



มรภ.เพชรบูรณ์



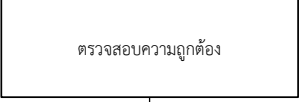

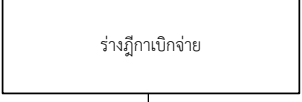

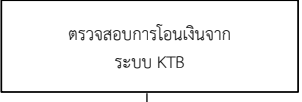
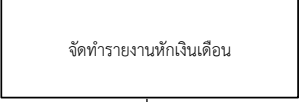
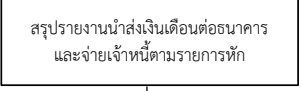
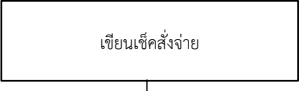
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) จัดทำเงินเดือน

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำเอกสารแนบเบิกแบบ 4200 - ลงทะเบียนรับเอกสารเบิกจ่ายค่ารักษา-ค่าเล่าเรียน 	30 นาที
		
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย - กั้นเงินเอกสารการเบิกจ่าย 	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอนุมัติ - เสนอรองแผนฯ อนุมัติ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างฎีกาเบิกจ่าย บบ.02 เงินงบประมาณแผ่นดินประเภทเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ 	6 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - วางฎีกาผ่านระบบ GFMS 	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการโอนเงินจากระบบ KTB 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำรายการหักเงินเดือนจากหน่วยงานนอกในระบบ PMIS 	4 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานยอดรายการเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือน - สรุปรายการโอนเงินเข้าธนาคารให้บุคลากร 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนเช็คส่งจ่ายเงินเดือนให้สถาบันการเงินและหน่วยงานต่างๆ 	6 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

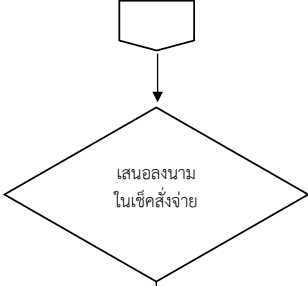
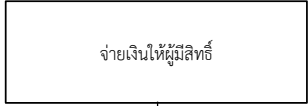
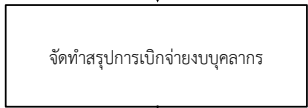
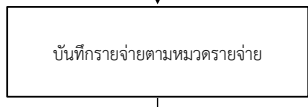

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1) จัดทำเงินเดือน

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเช็คสั่งจ่ายแก่ผู้มีอำนาจลงนาม 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายเงินให้ สถาบันการเงินและหน่วยงานต่างๆ 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปการเบิกจ่าย งบบุคลากรในทะเบียนคุมจ่าย 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายจ่าย (บจ) ผ่านระบบ GFMS 	5 ชั่วโมง
		



มจร.เพชรบูรณ์


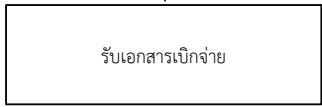
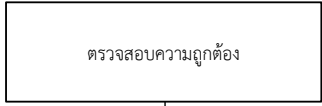
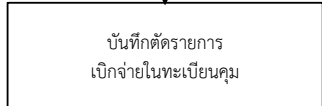
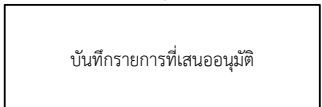

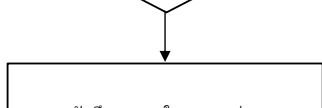
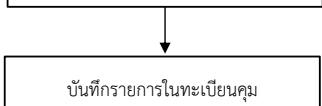


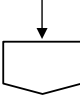
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) งานตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณแผ่นดิน

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ลงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่าย	1 นาที
		
	- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศ	20 นาที
	- กันเงินเอกสารเบิกจ่ายตามรหัสกิจกรรมและหน่วยงาน - ลงทะเบียนคุมเสนอเพื่อควบคุมเอกสาร	2 นาที
	- ตั้งใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - ชำระหนี้เงินยืมทดรองราชการ	1 นาที
	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอนุมัติ - เสนอรองแผนฯ อนุมัติการเบิกจ่าย	10 นาที
	- ลงทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน	1 นาที
	- บันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมการจัดสรรงบประมาณ	1 นาที
	- ร่างฎีกาเบิกจ่าย	1 ชั่วโมง
	- เข้าสู่ระบบ GFMS ทำรายการเบิก	1 ชั่วโมง
		



มรภ.เพชรบูรณ์

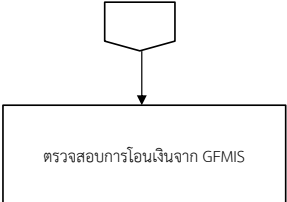
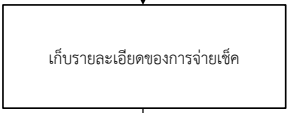


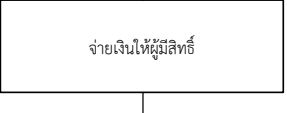
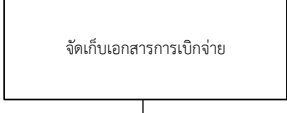
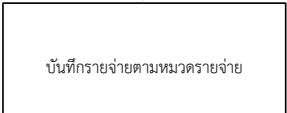
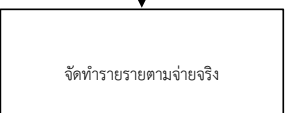

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2) งานตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณแผ่นดิน

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการโอนเงินจากระบบ GFMS ให้ครบถ้วน 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรายการที่จะต้องดำเนินการจ่ายเงิน 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์ 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอให้ผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายเช็ค ลงนามในเช็ค 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินมารับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน - ลงนามในการจ่ายเงินในเอกสารการเบิกจ่าย 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการจ่ายเรียบร้อยแล้วจัดเก็บอย่างเป็นระบบ 	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายการจ่าย ผ่านระบบ GFMS 	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการเบิกจ่าย 	1 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

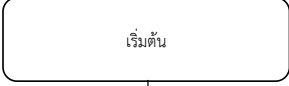
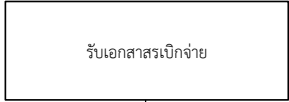
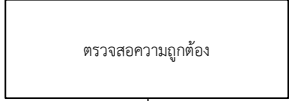
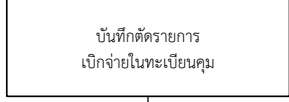
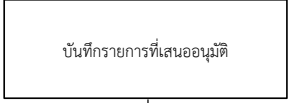

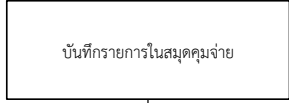
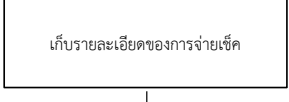
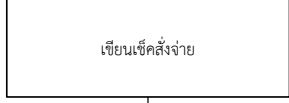

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3) งานตรวจสอบเอกสารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ลงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่าย	1 นาที
		
	- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศ	20 นาที
	- กันเงินเอกสารเบิกจ่ายตามรหัสกิจกรรมและหน่วยงาน - ลงทะเบียนคุมเสนอเพื่อควบคุมเอกสาร	2 นาที
	- ตั้งใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - ชำระหนี้เงินยืมทดรองราชการ	1 นาที
	- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอนุมัติ - เสนอรองแผนฯ อนุมัติการเบิกจ่าย	10 นาที
	- ลงทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน	1 นาที
	- เก็บรายการที่จะต้องดำเนินการจ่ายเงิน	30 นาที
	- เขียนเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์	5 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

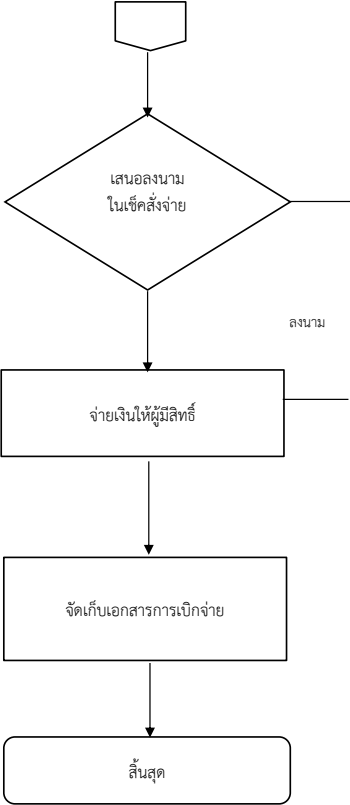
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3) งานตรวจเอกสารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{เสนอลงนาม ในเช็คส่งจ่าย} Decision -- ลงนาม --> Process1[จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์] Process1 --> Process2[จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย] Process2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอให้ผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายเช็ค ลงนามในเช็ค <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อผู้มีสิทธิได้รับเงินมารับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน - ลงนามในการจ่ายเงินในเอกสารการเบิกจ่าย <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการจ่ายเรียบร้อยแล้วจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในและ สตง. 	<p>1 ชั่วโมง</p> <hr/> <p>5 นาที</p> <hr/> <p>2 ชั่วโมง</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

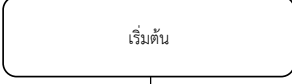

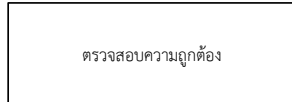



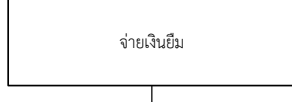
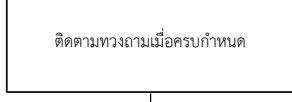
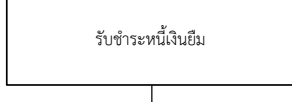
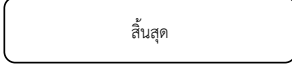
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4) งานจ่ายเงินยืม

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับเอกสารการขอยืมเงิน	1 นาที
	- ตรวจสอบ เลขที่สัญญา PA - ตรวจสอบการขอยืมเงินให้ถูกต้องตามโครงการ/คำสั่ง - ตรวจสอบเอกสารประกอบ เช่นโครงการที่อนุมัติแล้ว	5 นาที
	- บันทึกรายการขอยืมเงินในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ - ทำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อนามอนุมัติการขอยืม	10 นาที
	- เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้ยืมเงิน - ทำรายการจ่ายเงินยืมให้ระบบ PMIS - ทำรายการโอนเงินเพื่อจ่ายในระบบ PMIS	5 นาที
	- เสนอเช็คให้หัวหน้างานคลังลงนามสั่งจ่าย - ทำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอีก 1 คน	10 นาที
	- ติดต่อให้ผู้ยืมเงินรับเช็ค	2 นาที
	- ทำหนังสือทวงถามเมื่อผู้ยืมไม่ส่งใช้ตามกำหนด หากผู้ยืมรายใดส่งใช้ล่าช้าจะทำการหักเงินเดือน เพื่อส่งใช้เงินยืม	6 ชั่วโมง
	- บันทึกรายการส่งใช้แต่ละครั้ง - เก็บรวบรวมใบยืมที่ชำระเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มเพื่อจัดเก็บ	5 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์


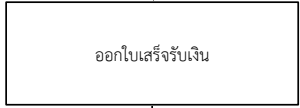
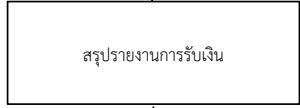
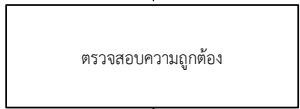

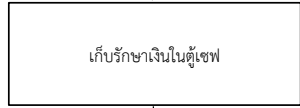

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5) งานรับเงิน

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 ↓  ↓	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน - ตรวจสอบเงินให้ถูกต้อง - เข้าสู่ระบบ PMIS เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน 	5 นาที
 ↓	<ul style="list-style-type: none"> - ออกรายงานสรุปการรับเงิน ตามประเภทของเงิน 	10 นาที
 ↓	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการส่งเงินกับจำนวนเงินสดประจำวันให้ถูกต้องครบถ้วน 	20 นาที
 ↓	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการตรวจนับเงินสดประจำวัน 	5 นาที
 ↓ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการจัดเก็บเงินสดประจำวันในที่ปลอดภัย 	2 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6) งานบัญชี

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกบัญชีรับเงิน-จ่ายเงินประจำวัน 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขให้ตรงกับเอกสารรายงานประจำวัน 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับเงิน - บันทึกบัญชีสมุดรายวันจ่ายเงิน - บันทึกบัญชีสมุดรายวันทั่วไป 	2 วัน 3 วัน 3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกบัญชีแยกประเภท 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการปรับปรุง 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รายจ่ายประเภททุน - เจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการ - ลูกหนี้เงินยืมนองงบประมาณ - ใบสำคัญเงินนองงบประมาณ - ใบสำคัญค้ำจ่าย - เงินฝากธนาคารในงบประมาณ-นอกงบประมาณ 	1 วัน 3 วัน 2 วัน 1 วัน 3 วัน 2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำงบทดลอง ตรวจสอบความถูกต้อง 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการเงิน 	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 	30 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6) งานบัญชี

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1{เสนอหนังสือออกแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงนาม} Step1 --> Step2[จัดส่งรายงาน] Step2 --> Step3([สิ้นสุด]) </pre>	<p>- เสนอผู้บริหารลงนาม</p> <hr/> <p>- จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p> <hr/> <p>1 ชั่วโมง</p>