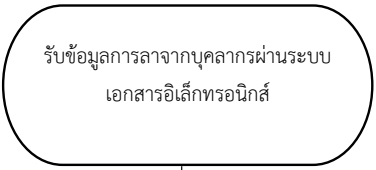
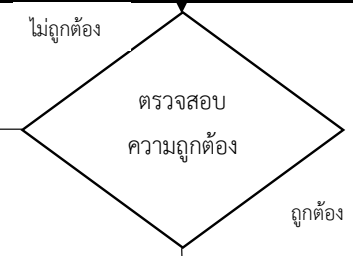
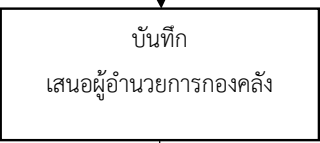
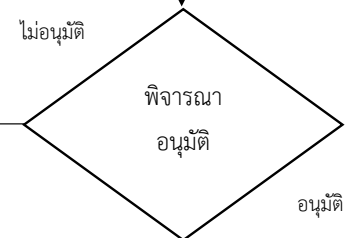
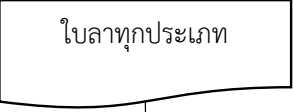



ขั้นตอนการเสนอวันลาทุกประเภท

ตัวอย่างแบบฟอร์มผังกระบวนการงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการเสนอวันลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเนาวรัตน์ แก้วจันทร์

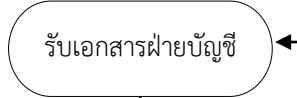
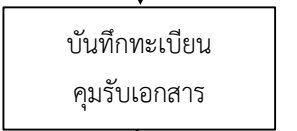
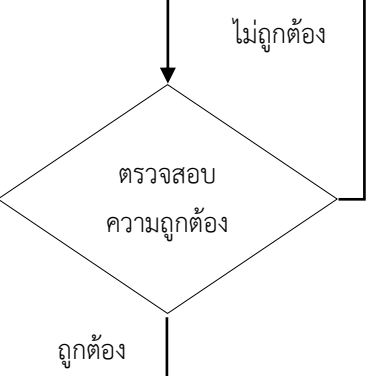
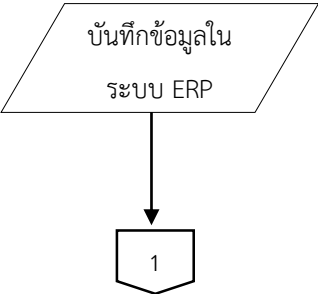
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		1 นาที/เรื่อง	1. เปิดระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 2. Logging ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ภายใต้ User ของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	
2		1 - 2 นาที/เรื่อง	3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม Excel (หากถูกต้อง) - กรณีถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนบุคลากรแก้ไข	1. ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 2. ระบบ Excel	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 2. การลาทั้ง 11 ประเภท ดังนี้ 2.1 การลาป่วย 2.2 การลาคลอดบุตร 2.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 2.4 การลางานส่วนตัว 2.5 การลาพักผ่อน 2.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 2.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการศึกษา 2.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน 2.9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ 2.10 การลาติดตามคู่สมรส 2.11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
3		20 วินาที/เรื่อง	4. เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	
4		1 - 2 นาที/เรื่อง	5. ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต - กรณีอนุมัติ/อนุญาต ส่งต่อให้ฝ่ายบริหารฯ ดำเนินการ - กรณีไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต ส่งคืนบุคลากร	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	
5		1 นาที/เรื่อง	6. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปบันทึกข้อมูลใบลาเมื่อผ่านการอนุมัติ/อนุญาต ในรูปแบบ PDF File เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน 7. บันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานบุคลากร (HRM)	1.คลังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ PDF File 2. ระบบบริหารงานบุคลากร (HRM)	
6		20 - 30 วินาที/เรื่อง	8. แจ้งข้อมูลการลาให้บุคลากรทราบผ่านแอปพลิเคชัน (Line)	แอปพลิเคชัน (Line)	

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

ภายนอก

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

1. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		1 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องขอเบิกเงินจากฝ่ายบัญชี		
2		1-2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมรับเอกสารแยกตามหน่วยงาน	โปรแกรม Microsoft Excel	
3		10 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ - บันทึกข้อความขอเบิกเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย - สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการ - ตารางการคำนวณค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน กรณีถูกต้อง บันทึกข้อมูลในระบบ ERP กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	1. บันทึกข้อความขอเบิกเงินมหาวิทยาลัย 2. สำเนาใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย 3. สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการ 4. ตารางการคำนวณค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2561 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. 2561
4		5 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP โดยบันทึกข้อมูล ดังนี้ - บัญชีผู้จัดจำหน่าย - ชุดเลขที่เอกสาร - มุมมองหัวข้อ (เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิกและผู้อนุมัติ) - มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน โครงการ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company)	1. บันทึกข้อความขอเบิกเงินมหาวิทยาลัย 2. สำเนาใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย 3. สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการ 4. ตารางการคำนวณค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน 5. ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012	3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการจัดสรรค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันที่ได้จากทุนวิจัยภายนอก ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2563

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> - หมายเลขสินค้า - รายการ - จำนวนเงิน 		
5		5 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินในระบบ RMUTT E-office เสนอต่ออธิการบดีฯ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าฝ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัย 3. สัญญา/บันทึกข้อตกลง/ เอกสารโครงการ 4. ตารางการคำนวณ ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน 5. ระบบ RMUTT E-office 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2561
6		3-5 นาที/เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน จำนวนเงิน และรายละเอียด ในเอกสารประกอบการขอเบิก กรณีถูกต้อง ลงนามเสนออธิการบดีฯ พิจารณาผ่านผู้อำนวยการกองคลัง กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย 1		<ol style="list-style-type: none"> 2. ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยและข้อปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. 2561
7		2-3 นาที/เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายผ่านเรื่องขออนุมัติในระบบ RMUTT E-office เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 3. ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันที่ได้จากทุนวิจัยภายนอก ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2563

2. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		1-2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่รับเรื่องขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว สำเนาใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัย สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการ ตารางการคำนวณ ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ระบบ RMUTT E-office 	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2561 ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยและข้อปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. 2561
2		10-20 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบ ERP - มุมมองหัวข้อ ระบุวันที่ยืนยันเอกสาร (วันที่ปัจจุบัน) - มุมมองรายการเลือกรายการที่ต้องการขอเบิก และออกเลขใบขอเบิกเงิน (Generate)	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว สำเนาใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัย สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการ ตารางการคำนวณ ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012 	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันที่ได้จากทุนวิจัยภายนอก ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2563
3		1-2 นาที / เรื่อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินในระบบ ERP	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว สำเนาใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัย สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการ ตารางการคำนวณ ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ใบขอเบิกเงิน ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012 	

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4		3-5 นาที/เรื่อง	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดชุดเอกสารขอเบิกเงิน และนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่าย บันทึกทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว สำเนาใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัย สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการ ตารางการคำนวณ 	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2561 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. 2561 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันที่ได้จากทุนวิจัยภายนอก ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2563
5		3-5 นาที/เรื่อง	<p>หัวหน้าฝ่ายพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน รายละเอียดใบขอเบิกเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>กรณีถูกต้อง ลงนามใบขอเบิกเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ใบขอเบิกเงิน 	
6		2-3 นาที/เรื่อง	<p>หัวหน้าฝ่ายนำใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>		

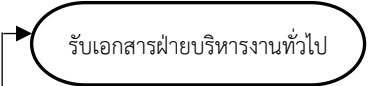
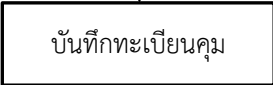
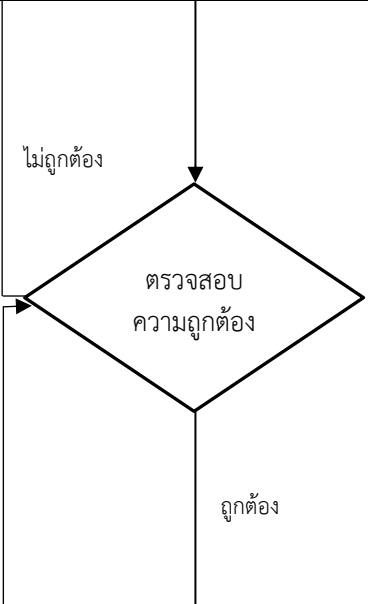
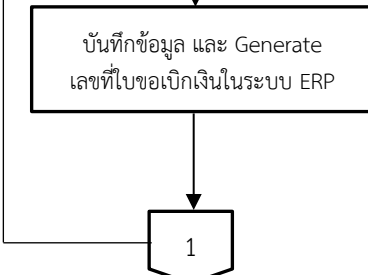
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

เงินรายได้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (เงินรายได้)

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนิดา จินดาศรี

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		1-2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอเบิกเงินโครงการฝึกอบรมจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
2		3-5 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมการขอเบิกเงินโครงการฝึกอบรม โดยแยกตามหน่วยงาน	โปรแกรม Microsoft Excel	
3		2-4 ชม./เรื่อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น จำนวนเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และความครบถ้วนของเอกสาร 2. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินที่หน่วยงานบันทึกไว้ในระบบ ERP เช่น บัญชีผู้จัดจำหน่าย หมายเลขสินค้า มิติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุนกิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) <u>กรณีถูกต้อง</u> บันทึกข้อมูล และ Generate เลขที่ใบขอเบิกเงินในระบบ ERP <u>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไขผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป <u>กรณีข้อมูลในระบบ ERP ไม่ถูกต้อง</u> แจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไข	1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน 2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น - บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - แบบเสนอโครงการ - รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ - ตารางกำหนดการอบรม - ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากร - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) - ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ - ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม - แบบรายงานการเดินทางกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ (แบบ 8708) 3. ระบบ ERP	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549, (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 2. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 3. หนังสือกองคลัง ที่ ศธ 0578.17/3730 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553) 5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
4		10-15 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบ ERP ดังนี้ 1. บันทึกข้อมูล เช่น เลขหนังสือ ผู้อนุมัติ และภาษี 2. Generate เลขที่ใบขอเบิกเงิน		

