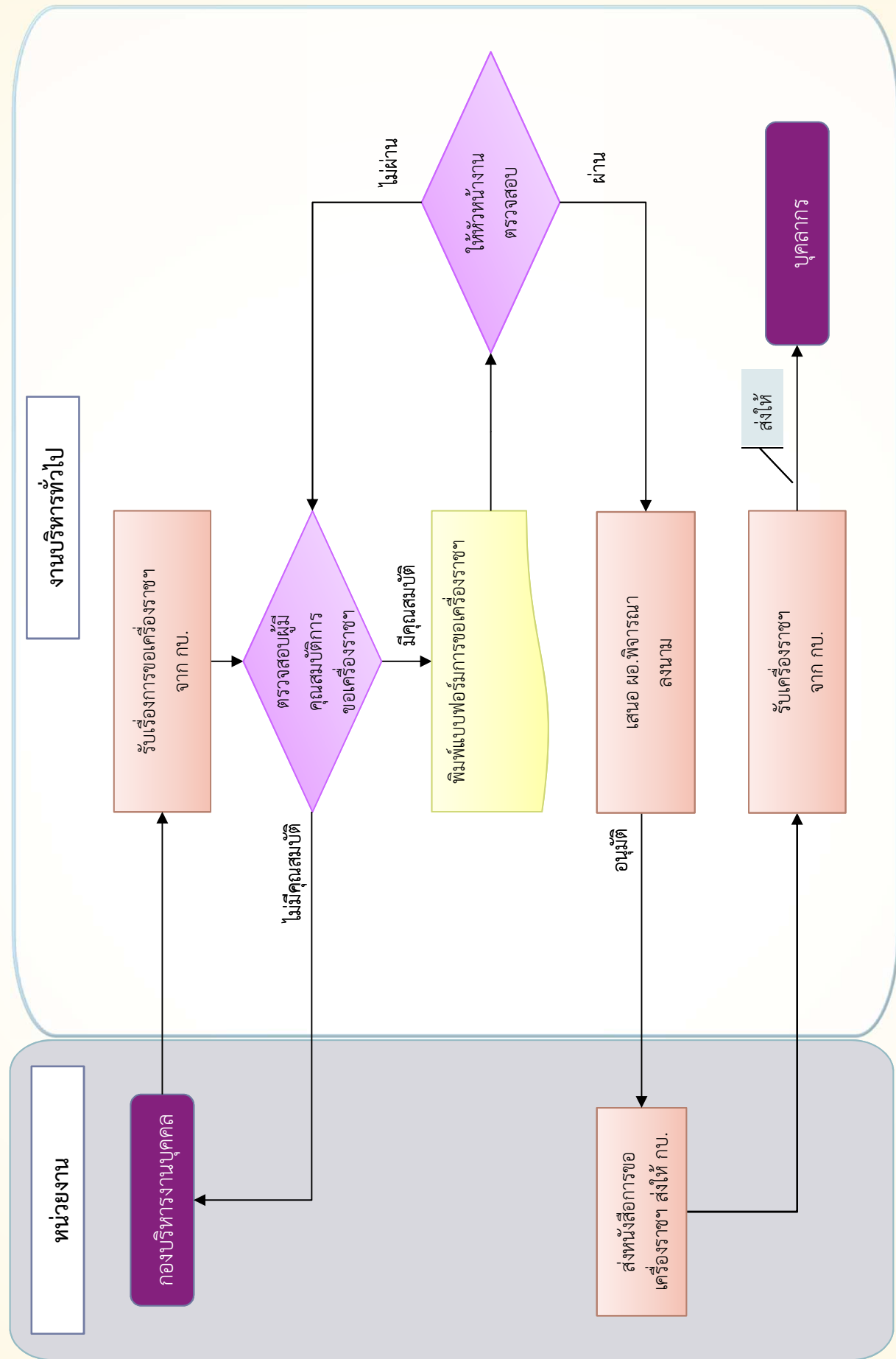
สิ้นปีงบประมาณ

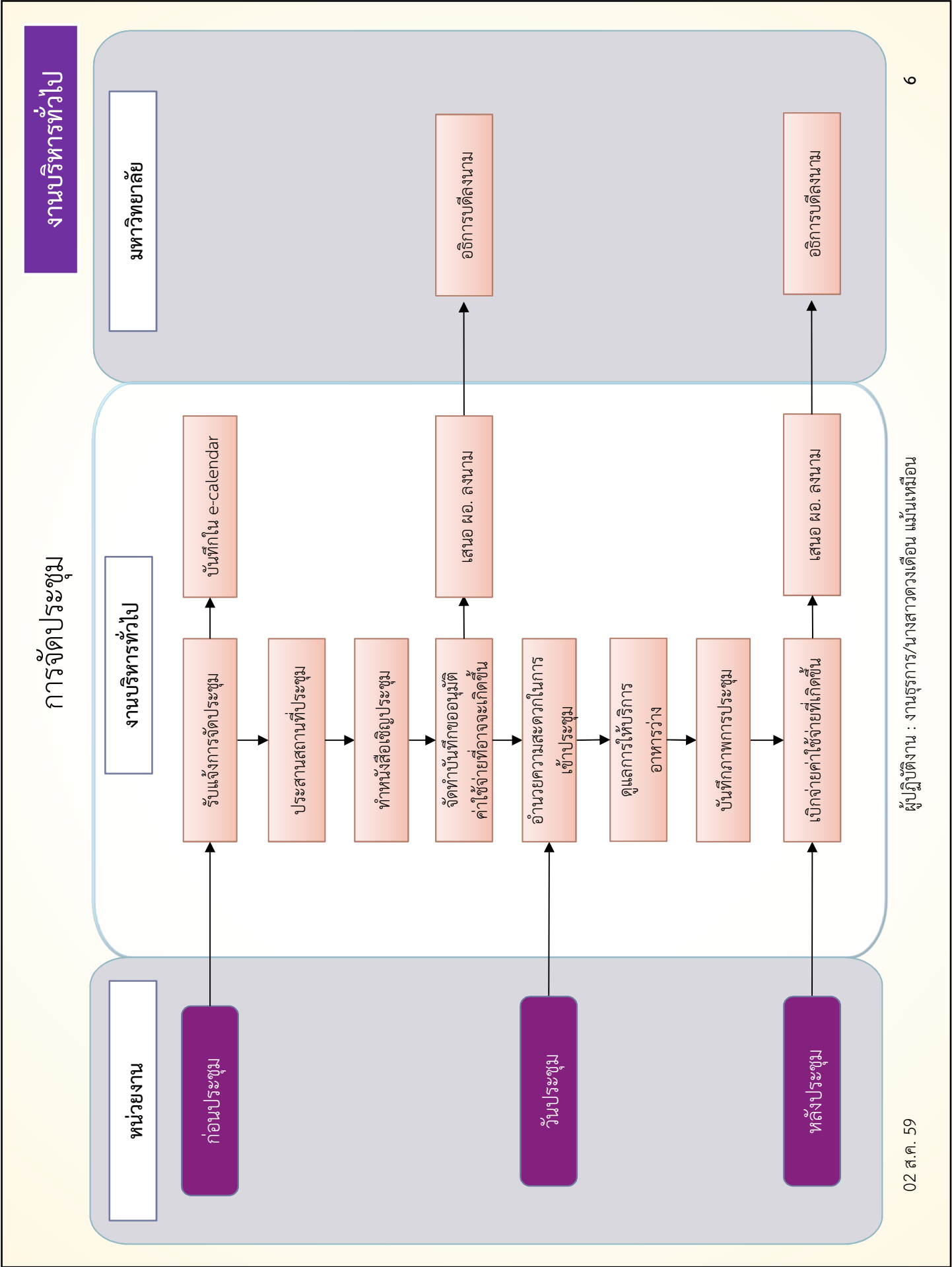
สิ้นสุด

กองบริหารงานบุคคล

งานขอเครื่องราชฯ

งานบริหารทั่วไป





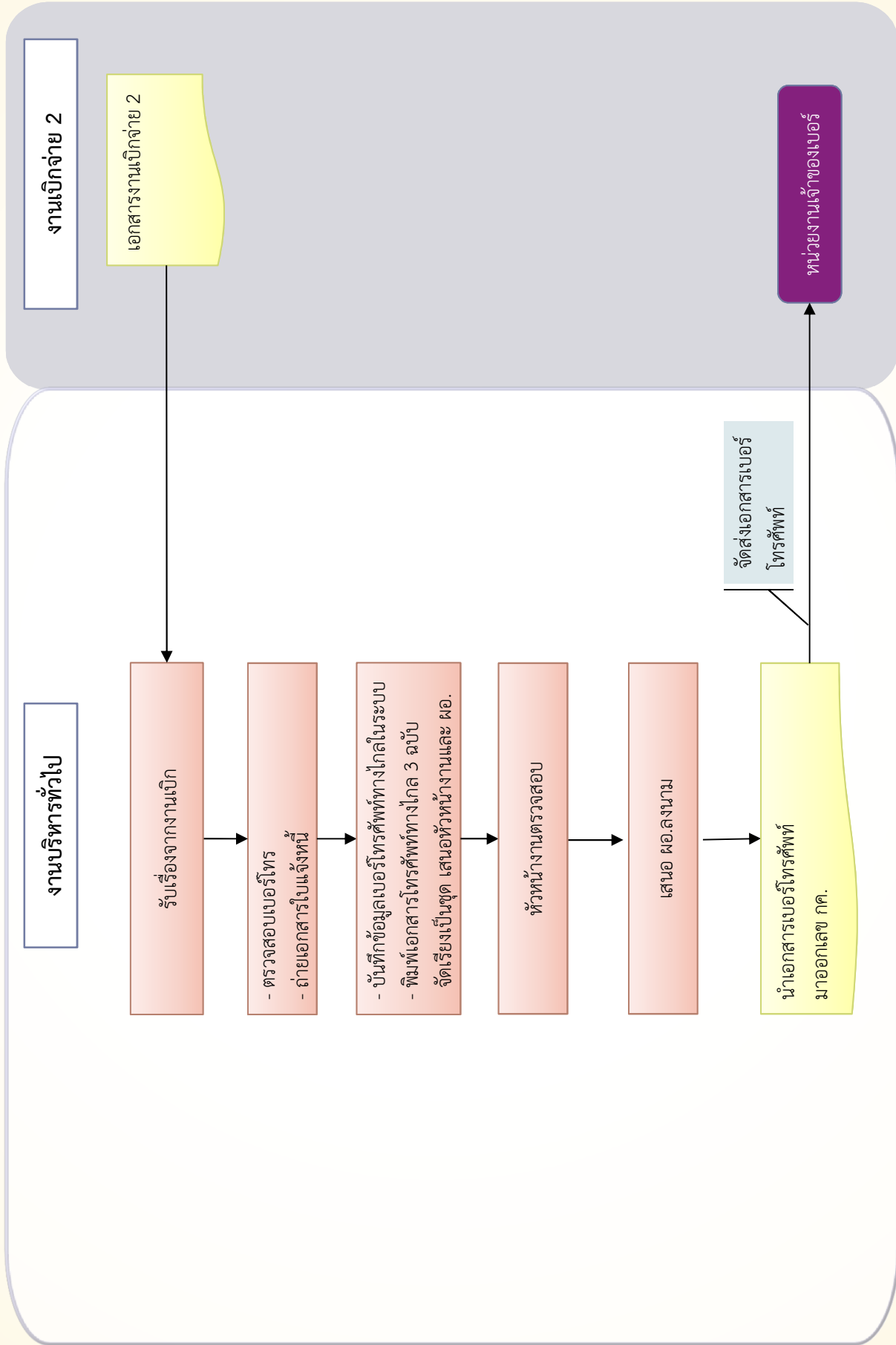
02 ส.ค. 59

ผู้ปฏิบัติงาน : งานธุรการ/นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน

6

การแจ้งยอดค่าโทรศัพท์

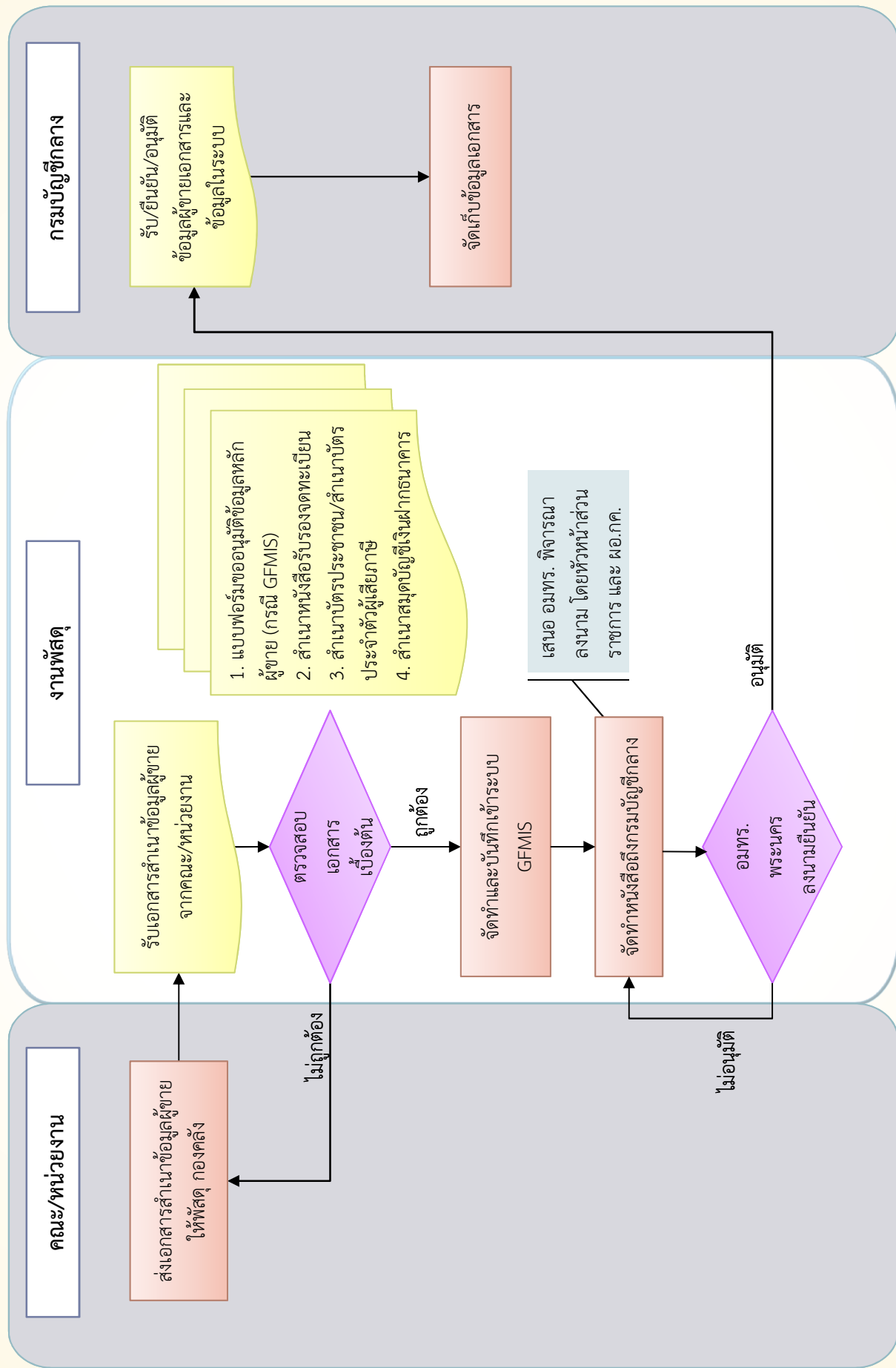
งานบริหารทั่วไป



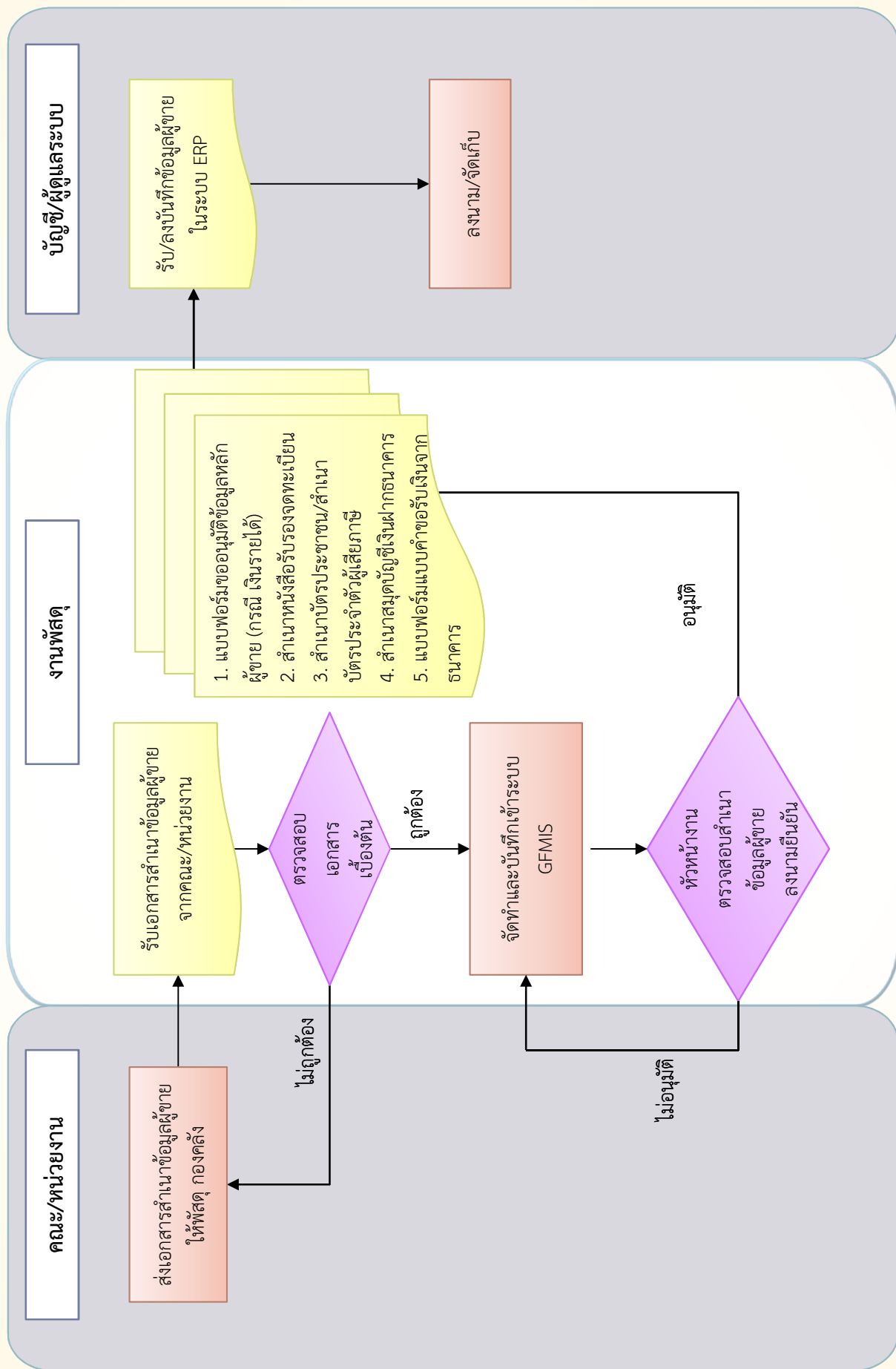
งานพัสดุ

- 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

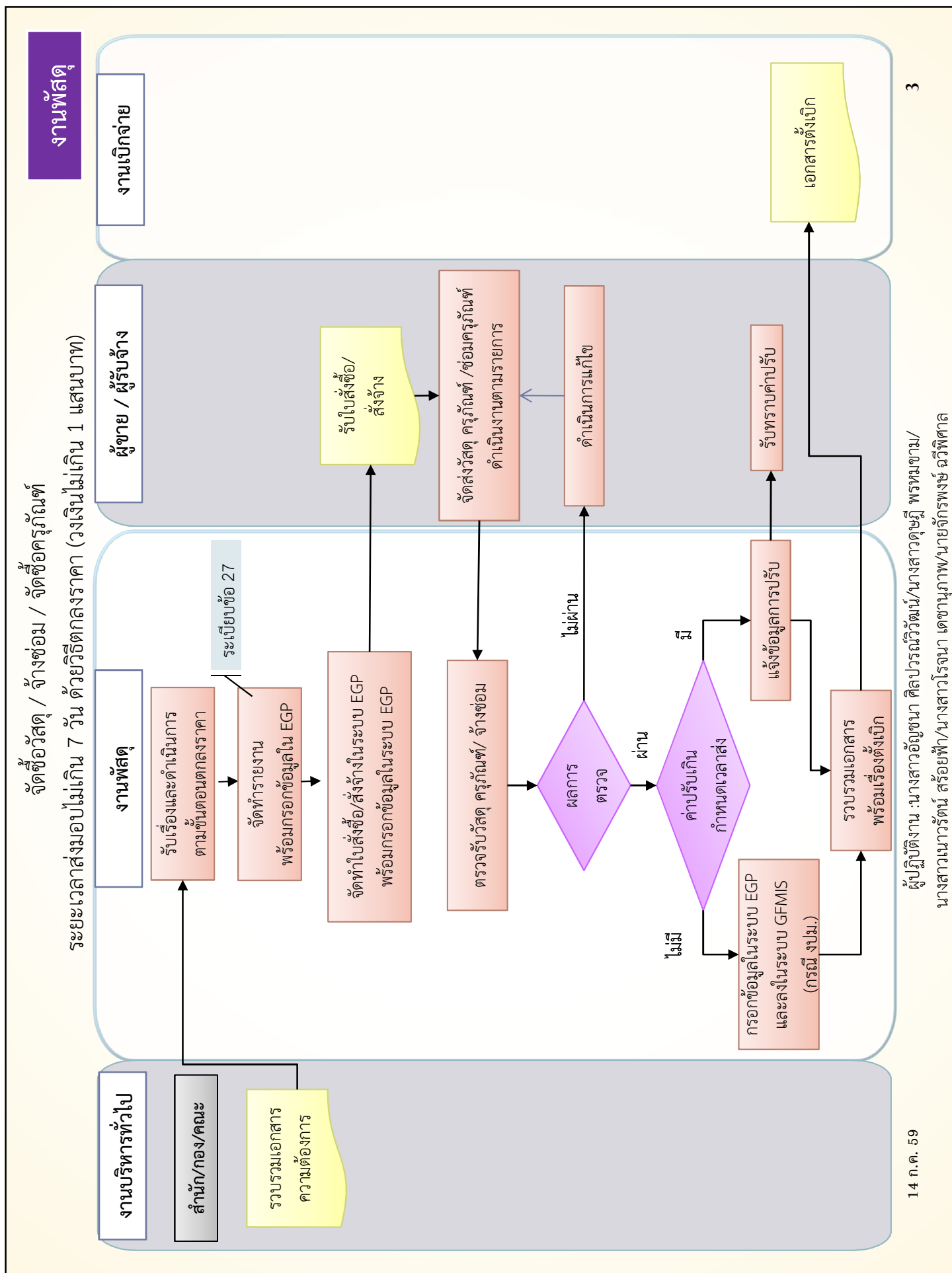
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลผู้ขายของระบบบัญชีกลาง

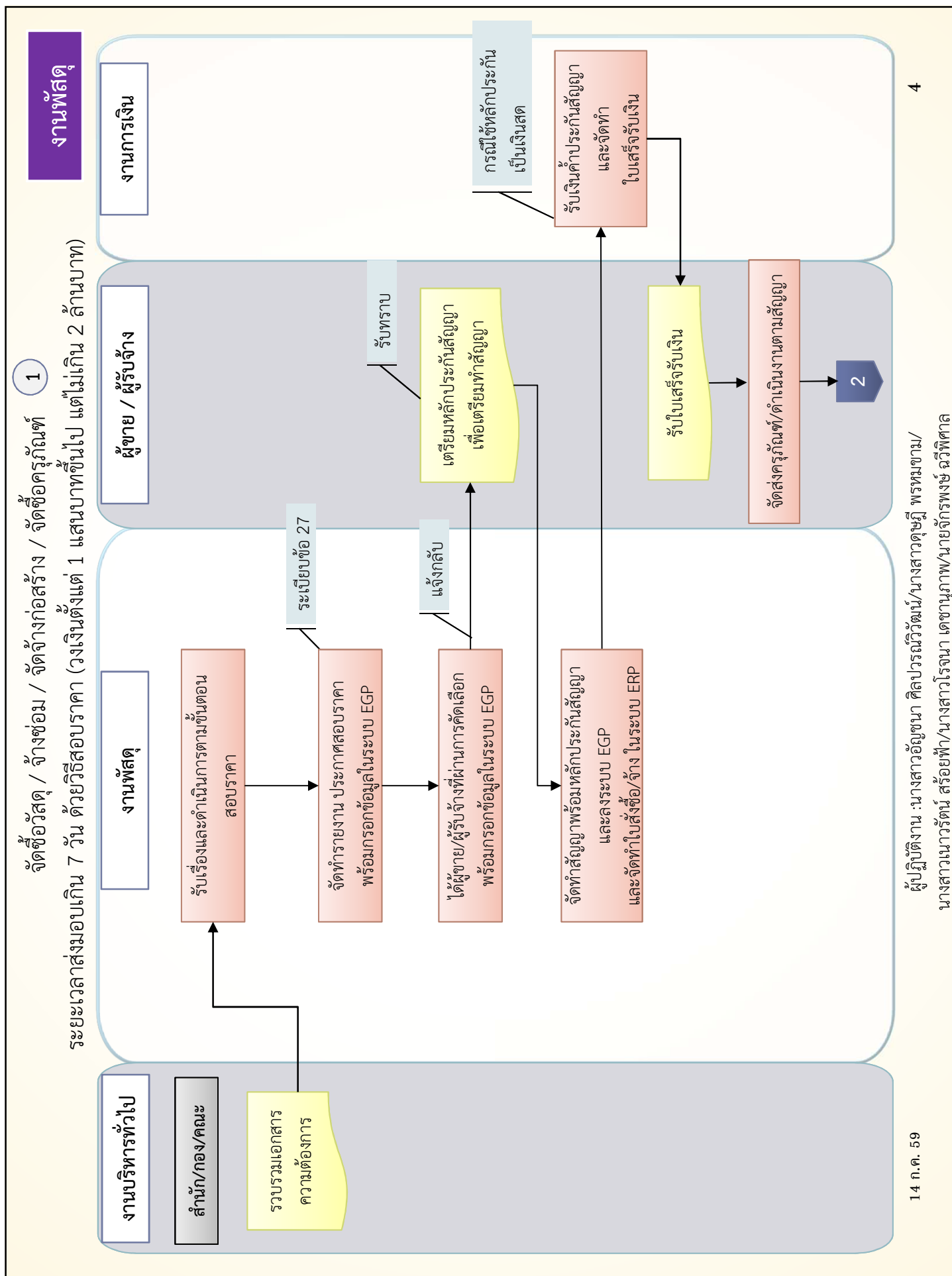


ขั้นตอนการสร้างข้อมูลผู้ขายเงินรายได้ (iCash)



ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวศิริมา ทับแก้ว





จัดซื้อวัสดุ / จ้างซ่อม / จัดจ้างก่อสร้าง / จัดซื้อครุภัณฑ์ / จัดซื้อครุภัณฑ์
 2
 ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 7 วัน ด้วยวิธีสอบราคา (วงเงินตั้งแต่ 1 แสนบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท)

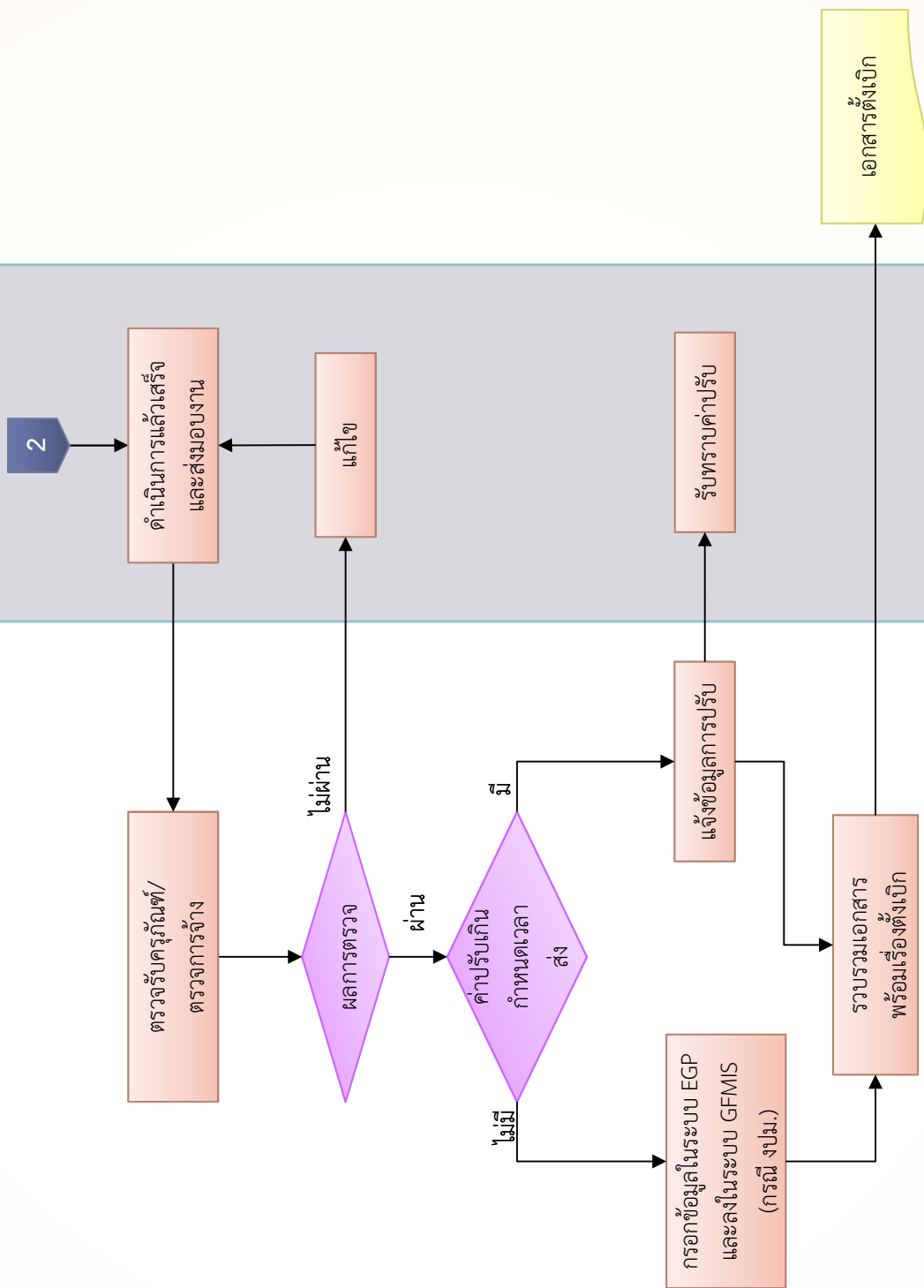
งานพัสดุ

งานบริหารทั่วไป

งานพัสดุ

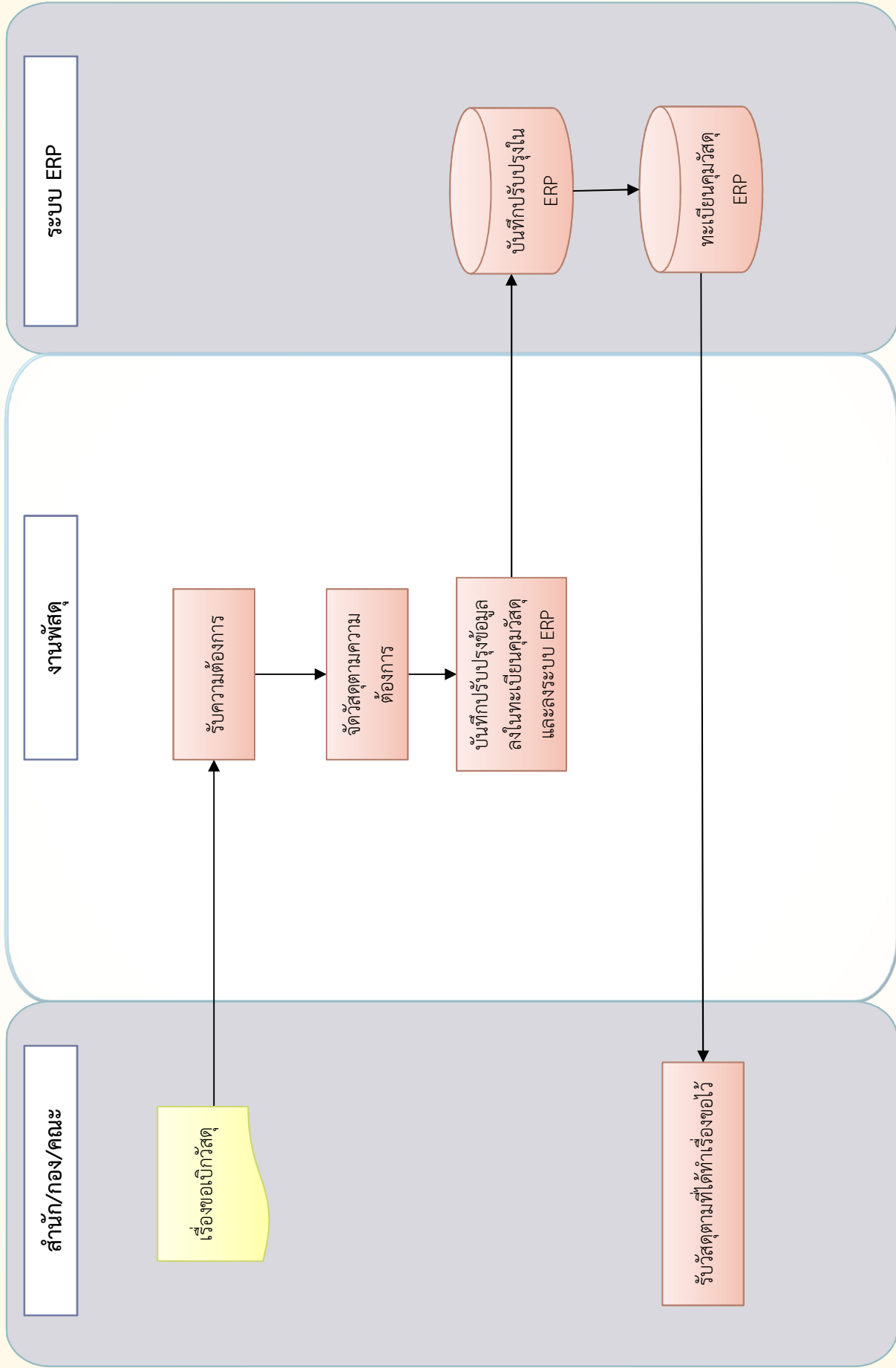
ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

งานเบิกจ่าย



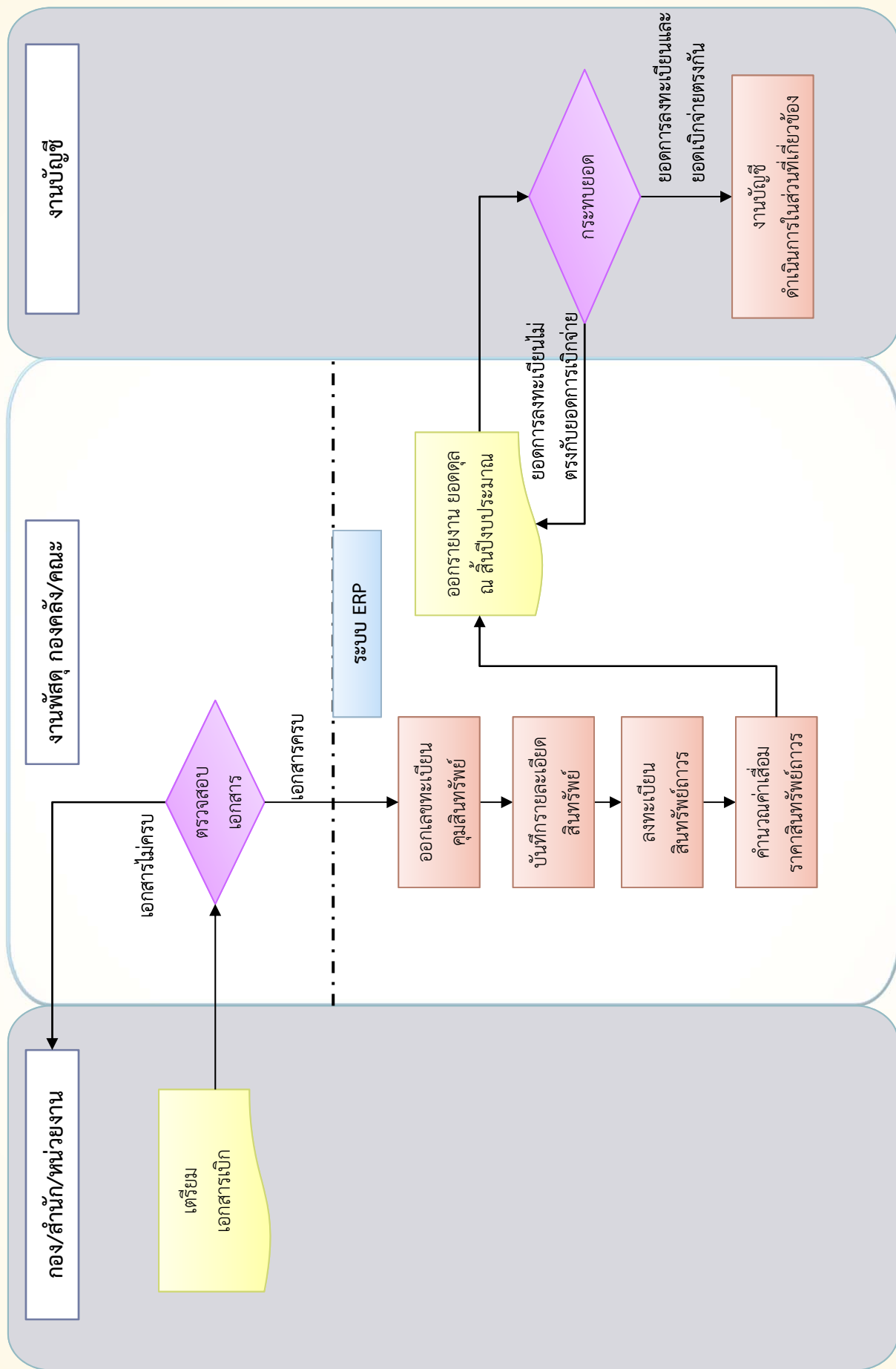
การเบิกวัสดุจากคลังกลาง

งานพัสดุ



การลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

งานพัสดุ



ผู้ปฏิบัติงาน : นายรพล มากบุญประสิทธิ์

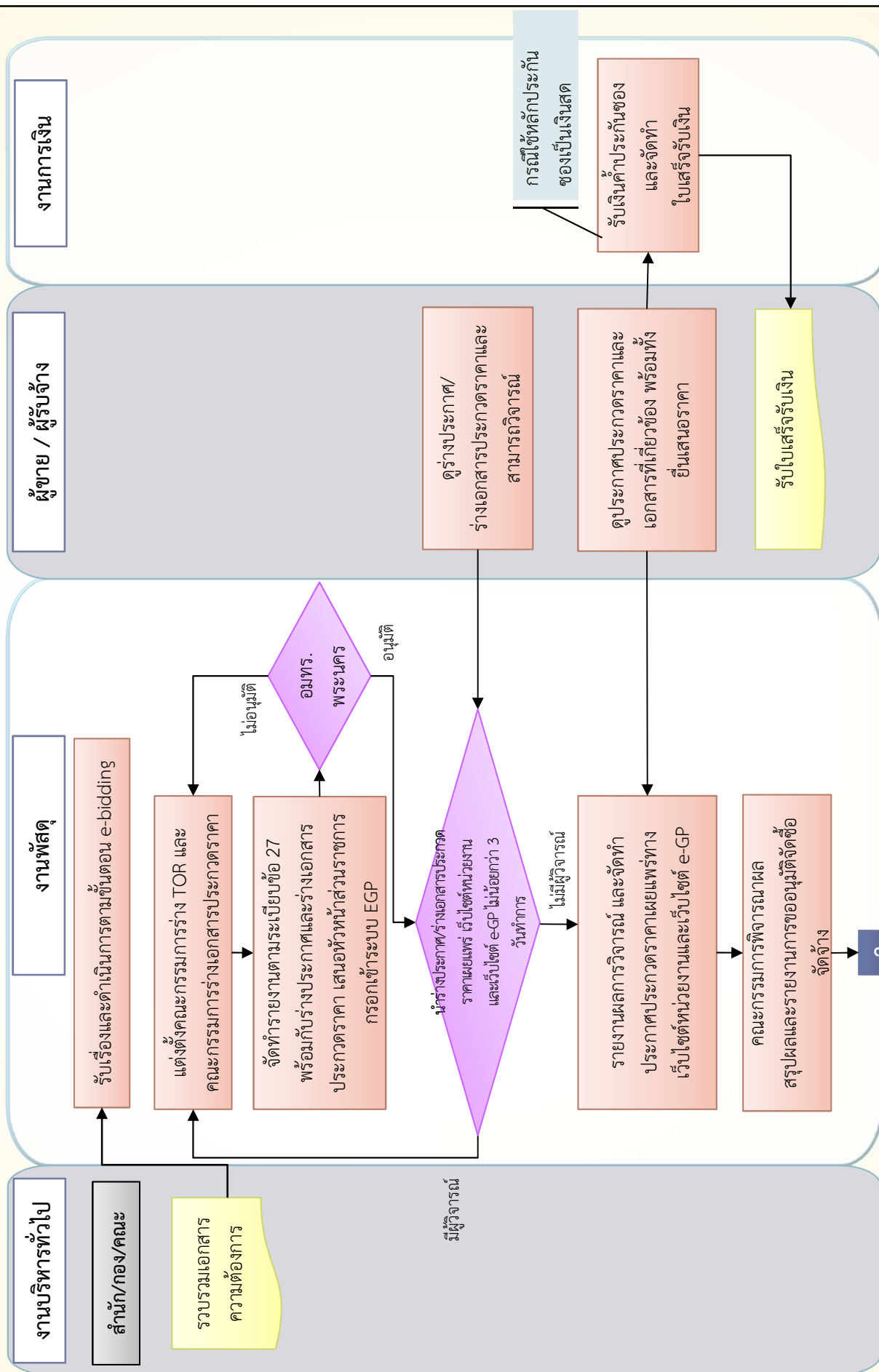
25 ก.ค. 59

7

จัดซื้อครุภัณฑ์

1

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

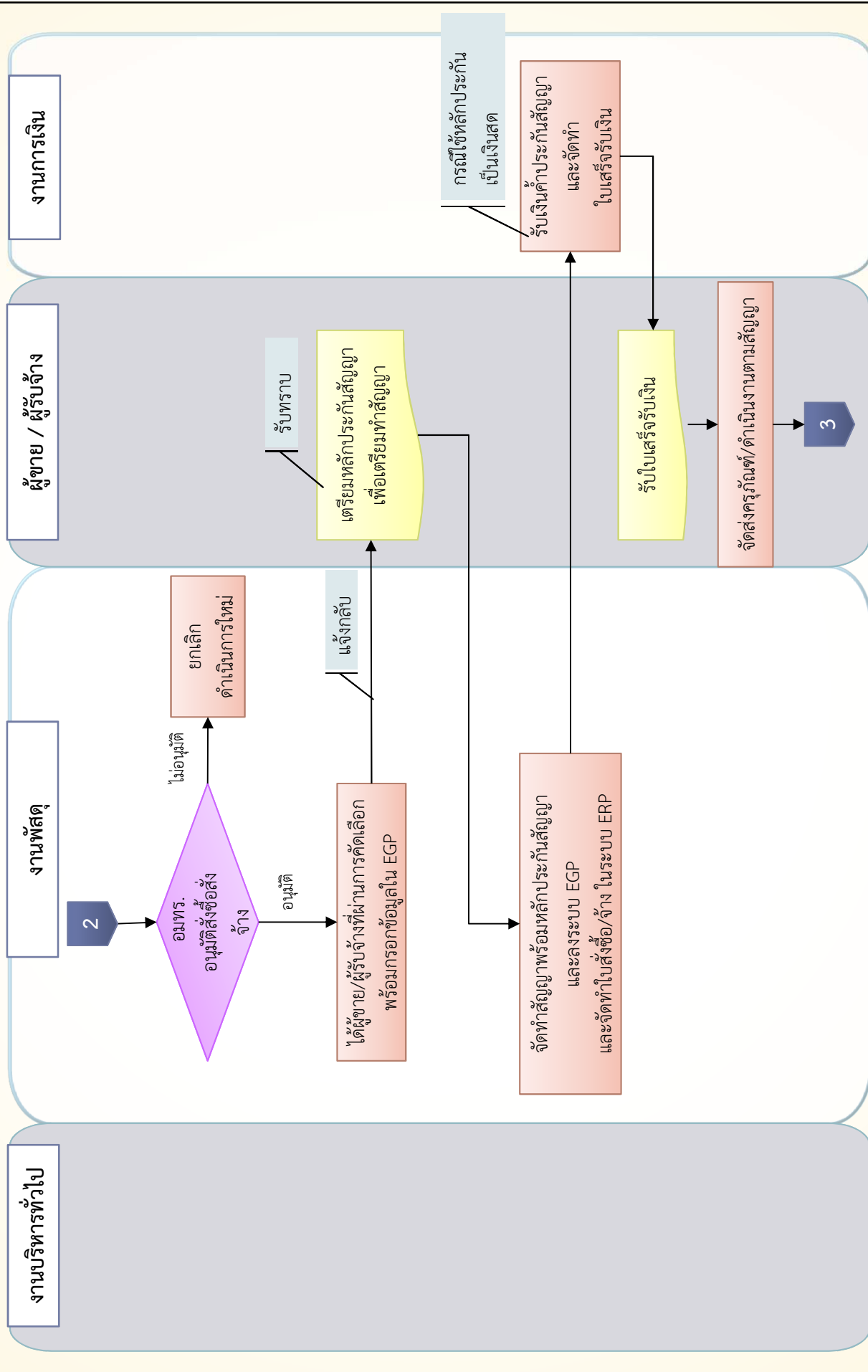


ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวอัญชนา ศิลปวรรณวิวัฒน์

จัดซื้อครุภัณฑ์

2

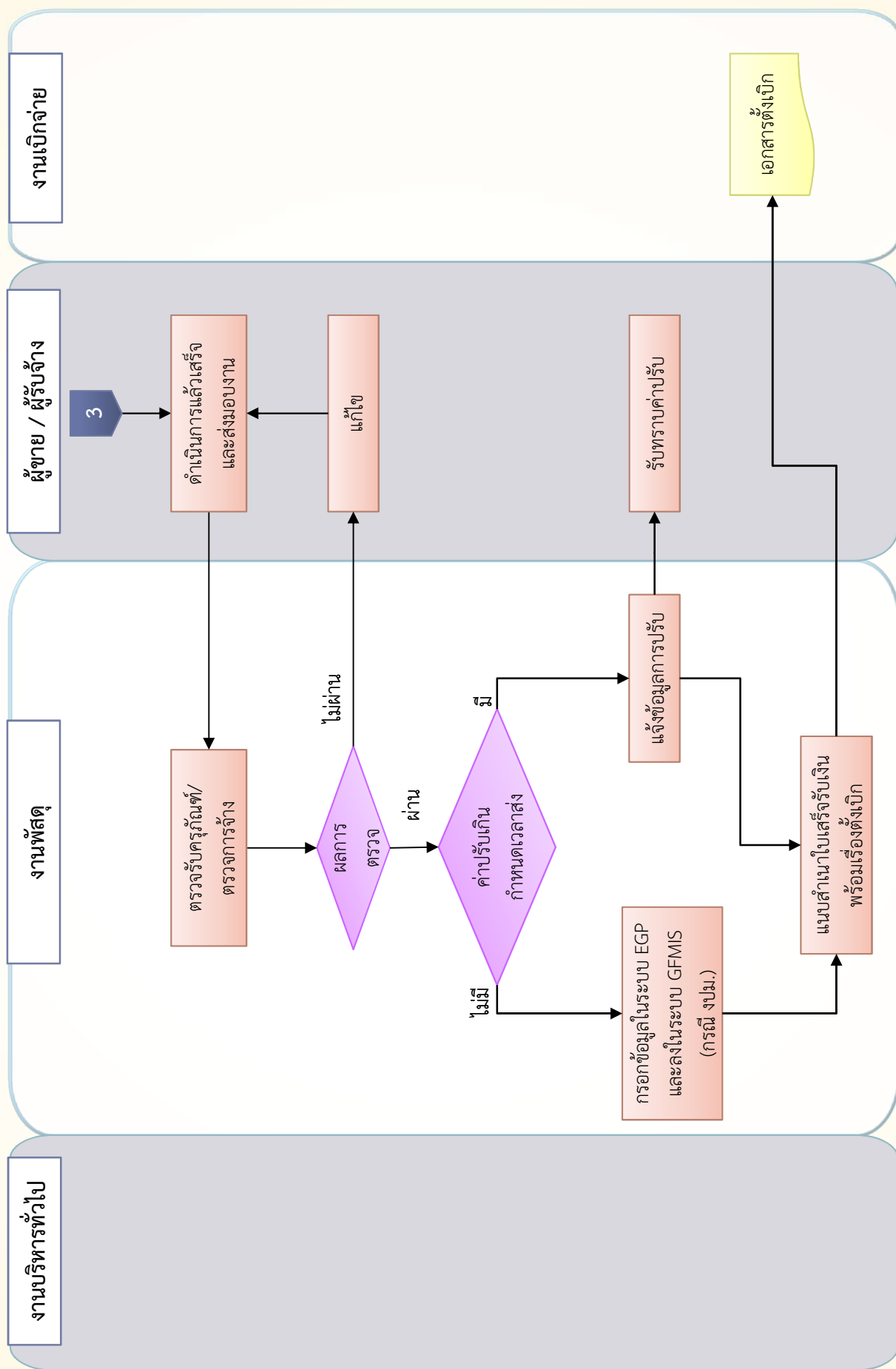
ระยะเวลาส่งมอบเกิน 7 วัน ด้วยวิธี e-bidding (วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป)



จัดซื้อครุภัณฑ์

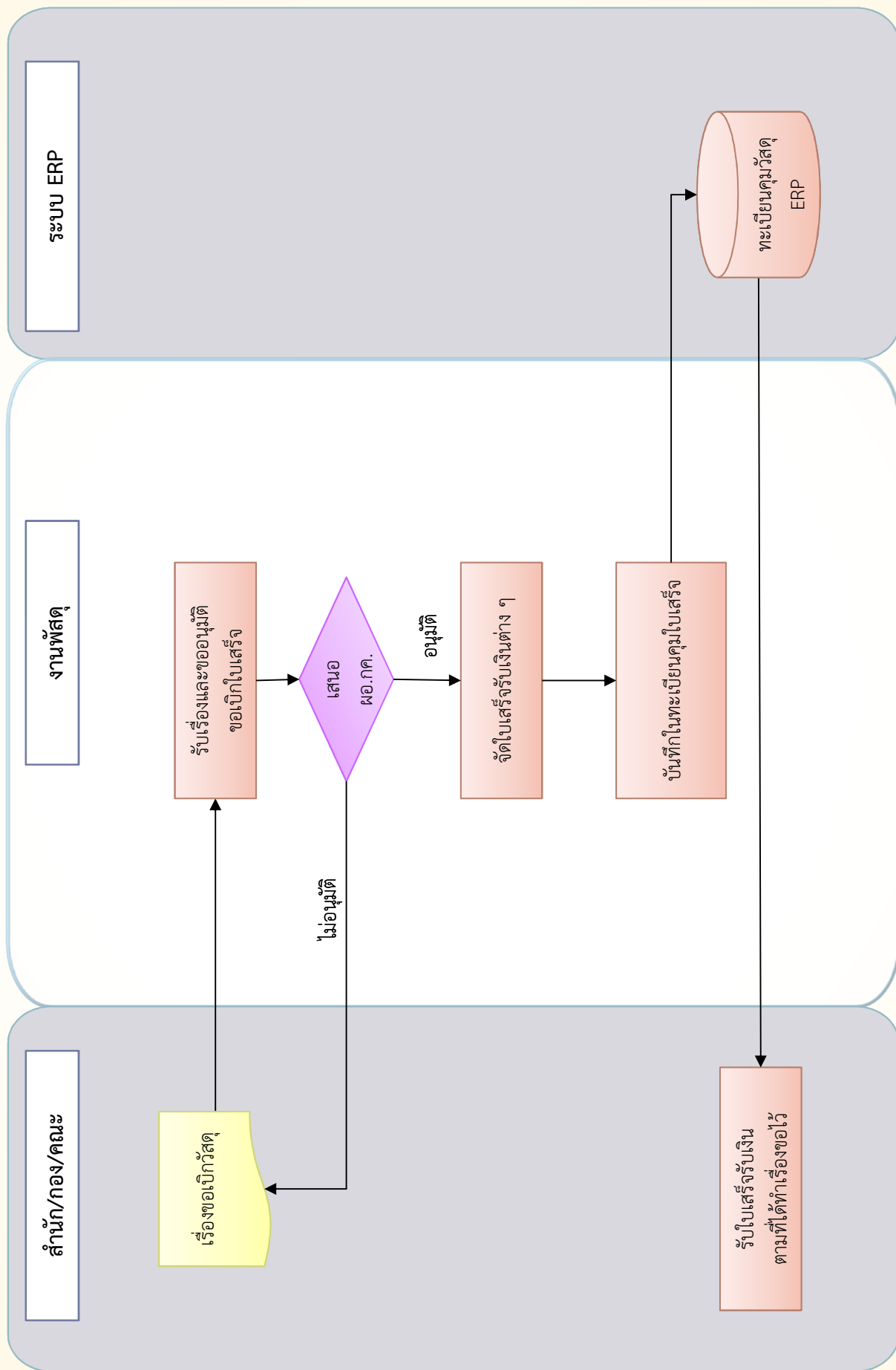
3

งานพิเศษ

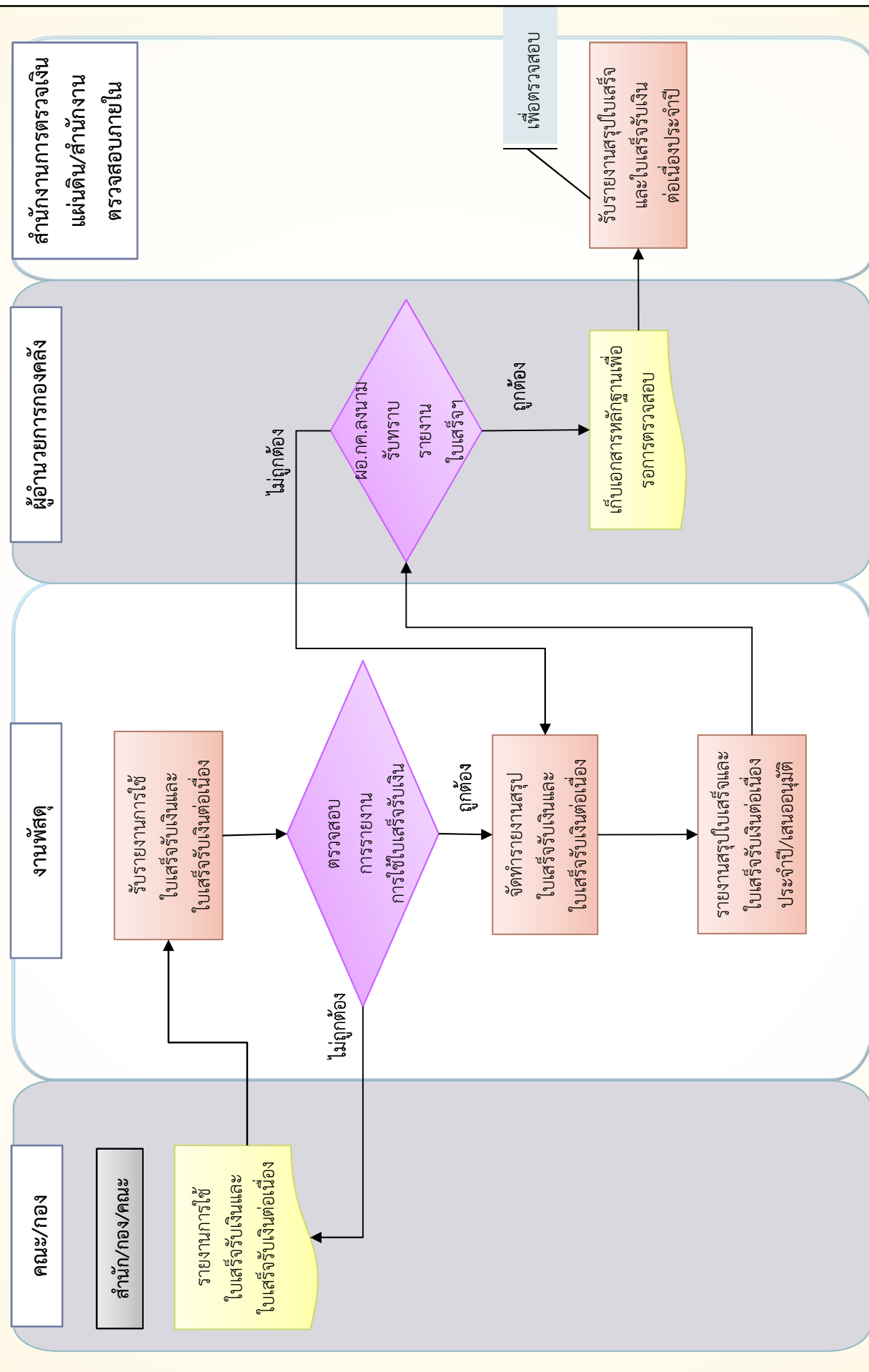


การเบิกใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

งานพัสดุ



รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องประจำปี



ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวศิริมา ทับแก้ว

รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

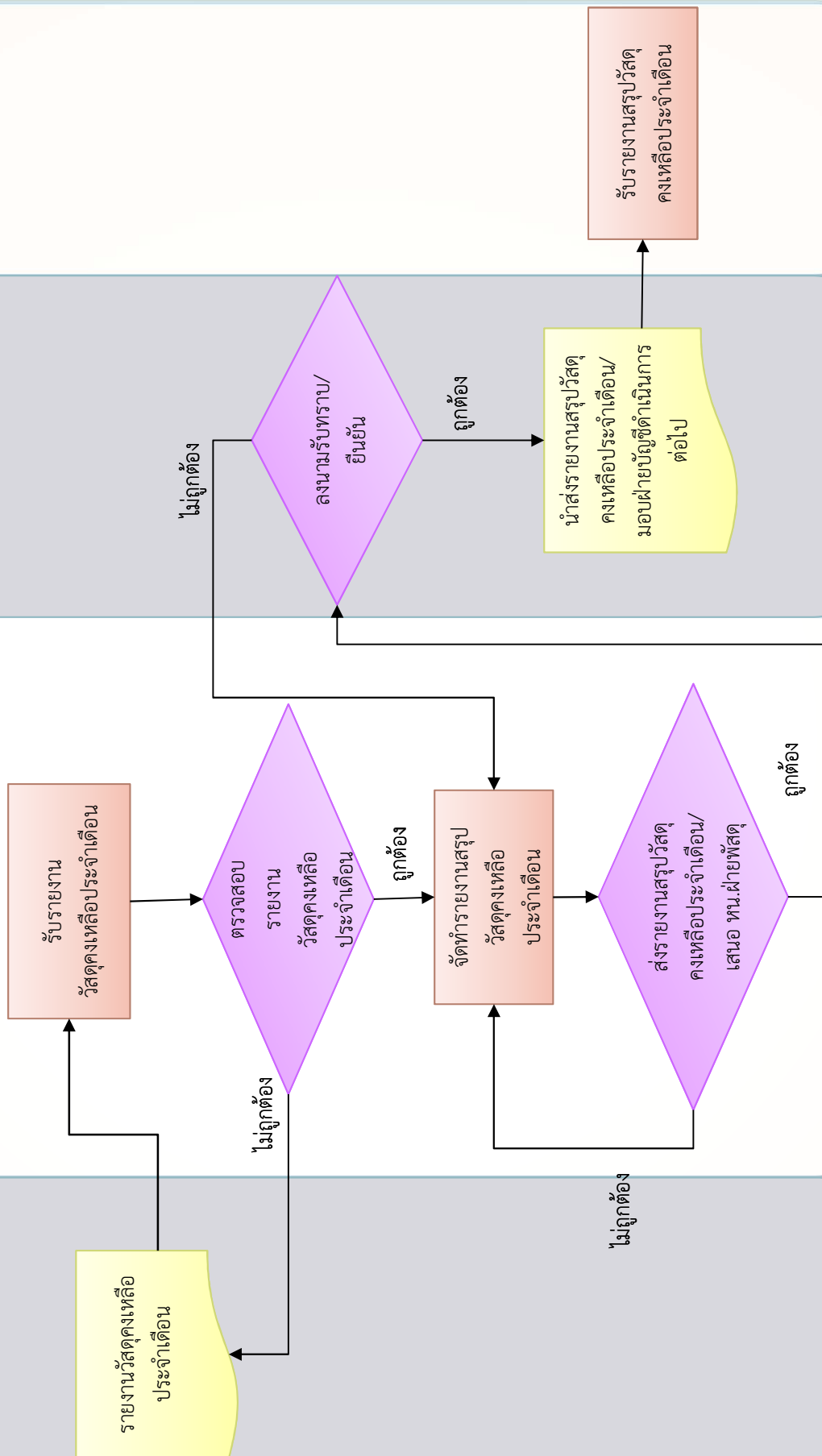
งานพัสดุ

คณะ/กอง

งานพัสดุ

ผู้อำนวยการกองคลัง

ฝ่ายบัญชี



14 ก.ค. 59

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวศิริมา ทับแก้ว

13

รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ

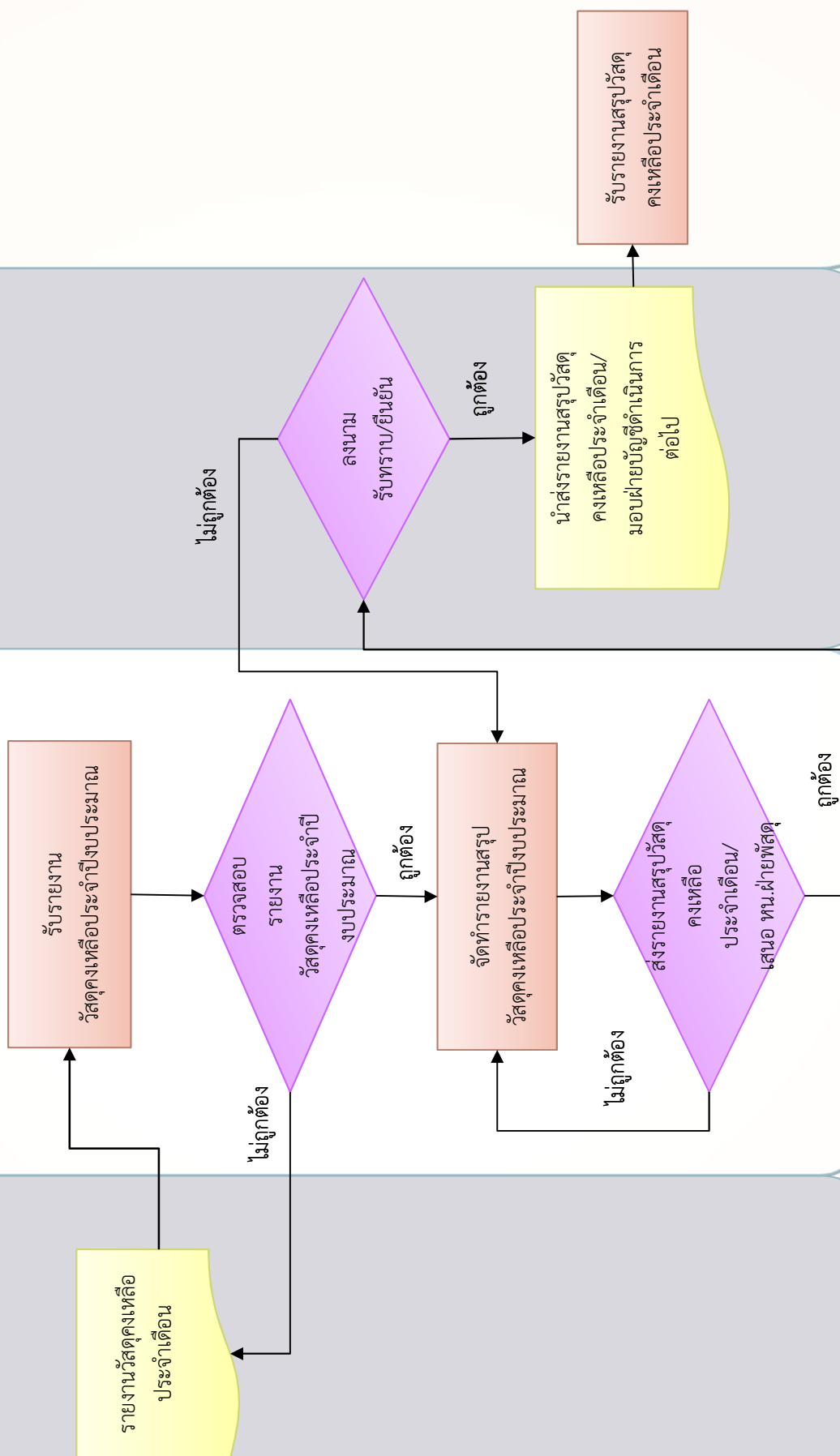
งานพัสดุ

คณะ/กอง

งานพัสดุ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/ผอ.กค.

ฝ่ายบัญชี



14 ก.ค. 59

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวศิริมา ทับแก้ว

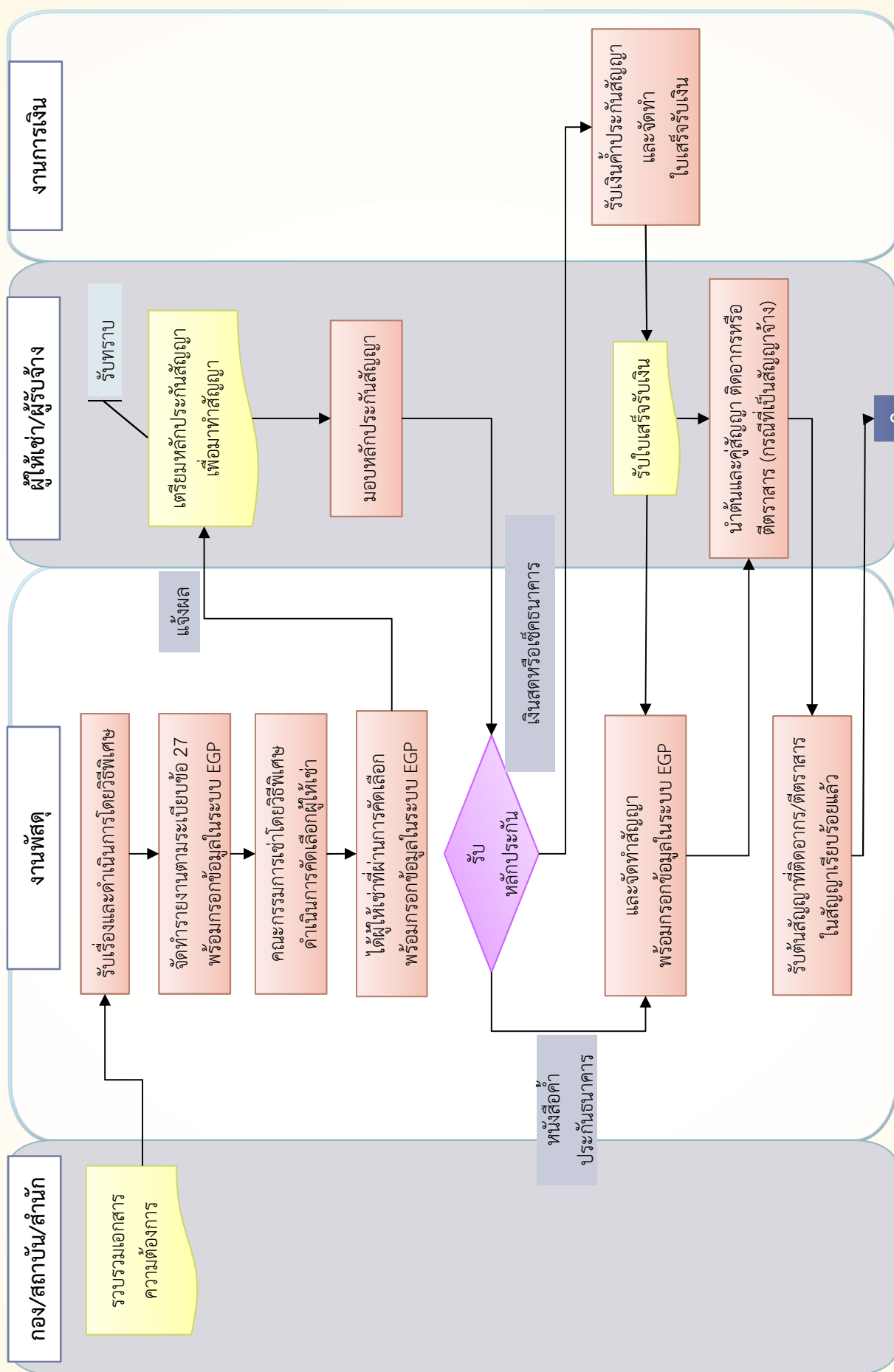
14

การทำสัญญาจ้างเหมาบริการและ/เช่าครุภัณฑ์รายปี

1

งานพัสดุ

โดยวิธีพิเศษ



ผู้ปฏิบัติงาน : นายรพล มากบุญประสิทธิ์

14 ก.ค. 59

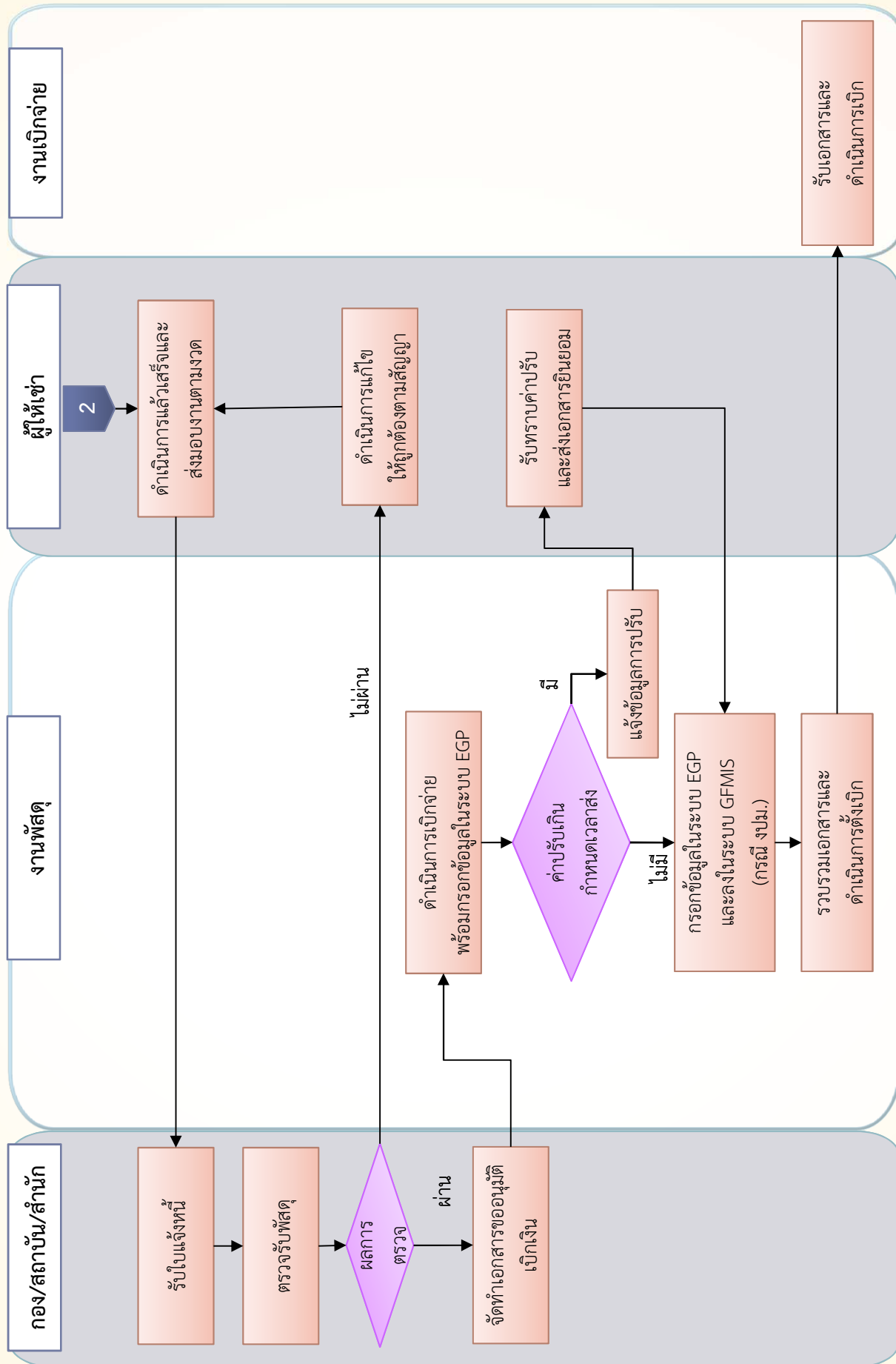
15

การทำสัญญาจ้างเหมาบริการและ/เช่าครุภัณฑ์รายปี

2

งานพัสดุ

โดยวิธีพิเศษ



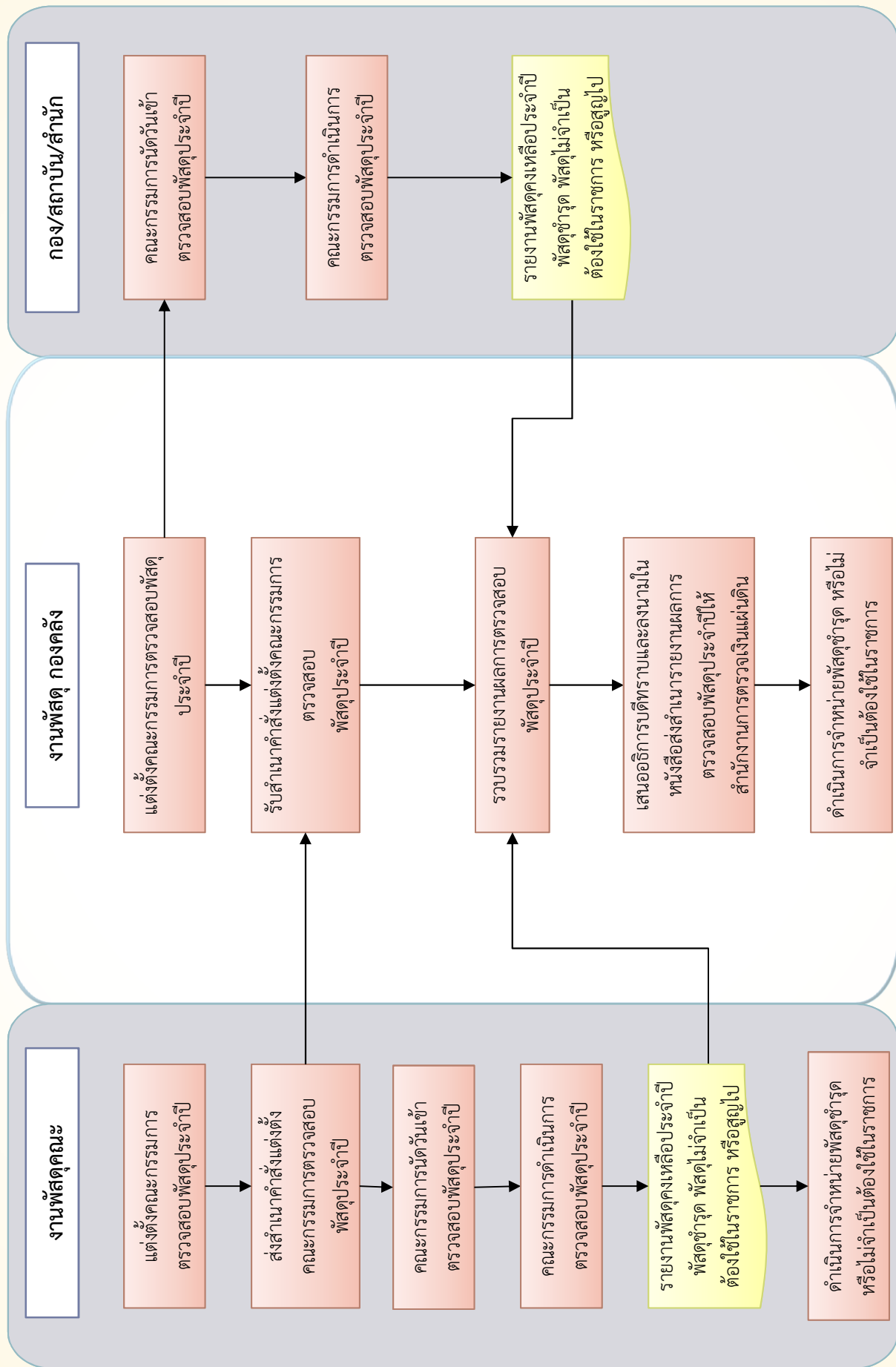
ผู้ปฏิบัติงาน : นายรพล มากบุญประสิทธิ์

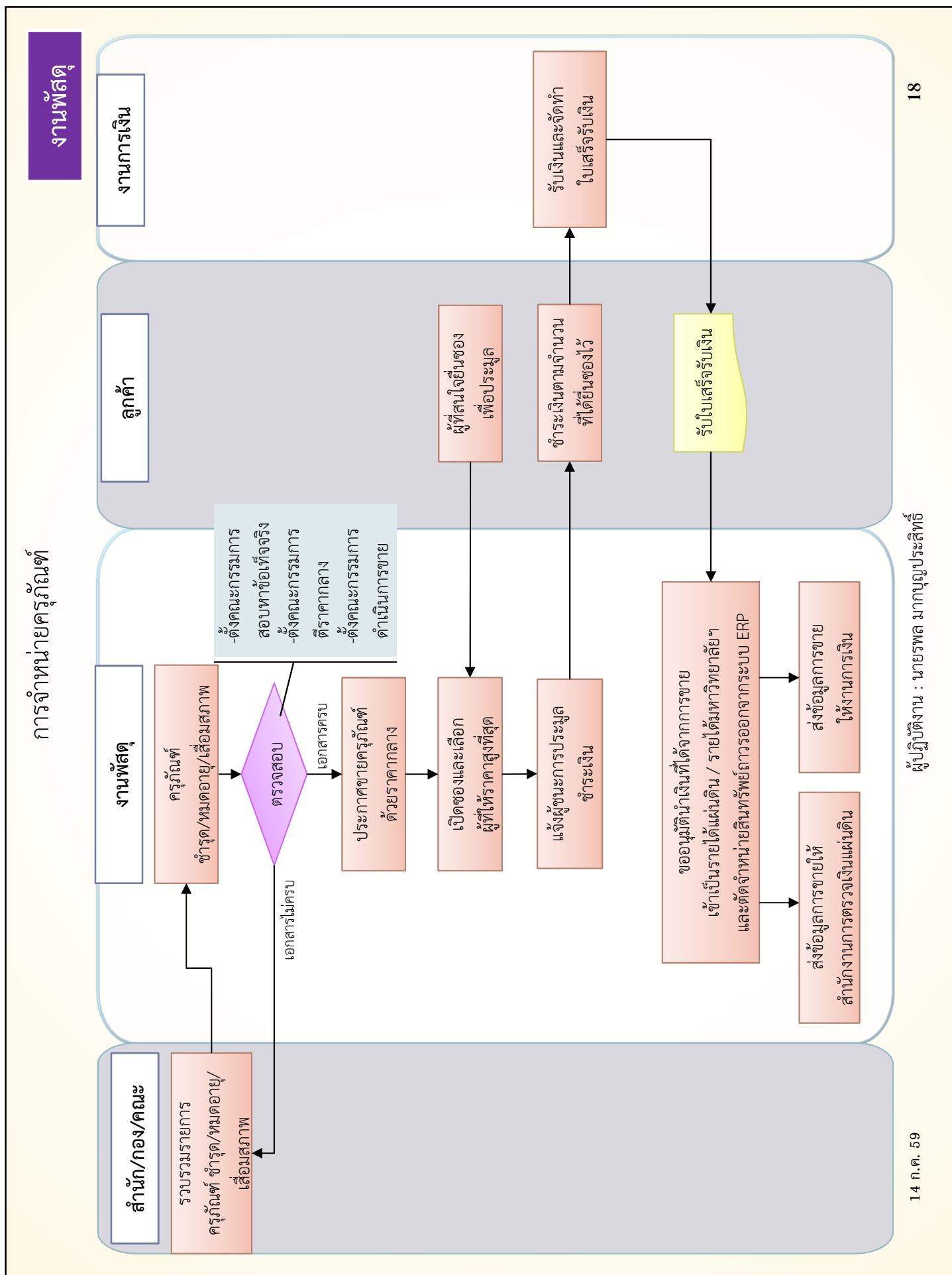
14 ก.ค. 59

16

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

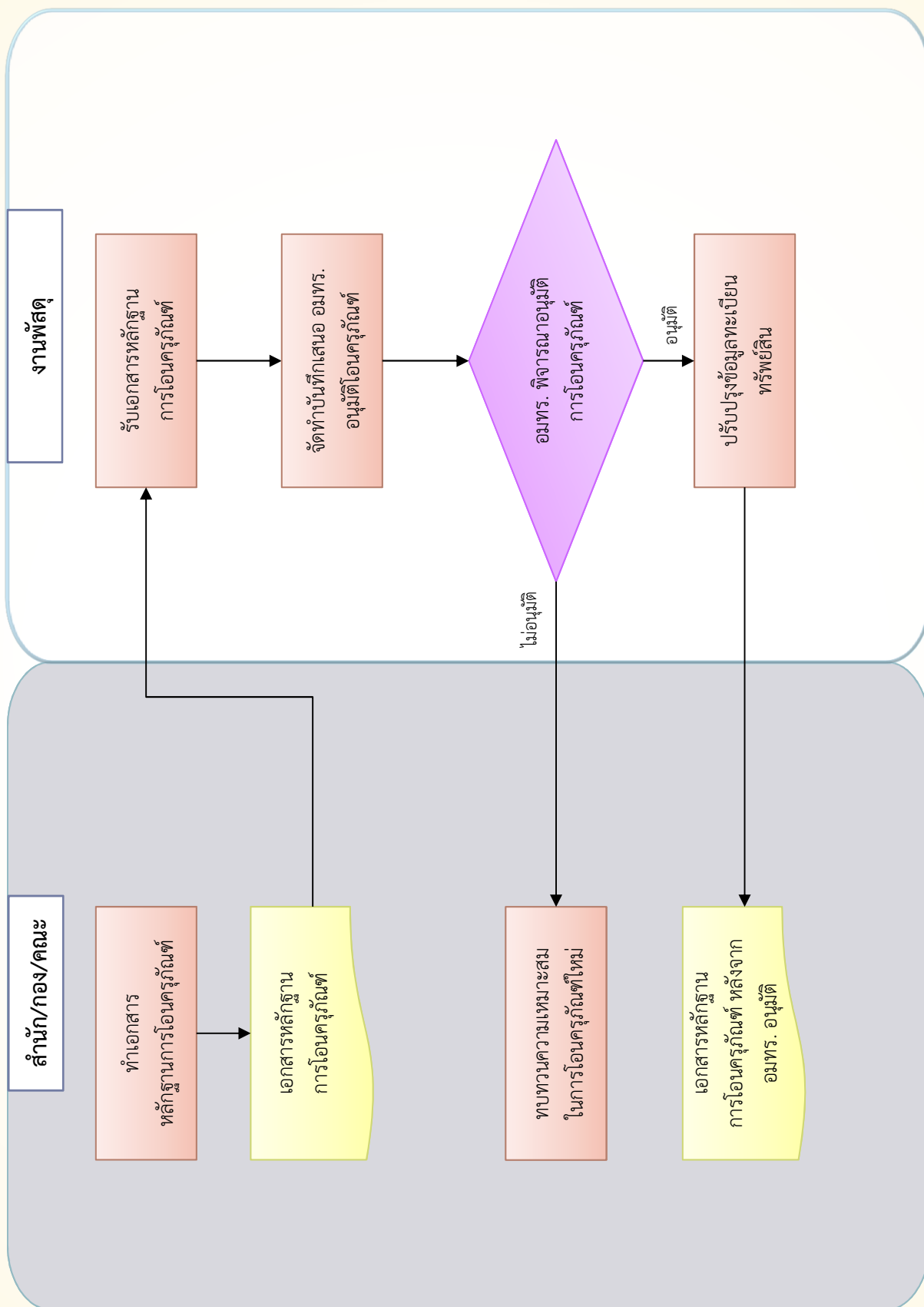
งานพัสดุ





การโอนครุภัณฑ์

งานพัสดุ



ผู้ปฏิบัติงาน : นายรพล มากบุญประสิทธิ์

14 ก.ค. 59

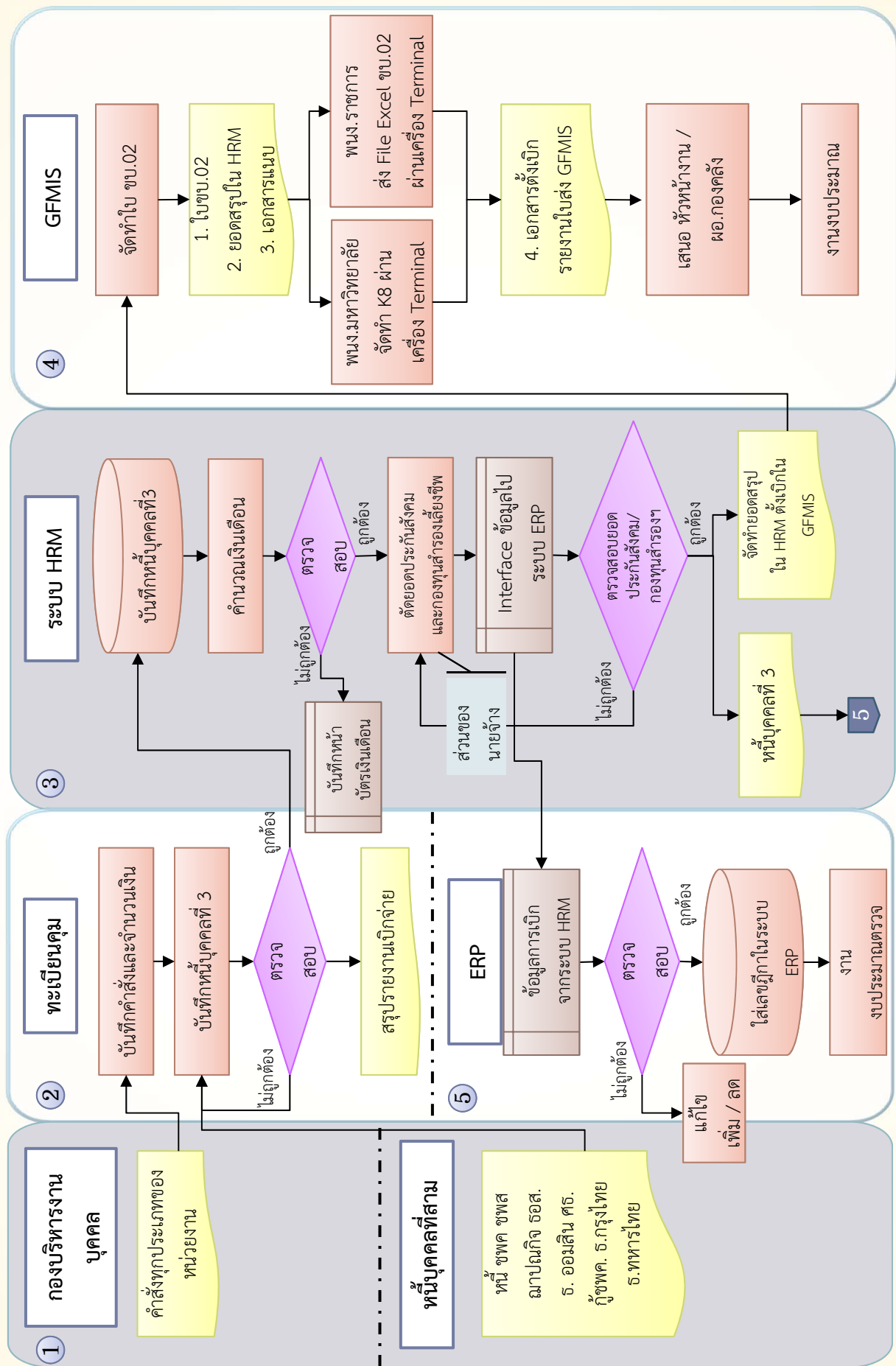
19

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

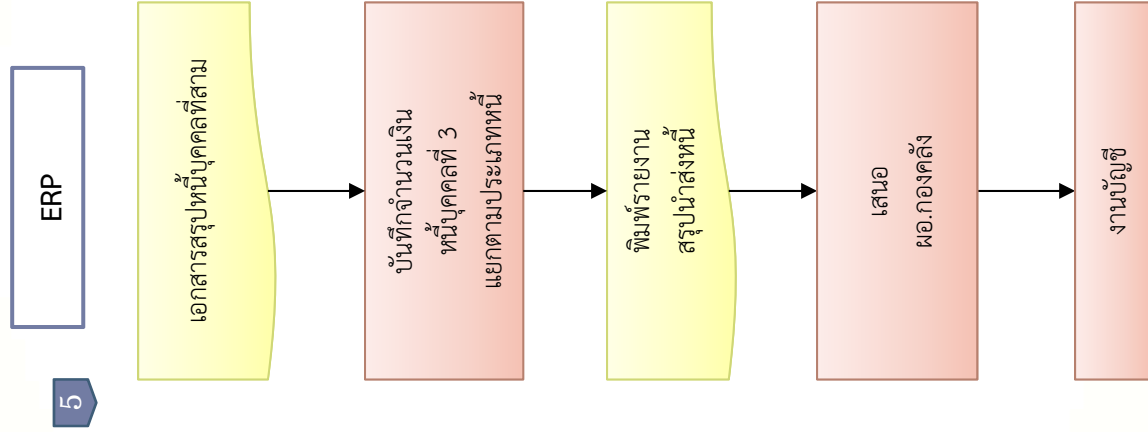
การเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ

งานเบิกจ่าย 1



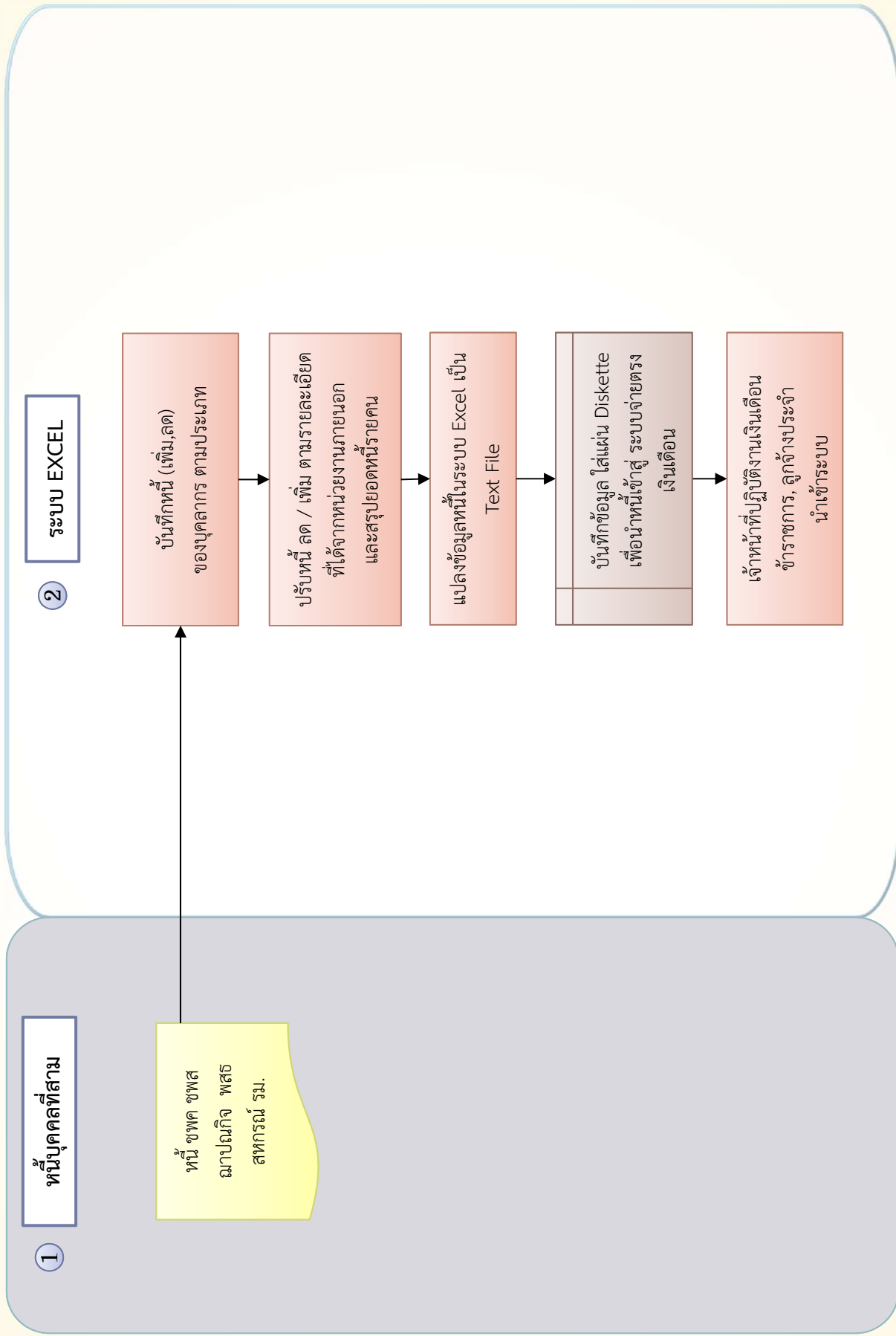
การตั้งหนี้บุคคลที่สาม

งานเบิกจ่าย 1



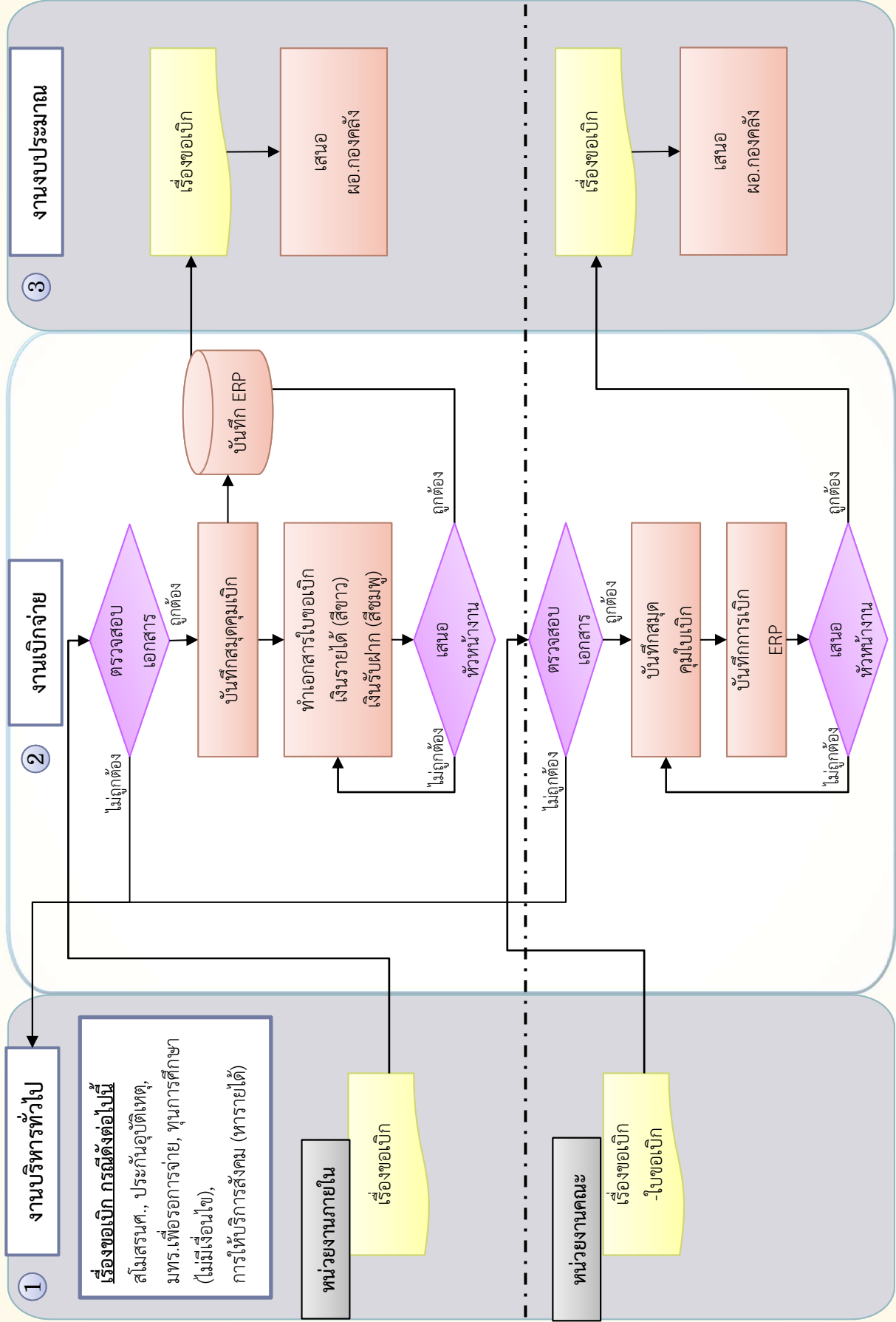
การแปลงหนี้ไม่คงที่เพื่อเข้าระบบจ่ายตรง

งานเบิกจ่าย 1



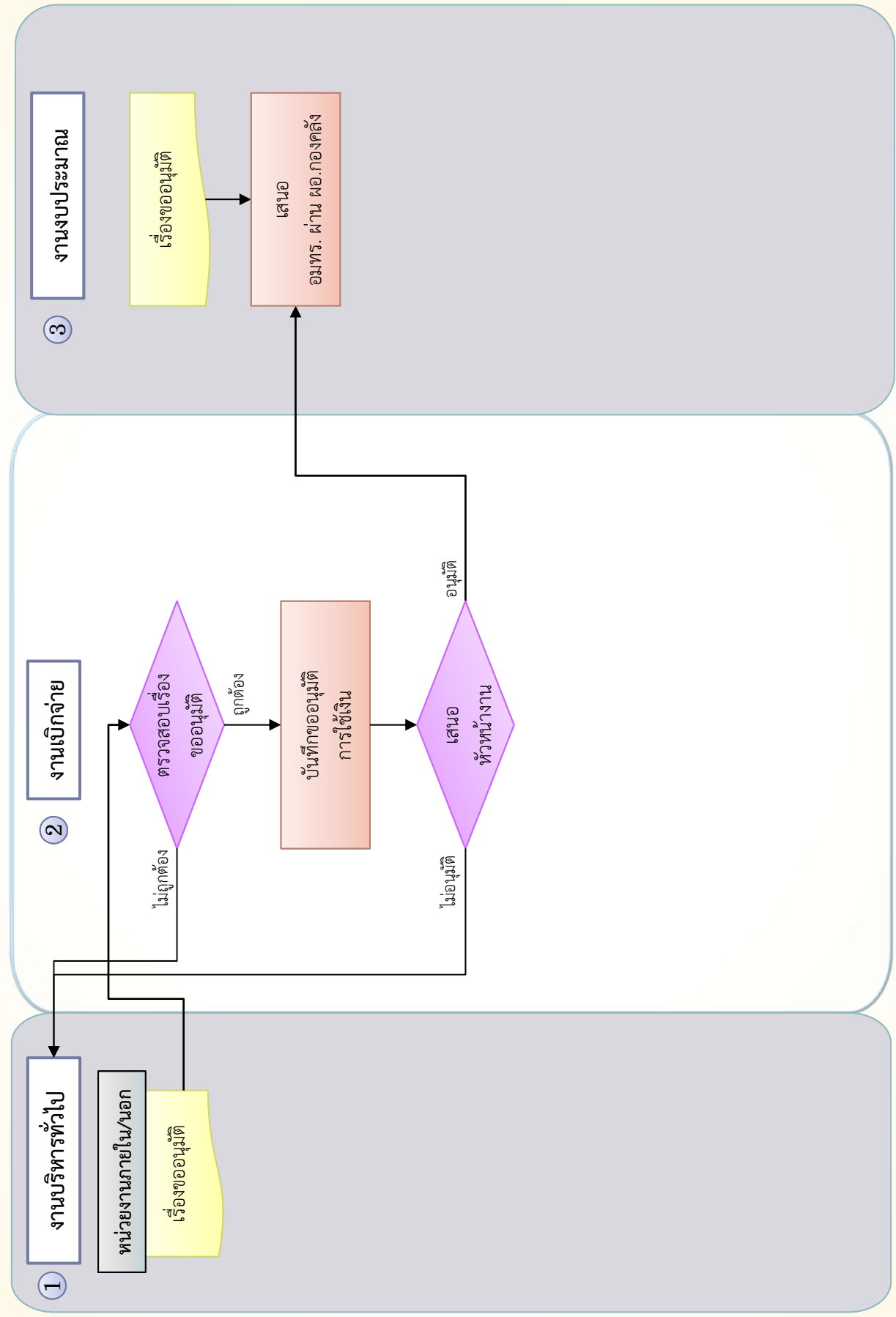
การเบิกเงินรับฝากและเงินรายได้

งานเบิกจ่าย 1



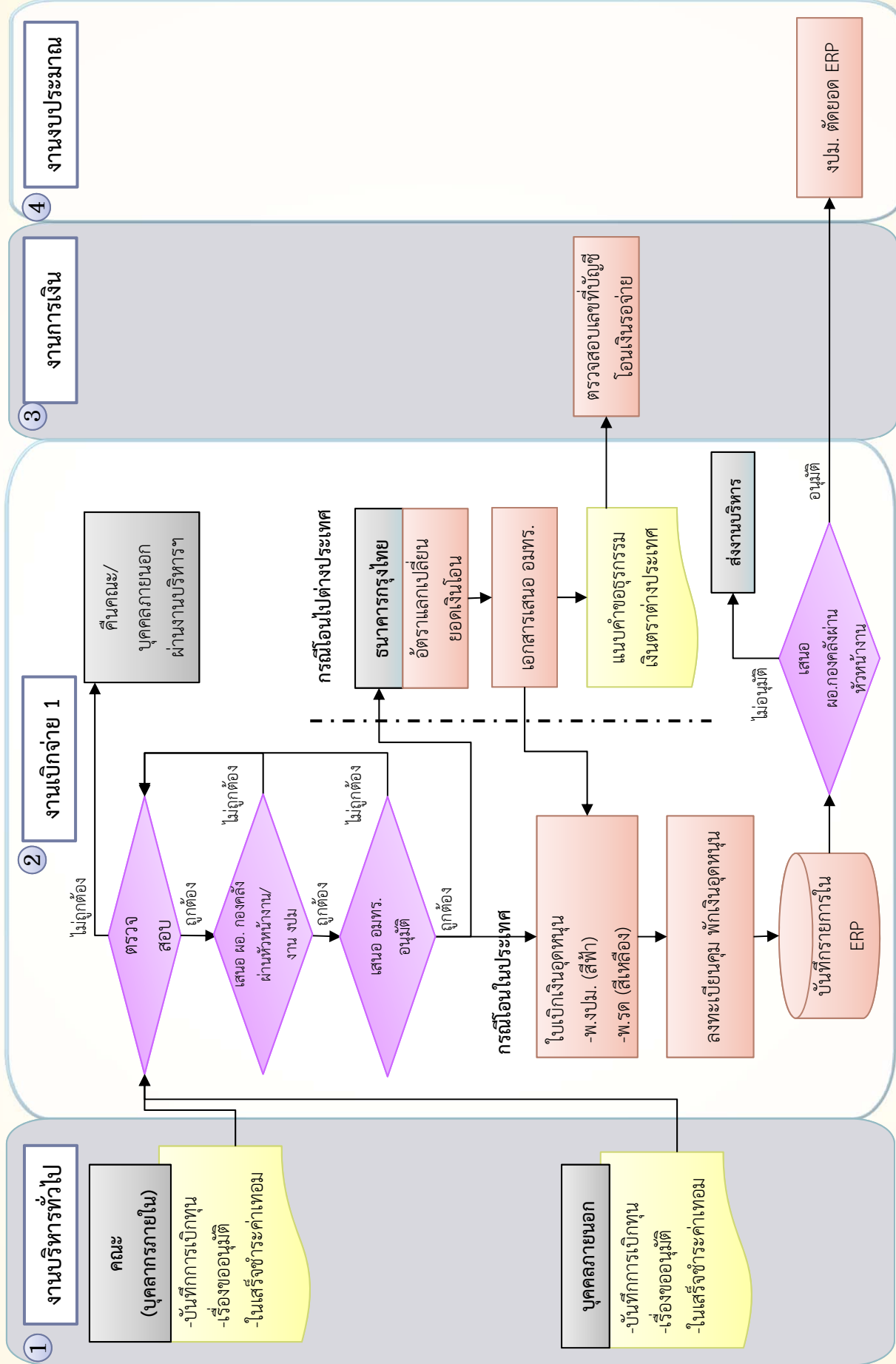
การขออนุมัติเงินรับฝากและเงินรายได้กรณีไม่ต้องงบประมาณ

งานเบิกจ่าย 1



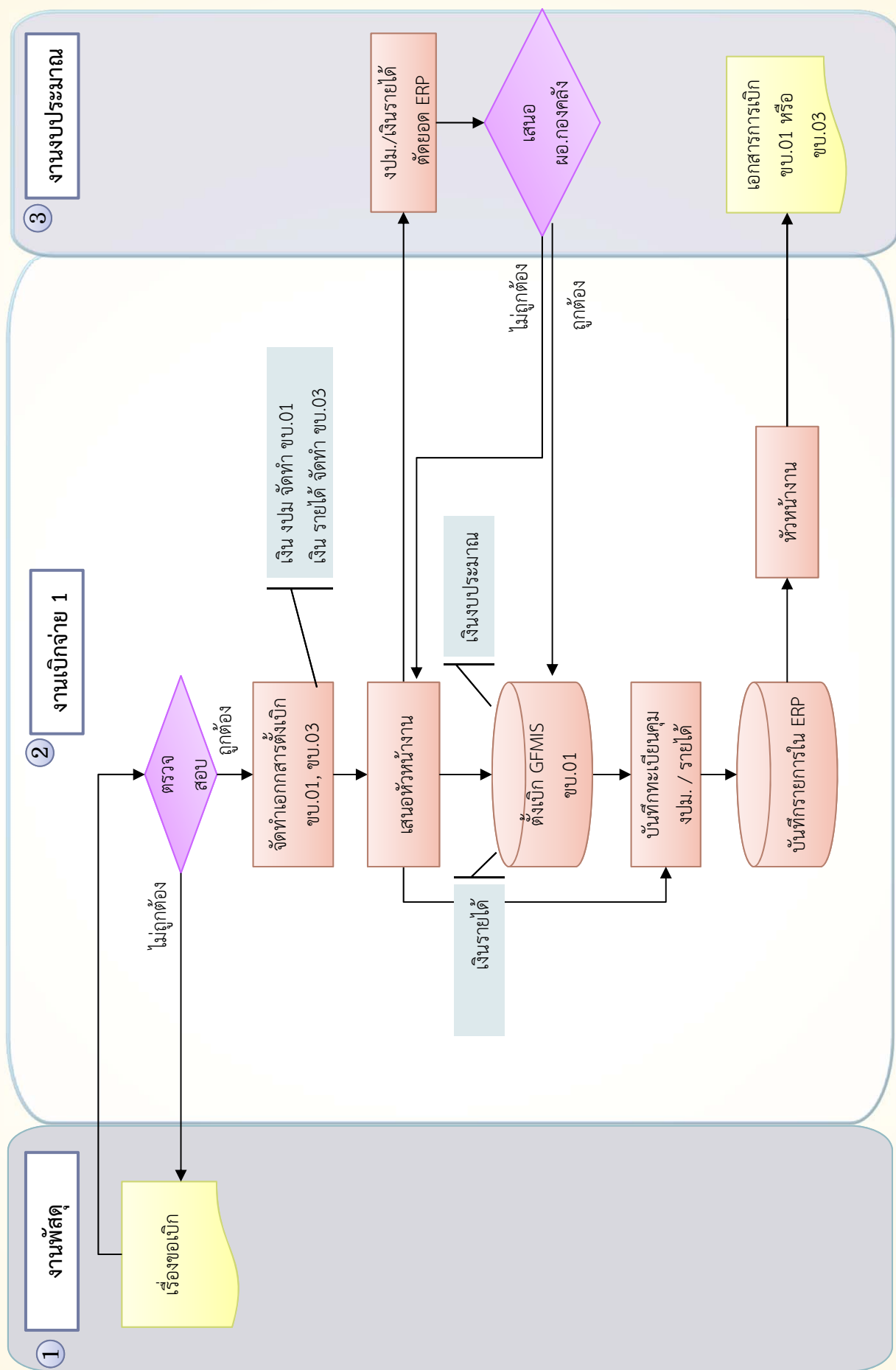
การเบิกเรื่องทุนการศึกษา

งานเบิกจ่าย 1



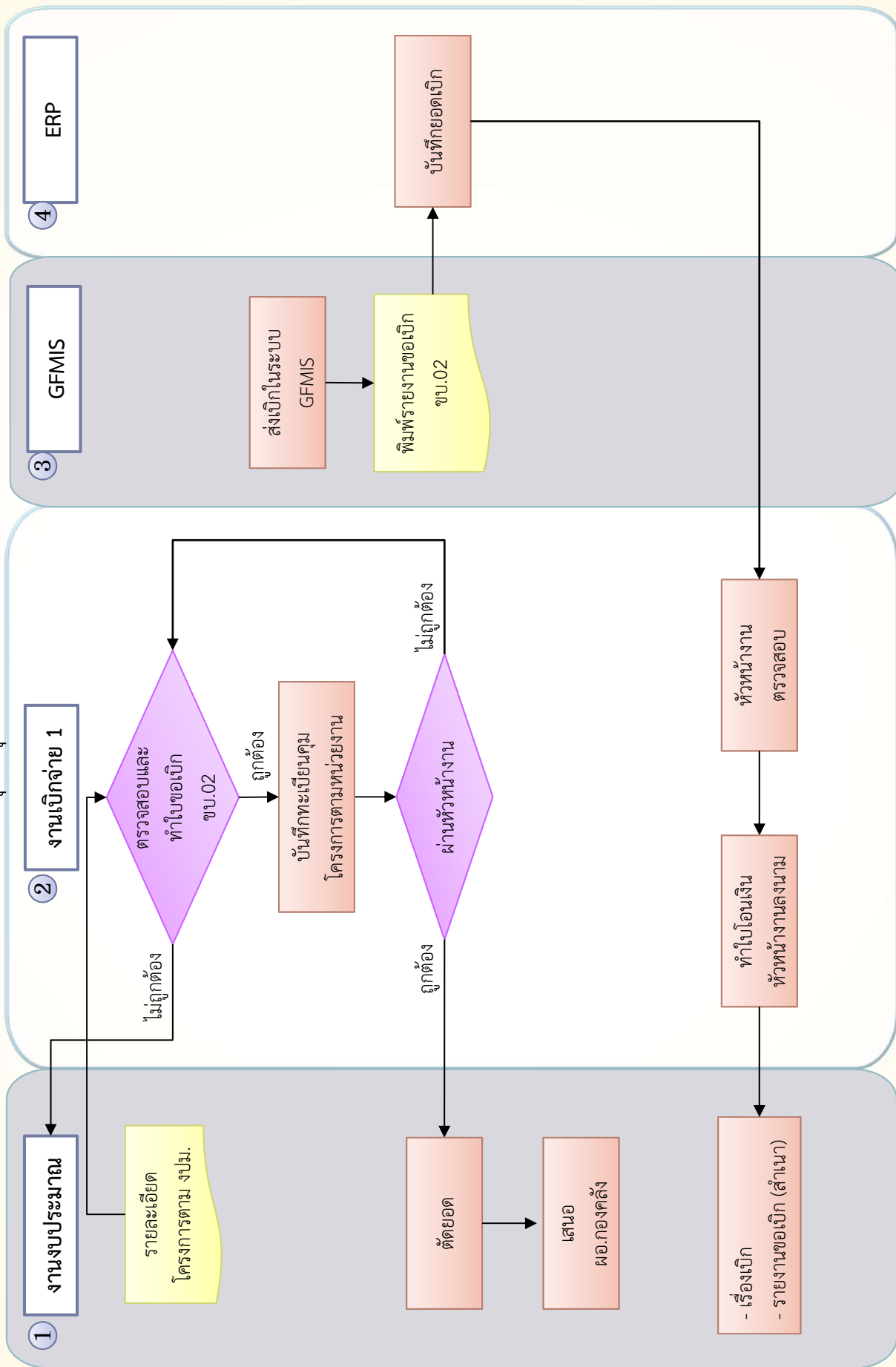
การเบิกครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

งานเบิกจ่าย 1



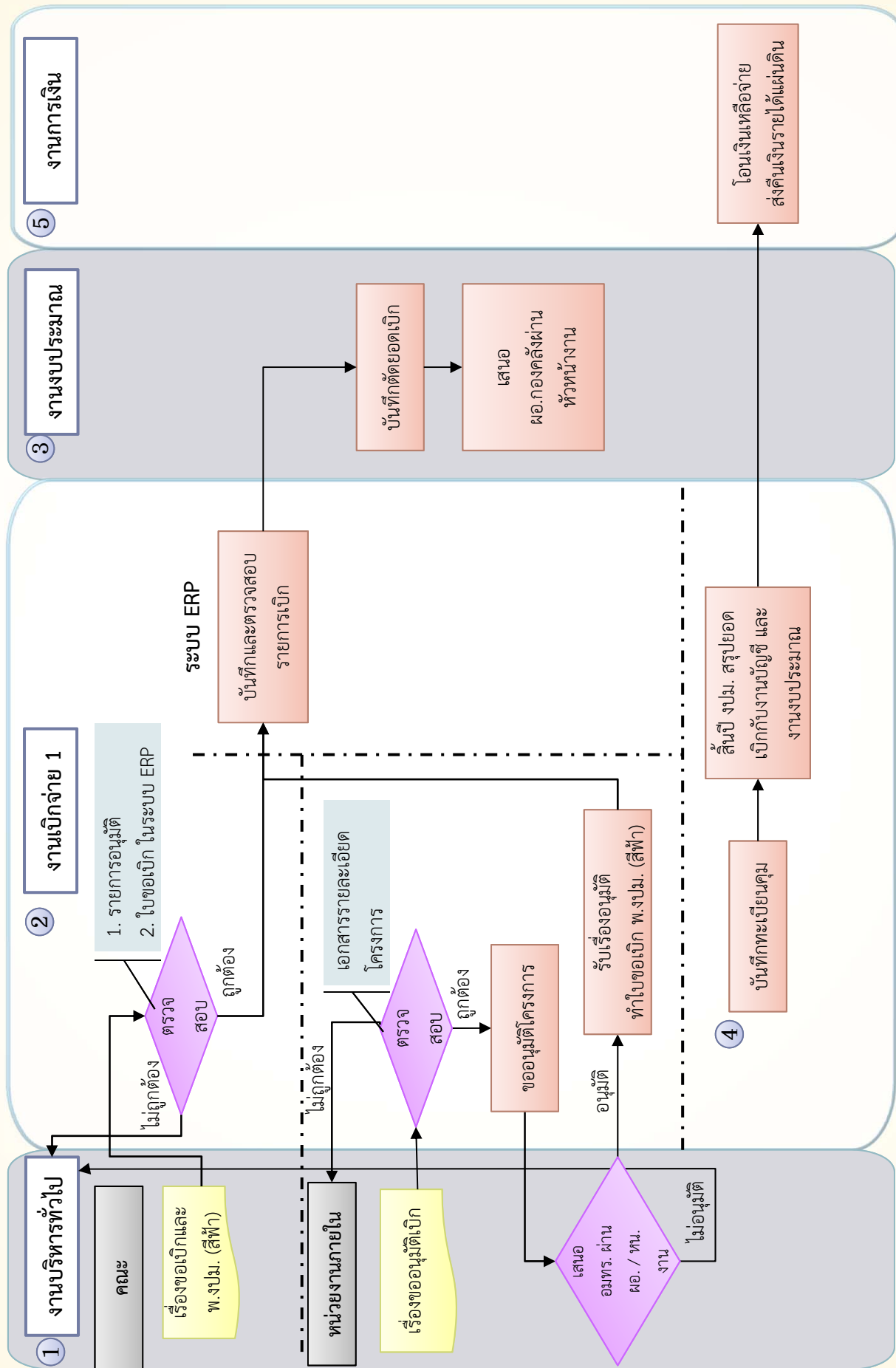
การเบิกเงินอุดหนุน (เงินงบประมาณ) โครงการวิจัยและบริการวิชาการ
เข้าพักเงินอุดหนุนเงินงบประมาณ (พ.งปม.)

งานเบิกจ่าย 1



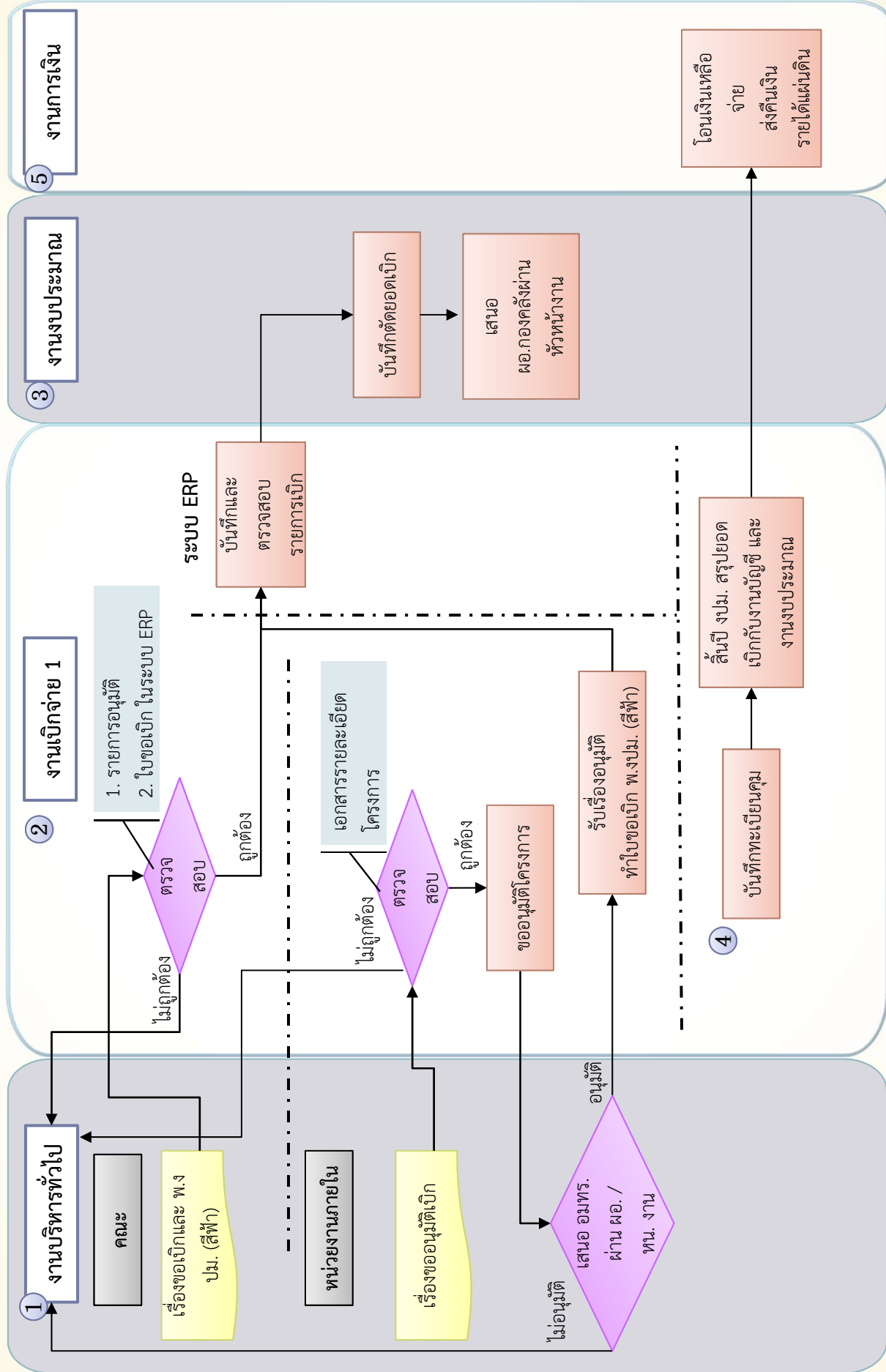
การเบิกพักเงินอุดหนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (เงินงบประมาณ)

งานเบิกจ่าย 1



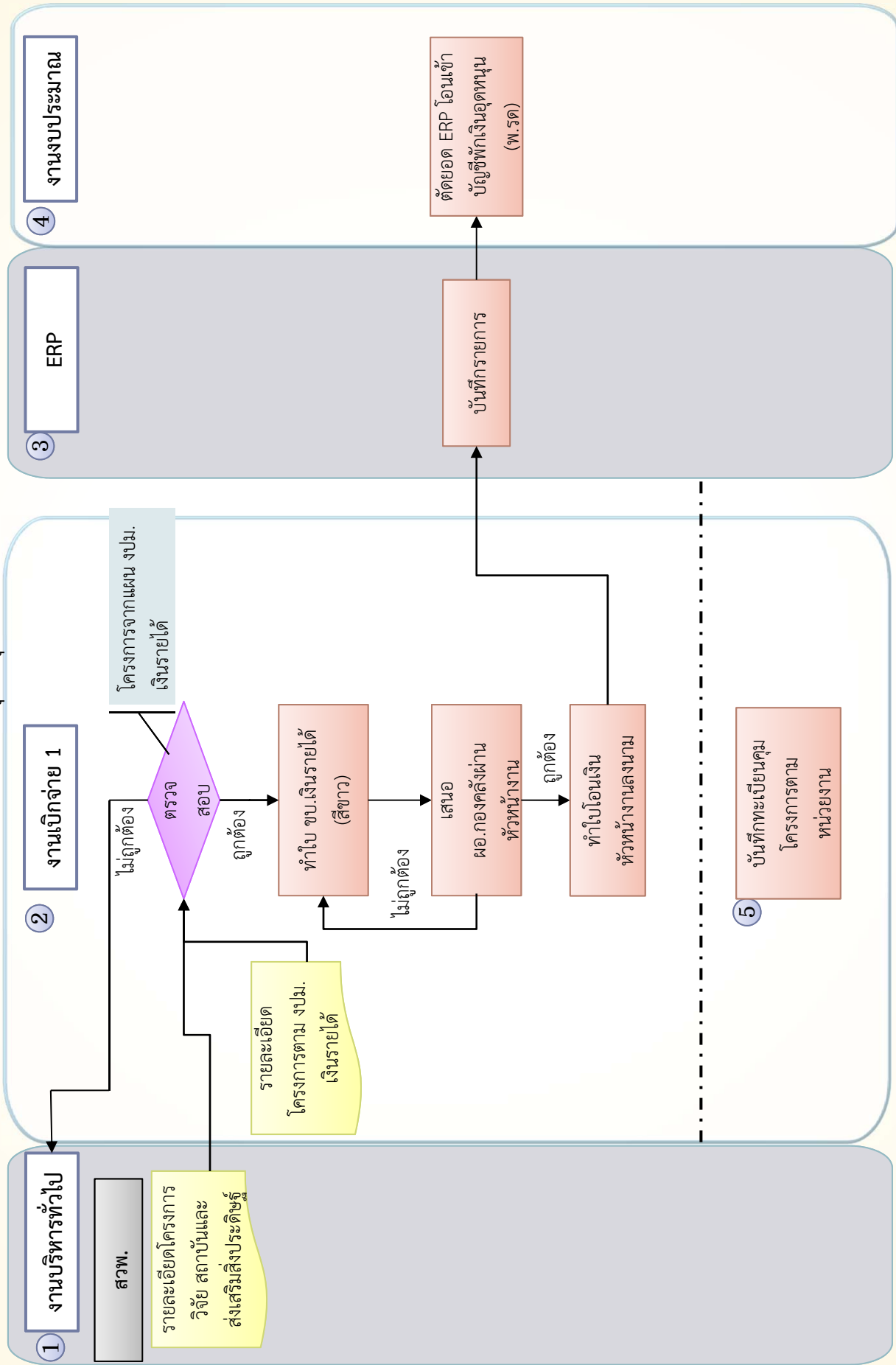
การเบิกพักเงินอุดหนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (เงินงบประมาณ)

งานเบิกจ่าย 1



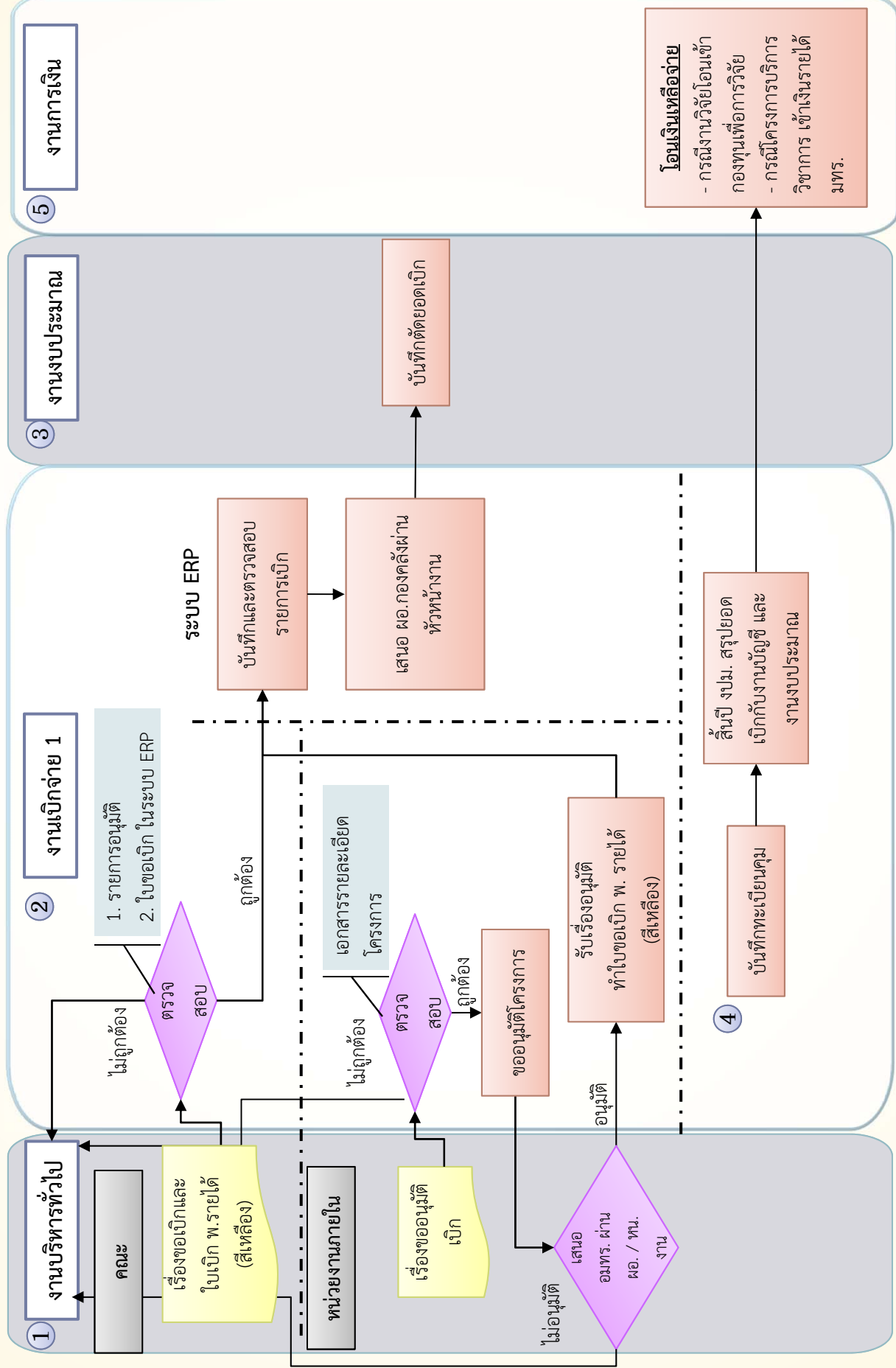
การเบิกเงินอุดหนุน (เงินรายได้) โครงการวิจัยและบริการวิชาการ เข้าพักเงินอุดหนุน (พ.รด.)

งานเบิกจ่าย 1



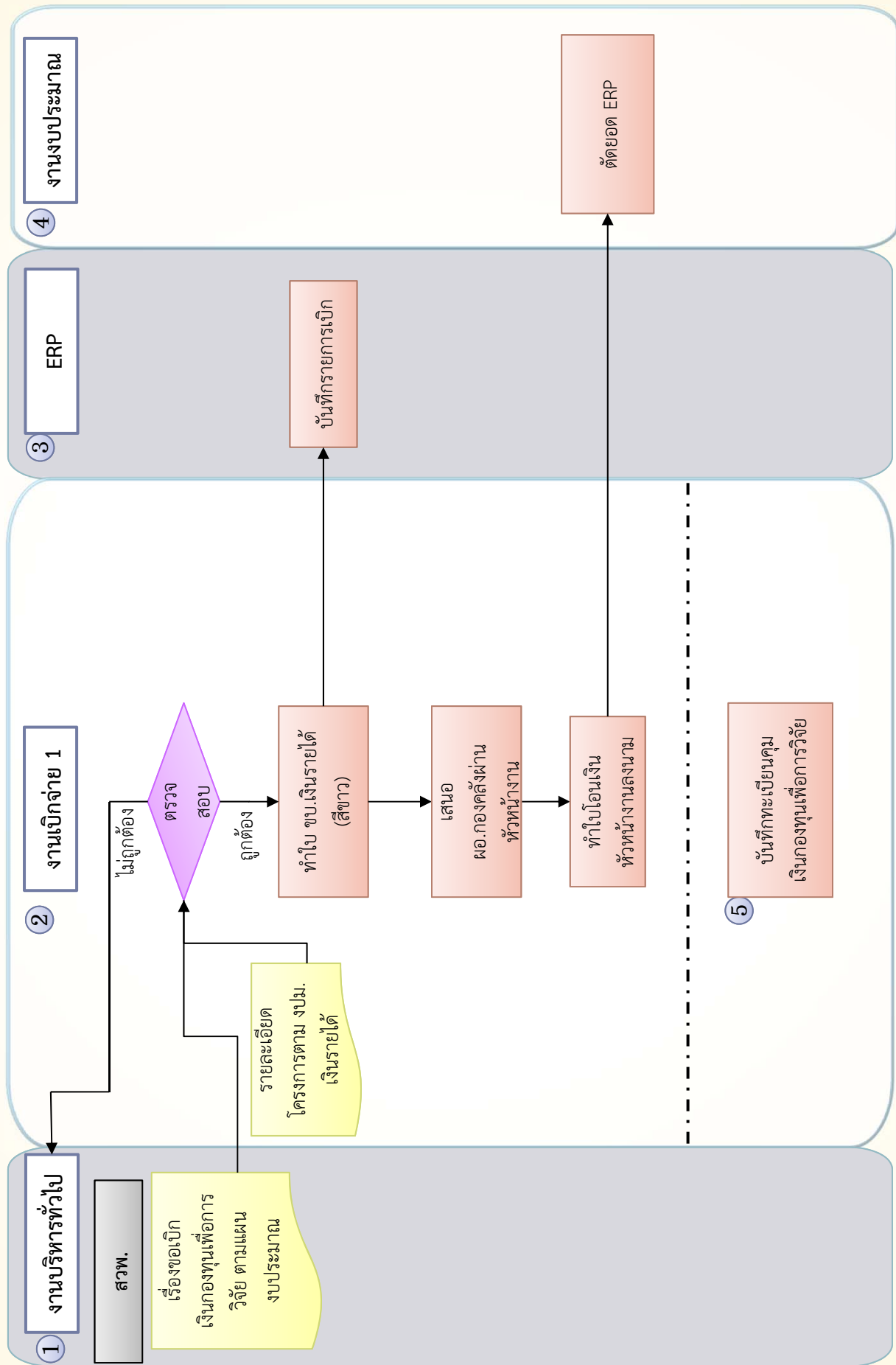
การเบิกพักเงินอุดหนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (เงินรายได้)

งานเบิกจ่าย 1



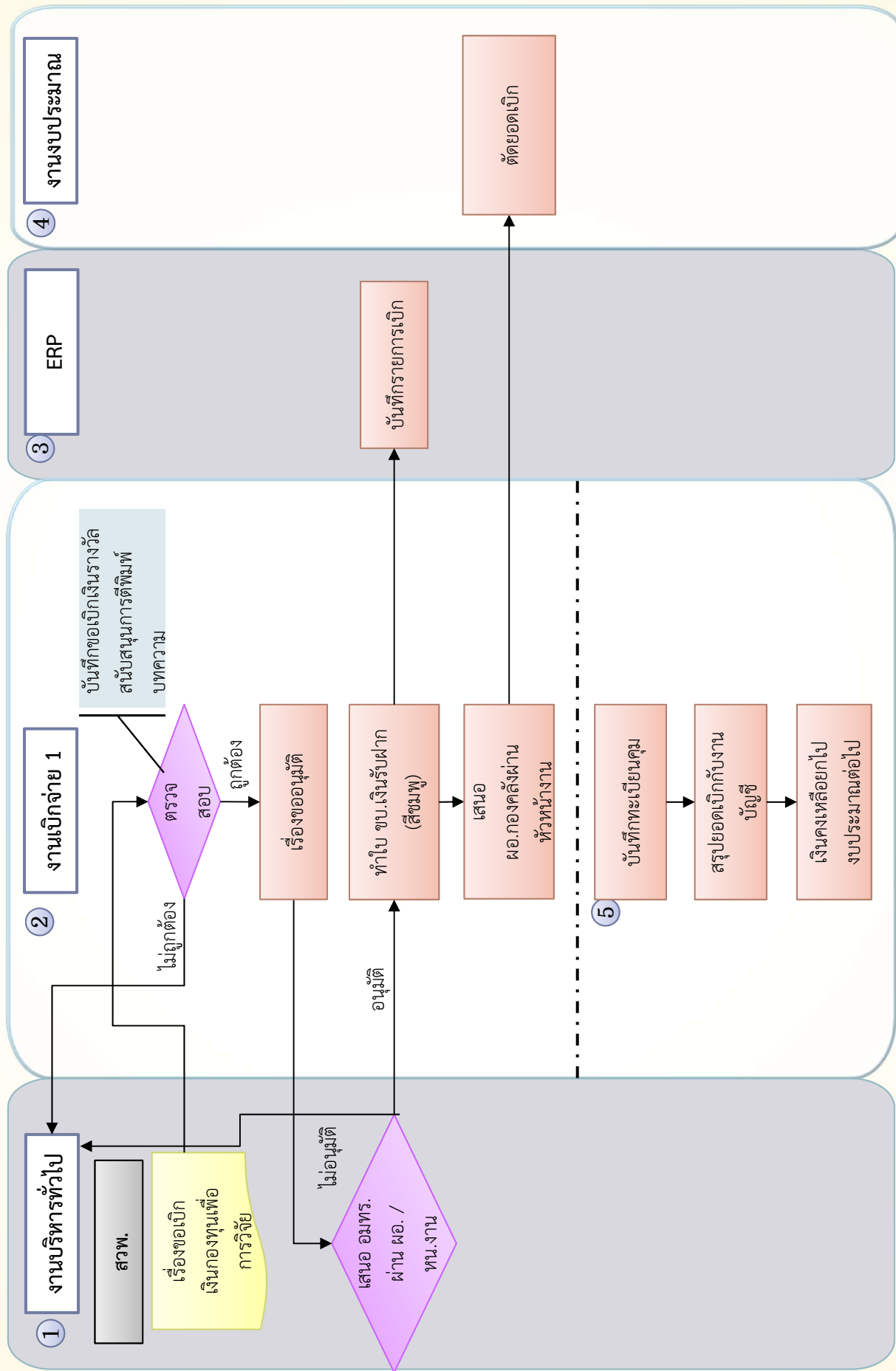
การเบิกเงินกองทุนเพื่อการวิจัยมหาวิทยาลัย (โอนเข้าเงินรับฝาก)

งานเบิกจ่าย 1



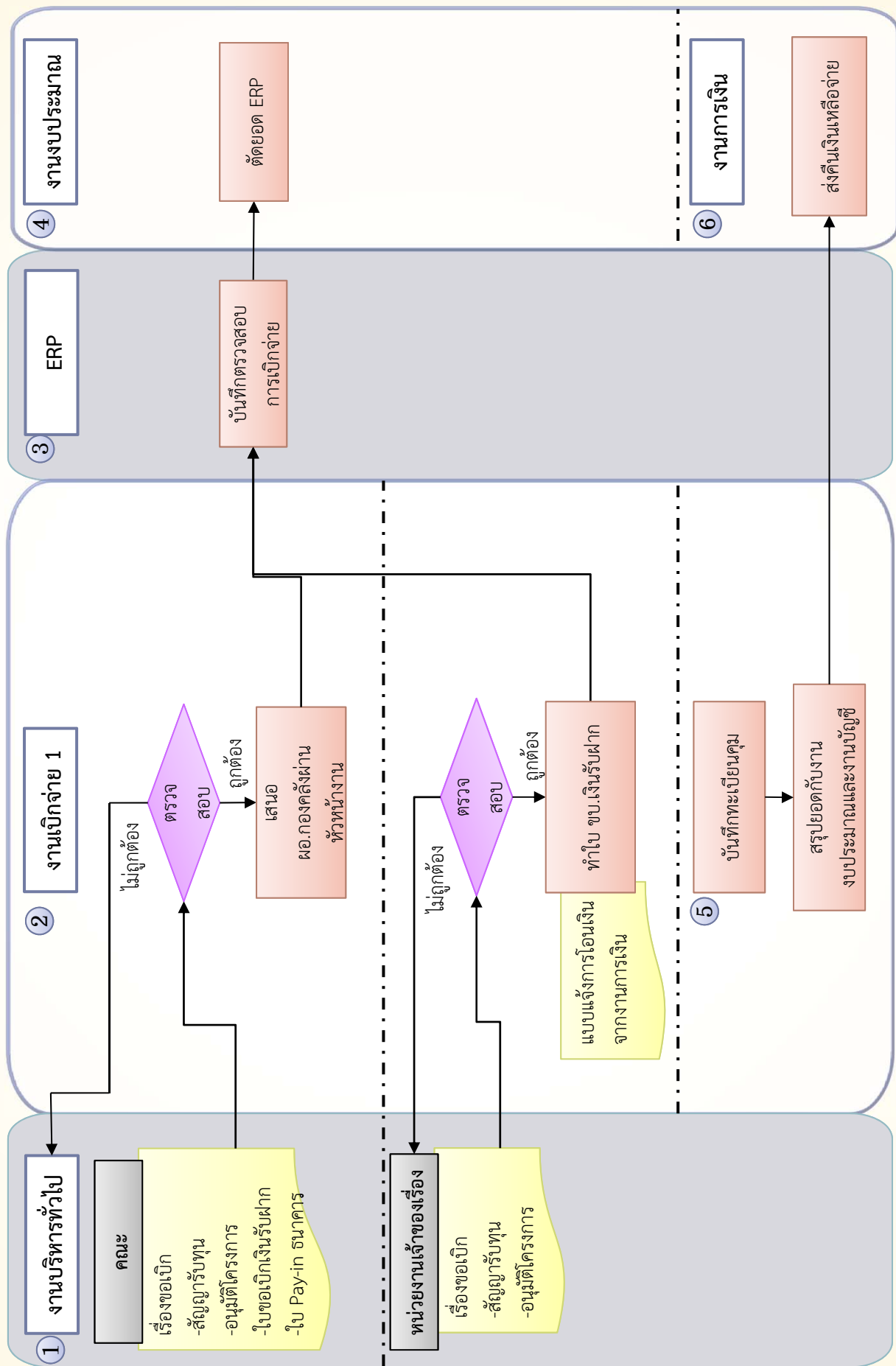
การเบิกเงินรับฝากกองทุน เพื่อการวิจัยมหาวิทยาลัย

งานเบิกจ่าย 1



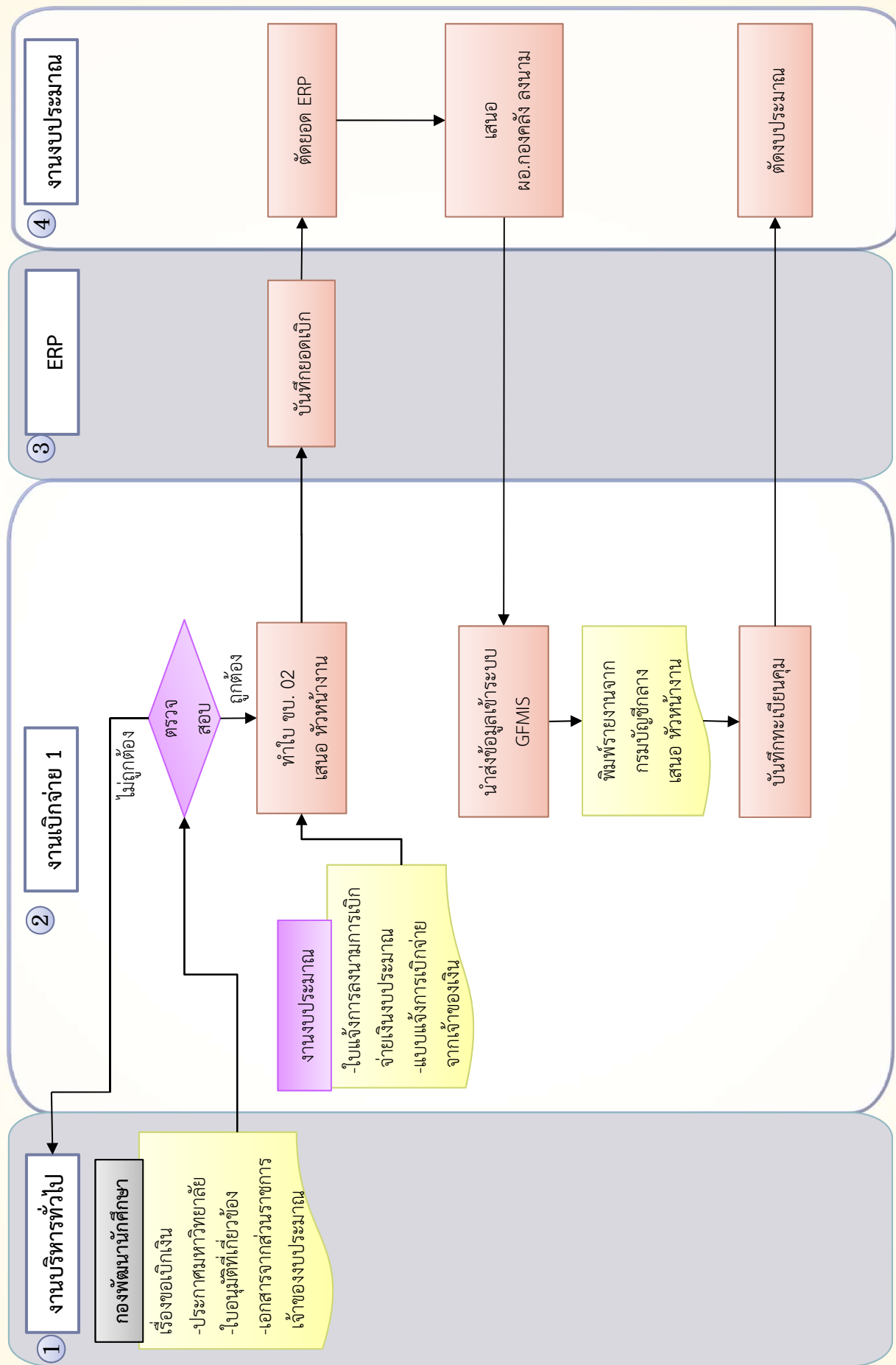
การเบิกเงินอุดหนุนช่วยเหลือ

งานเบิกจ่าย 1



ทุนนักศึกษาโครงการต่างๆ เงินงบประมาณ (เบิกทบอุดหนุน)

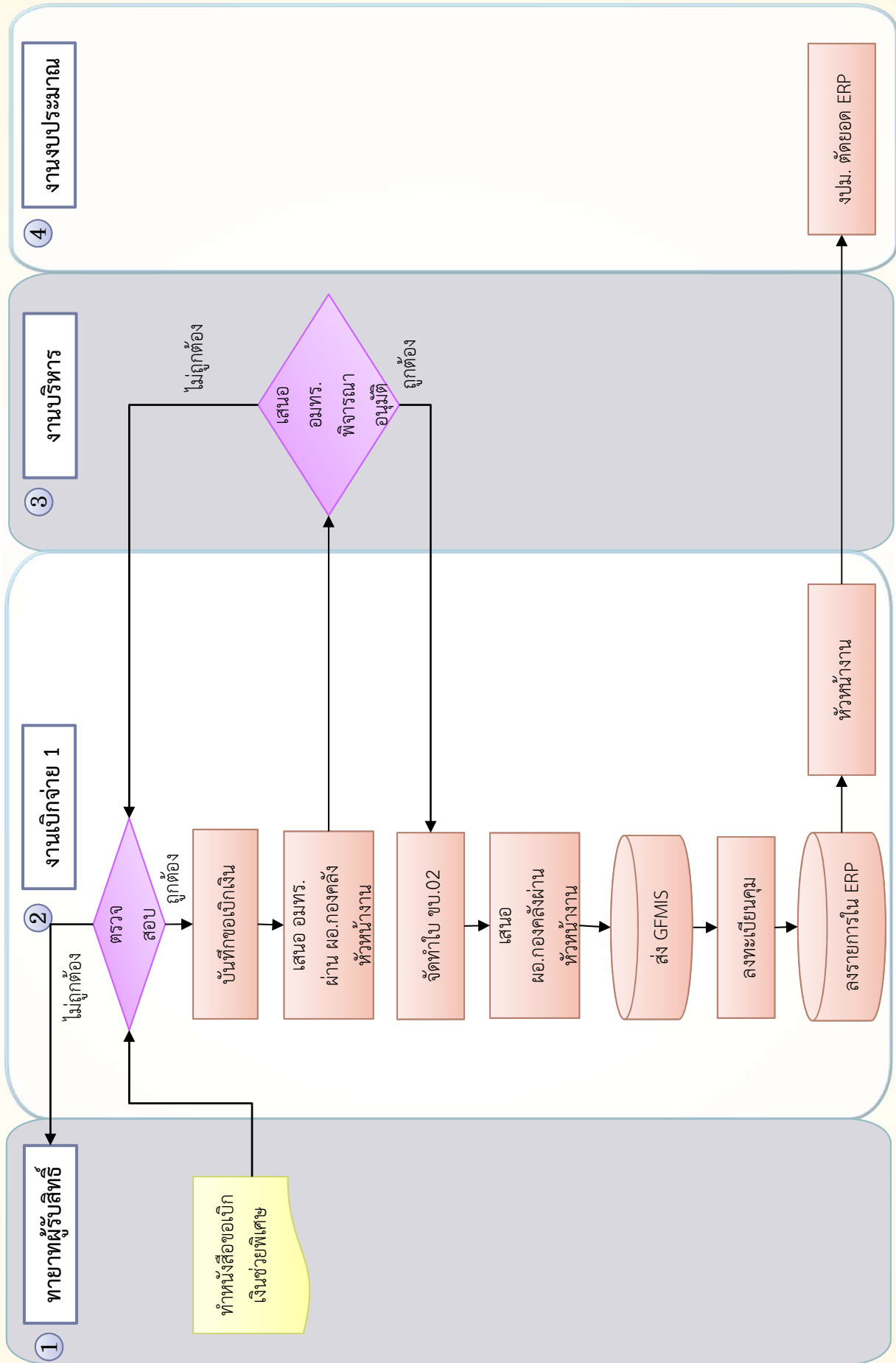
งานเบิกจ่าย 1



การเบิกเงินช่วยพิเศษกรณีบุคลากรข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ

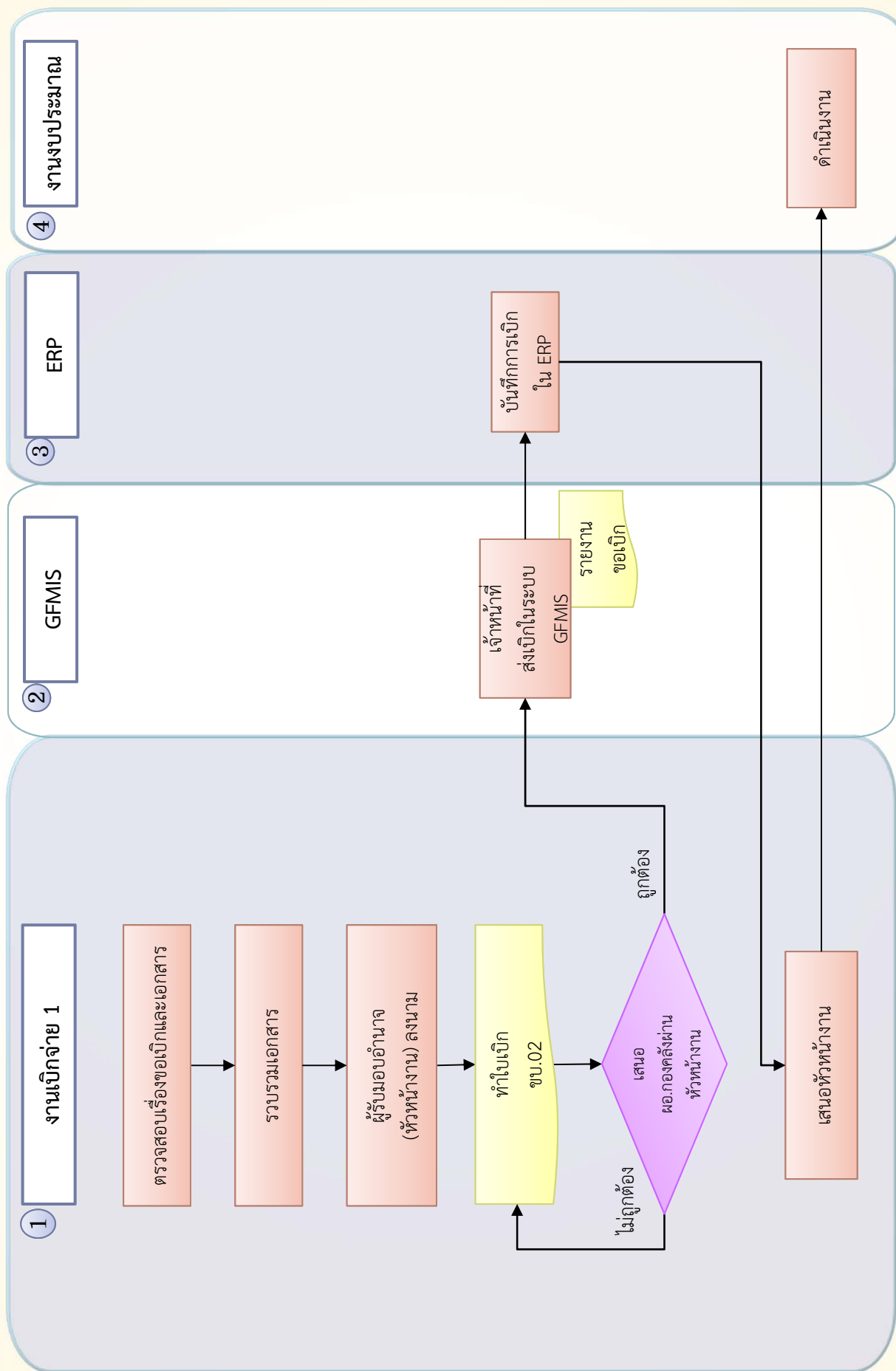
งานเบิกจ่าย 1

เสียชีวิต



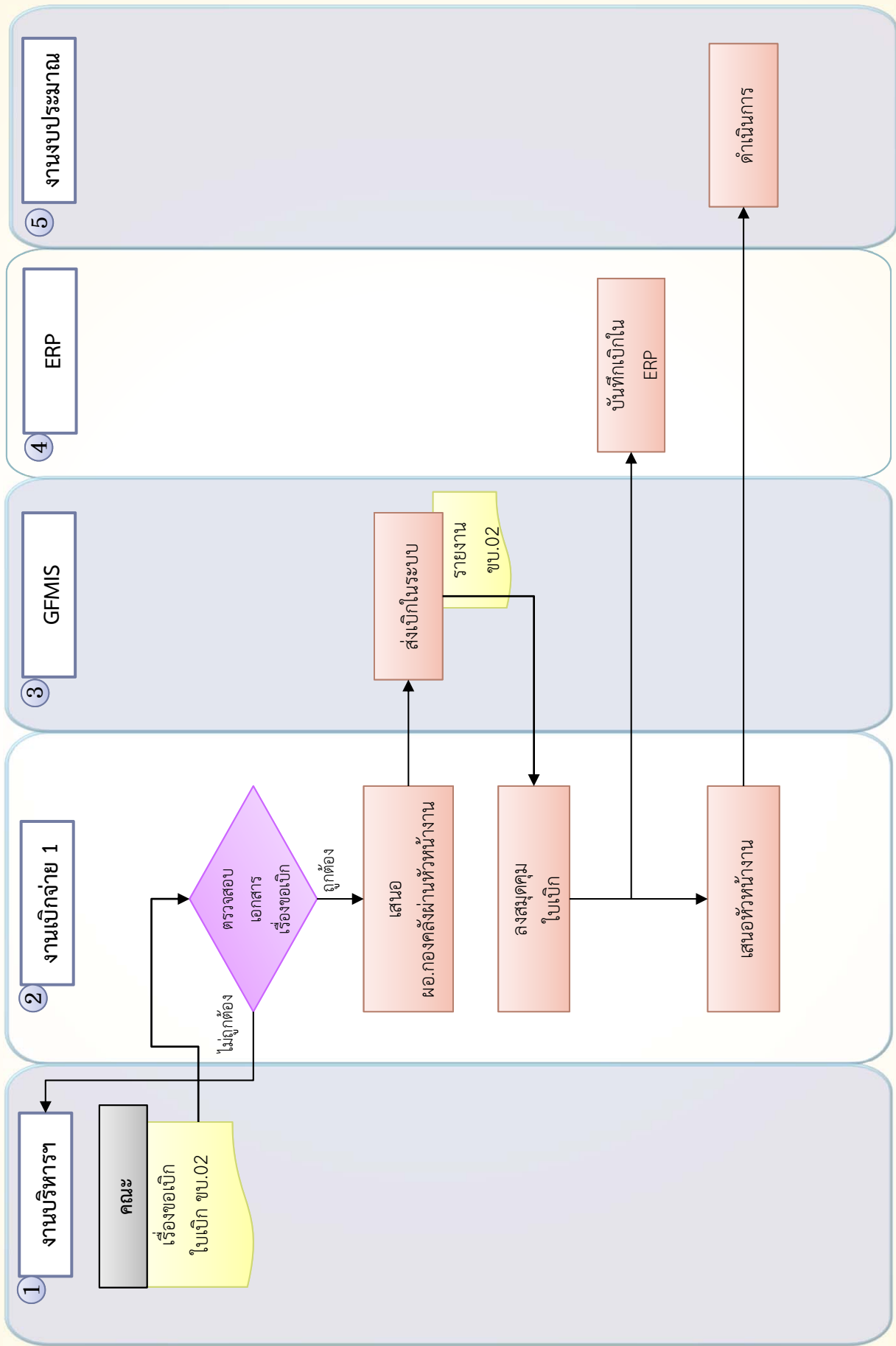
การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

งานเบิกจ่าย 1



การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร (หน่วยงานคณะ)

งานเบิกจ่าย 1



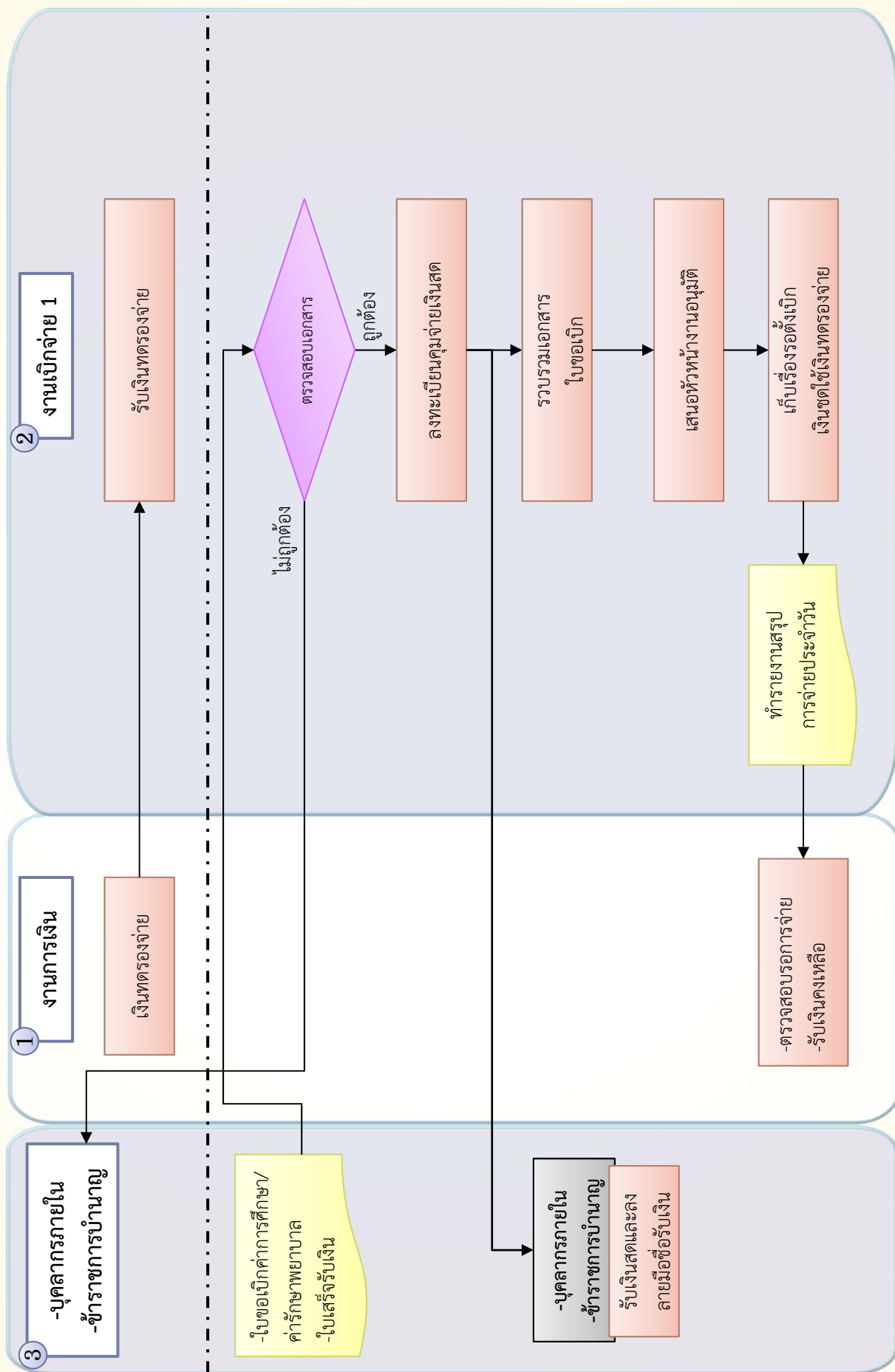
25 ก.ค. 59

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวจุฑาลักษณ์ อุปถัมภ์

22

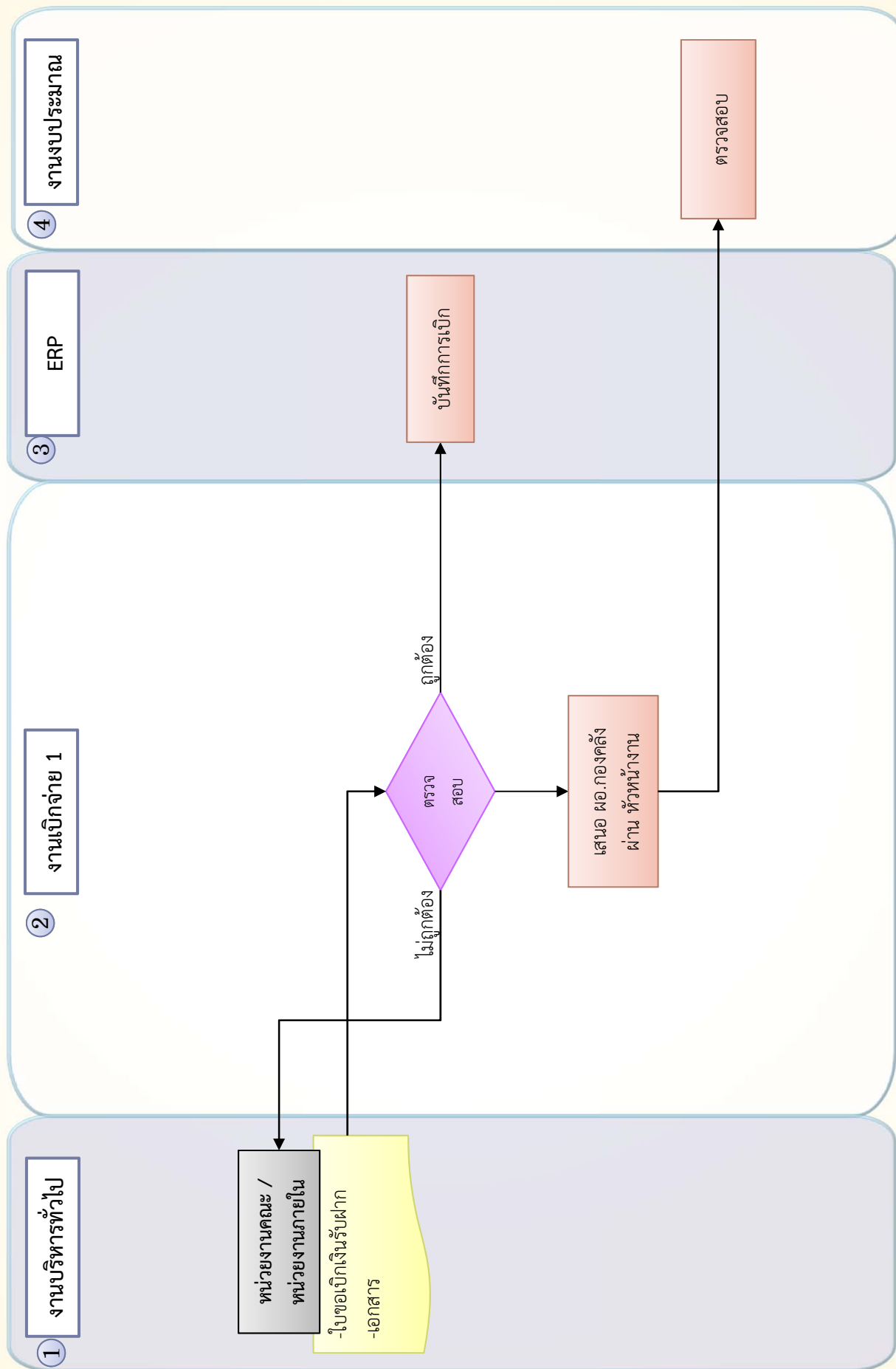
การจ่ายเงินสดค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรแก่ข้าราชการในหน่วยงาน
และข้าราชการบำนาญ

งานเบื่อง่าย 1



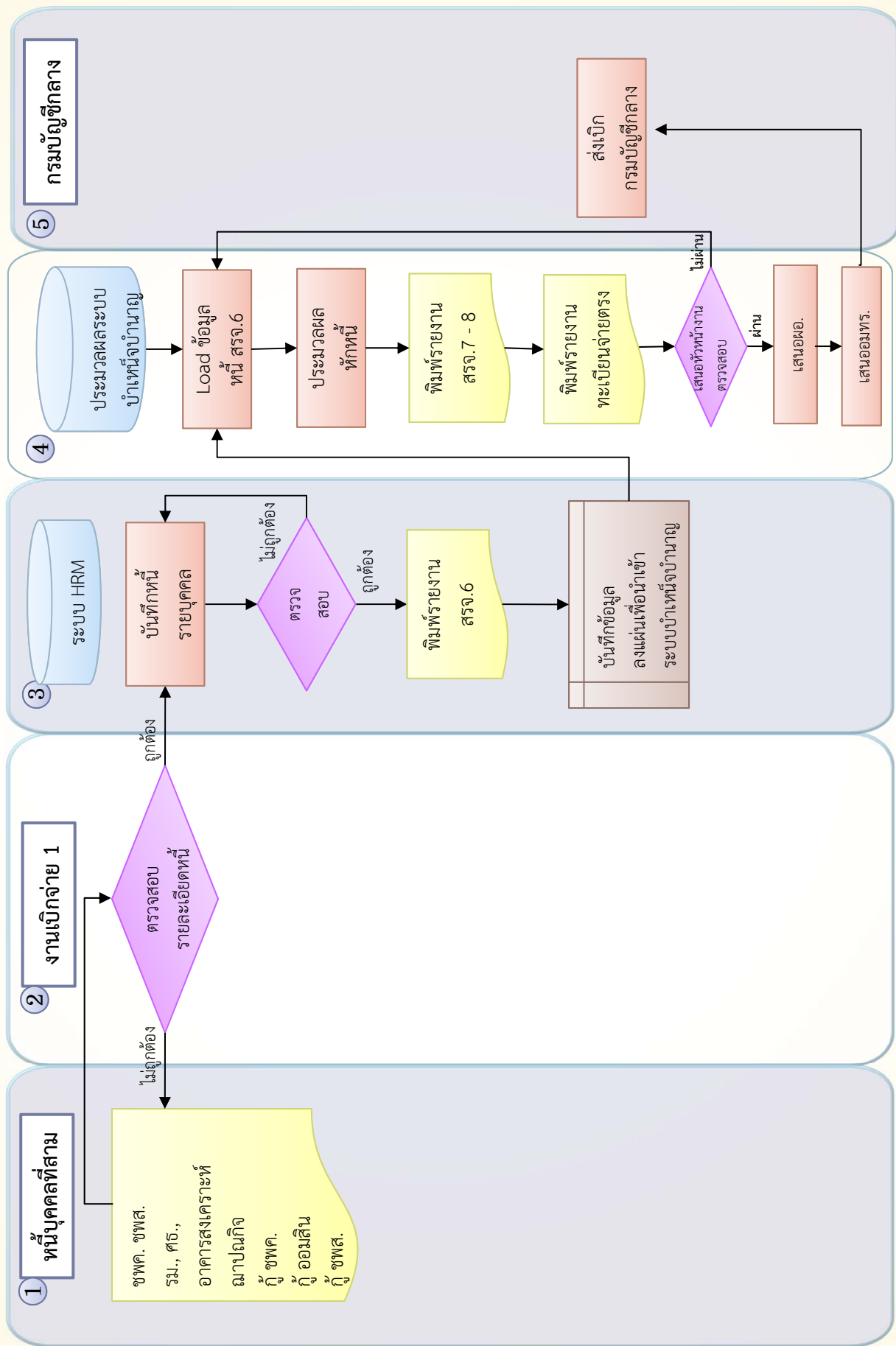
การถอนคืนเงินประกันสัญญาและประกันของ

งานเบิกจ่าย 1



การเบิกเงินเดือนข้าราชการบำนาญและบำนาญรายเดือน

งานเบิกจ่าย 1



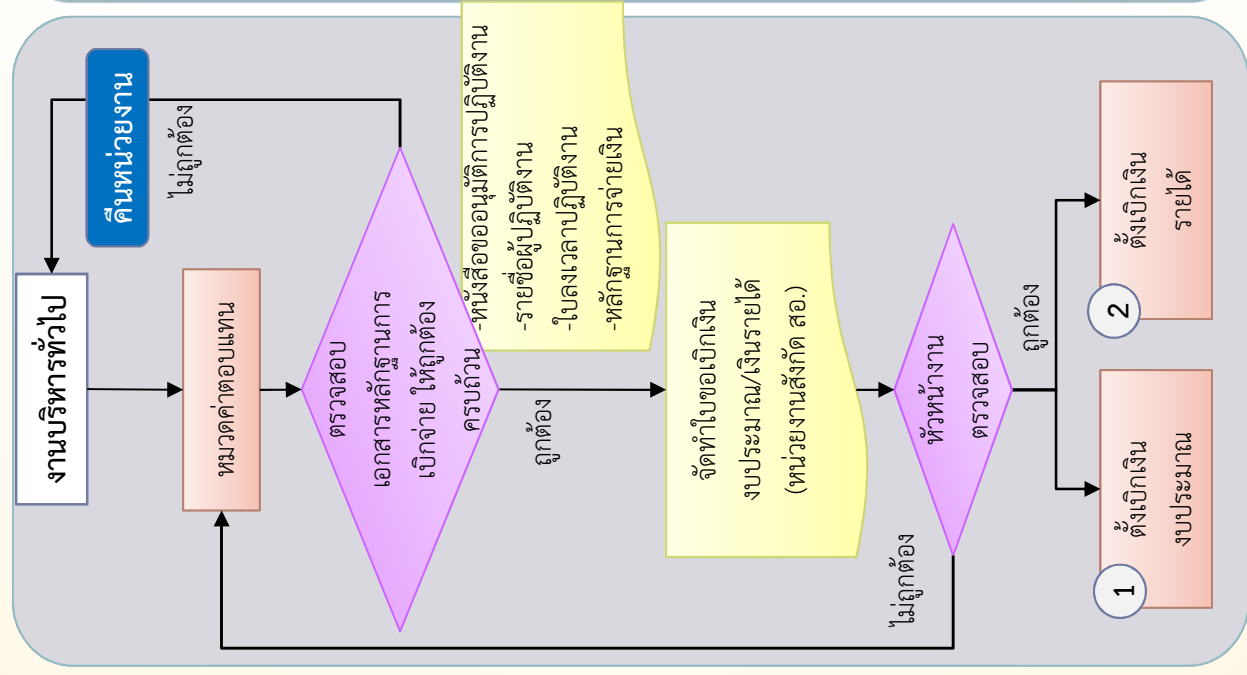
งานเบิกจ่าย2

- 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
- การเบิกค่าสมาชิกการใช้บริการทางอินเทอร์เน็ต
- การเบิกค่าเบี้ยประกันภัยรราชการ/ตรวจสอบสภาพรถ
- การเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ/ประกันสุขภาพ
- การเบิกค่าจัดซื้อวัสดุ
- การเบิกค่าจ้างทำวัสดุ
- การเบิกค่าน้ำมันโดยใช้ Fleet Card
- การเบิกค่าวารสาร/หนังสือพิมพ์
- การเบิกค่าบริการอินเทอร์เน็ต
- การเบิกค่าธรรมเนียมการโอนเงินระบบ GFMIS
- การเบิกค่าไปรษณีย์
- การเบิกค่าโทรศัพท์พื้นฐาน
- การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- การเบิกค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา

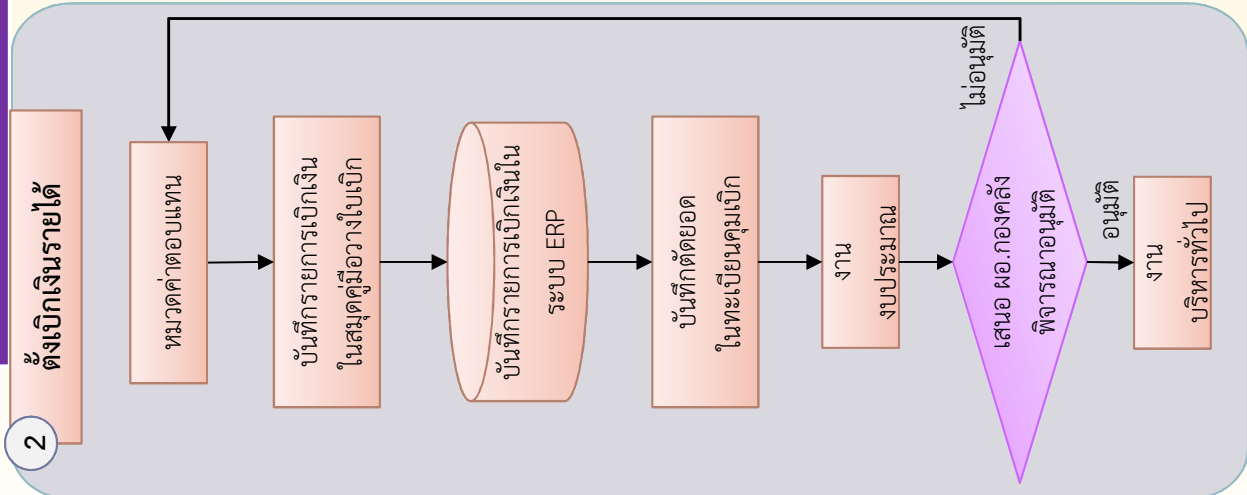
- การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมในประเทศ
- การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการแข่งขันกีฬา
- การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน/จัดนิทรรศการ/ประกวดแข่งขันทางวิชาการ
- การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการที่ใช้เงินตั้งแต่ 2 หมวดรายจ่ายขึ้นไป
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรมต่างประเทศชั่วคราว
- การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร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

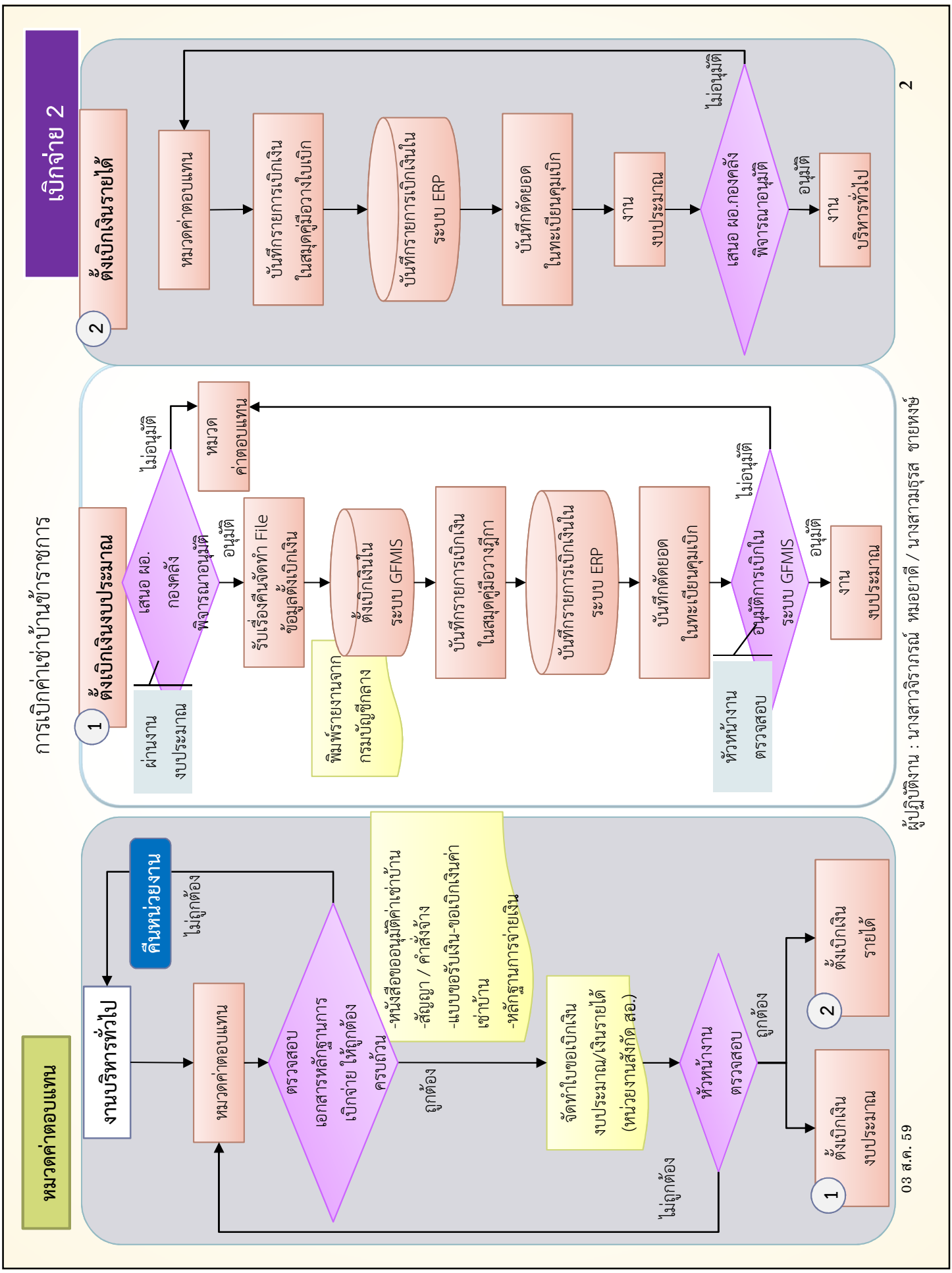
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/
ค่าตอบแทนให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

หมวดค่าตอบแทน



เบิกจ่าย 2

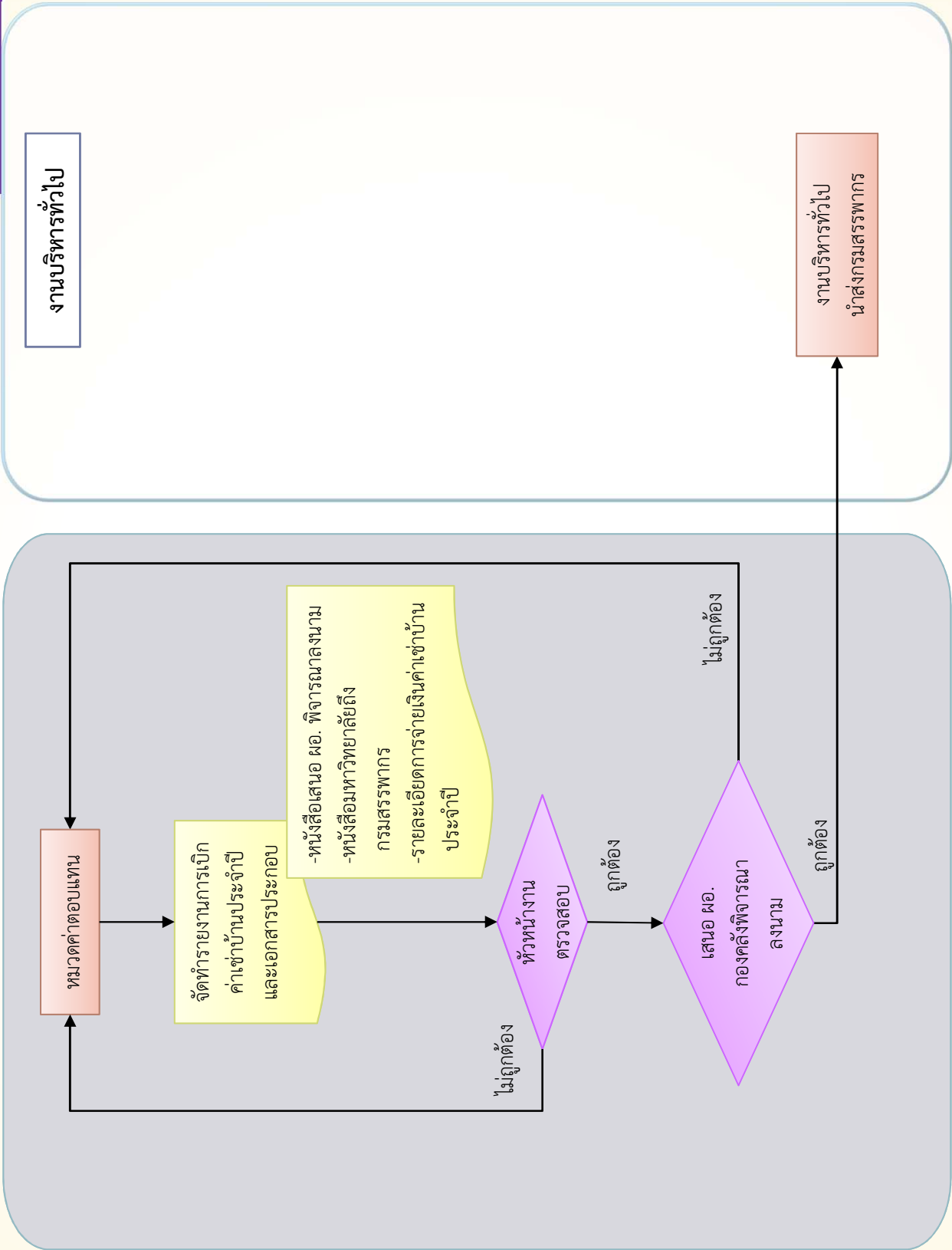




หมวดค่าตอบแทน

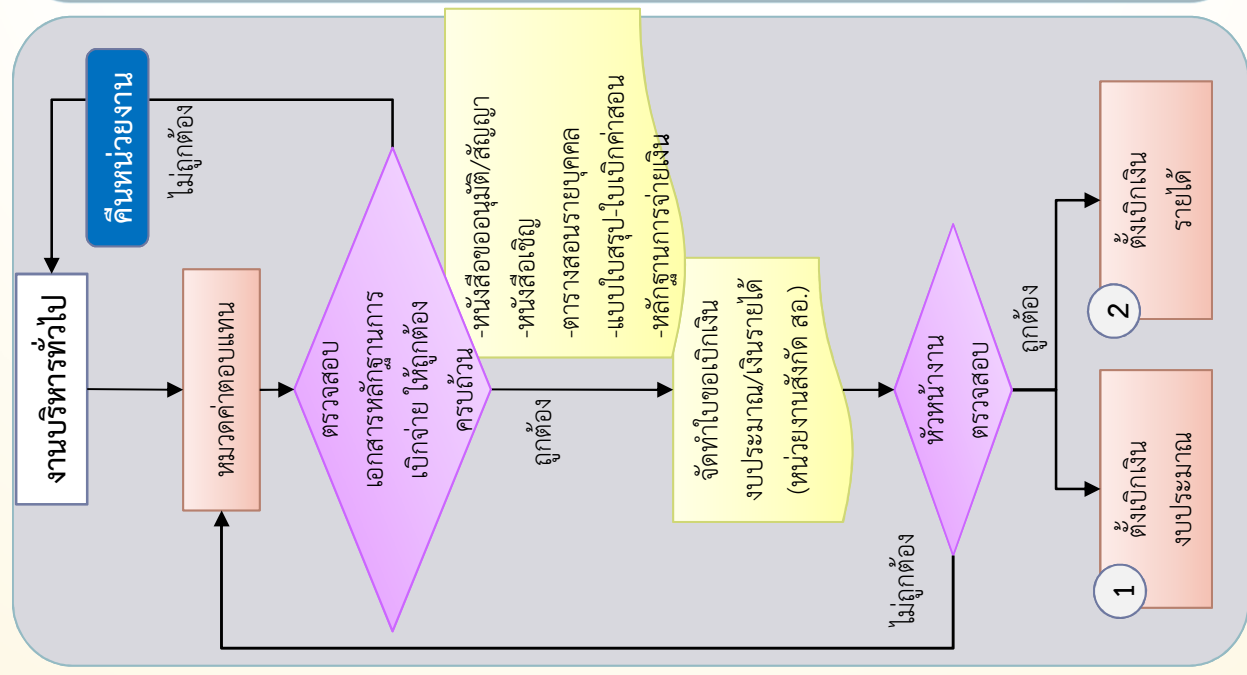
การรายงานเบิกค่าเช่าบ้านประจำปี

เบิกจ่าย 2

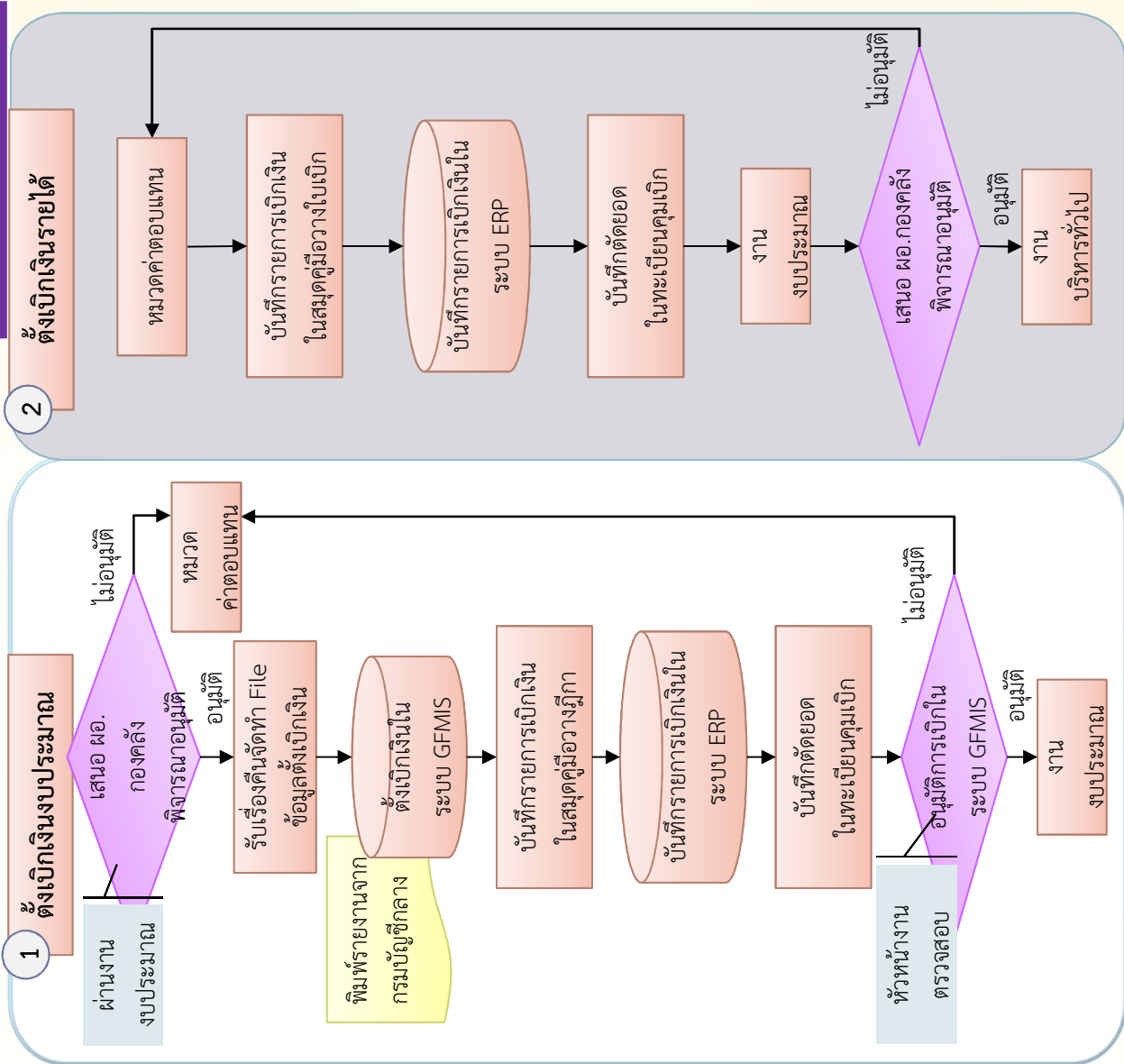


การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน / ค่าสอนพิเศษ / ค่าสอนภาคสมทบ

