



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการงานการเงิน

(การเบิกจ่ายทั่วไป)

หน่วยงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานการเงิน (การเบิกจ่ายทั่วไป) จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีนี้ ให้สามารถนำกระบวนการงานการเงิน (การเบิกจ่ายทั่วไป) ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานการเงิน (การเบิกจ่ายทั่วไป)

งานการเงินและบัญชี  
20 มิถุนายน 2566

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

1

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

2

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

2

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

5

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

5

2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน

5

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

6

2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

7

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ

8

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

9

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

9

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

11

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

11

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

12

บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

13

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีภารกิจเกี่ยวกับภาระงานตามโครงสร้างของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มีทั้งหมด 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ และฝ่ายกิจการนักศึกษา งานการเงินและบัญชีเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 – 2562 ตามโครงสร้างภาระงานการเงิน มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก ประกอบด้วย การจัดทำเงินเดือน การจัดทำสัญญาการยืมเงินทศรองราชการ การตรวจสอบการคืนเงินยืม การเบิกจ่ายทั่วไป การเบิกจ่ายตอบแทนค่าสอน เกิน 12 คาบ / อาจารย์พิเศษ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา OT การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ การจัดทำโครงการ การรับจ่ายเช็ค/ เงินสด การออกใบเสร็จพร้อมรับเงิน และนำส่งเงินกองคลัง การควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน

จากผลการดำเนินการในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้รวบรวม และสรุปปัญหาของการให้บริการงานการเงินและบัญชีของวิทยาลัยฯ พบว่า ปัญหา 1) ด้านการเงิน การยืมเงินยังไม่มี การวางแผน ขั้นตอนที่ชัดเจน 2) ด้านการปฏิบัติงาน บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี และเอกสารการเบิกจ่ายเงินยังเกิดข้อผิดพลาด ต้องมีการตรวจสอบ และควบคุมมากขึ้น 3) บุคลากรมีกระบวนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการในวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการลดขั้นตอน และลดเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามระเบียบของวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย โดยผู้จัดทำหวังเป็นะหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบุคลากรของวิทยาลัยฯ หรือบุคลากรหน่วยงานอื่นและผู้สนใจทั่วไป เพื่อสนับสนุนแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อบกพร่อง ประการใด ผู้จัดทำใคร่ขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะพัฒนาคู่มือให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น ให้เหมาะสมต่อการใช้งานต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานการเงิน ได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการรับจ่ายเงิน รวมทั้งวิธีการปรับปรุงแก้ไข ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ในการปฏิบัติงานการเงิน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี เป็นเครื่องมือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

2) บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการรับเงินจ่ายเงิน การรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3) ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน(เบิกจ่ายทั่วไป) ของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรของวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสอดคล้องกับลักษณะงานตามภารกิจของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยกฎ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนของกระบวนการ ดังนี้

1. รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย
2. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิดส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร
3. แยกประเภทการเบิกจ่ายว่าอยู่หมวดรายจ่ายอะไร
4. จัดรวมเอกสารเข้าฎีกาตามหมวดรายจ่าย
5. เสนอฎีกาการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯประจำคณะ ตัดยอดในระบบ Excel เพื่อควบคุมยอดในแผนงบประมาณประจำปี
6. ทำการตัดเบิกจ่ายเงินตามประเภทรายจ่ายในระบบ ERP ตามแผนงานงบประมาณ
7. พิมพ์ใบเบิกจ่ายฎีกาเสนอผู้เบิกเงินเซ็นเอกสาร
8. นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่ายตามสายงาน
9. ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวันที่น่าส่งกองคลังงานการเงิน ซึ่งต้องระบุรายละเอียด เลขที่ฎีกาเอกสาร(US)ชื่อเรื่องเบิกและจำนวนเงิน

10. สำเนาฎีกา/แสกนฎีกา ที่อนุมัติก่อนส่งการเงิน
11. นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง งานการเงินเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
12. ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง
13. แจ้งผู้เบิกไปรับเงินที่กองคลัง

