



Workflow (สายสนับสนุน)
ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561

กองกลาง
(งานคลัง)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานคลัง									
1. งานบริหารทั่วไป									
	1. ลงรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ชุด	15,495	3	-	-	46,485	-	-
	2. ลงทะเบียนคืนเอกสาร	ชุด	3,400	3	-	-	10,200	-	-
	3. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	756	2	-	-	1,512	-	-
	4. ร่างพิมพ์หนังสือและเสนอขึ้น	ฉบับ	150	15	-	-	2,250	-	-
	5. การออกเลขหนังสือภายใน	ฉบับ	144	2	-	-	288	-	-
	6. รับ-ส่งโทรสาร	ฉบับ	135	5	-	-	675	-	-
	7. แนะนำตอบคำถามผู้มาติดต่อ	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-
	8. เก็บรวบรวมเอกสาร	ครั้ง	48	-	-	1	-	-	48
	9. บันทึกการประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	10. ติดต่อประสานงานโดยทั่วไป	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-
	11. จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	ครั้ง	730	3	-	-	2,190	-	-
	12. รับโทรศัพท์ภายนอก-ภายใน	ครั้ง	3,560	3	-	-	10,680	-	-
	13. รับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอกในระบบ e-Document	ครั้ง	1,956	1	-	-	1,956	-	-
	14. สแกนเอกสารเก็บในระบบ	ครั้ง	1,956	2	-	-	3,912	-	-
	15. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	16. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	17. จัดเก็บรวบรวมและคัดแยกเอกสารสำหรับขออนุมัติ	ครั้ง	48	-	-	1	-	-	48
	ทำลายเอกสาร								
	18. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการ								
	ดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ								
2. งานบัญชีและงบประมาณ									
2.1 งานบัญชี									
	1. บันทึกบัญชีเงินสด	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	1.1 งบประมาณแผ่นดิน								
	1.2 งบ บ.กศ.								
	1.3 งบ กศ.ป.								
	1.4 งบบัณฑิตศึกษา								
	1.5 งบรายได้จากการบริการ, เงินรับฝากต่าง ๆ								
	และเงินประกันของเสียหาย								
	1.6 เงินรับฝาก ฯลฯ								
	2. บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร	ครั้ง	313	-	1	-	-	313	-
	3. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ฯลฯ	ครั้ง	1,095	5	-	-	5,475	-	-
	4. บันทึกบัญชีย่อย	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	5. บันทึกรายการหักล้างทางบัญชีในระบบ GFMIS	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	6. บันทึกบัญชีการตั้งยอดการจ่ายเงิน	ครั้ง	150	15	-	-	2,250	-	-
	7. บันทึกบัญชีการจ่ายเงินร้านค้า	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. บันทึกบัญชีเงินรับฝาก	ครั้ง	62	15	-	-	930	-	-
	9. ลงบัญชีแยกประเภท	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	10. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	ครั้ง	650	10	-	-	6,500	-	-
	11. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	12. จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	13. จัดทำรายงานการรับจริง-จ่ายจริงประจำเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	14. จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	15. จัดทำรายงานงบแสดงสถานะทางการเงินประจำปี ส่ง สตง.	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	16. จัดทำรายงานการตรวจสอบยอดเงิน GFMIS	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	17. จัดทำการขอจ่ายในระบบ GFMIS	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	18. จัดทำรายงานงบทดลองในระบบ GFMIS นำส่ง สตง. และคลังจังหวัด	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	19. จัดทำรายงานงบทดลอง ส่งตรวจสอบภายใน	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	20. จัดทำรายงานงบประมาณประจำเดือน	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	21. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	22. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	72	-	3	-	-	216	-
	23. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	24. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน สัปดาห์ละ 1 วัน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	25. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการ ดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
2.2 งานงบประมาณ									
	1. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดราย รายจ่ายจำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ	ครั้ง	15,495	3	-	-	46,485	-	-
	2. จัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในส่วนสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	15,495	3	-	-	46,485	-	-
	3. จัดทำรายงานงบประมาณ โดยแยกตามงบจัดสรรงบ ประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้	ครั้ง	12	-	-	4	-	-	48
	3.1 งบประมาณแผ่นดิน								
	3.2 งบ บ.กศ.								
	3.3 งบ กศ.ป.								
	3.4 งบบัณฑิตศึกษา (ป.โท)								
	3.5 งบรายได้จากการบริการ เงินรับฝากต่าง ๆ และ เงินประกันของเสียหาย								
	3.6 เงินรับฝาก								
	3.7 เงินลงทะเบียนบัณฑิต								
	3.8 ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	3.9 ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน สัปดาห์ละ 1 วัน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	13. การติดตั้ง ตรวจสอบ การใช้โปรแกรม การปรับข้อมูล ระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	250	15	-	-	3,750	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	14. การกรอกข้อมูลเอกสารการยืมเงินเงิน เพื่อทดลองราชการในระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	1,200	3			3,600		
	15. การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์งานคลัง	ครั้ง	12	-	5	-		60	-
	16. กรอกข้อมูลและรายละเอียดเพื่อจัดทำชุดเบิกตามโครงการที่ได้รับจัดสรร	ชุด	120	20	-	-	2,400	-	-
	17. การเรียกรายงานสรุปการเบิกจ่ายตามระบบบริหารงบประมาณเพื่อรายงานฯ	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	18. รวมเป็นคณะกรรมการตามที่หน่วยงานแต่งตั้ง เช่น กรรมการคุมสอบ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	26. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
3. งานการเงิน									
	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานชุดเบิกทุกงบประมาณ แผนงานทุกหมวดรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับทางราชการ	ชุด	15,495	3	-	-	46,485	-	-
	2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามแผนงาน และโครงการ	ชุด	15,495	2	-	-	30,990	-	-
	3. กรณีที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน ต้องรวบรวมเรื่องจัดทำ ขบ 01 ขบ 02 และ บข เพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS	ฉบับ	1,020	20	-	-	20,400	-	-
	4. เขียนเช็ค คุมทะเบียนเช็ค เสนอเซ็น	ฉบับ	3,637	5	-	-	18,185	-	-
	5. ตรวจสอบบัญชีโครงการจ่ายตรงในระบบ GFMS	ฉบับ	1,135	5	-	-	5,675	-	-
	ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากการจ่ายตรง								
	6. บันทึกทะเบียนคุมฎีกาที่ได้รับอนุมัติใบแบบ บค. บจ.	ฉบับ	3,400	3	-	-	10,200	-	-
	7. จัดทำรายงานและงบเดือน	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	8. ลูกหนี้เงินยืม	ราย	1,165	15	-	-	17,475	-	-
	9. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	ชุด	12,009	3	-	-	36,027	-	-
	10. งานรับคืนติดตามและทวงถามเงินยืมตรงราชการ	ครั้ง	12	-	-	12	-	-	144
	11. ดำเนินการเบิกจ่าย โดยจัดทำทะเบียน สรุปการเบิก-จ่ายเงินประจำวันแยกตามประเภทงบประมาณ ตามแผนงานและหมวดรายจ่าย	ครั้ง	1,078	2	-	-	2,156	-	-
	13. นำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	14. นำส่งเงินประกันสังคม ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	15. จัดทำบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ราย	792	10	-	-	7,920	-	-
	16. จัดทำฎีกาเบิกเงินส่งคืนโดยผ่านระบบ GFMS	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	17. ทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS	ฉบับ	3,400	21	-	-	71,400	-	-
	18. ทำรายงานสรุปเบิกจ่ายในระบบ GFMS	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	19. ทำรายงานสรุปเบิกจ่ายในระบบ GFMS ติดตามสถานะการเบิกจ่ายส่งจังหวัด	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	20. บันทึกข้อมูลในการทำรายการเบิกเข้าระบบบริหารงบประมาณ (งบแผ่นดิน)	ฉบับ	3,400	3	-	-	10,200	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	17. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินในส่วนงบกลาง	ครั้ง	4	-	3	-	-	12	-
	18. นำส่งเงินบูรณะทรัพย์สิน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	19. ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จทุกประเภท	ครั้ง	24	20	-	-	480	-	-
	20. งานกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	60	-	2	-	-	120	-
	21. งานกองทุนสวัสดิการกู้ยืม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	22. งานกองทุนโรงเรียนวิถีธรรม	ครั้ง	36	-	-	1	-	-	36
	23. งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	ครั้ง	24	-	4	-	-	96	-
	24. งานบัญชีเงินกองทุนอุดหนุนวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (เงินในงบประมาณ)	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	25. งานวิจัยเงินนอก	ชุด	200	15	-	-	3,000	-	-
	26. งานการบริหารจัดการและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	86	10	-	-	860	-	-
	27. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (บ.กศ.)	ครั้ง	11,148	1	-	-	11,148	-	-
	28. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (กศ.ป.)	ครั้ง	8,557	1	-	-	8,557	-	-
	29. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน จ่ายผ่านธนาคารและไปรษณีย์	ครั้ง	5,000	3	-	-	15,000	-	-
	30. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (บัณฑิตศึกษา)	ครั้ง	1,950	3	-	-	5,850	-	-
	31. รับเงินขึ้นทะเบียนบัณฑิตคืนเงินประกันของเสียหาย	ครั้ง	5,000	5	-	-	25,000	-	-
	32. รับเงินโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	108	3	-	-	324	-	-
	33. รับเงินอื่นๆ เช่น ค่าเช่าทุกประเภทค่าน้ำ-ค่าไฟ ฯลฯ	ราย	2,820	3	-	-	8,460	-	-
	34. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียน(รปบ.)	ครั้ง	240	10	-	-	2,400	-	-
	35. ตรวจสอบเงินสดประจำวัน	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	36. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	37. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ในวันอังคาร วันศุกร์	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	38. จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ราย	2,820	20	-	-	56,400	-	-
	39. จ่ายเงินประจำตำแหน่ง	ราย	620	20	-	-	12,400	-	-
	40. จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ	ราย	3,504	10	-	-	35,040	-	-
	41. ตรวจสอบและจ่ายเงิน กบข.	ราย	2,268	15	-	-	34,020	-	-
	42. ตรวจสอบและจ่ายเงิน กสจ.	ราย	408	15	-	-	6,120	-	-
	43. ตรวจสอบและจ่ายเงิน ช.พ.ค.	ราย	1,788	10	-	-	17,880	-	-
	44. จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลทั้งในและใช้นอก	ราย	758	10	-	-	7,580	-	-
	45. จ่ายค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้าง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	46. จ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานโครงการ กศ.ป., รปบ.	ราย	800	15	-	-	12,000	-	-
	47. กรอกรายการตั้งเบิกค่าสอนทุกโครงการ	ราย	600	15	-	-	9,000	-	-
	48. บันทึกรายการจ่ายเช็คและเงินสดในระบบบริหาร งบประมาณ	ครั้ง	15,495	11	-	-	170,445	-	-
	49. ทำรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเช็คและเงินสดใน ระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	50. ตรวจสอบรายละเอียดพร้อมทำรายงานติดตามยอดเช็ค ที่สั่งจ่ายและยอดเช็คที่คงค้าง	ครั้ง	313	-	3	-	-	939	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้			
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม			
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	51. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36	
							รวม	961,620.00		
							แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	16,027.00	4,455.00	
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน	2,289.57	636.43	1,511.00
							จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		19.29	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานคลัง									
1. งานบริหารทั่วไป									
	1. ลงรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ชุด	2,049	3	-	-	6,147	-	-
	2. ลงทะเบียนคืนเอกสาร	ชุด	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	3. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	756	2	-	-	1,512	-	-
	4. ร่างพิมพ์หนังสือและเสนอขึ้น	ฉบับ	150	15	-	-	2,250	-	-
	5. การออกเลขหนังสือภายใน	ฉบับ	144	2	-	-	288	-	-
	6. รับ-ส่งโทรสาร	ฉบับ	135	5	-	-	675	-	-
	7. แนะนำตอบคำถามผู้มาติดต่อ	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-
	8. เก็บรวบรวมเอกสาร	ครั้ง	48	-	-	1	-	-	48
	9. บันทึกการประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	10. ติดต่อประสานงานโดยทั่วไป	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-
	11. จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	ครั้ง	730	3	-	-	2,190	-	-
	12. รับโทรศัพท์ภายนอก-ภายใน	ครั้ง	2,740	3	-	-	8,220	-	-
	13. รับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอกในระบบ e-Dueument	ครั้ง	1,956	1	-	-	1,956	-	-
	14. สแกนเอกสารเก็บในระบบ	ครั้ง	1,956	2	-	-	3,912	-	-
	15. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	16. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใบ	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	17. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
2. งานบัญชีและงบประมาณ									
2.1 งานบัญชี									
	1. บันทึกบัญชีเงินสด	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	1.1 งบประมาณแผ่นดิน								
	1.2 งบ บ.กศ.								
	1.3 งบ กศ.ป.								
	1.4 งบบัณฑิตศึกษา								
	1.5 งบรายได้จากการบริการ, เงินรับฝากต่าง ๆ และเงินประกันของเสียหาย								
	1.6 เงินรับฝาก ฯลฯ								
	2. บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร	ครั้ง	313	-	1	-	-	313	-
	3. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ฯลฯ	ครั้ง	1,200	5	-	-	6,000	-	-
	4. บันทึกบัญชีย่อย	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	5. บันทึกรายการหักล้างทางบัญชีในระบบ GFMS	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	6. บันทึกบัญชีการตั้งยอดการจ่ายเงิน	ครั้ง	150	15	-	-	2,250	-	-
	7. บันทึกบัญชีการจ่ายเงินร้านค้า	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8. บันทึกบัญชีเงินรับฝาก	ครั้ง	62	15	-	-	930	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	9. ลงบัญชีแยกประเภท	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	10. ลงทะเบียนคูปองหนี้เงินนอกงบประมาณ	ครั้ง	650	10	-	-	6,500	-	-
	11. จัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	12. จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	13. จัดทำรายงานการรับจริง-จ่ายจริงประจำเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	14. จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	15. จัดทำรายงานงบแสดงสถานะทางการเงินประจำปี	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	ส่ง สดง.								
	16. จัดทำรายงานการตรวจสอบยอดเงิน GFMS	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	17. จัดทำการขอจ่ายในระบบ GFMS	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	18. จัดทำรายงานงบทดลองในระบบ GFMS นำส่ง สดง. และคลังจังหวัด	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	19. จัดทำรายงานงบทดลอง ส่งตรวจสอบภายใน	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	20. จัดทำรายงานงบประมาณประจำเดือน	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	21. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	22. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	72	-	3	-	-	216	-
	23. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	24. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ในสัปดาห์ละ 1 วัน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	25. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
2.2 งานงบประมาณ									
	1. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายจำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ	ครั้ง	15,495	3	-	-	46,485	-	-
	2. จัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ ในส่วนสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	12,480	3	-	-	37,440	-	-
	3. จัดทำรายงานงบประมาณ โดยแยกตามงบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้	ครั้ง	12	-	-	4	-	-	48
	3.1 งบประมาณแผ่นดิน								
	3.2 งบ บ.กศ.								
	3.3 งบ กศ.ป.								
	3.4 งบบัณฑิตศึกษา (ป.โท)								
	3.5 งบรายได้จากการบริการ เงินรับฝากต่าง ๆ และเงินประกันของเสียหาย								
	3.6 เงินรับฝาก								
	3.7 เงินลงทะเบียนบัณฑิต								
	3.8 ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	39 ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ในสัปดาห์ละ 1 วัน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	13. การติดตั้ง ตรวจสอบ การใช้โปรแกรม การปรับข้อมูลระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	250	15	-	-	3,750	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	14. การกรอกข้อมูลเอกสารการยืมเงินเงิน เพื่อทดลองราชการในระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	1,200	3			3,600		
	15. การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์งานคลัง	ครั้ง	12	-	5	-		60	-
	16. กรอกข้อมูลและรายละเอียดเพื่อจัดทำชุดเบิกตามโครงการที่ได้รับจัดสรร	ชุด	120	20	-	-	2,400	-	-
	17. การเรียกรายงานสรุปการเบิกจ่ายตามระบบบริหารงบประมาณเพื่อรายงานฯ	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	18. รวมเป็นคณะกรรมการตามที่หน่วยงานแต่งตั้ง เช่น กรรมการคุมสอบ	ครั้ง	12	-	-	1		-	12
	26. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ	ครั้ง	12	-	-	3		-	36
3. งานการเงิน									
	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานชุดเบิกทุกงบประมาณ แผนงานทุกหมวดรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับทางราชการ	ชุด	20,495	3	-	-	61,485	-	-
	2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามแผนงานและโครงการ	ชุด	20,495	2	-	-	40,990	-	-
	3. กรณีที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน ต้องรวบรวมเรื่องจัดทำขบ 01 ขบ 02 และ บข เพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS	ฉบับ	1,020	20	-	-	20,400	-	-
	4. เขียนเช็ค คุมทะเบียนเช็ค เสนอเซ็น	ฉบับ	3,637	5	-	-	18,185	-	-
	5. ตรวจสอบบัญชีโครงการจ่ายตรงในระบบ GFMS ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากการจ่ายตรง	ฉบับ	1,135	5	-	-	5,675	-	-
	6. บันทึกทะเบียนคุมฎีกาที่ได้รับอนุมัติใบแบบ บค. บจ.	ฉบับ	3,400	3	-	-	10,200	-	-
	7. จัดทำรายงานและงบเดือน	ครั้ง	12	-	-	2		-	24
	8. ลูกหนี้เงินยืม	ราย	1,165	15	-	-	17,475	-	-
	9. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	ชุด	12,009	3	-	-	36,027	-	-
	10. งานรับคืนติดตามและทวงถามเงินยืมตรวจสอบราชการ	ครั้ง	12	-	-	12		-	144
	11. ดำเนินการเบิกจ่าย โดยจัดทำทะเบียน สรุปการเบิกจ่ายเงินประจำวันแยกตามประเภทงบประมาณตามแผนงานและหมวดรายจ่าย	ครั้ง	1,078	2	-	-	2,156	-	-
	13. นำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12	-	-	1		-	12
	14. นำส่งเงินประกันสังคม ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12	-	-	1		-	12
	15. จัดทำบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ราย	792	10	-	-	7,920	-	-
	16. จัดทำฎีกาเบิกเงินส่งคืนโดยผ่านระบบ GFMS	ครั้ง	12	-	3	-		36	-
	17. ทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS	ฉบับ	3,400	21	-	-	71,400	-	-
	18. ทำรายงานสรุปเบิกจ่ายในระบบ GFMS	ครั้ง	12	-	-	2		-	24
	19. ทำรายงานสรุปเบิกจ่ายในระบบ GFMS ติดตามสถานะการเบิกจ่ายส่งจังหวัด	ครั้ง	12	-	-	2		-	24
	20. บันทึกข้อมูลในการทำรายการเบิกเข้าระบบบริหารงบประมาณ (งบแผ่นดิน)	ฉบับ	3,400	3	-	-	10,200	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	17. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินในส่วนงบกลาง	ครั้ง	4	-	3	-	-	12	-
	18. นำส่งเงินบูรณะทรัพย์สิน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	19. ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จทุกประเภท	ครั้ง	24	20	-	-	430	-	-
	20. งานกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	60	-	2	-	-	120	-
	21. งานกองทุนสวัสดิการก๊อิม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	22. งานกองทุนโรงเรียนวิถีสรรพ	ครั้ง	36	-	-	1	-	-	36
	23. งานกองทุนก๊อิมเงินเพื่อการศึกษา	ครั้ง	24	-	4	-	-	96	-
	24. งานบัญชีเงินกองทุนอุดหนุนวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร (เงินในงบประมาณ)	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	25. งานวิจัยเงินนอก	ชุด	200	15	-	-	3,000	-	-
	26. งานการบริหารจัดการและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร	ครั้ง	86	10	-	-	860	-	-
	27. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (บ.กศ.)	ครั้ง	11,148	1	-	-	11,148	-	-
	28. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (กศ.ป.)	ครั้ง	8,557	1	-	-	8,557	-	-
	29. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน จ่ายผ่านธนาคารและไปรษณีย์	ครั้ง	5,000	3	-	-	15,000	-	-
	30. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (บัณฑิตศึกษา)	ครั้ง	1,950	3	-	-	5,850	-	-
	31. รับเงินขึ้นทะเบียนบัณฑิตคืนเงินประกันของเสียหาย	ครั้ง	5,000	5	-	-	25,000	-	-
	32. รับเงินโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	108	3	-	-	324	-	-
	33. รับเงินอื่นๆ เช่น ค่าเช่าทุกประเภทค่าน้ำ-ค่าไฟ ฯลฯ	ราย	2,820	3	-	-	8,460	-	-
	34. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียน(ร.บ.บ.)	ครั้ง	240	10	-	-	2,400	-	-
	35. ตรวจสอบเงินสดประจำวัน	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	36. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	37. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน วันอังคาร วันศุกร์	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	38. จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ราย	2,820	20	-	-	56,400	-	-
	39. จ่ายเงินประจำตำแหน่ง	ราย	620	20	-	-	12,400	-	-
	40. จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ	ราย	3,504	10	-	-	35,040	-	-
	41. ตรวจสอบและจ่ายเงิน กบข.	ราย	2,268	15	-	-	34,020	-	-
	42. ตรวจสอบและจ่ายเงิน กสจ.	ราย	408	15	-	-	6,120	-	-
	43. ตรวจสอบและจ่ายเงิน ช.พ.ค.	ราย	1,788	10	-	-	17,880	-	-
	44. จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลทั้งใช้ในและใช้นอก	ราย	758	10	-	-	7,580	-	-
	45. จ่ายค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้าง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	46. จ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานโครงการ กศ.ป., ร.บ.บ.	ราย	800	15	-	-	12,000	-	-
	47. กรอกรายการตั้งเบิกค่าสอนทุกโครงการ	ราย	600	15	-	-	9,000	-	-
	48. บันทึกรายการจ่ายเช็คและเงินสดในระบบบริหาร งบประมาณ	ครั้ง	15,495	11	-	-	170,445	-	-
	49. ทำรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเช็คและเงินสดใน ระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	50. ตรวจสอบรายละเอียดพร้อมทำรายงานติดตามยอดเช็ค ที่สั่งจ่ายและยอดเช็คที่คงค้าง	ครั้ง	313	-	3	-	-	939	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้			
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม			
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	51. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36	
							รวม	929,602.00		
							แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	15,493.37	4,455.00	
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน	2,213.34	636.43	1,463.00
							จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		18.75	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานคลัง									
1. งานบริหารทั่วไป									
	1. ลงรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ชุด	20,495	3	-	-	61,485	-	-
	2. ลงทะเบียนคืนเอกสาร	ชุด	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	3. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	756	2	-	-	1,512	-	-
	4. ร่างพิมพ์หนังสือและเสนอเซ็น	ฉบับ	150	15	-	-	2,250	-	-
	5. การออกเลขหนังสือภายใน	ฉบับ	144	2	-	-	288	-	-
	6. รับ-ส่งโทรสาร	ฉบับ	135	5	-	-	675	-	-
	7. แนะนำตอบคำถามผู้มาติดต่อ	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-
	8. เก็บรวบรวมเอกสาร	ครั้ง	48	-	-	1	-	-	48
	9. บันทึกการประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	10. ติดต่อประสานงานโดยทั่วไป	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-
	11. จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	ครั้ง	730	3	-	-	2,190	-	-
	12. รับโทรศัพท์ภายนอก-ภายใน	ครั้ง	2,740	3	-	-	8,220	-	-
	13. รับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอกในระบบ e-Dueument	ครั้ง	1,956	1	-	-	1,956	-	-
	14. สแกนเอกสารเก็บในระบบ	ครั้ง	1,956	2	-	-	3,912	-	-
	15. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	16. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	17. จัดทำเอกสารรวบรวมบันทึกข้อมูลเอกสารตามอายุ เอกสารที่สามารถขออนุมัติทำลาย	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
2. งานบัญชีและงบประมาณ									
2.1 งานบัญชี									
	1. บันทึกบัญชีเงินสด	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	1.1 งบประมาณแผ่นดิน								
	1.2 งบ บ.กศ.								
	1.3 งบ กศ.ป.								
	1.4 งบบัณฑิตศึกษา								
	1.5 งบรายได้จากการบริการ, เงินรับฝากต่าง ๆ และเงินประกันของเสียหาย								
	1.6 เงินรับฝาก ฯลฯ								
	2. บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร	ครั้ง	313	-	1	-	-	313	-
	3. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ฯลฯ	ครั้ง	1,200	5	-	-	6,000	-	-
	4. บันทึกบัญชีย่อย	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	5. บันทึกรายการหักล้างทางบัญชีในระบบ GFMS	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	6. บันทึกบัญชีการตั้งยอดการจ่ายเงิน	ครั้ง	500	15	-	-	7,500	-	-
	7. บันทึกบัญชีการจ่ายเงินร้านค้า	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8. บันทึกบัญชีเงินรับฝาก	ครั้ง	62	15	-	-	930	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	9. ลงบัญชีแยกประเภท	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	10. ลงทะเบียนคูปองหนี้เงินนอกงบประมาณ	ครั้ง	650	10	-	-	6,500	-	-
	11. จัดทำงบกระหายยอดเงินฝากธนาคาร	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	12. จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	13. จัดทำรายงานการรับจริง-จ่ายจริงประจำเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	14. จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	15. จัดทำรายงานงบแสดงสถานะทางการเงินประจำปี ส่ง สตง.	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	16. จัดทำรายงานการตรวจสอบยอดเงิน GFMS	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	17. จัดทำการขอจ่ายในระบบ GFMS	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	18. จัดทำรายงานงบทดลองในระบบ GFMS นำส่ง สตง. และคลังจังหวัด	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	19. จัดทำรายงานงบทดลอง ส่งตรวจสอบภายใน	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	20. จัดทำรายงานงบประมาณประจำเดือน	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	21. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	22. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	72	-	3	-	-	216	-
	23. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	24. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน สัปดาห์ละ 1 วัน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	25. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการ ดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
2.2 งานงบประมาณ									
	1. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดราย รายจ่ายจำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ	ครั้ง	15,495	3	-	-	46,485	-	-
	2. จัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในส่วนสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	12,480	3	-	-	37,440	-	-
	3. จัดทำรายงานงบประมาณ โดยแยกตามงบจัดสรรงบ ประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้	ครั้ง	12	-	-	4	-	-	48
	3.1 งบประมาณแผ่นดิน								
	3.2 งบ บ.กศ.								
	3.3 งบ กศ.ป.								
	3.4 งบบัณฑิตศึกษา (ป.โท)								
	3.5 งบรายได้จากการบริการ เงินรับฝากต่าง ๆ และ เงินประกันของเสียหาย								
	3.6 เงินรับฝาก								
	3.7 เงินลงทะเบียนบัณฑิต								
	3.8 ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	39. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน สัปดาห์ละ 1 วัน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	13. การติดตั้ง ตรวจสอบ การใช้โปรแกรม การปรับข้อมูล ระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	250	15	-	-	3,750	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	14. การกรอกข้อมูลเอกสารการยืมเงินเงิน เพื่อทดลองราชการในระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	1,200	3			3,600		
	15. การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์งานคลัง	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	16. กรอกข้อมูลและรายละเอียดเพื่อจัดทำชุดเบิกตาม โครงการที่ได้รับจัดสรร	ชุด	120	20	-	-	2,400	-	-
	17. การเรียกรายงานสรุปการเบิกจ่ายตามระบบบริหาร งบประมาณเพื่อรายงานฯ	ครั้ง	12	15	-	-	130	-	-
	18. ความเป็นคณะกรรมการตามที่หน่วยงานแต่งตั้ง เช่น กรรมการคุมสอบ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	26. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการ ดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
3. งานการเงิน									
	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานชุดเบิกทุกงบประมาณ แผนงานทุกหมวดรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบข้อ บังคับทางราชการ	ชุด	15,000	3	-	-	45,000	-	-
	2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามแผนงาน และโครงการ	ชุด	15,000	2	-	-	30,000	-	-
	3. กรณีที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน ต้องรวบรวมเรื่องจัดทำ ขบ 01 ขบ 02 และ บข เพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS	ฉบับ	1,020	20	-	-	20,400	-	-
	4. เขียนเช็ค คุมทะเบียนเช็ค เสนอเงิน	ฉบับ	3,637	5	-	-	18,185	-	-
	5. ตรวจสอบบัญชีโครงการจ่ายตรงในระบบ GFMS ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากการจ่ายตรง	ฉบับ	1,135	5	-	-	5,675	-	-
	6. บันทึกทะเบียนคุมฎีกาที่ได้รับอนุมัติไปแบบ บค. บจ.	ฉบับ	3,400	3	-	-	10,200	-	-
	7. จัดทำรายงานและงบเดือน	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	8. ลูกหนี้เงินยืม	ราย	1,165	15	-	-	17,475	-	-
	9. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	ชุด	12,009	3	-	-	36,027	-	-
	10. งานรับคืนติดตามและทวงถามเงินยืมตรงราชการ	ครั้ง	12	-	-	12	-	-	144
	11. ดำเนินการเบิกจ่าย โดยจัดทำทะเบียน สรุปการเบิก- จ่ายเงินประจำวันแยกตามประเภทงบประมาณ ตามแผนงานและหมวดรายจ่าย	ครั้ง	1,078	2	-	-	2,156	-	-
	13. นำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือน ถัดไป	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	14. นำส่งเงินประกันสังคม ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	15. จัดทำบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	ราย	792	10	-	-	7,920	-	-
	16. จัดทำฎีกาเบิกเงินสงคืนโดยผ่านระบบ GFMS	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	17. ทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS	ฉบับ	3,400	21	-	-	71,400	-	-
	18. ทำรายงานสรุปเบิกจ่ายในระบบ GFMS	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	19. ทำรายงานสรุปเบิกจ่ายในระบบ GFMS ติดตาม สถานะการเบิกจ่ายส่งจังหวัด	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	20. บันทึกข้อมูลในการทำรายการเบิกเข้าระบบบริหาร งบประมาณ (งบแผ่นดิน)	ฉบับ	3,400	3	-	-	10,200	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	17. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินในส่วนงบกลาง	ครั้ง	4	-	3	-	-	12	-
	18. นำส่งเงินบูรณะทรัพย์สิน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	19. ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จทุกประเภท	ครั้ง	24	20	-	-	480	-	-
	20. งานกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	60	-	2	-	-	120	-
	21. งานกองทุนสวัสดิการกู้ยืม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	22. งานกองทุนโรงเรียนวิถีธรรม	ครั้ง	36	-	-	1	-	-	36
	23. งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	ครั้ง	24	-	4	-	-	96	-
	24. งานบัญชีเงินกองทุนอุดหนุนวิทยาลัยราชภัฏ ราชภัฏสกลนคร (เงินในงบประมาณ)	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	25. งานวิจัยเงินนอก	ชุด	200	15	-	-	3,000	-	-
	26. งานการบริหารจัดการและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร	ครั้ง	86	10	-	-	860	-	-
	27. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (บ.กศ.)	ครั้ง	11,148	1	-	-	11,148	-	-
	28. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (กศ.ป.)	ครั้ง	8,557	1	-	-	8,557	-	-
	29. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน จ่ายผ่านธนาคารและไปรษณีย์	ครั้ง	5,000	3	-	-	15,000	-	-
	30. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (บัณฑิตศึกษา)	ครั้ง	1,950	3	-	-	5,850	-	-
	31. รับเงินขึ้นทะเบียนบัณฑิตคืนเงินประกันของเสียหาย	ครั้ง	5,000	5	-	-	25,000	-	-
	32. รับเงินโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	108	3	-	-	324	-	-
	33. รับเงินอื่นๆ เช่น ค่าเช่าทุกประเภทค่าน้ำ-ค่าไฟ ฯลฯ	ราย	2,820	3	-	-	8,460	-	-
	34. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียน(ร.ป.บ.)	ครั้ง	240	10	-	-	2,400	-	-
	35. ตรวจสอบเงินสดประจำวัน	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	36. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	37. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน วันอังคาร วันศุกร์	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	38. จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ราย	2,820	20	-	-	56,400	-	-
	39. จ่ายเงินประจำตำแหน่ง	ราย	620	20	-	-	12,400	-	-
	40. จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ	ราย	3,504	10	-	-	35,040	-	-
	41. ตรวจสอบและจ่ายเงิน กบข.	ราย	2,268	15	-	-	34,020	-	-
	42. ตรวจสอบและจ่ายเงิน กสจ.	ราย	408	15	-	-	6,120	-	-
	43. ตรวจสอบและจ่ายเงิน ช.พ.ค.	ราย	1,788	10	-	-	17,880	-	-
	44. จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลทั้งในและใช้นอก	ราย	758	10	-	-	7,580	-	-
	45. จ่ายค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้าง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	46. จ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานโครงการ กศ.ป.,ร.ป.บ.	ราย	700	15	-	-	10,500	-	-
	47. กรอกรายการตั้งเบ็ดเตล็ดทุกโครงการ	ราย	500	15	-	-	7,500	-	-
	48. บันทึกรายการจ่ายเช็คและเงินสดในระบบบริหาร งบประมาณ	ครั้ง	15,495	11	-	-	170,445	-	-
	49. ทำรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเช็คและเงินสดใน ระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	50. ตรวจสอบรายละเอียดพร้อมทำรายงานติดตามยอดเช็ค ที่สั่งจ่ายและยอดเช็คที่คงค้าง	ครั้ง	313	-	3	-	-	939	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	51. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
							รวม	959,715.00	
							แปลงนาที่เป็นชั่วโมง	15,995.25	4,455.00
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน	2,285.04	636.43
							จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		1,487.00
									19.17

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานคลังและพัสดุ สำนักงาน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานคลัง									
1. งานบริหารทั่วไป									
	1. ลงรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ชุด	20,495	3	-	-	61,485	-	-
	2. ลงทะเบียนคืนเอกสาร	ชุด	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	3. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	756	2	-	-	1,512	-	-
	4. ร่างพิมพ์หนังสือและเสนอเซ็น	ฉบับ	150	15	-	-	2,250	-	-
	5. การออกเลขหนังสือภายใน	ฉบับ	144	2	-	-	288	-	-
	6. รับ-ส่งโทรสาร	ฉบับ	135	5	-	-	675	-	-
	7. แนะนำตอบคำถามผู้มาติดต่อ	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-
	8. เก็บรวบรวมเอกสาร	ครั้ง	48	-	-	1	-	-	48
	9. บันทึกการประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	10. ติดต่อประสานงานโดยทั่วไป	ครั้ง	730	30	-	-	21,900	-	-
	11. จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	ครั้ง	730	3	-	-	2,190	-	-
	12. รับโทรศัพท์ภายนอก-ภายใน	ครั้ง	2,740	3	-	-	8,220	-	-
	13. รับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอกในระบบ e-Dueument	ครั้ง	1,956	1	-	-	1,956	-	-
	14. สแกนเอกสารเก็บในระบบ	ครั้ง	1,956	2	-	-	3,912	-	-
	15. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	16. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	17. จัดเก็บรวบรวมและคัดแยกเอกสารสำหรับขออนุมัติ ทำลายเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
2. งานบัญชีและงบประมาณ									
2.1 งานบัญชี									
	1. บันทึกบัญชีเงินสด	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	1.1 งบประมาณแผ่นดิน								
	1.2 งบ บ.กศ.								
	1.3 งบ กศ.ป.								
	1.4 งบบัณฑิตศึกษา								
	1.5 งบรายได้จากการบริการ, เงินรับฝากต่าง ๆ และเงินประกันของเสียหาย								
	1.6 เงินรับฝาก ฯลฯ								
	2. บันทึกบัญชีในสมุดเงินฝากธนาคาร	ครั้ง	313	-	1	-	-	313	-
	3. บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ฯลฯ	ครั้ง	1,200	5	-	-	6,000	-	-
	4. บันทึกบัญชีย่อย	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	5. บันทึกรายการหักล้างทางบัญชีในระบบ GFMIS	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	6. บันทึกบัญชีการตั้งยอดการจ่ายเงิน	ครั้ง	500	15	-	-	7,500	-	-
	7. บันทึกบัญชีการจ่ายเงินร้านค้า	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8. บันทึกบัญชีเงินรับฝาก	ครั้ง	62	15	-	-	930	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	9. ลงบัญชีแยกประเภท	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	10. ลงทะเบียนคูปองหนี้เงินนอกงบประมาณ	ครั้ง	650	10	-	-	6,500	-	-
	11. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	12. จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชี	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	13. จัดทำรายงานการรับจริง-จ่ายจริงประจำเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	14. จัดทำทะเบียนคุมเงินจัดสรร	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	15. จัดทำรายงานงบแสดงสถานะทางการเงินประจำปี สง. สตง.	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	16. จัดทำรายงานการตรวจสอบยอดเงิน GFMIS	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	17. จัดทำการขอจ่ายในระบบ GFMIS	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	18. จัดทำรายงานงบทดลองในระบบ GFMIS นำส่ง สตง. และคลังจังหวัด	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	19. จัดทำรายงานงบทดลอง ส่งตรวจสอบภายใน	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	20. จัดทำรายงานงบประมาณประจำเดือน	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	21. จัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	22. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	72	-	3	-	-	216	-
	23. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	24. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน สัปดาห์ละ 1 วัน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	25. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการ ดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
2.2 งานงบประมาณ									
	1. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณทุกหมวดราย รายจ่ายจำแนกตามแผนงาน งาน/โครงการ	ครั้ง	15,495	3	-	-	46,485	-	-
	2. จัดทำรายละเอียดประกอบการขอตั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในส่วนสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	12,480	3	-	-	37,440	-	-
	3. จัดทำรายงานงบประมาณ โดยแยกตามงบจัดสรรงบ ประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้	ครั้ง	12	-	-	4	-	-	48
	3.1 งบประมาณแผ่นดิน								
	3.2 งบ บ.กศ.								
	3.3 งบ กศ.ป.								
	3.4 งบบัณฑิตศึกษา (ป.โท)								
	3.5 งบรายได้จากการบริการ เงินรับฝากต่าง ๆ และ เงินประกันของเสียหาย								
	3.6 เงินรับฝาก								
	3.7 เงินลงทะเบียนบัณฑิต								
	3.8 ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	26	-	-	1	-	-	26
	3.9 ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน สัปดาห์ละ 1 วัน	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	13. การติดตั้ง ตรวจสอบ การใช้โปรแกรม การปรับข้อมูล ระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	250	15	-	-	3,750	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	14. การกรอกข้อมูลเอกสารการยืมเงินเงิน เพื่อทดลองราชการในระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	1,200	3			3,600		
	15. การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์งานคลัง	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	16. กรอกข้อมูลและรายละเอียดเพื่อจัดทำชุดเบิกตามโครงการที่ได้รับจัดสรร	ชุด	120	20	-	-	2,400	-	-
	17. การเรียกรายงานสรุปการเบิกจ่ายตามระบบบริหารงบประมาณเพื่อรายงานฯ	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	18. ความเป็นคณะกรรมการตามที่หน่วยงานแต่งตั้ง เช่น กรรมการคุมสอบ	ครั้ง	24	-	-	1	-	-	24
	26. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ	ครั้ง	24	-	-	5	-	-	120
3. งานการเงิน									
	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานชุดเบิกทุกงบประมาณ แผนงานทุกหมวดรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับทางราชการ	ชุด	15,000	3	-	-	45,000	-	-
	2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามแผนงานและโครงการ	ชุด	15,000	2	-	-	30,000	-	-
	3. กรณีที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน ต้องรวบรวมเรื่องจัดทำ ขบ 01 ขบ 02 และ บข เพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS	ฉบับ	1,020	20	-	-	20,400	-	-
	4. เขียนเช็ค คุมทะเบียนเช็ค เสนอเงิน	ฉบับ	3,637	5	-	-	18,185	-	-
	5. ตรวจสอบบัญชีโครงการจ่ายตรงในระบบ GFMS ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากการจ่ายตรง	ฉบับ	1,135	5	-	-	5,675	-	-
	6. บันทึกทะเบียนคุมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแบบ บค. บจ.	ฉบับ	3,400	3	-	-	10,200	-	-
	7. จัดทำรายงานและงบเดือน	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	8. ลูกหนี้เงินยืม	ราย	1,165	15	-	-	17,475	-	-
	9. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	ชุด	12,009	3	-	-	36,027	-	-
	10. งานรับคืนติดตามและทวงถามเงินยืมทรองราชการ	ครั้ง	12	-	-	12	-	-	144
	11. ดำเนินการเบิกจ่าย โดยจัดทำทะเบียน สรุปการเบิกจ่ายเงินประจำวันแยกตามประเภทงบประมาณตามแผนงานและหมวดรายจ่าย	ครั้ง	1,078	2	-	-	2,156	-	-
	13. นำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	14. นำส่งเงินประกันสังคม ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	15. จัดทำบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ราย	792	10	-	-	7,920	-	-
	16. จัดทำฎีกาเบิกเงินสงคืนโดยผ่านระบบ GFMS	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	17. ทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS	ฉบับ	3,400	21	-	-	71,400	-	-
	18. ทำรายงานสรุปเบิกจ่ายในระบบ GFMS	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	19. ทำรายงานสรุปเบิกจ่ายในระบบ GFMS ติดตามสถานะการเบิกจ่ายส่งจังหวัด	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	20. บันทึกข้อมูลในการทำรายการเบิกเข้าระบบบริหารงบประมาณ (งบแผ่นดิน)	ฉบับ	3,400	3	-	-	10,200	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	17. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินในส่วนงบกลาง	ครั้ง	4	-	3	-	-	12	-
	18. นำส่งเงินบูรณะทรัพย์สิน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	19. ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จทุกประเภท	ครั้ง	24	20	-	-	480	-	-
	20. งานกองทุนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	60	-	2	-	-	120	-
	21. งานกองทุนสวัสดิการกู้ยืม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	22. งานกองทุนโรงเรียนวิถีธรรม	ครั้ง	36	-	-	1	-	-	36
	23. งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	ครั้ง	24	-	4	-	-	96	-
	24. งานบัญชีเงินกองทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร (เงินในงบประมาณ)	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	25. งานวิจัยเงินนอก	ชุด	200	15	-	-	3,000	-	-
	26. งานการบริหารจัดการและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร	ครั้ง	86	10	-	-	860	-	-
	27. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (บ.กศ.)	ครั้ง	11,148	1	-	-	11,148	-	-
	28. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (กศ.ป.)	ครั้ง	8,557	1	-	-	8,557	-	-
	29. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน จ่ายผ่านธนาคารและไปรษณีย์	ครั้ง	5,000	3	-	-	15,000	-	-
	30. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน (บัณฑิตศึกษา)	ครั้ง	1,950	3	-	-	5,850	-	-
	31. รับเงินขึ้นทะเบียนบัณฑิตคืนเงินประกันของเสียหาย	ครั้ง	5,000	5	-	-	25,000	-	-
	32. รับเงินโครงการต่าง ๆ	ครั้ง	108	3	-	-	324	-	-
	33. รับเงินอื่นๆ เช่น ค่าเช่าทุกประเภทค่าน้ำ-ค่าไฟ ฯลฯ	ราย	2,820	3	-	-	8,460	-	-
	34. รับเงินนักศึกษาลงทะเบียน(รปบ.)	ครั้ง	240	10	-	-	2,400	-	-
	35. ตรวจสอบเงินสดประจำวัน	ครั้ง	313	-	2	-	-	626	-
	36. ปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ ตามโครงการ กศ.ป.	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	37. ปฏิบัติงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าเคาน์เตอร์ใน วันอังคาร วันศุกร์	วัน	52	-	-	1	-	-	52
	38. จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ราย	2,820	20	-	-	56,400	-	-
	39. จ่ายเงินประจำตำแหน่ง	ราย	620	20	-	-	12,400	-	-
	40. จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ	ราย	3,504	10	-	-	35,040	-	-
	41. ตรวจสอบและจ่ายเงิน กบข.	ราย	2,268	15	-	-	34,020	-	-
	42. ตรวจสอบและจ่ายเงิน กสจ.	ราย	408	15	-	-	6,120	-	-
	43. ตรวจสอบและจ่ายเงิน ข.พ.ค.	ราย	1,788	10	-	-	17,380	-	-
	44. จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลทั้งในและใ้นอก	ราย	758	10	-	-	7,580	-	-
	45. จ่ายค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้าง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	46. จ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานโครงการ กศ.ป., รปบ.	ราย	800	15	-	-	12,000	-	-
	47. กรอกรายการตั้งเบิกค่าสอนทุกโครงการ	ราย	600	15	-	-	9,000	-	-
	48. บันทึกรายการจ่ายเช็คและเงินสดในระบบบริหาร งบประมาณ	ครั้ง	15,000	11	-	-	165,000	-	-
	49. ทำรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเช็คและเงินสดใน ระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	50. ตรวจสอบรายละเอียดพร้อมทำรายงานติดตามยอดเช็ค ที่ส่งจ่ายและยอดเช็คที่คงค้าง	ครั้ง	313	-	3	-	-	939	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้			
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม			
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	51. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา ฯ	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36	
							รวม	957,270.00		
							แปลงนาที่เป็นชั่วโมง	15,954.50	4,455.00	
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน	2,279.21	636.43	1,538.00
							จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		19.36	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{\text{จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี}}$



มรภ.สกลนคร

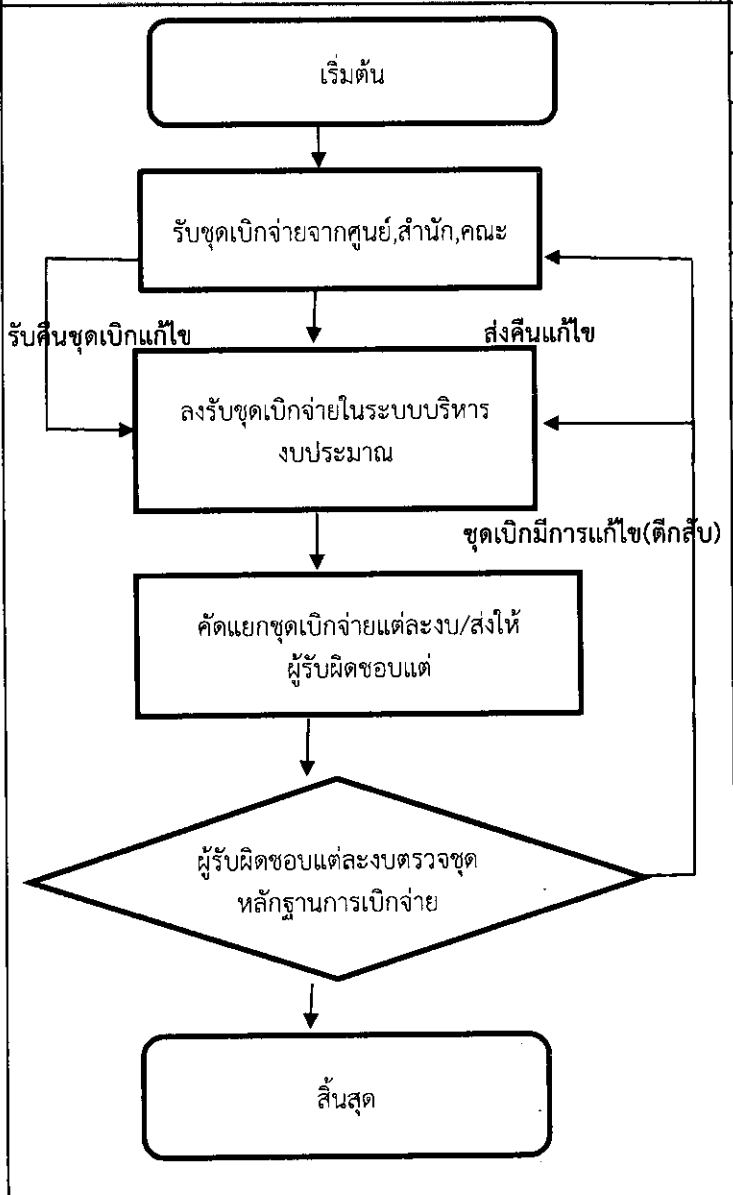
ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

งานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

เขียนโดย นางสาวจุฬารัตน์ พรหมบุตร

อนุมัติโดย นางนิรมล เบื้องสิทธิ์(หัวหน้างานคลัง)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับชุดเบิกจ่ายจากศูนย์, สำนัก, คณะ] Receive --> System[ลงรับชุดเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ] System -- "รับคืนชุดเบิกแก้ไข" --> Receive System -- "ส่งคืนแก้ไข" --> Receive System --> Separate[คัดแยกชุดเบิกจ่ายแต่ละงบ/ส่งให้ ผู้รับผิดชอบแต่] Separate -- "ชุดเบิกมีการแก้ไข(ตึกสี่)" --> Separate Separate --> Check{ผู้รับผิดชอบแต่ละงบตรวจสอบ หลักฐานการเบิกจ่าย} Check --> Receive Check --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับชุดเบิกจากศูนย์, สำนัก, คณะ - ลงรับชุดเบิกในระบบบริหารงบประมาณ - แยกชุดเบิกจ่ายตามงบประมาณเพื่อให้ ผู้รับผิดชอบแต่ละงบตรวจสอบ (กรณีมีการตักกลับแก้ไข ต้องลงตักกลับในระบบ และแจ้งให้ ศูนย์ สำนัก คณะ ต่างๆมารับไปแก้ไข และส่งคืนมางานคลัง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ต่าง ๆ ต่อไป) 	<p>1 นาที/ชุด</p> <p>5 นาที</p> <p>1 นาที/ชุด</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

มรภ.สกลนคร

งานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

เขียนโดย นางสาวจุฬารัตน์ พรหมบุตร

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์(หัวหน้างานคลัง)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มต้น</div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากส่วนราชการภายใน,ภายนอก 	
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">รับหนังสือจากส่วนราชการภายใน,ภายนอก</div>	<ul style="list-style-type: none"> - กลับกรองคัดแยกหนังสือ เพื่อจัดลำดับ 	2 นาที
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">คัดแยกหนังสือ ตามลำดับความสำคัญ</div>	<p>ความสำคัญ เสนอตามเส้นทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดคุมบันทึกข้อความ 	1 นาที
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงทะเบียนรับหนังสือ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้างานคลังพิจารณา 	
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">เสนอหัวหน้างานคลังพิจารณา สั่งการ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Scan หนังสือเข้าระบบ 	1 นาที
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Scan หนังสือออก</div>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือแจ้งผู้ที่รับผิดชอบตามสั่งการ 	5 นาที
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">สำเนาหนังสือแจ้งผู้ที่รับผิดชอบตามสั่งการ</div>	<p>เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน 	
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>		



ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

เขียนโดย นางสาวจุฬารัตน์ พรหมบุตร

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์(หัวหน้างานคลัง)


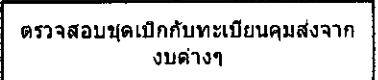
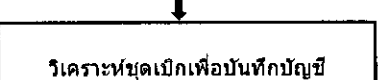
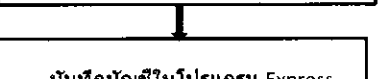
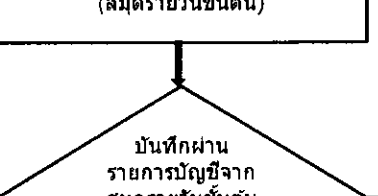
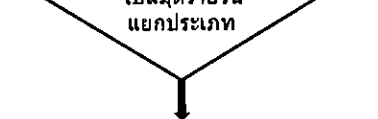
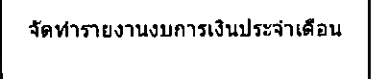
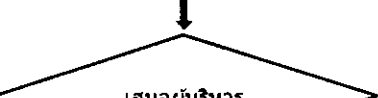
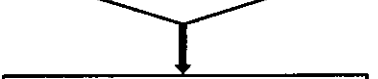
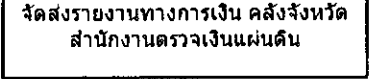
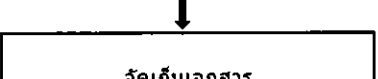
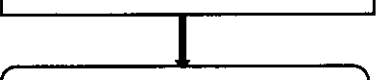
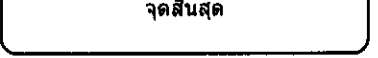
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มรภ.สกลนคร

งานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Survey[สำรวจวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน] Survey --> Form[จัดทำใบเบิกวัสดุ] Form --> Approve{เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติ} Approve -- ไม่ครบ --> Receive[งานพัสดุแจ้งรับวัสดุ] Approve -- ครบ --> Send[ส่งใบเบิกวัสดุ] Send --> Receive Receive --> Count{ตรวจนับวัสดุและบันทึกข้อมูลลงสมุดคุม} Count -- ไม่ครบ --> Receive Count -- ครบ --> Store[จัดเก็บวัสดุเข้าที่ให้เรียบร้อย] Store --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจวัสดุอุปกรณ์สำนักงานในหน่วยงาน - จัดทำใบเบิกเพื่อขอเบิกวัสดุทั้งหมดแล้ว - เสนอหัวหน้างานคลังเพื่อลงนามขออนุมัติการเบิก - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติการเบิก <p>1. แก้ไขข้อมูลที่มีจำนวนที่วัสดุที่ไม่เหมาะสม หรือแก้ไขใบเบิกที่จัดทำไม่ถูกต้อง</p> <p>2. อนุมัติการเบิกวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งใบเบิกวัสดุที่งานพัสดุ กองกลาง - เจ้าหน้าที่งานพัสดุโทรแจ้งรับวัสดุอุปกรณ์ที่ขอเบิก (ในวันอังคาร, วันศุกร์) - ตรวจสอบวัสดุที่ได้รับว่าครบหรือไม่ <p>และลงข้อมูลในระบบหรือสมุดคุมการเบิก-จ่าย</p> <p>1. รอเจ้าหน้าที่แจ้งกลับอีกครั้ง เพื่อขอรับวัสดุอุปกรณ์ที่ค้างไว้</p> <p>2. ได้รับวัสดุตามใบเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เบิกเข้าที่ให้เรียบร้อย 	<p>1 เดือน</p> <p>1 เดือน/ครั้ง</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>



แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
	1.ตรวจสอบชุดเบิกกับทะเบียนคุมส่งจากงบต่างๆ	3 นาที
	2.วิเคราะห์ชุดเบิกเพื่อบันทึกรับบัญชี	5 นาที
	3.บันทึกรับบัญชีในโปรแกรม Express (สมุดรายวันขั้นต้น)	2 นาที
	4.บันทึกรับผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันขั้นต้นไปสมุดรายวันแยกประเภท	2 นาที
	5.จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน - งบทดลอง - รายงานลูกหนี้คงเหลือ - รายงานการรับเงิน - รายงานการจ่ายชำระเงิน - กระทบยอดเงินฝากธนาคาร	15 วัน
	6.เสนอผู้บริหาร	1 วัน
	7.จัดส่งรายงานทางการเงิน คลังจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	2 วัน
	8.จัดเก็บเอกสาร	2 วัน
		
		
		
		
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบัญชี

เขียนโดย นายโกไทย มาลัยกรอง
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์ หัวหน้างานคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

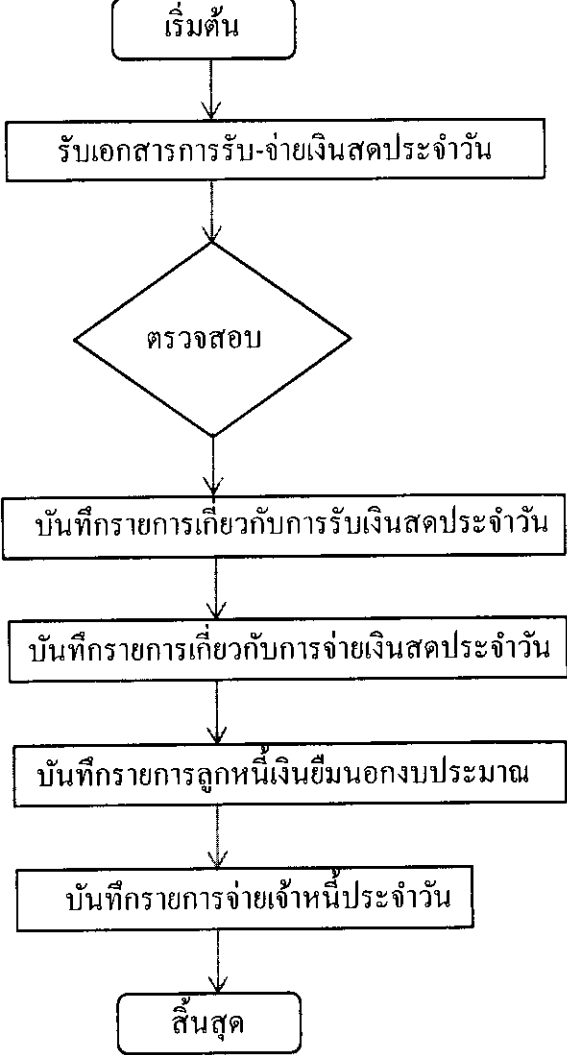
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารการตั้งเบิกจากเงินงบประมาณต่างๆ] B --> C{ตรวจสอบ} C --> D[บันทึกรายการตั้งรายการเจ้าหนี้] D --> E[บันทึกรายการการหักภาษี ณ ที่จ่าย] E --> F[นำส่งผู้จ่ายเช็คเพื่อทำการจ่ายคู่ค้า] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	<p>งานรับและตรวจเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณต่างๆ(บ.กศ.,กศ.ป.,ป. โท,ร.ป.บ.อนส.และอื่นๆ)</p> <ul style="list-style-type: none"> -รับเอกสารจากผู้ตั้งเบิกเงินงบประมาณ -ตรวจสอบการตั้งเบิกซื้อร้านค้า,ยอดเงิน,ยอดหักภาษี ณ ที่จ่าย - บันทึกบัญชีรายการการตั้งเบิกพร้อมทั้งบันทึกบัญชีรายการการหักภาษี ณ ที่จ่าย - นำส่งผู้จ่ายเช็คเพื่อดำเนินการจ่ายให้กับคู่ค้าตามชุดเบิกนั้นๆ 	<p>2 ชั่วโมง / วัน</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบัญชี

เขียนโดย นายโกโคย มาลัยครอง
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์ หัวหน้างานคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

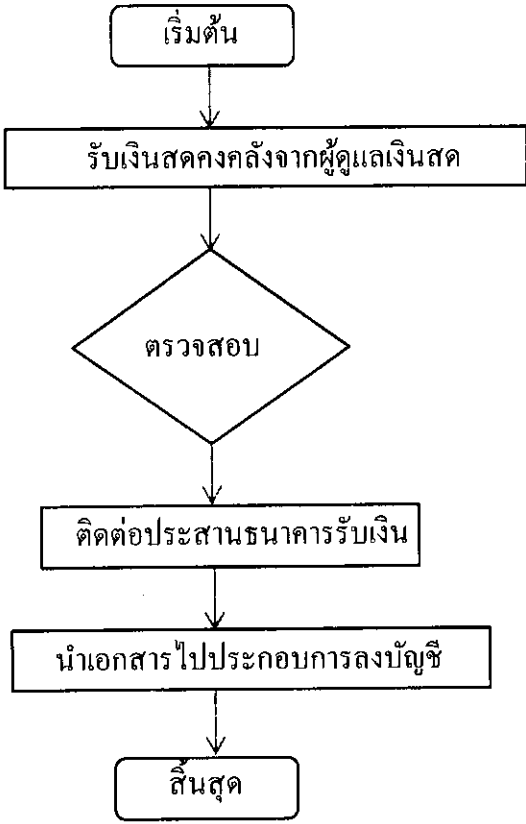
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารการรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน] Step1 --> Check{ตรวจสอบ} Check --> Step2[บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดประจำวัน] Step2 --> Step3[บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดประจำวัน] Step3 --> Step4[บันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ] Step4 --> Step5[บันทึกรายการจ่ายเจ้าหนี้ประจำวัน] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งานบัญชีประจำวันเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดประจำวัน -บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดประจำวัน -บันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบฯ -บันทึกรายการจ่ายเจ้าหนี้ประจำวัน 	<p>2 ชั่วโมง / วัน</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบัญชี

เขียนโดย นายโทไคย มาลัยกรอง
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์ หัวหน้างานคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเงินสดคงคลังจากผู้ดูแลเงินสด] B --> C{ตรวจสอบ} C --> D[ติดต่อประสานธนาคารรับเงิน] D --> E[นำเอกสารไปประกอบการลงบัญชี] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<p>งานด้านธุรกรรมทางการเงินกับธนาคาร -นำเงินสดคงคลังประจำวันนำฝากธนาคาร</p>	<p>1 ชั่วโมง / วัน</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบัญชี

เขียนโดย นายโกโคย มาลัยกรอง
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์ หัวหน้างานคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

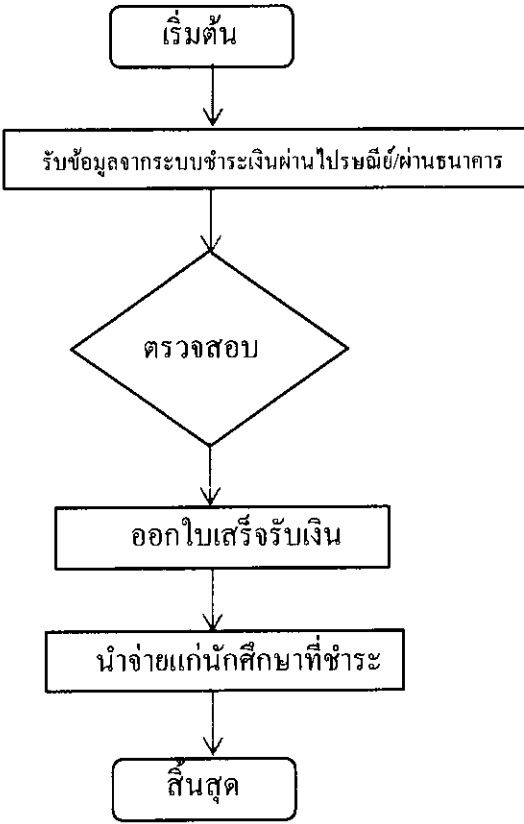
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารจากผู้เบิกงบประมาณแผ่นดิน] Receive --> Check{ตรวจสอบ} Check --> Process[จัดทำรายการขอจ่ายผ่านเครื่องTerminalระบบGFMS] Process --> Issue[สั่งพิมพ์เอกสารรายการขอจ่าย] Issue --> Submit[นำเสนอผู้บริหารลงนาม] Submit --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งานด้านงบแผ่นดิน(GFMIS)</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำรายการขอจ่ายงบแผ่นดินจากการเบิกจ่ายตามชุดเบิก,เบิกจ่ายเงินเดือน,เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล,เบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรผ่านเครื่องTerminalระบบGFMS -จัดพิมพ์รายงานงบทดลอง,รายงานสรุปเบิกจ่าย,รายงานสถานะการใช้งบประมาณ,รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน,รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 	<p>2 ชั่วโมง / วัน</p>



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบัญชี

เขียนโดย นายโก ไข่มุกข์กรอง
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์ หัวหน้างานคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับข้อมูลจากระบบชำระเงินผ่านไปรษณีย์/ผ่านธนาคาร] B --> C{ตรวจสอบ} C --> D[ออกใบเสร็จรับเงิน] D --> E[นำจ่ายแก่นักศึกษาที่ชำระ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<p>งานด้านอื่นๆ</p> <p>-ออกใบเสร็จรับเงินค่าเทอม/ค่าสมัครเรียนที่ชำระผ่านไปรษณีย์/ธนาคารโดยตรวจสอบผ่านระบบของไปรษณีย์และระบบ Billpayment ของธนาคารกรุงศรี แล้วมาทำการออกใบเสร็จเป็นรายบุคคล</p>	<p>1 ชั่วโมง / วัน</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การตรวจสอบเอกสารและงบประมาณ

เขียนโดย งานคลัง
อนุมัติโดย หัวหน้างานคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสาร/บันทึกรายการลงรับในระบบบริหารงบประมาณ] Step1 --> Step2[ผู้รับผิดชอบ/ตรวจสอบชุดเบิกและเอกสารประกอบ] Step2 --> Step3[ผู้คุมยอดงบ/ตรวจสอบรหัสงบประมาณ/โครงการ] Step3 --> Step4[ผู้เบิกจ่าย/ตั้งเบิก,เสนอเช็คสั่งจ่ายแก่คู่สัญญา -เงินสด -เช็ค] Step4 --> Step5[ผู้จ่ายเช็ค/บันทึกรายการจ่ายเงิน -ติดตามใบเสร็จ -ส่งใบหักภาษี ณ ที่จ่าย] Step5 --> Step6[ผู้ทำบัญชี/บันทึกรายการรายวันขึ้นต้น] Step6 --> End([สิ้นสุด]) Step3 -- ผิด --> Step2 </pre>	<p>รับเอกสารกรอกข้อมูล/ประทับตราและบันทึกเลขที่รับเอกสารตามระบบ FIS</p> <p>เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายแต่ละงบประมาณตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>เจ้าหน้าที่คุมงบตรวจสอบงบประมาณ/หมวดงบประมาณตามเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตั้งเบิกจ่าย จัดทำเช็คหรือเงินสด เพื่อจ่ายแก่คู่สัญญา</p> <p>เมื่อเช็คได้รับอนุมัติลงนาม ผู้จ่ายเช็คประสานคู่สัญญาเพื่อนำหลักฐานมารับเช็คและหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>นำส่งรายละเอียดการจ่ายประจำวัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบันทึกบัญชีลงรายการในสมุดรายวันขึ้นต้น</p>	<p>3 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>5 นาที</p>



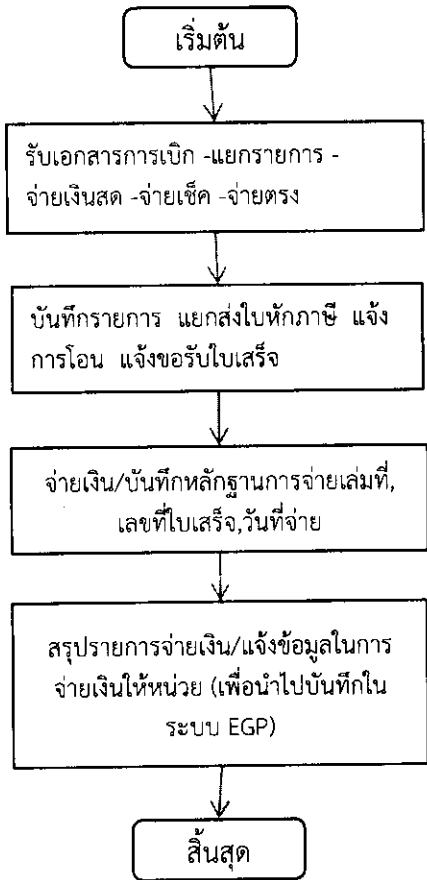
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานสรุปรายการจ่ายเงิน

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย หัวหน้างานคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารการเบิก - แยกรายการ - จ่ายเงินสด - จ่ายเช็ค - จ่ายตรง] B --> C[บันทึกรายการ แยกส่งใบหักภาษี แจ้ง การโอน แจ้งขอรับใบเสร็จ] C --> D[จ่ายเงิน/บันทึกหลักฐานการจ่ายเล่มที่, เลขที่ใบเสร็จ, วันที่จ่าย] D --> E[สรุปรายการจ่ายเงิน/แจ้งข้อมูลในการ จ่ายเงินให้หน่วย (เพื่อนำไปบันทึกใน ระบบ EGP)] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	<p>รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ตั้งเบิก แยกคุมตามงบประมาณที่ตั้งเบิก</p> <p>บันทึกรายการและจัดทำหนังสือนำส่งไปรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>จ่ายเช็ค / แยกรายละเอียดตามใบเสร็จติดใบเสร็จรับเงินประทับตราเพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>สรุปรายละเอียดเอกสารชุดเบิกตามรายละเอียดการจ่ายเงินนำส่งให้หน่วยงานต้นเรื่องเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับข้อมูลในระบบ EGP ต่อไป</p>	<p>3 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานรับ-จ่ายเงินค่าลงทะเบียน

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย หัวหน้างานคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรอกข้อมูล / บันทึกรายการ] Step1 --> Step2{ตรวจสอบข้อมูล
นักศึกษา/รหัส
นักศึกษา} Step2 --> Step3[ส่งพิมพ์ / ลงนาม
ประทับตรา
จ่ายเงินแล้ว] Step3 --> Step4[สำเนาคู่ฉบับ /
จัดทำรายงาน
การรับเงิน] Step4 --> Step5[ส่งผู้บันทึก
การรับเงิน
ประจำวัน] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>กรอกข้อมูลในระบบรับชำระค่าลงทะเบียน(ใบลงทะเบียนของนักศึกษา)</p> <p>สอบถามข้อมูล/หากระบบแจ้งขัดข้องแจ้งนักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ สนง.ส่งเสริมฯ</p> <p>รับเงินค่าลงทะเบียน/ส่งใบเสร็จต้นฉบับแก่ผู้ชำระเงิน</p> <p>สรุปรายงานตามข้อมูลการรับเงิน-จ่ายเงิน เมื่อสิ้นวันทำการ</p> <p>สรุปตัวเงินและนำส่งเงินแก่เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>1 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p>



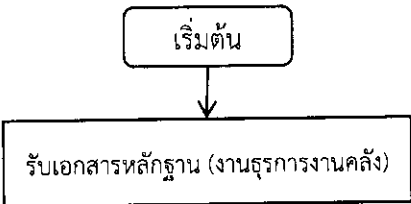

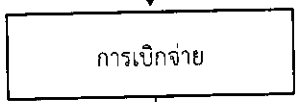
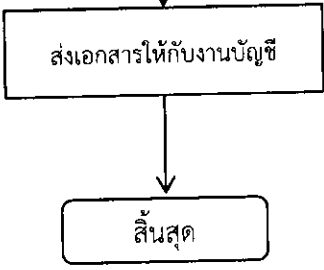
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานการเบิกจ่ายเงินรับฝากงบประมาณแผ่นดิน(เงินทุนวิจัย)

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากงานธุรการงานคลังพร้อมลงนามในเอกสาร 	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารชุดเบิกจ่ายให้ถูกต้องพร้อมลงนาม - นำเสนอเอกสารการเบิกจ่ายให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามในเอกสาร - เขียนใบถอน และเสนอผู้บริหารลงนามในใบถอนธนาคาร 	5 นาที 5 นาที 3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายโดยไม่ผ่านระบบงบประมาณ - กำหนดเลขที่ชุดเบิกและประทับตราวันที่ - เสนอเอกสารให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง - นับเงินสดและแจกแจงรายละเอียดการรับจากเงินทุนวิจัย 	2 นาที 2 นาที 5 นาที 2 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - นำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายส่งงานบัญชี 	1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย นางนิรมล เมืองสิทธิ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือแบบฟอร์มจากสำนักงานคลังจังหวัด] B --> C{จัดทำรายงานและตรวจสอบความถูกต้อง} C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจหนังสือและ แบบฟอร์มจากสำนักงานคลังจังหวัด 20 นาที - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มของสำนักงานคลังจังหวัด 180 นาที - พิมพ์รายงานตามแบบฟอร์มพร้อมตรวจสอบความถูกต้องกับระบบ GFMS 45 นาที - นำเอกสารส่งสำนักงานคลังจังหวัด 5 นาที 	
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือน 45 นาที - ตรวจสอบรายงานจากระบบประมาณมหาวิทยาลัยและระบบ GFMS 180 นาที - พิมพ์บันทึกเสนอพร้อมส่งรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหาร 10 นาที 	



มรท.สกลนคร

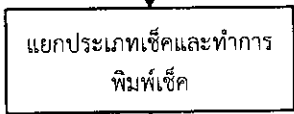
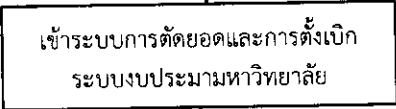

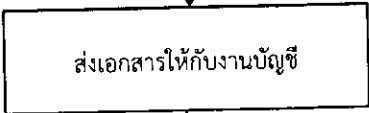
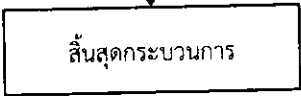
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน (GFMS)

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รับเอกสารจากงานธุรการงานคลังพร้อมลงนามในเอกสาร	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามเอกสารทุกชุดเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ลงนามในชุดหลักฐานการเบิกจ่าย กรณีที่ถูกต้อง - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายโดยผ่านระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย - ปรี้นเอกสารลงนามรับรองความถูกต้อง - นำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงนามเอกสารการเบิกจ่าย 	5 นาที 1 นาที 2 นาที 1 นาที 5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างฎีกาตามรหัสงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ - คิดคำนวณภาษีกรณีชุดเบิกจ่ายมีการคิดภาษี - กำหนดเลขที่ฎีกาที่จะทำการเบิกจ่ายและลงสมุดคุมฎีกา 	5 นาที 3 นาที 5 นาที 3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เอกสารใบสำคัญประกอบฎีกา - พิมพ์เอกสารใบแบบฎีกาแสดงรายการภาษี - พิมพ์เอกสารใบหักภาษี ณ ที่จ่าย 	3 นาที 5 นาที 3 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าระบบการเบิกจ่ายโดยผ่านเครื่องเทอร์มินอลโดยใช้คำสั่งการเบิกจ่าย KA จ่ายตรง <ul style="list-style-type: none"> KE จ่ายผ่านบัญชีส่วนราชการ KC จ่ายตรงค่าสาธารณูปโภค KB จ่ายตรงเงินกัน KF จ่ายผ่านบัญชีส่วนราชการเงินกัน 	5 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอให้ผู้มีสิทธิ์อนุมัติฎีกาในระบบเบิกจ่ายอนุมัติเมื่อปลดปลัดอนุมัติตามลำดับขั้นตอน - นำเอกสารที่ได้จากการเบิกจ่าย(รายงานขอเบิกคลัง) 	2 นาที 2 นาที
	เสนอให้ผู้บริหารลงนาม	2 นาที

