

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี

ภารกิจ : การรับเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อรับเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ออกใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารด้วยจำนวนเงิน ที่ถูกต้องครบถ้วน	ร้อยละของการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารลงทะเบียน] Step1 --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Check -- ถูกต้อง --> Step2[รับเงิน / จัดทำใบเสร็จรับเงิน] Step2 --> End((A)) </pre>				
1	รับเอกสารลงทะเบียน	รับเอกสารลงทะเบียน พร้อมเงินสดหรือหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	1 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
2	ตรวจสอบ	ตรวจสอบที่มาของเงิน - เงินสด ตรวจสอบนับเงินสดให้ถูกต้อง - เช็ค (ตรวจสอบการสั่งจ่าย) - บัตรเครดิต ตรวจสอบสลิปเงิน - เงินโอนผ่านบัญชีธนาคาร ตรวจจาก Statement ให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนผ่านระบบสารสนเทศ <u>กรณีไม่ทราบที่มา</u> - พบว่ามีรายการเงินรับเข้า หรือจ่ายออกจากบัญชีเงินฝากของสถาบันฯ โดยไม่ทราบที่มา - ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี Dr. ธนากร Cr. รายได้รอการรับรู้	2 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
3	รับเงิน / จัดทำใบเสร็จรับเงิน	รับเงิน - ในรูปแบบ เงินสดหรือ เช็ค หรือ บัตรเครดิตหรือ เงินโอนผ่านบัญชีธนาคาร - พิมพ์ใบเสร็จ พร้อมลงนามรับเงิน - ตันฉบับ มอบให้นักเรียน นักศึกษา - สำเนาแนบใบสำคัญการลงบัญชี	2 นาที	นักวิชาการเงินฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4		นำเงินฝากธนาคารพร้อมกับ รายรับอื่น ในวันที่รับเงินหรือ ในวันทำการถัดไป	1 ชั่วโมง	นักวิชาการเงินฯ เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
5		ตรวจสอบเอกสารนำฝาก	2 นาที	นักวิชาการเงินฯ เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
6		จัดทำใบสำคัญในการลงบัญชี - บันทึกบัญชี <u>กรณีไม่ทราบที่มา</u> - ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อ บันทึกบัญชี Dr. รายได้รอการรับรู้ Cr. รายได้จาก.....	2 นาที	นักวิชาการเงินฯ	

ภารกิจ : การรับเงินทั่วไป (ที่มีใช้การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา)

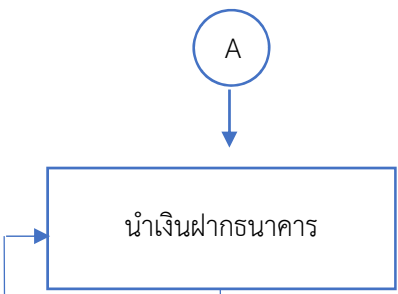
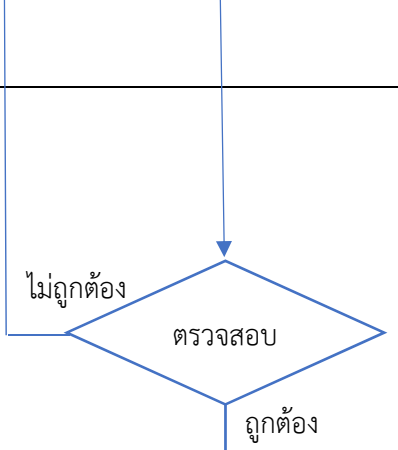
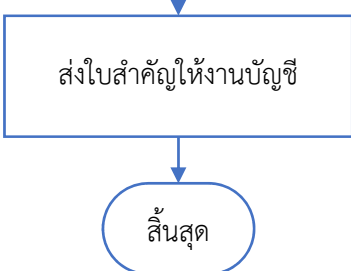
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อรับเงินทั่วไป (ที่มีใช้การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา) ออกใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละของการรับเงินทั่วไป (ที่มีใช้การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา) ที่ถูกต้องครบถ้วน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารประกอบการรับเงิน] Step1 --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Check -- ถูกต้อง --> Step2[รับเงิน / จัดทำใบเสร็จรับเงิน] Step2 --> End((A)) </pre>				
1	รับเอกสารประกอบการรับเงิน	รับเอกสารประกอบการรับเงิน พร้อมเงินสดหรือหลักฐานการชำระอื่น	1 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
2	ตรวจสอบ	ตรวจสอบที่มาของเงิน - เงินสด ตรวจสอบนับเงินสดให้ถูกต้อง - เช็ค (ตรวจสอบการสั่งจ่าย) - บัตรเครดิต ตรวจสอบสลิปเงิน - เงินโอนผ่านบัญชีธนาคาร ตรวจสอบจาก Statement ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบ การรับเงิน <u>กรณีไม่ทราบที่มา</u> - พบว่ามีรายการเงินรับเข้า หรือจ่ายออกจากบัญชีเงินฝากของสถาบันฯ โดยไม่ทราบที่มา - ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี Dr. ธนาคาร Cr. รายได้รอการรับรู้	2 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
3	รับเงิน / จัดทำใบเสร็จรับเงิน	รับเงิน - ในรูปแบบ เงินสด แคชเชียร์เช็ค เงินโอนผ่านบัญชีธนาคาร จัดทำใบเสร็จรับเงิน - พิมพ์ใบเสร็จ พร้อมลงนามรับเงิน - ตันฉบับ มอบให้ผู้จ่ายเงิน - สำเนาแนบใบสำคัญการลงบัญชี	5 นาที	นักวิชาการเงินฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4		นำเงินฝากธนาคาร ในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป	1 ชั่วโมง	นักวิชาการเงินฯ เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
5		ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารใบนำฝาก - ตรวจสอบจำนวนที่นำฝากให้ตรงกับหลักฐานการรับเงินทั้งหมดในวันที่นำฝากเงิน	5 นาที	นักวิชาการเงินฯ เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
6		ส่งใบสำคัญให้งานบัญชี - บันทึกบัญชี <u>กรณีไม่ทราบที่มา</u> - ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี Dr. รายได้รอการรับรู้ Cr. รายได้จาก.....	2 นาที	นักวิชาการเงินฯ	