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5		3-5 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบขอเบิกเงินในระบบ ERP	1. ใบขอเบิกเงิน 2. ระบบ ERP	
6		5-10 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสารใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังผ่านหัวหน้าฝ่าย	1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน 2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน 3. ใบขอเบิกเงิน	
7		5-10 นาที/เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และใบขอเบิกเงิน เช่น จำนวนเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และความครบถ้วนของเอกสาร <u>กรณีถูกต้อง</u> ลงนามในใบขอเบิกเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 แก้ว	1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน 2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน 3. ใบขอเบิกเงิน	
8		2-3 นาที/เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายนำใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย	1. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน 2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน 3. ใบขอเบิกเงิน	

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

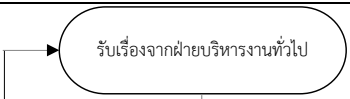
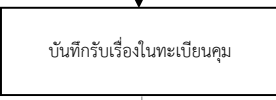
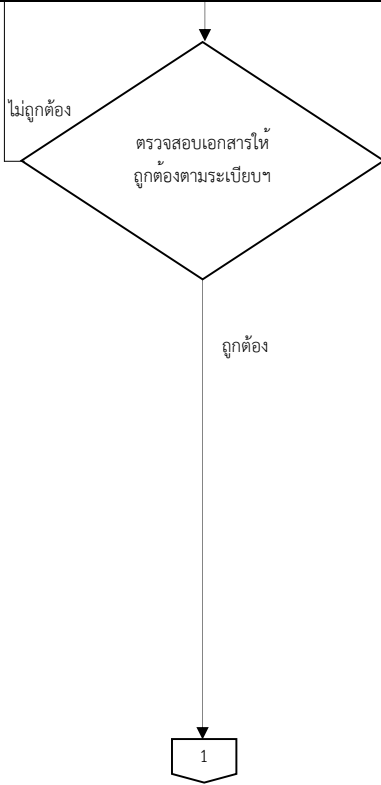
เงินรายได้

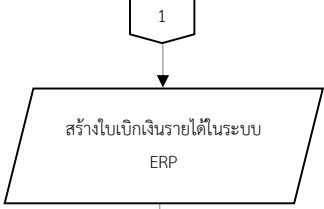
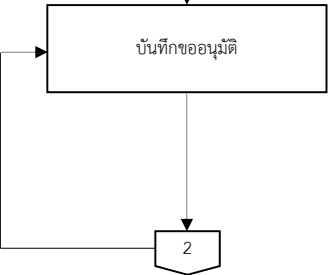
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม(เงินรายได้)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนพวรรณ โลงนุช

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

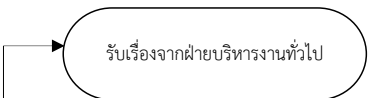

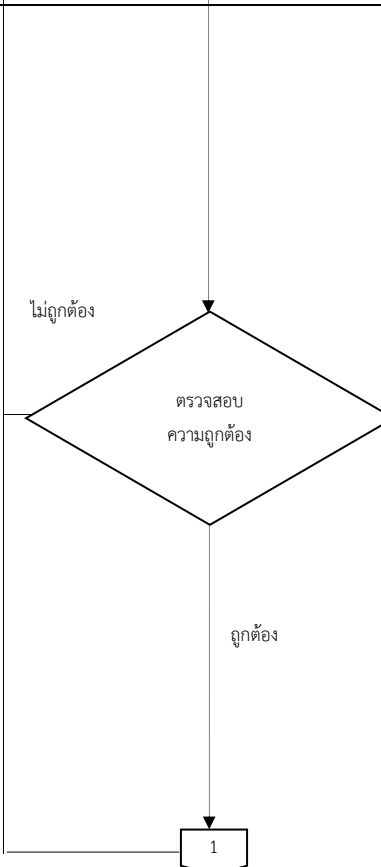
1. ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม (เงินรายได้)

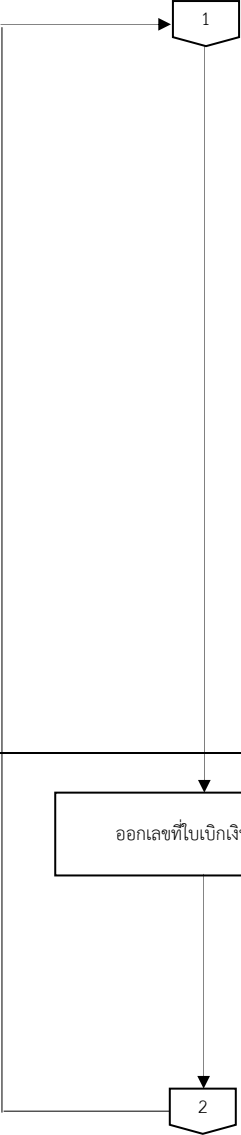
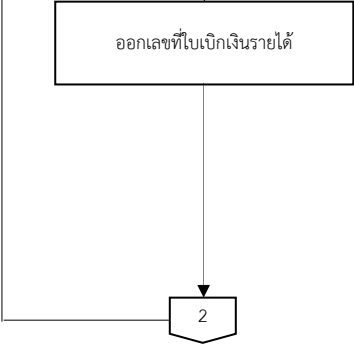
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1.		1 นาที/เรื่อง	รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
2.		2 นาที/เรื่อง	บันทึกเรื่องในทะเบียนคุม	โปรแกรม Microsoft Excel	
3.		10 นาที/เรื่อง	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเอกสารใบปะหน้าโดยมีข้อมูลชื่อการประชุม วันที่ในการประชุม สถานที่ในการจัดประชุม - จำนวนเงินที่ขออนุมัติค่าใช้จ่าย - ใช้เงินงบประมาณ /เงินรายได้ /รายได้งบกลางมทร.ธัญบุรี - เอกสารประกอบการตรวจสอบ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ประมาณการค่าใช้จ่ายหมวดต่าง ๆ จำนวนเงิน <p>ถูกต้องตามระเบียบและตรงกับการขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>กรณีถูกต้อง บันทึกข้อมูลในระบบ ERP และบันทึกขออนุมัติเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ประสานหน่วยงานพร้อมส่งเรื่องคืนแก้ไขผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คำสั่งเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ 	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2554 และ (ฉบับที่2) พ.ศ.2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ถึง ฉบับที่ 4 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ที่ ศธ. 0578.17/2931 ลว 23 ก.ย.2558 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2554 หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ที่ ศธ 0578.17/2931 ลว 23 ก.ย.2558 และที่ ศธ 0578.17/1863 ลว 17 ต.ค.2561 แนวทางการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง ในช่วงสถานการณ์โรคติดต่อเชื้อไวรัส COVID- 19 การเบิกเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ที่ กค 049.6/ว27 ลว 15 ก.พ.2548

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4.	 <pre> graph TD 1[1] --> A[สร้างใบเบิกเงินรายได้ในระบบ ERP] </pre>	5 -10นาที/เรื่อง	<p>การโอนเงินในระบบ ERP ดังนี้</p> <p>เข้าระบบ <i>Microsoft Dynamics AX</i></p> <p>กด <i>Shift</i> คลิกขวา ไปที่ <i>Run as different User</i></p> <p>ใส่ User name : <i>Fi_dis 02</i></p> <p>Password : <i>XXXXXX</i> กด <i>OK</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - คลิกใบสั่งซื้อทั้งหมด, คลิกใบสั่งซื้อ - สร้างชื่อบัญชีผู้จำหน่ายที่จะต้องเบิก เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฯลฯ - คลิกทั่วไป - ชุดเลขที่เอกสาร และ กลุ่มผู้ซื้อ (กดตกลง) <p>มุมมองหัวข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขที่หนังสือของหน่วยงาน / เลขที่ใบเบิก - หน่วยงานผู้เบิก / ผู้อนุมัติ - มิติทางการเงิน ระบุแหล่งเงิน / ศูนย์ต้นทุน / กิจกรรม / รายได้ / กองทุน/Company <p>มุมมองรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุหมายเลขสินค้า - ข้อความ เช่น ค่าเบี้ยประชุมฯ / ราคาต่อหน่วย <p>กด Σ (บนแถบเครื่องหมายด้านบน) เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิก</p> <p>กดส่ง</p>		
5.	 <pre> graph TD A[บันทึกขออนุมัติ] --> 2[2] 2 --> A </pre>	5 นาที/เรื่อง	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเสนอต่ออธิการบดีฯ</p> <p>ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าฝ่าย</p>		

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6.	<pre> graph TD Start(()) --> Box2[2] Box2 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Box2 Decision -- ถูกต้อง --> Next[] </pre>	3-5 นาที/เรื่อง	<p>หัวหน้าฝ่ายพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติเบิกเงินจำนวนเงิน และรายละเอียด ในเอกสารประกอบการขอเบิก</p> <p>กรณีถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอ อมทร.ธัญบุรี โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 / ผู้อำนวยการกองคลัง <p>กรณีไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 เพื่อประสานหน่วยงานแก้ไขและส่งคืนโดยผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป (แก้ไขข้อผิดพลาด) 		
7.	<pre> graph TD Start(()) --> Process([ส่งเอกสารฝ่ายบริหารงานทั่วไป]) </pre>	1-2 นาที/เรื่อง	<p>หัวหน้าฝ่ายผ่านเรื่องขออนุมัติ เสนอผู้อำนวยการกองคลังผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>		

2.ขั้นตอนการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม (เงินรายได้)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1.		1 นาที/เรื่อง	รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
2.		3 นาที/เรื่อง	บันทึกรับเรื่องเบิกจ่ายใน <i>ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</i> มีรายละเอียดดังนี้ ลำดับเรื่อง วันที่รับเรื่อง เลขที่เอกสาร รายการขอเบิกจำนวนเงินที่เบิก หน่วยงานที่เบิก	โปรแกรม Microsoft Excel	
3.		20-30 นาที/เรื่อง	<p>ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารขอการเบิกเงินให้ถูกต้องตามหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย - ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม - ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ - กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน <p>ในหนังสือขออนุมัติพร้อมแนบใบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ระบุด้วยว่าเดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี) - การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาะจ่ายตามระเบียบ และอัตราที่กำหนดในระเบียบ (ถ้ามี) - ค่าพาหนะเดินทาง(ถ้ามี)ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดในระเบียบ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลครบถ้วนพร้อมลงชื่อผู้รับเงิน (ถ้ามี) - ใบลงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - การลงลายมือชื่อผู้รับเงินการเข้าประชุม ในหลักฐานการจ่ายเงินของคณะกรรมการ - รูปภาพหลักฐานเข้าร่วมประชุม ออนไลน์ ตามแนวทางการดำเนินงานด้านการเงินการคลังในช่วงสถานการณ์โรคติดต่อเชื้อไวรัส COVID-19 - ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมและค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้วฉบับจริงและประมาณการค่าใช้จ่าย ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 แบบ 8708 กรณีเดินทางคนเดียว ใบรับรองการจัดประชุม ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ใบคำนวณระยะทางกรมทางหลวงกรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินหรือใบรับเงินที่มีรายละเอียดการเดินทางชื่อผู้เดินทาง วันที่ ที่เที่ยวบิน จังหวัดที่ไป ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วนและใบขออนุญาตใช้รถ หนังสือขออนุมัติจัดจ้างเข้าสถานที่จัดประชุม ใบสั่งจ้าง ,ใบแจ้งหนี้พร้อมรายงานการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับที่ได้อนุมัติไว้ในการขออนุมัติจัดจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> การเบิกเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษที่ กค 049.6/27 ลว 15 ก.พ.2548 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2554 และ (ฉบับที่2) พ.ศ.2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ถึง ฉบับที่ 4 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ที่ ศธ. 0578.17/2931 ลว 23 ก.ย.2558 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2554 หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ที่ ศธ 0578.17/2931 ลว 23 ก.ย.2558 และที่ ศธ 0578.17/1863 ลว 17 ต.ค.2561 แนวทางการดำเนินงานด้านการเงินการคลังในช่วงสถานการณ์โรคติดต่อเชื้อไวรัส COVID- 19

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบรับรองการจัดประชุม จำนวนค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มที่ขอเบิก และคำรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมถูกต้องตรงกันกับใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องในการประชุม - ตรวจสอบการขออนุมัติค่าเช่าห้องประชุม ใบเสนอราคาการเช่าห้อง รายละเอียดค่าเช่า ราคากลาง (ถ้ามี) ใบสั่งจ้าง (ถ้ามี) ประกาศผู้ชนะ (ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องตรงกัน เป็นไปตามระเบียบพัสดุ พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 - ใบผ่านค่าทางด่วน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน ใบอนุญาตใช้รถ <p>กรณีถูกต้อง ออกเลขที่ใบเบิกเงินรายได้ในระบบ ERP เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ประสานหน่วยงานพร้อมส่งเรื่องคืนแก้ไข ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>		
4.		10-20 นาที/เรื่อง	<p>ออกเลขที่ใบเบิกเงินในระบบ ERP ดังนี้</p> <p>เข้าระบบ <i>Microsoft Dynamics AX</i></p> <p>กด Shift คลิกขวา ไปที่ <i>Run as different User</i></p> <p>ใส่ user name : <i>Fi_dis 02</i></p> <p>Password : XXXXXX กด OK</p> <p>คลิกที่ <i>ใบสั่งซื้อทั้งหมด</i> ใส่เลข ERP ที่คณะทำการจองเงินไว้ (ตามเรื่องที่เบิก) ในช่อง <i>ใบสั่งซื้อ</i> แล้วกด Enter</p> <p>ดับเบิลคลิกที่เลข ERP เช็ครายละเอียดดังนี้</p> <p>มุมมองหัวข้อ - ร้องขอการเปลี่ยนแปลง, แก้ไข, ตรวจสอบที่ยืนยัน เอกสาร, เลขที่หนังสือ, หน่วยงานผู้เบิก, ผู้อนุมัติ ,</p>	ระบบ Microsoft Dynamics AX	

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
			<p>มุมมองรายการ - ตรวจสอบหมายเลขสินค้า , ชื่อความ , โครงการ , ราคาต่อหน่วย , มิติทางการเงิน</p> <p>กด Σ (บนแถบเครื่องหมายด้านบน) เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิก</p> <p>กด ส่ง และกด ส่ง อีกครั้ง</p> <p>เลือกรายการที่ต้องการเบิกและออกเลขใบขอเบิกเงิน (Generate)</p>		
5.		1-2 นาที/เรื่อง	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินในระบบ ERP ดังนี้</p> <p>กดปุ่ม F5 (บนคีย์บอร์ด) เพื่อให้เครื่องประมวลผลจากนั้นกด, ยืนยัน</p> <p>ใบสั่งซื้อ, ตัวอย่างก่อนพิมพ์/พิมพ์, ใส่เครื่องหมาย \checkmark ในช่อง <input type="checkbox"/></p> <p>ไปที่ปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์/พิมพ์, ใบขอเบิกเงิน, ไฟล์ เลือก พิมพ์</p> <p>สั่ง Print จำนวน 1 ชุด</p>		
6.		3-5 นาที/เรื่อง	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเรียงเอกสารเป็นชุดเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ</p> <p>กองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่าย</p>		
7.		1-2 นาที/เรื่อง	บันทึกเลขที่ใบเบิกใน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	โปรแกรม Microsoft Excel	
8.		3-5 นาที/เรื่อง	<p>หัวหน้าฝ่าย พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>กรณีถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> -ลงนามใบขอเบิกเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง <p>พิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 เพื่อประสานหน่วยงาน <p>แก้ไขและส่งคืนโดยผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป (แก้ไขข้อผิดพลาด)</p>		
9.		1-2 นาที/เรื่อง	<p>หัวหน้าฝ่ายนำใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>		

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

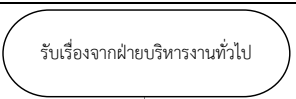
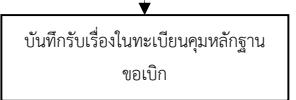
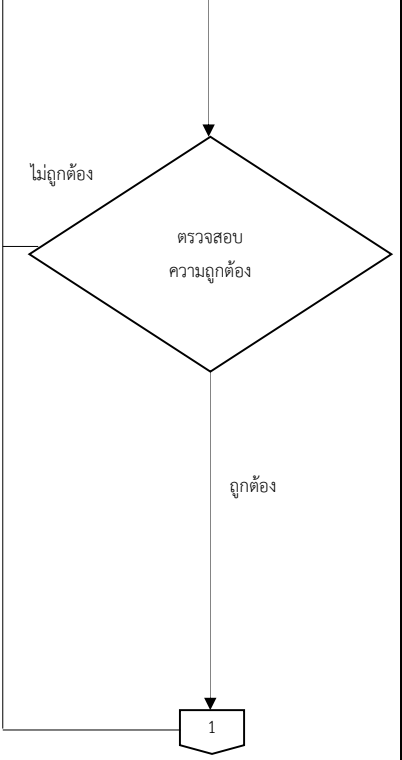
เงินรายได้



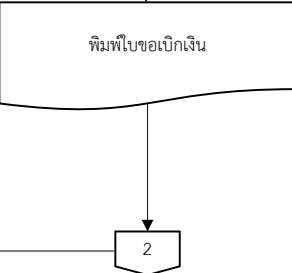
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (เงินรายได้)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนพวรรณ โกลนุช

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (เงินรายได้)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1.		1 นาที/เรื่อง	รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
2.		3 นาที/เรื่อง	บันทึกเรื่องเบิกจ่ายใน <i>ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</i> มีรายละเอียดดังนี้ ลำดับเรื่อง วันที่รับเรื่อง เลขที่เอกสาร รายการขอเบิก จำนวนเงินที่เบิก หน่วยงานที่เบิก	โปรแกรม Microsoft Excel	
3.		20-30 นาที/เรื่อง	<p>ตรวจสอบเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบบันทึกข้อความโดยมีข้อมูลประกอบด้วย แหล่งเงิน จำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิก และเลข ERP - ตรวจสอบคำสั่งให้ไปราชการ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> -กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน พร้อมแนบใบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง -กรณีใช้รถยนต์ราชการให้ระบุตัวว่าใช้รถยนต์ราชการ -กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน - ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบ - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนโดยมี ชื่อผู้เข้าพัก และวันเวลาตามที่ได้รับอนุมัติ - ค่าพาหนะเดินทางให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลครบถ้วนพร้อมลงชื่อผู้ขอรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว ฉบับจริง - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 1 แบบ 8708 กรณีเดินทางคนเดียว - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 2 แบบ 8708 กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folio) กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง - ใบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง - กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว - ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่มีรายละเอียดการเดินทางของผู้เดินทาง วันที่ เทียบวัน จังหวัดที่ไป 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่9 พ.ศ.2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 และ(ฉบับที่3)พ.ศ.2565 - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว42 ลว 26 ก.ค.2550 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค0409.6/ว27 ลว 15 ก.พ.2548 เรื่องการเบิกเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ - หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
			<p>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน กรอกรหัสข้อมูลค่าเบี่ยงที่พัก พาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ให้ชัดเจน พร้อมลงชื่อผู้ขอรับเงิน <i>ตรวจเช็ครายการเบิกและจำนวนเงินต้องสอดคล้องกับระบบ ERP</i> กรณีถูกต้อง ออกเลขที่ใบเบิกเงินรายได้ในระบบ ERP เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา กรณีไม่ถูกต้อง ประสานหน่วยงานพร้อมส่งเรื่องคืนแก้ไข ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<p>- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และใบขออนุญาตใช้รถ กรณีใช้รถยนต์ราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ กรณีเบิกค่าพาหนะประจำทาง / รับจ้าง - ตั๋วรถไฟ กรณีเดินทางโดยรถไฟ</p>	
4.		10-20 นาที/เรื่อง	<p>ออกเลขที่ใบเบิกเงินในระบบ ERP ดังนี้ เข้าระบบ <i>Microsoft Dynamics AX</i> กด <i>Shift</i> คลิกขวา ไปที่ <i>Run as different User</i> ใส่ User name : <i>Fi_dis 02</i> Password : <i>XXXXXX</i> กด <i>OK</i> คลิกที่ <i>ใบสั่งซื้อทั้งหมด</i> ใส่เลข <i>ERP</i> ที่คณะทำการจองเงินไว้ (ตามเรื่องที่เบิก) ในช่อง <i>ใบสั่งซื้อ</i> แล้วกด <i>Enter</i> ดับเบิลคลิกที่เลข <i>ERP</i> เช็ครายละเอียดดังนี้ <i>มุมมองหัวข้อ</i> - ร้องขอการเปลี่ยนแปลง, แก้ไข, ตรวจสอบที่ยืนยัน เอกสาร, เลขที่หนังสือ, หน่วยงานผู้เบิก, ผู้อนุมัติ , <i>มุมมองรายการ</i> - ตรวจสอบหมายเลขสินค้า, ชื่อความ, โครงการ, ราคาต่อหน่วย, มิติทางการเงิน กด Σ (บนแถบเครื่องหมายด้านบน) เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิก กด <i>ส่ง</i> และกด <i>ส่ง</i> อีกครั้ง เลือกรายการที่ต้องการเบิกและออกเลขใบขอเบิกเงิน (Generate)</p>	ระบบ Microsoft Dynamics AX	
5.		1-2 นาที/เรื่อง	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินในระบบ ERP ดังนี้ กดปุ่ม <i>F5</i> (บนคีย์บอร์ด) เพื่อให้เครื่องประมวลผลจากนั้นกด, ยืนยัน <i>ใบสั่งซื้อ</i>, ตัวอย่างก่อนพิมพ์/พิมพ์, ใส่เครื่องหมาย \surd ในช่อง <input type="checkbox"/> ไปที่ปุ่ม <i>ตัวอย่างก่อนพิมพ์/พิมพ์</i>, <i>ใบขอเบิกเงิน</i>, <i>ไฟล์</i> เลือก <i>พิมพ์</i> <i>สั่ง Print</i> จำนวน 1 ชุด</p>		

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร / ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6.	<pre> graph TD A{{2}} --> B[จัดชุดเอกสาร] </pre>	3-5 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเรียงเอกสารเป็นชุดเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่าย		
7.	<pre> graph TD A[บันทึกทะเบียนคุม] </pre>	1-2 นาที/เรื่อง	บันทึกเลขที่ใบเบิกใน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	โปรแกรม Microsoft Excel	
8.	<pre> graph TD A{ตรวจสอบ} B[ไม่ถูกต้อง] --> A A --> C[ถูกต้อง] </pre>	3-5 นาที/เรื่อง	หัวหน้าฝ่าย พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง -ลงนามใบขอเบิกเงิน และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย กรณีไม่ถูกต้อง - ส่งคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 เพื่อประสานหน่วยงาน แก้ไขและส่งคืนโดยผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป (แก้ไขข้อผิดพลาด)		
9.	<pre> graph TD A([ส่งเอกสารฝ่ายบริหารงานทั่วไป]) </pre>	1-2 นาที/เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายนำใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

การจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวด

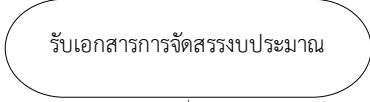
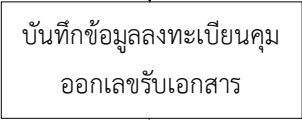
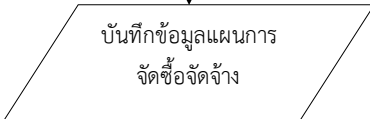
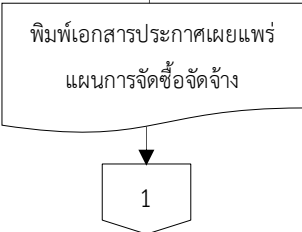
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันทยา ปักษาศร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่รับเอกสารการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และสภามหาวิทยาลัยฯ จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เอกสารการจัดสรรงบประมาณ	1. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. สภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ
2		2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงทะเบียนคนออกเลขรับเอกสารใน	โปรแกรม Onedrive	แนวปฏิบัติ
3		30 นาที/เรื่อง	1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ดังนี้ 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 5. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11
4		1 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP พร้อมลงนาม		

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันยา ปักษาคร

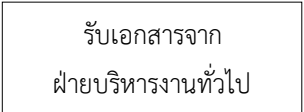
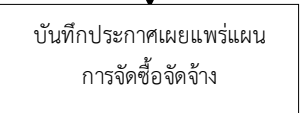
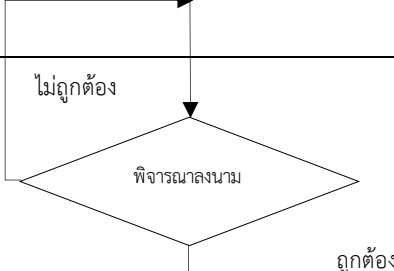
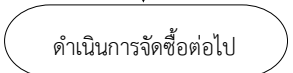
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5		10 นาที/ เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณา ลงนาม <u>กรณี ถูกต้อง</u> ลงนามเสนออธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาลงนามอนุมัติ <u>กรณี ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขเอกสาร	1. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง 4. รายละเอียดแนบท้ายประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11
6		2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอ อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาลงนาม อนุมัติ		

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

2. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันทยา ปึกษาคร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่รับเอกสารการขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ 2. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
2		10 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บันทึกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน	1. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP 3. เว็บไซต์หน่วยงาน	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11
3		10 นาที/เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาอนุมัติ <u>กรณี ถูกต้อง</u> อนุมัติบันทึกประกาศเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP <u>กรณี ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขเอกสาร	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
4					

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

3. ขั้นตอนการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

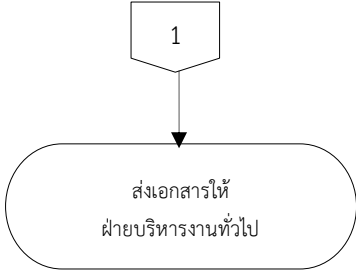
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันยา ปึกษาคร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่รับเอกสารบันทึกข้อความขอส่งรายชื่อ คำสั่งแต่งตั้งรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ของหน่วยงานจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1. บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อ คำสั่งแต่งตั้งรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2. เอกสารรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	
2		10 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ 1. ชื่อหน่วยงานที่ขอจัดซื้อ 2. รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 4. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง <u>กรณี ถูกต้อง</u> จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง <u>กรณี ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนหน่วยงานแก้ไขเอกสาร		แนวปฏิบัติ
3		20 นาที/เรื่อง	1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และลงนาม 2. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

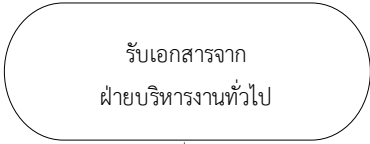
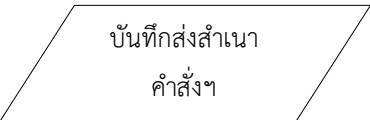
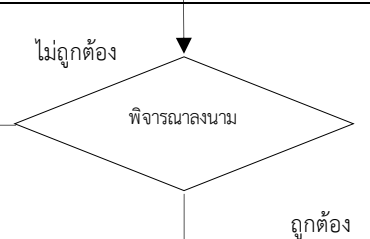

3. ขั้นตอนการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ต่อ) ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันยา ปึกษาคร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4	 <pre> graph TD A[1] --> B(ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) </pre>	2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนออธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาลงนามอนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เอกสารการจัดสรรงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

4. ขั้นตอนการจัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันยา ปึกษาศร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่รับเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ	
2		10 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอส่งสำเนาคำสั่ง รายชื่อคณะกรรมการฯ พร้อมรายละเอียดระยะเวลา ที่ให้หน่วยงาน จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อต่อไป ผ่านทางระบบ e-office	1. บันทึกข้อความขอส่งสำเนาคำสั่ง รายชื่อคณะกรรมการฯ 2. สำเนา คำสั่งฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง 3. ระบบ e-office	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักตร์ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21
3		10 นาที/เรื่อง	หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง และ และพิจารณา लगานาม เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านทางระบบ e-office กรณี ถูกต้อง ลงนามอนุมัติ คลัง ผ่านทางระบบ e-office กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขเอกสาร		
4					

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

5. ขั้นตอนการนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ร่างวิจารณ์) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันทยา ปักษาคร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD A([รับเอกสารจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร} </pre>	2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่รับเอกสารบันทึกข้อความขอ นุมัติ จัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1. บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์พร้อมรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ 3. ราคากลางและรายละเอียดของ	
2	<pre> graph TD A([รับเอกสารจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[1] </pre>	1 - 2 วัน/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ดังนี้ 1. ชื่อหน่วยงานที่ขอจัดซื้อ 2. รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 4. ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ 6. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง 7. ร่างประกาศประกวดราคาฯ 8. ร่างประกวดราคาฯ กรณี ถูกต้อง จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานแก้ไขเอกสาร	ราคากลาง 4. ร่างประกาศประกวดราคาฯ 5. ร่างประกวดราคาฯ 6. ไฟล์เอกสาร ข้อ 2 - 5 ไรท์แผ่น CD	แนวปฏิบัติ

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

5. ขั้นตอนการนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ร่างวิจารณ์) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันทยา ปักษาศร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3	<pre> graph TD 1{{1}} --> A[/บันทึกประกาศร่างวิจารณ์ การประกวดราคาจัดซื้อ/] A --> 2{{2}} </pre>	1 วัน/เรื่อง	<p>1. เจ้าหน้าที่บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ร่างประกาศประกวดราคา - ร่างประกวดราคา - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ - ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง <p>2. นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ร่างวิจารณ์) ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และประกาศลงในเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p><u>กรณี จัดซื้อวงเงินไม่เกิน 5 แสน - 5 ล้านบาท</u> จะนำร่างร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ร่างวิจารณ์) ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และประกาศลงในเว็บไซต์หน่วยงาน หรือไม่ได้ อยู่ที่ดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ ร่างประกาศประกวดราคา ร่างประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 43, 44, 45 และ 46

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

5. ขั้นตอนการนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ร่างวิจารณ์) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันทยา ปักษาศร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4		1 วัน/เรื่อง	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ดังนี้ - บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ - ร่างเอกสารประกาศประกวดราคาฯ - ร่างเอกสารประกวดราคาฯ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ 2. ร่างประกาศประกวดราคาฯ 3. ร่างประกวดราคาฯ 4. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 43, 44, 45 และ 46
5		10 นาที/เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาลงนาม <u>กรณี ถูกต้อง</u> ลงนามเสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาลงนามอนุมัติ <u>กรณี ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขเอกสาร	1. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ 2. ร่างประกาศประกวดราคาฯ 3. ร่างประกวดราคาฯ 4. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ 6. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง	
6		2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนออธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาลงนามอนุมัติ		

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

6. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ร่างวิจารณ์)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันทยา ปึกษาคร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่รับเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ ร่างประกาศประกวดราคา ร่างประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง 	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48
2		10 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บันทึกประกาศเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ร่างประกาศประกวดราคา - ร่างประกวดราคา - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ - ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง 	<ol style="list-style-type: none"> ร่างประกาศประกวดราคา ร่างประกวดราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน 	
3		10 นาที/เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาอนุมัติ กรณี ถูกต้อง อนุมัติบันทึกประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขเอกสาร		
4					

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

7. ขั้นตอนการประกาศประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันทยา ปึกษาคร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		2 นาที/เรื่อง	รับเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ ร่างเอกสารประกาศประกวดราคา ร่างเอกสารประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง 	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48
2		30 - 60 นาที / เรื่อง	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบว่ามีผู้เสนอความคิดเห็น (วิจารณ์) หรือไม่ (ครบกำหนดตามระยะเวลาที่เผยแพร่)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้ว เห็นควรปรับปรุง ให้จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและนำร่างประกาศเชิญชวน และร่างเอกสารประกวดราคาที่ได้รับการปรับปรุงแล้วเสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่ลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเว็บไซต์หน่วยงานอีกครั้งหนึ่งไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - กรณีไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็นแต่พิจารณาแล้วเห็นควรว่า ไม่ปรับปรุง ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นเสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบและแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ 	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

7. ขั้นตอนการประกาศประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันยา ปักษาคร

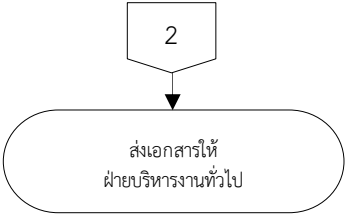
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3		30 – 60 นาที/เรื่อง	<p>1. เจ้าหน้าที่บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เพื่อประกาศและเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ เพื่อให้ผู้เสนอราคาดาวน์โหลดเอกสารในการเสนอราคา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - ประกาศประกวดราคา - ประกวดราคา - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ - ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง - วันและเวลาในการเสนอราคา <p><u>กรณี</u> วงเงินเกิน 5 แสนบาท – 5 ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)</p> <p><u>กรณี</u> วงเงินเกิน 5 ล้านบาท – 10 ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ)</p> <p><u>กรณี</u> วงเงินเกิน 10 ล้านบาท – 50 ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ)</p> <p><u>กรณี</u> วงเงินเกิน 50 ล้านบาท (ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP 	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48, 50 และ 51
4		10 นาที/เรื่อง	<p>หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาลงนาม</p> <p><u>กรณี</u> ถูกต้อง ลงนามเสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p><u>กรณี</u> ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขเอกสาร</p>		

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

7. ขั้นตอนการประกาศประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-biddin (ต่อ)

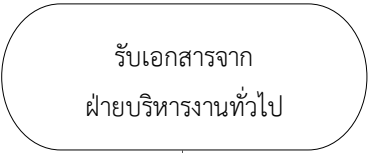
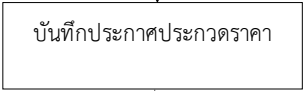
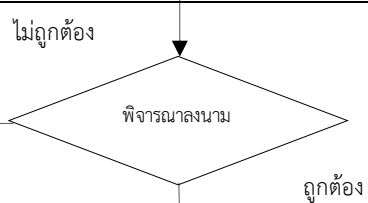
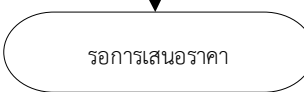
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันยา ปักษาศร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5	 <pre> graph TD A[2] --> B(ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) </pre>	2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาลงนามอนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศประกวดราคาฯ เอกสารประกวดราคาฯ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง 	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48, 50 และ 51

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

8. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่ประกาศประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (ต่อ) ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันทยา ปึกษาคร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่รับเอกสารบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2. ประกาศประกวดราคา 3. เอกสารประกวดราคา 4. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ 5. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง	
2		10 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บันทึกประกาศเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศประกวดราคา - เอกสารประกวดราคา - รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ - ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง 	1. ประกาศประกวดราคา 2. เอกสารประกวดราคา 3. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ 4. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง 5. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP 6. เว็บไซต์หน่วยงาน	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48, 50 และ 51
3		10 นาที/เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาอนุมัติ กรณี ถูกต้อง อนุมัติบันทึกประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขเอกสาร		
4					

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

9. ขั้นตอนการจัดส่งสำเนาประกาศประกวดราคาและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันทยา ปึกษาคร

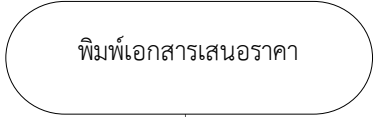
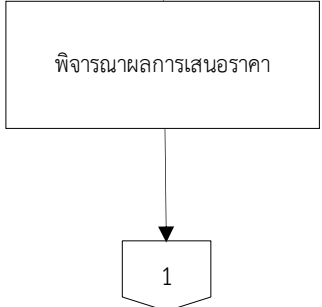
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		10 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอส่งสำเนาประกาศประกวดราคาและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้หน่วยงาน ผ่านทางระบบ e-office	1. บันทึกข้อความขอส่งสำเนาประกาศประกวดราคาและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1. สำเนาประกาศประกวดราคาฯ 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48, 50 และ 51
2			หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง และ และพิจารณา लगาน เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านทางระบบ e-office <u>กรณี ถูกต้อง</u> ลงนามอนุมัติ คลัง ผ่านทางระบบ e-office <u>กรณี ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขเอกสาร		
3					

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

10. ขั้นตอนการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันทยา ปึกษาคร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		1 - 2 ชั่วโมง/ เรื่อง	1. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ข้อมูลรายการเอกสารที่ยื่น การเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดังนี้ - ใบเสนอราคา - รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา - รายการเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 - รายการเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 - รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ - ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง - แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท - แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ	1. ใบเสนอราคา 2. รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอ ราคา 3. รายการเอกสารบัญชีเอกสาร ส่วนที่ 1 4. รายการเอกสารบัญชีเอกสาร ส่วนที่ 2 5. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อ 6. ราคากลางและรายละเอียดของ ราคากลาง 7. แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ รายบริษัท 8. แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ 9. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55
2		5 วันทำการ/ เรื่อง	1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ของผู้ยื่นเสนอราคาทุก ราย ดังนี้ - ใบเสนอราคา - รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา - รายการเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 - รายการเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 - รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ - ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง - แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท - แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ 2. สรุปผลการพิจารณา		1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

10. ขั้นตอนการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันทยา ปึกษาศร

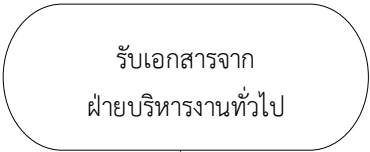
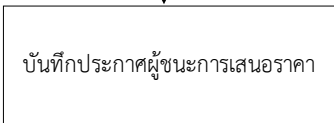
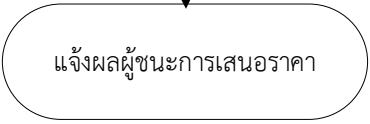
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3		1 – 3 ชั่วโมง/เรื่อง	1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - มติของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ - บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ชนะการเสนอราคา - จำนวนเงินที่เสนอราคา - แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 	1. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ 2. ใบเสนอราคา 3. รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา 4. รายการเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 5. รายการเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ 7. ราคาและรายละเอียดของราคากลาง 8. แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท 9. แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ 10. บันทึกคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 11. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง 12. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55
4		10 นาที/เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาลงนาม กรณี <u>ถูกต้อง</u> ลงนามเสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาลงนามอนุมัติ กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไขเอกสาร		
5		2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนออธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาอนุมัติ		

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (กรณีจัดซื้อวงเงินเกิน 500,000.00 บาท)