จากขั้นตอนและกิจกรรมข้างต้นจะเห็นได้ว่า คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานการเงิน(เบิกจ่ายทั่วไป) นี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนแรกไปถึงสิ้นสุดกระบวนการหรือขั้นตอนสุดท้ายของการเบิกจ่าย ซึ่งจะช่วยให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ต่อการปฏิบัติงาน

### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**วิทยาลัย** หมายถึง วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

**ผู้ปฏิบัติงาน** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างรายเดือน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะ งานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ

**เงินยืม** หมายถึง เงินยืมทตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินยืมทตรงจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

**เงินยืมทตรง** ให้ยืมได้ตามวงงานหรือแผนการเบิกจ่ายเงินหากเป็นโครงการ หรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีแหล่งทุนสนับสนุนและวันเวลาที่ดำเนินงาน

**เงินยืมทตรงจ่ายเพื่อการอื่นๆ** ให้ยืมทตรงจ่ายได้ตามประมาณการค่าใช้จ่ายไม่สามารถนำเงินทตรงทำการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ได้

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การ ดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา บุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

**การดูงาน** หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

**การจัดงาน** หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบาย ของทางราชการ

**ค่าอาหาร** หมายถึง ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่าง

**ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ค่าใช้จ่าย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

**ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยมีสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย

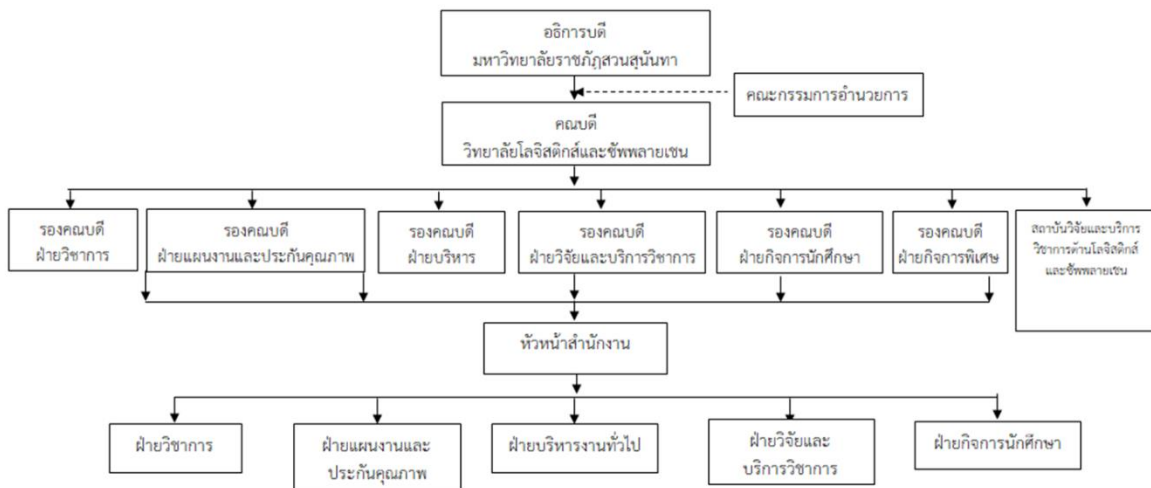
**ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

## บทที่ 2

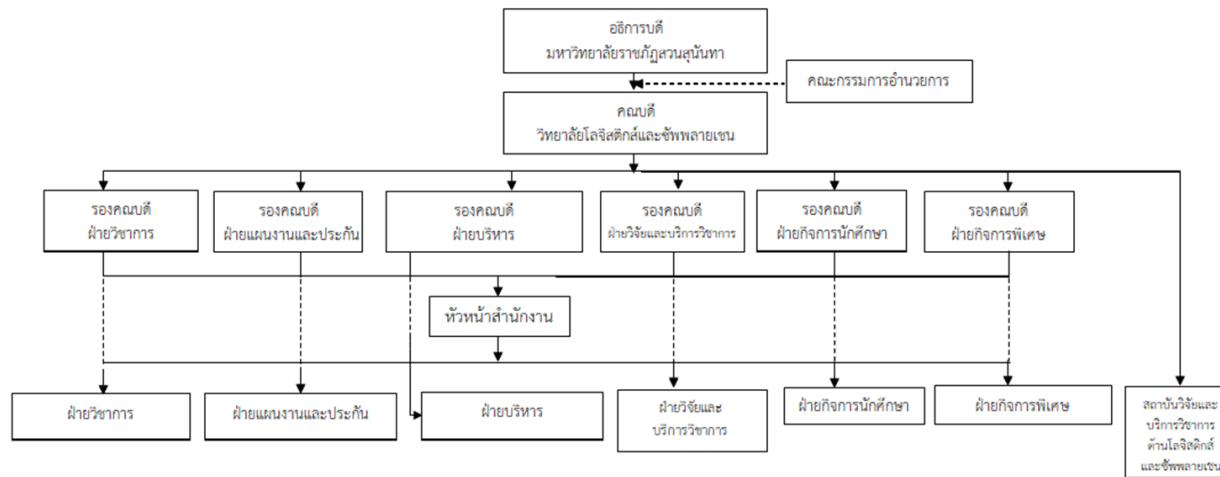
### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีภารกิจเกี่ยวกับภาระงานตามโครงสร้างของวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ทั้งหมด 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ และฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยงานการเงินและบัญชี อยู่ภายใต้การบริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีความจำเป็น และเกี่ยวข้องกับภาระงานที่ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และบทบาทเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยฯ

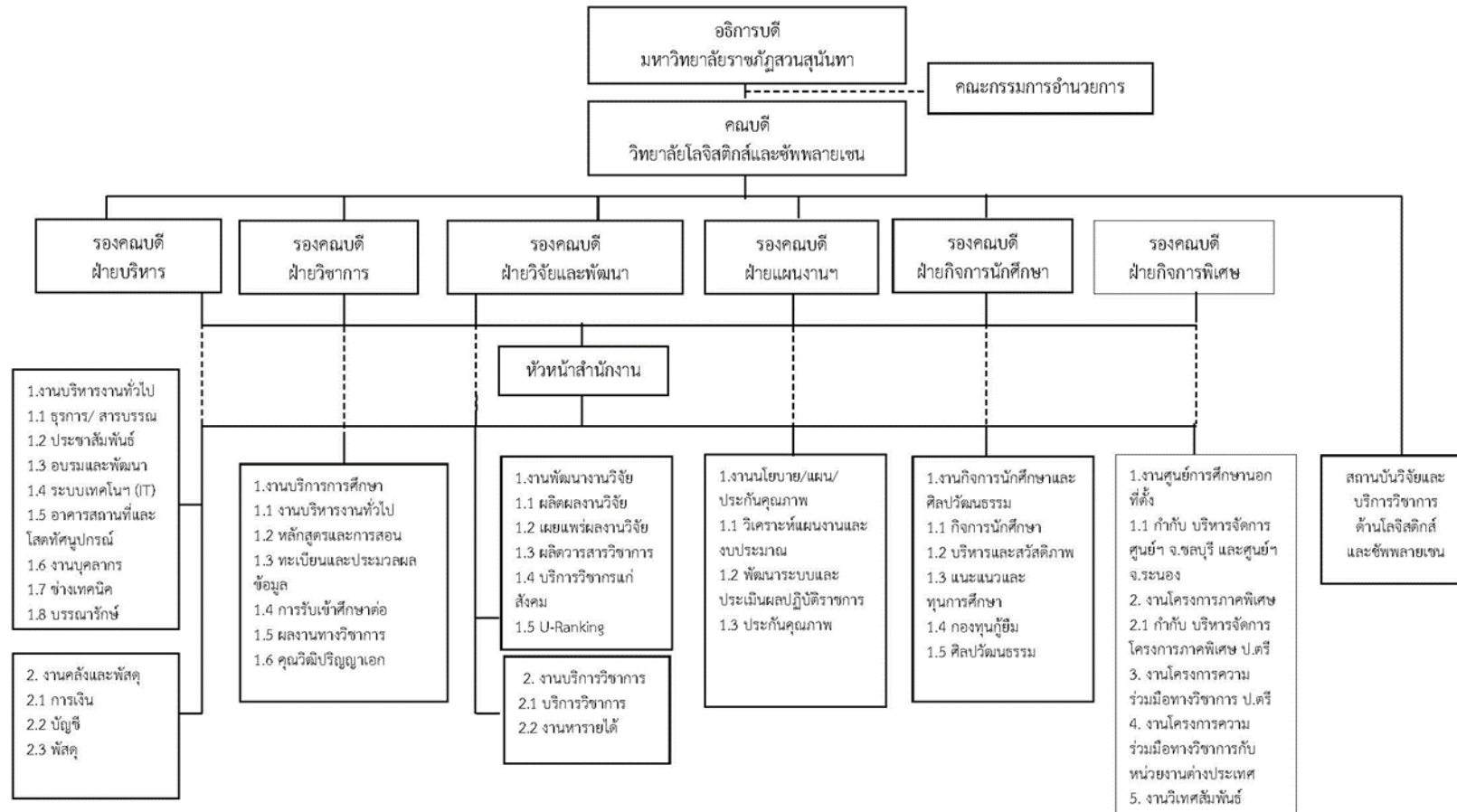
#### 2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



## 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



## 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD





## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงิน(การเบิกจ่ายทั่วไป) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีลักษณะของงานที่ให้บริการและเป็นงานที่ต้องปฏิบัติระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ หน้าที่หลักของการเงินและบัญชี การรับเงิน การออกใบเสร็จ และการจ่ายเงิน ต้องมีหลักฐานการเงิน การจัดทำบัญชี ต้องมีการวิเคราะห์รายการรับและจ่ายเพื่อบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

##### 3.1.1 ประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน

###### การรับเงินและการจ่ายเงิน

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับ-จ่ายเงิน วิทยาลัย  
โลจิสติกส์และซัพพลายเชน พ.ศ.2565

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน  
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พ.ศ.2564

###### การจัดทำบัญชี

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน  
วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พ.ศ.2564

##### 3.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการเงิน (การเบิกจ่ายทั่วไป)

###### ขั้นตอนที่ ๑

๑) การรับเอกสารการเบิกจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะกรรมการ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินรายได้

หลักฐานการจ่ายเงินต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายละเอียดของการจ่ายเงิน
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีไม่อาจเรียกหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงลายชื่อในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบ เช่น ใบแจ้งหนี้ พร้อมสำเนาบัตร เอกสารการเบิกจ่ายตามรายงานความต้องการ พร้อมตรวจสอบประเภทค่าใช้จ่าย

### **ขั้นตอนที่ ๒**

การควบคุมงบประมาณ (Cost sheet)

๑) รับเอกสารใบแจ้งหนี้ที่ผ่านขั้นตอนการเบิกจ่าย จากขั้นตอนที่ ๑

๒) ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

๒.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายตามงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องตามประเภทรายการใน ได้แก่ - ฝ่ายงาน/โครงการ/รายการรายจ่าย - หน่วยเบิกจ่าย - งบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน) - แหล่งของเงิน - รหัสบัญชีงบประมาณ - รหัสงบประมาณ - กิจกรรมหลัก - กิจกรรมย่อย - จำนวนเงิน - รหัสบัญชีแยกประเภท - รายละเอียดรายการงบประมาณใน PO - รายละเอียดสินค้าและปริมาณตามใบแจ้งหนี้

๒.๒) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ ERP

๒.๓) ลงนามคุมงบประมาณในต้นฉบับใบแจ้งหนี้

๒.๔) ส่งเอกสารให้กองคลังมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบและสั่งจ่าย

### **ขั้นตอนที่ ๓**

ตรวจสอบและติดตามสั่งจ่าย

๑) ติดตามเอกสารการเบิกจ่ายจากกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### **ขั้นตอนที่ ๔**

งานการเงิน

๑) รับเอกสาร และตรวจสอบการเบิกจ่ายใบฎีกาการเบิกจ่าย

๒) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ ERP ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๓) ระยะเวลาในการเบิกจ่าย 3 วันทำการ

๔) แจ้งผู้เบิกรับเงินที่กองคลังมหาวิทยาลัยฯ

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารงานสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง โดยกำหนดให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี และปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายดังนั้นเพื่อ การปฏิบัติงานได้จึงต้องจัดคู่มือปฏิบัติงานของงานการเงินและงานบัญชีขึ้น

โดยจะเริ่มจากการจัดทำขั้นตอนด้านการบริหารงบประมาณ การดำเนินงานด้านการเงิน และด้านการจ่ายเงิน ด้านการทำบัญชี ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละด้านดังนี้

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

#### แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการงานการเงิน

กิจกรรมการเบิกจ่ายทั่วไป

FM-WM-02

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย	10 นาที	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย	10 นาที	วิทยาลัยฯ มีแบบฟอร์มที่เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้าน งานการเงินและงบประมาณ - การเบิก-จ่ายทั่วไป - กระบวนการจัดทำโครงการ - การยืม-คืนเงินทดรองจ่าย มีตัวอย่างการทำให้เป็นแนวทางอย่างถูกต้องชัดเจน ให้กับ ผู้รับบริการส่งผลให้ในการรวบรวมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นง่าย และลดขั้นตอนการดำเนินการให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
2	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิดส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร	30 นาที	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิดส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	30 นาที	
3	แยกประเภทการเบิกจ่ายว่าอยู่หมวดรายจ่ายอะไร	10 นาที			
4	จัดรวมเอกสารเข้าฎีกาตามหมวดรายจ่าย	10 นาที			
5	เสนอฎีกาการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯประจำคณะ ตัดยอดในระบบ Excel เพื่อ	10 นาที	เสนอฎีกาการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯประจำคณะ ตัดยอดในระบบ Excel	10 นาที	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	ควบคุมยอดในแผนงบประมาณประจำปี		เพื่อควบคุมยอดในแผนงบประมาณประจำปี		
6	ทำการคีย์เบิกจ่ายเงินตามประเภทรายจ่ายในระบบ ERP ตามแผนงานงบประมาณ	5 นาที	ทำการคีย์เบิกจ่ายเงินตามประเภทรายจ่ายในระบบ ERP ตามแผนงานงบประมาณ	5 นาที	
7	พิมพ์ใบเบิกจ่ายฎีกาเสนอผู้เบิกเงินเซ็นเอกสาร	5 นาที	พิมพ์ใบเบิกจ่ายฎีกาเสนอผู้เบิกเงินเซ็นเอกสาร	5 นาที	
8	นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่ายตามสายงาน	5 นาที	นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่ายตามสายงาน	5 นาที	
9	ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวันที่น่าส่งกองคลังงานการเงิน ซึ่งต้องระบุรายละเอียด เลขที่ฎีกาเอกสาร (US) ชื่อเรื่องเบิกและจำนวนเงิน	5 นาที	ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวันที่น่าส่งกองคลังงานการเงิน ซึ่งต้องระบุรายละเอียด เลขที่ฎีกาเอกสาร (US) ชื่อเรื่องเบิกและจำนวนเงิน	5 นาที	
10	สำเนาฎีกา/แสกนฎีกา ที่อนุมัติก่อนส่งการเงิน	5 นาที			เนื่องจากการดำเนินการคีย์เอกสารฎีกาเพื่อทำการเบิกจ่ายได้นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วย จึงไม่ต้องมีการสำเนาเอกสาร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
					เก็บใส่แฟ้ม เป็นการประหยัดเวลา กระดาษ ลดเวลาการทำงาน จึงมีการ จัดเก็บเอกสารไว้ในระบบ และสามารถ สืบค้นได้ง่าย รวดเร็ว ทันเวลา
11	นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกอง คลัง งานการเงินเพื่อดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป	25 นาที	นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยัง กองคลัง งานการเงินเพื่อ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	25 นาที	
12	ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กอง คลัง	5 นาที	ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กอง คลัง	5 นาที	
13	แจ้งผู้เบิกไปรับเงินที่กองคลัง	5 นาที	แจ้งผู้เบิกไปรับเงินที่กองคลัง	5 นาที	

#### 4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

FM-WM-03

### แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

#### กระบวนการงานการเงิน

#### กิจกรรมการเบิกจ่ายทั่วไป

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา/นาที
1	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย	10
2	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิดส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	20
3	เสนอฎีกาการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯประจำคณะตัดยอดในระบบ Excel เพื่อควบคุมยอดในแผนงบประมาณประจำปี	10
4	ทำการคีย์เบิกจ่ายเงินตามประเภทรายจ่ายในระบบ ERP ตามแผนงานงบประมาณ	5
5	พิมพ์ใบเบิกจ่ายฎีกาเสนอผู้เบิกเงินเซ็นเอกสาร	5
6	นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่ายตามสายงาน	5
7	ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวันที่น่าส่งกองคลังงานการเงิน ซึ่งต้องระบุรายละเอียด เลขที่ฎีกา เอกสาร(US)ชื่อเรื่องเบิกและจำนวนเงิน	5
8	นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง งานการเงินเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	25
9	ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง	5
10	แจ้งผู้เบิกไปรับเงินที่กองคลัง	5
11	นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง งานการเงินเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	25

## บทที่ 5

### ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการงานการเงิน กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	จัดอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย
2. การปฏิบัติงาน มีการทำงานที่ไม่เป็นขั้นตอน ซ้ำซ้อน และการปฏิบัติงานไม่เป็นระบบเดียวกัน	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีพเดทฟอร์มการเบิกจ่าย และระเบียบการเบิกจ่ายต่าง ๆ

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้านางสาวชุลีกร บุญถนอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการเงินในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

โดยยินยอมให้งานการเงิน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน นำกระบวนการปฏิบัติงานการเงินมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

(นางสาวชุลีกร บุญถนอม)

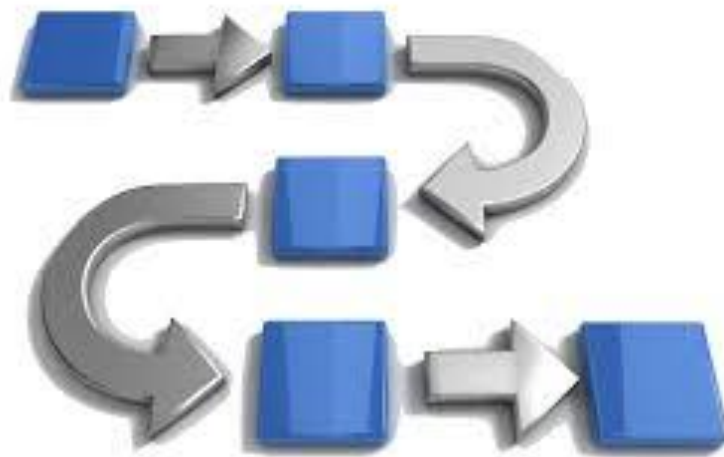
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานการเงิน(เบิกจ่ายทั่วไป)

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. นางสาวสุชญา มานวงกุล | นักวิชาการเงินและบัญชี                         |
| 2. นางสาวชลิกร บุญถนอม  | หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน |

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University