ภารกิจ : การเบิกจ่ายเงิน

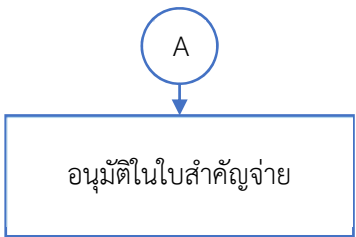
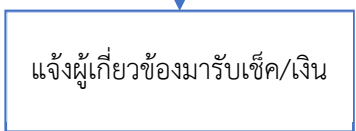
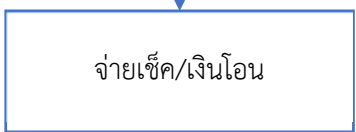
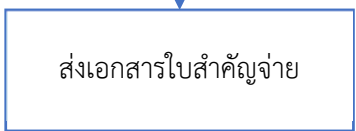
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้สามารถจ่ายเงินและควบคุมตรวจสอบรายการจ่ายเงินว่า ได้จ่ายให้กับผู้ที่รับเงินจริง ด้วยจำนวนเงินที่ต้องครบถ้วน และ ได้รับอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อบังคับ ประกาศของสถาบัน	ร้อยละการดำเนินการจ่ายเงินถูกต้องตามข้อบังคับและประกาศ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับอนุมัติจ่าย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารการจ่ายเงิน] Step1 --> Check1{ตรวจสอบ} Check1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Check1 -- ถูกต้อง --> Step2[จัดทำใบสำคัญจ่าย] Step2 --> Check2{ตรวจสอบ} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Check2 -- ถูกต้อง --> End((A)) </pre>				
1	รับเอกสารการจ่ายเงิน	รับเอกสารประกอบการจ่ายเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายใน ระบบสารสนเทศ	1 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
2	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และ งบประมาณตามที่ขออนุมัติ เบิกจ่ายประกอบ การจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศของสถาบัน	10 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
3	จัดทำใบสำคัญจ่าย	จัดทำใบสำคัญจ่าย - จัดทำใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้และ ใบเบิกเงิน (ใบสำคัญจ่าย) - ส่งเอกสารให้งานบัญชีบันทึก การตั้งหนี้ - จัดทำหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับที่ 1 ให้ผู้ขาย ฉบับที่ 2 จัดเก็บเพื่อจัดทำ ภงด. 3 หรือ ภงด.53 เพื่อการนำส่ง ภาษี ทุกเดือน	9 นาที	นักวิชาการเงินฯ เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
4	ตรวจสอบ	เสนอหัวหน้างานการเงินและ บัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจตามวงเงินอนุมัติสั่ง จ่ายและลงนามเช็คสั่งจ่าย พร้อมกัน	1 วัน	หัวหน้างานการเงิน และบัญชี	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสำคัญจ่ายและลงนามในเช็ค	1 วัน	ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	
6		แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน/เจ้าหน้าที่รับเงินตามที่ได้รับอนุมัติจ่ายทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นตามที่ผู้รับเงินสะดวก		นักวิชาการเงินฯ เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
7		จ่ายเช็ค/เงินโอน / เงินสด	10 นาที		
8		ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายให้งานบัญชี	2 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
					

ภารกิจ : การจ่ายเงินสดย่อย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้สถาบันมีความคล่องตัวในการจ่ายเงินที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในกิจการของสถาบันซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับ ประกาศของสถาบัน	ร้อยละการจ่ายเงินสดย่อยให้แก่หน่วยงานภายในสถาบัน ฯ ได้ทันการณตามความจำเป็นเร่งด่วนในกิจการของสถาบัน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน] Step1 --> Check1{ตรวจสอบ} Check1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Check1 -- ถูกต้อง --> Step2[จัดทำใบสำคัญจ่าย] Step2 --> Check2{ตรวจสอบ} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Check2 -- ถูกต้อง --> Step3[แจ้งผู้เกี่ยวข้องมารับเงิน] Step3 --> End((A)) </pre>				
1	รับเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน	รับเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	1 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
2	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศของสถาบัน	5 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
3	จัดทำใบสำคัญจ่าย	จัดทำใบสำคัญจ่าย - จัดทำใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และ ใบสำคัญจ่าย - ส่งให้งานบัญชีบันทึกบัญชี - จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสด	9 นาที	นักวิชาการเงินฯ เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
4	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนออนุมัติ - ตรวจสอบงบประมาณรองรับการขอเบิก - ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายรายการบันทึกบัญชี เอกสารประกอบการรับเงิน	1 วัน	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	
5	แจ้งผู้เกี่ยวข้องมารับเงิน	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายในใบสำคัญจ่าย และใบถอน (ถ้างานการเงินฯ แขนงมาพร้อมแจ้งเหตุผลการถอนเงินเพิ่ม)	1 วัน	ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	<pre> graph TD A((A)) --> B[จ่ายเงินสดย่อย] B --> C[ส่งเอกสารใบสำคัญจ่าย ให้งานบัญชี] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	จ่ายเงินสดย่อย - ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อใน ใบเบิกเงิน	5 นาที	นักวิชาการเงินฯ เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
7		ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายให้งาน บัญชี - บันทึกบัญชี	2 นาที	นักวิชาการเงินฯ	

ภารกิจ : การจ่ายเงินทดรองจ่าย

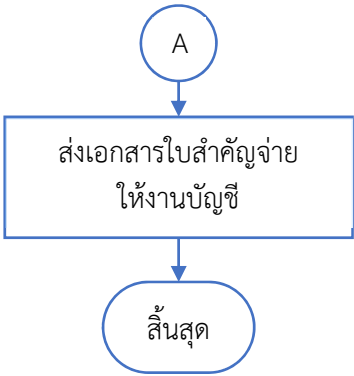
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การจ่ายเงินแก่หน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์ขอเบิกเงินทดรองจ่ายที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินกรณีต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ	ร้อยละการดำเนินการที่ถูกต้องตามขั้นตอนการจ่ายเงินทดรองจ่ายตามข้อบังคับ/ประกาศของสถาบัน ฯ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสาร ใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย] Step1 --> Check1{ตรวจสอบ} Check1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Check1 -- ถูกต้อง --> Step2[จัดทำใบสำคัญจ่าย] Step2 --> Check2{ตรวจสอบ} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Check2 -- ถูกต้อง --> Step3{พิจารณา} Step3 -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Step3 -- อนุมัติ --> Step4[จ่ายเงินทดรองจ่าย] Step4 --> End((A)) </pre>				
1	รับเอกสารใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย	รับเอกสารใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย - บันทึกการขอเบิกเงินทดรองจ่าย	1 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
2	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบบันทึกขอเบิกเงินทดรองจ่าย	5 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
3	จัดทำใบสำคัญจ่าย	จัดทำใบสำคัญจ่าย - บันทึกทะเบียนลูกหนี้และใบเบิกเงิน (ใบสำคัญจ่าย)	2 นาที	นักวิชาการเงินฯ เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
4	ตรวจสอบ	เสนอ หัวหน้างานการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องก่อน การอนุมัติสั่งจ่าย	20 นาที	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	
5	พิจารณา	เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบสำคัญจ่าย	1 วัน	ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	
6	จ่ายเงินทดรองจ่าย	จ่ายเงินทดรองจ่าย - แจ้งผู้เกี่ยวข้องมารับเงินสดหรือแจ้งการโอนเงิน - ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบเบิกเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายให้งานบัญชี] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายให้งาน บัญชี - บันทึกบัญชี	2 นาที	นักวิชาการเงินฯ	

ภารกิจ : การรับคืนเงินทอรองจ่าย

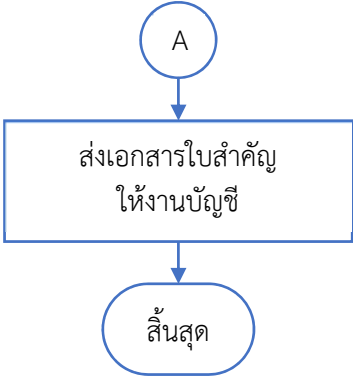
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การรับเอกสารเบิกเงินและรับเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อชดใช้เงินทอรองจ่ายที่เบิกไปแต่ละครั้งครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลาคืนเงิน	- ร้อยละของความถูกต้องของเอกสารส่งเบิกเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ที่ชดใช้เงินทอรองจ่ายแต่ละครั้ง - ร้อยละของการส่งเอกสารเบิกเงินและคืนเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสาร ใบขออนุมัติเบิกเงิน] Step1 --> Check1{ตรวจสอบ} Check1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Check1 -- ถูกต้อง --> Step2[บันทึกหักล้างเงินทอรองจ่าย] Step2 --> Step3[รับเงินสดที่เหลือจำนวนเงิน ทอรองจ่าย] Step3 --> Check2{ตรวจสอบ} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Check2 -- ถูกต้อง --> Step4{พิจารณา} Step4 -- อนุมัติ --> End((A)) </pre>				
1	รับเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน	รับเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน (เพื่อคืนเงินทอรองจ่าย) - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	1 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
2	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการจ่ายเงิน	5 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
3	บันทึกหักล้างเงินทอรองจ่าย	บันทึกหักล้างเงินทอรองจ่าย - หักล้างเงินยืมทอรองจ่ายในทะเบียนลูกหนี้และทะเบียนลูกหนี้รายตัว	2 นาที	นักวิชาการเงินฯ เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
4	รับเงินสดที่เหลือจำนวนเงินทอรองจ่าย	จัดทำใบเสร็จรับเงิน - กรณีรับเงินยืมทอรองจ่ายคืน - มอบต้นฉบับให้ผู้ยืมเงิน - สำเนาแนบใบสำคัญรับ - นำเงินสดคืนคลัง หรือนำเข้าธนาคาร	5 นาที	นักวิชาการเงินฯ เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
5	ตรวจสอบ	เสนอหัวหน้างานการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องก่อน การอนุมัติส่งจ่าย	1 วัน	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	
6	พิจารณา	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบสำคัญจ่าย	1 วัน	ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ส่งเอกสารใบสำคัญจ้างงาน บัญชี] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ส่งเอกสารใบสำคัญจ้างงาน บัญชี - บันทึกบัญชี	2 นาที	นักวิชาการเงินฯ	

ภารกิจ : การสรุปการรับ-จ่ายเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี
 วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้สถาบันมีการควบคุมการรับ-จ่ายเงินทุกวันถูกต้องครบถ้วนตามข้อบังคับ ประกาศของสถาบัน	ร้อยละของการสรุปรับ-จ่ายเงินประจำวันถูกต้องครบถ้วนตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน] Step1 --> Step2[จัดทำสรุปรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน] Step2 --> Step3{ตรวจสอบ} Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> B((B)) B --> Step2 Step3 -- ถูกต้อง --> A((A)) </pre>				
1		ทุกสิ้นวัน เมื่อปิดการรับ-จ่ายเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - รายงานเงินคงเหลือ - สรุปรายการเช็ครอจ่าย	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
2		จัดทำสรุปรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน - รวบรวมรายการกระแสเงินรับเข้าและจ่ายเงินออกทั้งส่วนที่เป็น - เงินสดและรายการเงินฝากธนาคารเพื่อสรุปรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน และทวนสอบกับยอดยกมาเพื่อสรุปยอดเงินคงเหลือยกไป	20 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
3		ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินของรายงานเงินคงเหลือและสรุปรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน ซึ่งต้องมีจำนวนเงินสอดคล้องตรงกัน - เมื่อถูกต้องจึงลงนามรับรองความถูกต้องในรายงานเงินคงเหลือและสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันตรวจนับต่อไป	10 นาที	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	<pre> graph TD A((A)) --> C{ตรวจสอบ} C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B((B)) B --> C C -- "ถูกต้อง" --> D[ตรวจนับตัวเงินและเงินฝาก] D --> E[รายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อผู้บริหาร] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน แต่ละรายการในรายงาน คงเหลือประจำวัน - ตรวจนับเงินสด / เช็ครอจ่าย - จำนวนเงินฝากคงเหลือในสมุดเงินฝาก	30 นาที	กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันตามคำสั่งแต่งตั้งและได้รับมอบหมายในแต่ละวัน	
5		เมื่อตรวจนับตัวเงินและเงินฝากถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้ว กรรมการที่ตรวจนับจึงลงนามรับรองความถูกต้องวันละ 2 คน			
6		เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรรมการตรวจนับลงนามรับรองความถูกต้องแล้ว พร้อมกับรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวันนั้นต่อผู้บริหารรับทราบในวันทำการถัดไป			
		สิ้นสุด			

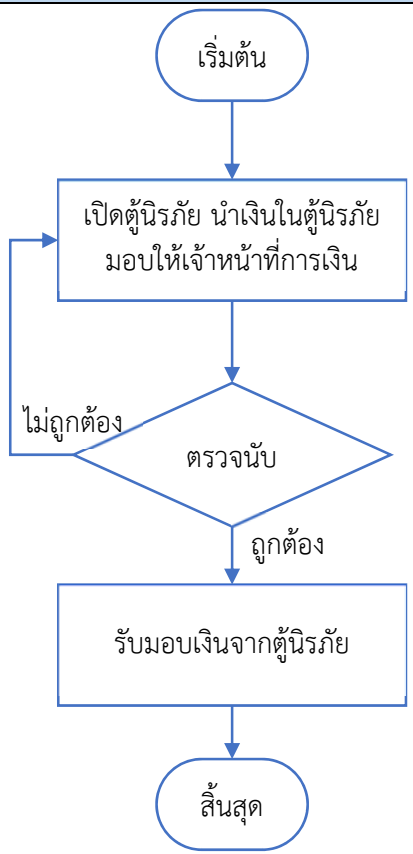
ภารกิจ : การนำเงินออกจากตู้നിรภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินออกจากตู้നിรภัย ครบถ้วนถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่น่าเงินเก็บ เข้าตู้നിรภัยก่อนวันที่นำออก	ร้อยละของจำนวนเงินและเอกสารแทนตัวเงินออกจากตู้നിรภัย ครบถ้วนถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันที่ นำออก

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เปิดตู้നിรภัย นำเงินในตู้നിรภัย มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน] Step1 --> Decision{ตรวจนับ} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Decision -- ถูกต้อง --> Step2[รับมอบเงินจากตู้നിรภัย] Step2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1		ช่วงเช้าของวันทำการปกติ กรรมการตรวจนับเงินสด คงเหลือประจำวัน เปิดตู้നിรภัย นำเงินในตู้นิรภัยมอบให้ เจ้าหน้าที่การเงิน	5 นาที	กรรมการตรวจนับเงิน สดคงเหลือประจำวัน	
2		ตรวจนับเงินสดคงเหลือยอดยก มาซึ่งตรงกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันของวันก่อน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
3		- รับมอบและลงนามรับมอบใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - นำเงินที่ได้รับมอบดำเนินการ รับ-จ่ายเงินตามปกติต่อไป		เจ้าหน้าที่การเงินฯ	

ภารกิจ : งานบัญชี

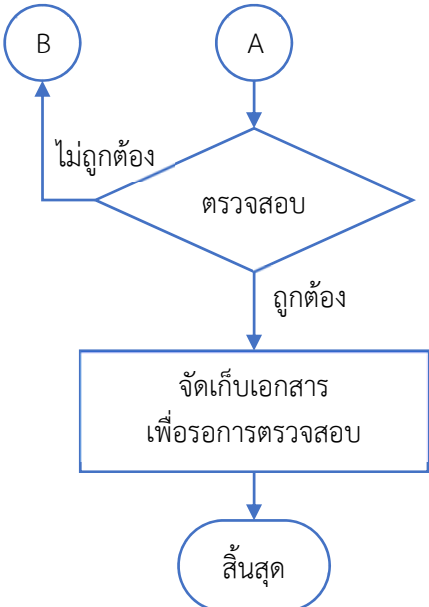
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อบันทึกบัญชีการเงินถูกต้องตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ	ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกบัญชี

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารจากงานการเงิน] Step1 --> Step2{ตรวจสอบ} Step2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step2 -- ถูกต้อง --> Step3[บันทึกการลงบัญชีในระบบสารสนเทศ] Step3 --> Step4{ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[บันทึกงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร] Step5 --> EndA((A)) Step5 --> EndB((B)) </pre>				
1	รับเอกสารจากงานการเงิน	รับเอกสารจากงานการเงิน	1 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
2	ตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับมา	5 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
3	บันทึกการลงบัญชี	บันทึกการลงบัญชีในระบบสารสนเทศ - รายวันรับ - รายวันจ่าย - รายวันทั่วไป	5 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
4	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานลูกหนี้เงินยืม		นักวิชาการเงินฯ	
5	บันทึกงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	บันทึกงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - บันทึกยอดเช็คค้างจ่ายที่ธนาคาร - บันทึกการจ่ายเช็คของธนาคาร - บันทึกยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน	30 นาที	นักวิชาการเงินฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	 <pre> graph TD A((A)) --> C{ตรวจสอบ} C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B((B)) C -- "ถูกต้อง" --> D[จัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	ตรวจสอบงบกระทบยอดเงิน ฝากธนาคารกับ Statement	30 นาที	นักวิชาการเงินฯ	
7		จัดเก็บเอกสาร - จัดทำแฟ้มเอกสาร	10 นาที	นักวิชาการเงินฯ	

ภารกิจ : การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือน

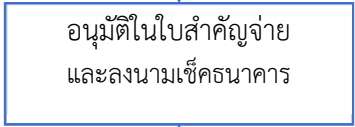
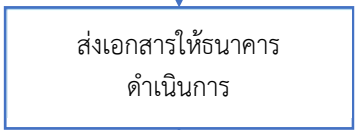
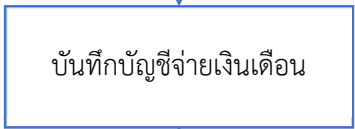
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้ผู้รับเงินเดือนได้รับเงินเดือนและเงินตอบแทนอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือนมีการหักภาษีและค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน	ร้อยละของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน และการหักค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง ภายในกำหนดล่วงหน้า 3 วันก่อนวันสิ้นเดือน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับข้อมูลและเอกสาร] Step1 --> Step2{ตรวจสอบ} Step2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3[บันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในระบบ] Step2 -- "ถูกต้อง" --> Step4[ตรวจสอบ] Step3 --> Step4 Step4 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Step4 -- "ถูกต้อง" --> End((A)) </pre>				
1	รับข้อมูลและเอกสาร	รับข้อมูลเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งตามฐานข้อมูลของสถาบัน ฯ และเอกสารเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจากงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ - พนักงานที่เข้า-ออก - รายการหักเงิน กยศ. - รายการหักเงิน ฌาปนกิจสำนักพระราชวัง - รายการหักเงิน กู้ที่อยู่อาศัยพนักงาน - รายการหักเงิน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (นอกเหนืออัตราเงินเดือน)	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	
2	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	1 ชม.	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	
3	บันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในระบบ	แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในระบบวิชั่นเน็ต และดึงข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน และจัดทำข้อมูลในระบบ Excel เพื่อนำมาตรวจสอบ แยกตามแหล่งงบประมาณ	5 ชม.	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	
4	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลจากระบบ วิชั่นเน็ต กับ Excel ก่อนทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย	2 ชม.	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		จัดทำใบสำคัญจ่าย - จัดทำใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้และใบเบิกเงิน (ใบสำคัญจ่าย) - บันทึกการโอนเงินในระบบ Payment ธนาคาร	1 ชม.	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	
6		อนุมัติเบิก-จ่ายและลงนามสั่งจ่ายในใบสำคัญจ่ายและเช็คธนาคาร	1 ชม.	อธิการบดี	
7		นำใบถอนเงินและข้อมูลไปธนาคาร เพื่อนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน ก่อนเงินเดือนออก 2 วัน	3 ชม.	เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
8		ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายให้งานบัญชีพร้อมสำเนาใบถอนเงินเพื่อบันทึกบัญชี	3 ชม.	นักวิชาการเงินฯ	
					