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

11. ขั้นตอนการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันทยา ปึกษาคร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่รับเอกสารบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ 2. ใบเสนอราคา 3. รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา 4. รายการเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 5. รายการเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ 7. ราคาและรายละเอียดของราคากลาง 8. แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท 9. แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ 10. บันทึกคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 11. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง 12. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 59
2		5 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บันทึกประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและเผยแพร่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และเว็บไซต์กองคลัง	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
3		20 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อความแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อลงนามสัญญาซื้อขายต่อไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา 2. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง 	

การควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุคงคลัง

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการควบคุม การเบิก - จ่าย พัสดุคงคลัง
ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

1. ขั้นตอนการรับพัสดุเข้าคลัง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทัญญา ปักษาคร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		20 นาที/ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ (ผู้ดูแลคลังพัสดุ) รับมอบพัสดุ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดซื้อ)	1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า	
2		30 นาที - 1 ชั่วโมง/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ (ผู้ดูแลคลังพัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ - วันที่, ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน, วันที่, เลขที่ใบสั่งซื้อ, รายการ พัสดุ, หน่วยนับ, จำนวนพัสดุ, ราคาพัสดุ และรายชื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดในใบตรวจรับพัสดุ - เลขที่, วันที่, ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน, วันที่, เลขที่ใบสั่งซื้อ, รายการพัสดุ, หน่วยนับ, จำนวนพัสดุ และราคาพัสดุ ตาม รายละเอียดในใบส่งของ/ใบส่งสินค้า <u>กรณี ถูกต้อง</u> บันทึกระบบบริหารจัดการพัสดุ เพื่อลงทะเบียน ควบคุมการรับพัสดุ <u>กรณี ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดซื้อ) ดำเนินการแก้ไข		
3		1 - 2 ชั่วโมง/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ (ผู้ดูแลคลังพัสดุ) บันทึกระบบบริหารจัดการพัสดุ เพื่อ ลงทะเบียนควบคุมการรับพัสดุ ดังนี้ - เลขที่, วันที่, ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่อ้างอิงในใบส่งของ/ใบส่ง สินค้า - รายการพัสดุ - หน่วยนับพัสดุ - จำนวนพัสดุ - ราคาพัสดุ - ประเภทพัสดุ	1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า 3. ระบบบริหารจัดการพัสดุ	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112-113 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204 และ 205
4		1 - 2 ชั่วโมง/ เรื่อง	1.เจ้าหน้าที่ (ผู้ดูแลคลังพัสดุ) จัดเก็บพัสดุแยกตามประเภทพัสดุ และพัสดุที่เก็บเข้าคลังก่อน เบิกจ่ายก่อน (FIFO) 2. จัดเก็บใบตรวจรับพัสดุ และใบส่งของ/ใบส่งสินค้า เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการรับมอบพัสดุเข้าคลัง	1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า	

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการควบคุม การเบิก - จ่าย พัสดุคงคลัง
ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

2. ขั้นตอนการการเบิก - จ่ายพัสดุคงคลัง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันยา ปึกษาคร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		5 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ (ผู้ดูแลคลังพัสดุ) รับใบเบิกพัสดุจากระบบบริหารจัดการพัสดุ โดยหน่วยงานที่มีความประสงค์เบิกพัสดุต้องบันทึกข้อมูลรายการขอเบิก (กำหนดการเบิก - จ่ายพัสดุ ทุกวันที่ 5 และ 20 ของเดือน)	ระบบบริหารจัดการพัสดุ	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112-113 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204 และ 205
2		5 - 10 นาที / เรื่อง	เจ้าหน้าที่ (ผู้ดูแลคลังพัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน รายการพัสดุที่หน่วยงานขอเบิก ในระบบบริหารจัดการพัสดุดังนี้ - ชื่อหน่วยงาน - วันที่ - รายการพัสดุ - หน่วยนับพัสดุ - จำนวนพัสดุ - ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ผู้ขอเบิก <u>กรณี ถูกต้อง</u> เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาลงนามอนุมัติเบิก - จ่าย <u>กรณี ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข		
3		10 - 15 นาที / เรื่อง	หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาอนุมัติ <u>กรณี ถูกต้อง</u> บันทึกอนุมัติการเบิก - จ่าย ในระบบบริหารจัดการพัสดุ <u>กรณี ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข		

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการควบคุม การเบิก - จ่าย พัสดุคงคลัง
ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

2. ขั้นตอนการการเบิก - จ่ายพัสดุคงคลัง (ต่อ)

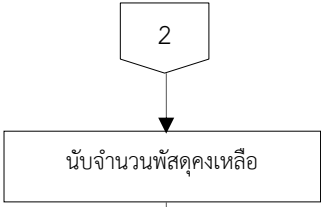
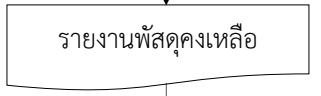
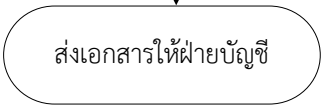
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันยา ปักษาศร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4		20-30 นาที/ หน่วยงาน	1. เจ้าหน้าที่ (ผู้ดูแลคลังพัสดุ) จ่ายพัสดุตามรายการที่ หน่วยงานขอเบิก 2. แจ้งหน่วยงานรับพัสดุ	- ใบเบิกพัสดุ - ระบบบริหารจัดการพัสดุ	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112-113 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204 และ 205
5		2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเบิกพัสดุ จากระบบบริหารจัดการ พัสดุ พร้อมลงนามกำกับ		
6		10 - 20 นาที/ หน่วยงาน	หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการ พัสดุที่ขอเบิก ดังนี้ - รายการพัสดุ - จำนวนพัสดุ <u>กรณี ถูกต้อง</u> ลงนามในใบเบิกพัสดุ <u>กรณี ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	- ใบเบิกพัสดุ	
7		5 - 10 นาที / เรื่อง	เจ้าหน้าที่ (ผู้ดูแลคลังพัสดุ) บันทึกตัดจ่ายพัสดุ ใน ระบบบริหารจัดการพัสดุ ดังนี้ - ชื่อหน่วยงาน - วันที่ - รายการพัสดุ - หน่วยนับพัสดุ - จำนวนพัสดุ	- ระบบบริหารจัดการพัสดุ	

ชื่อกระบวนการทำงาน : ขั้นตอนการควบคุม การเบิก - จ่าย พัสดุคงคลัง
ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

2. ขั้นตอนการการเบิก - จ่ายพัสดุคงคลัง (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวทันทยา ปักษาคร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8		3 – 6 ชั่วโมง/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ (ผู้ดูแลคลังพัสดุ) ตรวจสอบจำนวนพัสดุคงเหลือ (ทุก 1 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ)		1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112-113 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204 และ 205
9		20 นาที/เรื่อง	1. เจ้าหน้าที่บันทึกระบบบริหารจัดการพัสดุ เพื่อเรียก รายงานพัสดุคงเหลือของทุกหน่วยงาน 2. จัดทำบันทึกข้อความรายงานพัสดุคงเหลือ (ทุกสิ้นปีงบประมาณ)	1. รายงานพัสดุคงเหลือ 2. บันทึกข้อความรายงานพัสดุคงเหลือ 3. ระบบบริหารจัดการพัสดุ	
10					

การบันทึกบัญชีเบิกจ่าย

เงินงบประมาณ

กระบวนการการบันทึกการบัญชีเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ฝ่ายบัญชี กองคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวมัทนา ใจปทุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1			รับเล่มเอกสารการจัดสรรงบประมาณประจำปี (มีรายละเอียดการจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน) และใบงวดจัดสรรงวดจากสำนักงานงบประมาณ (เป็นเอกสารการจัดสรรในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยจะมีระบุหมวดรายจ่าย/แผนงานและผลผลิตในรูปแบบของรหัสงบประมาณ) จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1.เล่มเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี 2.ใบงวดจัดสรรงบประมาณ 3.หนังสือมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย	
2		1 ชม.	เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ 1.ข้อมูลเล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี กับใบงวดจัดสรร ว่ารายละเอียดงปม.ที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงิน ผลผลิต ให้ตรงกัน 2.ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในระบบ GFMS กับระบบ ERP ให้ตรงกัน <u>ประเด็นที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้</u> • หมวดรายจ่าย ในระบบ GFMS และระบบ ERP โดยตรวจจากมิติแหล่งเงิน • ผลผลิต ในระบบ GFMS โดยดูจากรหัสงบประมาณตรวจกับรหัสกิจกรรมในระบบ ERP (รหัสงบประมาณสามารถดูรายละเอียดจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (https://gfmisreport.gfmis.go.th/public/index.html))	1.เล่มเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี 2.ใบงวดจัดสรรงบประมาณ 3.หนังสือมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย	1.หลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย 2.พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี 3.มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย
3			หากข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกันเจ้าหน้าที่บัญชีต้องแจ้งกองนโยบายและแผนปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง		

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4	<pre> graph TD A{{1}} --> B[Mapping ข้อมูล] </pre>		เจ้าหน้าที่บัญชี Mapping ข้อมูลรหัสงบประมาณและกิจกรรมหลักจากระบบ GFMS กับระบบ ERP ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	1.ระบบ GFMS 2.ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012	1.หลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย 2.พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี
5	<pre> graph TD B[ทำรายงานเงินงบประมาณ] </pre>	1 ชม.	เจ้าหน้าที่บัญชี นำข้อมูลจากในระบบ ERP และระบบGFMS สรุปเป็นรายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี	1.ระบบ GFMS 2.ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012 3.รายงานเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี	
6	<pre> graph TD C([แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ]) </pre>		เจ้าหน้าที่บัญชี แจ้งรหัสงบประมาณและกิจกรรมหลักที่ทำการ Mapping ข้อมูลกับที่ได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้วแจ้งให้กับบุคลากรกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ต่อไป		

กระบวนการการบันทึกการบัญชีเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารและตั้งหนี้ในระบบ ERP

ฝ่ายบัญชี กองคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวมัทนา ใจปทุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1			ได้รับเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินจากฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย ประกอบด้วย ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ (ใบ SAP) หนังสือขออนุมัติเบิกเงินและหลักฐานประกอบการเบิกเงินงบประมาณ	1.ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ 2.หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน 3.หลักฐานประกอบการเบิกเงิน	
2		5 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรับ-ส่งงานใน One Drive	1.ระบบ One Drive	
3		5 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณกับในระบบ ERP ให้ถูกต้อง โดยจะต้องดูรายละเอียดดังนี้ 1. บัญชีผู้จัดจำหน่าย ตรวจสอบว่าบัญชีผู้จัดจำหน่ายที่ระบุในระบบ ตรงกับเอกสาร 2. กลุ่มภาษี ในกรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะต้องระบุกลุ่มภาษีให้ถูกต้องโดย - บุคคลธรรมดาภายในมหาวิทยาลัย จะต้องระบุเป็น WH1 - บุคคลธรรมดาภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ และร้านค้า จะต้องระบุเป็น WH3 (ต้องมียอดเบิกตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปในอัตราร้อยละ 1) - ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด จะต้องระบุเป็น WH53 (ต้องมียอดเบิกตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ในอัตราร้อยละ 1)	1.ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ 2.หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน 3.หลักฐานประกอบการเบิกเงิน 4.ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012	1.คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4		5 นาที/เรื่อง	<p>3. มิติ ต้องตรวจมิติที่ระบุไว้ในระบบ ERP กับเอกสารการเบิกจ่ายว่าถูกต้องตรงกัน โดยตรวจจาก แหล่งเงิน (ระบุประเภทรายจ่าย),รหัสงบประมาณ/ผลผลิต , ศูนย์ต้นทุน (ระบุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ),กิจกรรม(คือรหัสโครงการ ต้องตรวจรายชื่อโครงการให้ถูกต้องและผลผลิตในกิจกรรมให้ถูกต้อง) และกองทุน (ระบุหน่วยงานผู้ใช้งบประมาณ)</p> <p>4. รหัสบัญชีแยกประเภท ว่าบันทึกค่าใช้จ่ายไว้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและรหัสแยกประเภทในระบบ ERP กับในใบ SAP ถูกต้องตรงกัน ในกรณีที่เปิด PO ในระบบ GFMS ใบ SAP จะไม่ระบุรหัสแยกประเภทค่าใช้จ่าย ระบุเป็นใบสำคัญแทน จะต้องไปดูรหัสแยกประเภทที่ใบ PO แทน</p>	<p>1.ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>2.หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>3.หลักฐานประกอบการเบิกเงิน</p> <p>4.ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012</p>	<p>1.หลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย</p> <p>2.พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>3.คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ</p>
5		2 นาที/เรื่อง	<p>เมื่อข้อมูลในระบบถูกต้องตามเอกสาร จึงโพสต์ลงรายการบัญชีในระบบ ERP โดยวันที่ผ่านรายการจะต้องเป็นวันที่เดียวกับใบ SAP เพื่อง่ายต่อการตรวจเช็ค</p> <p>โดย เดบิต ตามค่าใช้จ่าย</p> <p style="text-align: center;">เครดิต เจ้าหนี้/ใบสำคัญ</p>		<p>1.คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ</p>

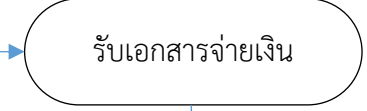
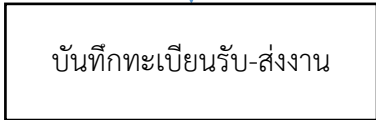
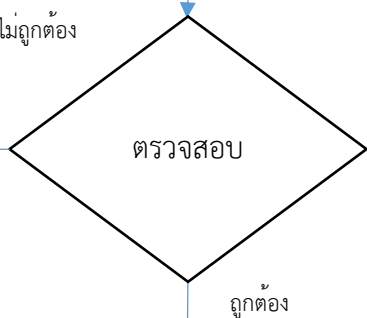
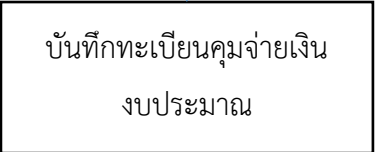

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6		5 นาที/เรื่อง	กรณีเป็นเงินกันและงานระหว่างก่อสร้าง เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการที่ลงบัญชี จะต้องบันทึกในทะเบียนคุมเงินกันเหลือปีและทะเบียนงานระหว่างก่อสร้าง	1.ทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกเหลือปี 2.ทะเบียนคุมงานระหว่างก่อสร้าง	1.พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2562
7		1 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บัญชีพิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้ที่บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วในระบบ ERP พร้อมลงนามในช่องผู้จัดทำ	1.ใบตั้งหนี้เงินงบประมาณ 2.ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012	
8		5 นาที/เรื่อง	หัวหน้าฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง <u>กรณีถูกต้อง</u> ลงนามในใบตั้งหนี้ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อปรับปรุงบัญชีหรือกลับรายการ	1.ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ 2.หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน 3.หลักฐานประกอบการเบิกเงิน 4.ใบตั้งหนี้	
9		5 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรับ-ส่งงานใน One Drive เพื่อส่งให้ฝ่ายการเงิน	1.ระบบ One Drive	
10					

กระบวนการการบันทึกรายการบัญชีเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย

ฝ่ายบัญชี กองคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวมัทนา ใจปทุม

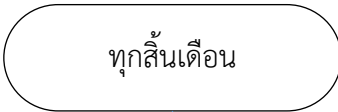
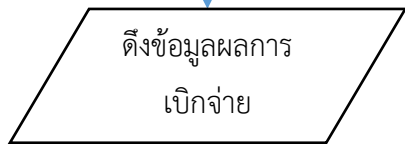

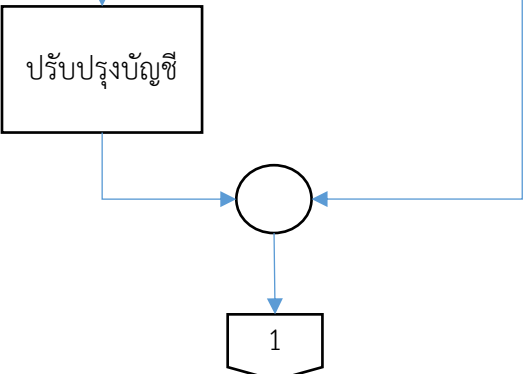
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1			รับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งบปม. ที่ฝ่ายการเงินทำการจ่ายและบันทึกบัญชีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	1. ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน 3. หลักฐานประกอบการเบิกเงิน 4. หลักฐานการจ่ายเงิน	
2		5 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรับ-ส่งงานใน One Drive	1. ระบบ One Drive	
3		5 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ ERP และเอกสาร ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน <u>ถูกต้อง</u> ให้บันทึกเข้าทะเบียน <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งเอกสารคืนให้ฝ่ายการเงินปรับปรุงแก้ไข	1. ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน 3. หลักฐานประกอบการเบิกเงิน 4. หลักฐานการจ่ายเงิน 5. ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012	1. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
4		2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินลงในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1. โปรแกรม Excel	
5		5 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่บัญชีเก็บเอกสารโดยเรียงตามเลขที่ฎีกา		

กระบวนการการบันทึกรายการบัญชีเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

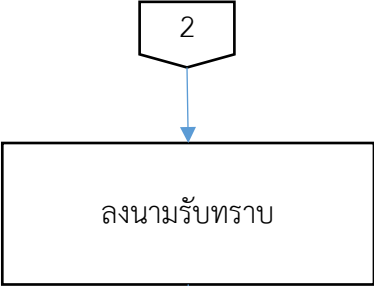
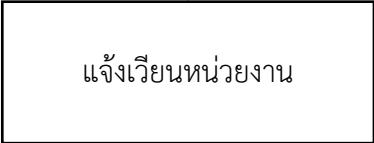

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบผลการเบิกจ่ายและจัดทำรายงาน

ฝ่ายบัญชี กองคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวมัทณา ใจปทุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1					
2		20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชีดึงข้อมูลจากรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมในระบบ GFMS คำสั่ง Zfma46 และรายงานงบประมาณคงเหลือภาพรวมในระบบ ERP โดยระบุ ปีงบประมาณ, มิติแหล่งเงิน, มิติกิจกรรมและมิติรายได้ (เพื่อแยกรายละเอียดของงบประมาณ)	1.ระบบ GFMS 2.ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012	
3		1 ชม.	เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายจากรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมในระบบ GFMS คำสั่ง Zfma46 กับรายงานงบประมาณคงเหลือภาพรวมในระบบ ERP ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	1.ระบบ GFMS 2.ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012	
4			หากตรวจสอบแล้วพบว่า การเบิกจ่ายตามประเภทแหล่งเงินหรือผลผลิตไม่ตรงกัน เจ้าหน้าที่บัญชีต้องหารายการทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนเพื่อทำการปรับปรุง (J7)	1.ระบบ GFMS 2.ระบบ Microsoft Dynamics AX 2012	

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5		30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงปม.ทั้งในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและรายหน่วยงาน ด้วยโปรแกรม Excel โดยใช้ Pivot Table	1.โปรแกรม Excel 2.รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	
6		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชีทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่องรายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือน..... ในระบบ e-office เพื่อแจ้งให้ท่านอธิการบดีทราบ	1.หนังสือบันทึกข้อความ รายงานผลการเบิกจ่ายประจำเดือน 2.ระบบ e-office	1.พรบ.งปม.รายจ่ายประจำปี 2.มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย
7		10 นาที	หัวหน้าฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องกรณีถูกต้อง ผ่านเรื่องในระบบ e-office กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อทำแก้ไขหนังสือบันทึกข้อความ		
8		<input type="checkbox"/> 10 นาที	ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องกรณีถูกต้อง ลงนามในบันทึกข้อความในระบบ e-office กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อทำแก้ไขหนังสือบันทึกข้อความ		

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9		10 นาที	อธิการบดีลงนามรับทราบ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ในบันทึกข้อความในระบบ e-office	1.หนังสือบันทึกข้อความ รายงาน ผลการเบิกจ่ายประจำเดือน 2.ระบบ e-office	1.พรบ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2.มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย
10		10 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แจ้งเวียนหน่วยงาน ในระบบ e-office		
11			หน่วยงานรับทราบข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน		

งานเงินทดรองราชการและ

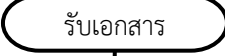
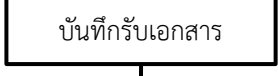
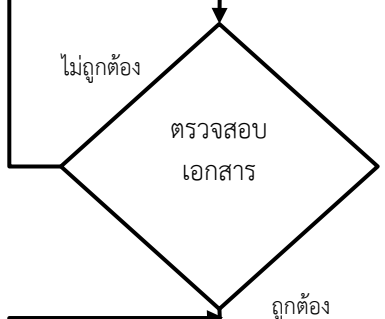
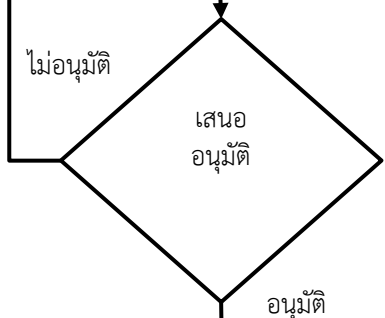
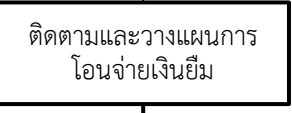
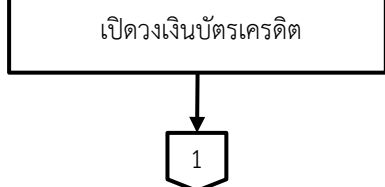
บัตรเครดิตราชการ

งานเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

ฝ่ายการเงิน กองคลัง

การตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินทดรองราชการ ผ่านระบบ Krungsri CashLink

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนันทนา นิจจอหอ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1			รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ	
2		20 นาที/เรื่อง	บันทึกรับรับเอกสาร 1. บันทึกทะเบียนรับเอกสาร 2. เรียงลำดับตามความจำเป็น เร่งด่วน ของระยะเวลาในการใช้ยืมเงิน	1. หนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ 2. โปรแกรม Microsoft Excel	
3		1 ชั่วโมง/เรื่อง	ตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน 1. ตรวจสอบหนี้เงินยืมค้างชำระ 2. ตรวจสอบเอกสารหนังสือขออนุมัติการยืม สัญญาขอยืมเงิน พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน - กรณีเอกสารถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการขั้นต่อไป - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารกลับคืนให้หน่วยงานไปแก้ไขให้ถูกต้อง	1. หนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ 2. สัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ - การอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย - รายละเอียดโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย	1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. 2557 2. ระเบียบการใช้บัตรเครดิตราชการฯ 2559
4		30 นาที/เรื่อง	การเสนออนุมัติสัญญาขอยืมเงิน 1. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบและลงนามในหนังสือขอยืมเงินและสัญญาการยืมเงิน 2. เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเงินยืมตามการมอบอำนาจ - วงเงินยืม ไม่เกิน 300,000 บาท เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง - วงเงินยืม ตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป เสนอต่อรองอธิการบดีด้านคลัง - กรณีขออนุมัติไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ เสนอรองอธิการบดีด้านคลัง	1. หนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ 2. สัญญาการยืมเงิน	คำสั่งมอบอำนาจรองอธิการบดี
5		1 ชั่วโมง	ติดตามและวางแผนการโอนจ่ายเงินยืม 1. ติดตามและตรวจสอบการอนุมัติสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน 2. เรียงลำดับตามความเร่งด่วนในการใช้เงิน โดยเรียงตามวันที่ต้องการใช้เงินก่อน-หลัง 3. ระบุเลขที่สัญญาขอยืมเงินและวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้อง	1. หนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ (ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว) 2. สัญญาการยืมเงิน (ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว)	1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. 2557 2. ระเบียบการใช้บัตรเครดิตราชการฯ 2559
6		1 ชั่วโมง/เรื่อง	เปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ 1. จัดทำหนังสือขอใช้บัตรเครดิตราชการเสนอรองอธิการบดีด้านคลังลงนาม 2. สแกนเอกสารส่งให้กับธนาคารเจ้าของบัตรเครดิตราชการทาง e-mail 3. จัดส่งหนังสือขอเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการให้กับธนาคารสำนักงานใหญ่ (ต้นฉบับฝากส่งกับสาขาของธนาคารนั้น)	1. สัญญาการยืมเงิน (ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว) 2. หนังสือขอเปิดวงเงินบัตรเครดิตฯ 3. โปรแกรม Microsoft Outlook	ระเบียบการใช้บัตรเครดิตราชการฯ 2559

งานเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

ฝ่ายการเงิน กองคลัง

การตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินทดรองราชการ ผ่านระบบ Krungsri CashLink

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนันทนา นิจอหอ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7		1 วันทำการ /ต่อเรื่อง	การโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม 1. วางแผนการโอนจ่ายเงินแต่ละสัญญายืมเงินเพื่อให้ทันต่อความต้องการใช้เงินของผู้ยืม โดยโอนให้ก่อนวันใช้เงินประมาณ 1-3 วันทำการ 2. จัดทำข้อมูลในไฟล์ข้อมูล (excel format) ตามที่ธนาคารกำหนด 3. Upload ไฟล์ข้อมูลเข้าในระบบ Krungsri Cash Link	1. สัญญาการยืมเงินที่อนุมัติแล้ว 2. รายงานการโอนเงินจากระบบของธนาคาร 3. ระบบ Krungsri Cash Link	หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. 2557
8		1 ชั่วโมง /ต่อเรื่อง	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินตามลำดับ 1. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungsri CashLink 2. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบและลงนามในเอกสารก่อนทำการอนุมัติในลำดับแรกและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในลำดับสุดท้าย	1. บันทึกขออนุมัติการโอนเงินยืม 2. สัญญาการยืมเงินที่อนุมัติแล้ว 3. รายงานการโอนเงินจากระบบธนาคาร	หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. 2557
9		30 นาที /ต่อเรื่อง	ติดตามผลการอนุมัติ 1. ติดตามผลการอนุมัติการโอนเงินทดรองราชการในระบบธนาคาร 2. ติดตามการอนุมัติในเอกสารบันทึกขออนุมัติโอนเงิน	1. บันทึกขออนุมัติการโอนเงินยืม 2. สัญญาการยืมเงินที่อนุมัติแล้ว 3. ระบบ Krungsri Cash Link	
10		2 ชั่วโมง	จัดทำรายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน 1. พิมพ์รายงานการโอนเงินที่สำเร็จจากระบบ Krungsri Cash Link เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน 2. ตรวจสอบการตอบกลับของธนาคารกรุงเทพเพื่อยืนยันการเปิดใช้บัตรเครดิตราชการใน e-mail 3. จัดทำรายงานสรุปการจ่ายเงินยืมประจำวัน เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินทุกสิ้นวันทำการ 4. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ	1. รายงานโอนเงินที่สำเร็จจากระบบของธนาคาร 2. ตรวจสอบ e-mail ตอบรับการเปิดดวงเงินบัตรเครดิตฯจากธนาคาร 3. ระบบ Krungsri Cash Link 4. โปรแกรม Microsoft Excel	
11		1 ชั่วโมง	จัดส่งเอกสาร 1. สแกนสัญญาการยืมเงินและหลักฐานการโอนเงินประจำวัน 2. ส่งไฟล์ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้ยืมเงินผ่านทาง e-mail	1. สำเนาสัญญาการยืมเงินที่อนุมัติแล้ว 2. รายงานโอนเงินที่สำเร็จ 3. โปรแกรม Microsoft Outlook	หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. 2557

งานเงินทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

ฝ่ายการเงิน กองคลัง

การตรวจสอบเอกสารและการจ่ายเงินทดรองราชการ ผ่านระบบ Krungsri CashLink

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนันทนา นิจจจอหอ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
12		1 วันทำการ	บันทึกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) 1. บันทึกรายการจ่ายเงินทดรองราชการในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) 2. พิมพ์รายงานการบันทึกรายการจ่าย (Payment Voucher) เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน ตรวจสอบและลงนามในเอกสาร 3. ตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืมคงค้างประจำวัน ในระบบ (ERP) ให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	1. หนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ (ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว) 2. สัญญาการยืมเงิน (ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว) 3. รายงานออนไลน์ที่สำเร็จจากระบบของธนาคาร 4. e-mail ตอบรับการเปิดวงเงินบัตรเครดิต 5. โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 6. โปรแกรม Microsoft Outlook	
13		1 ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน 1. รวบรวมเอกสารทั้งหมด 2. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	1. หนังสือขอยืมเงินทดรองราชการ (ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว) 2. สัญญาการยืมเงิน (ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว) 3. รายงานออนไลน์ที่สำเร็จจากระบบของธนาคาร 4. สำเนาหนังสือขอเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ 5. บันทึกขออนุมัติการโอนเงินยืม	หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. 2557
14		1 ชั่วโมง	จัดเก็บเอกสาร 1. จัดเก็บสัญญาการยืมเงินโดยเรียงลำดับตามเลขที่สัญญาการยืมเงินไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหาย 2. จัดเก็บบันทึกเสนอขออนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ Krungsri CashLink โดยเรียงลำดับตามวันที่ ไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหาย	1. บันทึกขออนุมัติการโอนเงินยืม 2. สัญญาการยืมเงินที่อนุมัติแล้ว 3. รายงานการโอนเงินที่สำเร็จ 4. สำเนาหนังสือขอเปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ 5. บันทึกขออนุมัติการโอนเงินยืม	หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯ พ.ศ. 2557