



## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

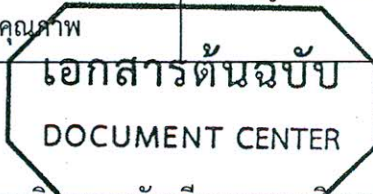
คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานการเงินและบัญชี	รหัสเอกสาร : PM-32
		ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 9
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	



1. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนหรือทบทวนแผน และดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนี้

A : การรับเงิน เริ่มตั้งแต่การรับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง สรุปรายชื่อการรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้งานบัญชี

B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เริ่มตั้งแต่การบริหารงบประมาณ การส่งจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และตรวจสอบ ความถูกต้อง จัดเก็บฐานข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์สถานะทางการเงินและนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานต่อไป



3. เอกสารอ้างอิง

- |  |         |
|--|---------|
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง               | SD32-01 |
| 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง                  | SD32-02 |
| 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD32-03 |
| 4. คู่มือระบบออกใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน      | SD32-04 |
| 5. คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์             | SD32-05 |
| 6. คู่มือระบบบริหารทรัพยากรองค์กร                                    |         |
| - คู่มือระบบการเงิน  | SD33-04 |
| - คู่มือระบบบัญชี  | SD33-05 |
| - คู่มือระบบงบประมาณ   | SD33-06 |
| 7. คู่มือระบบบริการการศึกษา  |         |
| - คู่มือระบบงานบริการนักศึกษา  | SD33-09 |
| - คู่มือระบบบริหารเงินเดือน  | SD33-13 |
| - คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด                       | SD33-16 |





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 2 / 9



#### 4. เอกสารแนบ

- |   |         |
|---|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี                                  | FC-32   |
| 2. ผังการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี A : การรับเงิน                   | FC-32A  |
| 3. ผังการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี | FC-32B  |
| 4. วิธีการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเงิน                                  | WI32-01 |
| 5. วิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน                                     | WI32-02 |
| 6. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงิน                        | WI32-03 |
| 7. แบบฟอร์มใบเบิกเงินนอกงบประมาณ                                    | FM32-01 |



#### 5. คำจำกัดความ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน กอง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง นักศึกษา บุคลากรภายใน/ภายนอก หน่วยงานภายใน/ภายนอก ที่ใช้บริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง กองคลัง ดำเนินการตามขั้นตอนการทำงาน ระดับมหาวิทยาลัย และคณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการตามขั้นตอนการทำงาน ระดับ คณะ/สำนัก/ สถาบัน

เอกสารการส่งจ่าย หมายถึง รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) และใบเบิกเงินนอกงบประมาณ

หลักฐานการรับเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ( Government Fiscal Management Information System )

ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning)

ระบบ PAYROLL หมายถึง ระบบบริหารเงินเดือน (Payroll System)

ระบบ ESS หมายถึง ระบบบริการการศึกษา (Education Service System)

ระบบ RIS หมายถึง ระบบออกใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (RMUTI Invoice System)

ระบบ KPI หมายถึง ระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (Key Performance Indicator System)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 3 / 9

6. ขั้นตอนการทำงาน



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>กองคลัง/คณะ/สำนัก/ สถาบัน</p> <p><b>เอกสารต้นฉบับ</b> DOCUMENT CENTER</p>	<p>1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>1.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/สถาบัน</p> <p>1.2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/สถาบัน</p> <p>1.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก/สถาบัน</p>
<p>อธิการบดี/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน</p>	<p>2. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (สกอ.8.1-1)</p>	<p>2.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1</li> <li>- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> </ul>
<p>กองคลัง/คณะ/สำนัก/ สถาบัน</p> <p><b>เอกสารควบคุม</b> DOCUMENT CENTER</p> <p><b>เอกสารไม่ควบคุม</b> DOCUMENT CENTER</p>	<p>3. จัดประชุมคณะกรรมการ (สกอ.8.1-2) (สกอ.8.1-3)</p>	<p>3.1 เตรียมข้อมูลการจัดประชุมคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (SD32-01), ระเบียบกระทรวงการคลัง (SD32-02) และระเบียบ มหาวิทยาลัย (SD32-03) ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- วิเคราะห์ความสอดคล้องของงบประมาณกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ</li> <li>- ศึกษาแผนของปีก่อน</li> <li>- ประมาณการรายรับ – รายจ่าย</li> <li>- แนวทางการจัดหาแหล่งเงินทุน หลักเกณฑ์การจัดสรร และการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p>3.2 สรุปข้อมูลที่ได้จากการเตรียมในข้อ 3.1 มาใช้ประกอบการพิจารณา จัดทำหรือทบทวน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกลยุทธ์ทางการเงิน</li> </ul>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 4 / 9




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน</li> <li>- แผนเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> </ul> 3.3 สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการ แจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติ
กองคลัง/คณะ/สำนัก/ สถาบัน 	4. ดำเนินการตามแผน	4.1 ดำเนินกิจกรรมตามแผน ดังนี้ 4.1.1 กองคลัง ดำเนินการ A : การรับเงิน B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี 4.1.2 คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการตามแผนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
กองคลัง/คณะ/สำนัก/ สถาบัน	5. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน	5.1 ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน
กองคลัง/คณะ/สำนัก/ สถาบัน	6. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน (สกอ.8.1-5) (สกอ.8.1-7)	6.1 วิเคราะห์สถานะทางการเงินเสนอผู้บริหาร 6.2 สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการแต่ละชุด 6.3 นำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานต่อไป
กองคลัง/คณะ/สำนัก/ สถาบัน	7. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	7.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานลงระบบสารสนเทศหน่วยงาน 7.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบ KPI (SD33-16)
<b>A : การรับเงิน</b>		
งานการเงิน	1. รับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	1.1 รับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (SD33-09) และคู่มือระบบออกใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (SD32-04)
งานการเงิน 	2. สรุปข้อมูลการรับเงิน/ ตรวจนับเงิน	2.1 สรุปข้อมูลการรับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจนับจำนวนเงินสดให้ตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ประทับตราหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ณ สิ้นวันทำการพร้อมลงลายมือชื่อ</li> </ul>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 5 / 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ผู้รับเงิน
หัวหน้างานการเงิน 	3. ตรวจสอบความถูกต้อง	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินกับเงินสด - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการ.o ขั้นตอนที่ 2 - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานการเงิน	4. นำส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินให้ฝ่ายบัญชี	4.1 ส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินให้ฝ่ายบัญชี
<b>B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี</b>		
กองนโยบายและแผน	1. ส่งเอกสารงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้	1.1 ส่งเอกสารงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ให้กองคลัง
กองคลัง	2. รับเอกสารงบประมาณจากกองนโยบายและแผน	2.1 รับเอกสารงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้เพื่อศึกษารายละเอียด หลักเกณฑ์การจัดสรรและวางแผน การจัดสรรงบประมาณ
งานงบประมาณ 	3. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3.1 กรมบัญชีกลางแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMS 3.2 จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ GFMS ตามคู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05)
งานบัญชี 	4. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ให้หน่วยงาน	4.1 จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน ตามคู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06) 4.1.1 กรณีไม่บรรจุในแผนงบประมาณประจำปี ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 4.1.2 กรณีบรรจุในแผนงบประมาณประจำปี ให้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 6 / 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หน่วยงาน	5. ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน	5.1 ส่งเอกสารการขอเบิกเงินให้งานงบประมาณ
งานงบประมาณ	6. รับเอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน	6.1 รับเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิก <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน</li> <li>- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> </ul>
งานงบประมาณ	7. จัดทำเอกสารการส่งจ่าย	7.1 จัดทำเอกสารการส่งจ่าย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติตาม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02)</li> <li>- คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05)</li> <li>- คู่มือระบบการเงิน (SD33-04)</li> <li>- คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (SD33-13)</li> <li>- วิธีการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเงิน (WI32-01)</li> <li>- งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่นๆ ปฏิบัติตาม</li> <li>- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-03)</li> <li>- คู่มือระบบการเงิน (SD33-04)</li> <li>- คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (SD33-13)</li> <li>- วิธีการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเงิน (WI32-01)</li> <li>- แบบฟอร์มใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (FM32-01)</li> </ul>
หัวหน้างานงบประมาณ	8. ตรวจสอบความถูกต้อง	8.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งจ่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 7</li> <li>- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน</li> </ul>








มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 7 / 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ต่อไป
หัวหน้าส่วนราชการ 	9. อนุมัติการส่งจ่าย	9.1 พิจารณาอนุมัติการส่งจ่าย - งบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบ /อนุมัติใบ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) - งบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นๆ ตรวจสอบ/อนุมัติใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (FM32-01)
งานงบประมาณ	10. ส่งเอกสารการส่งจ่าย ให้ งานการเงิน	10.1 ส่งเอกสารการส่งจ่ายให้งานการเงิน
งานการเงิน 	11. รับเอกสารการส่งจ่าย	11.1 รับเอกสารการส่งจ่ายจากงานงบประมาณ และ ตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 10 - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป
หัวหน้างานการเงิน 	12. พิจารณาการจ่ายเงิน	12.1 ตรวจสอบเอกสารการส่งจ่ายและปฏิบัติดังนี้ - กรณี วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท จ่ายเงิน สด - กรณี วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป เขียนเช็คส่งจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อ
หัวหน้าส่วนราชการ	13. พิจารณาลงนาม	13.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตรวจสอบ ความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อในเช็คส่งจ่าย
งานการเงิน	14. จ่ายเงินและนำส่ง เอกสารการส่งจ่าย ให้ งานบัญชี	14.1 จ่ายเงินให้กับผู้ที่ขอเบิกโดยปฏิบัติตามวิธีการ ปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (WI32-02) 14.2 ส่งเอกสารการส่งจ่ายให้ฝ่ายบัญชี
งานบัญชี	15. รับเอกสาร	15.1 รับเอกสารการส่งจ่าย และสำเนาหลักฐานรับเงิน จากงานการเงิน 15.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และปฏิบัติดังนี้ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการใน





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 8 / 9

ผู้รับผิดชอบเอกสารต้นฉบับ		กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
DOCUMENT CENTER			<p>ขั้นตอนที่ 14</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> </ul>
งานบัญชี	16. บันทึกบัญชี	16.1 บันทึกบัญชี ในระบบ ERP ปฏิบัติตามคู่มือระบบบัญชี (SD33-05)	
หัวหน้างานบัญชี	17. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชี	17.1 ตรวจสอบความถูกต้องรายงานการบันทึกบัญชี <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 16</li> <li>- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> </ul>	
ผู้อำนวยการกองคลัง	18. อนุมัติการบันทึกบัญชี	18.1 พิจารณาความถูกต้องใบสำคัญการบันทึกบัญชี <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 17</li> <li>- กรณีถูกต้อง อนุมัติและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> </ul>	
งานบัญชี	19. ประมวลผล/ตรวจสอบ/นำเสนอรายงานทางการเงิน (สกอ.8.1-4) (สกอ.8.1-6)	19.1 ประมวลผลและตรวจสอบความถูกต้องรายงานทางการเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินงบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติตาม</li> <li>- คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05)</li> <li>- คู่มือระบบบัญชี (SD33-05)</li> <li>- คู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06)</li> <li>- งบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นๆ ปฏิบัติตาม</li> <li>- คู่มือระบบบัญชี (SD33-05)</li> <li>- คู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06)</li> <li>- นำเสนอรายงานทางการเงินต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย และนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตามวิธีการปฏิบัติงานการเงินแผ่นดิน (สตง.) ตามวิธีการปฏิบัติงานการ</li> </ul>	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 9 / 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		จัดทำรายงานทางการเงิน (WI32-03)
งานบัญชี	20. จัดเก็บและทำลายเอกสารทางการเงิน	20.1 จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการจ่ายเงินจัดเก็บโดยการจัดชุดแนบกับใบสำคัญการบันทึกบัญชี</li> <li>- รายงานการเงินจัดเก็บตามแฟ้มเอกสารเรียงลำดับตามเดือน</li> </ul> 20.2 ทำลายเอกสารทางการเงิน ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (SD32-01)