หมวดค่าตอบแทน

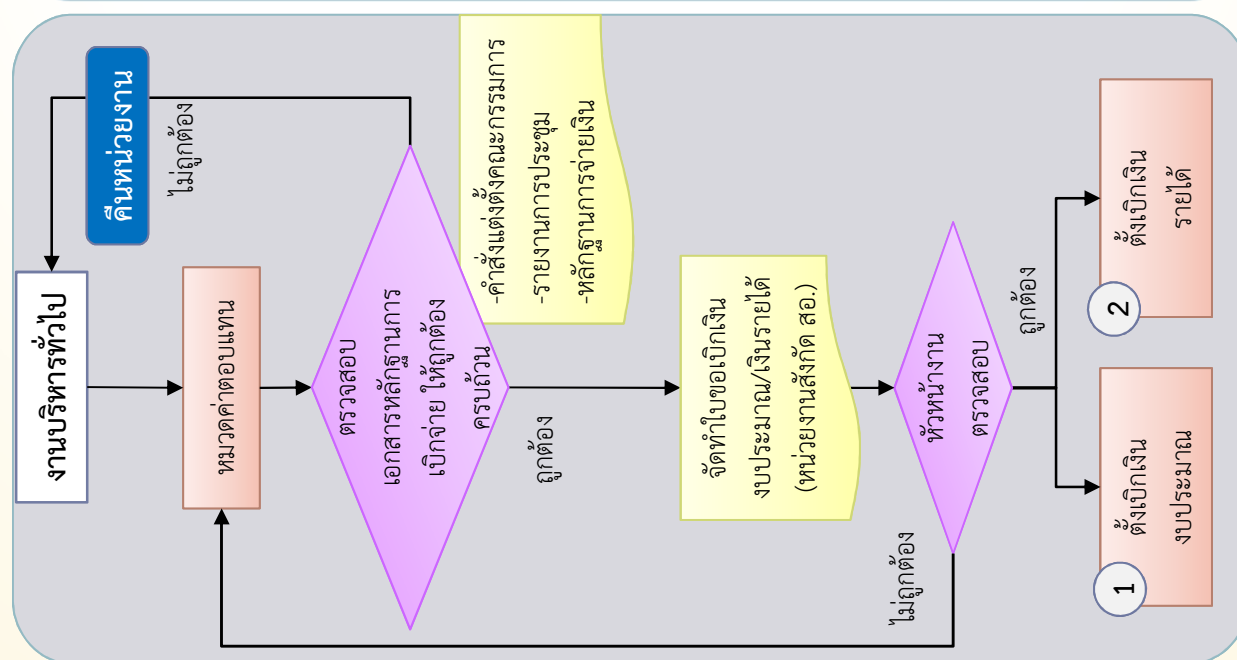


เบิกจ่าย 2

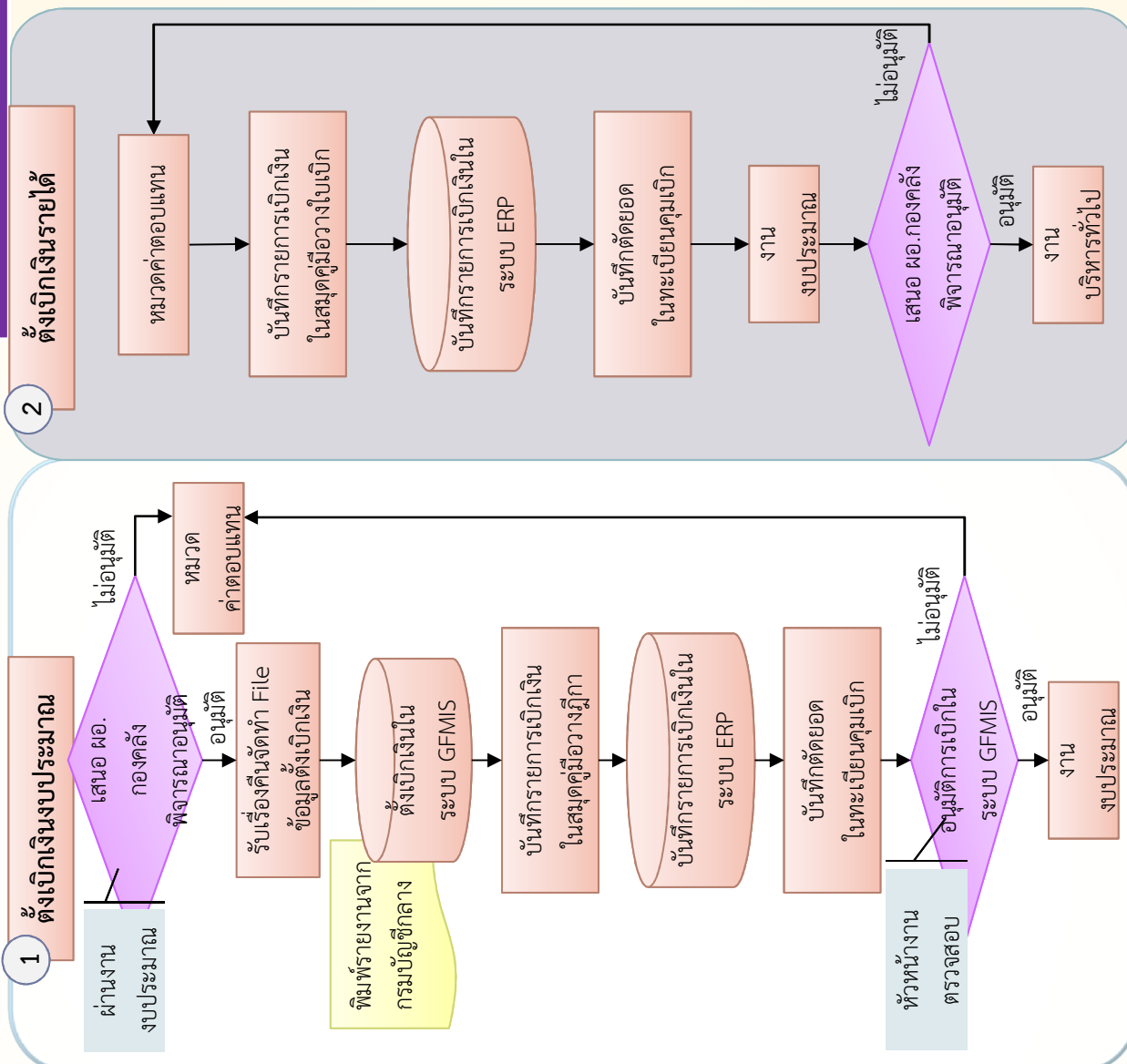


การเบิกค่าเบี้ยประชุม / ค่าตอบแทนการประชุม

หมวดคำตอบแทน

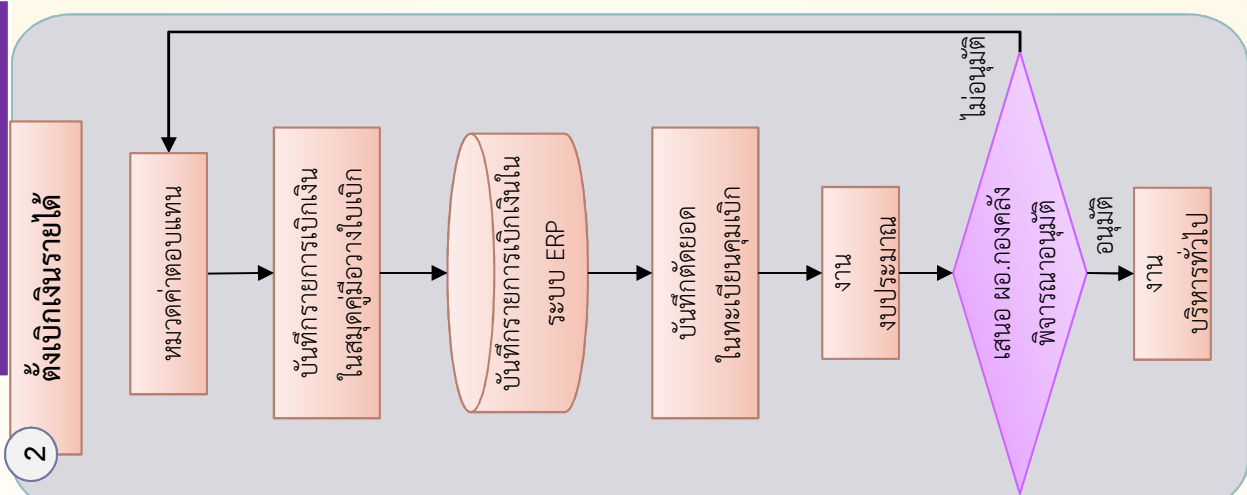
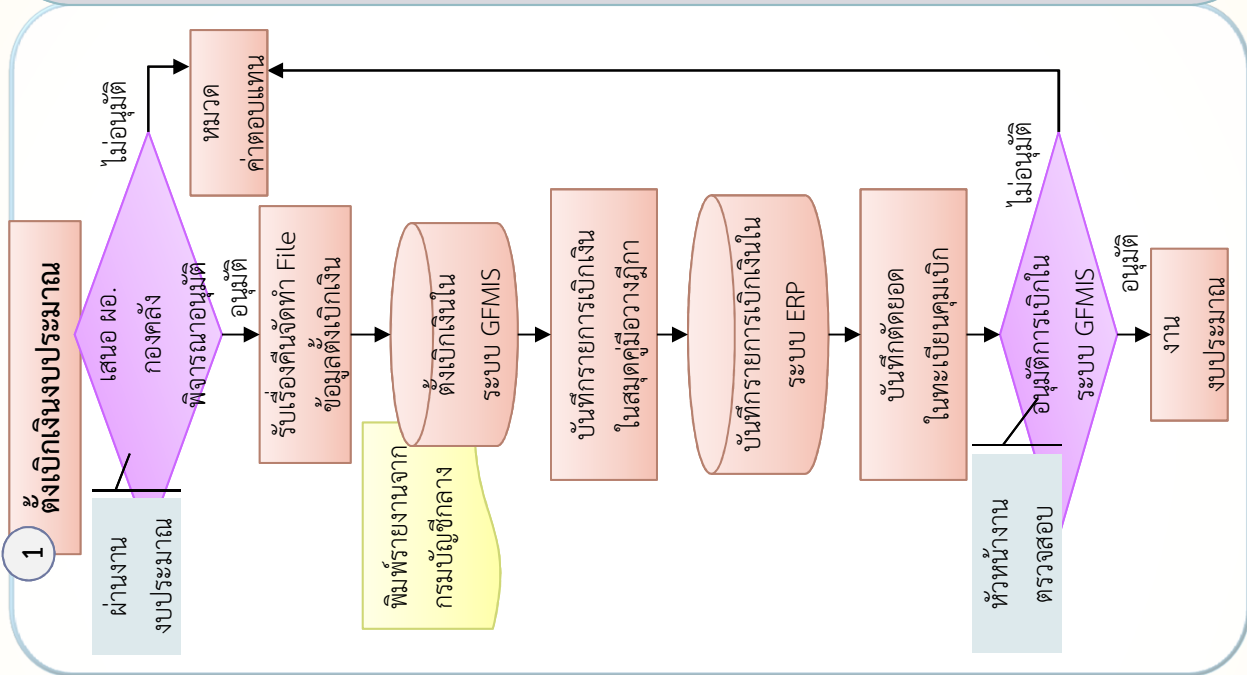
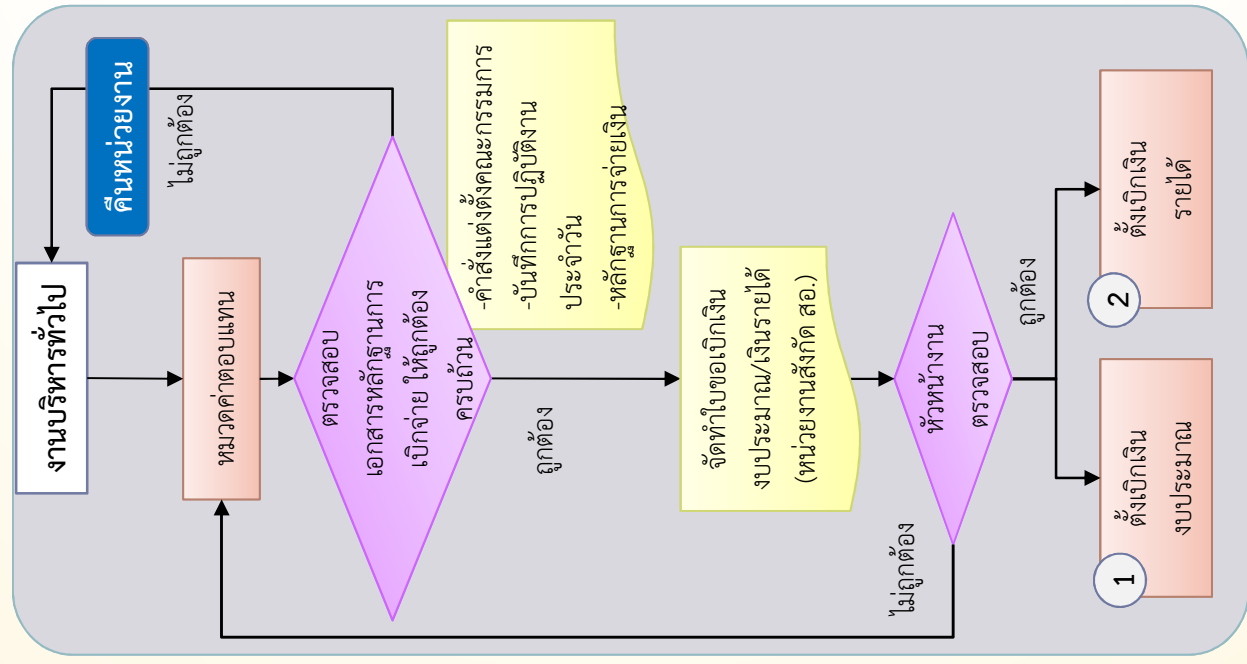


เบิกจ่าย 2



การคำตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง / ควบคุมงานก่อสร้าง

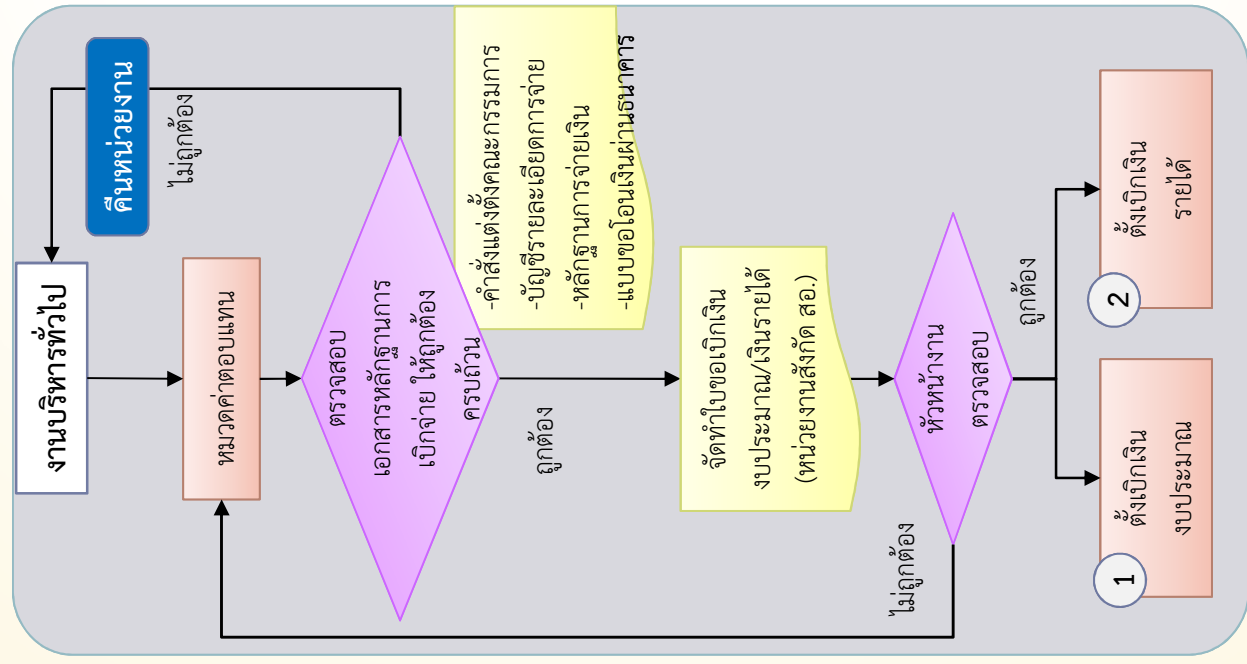
หมวดคำตอบแทน



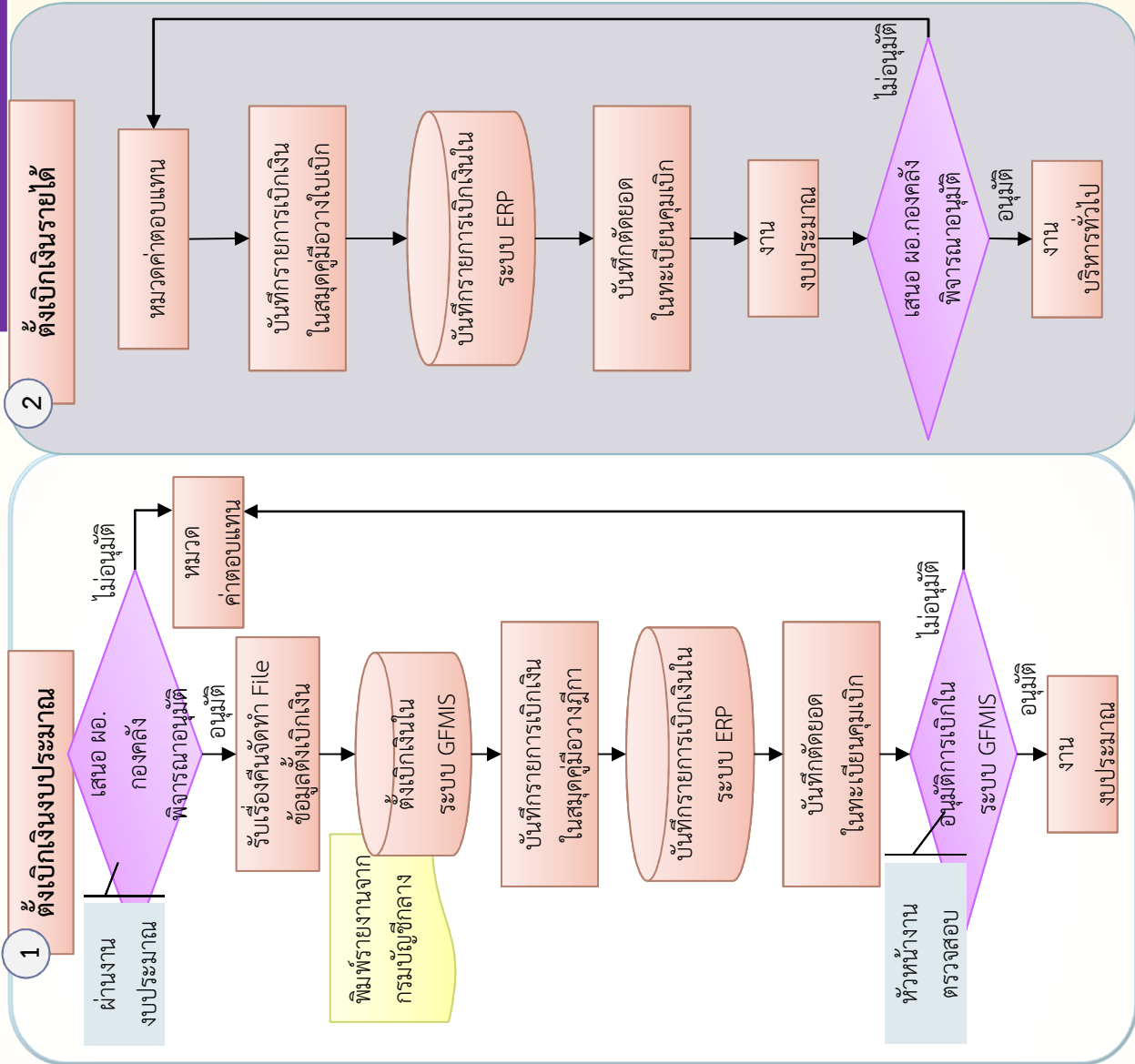
เบิกจ่าย 2

การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ / ประเมินผลการสอน

หมวดค่าตอบแทน

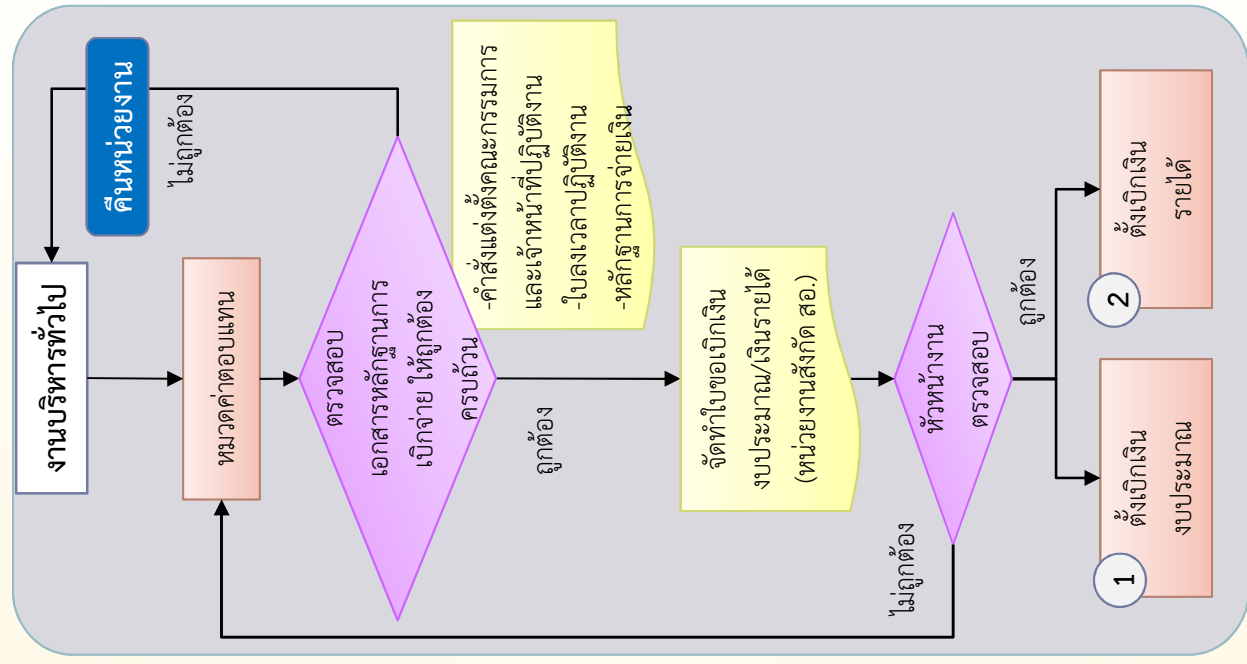


เบิกจ่าย 2

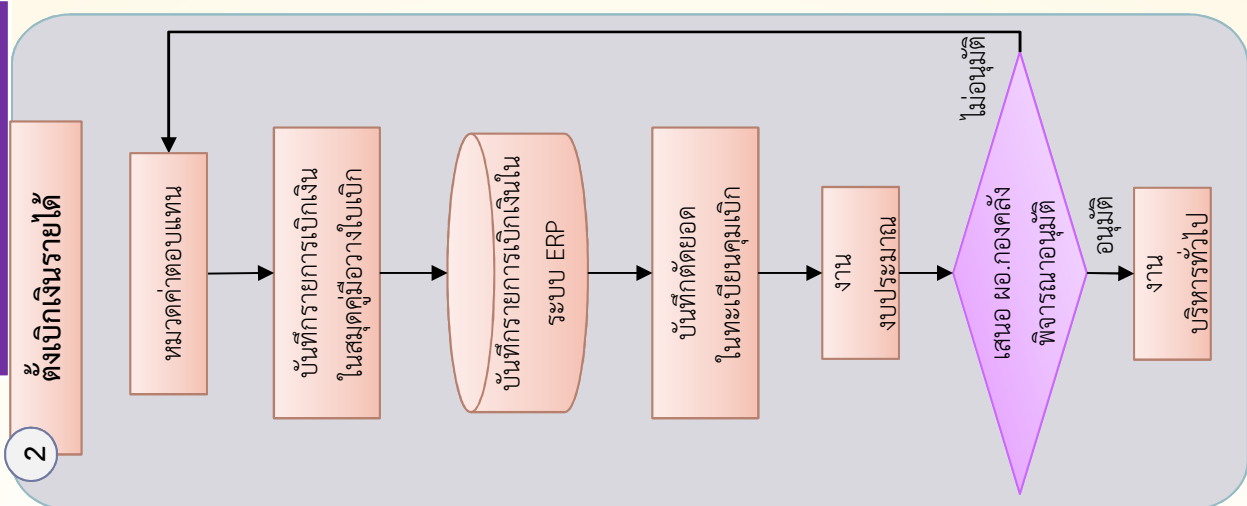


การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ /
เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี

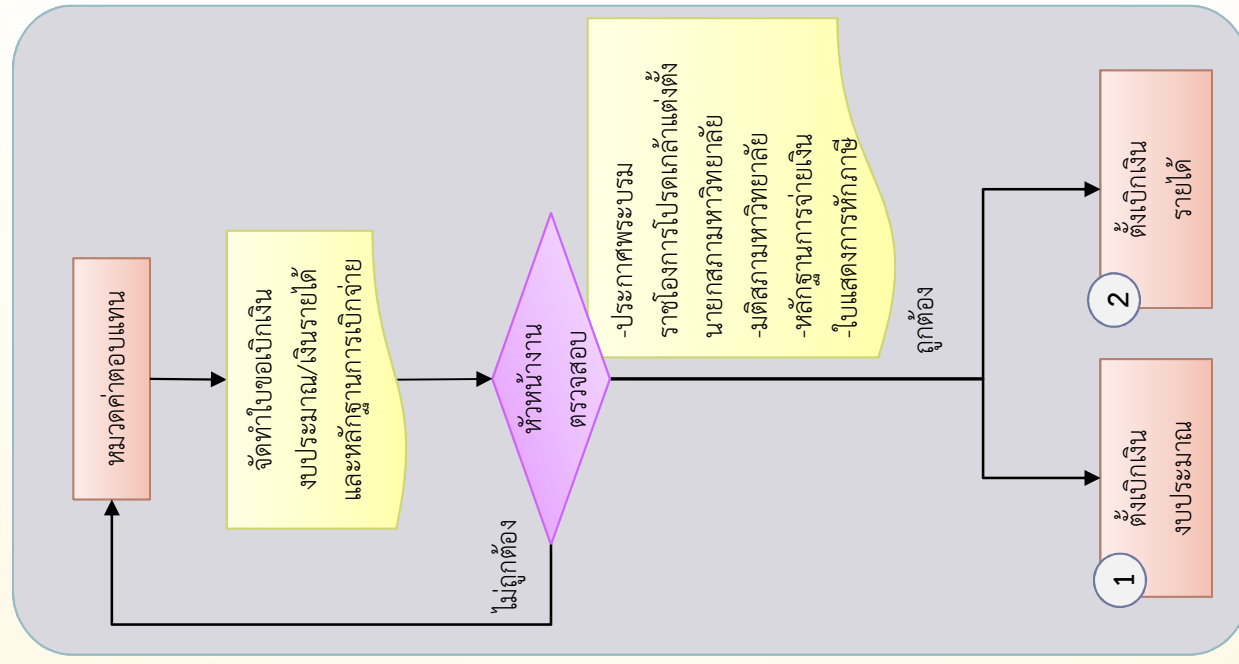
หมวดค่าตอบแทน



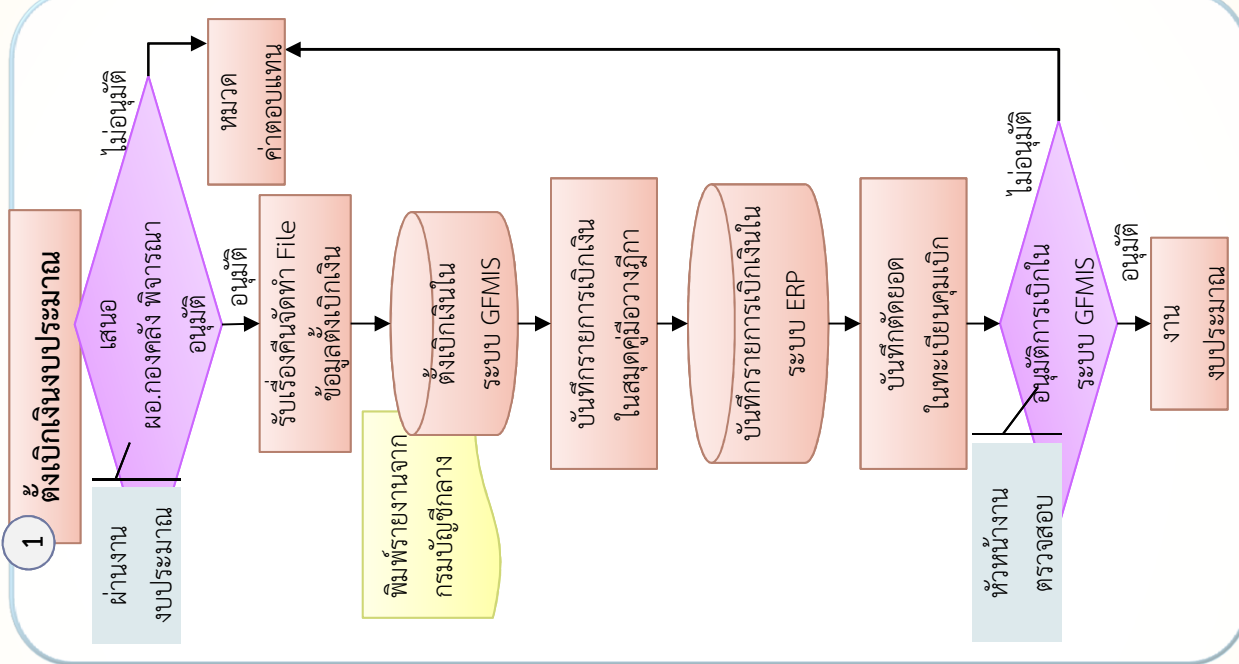
เบิกจ่าย 2



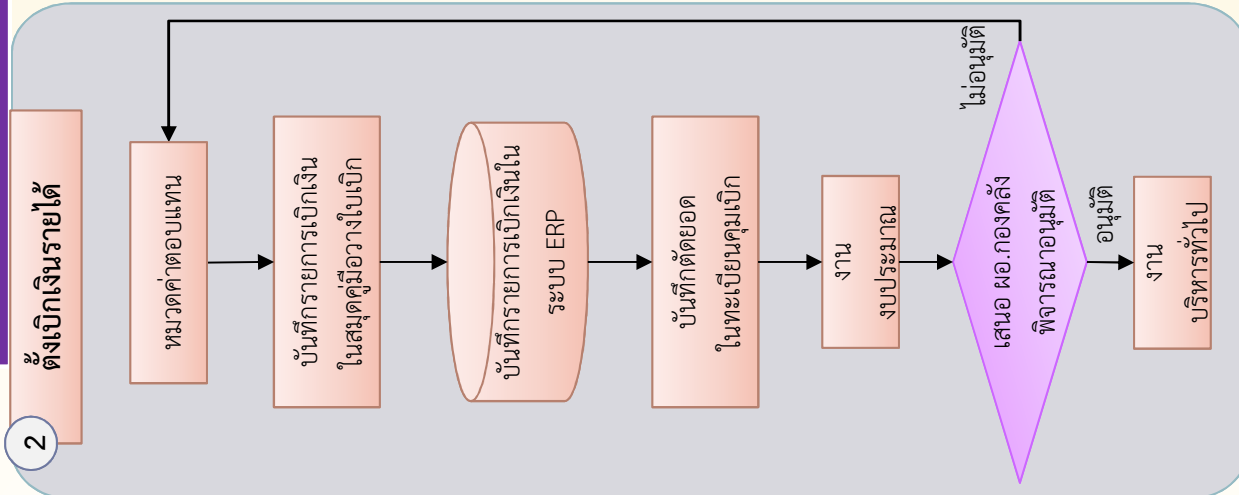
หมวดค่าตอบแทน



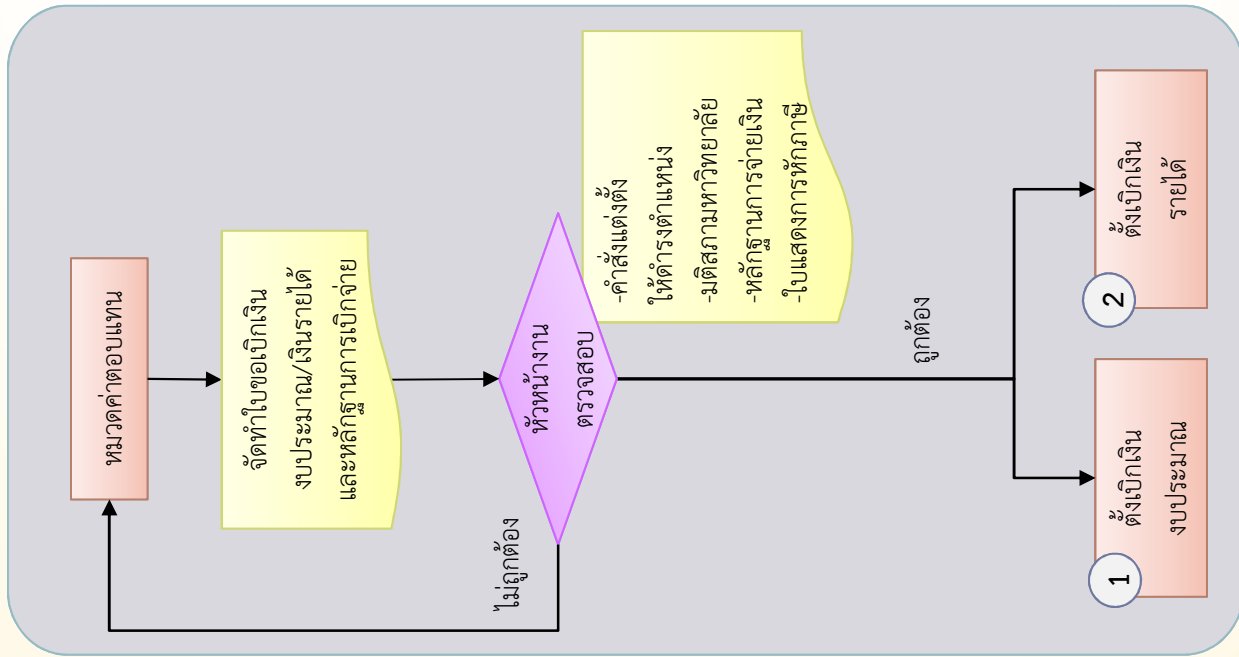
การเบิกค่าตอบแทนนายคณาสภามหาวิทยาลัย



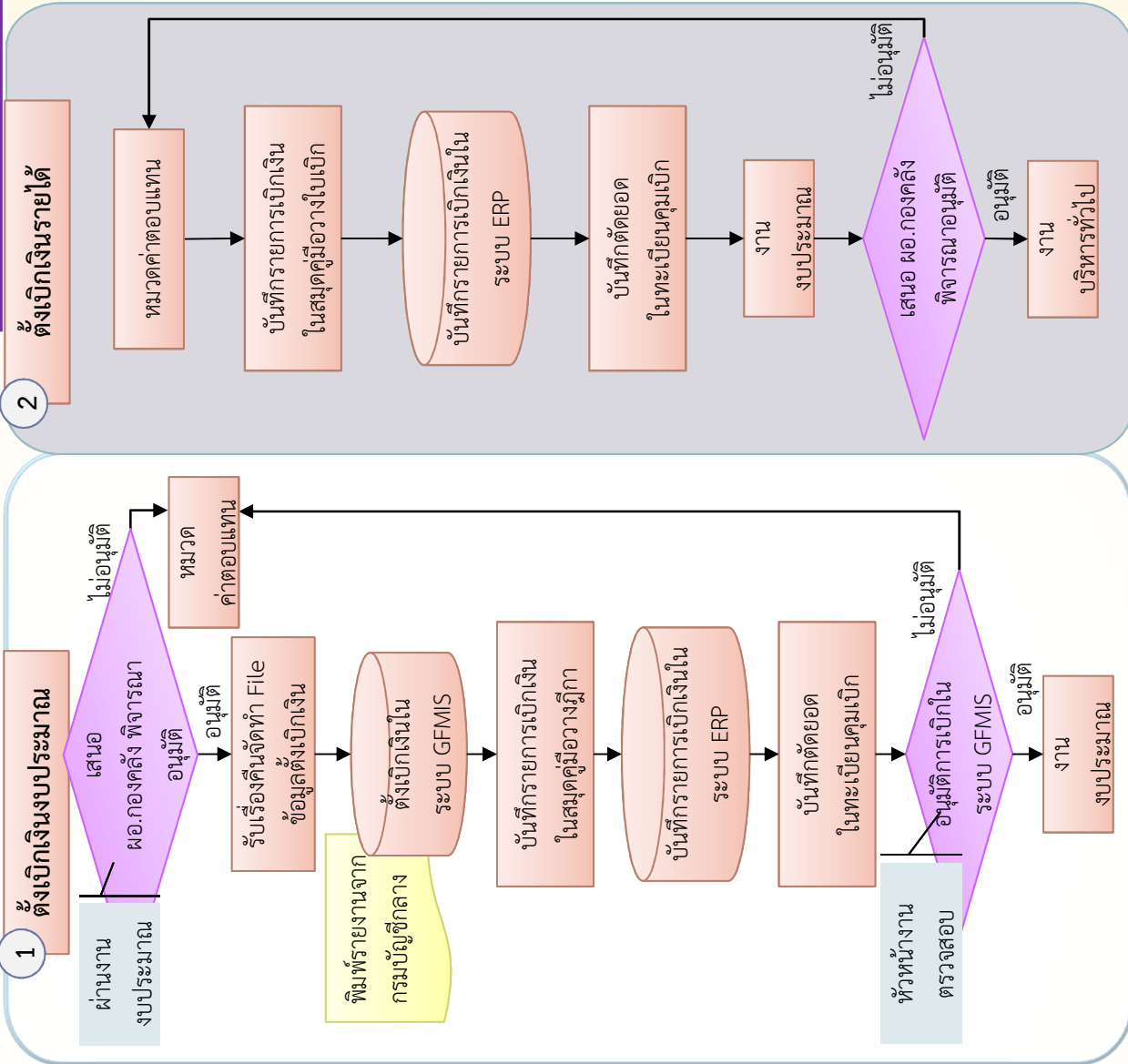
เบิกจ่าย 2



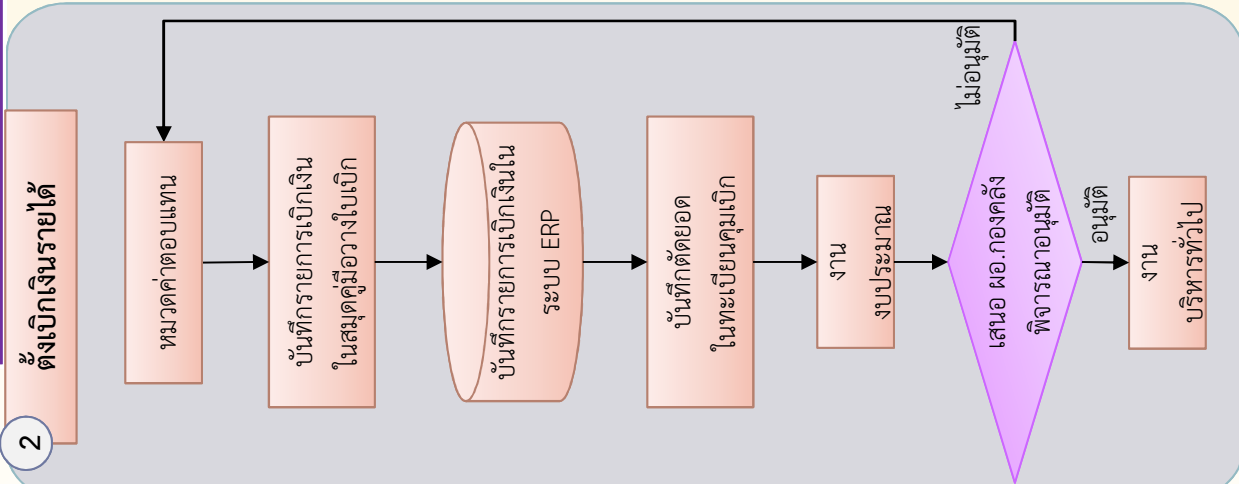
หมวดค่าตอบแทน



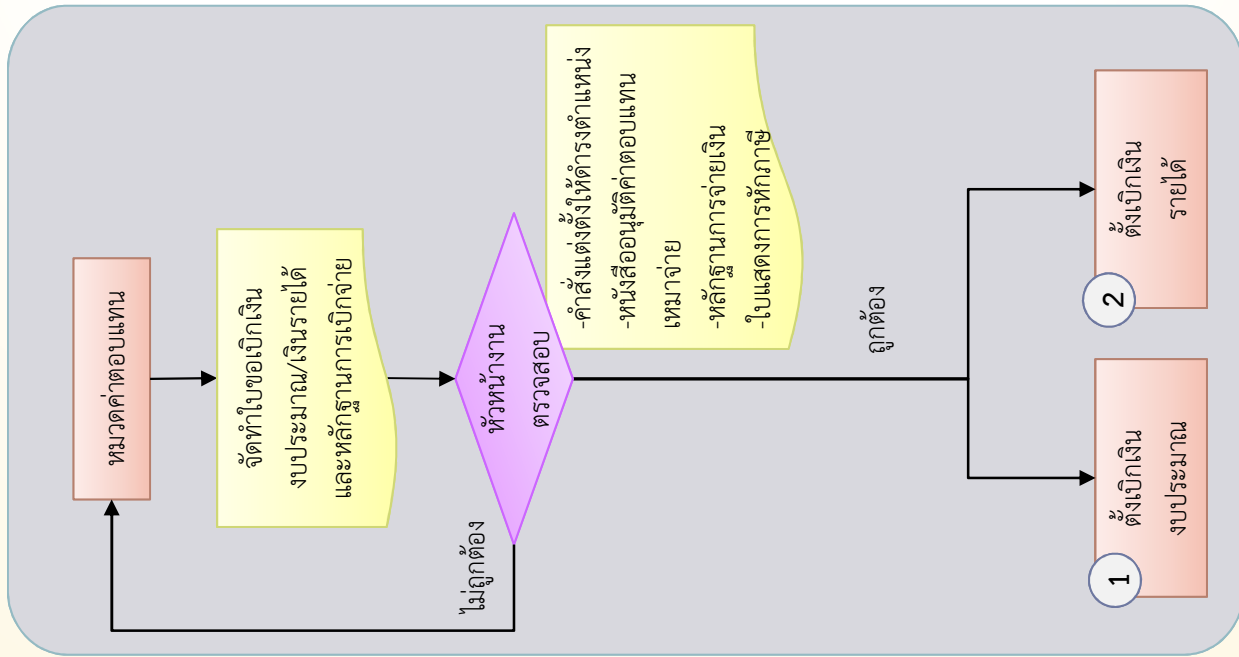
การเบิกค่าตอบแทนและเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งผู้ไม่เป็นผู้ข้าราชการ



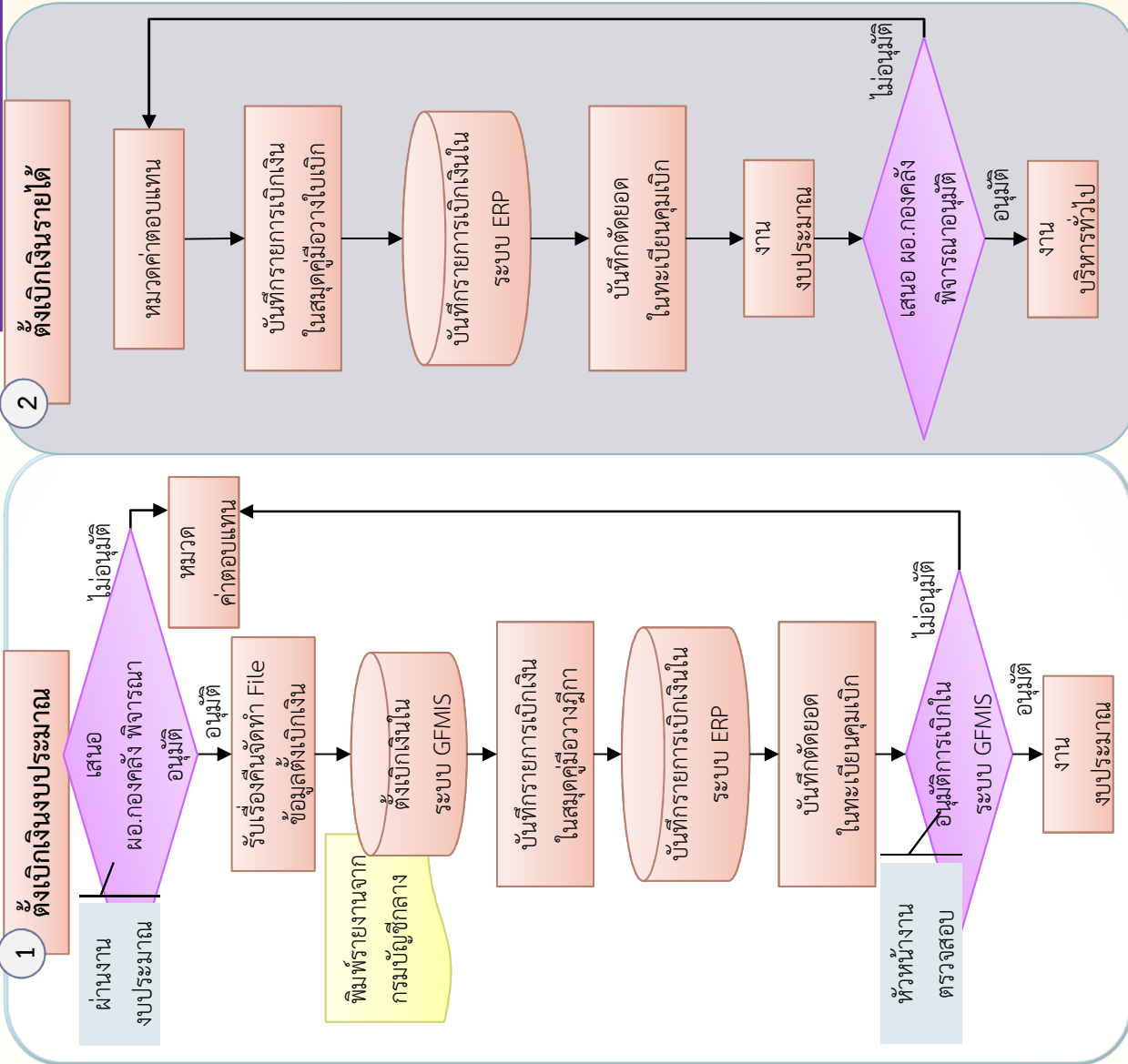
เบิกจ่าย 2



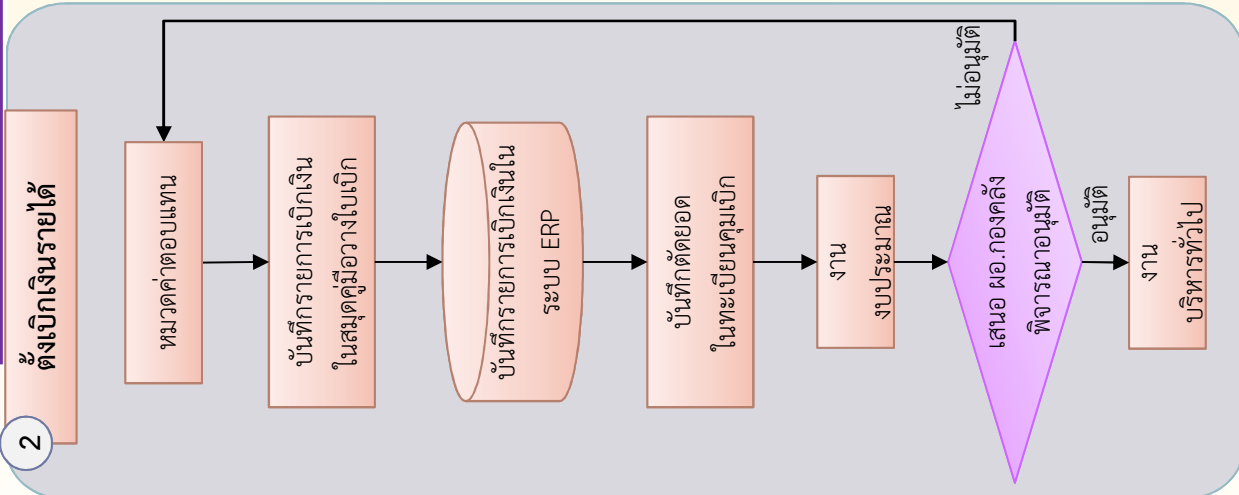
หมวดค่าตอบแทน



การเบิกค่าตอบแทนหมวดจ่ายแทนการจัดการประจำตำแหน่ง



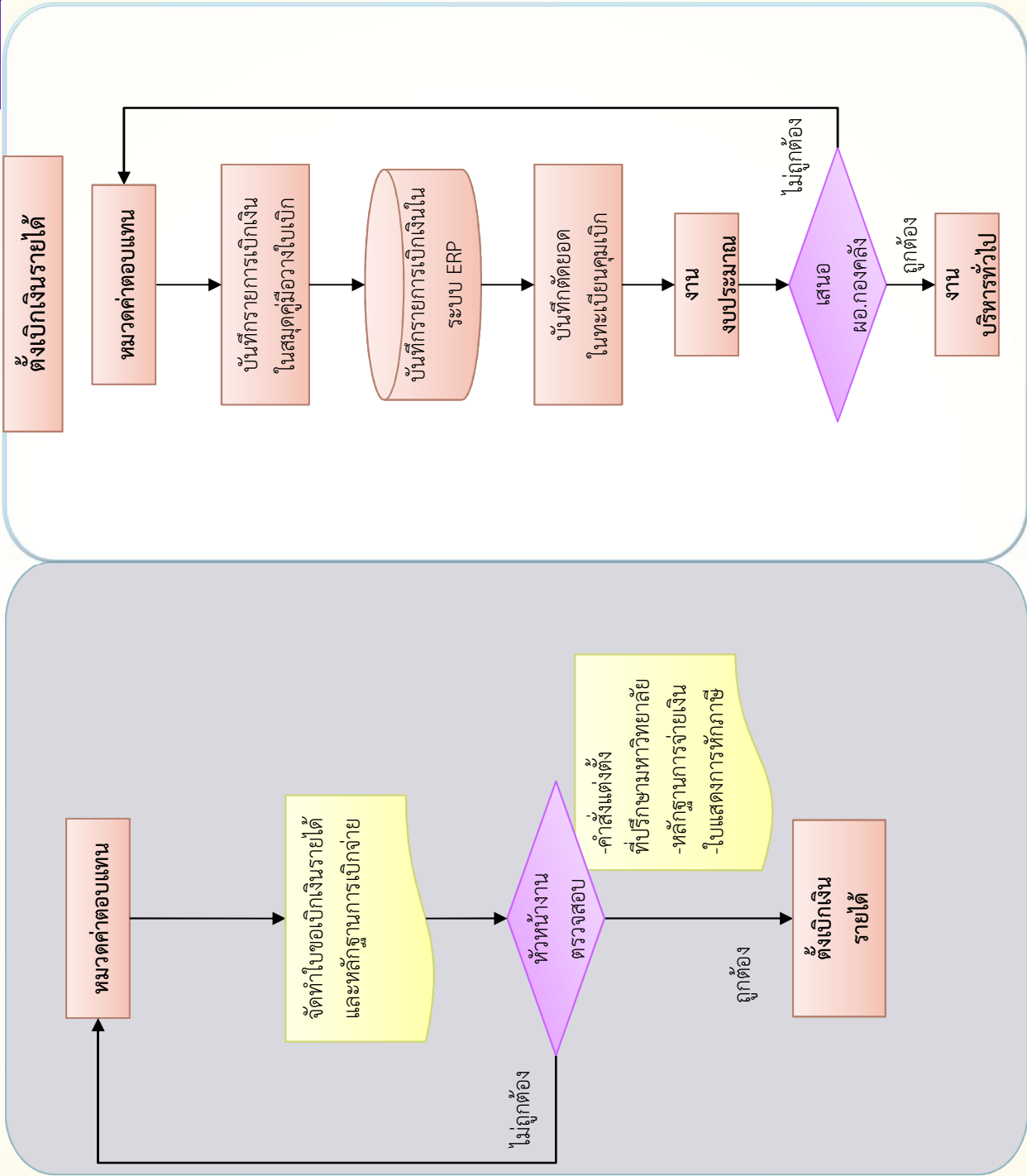
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษามหาวิทยาลัย

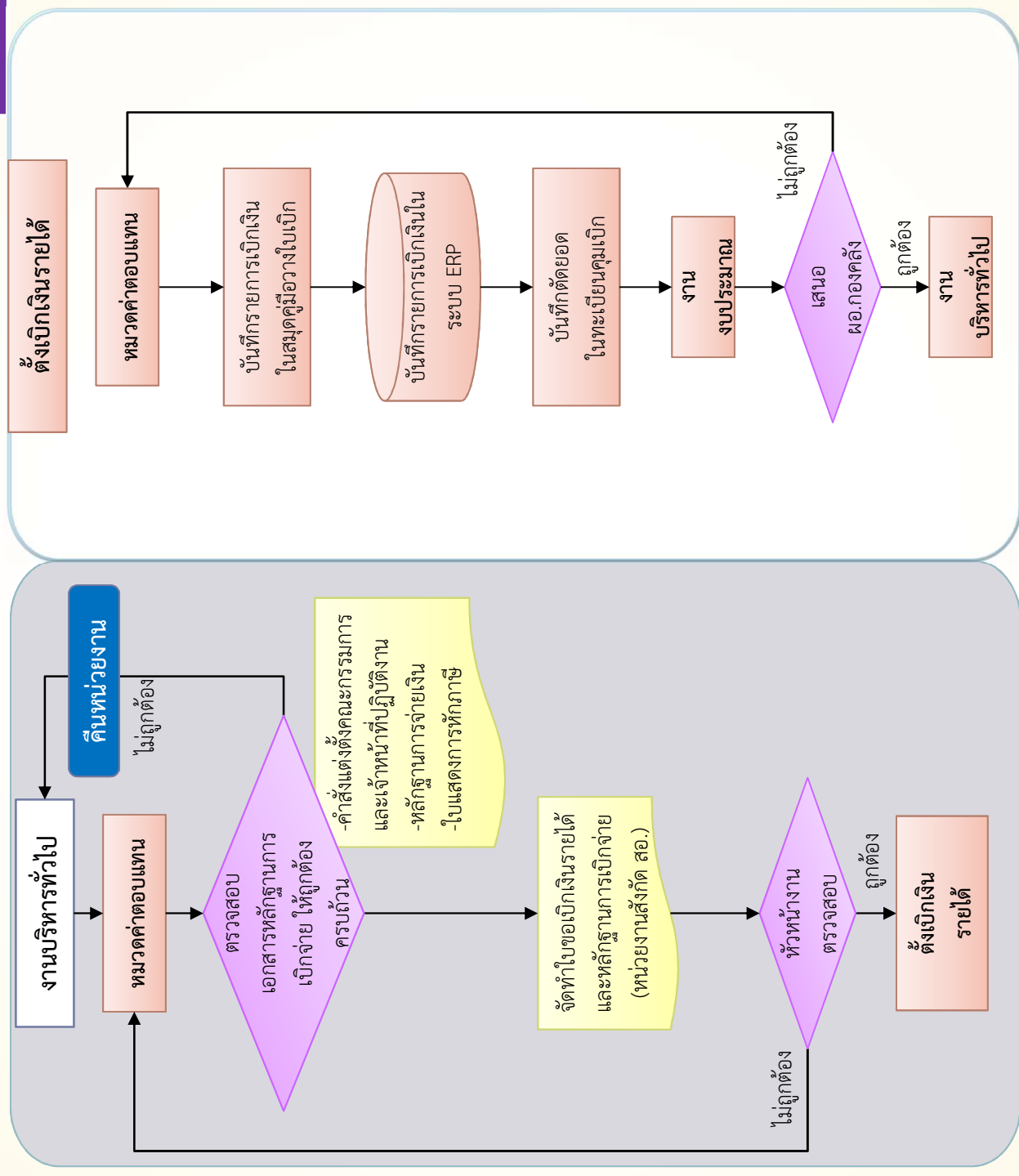
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดการศึกษาภาคสมทบ

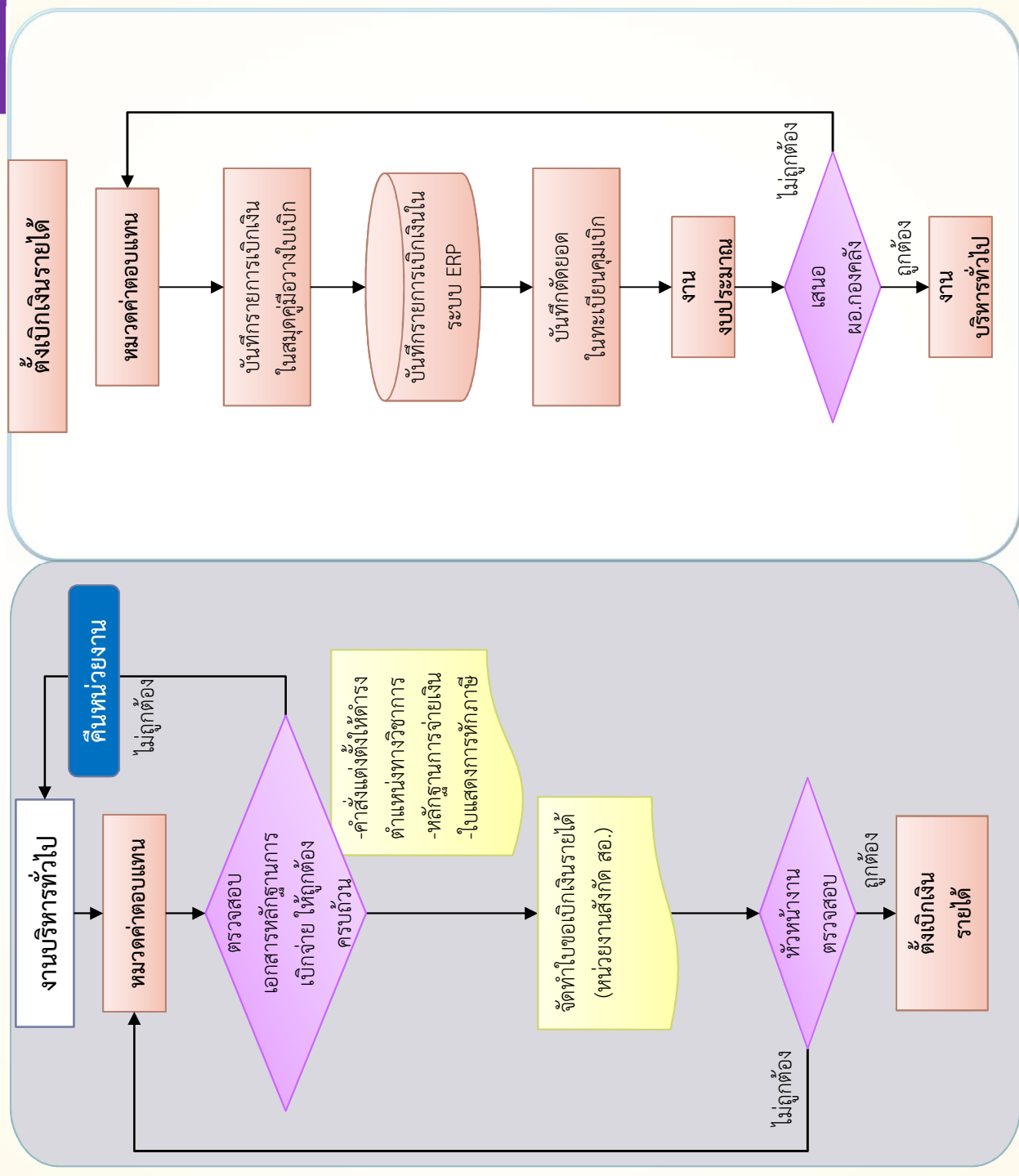
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

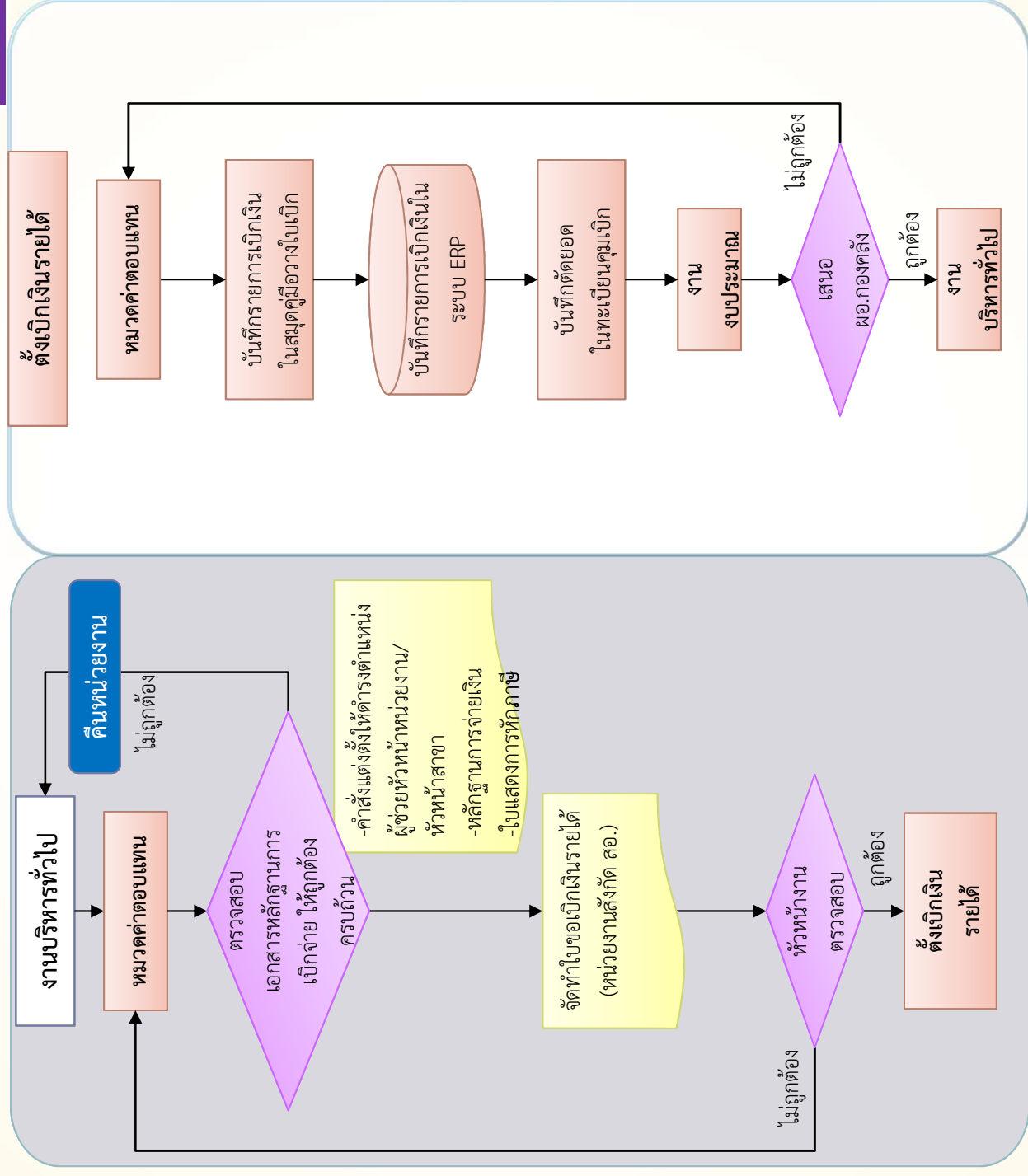
เบิกจ่าย 2



หมวดค่าตอบแทน

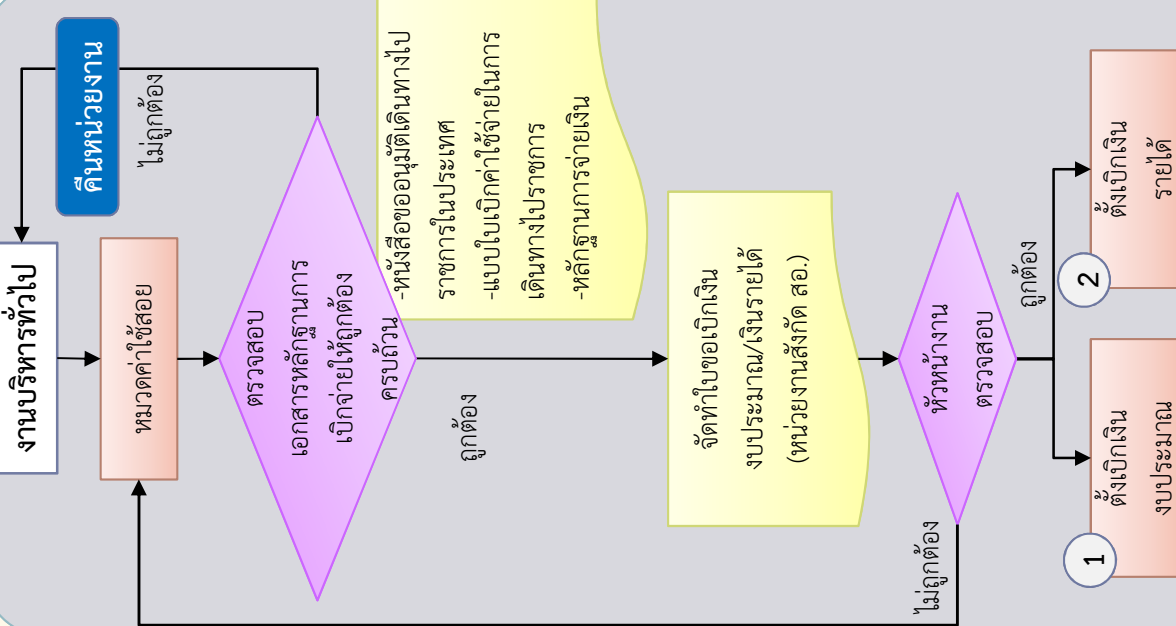
การเบิกค่าตอบแทนผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าสาขา

เบิกจ่าย 2



การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศไทย

หมวดค่าใช้สอย

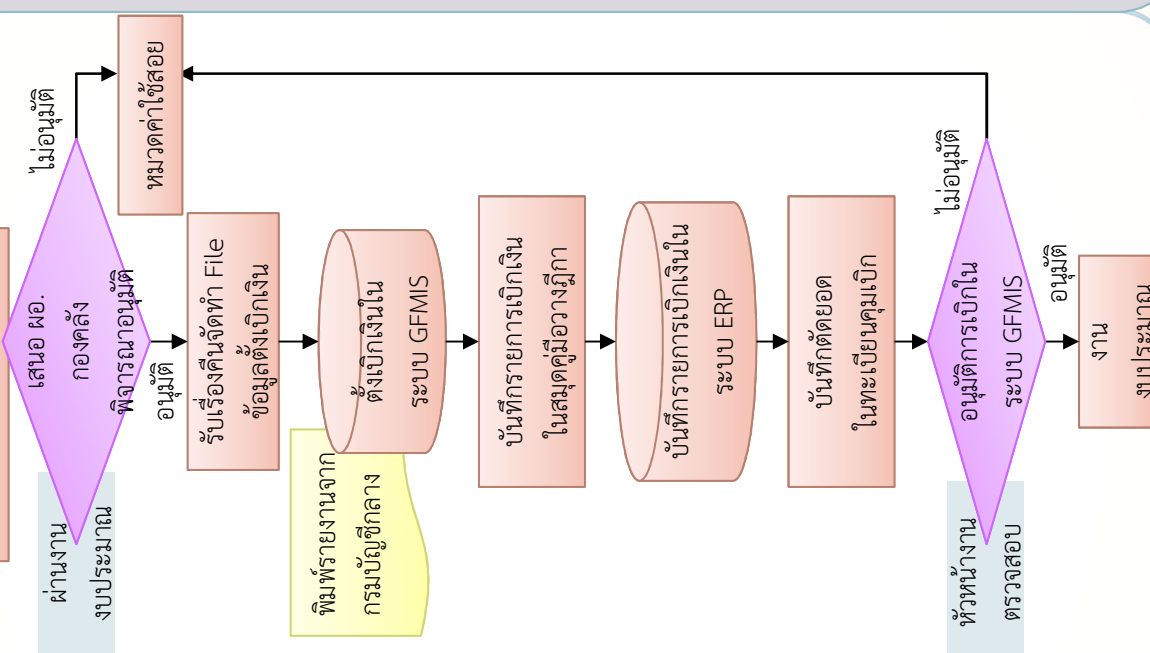


03 ส.ค. 59

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง

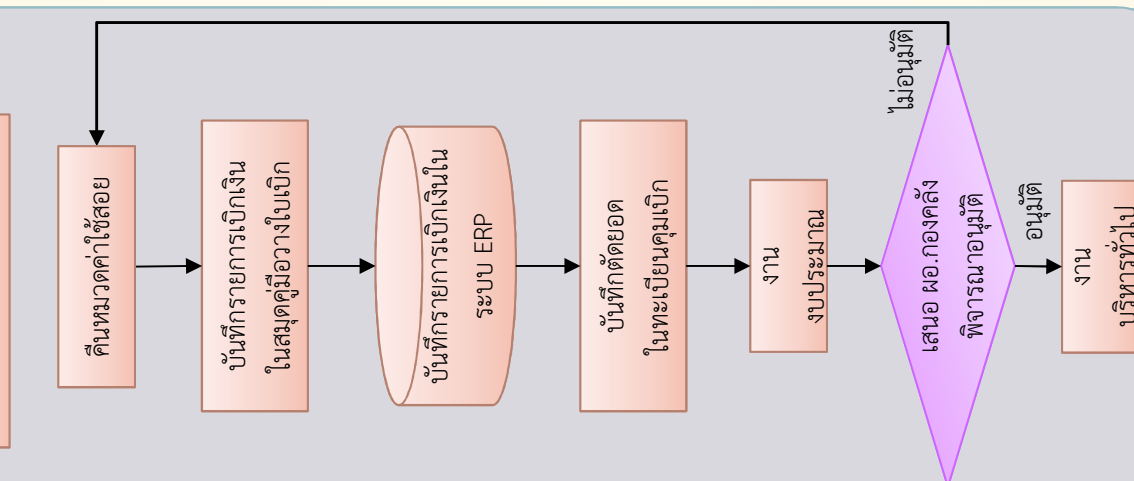
1

ตั้งเบิกเงินงบประมาณ



2

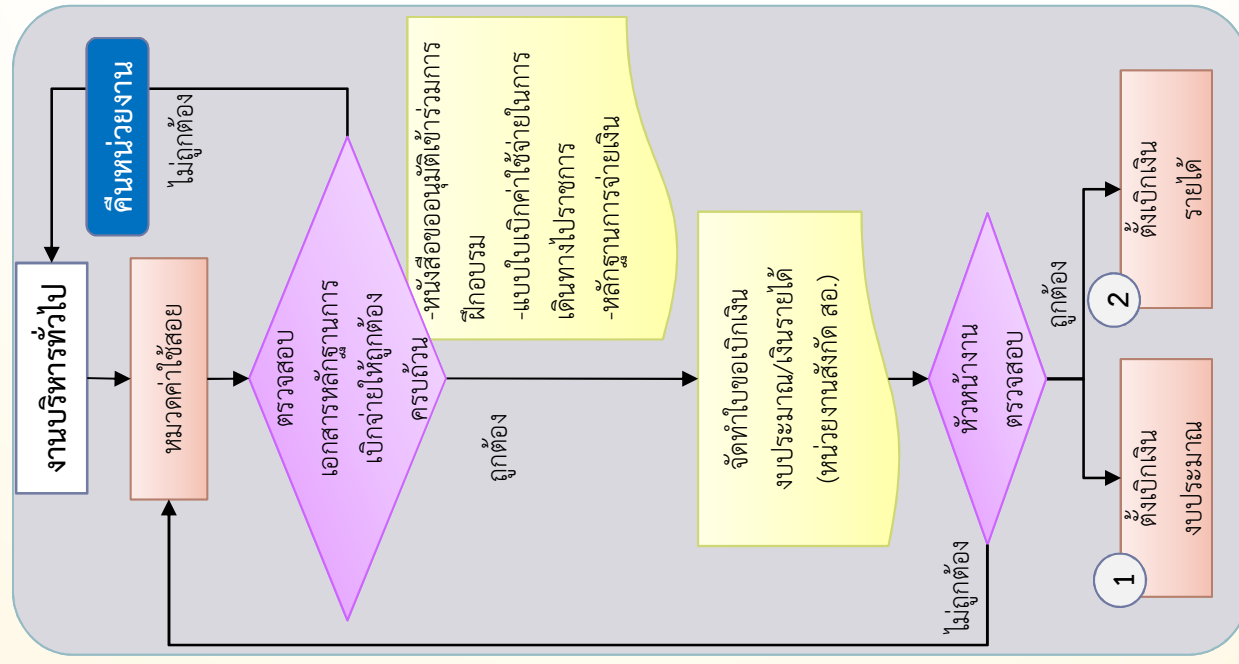
ตั้งเบิกเงินรายได้



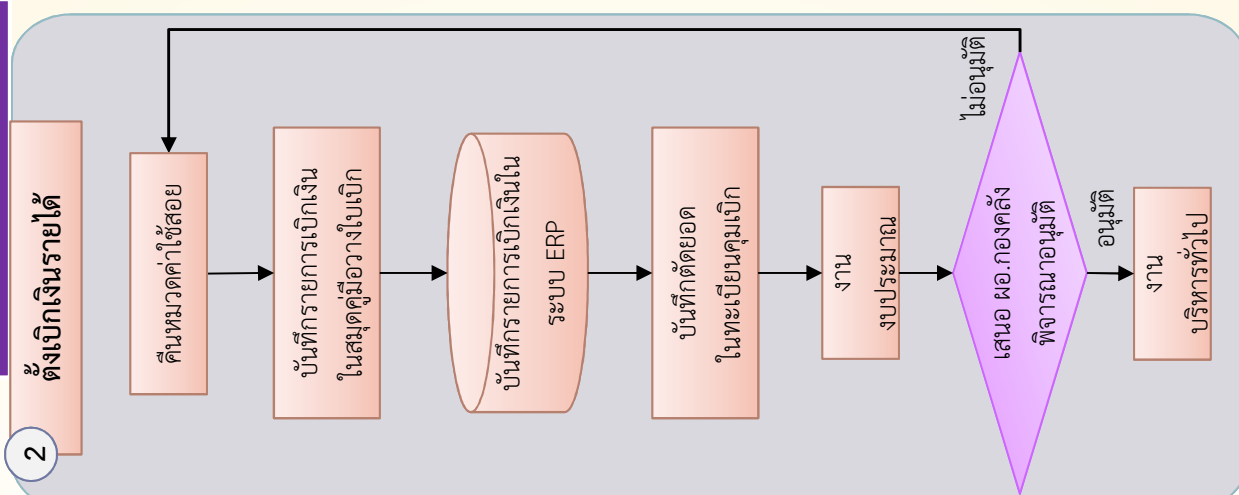
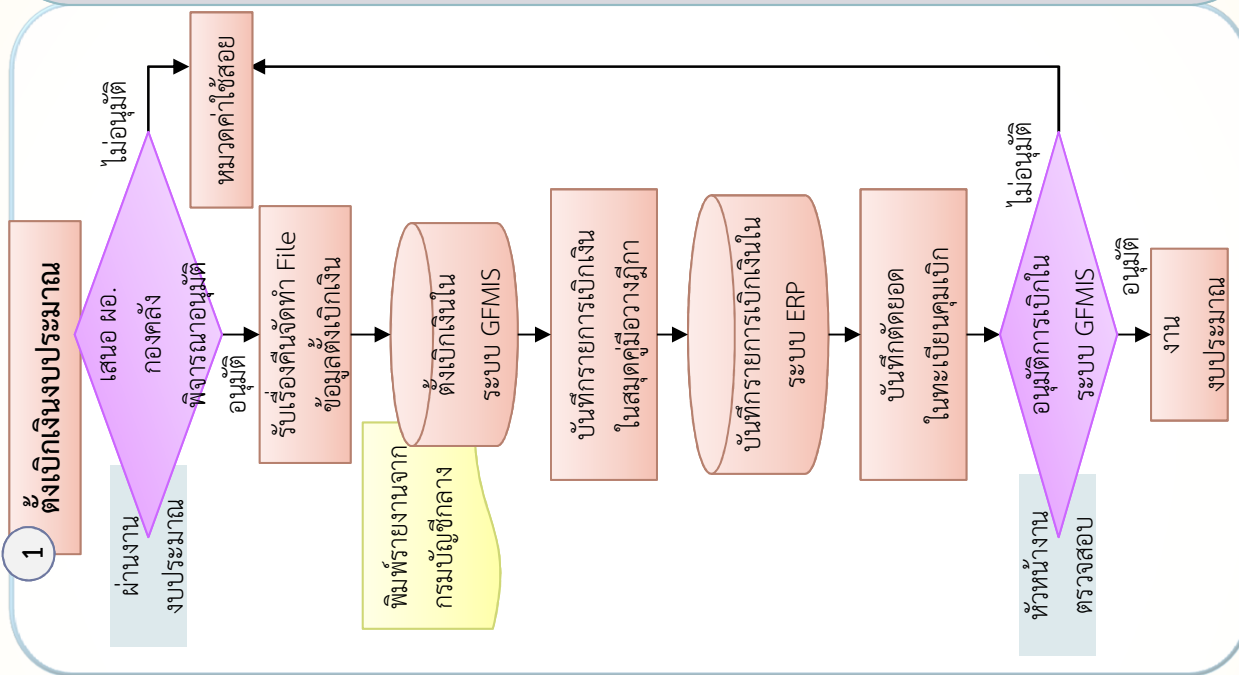
1

เบิกจ่าย 2

หมวดค่าใช้สอย

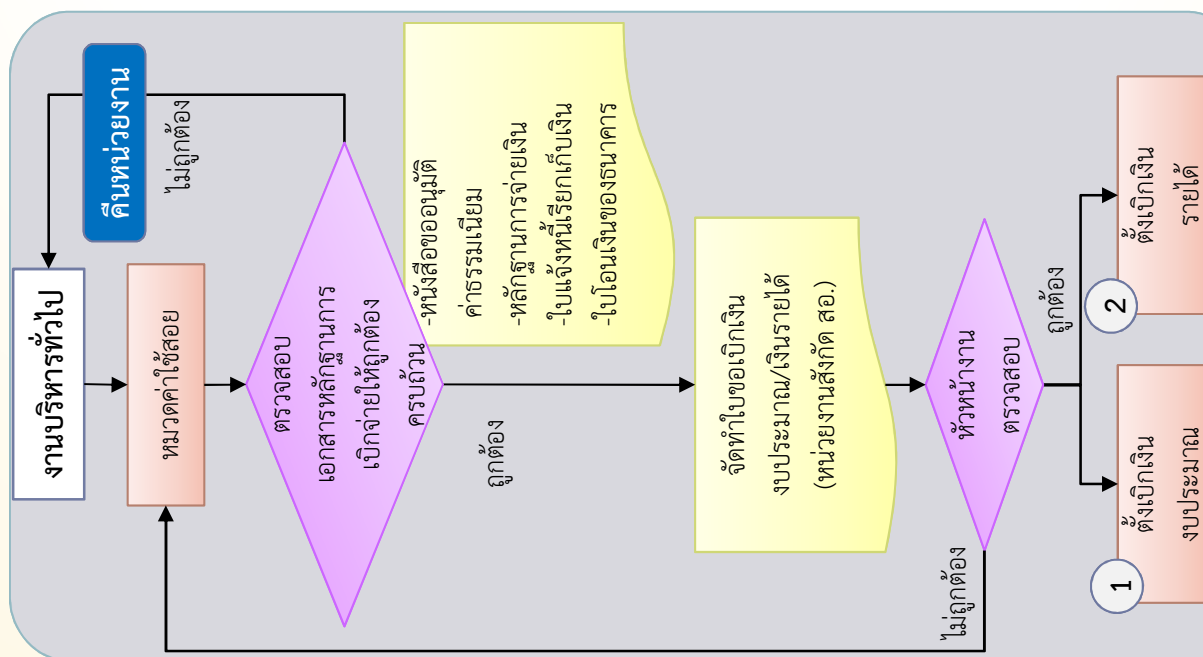


การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ

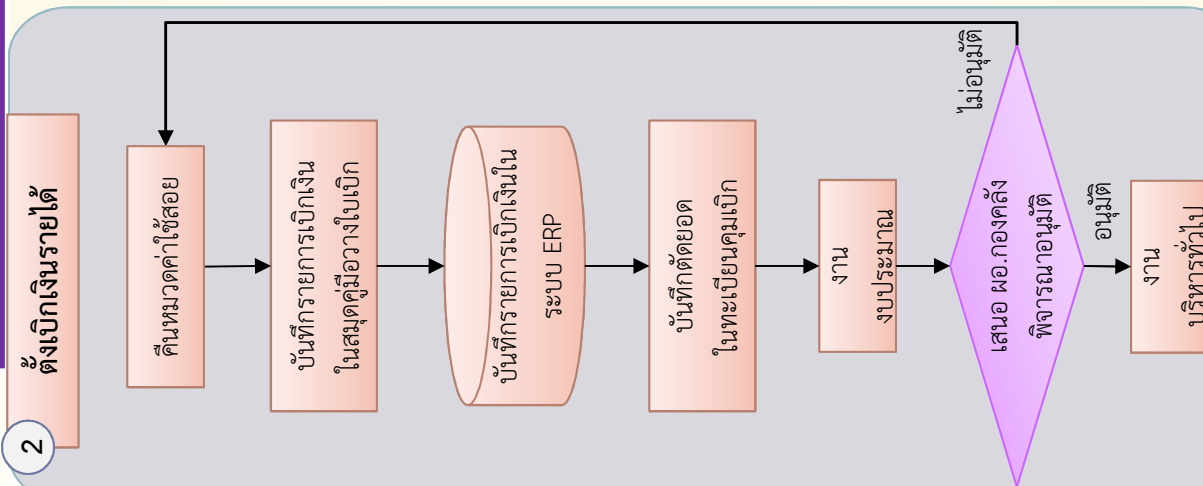
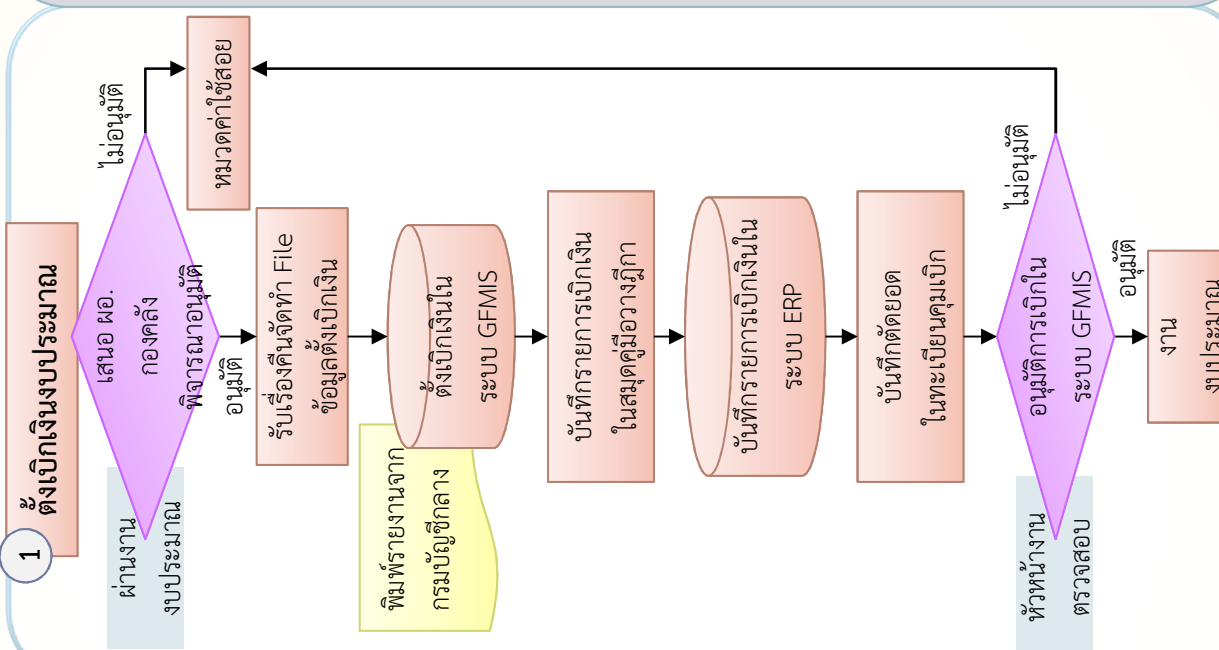


เบิกจ่าย 2

หมวดค่าใช้สอย



การเบิกค่าธรรมเนียมน

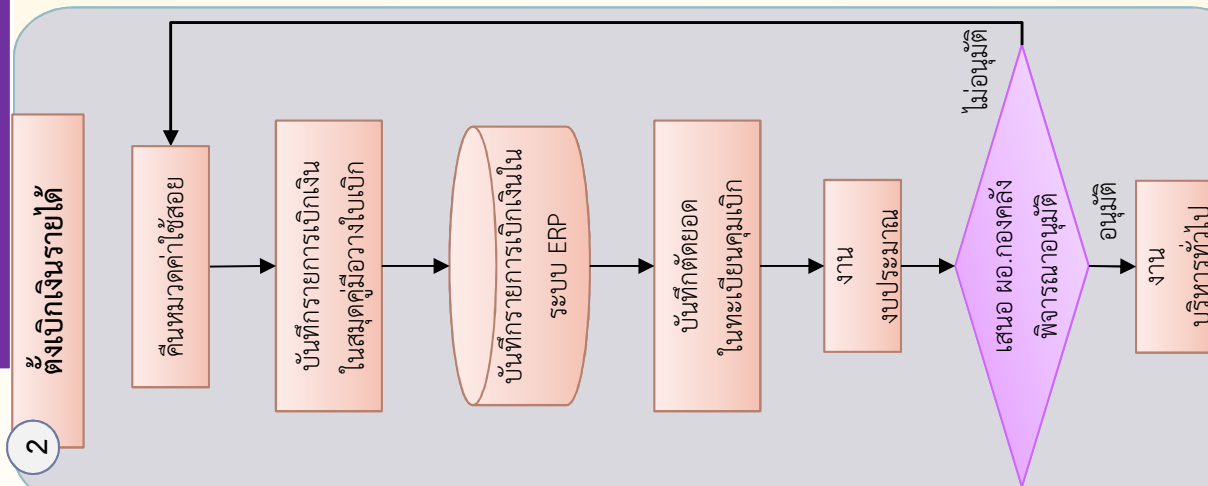
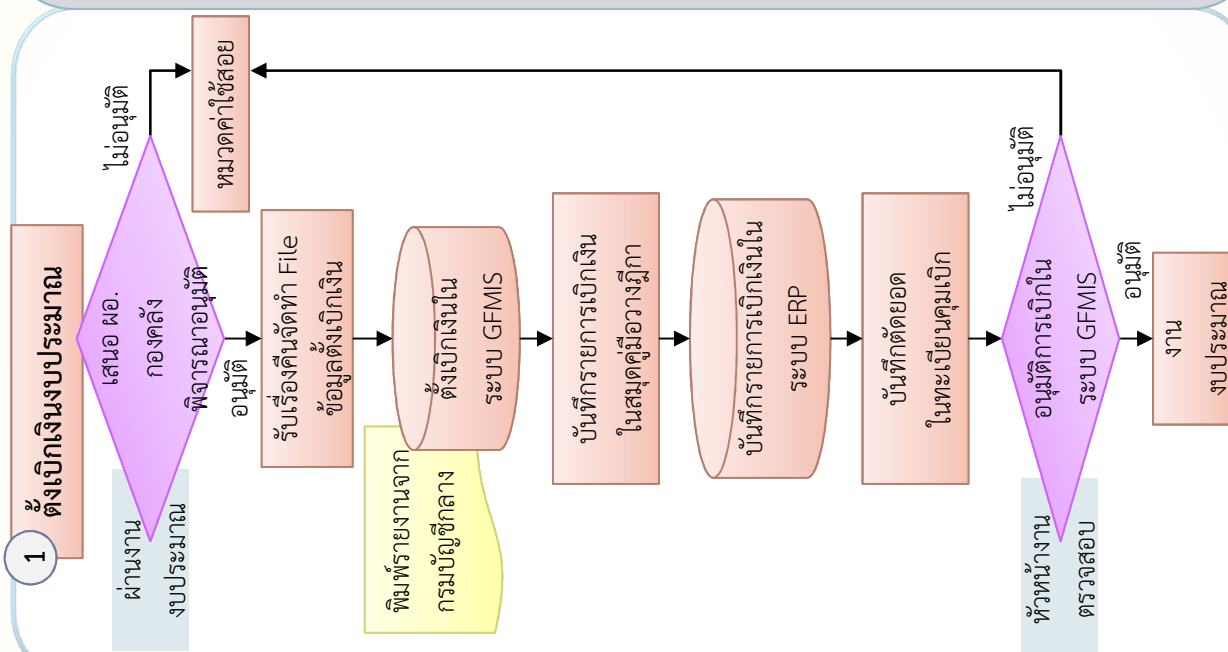
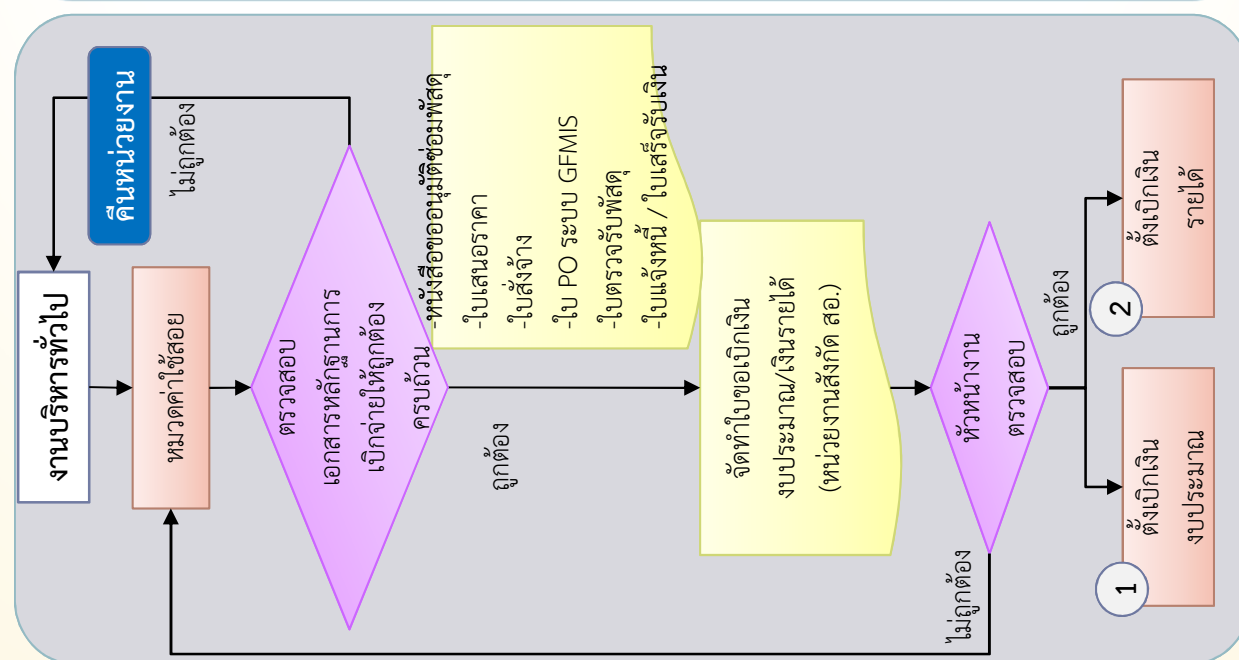


