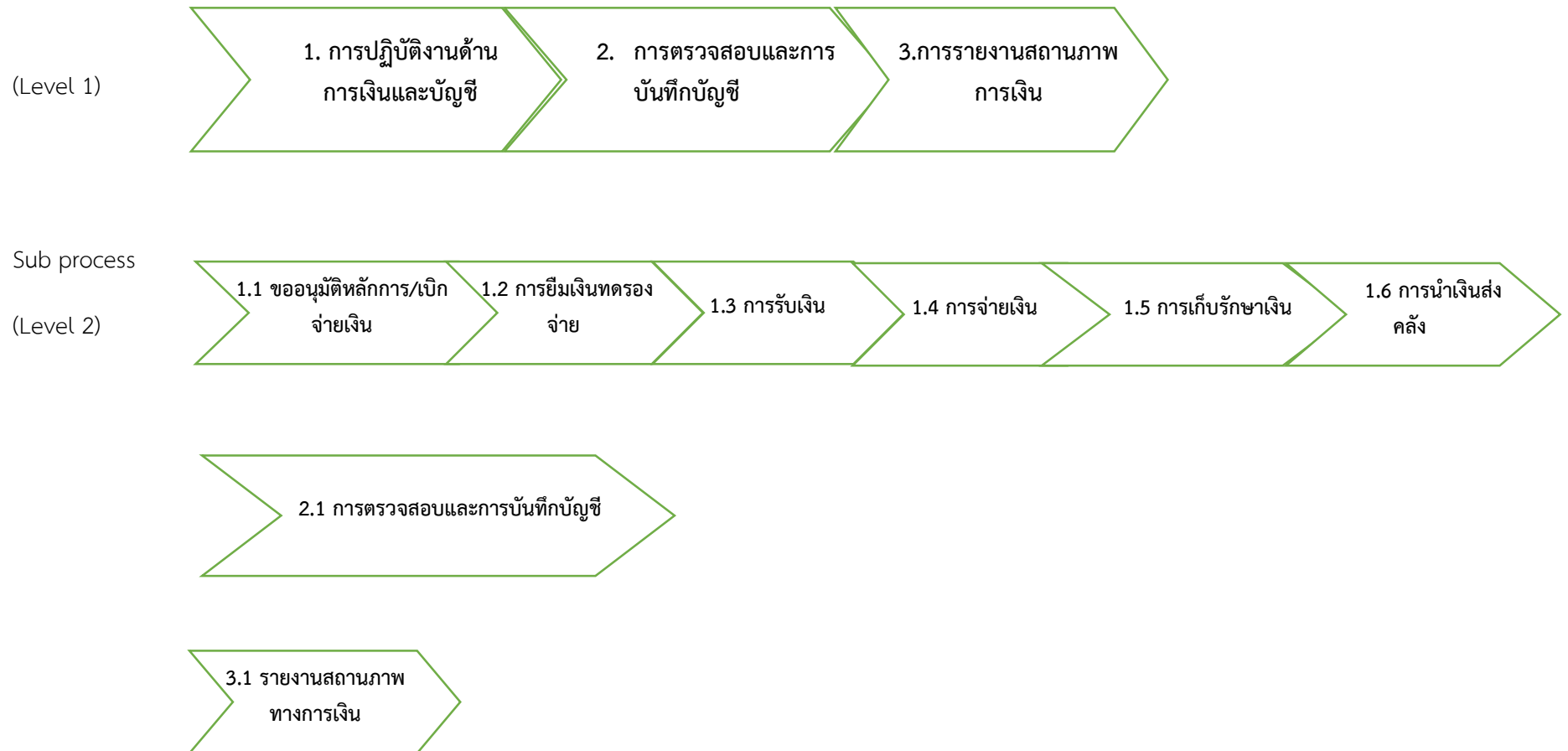


## Support Process : กระบวนการบริหารการเงินและบัญชี





กระบวนการสนับสนุน (Support Process :SP)	SSP1	SSP2	SSP3	ระยะเวลา	Process Owner
			<p>หลักการ/โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอขออนุมัติการยืมเงิน/การถอนเงิน</p> <p>3. ผู้มีอำนาจ อนุมัติการยืมเงินและการถอนเงิน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่การเงินถอน/โอนเงินที่ธนาคาร บันทึกการจ่ายเงินในสมุดทะเบียนคุมเงินยืม</p> <p>5. ผู้ยืมเงิน ตรวจสอบการโอนเงินและลงลายมือชื่อไว้ในสัญญาการยืมเงิน พร้อมรับคืนต้นเรื่อง (ถ้ามี) และสลิปเงินยืมเป็นหลักฐาน</p> <p>6. งานบัญชี บันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานติดตามลูกหนี้</p> <p>7. จัดเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>8. ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่าย/เงินสด เพื่อชดใช้สัญญาการยืมเงิน</p> <p>9. งานการเงินตรวจสอบเอกสารชดใช้เงินยืม</p> <p>10. ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินสด/โอนเงิน)</p>	<p>1-2 ชม.</p> <p>0.30-1 ชม</p> <p>10 นาที</p> <p>1-3 ชม.</p> <p>1 ชม.</p> <p>1-2 ชม.</p> <p>10 นาที</p>	-งานการเงินและบัญชี
		1.3 การรับเงิน	<p>1. รับเงินรายได้จากการสมัครสอบคัดเลือก และรายได้อื่นๆ เช่น ค่าสมัครสอบพนักงาน ฯ</p> <p>2. ออกหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน</p> <p>3. งานบัญชีบันทึกข้อมูลการรับเงินรายได้ใน</p>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p>	งานการเงินและบัญชี