7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. ใบเบิกเงินนอกงบประมาณ	FM32-01	งานบัญชี	10 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
4. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
5. แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
6. แผนเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
7. รายงานทางการเงิน
8. แผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ
9. รายงานต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย
10. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ
11. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
งานการเงินและบัญชี  
A : การรับเงิน

รหัสเอกสาร : FC-32A  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารอ้างอิง
	ฝ่ายการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	
1 รับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	A		SD32-04, SD33-09
2 สรุปรายชื่อการรับเงิน/ ตรวจสอบเงิน	[ ]		
3 ตรวจสอบความถูกต้อง		[ ]	
4 นำส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินให้งานบัญชี	[ ]		
	STOP		





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ						เอกสารอ้างอิง
	กองนโยบายและแผน	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง/ หัวหน้าส่วนราชการ	งานงบประมาณ/ งานบัญชี/ งานการเงิน	หัวหน้างานงบประมาณ/ หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้างานบัญชี	หน่วยงาน	
1 ส่งเอกสารงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้	(B)						
2 รับเอกสารงบประมาณ จากกองนโยบายและแผน							
3 จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี							SD32-05
4 จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ให้หน่วยงาน							SD33-06
5 ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน							
6 รับเอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน							
7 จัดทำเอกสารการสั่งจ่าย							SD32-02, SD32-05 SD33-04, SD33-13
8 ตรวจสอบความถูกต้อง							
9 อนุมัติการสั่งจ่าย							FM32-01
10 ส่งเอกสารการสั่งจ่าย ให้งานการเงิน							
11 รับเอกสารการสั่งจ่าย							
12 พิเคราะห์การจ่ายเงิน							
13 พิจารณาลงนาม							
14 จ่ายเงินและนำส่งเอกสารการสั่งจ่าย ให้งานบัญชี							WI32-02
15 รับเอกสาร							
16 บันทึกบัญชี							
17 ตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกบัญชี							
18 อนุมัติการบันทึกบัญชี							
19 ประมวลผล/ ตรวจสอบ/ นำเสนอรายงานทางการเงิน							SD32-05, SD33-05 SD33-06, WI32-03
20 จัดเก็บและทำลายเอกสารทางการเงิน							

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม  
DOCUMENT CENTER

STOP

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การส่งจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร : WI32-01 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 1
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	



1. วัตถุประสงค์

เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่รับเอกสารขอเบิกจัดทำเอกสารการส่งจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติส่งจ่าย

3. วิธีปฏิบัติ

งบประมาณรายจ่าย

1. รับเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิก ให้เป็นไปตามระเบียบ (SD32-02)
3. จัดทำรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ในระบบ GFMS ตามคู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05)
4. กรณีย้ายเงินสิ้นเดือนบันทึกข้อมูลการจ่ายในระบบบริหารเงินเดือนบุคลากร (SD33-13)
5. บันทึกข้อมูลการขอเบิกในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ตามคู่มือระบบการเงิน (SD33-04)
6. นำรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ
7. ส่งเอกสารการส่งจ่าย ทางการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่น ๆ

1. รับเอกสารขอเบิกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิก ให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-03)
3. จัดทำใบเบิกเงินนอกงบประมาณตามแบบฟอร์มใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (FM32-01)
4. กรณีย้ายสิ้นเดือนบันทึกข้อมูลการจ่ายในระบบบริหารเงินเดือน (SD33-13)
5. บันทึกข้อมูลการส่งจ่ายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ตามคู่มือระบบการเงิน (SD33-04)
6. นำใบเบิกเงินนอกงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ
7. ส่งใบเบิกเงินนอกงบประมาณ ทางการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร : WI32-02 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 2
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไขแสง) อธิการบดี	



1. วัตถุประสงค์

เพื่อจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่รับใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบ และดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

3. วิธีปฏิบัติ

งบประมาณรายจ่าย

- รับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-05)
- ตรวจสอบจำนวนเงินในระบบ KTB Corporate Online ที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย หรือบัญชีเจ้าหน้าที่ ตามรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.)
- กรณีเงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย เขียนเช็คสั่งจ่ายให้หน่วยงานหรือบุคคลตามที่ระบุไว้
- จัดทำ ขจ.05 ในระบบ GFMS และนำไปแนบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) พร้อมใบเสร็จรับเงิน
- กรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง มหาวิทยาลัยแจ้งให้หน่วยงานภายนอกทราบเพื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงินมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- รวบรวมรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ให้งานบัญชี

งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่น ๆ

- รับใบเบิกเงินนอกงบประมาณจากงานงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-05)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจ่ายเงิน

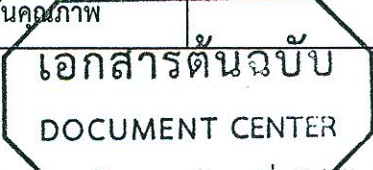
รหัสเอกสาร : WI32-02  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 2 / 2

2. จ่ายเงินสด หรือเขียนเช็คสั่งจ่าย และแจ้งให้หน่วยงานหรือบุคคล มารับเงินตามที่ระบุ ในใบเบิกเงินนอกงบประมาณแต่ละฉบับ
3. กรณีโอนเงิน ให้หน่วยงานภายนอก ต้องแจ้งให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงินมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
4. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) (SD32-03)
5. รวบรวมเอกสารการสั่งจ่ายให้งานบัญชี

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานทางการเงิน	รหัสเอกสาร : WI32-03 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 1
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	



1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้รายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เป็นไปตามระเบียบ เสนอต่อหน่วยงานและผู้บริหารเพื่อใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่งานบัญชี ทำการประมวลผลข้อมูลทางบัญชีในรูปของรายงานต่างๆ จากระบบ GFMS และระบบ ERP พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และนำรายงานทางการเงินเสนอต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

3. วิธีปฏิบัติ

1. งานบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการบัญชี
2. ประมวลผลข้อมูลทางบัญชี และพิมพ์รายงานทางการเงินจากระบบ GFMS และระบบ ERP โดยปฏิบัติตาม คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05) คู่มือระบบบัญชี (SD33-05) และคู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06)
3. จัดทำรายงานทางการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - กองคลัง ดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย
  - คณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการระดับ คณะ/สำนัก/สถาบัน







มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

## ใบเบิกเงินนอกงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.....นครราชสีมา.....

เลขที่ใบเบิก ..... /.....

คำขอเบิก

ประเภทงบประมาณ

หน่วยงานผู้เบิก

ผลผลิต

ประเภทรายจ่าย

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

รหัสบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน



ฝ่ายเบิกจ่าย	จำนวนเงินขอเบิกทั้งสิ้น
งานงบประมาณตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว	1. ภาษี
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก..... วันที่	เงิน     นิติบุคคล <input type="checkbox"/>
หัวหน้างานงบประมาณ..... วันที่	หักส่ง     บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/>
	2. ค่าปรับ



ฝ่ายบัญชี	จำนวนเงินขอรับจริง
ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอเบิกจ่ายได้	คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน
อนุมัติไปแล้ว     บาท	อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้
อนุมัติครั้งนี้     บาท	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
คงเหลือ     บาท	ชื่อผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ     วันที่	ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองคลัง/..... วันที่	วันที่

- จ่ายเงินสด     ลงวันที่ .....
- จ่ายบัญชีกระแสรายวันเช็คเลขที่ #..... ลงวันที่ .....
- จ่ายบัญชีออมทรัพย์เลขที่บัญชี ..... ผ่านบัญชีกระแสรายวันเลขที่ .....

หมายเหตุ