เบิกจ่าย 2

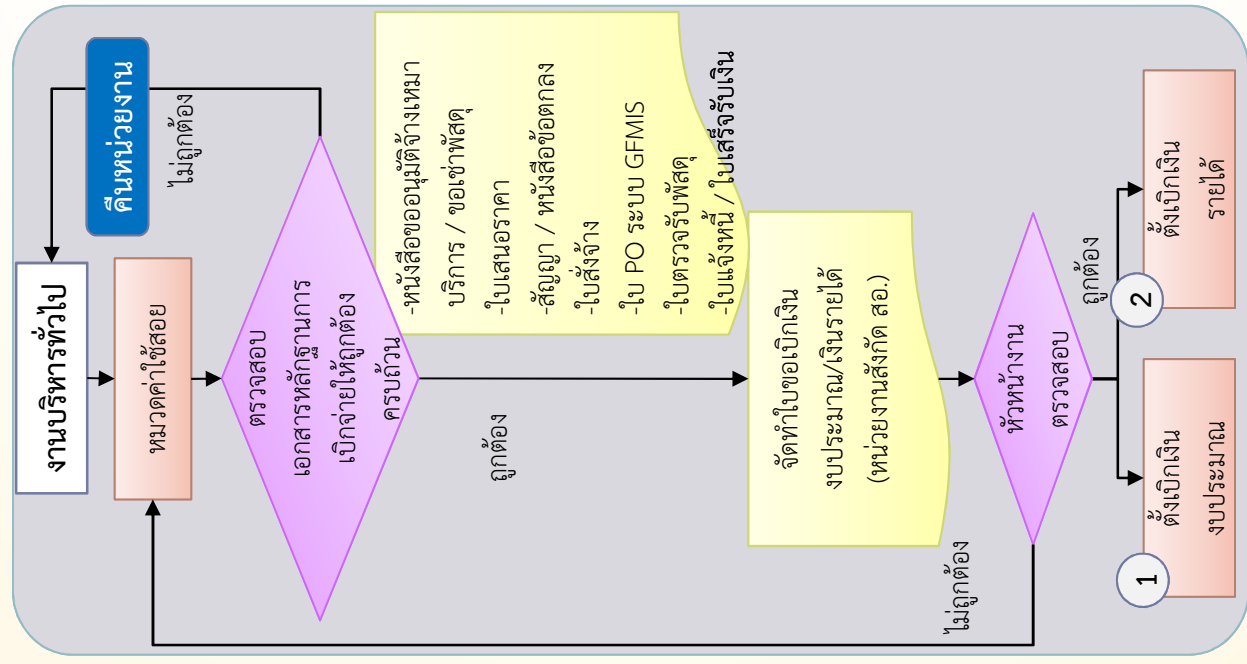
หมวดค่าใช้สอย

การเบิกค่าซ่อมพัสดุ

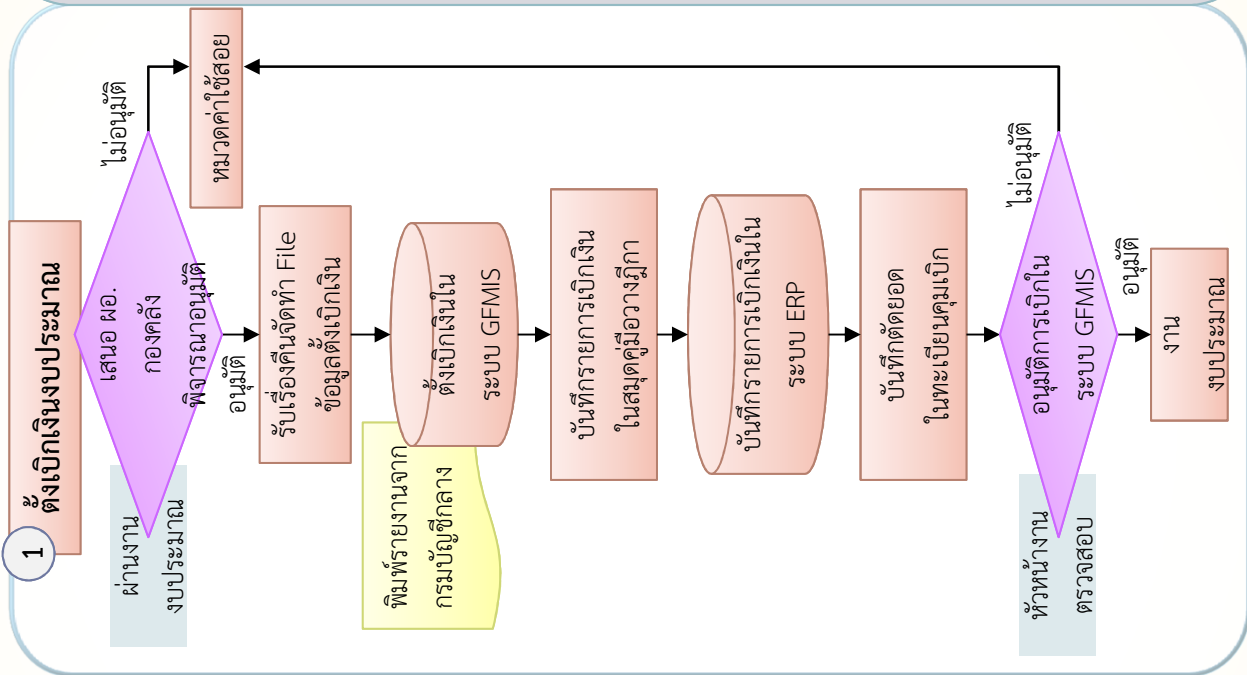
เบิกจ่าย 2



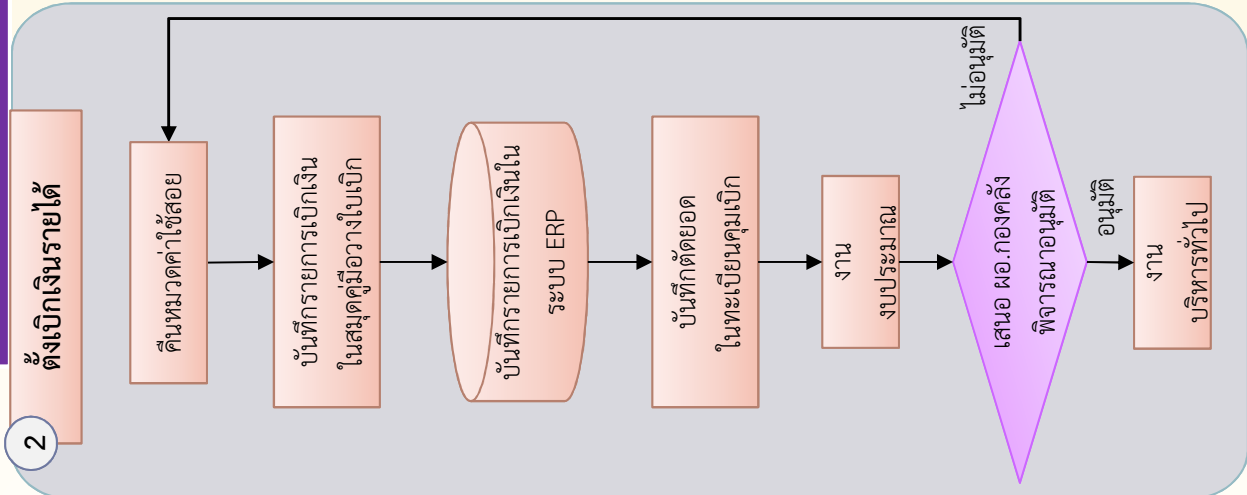
หมวดค่าใช้สอย



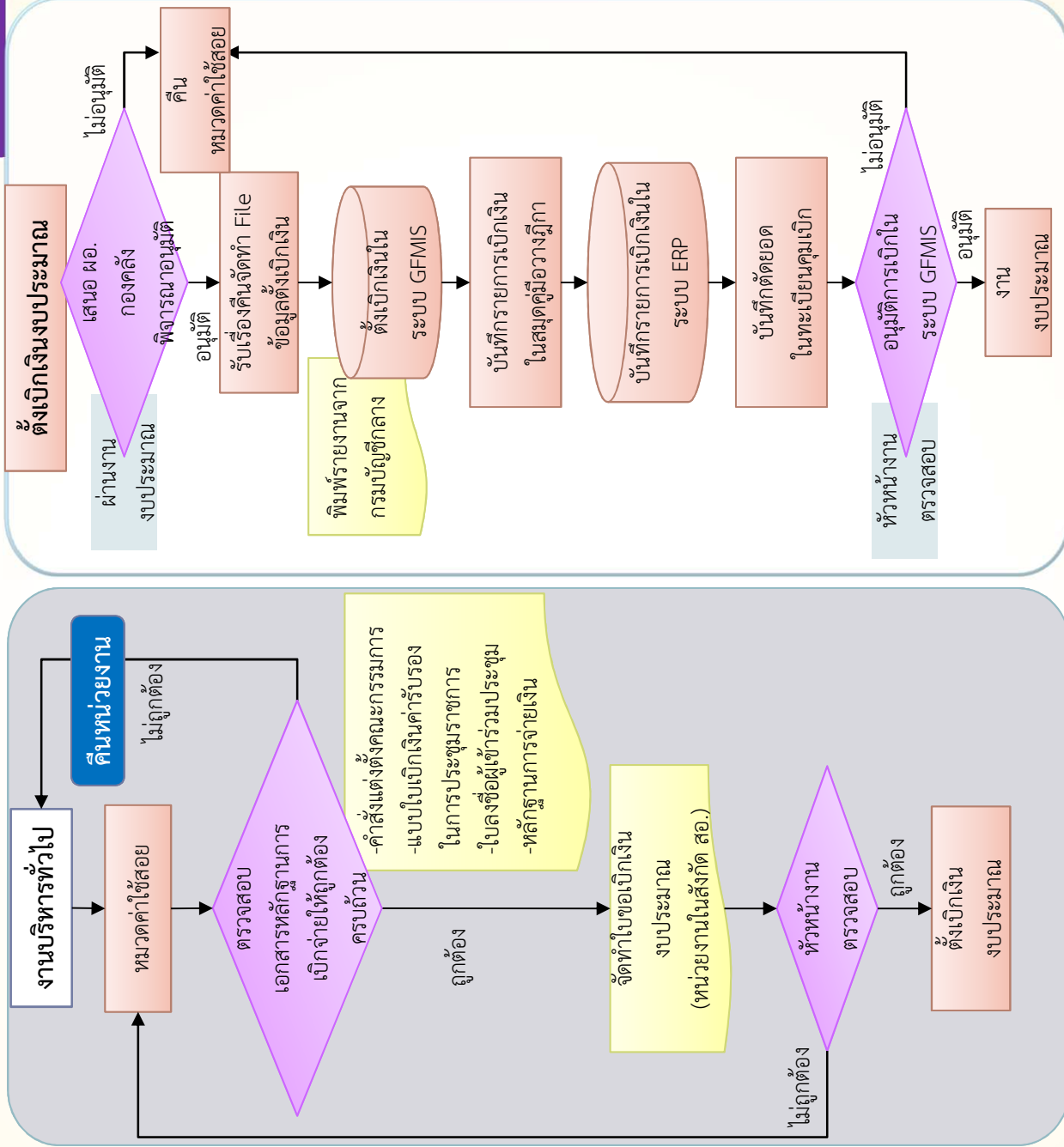
การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ / เช่าพัสดุ

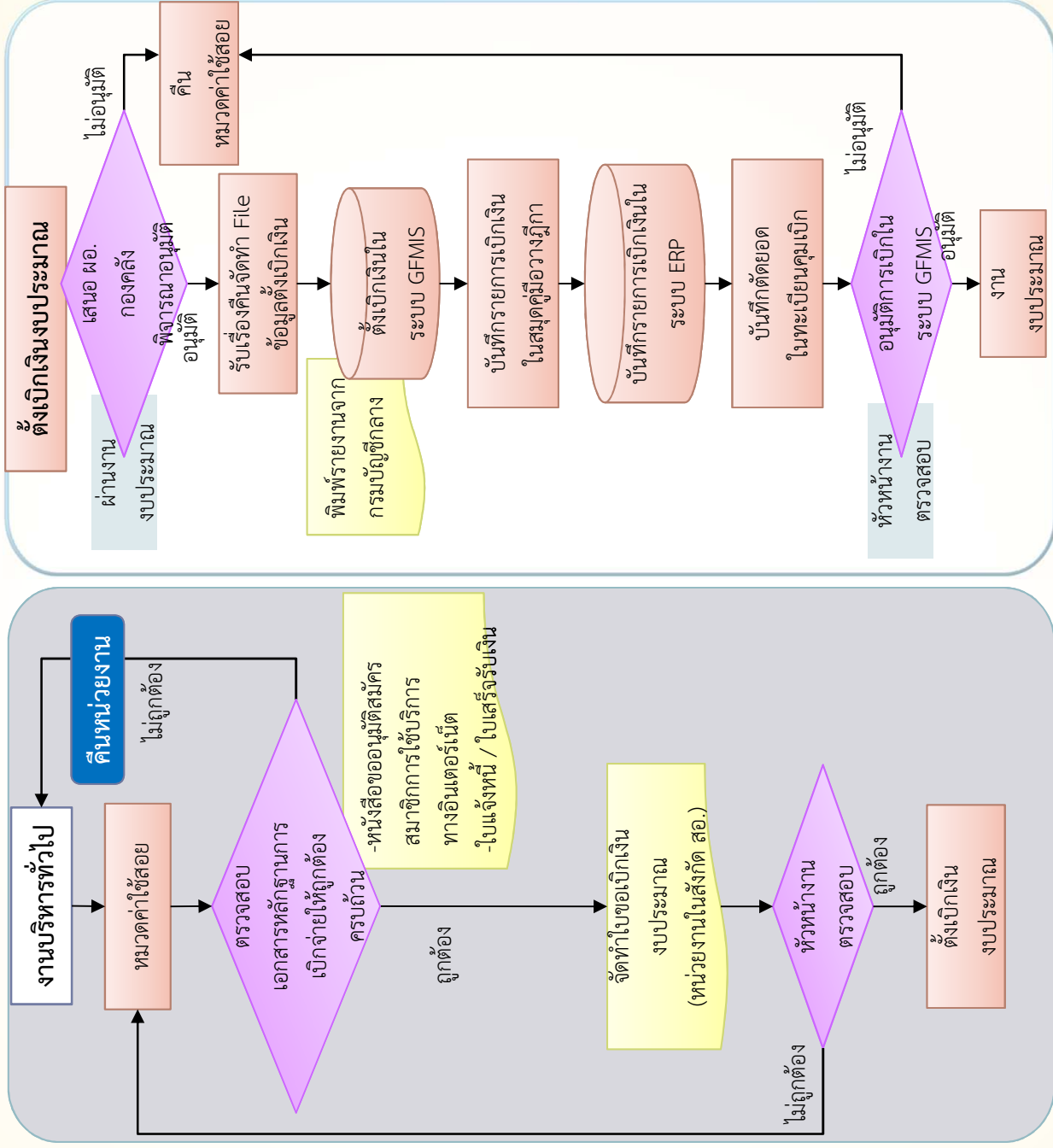


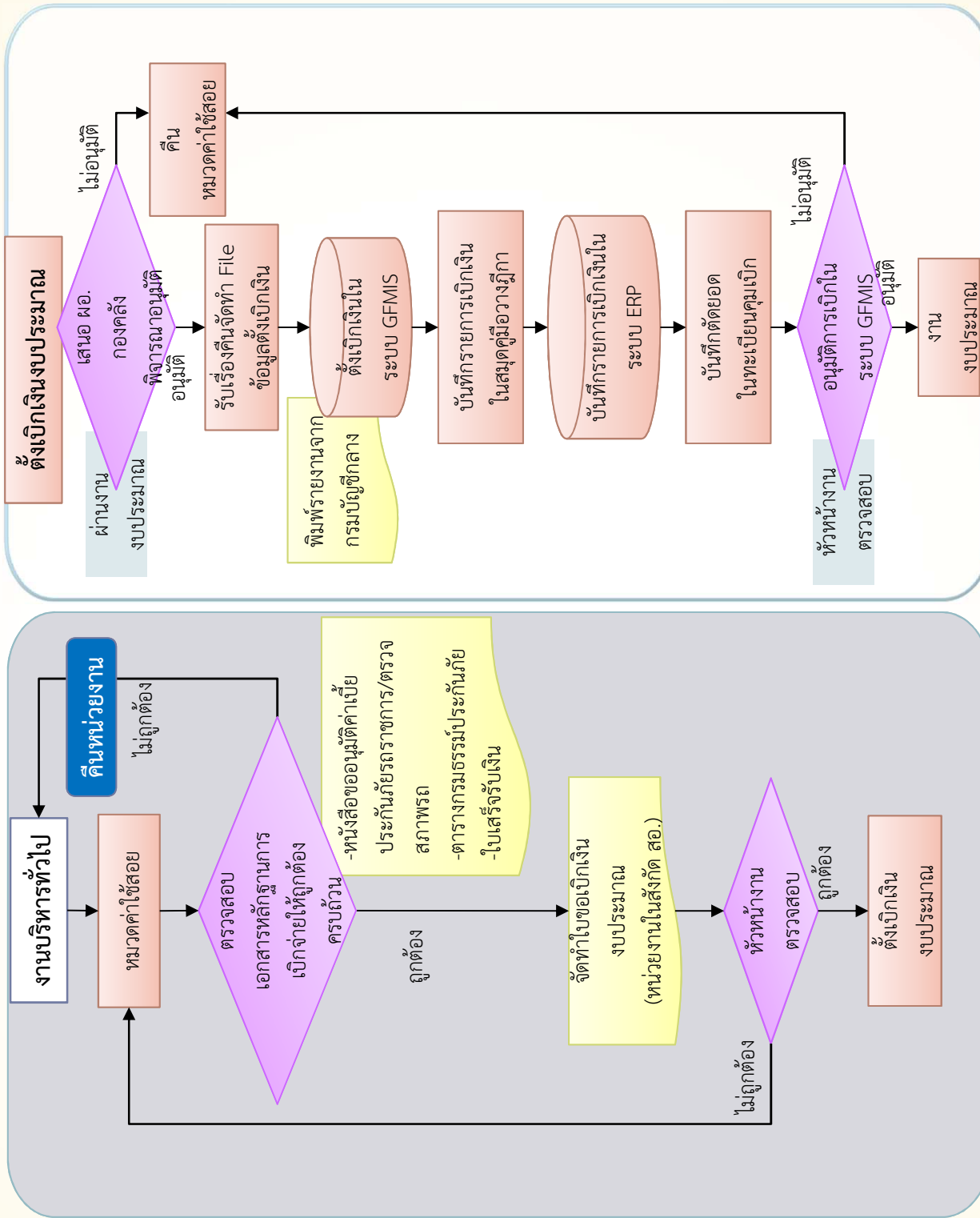
เบิกจ่าย 2



ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวสุรธรรณา เปี่ยมทอง



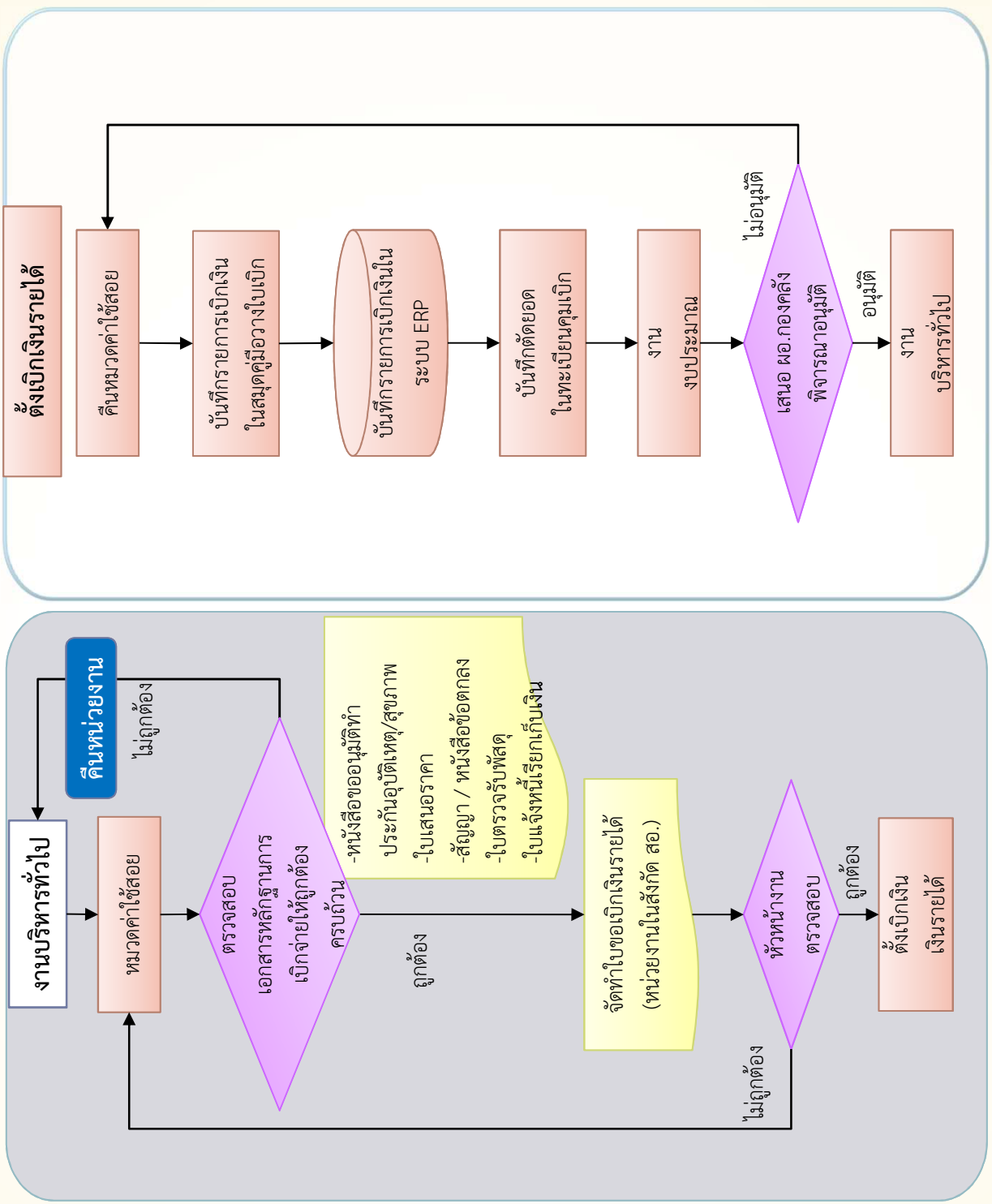


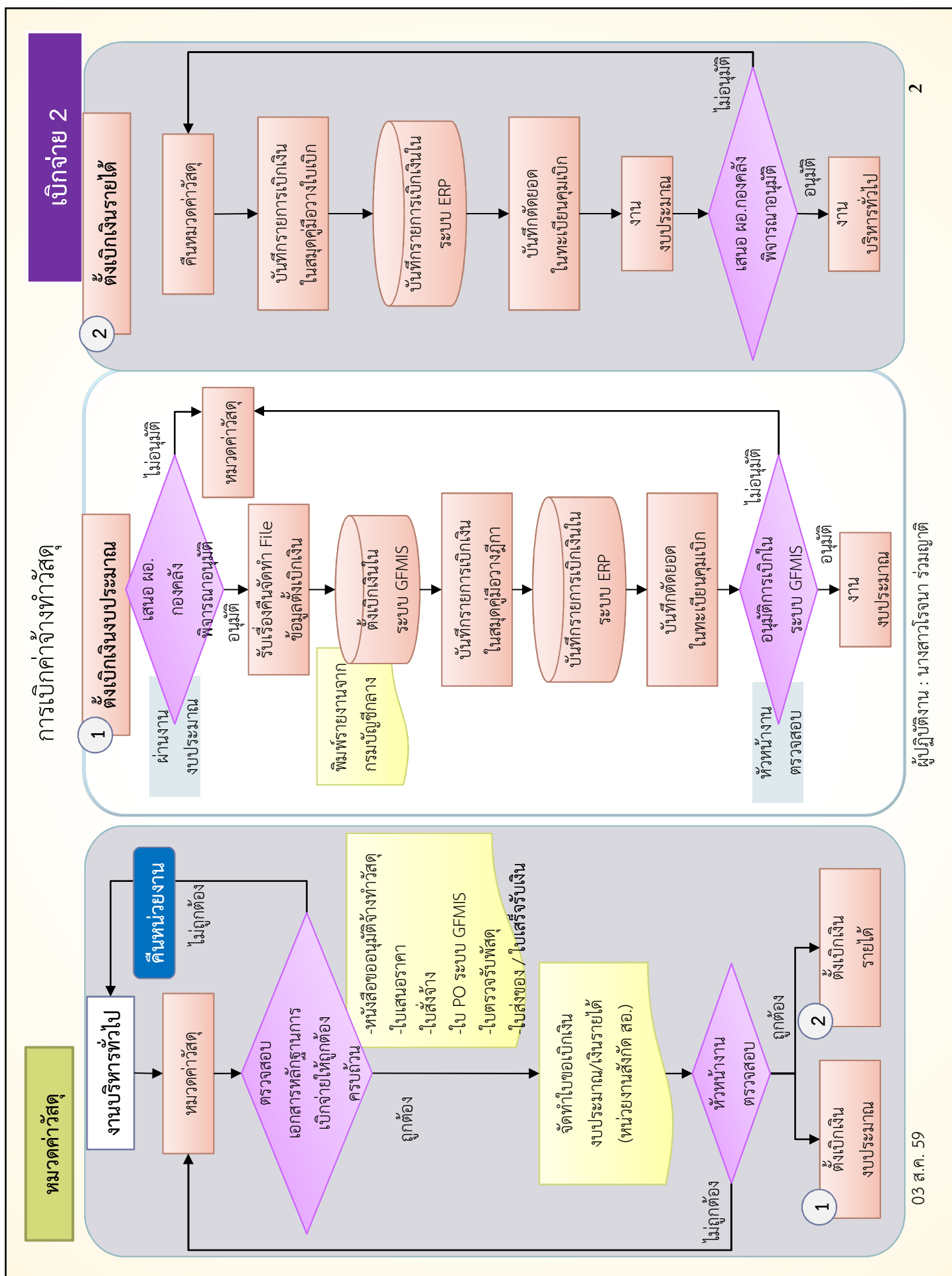


หมวดค่าใช้สอย

การเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ / ประกันสุขภาพ

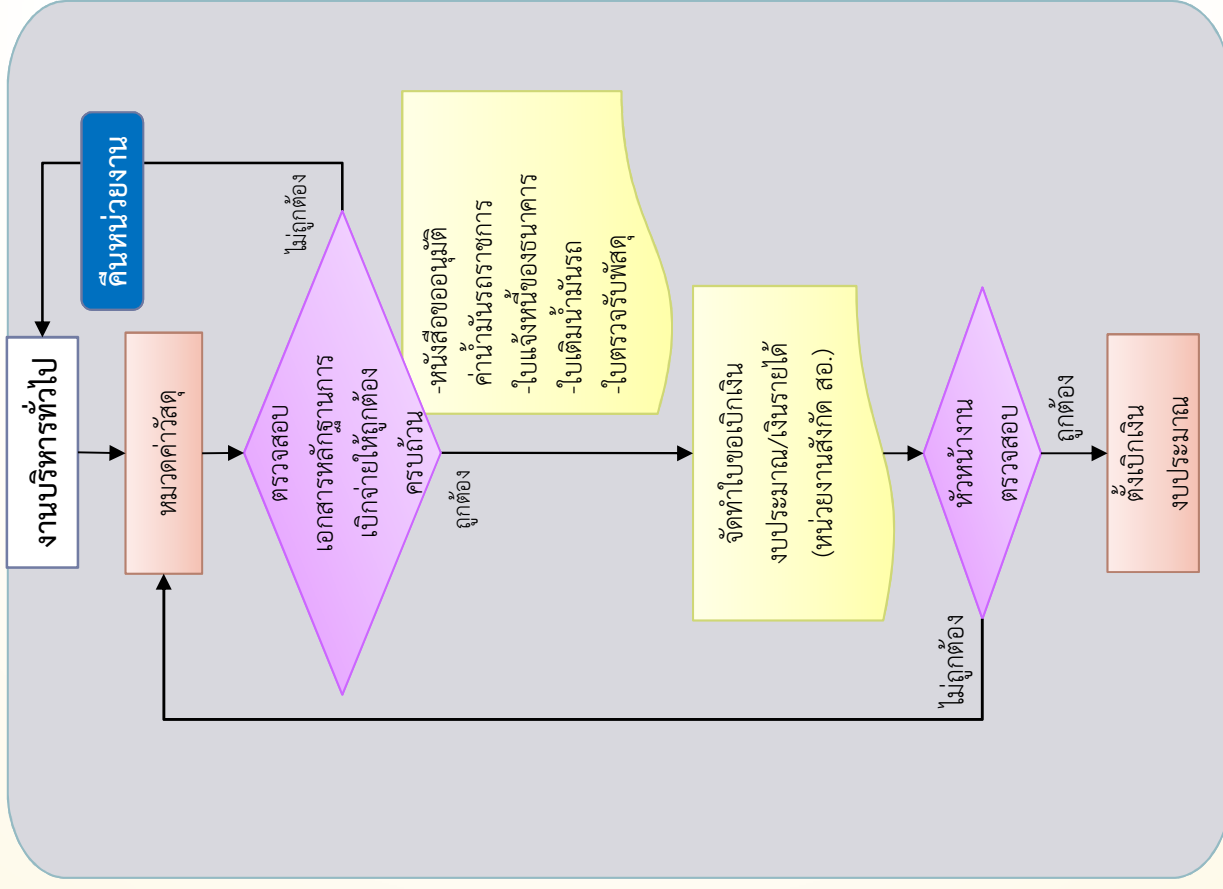
เบิกจ่าย 2





การเบิกค่าน้ำมันโดยใช้ Fleet Card

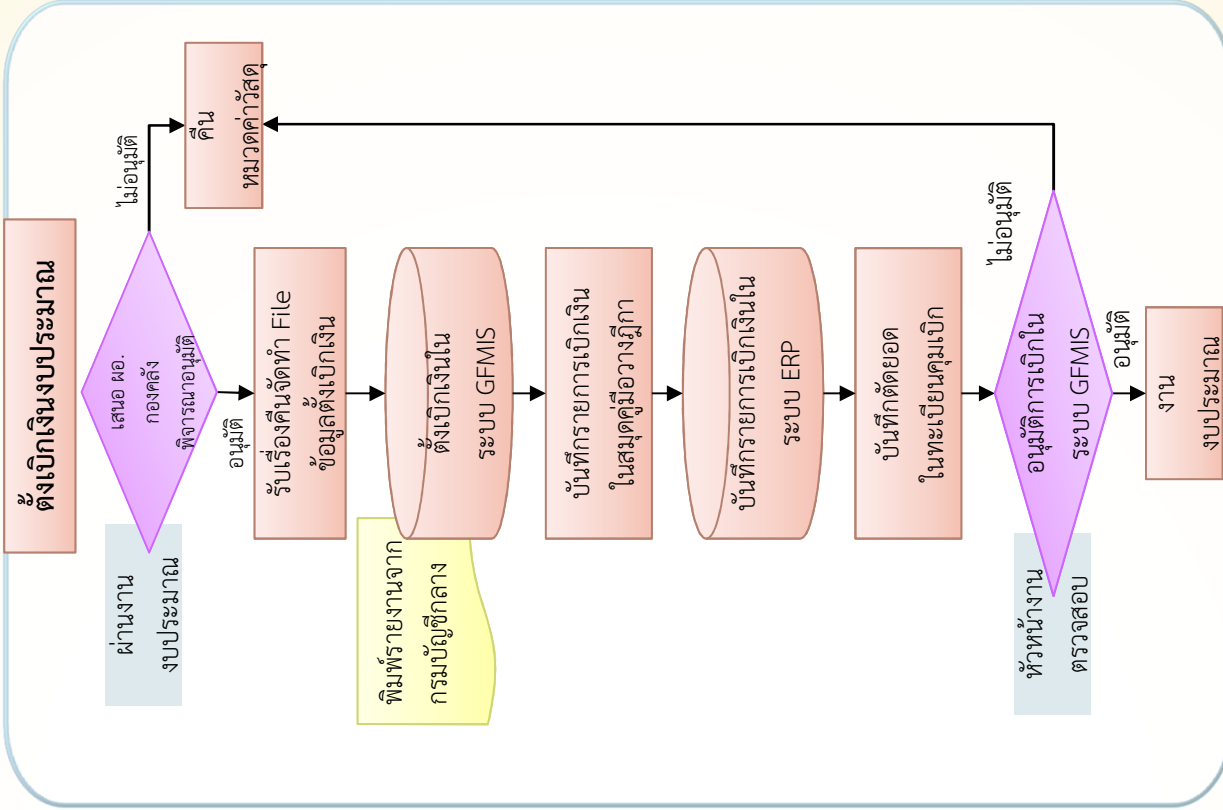
หมวดค่าวัสดุ



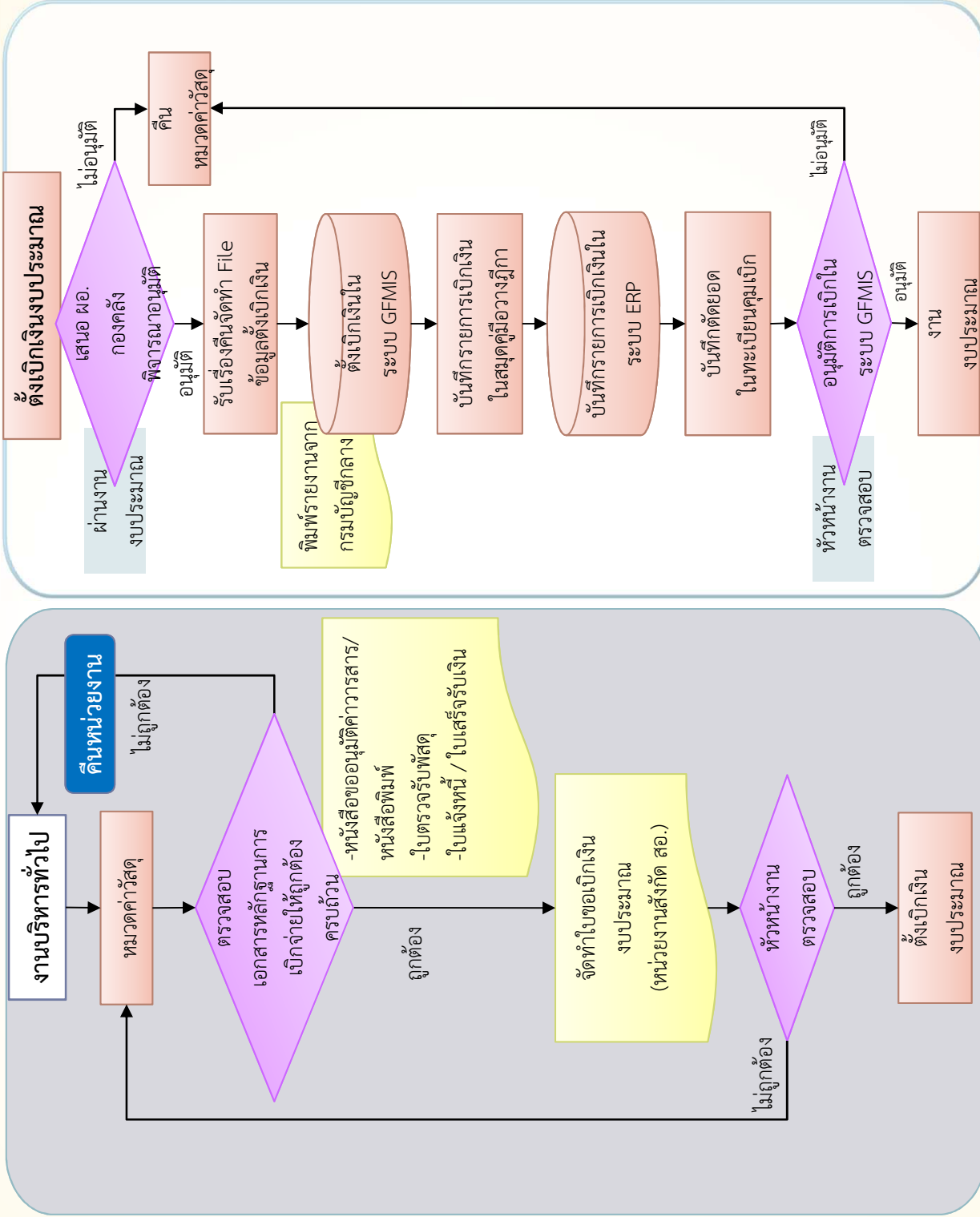
03 ส.ค. 59

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวโรจนา ร่วมญาติ

เบิกจ่าย 2

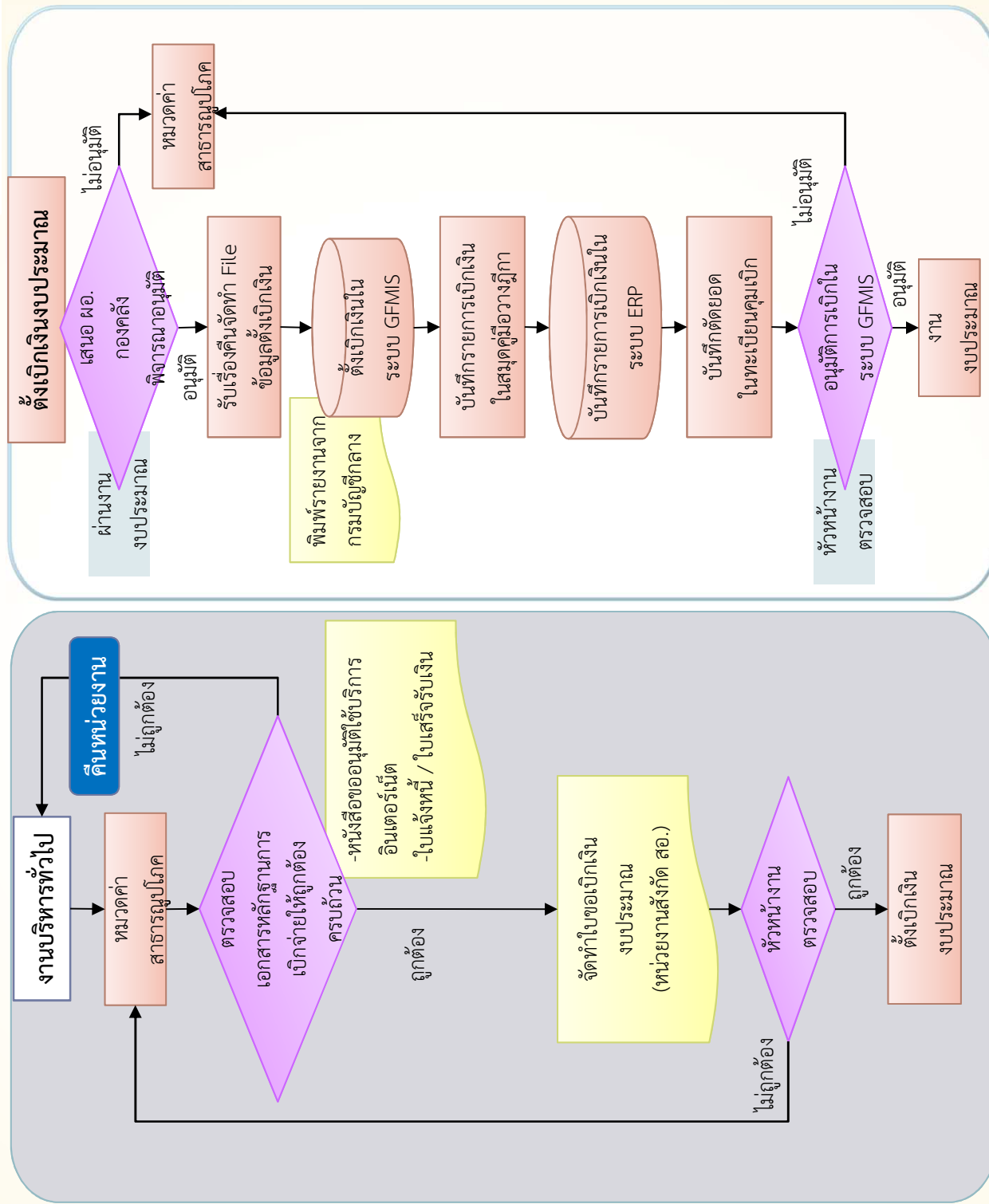


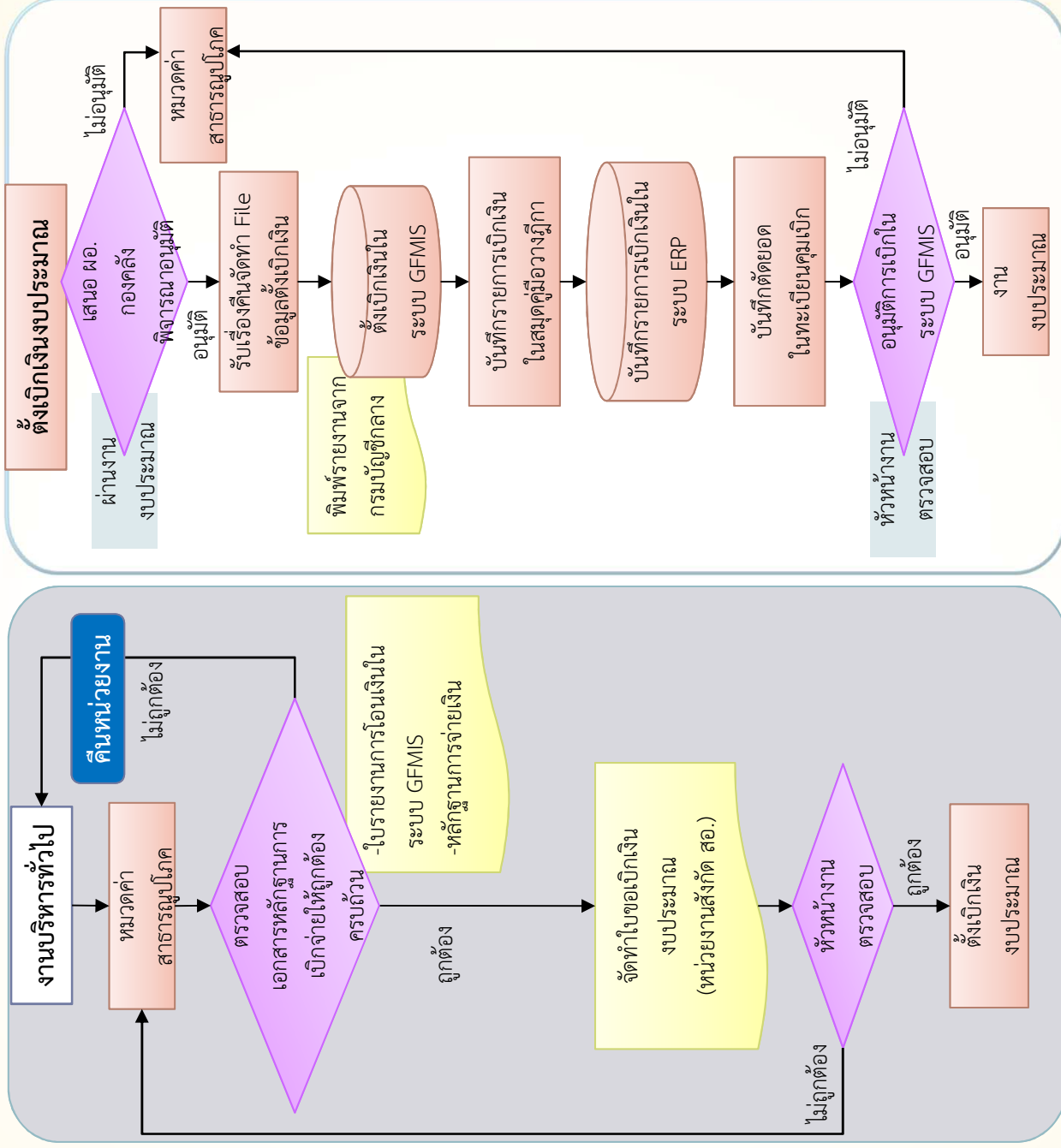
3

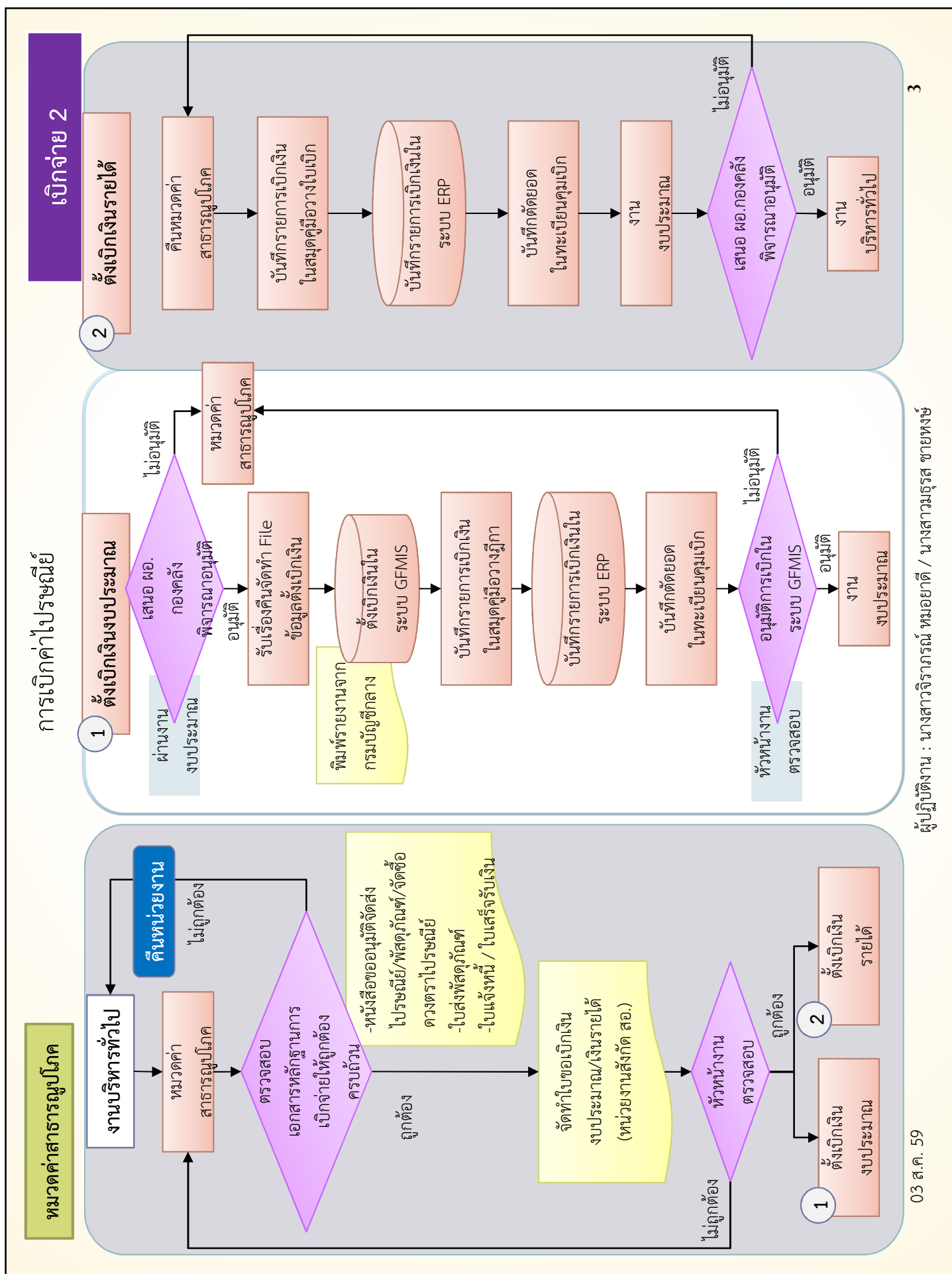


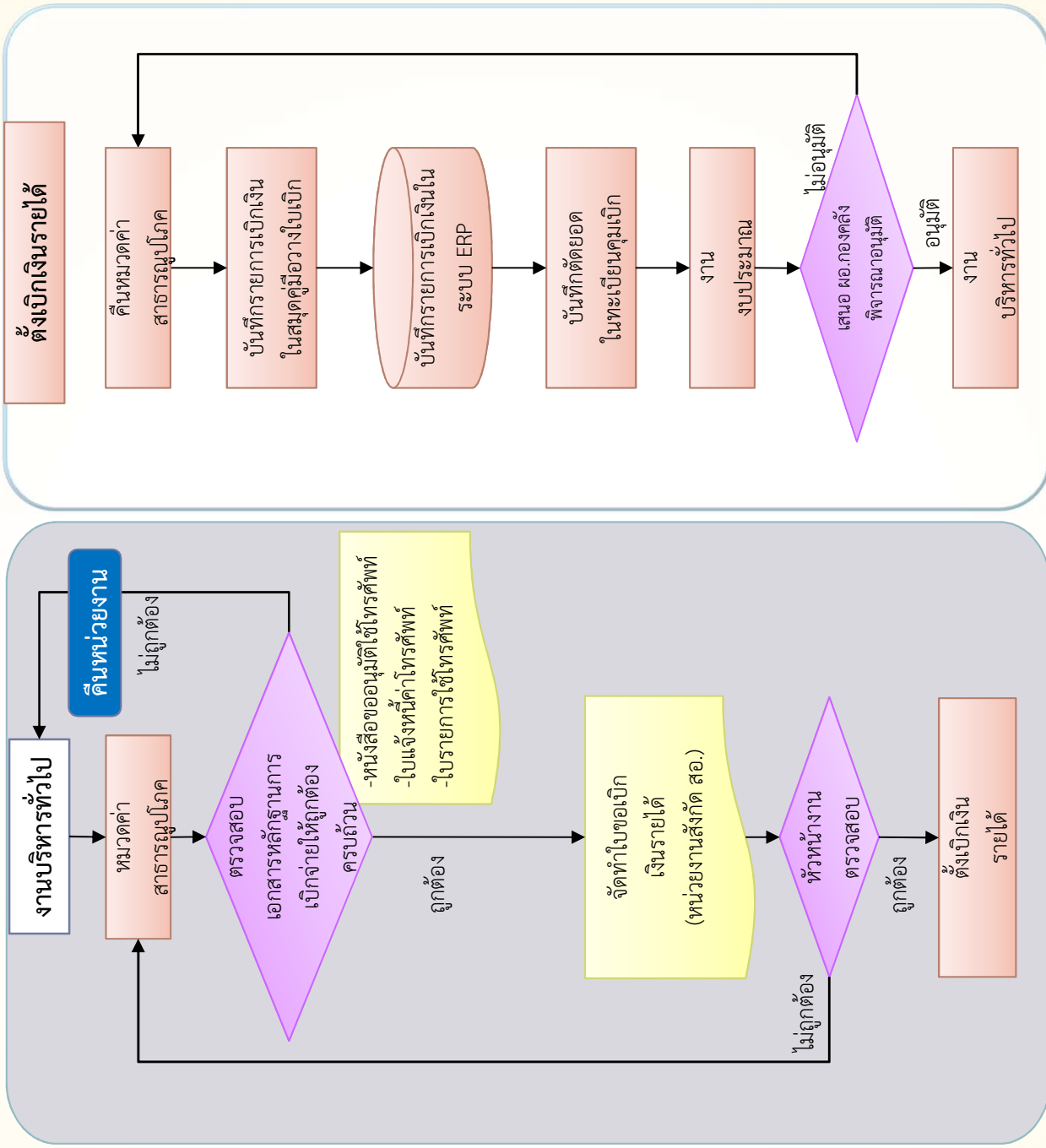
การเบิกค่าบริการอินเทอร์เน็ต

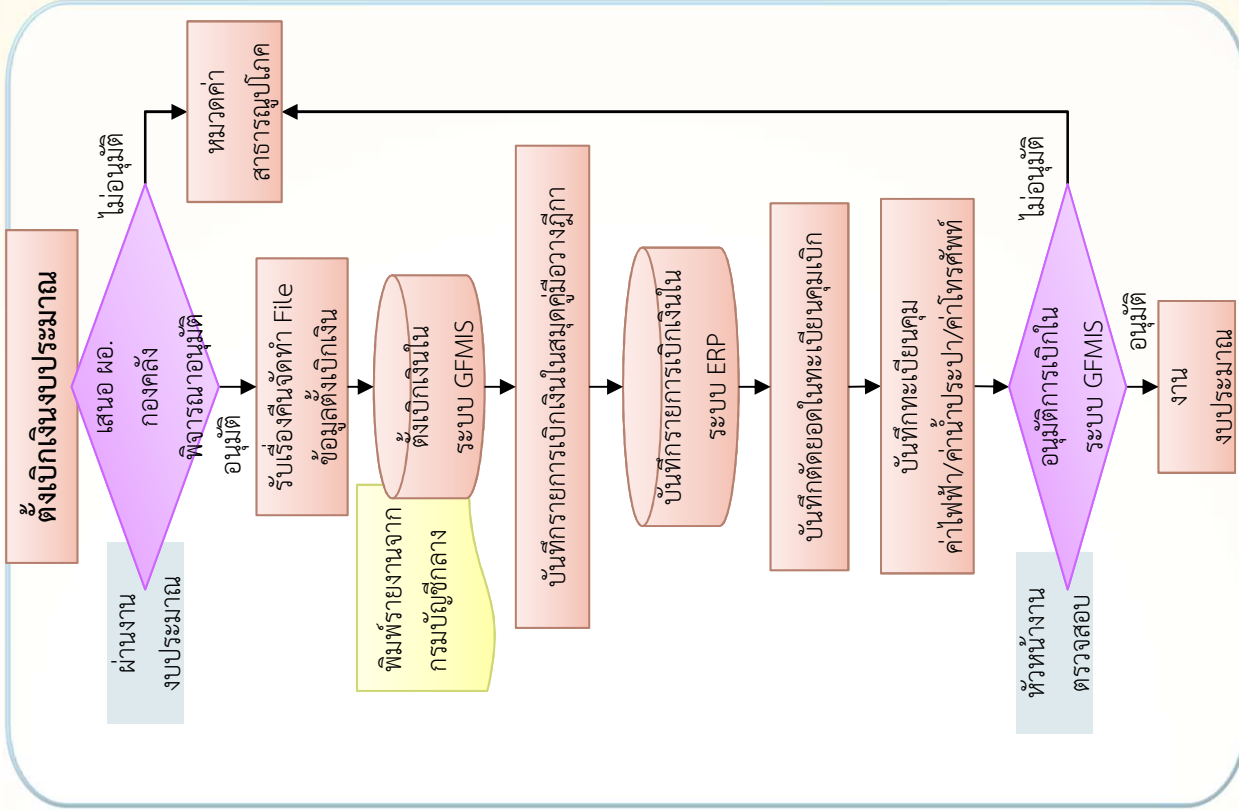
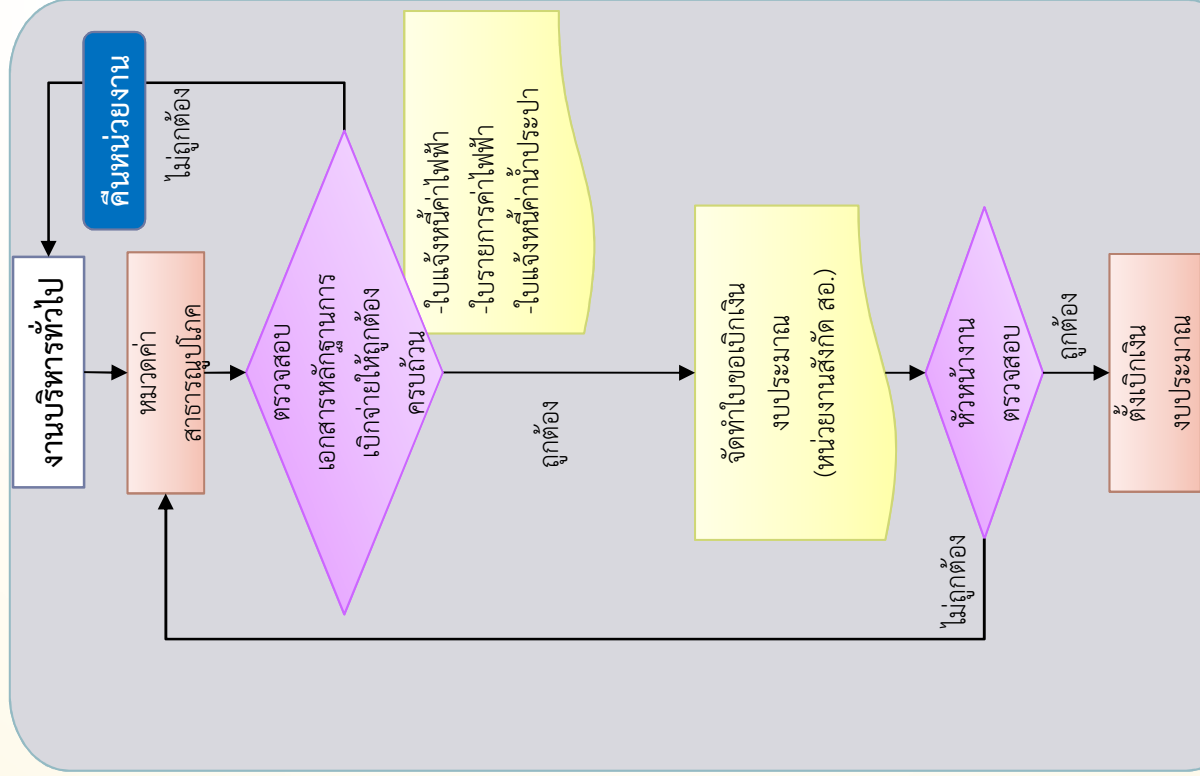
เบิกจ่าย 2



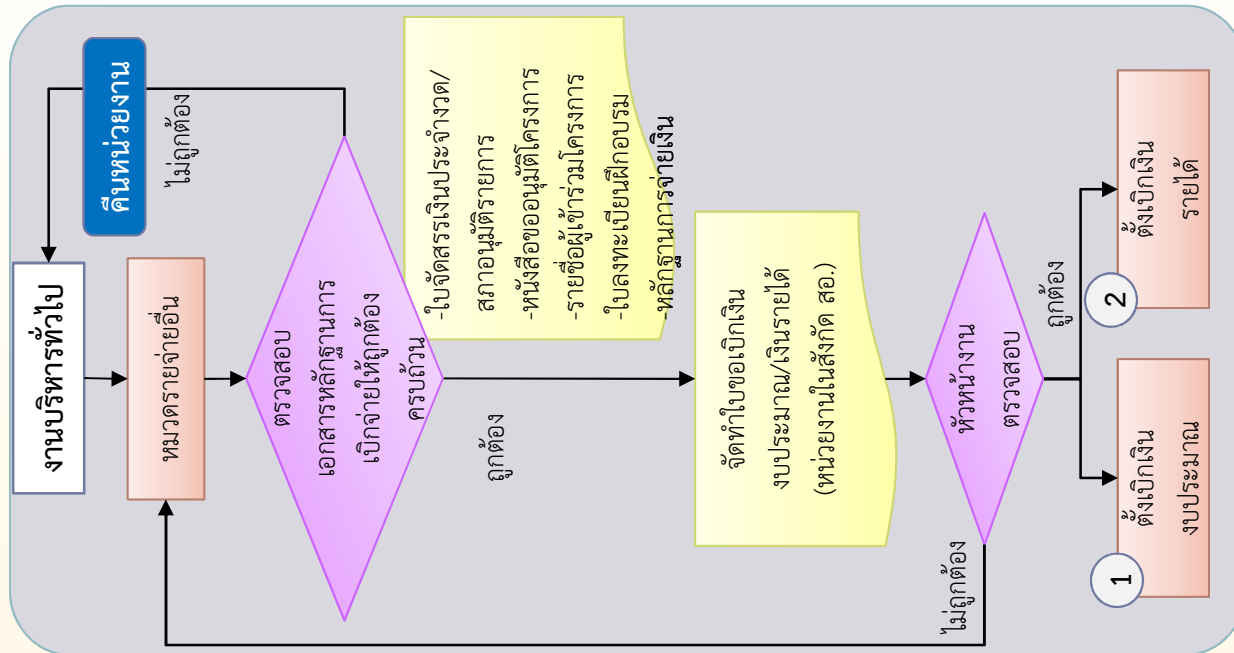




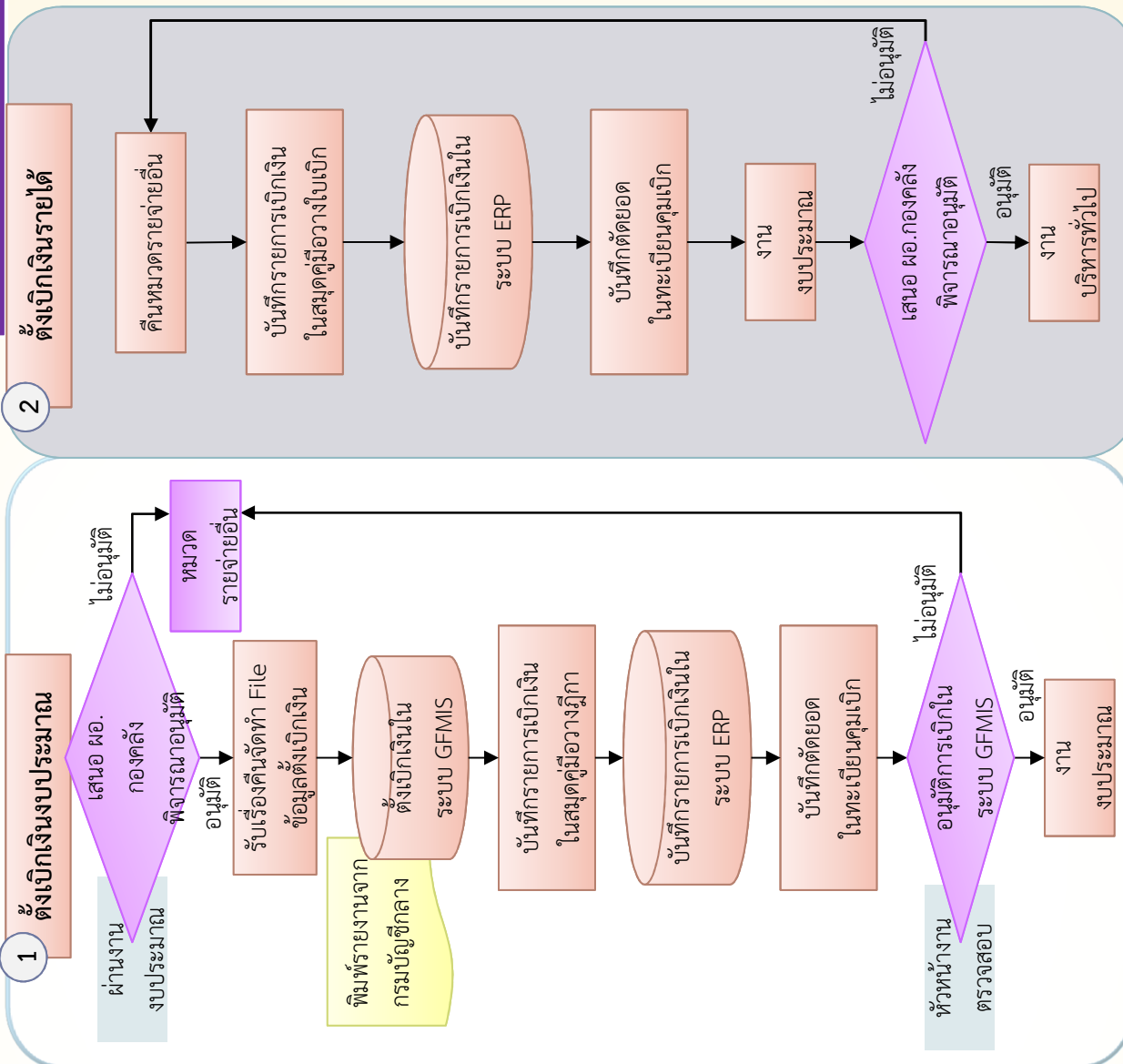


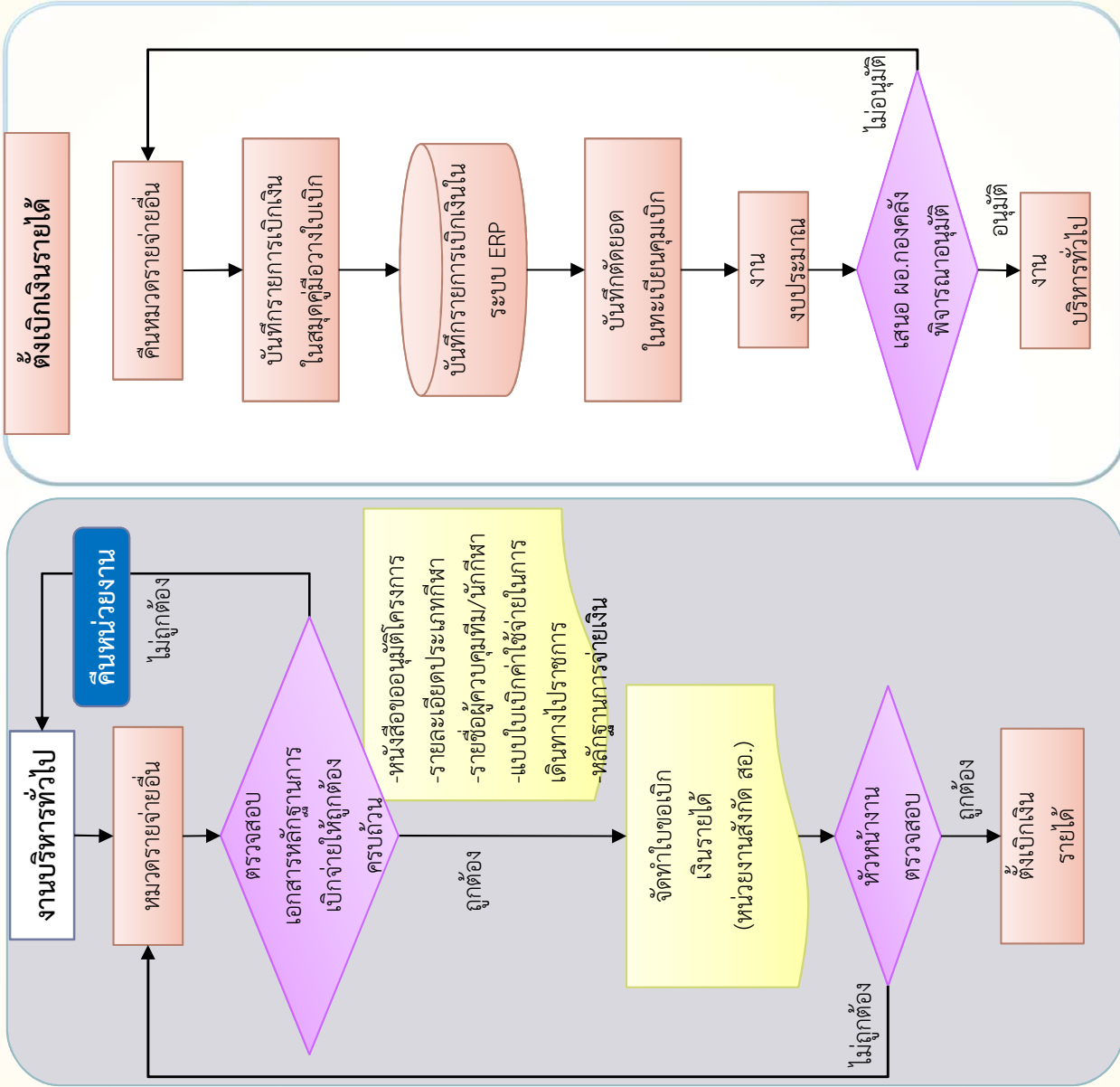


หมวดรายจ่ายอื่น



การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมในประเทศ

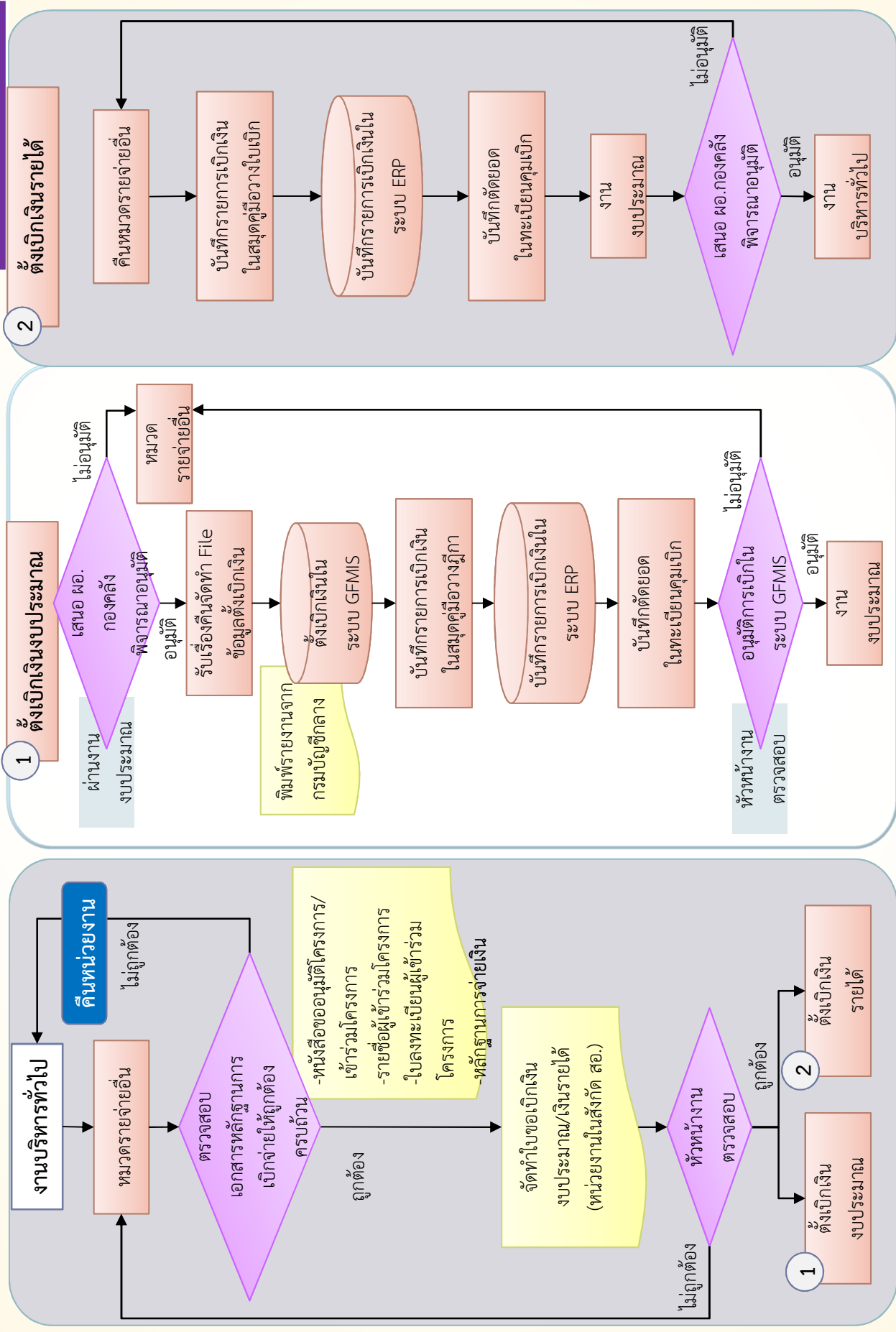




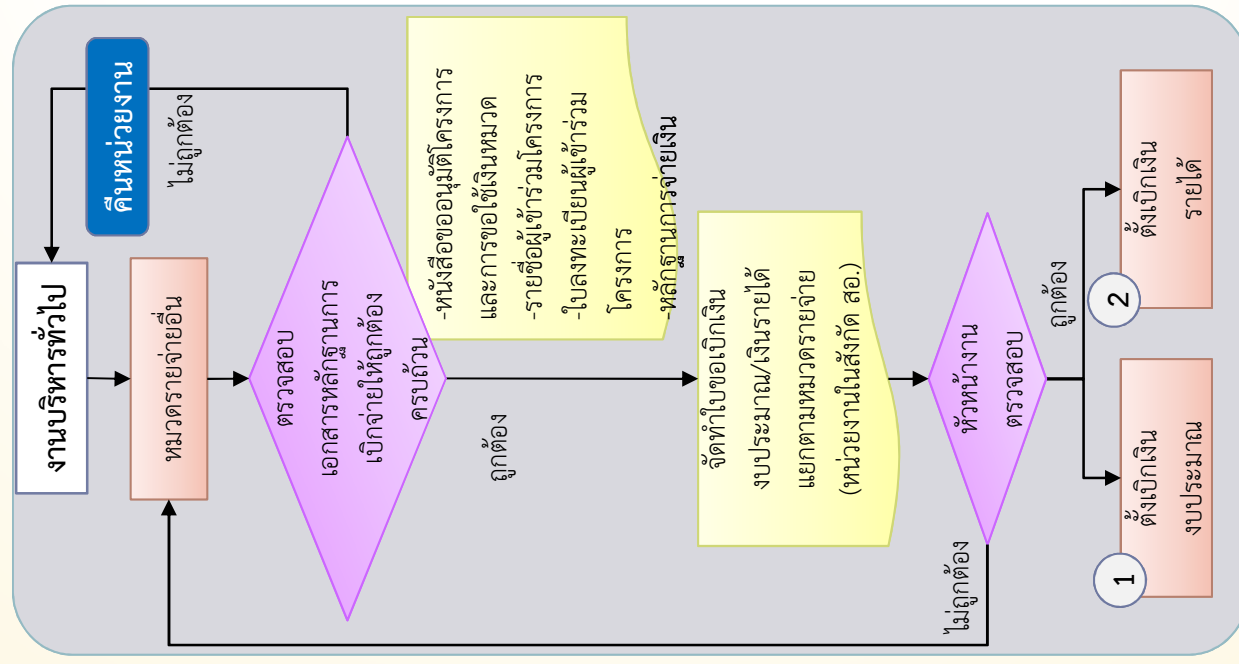
หมวดรายจ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการจัดงาน/จัดนิทรรศการ/ประกวดแข่งขันทางวิชาการ

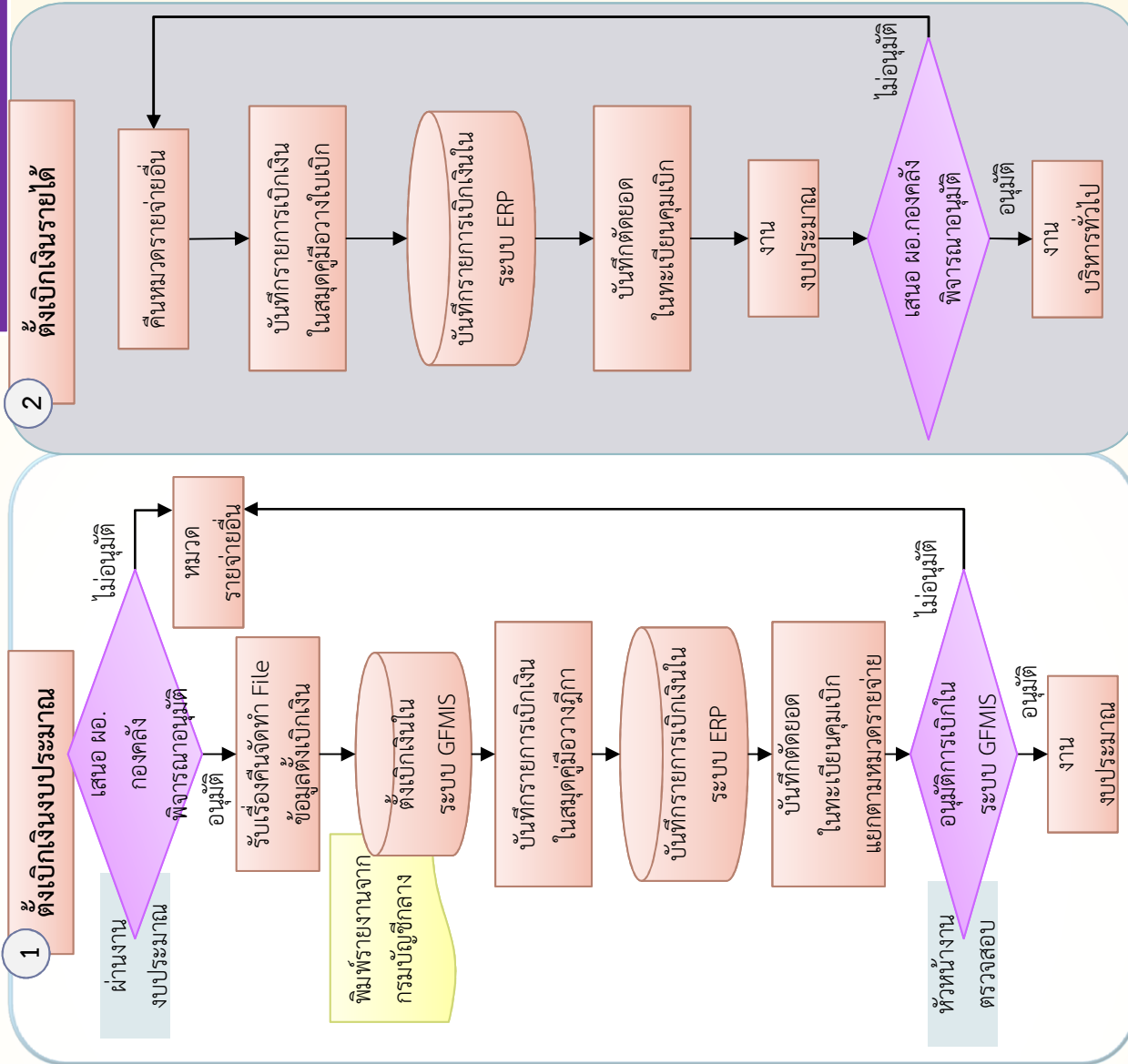
เบิกจ่าย 2



หมวดรายจ่ายอื่น



การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการที่ใช้เงินตั้งแต่ 2 หมวดรายจ่ายขึ้นไป



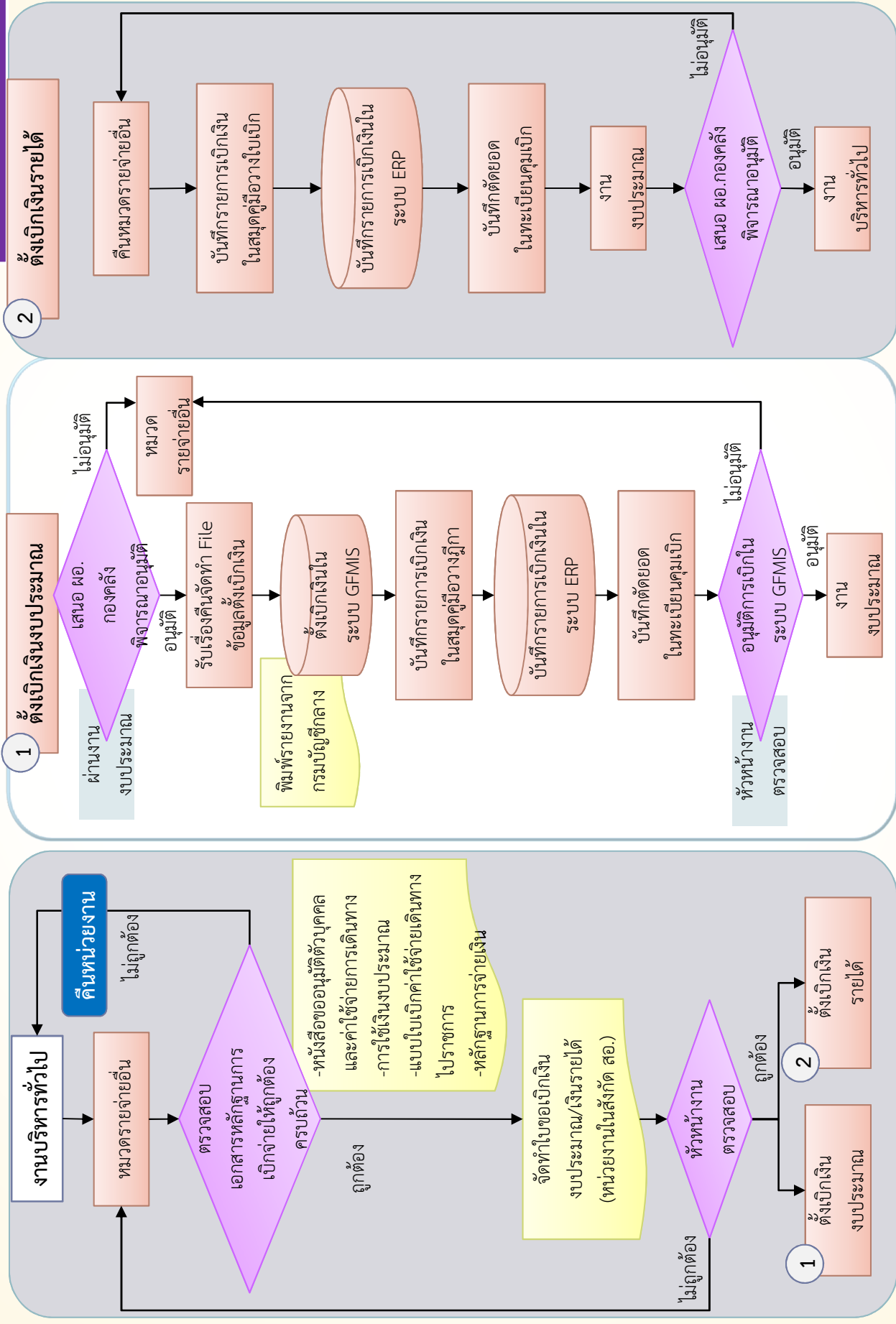
เบิกจ่าย 2

ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวประนอม นิลศรีเส / นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล

หมวดรายจ่ายอื่น

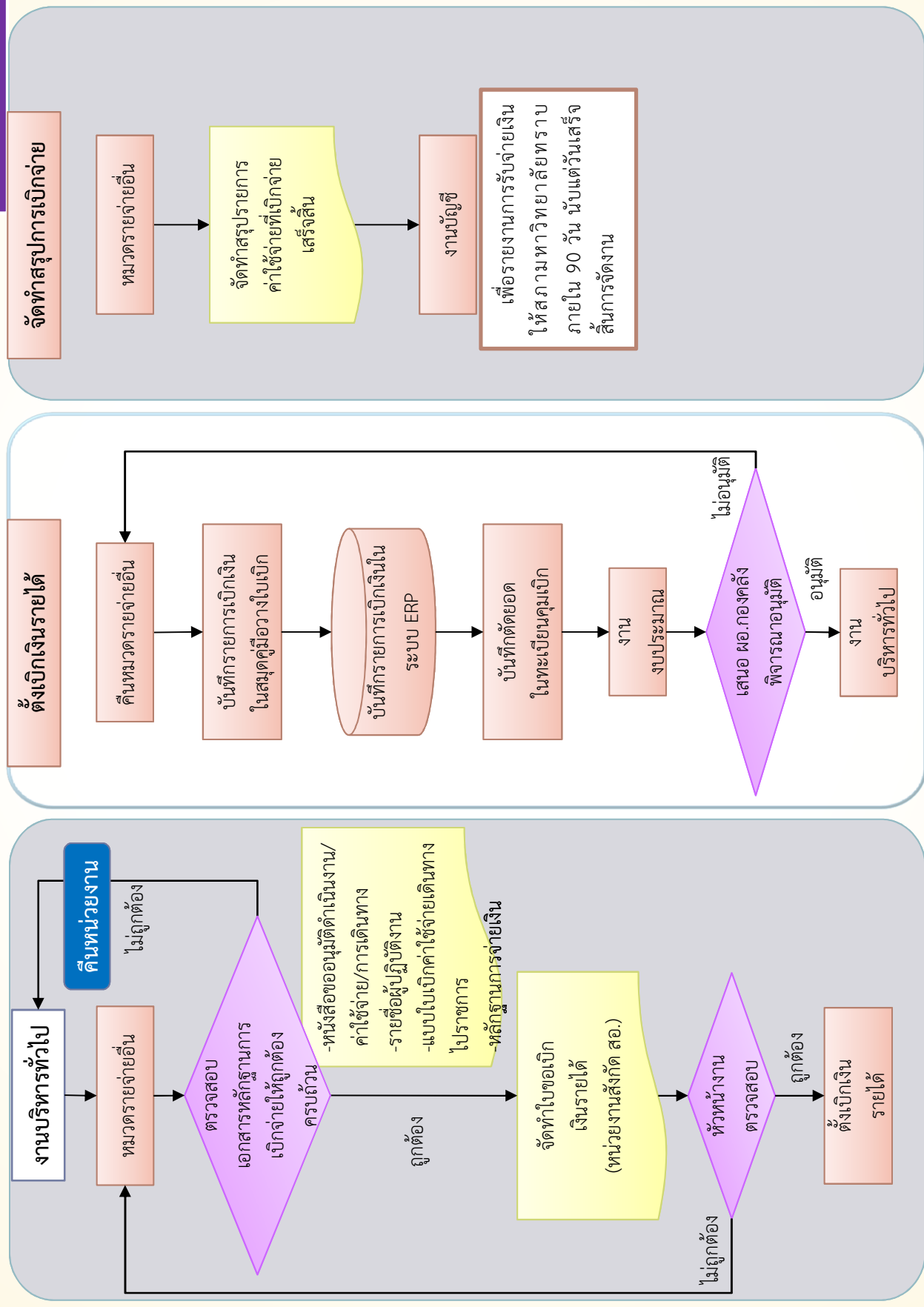
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / การฝึกอบรมต่างประเทศชั่วคราว

