




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	2300	2310	2311
สำเนาที่	03	01	01

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานการเงินและบัญชี	รหัสเอกสาร : PM-32
		ISSUE : 1
		วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
		หน้าที่ : 1 / 7
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาวิ เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ให้เป็นตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงการคลัง และระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

2. ขอบข่าย

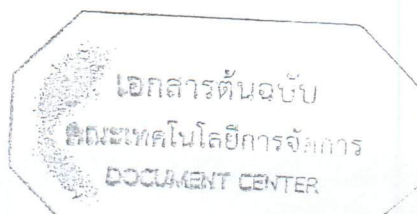
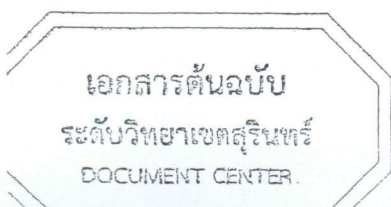
เริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผน ทบทวนแผน และดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนี้


A : การรับเงิน เริ่มตั้งแต่การรับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง สรุปรายข้อมูลการรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้แผนกบัญชี

B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เริ่มตั้งแต่การบริหารงบประมาณ การส่งจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและตรวจสอบความถูกต้อง จัดเก็บฐานข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์สถานะทางการเงินและนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|---|---------|
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD32-01 |
| 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD32-02 |
| 3. ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD32-03 |
| 4. คู่มือระบบออกใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (RIS) | SD32-04 |
| 5. คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) | SD32-05 |
| 6. คู่มือระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) | |
| - คู่มือระบบการเงิน | SD33-04 |
| - คู่มือระบบบัญชี | SD33-05 |
| - คู่มือระบบงบประมาณ | SD33-06 |
| 7. คู่มือระบบบริการการศึกษา | |
| - คู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (ESS) | SD33-07 |
| - คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (Payroll) | SD33-08 |



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานการเงินและบัญชี	รหัสเอกสาร : PM-32 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 7
---	---	--

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

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีการจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ได้รับอนุญาตให้รับเป็นเงินรายได้และเก็บไว้ใช้ จ่ายนอกเหนือจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท โดยส่วนใหญ่สถานศึกษาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัยจะมีเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

เอกสารการส่งจ่าย หมายถึง รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) และใบเบิกเงินนอกงบประมาณ

หลักฐานการรับเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

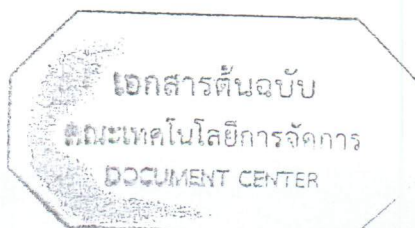
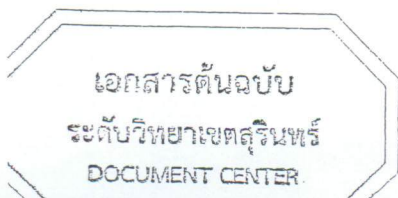
ระบบ GFMS (Government Fiscal Management System) หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เพิ่มเติมชื่อเต็มภาษาอังกฤษ)


ระบบ ERP หมายถึง ระบบการบริหารทรัพยากรองค์กร

ระบบ ESS (Student service system) หมายถึง ระบบบริการการศึกษา

ระบบ PAYROLL (Payroll System) หมายถึง ระบบบริหารเงินเดือน

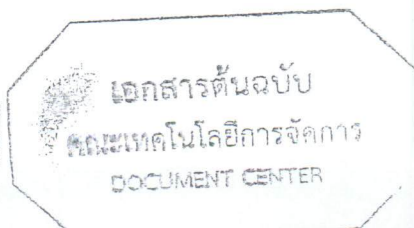
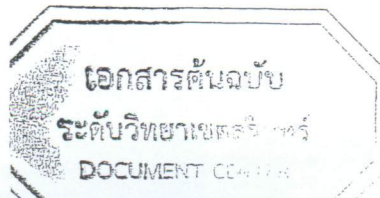
ระบบ RIS (RIS System) หมายถึง ระบบออกใบเสร็จรับเงิน




