

2024

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการงานการเงิน

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา

สารคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มุ่งสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรมชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ เน้นผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของสังคม เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพทางการศึกษาสู่มาตรฐานสากล โดยพัฒนาองค์กรให้มีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

ดังนั้นการจัดทำคู่มือกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลัง การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดโครงสร้างตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน เพื่อวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน และมีความสำคัญอย่างยิ่ง ขอให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ศึกษา และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลภััสสรณ์ สิทธิวงค์ชัย)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

คำนำ

คู่มือเล่มนี้ เป็นคู่มือสำหรับฝ่ายการเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำภายในหน่วยงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการบริหารวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยคู่มือนี้สามารถให้คำแนะนำกับผู้ปฏิบัติงานภายในได้ ผู้ปฏิบัติสามารถหมุนเวียนหรือปฏิบัติงานแทนกันได้ และจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เนื้อหาภายในประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัดปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนา

ฝ่ายการเงิน

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

มีนาคม 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	1
2. โครงสร้าง วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	4
3. วัตถุประสงค์, ขอบเขตของกระบวนการ, นิยามศัพท์	6
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	9
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	10
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	11
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	12
7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI/JD)	16
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	40
9. ระบบติดตามประเมินผล	40

ประวัติ วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ

ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตั้งอยู่เลขที่ ๑ ถนนอุทงนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ อาคารเหมวดีพิทักษ์ (อาคาร ๓๗) ชั้น ๑-๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๖-๑๑๘๒-๘๘, โทรสาร ๐-๒๑๐๖-๑๑๘๔ เว็บไซต์ www.cim.ssru.ac.th

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๐ ใน “โครงการจัดการศึกษาบุคลากรประจำการสำหรับ นักบริหาร” โดย ผศ.ดร.ช่วงโชติ พันธุ์เวช เป็นหัวหน้าโครงการอยู่ในขณะนั้น ซึ่งอธิการบดี ผศ.ดร.ปราศรัย พาณิชยกุล ได้ตกลงร่วมมือกับกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาสำหรับผู้ใหญ่ ที่ขาดโอกาสทางการศึกษา ทั้งนักธุรกิจ นักการเมือง ดารา นักแสดง และผู้ประกอบการ ที่มีกิจการของตัวเองหรือมีหน้าที่ การงานระดับผู้บริหาร โดยขณะนั้นเปิดสอน ๒ สาขา ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ และ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

โครงการนี้ได้รับความสำเร็จอย่างยิ่ง ที่เจ้าของบริษัทระดับชาติ เช่น บริษัทเป๊ปซี่และหมีขอเอ็ง แวนทอปเจริญ แมงป่อง ตรีอรรถบุรณ อัมพลฟู๊ด ยนต์ธุรกิจ สยามกลการ เกาะช้างซีวีวีรีสอร์ท และ ECC เป็นต้น ได้สำเร็จการศึกษาและ ได้นำความรู้ไปต่อยอดธุรกิจมากมาย ตลอดจนไปศึกษาต่อระดับปริญญาโทและเอกในมหาวิทยาลัยของรัฐชั้นนำหลายแห่ง และยังได้ทำความร่วมมือและให้ทุนพนักงานบริษัทได้เข้ามาศึกษาในเวลาต่อมา นอกจากนี้ยังได้ทำความร่วมมือกับหน่วย งานต่างๆ อาทิ บริษัท MK Restaurant และ แวนทอปเจริญ จำกัด เพื่อจัดการศึกษาและพัฒนาบุคลากรของบริษัท ที่มีตำแหน่งระดับ supervisor ทั่วประเทศ

ต่อมาเมื่อ พ.ศ.๒๕๔๘ เปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยการจัดการ” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร ศรีพระจันทร์ เป็นผู้อำนวยการคนแรก ต่อมาในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาครั้งที่ ๔/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๑ ได้พิจารณาให้เปลี่ยนชื่อวิทยาลัยการจัดการเป็น “วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ (College of Innovation and Management)”

วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ เป็นหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ มีระเบียบการบริหารจัดการของตนเอง ซึ่งมีเป้าหมาย หลักคือการพัฒนาความเป็นอิสระ และความคล่องตัวสูงแต่อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาลัยฯ มีภารกิจ หลักตามสถาบันการอุดมศึกษา คือการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม

การบริหารงานของวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ ได้มีการพัฒนา และเจริญก้าวหน้าโดยมีการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือกับทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งการสนับสนุนของผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของ

คณาจารย์และบุคลากรของ มหาวิทยาลัย วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ทุกคนมีส่วนเกี่ยวข้องที่ทำให้ การบริหารงานของวิทยาลัย เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ และแผนงานของวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแผนงานของมหาวิทยาลัย การจัดการศึกษาเพื่อ การสร้างนักบริหาร ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยยึดหลักที่ว่า “การศึกษา ที่มีคุณภาพจะพัฒนาผู้เรียนในวันนี้ เพื่อให้ เป็นผู้นำที่ดีในวันข้างหน้า”

เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้อนุมัติให้จัดตั้งวิทยาลัยโลจิสติกส์และ ชัพพลายเชน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ได้แยกตัวออกจากวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ทั้งในส่วนของ การบริหารและการจัดการเรียนการสอน (<http://cls.ssru.ac.th>)

ปัจจุบันวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จัดการเรียนการสอน ทั้งหมด ๑๘ สาขา ดังนี้

ระดับปริญญาเอก จำนวน ๓ สาขา

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

๑. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ
๒. สาขาการจัดการการกีฬา
๓. สาขานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ

ระดับปริญญาโท จำนวน ๔ สาขา

หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต

๑. สาขานวัตกรรมการจัดการ
๒. สาขาการจัดการฟุตบอลอาชีพ
๓. สาขานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ
๔. สาขาการจัดการการกีฬา

ระดับปริญญาตรี จำนวน ๙ สาขา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

๑. สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ
๒. สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศเพื่อธุรกิจ
๓. สาขาวิชาการจัดการอีสปอร์ต
๔. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕. สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล
๖. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ (สองภาษา)
 - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการการท่องเที่ยวและบริการ
 - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล
 - แขนงวิชานวัตกรรมการจัดการอีสปอร์ตและเกม
๗. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการการกีฬาทางไกล

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

๘. สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการความมั่นคง

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

๙. สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการตลาด

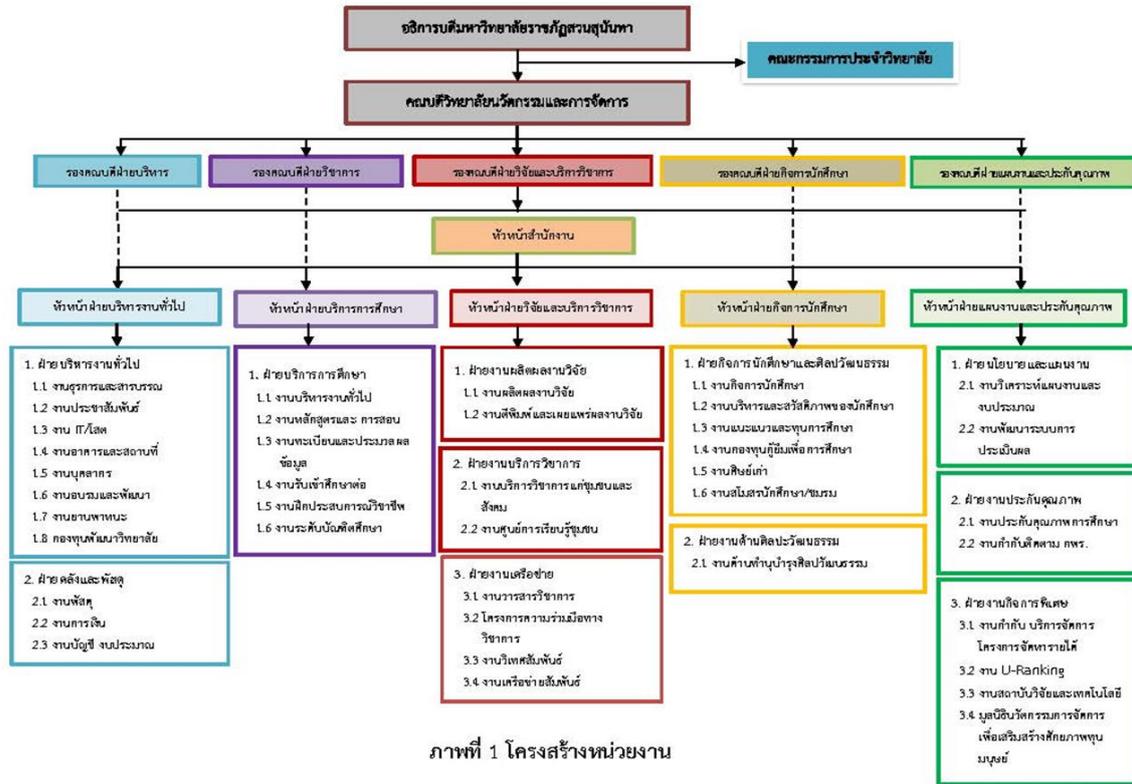
โครงสร้าง วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