กระบวนการสนับสนุน (Support Process :SP)	SSP <sub>1</sub>	SSP <sub>2</sub>	SSP <sub>3</sub>	ระยะเวลา	Process Owner
			ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 4. รวบรวมเงินและนำส่งเงินรายได้ที่กองคลัง	30 นาที	
		1.4 การจ่ายเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบที่กำหนด เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบของกระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัย ที่อนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ 2. จ่ายเงินให้ผู้รับเงิน และให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมออกเลขเงินยืม 3. ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ 3. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4. ผู้มีอำนาจ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. บันทึกบัญชีตัดยอดเงินยืม 6. ทำฎีกาเบิกจ่าย/เบิกชดใช้เงินยืม หรือส่งเอกสารเบิกจ่ายต้นฉบับไปยังกองคลัง 7. จัดเก็บเข้าแฟ้ม	1-3 ชม.  15 นาที  30 นาที  1-2 ชม.  1-2 ชม.  1-2 ชม.  1 ชม.	งานการเงินและบัญชี
		1.5 การเก็บรักษาเงิน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำปี	10 นาที	งานการเงินและบัญชี

กระบวนการสนับสนุน (Support Process :SP)	SSP1	SSP2	SSP3	ระยะเวลา	Process Owner
			<p>2. เสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>3. แจ้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบ</p> <p>4. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวัน (16.00 น.) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>5. ส่งมอบกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินและหลักฐานแทนให้ถูกต้องตามระเบียบและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>6. หัวหน้าสำนักงานฯ/ผู้แทนเก็บรักษาเงิน นำเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัย</p> <p>7. หัวหน้าสำนักงานฯ/ผู้แทนเก็บรักษาเงินเปิดตู้นิรภัย (9.00 น.) มอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินในวันทำการถัดไป</p> <p>8. เสนอรายงานคงเหลือประจำวันให้ผู้บริหารเพื่อทราบ</p>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>	
		1.6 การนำเงินส่งคลัง	<p>1. ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด โดยจัดทำเอกสารนำส่งเงินเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ ลงนาม และนำเงินส่งกองคลังพร้อมรับใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง</p> <p>2. ส่งงานบัญชีบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินรายได้ในสมุดบัญชีทะเบียนคุมเงินรายรับ</p>	<p>20 นาที</p> <p>10 นาที</p>	งานการเงินและบัญชี

กระบวนการสนับสนุน (Support Process :SP)	SSP <sub>1</sub>	SSP <sub>2</sub>	SSP <sub>3</sub>	ระยะเวลา	Process Owner
	2. การตรวจสอบ และการบันทึก บัญชี	2.1 ดำเนินการ ตรวจสอบและบันทึก บัญชี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้รับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ จะทำการ ตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายตามแหล่งเงิน</li> <li>2. ตัดยอดการเบิกจ่ายตามแหล่งเงิน</li> <li>3. ป้อนข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศ ทางการเงินของมหาวิทยาลัย (FMIS Budget)</li> <li>4. จัดทำรายงานทะเบียนคุมเอกสารส่งเบิกกอง คลังหรือทำฎีกาเบิกจ่าย ตามประเภทของแหล่ง เงิน ทำเบิกชดใช้เงินยืม (กรณีเงินอยู่ที่สำนักฯ)</li> <li>5. สำเนาเอกสารเบิกจ่าย จัดเก็บเข้าแฟ้ม</li> <li>6. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ-เงิน รายได้</li> </ol>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>1-2 ชม.</p> <p>0.30-1 ชม.</p> <p>30 นาที</p> <p>1-2 ชม.</p>	งานการเงินและบัญชี
	3. การรายงาน สถานภาพ ทางการเงิน	3.1 จัดทำรายงาน สถานภาพทางการเงิน ในรูปแบบต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน/ประจำเดือน</li> <li>2. รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ-เงิน รายได้และเงินอื่น ๆ</li> <li>3. รายงานรายรับ-จ่ายเงินรายได้</li> <li>4. รายงานลูกหนี้เงินยืม</li> <li>5. รายงานงบทวิสามัญยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>6. รายงานข้อมูลทางบัญชี</li> </ol>	<p>10 นาที</p> <p>1-2 ชม.</p> <p>1-2 ชม.</p> <p>1-2 ชม.</p> <p>0.30-1 ชม</p> <p>1-2 ชม.</p>	งานการเงินและบัญชี

