





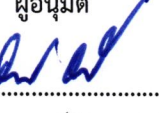
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนกงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานการเงินและบัญชี</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-32 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 10</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของวิทยาเขต พิจารณาจัดเตรียมข้อมูลประชุมจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อจัดทำแผนหรือทบทวนแผน และดำเนินกิจกรรมการตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนหรือทบทวนแผน แผนงานบัญชีทำการตั้งงบประมาณรายจ่าย/รายได้ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในระบบ ERP แผนงานเบิกจ่ายรับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ทำการส่งจ่ายเงิน แผนการเงินทำการจ่ายเงินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง แผนงานบัญชีทำการบันทึกบัญชีและสิ้นสุดที่การออกรายงานทางการเงิน ติดตามการใช้เงิน / สรุปวิเคราะห์สถานะทางการเงินให้ เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด และนำผลมาพิจารณาปรับปรุงดำเนินการที่กำหนดไว้ดังนี้

A : การรับเงิน เริ่มตั้งแต่การรับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อมูลการรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและส่ง สำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้งานบัญชี

B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เริ่มตั้งแต่การบริหารงบประมาณ การส่งจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และตรวจสอบ ความถูกต้อง จัดเก็บฐานข้อมูลทางการเงิน วิเคราะห์สถานะทางการเงินและนำผลการประเมินมา พัฒนาการดำเนินงานต่อไป

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|--|---------|
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD32-01 |
| 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยในแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD32-02 |
| 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง | SD32-03 |
| 4. คู่มือระบบออกใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน | SD32-04 |
| 5. คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ | SD32-05 |





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 10

- | | |
|---|---------|
| 6. คู่มือระบบการเงิน (Financial module) | SD33-04 |
| 7. คู่มือระบบบัญชี (Account module) | SD33-05 |
| 8. คู่มือระบบงบประมาณ (Budget module) | SD33-06 |
| 9. คู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student service system) | SD33-09 |
| 10. คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (Payroll system) | SD33-13 |
| 11. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด | SD33-14 |

4. เอกสารแนบ

- | | |
|---|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี | FC-32 |
| 2. ผังการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี A : การรับเงิน | FC-32A |
| 3. ผังการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี | FC-32B |
| 4. วิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย | WI32-01 |
| 5. วิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน | WI32-02 |
| 6. วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน | WI32-03 |
| 7. แบบฟอร์มใบเบิกเงินนอกงบประมาณ | A32-01 |

5. คำจำกัดความ

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

ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง นักศึกษา บุคลากรภายใน/ภายนอก หน่วยงานภายใน/ภายนอก ที่ใช้บริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง งานบริหารทรัพยากร ดำเนินการตามขั้นตอนการทำงาน ระดับวิทยาเขต และคณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการตามขั้นตอนการทำงาน ระดับ คณะ/สำนัก/ สถาบัน

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ทำการสั่งจ่ายเงินได้ คือ อธิการบดี รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้างานทรัพยากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารการสั่งจ่าย หมายถึง รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.) และใบเบิกเงินนอกงบประมาณ

หลักฐานการรับเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 / 10

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)

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริหารทรัพยากร	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	1.1 งานบริหารทรัพยากรรวบรวมรายชื่อจากหน่วยงานในสังกัดวิทยาเขต 1.2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์ทางการเงินของวิทยาเขตขอนแก่น/สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น 1.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของวิทยาเขตขอนแก่น / สำนักงานวิทยาเขต
รองอธิการบดี	2. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	2.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุด - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริหารทรัพยากร	3. จัดประชุมคณะกรรมการ	3.1 เตรียมข้อมูลการจัดประชุมคณะกรรมการ - ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (SD32-01), ระเบียบกระทรวงการคลัง (SD32-02) และระเบียบมหาวิทยาลัย (SD32-03) ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ความสอดคล้องของงบประมาณกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ - ศึกษาแผนของปีก่อน - ประมาณการรายรับ – รายจ่าย - แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย / วิทยาเขต - แนวทางการจัดหาแหล่งเงินทุน หลักเกณฑ์การ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 4 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		จัดสรร และการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ทรัพยากรและการจัดสรรอย่างเพียงพอ 3.2 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการเตรียมในข้อ 3.1 มาใช้ประกอบการพิจารณา และจัดทำหรือทบทวน - แผนกลยุทธ์ทางการเงิน - แผนเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ 3.3 เสนอแผนกลยุทธ์ทางการเงิน / แผนเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของวิทยาเขตขอนแก่น / สำนักงานวิทยาเขตเสนอต่อคณะกรรมการประจำวิทยาเขตขอนแก่น
คณะกรรมการประจำวิทยาเขตขอนแก่น	4. พิจารณาแผน	4.1 พิจารณาแผนกลยุทธ์ทางการเงิน - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 3.2 และขั้นตอนที่ 3.3
งานบริหารทรัพยากร	5. แจ้างแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	5.1 ดำเนินการแจ้างแผนกลยุทธ์และแผนเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น / งานบริหารทรัพยากร	6. ดำเนินการตามแผน	6.1 ดำเนินกิจกรรมตามแผน ดังนี้ 6.1.1 งานบริหารทรัพยากร ดำเนินการ A : การรับเงิน B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี 6.1.2 สำนักงานวิทยาเขต ดำเนินการตามแผนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
งานบริหารทรัพยากร	7. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน	7.1 ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามแผน - แผนกลยุทธ์ทางการเงิน - แผนเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
งานบริหารทรัพยากร	8. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	8.1 วิเคราะห์สถานะทางการเงินเสนอผู้บริหาร