 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานการเงินและบัญชี	รหัสเอกสาร : PM-32 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 7
---	---	--

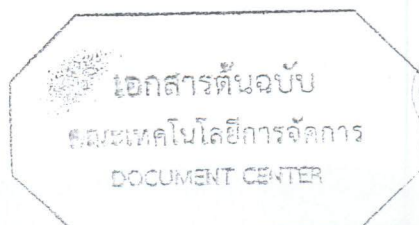
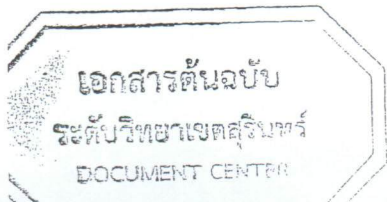
6. ขั้นตอนการทำงาน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	1.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลยุทธ์ทางการเงินของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต 1.2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี	2. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	2.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุด - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	3. จัดประชุมคณะกรรมการ	3.1 เตรียมข้อมูลในการจัดประชุมคณะกรรมการ 3.2 สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการ แจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติ
คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	4. ดำเนินการตามแผน	4.1 ดำเนินกิจกรรมตามแผน ดังนี้ 4.1.1 แผนการเงินและแผนบัญชี ดำเนินการ A : การรับเงิน B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี 4.1.2 คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ดำเนินการตามแผนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	5. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน	5.1 ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน
คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	6. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	6.1 วิเคราะห์สถานะทางการเงินเสนอผู้บริหาร 6.2 สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการแต่ละชุด 6.3 นำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานต่อไป
คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	7. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	7.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานลงระบบสารสนเทศ
A : การรับเงิน		
แผนกการเงิน	1. รับเงินจากผู้เกี่ยวข้อง	1.1 รับเงินจากผู้เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบบริการการศึกษา (ESS) (SD33-07) และคู่มือการปฏิบัติงานระบบออกใบเสร็จรับเงิน (RIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD32-04)



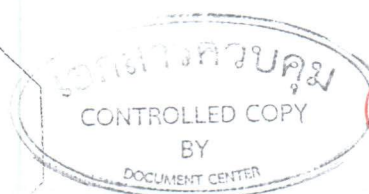
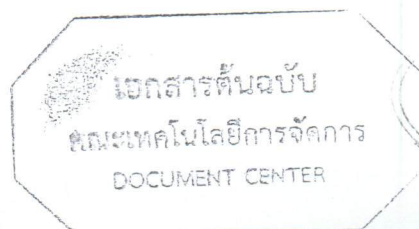
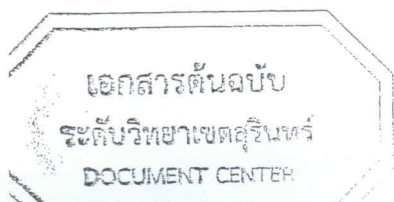
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานการเงินและบัญชี	รหัสเอกสาร : PM-32 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 4 / 7
---	---	--


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนการเงิน	2. สรุปข้อมูลการรับเงิน/ ตรวจนับเงิน	2.1 สรุปข้อมูลการรับเงินจากผู้เกี่ยวข้องดังนี้ - ตรวจนับจำนวนเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน ให้ตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน - ประทับตราหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ณ สิ้นวันทำการพร้อมลงลายมือชื่อ
แผนการเงิน	3. ตรวจสอบความถูกต้อง	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินกับเงินสด - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีถูกต้อง บันทึกในสมุดรายวันรับเงินและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป
แผนการเงิน	4. นำส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินให้แผนกบัญชี	4.1 นำส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินให้กับแผนกบัญชี
B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี		
แผนการเงิน/แผนกบัญชี	1. รับเอกสารงบประมาณ	1.1 รับเอกสารงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ จากแผนกนโยบายและแผน ตรวจสอบงบประมาณกับแผนการดำเนินงาน
แผนการเงิน	2. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2.1 กรมบัญชีกลางแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ ตามคู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ : GFMS (SD32-05)
คณะกรรมการกลยุทธ์ทางการเงิน	3. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ให้หน่วยงาน	3.1 จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน ตามคู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06) 3.1.1 กรณีไม่บรรจุในแผนงบประมาณประจำปีให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ 3.1.2 กรณีบรรจุในแผนงบประมาณประจำปีให้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP
แผนการเงิน	4. รับเอกสารขอเบิกจ่าย	4.1 รับเอกสารขอเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิก - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานการเงินและบัญชี	รหัสเอกสาร : PM-32 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 5 / 7
---	---	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกการเงิน	5. จัดทำเอกสารการส่งจ่าย	5.1 จัดทำเอกสารการส่งจ่ายดังนี้ งบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติตาม <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) - คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05) - คู่มือระบบการเงิน (SD33-04) - คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (SD33-08) - วิธีปฏิบัติงานการส่งจ่ายเงิน (WI32-01) งบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นๆ ปฏิบัติตาม <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-03) - คู่มือระบบการเงิน (SD33-04) - คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (SD33-08) - วิธีการปฏิบัติงานการส่งจ่ายเงิน (WI32-01) - แบบฟอร์มใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (FM32-01)
หัวหน้างานบริหารทรัพยากร	6. ตรวจสอบความถูกต้อง	6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	7. อนุมัติการส่งจ่าย	7.1 พิจารณาอนุมัติการส่งจ่ายงบประมาณรายจ่ายตรวจสอบ/อนุมัติใบรายงานการขอเบิกคงคลัง (ขบ.) งบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นๆ ตรวจสอบ/อนุมัติใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (FM32-01) <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายต่อไป
แผนกการเงิน	8. จ่ายเงินและนำส่งเอกสารการส่งจ่ายให้แผนกบัญชี	8.1 จ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิกโดยปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (WI32-02) 8.2 ส่งเอกสารการส่งจ่ายให้งานด้านบัญชี



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานการเงินและบัญชี	รหัสเอกสาร : PM-32 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 6 / 7
---	---	--


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกบัญชี	9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการส่งจ่าย	9.1 รับเอกสารการส่งจ่าย และสำเนาหลักฐานรับเงินจากงานด้านการเงิน 9.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และปฏิบัติดังนี้ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 8 - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกบัญชี	10. บันทึกบัญชี	10.1 บันทึกบัญชีในระบบ ERP ปฏิบัติตามคู่มือระบบบัญชี (SD33-05) 10.2 ตรวจสอบความถูกต้องรายการบันทึกบัญชี
หัวหน้างานบริหารทรัพยากร	11. อนุมัติการบันทึกบัญชี	11.1 พิจารณาความถูกต้องใบสำคัญการบันทึกบัญชี - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 10 - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกบัญชี	12. ประมวลผล/ตรวจสอบ/นำเสนอรายงานทางการเงิน	12.1 ประมวลผลและตรวจสอบความถูกต้องเงินงบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติตาม - คู่มือระบบบริหารการเงินและการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05) - คู่มือระบบบัญชี (SD33-05) - คู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06) งบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นๆ ปฏิบัติตาม - คู่มือระบบบัญชี (SD33-05) - คู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06) - นำเสนอรายงานการเงินต่อผู้บริหาร และสภามหาวิทยาลัย และนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตามวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงิน (WI32-03)
แผนกบัญชี	13. จัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารทางการเงิน	13.1 จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ดังนี้ - เอกสารการจ่ายเงินจัดเก็บโดยการจัดชุดแนบกับใบสำคัญการบันทึกบัญชี - รายงานการเงินจัดเก็บตามแฟ้มเอกสารเรียงลำดับตามเดือน 13.2 ทำลายเอกสารทางการเงิน ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (SD32-01)

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

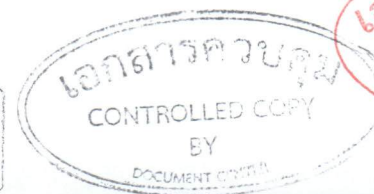
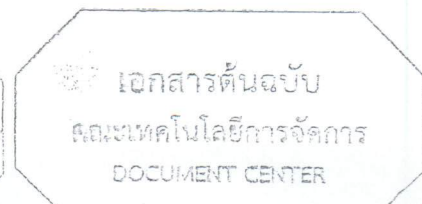
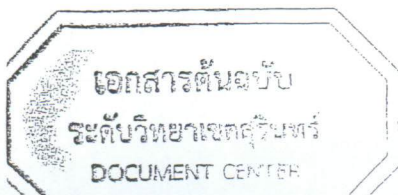
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานการเงินและบัญชี	รหัสเอกสาร : PM-32 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 7 / 7
---	---	--

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. ใบเบิกเงินนอกงบประมาณ	FM32-01	แผนกบัญชี	10 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
4. แผนเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
5. รายงานทางการเงิน
6. แผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ
7. รายงานต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย
8. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ
9. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



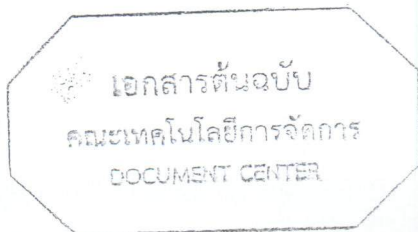
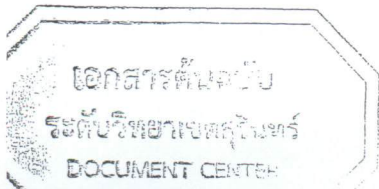


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

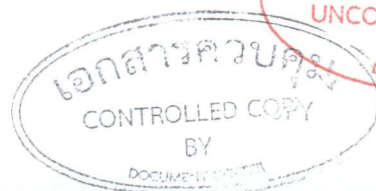
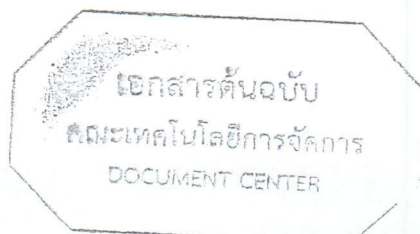
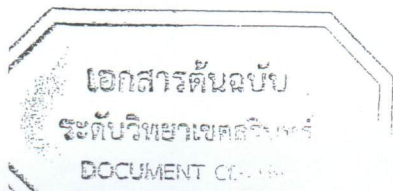
ผังการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : FC-32
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1

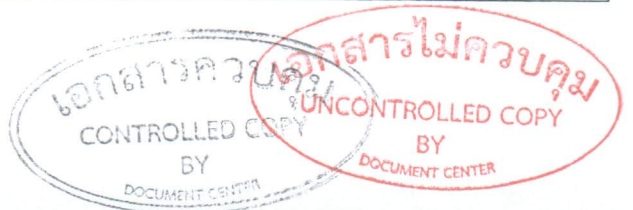
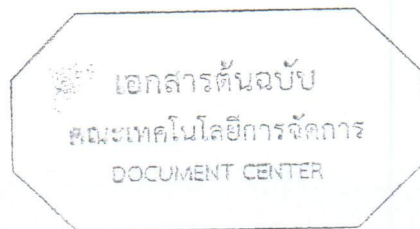
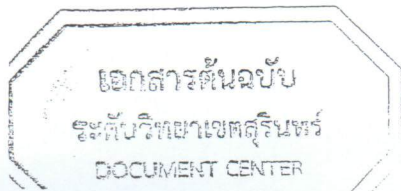
กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี	
	START		
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	[]		
2 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
3 จัดประชุมคณะกรรมการ	[]		
4 ดำเนินการตามแผน	[]		
5 ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน	[]		
6 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	[]		
7 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	[]		
	STOP		





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกการเงิน	
1 รับเงินจากผู้เกี่ยวข้อง			SD32-04, SD33-07
2 สรุปรายข้อมูลการรับเงิน/ ตรวจสอบเงิน			
3 ตรวจสอบความถูกต้อง			
4 นำส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินให้แผนกบัญชี			



กิจกรรม	แผนการการเงิน				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนการการเงิน	หัวหน้างาน บริหารทรัพยากร	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต	แผนกบัญชี	
	START				
1 รับเอกสารงบประมาณจากแผนงานนโยบายและแผน					
2 จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี					SD32-05
3 จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงิน รายได้ให้หน่วยงาน					SD33-06
4 รับเอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน	Y	ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน			
5 จัดทำเอกสารการสั่งจ่าย					SD32-02, SD32-05, SD33-04, SD33-08, WI32-01, FM32-01
6 ตรวจสอบความถูกต้อง		Y			
7 อนุมัติการสั่งจ่าย					FM32-01
8 จ่ายเงินและนำส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้งานด้านบัญชี					WI32-02
9 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสั่งจ่าย					
10 บันทึกบัญชี					SD33-05
11 อนุมัติการบันทึกบัญชี		Y			
12 ประมวลผล/ตรวจสอบ/นำเสนอรายงานทางการเงิน					SD32-05, SD32-05, SD33-06, WI32-03
13 จัดเก็บเอกสารและทำลายทางการเงิน					SD32-01
				STOP	



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การส่งจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร : WI32-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 1
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย เงินงบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่รับเอกสารขอเบิก จัดทำเอกสารการส่งจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติส่งจ่าย

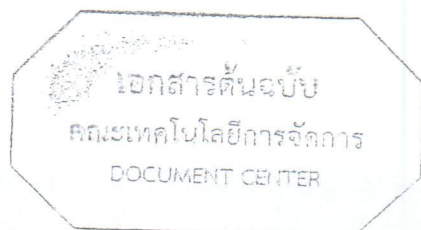
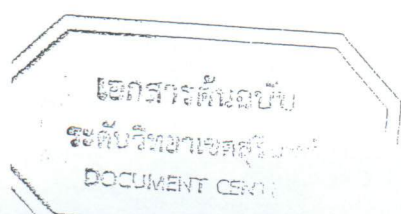
3. วิธีปฏิบัติ


เงินงบประมาณรายจ่าย

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

งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่นๆ

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



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจ่ายเงิน	รหัสเอกสาร : WI32-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 1
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สุรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่รับใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบและดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

3. วิธีปฏิบัติ

งบประมาณรายจ่าย

1. รับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-05)
2. ตรวจสอบจำนวนเงินในระบบ KTB Corporate Online ที่กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย หรือบัญชีเจ้าหน้าที่ ตามรายงานการขอเบิกคงคลัง(ขบ.)
3. กรณีเงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับหน่วยงานหรือบุคคลตามที่ระบุไว้
4. จัดทำ ขจ.05 ในระบบ GFMS และนำไปแนบใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง(ขบ.) พร้อมใบเสร็จรับเงิน
5. กรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง มหาวิทยาลัยแจ้งให้หน่วยงานภายนอกทราบเพื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงินมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
6. รวบรวมรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) ให้งานบัญชี

งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่นๆ


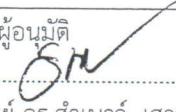
1. รับใบเบิกนอกงบประมาณจากงานงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-05)
2. จ่ายเงินสด หรือเขียนเช็คสั่งจ่าย และแจ้งให้หน่วยงานหรือบุคคล มารับเงินที่ระบุ ในใบเบิกเงินนอกงบประมาณแต่ละฉบับ
3. กรณีโอนเงิน ให้หน่วยงานภายนอก ต้องแจ้งให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงินกลับมายัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) (SD32-03)
5. รวบรวมเอกสารการสั่งจ่ายให้แผนกบัญชี

เอกสารต้นฉบับ
 ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
 DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
 ศูนย์เทคโนโลยีการจัดการ
 DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
 UNCONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานทางการเงิน	รหัสเอกสาร : WI32-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 1
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาวี เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้รายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เป็นไปตามระเบียบ เสนอต่อหน่วยงานและผู้บริหารเพื่อใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่แผนกบัญชีทำการประมวลผลข้อมูลทางบัญชีในรูปของรายงานต่างๆ จากระบบ GFMS และระบบ ERP พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และนำรายงานทางการเงินเสนอต่อผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

3. วิธีปฏิบัติ

1. แผนกบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการบัญชี
2. ประมวลผลข้อมูลทางบัญชี และพิมพ์รายงานทางการเงินจากระบบ GFMS และระบบ ERP โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05) คู่มือระบบบัญชี (SD33-05) และคู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06)
3. จัดทำรายงานทางการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - แผนกบัญชี ดำเนินการระดับวิทยาเขต
 - คณะ/สำนักวิทยาเขต ดำเนินการระดับ คณะ/สำนักวิทยาเขต