มีโครงสร้างการบริหาร คือ คณะบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัยฯ โดยมีคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ สนับสนุนในการบริหาร สายการบังคับบัญชา ลำดับรองลงมาเป็นรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลำดับรองลงมาอีก คือ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าสาขาวิชา

โดยในที่นี้ พิจารณาตามสายบังคับบัญชาของสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้โครงสร้างลำดับรองลงมา จากหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งจะแบ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ดังนี้

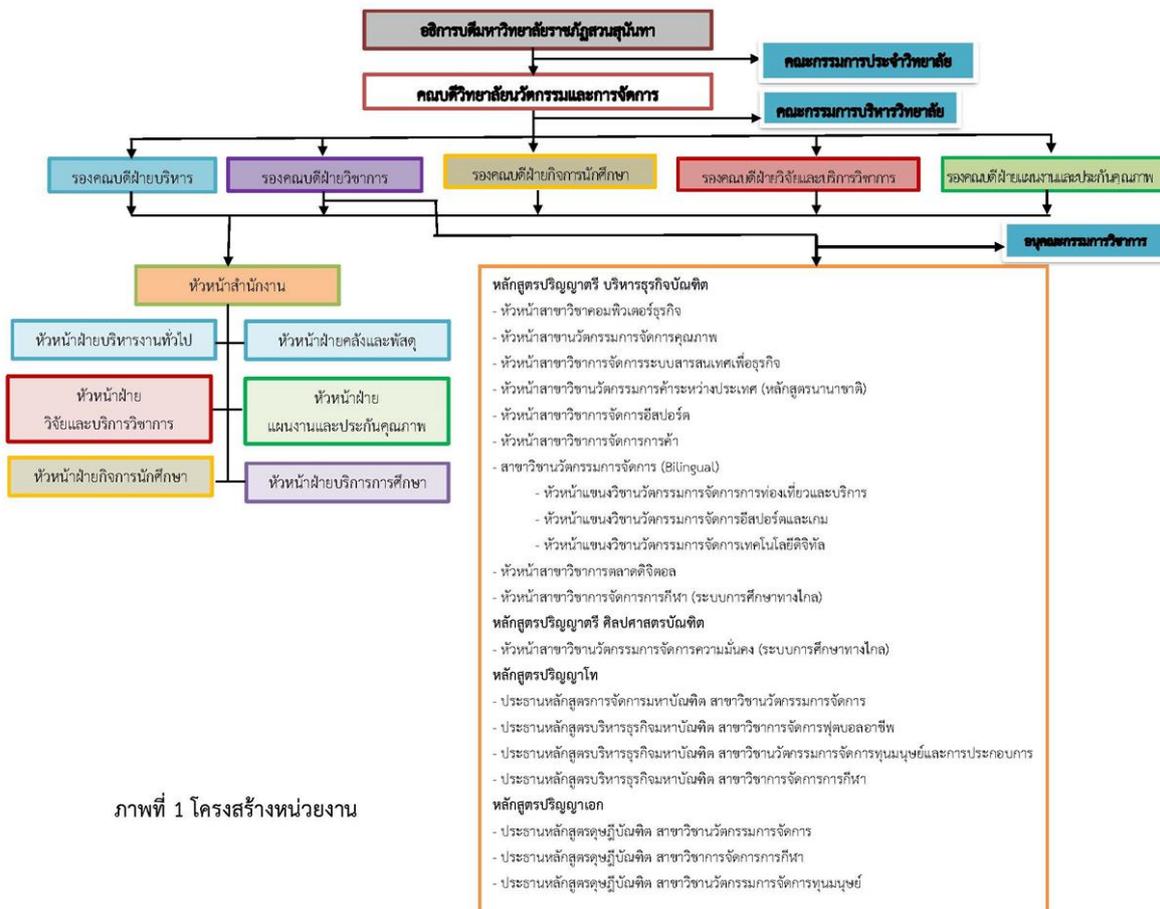
๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
๓. หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
๔. หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
๕. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
๖. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

๒.๒ โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานการเงิน สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานการเงินของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เบิกจากเงินงบประมาณรายได้
- 4) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนงานการเงิน เป็นการดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตั้งแต่เริ่มต้นจัดทำโครงการและสิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อมีการเบิกจ่าย/ชดใช้เงินยืม ครอบคลุมถึง

1. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี
2. การบริการด้านการเงิน และให้คำปรึกษา แนะนำ เอกสารเบิกจ่ายกับผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการเงินงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากกองคลังให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
4. ดำเนินการตรวจสอบและรายงานเงินยืมตรงจ่ายในระบบ ERP
5. ดำเนินการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายตามเงินงบประมาณแต่ละกิจกรรม/โครงการ
6. ดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายกับผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

ตามระเบียบว่าการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 และระเบียบกระทรวงการคลังปี พ.ศ.2549-2550

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หมายถึง รายได้ของมหาวิทยาลัยตาม มาตรา 13(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ.2547 ประกอบกับ ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ข้อ 5 ข้อ 14 จึงออกประกาศกำหนดประเภท รายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับงบประมาณนั้นๆ

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาลและจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี ดังนั้นจึงเรียกว่า **งบประมาณแผ่นดินประจำปี** ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงานการเงินและควบคุม งบประมาณแต่ละกิจกรรม/โครงการของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักฐานการการเบิกจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือ เจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

เงินตรงราชการ หมายถึง เงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ ซึ่งกองคลังส่งจ่ายจาก กองคลังจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลนำไปจ่ายเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการที่ได้รับ อนุมัติ

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อใช้ในการดำเนินงานจัด กิจกรรม/โครงการตามที่ได้รับอนุมัติจากเงินนอกงบประมาณเงินรายได้

ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) หมายถึง ระบบที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อ อำนวยความสะดวกในการบริหารงบประมาณ และการเบิกจ่าย

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากผู้รับผิดชอบโครงการหรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ ผู้บริหาร เป็นต้น

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เช่น เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำกิจกรรม/โครงการ บุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน คณะ วิทยาลัย สำนัก เป็นต้นผู้ที่ รับผิดชอบโครงการดังกล่าวฝ่ายแผนและงบประมาณ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวน สุนันทา

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทนต่างๆ ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน ค่าตอบแทนการเรียนการสอน ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ ค่าตอบแทนอื่นๆ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใดๆ (นอกจากสาธารณูปโภค) รายจ่าย เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง บริการสาธารณะที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต เช่น การไฟฟ้า การประปา การเดินทางประจำทาง โทรศัพท์

ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นการอบรมในประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ต่างประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมบุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นการอบรมต่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการเดินทางในราชการภายในประเทศ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจ้างผู้รับช่วงเหมาบริการจัดการเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ ขอบเขตของกระบวนการ นิยามศัพท์เฉพาะ หน้าที่ความรับผิดชอบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) อธิการบดี	พิจารณาอนุมัติในการเบิกจ่ายงบประมาณในบันทึกขอเบิกจ่าย งบประมาณบริการวิชาการ/สัญญาเงินยืมเกิน 50,000 บาท
(2) คณบดี	พิจารณาอนุมัติในการเบิกจ่ายตามที่เสนอเอกสารทั้งในระบบ ERP และ ในเอกสารการขอเบิกจ่าย และพิจารณาอนุมัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เกิน 50,000 บาท
(3) ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	พิจารณาอนุมัติของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ ERP และลง นามผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
(4) หัวหน้าสำนักงาน	พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายใน ระบบ ERP และลงนามหัวหน้าหน่วยงาน
(5) เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย ตามประเภทต่างๆ และบันทึกเอกสารในระบบ ERP พร้อมทั้งเสนอ เอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้รับบริการ 2. พิจารณาเอกสารเบิกจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ 3. ควบคุมการตัดเงินยืมทดลองจ่ายของลูกหนี้ และรับ/จ่ายเงินสด
(6) ผู้รับผิดชอบโครงการ	เป็นบุคคลที่หน่วยงานมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลในการจัดกิจกรรม/ โครงการ และดำเนินการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ
(7) เจ้าหน้าที่การเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายตามประเภท ต่างๆ และบันทึกเอกสารในระบบ ERP พร้อมทั้งเสนอเอกสารให้ ผู้บริหารพิจารณา ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุถึง วัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้รับบริการ 2. ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงาน 3. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงิน เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน มีคู่มือเอกสารการดำเนินงานการเงิน เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	4. คุมยอดงบประมาณกิจกรรม/โครงการต่างๆ 5. จัดทำทะเบียนคุมการตัดยอดลูกหนี้เงินยืม 6. จัดทำทะเบียนคุมฎีกา/ทะเบียนคุมรับจ่ายเงินสด 7. ติดตามเอกสารเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการต่างๆ

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/ คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : มหาวิทยาลัย	ดำเนินงานการเงินถูกต้องตามระเบียบ
ผู้รับบริการ : - บุคลากรของหน่วยงาน - วิทยาลัย ชมรม และนักศึกษา	ได้รับเงินงบประมาณในการจัดกิจกรรมตาม ระยะเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากรของหน่วยงาน - วิทยาลัย ชมรม และนักศึกษา	จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง/ ครบถ้วนตามระเบียบ และทันภายในระยะเวลาที่ กำหนด
คู่ความร่วมมือ : การเงินกองคลัง	- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้อง/ครบถ้วน - อนุมัติงบประมาณตามกิจกรรม/โครงการ

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 หมวด 2 มาตรา 31(2)
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการ
จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

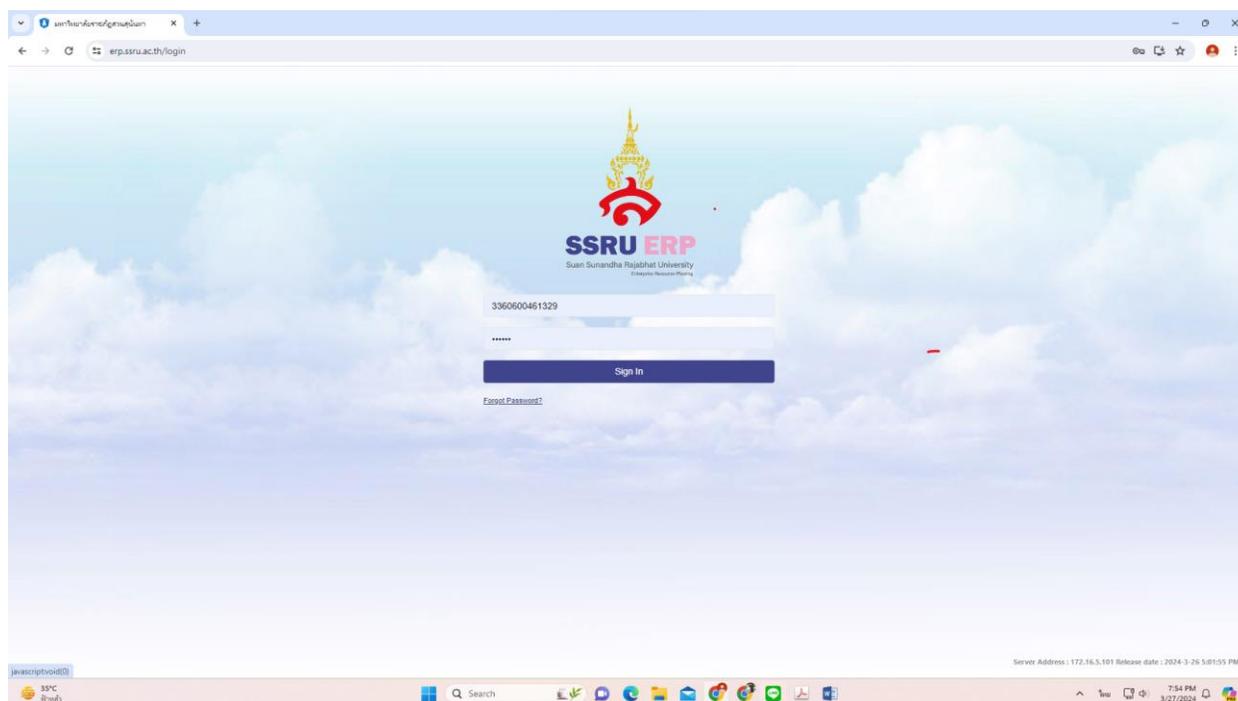
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย	คู่ความร่วมมือ	
ดำเนินงานการเงินถูกต้องตามระเบียบ	✓				1.พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 หมวด 2 มาตรา 31(2) 2.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ได้รับเงินงบประมาณในการจัดกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด		✓			3.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553 4.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง/ครบถ้วนตามระเบียบ และทันภายในระยะเวลาที่กำหนด			✓		
ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง/ครบถ้วน				✓	

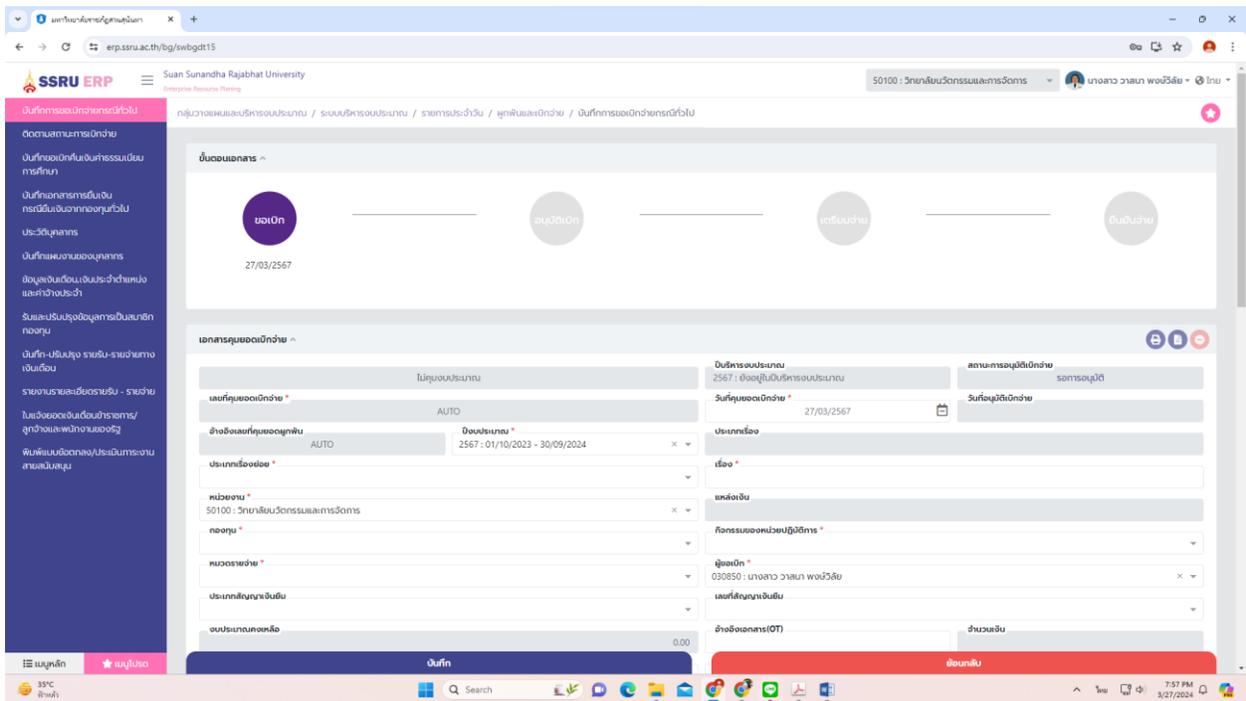
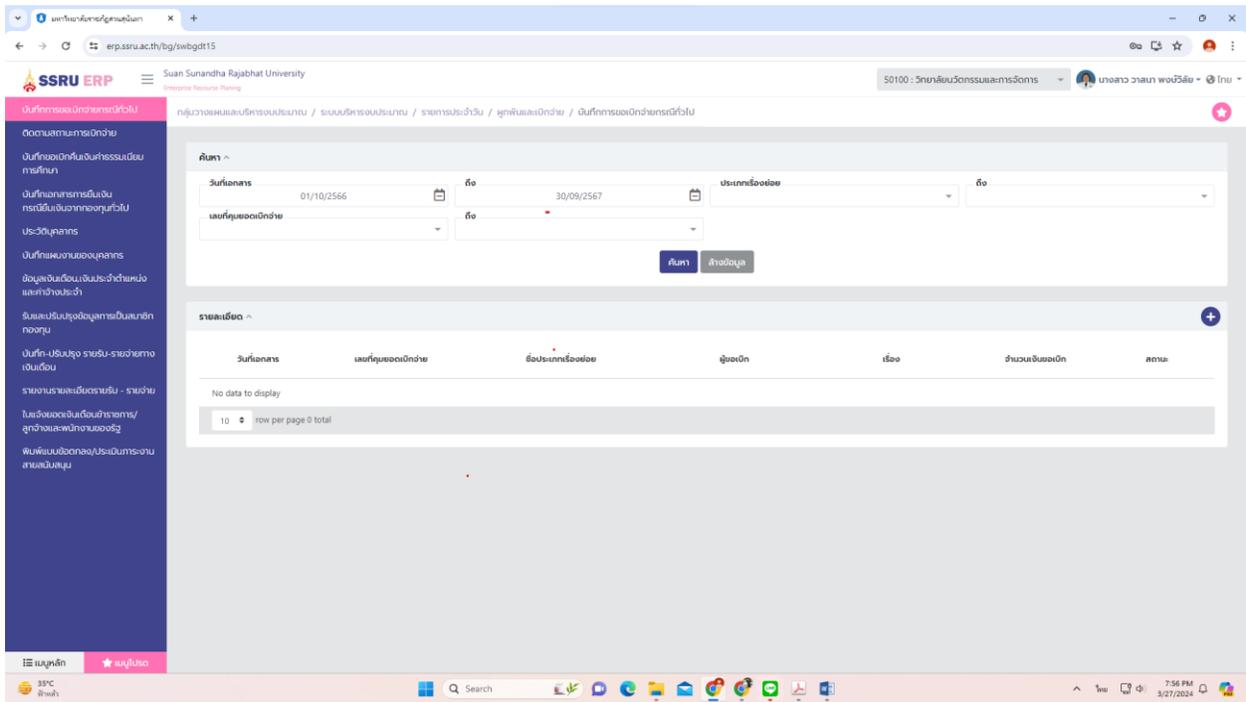
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

ระบบ SSRU ERP



บันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction: QWI/ JD)



หน่วยงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
การคิดภาระงานของ (งาน / ฝ่าย) งานการเงิน

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม				
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน		
2.1 การจัดทำสัญญาอนุมัติโครงการราชการ						0	4	0	0	1	17
2.1.1	สำรวจความต้องการการใช้เงินของผู้รับผิดชอบโครงการราชการและผู้มีสิทธิ์อนุมัติ	ครั้ง	10		1						
2.1.2	ตรวจสอบหลักฐานการอนุมัติโครงการราชการ	ครั้ง	10	30							
2.1.3	บันทึกข้อมูลการอนุมัติโครงการราชการในระบบ ERP พร้อมพิมพ์และตรวจสอบสัญญาอนุมัติ	ครั้ง	10	30							
2.1.4	สำเนา/สแกนเอกสารจัดเก็บพร้อมนำส่งสัญญาอนุมัติไปยังการเงินกองคลัง	ครั้ง	10	20							
2.1.5	จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม	โครงการ	90	30							
2.1.6	ติดตามการอนุมัติการอนุมัติเงินที่การเงินกองคลัง	ครั้ง	10	10							
2.1.7	รับเช็ค/เงินสดที่กองคลัง และตรวจสอบให้ถูกต้อง	ครั้ง	10	30							
2.1.8	ประสานงานแจ้งผู้มีเงินให้รับเงินและจัดทำทะเบียนคุมแต่ละโครงการ/กิจกรรม	โครงการ	90	30							
2.2 การติดตามการใช้เงินโครงการราชการรายบุคคล (การตัดลูกหนี้) ตามรายการตัดหนี้ ในระบบ ERP						55	2	0	10	4	45
2.2.1	ตรวจสอบและประสานงานแจ้งผู้มีเงินโครงการราชการดำเนินการคืนเงินสดคงเหลือแต่ละโครงการ/กิจกรรม	โครงการ	90	10							
2.2.2	ดำเนินการนำส่งเงินสดคงเหลือแต่ละโครงการ/กิจกรรมไปยังการเงินกองคลัง	โครงการ	90	20							
2.2.3	สืบค้นและตรวจสอบรายงานลูกหนี้เงินยืมโครงการราชการรายบุคคล (การตัดลูกหนี้) ตามรายการตัดหนี้ ในระบบ ERP	ครั้ง	10		1						
2.2.4	ประสานงานกับพัสดุหน่วยงานในการทำเบิกจ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรม	โครงการ	90	15							
2.2.5	สืบค้นใบสำคัญเลขที่ในระบบ ERP เพื่อบันทึกและถ่ายเอกสารสำเนาแต่ละโครงการ/กิจกรรม (การเงิน/พัสดุ)	ฎีกา	300	20							
2.2.6	ดำเนินการกรทบทยอดค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมกับรายงานลูกหนี้เงินยืมโครงการราชการรายบุคคล (การตัดลูกหนี้) ตามรายการตัดหนี้ ในระบบ ERP	โครงการ	90	30							
2.2.7	สำเนาและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินการคืนเงินยืมโครงการราชการ	โครงการ	90	20							
2.3 ทำบันทึกข้อความขอชี้แจงเงินยืมโครงการราชการค้าง						35	1	0	20	5	4
2.3.1	ตรวจสอบกรทบทยอดค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมกับรายงานลูกหนี้เงินยืมโครงการราชการรายบุคคล (การตัดลูกหนี้) ตามรายการตัดหนี้ ในระบบ ERP	ครั้ง	10		1						
2.3.2	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรมลงใน Excel	โครงการ	90	10							
2.3.3	ทำบันทึกข้อความขอชี้แจงเงินยืมโครงการราชการค้าง	ฉบับ	20	10							
2.3.4	รายงานผู้บริหารทราบและผู้มีเงินโครงการราชการลงนามเอกสาร	ฉบับ	20	10							

หน่วยงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
การคิดภาระงานของ (งาน / ฝ่าย) งานการเงิน

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
2.3.5 จัดเก็บหลักฐานของแต่ละโครงการ	คัดแยกและจัดเก็บโครงการ/กิจกรรมแต่ละฝ่าย	ฉบับ	20	5					
2.4 เบิกจ่ายกรณีทั่วไป เงินงบประมาณในระบบERP ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม / ค่าสาธารณูปโภค / ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนคณะกรรมการคำสอน / ค่าสอบเคাঁโครง / สอบวิทยานิพนธ์ / ค่าผู้ประสานงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				15	4	0	0	0	136
2.4.1 จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย (Excel)	จัดทำแบบฟอร์มและบันทึกข้อมูล	ครั้ง	1		2				
2.4.2 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	รวบรวมเอกสารและตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย	ฎีกา	500	30					
2.4.3 บันทึกข้อมูลขอเบิกจ่ายในระบบERP และพิมพ์ใบขอเบิก	กรอกข้อมูลรายละเอียดขออนุญาตเบิกจ่ายและพิมพ์ใบขอเบิก	ฎีกา	500	15					
2.4.4 คีย์ salary เข้าธนาคาร พร้อมตรวจสอบ	คีย์ข้อมูลบุคคลเข้าในระบบ salary เข้าธนาคาร	ฎีกา	250	15					
2.4.5 ลงนามและเสนอเอกสารให้ผู้ว่าราชการจังหวัด	ลงนามและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน	ฎีกา	500	10					
2.4.6 กรอกข้อมูลลงในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย	บันทึกรายละเอียดของเอกสารเบิกจ่ายแต่ละฎีกา	ฎีกา	500	20					
2.4.7 สแกนฎีกาเบิกจ่าย	สแกนลงในไฟล์ PDF	ฎีกา	500	15					
2.4.8 นำฎีกาจัดส่งไปยังฝ่ายการเงิน กองคลัง	ส่งฎีกาเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง	ฎีกา	500	5					
2.4.9 แก้ไขเอกสาร (ถ้ามี)	รับฎีกากลับและแก้ไข	ฎีกา	50	15					
2.4.10 ติดตามการเบิกจ่าย	ติดตามผลการเบิกจ่ายที่การเงิน กองคลัง	ฎีกา	500	10					
2.5 เบิกจ่ายกรณีทั่วไปในระบบ ERP (ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ ค่าจ้างชั่วคราว/เงินประจำตำแหน่ง)				55	3	0	0	4	6
2.5.1 จัดทำแบบฟอร์มใบ กง.8 และกรอกรายชื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (Excel)	จัดทำแบบฟอร์มและกรอกรายชื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	ครั้ง	1		1				
2.5.2 ตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ / ค่าจ้างชั่วคราวและบันทึกข้อมูลลงในใบ กง. 8 ใน Excel พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ	ตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ / ค่าจ้างชั่วคราวและบันทึกข้อมูลลงในใบ กง. 8 ใน Excel พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ	ครั้ง	12		1				
2.5.3 บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Salary	กรอกข้อมูลลงในโปรแกรม Salary และทำการบันทึกลงแผ่นข้อมูล	ฎีกา	12	30					
2.5.4 บันทึกข้อมูลขอเบิกจ่ายในระบบ ERP และพิมพ์ใบขอเบิก	บันทึกข้อมูลขอเบิกจ่ายในระบบ ERP และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน	ฎีกา	12	20					
2.5.5 ลงนามและเสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	บันทึกรายละเอียดของเอกสารเบิกจ่ายแต่ละฎีกา	ฎีกา	12	10					
2.5.6 สแกนฎีกาเบิกจ่าย	สแกนลงในไฟล์ PDF	ฎีกา	12	20					
2.5.7 นำฎีกาจัดส่งไปยังฝ่ายการเงิน กองคลัง	ส่งฎีกาเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง	ฎีกา	12	15					
2.5. แก้ไขเอกสาร (ถ้ามี)	รับฎีกากลับและแก้ไข	ฎีกา	12	5					
2.5.9 ติดตามการเบิกจ่าย	ติดตามผลการเบิกจ่ายที่การเงิน กองคลัง	ฎีกา	12	15					
2.6 จัดทำข้อมูลเงินเดือนของบุคลากร				30	1	1	15	1	3
2.6.1 ตรวจสอบรายชื่อและอัตราค่าจ้างคำสั่งพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวจากงานบุคคลมาบันทึก	รับคำสั่งการจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวจากงานบุคคลมาบันทึก	ครั้ง	1		1			1	

หน่วยงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
การคิดภาระงานของ (งาน / ฝ่าย) งานการเงิน

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.6.2 บันทึกข้อมูลเงินเดือนบุคลากร	ดำเนินการบันทึกค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวในระบบ ERP	ครั้ง	1		4			4		
2.6.3 บันทึกรับและปรับปรุงข้อมูลการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/ประกันสังคม	ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/ประกันสังคมชั่วคราวในระบบ ERP	ครั้ง	1		2			2		
2.6.4 ประมวลผลรายรับ-รายจ่ายทางการเงินเดือน	ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายทางการเงินเดือนในแต่ละเดือนในระบบ ERP	ครั้ง	12	30			360			
2.6.5 บันทึกข้อมูลการหักเงินเดือนระบบ ERP (ถ้ามีในแต่ละเดือน)	ดำเนินการบันทึกข้อมูลหักเงินเดือนระบบ ERP (ถ้ามีในแต่ละเดือน)	ครั้ง	1	15			15			
2.6.6 ทิมพ์และตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนของบุคลากร	จัดทิมพ์ฐานข้อมูลเงินเดือนออกจากระบบ ERP และตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนของบุคลากร	ครั้ง	12	30			360			
2.6.7 ทิมพ์ใบแจ้งข้อมูลเงินเดือน และตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งให้กับบุคลากร	จัดทิมพ์ใบแจ้งข้อมูลเงินเดือน และตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งให้กับบุคลากร	ครั้ง	12	15			180			
2.7 รับจ่ายเช็ค/เงินสด					40	0	0	40	5	23
2.7.1 ตรวจสอบเช็ค - เงินสดจากงานกองคลัง	ตรวจสอบใบสำคัญเลขที่(US) แต่ละฎีกาและจำนวนเงินที่ได้เป็นเช็ค - เงินสด	ฎีกา	250	10						
2.7.2 ตรวจสอบผู้เบิกเงินรับเงินรับเช็ค - เงินสด	ตรวจสอบใบสำคัญเลขที่(US) แต่ละฎีกาผู้ที่จะมารับเช็ค - เงินสด	ฎีกา	250	10						
2.7.3 จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค - เงินสด	ดำเนินการกรอกข้อมูลใบสำคัญเลขที่(US) แต่ละฎีกา	ฎีกา	250	10						
2.7.4 ประสานงานกับผู้เบิกเงินให้มารับเช็ค/เงินสด	ดำเนินการประสานงานกับผู้เบิกเงินให้มารับเช็ค/เงินสด	ฎีกา	250	10						
รวม							1,000	27	234	
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง								17		
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									240	
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี								1		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ

ชื่อนางสาววาสนา..... นามสกุลพงษ์วิสัย..... รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป..... งานการเงิน..... กิจกรรมหลัก.....การจัดทำสัญญาอัยมเงินทตรงราชการ.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล..... นามสกุลรอดแจ่ม..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบงานการเงิน
- 1.2 เพื่อสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเงิน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดภาระงานและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดทำสัญญาอัยมเงินทตรงราชการ	2.1.1 สํารวจความต้องการการใช้เงินของผู้รับผิดชอบโครงการทตรงราชการและผู้มีสิทธิ์อัยม หน่วยนับ : ครั้ง 10 ครั้ง / ปี	- รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนข้อมูลของเอกสารกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ตรวจสอบสถานะสิทธิ์ของผู้อัยมเงิน - ตรวจสอบสถานะลูกหนี้อัยมค่าง - ทำทะเบียนคุมสรุยอดเงินทตรงราชการ ในระบบ Excel	10	ทะเบียนคุมสรุยอดเงินทตรงราชการและผู้อัยมเงิน		1		
	2.1.2 ตรวจสอบหลักฐานการขออัยมเงินทตรงราชการ หน่วยนับ : ครั้ง 10 ครั้ง / ปี	- รวบรวมข้อมูลกิจกรรม/โครงการ - ทำทะเบียนคุมสรุยอดเงินทตรงราชการเสนอผู้บริหาร	10	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง, โครงการ เป็นต้น -ทะเบียนคุมสรุยอดเงินผู้อัยมเงิน	30			

