



หน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่ได้รับ จัดสรรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายกับบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อความถูกต้องในการเบิกจ่ายให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ตรวจสอบความถูกต้อง หลักฐานแนบ การเบิกจ่ายของใบสำคัญภายในหน่วยงานคณะฯ ควบคุม ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณทั้งเงิน งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามแผน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง
2. มุ่งพัฒนาตน พัฒนางาน ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ควบคุม การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบได้ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. ปฏิบัติงานงบประมาณการเบิกจ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

- 1.1 คณะฯ มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินระยะ 5 ปี อย่างน้อย 1 เล่ม
- 1.2 คณะฯ มีแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณละ 1 ครั้ง
- 1.3 คณะฯ มีการติดตามการใช้งบประมาณทุก 1 ไตรมาส เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน


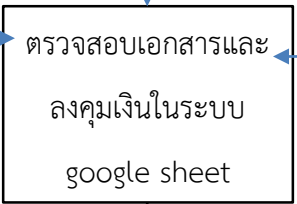
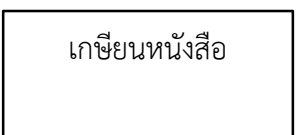
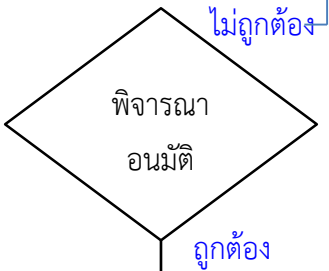
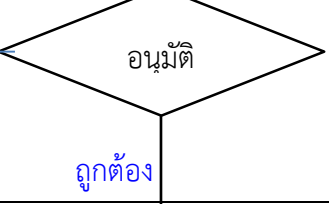
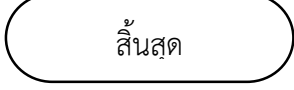
2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงานฯ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานการเบิกจ่ายเงิน ภายในหน่วยงานฯ
- 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองโดยการเข้าร่วมโครงการฯ เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- 2.3 มีระบบการบริหารจัดการโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ


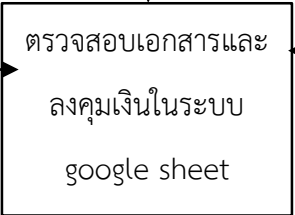
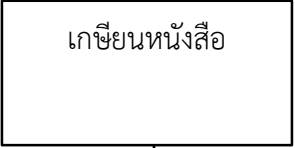
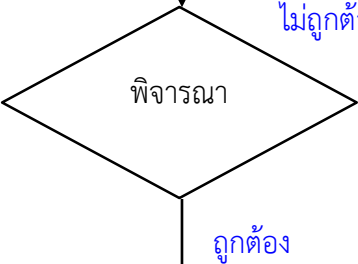
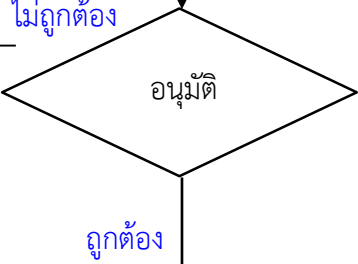

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กระบวนการรับบันทึกข้อความอนุมัติซื้อ/ขออนุญาตจ่าย
(รอบแรกบันทึกข้อความ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องและการขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อและจัดจ้างลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ใช้งบประมาณในระบบ google sheet	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นระบุการเบิกจ่ายจากงบอะไร.....ประเภทของเงินที่ใช้.....ผลผลิตด้านใด.....จำนวนเงิน.....นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		รองฯ คณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนพิจารณาอนุมัติบันทึกการขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง	10 นาที	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
4.		อนุมัติลงนาม	10 นาที	คณบดี
				


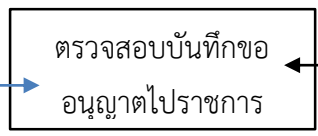
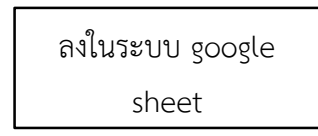
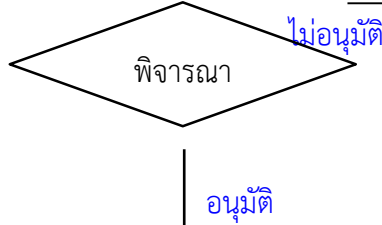
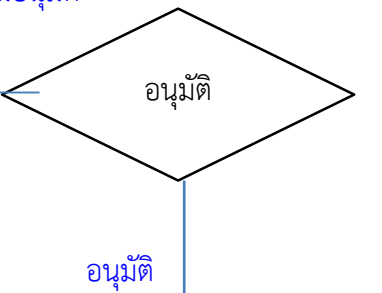

กระบวนการรับบริการขออนุมัติซื้อ/ขออนุญาตจ่าย
(รอบสองเข้าระบบEGP)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องในการเข้าระบบ EGP ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง บัณฑิตรายทางคณะวิทยาศาสตร์มুমบน เอกสารและผลผลิตด้าน..... ลงทะเบียนคุมการการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงทะเบียนคุมงบประมาณในระบบ google sheet	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ระบุจำนวนเงินที่ต้องใช้และประเภทการใช้เงิน ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และงบเงินอุดหนุน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		รองฯ คณบดีฝ่ายบริหาร และวางแผนพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	10 นาที	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
4.		อนุมัติลงนาม	10 นาที	คณบดี
				

กระบวนการรับบริการเคลียร์ใบสำคัญ
(รอบสามเคลียร์ปีล)



ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบเสร็จการเคลียร์ใบสำคัญอย่างละเอียด ลงทะเบียน คุมการใช้งบประมาณจริง ในระบบ google sheet	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อขอเบิกเงินตามใบสำคัญ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		ลงทะเบียนคุมนำส่งใบสำคัญ ดังนี้ - ยอดเงินไม่ถึง 5,000.- บาท - ยืมเงินตรงจ่ายคณฯ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		ลงทะเบียนคุมนำส่งใบสำคัญ ดังนี้ - ใบสำคัญจ่ายตรง (ระบบ GFMIS) นำส่งพัสดุ (วิทยาเขตฯ)	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

กระบวนการรับเอกสารการเดินทางไปราชการ
(บันทึกข้อความรอบแรก)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		ป้ ม ต ร า ย า ง ค ณ ะ วิทยาศาสตร์ป้ มด้านวิทย์/ ด้านสังคม บนหัวบันทึก ข้อความ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		บันทึกข้อมูลการเดินทางไป ราชการของบุคลากรลงใน ระบบ google sheet	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		รองคณบดีฝ่ายบริหารและ วางแผนพิจารณา อนุมัติให้ เดินทางไปราชการ	10 นาที	รองคณบดีฝ่าย บริหารและ วางแผน
4.		คณบดีอนุมัติ	10 นาที	คณบดี
				

กระบวนการรับเอกสารการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

(เข้าระบบอนุมัติรอบสอง)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		ตรวจสอบการเข้าระบบอนุมัติไปราชการป้อมตราয়คณะวิทยาศาสตร์ป้อมด้านวิทย์/ด้านสังคมบนหัวบันทึกแต่ละฉบับ ลงทะเบียนคุมในระบบ google sheet	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		กรณีขออนุมัติไปราชการในระบบ เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นระบุการเบิกจ่ายจากบออะไร...ประเภทของเงินที่ใช้.....ผลผลิตด้านใด....จำนวนเงิน.....นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		จัดส่งเอกสารการขออนุมัติไปยังห้องสำนักงานคณบดี	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		คณบดีอนุมัติ	1 วัน	คณบดี
				


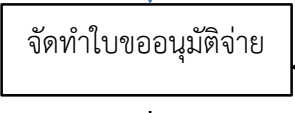
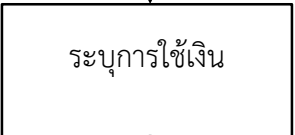
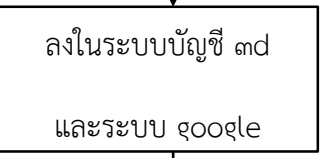

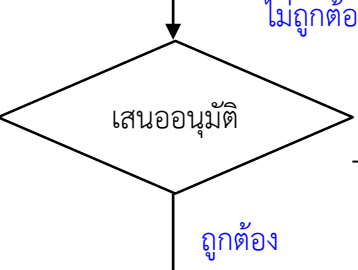

กระบวนการรับเอกสารการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

(เคลียร์เงินไปราชการรอบสาม)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงข้อมูลในระบบ google sheet	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้เบิกจ่ายได้	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อขอเบิกเงินตามใบสำคัญ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		อนุมัติ	1 วัน	คณบดี
5.		ลงทะเบียนคุมการนำส่ง การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน


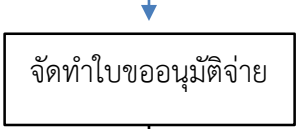

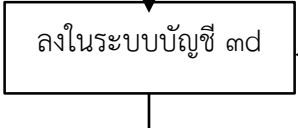

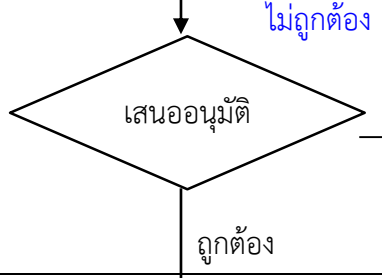
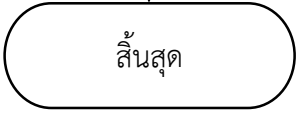
กระบวนการจัดทำใบเบิกเงินเดือนและประกันสังคม

พนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		จัดทำใบขออนุมัติจ่ายเงินเดือนและประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ระบุจำนวนเงินและเลือกประเภทของเงิน..... (งบเงินอุดหนุน) ทั้งสองชุดประกอบด้วยเงินพนักงานมหาวิทยาลัย และประกันสังคม	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อขอเบิกเงินตามใบสำคัญและลงทะเบียนคุมในระบบ google sheet	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		รองบริหารฯ ลงนาม คณบดีลงนาม	5 นาที 5 นาที	รองคณบดีฯ คณบดีลงนาม
5.		เรียน อธิการบดีฯ ลงนาม (กรณีการทำเงินเดือนสิ้นสุดวิทยาเขตฯ)	1 วัน	รองอธิการบดีฯ
				


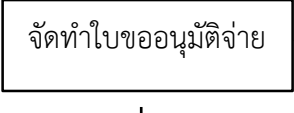
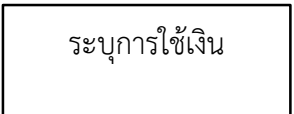
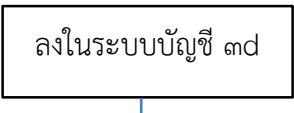

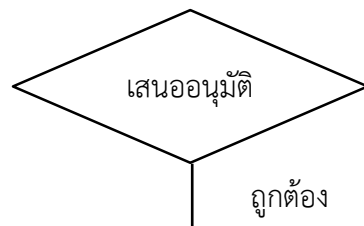

กระบวนการจัดทำใบเบิกเงินเดือนและประกันสังคม

พนักงานราชการ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		จัดทำใบขออนุมัติจ่ายเงินเดือนและประกันสังคม พนักงานราชการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ระบุจำนวนเงินและเลือกประเภทของเงินซึ่งประกอบด้วยเงินเดือน พนักงานราชการ เลือกประเภทเงินงบบุคลากร (เงินแผ่นดิน) ประกันสังคม เลือกเงินงบดำเนินงาน (เงินแผ่นดิน) ประเภทค่าใช้สอย	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อขอเบิกเงินตามใบสำคัญ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		รองบริหารฯ ลงนาม คณบดีลงนาม	10 นาที 10 นาที	รองคณบดีฯ คณบดี
5.		เรียน อธิการบดีฯ ลงนาม (กรณีการทำเงินเดือนสิ้นสุดวิทยาเขตฯ)	1 วัน	รองอธิการบดีฯ
				



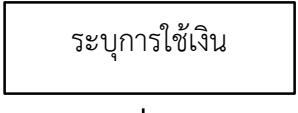
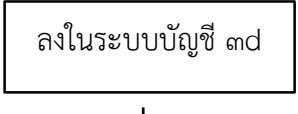

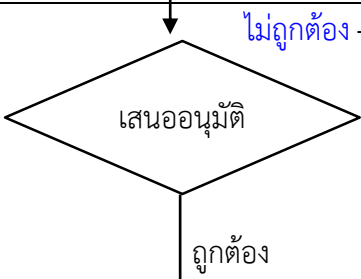

กระบวนการจัดทำใบเบิกเงินเดือนและประกันสังคม

ลูกจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		จัดทำใบขออนุมัติจ่าย เงินเดือนและประกันสังคม ลูกจ้างชั่วคราว	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ระบุจำนวนเงินและเลือก ประเภทของเงินซึ่ง ประกอบด้วยเงินเดือน ลูกจ้างชั่วคราว เลือก ประเภทเงินงบบุคลากร (เงินรายได้) ประกันสังคม เลือกประเภทเงินงบ ดำเนินงาน (เงินรายได้) ประเภทค่าใช้สอย	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อ ขอเบิกเงินตามใบสำคัญ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		รองบริหารฯ ลงนาม คณบดีฯ ลงนาม	5 นาที 5 นาที	รองคณบดีฯ คณบดีฯ
5.		เรียน อธิการบดีฯ ลงนาม (กรณีการทำเงินเดือนสิ้นสุด วิทยาเขตฯ)	1 วัน	รองอธิการบดีฯ
				



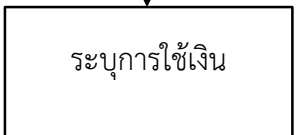
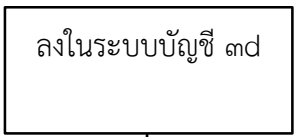
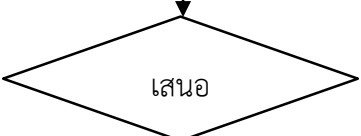
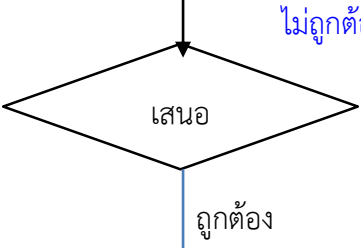

กระบวนการจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนและค่าตำแหน่งทางบริหาร

หัวหน้าสำนักงานคณบดี


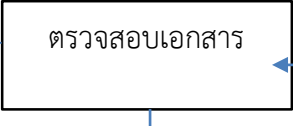
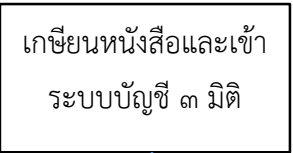
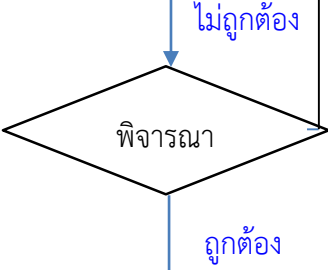
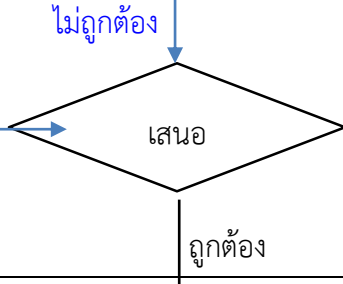
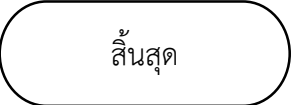
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		จัดทำใบขออนุมัติจ่ายและ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน และค่าตำแหน่งทางบริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ระบุจำนวนเงินและเลือก ประเภทของเงิน(งบบุคลากร ภาครัฐ) ประเภทงบ ดำเนินงาน งบประมาณเงิน รายได้	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อ ขอเบิกเงินตามใบสำคัญ	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		รองบริหารฯ ลงนาม คณบดีฯ ลงนาม	10 นาที 10 นาที	รองคณบดีฯ คณบดีฯ
5.		เรียน อธิการบดีฯ ลงนาม (กรณีการทำเงินเดือนสิ้นสุด วิทยาเขตฯ)	1 วัน	รองอธิการบดีฯ
				

กระบวนการจัดทำใบเบิกค่าตำแหน่งทางวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		จัดทำใบขออนุมัติจ่ายและ ใบสำคัญรับเงิน ตำแหน่ง ทางวิชาการ ของบุคลากร แต่ละคนที่ได้รับตำแหน่ง ทางวิชาการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ระบุจำนวนเงินและเลือก ประเภทของเงินซึ่ง ประกอบด้วยงบเงินอุดหนุน (บุคลากรภาครัฐ) เงิน แผ่นดิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อ ขอเบิกเงินตามใบสำคัญ	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		รองบริหารฯ ลงนาม คณบดีฯ ลงนาม	10 นาที 10 นาที	รองคณบดีฯ คณบดีฯ
5.		เรียน อธิการบดีฯ ลงนาม (กรณีการทำเงินเดือนสิ้นสุด วิทยาเขตฯ)	1 วัน	รองอธิการบดีฯ
				

กระบวนการรับเอกสารการอนุมัติดำเนินงานโครงการฯ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		ตรวจสอบเอกสารในการขออนุมัติดำเนินโครงการและลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ใช้งานประมาณในระบบ google sheet	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นระบุการเบิกจ่ายจากงบอะไร... ประเภทของเงินที่ใช้.....ผลผลิตด้านใด....จำนวนเงิน.....นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป เข้าระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อขอเบิกโครงการฯ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		รองฯ คณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนพิจารณาโครงการฯ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	20 นาที	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
4.		อนุมัติลงนาม	20 นาที	คณบดี
				

กระบวนการเคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายโครงการฯ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเคลียร์ใบสำคัญในโครงการฯ	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ลงทะเบียนคุมงบประมาณโครงการในระบบ google sheet	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		ลงทะเบียนคumnำส่งใบสำคัญโครงการฯ ดังนี้ - ยอดเงินไม่ถึง 5,000.- บาท - ยืมเงินตรงจ่ายวิทยาเขตฯ ทั้งโครงการฯ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		ลงทะเบียนคumnำส่งใบสำคัญโครงการฯ ดังนี้ - ใบสำคัญจ่ายตรง (ระบบ GFMS) ส่งพัสดุวิทยาเขตฯ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ปรับปรุงวันที่ 30 มีนาคม 2564