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 5 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		8.2 สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการแต่ละชุด 8.3 นำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานต่อไป
งานบริหารทรัพยากร	9. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	9.1 จัดเก็บเอกสาร
A : การรับเงิน		
แผนกการเงิน	1. รับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	1.1 รับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (SD33-09) และคู่มือระบบออกใบเสร็จรับเงิน (RIS) (SD32-04)
แผนกการเงิน	2. สรุปข้อมูลการรับเงิน/ ตรวจนับเงิน	2.1 ดำเนินการสรุปข้อมูลการรับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้ - ตรวจนับจำนวนเงินสดให้ตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน - ประทับตราหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย สิ้นวันทำการพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน - สรุปจำนวนเงินจำนวนใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อ - เสนอหัวหน้าแผนกงานการเงินตรวจสอบ
หัวหน้าแผนกการเงิน	3. ตรวจสอบความถูกต้อง	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินกับเงินสด - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการขั้นตอนที่ 2 - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกการเงิน	4. นำส่งสำเนาหลักฐาน การรับเงินให้แผนกบัญชี	4.1 นำส่งเอกสารสำเนาหลักฐานการรับเงินให้แผนกงานบัญชี
B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี		
แผนกบัญชี	1. รับเอกสารงบประมาณ ประจำปี	1.1 รับเอกสารและศึกษารายละเอียดในเอกสารและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยในแต่ละเรื่องและคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 6 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		1.2 ศึกษาหลักเกณฑ์การจัดสรรและการวางแผนการใช้จ่ายเงิน
แผนกบัญชี / แผนกแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	2. ตั้งงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรรในระบบ GFMS และระบบ ERP	2.1 ตั้งงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรในระบบ GFMS , และระบบ ERP ดังนี้ 2.1.1 บันทึกข้อมูลในระบบ ERP โดยปฏิบัติตามขั้นตอนคู่มือระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP 2.1.2 บันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือปฏิบัติงานระบบ GFMS กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน 2.2 กรณีโครงการนอกแผน ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการส่งสำเนาโครงการมายังแผนกงานบัญชี เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน 2.1
การเบิกจ่าย		
แผนกเบิกจ่าย	1. รับและตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่าย	1.1 รับเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่าย 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่าย - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป งบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติตาม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) - คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05) - คู่มือระบบการเงิน (SD33-04) - คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (SD33-13) งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่นๆ ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-03) - คู่มือระบบการเงิน (SD33-04)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 7 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกเบิกจ่าย	2. จัดทำเอกสารการสั่งจ่าย	2.1 ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารการสั่งจ่าย เสนอหัวหน้าแผนกเบิกจ่าย ตามวิธีการปฏิบัติงานการสั่งจ่ายเงิน (WI32-01) <ul style="list-style-type: none">- เงินงบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-02)- คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05)- คู่มือระบบการเงิน (SD33-04)- คู่มือระบบบริหารเงินเดือน (SD33-13)- วิธีการปฏิบัติงานการสั่งจ่ายเงิน (WI32-01)- งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-03)- วิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย (WI32-01)- แบบฟอร์มใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (A32-01)
หัวหน้าแผนกเบิกจ่าย	3. ตรวจสอบความถูกต้อง	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสั่งจ่าย <ul style="list-style-type: none">- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป- กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 8
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	4 . อนุมัติการสั่งจ่าย	4.1 พิจารณาอนุมัติการสั่งจ่าย <ul style="list-style-type: none">- งบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบ/อนุมัติใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.)- งบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นๆ ตรวจสอบ/อนุมัติใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (A32-01)- กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการขั้นตอนที่ 5- กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกเบิกจ่าย	5. ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แผนกการเงิน	5.1 ส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้แผนกงานการเงิน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 8 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
การจ่ายเงิน		
แผนกการเงิน	1. รับเอกสารการสั่งจ่าย	1.1 รับเอกสารการสั่งจ่ายจากแผนกเบิกจ่าย และ ตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารกลับไปแผนกเบิกจ่าย - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	2. พิจารณาลงนาม	2.1 ลงลายมือชื่อในเช็คสั่งจ่าย
แผนกการเงิน	3. จ่ายเงินและนำส่ง เอกสารการสั่งจ่าย ให้ แผนกบัญชี	3.1 จ่ายเงินให้กับ ผู้ที่ขอเบิกโดยปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน (WI32-02) 3.2 ส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้แผนกบัญชี
การบัญชี		
แผนกบัญชี	1. รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	1.1 รับเอกสารหลักฐานการสั่งจ่าย และสำเนาหลักฐานรับเงินจากงานการเงิน 1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และปฏิบัติดังนี้ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งเอกสารกลับไปแผนกการเงิน - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกบัญชี	2. . บันทึกบัญชี	2.1 ผู้รับผิดชอบ บันทึกบัญชี ในระบบ ERP ปฏิบัติตามคู่มือระบบบัญชี (SD33-05) - เสนอต่อหัวหน้าแผนกบัญชี
หัวหน้าแผนกบัญชี	3. ตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกบัญชี	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องรายงานการบันทึกบัญชี และเสนอต่อหัวหน้างานบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานบริหารทรัพยากร	4. อนุมัติการบันทึกบัญชี	4.1 พิจารณาความถูกต้องก่อนลงนามใบสำคัญการบันทึกบัญชี - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 16 - กรณีถูกต้อง ลงนามในเอกสารการบันทึกบัญชีและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกบัญชี	5. ประมวลผล / วิเคราะห์ ตรวจสอบ/นำเสนอรายงาน	5.1 ประมวลผลและตรวจสอบความถูกต้องรายงานทางการเงิน เงินงบประมาณรายจ่าย ปฏิบัติตาม

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 9 / 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	ทางการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (SD32-05) - คู่มือระบบบัญชี (SD33-05) - คู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06) งบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นๆ ปฏิบัติตาม <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือระบบบัญชี (SD33-05) - คู่มือระบบงบประมาณ (SD33-06) - นำเสนอรายงานทางการเงินต่อผู้บริหาร ปีละ 2 ครั้ง และนำส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตามวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานทางการเงิน (WI32-03)
แผนกบัญชี	6. จัดเก็บเอกสารทางการเงิน	6.1 จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจัดเก็บโดยการจัดชุดแนบกับใบสำคัญการบันทึกบัญชี - รายงานการเงินจัดเก็บตามแฟ้มเอกสารเรียงลำดับตามเดือน