	2.1.3 บันทึกข้อมูลการยืมเงินตรง ราชการในระบบ ERP พร้อมพิมพ์และ ตรวจสอบสัญญายืมเงิน หน่วยนับ : ครั้ง 10 ครั้ง / ปี	กรอกข้อมูลกิจกรรม/โครงการ และ จำนวนเงินในสัญญายืมเงิน	10	หนังสือเชิญนัด หมายในระบบ e-office	30			
	2.1.4 สำเนา/สแกนเอกสารจัดเก็บพร้อม นำส่งสัญญายืมเงินไปยังการเงินกองคลัง หน่วยนับ : ครั้ง 10 ครั้ง / ปี	- สำเนา/สแกนเอกสารแต่ละโครงการ /กิจกรรม ในรูปแบบ PDF - จัดเก็บสำเนาเอกสาร - นำส่งสัญญายืมเงิน	10	วาระการประชุม	20			
	2.1.5 จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณแต่ ละโครงการ/กิจกรรม หน่วยนับ : โครงการ 90 โครงการ / ปี	บันทึกงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ลงใน Excel	90	รายงานการประชุม	30			
	2.1.6 ติดตามสัญญายืมเงิน หน่วยนับ : ครั้ง 10 ครั้ง / ปี	ติดตามการอนุมัติการยืมเงินที่การเงิน กองคลัง	10		10			
	2.1.7 รับเช็ค/เงินสดที่กองคลัง และตรวจสอบให้ ถูกต้อง หน่วยนับ : ครั้ง 10 ครั้ง / ปี	- รับเช็ค/เงินสด - ตรวจสอบถูกต้อง/ตรวจนับเงิน	10	วาระการประชุม	30			
	2.1.8 ประสานงานแจ้งผู้ยืมเงินให้รับเงินและ จัดทำทะเบียนคุมแต่ละโครงการ/กิจกรรม หน่วยนับ : ครั้ง 90 โครงการ / ปี	- บันทึกทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายลงใน Excel เพื่อตัดยอดเงินยืมแต่ละโครงการ/ กิจกรรม - จัดทำสมุดทะเบียนคุมเงินสดให้ผู้รับเงิน แต่ละโครงการ/กิจกรรมลงชื่อรับเงิน	90	รายงานการประชุม	30			
รวม					0	4		
รวมระยะเวลาทั้งหมด					0	1	17	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองคลัง / ฝ่ายการเงิน	การจัดทำสัญญาออมเงินโครงการ	ทุกเดือน

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/1... ชั่วโมง/ ...17... วัน

ลงนามนางสาววาสนา พงษ์วิสัย.....

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี.....

ผู้จัดทำ

ลงนามนางรวิพันธ์ พระยาน้อย.....

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....

ผู้ควบคุม

ลงนามผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ

ชื่อนางสาววาสนา..... นามสกุลพงษ์วิสัย..... รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _ -

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป..... งานการเงิน..... กิจกรรมหลัก.....การติดตามการใช้เงินทศรองราชการรายบุคคล (การ์ดลูกหนี้) ตามรายการตัดหนี้ ในระบบ ERP

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล..... นามสกุลรอดแจ่ม..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบงานการเงิน
- 1.2 เพื่อสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเงิน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดภาระงานและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.2 การติดตามการใช้เงินทศรองราชการรายบุคคล (การ์ดลูกหนี้) ตามรายการตัดหนี้ ในระบบ ERP	2.2.1 ตรวจสอบและประสานงานแจ้งผู้ยืมเงินทศรองราชการดำเนินการคืนเงินสดคงเหลือแต่ละโครงการ/กิจกรรม หน่วยนับ : ครั้ง 90 โครงการ / ปี	- ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ - บันทึกทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณลงใน Excel	90	-เงินสดคงเหลือแต่ละโครงการ/ กิจกรรม - สมุดทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ	10			
	2.2.2 ดำเนินการนำส่งเงินสดคงเหลือแต่ละโครงการ/กิจกรรมไปยังการเงินกองคลัง หน่วยนับ : ครั้ง 90 โครงการ / ปี	-นำส่งเงินสดคงเหลือแต่ละโครงการ/ กิจกรรม	90	ใบเสร็จรับเงินคงเหลือแต่ละโครงการ/กิจกรรม	20			

	2.2.3 สืบค้นและตรวจสอบรายงานลูกหนี้เงินยืม ทรงรองราชการรายบุคคล (การ์ดลูกหนี้) ตาม รายการตัดหนี้ ในระบบ ERP หน่วยนับ : ครั้ง 10 ครั้ง / ปี	กรอกข้อมูลกิจกรรม/โครงการ และ จำนวนเงินในสัญญาเงินยืม	10	รายงานลูกหนี้เงิน ยืม		1		
	2.2.4 ประสานงานกับพัสดุหน่วยงานในการทำ เบิกจ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรม หน่วยนับ : ครั้ง 90 โครงการ / ปี	ตรวจสอบทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายของ งานพัสดุ	90	วาระการประชุม	15			
	2.2.5 สืบค้นใบสำคัญเลขที่ในระบบ ERP เพื่อบันทึกและถ่ายเอกสารสำเนาแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (การเงิน/พัสดุ) หน่วยนับ : ฎีกา 300 ฎีกา/ ปี	-บันทึกทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายใบสำคัญ เลขที่แต่ละโครงการ/กิจกรรมลงใน Excel -ถ่ายสำเนาเอกสารใบสำคัญเลขที่	300	รายงานการประชุม	20			
	2.2.6 ดำเนินการกระทบบยอดค่าใช้จ่ายแต่ละ โครงการ/กิจกรรมกับรายงานลูกหนี้เงินยืม ทรงรองราชการรายบุคคล (การ์ดลูกหนี้) ตาม รายการตัดหนี้ ในระบบ ERP หน่วยนับ : ครั้ง 90 โครงการ / ปี	ตรวจสอบยอดเงินค่าใช้จ่ายแต่ละ โครงการ/กิจกรรม	90		30			
	2.2.7 สำเนาและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินการคืน เงินยืมทรงรองราชการ หน่วยนับ : ครั้ง 90 โครงการ / ปี	- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาฎีกาแต่ละ โครงการ/กิจกรรม ในระบบ ERP	90	วาระการประชุม	20			
รวม					55	2	0	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					10	4	45	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองคลัง / ฝ่ายการเงิน	เงินทรองราชการรายบุคคล (การ์ดลูกหนี้) ตามรายการตัดหนี้ ในระบบ ERP	ทุกเดือน

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน10..... นาที/4... ชั่วโมง/ ...45.... วัน

ลงนามนางสาววาสนา พงษ์วิสัย.....

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี.....

ผู้จัดทำ

ลงนามนางรวิพันธ์ พระยาน้อย.....

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....

ผู้ควบคุม

ลงนามผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ

ชื่อนางสาววาสนา..... นามสกุลพงษ์วิสัย..... รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป..... งานการเงิน..... กิจกรรมหลัก.....ทำบันทึกข้อความขอชี้แจงเงินยืมตรงราชการคงค้าง.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล..... นามสกุลรอดแจ่ม..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบงานการเงิน
- 1.2 เพื่อสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเงิน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดภาระงานและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.3 ทำบันทึกข้อความขอชี้แจงเงินยืมตรงราชการคงค้าง	2.3.1 ตรวจสอบกระทบยอดค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรมกับรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงราชการรายบุคคล (การ์ดลูกหนี้) ตามรายการตัดหนี้ ในระบบ ERP หน่วยนับ : ครั้ง 10 ครั้ง / ปี	- จัดทำแบบฟอร์มใน Excel - บันทึกข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้อง	10	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานใน Excel		1		
	2.3.2 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรมลงใน Excel หน่วยนับ : ครั้ง 90 โครงการ / ปี	- กรอกรายละเอียดแต่ละโครงการ/กิจกรรม ลงใน Excel	90	รายละเอียดแต่ละโครงการ/กิจกรรมลงในแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานใน Excel	10			

2.3.3	ทำบันทึกข้อความขอชี้แจงเงินยืมทดรองราชการคงค้าง หน่วยนับ : ครั้ง 20 ฉบับ / ปี	บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	20	หนังสือเชิญนัดหมายในระบบ e-office	10			
2.3.4	รายงานผู้บริหารทราบและผู้ยืมเงินทดรองราชการลงนามเอกสาร หน่วยนับ : ครั้ง 20 ฉบับ / ปี	รายงานค่าใช้จ่ายและผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	20	วาระการประชุม	10			
2.3.5	จัดเก็บหลักฐานของแต่ละโครงการ หน่วยนับ : ครั้ง 20 ฉบับ / ปี	คัดแยกและจัดเก็บโครงการ/กิจกรรมแต่ละฝ่าย	20	รายงานการประชุม	5			
รวม					35	1	0	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					20	5	4	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองคลัง / ฝ่ายการเงิน	บันทึกข้อความขอชี้แจงเงินยืมทดรองราชการคงค้าง	ทุกเดือน

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน20..... นาที/ ...5.... ชั่วโมง/ ...4.... วัน

ลงนามนางสาววาสนา พงษ์วิไล.....

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี.....

ผู้จัดทำ

ลงนามนางรวินันท์ พระยาน้อย.....

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....

ผู้ควบคุม

ลงนามผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ

ชื่อนางสาววาสนา..... นามสกุลพงษ์วิสัย..... รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป..... งานการเงิน..... กิจกรรมหลัก.....เบิกจ่ายกรณีทั่วไป.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล..... นามสกุลรอดแจ่ม..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบงานการเงิน
- 1.2 เพื่อสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเงิน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดภาระงานและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.4 เบิกจ่ายกรณีทั่วไป - ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม - ค่าสาธารณูปโภค - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ค่าสอน / ค่าสอบค่าโครงการ / สอบ วิทยานิพนธ์ / ค่าผู้ประสานงาน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	2.4.1 จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนคุม เอกสารเบิกจ่าย (Excel) หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้ง / ปี	- จัดทำแบบฟอร์ม - บันทึกข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้อง	1	- แบบฟอร์ม ทะเบียนคุม การเบิกจ่าย - บันทึกโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติ		2		
	2.4.2 รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หน่วยนับ : ครั้ง 500 ฎีกา / ปี	- รวบรวมเอกสาร - ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกจ่าย	500	หลักฐานการ เบิกจ่าย	30			
	2.4.3 บันทึกข้อมูลขอเบิกจ่ายในระบบ ERP และพิมพ์ใบขอเบิก หน่วยนับ : ครั้ง 500 ฎีกา / ปี	กรอกข้อมูลรายละเอียดขออนุญาต เบิกจ่ายและพิมพ์ใบขอเบิก	500	ใบขออนุญาต เบิกจ่าย	15			

2.4.4 คีย์ salary เข้าธนาคาร พร้อมตรวจสอบ หน่วยนับ : ครั้ง 250 ฎีกา / ปี	คีย์ข้อมูลบุคคลเข้าในระบบ salary เข้า ธนาคาร	250	ข้อมูลบุคคลเข้าใน ระบบ salary	15			
2.4.5 ลงนามและเสนอเอกสารให้ผู้أำนวยการ ลงนาม หน่วยนับ : ครั้ง 500 ฎีกา / ปี	ลงนามและเสนอให้หัวหน้าหน่วยลงนาม	500	ฎีกาเบิกจ่าย	10			
2.4.6 กรอกข้อมูลลงในทะเบียนคุมเอกสาร เบิกจ่าย หน่วยนับ : ครั้ง 500 ฎีกา / ปี	บันทึกรายละเอียดของเอกสารเบิกจ่ายแต่ ละฎีกา	500	ทะเบียนคุมเอกสาร เบิกจ่าย	20			
2.4.7 สแกนฎีกาเบิกจ่าย หน่วยนับ : ครั้ง 500 ฎีกา / ปี	สแกนลงในไฟล์ PDF	500	ฎีกาเบิกจ่าย	15			
2.4.8 นำฎีกาจัดส่งไปยังฝ่ายการเงิน กองคลัง หน่วยนับ : ครั้ง 500 ฎีกา / ปี	ส่งฎีกาเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง	500	ฎีกาเบิกจ่าย	5			
2.4.9 แก้ไขเอกสาร (ถ้ามี) หน่วยนับ : ครั้ง 50 ฎีกา / ปี สถิติย้อนหลัง 1 ปี	รับฎีกากลับและแก้ไข	50	ฎีกาเบิกจ่ายที่ได้รับ อนุมัติ	15			
2.4.10 ติดตามการเบิกจ่าย หน่วยนับ : ครั้ง 500 ฎีกา / ปี	ติดตามผลการเบิกจ่ายที่การเงิน กองคลัง	500	ฎีกาเบิกจ่ายที่ได้รับ การอนุมัติ	10			
รวม				15	4	0	
รวมระยะเวลาทั้งหมด				0	0	136	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองคลัง / ฝ่ายการเงิน	เอกสารเบิกจ่าย(ฎีกา)	ทุกเดือน

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ ...136.... วัน

ลงนามนางสาววาสนา พงษ์วิสัย.....

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี.....

ผู้จัดทำ

ลงนามนางรวินันท์ พระยาน้อย.....

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....

ผู้ควบคุม

ลงนามผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ

ชื่อนางสาววาสนา..... นามสกุลพงษ์วิสัย..... รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _ - _

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป..... งานการเงิน..... กิจกรรมหลัก.....เบิกจ่ายกรณีทั่วไป(ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ ค่าจ้างชั่วคราว/เงินประจำตำแหน่ง)

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล..... นามสกุลรอดแจ่ม..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบงานการเงิน
- 1.2 เพื่อสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเงิน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดภาระงานและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.5 เบิกจ่ายกรณีทั่วไปในระบบ ERP (ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ ค่าจ้างชั่วคราว/เงินประจำตำแหน่ง) หน่วยนับ : 12 ฎีกา ตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	2.5.1 จัดทำแบบฟอร์มใบจก.8 และกรอกรายชื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (Excel) หน่วยนับ : ครั้ง 1 ครั้ง / ปี	- จัดทำแบบฟอร์ม - กรอกรายชื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	1	แบบฟอร์มใบจก.8		1		
	2.5.2 ตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ /ค่าจ้างชั่วคราวและบันทึกข้อมูลลงในใบ กจ. 8 ใน Excel หน่วยนับ : ครั้ง 12 ครั้ง / ปี	ตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ /ค่าจ้างชั่วคราวและบันทึกข้อมูลลงในใบ กจ. 8 ใน Excel พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ	12	- ใบลงเวลา ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ - ใบจก.8		1		
	2.5.3 บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Salary หน่วยนับ : ครั้ง 12 ครั้ง / ปี	กรอกข้อมูลลงในโปรแกรม Salary และทำการบันทึกลงแผ่นข้อมูล	12	ใบขออนุญาต เบิกจ่าย	30			

