



เรื่อง การรับเงิน

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบและอัตราที่ราชการกำหนด

2. ขอบข่าย

วิธีปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงการรับเงิน การนำเงินส่ง/ฝาก และการเก็บรักษาเงิน

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 ระเบียบว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเงินส่งฝากคลังของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 3.3 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการของกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.4 คู่มือปฏิบัติงานการเงิน ฝ่ายบริหาร สำนักบริการคอมพิวเตอร์

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้รับเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน ทำหน้าที่
 - ตรวจสอบเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ตรวจสอบระเบียบในการรับเงินออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน
 - ออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน
 - ตรวจสอบข้อมูลชื่อนามสกุลผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน ผังบัญชี เป็นต้น
 - รวบรวมเงินส่งงานการเงินของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนด
- 4.2 งานการเงิน ทำหน้าที่
 - จัดทำทะเบียนนำเงินส่งในหน่วยงาน
 - รวบรวมเงินฝากธนาคารและตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน

- ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จ รายงานการใช้ใบเสร็จ ใบนำฝากคลัง
 - จัดทำใบนำฝากธนาคาร
 - จัดชุดเอกสารนำส่งคลัง บันทึกรายการในคู่มือฝากคลัง
 - จัดทำรายงานเงินรอฝากคลัง
 - รวบรวมเงินนำฝากธนาคาร/ นำส่งใบนำฝากคลัง
 - บันทึกบัญชีและลงทะเบียนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีหน้าที่
- ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสาร
 - เก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
 - ลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 4.4 เลขานุการ ทำหน้าที่
- สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ลงนามในเอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- 4.5 ผู้อำนวยการ ทำหน้าที่
- ลงนามรับทราบในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ลงนามในบันทึกเสนอกองคลังตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



กระบวนการการเงิน

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับเงิน



ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน	ฐานนภา	ฉันทูพร	หน.งาน	เลขฯ สบค.	ผอ.	กรรมการเก็บรักษาเงิน
1	การจ่ายเงิน								
2	ตรวจสอบจำนวนเงิน ตรวจสอบระเบียบในการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องชื่อ ที่อยู่ จำนวนตัวเลขและตัวอักษรของเงิน พิมพ์รายงานการใช้ใบเสร็จ และ พิมพ์ใบนำฝากแนบสำเนาใบเสร็จ								
3	รวบรวมเงินนำฝากธนาคาร นำส่งใบนำฝากคลัง จัดชุดเอกสาร ส่งกองคลัง								
4	บันทึกบัญชี								
5	จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันให้ผู้เกี่ยวข้องสอบทาน								
6	เก็บรักษาเงิน								
7	ลงนามรับทราบในรายงาน								



เรื่อง การจ่ายเงิน

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ปลอดภัยและผู้รับเงินมีความพึงพอใจ

2. ขอบข่าย

วิธีปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงการขออนุมัติดำเนินการ การอนุมัติเบิกจ่าย และการเบิกจ่ายเงิน

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 ระเบียบว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.3 คู่มือปฏิบัติงานการเงิน ฝ่ายบริหาร สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

4. ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ทำหน้าที่

- จัดทำชุดเอกสารขออนุมัติจ่ายโดยจัดเรียงเอกสารประกอบเรื่องขออนุมัติตามลำดับให้ครบถ้วน
- เสนอเรื่องให้หัวหน้างานการเงินตรวจสอบรายการ จำนวนเงินที่ขออนุมัติ สอบทานคำถูกคำผิด
- อำนวยความสะดวกในการลงนามของผู้บริหาร ติดตามเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิให้มารับเช็ค
- บันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร จัดทำทะเบียนคุมทางการเงินที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

4.2 หัวหน้างานการเงิน ทำหน้าที่

- จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบ หลักฐานประกอบ และเรื่องอนุมัติเสนอเลขานุการสำนัก
- จัดทำเช็ค และดูแลจัดเก็บเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย
- ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่าย
- จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ -

4.3 เลขานุการสำนัก ทำหน้าที่

- สอบทานรายละเอียดในชุดเอกสารการเบิกจ่ายเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- ตรวจสอบรายละเอียดรายการ จำนวนเงิน ในเช็คที่ขออนุมัติ
- ลงนามในเช็ค

4.4 ผู้อำนวยการสำนัก ทำหน้าที่

- อนุมัติการเบิกจ่าย
- อนุมัติเช็ค



กระบวนการการเงิน

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจ่ายเงิน



ลำดับ	ขั้นตอน	งานพัสดุ/ โครงการ	ฉันทูพร	ฐานนภา	หน.งาน	เลขฯ สบค.	ผอ.	กองคลัง	เจ้าหน้าที่
1	จัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย								
2	จัดทำชุดเอกสารการเบิกจ่าย								
3	สอบทานเอกสาร ลงนามและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ								
4	อนุมัติ								
5	จัดทำใบเบิกถอน								
6	ลงนามใบเบิกถอนส่งกองคลัง								
7	กองคลังแจ้งโอนเงิน								
8	จัดทำเช็ค/ อนุมัติเช็ค								
9	จ่ายเช็ค								
10	บันทึกบัญชี/ รายงานทางการเงิน								



เรื่อง งานประชุม

จัดทำโดย งานบุคคล สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือแนะนำ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานประชุมให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบข่าย

ดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปตามแผนที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์กำหนด

3. คำจำกัดความ

3.1 การประชุม หมายถึง บุคลากรสำนักฯ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้ปฏิบัติงานประชุม ทำหน้าที่ตามผังการไหลของงานประชุมให้แล้วเสร็จตามแผนการประชุมที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้ได้มาซึ่งเอกสารที่ใช้ในการประกอบการประชุม


















งานประชุม

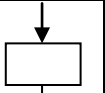


จัดทำโดย งานบุคคล สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการทำงาน

สัญลักษณ์



หัวข้อ	กระบวนการ	มลฤดี	คณะ กรรมการฯ	เลขานุการ	ประธานฯ	จรรยา	สุรินทร์	เยาวลักษณ์
	ขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม							
1	คณะกรรมการฯ เสนอวาระผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ https://fac-meeting.ku.ac.th/ หรือโทรศัพท์แจ้ง							
2	จัดทำหนังสือเชิญประชุม							
3	เสนอวาระต่อประธานที่ประชุมพิจารณา							
4	จัดทำวาระการประชุมขึ้นระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ https://fac-meeting.ku.ac.th/							
5	แจ้งเวียนวาระการประชุมผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ https://fac-meeting.ku.ac.th/ ให้คณะกรรมการรับทราบ							
6	ติดตามเอกสารจากผู้เกี่ยวข้อง หรือสแกนเอกสารแนบประกอบวาระการประชุม							
7	ดำเนินการประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด							
8	สรุปสาระการประชุม							
9	เสนอเลขานุการที่ประชุมตรวจทาน							
10	ปรับแก้ไขสรุปสาระการประชุม คณะกรรมการบริหารฯ							
11	Link เอกสารแนบสรุปสาระการประชุมฯ							

12	แจ้งเวียนบุคลากรรับทราบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์							
13	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ							
14	นำขึ้นเว็บงานบุคคล ฝ่ายบริหารและธุรการ	