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. ใบเบิกเงินนอกงบประมาณ	A 32-01	แผนกบัญชี	10 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
4. แผนเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
5. รายงานทางการเงิน
6. แผนการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ
7. รายงานต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : PM-32
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 10 / 10

8. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ
9. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี
A : การรับเงิน

รหัสเอกสาร : FC-32A
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ.61
หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		เอกสารอ้างอิง
	ฝ่ายการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	
1 รับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง			SD32-04, SD33-07
2 สรุปรายข้อมูลการรับเงิน/ตรวจนับเงิน			
3 ตรวจสอบความถูกต้อง			
4 นำส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินให้งานบัญชี			
5			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์ © มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี
B : การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

รหัสเอกสาร : FC-32B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ					เอกสารอ้างอิง
	แผนกบัญชี	รองอธิการบดี /หัวหน้างาน บริหาร ทรัพยากร	แผนกเบิกจ่าย/ แผนกการเงิน/ แผนกบัญชี	หัวหน้าแผนก เบิกจ่าย/หัวหน้า แผนกการเงิน/ หัวหน้าแผนกบัญชี	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
1 รับเอกสารงบประมาณประจำปี						
2 ตั้งงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร						
3 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ						SD32-05
4 ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน						SD33-06
5 รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงาน						
6 จัดทำเอกสารสั่งจ่าย						SD32-02,SD32-05, SD33-04,SD33-13
7 ตรวจสอบความถูกต้อง						
8 อนุมัติการสั่งจ่าย						A32-01
9 ส่งเอกสารการสั่งจ่าย ให้งานการเงิน						
10 รับเอกสารการสั่งจ่ายและตรวจสอบความถูกต้อง						
11 พิจารณาลงนาม						
12 จ่ายเงินและนำส่งเอกสารการสั่งจ่ายให้งานบัญชี						WI32-02
13 รับเอกสาร						
14 บันทึกบัญชี						
15 อนุมัติการบันทึกบัญชี						
16 ประมวลผล/ตรวจสอบ/เสนอรายงานทางการเงิน						SD32-05, SD33-05, SD33-06, WI32-03
17 จัดเก็บและทำลายเอกสารทางการเงิน						



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีวิทยาเขตขอนแก่น...

เลขที่ใบเบิก /

คำขอเบิก

ประเภทงบประมาณ

หน่วยงานผู้เบิก

ผลผลิต

ประเภทรายการจ่าย

รหัสบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน

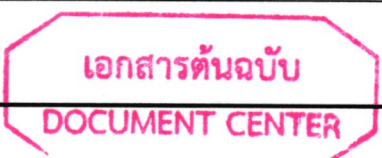
ฝ่ายเบิกจ่าย		จำนวนเงินขอเบิกทั้งสิ้น	
ฝ่ายเบิกจ่ายตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้เบิก..... วันที่		เงิน	1. ภาษี นิติบุคคล
		หักส่ง	บุคคลธรรมดา
			2. ค่าปรับ

ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอเบิกจ่ายได้ อนุมัติไปแล้ว บาท		จำนวนเงินขอรับจริง	
อนุมัติครั้งนี้ บาท		คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน	
คงเหลือ บาท		อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้	
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ..... วันที่		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
หัวหน้าแผนกเบิกจ่าย		ชื่อผู้อนุมัติ	
		ตำแหน่ง ร้องอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	
		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	

ลายมือชื่อ..... วันที่		วันที่	
หัวหน้างานบริหารทรัพยากร		ตรวจสอบการจ่ายเงิน	
ลายมือชื่อ..... วันที่		ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ วันที่	
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น		หัวหน้าแผนกการเงิน	

- จ่ายเงินสด ลงวันที่
- จ่ายบัญชีกระแสรายวันเช็คเลขที่ # ลงวันที่
- จ่ายบัญชีออมทรัพย์เลขที่บัญชี ผ่านบัญชีกระแสรายวันเลขที่

หมายเหตุ



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การส่งจ่ายเงิน</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI32-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 1</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทร์วี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบเงินรายได้

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่รับเอกสารหลักฐานหรือคำสั่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องครบถ้วน และเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

3. วิธีปฏิบัติ

เงินงบประมาณแผ่นดิน

1. รับเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก ให้ถูกต้องตามระเบียบ (SD32-01), (SD32-02), (SD32-03)
3. เงินงบประมาณแผ่นดิน จัดทำใบขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ GFMS คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) (SD32-05)
4. กรณีจ่ายเงินเดือนบันทึกข้อมูลการจ่ายในระบบ Payroll (SD33-13)
5. ลงทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
6. นำเอกสารขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เงินนอกงบประมาณ

1. รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิก ให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้อง (SD32-01), (SD32-02), (SD32-03)
3. ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
4. จัดทำใบเบิกเงินนอกงบประมาณตามแบบฟอร์มใบเบิกเงินนอกงบประมาณ (A32-01)
5. นำใบเบิกเงินนอกงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
การจ่ายเงิน

รหัสเอกสาร : WI32-02
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา)
ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

1. วัตถุประสงค์

เพื่อรับ - จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ ของ
กระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่รับเอกสารหลักฐานพร้อมใบขอเบิก ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องครบถ้วน และ
ดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

3. วิธีปฏิบัติ

เงินงบประมาณแผ่นดิน

1. รับเอกสารใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน และตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องครบถ้วน
(SD32-01) , (SD32-02) , (SD32-03)
2. ตรวจสอบจำนวนเงินในระบบ KTB Corporate Online ที่กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
หรือบัญชีเจ้าหน้าที่ ตามใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. กรณีเงินโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายใน
ตามที่ระบุไว้ในใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน (SD32-01) , (SD32-02) , (SD32-03)
4. จัดทำ ขจ.05 ในระบบ GFMIS และนำไปแนบใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน(ขบ.02) พร้อม
ใบเสร็จรับเงิน (SD32-05)
5. กรณีจ่ายตรง (โอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่) แจ้งให้หน่วยงานภายนอกทราบว่าเงินโอนเข้าบัญชีและให้นำ
ใบเสร็จรับเงินมาให้ที่ กองคลัง มทร.อีสาน
6. รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

เงินนอกงบประมาณ

1. รับเอกสารใบเบิกจ่ายฝ่ายเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิกเงินนอกงบประมาณ ตาม
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (SD32-02), (SD32-03) , (SD32-03)
2. จ่ายเงินสด หรือเขียนเช็คสั่งจ่าย แจ้งให้หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายในมารับเงิน ผู้รับเงิน
ตามที่ระบุในใบเบิกแต่ละฉบับเงินนอกงบประมาณ (SD32-02), (SD32-03) , (SD32-03)
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (SD32-02) (SD32-03)
4. รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานทางการเงิน</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI32-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 1</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้รายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องครบถ้วนเชื่อถือได้ เป็นไปตามระเบียบ เสนอต่อหน่วยงาน และผู้บริหารเพื่อใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่ฝ่ายบัญชี/แผนกบัญชี ทำการประมวลผลข้อมูลทางบัญชีในรูปแบบของรายงานต่างๆ จากระบบ GFMS และระบบ ERP) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และนำรายงานทางการเงินเสนอต่อผู้บริหาร และสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

3. วิธีปฏิบัติ

1. ฝ่ายบัญชี/แผนกบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการบัญชี
2. ประมวลผลข้อมูลทางบัญชี ออกมาในรูปแบบรายงานจากระบบ GFMS และระบบ ERP โดยปฏิบัติตาม คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) (SD32-05) คู่มือระบบบัญชีและคู่มือระบบงบประมาณ (SD33-05) , (SD33-06)
3. จัดทำรายงานทางการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. นำเสนอผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER