| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ | 1.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลยุทธ์ทางการเงินของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต  1.2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของวิทยาเขต/คณะ/สำนักงานวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | 2.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุด  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. จัดประชุมคณะกรรมการ | 3.1 เตรียมข้อมูลในการจัดประชุมคณะกรรมการ  - ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (SD32-01), ระเบียบกระทรวงการคลัง (SD32-02) และระเบียบมหาวิทยาลัย (SD32-03) ว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง  - รายงานการวิเคราะห์ความสอดคล้องของงบประมาณกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ  - ศึกษาแผนของปีก่อน  - ประมาณการรายรับ-รายจ่าย  - แนวทางการจัดหาแหล่งเงินทุน หลักเกณฑ์ การจัดสรร และการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ  3.2 สรุปข้อมูลที่ได้จากการเตรียมในข้อ 3.1 มาใช้ประกอบพิจารณา จัดทำหรือทบทวน  - แผนกลยุทธ์ทางการเงิน  - แผนเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ  3.3 สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการ แจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ดำเนินการตามแผน | 4.1 ดำเนินกิจกรรมตามแผน ดังนี้  4.1.1 แผนกงานคลังและพัสดุ ดำเนินการ  A : การรับเงิน  B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี  4.1.2 คณะ/สำนักงานวิทยาเขต ดำเนินการตามแผนในส่วนที่เกี่ยวข้อง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน | 5.1 ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | 6.1 วิเคราะห์สถานะทางการเงินเสนอผู้บริหาร  6.2 สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการแต่ละชุด  6.3 นำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 7.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานลงระบบสารสนเทศหน่วยงาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A : การรับเงิน | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. รับเงินจากผู้เกี่ยวข้อง | 1.1 รับเงินจากผู้เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบบริการการศึกษา (ESS) (SD33-07) และคู่มือการปฏิบัติงานระบบออกใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD32-04) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. สรุปข้อมูลการรับเงิน/ ตรวจนับเงิน | 2.1 สรุปข้อมูลการรับเงินจากผู้เกี่ยวข้องดังนี้  - ตรวจนับจำนวนเงินสดกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน  - ประทับตราหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ณ สิ้นวันทำการพร้อมลงลายมือชื่อ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ตรวจสอบความถูกต้อง | 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินกับเงินสด  - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีถูกต้อง บันทึกในสมุดรายวันรับเงินและปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. นำส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินให้ฝ่ายบัญชี | 4.1 นำส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินให้กับฝ่ายบัญชี | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. รับเอกสารงบประมาณจากแผนงานนโยบายและแผน | 1.1 รับเอกสารงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์การจัดสรร และวางแผนการจัดสรรงบประมาณ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 2.1 กรมบัญชีกลางแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMIS  2.2 จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ ตามคู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ให้หน่วยงาน | 3.1 จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน ตามคู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06)  3.1.1 กรณีไม่บรรจุในแผนงบประมาณประจำปีให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่  3.1.2 กรณีบรรจุในแผนงบประมาณประจำปีให้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน | 4.1 ส่งเอกสารการขอเบิกเงินให้งานงบประมาณ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. รับเอกสารขอเบิกจากหน่วยงาน | 5.1 รับเอกสารขอเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิก  - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน  - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. จัดทำเอกสารการสั่งจ่าย | 6.1 จัดทำเอกสารการสั่งจ่ายดังนี้  งบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติตาม  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02)  - คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05)  - คู่มือระบบการเงิน (SD33-04)  - คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (SD33-13)  - วิธีปฏิบัติงานการสั่งจ่ายเงิน (WI32-01)  งบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นๆ ปฏิบัติตาม  - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-03)  - คู่มือระบบการเงิน (SD33-04)  - คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (SD33-13)  - วิธีการปฏิบัติงานการสั่งจ่ายเงิน (WI32-01)  - แบบฟอร์มใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (FM32-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. ตรวจสอบความถูกต้อง | 7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสั่งจ่าย  - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 ใหม่  - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. อนุมัติการสั่งจ่าย | 8.1 พิจารณาอนุมัติการสั่งจ่าย  - งบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบ/อนุมัติใบรายงานการขอเบิกคงคลัง (ขบ.)  - งบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นๆ ตรวจสอบ/อนุมัติใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (FM32-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการสั่งจ่าย | 9.1 รับเอกสารการสั่งจ่าย และตรวจสอบความถูกต้อง  - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 8 ใหม่  - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. พิจารณาลงนามสั่งจ่าย | 10.1 รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่าย | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. จ่ายเงินและนำส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้งานด้านบัญชี | 11.1 จ่ายเงินให้กับผู้ที่ขอเบิกโดยปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (WI32-02)  11.2 ส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้งานด้านบัญชี | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสั่งจ่าย | 12.1 รับเอกสารการสั่งจ่าย และสำเนาหลักฐานรับเงินจากงานด้านการเงิน  12.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และปฏิบัติดังนี้  - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 12 ใหม่  - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขึ้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. บันทึกบัญชี | 13.1 บันทึกบัญชีในระบบ ERP ปฏิบัติตามคู่มือระบบบัญชี(SD33-05)  13.2 ตรวจสอบความถูกต้องรายการบันทึกบัญชี | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. อนุมัติการบันทึกบัญชี | 14.1 พิจารณาความถูกต้องใบสำคัญการบันทึกบัญชี  - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 13 ใหม่  - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. ประมวลผล/ตรวจสอบ/นำเสนอรายงานทางการเงิน | 15.1 ประมวลผลและตรวจสอบความถูกต้อง  เงินงบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติตาม  - คู่มือระบบริหารการเงินและการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05)  - คู่มือระบบบัญชี (SD33-05)  - คู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06)  งบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นๆ ปฏิบัติตาม  - คู่มือระบบบัญชี(SD33-05)  - คู่มือระบบงบประมาณ(SD33-06)  - นำเสนอรายงานการเงินต่อผู้บริหาร และสภามหาวิทยาลัย และนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) ตามวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงิน(WI32-03) | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. จัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารทางการเงิน | 17.1 จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ดังนี้  - เอกสารการจ่ายเงินจัดเก็บโดยการจัดชุดแนบกับใบสำคัญการบันทึกบัญชี  - รายงานการเงินจัดเก็บตามแฟ้มเอกสารเรียงลำดับตามเดือน  17.2 ทำลายเอกสารทางการเงิน ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (SD32-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |