



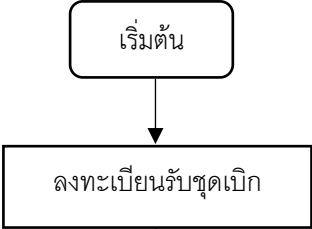
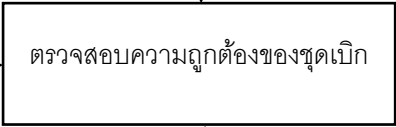
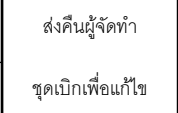


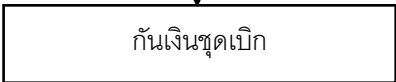

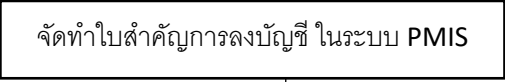
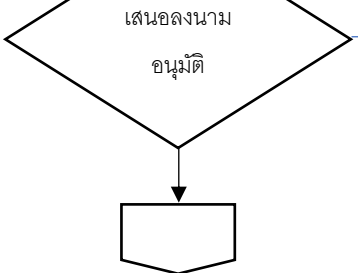

มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1. งานตรวจชุดเบิกเงินนอกงบประมาณ

เขียนโดย งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.- ทำการแยกชุดเบิกแต่ละงบประมาณ เรียงตามลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วนของชุดเบิก - ลงทะเบียนรับเรื่องชุดเบิกตามงบประมาณ	5 นาที
   	2.ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเบิก ให้ถูกต้องตรงตาม ระเบียบและประกาศ - ชุดเบิกเอกสารทั่วไป - ชุดเบิกที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณ การหาค่าและ ผลลัพธ์ที่เป็นตัวเลขและจำนวนเงิน อาทิเช่น ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ ค่าตอบแทนการสอน กศ.ปช. ค่าสอนกรณีพิเศษ ฯลฯ	15-20 นาที 40 - 50 นาที
	3. กั้นเงินเอกสารชุดเบิก ตามรหัสกิจกรรมของหน่วยงาน และ งบประมาณ	5 นาที
	4. เสนอชุดเบิกหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง เพื่ออนุมัติ	20 นาที
	5. - จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านรับ , จ่าย , ทั่วไป) ชุดเบิกชำระหนี้เงินยืมทศรพระราชกร	2 นาที 5 นาที
 	6. - เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อนุมัติ - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ อนุมัติการเบิกจ่าย	30 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1.งานตรวจชุดเบิกเงินนอกงบประมาณ

เขียนโดย งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([]) -- อนุมัติ --> Step1[บันทึกวันที่อนุมัติ ในทะเบียนรับชุดเบิก] Step1 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>7.-ทำการบันทึกวันที่ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จากรองอธิการบดีฯ ในทะเบียนรับชุดเบิก</p>	<p>2 นาที</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕

: กฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือเวียนสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

: ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง ค่าตอบแทนในการดำเนินการ การจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาค.กศ.ปช.

: ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

: ประกาศ ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่เกี่ยวข้อง

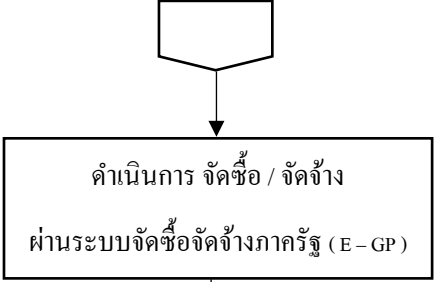
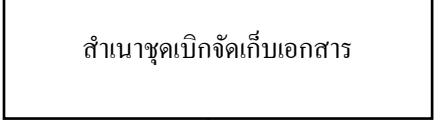
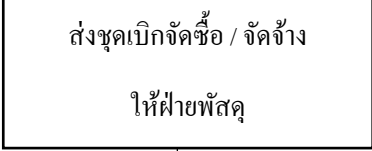


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4. งานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ (งานคลัง)

เขียนโดย งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([]) --> Step1[ดำเนินการ จัดซื้อ / จัดจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)] Step1 --> Step2[สำเนาชุดเบิกจัดเก็บเอกสาร] Step2 --> Step3[ส่งชุดเบิกจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้ฝ่ายพัสดุ] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	6. - ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ตามโครงการที่ขออนุมัติตามลำดับขั้นตอน	1 วัน
	7. - เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ทำการสำเนาเอกสารจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที
	8. - ส่งชุดเบิกจัดซื้อ / จัดจ้าง ไปยังฝ่ายพัสดุ	2 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผ่านระบบ e-Payroll

เขียนโดย งานคลัง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
<pre> graph TD A[จุดเริ่มต้น] --> B[/รวบรวมรายการหัก/] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหัก] C --> D[บันทึกรายการหักในไฟล์เก็บยอด] D --> E[แปลงไฟล์เพื่อนำเข้าโปรแกรม e-Payroll] E --> F[นำข้อมูลเข้าโปรแกรม e-Payroll] F --> G[ประมวลผลในโปรแกรม e-Payroll] G --> H[วางฎีกาเบิกจ่ายจาก ระบบ New GFMS Thai] G --> I[รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ] H --> J[สิ้นสุดการทำงาน] </pre>	<p>1. รวบรวมรายการหักจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ชพค ชพส กองทุนให้กู้ยืมต่าง ๆ</p>	<p>วันที่ 1-4 ของทุกเดือน</p>
	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหักและแยกประเภทบุคลากร</p>	<p>3 ชั่วโมง</p>
	<p>3. บันทึกรายการหักในโปรแกรม Excel เพื่อแปลงไฟล์นำเข้าโปรแกรม e-Payroll</p>	<p>3 ชั่วโมง</p>
	<p>4. แปลงไฟล์ Excel ที่บันทึกรายการหักเพื่อนำข้อมูลเข้าโปรแกรม e-Payroll</p>	<p>30 นาที</p>
	<p>5. นำไฟล์เข้าโปรแกรม e-Payroll</p>	<p>20 นาที</p>
	<p>6. ประมวลผลรายการหักที่นำเข้าโดยโปรแกรม e-Payroll และตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>7. วางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนและนำเงินเดือนเข้าบัญชีเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p>	<p>1.40 ชั่วโมง</p>

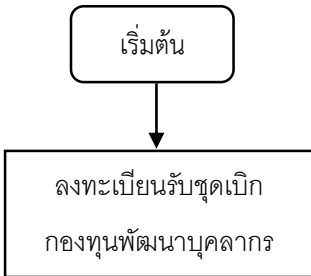
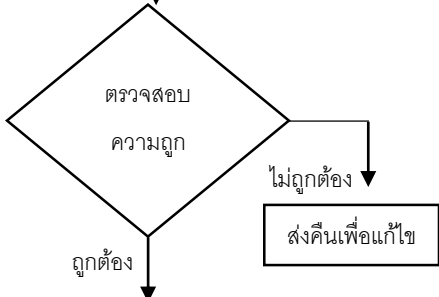



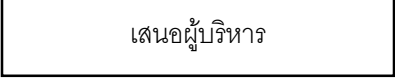
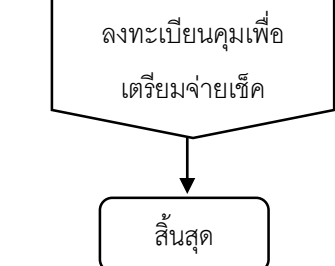
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll)



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
1. งานตรวจชุดเบิกเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร


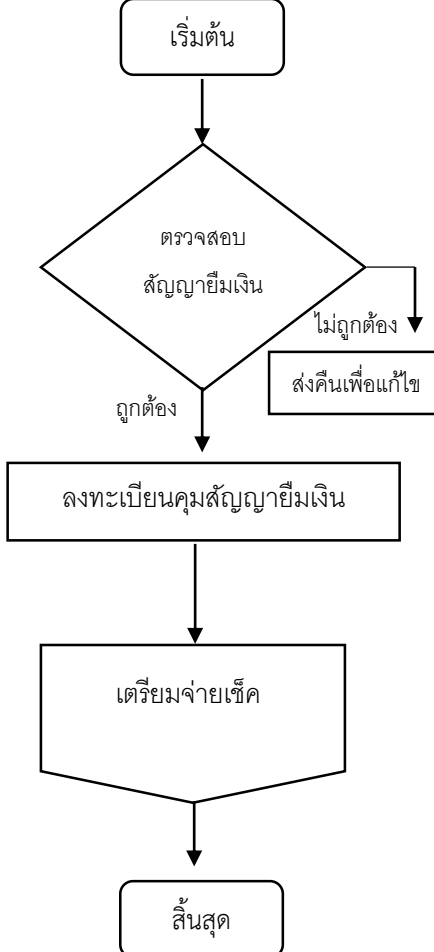
เขียนโดย งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.รับเอกสารจากกองนโยบายและแผนฯ - ทำการแยกชุดเบิกแต่ละงบประมาณ เรียงตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของชุดเบิก - ลงทะเบียนรับเรื่องชุดเบิกตามงบประมาณ	2 นาที
	2.ตรวจสอบความถูกต้องของชุดเบิก ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบและประกาศ - ชุดเบิกเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการประชุม	10 นาที
	3. กั้นเงินเอกสารชุดเบิก ตามรหัสกิจกรรมของหน่วยงานและงบประมาณ	2 นาที
	4. เสนอชุดเบิกหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องเพื่ออนุมัติ	10 นาที
	5. - จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป) - จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านรับ , จ่าย , ทั่วไป) ชุดเบิกชำระหนี้เงินยืมทดรองราชการ -จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี ในระบบ เอ็กเพรส	2 นาที 4 นาที
	6. - เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน อนุมัติ	20 นาที
	- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ อนุมัติการเบิกจ่าย	20 นาที

- หมายเหตุ 1.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ
- 2.ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน
- 3.ประมมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินตรงจ่าย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- 4.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
- 5.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมสัมมนา

พ.ศ. 2566

- 6.ประกาศมหาวิทยาลัย เราองมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ.2566

 <p>มรภ.เพชรบูรณ์</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)</p> <p>1. งานตรวจเอกสารเงินยืมทรงจ่าย</p>	<p>เขียนโดย งานคลัง กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p>
<p>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</p>	<p>ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ</p>	<p>ระยะเวลาดำเนินการ</p>
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check{ตรวจสอบสัญญาเงินยืม} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งคืนเพื่อแก้ไข] Check -- ถูกต้อง --> Register[ลงทะเบียนค้ำสัญญาเงินยืม] Register --> Prepare[เตรียมจ่ายเช็ค] Prepare --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>1.รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินทุกคณะฯ ศูนย์ สำนักงานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสำคัญและความเร่งด่วนของชุดเบิก - ลงทะเบียนค้ำสัญญาเงินยืม <p>2.ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบและประกาศ ในการยืมเงินทรงจ่าย อย่างถูกต้อง เพื่อเตรียมออกเช็ค</p> <p>3. ลงทะเบียนค้ำสัญญาเงินยืม</p> <p>4. เตรียมส่งจ่ายเช็ค</p>	<p>2 นาที</p> <p>5 นาที</p>

หมายเหตุ 1.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนการทำงานทางวิชาการ

2.ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน

3. ประมวลกฎหมายราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินทรงจ่าย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

4.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

5.ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ดูงาน หรือประชุมสัมมนา

พ.ศ. 2566

6.ประกาศมหาวิทยาลัย เราองมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ.2566



มรท.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

1. จัดทำเช็ค เงินฝากธนาคาร และใบสำคัญการลงบัญชี

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สัญญาออมเงินลงทะเบียน เลขที่สัญญา] B --> C[พิมพ์ทะเบียนคุมใบสำคัญการจ่ายเงิน] C --> D[พิมพ์เช็ค] D --> E[ทำใบสำคัญการลงบัญชี 2 ระบบ] E --> F[เสนอผู้มีอำนาจลงนามการจ่ายเช็ค 2 ใน 5] F --> G[นำฝากเข้าบัญชี] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<p>เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจเอกสารและลงทะเบียนคุมจ่ายเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เช็ค</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงิน ชื่อ เลขที่สัญญา อีกครั้ง เพื่อความชัดเจน</p> <p>- ทำใบสำคัญการลงบัญชี ในระบบ pmis</p> <p>- ทำใบสำคัญการลงบัญชี ใน ระบบ เอ็กส์เพรส</p> <p>ในการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านตั้งหนี้</p> <p>. เสนอชุดเบิกหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องเพื่ออนุมัติ และผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 5</p> <p>. - จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านทั่วไป)</p> <p>- จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านรับ , จ่าย , ทั่วไป)</p> <p>ชุดเบิกชำระหนี้เงินยืมทดรองราชการ</p> <p>- จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี ในระบบ เอ็กส์เพรส</p> <p>นำฝากเข้าบัญชีของบุคลากรที่ยืมเงินทดรองจ่าย</p>	<p>2 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>4 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
วางฎีกาเบิกจ่าย New GFMS Thai

เขียนโดย งานคลัง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
	1. รับชุดเบิกงบประมาณแผ่นดินที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว แยกประเภทเอกสาร KL KE KA KI KH	1 ชั่วโมง
	2. สรุปยอดเอกสารชุดเบิกแต่ละประเภทและแยกสรุปตามชื่อบัญชี	2 ชั่วโมง
	3. จัดทำใบเก็บยอดสรุปยอดการเบิกจ่ายทั้งหมดในรอบเบิกจ่ายนี้	2 ชั่วโมง
	4. วางฎีกาเบิกจ่ายในโปรแกรม New GFMS New ตามประเภทของชุดเบิก KL KE KA KI KH	1 ชั่วโมง
	5. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายโดยผู้บริหารที่รับผิดชอบ 2 ท่านในโปรแกรม New GFMS New	20 นาที
	6. ตรวจสอบยอดเงินตามที่วางฎีกาในบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย	10 นาที
	7. เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้เบิกจ่ายตามเอกสารใบเก็บยอดในโปรแกรม KTB Corporate Online	1.40 ชั่วโมง

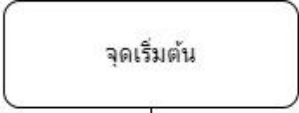
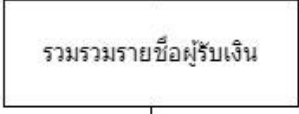
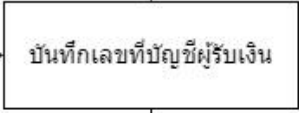
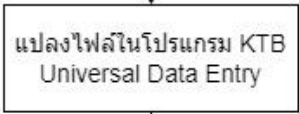
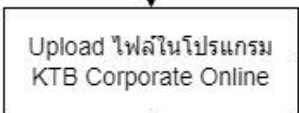
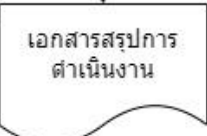
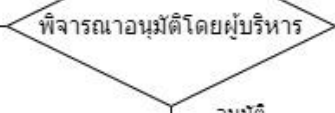
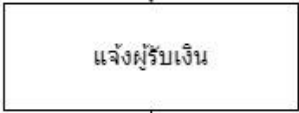
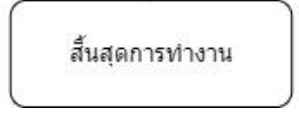
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และ ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง 2562 และ 2563



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การโอนเงินผ่านโปรแกรม KTB Corporate Online

เขียนโดย งานคลัง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
	1. รวบรวมรายชื่อผู้รับเงินตามเอกสารใบเก็บยอดและแยกประเภทธนาคาร	20 นาที
	2. บันทึกเลขที่บัญชีผู้รับเงินในไฟล์เก็บยอดตามรูปแบบของธนาคารกรุงไทย	20 นาที
	3. แปลงไฟล์เก็บยอดในโปรแกรม KTB Universal Data Entry	10 นาที
	4. Upload ไฟล์ในโปรแกรม KTB Corporate Online	20 นาที
	5. Uplaod ไฟล์ในโปรแกรม KTB Corporate Online ทั้งแบบ KTB iPay Direct03 และ KTB iPay Standard03	20 นาที
	6. พิจารณาอนุมัติโดยผู้บริหารผู้รับผิดชอบ 2 ท่าน	10 นาที
	7. แจ้งผู้รับเงิน	10 นาที
	8. แจ้งผู้รับเงินให้ทราบและจัดเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้นต่อไป	10 นาที
		

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และ ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง 2562 และ 2563



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินได้ บุคคลธรรมดา และออกหนังสือ
รับรองระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

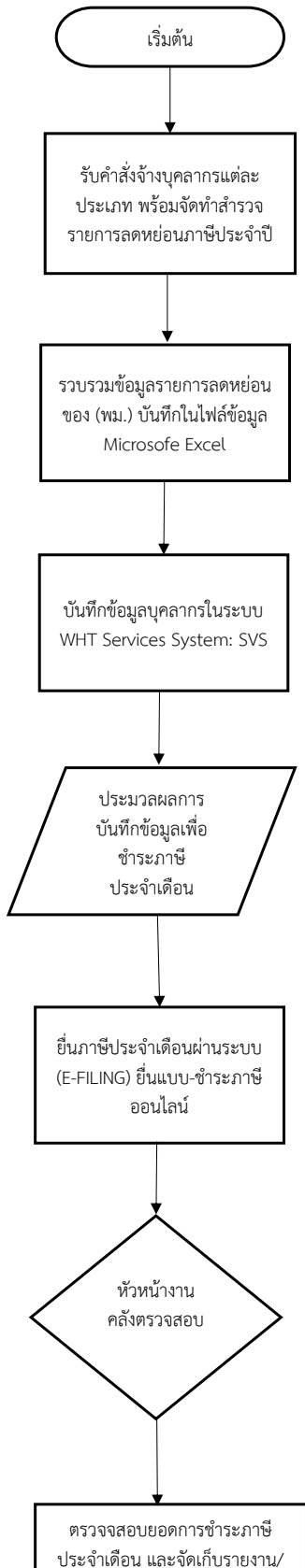
เขียนโดย งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน

ระยะเวลา
ดำเนินงาน

งานหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินได้ บุคคลธรรมดา



รับคำสั่งจ้างของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมสำรวจข้อมูล
เพื่อการคำนวณภาษีประจำปีของบุคลากร

15 นาที

บันทึกข้อมูลรายการลดหย่อนในไฟล์ Microsoft Excel
เพื่อคำนวณยอดภาษีในการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำเดือน

15 นาที

สร้างข้อมูลภาษีประจำเดือน บันทึกข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ
ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 ของบุคลากรใน
ระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับใช้งานออนไลน์
WHT Services System: SVS

4 ชั่วโมง

ระบบประมวลผล จากการบันทึกข้อมูลภาษีประจำเดือน
และพิมพ์แบบ ภ.ง.ด.1 เพื่อชำระภาษี

30 นาที

จัดทำสร้างไฟล์ยื่นสื่อ ภ.ง.ด.1 ระบบแสดงข้อมูลสร้างไฟล์ยื่นสื่อ
โดยมีข้อมูลดังนี้ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, ชื่อผู้มีหน้าที่
หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้โดยอัตโนมัติ พร้อมชำระภาษีผ่านระบบ-
ชำระภาษีออนไลน์ (E-FILING)

15 นาที

ตรวจสอบข้อมูลการจ่าย จากรายงานเก็บยอดประจำเดือน
จ่ายด้วยระบบ (E-payment)
ระบบการชำระเงินและทำธุรกรรมบนระบบออนไลน์

15 นาที

จัดเก็บข้อมูลการชำระภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของบุคลากร
ประจำเดือน

10 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินได้ บุคคลธรรมดา และออกหนังสือ
รับรองระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

เขียนโดย งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน

ระยะเวลา
ดำเนินงาน

ใบเสร็จรับเงินสำหรับการชำระภาษี
หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน

สิ้นสุด

งานออกหนังสือรับรองบริจาค ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มต้น

ตรวจสอบข้อมูล จากบันทึกการ
บริจาคเงินทุนการศึกษา

บันทึกข้อมูลการบริจาคใน
ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

ระบบแสดงรายการ
การบริจาค

เสนอผู้บริหารลงนามใน
ใบบริจาค

แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อรับ
ใบบริจาค นำส่งใบบริจาคให้กับผู้
บริจาค

ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินบริจาค จากเอกสารการนำส่งเงินเพื่อ
นำข้อมูล และยอดเงิน บันทึกในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

15 นาที

เลือกประเภทการบริจาค ระบุเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ของผู้บริจาค ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูล การบันทึกวันที่
รับบริจาคได้ภายในเดือนปัจจุบันตามปฏิทิน และไม่เกินวันที่
5 ของเดือนถัดไป รายการที่บริจาคแบ่งเป็นเงินสดและทรัพย์สิน

30 นาที

ระบบแสดงรายการการบริจาคที่ได้บันทึกไว้ โดยให้เลือกเดือน
หรือ พ.ศ. ที่มีการบริจาค ซึ่งหน่วยงานบริจาคสามารถแก้ไข/
ยกเลิก รายการที่ดำเนินการได้ภายในปีที่มีการบริจาคเท่านั้น


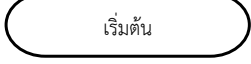
15 นาที

เสนอผู้บริหารลงนาม ตรวจสอบจากบันทึกข้อความ แจ้งการ
บริจาคจากหน่วยงาน

20 นาที

แจ้งหน่วยงานที่นำส่งเงิน รับใบบริจาคเพื่อส่งมอบให้กับผู้บริจาค

5 นาที

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินได้ บุคคลธรรมดา และออกหนังสือ รับรองระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์	เขียนโดย งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
แผนภูมิสายงาน (Flowchat)		ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
			

หมายเหตุ : * กฎกระทรวงฉบับที่ 144 (พ.ศ. 2522) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยภาษีเงินได้

* คำสั่งกรมสรรพากรที่ ท.ป. 4/2528 เรื่อง สั่งให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร มีหน้าที่ หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

* ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับ
บำนาญ

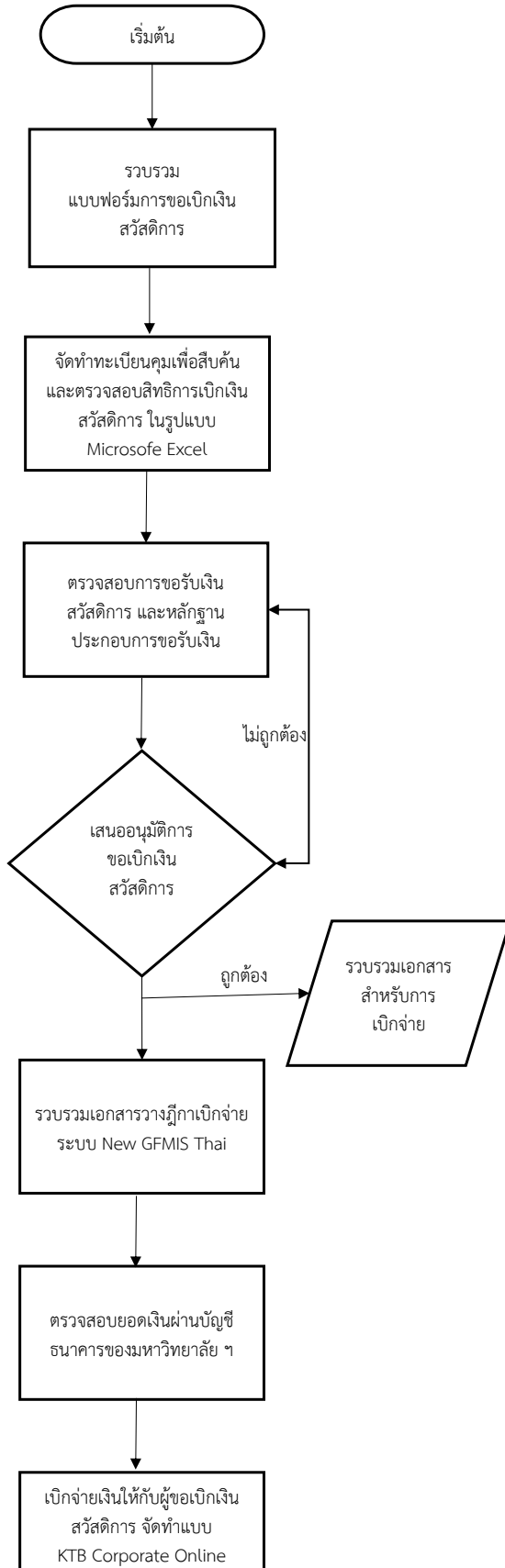
เขียนโดย งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน

ระยะเวลา
ดำเนินงาน



จัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่ง แบบฟอร์มการขอเบิกเงินสวัสดิการของบุคลากรผู้มีสิทธิ ป้องกันการสูญหายระหว่างการส่งแก้ไข และป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน

30 นาที

บันทึกข้อมูลการเบิกในไฟล์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของบุคคลสำหรับการตรวจสอบยอดเงิน

30 นาที

ตรวจสอบการขอเบิกรับเงิน พร้อมกับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการในแบบ ดังนี้ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ 7223 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131

2 ชั่วโมง

จัดทำใบสรุปยอดหน้าจบ การขอเบิกเงินสวัสดิการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามแบบฟอร์มการเบิกจ่าย) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ 7223 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131

30 นาที

จัดทำทะเบียนคุมฎีกา และเบิกจ่ายประเภท KL งบกลาง ตามรายการขอเบิกเงิน เงินค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล


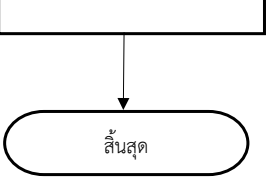
1 ชั่วโมง

ตรวจสอบยอดเงินตามการวางเบิกฎีกาในบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ

15 นาที

เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ ตามทะเบียนคุม โดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ

1 ชั่วโมง

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับ บำนาญ	เขียนโดย งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
แผนภูมิสายงาน (Flowchat)		ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
			

หมายเหตุ : *พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

*หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 130 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การใช้ ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
 ในใบเสร็จรับเงินและเป็นหลักฐาน ในการเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

*พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

*หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. 2553



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานระบบ Digital Pension (ระบบบำเหน็จบำนาญและ
สวัสดิการรักษายาบาล) ระบบขอเบิกเงิน

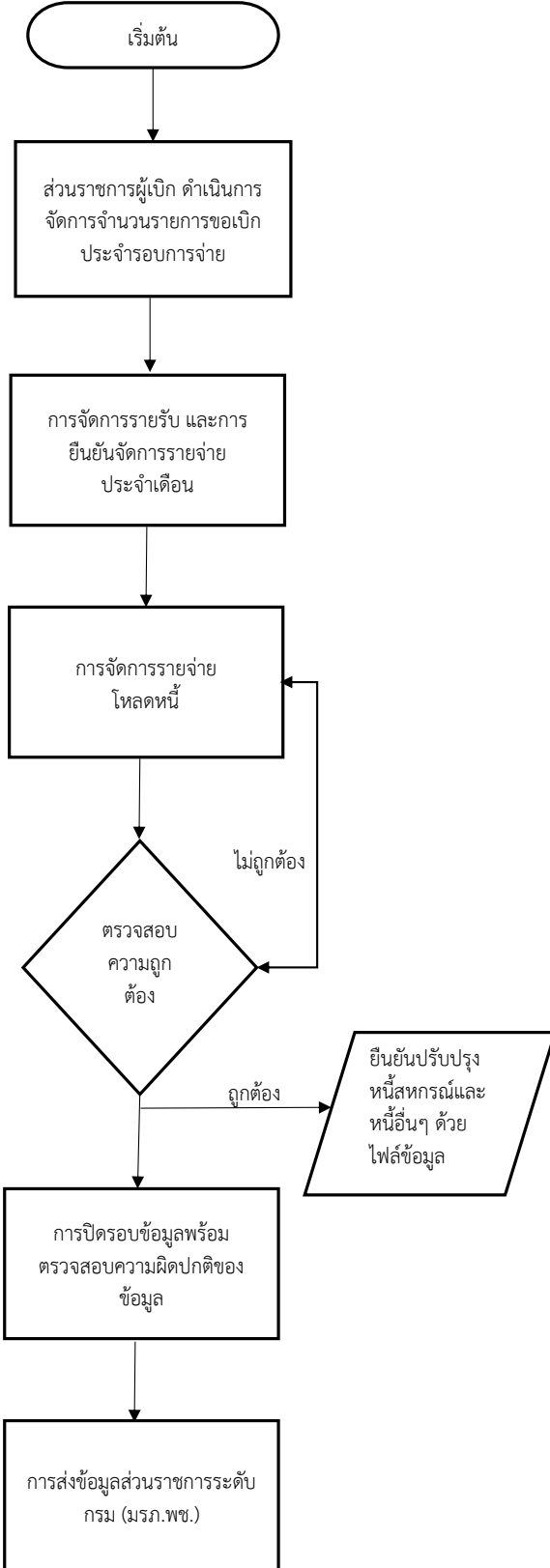
เขียนโดย งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน

ระยะเวลา
ดำเนินงาน



ตรวจสอบข้อมูลประจำรอบการจ่ายจากปฏิทินการจ่าย
*รายงานสรุปการลงทะเบียน ขอเบิกประจำรอบการจ่าย
*รายงานตรวจสอบการงดเบิก
*รายงานตกเบิก (ตามตาราง 9 ช่อง)
ตรวจสอบยอดยกมาเดือนก่อน, ขอเบิกรายการใหม่,
รายการตกเบิกให้อัตโนมัติตามวันที่เริ่มส่งจ่าย เฉพาะ
รายใหม่ ตรวจสอบรายการเบิกกรณีเสียชีวิต รายการ
Reject เดือนก่อนหน้าไปตรวจกับกรมบังคับคดี

2 ชั่วโมง

ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนรายการ
ขอเบิก หมวดบัญชีธนาคารและจำนวนเงิน หมวดรายการ
โอนไม่สำเร็จ หมวดค่าลดหย่อน และยืนยันจัดการรายรับ

30 นาที

ด้านการจัดการรายจ่าย : โหลดข้อมูลหนี้สหกรณ์ และ
ข้อมูลหนี้อื่น โดยรวบรวมรายการหักจากหน่วยงานต่าง ๆ
เช่น สหกรณ์, ธนาคารออมสิน, รายการหัก ข.พ.ค ข.พ.ส.,
ค่าสาธารณูปโภค นำมาตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล
รายการหักในไฟล์ข้อมูลประจำเดือน Microsoft Excel
เพื่อ Upload ข้อมูลนี้ประจำรอบการจ่าย (ต้องคำนึงถึง
ยอดเงินคงเหลือของแต่ละรายการในการ Upload ไฟล์)


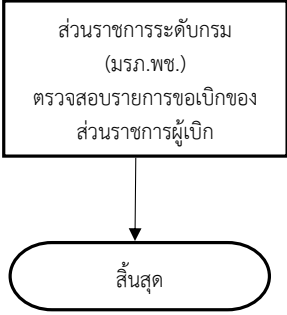
2 ชั่วโมง

ส่วนราชการตรวจสอบความผิดปกติของข้อมูลตาม
รายงาน จำนวนรายการ, จำนวนคน, ยอดรวมของการขอ
เบิกสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดรายการขอเบิก,
รายงานตรวจสอบการเบิกจ่าย (แยกตามรายละเอียด)
ซึ่งส่วนราชการสถานะ31:รอตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง

15 นาที

ส่วนราชการผู้เบิก ส่งรายงานให้กับส่วนราชการระดับกรม
(มรภ.พช.) โดยยืนยันจากหัวหน้าส่วนราชการ

15 นาที

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานระบบ Digital Pension (ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล) ระบบขอเบิกเงิน	เขียนโดย งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
แผนภูมิสายงาน (Flowchat)		ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
 <pre> graph TD A[ส่วนราชการระดับกรม (มรภ.พช.) ตรวจสอบรายการขอเบิกของ ส่วนราชการผู้เบิก] --> B([สิ้นสุด]) </pre>		ตรวจสอบการขอเบิกเงินของส่วนราชการ ตามรายละเอียดรายการขอเบิก อนุมัติรายการขอเบิก ยืนยันการอนุมัติรายการขอเบิก พร้อมทั้งเรียกรายงานขอเบิกจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	15 นาที


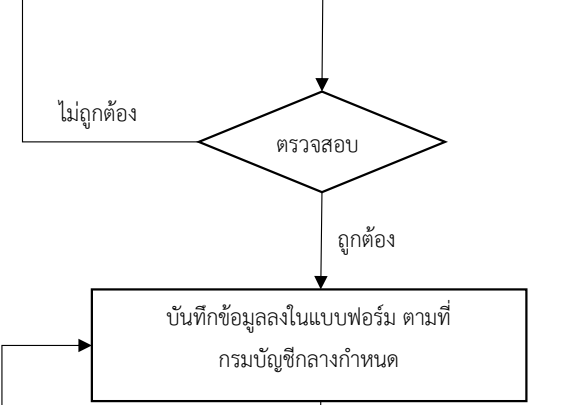
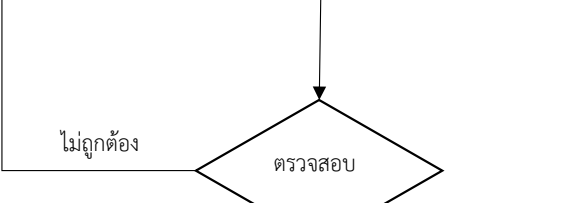
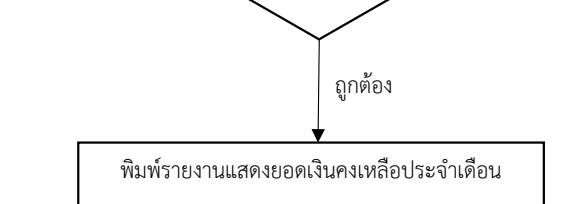
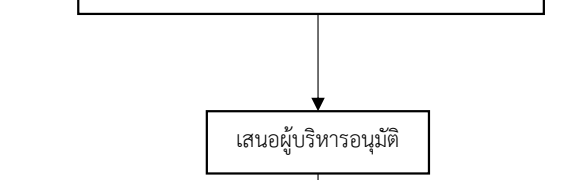
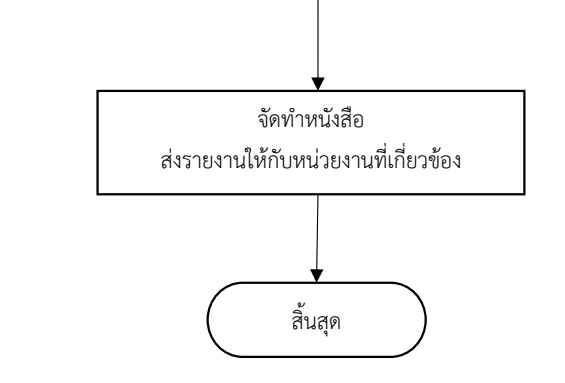
หมายเหตุ : พระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494
 พระราชบัญญัติกองทุนบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
รายงานยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือน

เขียนโดย งานคลัง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รวบรวมข้อมูลทางบัญชี ประกอบด้วย ยอดยกมา รายการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือ] Step1 --> Decision1{ตรวจสอบ} Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Decision1 -- ถูกต้อง --> Step2[บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด] </pre>	<p>1. รวบรวมข้อมูลทางบัญชี ประกอบด้วย ยอดยกมา รายการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือ ของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
 <pre> graph TD Step1 --> Decision1{ตรวจสอบ} Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Decision1 -- ถูกต้อง --> Step2[บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด] Step2 --> Decision2{ตรวจสอบ} Decision2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Decision2 -- ถูกต้อง --> Step3[พิมพ์รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน] </pre>	<p>2. ตรวจสอบข้อมูล ช่อง "ยอดยกมา" กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นงวด ของเดือนก่อน ช่อง "รับเงิน" ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละเดือนจากเอกสารการรับเงิน ช่อง "จ่ายเงิน" ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละเดือนจากเอกสารการจ่ายเงิน ช่อง "ยอดคงเหลือ" ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นงวดของเดือนปัจจุบัน</p>	<p>2 ชั่วโมง</p>
 <pre> graph TD Step2 --> Decision2{ตรวจสอบ} Decision2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Decision2 -- ถูกต้อง --> Step3[พิมพ์รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน] </pre>	<p>3. บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>2 ชั่วโมง</p>
 <pre> graph TD Step3 --> Step4[ตรวจสอบข้อมูลกับ Bank Statement หรือสมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี] </pre>	<p>4. ตรวจสอบข้อมูลกับ Bank Statement หรือสมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
 <pre> graph TD Step4 --> Step5[เสนอผู้บริหารอนุมัติ] </pre>	<p>5. นำเสนอรายงานยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารประจำเดือนต่อผู้บริหารอนุมัติ</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
 <pre> graph TD Step5 --> Step6[จัดทำหนังสือส่งรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>6. จัดทำหนังสือส่งรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบูรณ์ คลังจังหวัดเพชรบูรณ์ และหัวหน้างานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์</p>	<p>1 วัน</p>

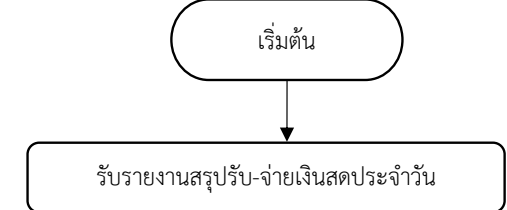
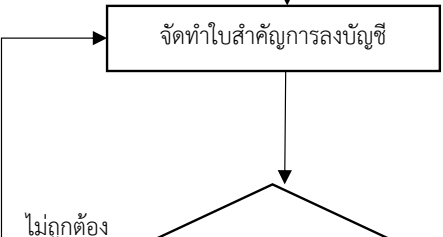
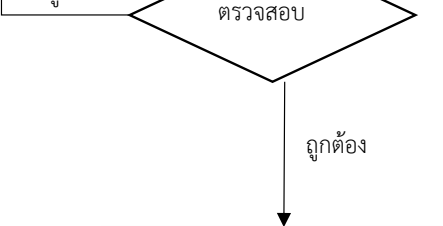
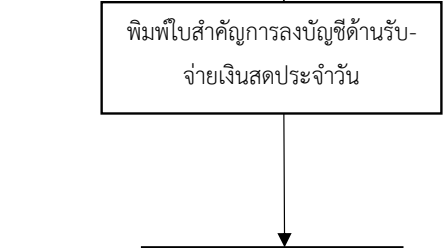

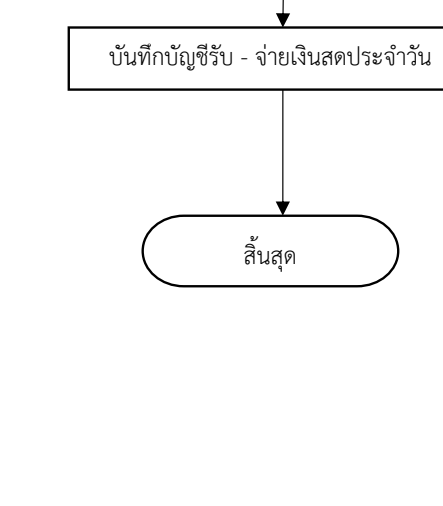
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบัญชีรับ - จ่ายเงินสดประจำวัน

เขียนโดย งานคลัง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

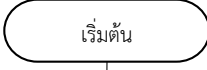
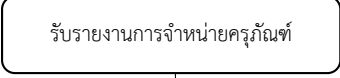

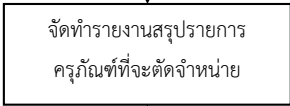
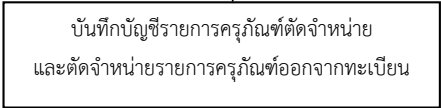
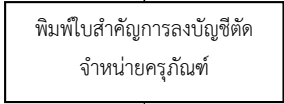
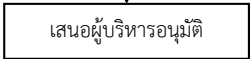

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<p>1. รับเอกสาร รายการสรุปการรับ - จ่ายเงินสดประจำวัน จากเจ้าหน้าที่การเงิน และเอกสารประกอบการลงรายงาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับหรือจ่ายเงินอื่น ๆ</p>	<p>10 นาที</p>
	<p>2. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเงิน และด้านจ่ายเงินประจำวัน โดยมีเอกสารประกอบรายรับ และรายจ่ายดังกล่าว ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ (Performance Management Information System)</p>	<p>2 วัน</p>
	<p>3. ตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชี และสรุปยอดรวมการรับ-จ่ายเงินประจำวันกับสมุดเงินสด</p>	<p>20 นาที</p>
	<p>4. นำเสนอใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเงิน-จ่ายเงินต่อผู้บริหารอนุมัติ</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>5. บันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินสดประจำวันลงในโปรแกรม Express Accounting</p>	<p>6 วัน</p>
		



มจร.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบัญชีครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
➤ การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน

เขียนโดย งานคลัง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
	1. รับรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ และเอกสารรายการครุภัณฑ์ตัดจำหน่ายจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	10 นาที
	2. ตรวจสอบข้อมูลรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์กับทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรม Express Accounting	2 ชั่วโมง
	3. จัดทำรายงานสรุปรายการครุภัณฑ์ตัดจำหน่าย(เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ) ลงในโปรแกรม Microsoft Excel	1 วัน
	4. บันทึกบัญชีรายการครุภัณฑ์ตัดจำหน่าย และตัดจำหน่ายรายการครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ในโปรแกรม Express Accounting	2 วัน
	5. นำเสนอใบสำคัญการลงบัญชีตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ต่อผู้บริหารอนุมัติ	1 ชั่วโมง
		
		
		

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พ.ศ.๒๕๖๐



มรภ.เพชรบูรณ์

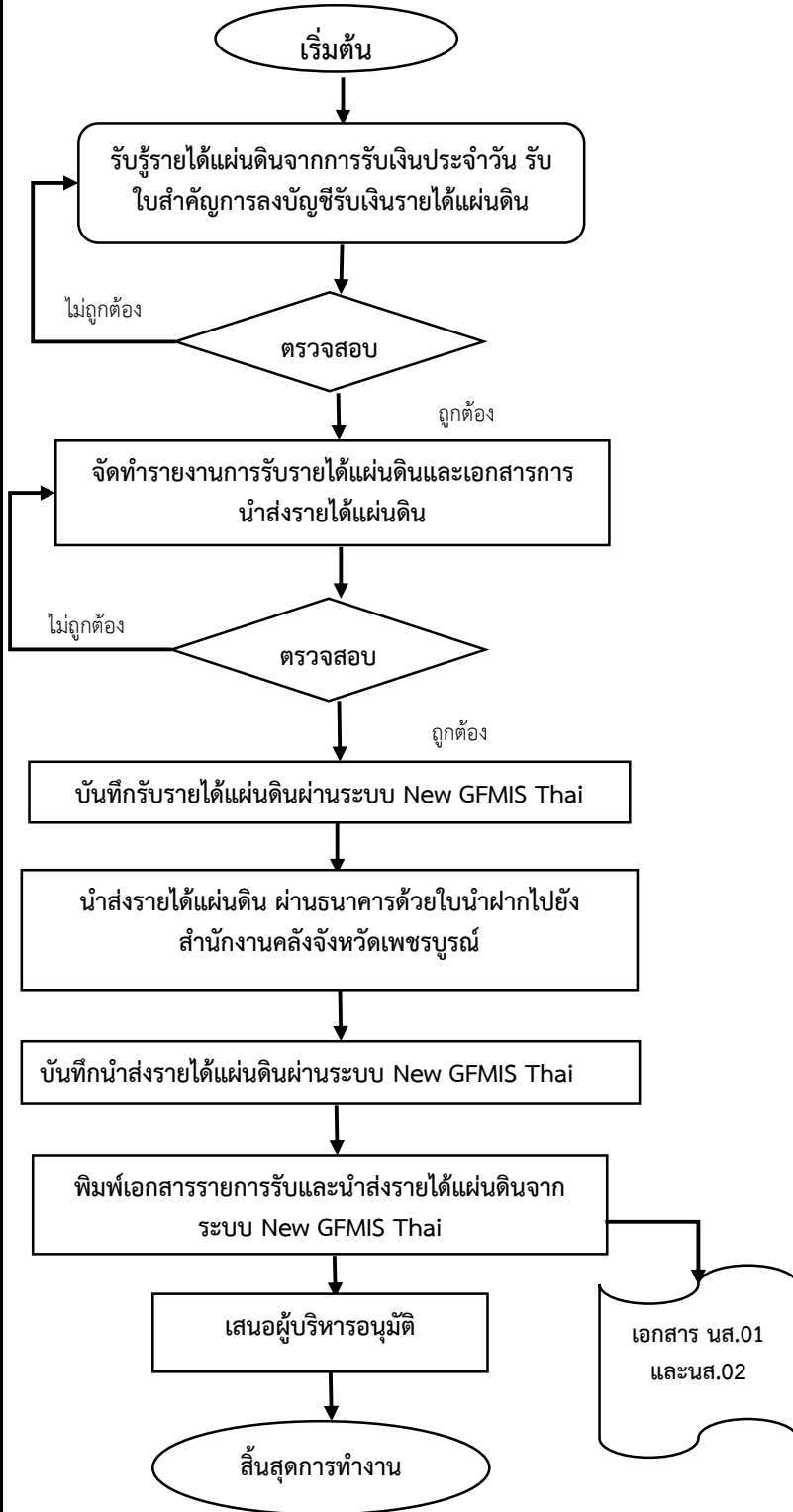
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานจัดเก็บรายได้แผ่นดินและนำส่งรายได้แผ่นดิน ผ่าน
ระบบ New GFMS Thai

เขียนโดย งานคลัง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน

ระยะเวลา
ดำเนินงาน



1.รวบรวมข้อมูลการรับรู้รายได้แผ่นดินจากการรับเงินรายได้ประจำวันในระบบ PMIS

1 วัน

2.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลรายงานการจัดเก็บรายได้

1 ชั่วโมง

3.บันทึกข้อมูลรับรู้รายได้แผ่นดินผ่านระบบ New GFMS Thai

1 ชั่วโมง

4.นำส่งรายได้แผ่นดินโดยการนำฝากเงินตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางกำหนด นำฝากธนาคารกรุงไทยเพื่อสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ประเภทรายได้แผ่นดิน

1 วัน

5.บันทึกรายการนำส่งรายได้แผ่นดินผ่านระบบ New GFMS Thai

1 ชั่วโมง

6.จัดพิมพ์เอกสารรายงานการรับรู้รายได้และการนำส่งรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMS Thai นำเสนอผู้บริหารอนุมัติ

2 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 68 และมาตรา 70

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 เรื่องรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานรัฐ



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานการจัดทำรายงานงบการเงิน

เขียนโดย งานคลัง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
	1.รับสมุดรายวันขั้นต้นและสมุดรายวันขั้นปลาย ของเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณในระบบ EXPRESS	1 ชั่วโมง
	2.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ	2 วัน
	3.จัดทำรายงานงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายเหตุประกอบงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินที่สำคัญ	3 วัน
	4.ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอรายงานการเงินให้ผู้บริหารลงนาม	1 ชั่วโมง
	5.นำส่งรายงานงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและตรวจสอบ	1 ชั่วโมง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 68 และมาตรา 70

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 เรื่องรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานรัฐ



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบัญชีสมุดรายวันขั้นต้น
เงินงบประมาณแผ่นดิน

เขียนโดย งานคลัง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับใบสำคัญการลงบัญชีจากเจ้าหน้าที่] Step1 --> Check1{ตรวจสอบ} Check1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3[บันทึกบัญชีสมุดรายวันขั้นต้น เงินงบประมาณแผ่นดิน ในระบบEXPRESS] Check1 -- ถูกต้อง --> Step2[ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน] Step2 --> Step3 Step3 --> Check2{ตรวจสอบ} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Check2 -- ถูกต้อง --> Step4[ส่งข้อมูลบันทึกบัญชีสมุดรายวันขั้นต้นไปยังบัญชีสมุดรายวันขั้นปลาย] Step4 --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	<p>1.รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินจากเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>1 นาที</p>
	<p>2.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>3.บันทึกบัญชีสมุดรายวันขั้นต้นเงินงบประมาณแผ่นดินประกอบด้วยสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน และสมุดรายวันทั่วไป ในระบบ EXPRESS</p>	<p>2 วัน</p>
	<p>4.ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีสมุดรายวันขั้นต้น</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>
	<p>5.ส่งข้อมูลไปยังขั้นตอนการจัดทำบัญชีสมุดรายวันขั้นปลาย</p>	<p>2 นาที</p>

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มาตรา 68 และมาตรา 70



มรท.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย
งานงบประมาณบำรุงการศึกษา (บก.ศ.)
งานงบประมาณรายได้อื่น

เขียนโดย งานงบประมาณบำรุงการศึกษา (บก.ศ.)
งานงบประมาณรายได้อื่น งานคลัง กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1.รับเอกสารเบิกจ่าย(ชุดเบิก)จากงาน กองนโยบายและแผนและงานพัสดุ	5 นาที
	2.ป้อนรับเอกสาร ลงเลขที่รับ วันที่รับ และเวลา ในเอกสารชุดเบิกจ่าย ลงรายละเอียดในทะเบียน รับเรื่อง ด้วยเลขที่รับ วันที่ ผู้เบิก รหัสกิจกรรม เรื่อง และจำนวนเงิน ให้ถูกต้องตามเอกสาร ชุดเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	10 นาที
	3.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย งบประมาณบำรุงการศึกษาและงบประมาณ รายได้อื่น ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
	4.หากเอกสารเบิกจ่ายมีรายการที่ต้องแก้ไข ประสานคณะ/สำนัก/สถาบัน ที่จัดทำเอกสาร เบิกจ่ายมารับเอกสารเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง	5 นาที
	5.ลงทะเบียนกันเงินของเอกสารเบิกจ่ายตามรหัส กิจกรรมในเล่มเอกสารควบคุมการใช้ง เงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน	5 นาที
	6. นำเอกสารชุดเบิกจ่ายที่กันเงินตามรหัส เรียบร้อยแล้วป้อนวันที่ออกในทะเบียนรับเรื่อง และเสนอหัวหน้างานคลัง เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนที่จะอนุมัติจากอธิการบดี	5 นาที

หมายเหตุ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ.2555
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
- ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว 71 ลว. 22 ต.ค.2550 เรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์เรื่อง การกำหนดเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้จากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ.2559



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

เขียนโดย งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
งานคลัง กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>1.เก็บรวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปี ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ในงบประมาณแผ่นดิน / งบประมาณบำรุงการศึกษา (บก.ศ.) / งบประมาณรายได้อื่น / งบประมาณ กศ.ป.ช. และงบประมาณมหابัณฑิต</p>	40 นาที
	<p>2.นำเข้าข้อมูลของโครงการทั้ง 3 โครงการลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) โดยนำเข้าข้อมูลลงในระบบที่ละโครงการ จนครบ 3 โครงการ</p>	15 นาที
	<p>3.ตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูลโครงการโดยตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณและค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการและจัดส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติโครงการ</p>	5 นาที
	<p>4.เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติถือเป็นที่ยอมรับ (ขั้นตอนต่อไป คือการรายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาสของแต่ละโครงการ)</p>	2 นาที
	<p>5.เมื่อถึงระยะเวลากำหนดรายงานความก้าวหน้าของโครงการประจำแต่ละไตรมาส คือ ไตรมาสที่ 1 รายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในวันที่ 31 มกราคม (เก็บข้อมูล ต.ค.-ธ.ค.) ไตรมาสที่ 2 รายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในวันที่ 30 เมษายน (เก็บข้อมูล ม.ค.-มี.ค.) ไตรมาสที่ 3 รายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในวันที่ 31 กรกฎาคม (เก็บข้อมูล เม.ย.-มิ.ย.) ไตรมาสที่ 4 รายงานความก้าวหน้าของโครงการภายในวันที่ 31 ตุลาคม (เก็บข้อมูล ก.ค.-ก.ย.)</p>	40 นาที

	<p>ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละรายการค่าใช้จ่ายที่ได้ลงไว้ในระบบในขั้นตอนแรก โดยเก็บข้อมูลจากเอกสารการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ของแต่ละรหัสงบประมาณว่าค่าใช้จ่ายแต่ละรายการที่อยู่ในโครงการที่ได้มีการขออนุมัติโครงการไป มีการเบิกจ่ายไปมากเพียงใดและตรงตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่</p>	
	<p>6.รายงานความก้าวหน้า โดยการนำเข้าสู่ข้อมูลลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ที่ละโครงการ จนครบ 3 โครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานความก้าวหน้าโครงการประจำไตรมาส ความถูกต้องของการเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ก็จัดส่งรายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาสเพื่อรายงานความก้าวหน้า ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแต่ละโครงการ</p>	<p>15 นาที</p>

หมายเหตุ การนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อขออนุมัติโครงการ และการรายงานความก้าวหน้าของโครงการประจำไตรมาสในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ต้องทำให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานรับหนังสือภายในและภายนอก

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือภายใน / ภายนอก] Step1 --> Step2[เสนอผู้บริหาร] Step2 --> Step3[ผู้บริหารสั่งการ] Step3 --> Step4{พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการ} Step4 --> Step5[ร่าง / พิมพ์ หนังสือ] Step5 --> Step6[สำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง] Step6 --> Step7[จัดเก็บเอกสาร] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1.รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก มหาวิทยาลัยฯ ในระบบ E-Document PCRU	5 นาที
	2.อ่านและสรุปใจความสำคัญในหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	10 นาที
	3. ส่งหนังสือรับเข้าภายใน / ภายนอก เสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน) เพื่อพิจารณาสั่งการ	2 นาที
	4. พิจารณาดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา ลงในระบบ E-Document PCRU	5 นาที
	5. หนังสือภายใน / ภายนอก ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หากมีการดำเนินการต่อ งานบริหารและธุรการร่าง / พิมพ์หนังสือตามงานที่ได้รับมอบหมาย และสำเนาหนังสือแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	10 นาที
	6. หนังสือภายใน / ภายนอก ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแจ้งเพื่อทราบ งานบริหารและธุรการแจ้งเวียนหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	1 นาที
	7.ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งฉบับจริง และสำเนา ไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาต่อไป	2 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๔)



มรท.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน

เขียนโดย งานงบประมาณแผ่นดิน งานคลัง กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เอกสารชุดเบิกจ่ายของงบประมาณ] Step1 --> Step2[ลงทะเบียนคู่มือรับ] Step2 --> Step3{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step3 -- ถูกต้อง --> Step4[ลงคมในเล่มเอกสารควบคุมการใช้เงิน] Step3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3a[ส่งคืนคณะและลงวันที่รับคืนเอกสาร] Step3a --> Step3b[ลงวันที่รับคืนเอกสารที่แก้ไขแล้ว] Step3b --> Step3 Step4 --> Step5{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step5 --> Step6[ลงคมในเล่มเอกสารควบคุมการใช้เงินงบประมาณ] Step6 --> Step7[เสนออนุมัติหัวหน้างานคลัง] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1.ปืมรับเอกสาร ลงเลขที่รับ วันที่รับ และเวลา ในเอกสารชุดเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ลงรายละเอียดในทะเบียนรับ ด้วยเลขที่รับ วันที่ ผู้เบิก รหัสกิจกรรม เรื่อง และจำนวน ให้ถูกต้องตามเอกสารชุดเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	10 นาที
	2.ตรวจสอบการจัดทำเอกสารชุดเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
	3.ประสานหน่วยงานที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	5 นาที
	4. ลงทะเบียนกันเงินของเอกสารเบิกจ่ายตามรหัสกิจกรรมในเล่มเอกสารควบคุมการใช้เงินงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน	5 นาที
	5. นำเอกสารชุดเบิกจ่ายที่กันเงินแล้วลงทะเบียนคุมเสนอเพื่ออนุมัติ	2 นาที
	6. นำเอกสารชุดเบิกจ่ายเสนอหัวหน้างานคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะอนุมัติจากอธิการ	5 นาที

หมายเหตุ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ.2555
- พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่3) พ.ศ.2552
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
- ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว 71 ลว. 22 ต.ค.2550 เรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ตามหนังสือที่ กค.0409.6/ว 126 ลว. 7 ก.ย.2548 เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา

เขียนโดย งานรับจ่ายเงิน งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1.รับใบคำร้อง ทบ.3 บัตรแจ้งการลงทะเบียน	1 นาที
	2.ตรวจสอบชื่อ/สกุล รหัสประจำตัว นักศึกษา สาขาวิชา ภาคการศึกษาให้ถูกต้อง	1 นาที
	3. กรอกรหัสนักศึกษาเข้าระบบPMIS หมวด I2010 ตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที
	4. ทำการออกใบเสร็จรับเงินตรวจสอบ รายละเอียดและเซ็นต์ชื่อประทับตรา มหาวิทยาลัย	1 นาที
	5. รับเงินและตรวจนับจำนวนเงินเพื่อความ ถูกต้องและให้ใบเสร็จรับเงินส่วนต้นฉบับแก่ นักศึกษา	5 นาที
	6. . เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็น หลักฐานในการจ่ายเงินและเพื่อการสืบค้น กรณีต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงินเกิดการสูญ หาย	5 นาที

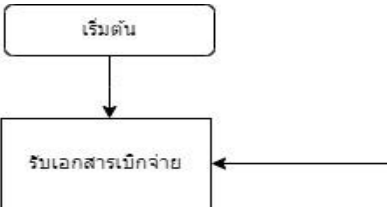

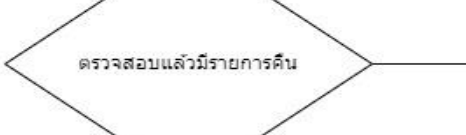
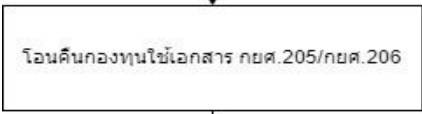
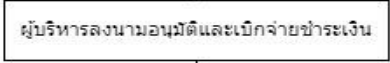
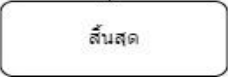
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายต่างๆของค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บแบบเหมาจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๖และสำหรับนักศึกษาโครงการจัดการการศึกษาเพื่อปวงชน(กศ.ปช.) พ.ศ.๒๕๖



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานรับเงินโครงการกู้ยืมเพื่อการศึกษา(ยศ./กรอ.)

เขียนโดย งานรับจ่ายเงิน งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1.รับเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ./กรอ.และลงรับหนังสือ	2 นาที
	2.เรียกรายชื่อนักศึกษาในระบบ PMIS หมวดRI139 แต่ละรุ่นที่ทำการเบิกเพื่อมาตรวจสอบ	10 นาที
	3. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ทำการกู้ยืมกับเอกสารชุดEL เพื่อตรวจสอบชื่อ/สกุล หรือสปประจำตัว นักศึกษา ยอดเงินกู้ให้ถูกต้อง	30 นาที
	4. เมื่อตรวจสอบแล้วมีรายการคืนเช่น โอนคืนนักศึกษากรณีนักศึกษาชำระเงินเอง โอนคืนกองทุนกรณีนักศึกษาพักการเรียนหรือลาออกจากการเป็นนักศึกษา	15 นาที
	5. เมื่อมีรายการโอนคืนกองทุน ใช้เอกสาร กยศ.205/กยศ.206 ไปทำการเบิกจ่ายนำฝากเข้ากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ./กรอ. เพื่อทำการลดหนี้ให้นักศึกษา	10 นาที
	6. ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดเรียบร้อย สมบูรณ์เสนอให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติการและเบิกจ่ายชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน	15 นาที

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๐ จากคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานรับเงินค่าเช่าร้านค้า, ค่าเช่าสถานที่,

เขียนโดย งานรับจ่ายเงิน งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1. ผู้เช่าร้านแจ้งชื่อร้านค้าและค่าเช่าสถานที่	1 นาที
	2. ตรวจสอบรายละเอียดค่าเช่าร้านค้า, ค่าเช่าสถานที่ ราคาค่าเช่า ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า	2 นาที
	3. ออกใบเสร็จรับเงิน หมวด 73050 บันทึกใบเสร็จรับเงิน-ขายสินค้า/บริการ ทุกวันที่ 1 - 5 ของทุกเดือน	3 นาที
	4. รับเงินสดหรือตรวจสอบสลิปการโอนเงินด้วยเครื่อง EDC ให้ตรงกับจำนวนเงินที่ชำระ	5 นาที
	5. ผู้เช่าร้านค้าตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	2 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : หนังสือสัญญาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจ่ายเงินทุนการศึกษา

เขียนโดย งานรับจ่ายเงิน งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[/รับชุดการขออนุมัติเบิกจ่าย/] B --> C{ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับทุนตามประกาศ} C --> D{ตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานการเบิกจ่าย} D --> E[โอนเงินเข้าระบบ KTB Universal Data Entry] E --> F[เก็บเอกสารชุดเบิกจ่าย] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	1.รับชุดเบิกการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษา และลงรับเอกสาร	1 นาที
	2.ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับทุนตามประกาศมอบทุนการศึกษา	30 นาที
	3. ตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานการเบิกจ่าย ชื่อ/สกุล ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน	
	4.1. Log In เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry 4.2. ใส่ User name: admin Password : 9999 4.3. คลิกเมนู Format เลือก KTB iPay - โอนเงินให้กับผู้รับเงินต่างธนาคาร เลือก KTB iPay Standard/Express - โอนเงินให้กับผู้รับเงินธนาคารกรุงไทย เลือก KTB iPay Direct 4.4. คลิก Select เลือกบัญชีธนาคารที่โอนเงินทุนการศึกษา	15 นาที
	5.1. Long in เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online 5.2. ตรวจสอบรายการโอนเงินในไฟล์ข้อมูล 5.3. อนุมัติรายการโอนเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว 5.4. เก็บเอกสารนำจ่ายเงินไว้เพื่อทำการสืบค้นต่อไป	15 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :ประกาศทุนอุดหนุนการศึกษา ประเภททุนเรียนดี และทุนความสามารถพิเศษ แก่นักศึกษาภาค
ปกติ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566