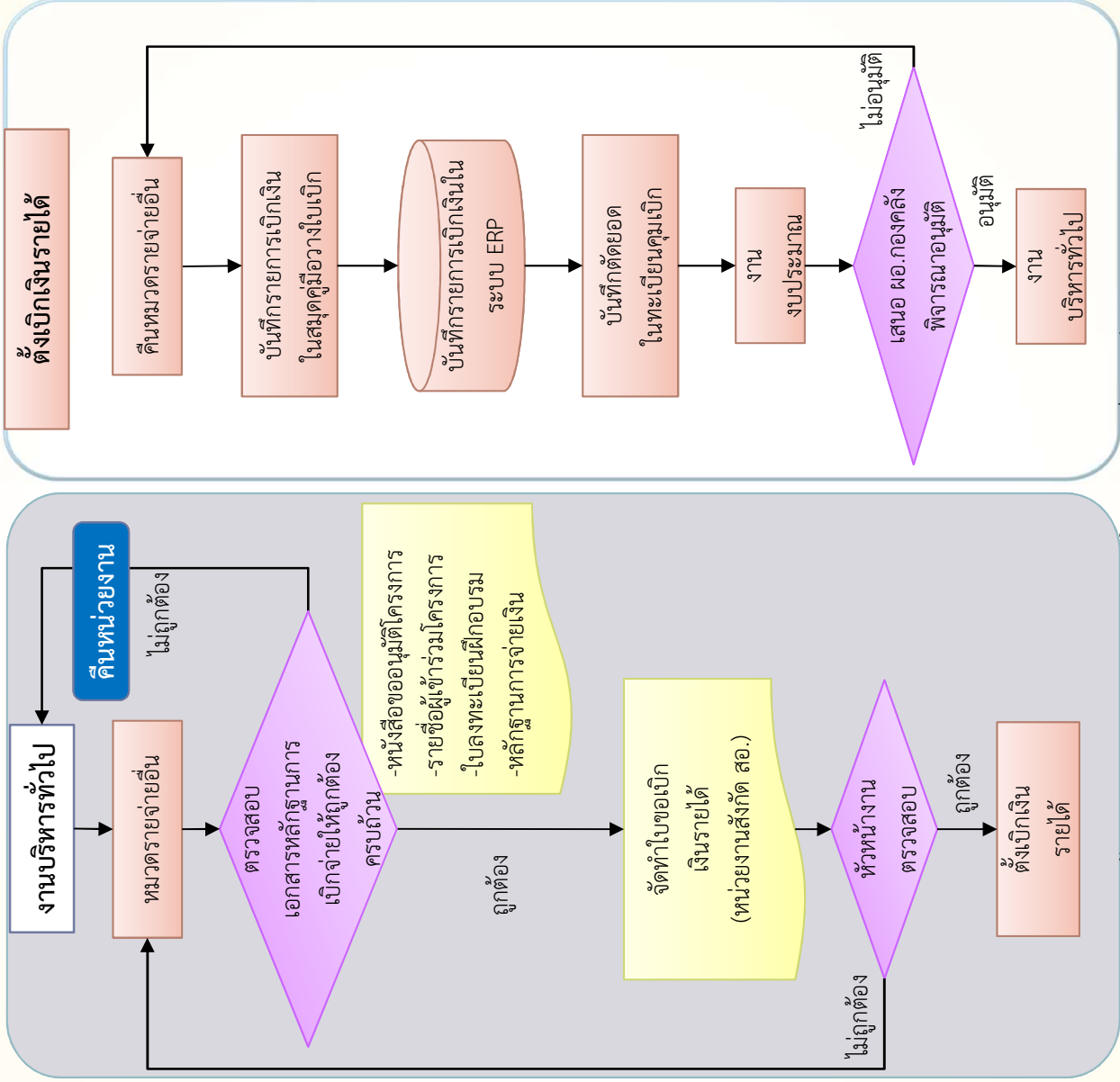
เบิกจ่าย 2



เบิกจ่าย 2

การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

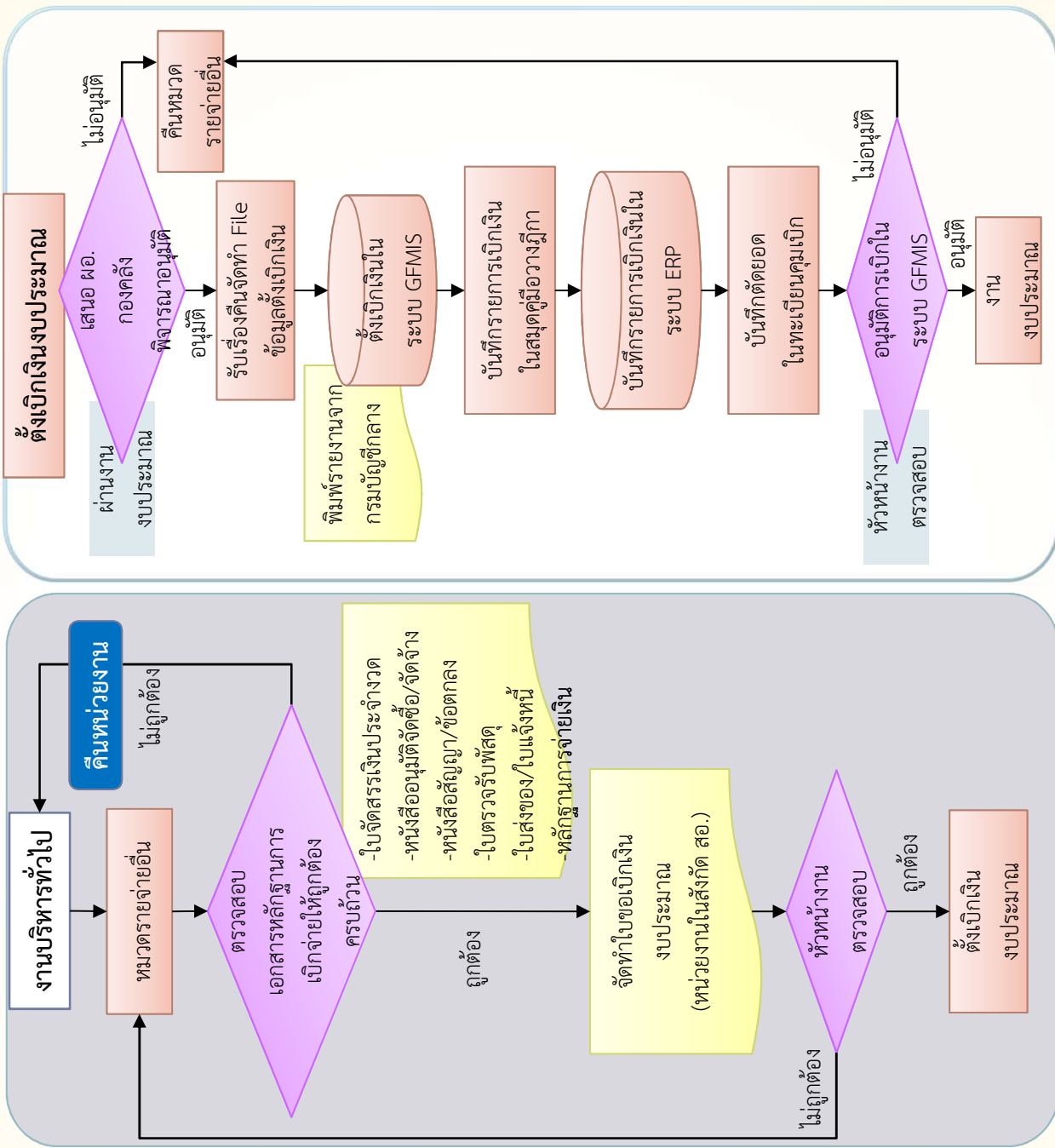




หมวดรายจ่ายอื่น

การเบิกเงินค่าครุภัณฑ์งบประมาณรายจ่ายอื่น

เบิกจ่าย 2

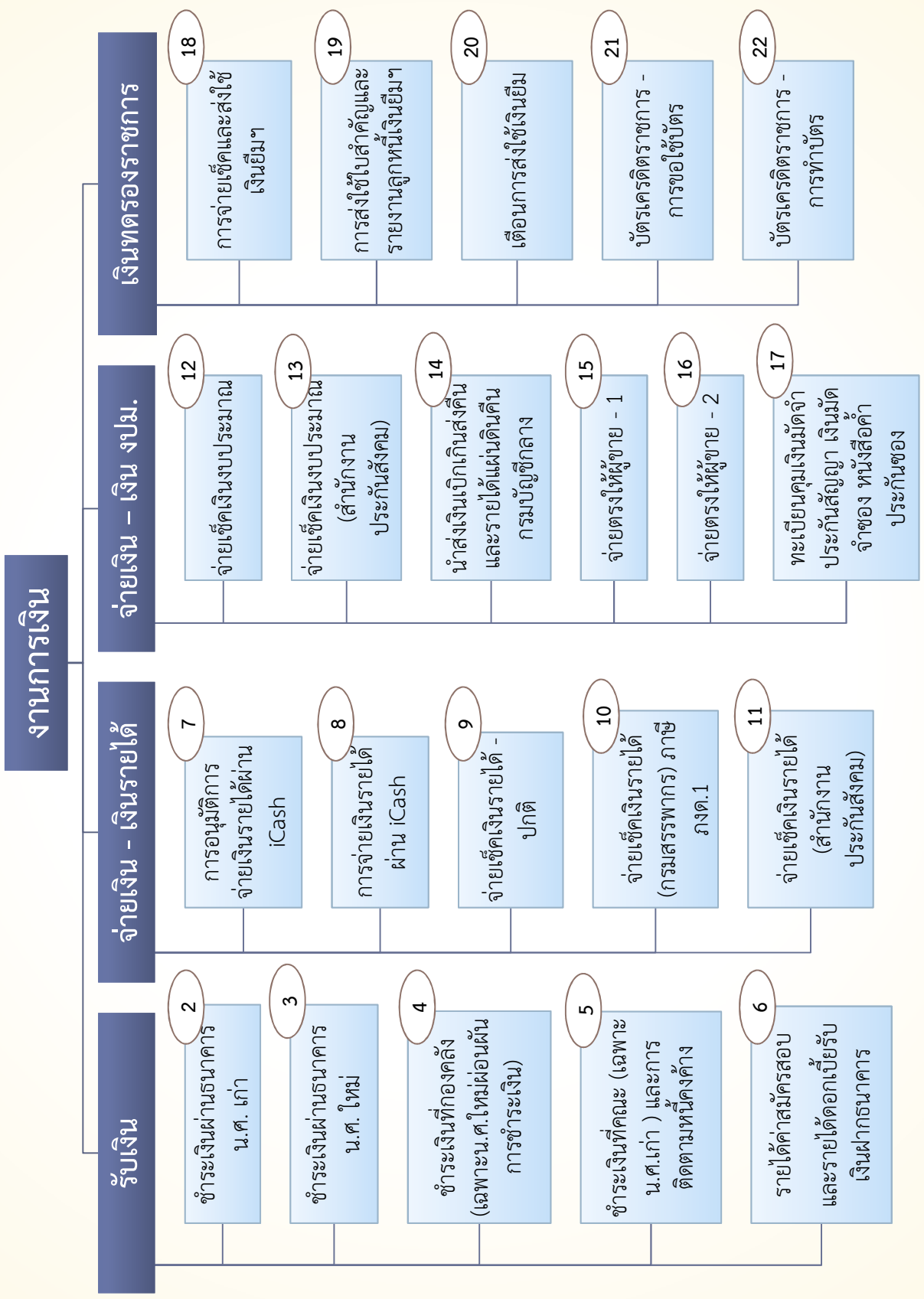


งานการเงิน

- Flow งานการเงิน
- รับเงิน – รับชำระเงินผ่านธนาคาร
 - 1 ชำระเงินผ่านธนาคาร น.ศ. เก่า
 - 2 ชำระเงินผ่านธนาคาร น.ศ. ใหม่
- รับเงิน – รับชำระเงินที่กองคลัง
 - 3 ชำระเงินที่กองคลัง (เฉพาะนักศึกษาใหม่พร้อมกับการชำระเงิน)
- 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 เงินมัดจำของ หนังสือค้ำประกันของ
- เงินทดรองราชการ – การจ่ายเช็คและส่งใช้เงินยืมฯ
- เงินทดรองราชการ – การส่งใช้ใบสำคัญและรายงานลูกหนี้เงินยืมฯ
- เงินทดรองราชการ – เดือนการส่งใช้เงินยืม
- บัตรเครดิตราชการ – การขอใช้บัตร
- บัตรเครดิตราชการ – การทำบัตร
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอนเงินบริการ Third Party Transfer (TTR02) ให้คณะ (กรณี เงินรายได้)

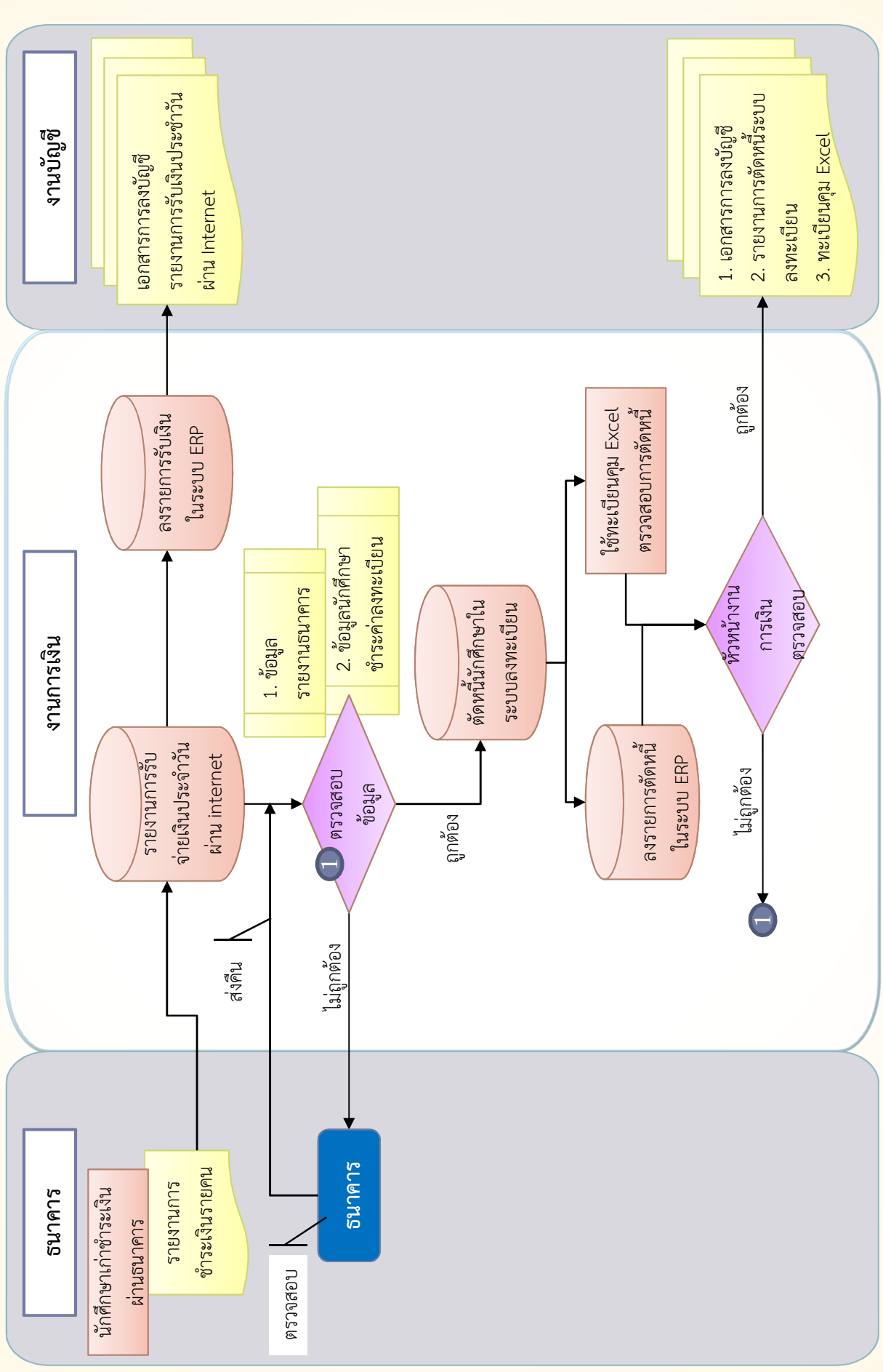
Flow งานการเงิน

งานการเงิน



รับเงิน - รับชำระเงินผ่านธนาคาร

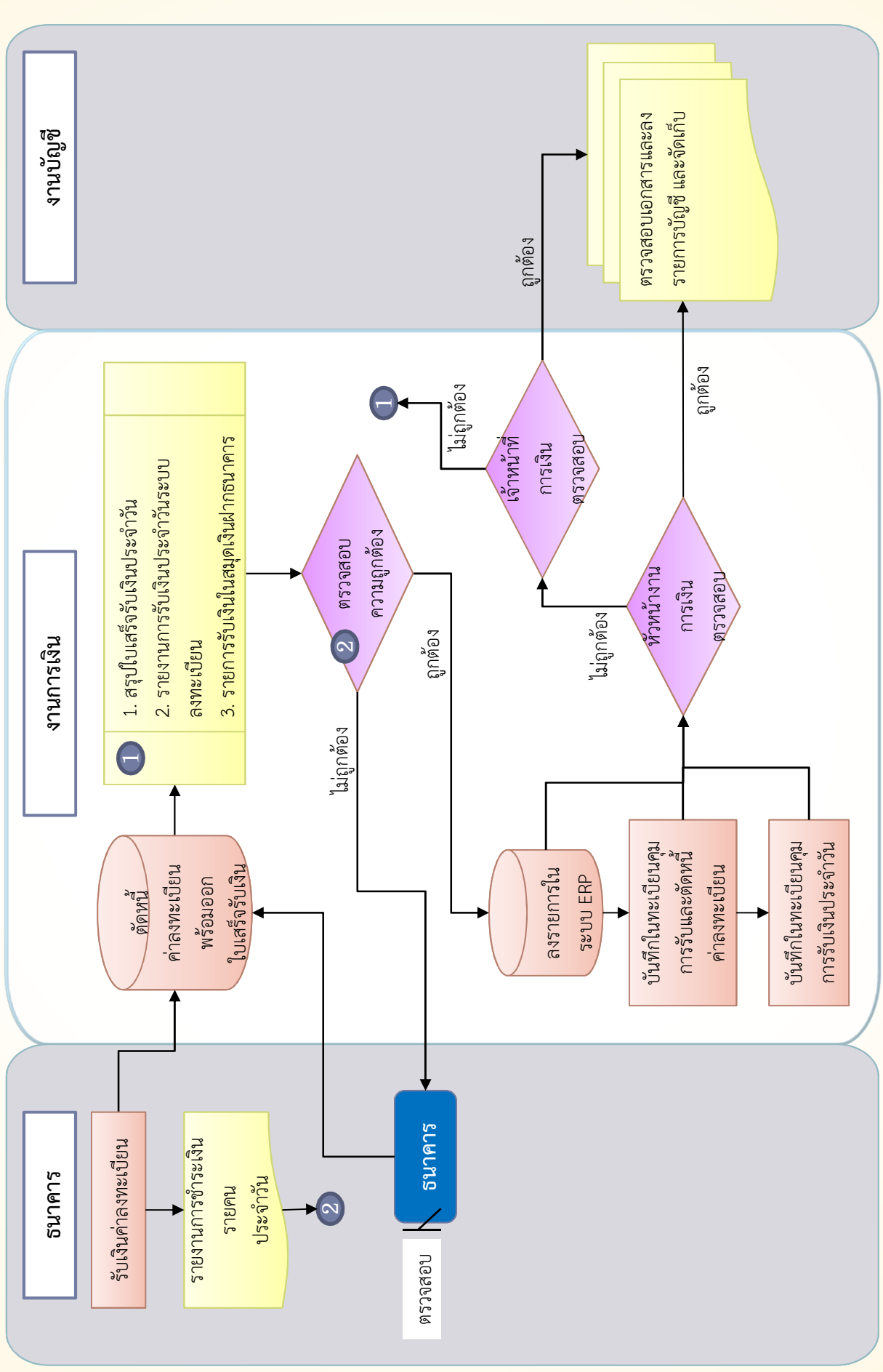
1. ชำระเงินผ่านธนาคาร น.ศ. เก่า



ผู้ปฏิบัติงาน : นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม

รับเงิน - รับชำระเงินผ่านธนาคาร

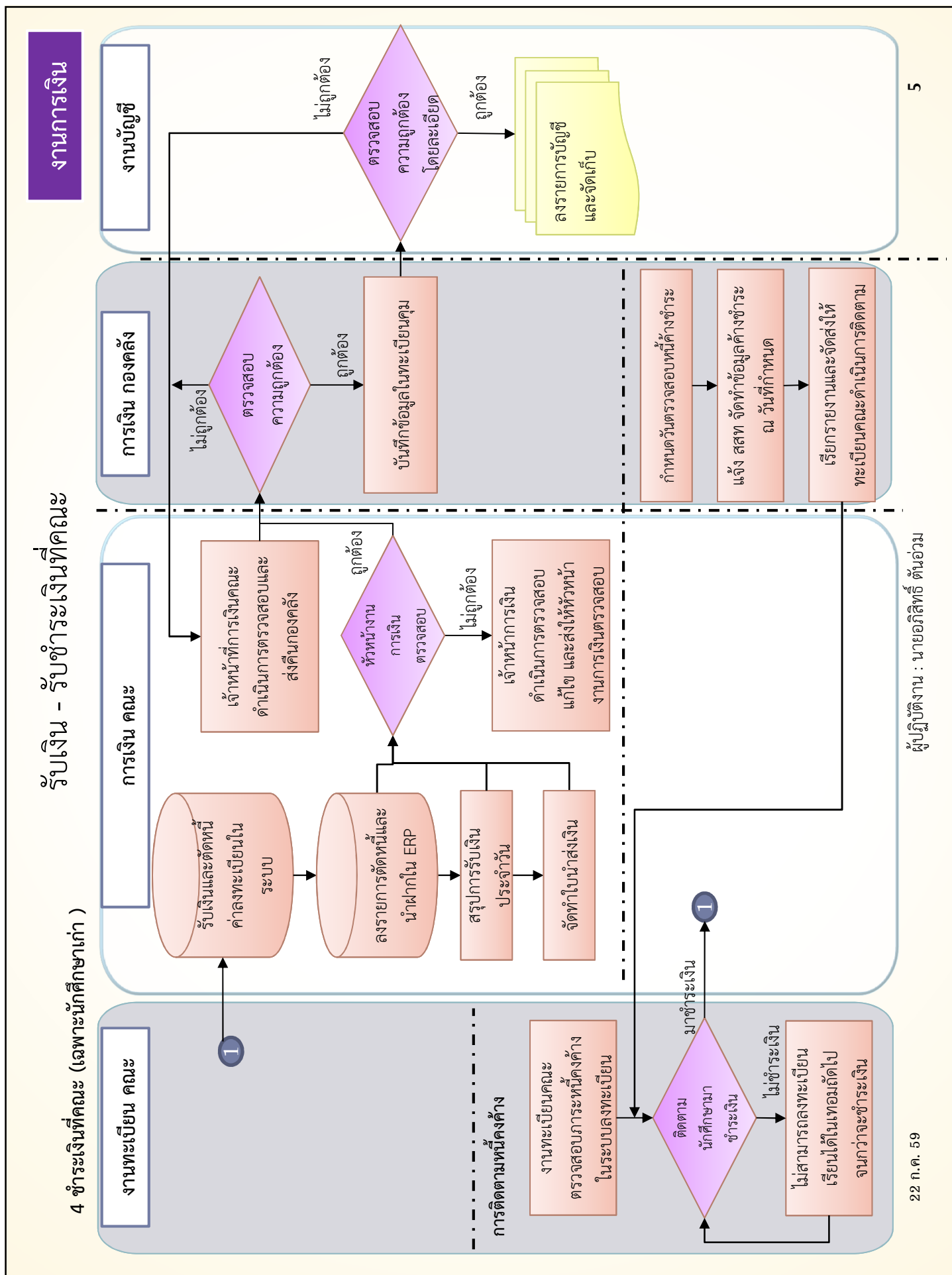
2. ชำระเงินผ่านธนาคาร น.ศ. ใหม่



งานการเงิน

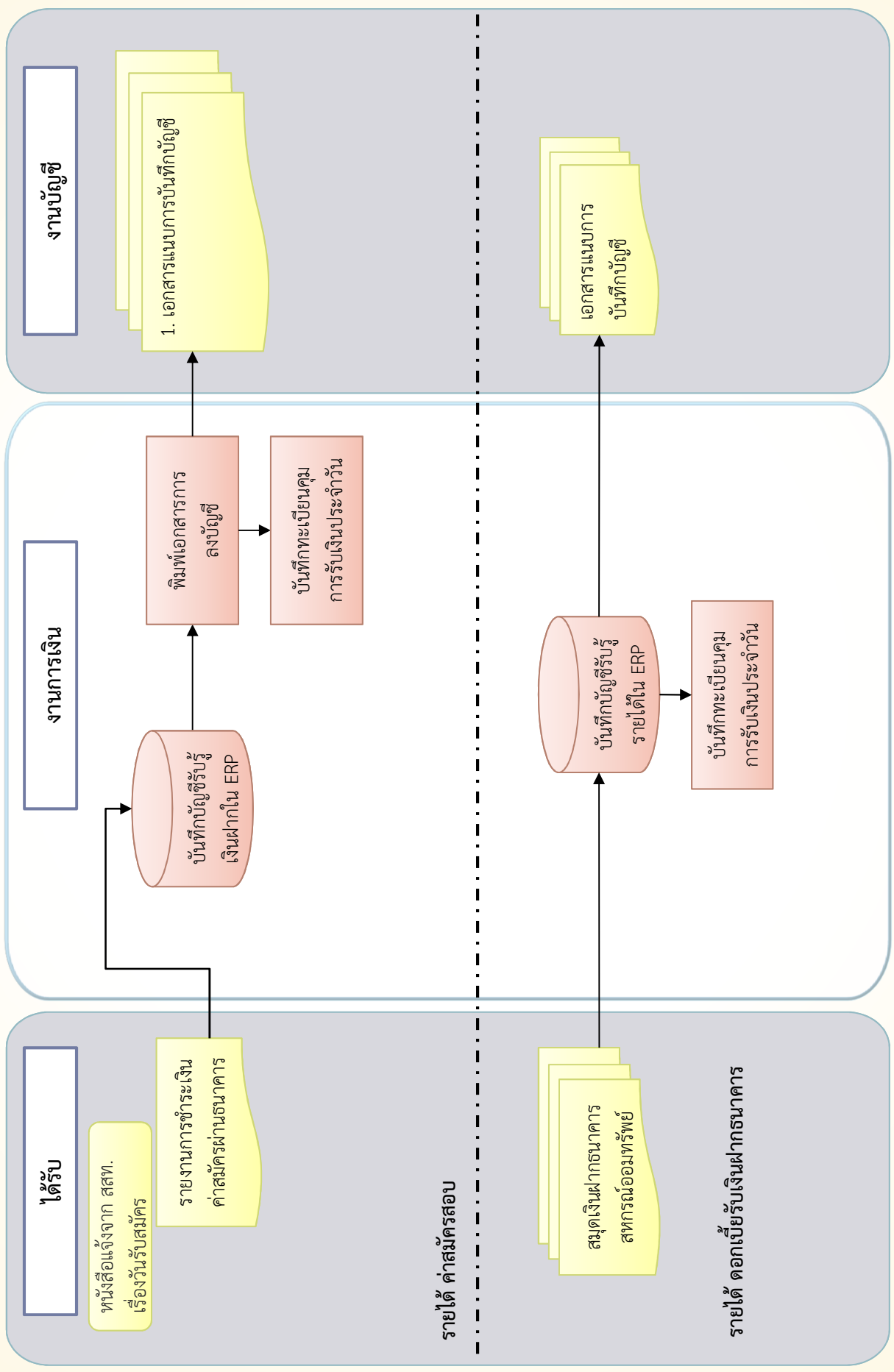
งานบัญชี

งานการเงิน



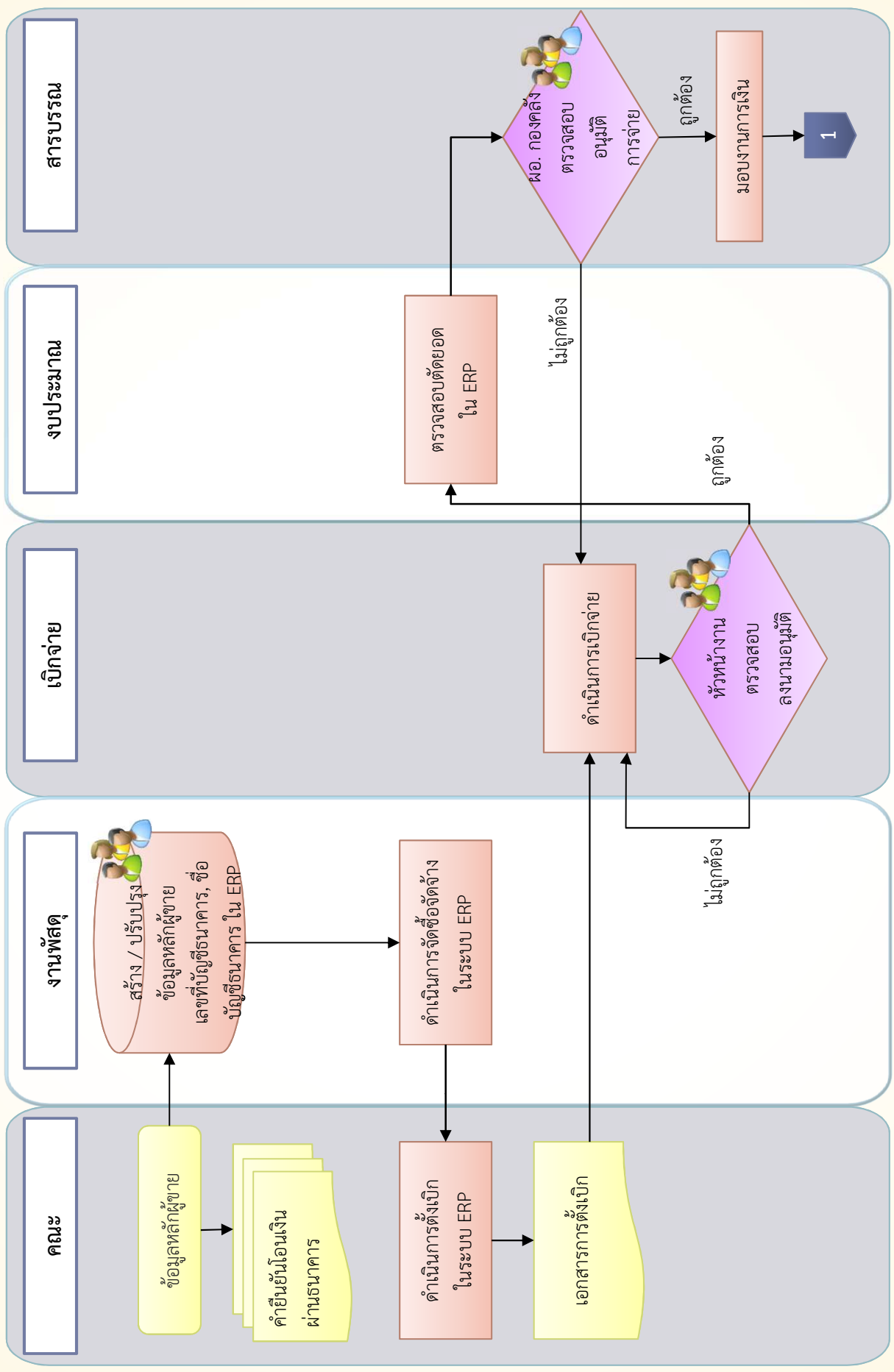
รับเงิน - รายได้

งานการเงิน



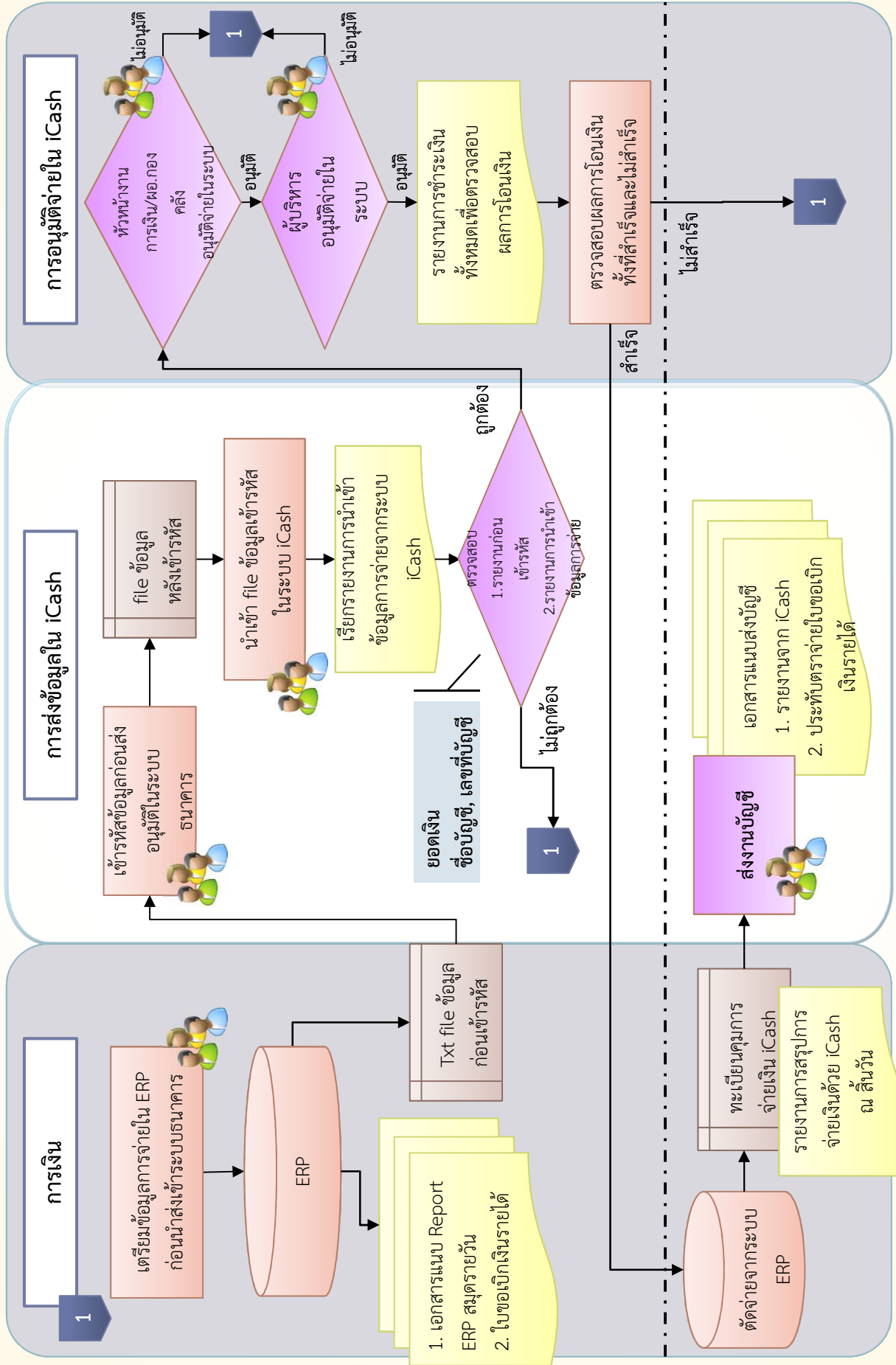
การอนุมัติการจ่ายเงินรายได้ผ่าน iCash

งานการเงิน

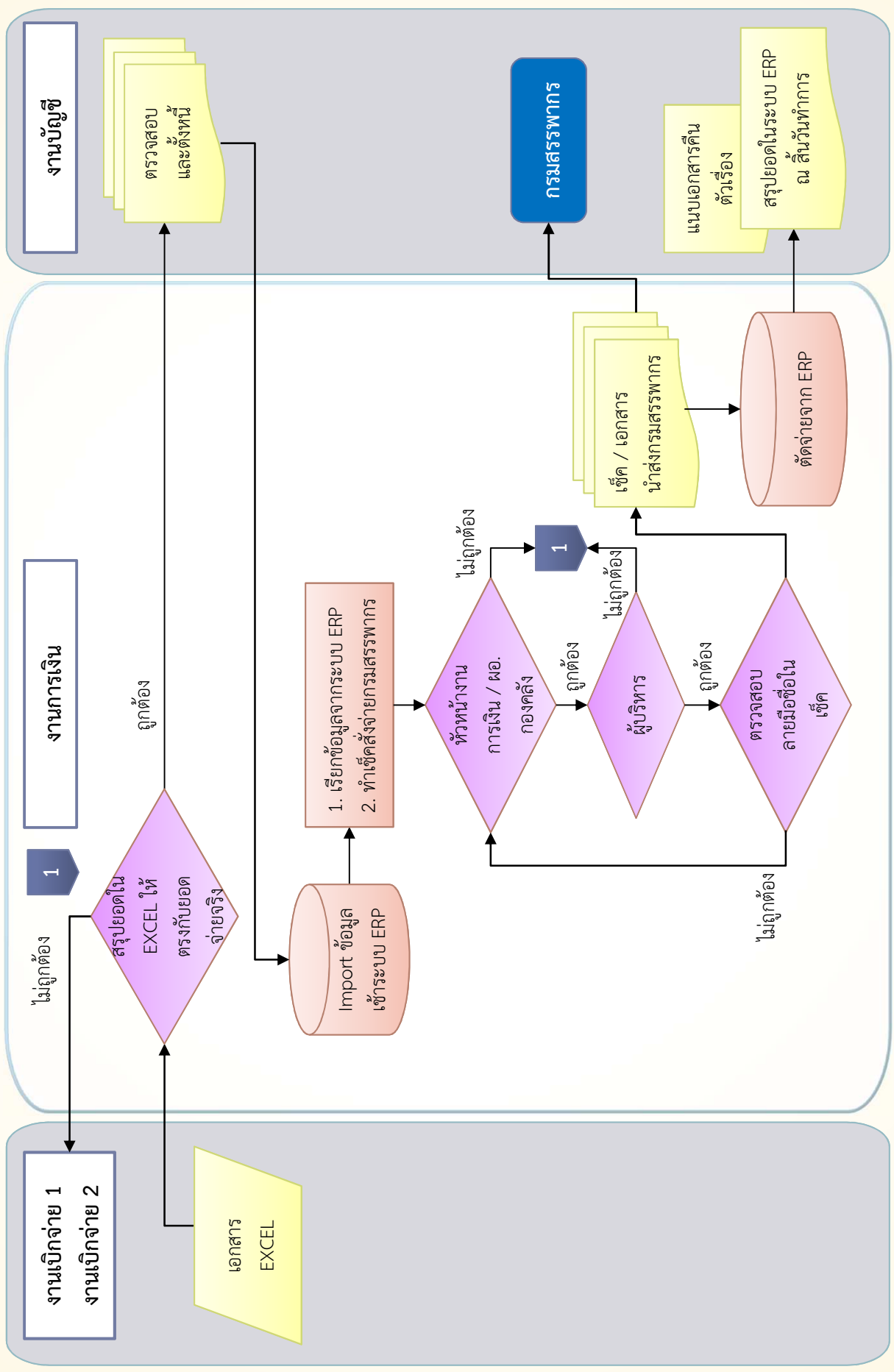


ผู้ปฏิบัติงาน : นายปริญญา ชาติ

การจ่ายเงินรายได้ผ่าน iCash



จ่ายเช็คเงินรายได้ (กรมสรรพากร) ภาษี ภงด.1

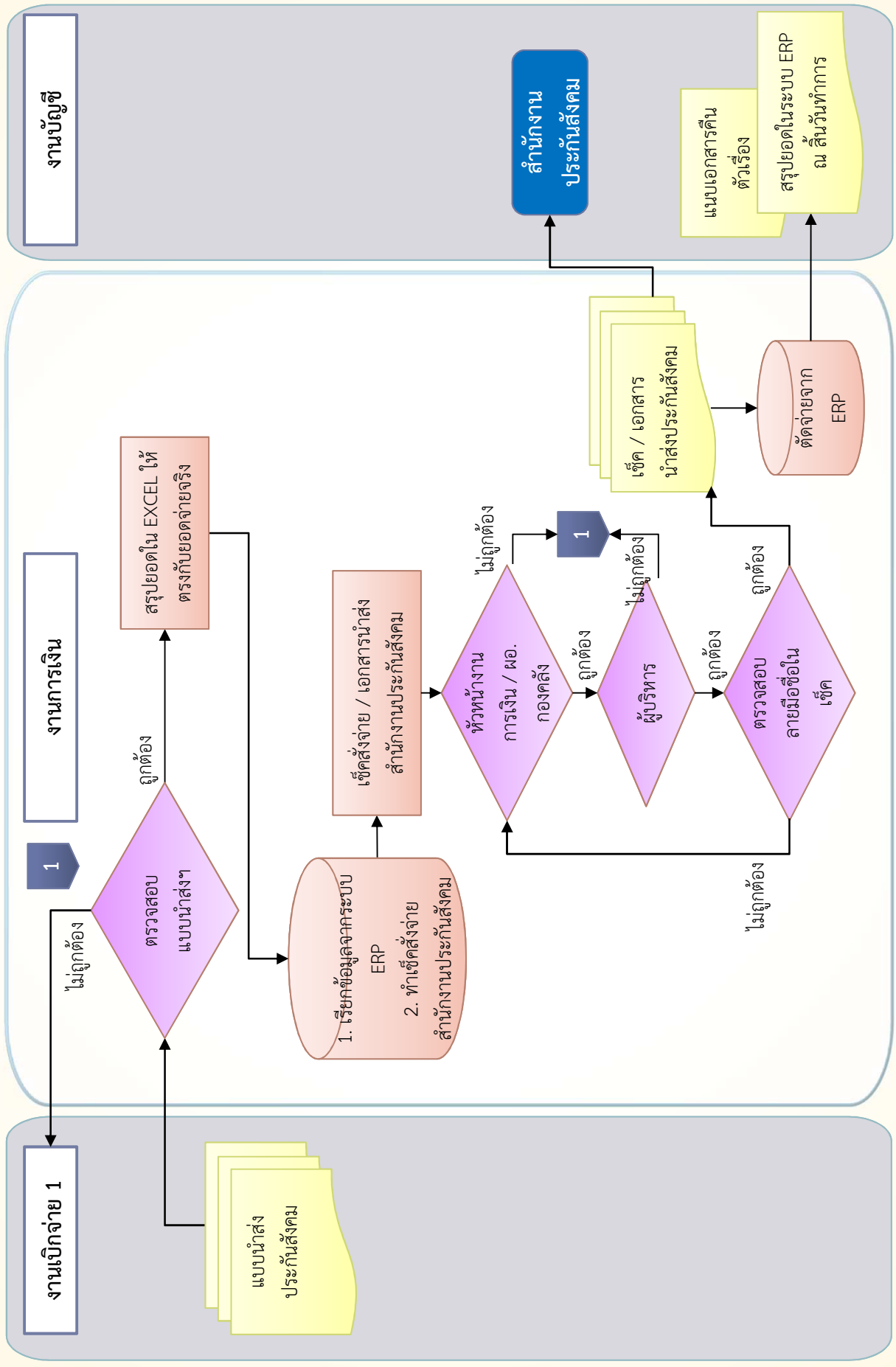


งานการเงิน

งานการเงิน

งานบัญชี

จ่ายเช็คเงินรายได้ (สำนักงานประกันสังคม)



งานการเงิน

งานบัญชี

งานการเงิน

งานเบิกจ่าย 1

แบบนำส่ง
ประกันสังคม

สำนักงาน
ประกันสังคม

แนบเอกสารคืน
ตัวเรื่อง

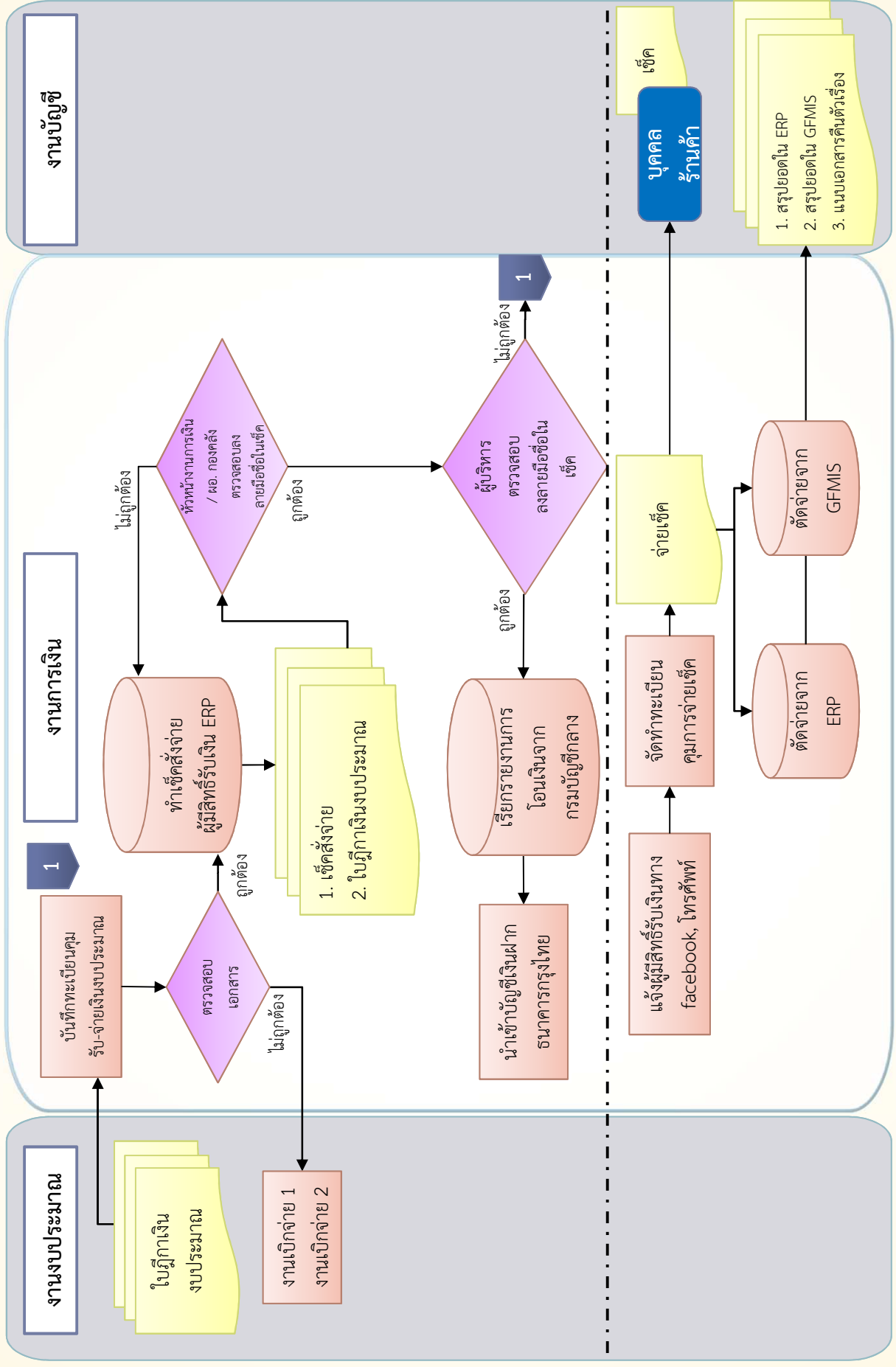
สรุปยอดในระบบ ERP
ณ สิ้นวันทำการ

เช็ค / เอกสาร
นำส่งประกันสังคม

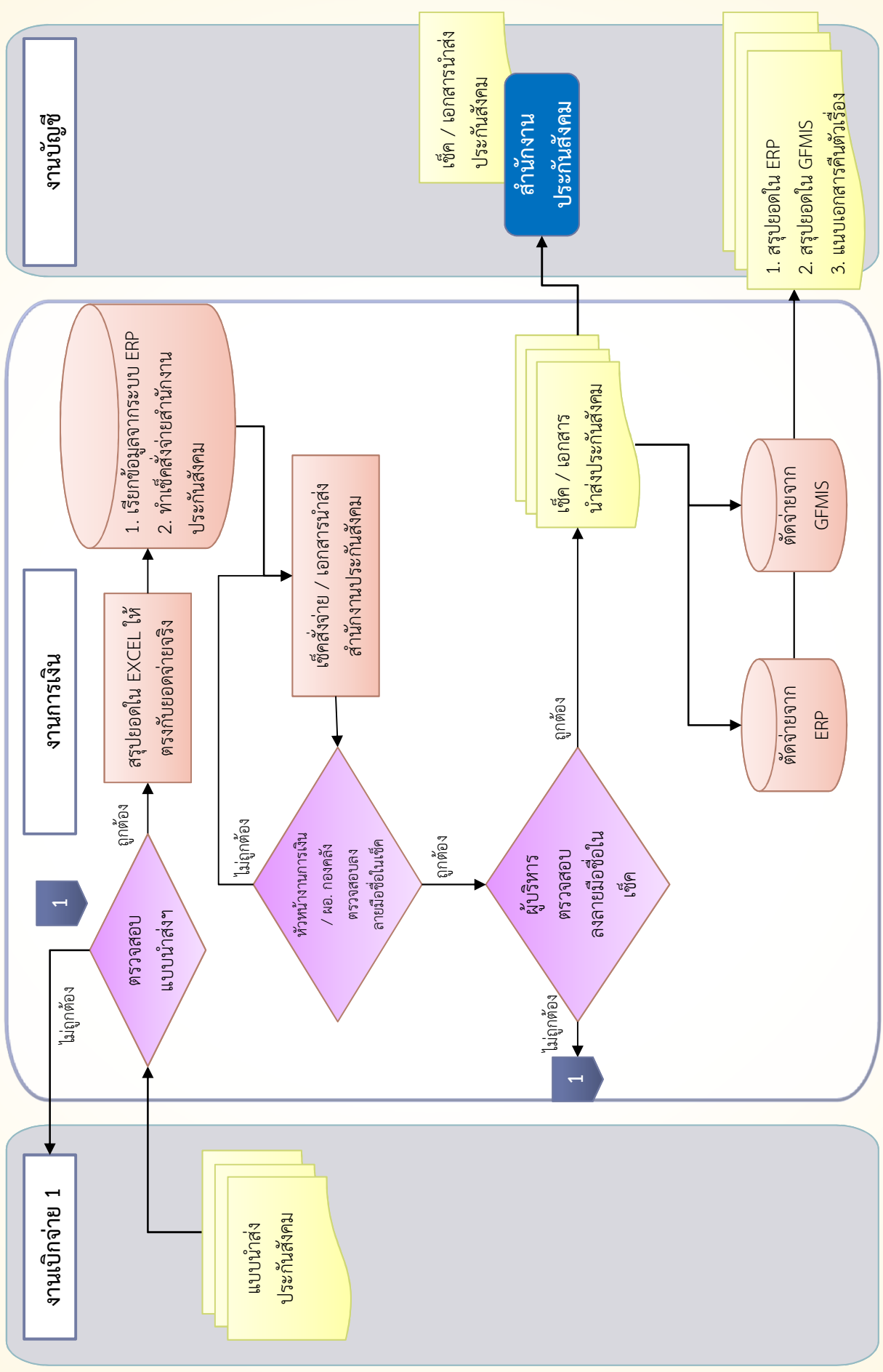
ตัดจ่ายจาก
ERP

จ่ายเช็คเงินงบประมาณ

งานการเงิน



จ่ายเช็คเงินงบประมาณ (สำนักงานประกันสังคม)



งานการเงิน

งานบัญชี

งานการเงิน

1

แบบนำส่ง
ประกันสังคม

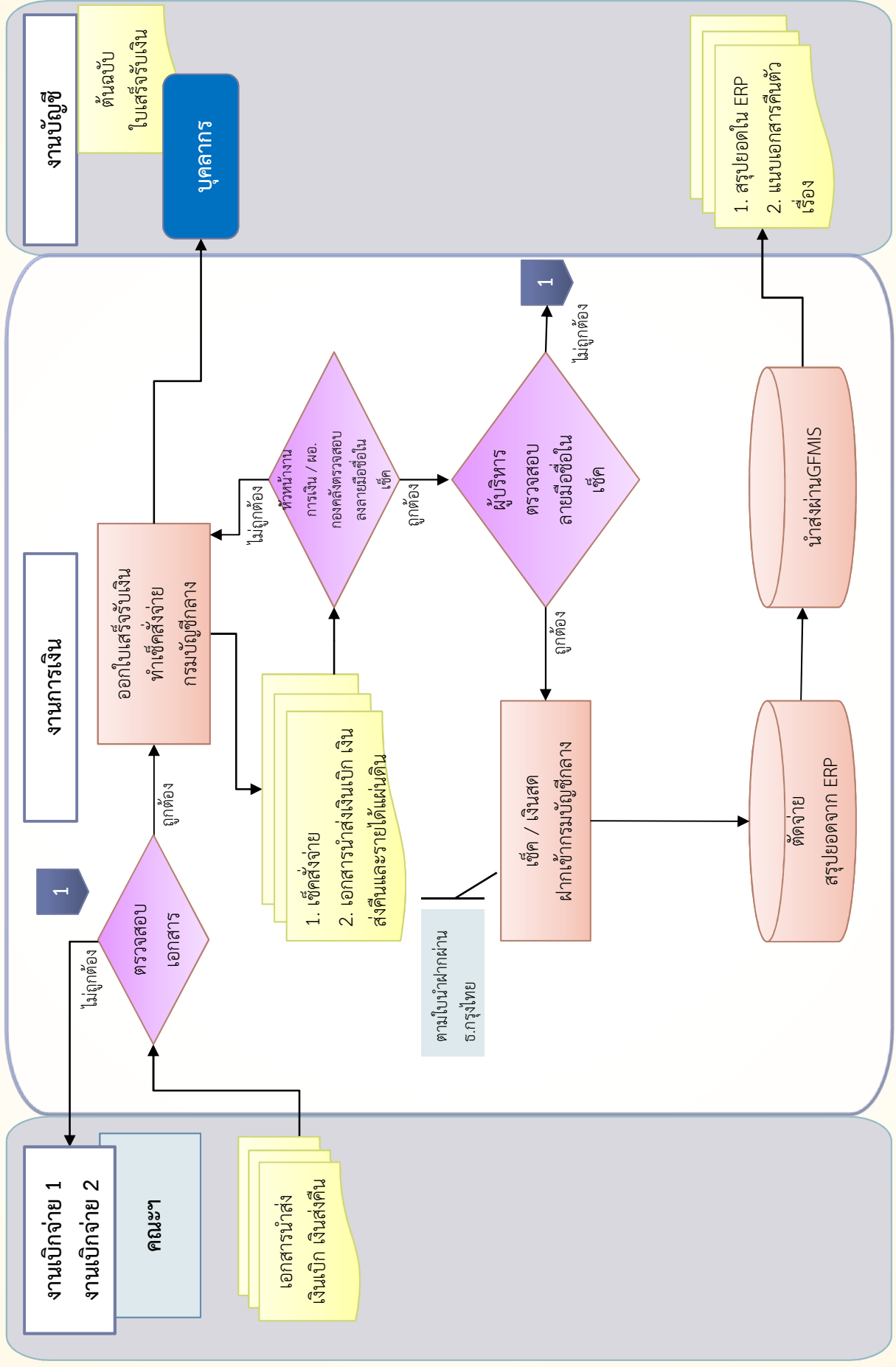
เช็ค / เอกสารนำส่ง
ประกันสังคม

สำนักงาน
ประกันสังคม

เช็ค / เอกสาร
นำส่งประกันสังคม

- 1. สรุปยอดใน ERP
- 2. สรุปยอดใน GFMIS
- 3. แนบเอกสารคืนตัวเรื่อง

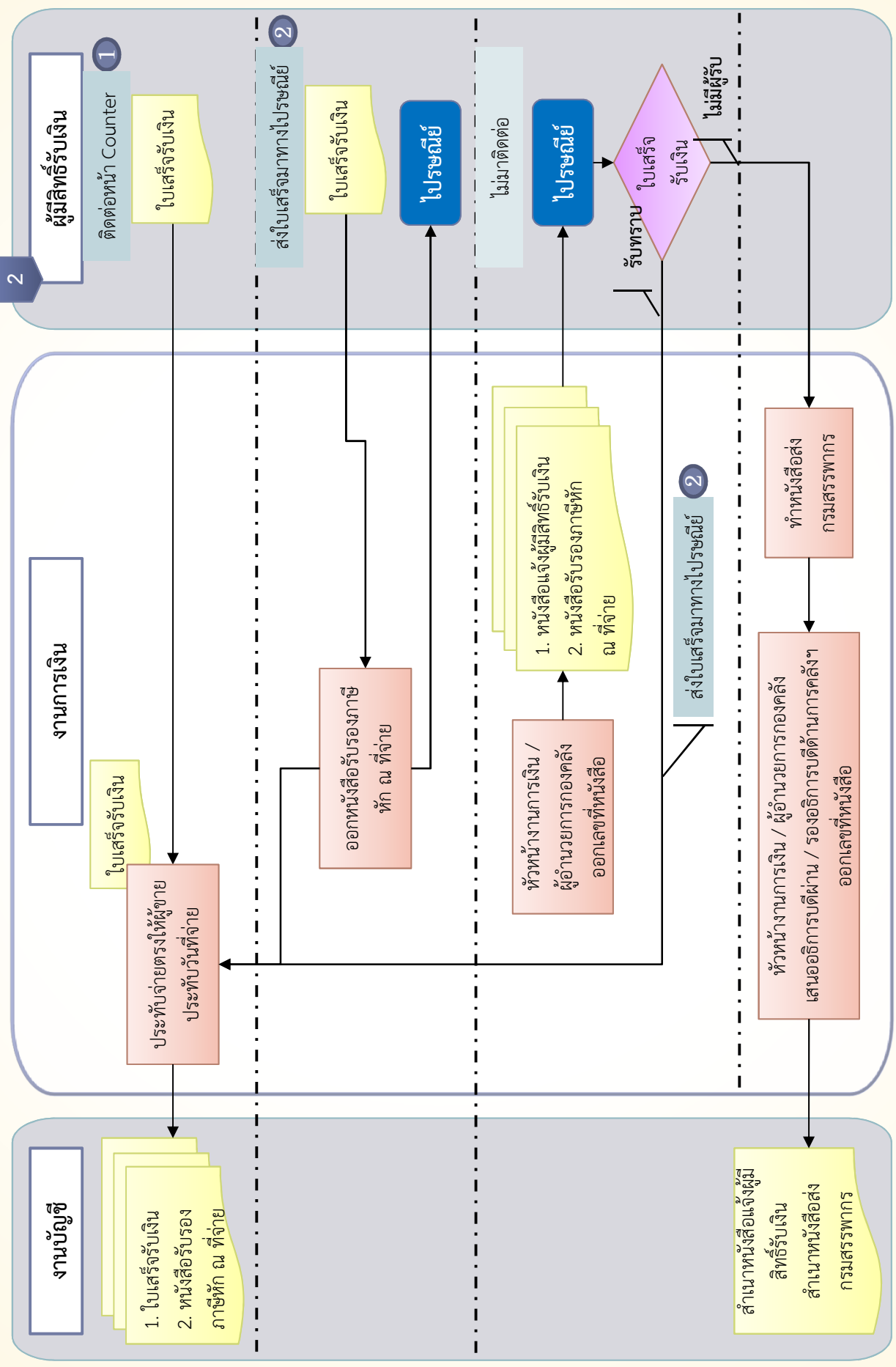
นำส่งเงินเบิกเกินสิ่งคืนและรายได้แผ่นดินคืนกรมบัญชีกลาง



ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาววิมานทิพย์ วิรสกุล

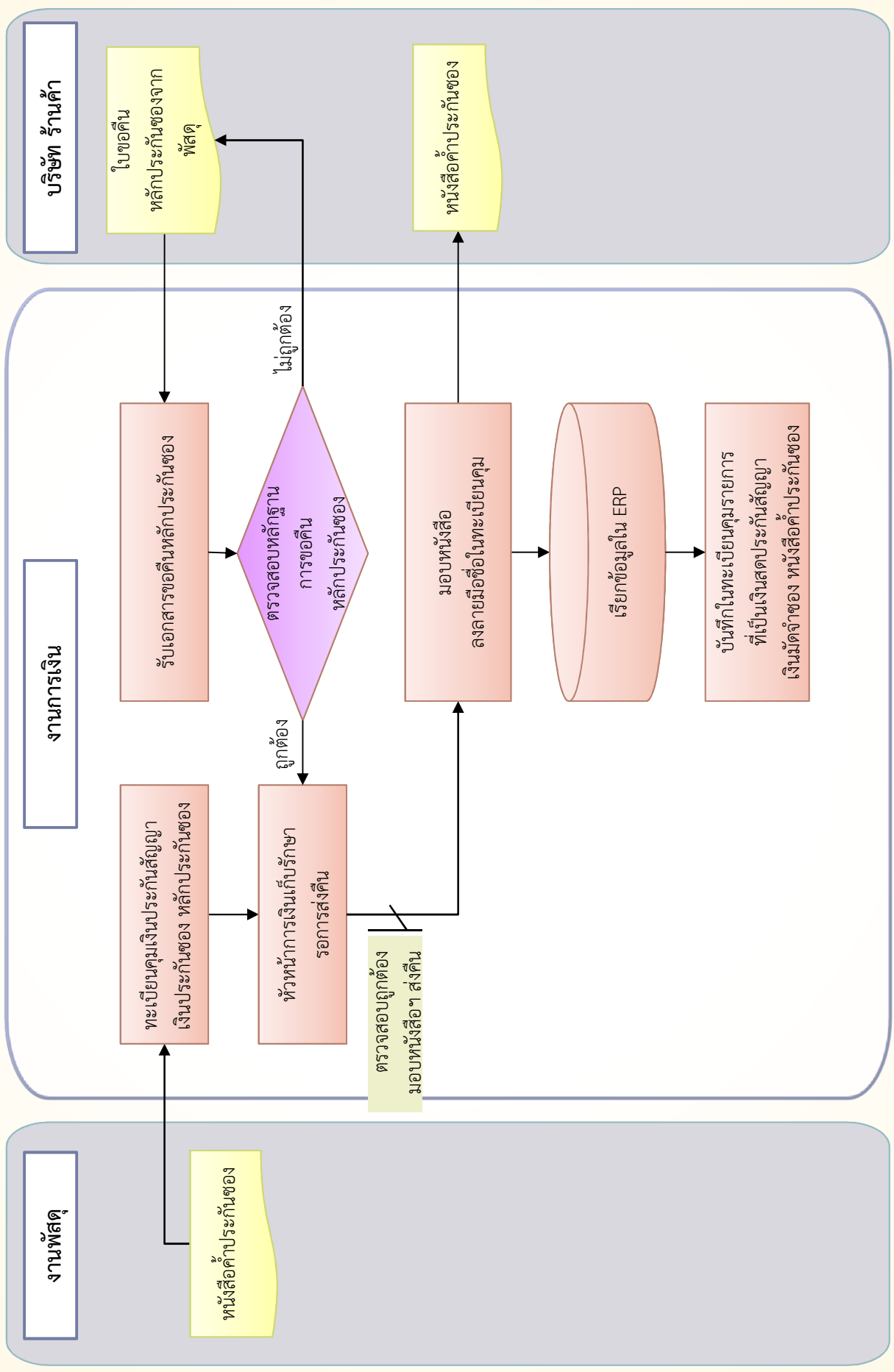
#

จ่ายตรงให้ผู้ขายเงินประมาณ - 2

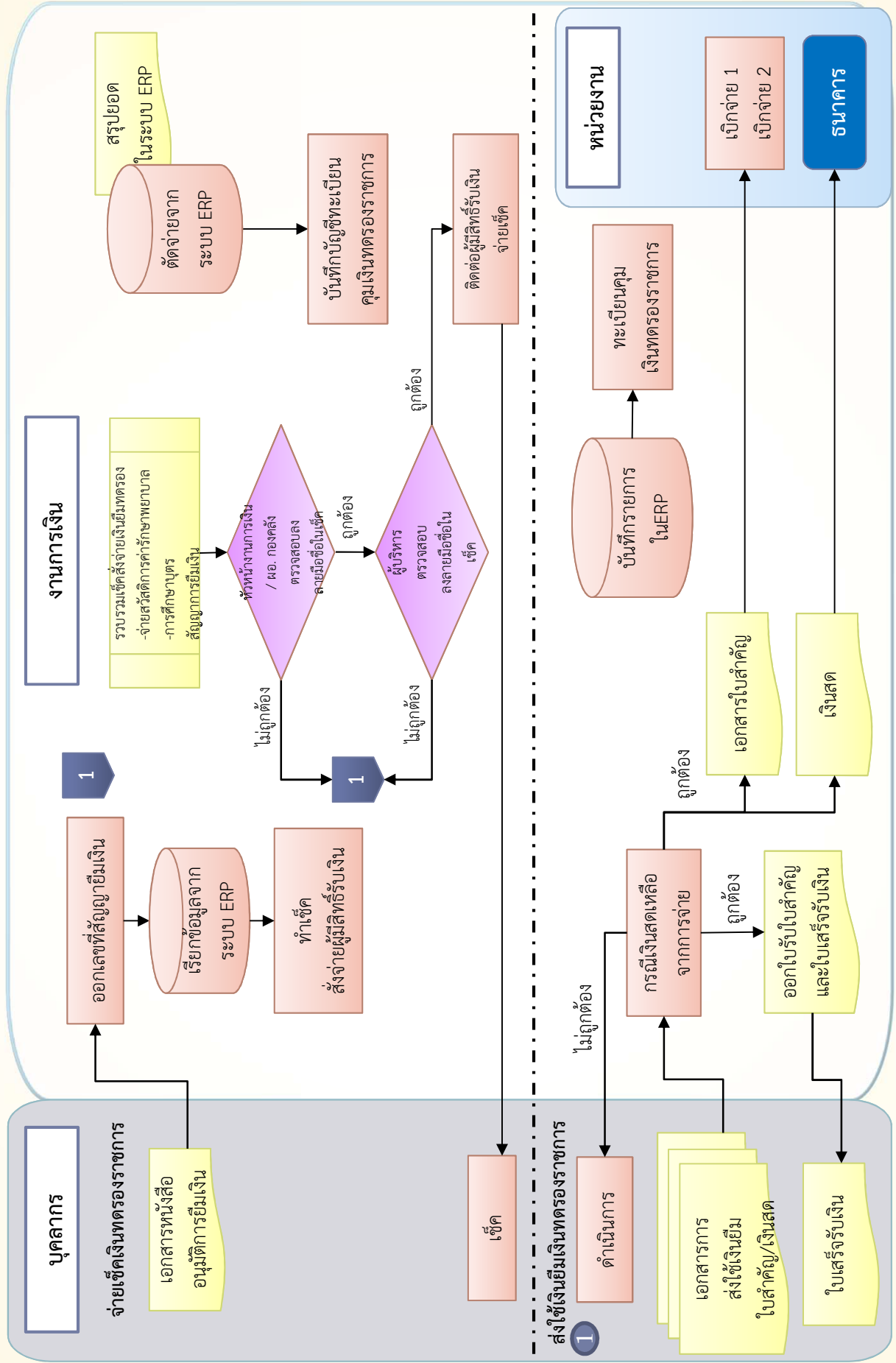


ทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา เงินมัดจำของ หนังสือค่าประกันของ

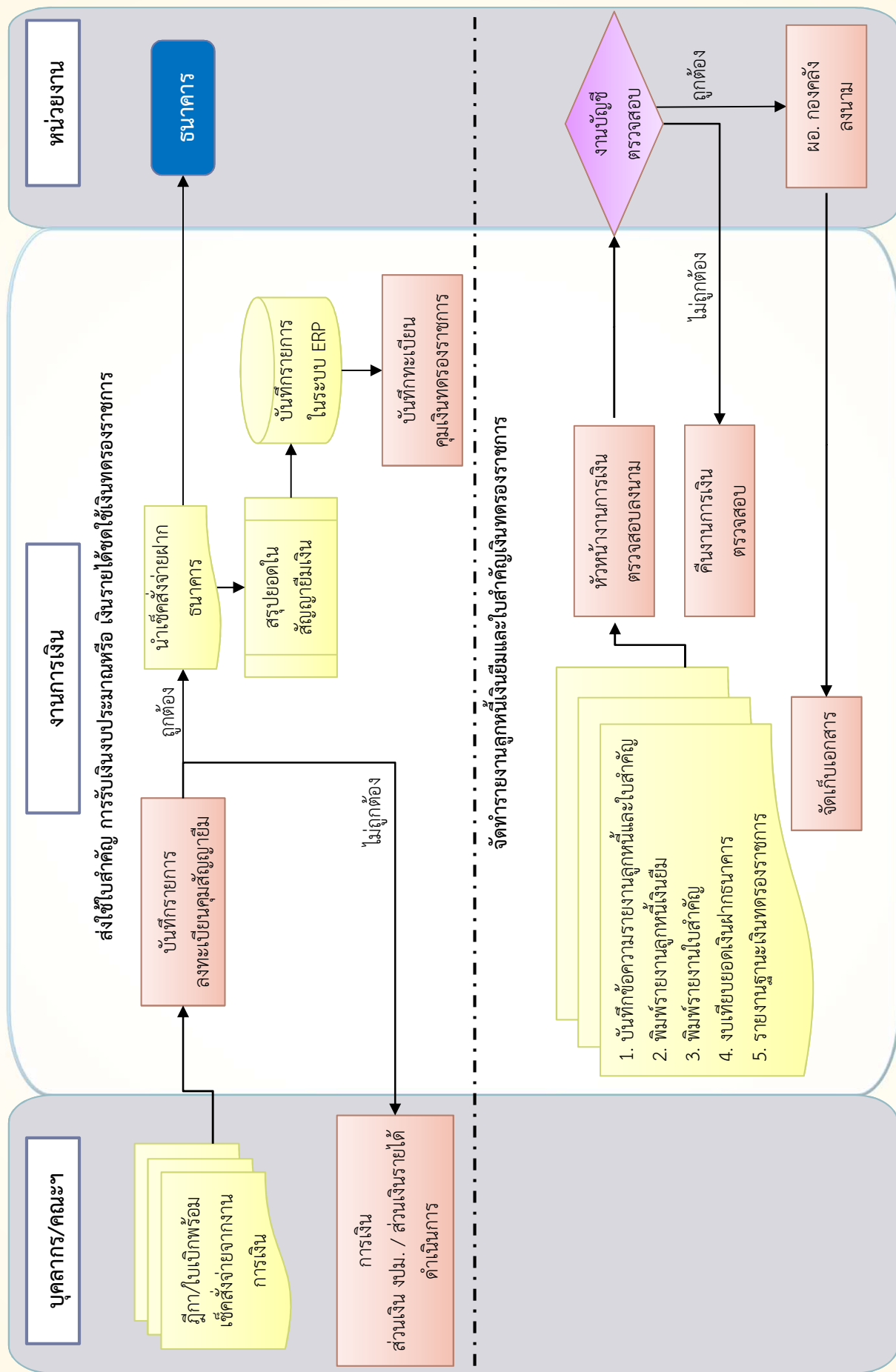
งานการเงิน



เงินทดรองราชการ - การจ่ายเช็คและส่งใช้เงินยืมฯ

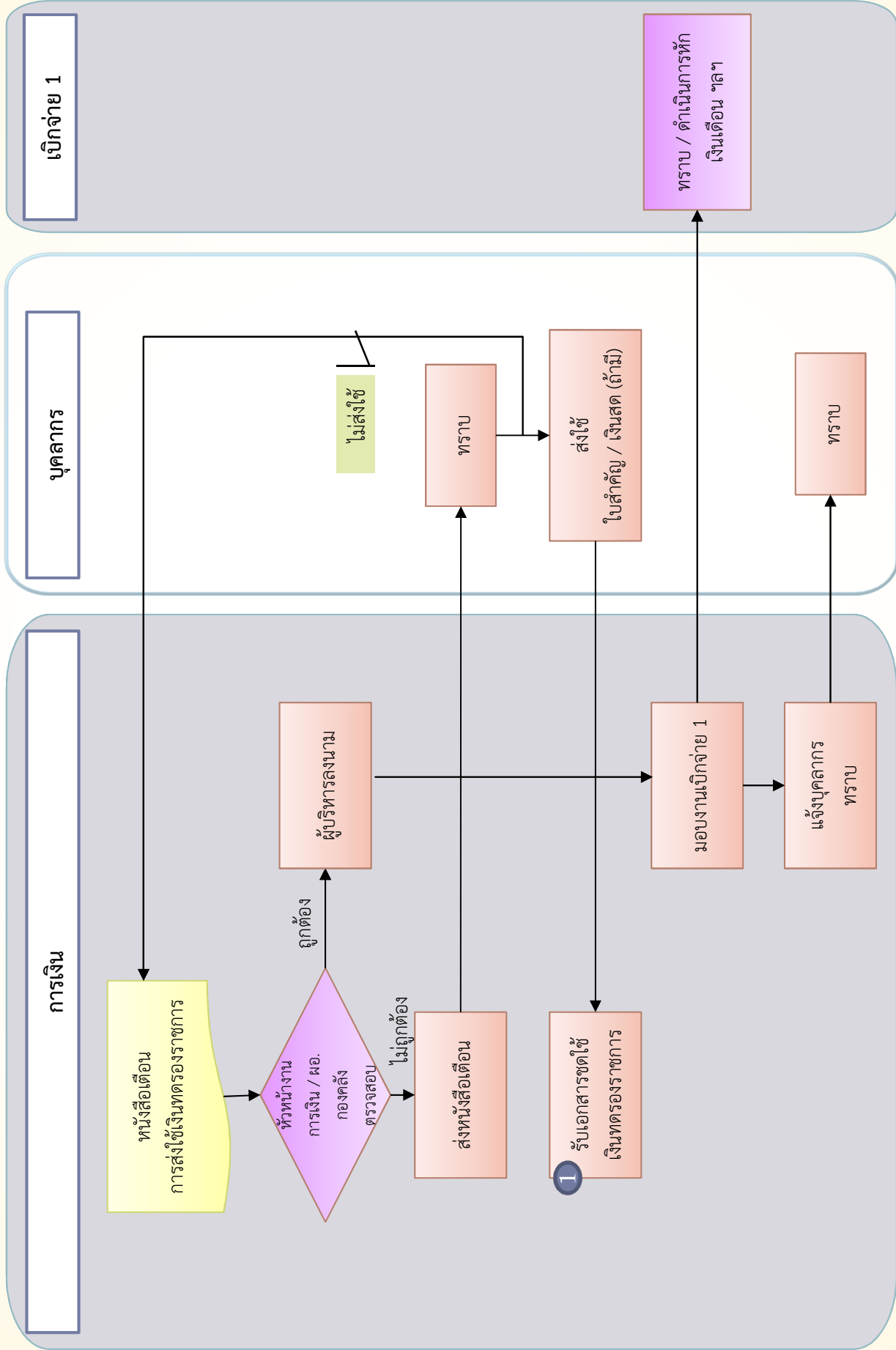


เงินตราองราชการ - การส่งใช้ใบสำคัญและรายการลูกหนี้เงินยืมฯ



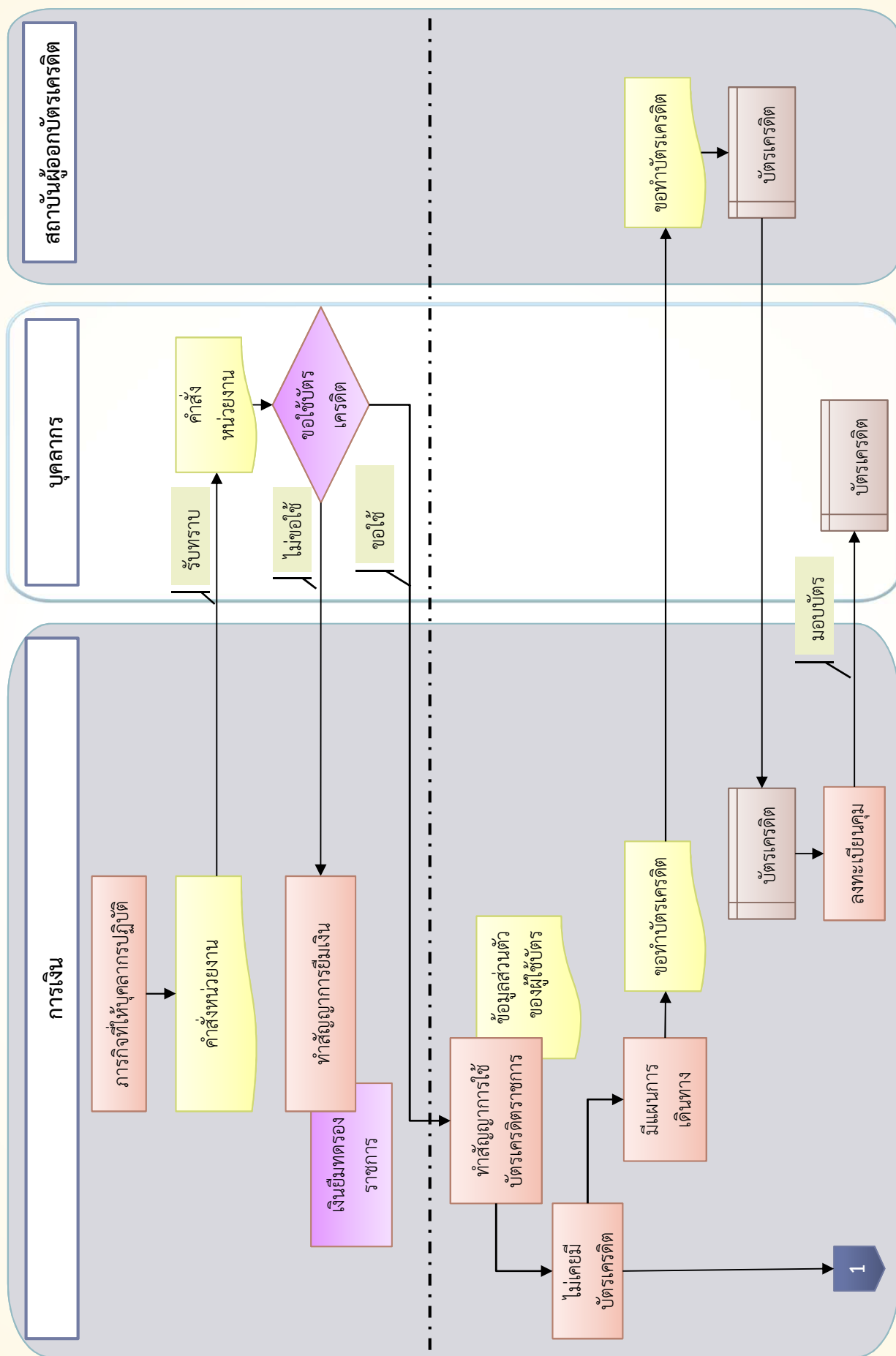
เงินตราธนาคาร - ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

งานการเงิน



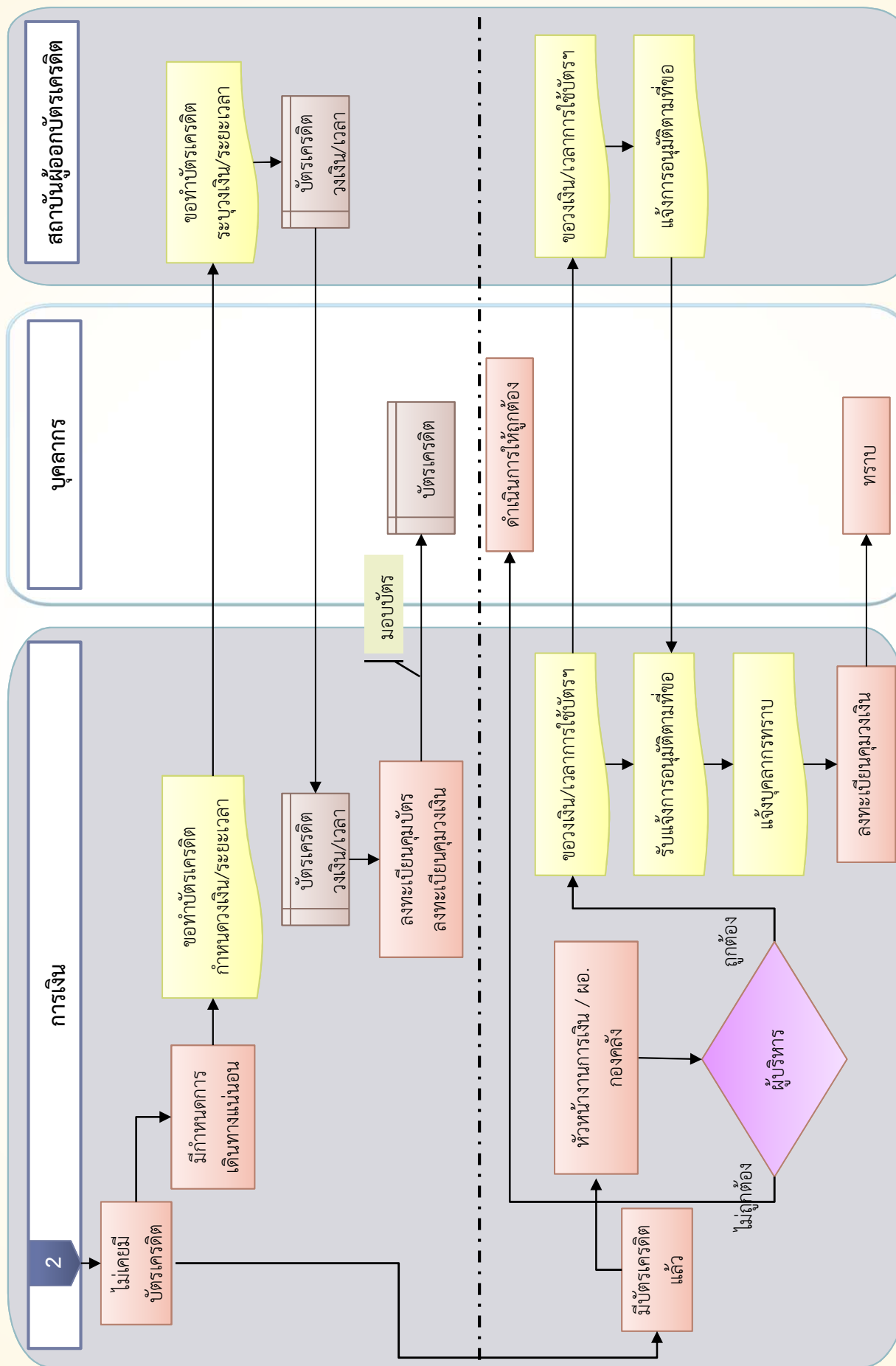
บัตรเครดิตราชการ - การขอใช้บัตร

งานการเงิน



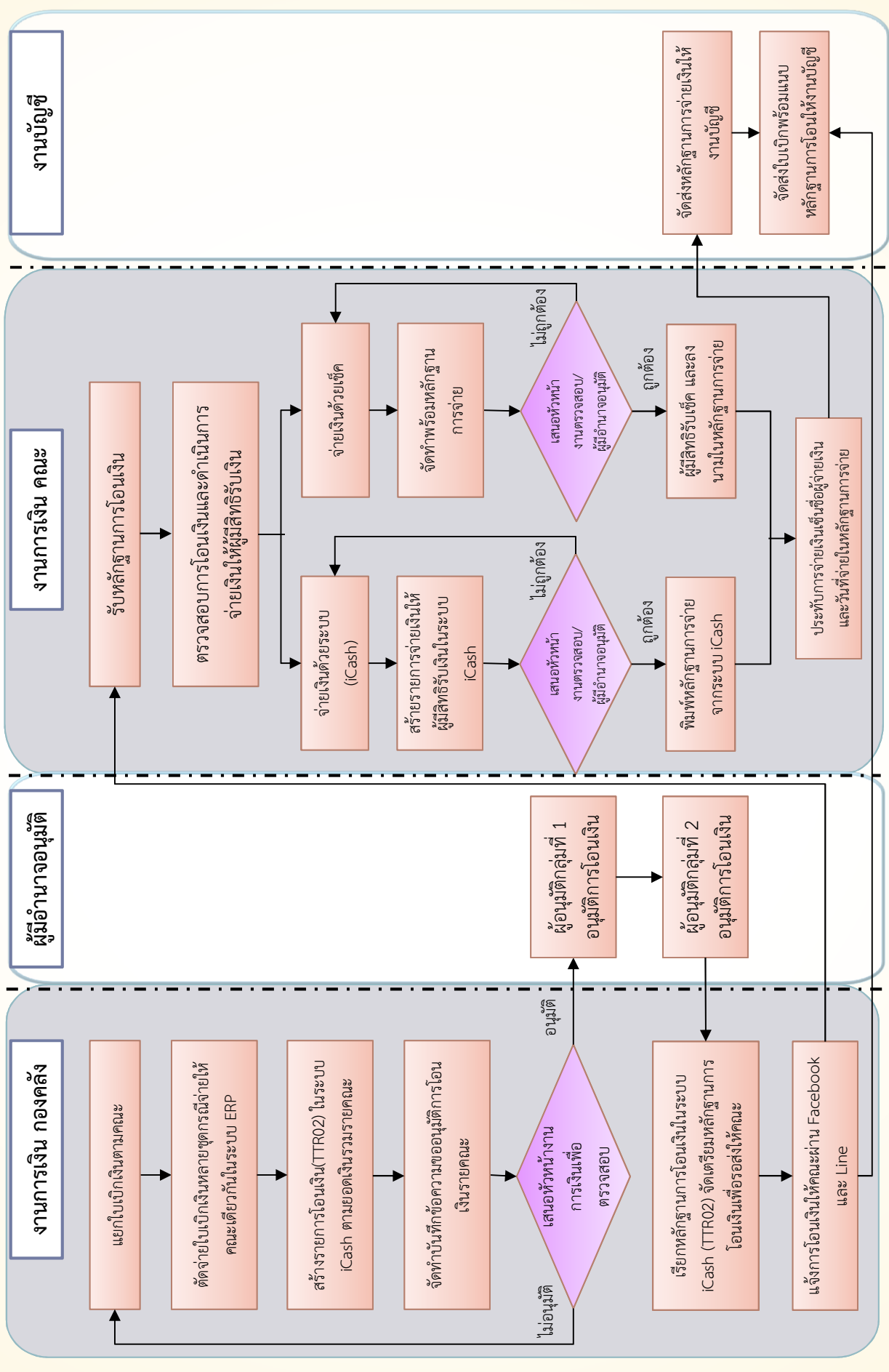
บัตรเครดิตราชการ - การทำบัตร

งานการเงิน



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

งานการเงิน

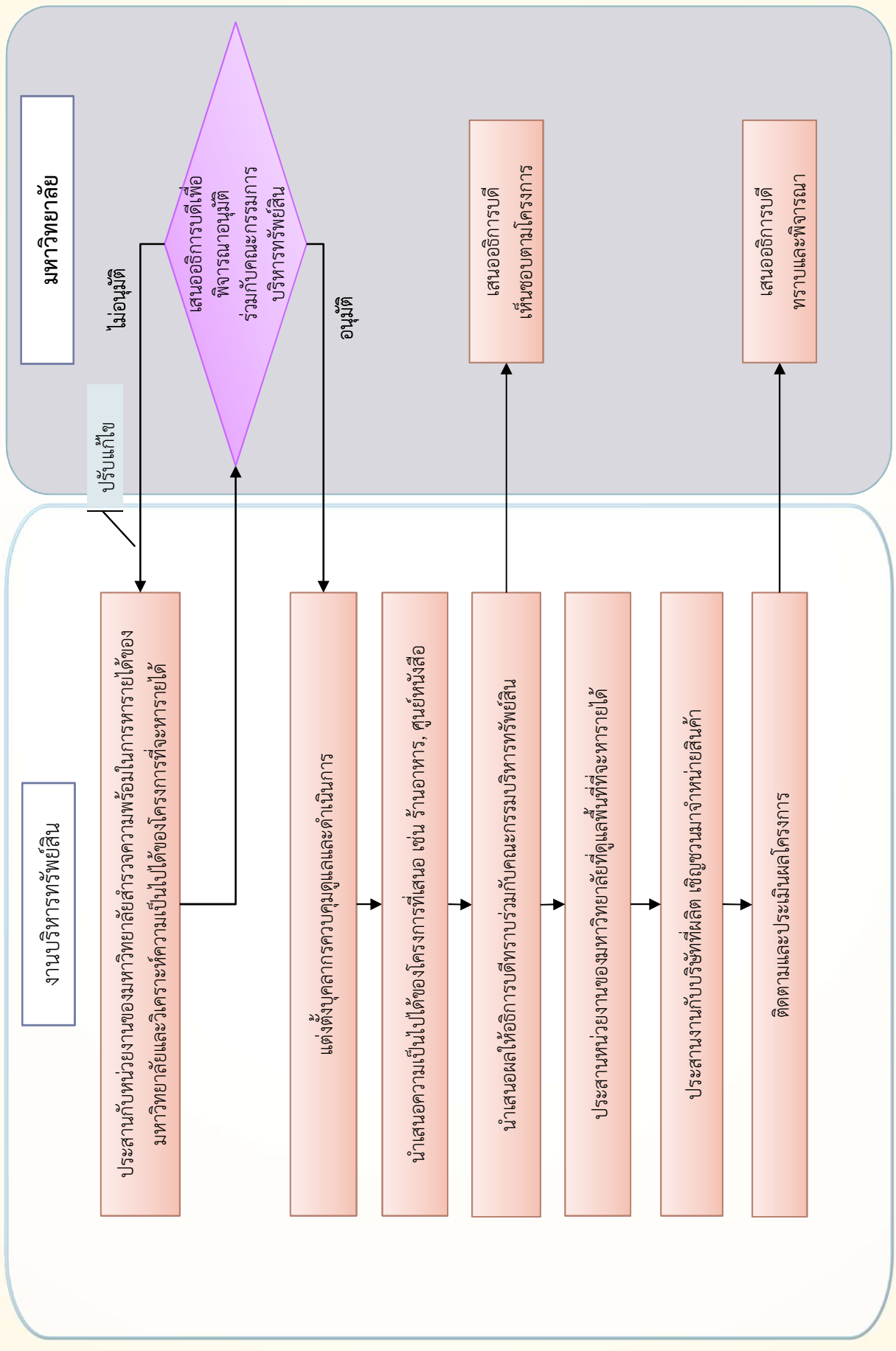


งานบริหารทรัพย์สิน

- การจัดการรายได้
- 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

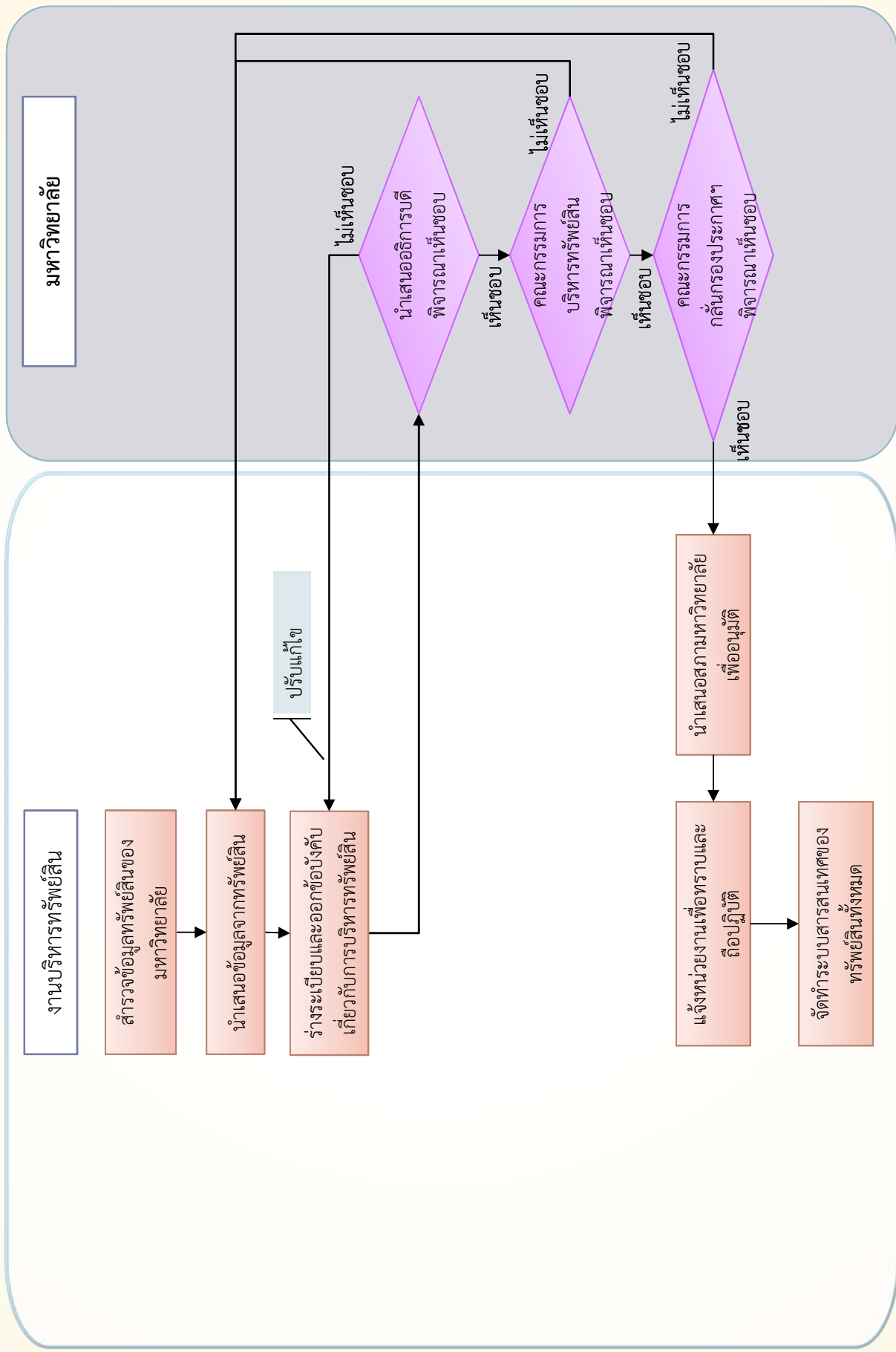
การจัดหารายได้

งานบริหารทรัพย์สิน



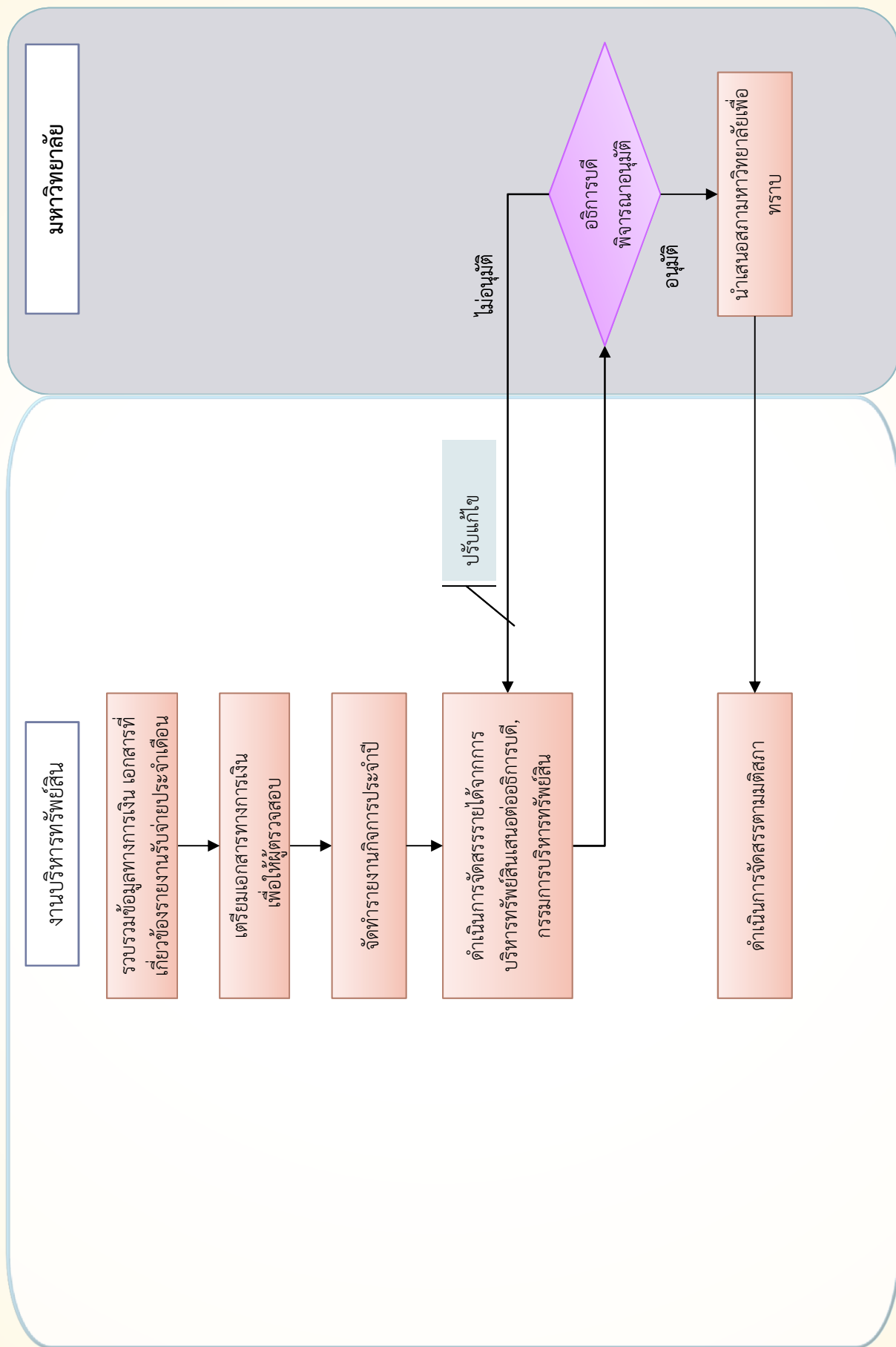
การบริหารทรัพยากร

งานบริหารทรัพยากร



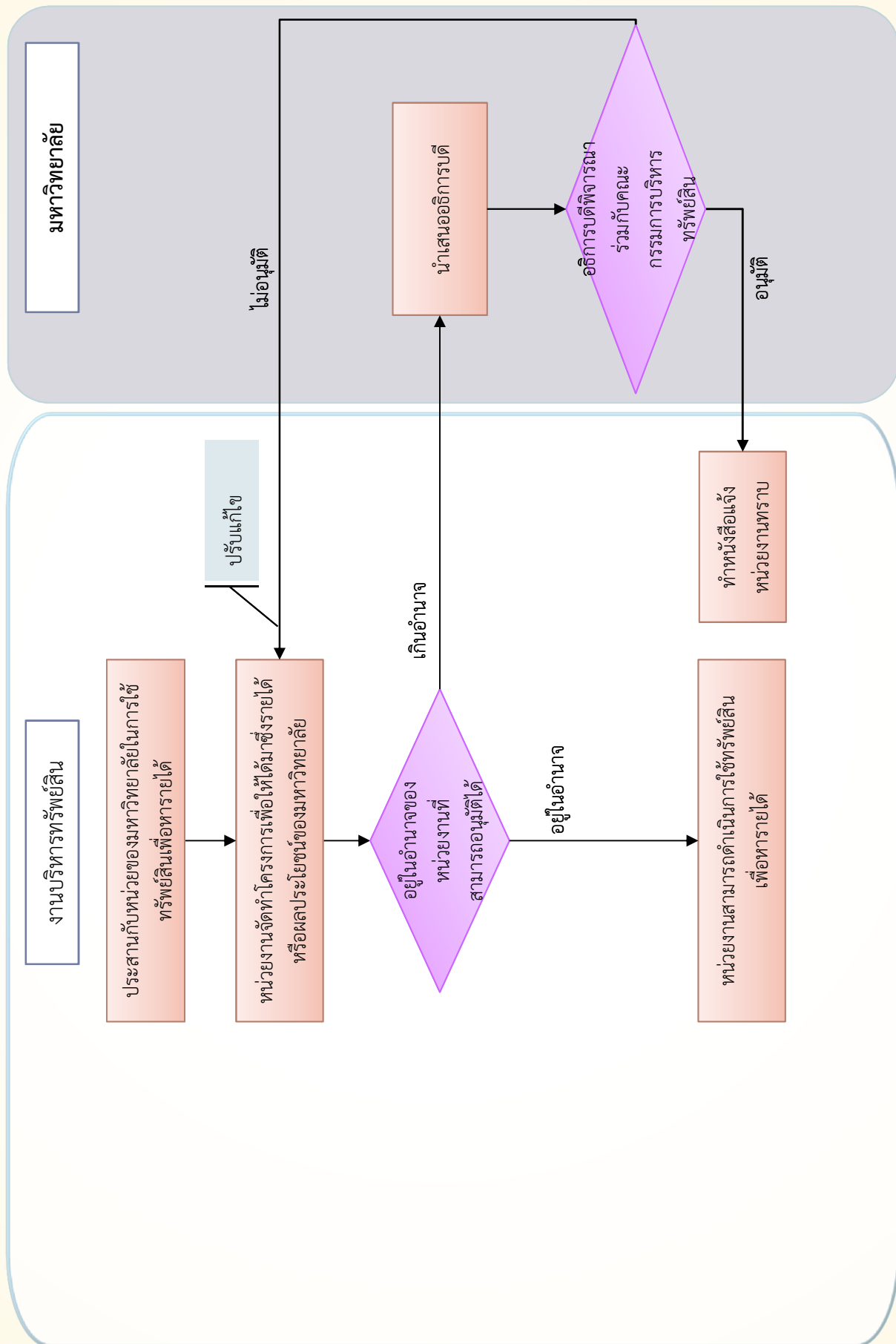
การจัดสรรผลประโยชน์งานบริหารทรัพย์สิน

งานบริหารทรัพย์สิน



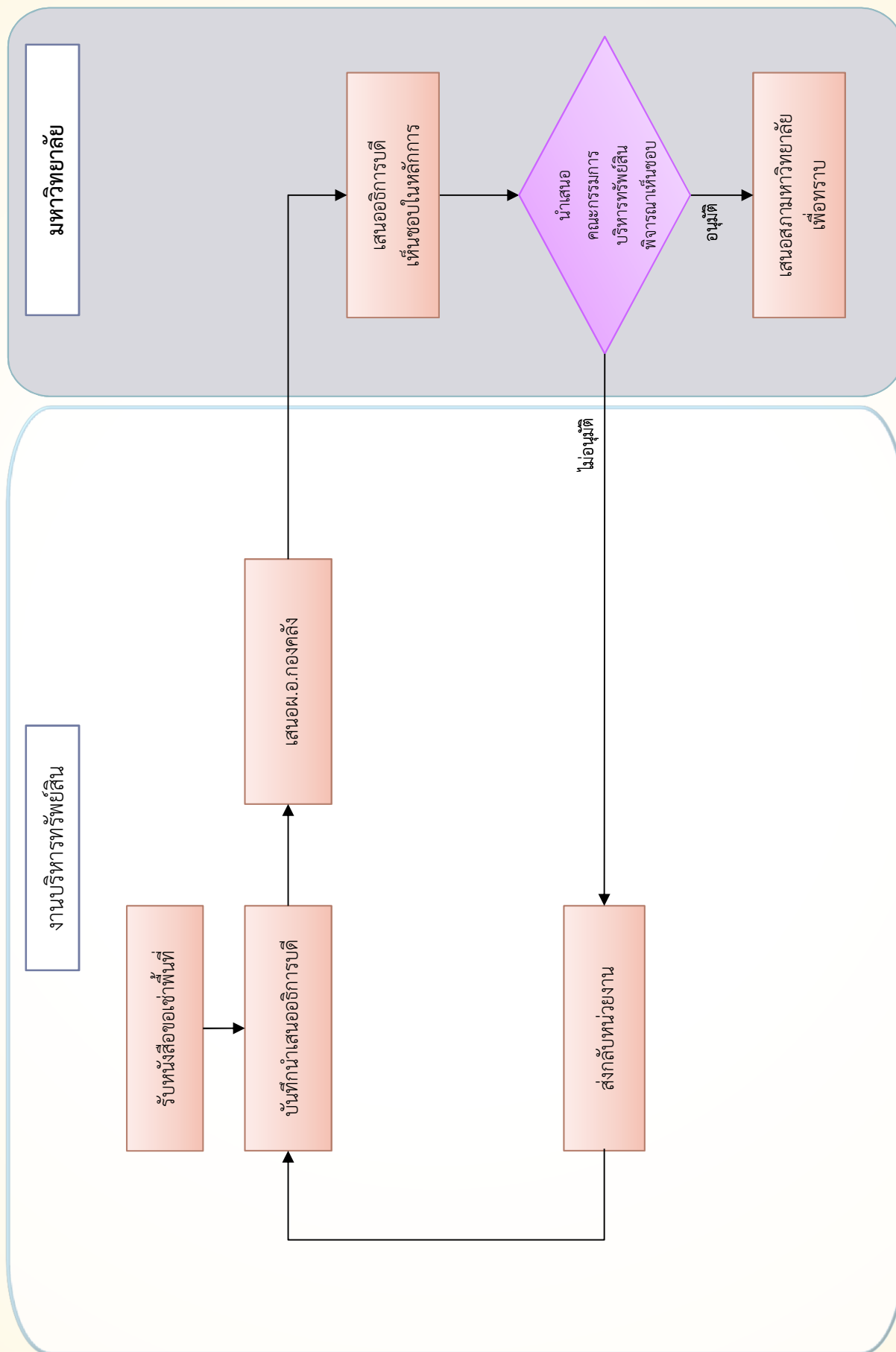
การใช้ทรัพยากรและงานซ่อมบำรุงรักษาการบริหารทรัพยากร

