



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนการเงินและบัญชี
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ส่วนการเงินและบัญชี ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนการเงินและบัญชี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

ส่วนที่ 1

1. บทนำ

1.1	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2	ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3	โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
1.4	การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	4

ส่วนที่ 2

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ฝ่ายการเงิน

2.1.1	งานด้านการเงินรับ	7
2.1.2	งานด้านการเงินจ่าย	11
2.1.3	งานด้านการเงินเดือนและสวัสดิการ	17
2.1.4	งานบริหารเงิน	22

2.2 ฝ่ายบัญชี

2.2.1	งานจัดทำรายงานทางการเงิน	23
2.2.2	งานต้นทุน	24

2.3 ฝ่ายตรวจจ่าย

2.3.1	การยืมเงินทตรง	25
2.3.2	การคืนเงินทตรง	26
2.3.3	การเบิกเงินสำรองจ่าย	28
2.3.4	การเบิกค่านวงเงินสำรองจ่าย	30
2.3.5	การเบิกจ่ายทั่วไป/เบิกจ่าย KTB	31
2.3.6	การเบิกจ่ายผ่านพัสดุ (PO/PR)	33
2.3.7	การติดตามลูกหนี้เงินทตรง	34

2.4 ฝ่ายจัดการทั่วไป

2.4.1	งานหนังสือรับภายใน/ภายนอก	36
2.4.2	งานส่งหนังสือ	37
2.4.3	งานการจัดประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	38
2.4.4	งานการจัดประชุมส่วนการเงินและบัญชี	40
2.4.5	งานรับ-ส่งเอกสารของหน่วยงาน กรุงเทพฯ	41
2.4.6	การเบิกพัสดุจากคลังกลาง	42

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคแม่น้ำโขง

(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

"ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม"

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

ส่วนการเงินและบัญชีจะเป็นหน่วยงานที่มีเทคโนโลยีทางการเงินที่ทันสมัยสอดคล้องกับระบบการเงินยุคดิจิทัล มีการบริการเป็นเลิศ มุ่งเน้นมาตรฐานการควบคุมภายใน และระบบบัญชีที่เป็นสากล พร้อมทั้งจะบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อรองรับและสนับสนุนการจัดการทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

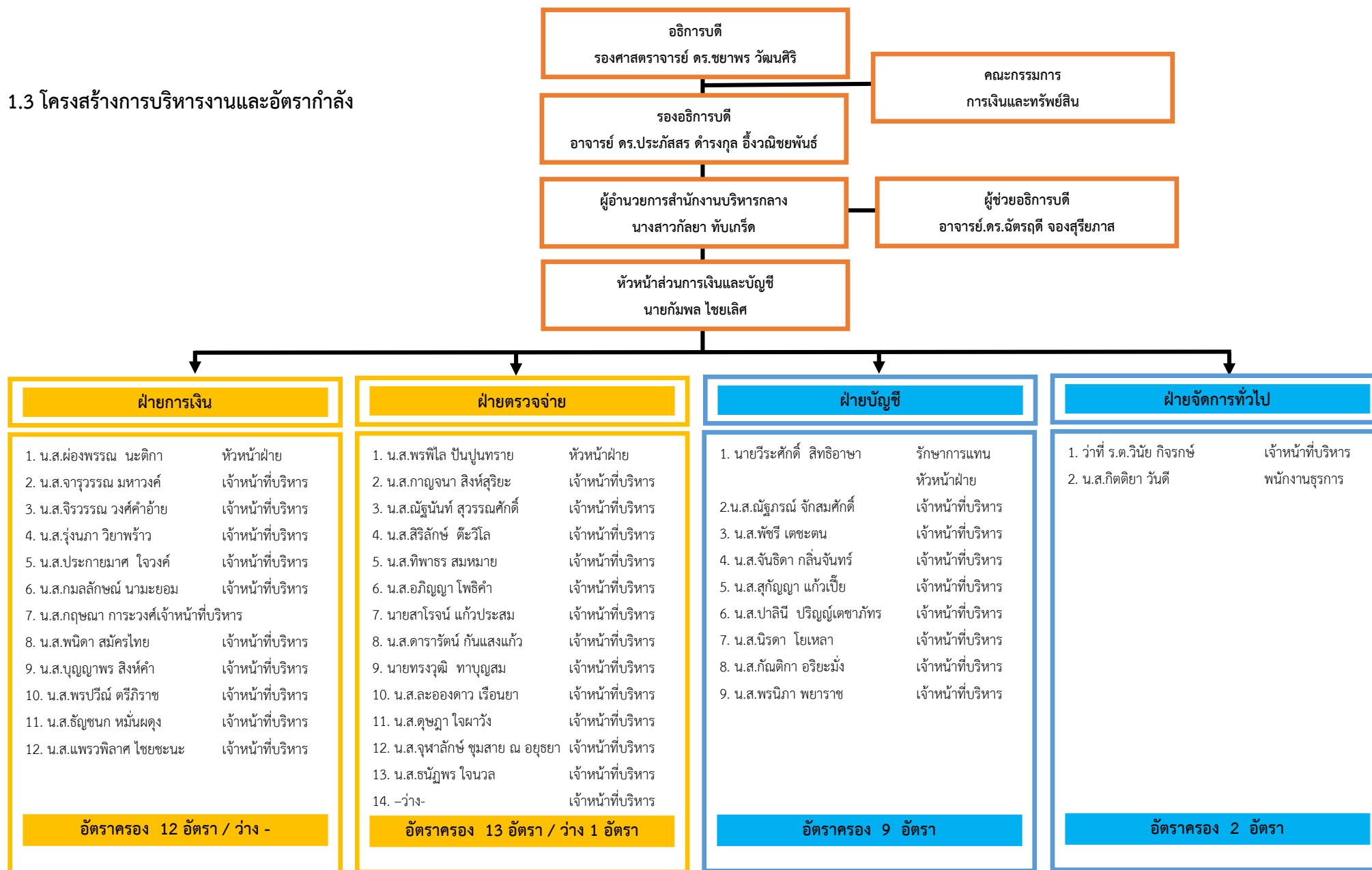
เป็นมหาวิทยาลัยขนาดกลางที่มีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในระดับสากล มีความเป็นเลิศในศิลปะและวิทยาการสาขาต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพของประเทศ และอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง รวมทั้งเป็นแหล่งสร้างสมและพัฒนาองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ ควบคู่กันไปกับ การนำองค์ความรู้ในมหาวิทยาลัยออกไปสู่การประยุกต์ใช้ในสังคมและภาคอุตสาหกรรมของประเทศ ในขณะเดียวกันมุ่งเน้นการศึกษาและพัฒนาศิลปวัฒนธรรมของชาติ

พันธกิจ

การบริหารการจัดการด้านการเงิน บัญชี และการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ นโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถ ตรวจสอบได้ และมีระบบข้อมูลการดำเนินงานที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจและวางแผน โดย แบ่งภารกิจหลักมี 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการบริการลูกค้า
2. ด้านการบริหารเงิน การลงทุน
3. ด้านการปฏิบัติงาน
4. ด้านการพัฒนาการเรียนรู้

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง



1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายการเงิน

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการงาน การเงินรับ การเงินจ่าย งานเงินเดือน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ การบริหารเงินของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 งานด้านการเงินรับ

- ด้านการเงินรับ
- ด้านการเงินนักศึกษา
- รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ดำเนินการด้านการเงินอื่นๆ
- ตรวจสอบการโอนเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายคืนเงินนักศึกษา

1.2 งานด้านการเงินจ่าย

- จ่ายเงินสด
- จ่ายเช็ค/โอนเงิน
- เบิกขตเคยสำรองจ่าย
- จัดทำ/นำส่ง ภาษีเงินได้นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. 3 และ 53)
- งานเบิกจ่ายเงินงวดและเงินอุดหนุนจากแหล่งภายนอก

1.3 งานด้านการเงินเดือนและสวัสดิการ

- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินเดือน
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ
- เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร
- จัดทำ/นำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.1)

1.4 งานบริหารเงิน

2. ฝ่ายบัญชี

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบกำหนด ด้านบริหารจัดการ งานงบประมาณ (ที่ส่วนการเงินและบัญชีรับผิดชอบ) งานต้นทุน จัดทำรายงานต่าง ๆ ทางด้านงบประมาณและต้นทุน จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 จัดทำงบการเงิน ,ตรวจสอบ คีศึกษาวิเคราะห์ และติดตาม รายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย หน่วยบริการทางวิชาการ
- 2.2 ข้อมูลรายงานการเงิน
- 2.3 ควบคุมและดูแลระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยและหน่วยบริการทางวิชาการ
- 2.4 ให้บริการและรับรองข้อมูลรายงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานบริการทางวิชาการ
- 2.5 งานบัญชีรับ
- 2.6 งานบัญชีสินทรัพย์
- 2.7 งานบัญชีธนาคาร
- 2.8 งานบัญชีโครงการพิเศษ
- 2.9 การจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน
 - หมายเหตุประกอบงบการเงินมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
 - หมายเหตุประกอบงบการเงินโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เชียงราย
 - หมายเหตุประกอบงบการเงินโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพฯ
 - การพัฒนาระบบ SAP Module FI, Module AA
- 2.10 งานเงินบริจาคและเงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น
- 2.11 จัดทำแผนการเงินของมหาวิทยาลัย
- 2.12 ตรวจสอบ คีศึกษา วิเคราะห์และติดตามรายงานทางการเงินในรูปแบบบัญชีบริหาร
- 2.13 จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหัวนักศึกษา
- 2.14 งานบัญชีงบประมาณ
- 2.15 งานบัญชีต้นทุน
- 2.16 พัฒนาระบบ SAP Module FM, Module CO

3. ฝ่ายตรวจจ่าย

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการตรวจระเบียบและเอกสารการเบิกจ่ายงานสอบทานการเบิกจ่าย จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1. ตรวจสอบระเบียบก่อนอนุมัติเอกสารการยืม-คินเงินทตรงจ่าย/เบิกเงินสำรองจ่าย/เบิกจ่ายทั่วไป
- 3.2. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารคินเงินทตรง/เบิกเงินสำรองจ่าย/เบิกจ่ายทั่วไป/การเบิกจ่ายชำระหนี้

- 3.3. วิเคราะห์รายการเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารค้ำเงินทดรองจ่าย/เบิกเงินสำรองจ่าย/เบิกจ่ายทั่วไป/การเบิกจ่ายชำระเจ้าหนี้ บันทึกรายการตั้งหนี้เพื่อเบิกจ่าย
- 3.4. ตรวจสอบ สอบทานเอกสารการเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร/จ่ายเงินเดือน
- 3.5. งานสอบทานเอกสารเบิกจ่าย เอกสารค้ำเงินทดรองจ่าย/เบิกเงินสำรองจ่าย/เบิกจ่ายทั่วไป/การเบิกจ่ายชำระเจ้าหนี้
- 3.6. ติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรอง
- 3.7. ดูแลระบบรับ-ส่งเอกสาร (Google Sheet)

4. ฝ่ายจัดการทั่วไป

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานสารบรรณ งานธุรการ การจัดประชุมอื่น จัดการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จัดทำบันทึกขออนุมัติเรื่องต่าง ๆ ภายในส่วน ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของส่วน งานเลขานุการหัวหน้าส่วน จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง โดยรายละเอียด ดังนี้

- 4.1 จัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
- 4.2 งานควบคุมและดูแลงานสารบรรณ ของหน่วยงาน
- 4.3 งานรับ-ส่งเอกสารเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย
- 4.4 ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก
- 4.5 งานเลขานุการหัวหน้าหน่วยงาน
- 4.6 งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 4.7 ดูแลและจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน
- 4.8 ดำเนินการจัดประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของหน่วยงาน
- 4.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ฝ่ายการเงิน

2.1.1 งานด้านการเงินรับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : .งานการรับเงิน-ประเภทเงินสด					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสารใบแจ้งยอดชำระเงิน		- นักศึกษา/บุคลากร/บุคคลภายนอก นำส่งเอกสาร (ใบแจ้งยอดชำระเงิน/ใบชำระหนี้สำหรับนักศึกษา/ใบนำส่งเงินพร้อมเอกสารแนบ)	งานการเงินรับ ฝ่ายการเงิน	
๒	ตรวจสอบข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (REG)/ระบบ ERP	๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ - ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	งานการเงินรับ ฝ่ายการเงิน	
๓	ออกใบเสร็จรับเงิน	๒ นาที	- ออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินรับ ฝ่ายการเงิน	
๔	จัดทำรายงานสรุปเงินและตรวจนับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายงาน	๑๕ นาที	- จัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน จากระบบ ERP และระบบ REG - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของจำนวนเงินกับรายงาน	งานการเงินรับ ฝ่ายการเงิน	
๕	นำเงินสดฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	- นำเงินสดฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคารกรุงเทพ และ ธนาคารอมสิน	งานการเงินรับ ฝ่ายการเงิน	
๖	บันทึกข้อมูลนำฝากเงินเข้าระบบ ERP	๑๐ นาที	- บันทึกข้อมูลการนำฝากเงินเข้าระบบ ERP	งานการเงินรับ ฝ่ายการเงิน	
๗	เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน	ภายในวันทำการ	- เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบรายการ ความถูกต้องครบถ้วน	งานการเงินรับ ฝ่ายการเงิน	
๘	นำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป		- นำส่งเอกสารการรับเงินประจำวัน ไปยัง ฝ่ายบัญชี	งานการเงินรับ ฝ่ายการเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการรับเงิน-ประเภทเงินโอน QR Code/Promptpay

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสารใบแจ้งยอดชำระเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน		- นักศึกษา/บุคลากร/บุคคลภายนอก นำส่งเอกสาร (ใบแจ้งยอดชำระเงิน/ใบชำระเงินสำหรับนักศึกษา/ใบนำส่งเงินพร้อมเอกสารแนบ) และ หลักฐานการชำระเงิน		
๒	ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	- ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย ตามข้อมูลหลักฐานการชำระเงิน	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๓	ตรวจสอบข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (REG)/ระบบ ERP	๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ - ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๔	ออกใบเสร็จรับเงิน	๒ นาที	- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการชำระเงิน	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๕	จัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวันพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการชำระเงิน	๑๕ นาที	- จัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวันพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการชำระเงิน	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๖	เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน	ภายในวันทำการ	- เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบรายการ ความถูกต้อง ครบถ้วน	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๗	นำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป		- นำส่งเอกสารการรับเงินประจำวัน ไปยัง ฝ่ายบัญชี	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการรับเงิน-ประเภทเช็ค

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสารใบแจ้งยอดชำระ/ใบนำส่งเงินพร้อมเช็ค		- บุคลากร/บุคคลภายนอก นำส่งเอกสาร (ใบแจ้งยอดชำระเงิน/ใบนำส่งเงินพร้อมเอกสารแนบ) และ เช็ค		
๒	นำฝากเช็คเข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	- นำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๓	ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	- ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย ตามจำนวนเงินในเช็ค	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๔	ออกใบเสร็จรับเงิน	๒ นาที	- ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการชำระหนี้	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๕	จัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวันพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการชำระเงิน	๑๕ นาที	- จัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวันพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการชำระเงิน	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๖	เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน	ภายในวันทำการ	- เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบรายการ ความถูกต้องครบถ้วน	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๗	นำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป		- นำส่งเอกสารการรับเงินประจำวัน ไปยัง ฝ่ายบัญชี	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : .งานการรับเงิน-ประเภทรับเงินผ่านระบบ Bill Payment (สำหรับนักศึกษา)



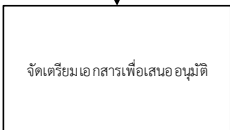
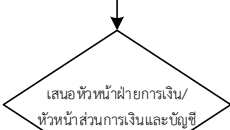
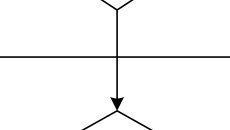



ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	Download ข้อมูลการชำระเงินจากระบบธนาคาร/ระบบไปรษณีย์	๑ ชั่วโมง	- Download ข้อมูลการชำระเงินจากระบบธนาคารและระบบไปรษณีย์	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๒	นำข้อมูลการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคาร/ไปรษณีย์ เข้าสู่ระบบ REG	๒ ชั่วโมง	- นำข้อมูลการชำระเงินที่ได้รับจากธนาคาร/ไปรษณีย์ เข้าสู่ระบบ REG เพื่อบันทึกรายการการชำระเงิน และตรวจสอบความถูกต้อง	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๓	จัดพิมพ์รายงานจากระบบ REG	๕ นาที	- จัดพิมพ์รายงานจากระบบ REG - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๔	จัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวันพร้อมแบบเอกสารหลักฐานการชำระเงิน	๕ นาที	- จัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวันพร้อมแบบเอกสารหลักฐานการชำระเงิน (รายงานจากระบบ REG)	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๕	เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน	ภายในวันทำการ	- เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบรายการ ความถูกต้องครบถ้วน	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๖	นำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป		- นำส่งเอกสารการรับเงินประจำวัน ไปยัง ฝ่ายบัญชี	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	

2.1.2 งานด้านการเงินจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนเงิน (ระบบ KTB Corporate Online)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสาร	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเบิกจ่าย - รายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย - แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๒	บันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP	๓๐ นาที	- บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ MFU-ERP - พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากระบบ MFU-ERP - จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงิน	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๓	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับโอนเงินในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	๓๐ นาที	- นำข้อมูลจากระบบ MFU-ERP เพื่อตรวจสอบข้อมูล - เข้าสู่ระบบ KTB Universal เพื่อแปลงไฟล์ข้อมูลเป็น Text File - Upload ข้อมูลในระบบ KTB Corporate online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) - พิมพ์รายงานการ Upload ข้อมูลจาก KTB Corporate online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๔	จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ	๑๐ นาที	- พิมพ์ใบสำคัญจ่ายจากระบบ MFU-ERP - แนบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - แนบหนังสือแจ้งการโอนเงิน	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๕	เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน/ หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	๓ ชั่วโมง	- เสนอเอกสารพร้อมเบิกจ่ายให้กับหัวหน้าฝ่ายการเงิน/หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี เพื่อสอบทานและกดส่งข้อมูลในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๖	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารกลาง	๓ ชั่วโมง	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง ลงนาม และอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	งานธุรการ	
๗	เสนออธิการบดี	๓ ชั่วโมง	- เสนออธิการบดีลงนาม และอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	งานธุรการ	
๘	การเบิกจ่ายเป็นไปตามวันที่กำหนด		- เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินตามวันที่ส่วนการเงินและบัญชีได้แจ้ง	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๙	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๒ ชั่วโมง	- พิมพ์รายงานโอนเงินแบบการเบิกจ่าย จากระบบ KTB Corporate online - จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย/หนังสือแจ้งโอนเงิน/รายงานโอนเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่ - แนบบใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจ่ายเงิน โดยวิธีการจ่ายเช็ค

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเบิกจ่าย - รายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๒		๑๐ นาที	- บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ MFU-ERP - พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากระบบ MFU-ERP (ถ้ามี) - พิมพ์เช็ค	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๓		๕ นาที	- จัดพิมพ์ใบสำคัญจ่ายจากระบบ MFU-ERP - แนบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๔		๓ ชั่วโมง	- เสนอเอกสารพร้อมเบิกจ่ายให้กับหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน การเงินและบัญชี เพื่อสอบถาม	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๕		๓ ชั่วโมง	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลางสอบถาม และ ลงนามเอกสารการเบิกจ่ายเช็ค	งานธุรการ	
๖		๓ ชั่วโมง	- เสนออธิการบดีอนุมัติการเบิกจ่ายและลงนามในเช็ค	งานธุรการ	
๗		๑๐ นาที	- เจ้าหน้าที่รับเช็คตามวันที่ส่วนการเงินและบัญชีได้แจ้ง - บันทึกการจ่ายเช็คในระบบ ERP - พิมพ์ใบสำคัญจ่ายทั่วไป เพื่อแนบเอกสารเบิกจ่าย	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๘		๓๐ นาที	- จัดเก็บเอกสารจ่ายเช็คพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจ่ายเงิน โดยวิธีการจ่ายเงินสด

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เตรียมเงินสดสำรองจ่าย	๔ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินสำรองจ่ายและจัดทำใบถอน เสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบ - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติและลงนามในใบถอน - ทำรายการถอนเงินสำรองจ่ายที่ธนาคารสำหรับเตรียมเพื่อเบิกจ่ายเงินสดย่อย 	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๒	รับเอกสาร	๑ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง 	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๓	บันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP	๓ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเอกสารในระบบ ERP และพิมพ์ใบรับเงินยืมทดรองจ่าย - บันทึกรายการจ่ายเงินสำรองจ่ายในระบบ ERP 	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๔	จ่ายเงินสด	๑ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินทดรองจ่าย - พิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่ายแนบชุดเบิกจ่าย 	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๕	จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์รายงานการจ่ายเงิน/รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันแนบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน - เสนอกรรมการตรวจนับเงินสด 	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๖	เบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย	๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย โดยวิธีการโอนเงิน (ระบบ KTB Corporate Online) 	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานคืนเงินนักศึกษา-เงินประกันของเสียหายทั่วไป

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับคำร้องขอรับเงินคืน ผ่านระบบ REG	๑ วัน	สรุปข้อมูลการยื่นคำร้องขอรับเงินคืนของนักศึกษา จากระบบ REG และตรวจสอบสถานนักศึกษาและประกาศของมหาวิทยาลัย	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๒	จัดทำบันทึกข้อความขอคืนเงินให้กับนักศึกษา	๑ วัน	จัดทำบันทึกข้อความขอคืนเงินให้กับนักศึกษา	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๓	ส่งเอกสารเพื่อทำการตั้งหนี้ในระบบ ERP	๕ วัน	นำส่งเอกสารให้ฝ่ายตรวจจ่าย ตรวจสอบและบันทึกการตั้งหนี้เข้าระบบ ERP	ฝ่ายตรวจจ่าย	
๔	บันทึกข้อมูลการคืนเงิน ในระบบ REG	๑ วัน	บันทึกข้อมูลการคืนเงิน ตามข้อมูลรายชื่อที่ขอรับเงินคืน และกำหนดวันที่คืนเงิน ในระบบ REG	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๕	นำส่งฝ่ายบัญชีบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินระบบ ERP	๑ วัน	นำส่งฝ่ายบัญชีบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินระบบ ERP	ฝ่ายตรวจจ่าย	
๖	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับโอนเงินในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	๓๐ นาที	- เข้าสู่ระบบ KTB Universal เพื่อแปลงไฟล์ข้อมูลเป็น Text File - Upload ข้อมูลในระบบ KTB Corporate online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) - พิมพ์รายงานการ Upload ข้อมูลจาก KTB Corporate online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๗	จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ	๑๐ นาที	- พิมพ์ใบสำคัญจ่ายจากระบบ MFU-ERP - แนบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - แนบหนังสือแจ้งการโอนเงิน	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๘	เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน/หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	๓ ชั่วโมง	เสนอเอกสารพร้อมเบิกจ่ายให้กับหัวหน้าฝ่ายการเงิน/หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี เพื่อสอบถามและกดส่งข้อมูลในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๙	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง	๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง ลงนาม และอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	ฝ่ายธุรการ	
๑๐	เสนออธิการบดี	๓ ชั่วโมง	เสนออธิการบดีลงนาม และอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	ฝ่ายธุรการ	
๑๑	การเบิกจ่ายเป็นไปตามวันที่กำหนด		นักศึกษาจะได้รับเงินตามวันที่ส่วนการเงินและบัญชีได้แจ้ง		
๑๒	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		พิมพ์รายงานโอนเงินแบบการเบิกจ่าย จากระบบ KTB Corporate online	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจ่ายเงินทุนการศึกษา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหนังสือบันทึกข้อความเบิกจ่าย		- รับหนังสือบันทึกข้อความเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา จากหน่วยงานส่วนพัฒนา นักศึกษา/ส่วนพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จากงานธุรการ	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๒	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทุนการศึกษาการเงินนักศึกษา ตามเอกสารบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	๓๐ นาที	ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทุนการศึกษาการเงินนักศึกษา ตามเอกสารบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๓	ส่งเอกสารไปยังฝ่ายตรวจจ่ายเพื่อบันทึกรายการตั้งหนี้ในระบบ ERP	๕ วัน	ส่งเอกสารไปยังฝ่ายตรวจจ่ายเพื่อบันทึกรายการตั้งหนี้ในระบบ ERP	ฝ่ายตรวจจ่าย	
๔	จัดทำบันทึกข้อความโอนเงิน	๑๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความโอนเงิน	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๕	บันทึกข้อมูลการเงินในระบบ REG	๑ วัน	บันทึกข้อมูลการเงิน ตามข้อมูลรายชื่อที่ขอรับเงินคืน และกำหนดวันที่คืนเงิน ในระบบ REG	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๖	นำส่งฝ่ายตรวจจ่ายบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินระบบ ERP	๑ วัน	นำส่งฝ่ายบัญชีบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินระบบ ERP	ฝ่ายตรวจจ่าย	
๗	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับโอนเงินในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	๓๐ นาที	- เข้าสู่ระบบ KTB Universal เพื่อแปลงไฟล์ข้อมูลเป็น Text File - Upload ข้อมูลในระบบ KTB Corporate online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) - พิมพ์รายงานการ Upload ข้อมูลจาก KTB Corporate online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๘	จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ	๑๐ นาที	- พิมพ์ใบสำคัญจ่ายจากระบบ MFU-ERP - แนบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - แนบหนังสือแจ้งการโอนเงิน	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๙	เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน/หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	๓ ชั่วโมง	เสนอเอกสารพร้อมเบิกจ่ายให้กับหัวหน้าฝ่ายการเงิน/หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี เพื่อสอบถามและกดส่งข้อมูลในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๑๐	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง	๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง ลงนาม และอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	งานการเงินรับฝ่ายการเงิน	
๑๑	เสนออธิการบดี	๓ ชั่วโมง	เสนออธิการบดีลงนาม และอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	ฝ่ายธุรการ	
๑๒	การเบิกจ่ายเป็นไปตามวันที่กำหนด		นักศึกษาจะได้รับเงินตามวันที่ส่วนการเงินและบัญชีได้แจ้ง	ฝ่ายธุรการ	
๑๓	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		พิมพ์รายงานโอนเงินแนบการเบิกจ่าย จากระบบ KTB Corporate online		

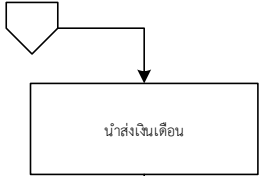
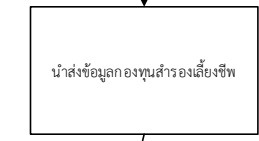
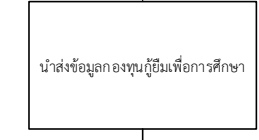
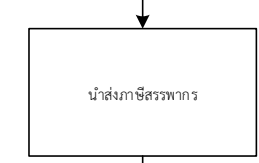
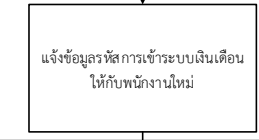

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รวบรวมหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑๐ นาที	- แยกประเภทหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตาม Company และตามประเภทเงินได้ กงค.๓ และ กงค.๕๓	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๒	บันทึกรายการในระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (SVS)	๓ ชั่วโมง	- บันทึกข้อมูลในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (SVS) - ตรวจสอบความถูกต้องกับรายการสรุปภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MFU-ERP - นำข้อมูลออกเพื่อ Upload แบบออนไลน์	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๓	Upload ข้อมูลเพื่อยื่นภาษีออนไลน์ (E-Filing)	๑๐ นาที	- Upload ข้อมูลเพื่อยื่นภาษีออนไลน์ ผ่านระบบ ยื่นแบบ-ชำระภาษีออนไลน์ (E-Filing) ของกรมสรรพากร - พิมพ์แบบ กงค.๓ และ กงค.๕๓ และแบบฟอร์มการชำระภาษี - ทำการบันทึกบัญชีเพื่อจัดทำเช็ค	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๔	จัดทำเช็คเพื่อจ่ายภาษี	๒๐ นาที	- จัดทำเช็ค (เข้าสู่กระบวนการจ่ายเงิน กรณีการจ่ายด้วยวิธีการจ่ายเช็ค) - เมื่ออนุมัติและลงนามเรียบร้อยแล้ว นำแบบฟอร์มชำระภาษีที่ธนาคาร ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๕	พิมพ์แบบและใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที	- ชำระแบบยื่นแบบ-ชำระภาษีออนไลน์ (E-Filing) ของกรมสรรพากรหลังจากวันที่ชำระภาษี ๓ วันทำการ เพื่อพิมพ์แบบและใบเสร็จรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๖	สรุป กงค. ๓ ก.	๒๐ นาที	- สิ้นปีสรุป กงค. ๓ ก. ในระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ (WHT Services System : SVS) เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ภายในเดือนมกราคม	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๗	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ นาที	- จัดเก็บแบบ กงค.๓ และ กงค.๕๓ เข้าแฟ้ม	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	

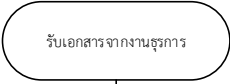
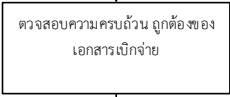

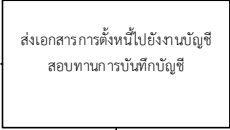
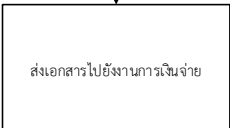
2.1.3 งานด้านการเงินเดือนและสวัสดิการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเงินเดือน					
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเงินเดือน		- งานเงินเดือนรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน เช่นบันทึกข้อความจากส่วนการเจ้าหน้าที่/รายการส่งหัก/ข้อมูลพนักงาน เป็นต้น	งานธุรการ	
๒	บันทึกข้อมูลต่างๆ เข้าระบบเงินเดือน	๔ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง ๒ วัน ๒ วัน ๓๐ นาที ๓๐ นาที	- ตรวจสอบบันทึกข้อความกับระบบ MIS ข้อมูลจากส่วนการเจ้าหน้าที่ - บันทึกการสมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - บันทึกข้อมูลเงินได้และค่าตอบแทนอื่นลงระบบ MIS ตามโครงสร้างFund/FC/FA/IO/FR/Item (ข้อมูลจากหน่วยงานอื่น) - บันทึกข้อมูลรายการหักลงระบบ MIS - บันทึกข้อมูลสำเนาสมุดบัญชี - บันทึกข้อมูลลดหย่อนเพื่อใช้ในการคำนวณภาษี	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๓	ประมวลผลเงินเดือน/ประมวลผลกองทุน	๑๕ นาที	- ประมวลผลข้อมูลรายการรับ/หัก ในระบบ MIS ระบบเงินเดือน	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๔	ตรวจทานข้อมูลในระบบเงินเดือน	๒ วัน	- ตรวจทานการบันทึกข้อมูลเงินได้/เงินหัก/ภาษี/รายการนำส่งธนาคาร ที่บันทึกเข้าระบบเงินเดือน กับเอกสาร (รายการและจำนวนเงินตรงกัน)	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๕	ตรวจทานข้อมูลรายคนเทียบกับเดือนที่ผ่านมา	๑ วัน	- ตรวจทานรายการข้อมูลเงินได้/เงินหัก/ภาษี/รายการนำส่งธนาคาร ที่บันทึกเข้าระบบเงินเดือน ของพนักงานรายคนกับเดือนที่ผ่านมา เพื่อตรวจรายการที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งมีนัยสำคัญ (หากมีผลต่างเพิ่ม/หรือลดลงจากเดิมเป็นจำนวนมาก จักดำเนินการตรวจสอบการบันทึกในระบบกับเอกสารอีกครั้ง)	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๖	เตรียมข้อมูลนำส่งธนาคาร	๓ ชั่วโมง	- จัดเตรียมไฟล์ข้อมูล แต่ละประเภท เพื่อนำส่งธนาคาร (Pack BBL/Execl/TextX)	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๗	จัดเตรียมเอกสารแนบ/บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย	๑ ชั่วโมง	- จัดเตรียมรายงานแยกตามหน่วยงาน - บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม และจัดทำใบสรุป Excel - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๘	เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจทาน	๑ ชั่วโมง	- นำเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณา	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๙	นำส่งงานการเงินจ่ายเพื่อดำเนินการทำเช็ค		- งานการเงินดำเนินการทำเช็คตามรายละเอียดแนบ	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	
๑๐	เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา	๑ ชั่วโมง	- นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา และลงนาม	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๑๑	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง เพื่อพิจารณาและลงนาม	๓ ชั่วโมง	- นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา และลงนาม	งานธุรการ	
๑๒	เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๓ ชั่วโมง	- นำเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ	งานธุรการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเงินเดือน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓	 <p>นำส่งเงินเดือน</p>	๔ ชั่วโมง	- นำส่งข้อมูลเงินเดือน/รายการเงินได้/รายการหักเงินเดือนของพนักงานให้กับธนาคาร และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๑๔	 <p>นำส่งข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p>	๑๕ นาที ๑๕ นาที ๑ ชั่วโมง	- ข้อมูลสมาชิกใหม่ M๓๐๑ - ข้อมูลนำส่งเงินเข้ากองทุน M๒๐๑ - ข้อมูลการลาออก M๕๐๑	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๑๕	 <p>นำส่งข้อมูลกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>	๕ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที	- พิมพ์ข้อมูล Bill payment ในระบบ e-PaySLF ภายในวันที่ ๑-๑๕ ของเดือนถัดไป - นำเช็ค+Bill payment ชำระที่ธนาคาร - พิมพ์ใบเสร็จรับเงินหลังชำระ ๓ วันทำการ	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๑๖	 <p>นำส่งภาษีสรรพากร</p>	๑๕ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที	- Text file ตามรูปแบบ eFiling - แปลง file โอนย้ายข้อมูล ภ.ง.ด.๑ - ยื่นแบบ online ภายในวันที่ ๑-๑๕ ของเดือนถัดไป - นำเช็ค+Bill payment ชำระภาษีที่ธนาคาร - พิมพ์ใบเสร็จรับเงินหลังชำระ ๓ วันทำการ	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๑๗	 <p>แจ้งข้อมูลรหัสการชำระระบบเงินเดือนให้กับพนักงานใหม่</p>	๑๕ นาที	- พิมพ์รหัสชำระระบบเงินเดือนสำหรับพนักงานใหม่	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๑๘	 <p>จัดเก็บแฟ้มเอกสาร</p>	๓๐ นาที	- จัดเก็บแฟ้มเอกสารประจำเดือน	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายสวัสดิการ(ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	 <p>รับเอกสารจากงานธุรการ</p>	๑ นาที	รับเอกสารการเบิกจ่ายจากงานธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๒	 <p>ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบเบิกจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่เบิกจ่าย 	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๓	 <p>ตั้งหน้ารายการระบบ ERP</p> <p>แก้ไข ถูกต้อง</p>	๕ นาที	ตั้งหน้าการเบิกจ่ายค่าแรงรายวัน ในระบบ ERP เพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่าย และเจ้าหน้าที่การคำนวณในระบบ	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๔	 <p>ส่งเอกสารตั้งหน้าไปยังงานบัญชี สอบทานการบันทึกบัญชี</p>	๕ นาที	งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี และส่งคืนงานเบิกจ่ายค่าแรงรายวันเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	ฝ่ายตรวจจ่าย	
๕	 <p>ส่งเอกสารไปยังงานการเงินจ่าย</p>		งานการเงินจ่ายดำเนินการเบิกจ่าย โดยวิธีการโอนเงินระบบ KTB CORPORATE ONLINE	งานการเงินจ่าย ฝ่ายการเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นำเข้าข้อมูลการสแกนนิ้ว และ ดำเนินการประมวลผลค่าจ้างรายวัน	๑๐ นาที	- นำเข้าไฟล์ข้อมูลการสแกนนิ้วของลูกจ้างรายวัน เข้าระบบ MIS ลูกจ้างรายวัน (เดือนละ ๒ งวด คือ งวดวันที่ ๑-๑๕ ของเดือน และ งวด ๑๖- วันที่สิ้นสุดของเดือน) - ประมวลผลค่าแรงรายวันเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิมพ์ รายงานข้อมูลในระบบ MIS ของแต่ละหน่วยงาน - เมื่อหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นำส่งส่วนการเงินและ บัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๒	รับเอกสารจากงานธุรการ	๑ นาที	รับเอกสารการเบิกจ่ายจากงานธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๓	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ เอกสารเบิกจ่าย	๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบเบิกจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่เบิกจ่าย	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๔	ตั้งหน้าค่าจ้างรายวันในระบบ ERP	๑๐ นาที	ตั้งหน้าการเบิกจ่ายค่าแรงรายวัน ในระบบ ERP เพื่อบันทึก รายการค่าใช้จ่าย และรายการเข้าหนี้ในระบบ	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๕	ส่งเอกสารการตั้งหนี้ไปยังงานบัญชี สอบทานการบันทึกบัญชี	๑๐ นาที	นำส่งงานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี และ ส่งคืนงานเบิกจ่ายค่าแรงรายวันเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	ฝ่ายตรวจจ่าย	
๖	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับโอนเงินในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	๓๐ นาที	- เข้าระบบ KTB Universal เพื่อแปลงไฟล์ข้อมูลเป็น Text File - Upload ข้อมูลในระบบ KTB Corporate online ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) - พิมพ์รายงานการ Upload ข้อมูลจาก KTB Corporate online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๗	จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนออนุมัติ	๑๐ นาที	พิมพ์ใบสำคัญจ่ายจากระบบ MFU-ERP	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๘	เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน/ หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	๓ ชั่วโมง	เสนอเอกสารพร้อมเบิกจ่ายให้กับหัวหน้าฝ่ายการเงิน/หัวหน้า ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อสอบทานและกดส่งข้อมูลในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๙	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารกลาง	๓ ชั่วโมง	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง ลงนาม และอนุมัติ การจ่ายในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	งานธุรการ	
๑๐	เสนออธิการบดี	๓ ชั่วโมง	เสนออธิการบดีลงนาม และอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB CORPORATE ONLINE	งานธุรการ	
๑๑	การเบิกจ่ายเป็นไปตามวันที่กำหนด		ลูกจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างรายวันตามวันที่ส่วนการเงินและ บัญชีได้แจ้งเวียน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ค่าอาหารทำการนอกเวลา

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	งานเงินเดือนประมวลผลค่าอาหารทำการนอกเวลา	๕ นาที	- งานเงินเดือนดำเนินการประมวลผลค่าอาหารทำการนอกเวลาในระบบ MIS ค่าตอบแทน - หน่วยงานพิมพ์ใบรายงานในระบบ MIS ค่าตอบแทน ประจำเดือน และนำส่งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน/ หน่วยงาน	
๒	รับเอกสารจากงานธุรการ	๑ นาที	รับเอกสารการเบิกจ่ายจากงานธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๓	ตรวจสอบเอกสาร แก้ไข ถูกต้อง	๑๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ตรวจสอบ FR	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๔	ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้งานเงินเดือน สอบทาน	๒๐ นาที	งานเงินเดือนตรวจทงความถูกต้องของเอกสาร	งานเงินเดือน ฝ่ายการเงิน	
๕	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเข้าระบบ MIS ค่าตอบแทน	๓๐ นาที	บันทึกข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน เพื่อเบิกจ่ายให้แก่พนักงานในเดือนนั้นๆ	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๖	จัดเตรียมเอกสารและบันทึกข้อมูลการ โอนเงินในระบบ ERP/ ระบบ KTB CORPORATE ONLINE	๓๐ นาที	- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP เพื่อบันทึกข้อมูลการโอนเงิน - บันทึกรายการการเข้าระบบ KTB CORPORATE ONLINE	งานสวัสดิการ ฝ่ายการเงิน	
๗	การเบิกจ่ายเป็นไปตามวันที่กำหนด		ลูกจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างรายวันตามวันที่ส่วนการเงินและบัญชีได้แจ้งเวียน		

2.1.4 งานบริหารเงิน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>เริ่มต้น</p>				
<p>(1)</p> <p>เงินฝากครบกำหนด/ รับเงินต้นคืน/ รายได้ ค่าธรรมเนียม/งบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการครบกำหนดเงินฝาก - ตรวจสอบเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝาก 	<p>น.ส.กฤษณา/ น.ส.ประกายมาศ (ฝ่ายการเงิน)</p>	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร - รายงานจากระบบ ERP
<p>(2)</p> <p>นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินฝาก ณ สถาบัน การเงินหรือจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ฝากเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายเงิน - จัดทำประมาณการกระแสเงินสดเข้า/ออก 	<p>(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลกำหนดการส่งมอบตาม PO (ส่วนพิเศษ) - ข้อมูลเช็คค้างจ่าย (งานจ่ายเช็ค) - ข้อมูลค้ำประกัน (เอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ ตรวจสอบ เพื่อรอทำเช็ค) - ข้อมูลยอดคงเหลือแต่ละบัญชีเงินฝาก 	<p>□</p> <p>น.ส.ประกายมาศ (ฝ่ายการเงิน)</p>	1-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานจากระบบ ERP - ประมาณการค่าใช้จ่าย รายได้ และสรุปยอดเงินที่ สามารถนำไปบริหาร
<p>(3)</p> <p>ติดต่อประสานงานขออัตราดอกเบี้ยเงินฝากจาก</p>	<p>(3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์/ส่งแฟกซ์หนังสือ/E-mail ถึงธนาคารเพื่อขออัตราดอกเบี้ย 	<p>□</p> <p>น.ส.ประกายมาศ (ฝ่ายการเงิน)</p>	1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งขอเสนอ ดอกเบี้ยจากธนาคาร
<p>(4)</p> <p>ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงิน</p>	<p>(4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี/คณะกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม 	<p>น.ส.ประกายมาศ (ฝ่ายการเงิน)</p>	½ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - วารสารประชุม - เอกสารประกอบการ พิจารณา
<p>(5)</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความอนุมัตินำไปลงทุนตาม มติที่ประชุม/หนังสือถึงธนาคาร</p>	<p>(5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความหรือเอกสารประกอบ - หนังสือถึงธนาคาร 	<p>น.ส.ประกายมาศ (ฝ่ายการเงิน)</p>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย - หนังสือถึงธนาคาร - เอกสารเปิดบัญชี (ถ้ามี)
<p>(6)</p> <p>จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มถาวร</p>	<p>(6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายการเงินดำเนินการรวบรวมเอกสาร จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญ 	<p>□</p> <p>น.ส.ประกายมาศ (ฝ่ายการเงิน)</p>	1 วัน (ทุกสิ้น เดือน)	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุม
<p>สิ้นสุด</p>				

2.2 ฝ่ายบัญชี

2.2.1 งานจัดทำรายงานทางการเงิน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<p>เริ่มต้น</p> <p>(1)</p>	(1) - ฝ่ายบัญชี จัดทำหนังสือให้หัวหน้าส่วนงาน - ฝ่ายจัดการทั่วไป ออกเลขหนังสือและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	น.ส.พัชรี เฑชะตน/ พนักงานธุรการ (น.ส.กิตติยา)	1 วัน	ระบบ สารบรรณ ออนไลน์
<p>(2)</p> <p>วันที่ทำการที่ 6</p> <p>1. ปิดงวดบัญชีเจ้าหนี้ บัญชีลูกหนี้ 2. ประมวลผลบัญชีวิเคราะห์ระหว่างและบัญชีเจ้าหนี้ระหว่างทาง</p>	(2) แจ้งปิดงวดบัญชีในวันที่ทำการที่ 6 ของเดือน ประกอบด้วย - Module Material management (MM) โดยหน่วยงานทุกหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร ใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO ที่ออกภายในเดือนว่ามีการตรวจรับครบ และส่งหรือไม่ และส่งเอกสารให้กับบัญชีเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หรือตรวจรับขอแล้วมีการตั้งหนี้	น.ส.พัชรี เฑชะตน (ฝ่ายบัญชี)	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
<p>(3)</p> <p>วันที่ทำการที่ 7 ปิดงวดบัญชีแยกประเภท</p>	(3) - ปิดงวดบัญชี Module Financial Accounting (FI) รายการบัญชี (GL)	น.ส.พัชรี เฑชะตน (ฝ่ายบัญชี)	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
<p>(4)</p> <p>วิเคราะห์ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี และปรับปรุงรายการ</p>	(4) - ฝ่ายบัญชี ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี และปรับปรุงรายการบัญชี	น.ส.พัชรี/น.ส.ณัฐกรณ/นางจินตนา (ฝ่ายบัญชี)	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
<p>(5)</p> <p>จัดทำรายงานทางการเงิน</p> <p>1. งบแสดงฐานะทางการเงิน 2. งบแสดงผลการดำเนินงาน 3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน</p>	(5) - ฝ่ายบัญชี วิเคราะห์และจัดทำรายงานต่างๆ - ดำเนินการออกรายงาน นำเสนอหัวหน้าส่วน ลงนาม - ฝ่ายจัดการทั่วไป ออกเลขหนังสือ และนำส่งรายงานเสนอผู้บริหารรับทราบ	นายวีระศักดิ์/น.ส.ณัฐกรณ/นางจินตนา (ฝ่ายบัญชี) พนักงานธุรการ (น.ส.กิตติยา วันดี)	7 วัน	ระบบ MFU-ERP/ ระบบสารบรรณ ออนไลน์
<p>(6)</p> <p>จัดทำงบทรงงเพื่อนำเข้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และจัดส่งให้กับสำนักงานตรวจเงิน</p>	(6) - รวบรวมรายละเอียด รายงานต่างเพื่อเตรียมส่งและนำเข้าระบบ (GFMS) และดำเนินการส่ง ข้อมูลให้ สดง.เชียงใหม่รับทราบ	นายวีระศักดิ์ สิทธิธาดา (ฝ่ายบัญชี)	5 วัน	ระบบ GFMS
<p>(7)</p> <p>จัดทำสารสนเทศงบประมาณการเงินและบัญชี ภายใน 25 ของเดือน</p>	(7) - ฝ่ายบัญชี รวบรวมรายงานจากผู้ที่เกี่ยวข้องนำมาจัดรายงานรูปแบบกราฟิกเพื่อนำเสนอผู้บริหารและสำหรับไว้รายงานให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเห็นชอบเพื่อนำ	นายวีระศักดิ์ สิทธิธาดา (ฝ่ายบัญชี)	7 วัน	ระบบ MFU-ERP
<p>(8)</p> <p>จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน</p>	(8) - ฝ่ายบัญชี จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน สำหรับบันทึกในระบบ MFU-ERP	น.ส.พัชรี/นางจินตนา/น.ส.ณัฐกรณ (ฝ่ายบัญชี)	5 วัน	ระบบ MFU-ERP
<p>สิ้นสุด</p>				

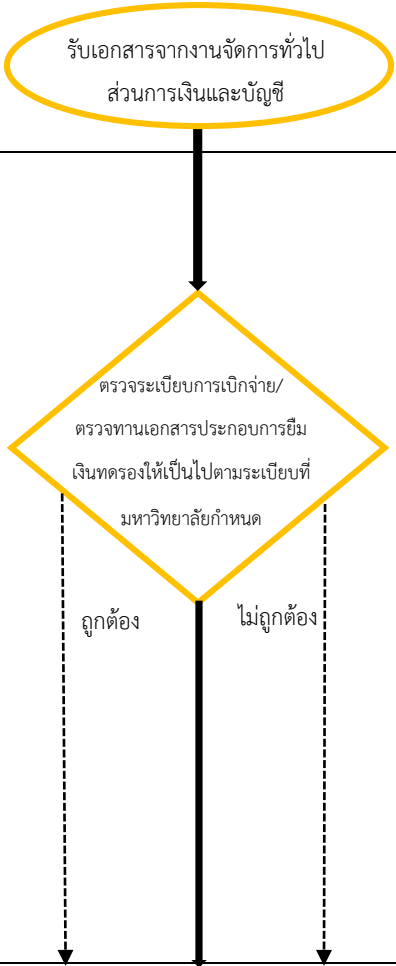
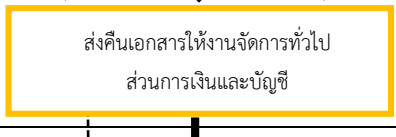
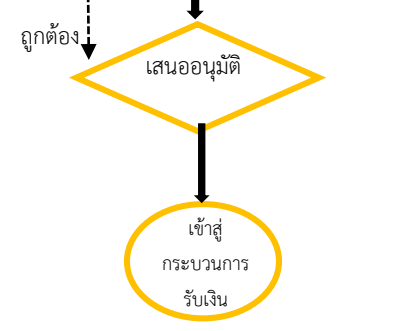
2.2.2 งานต้นทุน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกค่าใช้จ่ายทั้งหมดใน Modules FI ด้วยรายงาน F.08 กระพอบยอดกับข้อมูลค่าใช้จ่ายใน Modules CO รายงาน ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนตรงกัน	น.ส.บัณฑิต/น.ส.กัญติกา	1 วัน	ระบบ MFU-ERP
	(2) ปรับปรุงข้อมูลหลักใน Modules CO รวมถึงการ Maintain Cycle ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	น.ส.บัณฑิต/น.ส.กัญติกา	1 - 5 วัน	ระบบ MFU-ERP
	(3) 1. จัดทำหนังสือขอลงข้อมูลสถิติ (Stat Key Figure) ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นส่วน ต้นทุนของหน่วยงาน 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลสถิติ (Stat Key Figure)ของแต่ละ หน่วยงาน3 3. บันทึกข้อมูลสถิติ (Stat Key Figure) เข้าระบบ MFU ERP	น.ส.บัณฑิต/น.ส.กัญติกา	5 วันหลังจาก หน่วยงานนำส่ง ข้อมูลครบถ้วน	ระบบ MFU-ERP
	(4) 1. Manual Report สำหรับค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นต้นทุนรวม Pool Cost ของ หน่วยงานสนับสนุนเพื่อนำมา Manual Report ไปยังหน่วยงานที่เป็นผู้ใช้ ค่าใช้จ่ายนั้นโดยตรง โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้ 1.ค่าเช่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ 2.ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ 3.ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของส่วนพัสดุ 4.ค่าเช่าสำนักงาน ของหน่วยประสานงาน กทมา. 2. Manual Allocation สำหรับค่าใช้จ่ายโครงการน้ำดื่มลานดาว เพื่อเป็นส่วน ต้นทุนของโครงการน้ำดื่มลานดาวโดยการแยกต้นทุนเป็นต้นทุนผลิตน้ำไว้ขาย และต้นทุนผลิตน้ำไว้ใช้	น.ส.บัณฑิต/น.ส.กัญติกา	2 วัน	ระบบ MFU-ERP
	(5) ตรวจสอบข้อมูลโดยการ Test Run ข้อมูลการเป็นส่วนทุกครั้ง และทุก Cycle เพื่อตรวจสอบกับค่าเกณฑ์ที่นำเข้าสู่ระบบ ตามเกณฑ์การเป็นส่วนของแต่ละ Cycle	น.ส.บัณฑิต/น.ส.กัญติกา	3 วัน	ระบบ MFU-ERP
	(6) ทำการเป็นส่วนต้นทุนจำนวน 43 Cycle โดยการเป็นส่วนที่ละ Cycle เริ่มจาก หน่วยงานสนับสนุนไปยังหน่วยงานหลักตามลำดับ	น.ส.บัณฑิต/น.ส.กัญติกา	2 สัปดาห์	ระบบ MFU-ERP
	(7) จัดทำ รายงานต้นทุนเป็นรายเดือน / รายงานการศึกษา / รายปีการศึกษา โดย จำแนกเป็นรายงาน ดังนี้ 1.รายงานต้นทุนแยกตามรายวิชา ต่อจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน 2.รายงานต้นทุนแยกตามหลักสูตร ต่อจำนวนนักศึกษา FTES 3.รายงานต้นทุนแยกตามหลักสูตร ต่อจำนวนนักศึกษาที่จริงของแต่ละหลักสูตร	น.ส.บัณฑิต/น.ส.กัญติกา	1 รายงาน / เดือน 1 รายงาน /ภาค การศึกษา 1 รายงาน / ปี การศึกษา	ระบบ MFU-ERP

2.3 ฝ่ายตรวจจ่าย

2.3.1 การยืมเงินทตรง

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การยืมเงินทตรง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		-	ช่วงระยะเวลาการรับเอกสารเป็น 2 ช่วงดังต่อไปนี้ ช่วงเช้า (เวลา 8.00 น.-12.00 น.) ช่วงบ่าย (เวลา 13.00 น.-16.00 น.)	งานจัดการทั่วไป	
1		5 – 15 นาที / ชุด	1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ตามงบประมาณจัดสรร กรณีที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่มีอัตรากำหนด ให้จัดทำใบนำเสนอตามรูปแบบที่กำหนด ประกอบการพิจารณาอนุมัติ - ตรวจสอบทั้งข้อความขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบ - ตรวจสอบเอกสารกันงบ FR/FC และลายมือชื่อ - ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย ตามบันทึกข้อความฯ - ผู้ยืมเงินทตรงมีหนี้ค้างไม่เกิน 2 โครงการ หากเกิน ต้องให้เหตุผลและความจำเป็น - สัญญาเงินทตรงที่จัดทำจากระบบ MFU-ERP - เอกสาร Check list 1 ใบ/เอกสาร 1 เรื่อง หมายเหตุ - กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ ตรวจสอบวงเงินยืมไม่เกิน 20,000 บาท - กรณีมีการแก้ไขเอกสาร แจ้งหน่วยงานทราบทุกครั้ง 2. บันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) และส่งให้งานจัดการทั่วไปบันทึกข้อมูลก่อนส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานทุกครั้ง	ฝ่ายตรวจจ่าย งานตรวจเอกสารเบิกจ่าย	
2		-	บันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) และส่งคืนเอกสารให้งานจัดการทั่วไป เพื่อส่งคืนผู้ยืมเงินทตรง	งานจัดการทั่วไป	
3		-	เสนอพิจารณาอนุมัติ กรณีอนุมัติ → เข้าสู่กระบวนการรับเงิน ไม่อนุมัติ → ส่งคืนผู้ยืมเงินทตรงเพื่อทำการแก้ไข และกลับเข้าสู่กระบวนการที่ 1	หน่วยงานที่ยืมเงินทตรง	ระยะเวลาตามภารกิจ

2.3.2 การคืนเงินทตรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การคืนเงินทตรง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		-	ช่วงระยะเวลาการรับเอกสารเป็น 2 ช่วงดังต่อไปนี้ ช่วงเช้า (เวลา 8.00 น.-12.00 น.) ช่วงบ่าย (เวลา 13.00 น.-16.00 น.)	งานจัดการทั่วไป	
1		1 นาที / ชุด	บันทึกการรับ - ส่งเอกสารคืนเงินทตรงในระบบ MFU-ERP	ฝ่ายตรวจจ่ายงานตรวจเอกสารเบิกจ่าย	
2		5 - 20 นาที / ชุด	2.1 ตรวจสอบการแนบเอกสาร Check list 1 ใบ/เอกสาร 1 เรื่องเอกสารครบถ้วนตามรายการ 2.2 ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2.3 ตรวจสอบแล้วให้ประทับตรายาง "ตรวจแล้ว" ในใบสำคัญคู่จ่าย/หลักฐานการเบิกจ่าย ทุกฉบับ และลงลายมือชื่อกำกับ	ฝ่ายตรวจจ่ายงานตรวจเอกสารเบิกจ่าย	
3		10 นาที / ชุด	บันทึกตั้งหนี้การคืนเงินทตรงในระบบ MFU-ERP	ฝ่ายตรวจจ่ายงานตรวจเอกสารเบิกจ่าย	
4		1 นาที / ชุด	- บันทึกเคลียร์เงินทตรง - พิมพ์เอกสารจากระบบ MFU-ERP (ใบคืนเงินทตรงและใบสำคัญทั่วไป) และส่งให้งานสอบสวนทุกสิ้นวัน - บันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet)	ฝ่ายตรวจจ่ายงานตรวจเอกสารเบิกจ่าย	
5		5 - 20 นาที / ชุด	1. ตรวจทานการบันทึกบัญชี - ถูกต้องตามบันทึกที่ได้รับอนุมัติ - เป็นไปตามระเบียบ - มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง 2. บันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) ส่วนการเงินและบัญชี 3. ส่งเอกสารคืนเงินทตรงที่ต้องให้ฝ่ายบัญชี (งานงบประมาณ) เพื่อคืนงบประมาณเหลือจ่าย	ฝ่ายตรวจจ่ายงานสอบสวนเอกสารเบิกจ่าย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การคืนเงินทროง (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	คืนงบประมาณเหลือจ่าย	-	ส่งเอกสารคืนเงินทროงที่ถูกต้องให้ฝ่ายบัญชี (งานงบประมาณ) เพื่อคืนงบประมาณเหลือจ่าย	ฝ่ายบัญชีงานงบประมาณ	
7	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 ชั่วโมง / วัน	รับคืนเอกสารจากฝ่ายบัญชี (งานงบประมาณ) เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามเลขที่เอกสาร	ฝ่ายตรวจจ่ายงานสอบทานเอกสารเบิกจ่าย	

2.3.3 การเบิกเงินสำรองจ่าย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเบิกเงินสำรองจ่าย

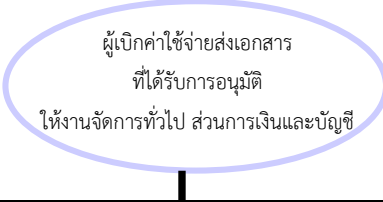
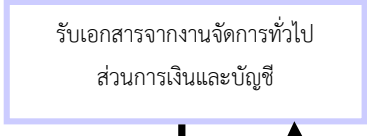
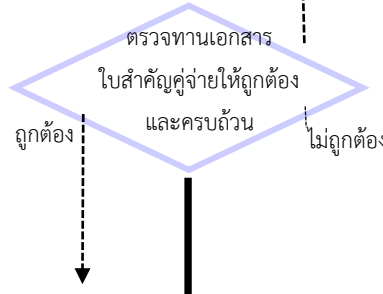
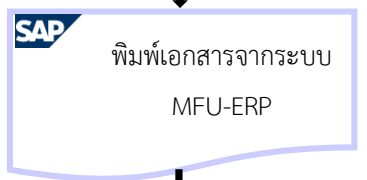
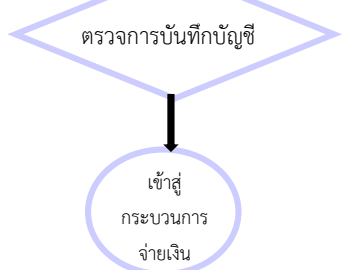
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ก่อนได้รับอนุมัติ					
		-	<p>ช่วงระยะเวลาการรับเอกสารเป็น 2 ช่วงดังต่อไปนี้</p> <p>ช่วงเช้า (เวลา 8.00 น.-12.00 น.)</p> <p>ช่วงบ่าย (เวลา 13.00 น.-16.00 น.)</p>	งานจัดการทั่วไป	
1		10 - 20 นาที / ชุด	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการแนบเอกสาร Check list 1 ใบ/เอกสาร 1 เรื่อง เอกสารครบถ้วนตามรายการ - ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบฯ และมีงบประมาณจัดสรร <u>กรณีที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่มีอัตรากำหนด ให้จัดทำใบนำเสนอตามรูปแบบที่กำหนด ประกอบการพิจารณาอนุมัติ</u> - ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่าย (FR) และการลงลายมือชื่อ - ตรวจสอบเอกสารประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับเงินสำรองจ่าย เป็นตามบันทึกข้อความที่ขออนุมัติ และการลงลายมือชื่อ 	ฝ่ายตรวจจ่ายงานตรวจเอกสารเบิกจ่าย	
2		-	งานจัดการทั่วไปบันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet)	งานจัดการทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี	
		-	เสนอพิจารณาอนุมัติ	อธิการบดี	ระยะเวลาตามภารกิจ
		-	<p>กรณีอนุมัติ →</p> <p>ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้งานจัดการทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ →</p> <p>ส่งคืนเอกสารคืนผู้เบิกเงินสำรองจ่าย และกลับเข้าสู่กระบวนการที่ 1</p>	ผู้เบิกเงินสำรองจ่าย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเบิกเงินสำรองจ่าย (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
หลังได้รับอนุมัติ					
		-	ผู้เบิกเงินสำรองจ่ายส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้งานจัดการทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี	ผู้เบิกเงินสำรองจ่าย	
		-	ช่วงระยะเวลาการรับเอกสารเป็น 2 ช่วงดังต่อไปนี้ ช่วงเช้า (เวลา 8.00 น.-12.00 น.) ช่วงบ่าย (เวลา 13.00 น.-16.00 น.)	งานจัดการทั่วไป	
3		10 – 20 นาที / ชุด	ตรวจทานเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วน	ฝ่ายตรวจจ่ายงานตรวจเอกสารเบิกจ่าย	
4		10 – 20 นาที / ชุด	บันทึกตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายเพื่อเบิกเงินสำรองจ่าย 1. จัดทำใบเบิกเงินสำรองจ่ายในระบบ ERP 2. ส่งให้งานตรวจทานการบันทึกบัญชี 3. บันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) กรณี มีการแก้ไขเอกสาร แจ้งผู้เบิกเงินสำรองจ่ายทราบทุกครั้งและส่งให้งานจัดการทั่วไปบันทึกข้อมูลการส่งคืน ก่อนส่งคืนเอกสารให้ผู้เบิกเงินสำรองจ่ายทุกครั้ง กรณีไม่ถูกต้อง → ส่งคืนเอกสารคืนผู้เบิกเงินสำรองจ่าย และกลับเข้าสู่กระบวนการที่ 1	ฝ่ายตรวจจ่ายงานตรวจเอกสารเบิกจ่าย	
5		10 – 20 นาที / ชุด	1. ตรวจทานการบันทึกบัญชี - ถูกต้องตามบันทึกที่ได้รับอนุมัติ - เป็นไปตามระเบียบ - มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง 2. ตรวจทานเสร็จ ส่งชุดเอกสารเบิกสำรองจ่ายพร้อมเอกสาร Check list ให้งานจัดการทั่วไปบันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ	ฝ่ายตรวจจ่ายงานสอบทานเอกสารเบิกจ่าย	
		-	งานจัดการทั่วไปบันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อส่งคืนให้ผู้เบิกเงินสำรองจ่ายลงลายมือชื่อผู้เบิกจ่าย	งานจัดการทั่วไป	

2.3.4 การเบิกคินวงเงินสำรองจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเบิกคินวงเงินสำรองจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		-	ผู้เบิกค่าใช้จ่ายส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้งานจัดการทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี	ผู้เบิกเงินสำรองจ่าย	
		-	ช่วงระยะเวลาการรับเอกสารเป็น 2 ช่วงดังต่อไปนี้ ช่วงเช้า (เวลา 8.00 น.-12.00 น.) ช่วงบ่าย (เวลา 13.00 น.-16.00 น.)	งานจัดการทั่วไป	
3		5 นาที / ชุด	<p>ตรวจทานเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ส่งเอกสารให้มารับเอกสาร เพื่อนำไปแก้ไข บันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) ส่งให้งานจัดการทั่วไปบันทึกข้อมูลการส่งคืน ก่อนส่งคืนเอกสารให้ผู้ส่งทุกครั้ง</p>	ฝ่ายตรวจจ่ายงานตรวจเอกสารเบิกจ่าย	
4		15 นาที / ชุด	<p>กรณีเอกสารถูกต้อง →</p> <ol style="list-style-type: none"> พิมพ์เอกสารจากระบบ MFU-ERP (ใบสำคัญทั่วไป) พร้อมลงลายมือชื่อ บันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) และส่งให้งานตรวจทานการบันทึกบัญชี 	ฝ่ายตรวจจ่ายงานตรวจเอกสารเบิกจ่าย	
5		-	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจทานการบันทึกบัญชี <ul style="list-style-type: none"> ถูกต้องตามบันทึกที่ได้รับอนุมัติ มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ตรวจทานเสร็จ ส่งชุดใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) ให้งานการเงินจ่ายเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป 	ฝ่ายตรวจจ่ายงานสอบทานเอกสารเบิกจ่าย	

2.3.5 การเบิกจ่ายทั่วไป/เบิกจ่าย KTB

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเบิกจ่ายทั่วไป/เบิกจ่าย KTB

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ก่อนได้รับอนุมัติ					
		-	ช่วงระยะเวลาการรับเอกสารเป็น 2 ช่วงดังต่อไปนี้ ช่วงเช้า (เวลา 8.00 น.-12.00 น.) ช่วงบ่าย (เวลา 13.00 น.-16.00 น.)	งานจัดการทั่วไป	
1		5 นาที / ชุด	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการแนบเอกสาร Check list 1 ใบ/เอกสาร 1 เรื่อง เอกสารครบถ้วนตามรายการ - ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติกรณีที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่มีอัตรากำหนดไว้ ให้จัดทำใบนำเสนอตามรูปแบบที่กำหนด ประกอบการพิจารณาอนุมัติ และการลงลายมือชื่อ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายในการเบิกจ่ายว่าถูกต้อง และรหัสเจ้าหน้าที่การคำนวณเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง -กรณีไม่มีรหัสเจ้าหน้าที่ → ให้ประสานหน่วยงาน ขอสร้างรหัสเจ้าหน้าที่การคำนวณ (ตามแบบฟอร์มขอสร้างรหัสเจ้าหน้าที่) ส่งให้งาน IT ผู้รับผิดชอบ 	ฝ่ายตรวจจ่ายงานตรวจเอกสารเบิกจ่าย	
2		-	งานจัดการทั่วไปบันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) ส่วนการเงินและบัญชี	งานจัดการทั่วไป	
		-	เสนอพิจารณาอนุมัติ	อธิการบดี	ระยะเวลาตามภารกิจ
		-	กรณีอนุมัติ → ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้งานจัดการทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี กรณีไม่อนุมัติ → ส่งคืนเอกสารคืนผู้เบิกค่าใช้จ่าย และกลับเข้าสู่กระบวนการที่ 1	ผู้เบิกเงินสำรองจ่าย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเบิกจ่ายทั่วไป/เบิกจ่าย KTB (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
หลังได้รับอนุมัติ					
		-	ผู้เบิกค่าใช้จ่ายส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้งานจัดการทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี	ผู้เบิกเงิน สำรองจ่าย	
		-	ช่วงระยะเวลาการรับเอกสารเป็น 2 ช่วงดังต่อไปนี้ ช่วงเช้า (เวลา 8.00 น.-12.00 น.) ช่วงบ่าย (เวลา 13.00 น.-16.00 น.)	งานจัดการทั่วไป	
3		5 นาที / ชุด	ตรวจทานเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วน	ฝ่ายตรวจจ่าย งานตรวจ เอกสารเบิกจ่าย	
4		15 นาที / ชุด	กรณีเอกสารถูกต้อง → 1. บันทึกตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายตามประเภทการเบิกจ่าย 2. พิมพ์เอกสารจากระบบ MFU-ERP (ใบสำคัญทั่วไป) พร้อมลงลายมือชื่อ 3. จัดทำใบสรุปชุดเอกสารแยกตามเจ้าหน้าที่รายคน เรียงตามเอกสารตั้งหนี้และ Company 4. บันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) และส่งให้งานตรวจทานการบันทึกบัญชี กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง → แจ้งผู้ส่งเอกสารให้มารับเอกสาร เพื่อนำไปแก้ไข บันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) ส่งให้งานจัดการทั่วไป บันทึกข้อมูลการส่งคืน ก่อนส่งคืนเอกสารให้ผู้ส่งทุกครั้ง	ฝ่ายตรวจจ่าย งานตรวจ เอกสารเบิกจ่าย	
5		-	1. ตรวจทานการบันทึกบัญชี - ถูกต้องตามบันทึกที่ได้รับอนุมัติ - มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง 2. ตรวจทานเสร็จ ส่งชุดใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) ให้งานการเงินจ่ายเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	ฝ่ายตรวจจ่าย งานสอบทาน เอกสารเบิกจ่าย	

2.3.6 การเบิกจ่ายผ่านพัสดุ (PO/PR)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การเบิกจ่ายผ่านพัสดุ (PO/PR)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		-	<p>ช่วงระยะเวลาการรับเอกสารเป็น 2 ช่วง ดังต่อไปนี้</p> <p>ช่วงเช้า (เวลา 8.00 น.-12.00 น.)</p> <p>ช่วงบ่าย (เวลา 13.00 น.-16.00 น.)</p>	งานจัดการทั่วไป	
1		5 นาที / ชุด	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการแนบเอกสาร Check list 1 ใบ/เอกสาร 1 เรื่อง เอกสารครบถ้วนตามรายการ - ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติกรณีที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่มีอัตรากำหนดไว้ ให้จัดทำใบนำเสนอตามรูปแบบที่กำหนด ประกอบการพิจารณาอนุมัติ และการลงชื่อ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายในการเบิกจ่ายว่าถูกต้อง และรหัสเจ้าหนี้การค้า ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - กรณีไม่มีรหัสเจ้าหนี้ → ให้ประสานหน่วยงาน ขอสร้างรหัสเจ้าหนี้การค้าเพิ่ม ส่งให้งาน IT ผู้รับผิดชอบ 	ฝ่ายตรวจจ่ายงานตรวจเอกสารเบิกจ่าย	
2		15 นาที / ชุด	<p>กรณีเอกสารถูกต้อง →</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายตามประเภทการเบิกจ่าย 2. พิมพ์เอกสารจากระบบ MFU-ERP 3. จัดทำใบสรุปชุดเอกสารแยกตามเจ้าหนี้รายคนเรียงตามเอกสารตั้งหนี้และ Company 4. บันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) และส่งให้งานตรวจทานการบันทึกบัญชี <p>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง →</p> <p>แจ้งผู้ส่งเอกสารให้มารับเอกสาร เพื่อนำไปแก้ไข บันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) ส่งให้งานจัดการทั่วไปบันทึกข้อมูลการส่งคืน ก่อนส่งคืนเอกสารให้ผู้ส่งทุกครั้ง</p>	ฝ่ายตรวจจ่ายงานตรวจเอกสารเบิกจ่าย	
3		-	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องตามบันทึกที่ได้รับอนุมัติ - มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง 2. ตรวจสอบเสร็จ ส่งชุดใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลเอกสารแล้วเสร็จ ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (Google Sheet) ให้งานการเงินจ่ายเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป 	ฝ่ายตรวจจ่ายงานสอบทานเอกสารเบิกจ่าย	

2.3.7 การติดตามลูกหนี้เงินตรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การติดตามลูกหนี้เงินตรง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินตรงที่เกินกำหนดระยะเวลาจากระบบ MFU - ERP	30 นาที	ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินตรงที่เกินกำหนดระยะเวลาจากระบบ MFU - ERP	งานติดตามหนี้เงินตรง	ขึ้นอยู่กับปริมาณลูกหนี้ที่เกินกำหนดเวลา
2	พิจารณาตามระเบียบฯ เพื่อจัดทำหนังสือทวงถาม	90 นาที	พิจารณาตามระเบียบมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560) ข้อ 7	งานติดตามหนี้เงินตรง	ขึ้นอยู่กับปริมาณลูกหนี้ที่เกินกำหนดเวลา
3	จัดทำหนังสือติดตามหนี้เงินตรงจากระบบ MFU - ERP (หนังสือทวงถามครั้งที่ 1)	120 นาที	1. จัดทำหนังสือติดตามหนี้เงินตรงจากระบบ MFU - ERP 2. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ลงนามในบันทึกข้อความ 3. จัดส่งบันทึกข้อความและหนังสือติดตามหนี้เงินตรง ผ่าน E-mail ของผู้ยืมเงินตรง	งานติดตามหนี้เงินตรง	ขึ้นอยู่กับปริมาณลูกหนี้ที่เกินกำหนดเวลา
	ผู้ยืมเงินตรงส่งเอกสารคืนเงินตรงให้งานธุรการส่วนการเงินและบัญชี	-	ผู้ยืมเงินตรงส่งเอกสารคืนเงินตรงให้งานธุรการส่วนการเงินและบัญชี	ผู้ยืมเงินตรง	
4	ตรวจสอบเอกสารคืนเงินตรง		ตรวจสอบเอกสารคืนเงินตรง		ระยะเวลาตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนเงินตรง
4.1	บันทึกการคืนเงินตรงจ่ายในระบบ MFU - ERP		กรณีถูกต้อง → บันทึกการคืนเงินตรงในระบบ MFU - ERP	งานติดตามหนี้เงินตรง	
4.2	ส่งเอกสารคืนผู้ยืม		กรณีไม่ถูกต้อง → ส่งเอกสารคืนผู้ยืมเงินตรง		

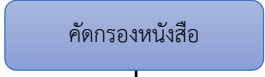
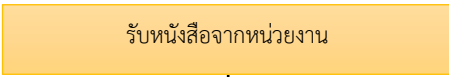
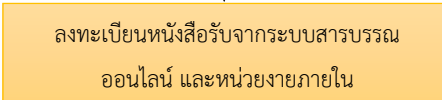
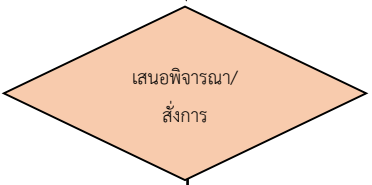
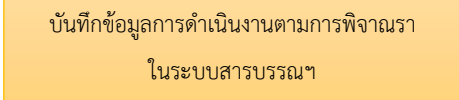
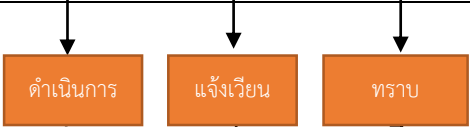


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การติดตามลูกหนี้เงินตรง (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		30 นาที	1. ตรวจสอบหากผู้ยืมไม่ส่งเอกสารคืนเงินตรง หลังครบกำหนดตามหนังสือติดตามหนี้เงินตรงจากระบบ MFU – ERP (หนังสือทวงถามครั้งที่ 1) 2. ส่วนการเงินและบัญชี จัดทำรายงานเสนออธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อสั่งการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินตรง	งานติดตามหนี้เงินตรง	ขึ้นอยู่กับปริมาณลูกหนี้ที่เกินกำหนดเวลา
		60 นาที		งานติดตามหนี้เงินตรง	ขึ้นอยู่กับปริมาณลูกหนี้ที่เกินกำหนดเวลา
				อธิการบดี	
6		60 นาที	ตรวจสอบการส่งเอกสารคืนเงินตรงหลังอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงลงนามในหนังสือติดตามหนี้เงินตรงจากระบบ MFU – ERP (หนังสือทวงถามครั้งที่ 2) 6.1 กรณีลงนามอนุมัติและไม่ส่งเอกสารคืนเงินตรง → ดำเนินการตามระเบียบฯ (หักเงินเดือน) 6.2 กรณีผ่อนผันระยะเวลา → เมื่อครบกำหนดจะเข้าสู่กระบวนการในขั้นตอนที่ 1	งานติดตามหนี้เงินตรง	ขึ้นอยู่กับปริมาณลูกหนี้ที่เกินกำหนดเวลา
7		-	การดำเนินการตามระเบียบฯ (หักเงินเดือน) วิธีการหักแบ่งเป็นกรณีที่ 1 → ชดใช้ทั้งจำนวน (หักเงินเดือนทั้งจำนวน ภายในเดือนที่อนุมัติสั่งการ) กรณีที่ 2 → แบ่งชดใช้เป็นงวด (ภายใน 3 เดือน)	งานเงินเดือน ส่วนการเงินและบัญชี	

2.4 ฝ่ายจัดการทั่วไป


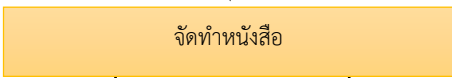
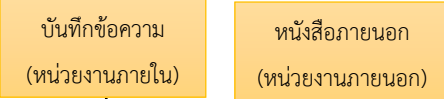

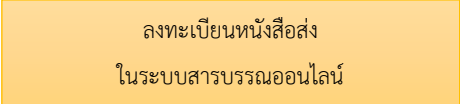

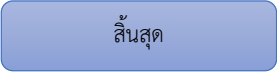
2.4.1 งานหนังสือรับภายใน/ภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือรับภายใน/ภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที /เรื่อง	คัดกรองความถูกต้องของหนังสือ	ธุรการ	
2		3 นาที ต่อเรื่อง	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	ธุรการ	
3		3 นาที ต่อเรื่อง	ลงทะเบียนหนังสือผ่านระบบสารบรรณออนไลน์และรับจากหน่วยงานนำส่ง	ธุรการ	
4		15 นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา และลงนามสั่งการ	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
5		5 นาที /เรื่อง	1. บันทึกข้อมูลการสั่งการลงในระบบสารบรรณออนไลน์ 2. แสกน หนังสือทุกฉบับรวบรวมไว้ระบบเพื่อการค้นหาและอ้างอิง	ธุรการ	
6		10 นาที	ดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนสั่งการ มอบหมายแต่ละฝ่ายดำเนินการ/ แจ้งเวียน (ผ่าน E-mail,Line)/รับทราบ	ธุรการ	
7		5 นาที	จัดส่งหนังสือที่สั่งการให้แต่ละฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบเซ็นรับเอกสาร และจัดเก็บเข้าแฟ้ม (กรณีที่สิ้นกระแสการใช้งาน)	ธุรการ	
8					

2.4.2 งานส่งหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งหนังสือ

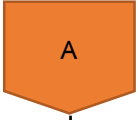
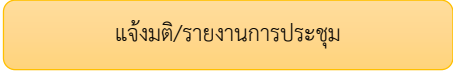
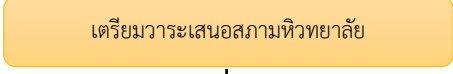

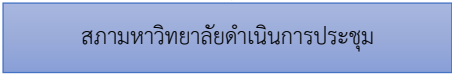
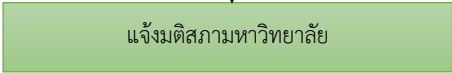
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					
2		3 นาที ต่อเรื่อง	จัดทำหนังสือเพื่อตอบกลับ/ติดต่อ/ประสานงานภายในและนอกหน่วยงาน	ธุรการ	
3		15 นาที ต่อเรื่อง	ดำเนินการจัดทำแยกเป็นแต่ละประเภท	ธุรการ	
4		15 นาที	กรณีที่จัดทำหนังสือภายนอกหัวหน้าส่วนพิจารณานำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
5		5 นาที /เรื่อง	ดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงาน โดยออกเลขประจำหน่วยงานในระบบสารบรรณออนไลน์ สแกนไฟล์และบันทึกลงในระบบสารบรรณฯ	ธุรการ	
6		10 นาที	- ดำเนินจัดส่งให้หน่วยงานภายในทางระบบสารบรรณออนไลน์หรือนำส่งให้หน่วยงานโดยตรง แล้วแต่กรณี - กรณีเป็นหนังสือภายนอกจะจัดส่งทางไปรษณีย์	ธุรการ	
7					

2.4.3 การจัดประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เตรียมการจัดประชุม	10 นาที	- จองห้องประชุม/เตรียมห้องประชุม - แจกหนังสือกำหนดการประชุมให้หน่วยงาน รับทราบและส่งเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระ - จัดทำหนังสือแจ้งวันประชุมให้กรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ - นัดหมายฝ่ายเลขานุการเพื่อประชุม กลั่นกรองระเบียบวาระ	ฝ่ายจัดการ ทั่วไป	
2	เตรียมการเบิกค่าใช้จ่าย	15 นาที	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการและทำการ ยืมเงินตรงในระบบ MFU-ERP	ฝ่ายจัดการ ทั่วไป	
3	จัดทำวาระการประชุม	5 วัน	รวบรวมเรื่องที่จะแจ้งในที่ประชุม จากแต่ละหน่วยงาน และจัดทำเป็น ระเบียบวาระการประชุม	ฝ่ายจัดการ ทั่วไป	
4	เสนอที่ประชุม (ฝ่ายเลขานุการฯ)	2 ชั่วโมง	เสนอที่ประชุมฝ่ายเลขานุการ พิจารณา กรั่นกรอง แก้ไข เพิ่มเติม วาระต่างๆที่จะใช้ นำเสนอ	ฝ่ายจัดการ ทั่วไป	ระยะเวลา ตามภารกิจ
5	แจ้งระเบียบวาระการประชุม	30 นาที	แจ้งระเบียบวาระการประชุมทาง E-mail ให้ กรรมการ และพร้อมส่งเล่มทางไปรษณีย์/ ขนส่ง	ฝ่ายจัดการ ทั่วไป	
6	ดำเนินการประชุม	3 ชั่วโมง	- ให้ผู้เข้าประชุมลงนามในใบลงทะเบียน - จัดบันทึกการประชุม และบันทึกการ ประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม ขณะมีการประชุม	ส่วนการเงินฯ	
7	จัดทำมติ/รายงานการประชุม	3-5 วัน	จัดทำมติ/รายงานการประชุมตามรูปแบบ ที่กำหนด	ฝ่ายจัดการ ทั่วไป	
8	เสนอฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณา	30 นาที	นำมติ/รายงานการประชุมเสนอฝ่าย เลขานุการฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความ ถูกต้องของเนื้อหา	ฝ่ายจัดการ ทั่วไป	ระยะเวลา ตามภารกิจ
9	A				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					
10		10 นาที	- แจ้งมติให้หน่วยงานรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง -แจ้งรายงานการประชุมทาง E-Mail และหนังสือ เพื่อให้กรรมการรับรองรายงาน	ฝ่ายจัดการ ทั่วไป	
11		1 วัน	จัดทำและรวบรวมวาระที่ผ่านความเห็นชอบจาก กกก.การเงินฯ เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	ฝ่ายจัดการ ทั่วไป	
12		1 วัน	นำร่างวาระการประชุมเสนอฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา	สนง.สภา	ระยะเวลา ตาม ภารกิจ
13		1 วัน	สภามหาวิทยาลัยดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ บริหาร สนง.สภา	
14		10 นาที	- รับแจ้งมติจากสำนักงานสภา ให้ฝ่ายเลขานุการ กกก.การเงินและทรัพย์สินดำเนินการแจ้งมติให้หน่วยงานรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายจัดการ ทั่วไป	

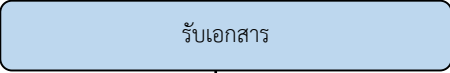
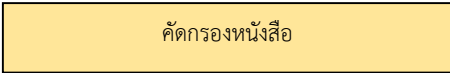

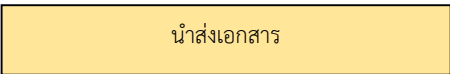


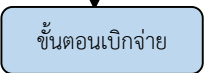
2.4.4 งานการจัดประชุมส่วนการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมส่วนการเงินและบัญชี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เตรียมการจัดประชุม	10 นาที	- จองห้องประชุม/เตรียมห้องประชุม - แจกหนังสือกำหนดการประชุมให้พนักงานทราบ	ธุรการ	
2	จัดทำวาระการประชุม	3 วัน	รวบรวมเรื่องที่จะแจ้งในที่ประชุมจากแต่ละฝ่าย และจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม	ธุรการ	
3	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	15 นาที	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาตรวจสอบแก้ไขหรือเพิ่มเติม	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
4	แจ้งระเบียบวาระการประชุม	10 นาที	แจ้งระเบียบวาระการประชุมทาง E-mail ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน	ธุรการ	
5	ดำเนินการประชุม	3 ชั่วโมง	- ให้ผู้เข้าประชุมลงนามในใบลงทะเบียน - จัดบันทึกการประชุม และบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง - ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมขณะมีการประชุม	ธุรการ	
6	จัดทำรายงานการประชุม	5 วัน	จัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด	ธุรการ	
7	เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา	30 นาที	นำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา	ธุรการ	ระยะเวลาตามภารกิจ
8	แจ้งรายงานการประชุม	10 นาที	แจ้งรายงานการประชุมทาง E-mail ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน	ธุรการ	

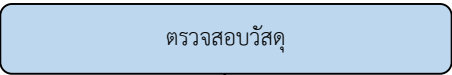
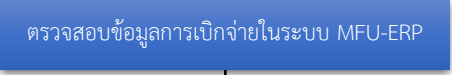


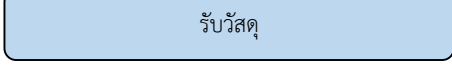
2.4.5 งานรับ-ส่งเอกสารของหน่วยงาน กรุงเทพฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รับ-ส่งเอกสารของหน่วยงาน กรุงเทพฯ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		10 นาที	ตรวจสอบรายการ และเอกสารจากหน่วยงาน กรุงเทพฯ	ธุรการ	
2		2 นาที/เรื่อง	- คัดกรองความถูกต้องของหนังสือ - แยกรายการหนังสือเป็นแต่ละประเภท (หนังสือทั่วไป/เบิกจ่าย)	ธุรการ	
3		1 นาที/เรื่อง	บันทึกข้อมูลการสั่งการลงในระบบ google Sheet	ธุรการ	
4		5 นาที	จัดส่งหนังสือที่สั่งการให้แต่ละฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบเซ็นรับเอกสาร	ธุรการ	
5		10 นาที	1. หนังสือทั่วไป รับเข้าตามขั้นตอน รับส่งหนังสือ 2. หนังสือที่เป็นเอกสารเบิกจ่าย ส่งให้ฝ่ายตรวจจ่าย ตรวจสอบก่อนนำส่งให้ผู้บริหารพิจารณา	ธุรการ	
6		20 นาที	กรณีมีเอกสารที่เสนออธิการบดี และรองอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอทุกครั้ง	ธุรการ	
7		2 นาที	หนังสือที่รับการอนุมัติส่งเข้างานตรวจจ่าย ทำการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของแต่ละประเภทเอกสาร	ธุรการ	

2.4.6 การเบิกพัสดุจากคลังกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกพัสดุจากคลังกลาง

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		10 นาที	1. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ ต้องการใช้ 2. แจ้งเวียนภายในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบ ความต้องการใช้งานและเบิก	ธุรการ	
2		10 นาที	ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้การกรอกรอนจาก ส่วนพัสดุ และบันทึกการจ่ายของให้แก่แต่ละ ฝ่าย	ธุรการ	
3		20 นาที	เข้าระบบอินเวสตจากคลังกลาง (SAP) ลงรายละเอียดวัสดุสำนักงานตามแบบฟอร์ม	ธุรการ	
4		1 - 2 วัน	ส่วนพัสดุแจ้งการอนุมัติตามระบบอินเวสต จากคลังกลาง	ธุรการ	
5		10 นาที	1. ตรวจสอบความเรียบร้อยวัสดุตามรายการ 2. จัดเก็บ และนำส่งให้ผู้บริหาร และบุคลากรที่ต้องการใช้วัสดุต่อไป	ธุรการ	