2.5.4	บันทึกข้อมูลขอเบิกจ่ายในระบบ ERP และพิมพ์ใบขอเบิก หน่วยนับ : ครั้ง 12 ครั้ง / ปี	- บันทึกข้อมูลขอเบิกจ่ายในระบบ ERP - พิมพ์ใบขอเบิก - ลงนามและเสนอให้หัวหน้าหน่วยลงนาม	12	ฎีกาเบิกจ่าย	20			
2.5.5	ลงนามและเสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม หน่วยนับ : ครั้ง 12 ครั้ง / ปี	- บันทึกรายละเอียดของเอกสารเบิกจ่ายแต่ละฎีกา	12	ฎีกาเบิกจ่าย	10			
2.5.6	สแกนฎีกาเบิกจ่าย หน่วยนับ : ครั้ง 12 ครั้ง / ปี	สแกนลงในไฟล์ PDF	12	ฎีกาเบิกจ่าย	20			
2.5.7	นำฎีกาจัดส่งไปยังฝ่ายการเงิน กองคลัง หน่วยนับ : ครั้ง 12 ครั้ง / ปี	ส่งฎีกาเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง	12	ฎีกาเบิกจ่าย	15			
2.5.8	แก้ไขเอกสาร (ถ้ามี) หน่วยนับ : ครั้ง 2 ครั้ง / ปีสถิติย้อนหลัง 1 ปี	รับฎีกากลับและแก้ไข	2	ฎีกาเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ	5			
2.5.9	ติดตามการเบิกจ่าย หน่วยนับ : ครั้ง 12 ครั้ง / ปี	ติดตามผลการเบิกจ่ายที่การเงิน กองคลัง	12	ฎีกาเบิกจ่ายที่ได้รับ การอนุมัติ	15			
รวม					55	3	0	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					0	4	6	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองคลัง / ฝ่ายการเงิน	เอกสารเบิกจ่าย(ฎีกา)	ทุกเดือน

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/ ...4.... ชั่วโมง/ ...6.... วัน

ลงนามนางสาววาสนา พงษ์วิไลย์.....

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี.....

ผู้จัดทำ

ลงนามนางรวินันท์ พระยาน้อย.....

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....

ผู้ควบคุม

ลงนามผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ

ชื่อนางสาววาสนา..... นามสกุลพงษ์วิสัย..... รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป..... งานการเงิน..... กิจกรรมหลัก.....จัดทำข้อมูลเงินเดือนของบุคลากร.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล..... นามสกุลรอดแจ่ม..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบงานการเงิน
- 1.2 เพื่อสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเงิน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดภาระงานและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.6 จัดทำข้อมูลเงินเดือนของบุคลากร	2.6.1 ตรวจสอบรายชื่อและอัตราค่าจ้างคำสั่งพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราว หน่วยนับ : ปีงบประมาณ	รับคำสั่งการจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวจากงานบุคคลมาบันทึก	1	ฎีกาเบิกจ่าย		1		
	2.6.2 บันทึกข้อมูลเงินเดือนบุคลากร หน่วยนับ : ปีงบประมาณ	ดำเนินการบันทึกค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวในระบบ ERP	1	ฎีกาเบิกจ่าย		4		
	2.6.3 บันทึกรับและปรับปรุงข้อมูลการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/ประกันสังคม หน่วยนับ : ปีงบประมาณ	ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/ประกันสังคมชั่วคราวในระบบ ERP	1	ฎีกาเบิกจ่าย		2		
	2.6.4 ประมวลผลรายรับ-รายจ่ายทางเงินเดือน หน่วยนับ : 12 ครั้ง / ปีงบประมาณ	ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายทางเงินเดือนในแต่ละเดือนในระบบ ERP	12	ฎีกาเบิกจ่าย	30			

2.6.5 บันทึกข้อมูลการหักเงินเดือนระบบ ERP (ถ้ามีในแต่ละเดือน) หน่วยนับ : คน จำนวนบุคลากรทั้งหมด	ดำเนินการบันทึกข้อมูลหักเงินเดือนระบบ ERP (ถ้ามีในแต่ละเดือน)	1	ฎีกาเบิกจ่าย	15			
2.6.6 พิมพ์และตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนของบุคลากร หน่วยนับ : 12 ครั้ง / ปีงบประมาณ	- จัดพิมพ์ฐานข้อมูลเงินเดือนออกจากรบบ ERP - ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนของบุคลากร	12	ฎีกาเบิกจ่าย	30			
2.6.7 พิมพ์ใบแจ้งข้อมูลเงินเดือน และตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งให้กับบุคลากร หน่วยนับ : 12 ครั้ง / ปีงบประมาณ	- พิมพ์ใบแจ้งยอดเงินเดือน - ตรวจสอบ - จัดส่งให้กับบุคลากร	12	ฎีกาเบิกจ่าย	15			
รวม				30	1	1	
รวมระยะเวลาทั้งหมด				15	1	3	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองคลัง / ฝ่ายการเงิน	เอกสารเบิกจ่าย(ฎีกา)	ทุกเดือน

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน15.... นาที/ ...1.... ชั่วโมง/ ...3.... วัน

ลงนามนางสาววาสนา พงษ์วิสัย.....

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี.....

ผู้จัดทำ

ลงนามนางรวินันท์ พระยาน้อย.....

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....

ผู้ควบคุม

ลงนามผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ

ชื่อนางสาววาสนา..... นามสกุลพงษ์วิสัย..... รหัสเอกสาร JD - _ - _ - _ -

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป..... งานการเงิน..... กิจกรรมหลัก.....รับจ่ายเช็ค/เงินสด.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล..... นามสกุลรอดแจ่ม..... ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตและความรับผิดชอบงานการเงิน
- 1.2 เพื่อสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเงิน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดภาระงานและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.7 รับจ่ายเช็ค/เงินสด	2.7.1 ตรวจสอบเช็ค - เงินสดจากงานกองคลัง หน่วยนับ : 250 ฎีกา / ปี	ตรวจสอบใบสำคัญเลขที่(US) แต่ละฎีกา และจำนวนเงินที่ได้เป็นเช็ค - เงินสด	250	ใบสำคัญเลขที่(US)	10			
	2.7.2 ตรวจสอบผู้เบิกเงินรับเงินรับเช็ค - เงินสด หน่วยนับ : 250 ฎีกา / ปี	ตรวจสอบผู้เบิกเงินใบสำคัญเลขที่(US) แต่ ละฎีกาและจำนวนเงินที่ได้เป็นเช็ค - เงิน สด	250	ใบสำคัญเลขที่(US)	10			
	2.7.3 จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค - เงินสดหน่วย นับ : 250 ฎีกา / ปี	ดำเนินการกรอกข้อมูลใบสำคัญเลขที่(US) แต่ละฎีกา	250	ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค - เงินสด	10			

	2.7.4 ประสานงานกับผู้เบิกเงินให้มารับเช็ค/เงินสด หน่วยนับ : 250 ฎีกา / ปี	ดำเนินการประสานงานกับผู้เบิกเงินให้มารับเช็ค/เงินสด	250	- เช็ค - เงินสด	10			
รวม					40	0	0	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					40	5	23	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองคลัง / ฝ่ายการเงิน	ใบสำคัญเลขที่(US) / เช็ค / เงินสด	ทุกเดือน

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน40..... นาที/ ...5.... ชั่วโมง/ ...23.... วัน

ลงนามนางสาววาสนา พงษ์วิสัย.....

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี.....

ผู้จัดทำ

ลงนามนางรวินันท์ พระยาน้อย.....

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....

ผู้ควบคุม

ลงนามผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล รอดแจ่ม.....

ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

ผู้อนุมัติ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เอกสารการเบิกจ่ายได้ถูกต้องและการคืนเงินยืมทรองราชการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ค่าเป้าหมาย ร้อยละ 100

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการงานการเงิน นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี / รองคณบดีฝ่ายบริหาร
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ทุกๆสิ้นเดือน/ ปีงบประมาณนั้น	เจ้าหน้าที่การเงิน / พัสดุ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ทุกๆสิ้นเดือน/ ปีงบประมาณนั้นๆ	เจ้าหน้าที่การเงิน / พัสดุ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ทุกเดือน	เจ้าหน้าที่การเงิน / พัสดุ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน กันยายน	เจ้าหน้าที่การเงิน / พัสดุ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	สิ้นเดือนตุลาคม	คณบดี / รองคณบดีฝ่ายบริหาร / รองคณบดีฝ่ายแผนฯ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