งานบริหารทรัพยากร



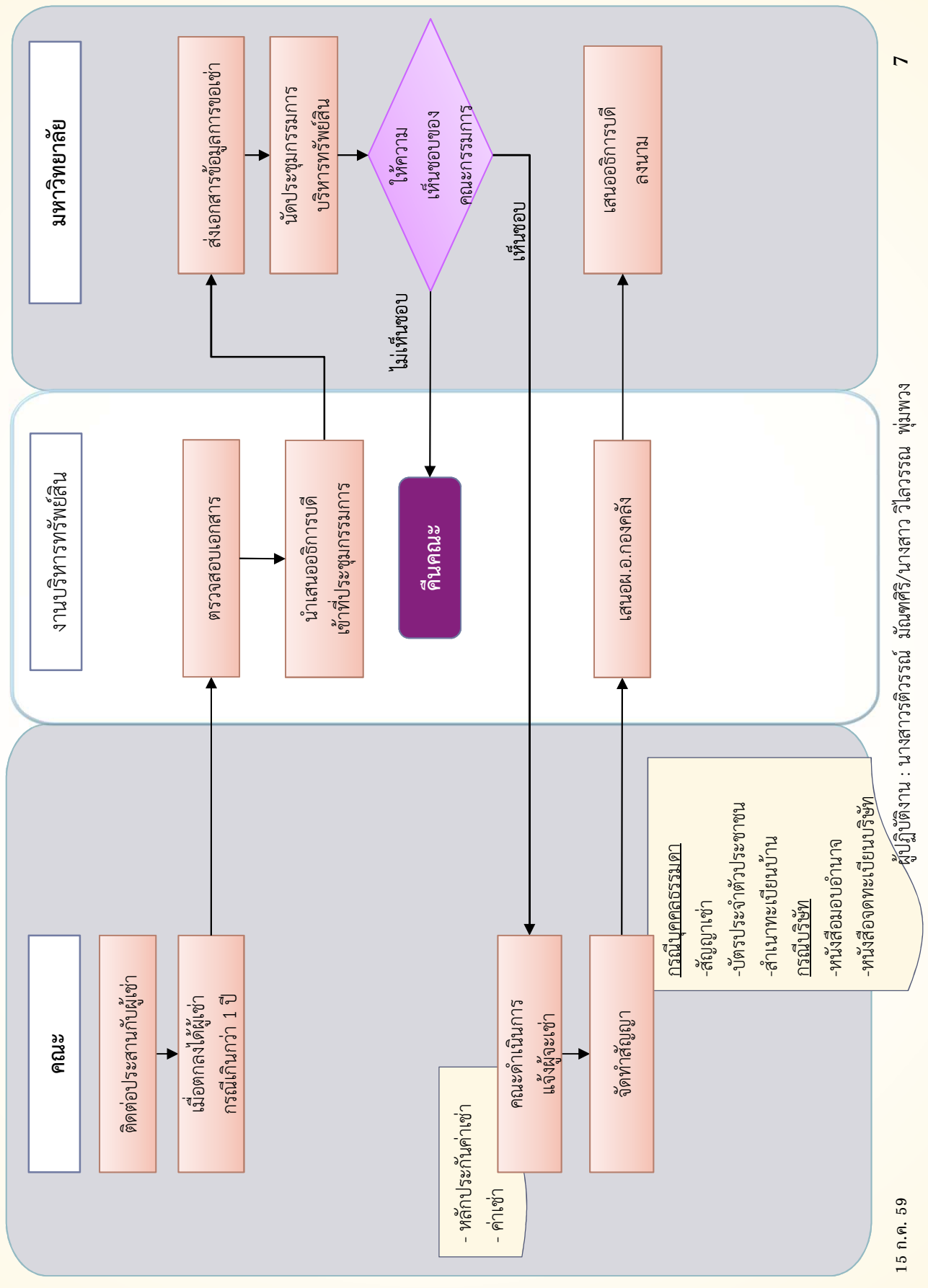
การขอเข้าพื้นที่จากบุคคลภายนอก (กรณีเกิน 3 ปี)

งานบริหารทรัพย์สิน



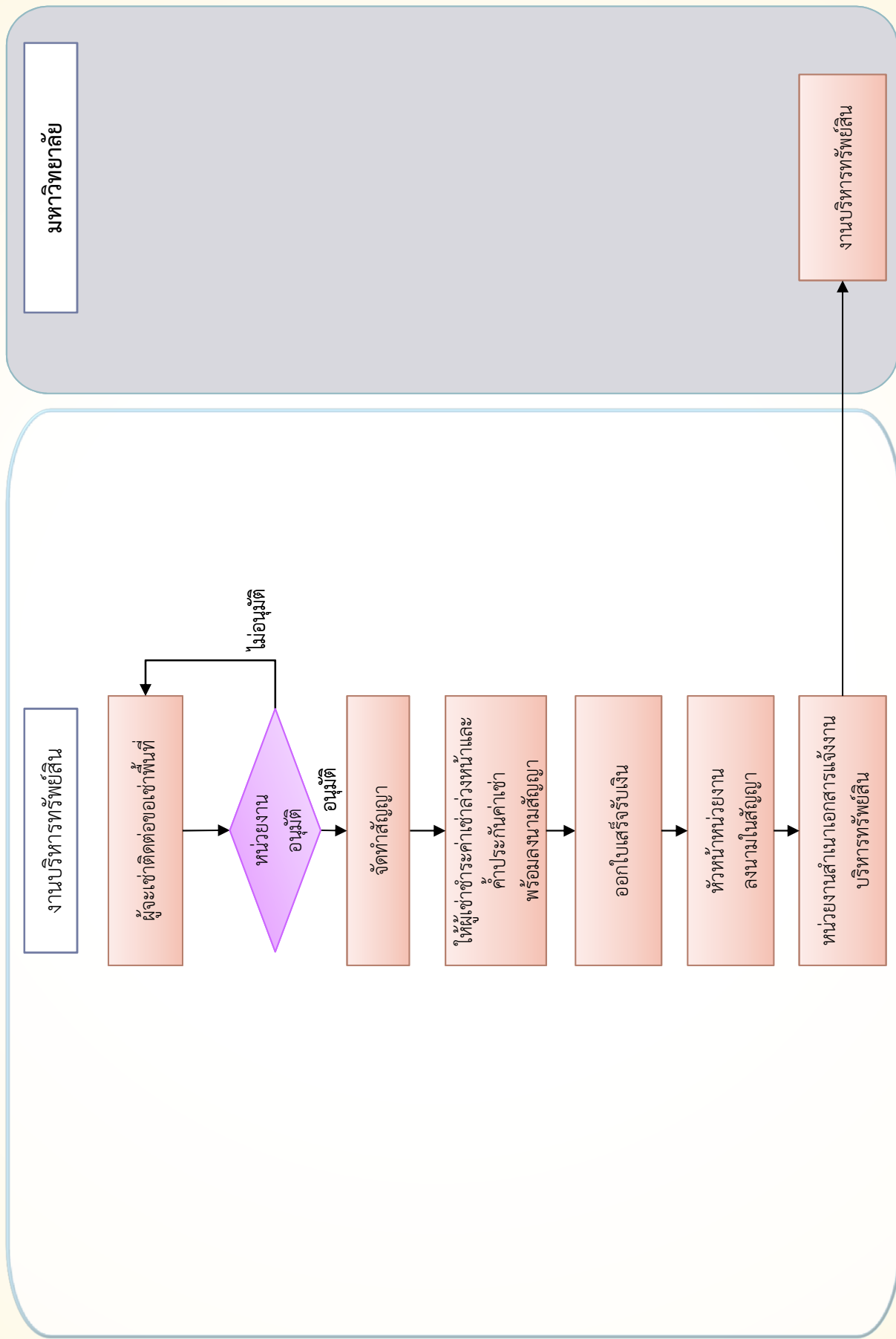
การขอเช่าพื้นที่ (กรณีไม่เกิน 3 ปี)

งานบริหารทรัพย์สิน



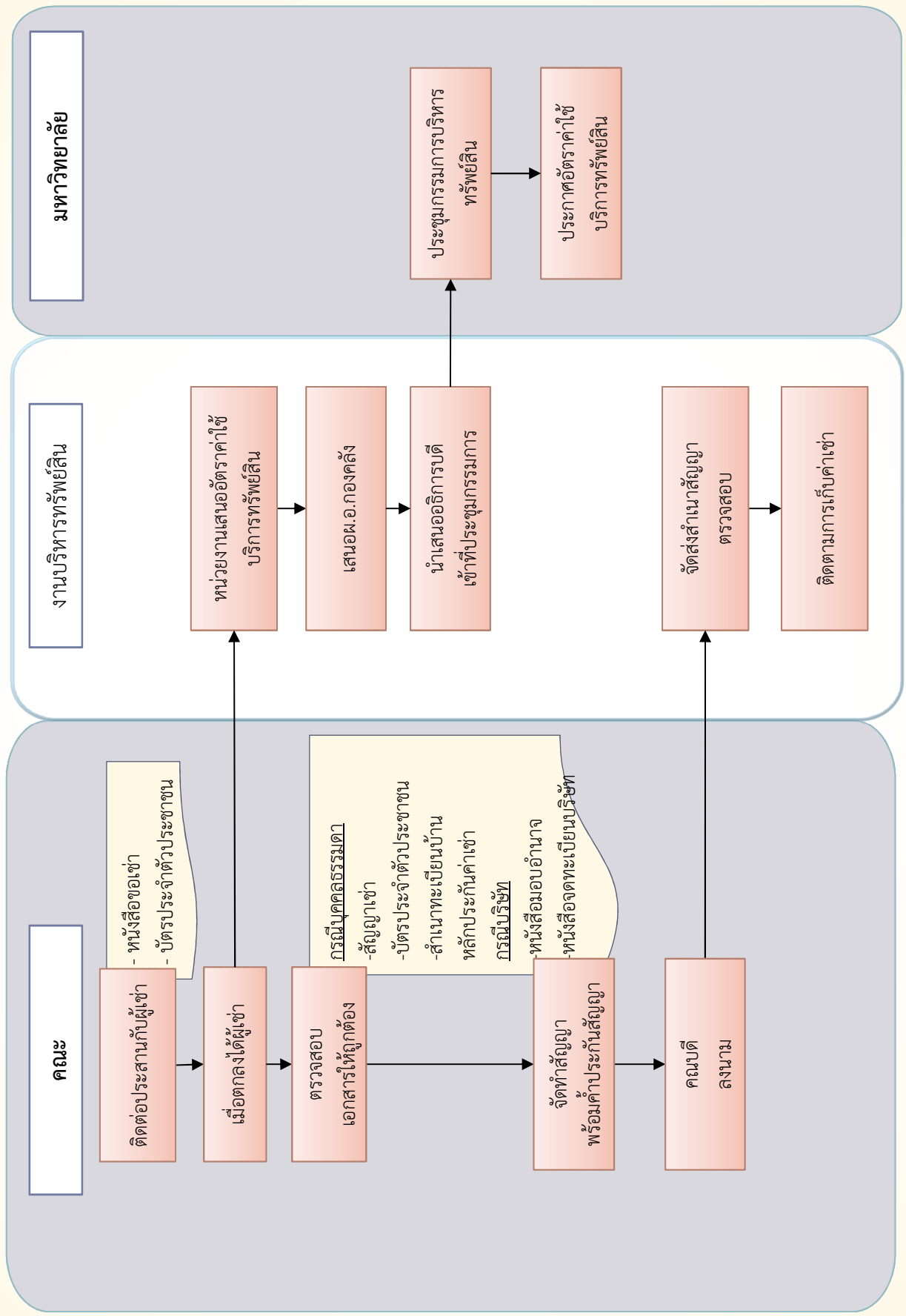
จัดทำสัญญากรณีไม่เกิน 3 ปี

งานบริหารทรัพย์สิน



การบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน (กรณี 1 ปี)

งานบริหารทรัพย์สิน

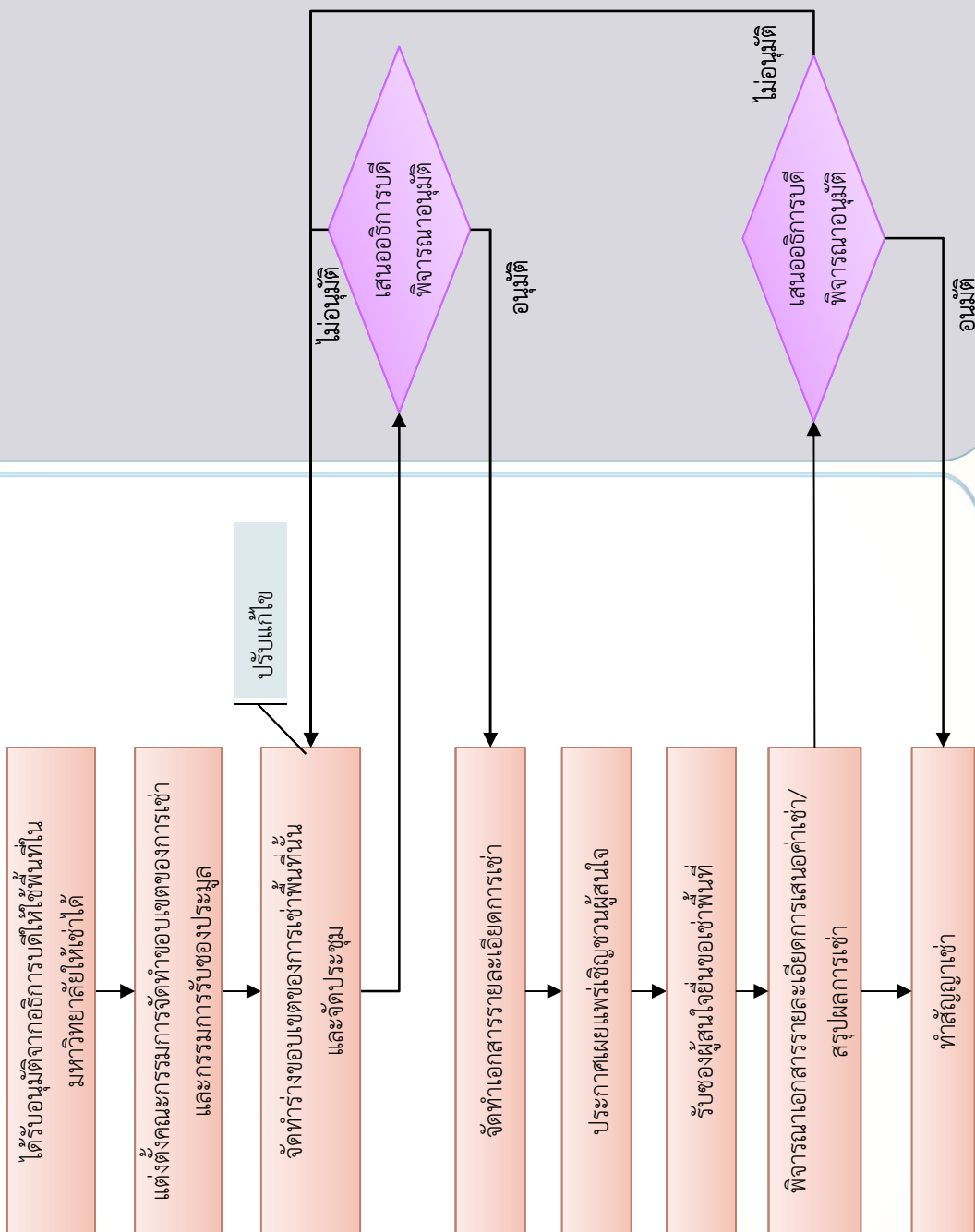


การดำเนินการเช่ารถเกิน 3 ปี

งานบริหารทรัพย์สิน

งานบริหารทรัพย์สิน

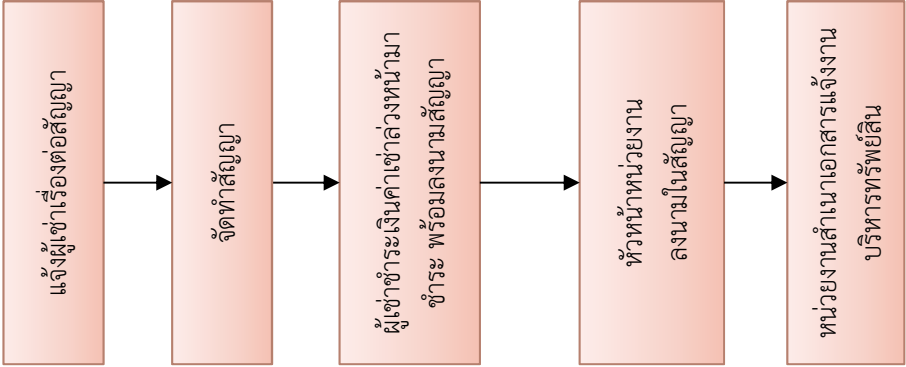
มหาวิทยาลัย



การต่อสู้สัญญา

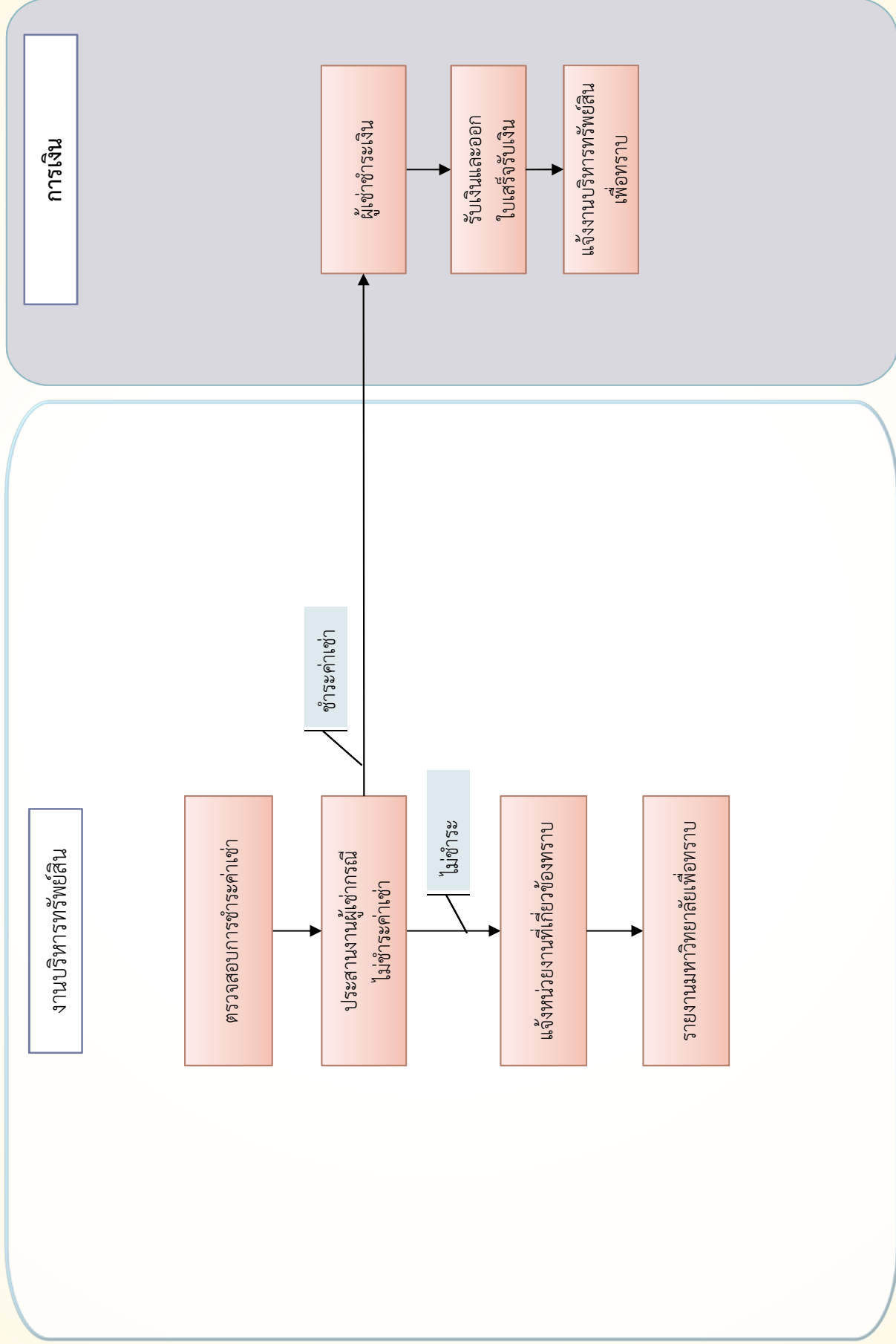
งานบริหารทรัพยากร

งานบริหารทรัพยากร



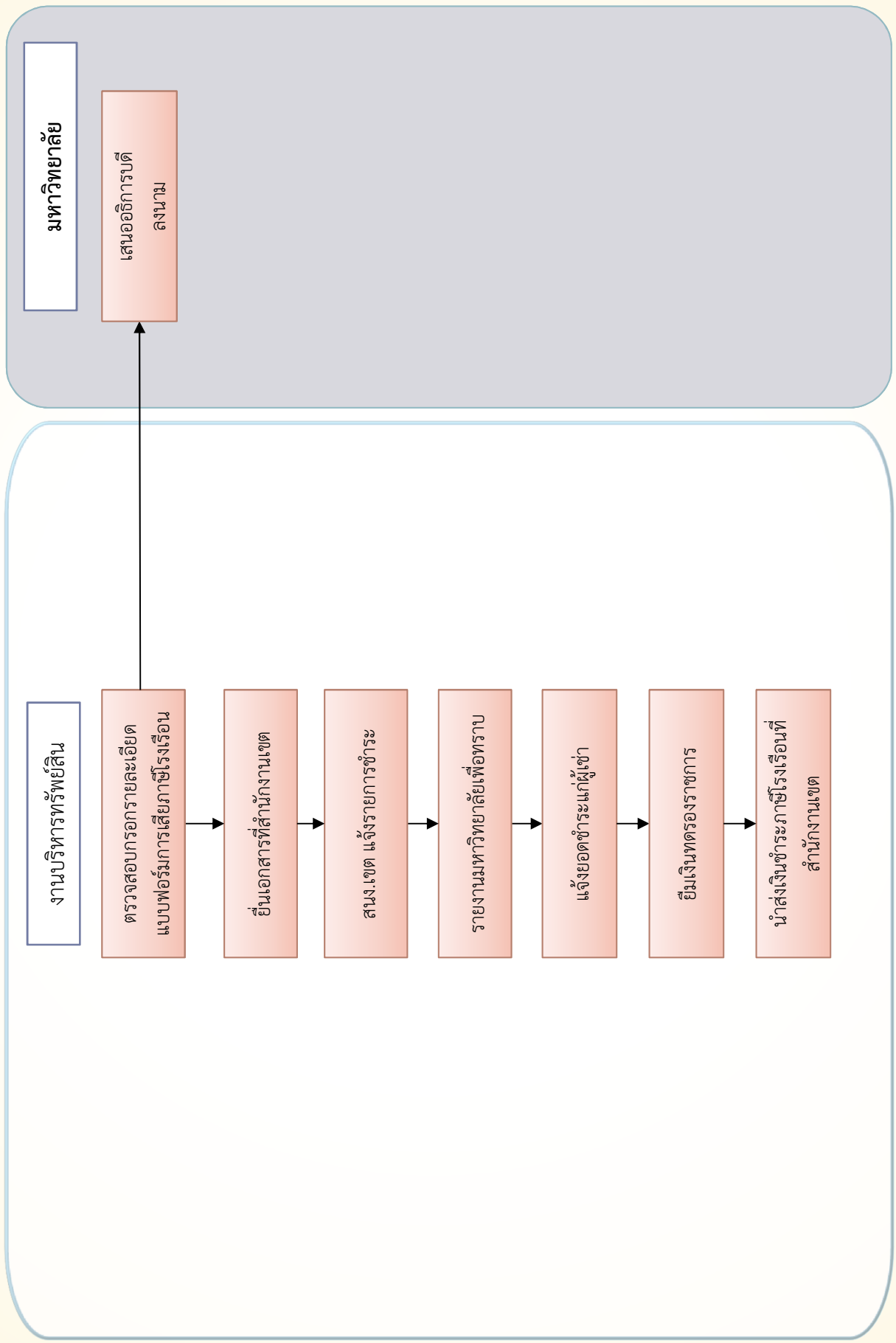
การติดตามการชำระค่าเช่า

งานบริหารทรัพย์สิน

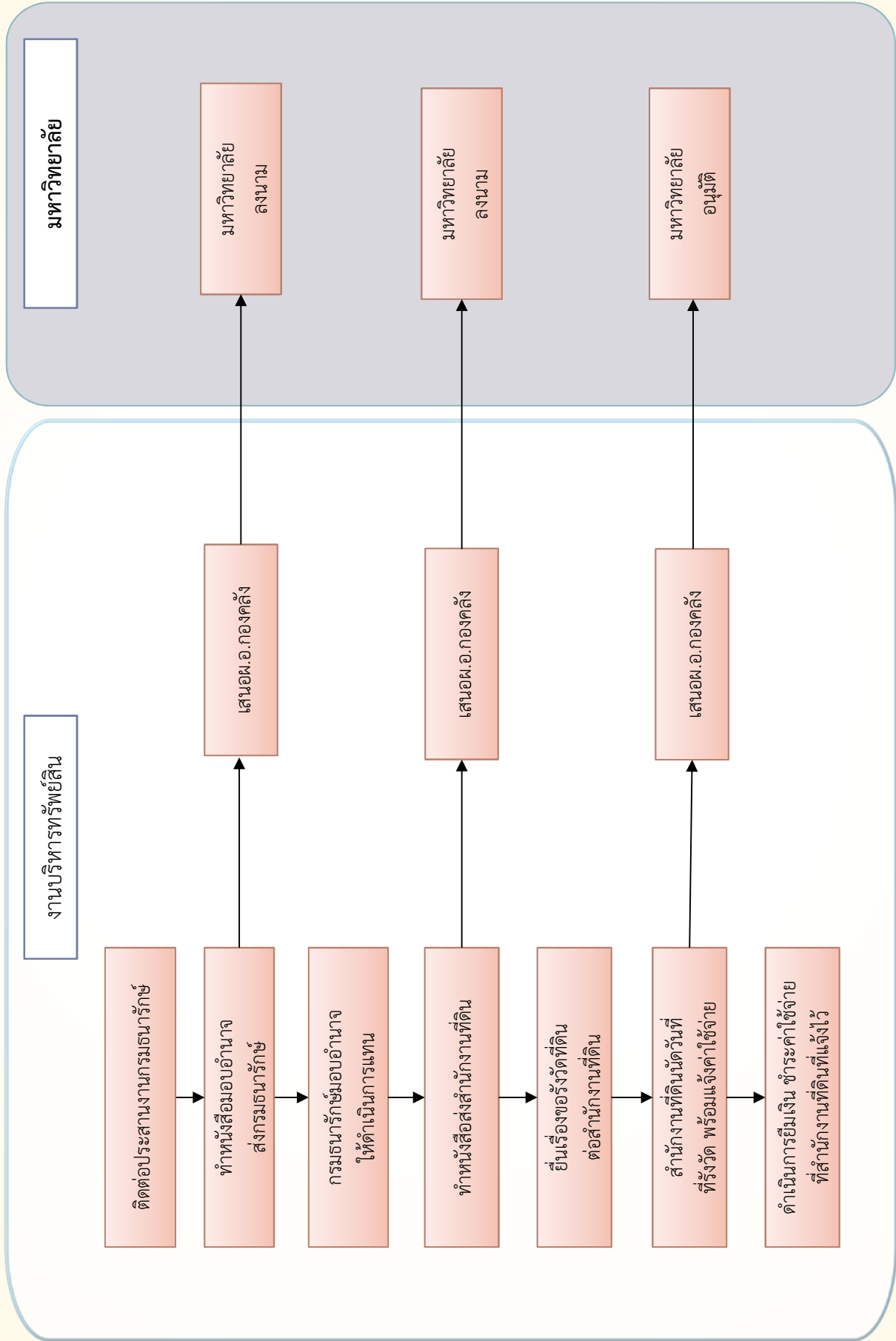


การชำระภาษีโรงเรือน

งานบริหารทรัพย์สิน

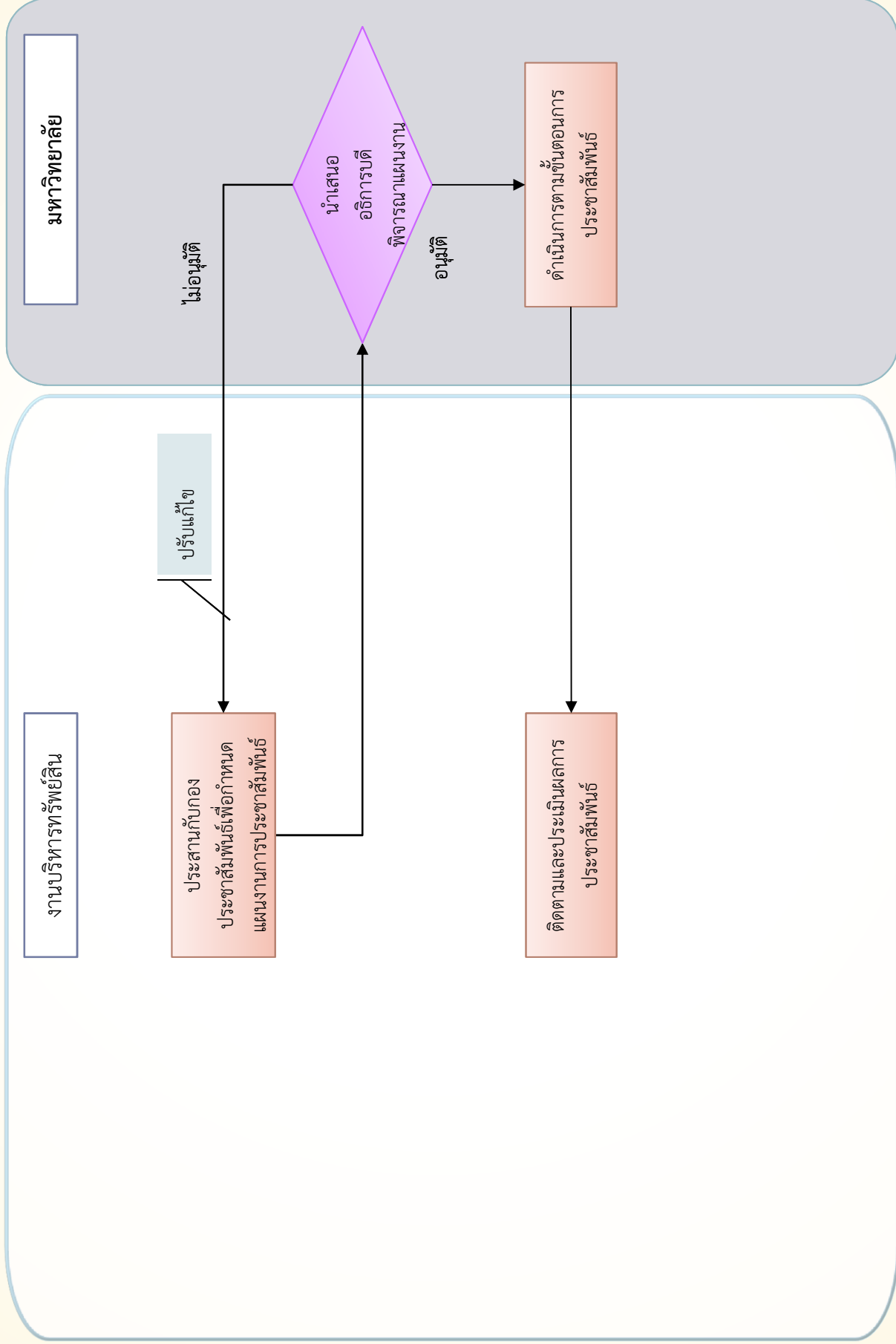


การรังวัดที่ดินที่ราชพัสดุ



การประชาสัมพันธ์งานบริการ

งานบริหารทรัพยากร

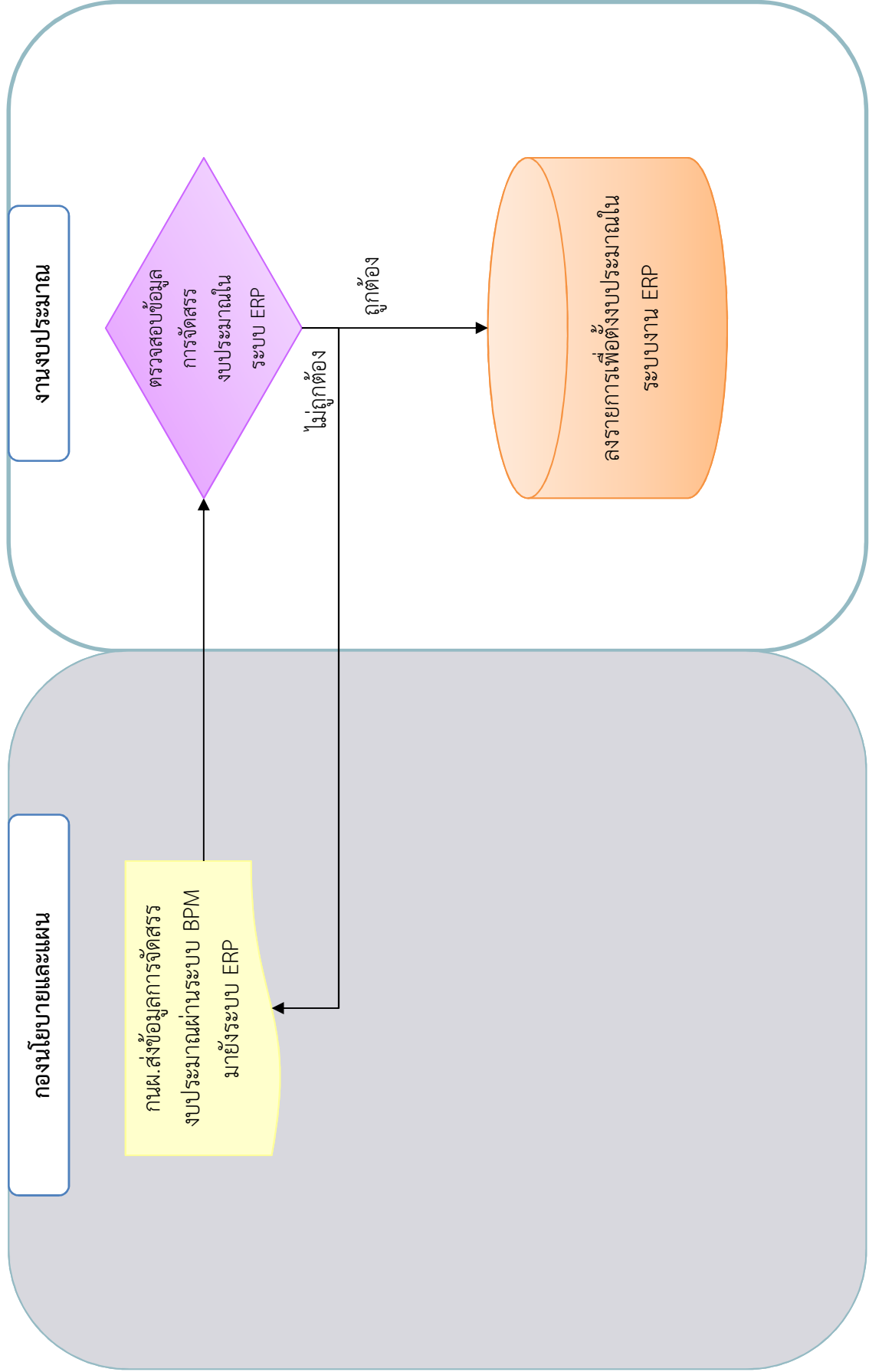


งานงบประมาณ

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

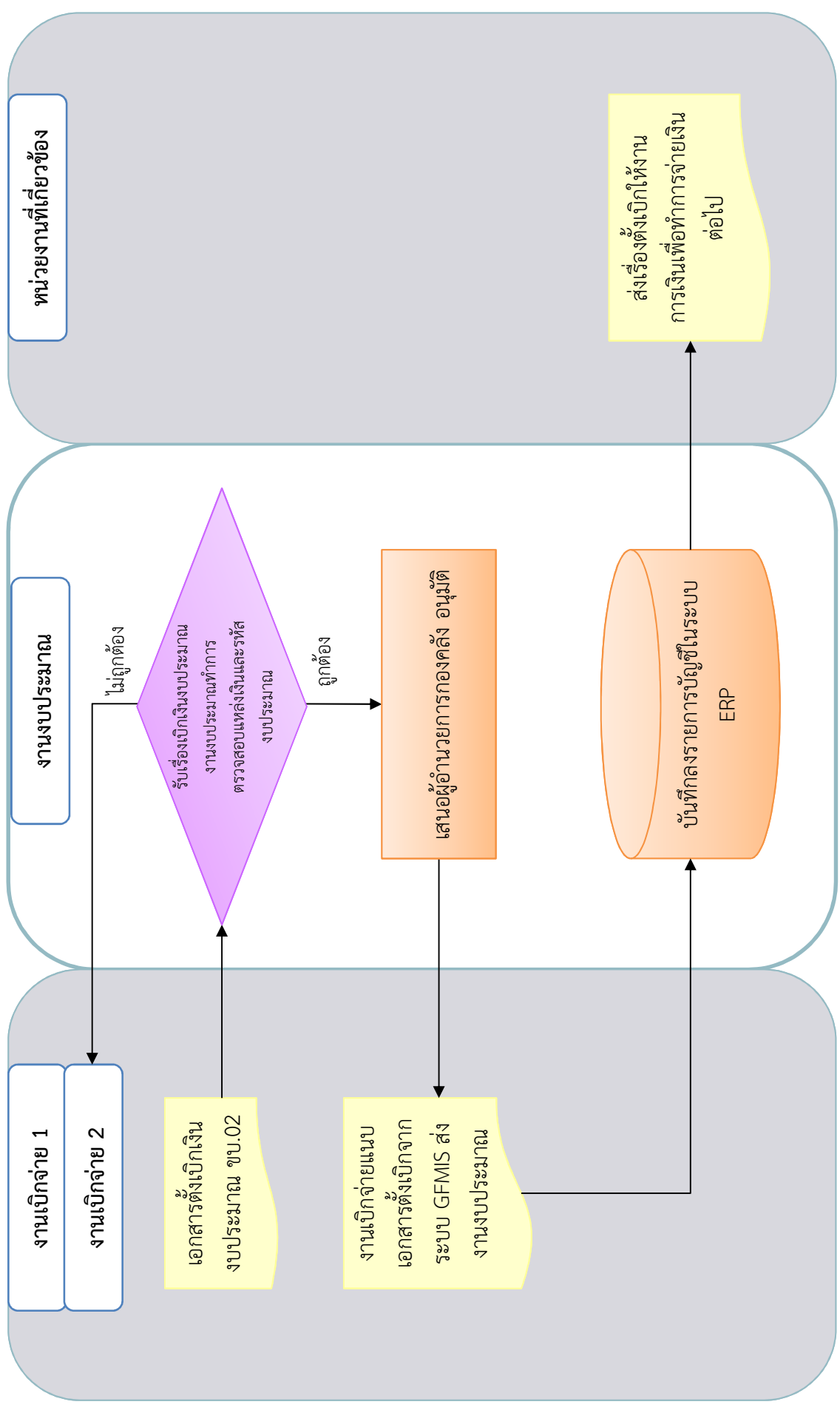
การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

งานงบประมาณ



การตัดยอดงบประมาณเบิกจ่าย

งานงบประมาณ



หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานงบประมาณ

งานเบิกจ่าย 1
งานเบิกจ่าย 2

เอกสารตั้งเบิกเงิน
งบประมาณ ขบ.02

งานเบิกจ่ายแบบ
เอกสารตั้งเบิกจาก
ระบบ GFMS ส่ง
งานงบประมาณ

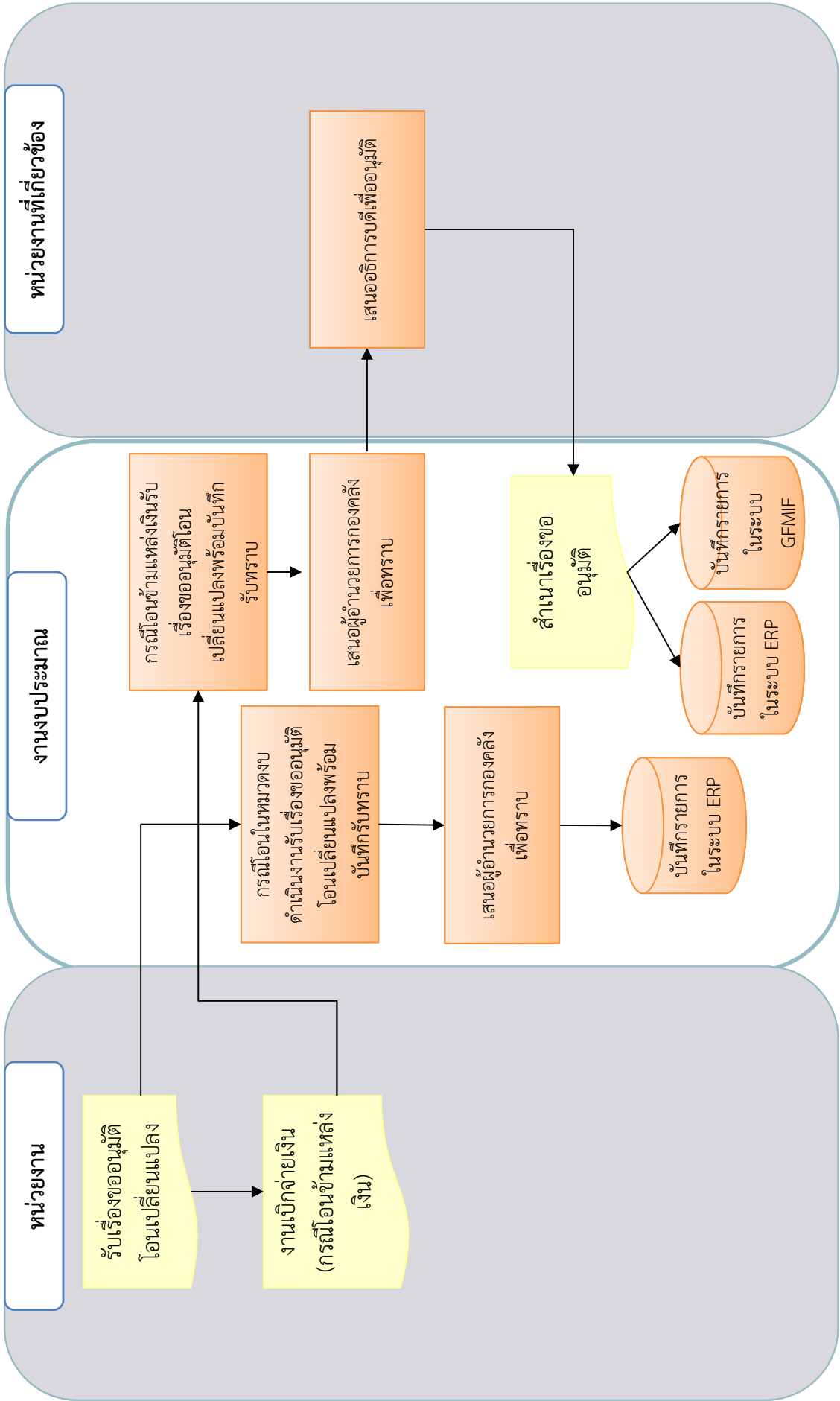
ส่งเรื่องตั้งเบิกให้งาน
การเงินเพื่อทำการจ่ายเงิน
ต่อไป

บันทึกลงรายการบัญชีในระบบ
ERP

เสนอผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติ

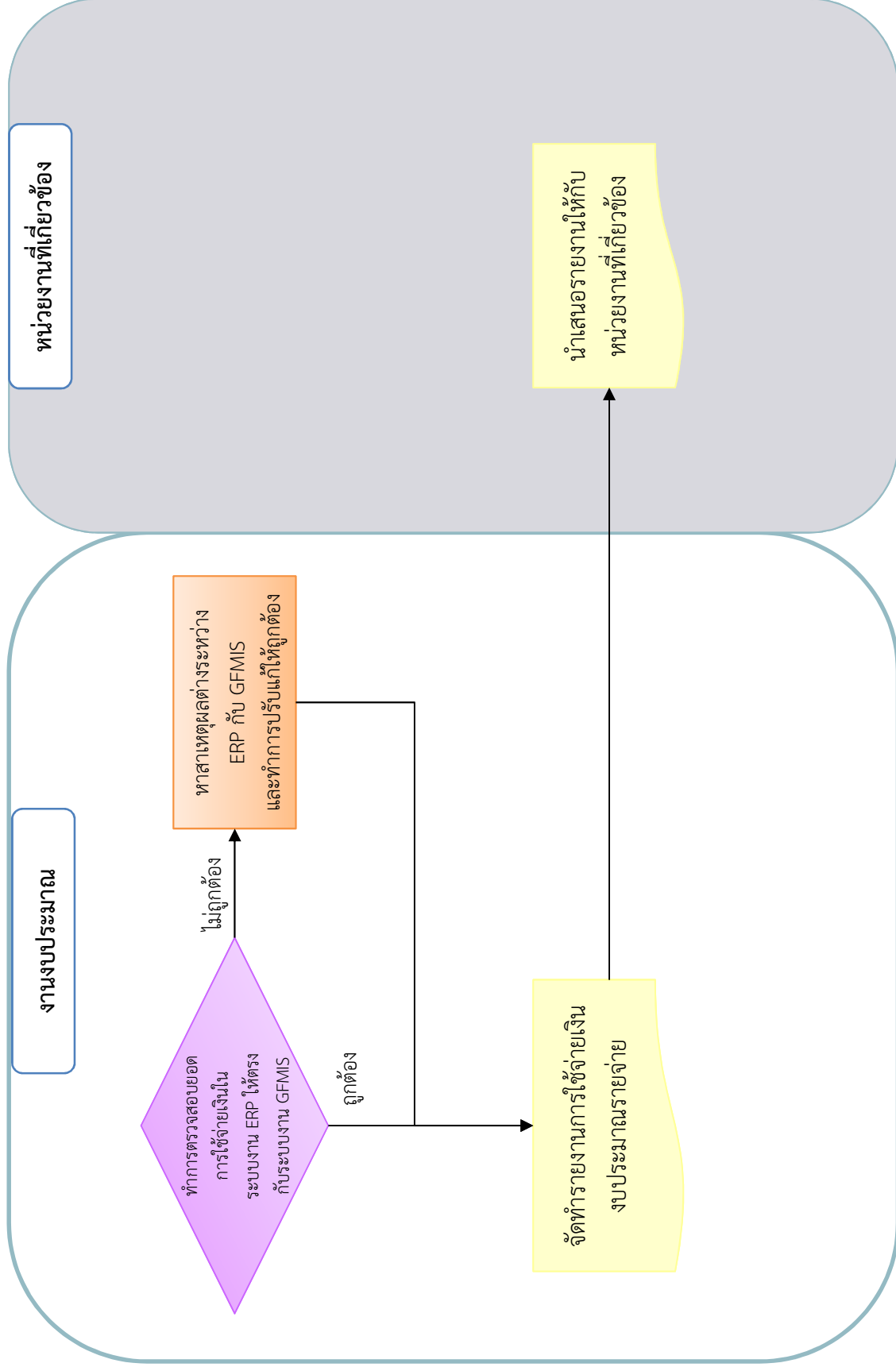
ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

งานงบประมาณ



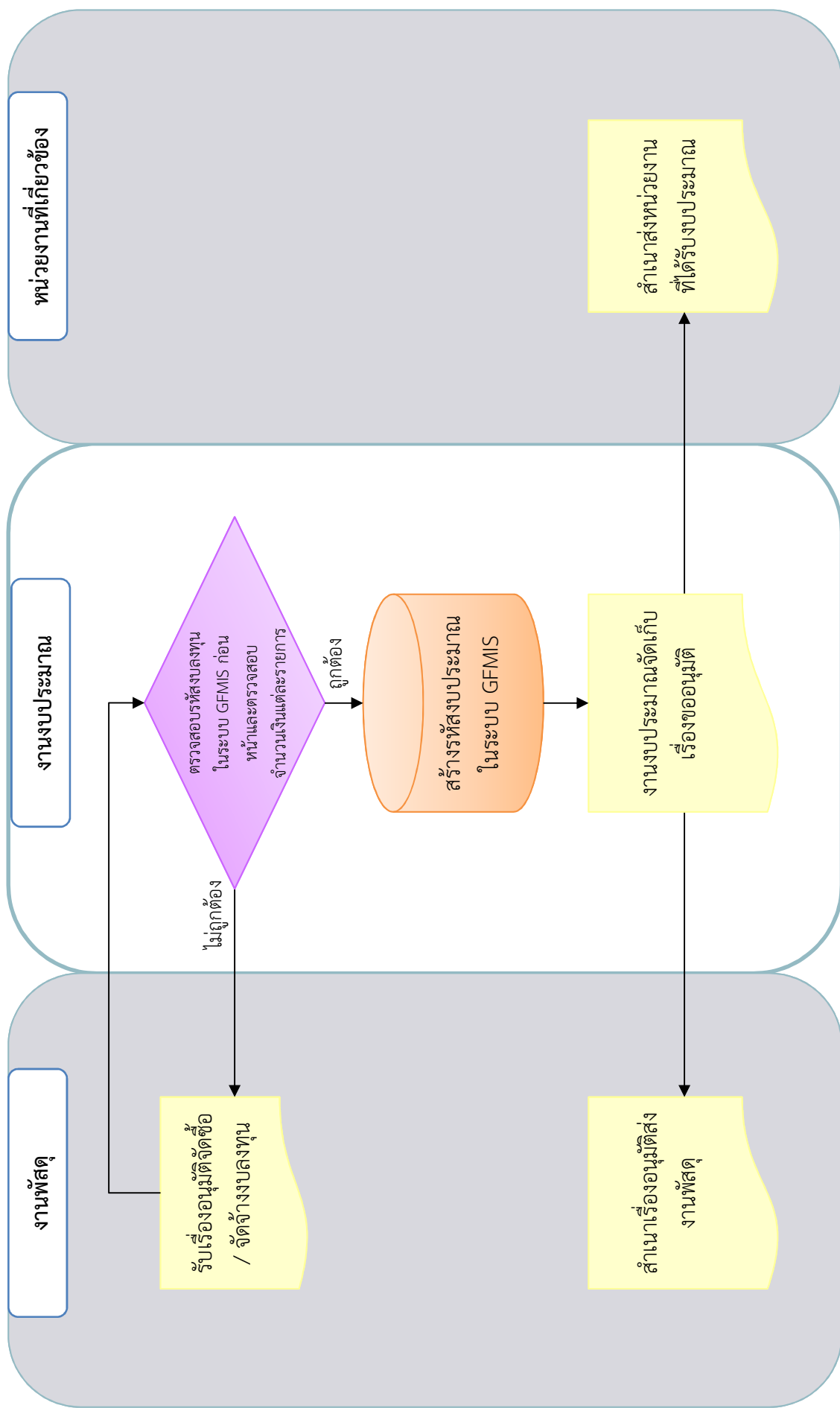
ตรวจสอบยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

งานงบประมาณ



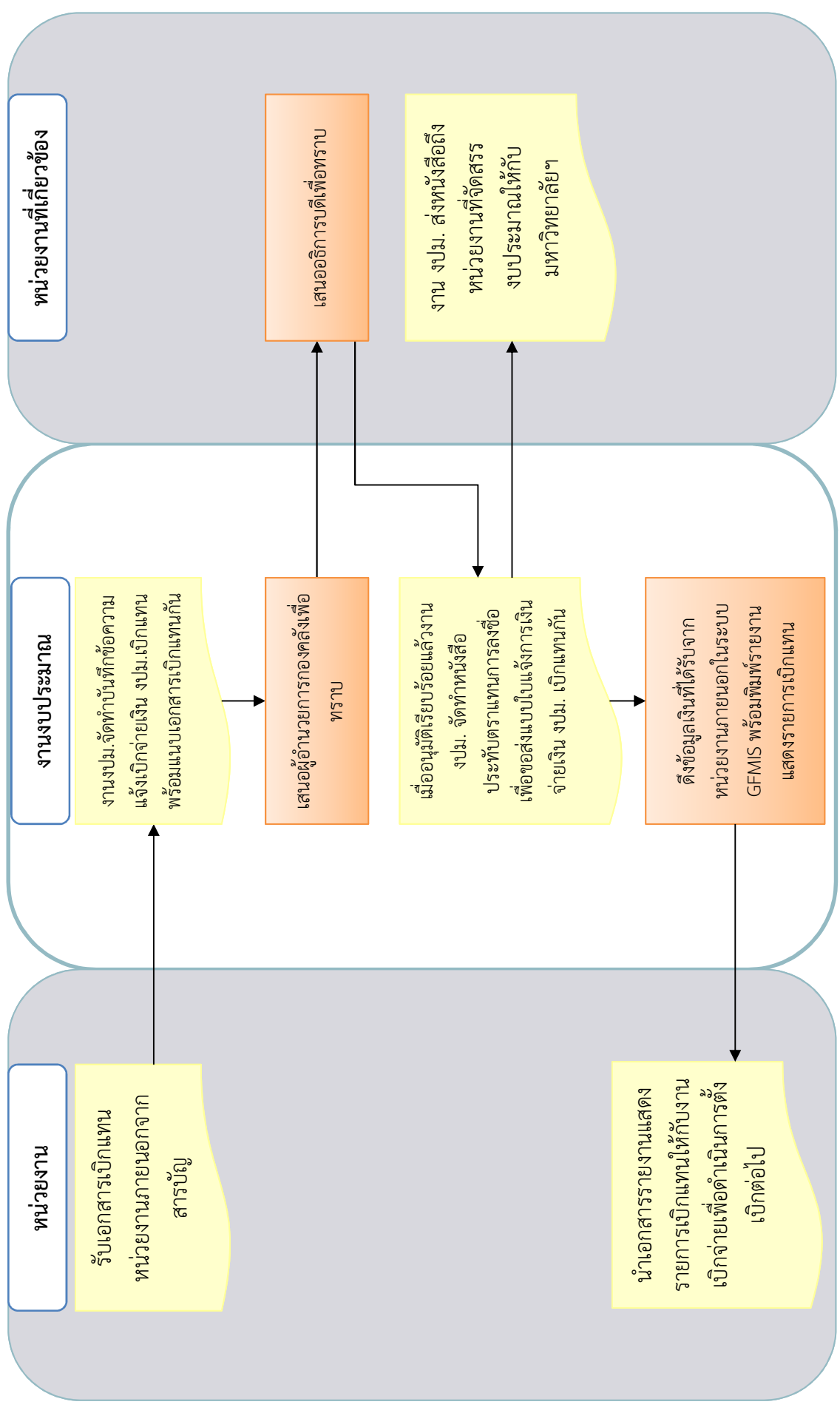
สร้างและกำหนดรหัสงบประมาณลงทุนในระบบ GFMISS

งานงบประมาณ



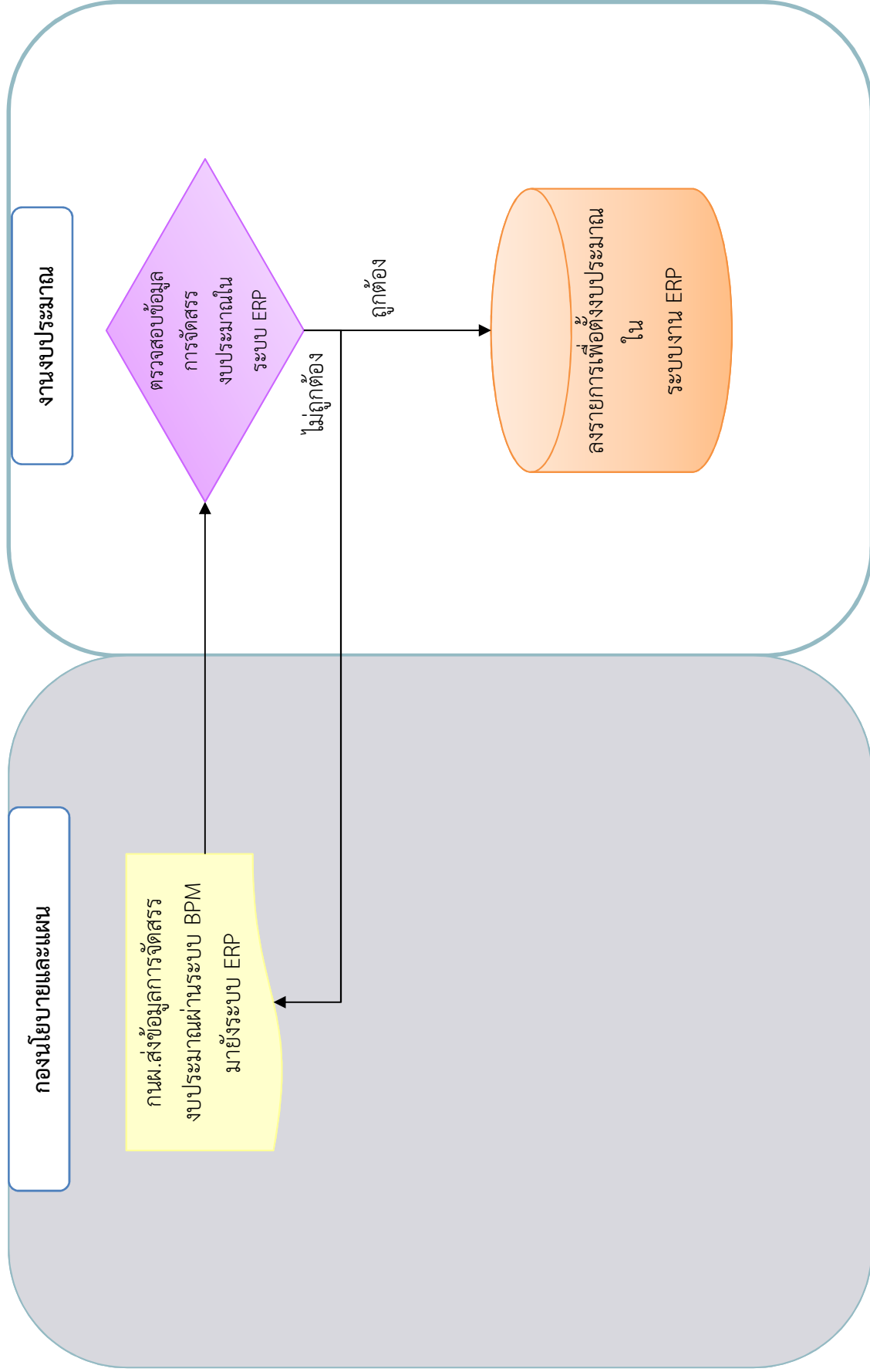
เบิกแทนหน่วยงานภายนอกเงินงบประมาณรายจ่าย GFMIS

งานงบประมาณ



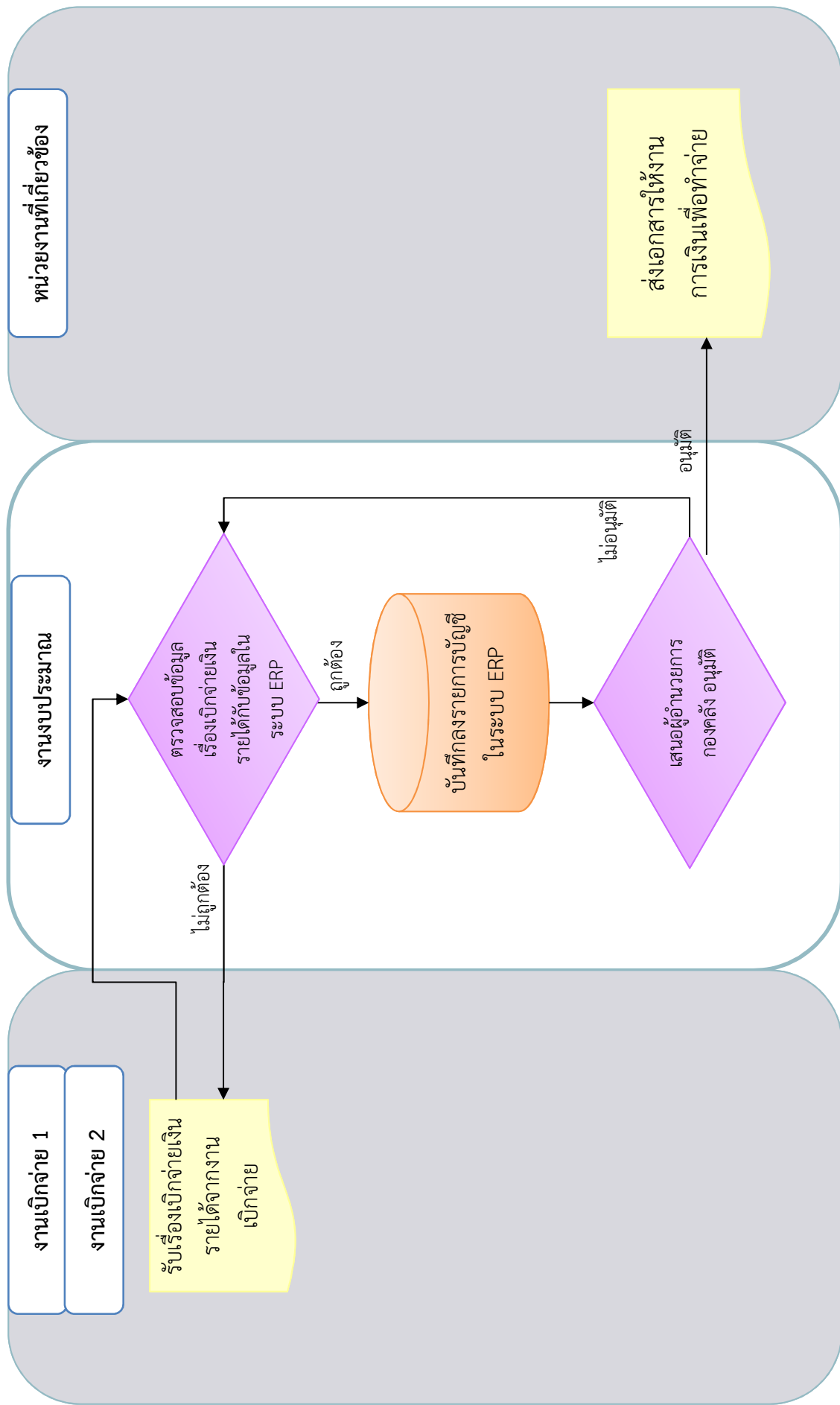
การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้

งานงบประมาณ



การตัดยอดงบประมาณเบิกจ่ายเงินรายได้

งานงบประมาณ



งานเบิกจ่าย 1
งานเบิกจ่าย 2

รับเรื่องเบิกจ่ายเงิน
รายได้จากงาน
เบิกจ่าย

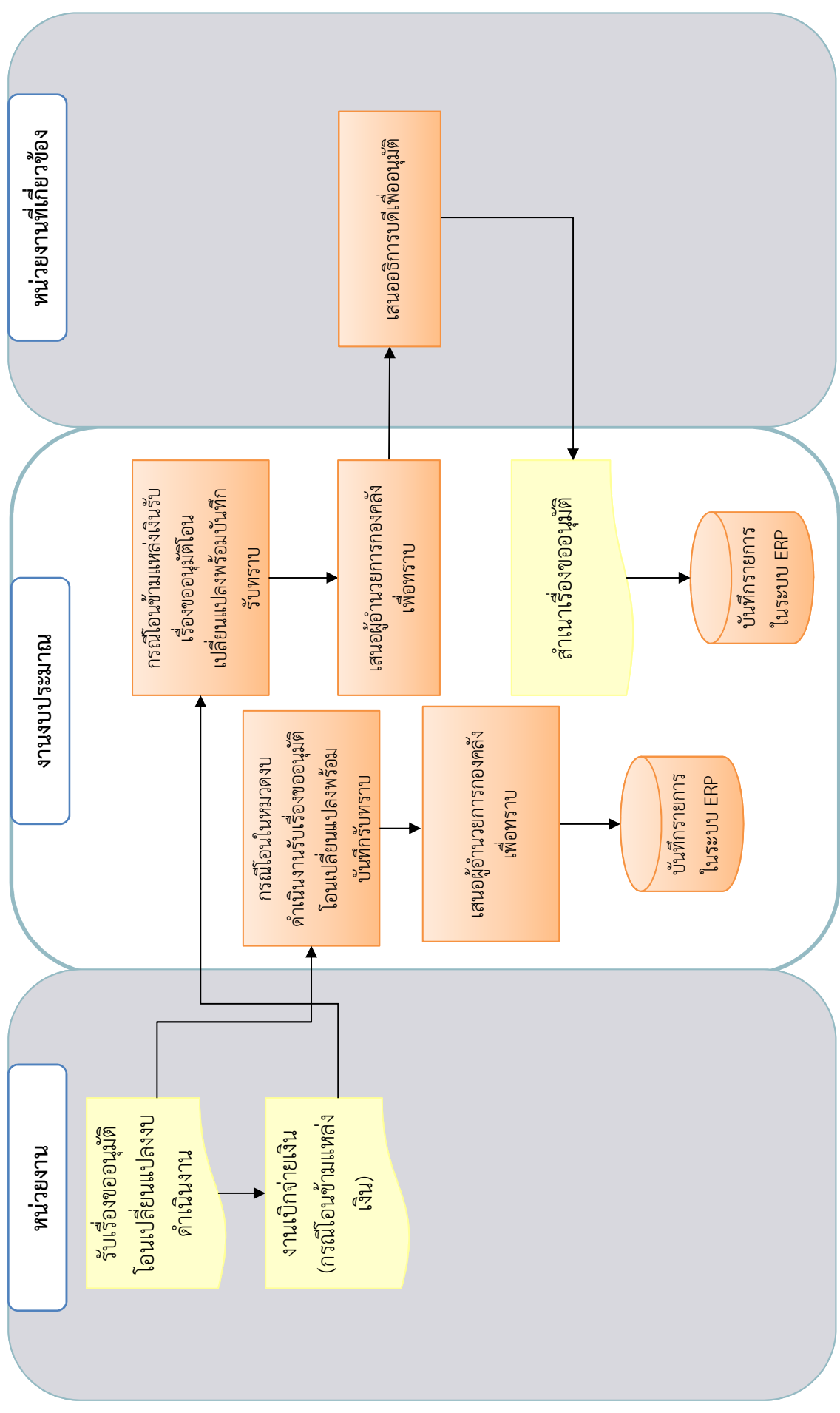
งานงบประมาณ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่งเอกสารให้งาน
การเงินเพื่อทำจ่าย

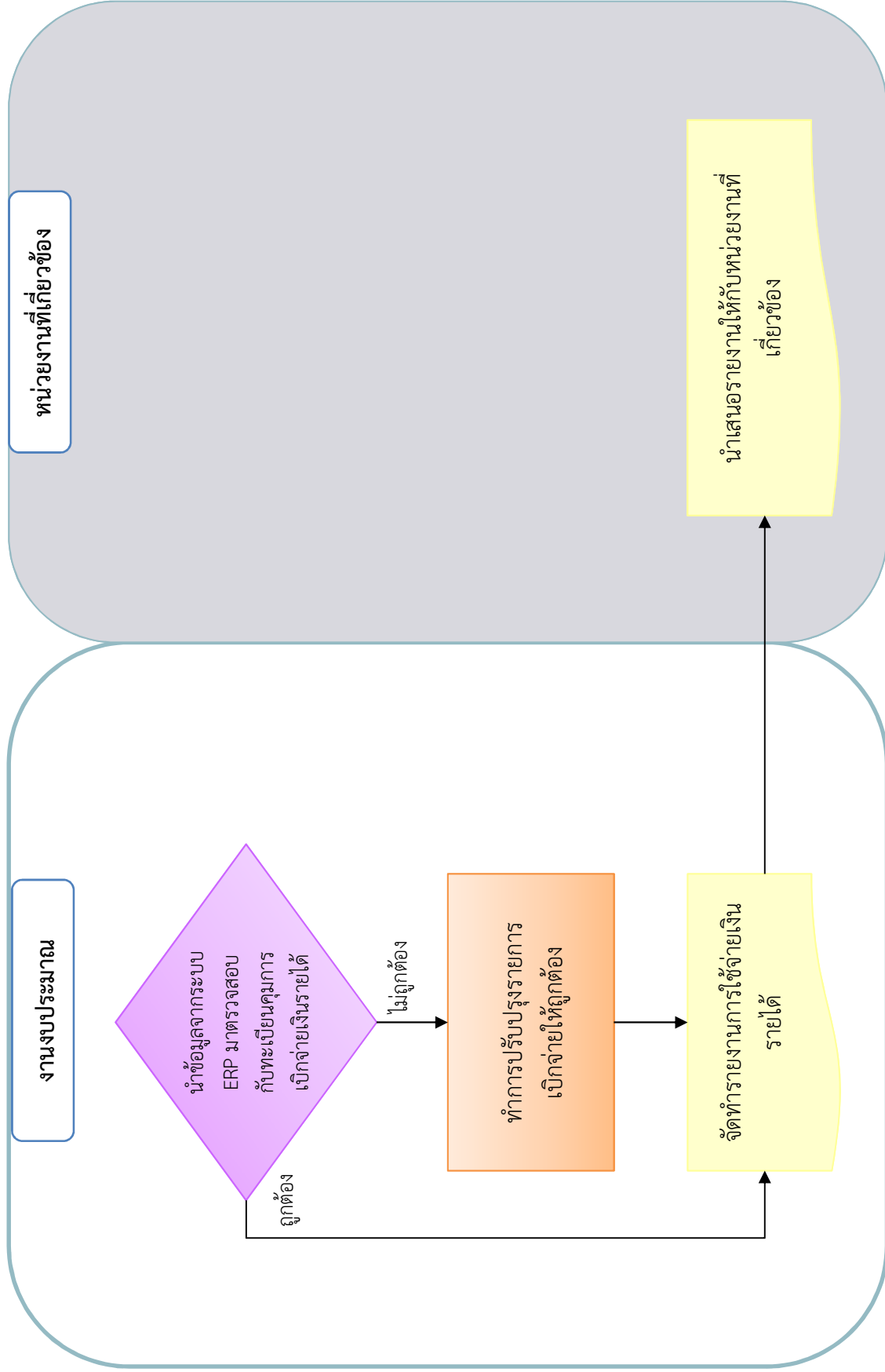
ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเงินรายได้

งานงบประมาณ



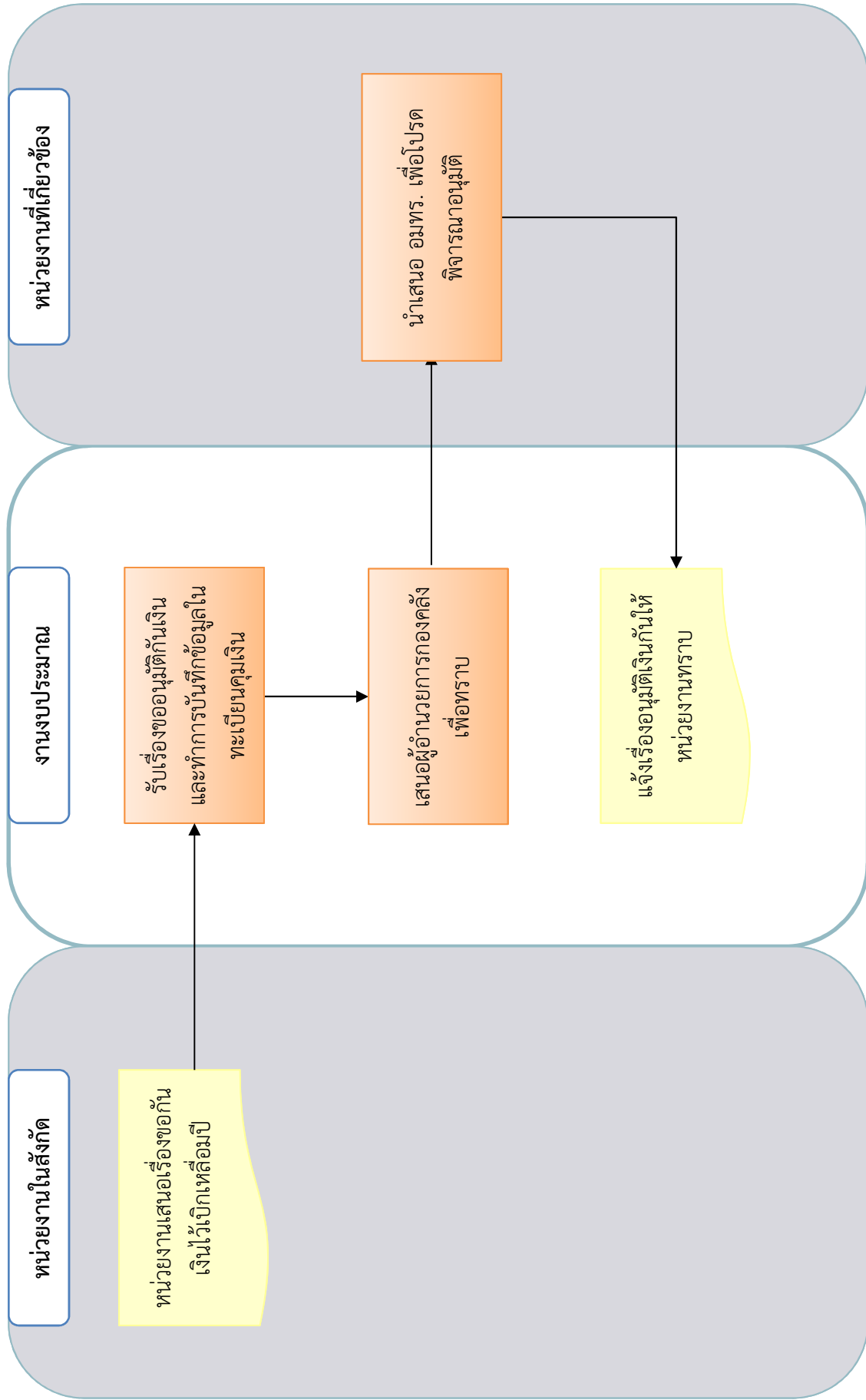
ตรวจสอบยอดเบิกจ่ายเงินรายได้ในระบบ ERP และจัดทำรายการการใช้จ่ายเงิน

งานงบประมาณ



การขออนุมัติเงินไว้เบิกหลัอมปี

งานงบประมาณ



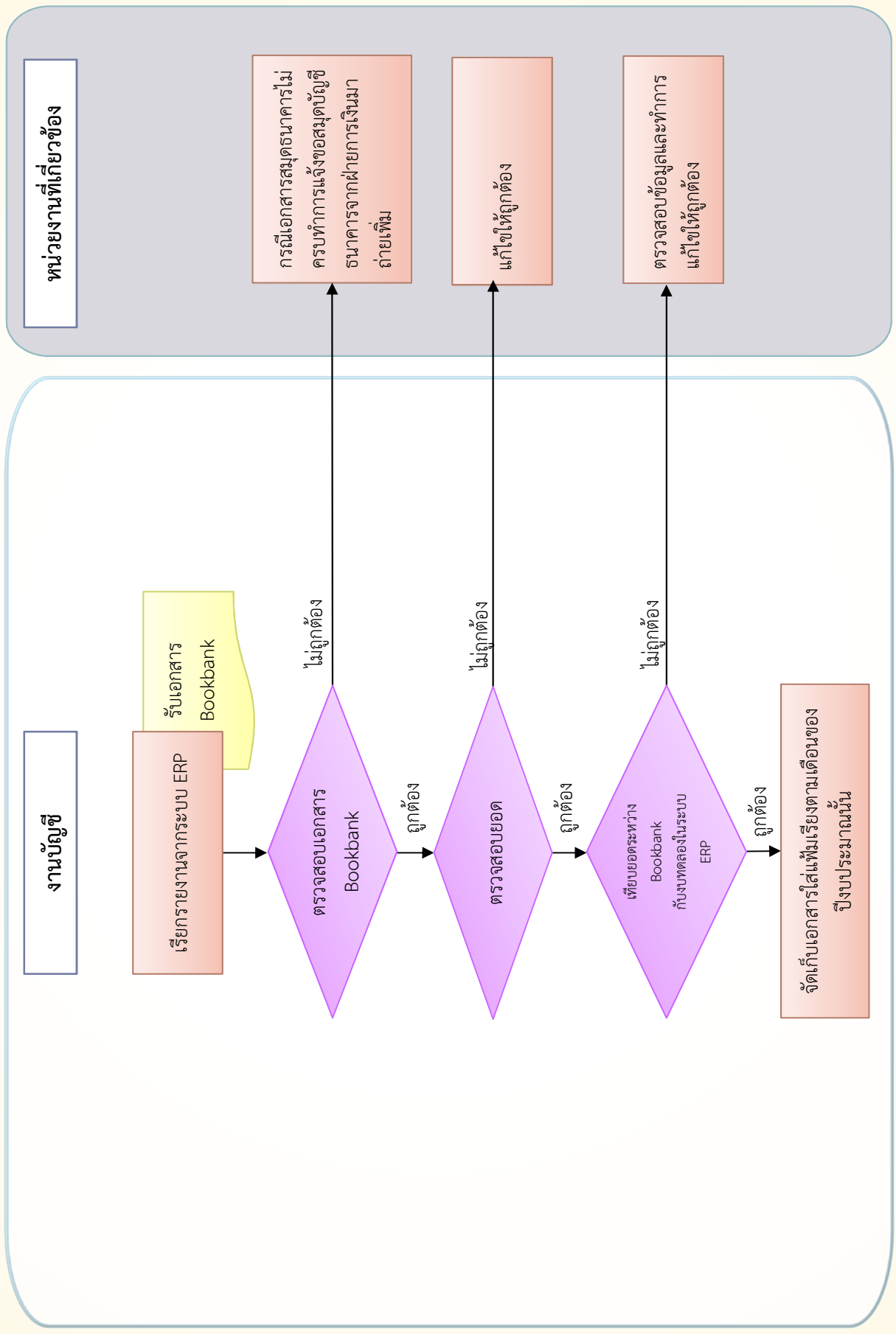
งานบัญชี

- ตรวจสอบและเทียบยอดบัญชี (บัญชี Bookbank) เงินสดคณะรอนำส่ง เงินฝากธนาคารประจำวัน
- ตรวจสอบและเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารกับเงินรับฝาก
- Interface ระบบทะเบียน (3 JV) มายังระบบ ERP
- นำข้อมูลเงินรายได้เข้าในระบบ GFMIS (บข.11)
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินและลงรายการบัญชีประจำวัน
- ตรวจสอบการลงรายการบัญชีแยกประเภท ตั้งหนี้เงินรายได้เทียบกับเอกสารตั้งเบิก
- การตรวจสอบการ Interface ระบบทะเบียนกับรายงานนำส่งเงินในระบบ ERP
- จัดทำรายงานเปรียบเทียบการนำส่งเงินตามระบบทะเบียนกับเอกสารนำส่งจริงและการนำส่งอื่น
- รายงานค้างส่งเงินสดคณะประจำเดือน
- ตรวจสอบรายงานการออกใบเสร็จรับเงินเปรียบเทียบกับการนำส่งจริงของคณะประจำวัน
- เรียกดูรายงาน Bank Statement ธ.กรุงไทยและธ.กรุงเทพฯ (ออมทรัพย์ – กระแส)
- จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บเอกสารทางการเงินด้านรับ (เงินรายได้)
- ปรับปรุงเงินรายได้ค่าปรับเป็นรายได้ของหน่วยงานในระบบ GFMIS
- การล้างเบิกเกินส่งคืนประจำเดือนในระบบ ERP
- จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินรายได้ในระบบ 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
- จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณประจำเดือน
- ล้างพัสดุภัณฑ์ พักงานระหว่างก่อสร้าง พักสิ่งปลูกสร้างในระบบ GFMIS (Interface)
- จัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ บำเหน็จบำนาญจ่ายตรง
- จัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล
- บันทึกบัญชีเพิ่มเติม-รายได้ค่าปรับ,เงินฝากคลัง,หนี้บุคคลที่3,TR,รายได้แผ่นดิน,เบิกเงินส่งคืน
- บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMIS
- การรับเคลียร์และติดตามใบสำคัญ (ขบ.02) เงินงบประมาณ
- จัดเก็บและค้นหาเอกสารหลักฐานทางการเงินของเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกประจำวัน (ZAP_RPT01)
- ตรวจสอบงานการออกใบเสร็จรับเงิน (RC ใบสำคัญ) เปรียบเทียบกับการนำส่งจริงประจำวัน
- การแก้ไขและปรับปรุงรายการบัญชี
- การจัดทำรายงานการเงินประจำปี
- การจัดทำรายงานการเงิน 1
- การจัดทำรายงานการเงิน 2

ตรวจสอบและเทียบยอดบัญชี (บัญชี Bookbank) เงินสดคณรอนำส่ง เงินฝากธนาคารประจำวัน

งานบัญชี

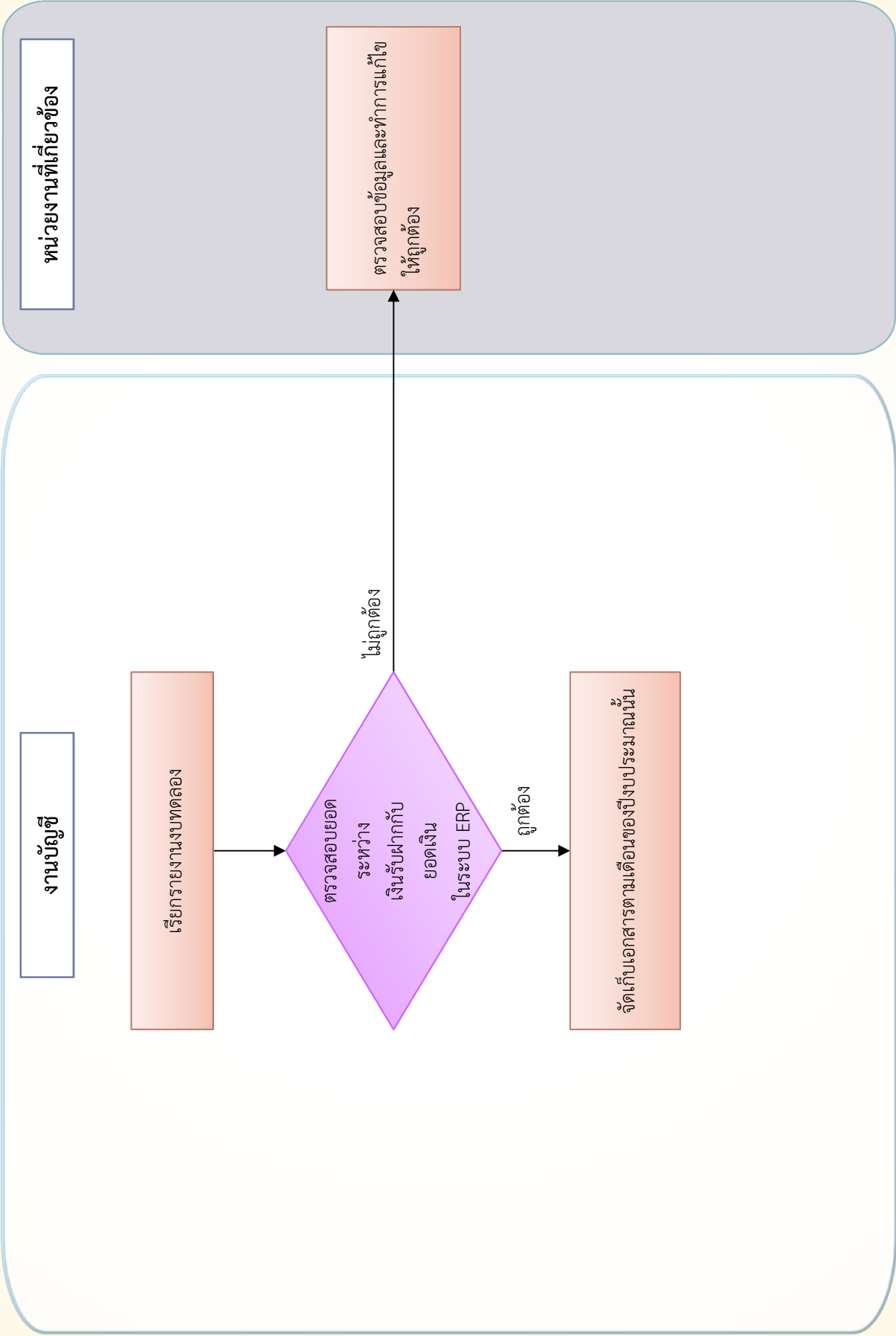


งานบัญชี

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

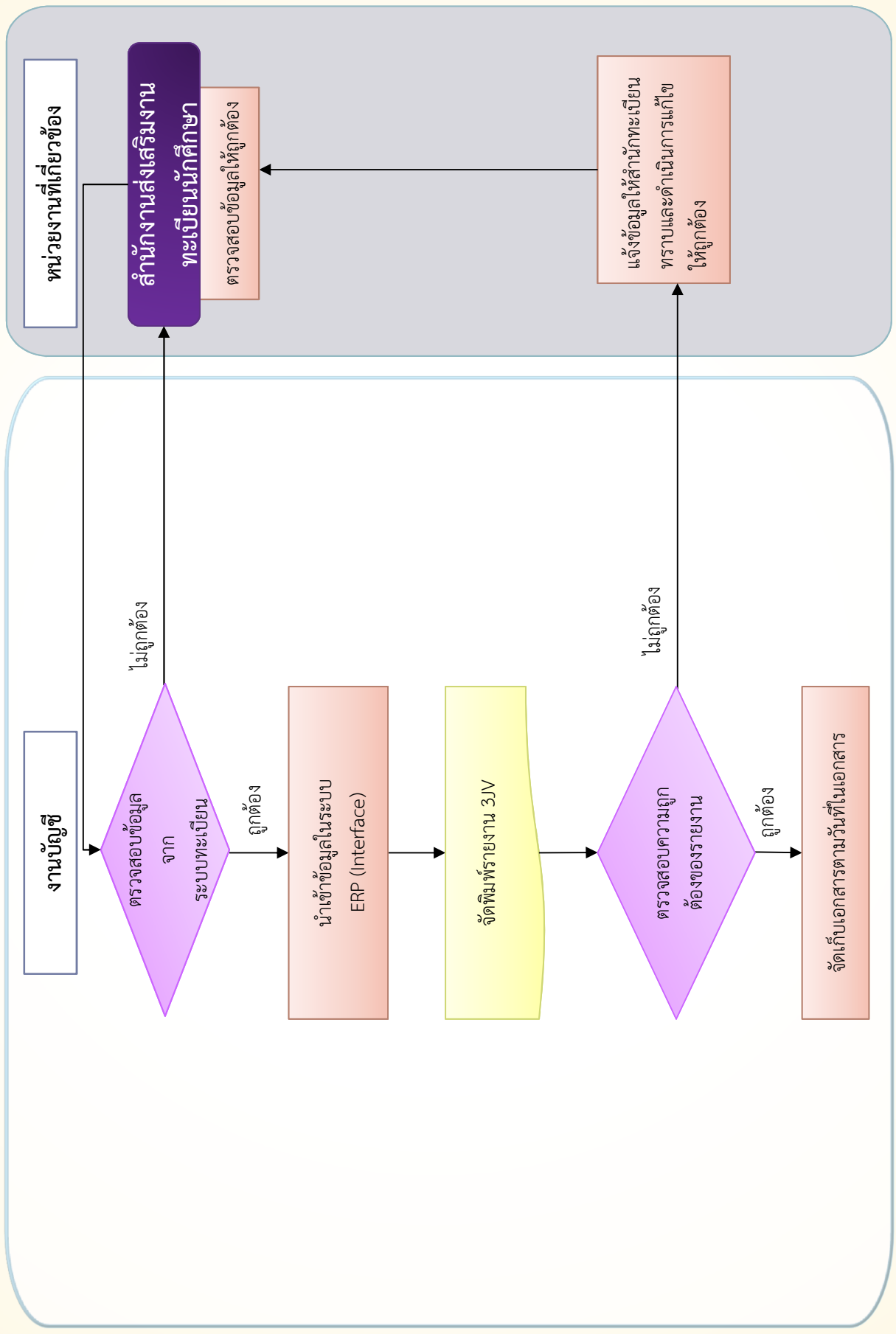
ตรวจสอบและเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารกับเงินรับฝาก

งานบัญชี



Interface ระบบทะเบียน (3JV) มายังระบบ ERP

งานบัญชี



นำข้อมูลเงินรายได้เข้าในระบบ GFMS (บช.11)

งานบัญชี

งานบัญชี

รายการงาน
งบประมาณ

นำข้อมูลเงินรายได้
เข้าระบบ GFMS

ตรวจสอบยอดระหว่าง
เงินรับฝากกับยอดเงิน
ในระบบ ERP

จัดเก็บเอกสารแนบเอกสารตามเดือนของ
ปีงบประมาณนั้น

ไม่ถูกต้อง

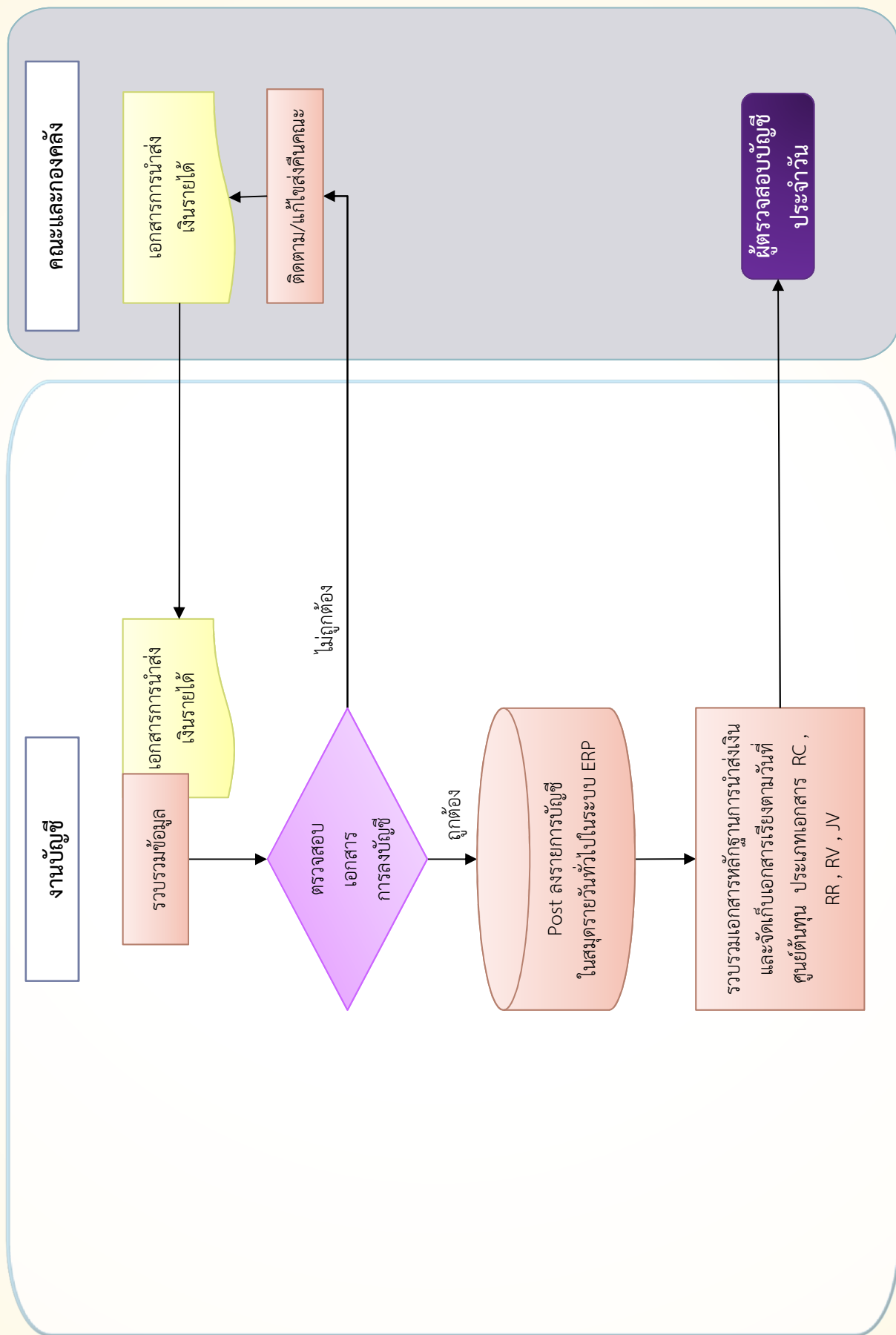
ถูกต้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบข้อมูลและทำการ
แก้ไขให้ถูกต้องให้ตรงกับ
รายงานงบประมาณ

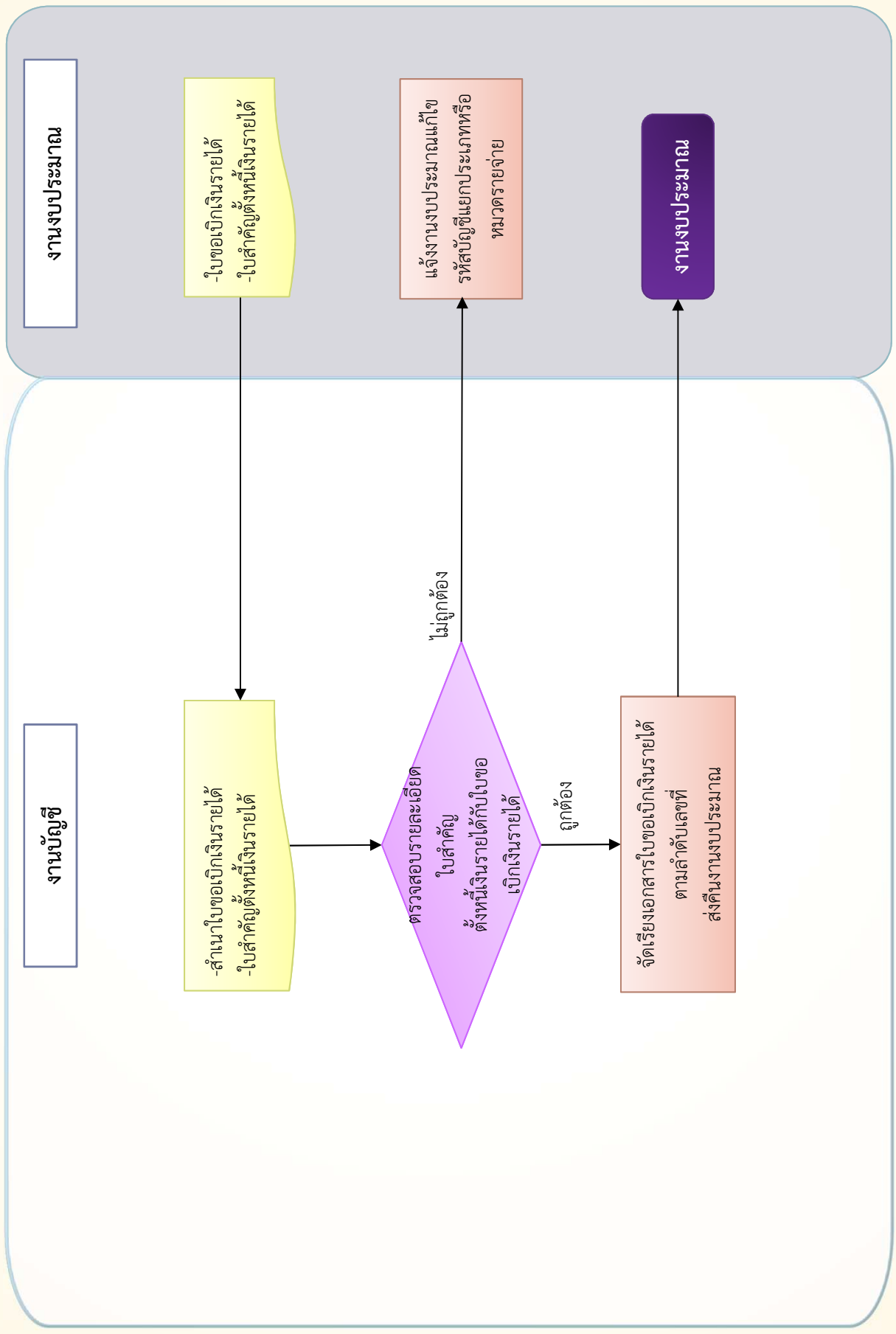
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินและลงรายการบัญชีประจำวัน

งานบัญชี



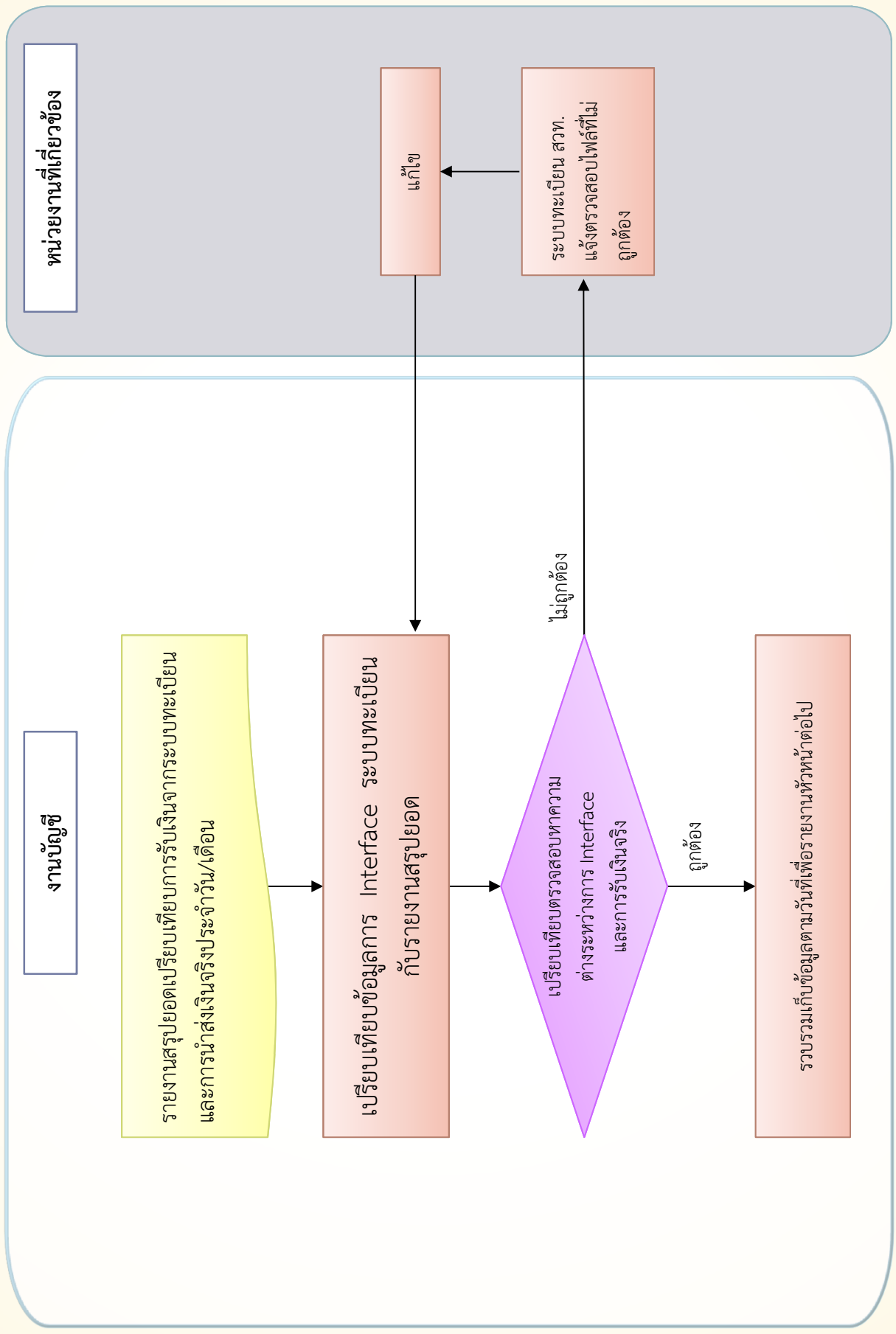
ตรวจสอบการลงรายการบัญชีแยกประเภท ดั้งเดิมเงินรายได้เทียบกับเอกสารการตั้งเบิก

งานบัญชี



การตรวจสอบการ Interface ระบบทะเบียนกับรายการการนำส่งเงินในระบบ ERP

งานบัญชี

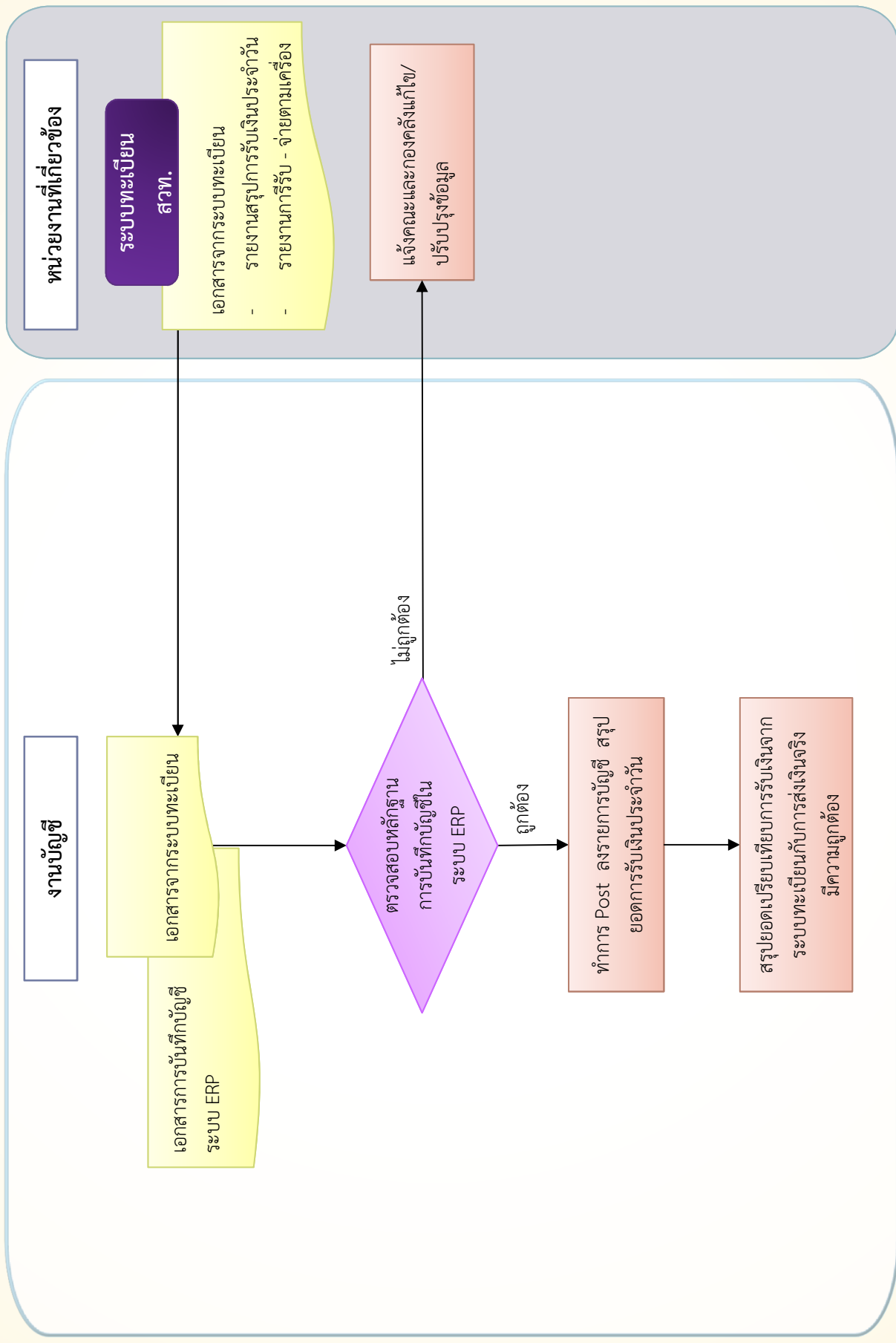


งานบัญชี

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

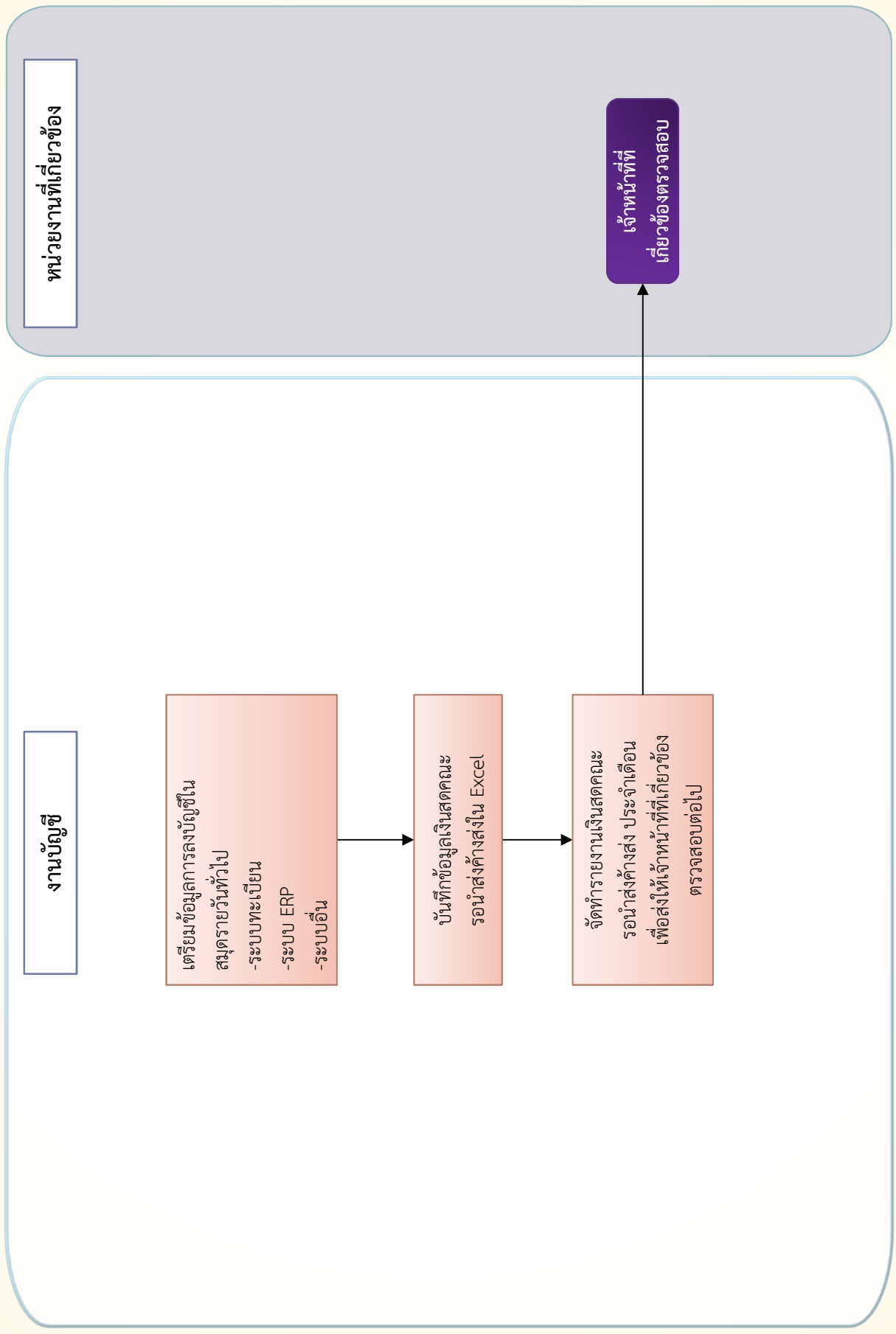
จัดทำรายงานเปรียบเทียบการนำส่งเงินตามระบบทะเบียนกับเอกสารนำส่งจริงและการนำส่งอื่น

งานบัญชี



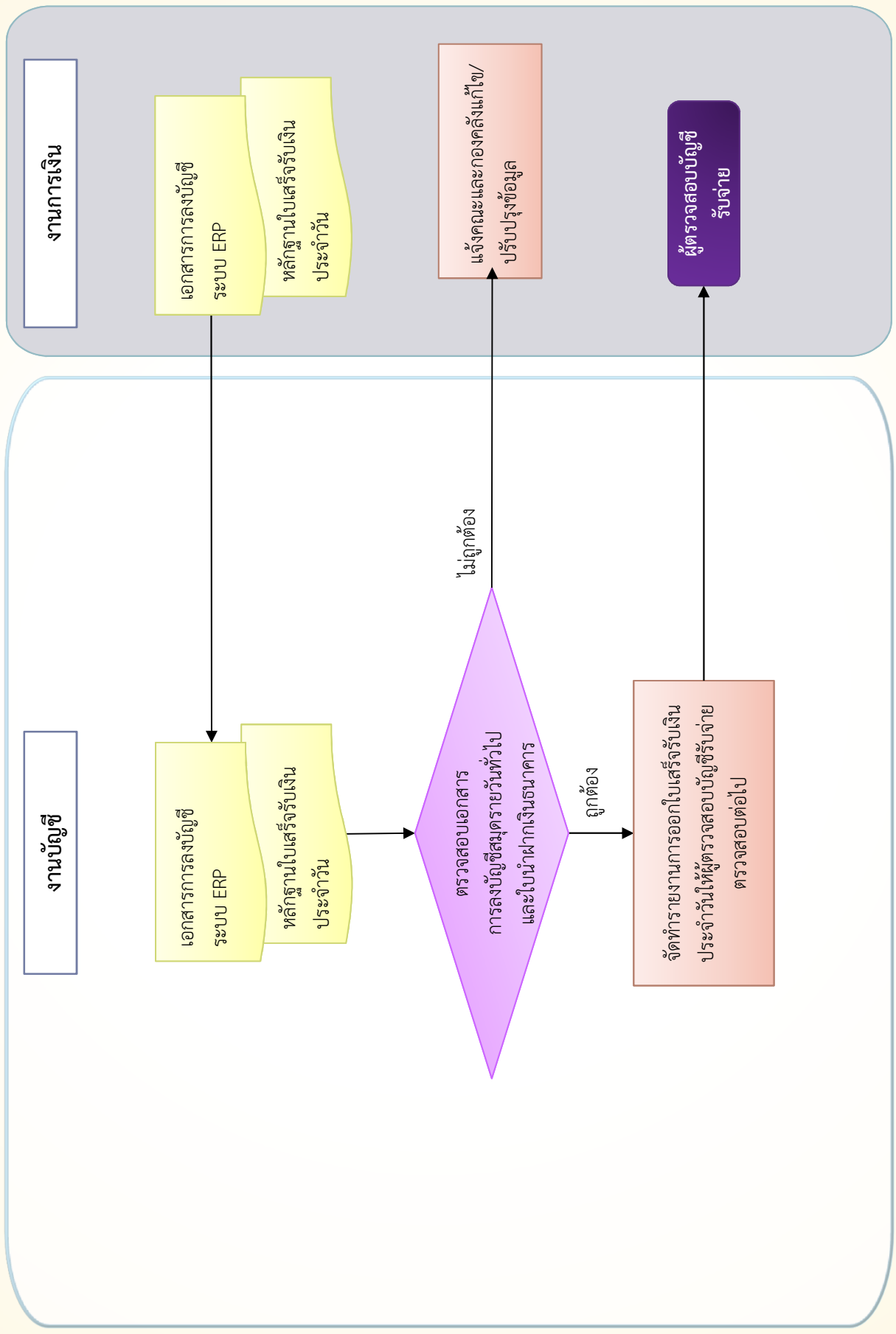
รายงานค้ำส่งเงินสดคณะประจำเดือน

งานบัญชี



ตรวจสอบรายงานการออกใบเสร็จรับเงินเปรียบเทียบกับการนำส่งจริงของคณะประจำวัน

งานบัญชี



รายการงาน Bank Statement จ.กรุงเทพและธ.กรุงเทพฯ (ออมทรัพย์-กระแสด)

งานบัญชี

งานบัญชี

รายการงาน Statement
ในระบบ Online

Copy ข้อมูลบันทึก
Excel

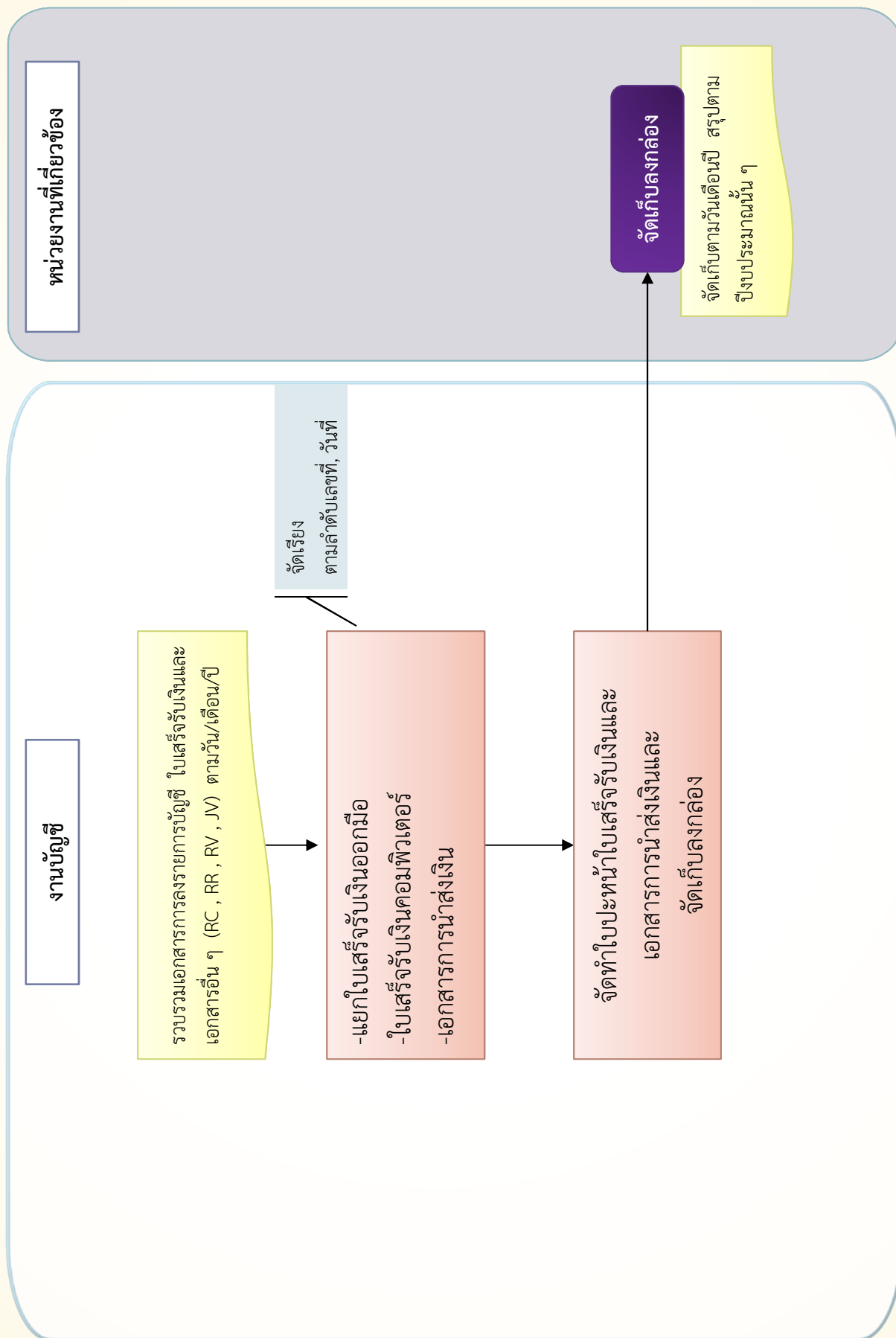
จัดทำรายงานให้กับผู้ตรวจสอบ
และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้ตรวจสอบ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

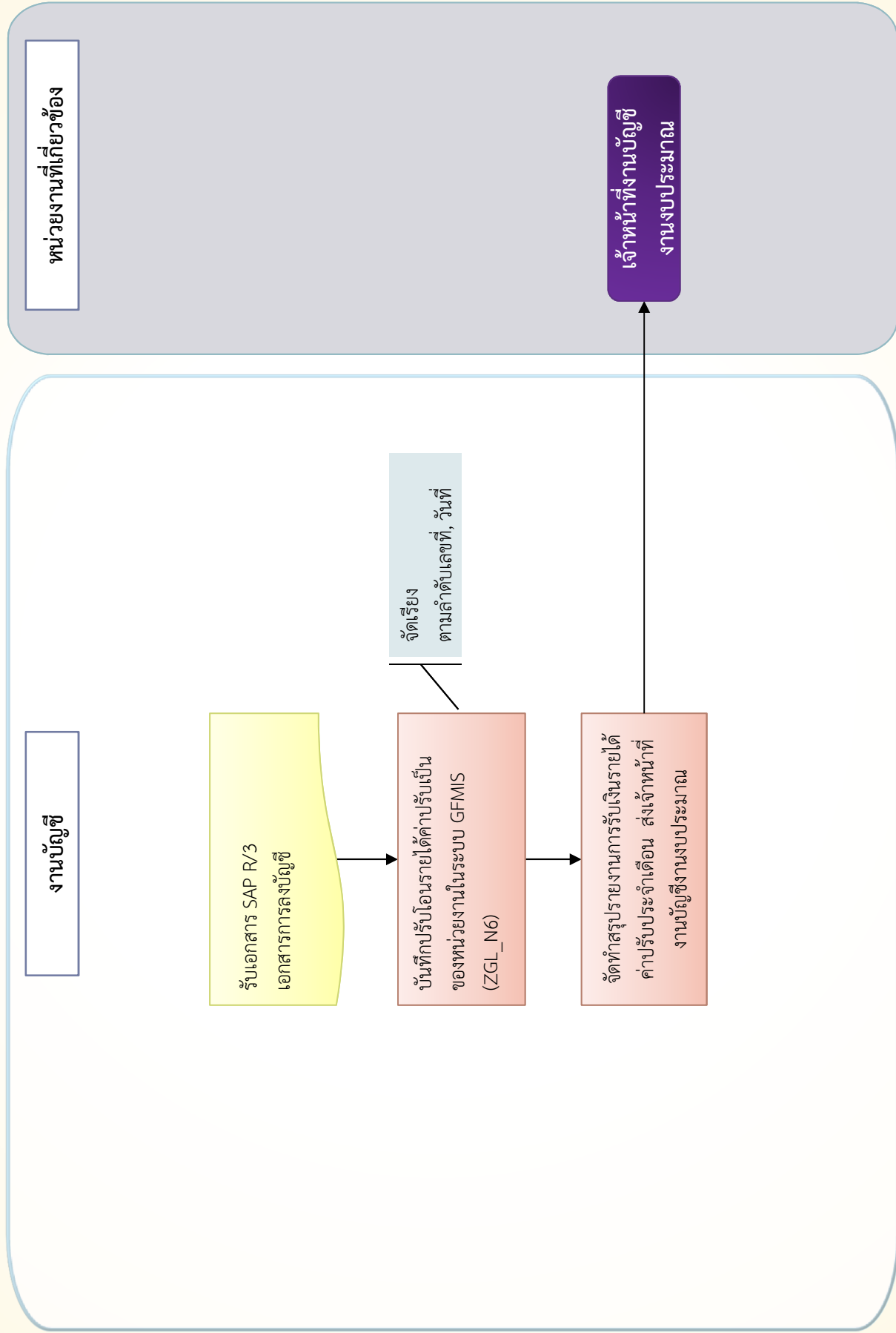
จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บเอกสารทางการเงินด้านรับ (เงินรายได้)

งานบัญชี



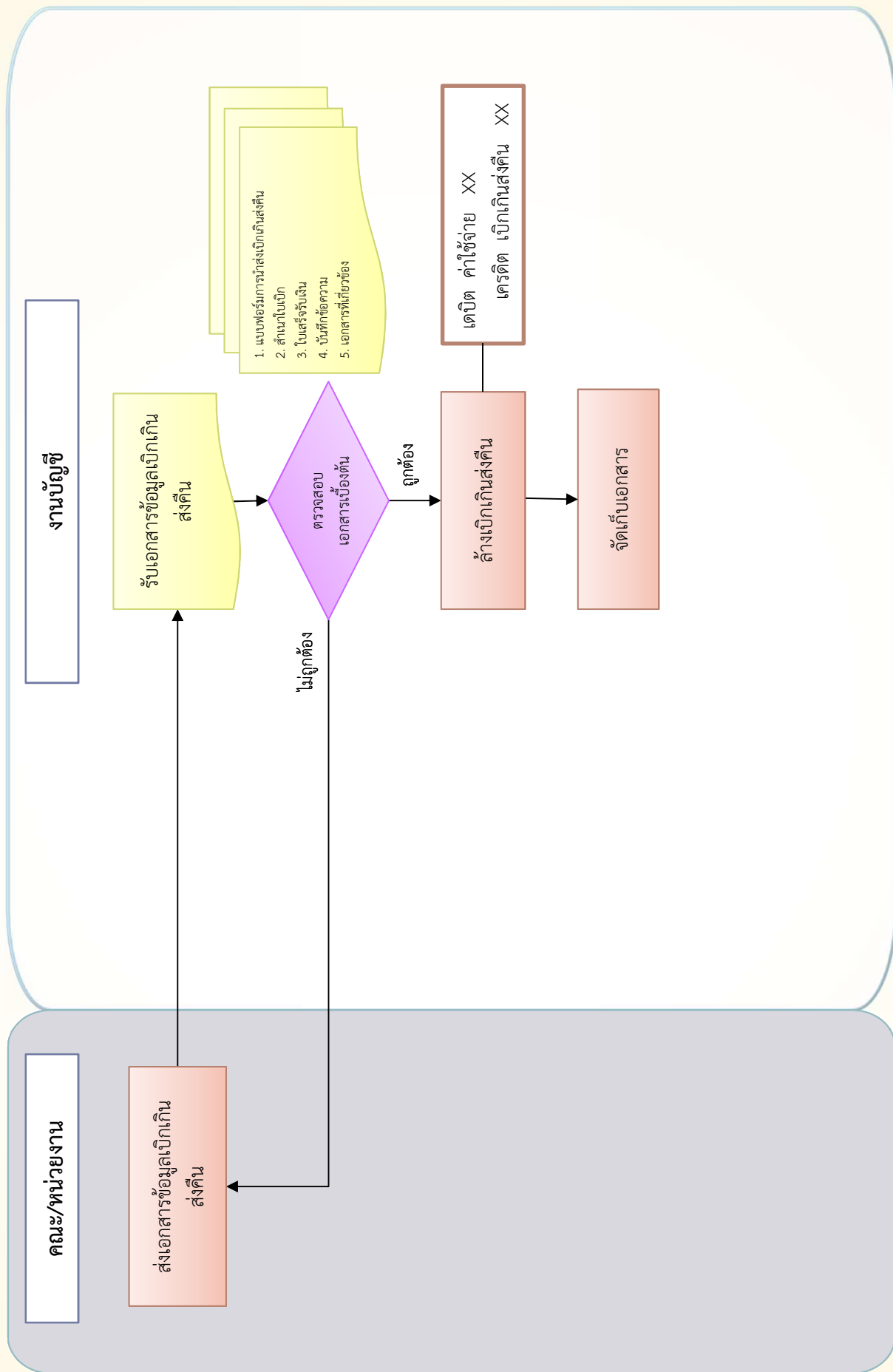
ปรับปรุงเงินรายได้ค่าปรับเป็นรายได้ของหน่วยงานในระบบ GFMS

งานบัญชี



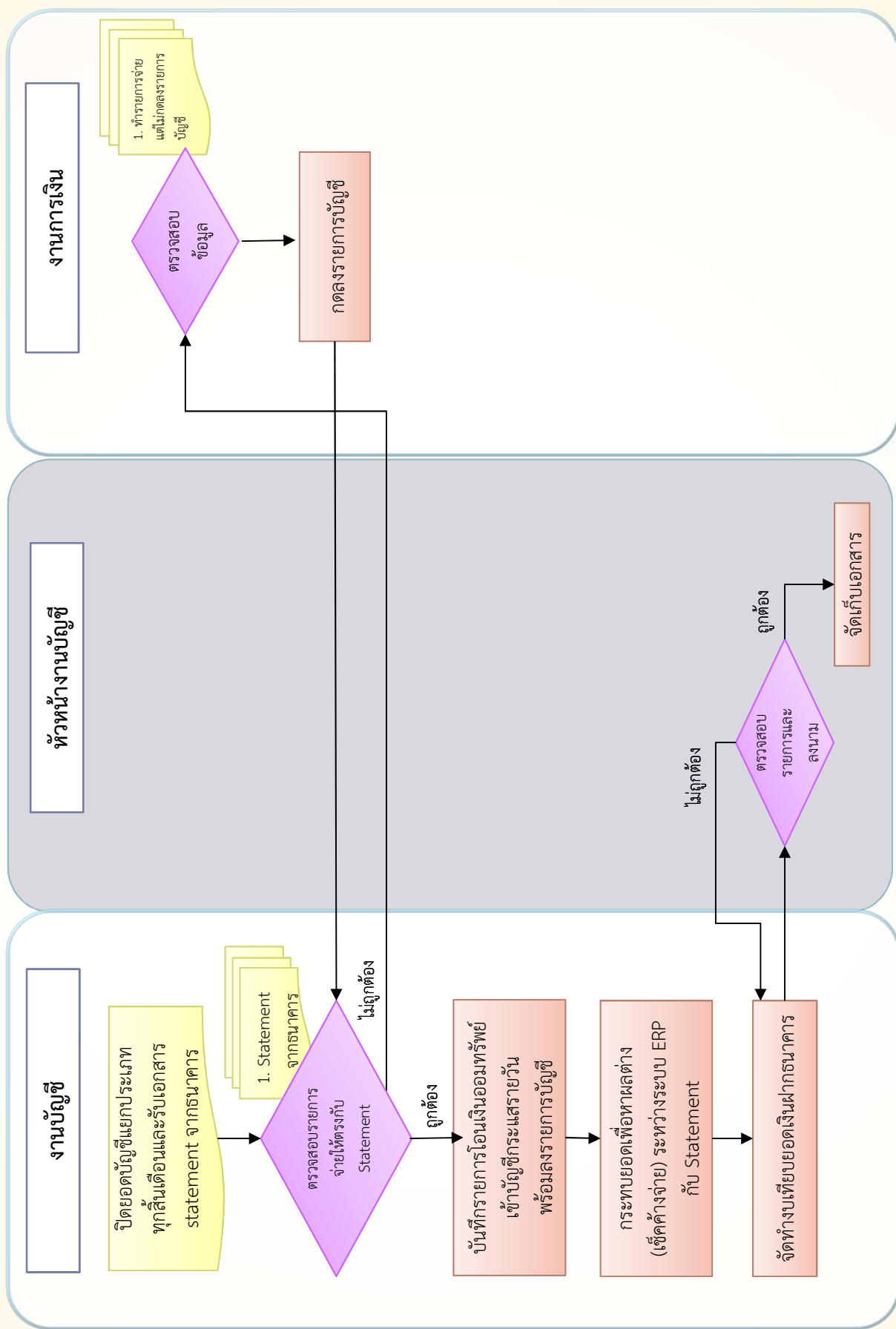
การล้างเบิกเงินส่งคืนประจำเดือนในระบบ ERP

งานบัญชี



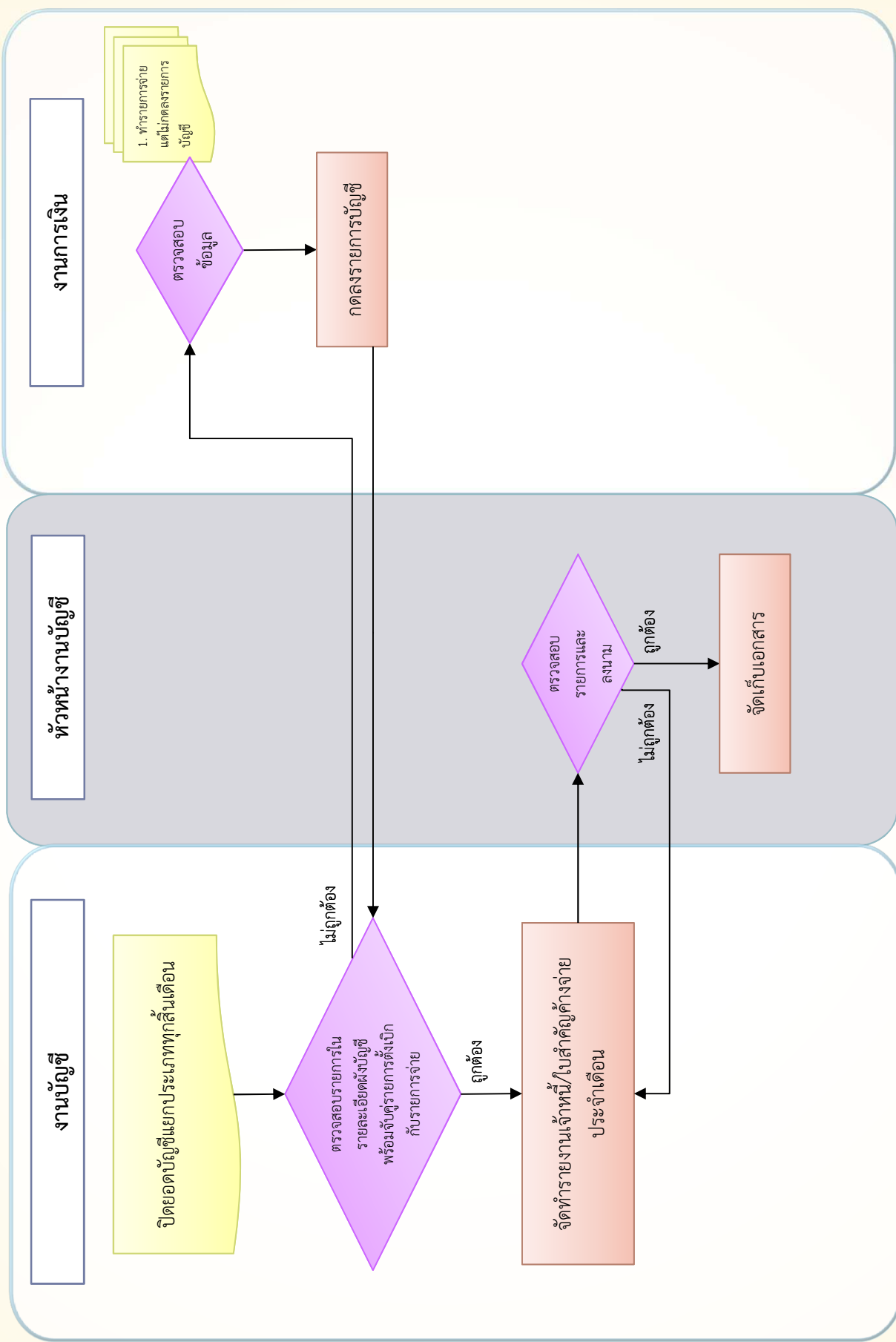
จัดทำเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินรายได้ในระบบ ERP

งานบัญชี



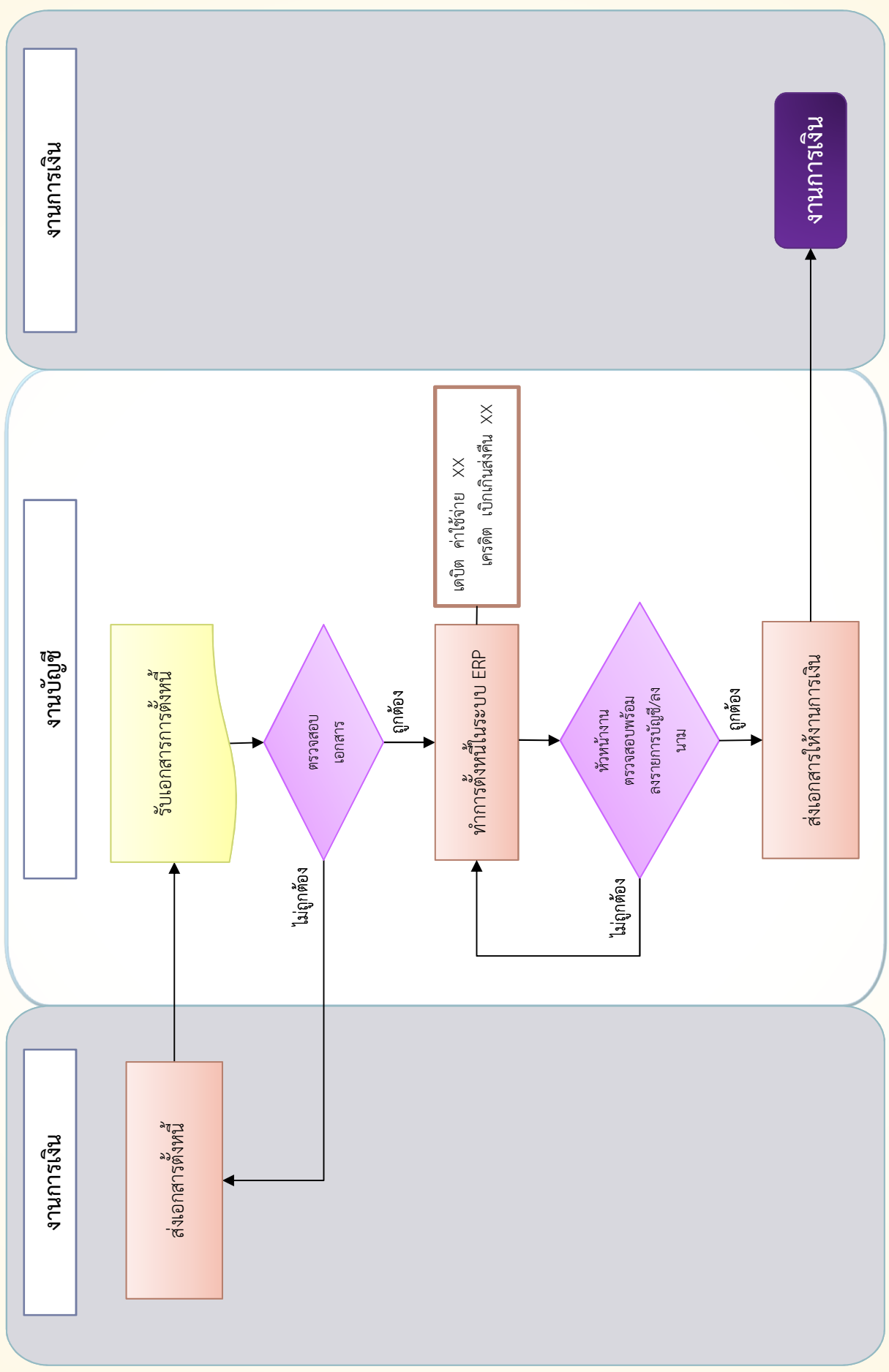
รายงานใบสำคัญ/เจ้าหนี้ค้างจ่ายประจำเดือน เปรียบเทียบกับระบบ ERP

งานบัญชี



ตั้งขึ้นเพื่อทำการจ่ายเช็ค กรณีไม่ได้อัพเดทในระบบ ERP

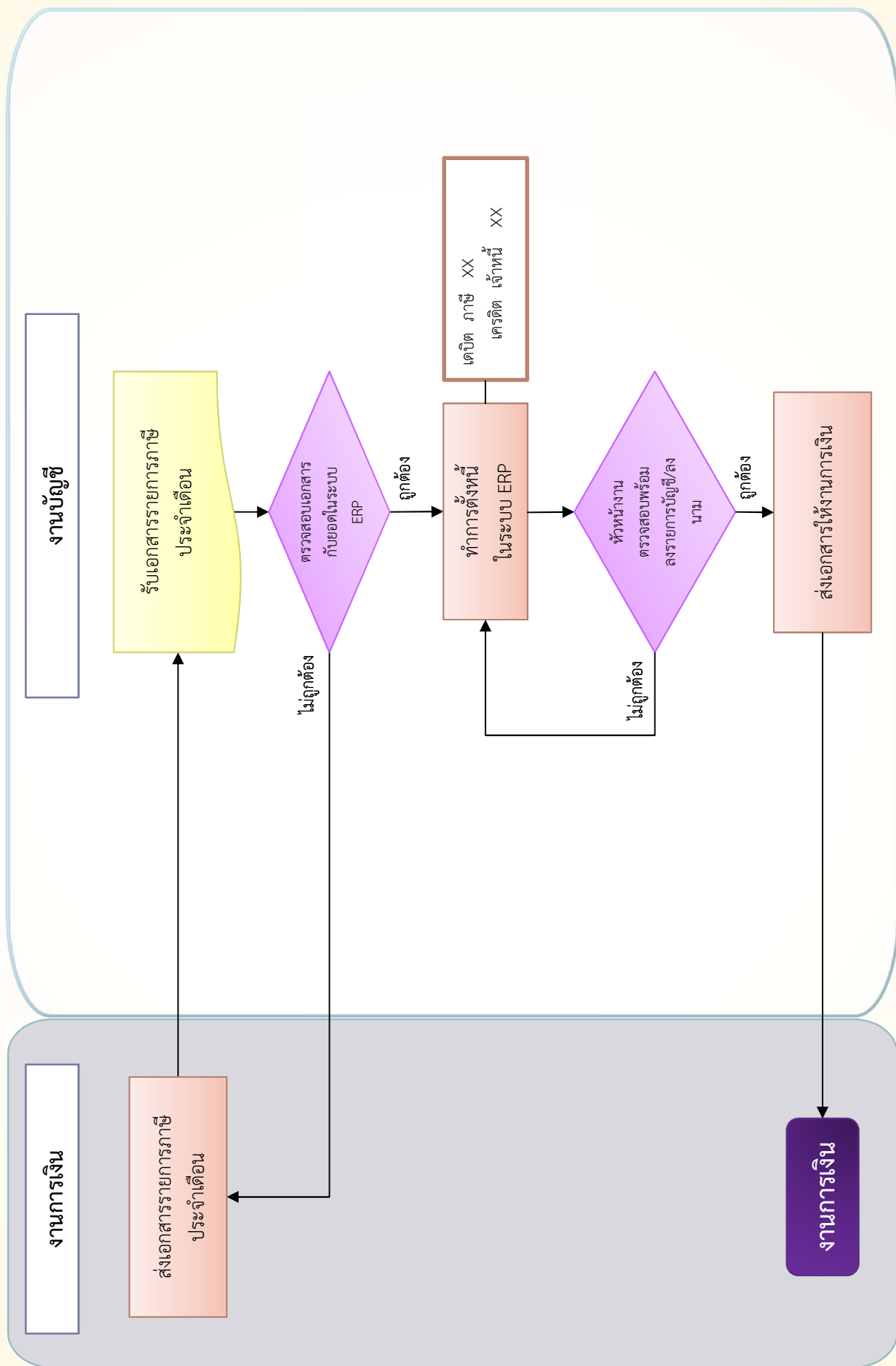
งานบัญชี



ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม

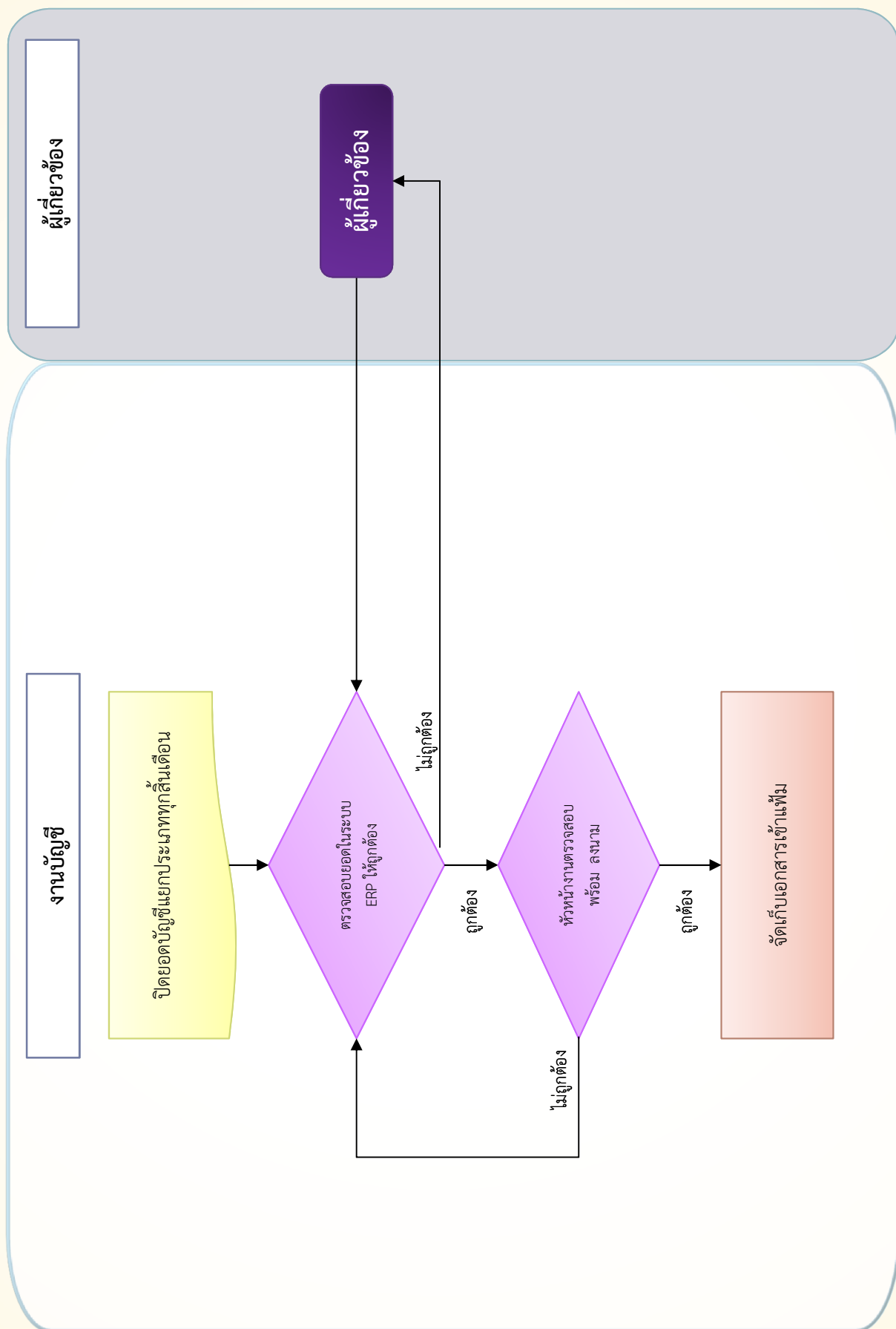
จัดทำรายงานสรุปยอดภาษีรำนำส่งประจำเดือน ในระบบ ERP

งานบัญชี



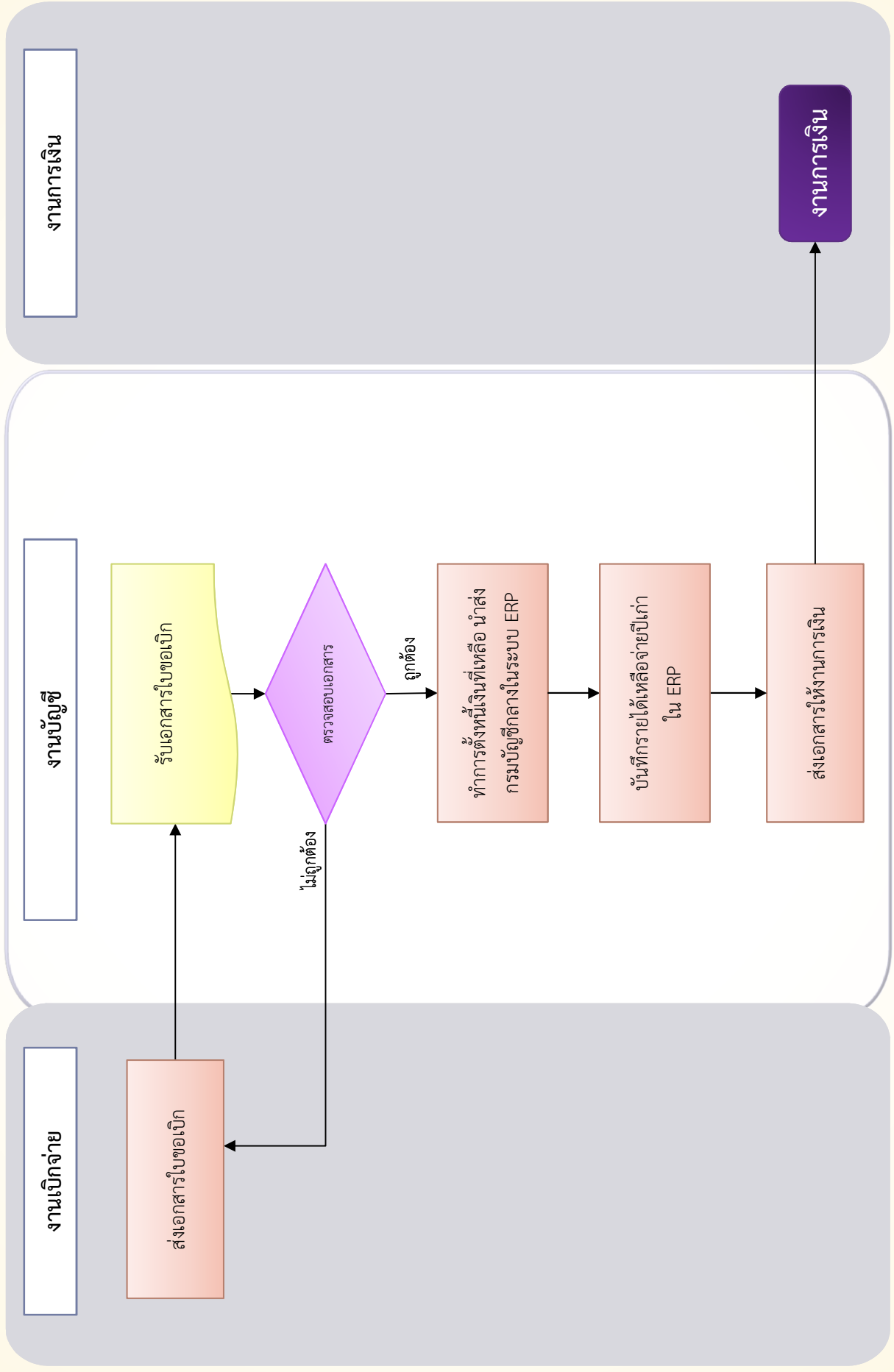
ตรวจสอบงบประมาณ ERP

งานบุญซึ่



ตรวจสอบและลงรายการบัญชีของรายการประมาณการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ ERP

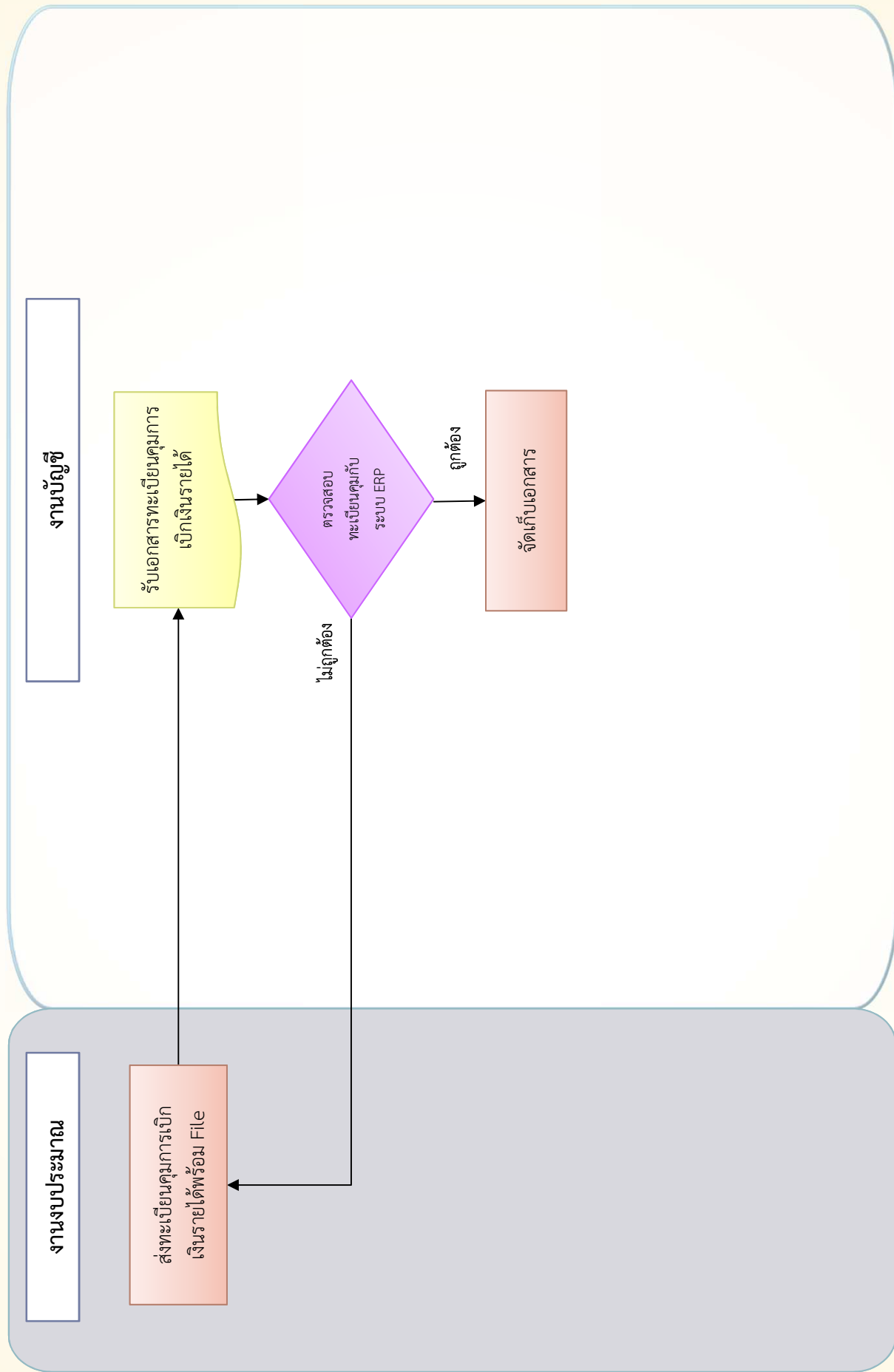
งานบัญชี



ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม

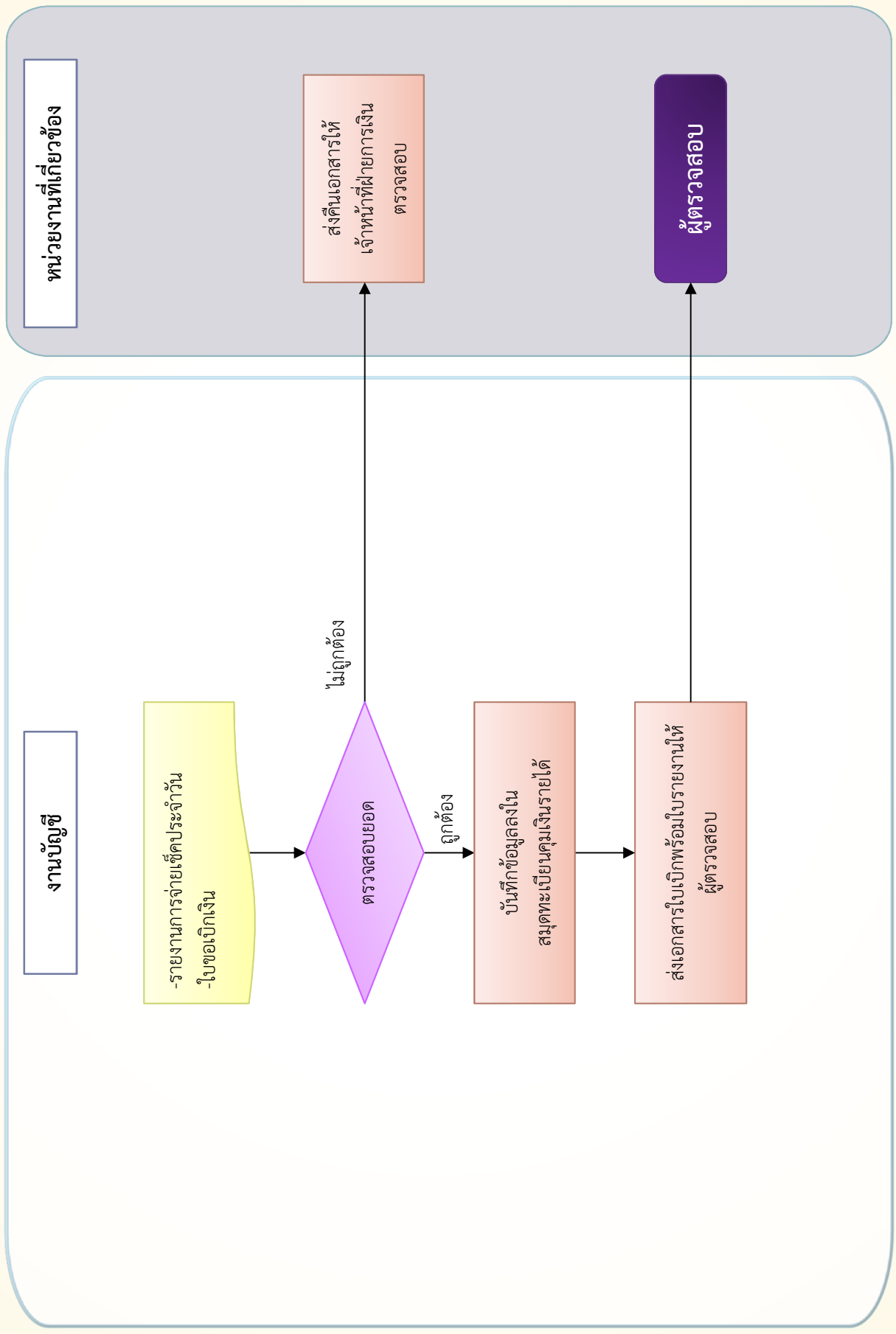
ตรวจสอบยอดการเบิกเปรียบเทียบทะเบียนรายใบเบิกเงินรายได้กับระบบ ERP

งานบัญชี



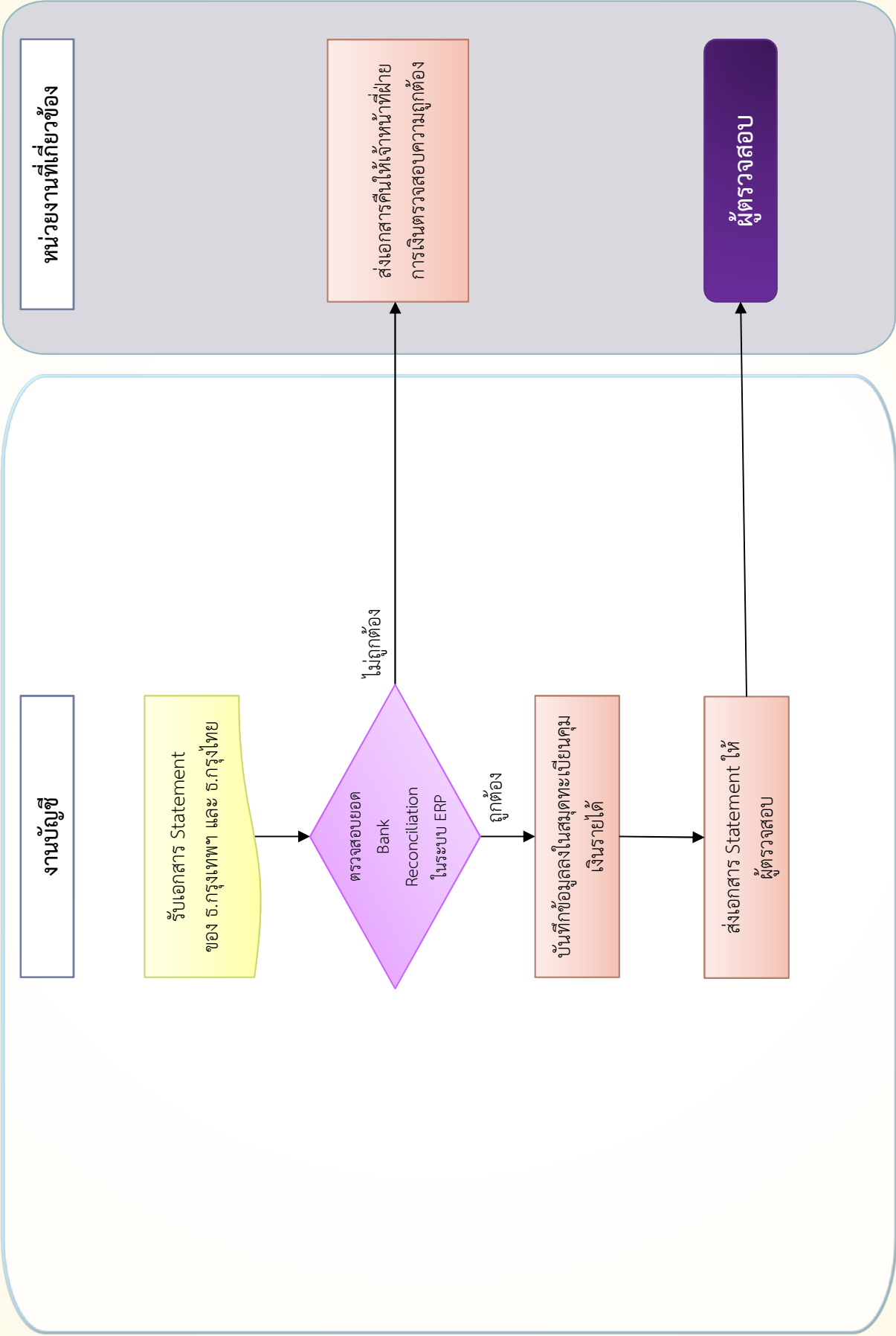
ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน

งานบัญชี

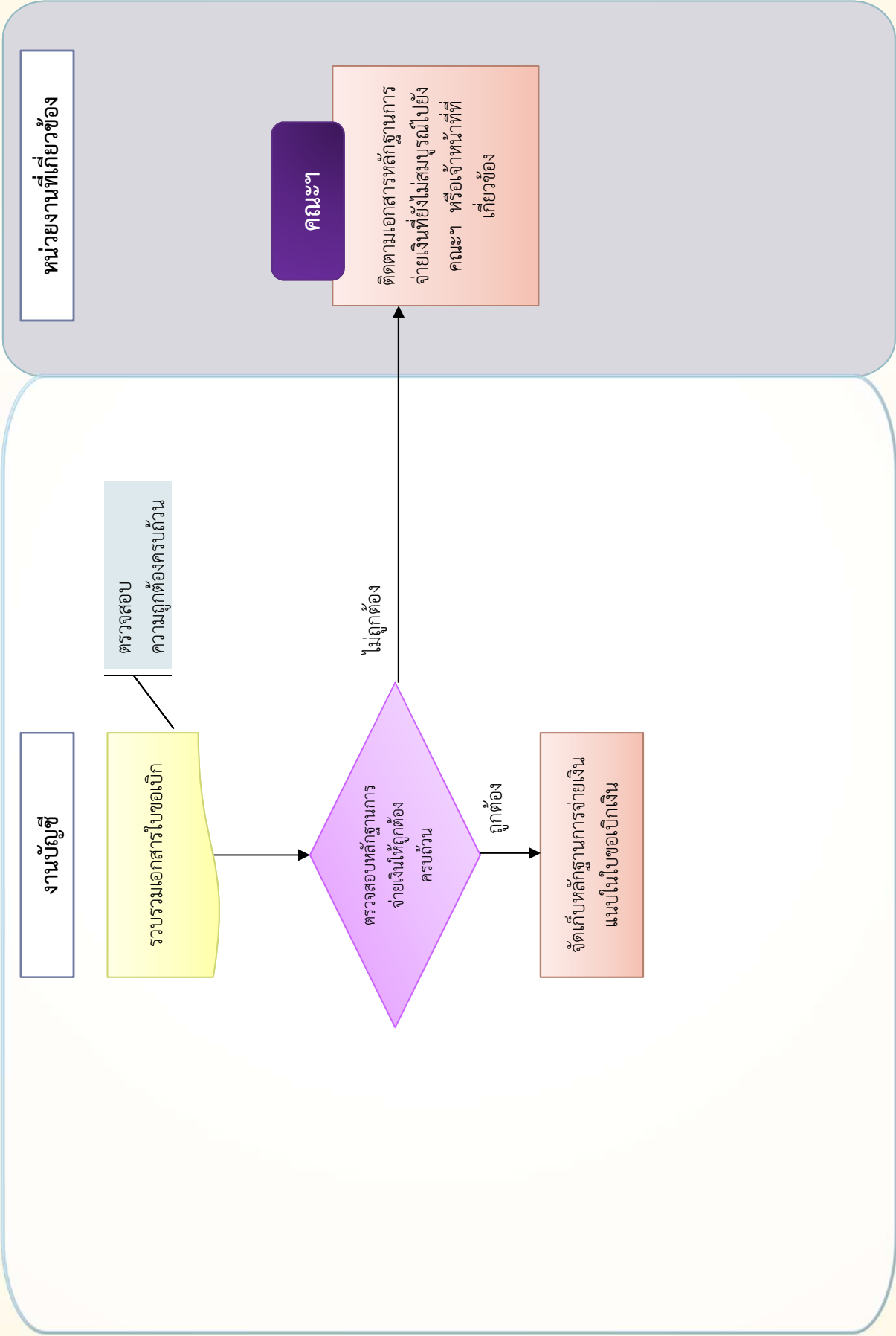


จัดทำ Bank Reconciliation statement

งานบัญชี



รับเคลียร์และติดตามใบสำคัญ



งานบัญชี

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คณະฯ

ติดตามเอกสารหลักฐานการ
จ่ายเงินที่ยังไม่สมบูรณ์ไปยัง
คณະฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่
เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบ
ความถูกต้องครบถ้วน

รวบรวมเอกสารใบขอเบิก

ไม่ถูกต้อง

ตรวจสอบหลักฐานการ
จ่ายเงินไม่ถูกต้อง
ครบถ้วน

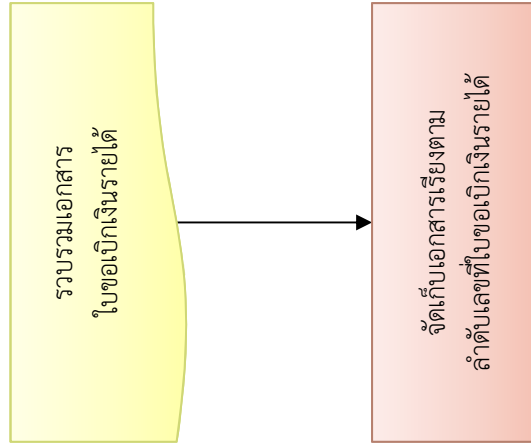
ถูกต้อง

จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน
แนบใบใบขอเบิกเงิน

จัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร

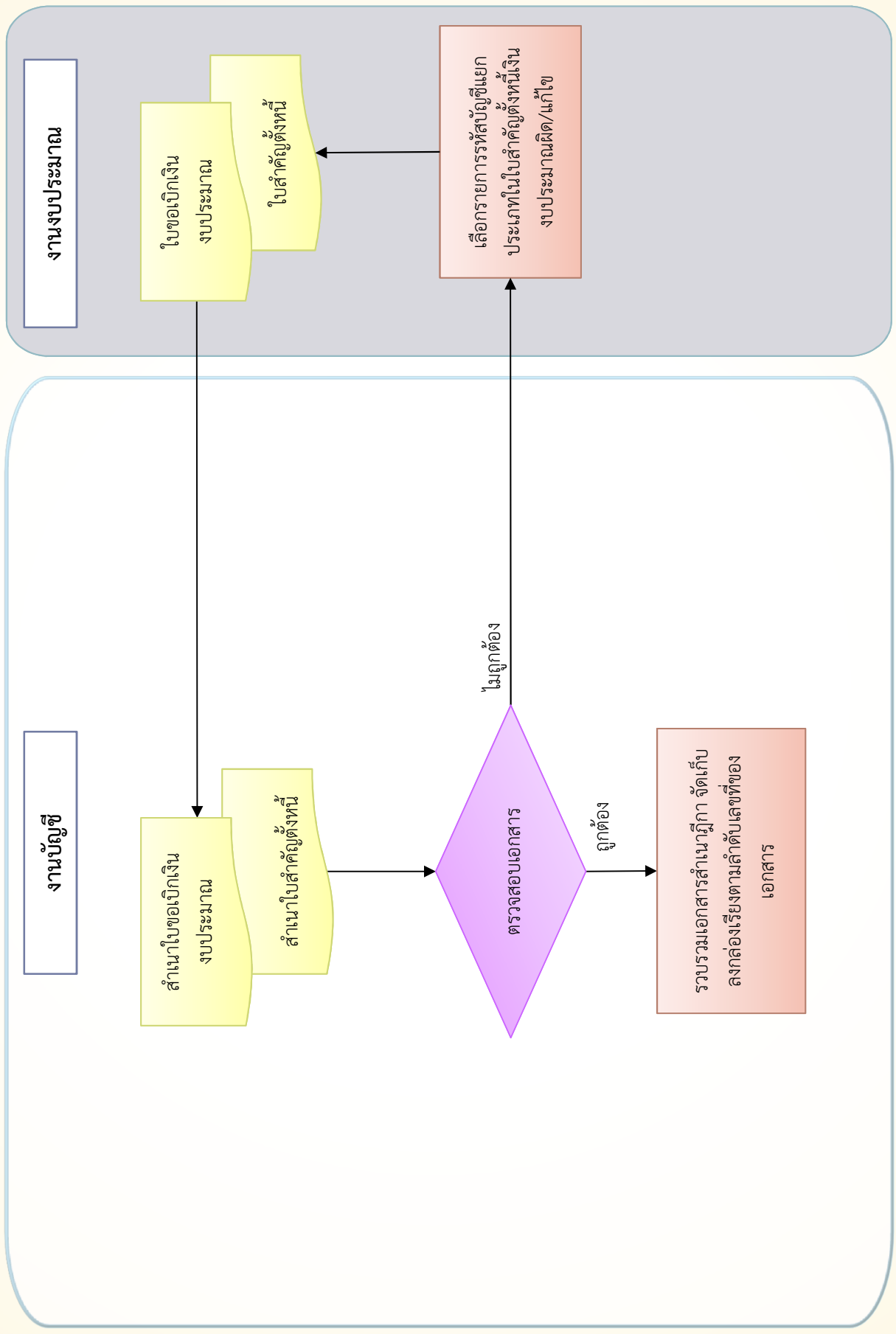
งานบัญชี

งานบัญชี



ตรวจสอบการลงรายการบัญชีตอนต้นปีงบประมาณ

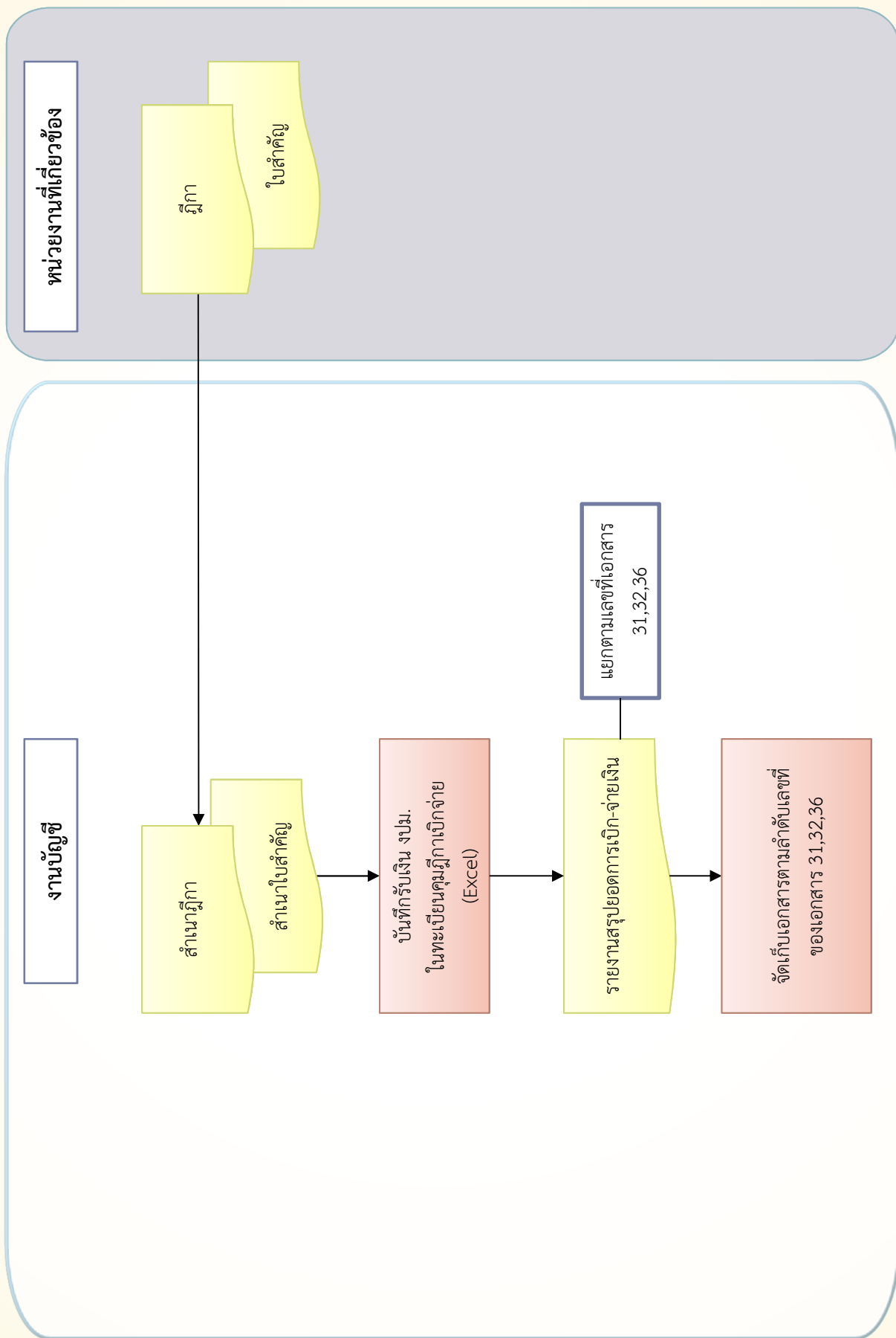
งานบัญชี



ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวพัทธกาญจน์ สิทธิศักดิ์

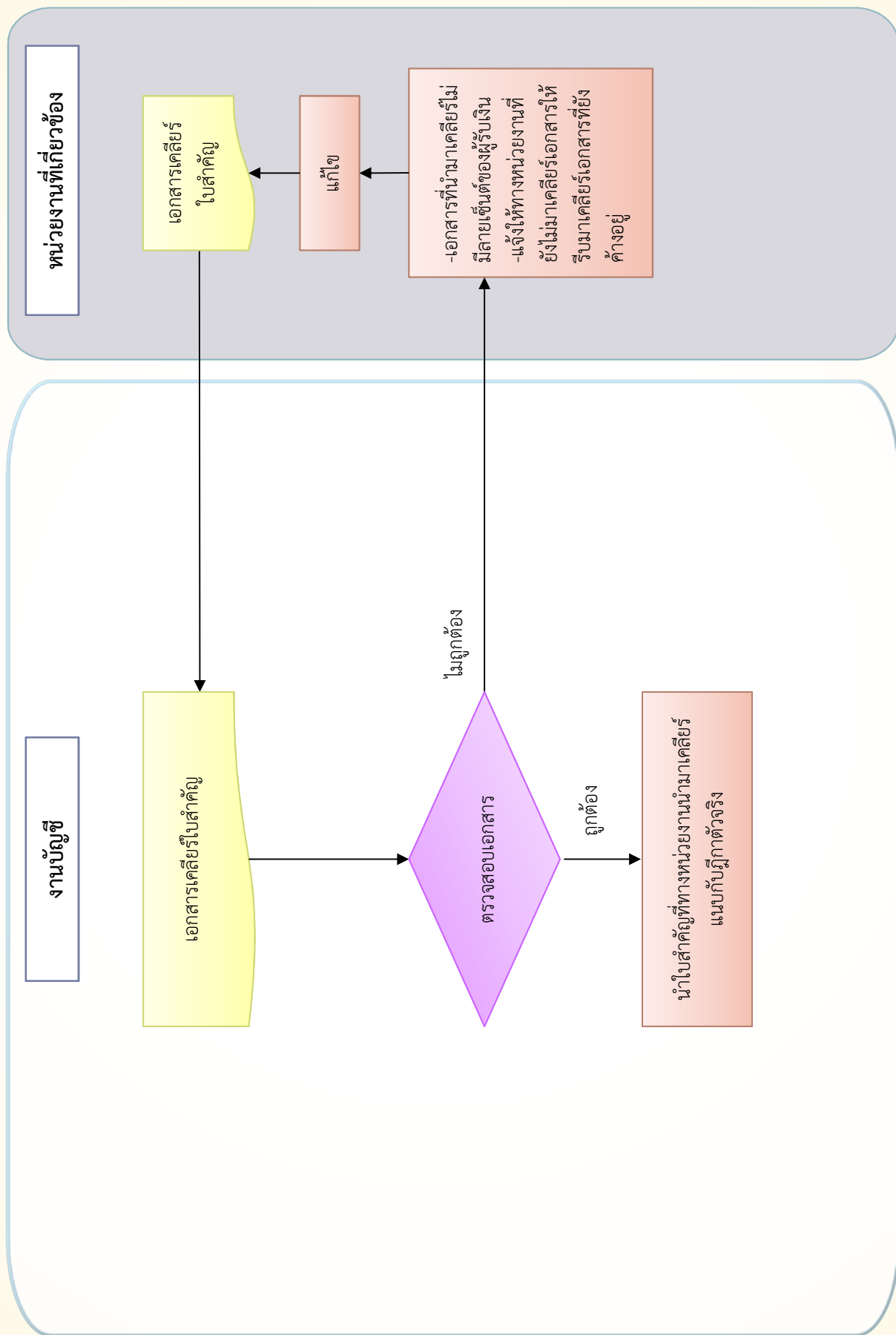
จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินตามฎีกา

งานบัญชี



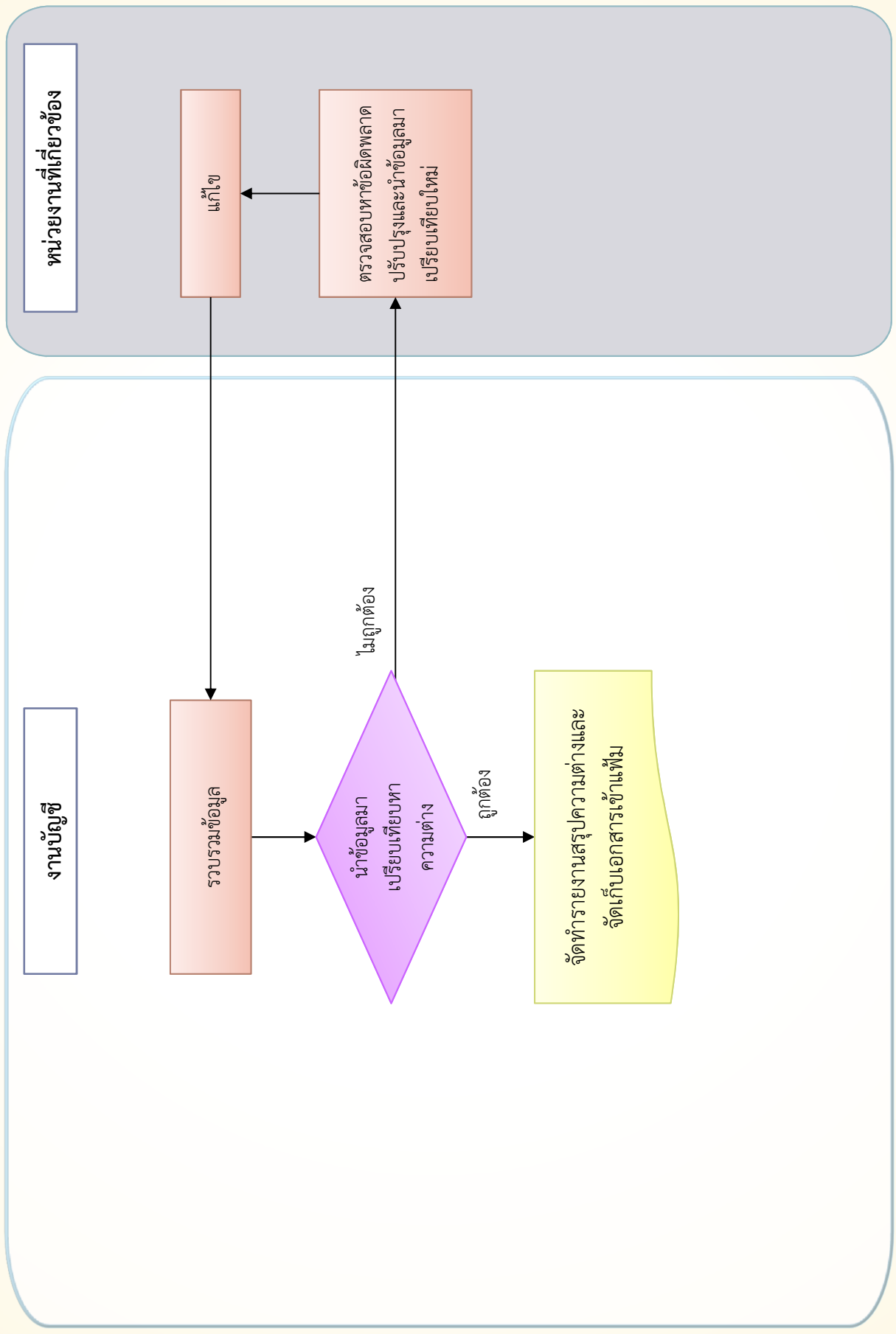
การรับเคลียร์และติดตามใบสำคัญ (ขบ.02) เงินงบประมาณ

งานบัญชี



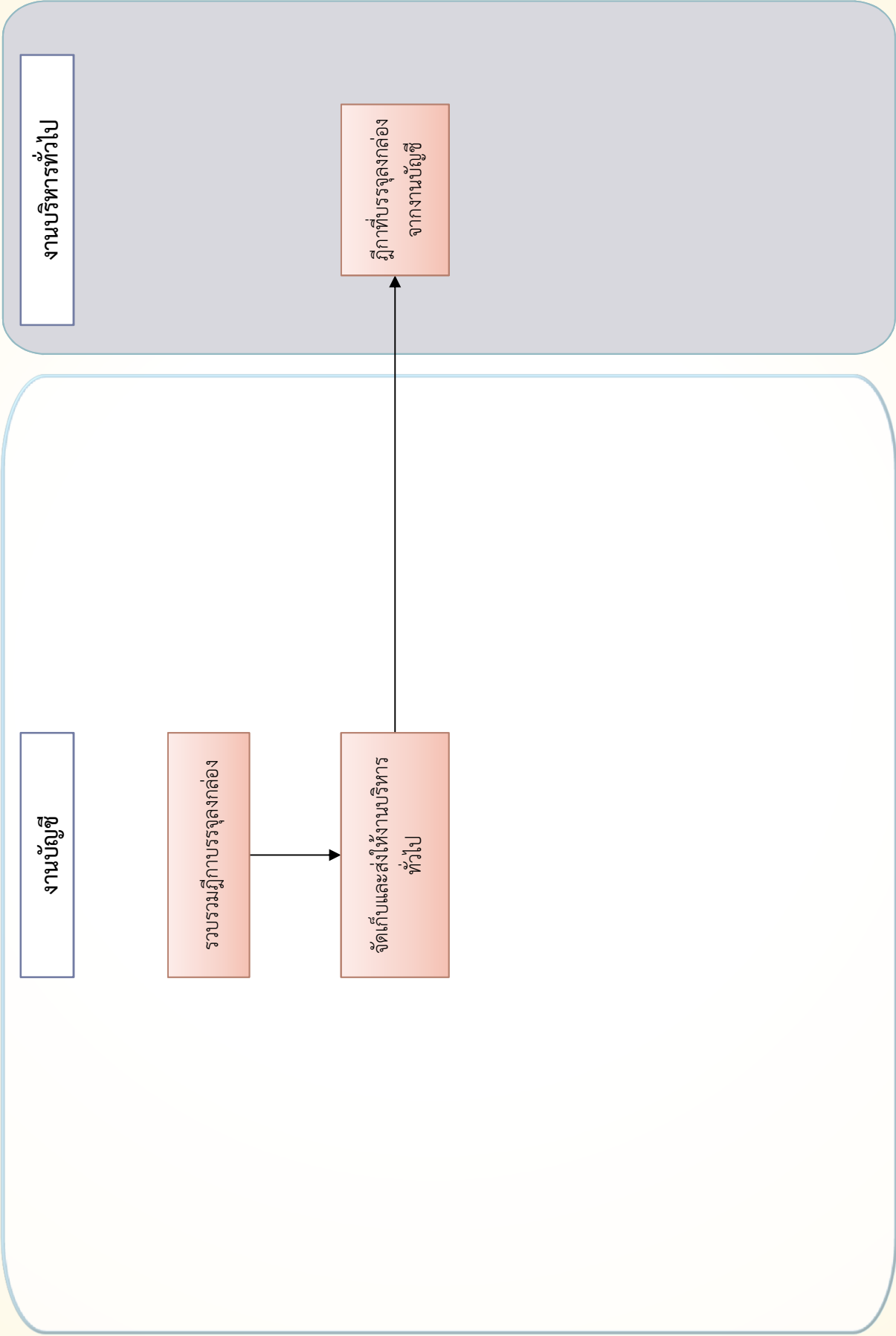
การตรวจสอบรายการบัญชีในระบบ GFMIS กับระบบ ERP

งานบัญชี



จัดเก็บและค้นหาเอกสารหลักฐานทางการเงินของเงินงบประมาณ

งานบัญชี



จัดทำทะเบียนคุมการรับ การจ่าย ประจำวัน

งานบัญชี

งานบัญชี

เตรียมข้อมูล Statement
ธ.กรุงไทย

ไม่ต้อง

ตรวจสอบเอกสาร
ด้านรับ-จ่าย

ถูกต้อง

บันทึกข้อมูล
ด้านรับ-จ่าย

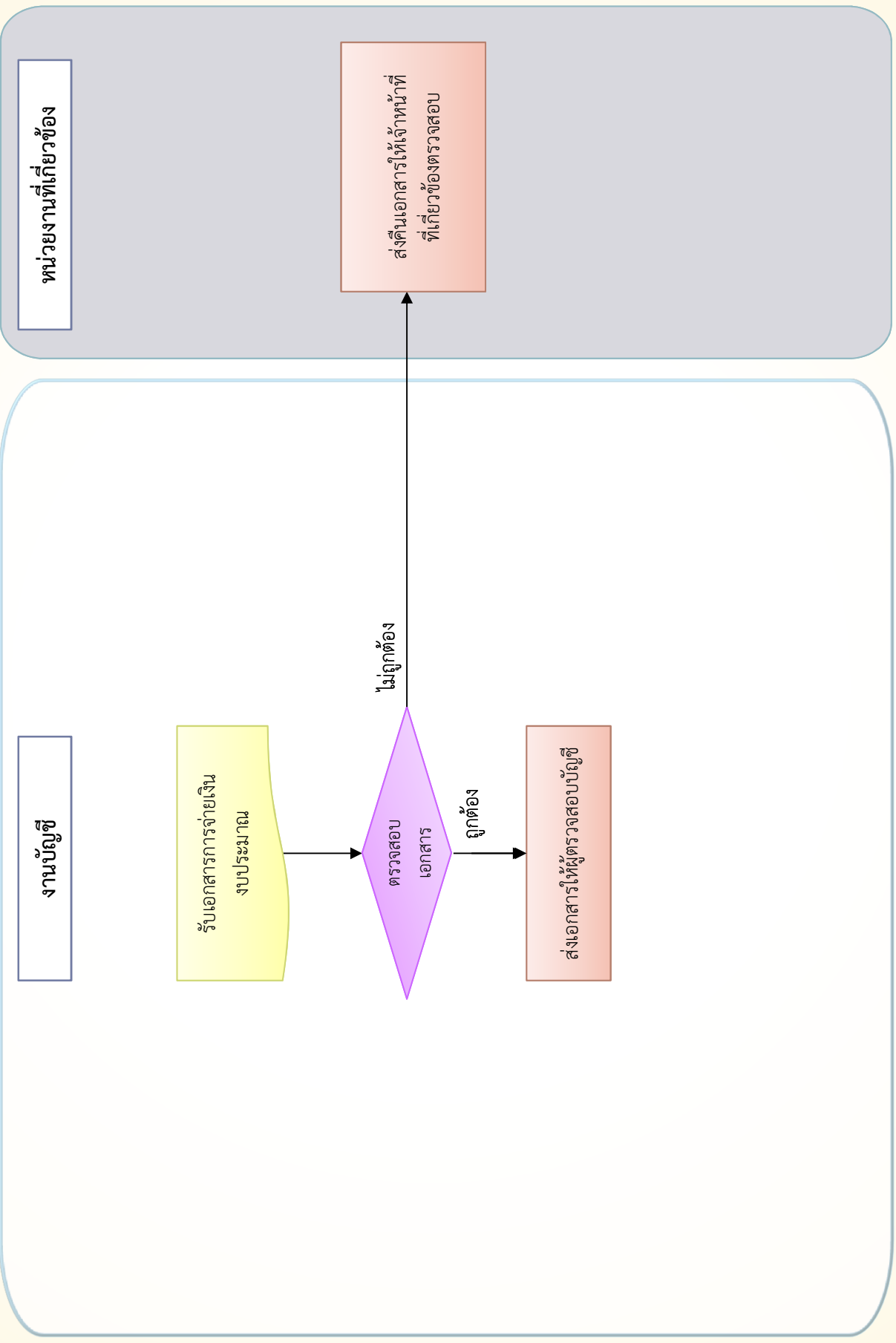
รวบรวมข้อมูลสรุป
ด้านรับ-จ่าย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ติดต่อธนาคารหรือ
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

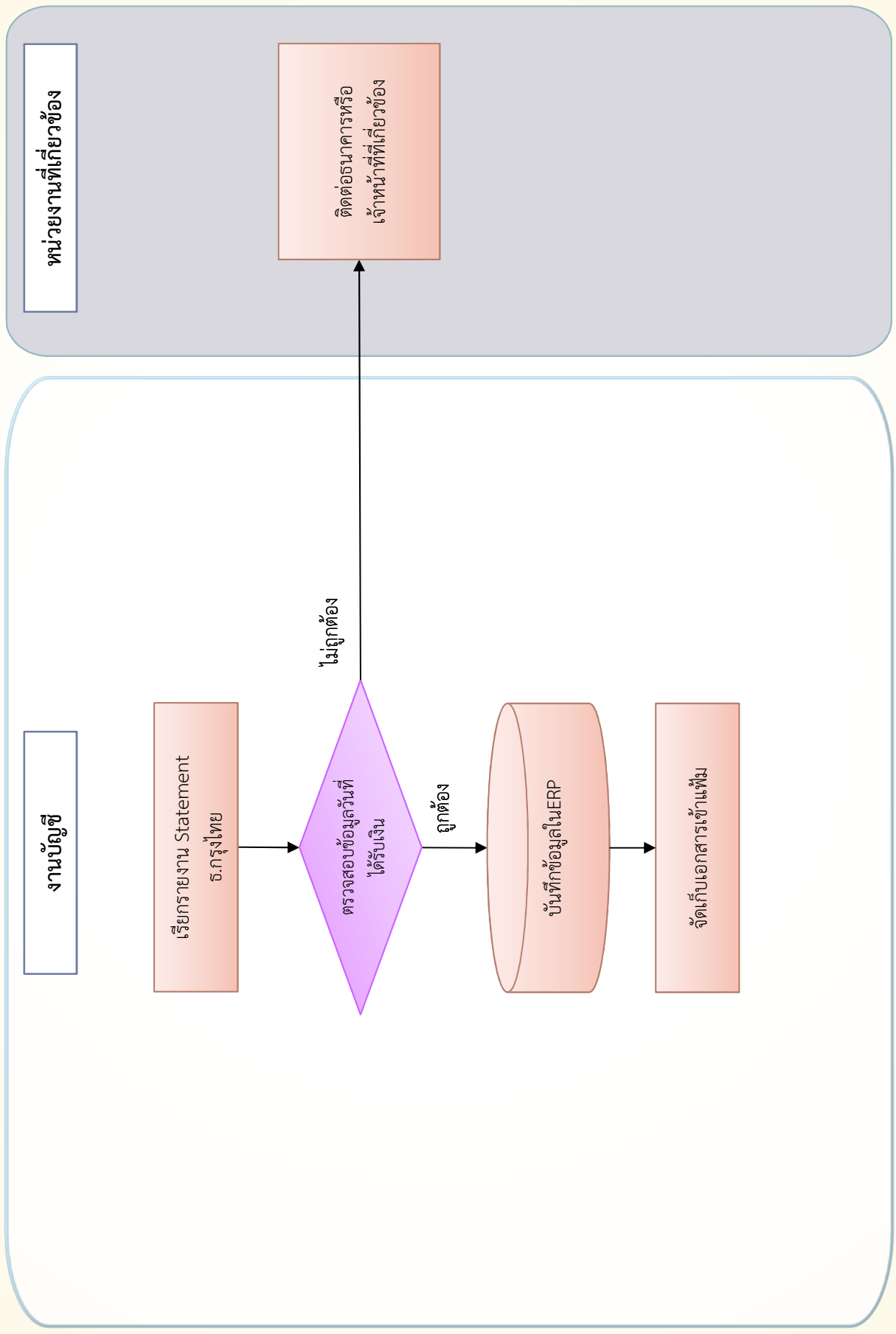
ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวันงบประมาณ

งานบัญชี



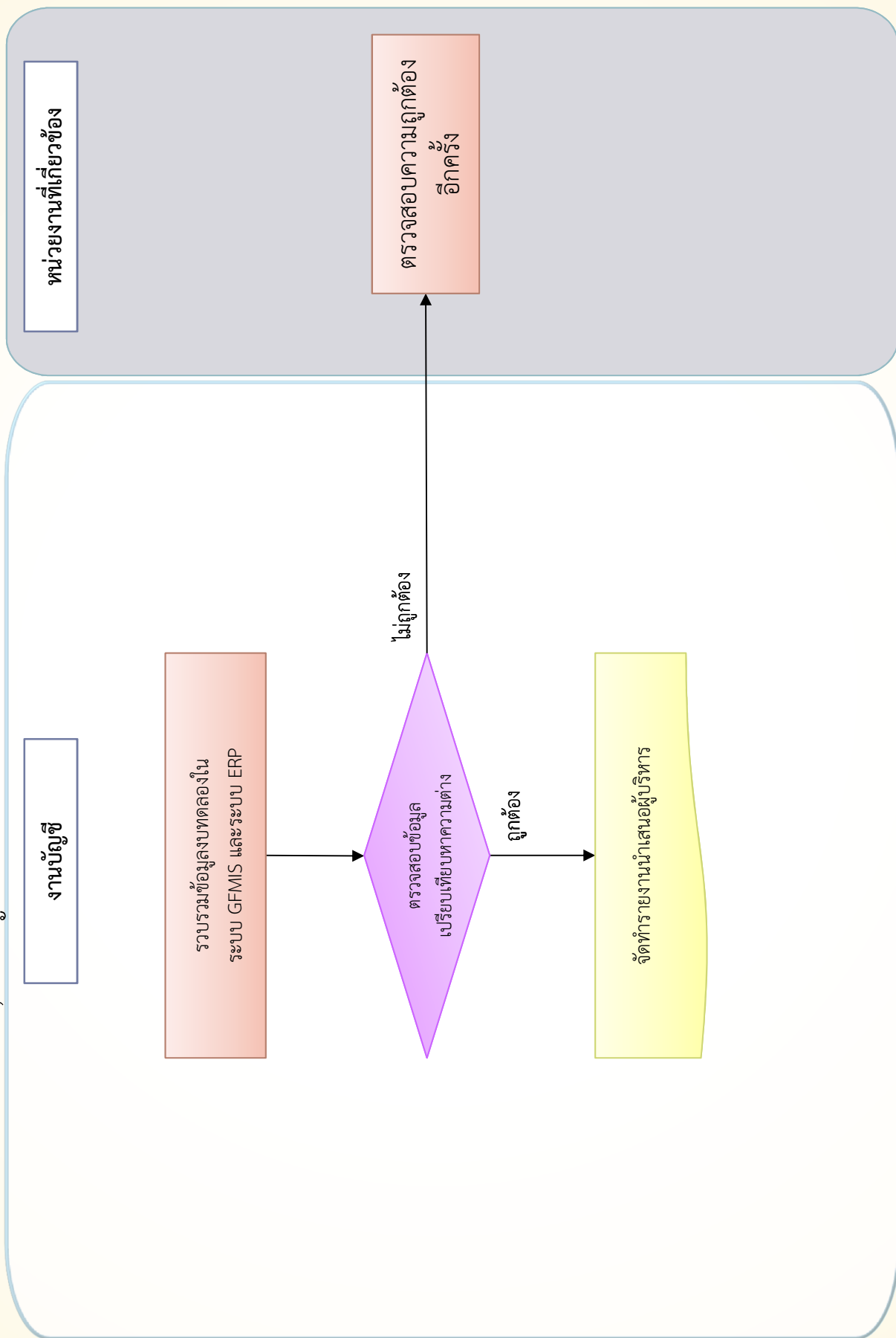
บันทึกข้อมูลธนาคารด้านเงินรับจากกรมบัญชีกลาง เข้าสู่ระบบ ERP

งานบัญชี



ตรวจสอบและจัดทำสรุปรายงานรายการงบประมาณ,รายการเงินฝากธนาคารค่ารับกรมบัญชีกลาง
เจ้าหน้าที่ในสำคัญค่าจ่าย ในระบบ GFMS และในระบบ ERP

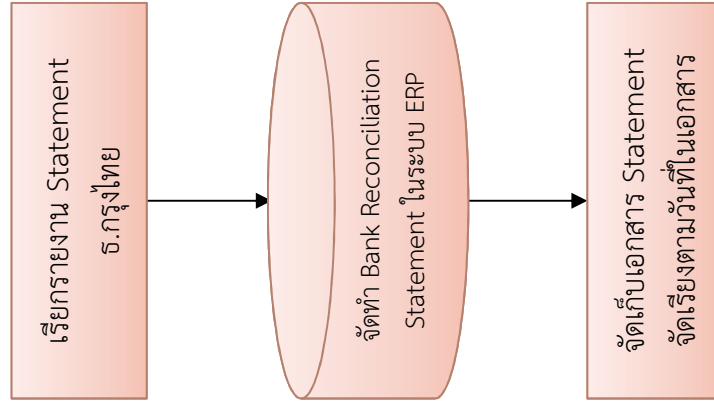
งานบัญชี



จัดทำ Bank Reconciliation Statement ในระบบ ERP

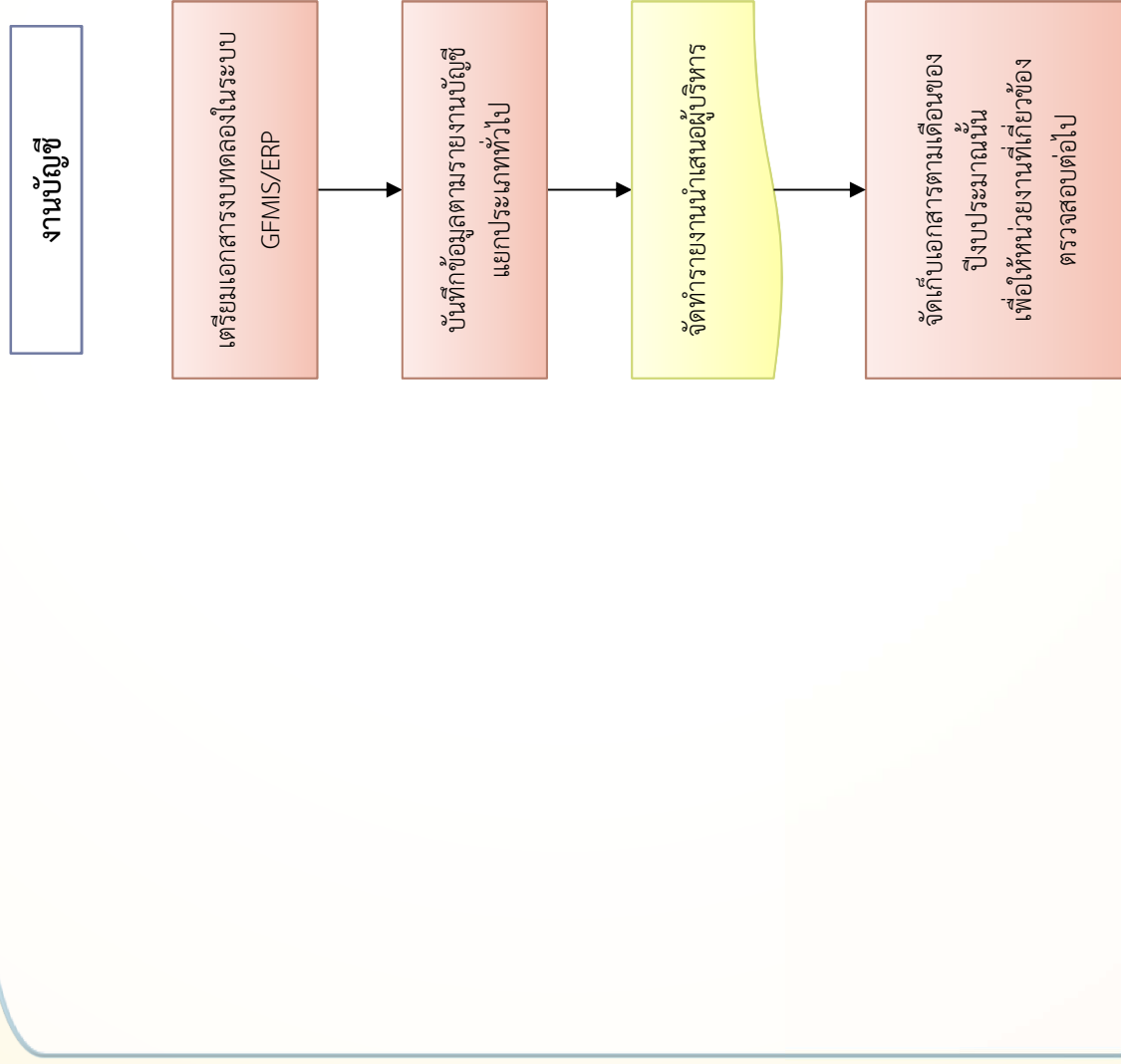
งานบัญชี

งานบัญชี



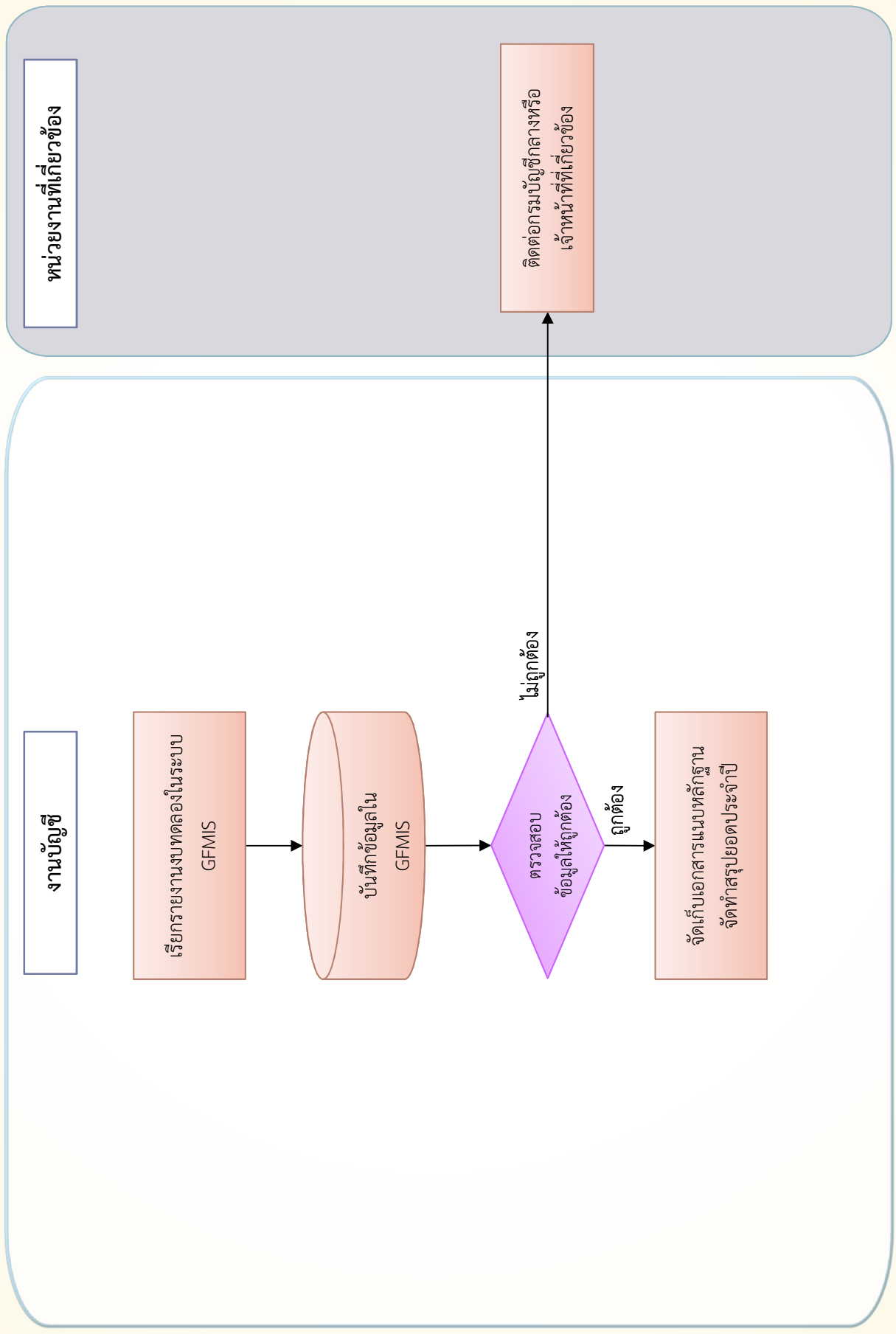
จัดทำเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณประจำเดือน

งานบัญชี



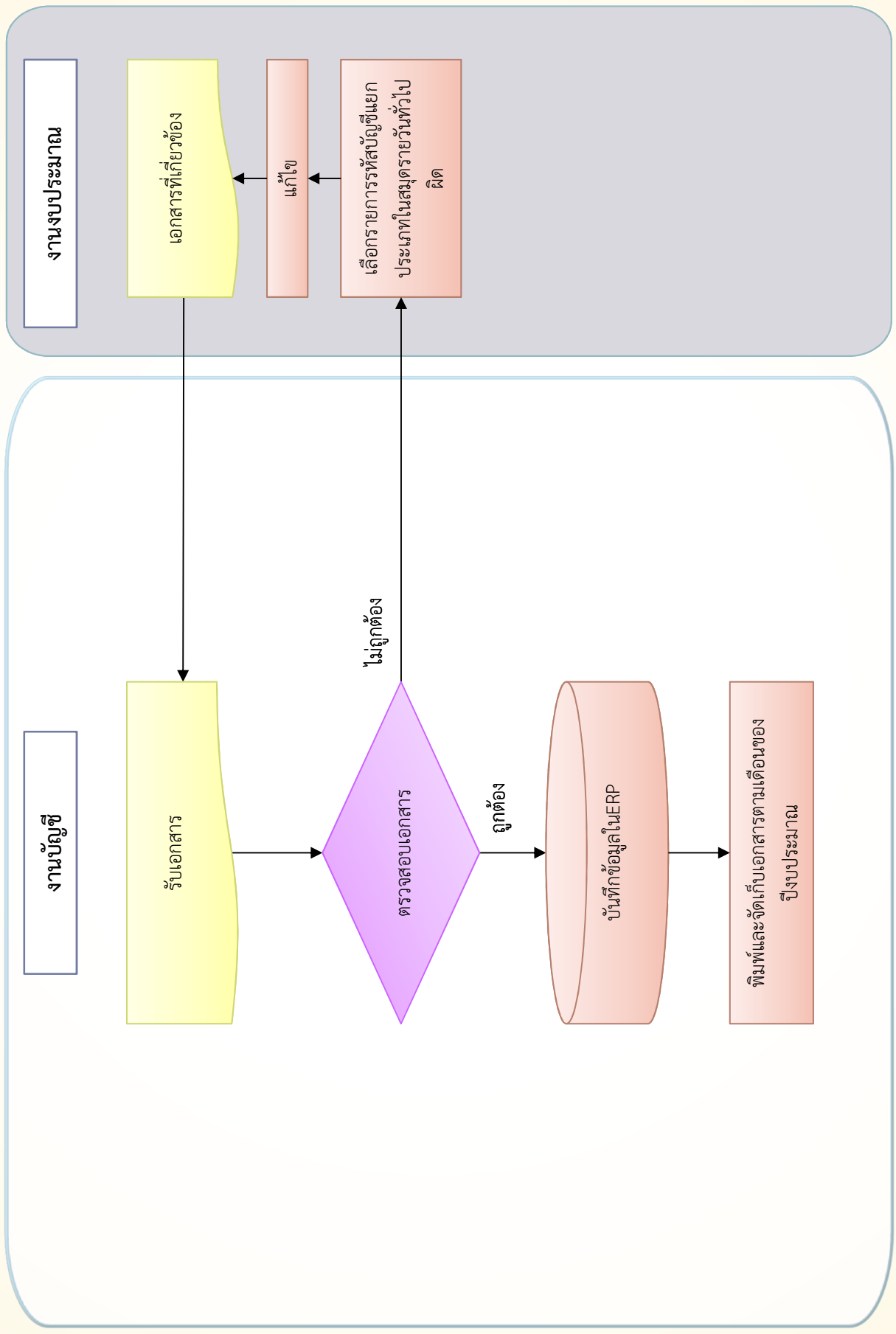
ล่างฟังก์ชันที่ พักงานระหว่างก่อสร้าง ฟังก์ชันปลูกสร้างในระบบ GFMS (Interface)

งานบัญชี



จัดทำทะเบียนคุมเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ บำเหน็จบำนาญจ่ายตรง

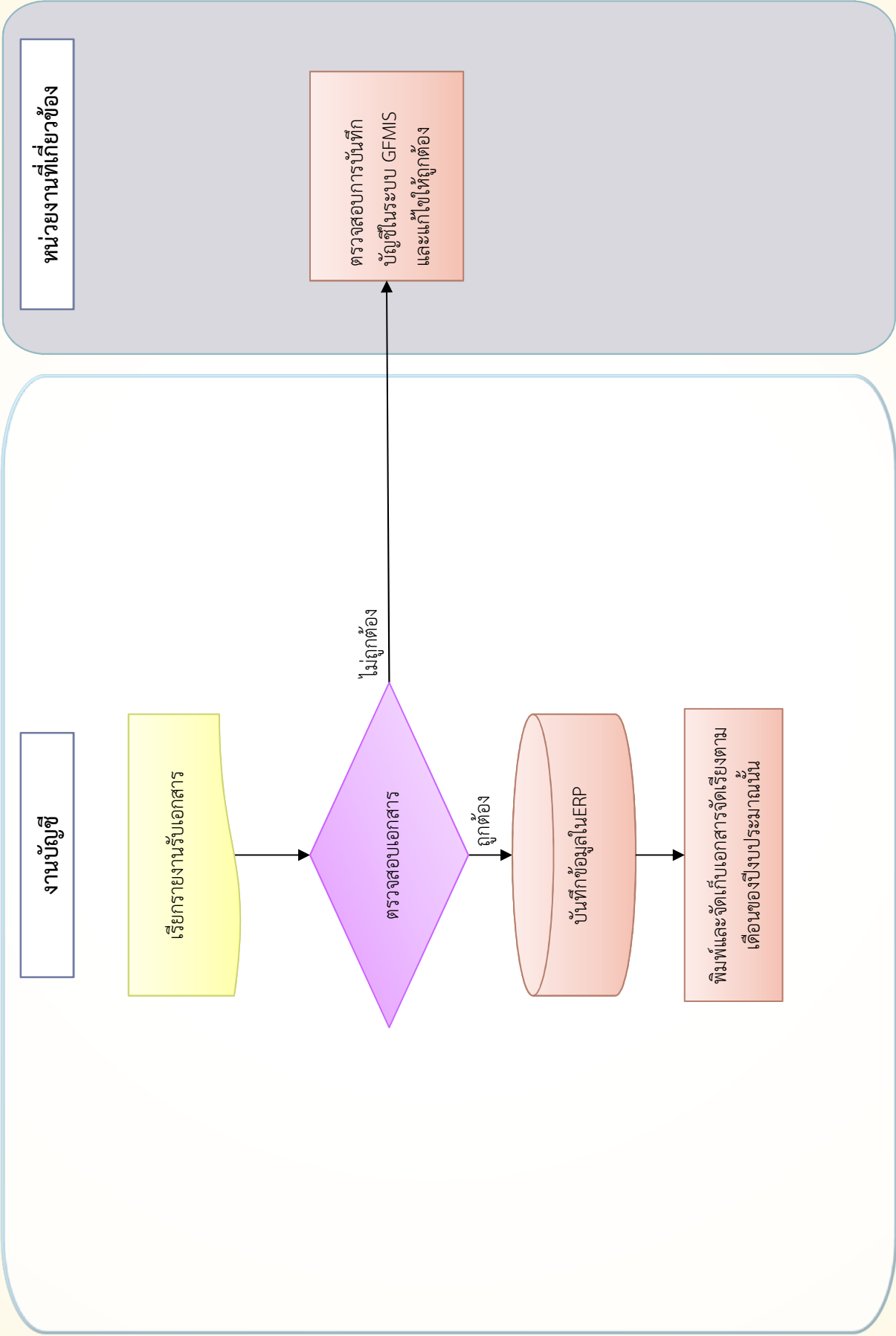
งานบัญชี



ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวพาหนัน พรทรัพย์ธำรงค์

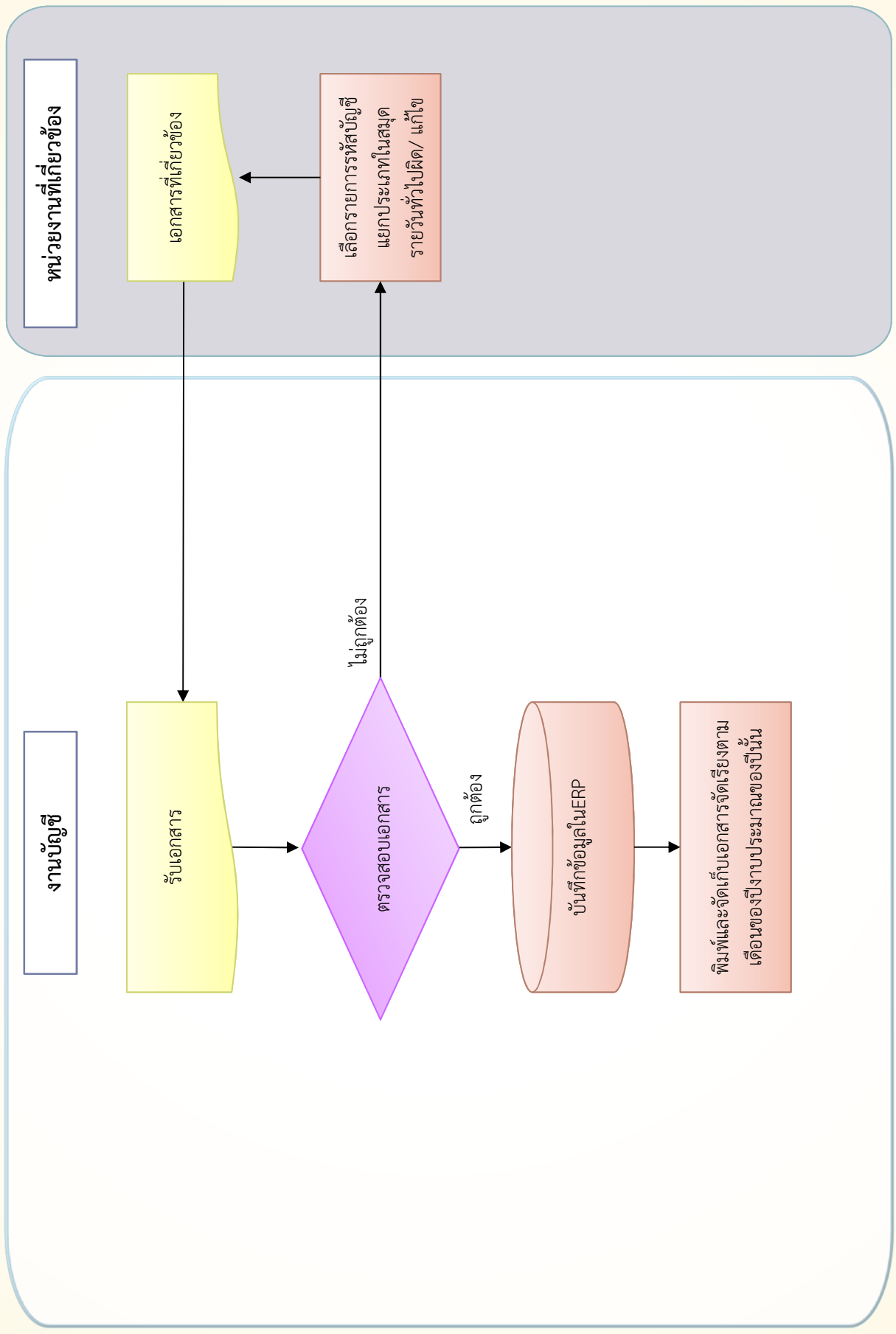
จัดทำทะเบียนคุมค่ารักรักษาพยาบาล

งานบัญชี

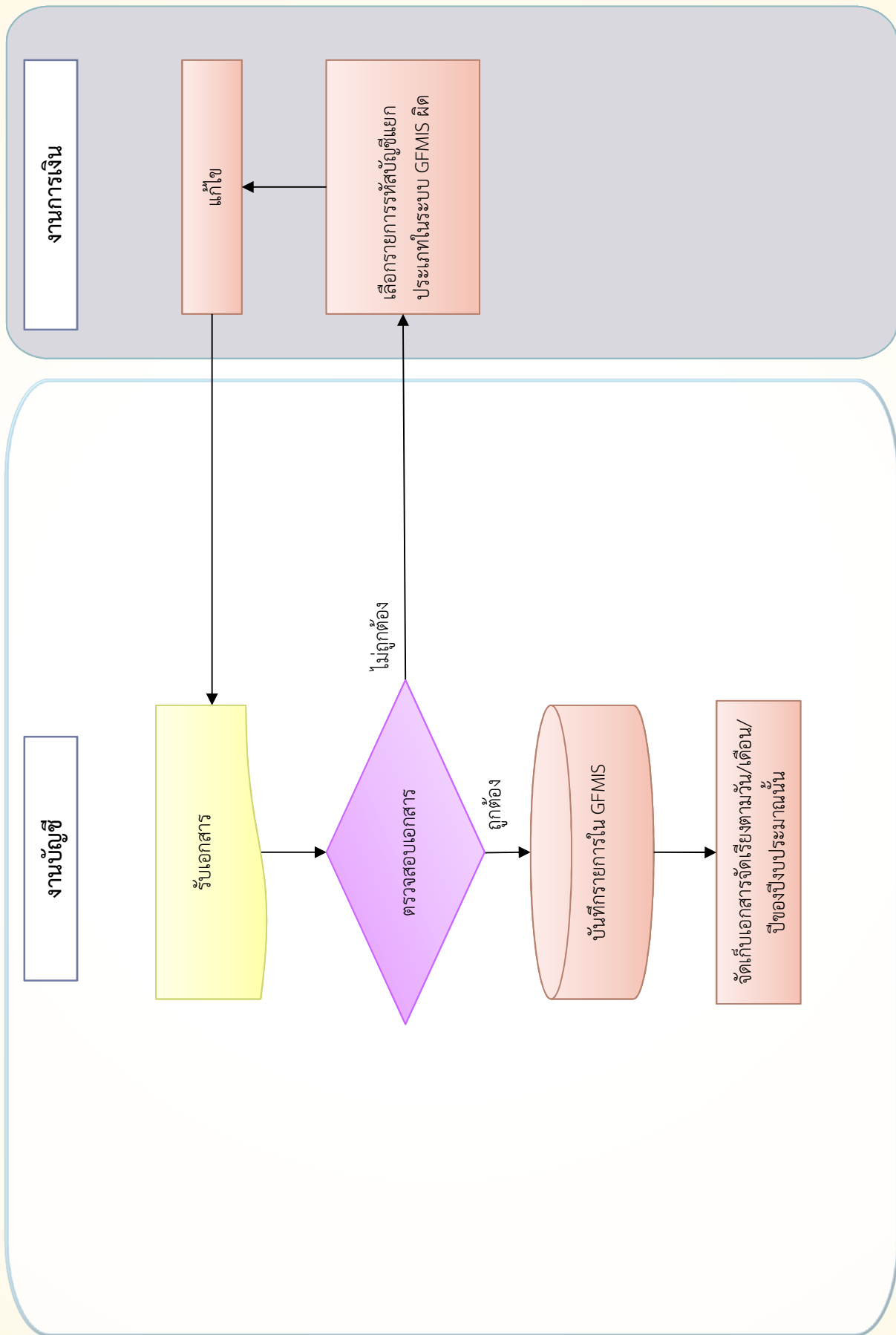


บันทึกบัญชีเพิ่มเติม-รายได้ค่าปรับ,เงินฝากค้ำ,หนี้บุคคลที่3,TR,รายได้แผ่นดิน,เบิกเกินสั่งคืน

งานบัญชี



บันทึกการเบิกเงินสิ่งคืนในระบบ GFMIS



งานบัญชี

งานการเงิน

งานบัญชี

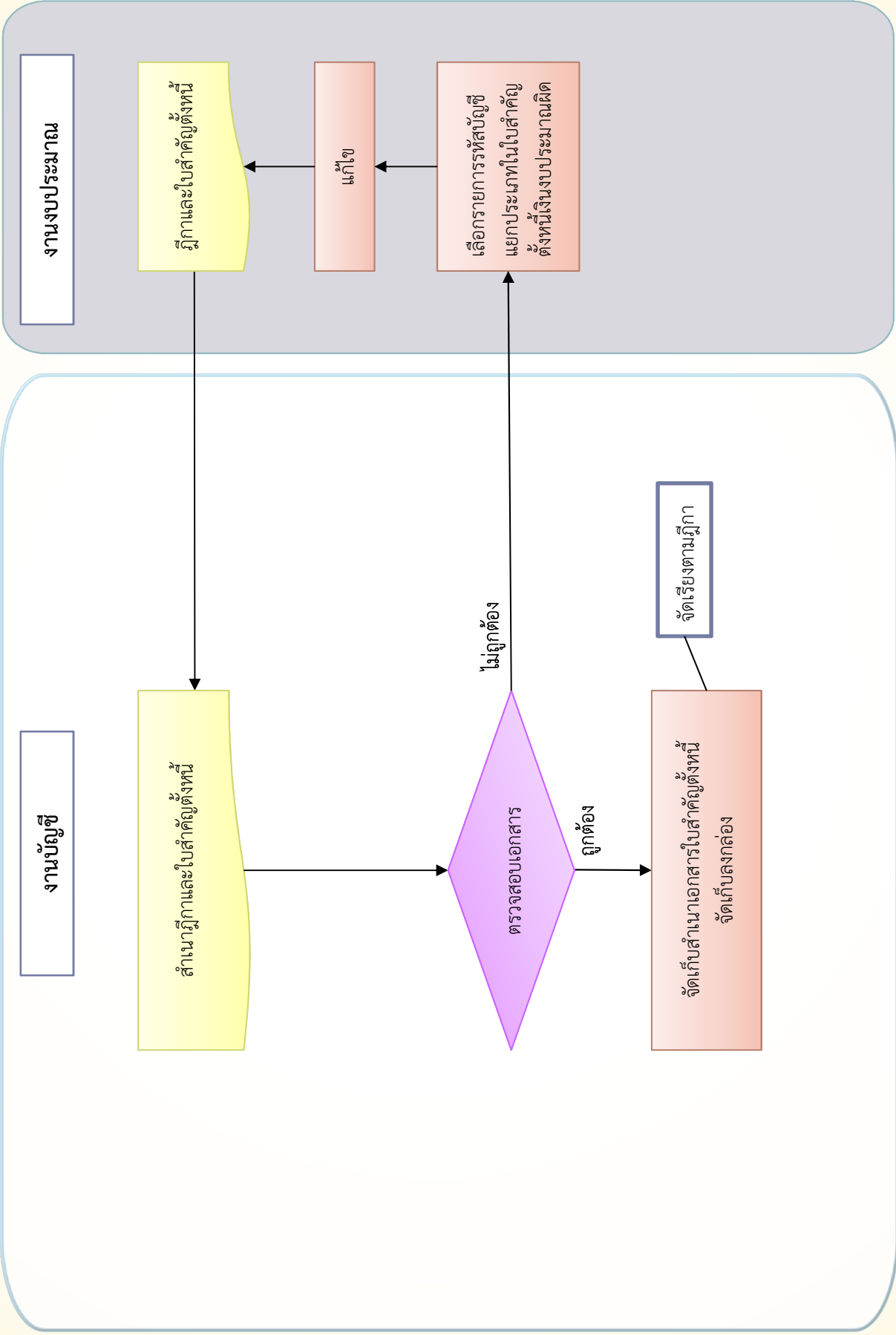
ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวพานัน พรพิธำรงค์

22 ก.ค. 59

41

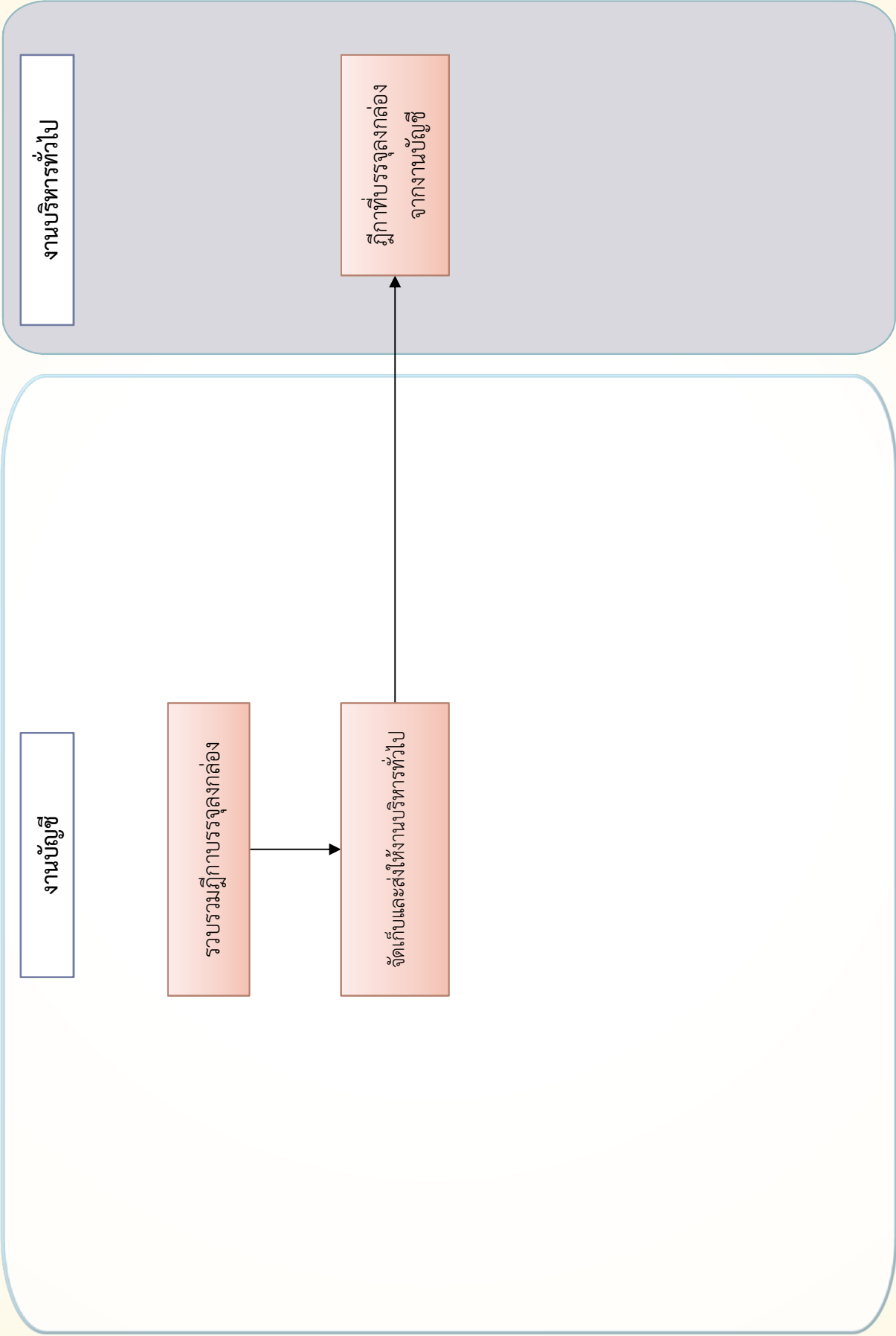
การรับเคลียร์และติดตามใบสำคัญ (ขบ.02) เงินงบประมาณ

งานบัญชี



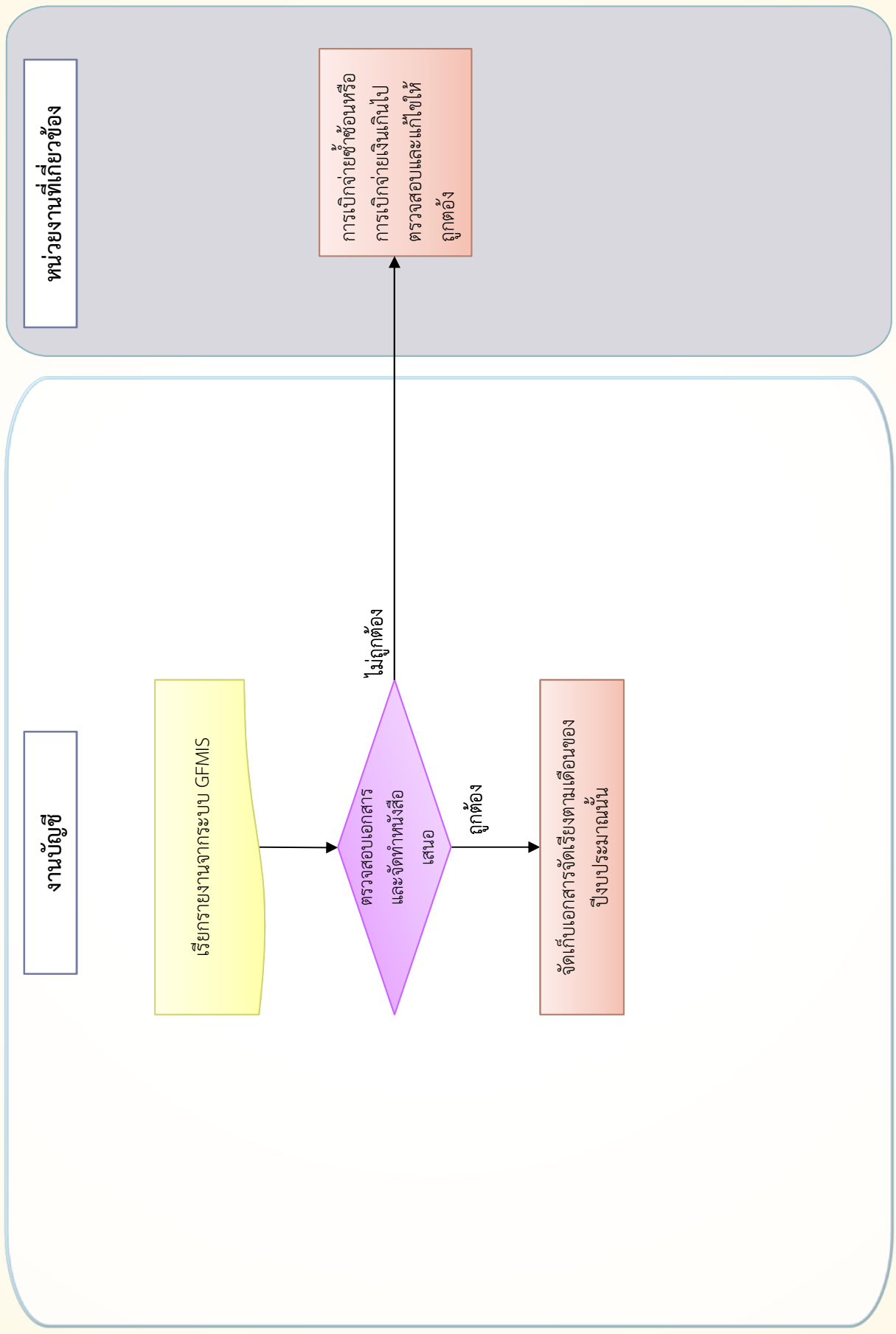
จัดเก็บและค้นหาเอกสารหลักฐานทางการเงินของเงินงบประมาณ

งานบัญชี



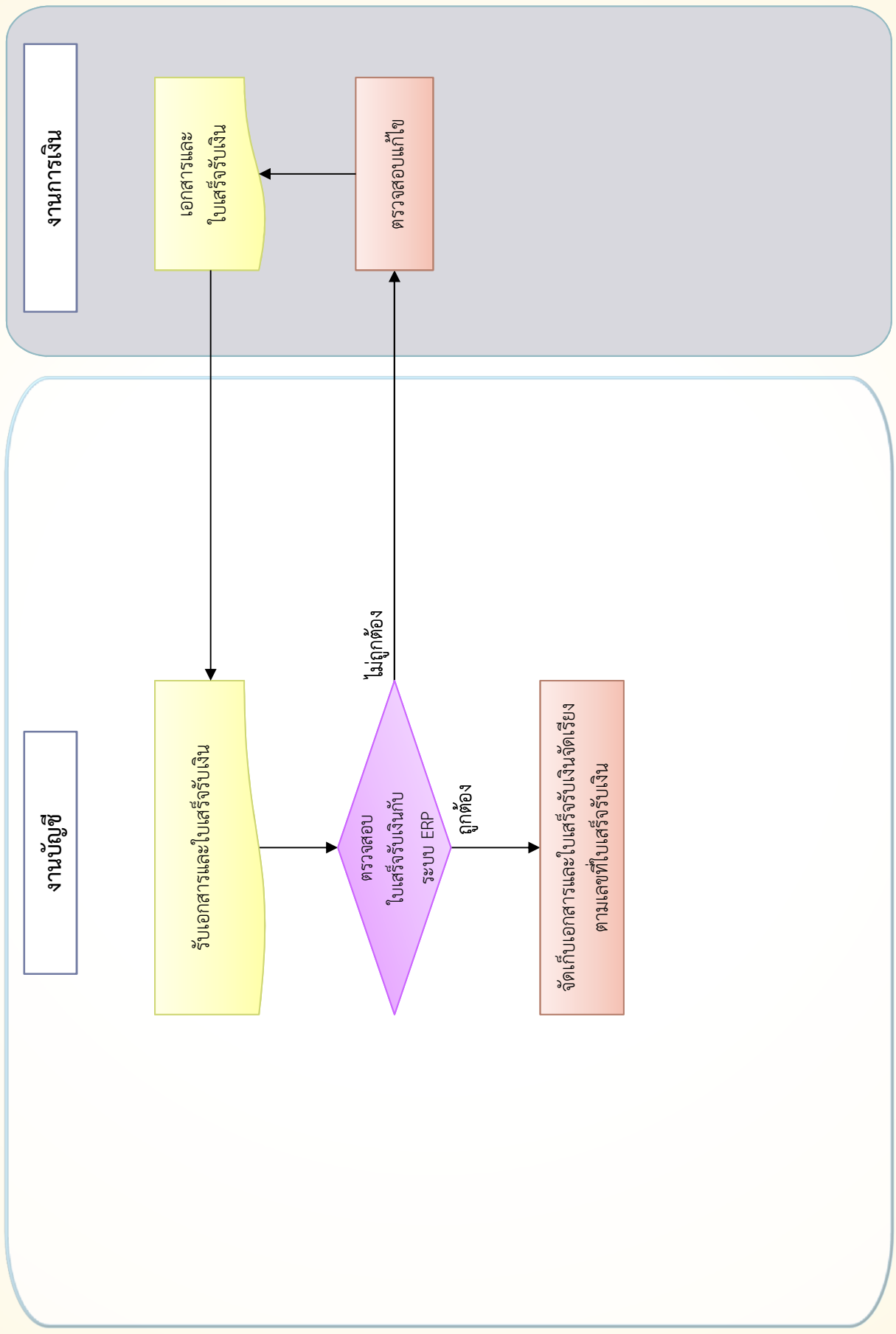
ตรวจสอบรายงานสรุปการขอเบิกประจำวัน (ZAP_RPT01)

งานบัญชี



ตรวจสอบงานการออกใบเสร็จรับเงิน (RC ใบสำคัญ) เปรียบเทียบกับการนำส่งจริงประจำวัน

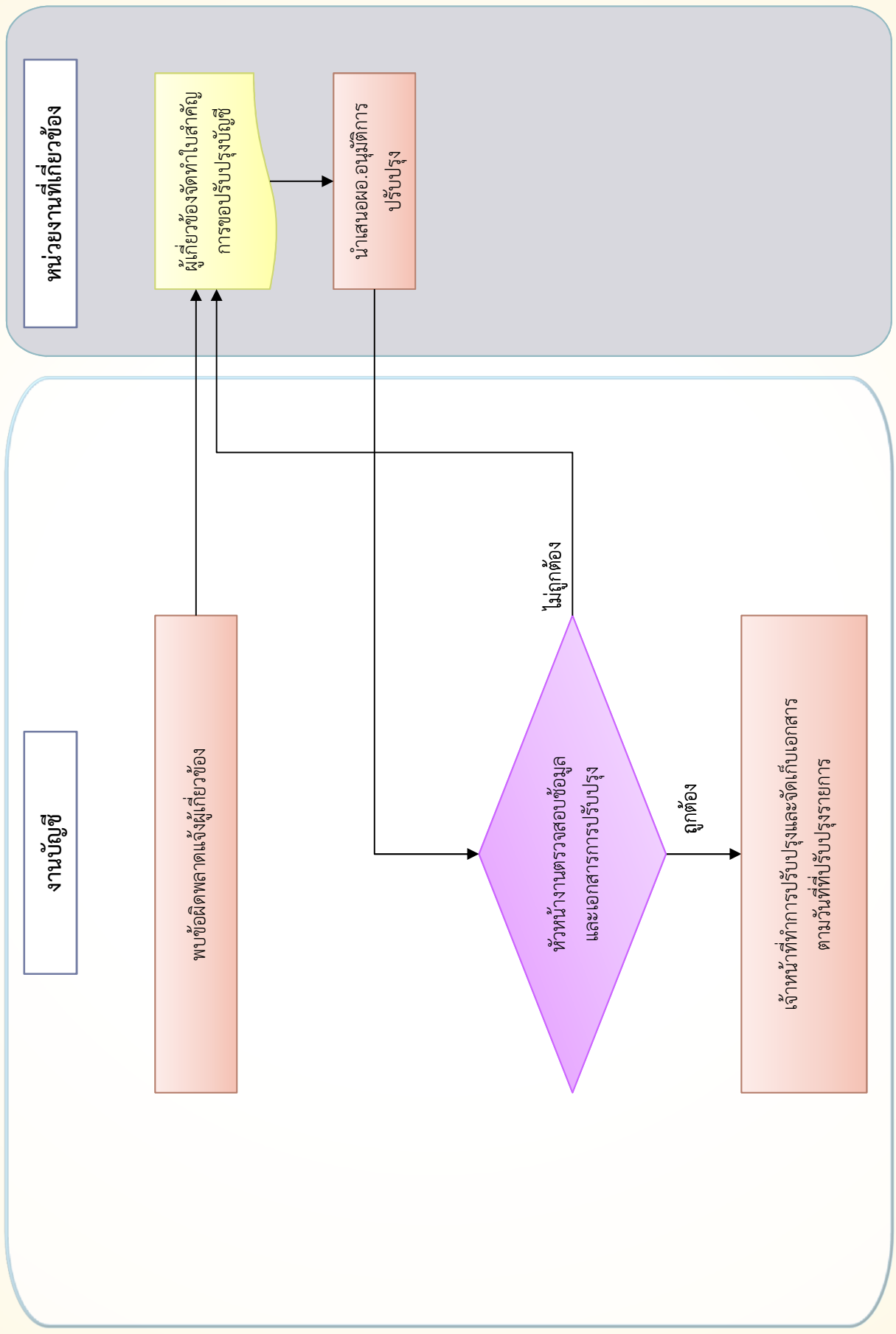
งานบัญชี



ผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวพาหนัน พรพิยธำรงค์

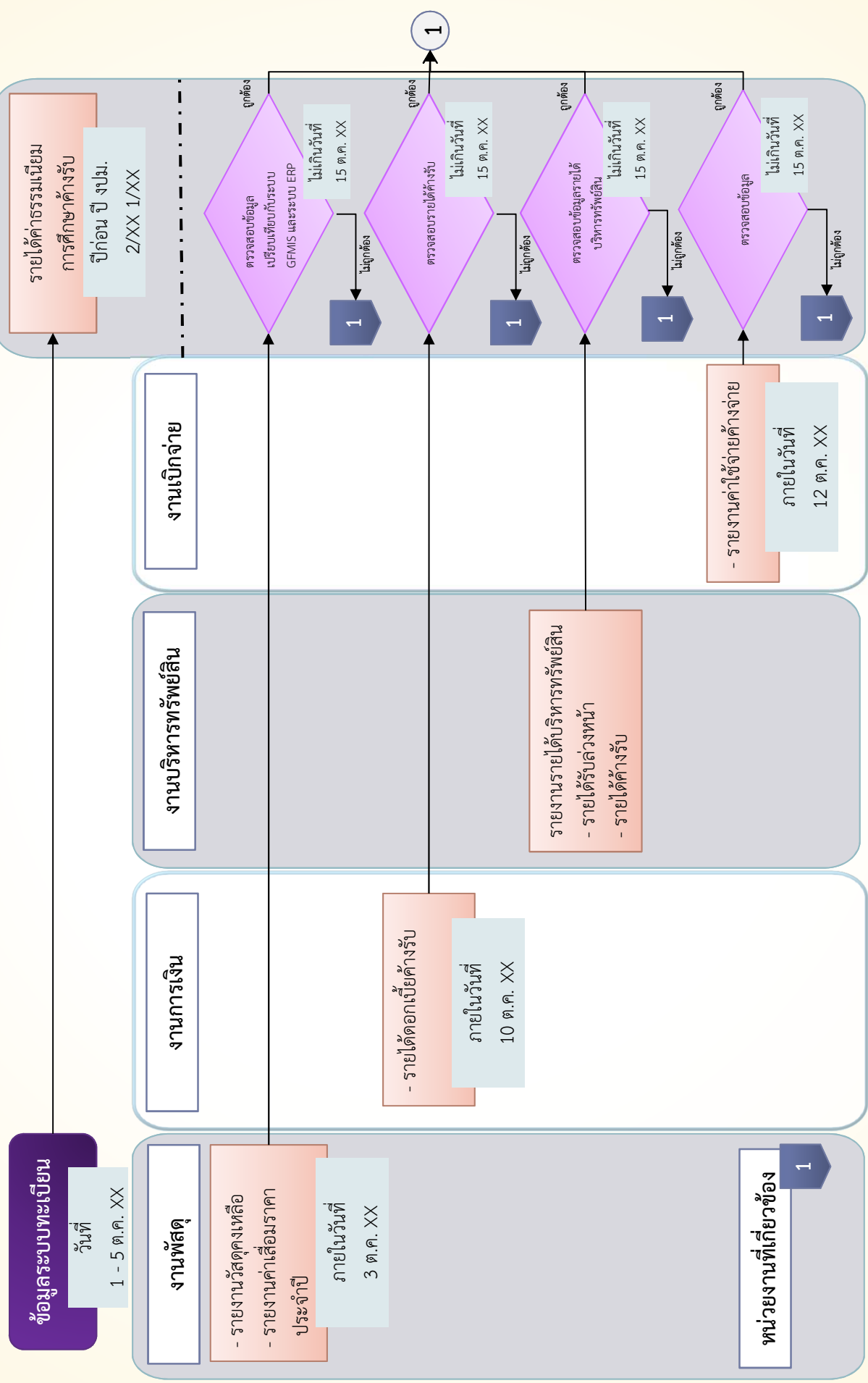
การแก้ไขและปรับปรุงรายการบัญชี

งานบัญชี



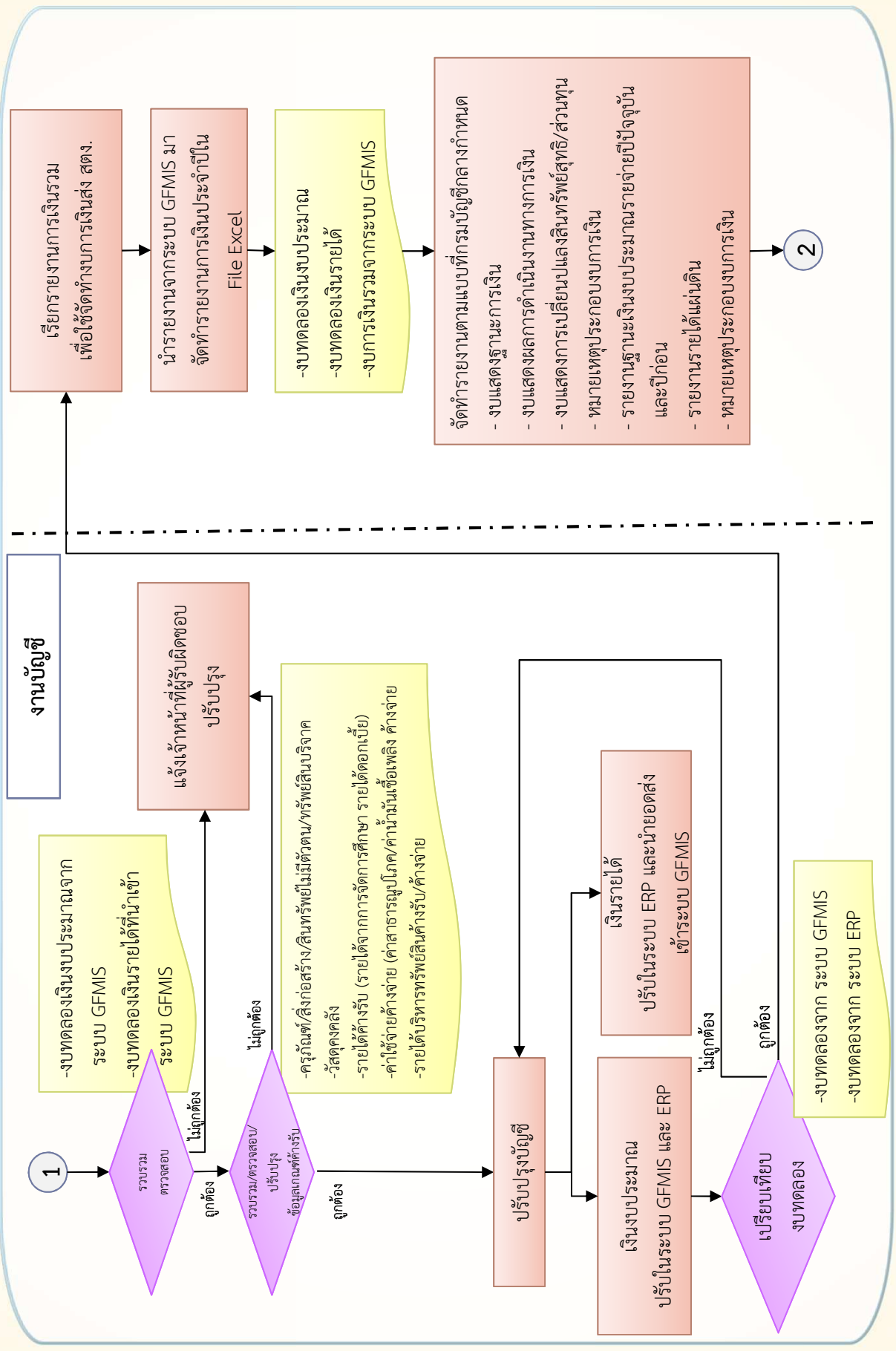
การจัดทำรายงานการเงินประจำปี

งานบัญชี



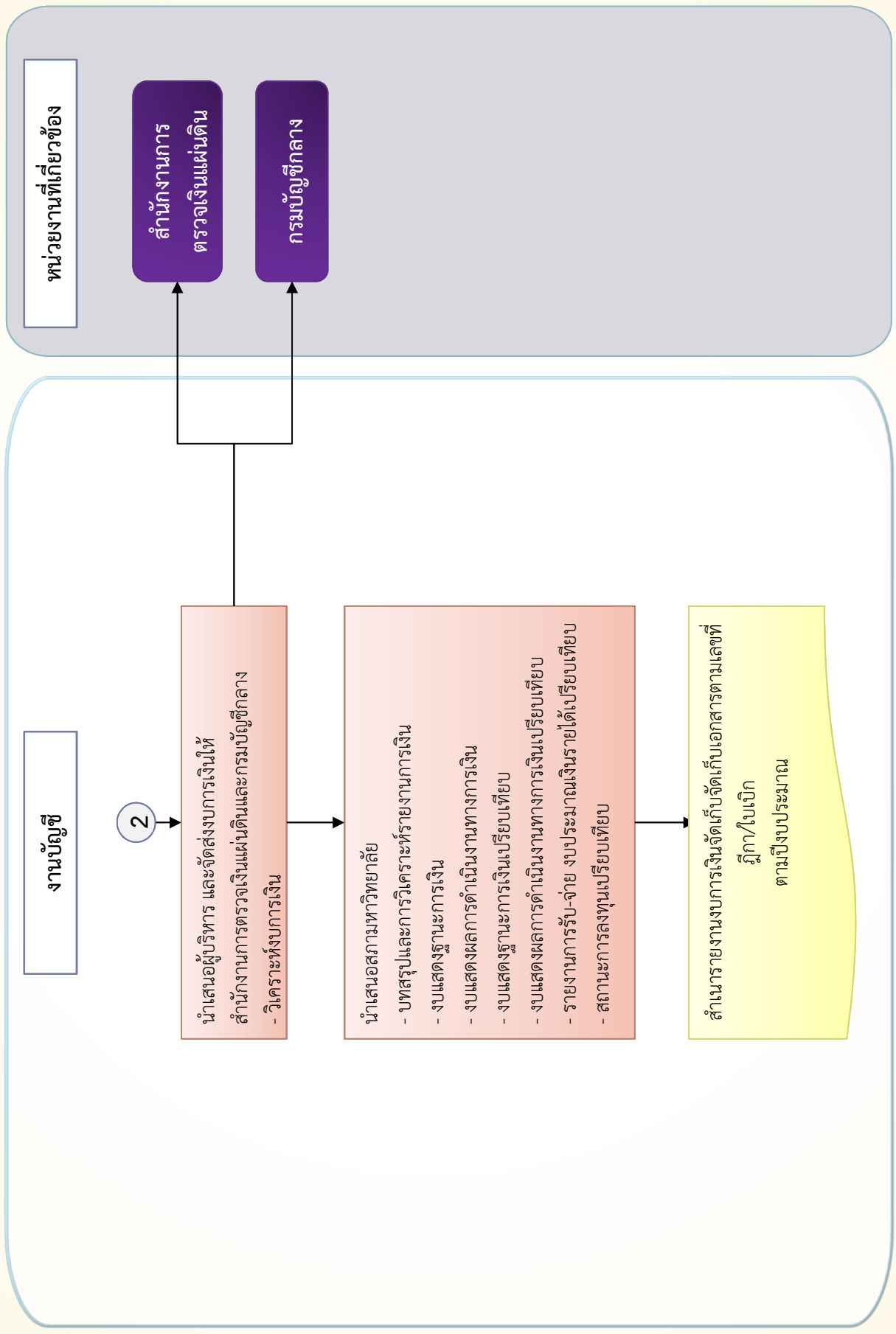
การจัดทำรายงานการเงิน 1

งานบัญชี



การจัดทำรายการเงิน 2

งานบัญชี

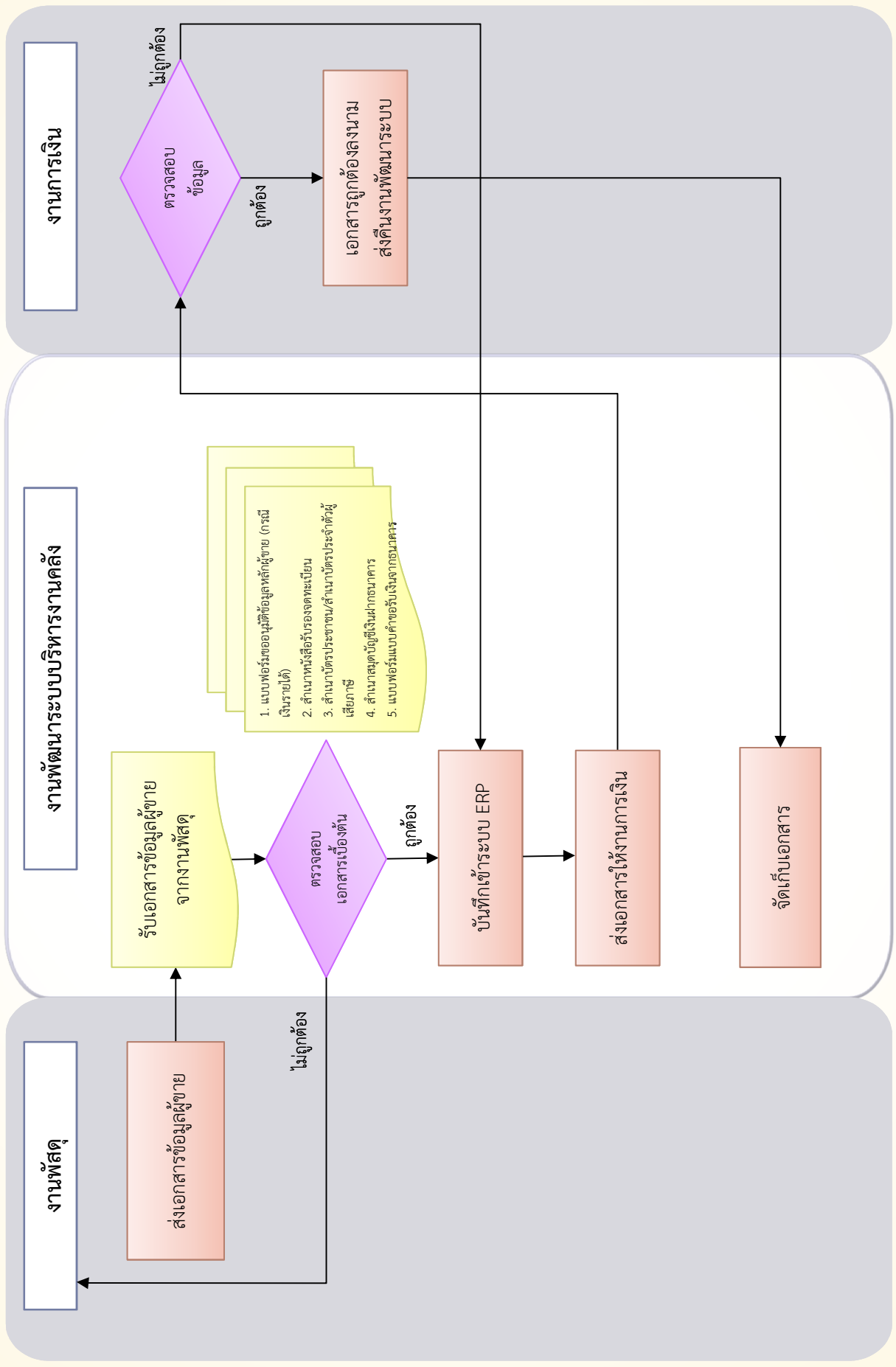


งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

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

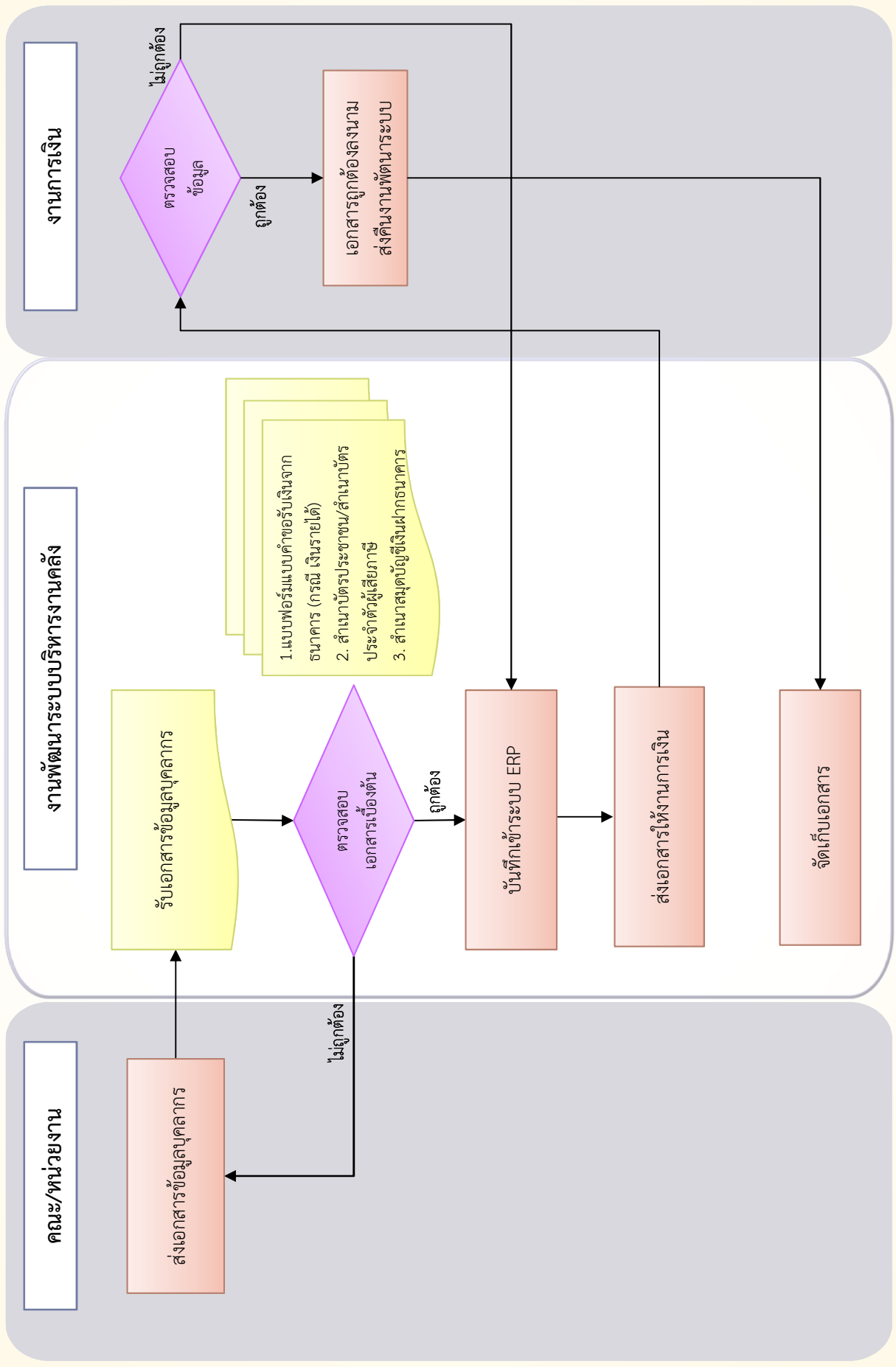
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ ERP

งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง



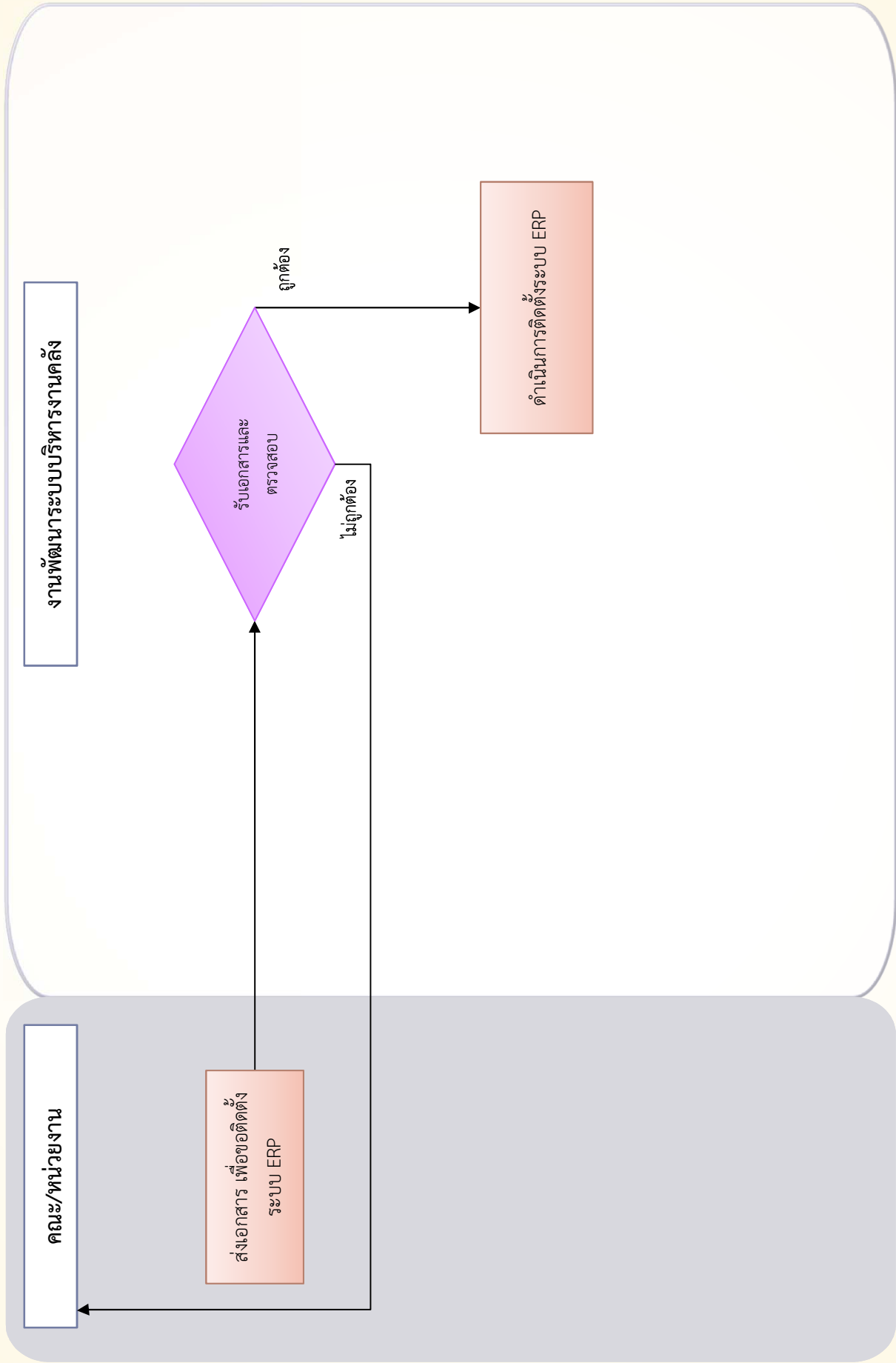
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลบุคลากรในระบบ ERP

งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง



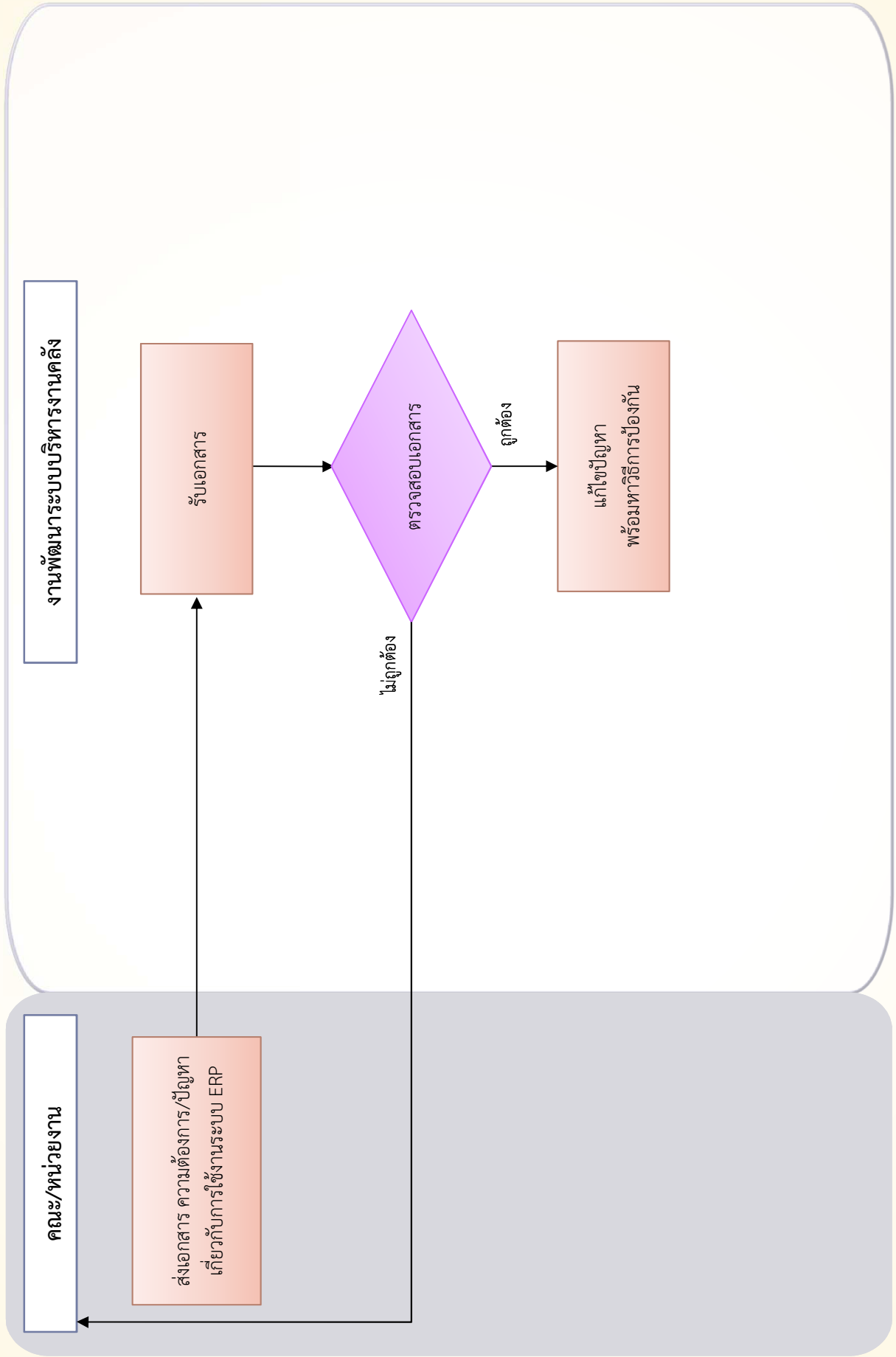
การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Dynamics AX (ERP)

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 ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่องประเภทและ อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559
6. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกองทุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2555
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. กฎหมายและข้อหารื้อเกี่ยวกับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินช่วยเหลือของข้าราชการ
10. กฎหมายและข้อหารื้อเกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการ
11. กฎหมายและข้อหารื้อเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
12. กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน
13. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
14. ประมวลข้อบังคับ ระเบียบและประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่บังคับใช้ ตั้งแต่ ม.ค. 2552 – ธ.ค. 2554
15. คู่มือสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กรมบัญชีกลาง
16. คู่มือบำเหน็จบำนาญ กรมบัญชีกลาง
17. คู่มือบำนาญพิเศษ กรมบัญชีกลาง
18. คู่มือบำเหน็จตกทอด กรมบัญชีกลาง
19. คู่มือบำเหน็จดำรงชีพ กรมบัญชีกลาง
20. คู่มือบำเหน็จค่าประกัน
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
เรื่องค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 98 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548
เรื่องค่าธรรมเนียมในการรับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างประเทศ
11. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 13 ลงวันที่ 3 เมษายน 2550 เรื่องการให้
ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างระหว่างการไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัย
ในต่างประเทศ
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 และค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
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
เรื่องรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
16. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555
เรื่องข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราว
17. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอก พ.ศ. 2554
18. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
19. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
20. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม
ระหว่างประเทศ (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
เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินอุดหนุน และค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็น ต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
25. มาตราการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
26. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.3/ว 299 ลงวันที่
28 สิงหาคม 2558 เรื่องการกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Bidding : e – bidding)
27. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม
คณะกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2557
28. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม
คณะกรรมการ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม 2557
29. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา 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 ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนผู้ดำเนิน
รายการวิทยุ พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 4 เมษายน 2556
33. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
พ.ศ. 2557
34. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงิน
เพื่อจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ภาควิชา พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่
3 พฤษภาคม 2557
35. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อการจัดสหกิจ
ศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2559
36. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ – จ่ายเงินเพื่อการศึกษา
ระดับปริญญาตรี ภาควิชา พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม 2553
37. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว.30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 เรื่องการเบิก
จ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน 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 เรื่องข้อมความ เข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง

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 เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราเครดิตราชการ
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 เรื่องข้อคมความเข้าใจการจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน
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.สุขจิตร์	ตั้งเจริญ

ผู้จัดทำ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง งานบริหารทั่วไป	นางสาทิพย์	เส็งลา
	นางกนกภรณ์	กลิ่นา
	นางสาวดวงเดือน	แมนเหมือน
	นางสุภาพร	สุวรรณโชติ
งานพัสดุ	นางสาวประภาศรี	ญาณวารี
	นางสุมิตรา	สมประสงค์
	นางสาวอัญชนา	ศิลปวรรณวิวัฒน์
	นางสาวดุขฎี	พรหมขาม
งานเบิกจ่าย 1	นางสาวศิริมา	ทับแก้ว
	นางสาวเนาวรัตน์	สร้อยฟ้า
	นางสาวโรจนา	เดชาอนุภาพ
	นายรพล	มากบุญประสิทธิ์
งานเบิกจ่าย 2	นายจักรพงษ์	ฉวีพิศาล
	นางรัชนี	กำเนิดมณี
	นางสาวจรรยาลักษณ์	อุปถัมภ์
	นางสาวภัทรภัคร	จอมแก้ว
	นางสาววราพร	เกิดผล
	นายสมบูรณ์	กาเด็นไผ่ดิน
	นางสาวปนัดดา	เขียวอินทร์
	นางสาวประนอม	นิลศรีใส
	นางสาวเพ็ญจันทร์	หลิมตระกูล
	นางสาวจิราภรณ์	หมอยาดี
	นางสาวสุวรรณา	เปี่ยมทอง
	นางโรจนา	ร่วมญาติ
	นางสาวมธุรส	ชายหงษ์

งานการเงิน

นางวรัชยา	ศรีสกาवल
นางสาวกัลย์ลรัศม์	ศรีเลิศ
นางสาววิมานทิพย์	วีรสกุล
นางภัสสร	ชื่นสกุล
นายอภิสิทธิ์	ตันอ่วม
นายปริญญา	มาดี

งานบริหารทรัพยากรสิน

นางสาวรติวรรณ	มณฑศิริ
นางสาววิไลวรรณ	พุ่มพวง

งานงบประมาณ

นางสาวอรวรรณ	ศิริพราหมณกุล
นายไทรภาพ	เรืองแก้ว
นางสาวศรีธัญญา	จันทนาม

งานบัญชี

นางศิริมา	อาจนนลา
นางกัลยาณี	เรืองขวลิต
นางสาวทิพย์ดี	สวนบ่อแร่
นางสาวรุจิราภา	ศรีสุวรรณ
นางนภัสรา	ยมศรีเคน
นางสาวปาหนัน	ทรัพย์ธำรงค์
นางสาวหทัยกาญจน์	สิทธิศักดิ์

งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

นางสาวสุภาพร	วงศ์ก้อม
นางสาวหิสาพร	สาทรจิตร