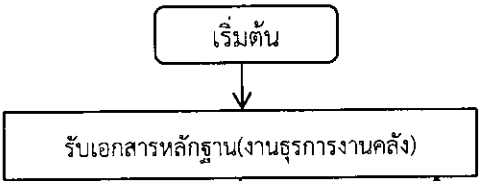
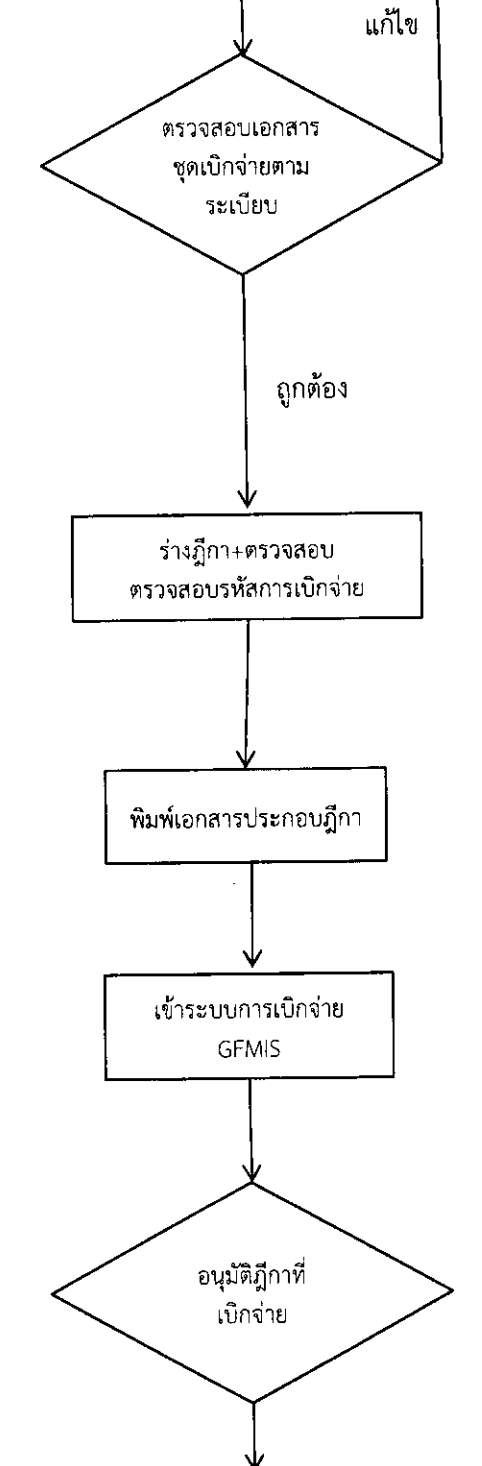
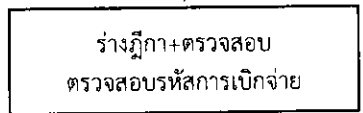
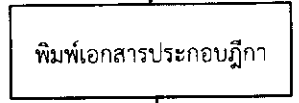
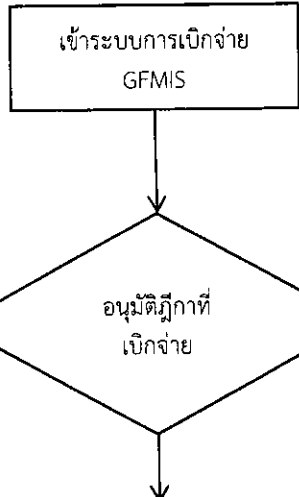
	<ul style="list-style-type: none"> - ประทับตราเลขที่ฎีกาชุดหลักฐานการเบิกจ่าย 1 นาที - แยกประเภทเช็คให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เช็ค 5 นาที - ลงสมุดคุมเช็คให้ถูกต้องและตรงกับเช็ค เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ 3 นาที - ทำการพิมพ์เช็ค 3 นาที 	
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารการเบิกจ่ายที่ผ่านการเบิกจ่าย เข้าตัดยอดในระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย 3 นาที - นำเอกสารการเบิกจ่ายตั้งเบิก ในระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย 3 นาที - ลงรายละเอียดเลขที่ ที่ได้รับจากระบบงบประมาณจากการตั้งเบิกลงในชุดหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ 1 นาที 	
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเอกสารประกอบฎีกาให้ผู้บริหารลงนาม 2 นาที - นำเอกสารการเบิกจ่ายเช็ค สมุดคุมเช็คให้หัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม 5 นาที - นำเสนอเช็ค+สมุดคุมเช็คเสนอผู้บริหารลงนาม 2 นาที 	
	<ul style="list-style-type: none"> - สำนเนาเอกสารฎีกาจากระบบ GFMS เก็บไว้เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ 2 นาที - นำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายส่งงานบัญชี 1 นาที 	
		

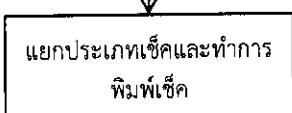
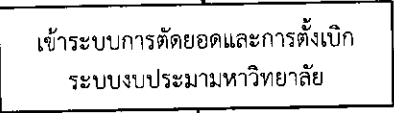

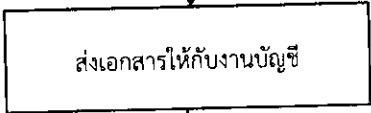
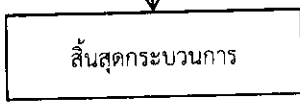



มรภ.สกลนคร

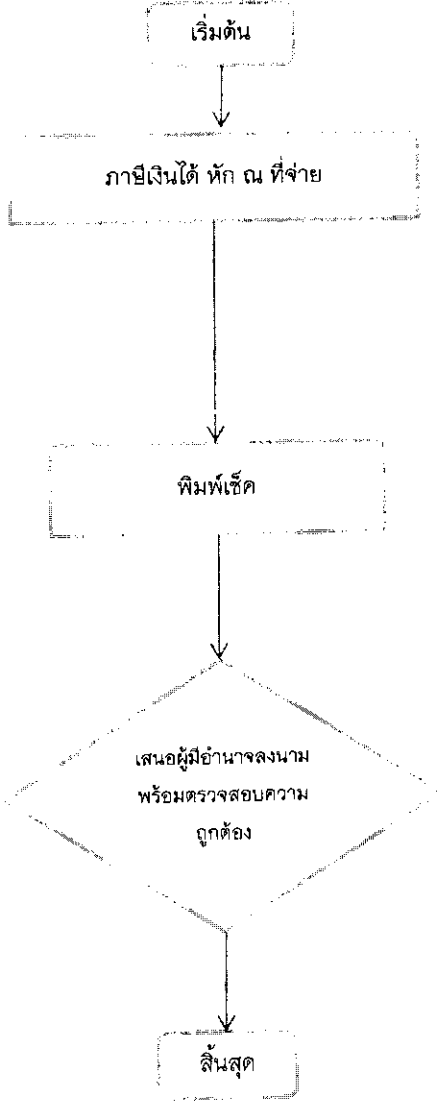
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน(งบประมาณเบิกแทนกัน GFMS)

เขียนโดย งานคลัง
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รับเอกสารจากงานธุรการงานคลังพร้อมลงนามในเอกสาร	1 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามเอกสารทุกชุดเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ลงนามในชุดหลักฐานการเบิกจ่าย กรณีที่ต้อง - ตรวจสอบสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย โดยผ่านระบบงบประมาณของมหาวิทยาลัย - ปรี้นเอกสารลงนามรับรองความถูกต้อง - นำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงนามเอกสารการเบิกจ่าย 	<p>5 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>5 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างฎีกาตามรหัสงบประมาณที่หน่วยงานเบิกแทนกำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ - คิดคำนวณภาษีกรณีชุดเบิกจ่ายมีการคิดภาษี - กำหนดเลขที่ฎีกาที่จะทำการเบิกจ่ายและลงสมุดคุมฎีกา 	<p>5 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>3 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เอกสารใบสำคัญประกอบฎีกา - พิมพ์เอกสารใบแบบฎีกาแสดงรายการภาษี - พิมพ์เอกสารใบหักภาษี ณ ที่จ่าย 	<p>3 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>3 นาที</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายโดยผ่านเครื่องเทอร์มินอลโดยใช้คำสั่งการเบิกจ่าย KA จ่ายตรง <ul style="list-style-type: none"> KE จ่ายผ่านบัญชีส่วนราชการ KC จ่ายตรงค่าสาธารณูปโภค KB จ่ายตรงเงินกัน KF จ่ายผ่านบัญชีส่วนราชการเงินกัน - นำเสนอให้ผู้มีสิทธิอนุมัติฎีกาในระบบเบิกจ่ายอนุมัติเมื่อปลดบล็อกอนุมัติตามลำดับขั้นตอน - นำเอกสารที่ได้จากการเบิกจ่าย(รายงานขอเบิกคลัง)เสนอให้ผู้บริหารลงนาม 	<p>5 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>2 นาที</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - ประทับตราเลขที่ฎีกาชุดหลักฐานการเบิกจ่าย 1 นาที - แยกประเภทเช็คให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เช็ค 5 นาที - ลงสมุดคุมเช็คให้ถูกต้องและตรงกับเช็ค เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ 3 นาที - ทำการพิมพ์เช็ค 3 นาที 	
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารการเบิกจ่ายที่ผ่านการเบิกจ่าย เข้าตัดยอดในระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย 3 นาที - นำเอกสารการเบิกจ่ายตั้งเบิก ในระบบงบประมาณมหาวิทยาลัย 3 นาที - ลงรายละเอียดเลขที่ ที่ได้รับจากระบบงบประมาณจากการตั้งเบิกลงในชุดหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ 1 นาที 	
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเอกสารประกอบฎีกาให้ผู้บริหารลงนาม 2 นาที - นำเอกสารการเบิกจ่ายเช็ค สมุดคุมเช็คให้หัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม 5 นาที - นำเสนอเช็ค+สมุดคุมเช็คเสนอผู้บริหารลงนาม 2 นาที 	
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาเอกสารฎีกาจากระบบ GFMIS เก็บไว้เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ 2 นาที - นำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายส่งงานบัญชี 1 นาที 	
		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) เบิก-จ่ายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	เขียนโดย นางวิษชุดา ตักโพธิ์ อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย] B --> C[พิมพ์เช็ค] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้อง} D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบ ภงด.53, ภงด.3, ภงด.1 ของบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดา นำส่งสำนักงานสรรพากรทุกวันที่ 7 ของเดือนถัดไป - พิมพ์เช็คส่งจ่าย - ลงทะเบียนคุมเช็ค 	<p>5 นาที / รายการ</p> <p>2 นาที / ครั้ง</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)

งานเบิก-จ่ายเงินเดือนเงินนอกรบบประมาณเงินบำรุงการศึกษา(บก.ศ.)

เขียนโดย นางวิชชุดา ตักโพธิ์

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เบิก-จ่ายเงินเดือน (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/รายวัน อาจารย์พิเศษ)] B --> C[พิมพ์เช็ค] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ} D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่รายละเอียดการเบิก-จ่าย เงินเดือนพร้อม รายการหักรวม 8 รายการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย - จัดทำสลิปเงินเดือน - สรุปรยอดเงินคงเหลือนำเข้าสู่ผ่านโปรแกรมเงินเดือน ของร.ทท.รไทย,พร้อมแผ่นดิสก์ก่อนเงินเดือนออก 1 วัน - ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินได้เงินสะสมประกันสังคม ภายในและเงินรายได้อื่นโดยใช้โปรแกรมของกรมสรรพากร - นำส่งเงินสะสมและสมทบประกันสังคม ของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนรายวันและอาจารย์พิเศษ ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - พิมพ์เช็คส่งจ่ายตามรายการ - ลงทะเบียนคุมเช็ค 	<p>5 นาที/ราย/เดือน</p> <p>3 นาที/ราย/เดือน</p> <p>1 นาที/ราย/เดือน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 นาที/ราย</p> <p>2 นาที/ราย</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา บ.กศ.)

งานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

เขียนโดย นางวิษชุดา ตักโพธิ์

อนุมัติโดย หัวหน้างานคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารหลักฐาน งบ บ.กศ. 	5 นาที / ครั้ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก-จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว จาก ศูนย์ สำนัก คณะ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัย - คืนหลักฐานการเบิก-จ่ายเพื่อกลับคืนแก้ไขชุดหลักฐาน 	5 นาที / ชุด
	<ul style="list-style-type: none"> - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย 	3 นาที / ชุด
	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งเบิกในระบบบริหารงบประมาณ, คำนำณภายใน หัก ณ ที่จ่าย 	10 นาที / ชุด
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย (บุคคลธรรมดา/บริษัท/ห้าง/ร้าน) 	2 นาที / ชุด
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์สรุปรายงานการเบิก-จ่ายในระบบบริหารงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel 	5 นาที / ครั้ง
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เช็คสั่งจ่าย (บุค คลธรรมตา/บริษัท/ห้าง/ร้าน) ตามรายงานสรุปรการเบิก-จ่าย 	2 นาที / ราย
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคุมเช็คธนาคารกรุงศรีอยุธยา 	
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารหลักฐานงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี 	



มรภ.สกลนคร

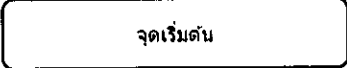
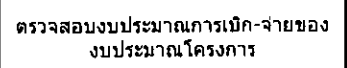
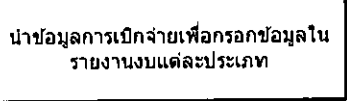
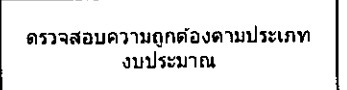

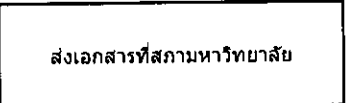
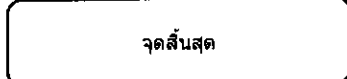
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หัวข้อ การจัดทำรายงานประชุมสภามหาวิทยาลัย

เขียนโดย นางนพพร อัครศรี

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
	1.ตรวจสอบงบประมาณการเบิก-จ่ายของงบประมาณโครงการ - งบประมาณ บ.กศ. - งบประมาณ กศ.ป. - งบประมาณ บัณฑิต - งบประมาณ ออส. - งบประมาณ ร.ร.วิถีธรรม	20 นาที
	2.นำข้อมูลการเบิกจ่ายเพื่อกรอกข้อมูลในรายงานงบแต่ละประเภท - งบประมาณ บ.กศ. - งบประมาณ กศ.ป. - งบประมาณ บัณฑิต - งบประมาณ ออส. - งบประมาณ ร.ร.วิถีธรรม	20 นาที
	3.ตรวจสอบความถูกต้องตามประเภทงบประมาณ	3 นาที
	4.นำเสนอผู้บริหาร	1 วัน
	5.ส่งเอกสารที่สภามหาวิทยาลัย	1 วัน
		
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หัวข้อ การจัดทำรายงานเงินเดือน ประกันสังคม เงินวิชาชีพ และเงินประจำตำแหน่ง

เขียนโดย นางนพพร อัครศรี

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD A[จุดเริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของชุกเบิกและรหัสโครงการงบประมาณ] B --> C[ดำเนินการกรอกชุดเบิกในระบบบริหารจัดการ] C --> D[พิมพ์ทะเบียนคุมชุดเบิก] D --> E{เสนอผู้บริหาร} E --> F[ส่งเอกสารที่สภามหาวิทยาลัย] F --> G[จุดสิ้นสุด] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของชุกเบิกและรหัสโครงการงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณ บ.กศ. - งบประมาณ กศ.ป. - งบประมาณ บัณฑิต - งบประมาณ อนส. - งบประมาณ ร.ร.วิจิตรธรรม 2. ดำเนินการกรอกชุดเบิกในระบบบริหารจัดการ 3. พิมพ์ทะเบียนคุมชุดเบิก 4. นำเสนอผู้บริหาร 5. จัดเก็บเอกสาร 	<p>3 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>

NO.(4)	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p>กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น</p>	<p>เขียนโดย นางนวพร อัครศรี</p> <p>อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง</p>
--------	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเงินรับฝากอื่นเข้ากองนโยบายและแผน] Step1 --> Step2[ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเงินรับฝากอื่น] Step2 --> Step3[เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโครงการเงินรับฝากอื่น] Step3 --> Decision{ตรวจสอบข้อมูล} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Decision -- อนุมัติ --> Step4[กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นในระบบบริหารงบประมาณ] Step4 --> Step5[แจ้งสถานะการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านเว็บไซต์] Step4 --> Step6[งานคลังประสานหน่วยงาน] Step5 --> End([สิ้นสุด]) Step6 --> End </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเงินรับฝากอื่น เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโครงการเงินรับฝากอื่น กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นในระบบบริหารงบประมาณ สำเนารหัสโครงการเงินรับฝากอื่นแจ้งงานคลังดำเนินการต่อ แจ้งสถานะ การะอกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นผ่านเว็บไซต์ 	<p>2 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>2 นาที</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)

งานเบิก-จ่ายเงินเดือนเงินนอกงบประมาณโครงการศึกษาเพื่อปวงชน(กศ.ป.)

เขียนโดย น.ส.นุชจรี ทองชมพู

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เบิก-จ่าย เงินเดือน (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)] B --> C[พิมพ์เช็ค] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ} D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่กรรายละเอียดการเบิก-จ่าย เงินเดือนพร้อมรายการทั้งหมด 8 รายการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย - จัดทำสลิปเงินเดือน - สรุยอดเงินคงเหลือนำเข้าสู่ผ่านโปรแกรมเงินเดือนของธ.ทหารไทย,พร้อมแผ่นดิสก์ก่อนเงินเดือนออก 1 วัน - ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินได้เงินสะสมประกันสังคม ภายและเงินรายได้อื่นโดยใช้โปรแกรมของกรมสรรพากร - นำส่งเงินสะสมและสมทบประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - พิมพ์เช็คสั่งจ่ายตามรายการ - ลงทะเบียนคุมเช็ค 	<p>5 นาที/ราย/เดือน</p> <p>3 นาที/ราย/เดือน</p> <p>1 นาที/ราย/เดือน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 นาที/ราย</p> <p>2 นาที/ราย</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณโครงการการศึกษาเพื่อปวงชน(กศ.ป.)

เขียนโดย นางสาวนุชจรี ทองชมพู

อนุมัติโดย นางนิรมล เมืองสิทธิ์

สำนักง หนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารหลักฐาน (ธุรการงานคลัง)] Receive --> Check{ตรวจสอบ} Check -- แก้ไข --> Receive Check -- ถูกต้อง --> Record[ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย] Record --> Issue[ตั้งเบิก] Issue --> Print[พิมพ์เช็คส่งจ่าย] Print --> Sign{เสนอผู้มีอำนาจลงนามพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง} Sign --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารหลักฐาน - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก-จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว จาก ศูนย์ สำนัก คณะ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัย - คืนหลักฐานการเบิก-จ่ายเพื่อกลับคืนแก้ไขชุดหลักฐาน - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย - ตั้งเบิกในระบบบริหารงบประมาณ. คำขอเบิก กัก ณ ที่จ่าย - พิมพ์หนังสือรับรองการ กัก ณ ที่จ่าย (บุคคลธรรมดา/บริษัท/ห้าง/ร้าน) - พิมพ์สรุปรายงานการเบิก-จ่ายในระบบบริหารงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel - พิมพ์เช็คส่งจ่าย (บุคคลธรรมดา/บริษัท/ห้าง/ร้าน) ตามรายงานสรุปการเบิก-จ่าย - ลงทะเบียนคุมเช็ค - ส่งเอกสารหลักฐานงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี 	<p>5 นาที / ครั้ง</p> <p>5 นาที / ชุด</p> <p>3 นาที / ชุด</p> <p>10 นาที / ชุด</p> <p>2 นาที / ชุด</p> <p>5 นาที / ครั้ง</p> <p>2 นาที / ราย</p>



มจร.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เบิก-จ่ายค่าสอน - ค่าดำเนินการ กศ.ป.

เขียนโดย นางสาวนุชจรี ทองชมพู

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารหลักฐาน (ธุรการงานคลัง)] Receive --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ถูกต้อง --> Deduct[ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย] Check -- แก้ไข --> Receive Deduct --> Set[ตั้งเบิก] Set --> Split[แยกรายการเงินโอนแต่ละธนาคารและเงินสด] Split --> Print[พิมพ์เช็คสั่งจ่าย] Print --> Submit{เสนอผู้มีอำนาจลงนาม} Submit --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารหลักฐาน ค่าสอน-ค่าดำเนินการ กศ.ป. - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก-จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว จาก ศูนย์ สำนัก คณะ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัย - คืนหลักฐานการเบิก-จ่ายเพื่อกลับคืนแก้ไขชุดหลักฐาน - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย - ตั้งเบิกในระบบบริหารงบประมาณ ลงรายละเอียด เลขที่เช็ค - พิมพ์สรุปรายงานการเบิก-จ่ายในระบบบริหารงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel - แยกแต่ละรายว่าต้องโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอะไรบ้าง หรือรับเช็ค / เงินสด - จัดทำไฟล์ข้อมูลโปรแกรมการโอนเงินของธนาคารทหารไทยและธนาคารกรุงไทยเพื่อนำส่งธนาคารดำเนินการต่อไป - เขียนใบนำฝากเงินธนาคารกรุงศรีอยุธยาและธนาคารไทยพาณิชย์เพื่อนำส่งธนาคารดำเนินการต่อไป - เขียนหน้าของรายที่ต้องรับเป็นเงินสด - พิมพ์เช็คสั่งจ่าย - ลงทะเบียนคุมเช็คธนาคารทหารไทย - ส่งเอกสารหลักฐานงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง 	<p>5 นาที / ครั้ง</p> <p>5 นาที / ชุด</p> <p>3 นาที / ชุด</p> <p>10 นาที / ชุด</p> <p>2 นาที / ชุด</p> <p>1 ชั่วโมง / งวด</p> <p>1 ชั่วโมง / งวด</p> <p>1 ชั่วโมง / งวด</p> <p>10 นาที/งวด</p> <p>2 นาที / ราย</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
เบิก-จ่ายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

เขียนโดย นางสาวนุชจรี ทองชมพู
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย] B --> C[พิมพ์เช็ค] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้อง} D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<p>- นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบ ภงด.53, ภงด.3, ภงด.1 ของบริษัท/ห้าง/ร้าน/ บุคคลธรรมดา นำส่งสำนักงานสรรพากรทุก วันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p>- พิมพ์เช็คส่งจ่าย</p> <p>- ลงทะเบียนคุมเช็ค</p>	<p>5 นาที / รายการ</p> <p>2 นาที / ครั้ง</p>



มรภ. สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Workflow)

งานเบิก-จ่ายเงินเดือนเงินนอกงบประมาณ(งบบัณฑิตวิทยาลัย,งบนอนส.,งบร.บ.,งบเงินรับฝากอื่นๆ)

เขียนโดย น.ส.พัชณี พักตะไชย
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เบิก-จ่าย เงินเดือน (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/อาจารย์พิเศษ)] B --> C[พิมพ์เช็ค] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ} D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดการเบิก-จ่าย เงินเดือนพร้อม รายการหักรวม 3 รายการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย - จัดทำสลิปเงินเดือน - สรุยอดเงินคงเหลือนำเข้าบัญชีผ่านโปรแกรมเงินเดือน ของอ.ทหารไทย,พร้อมแผ่นดิสก์ก่อนเงินเดือนออก 1 วัน - ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินได้เงินสะสมประกันสังคม ภาษีและเงินรายได้อื่นโดยใช้โปรแกรมของกรมสรรพากร - นำส่งเงินสะสมและสมทบประกันสังคม ของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและอาจารย์พิเศษ ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป - พิมพ์เช็คส่งจ่ายตามรายการ - ลงทะเบียนคุมเช็ค 	<p>5 นาที/ราย/เดือน</p> <p>3 นาที/ราย/เดือน</p> <p>1 นาที/ราย/เดือน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 นาที/ราย</p> <p>2 นาที/ราย</p>



มรภ.สุรินทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณบัณฑิตวิทยาลัย

เขียนโดย นางสาวพัชณี พักตะไชย

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารหลักฐาน (ธุรการงานคลัง)] B --> C{ตรวจสอบ} C --> แก้ไข B C --> ถูกต้อง D[ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย] D --> E[ตั้งเบิก] E --> F[พิมพ์เช็คสั่งจ่าย] F --> G{เสนอผู้มีอำนาจลงนามพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง} G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารหลักฐาน - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก-จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว จาก ศูนย์ สำนัก คณะ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัย - คืนหลักฐานการเบิก-จ่ายเพื่อกลับคืนแก้ไขชุดหลักฐาน - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย - ตั้งเบิกในระบบบริหารงบประมาณ, คำวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย - พิมพ์หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย (บุคคลธรรมดา/บริษัท/ห้าง/ร้าน) - พิมพ์สรุปรายงานการเบิก-จ่ายในระบบบริหารงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel - พิมพ์เช็คสั่งจ่าย (บุคคลธรรมดา/บริษัท/ห้าง/ร้าน) ตามรายงานสรุปการเบิก-จ่าย - ลงทะเบียนคุมเช็ค - ส่งเอกสารหลักฐานงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี 	<p>5 นาที / ครั้ง</p> <p>5 นาที / ชุด</p> <p>3 นาที / ชุด</p> <p>10 นาที / ชุด</p> <p>2 นาที / ชุด</p> <p>5 นาที / ครั้ง</p> <p>2 นาที / ราย</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณรับฝากอื่นๆ

เขียนโดย นางสาวพัชณี หักตะไชย

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารหลักฐาน (ธุรการงานคลัง)] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ถูกต้อง --> D[ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย] C -- แก้ไข --> B D --> E[ตั้งเบิก] E --> F[พิมพ์เช็คสั่งจ่าย] F --> G{เสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือตรวจสอบความถูกต้อง} G --> H[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารหลักฐาน - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก-จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว จาก ศูนย์ สำนัก คณะ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัย - คืนหลักฐานการเบิก-จ่ายเพื่อกลับคืนแก้ไขชุดหลักฐาน - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย - ตั้งเบิกในระบบบริหารงบประมาณ, คำวอนภาษี หัก ณ ที่จ่าย - พิมพ์หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย (บุคคลธรรมดา/บริษัทห้าง/ร้าน) - พิมพ์สรุปรายงานการเบิก-จ่ายในระบบบริหารงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel - พิมพ์เช็คสั่งจ่าย (บุคคล ธรรมดา/บริษัท/ห้าง/ร้าน) ตามรายงานสรุปการเบิก-จ่าย - ลงทะเบียนคุมเช็ค - ส่งเอกสารหลักฐานงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี 	<p>5 นาที / ครั้ง</p> <p>5 นาที / ชุด</p> <p>3 นาที / ชุด</p> <p>10 นาที / ชุด</p> <p>2 นาที / ชุด</p> <p>5 นาที / ครั้ง</p> <p>2 นาที / ราย</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณบอการอนกประสงค์(อ.นส.)

เขียนโดย นางสาวพัชณี พักตะไชย

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารหลักฐาน (ธุรการงานคลัง)] Receive --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ถูกต้อง --> Deduct[ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย] Deduct --> Issue[ตั้งเบิก] Issue --> Print[พิมพ์เช็คสั่งจ่าย] Print --> Sign{เสนอผู้มีอำนาจลงนามพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง} Sign --> End([สิ้นสุด]) Check -- แก้ไข --> Receive </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารหลักฐาน - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก-จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว จาก ศูนย์ สำนัก คณะ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัย - คืนหลักฐานการเบิก-จ่ายเพื่อกลับคืนแก้ไขชุดหลักฐาน - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย - ตั้งเบิกในระบบบริหารงบประมาณ, คำวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย - พิมพ์หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย (บุคคลธรรมดา/บริษัท/ห้าง/ร้าน) - พิมพ์สรุปรายงานการเบิก-จ่ายในระบบบริหารงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel - พิมพ์เช็คสั่งจ่าย (บุคคลธรรมดา/บริษัท/ห้าง/ร้าน) ตามรายงานสรุปการเบิก-จ่าย - ลงทะเบียนคุมเช็ค - ส่งเอกสารหลักฐานงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี 	<p>5 นาที / ครั้ง</p> <p>5 นาที / ชุด</p> <p>3 นาที / ชุด</p> <p>10 นาที / ชุด</p> <p>2 นาที / ชุด</p> <p>5 นาที / ครั้ง</p> <p>2 นาที / ราย</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เขียนโดย นางสาวพัชณี พักตะไชย
 อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์
 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

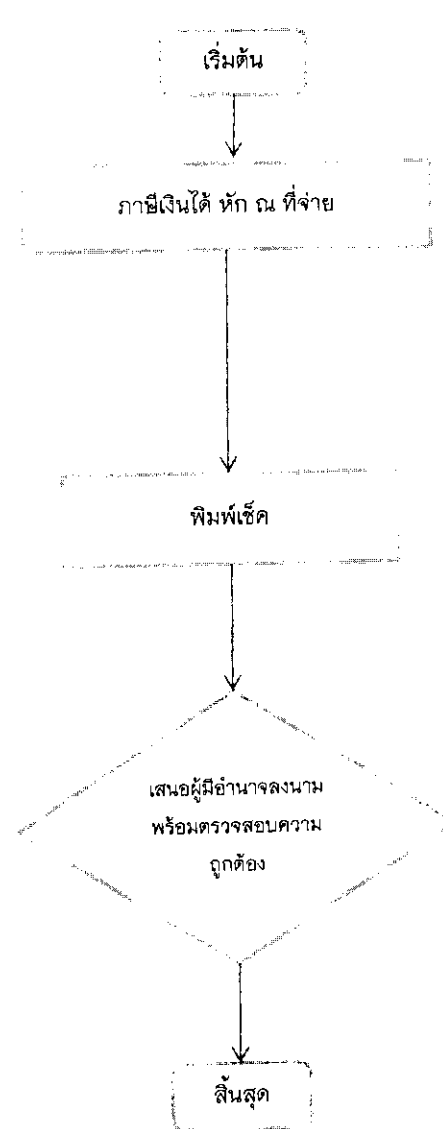
มรภ.สกลนคร เบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณโครงการร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครและกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารหลักฐาน 	5 นาที / ครั้ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก-จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว จาก ศูนย์ สำนัก คณะ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัย - คืนหลักฐานการเบิก-จ่ายเพื่อกลับคืนแก้ไขชุดหลักฐาน 	5 นาที / ชุด
	<ul style="list-style-type: none"> - ตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย 	3 นาที / ชุด
	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งเบิกในระบบบริหารงบประมาณ, คำขอเบิก หัก ณ ที่จ่าย 	10 นาที / ชุด
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย (บุคคลธรรมดา/บริษัท/ห้าง/ร้าน) - พิมพ์สรุปรายงานการเบิก-จ่ายในระบบบริหารงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel 	2 นาที / ชุด
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เช็คสั่งจ่าย (บุคคลธรรมดา/บริษัท/ห้าง/ร้าน) ตามรายงานสรุปการเบิก-จ่าย 	5 นาที / ครั้ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคุมเช็ค 	2 นาที / ราย
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารหลักฐานงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี 	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
เบิก-จ่ายภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

เขียนโดย นางสาวพัชณี พักตะไชย
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย]; B --> C[พิมพ์เช็ค]; C --> D{เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง}; D --> E[สิ้นสุด];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบ ภงด.53, ภงด.3, ภงด.1 ของบริษัท/ห้าง/ร้าน/ บุคคลธรรมดา นำส่งสำนักงานสรรพากรทุก วันที่ 7 ของเดือนถัดไป- พิมพ์เช็คสั่งจ่าย- ลงทะเบียนคุมเช็ค	<p>5 นาที / รายการ</p> <p>2 นาที / ครั้ง</p>



ม.ร.ว.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานเบิก-จ่ายเงินยืมตรงราชการ

เขียนโดย นางสาวสุณีรัตน์ เข้าทา

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ชุด
	1	2 นาที
	2	5 นาที
	3	3 นาที
	4	3 นาที
	5	2 นาที
	6	2 นาที
	7	

ศูนย์งบประมาณระดับกลางและระดับสูง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานเบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้จากการบริการ)

เขียนโดย นางสาวสุนิรัตน์ เข้าทา

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ชุด
	1 รับเอกสารหลักฐาน	5 นาที
	2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก-จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากศูนย์ สำนักฯ คณะ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และ ประกาศของมหาวิทยาลัย	5 นาที
	3 ดัดยอดในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย	3 นาที
	4 ตั้งเบิกในระบบบริหารงบประมาณ, จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย	10 นาที
	พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (บุคคลธรรมดา/บริษัท/ห้าง/ร้าน) พิมพ์สรุปรายงานการเบิก-จ่าย ในระบบบริหารงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel	2 นาที 5 นาที
	5 พิมพ์เช็คสั่งจ่าย (บุคคลธรรมดา/บริษัท/ห้าง/ร้าน) ตามรายงานสรุปการเบิก-จ่าย ลงทะเบียนคุม เช็คธนาคารกรุงศรีอยุธยา	2 นาที
	6 ส่งเอกสารงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี	



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เขียนโดย นางสาวสุณิรัตน์ เข้าหา
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

งานรับคืนเงินยืมตรงราชการและออกหนังสือทวงถาม

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ชุด
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารชุดเบิกจาก คณะ/ศูนย์/สำนักที่ได้รับอนุมัติแล้ว] Step1 --> Step2{ตรวจสอบหลักฐานและยอดลูกหนี้คงค้าง} Step2 --> Step3[ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญค้างลูกหนี้] Step3 --> Step4[บันทึกรายการคืนเงินยืมตรงจ่าย/ตัดใบสำคัญในระบบบริหารงบประมาณ] Step4 --> Step5[ออกหนังสือทวงถามเมื่อครบกำหนดตามสัญญา] Step5 --> Step6[ส่งหลักฐานชุดเบิกจ่าย ใบรับใบสำคัญงานบัญชี] Step6 --> Step7[จัดทำรายงานลูกหนี้คงค้าง] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1 รับเอกสารชุดเบิกจากศูนย์/สำนัก/คณะ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2 ตรวจสอบหลักฐาน/ยอดลูกหนี้คงค้าง 3 ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญค้างลูกหนี้ 4 บันทึกรายการคืนเงินยืมตรงจ่าย/ตัดใบสำคัญในระบบบริหารงบประมาณ 5 ออกหนังสือทวงถามเมื่อครบกำหนดตามสัญญา 6 ส่งหลักฐานชุดเบิกจ่าย ใบรับใบสำคัญงานบัญชี 7 จัดทำรายงานลูกหนี้ประจำเดือน 	<p>2 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>360 นาที</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานเบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณ
(เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณประโยชน์ฯ)

เขียนโดย นางสาวสุณีรัตน์ เอ้าทา
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ชุด
	1 รับเอกสารหลักฐาน	5 นาที
	2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก-จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว	5 นาที
	3 พิมพ์รายการชุดเบิกและลงบันทึกควบคุมการเบิก-จ่าย เขียนใบถอนเงินฝาก	30 นาที
	4 เสนอผู้บริหารลงนามพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
	5 แจ้งผู้รับเงิน	2 นาที
	6 จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน	60 นาที



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
หักหนี้บ้านเงินบำนาญสงกรมบัญชีกลาง

เขียนโดย นางมาลัยวัลย์ อินค้ำน้อย
อนุมัติโดย หัวหน้างานคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รวบรวมรายการของหนี้บ้านเงินบำนาญ] Step1 --> Step2[บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงยอดหนี้] Step2 --> Step3[พิมพ์รายงานการหักหนี้บ้านเงินบำนาญ] Step3 --> Step4[บันทึกหนี้ แบบ สรจ. 6] Step4 --> Decision{ดาวโหลดข้อมูลตามแบบ สรจ. 6 ส่งกรมบัญชีกลาง} Decision --> Step5[ตรวจสอบข้อมูลการนำส่ง / พิมพ์รายงาน] Step5 -- ผิด --> Step4 Step5 -- ถูกต้อง --> Step6[เสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบข้อมูลการนำส่ง] Step6 --> Step7[ส่งรายงานบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูล] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายการหนี้บ้านเงินบำนาญ 80 ราย ที่จะดำเนินการหักหนี้ให้ 8 แห่ง 30 นาที - กรอกรายละเอียดหนี้แต่ละรายการลงในแบบฟอร์มการหักหนี้บุคคลที่สาม 30 นาที - พิมพ์รายงานการหักหนี้ เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึก แบบ สรจ. 6 20 นาที - บันทึกแบบ สรจ. 6 ตามข้อมูลที่ได้ 20 นาที - ถ้าหากถูกต้องครบถ้วน ดาวโหลดข้อมูลตามแบบ สรจ. 6 เพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง เพื่อหักหนี้ให้แก่หน่วยงานก่อนที่จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวของบ้านเงินบำนาญ 40 นาที - พิมพ์รายงานการหักหนี้ ตามแบบฟอร์ม สรจ. 8 และ สรจ. 10 เพื่อเก็บเป็นเอกสารตรวจสอบต่อไป 20 นาที - เสนอรายงาน สรจ. 8 และ สรจ. 10 ให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ 10 นาที - ส่งหนังสือ สรจ. 8 ให้กรมบัญชีกลาง 10 นาที - ส่งข้อมูล สรจ. 8 และ สรจ. 10 ให้ทางบัญชีบันทึกข้อมูลต่อไป 	



มจร.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เบิกเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร ค่าตอบแทน

เขียนโดย นางมาลัยวัลย์ อินคำน้อย

อนุมัติโดย หัวหน้างานคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เริ่มต้น</p>		
<p>รวบรวมรายละเอียดการเบิกเงินเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลการเบิกเงิน 170 ราย 	2 วัน
<p>พิมพ์ใบประกอบการเบิกเงินเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แยกตามรายการเบิกเงินเดือน เช่น เงินเดือน เงินตำแหน่ง เงินตอบแทน 	1 วัน
<p>ลงทะเบียนคุมการเบิกเงินเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงตามรายละเอียดการเบิกเงิน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินตำแหน่ง 	30 นาที
<p>เข้าระบบเบิก GFMS/SAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าระบบเบิก GFMS / SAP ตามรายละเอียดการเบิก 	3 ชั่วโมง
<p>บันทึกข้อมูลการเบิก GFMS/SAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการเข้าเบิก แต่ละรายการ ตามรายละเอียดการขอเบิก ประมาณ 50 รายการ/เดือน 	30 นาที
<p>พิมพ์รายงาน / ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์รายงานตามรายการขอเบิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน 	20 นาที
<p>อนุมัติการสั่งจ่าย โดย P1 และ P2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าอนุมัติตามรายการขอเบิก เพื่อปลดบล็อกไปสำนักงานคลังจังหวัด 	20 นาที
<p>นำเสนอหัวหน้า / ส่วนราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรายงานการขอเบิก เพื่ออนุมัติการเบิก 	10 นาที
<p>ส่งรายงานบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งรายงานการขอเบิกให้บัญชีลงรายการเบิก 	20 นาที
<p>สิ้นสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประมาณ 50 รายการ/เดือน 	



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ เงินตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งบริหาร

เขียนโดย นางวลัยวัลย์ อินค้ำน้อย

อนุมัติโดย หัวหน้างานคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ลงรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน] Step1 --> Step2[รวบรวมยอดเบิกและยอดจ่ายเงิน] Step2 --> Decision{บันทึกข้อมูลเงินเดือนประจำเดือน} Decision -- ผิด --> Step2 Decision --> Step3[พิมพ์รายงาน / ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย] Step3 --> Step4[สรุยอดเงินเบิกจ่าย/เขียนเช็ค] Step4 --> Step5[นำเสนอหัวหน้า / ส่วนราชการ] Step5 --> Step6[ข้อมูลให้ธนาคาร / หน่วยงานหนี้] Step6 --> Step7[พิมพ์สลิปเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้าง] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตามรายการเบิก 50 รายการ รายการจ่าย 30 รายการ - ทุกรายการทั้งเบิกและจ่าย 80 รายการ - ตรวจสอบข้อมูลการเบิกทั้งหมด - ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายทั้งหมด - เงินเดือนจ่ายต้องไม่มากกว่าเงินเดือนเบิก ถ้าหากเกิน เงินคงเหลือต้องเป็น 0 เท่านั้น - จำนวนเงินที่เขียนเช็คออกและเงินที่โอนเข้า บัญชีข้าราชการ / ลูกจ้าง ต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ขอเบิกเท่านั้น - เสนอเช็คส่งจ่ายตามบัญชีธนาคารที่เงินเดือนเข้าและสั่งจ่ายหนี้ - นำข้อมูลส่งรายการเช็คพร้อมรายละเอียดการนำส่ง - แนบรายการใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ พร้อมสลิปเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป 	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>20 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เบิกจ่ายเงินสวัสดิการงบกลาง เงินค่ารักษาพยาบาล และเงินค่าเล่าเรียนบุตร

เขียนโดย นางภกลัยวัลย์ อินคำน้อย

อนุมัติโดย หัวหน้างานคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการงบกลาง และตรวจสอบถือระเบียบกระทรวงการคลังเป็นเกณฑ์การเบิกจ่าย 	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> - แยกตามประเภทการขอเบิก คือ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้าง บำนาญ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่ระบบ GFMS/SAP ตามรายการขอเบิก 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการขอเบิกตามประเภทการขอเบิก 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์รายงานการขอเบิกตามรายการที่ขอเบิก 	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินในนามผู้รับผิดชอบ 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเช็คสั่งจ่าย 	10 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเช็คไปขึ้นเงินและโอนเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกเงิน 	1 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การนำส่งเงินเข้ากองทุน กบข. และ กองทุน กสจ.

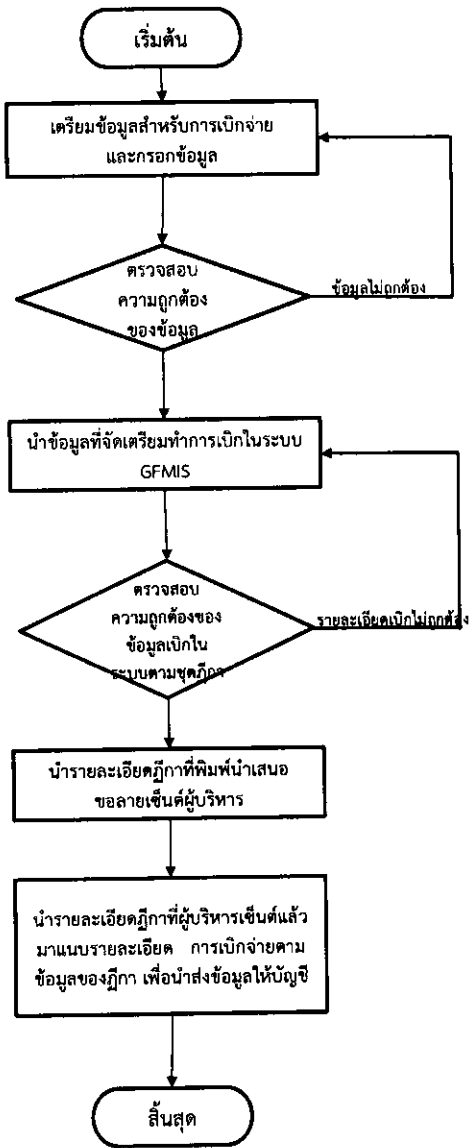
เขียนโดย นางมาลัยวัลย์ อินค้ำน้อย
อนุมัติโดย หัวหน้างานคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมเงินเดือนและค่าจ้าง] Collect --> Enter[กรอกข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้าง] Enter --> Record{บันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน} Record --> Print[พิมพ์รายงาน / ตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงิน] Print -- ผิด --> Enter Print -- ถูกต้อง --> Present[นำเสนอหัวหน้า / ส่วนราชการ] Present --> Send[จัดส่งข้อมูล กบข. / กสจ.] Send --> Accounting[ส่งงานบัญชีเพื่อบันทึกการนำส่ง] Accounting --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมจำนวนเงินเดือนและค่าจ้างตามรายการที่ขอเบิกประจำเดือน - กองทุน กบข. ลงรายละเอียดใน Web กบข. ตามจำนวนสมาชิก 143 ราย - กองทุน กสจ. ตามแบบฟอร์มการนำเงินส่ง กสจ. จำนวนสมาชิก 17 ราย - บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด - พิมพ์รายงาน กบข. 3 แบบรายงาน - พิมพ์รายงาน กสจ. 1 แบบรายงาน - นำรายงานที่ได้เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการนำส่ง และรับทราบ - จัดส่งข้อมูล กบข. ทาง Web - จัดส่งข้อมูล กสจ. ทาง E-mail - ส่งรายละเอียดการนำส่งเงิน กบข. และส่งเงิน กสจ. ให้บัญชีบันทึกข้อมูลต่อไป 	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
หัวข้อ ...การเบิกจ่ายเงินเดือนผ่านระบบ..GFMS..

เขียนโดย นางสาวกมลทิพย์ จันทะสิน
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
	<p>1 เตรียมข้อมูลสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือน และกรอกข้อมูล</p> <p>*รายการเบิกเงินเดือน ประจำเดือน</p> <p> กรมลูกจ้างชาวต่างประเทศ จำนวน 10 ราย</p> <p> พนักงานราชการ จำนวน 27 ราย</p> <p> พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 331 ราย</p> <p>*รายการเบิกเงินประกันสังคม</p> <p> กรมลูกจ้างชาวต่างประเทศ จำนวน 10 ราย</p> <p> พนักงานราชการ จำนวน 27 ราย</p> <p> พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 331 ราย</p> <p>*รายการเบิกเงินค่าครองชีพ</p> <p> พนักงานราชการ จำนวน 27 ราย</p> <p> พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 331 ราย</p> <p>*รายการเบิกเงินสมทบเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 316 ราย</p> <p>** ระยะเวลาที่ใช้สำหรับการคำนวณและบันทึกข้อมูลที่มีการแก้ไข</p>	<p>2 - 3 วัน</p>
	<p>2 นำข้อมูลที่จัดเตรียมทำการเบิกในระบบ GFMS</p> <p>จำนวนชุดฎีกาที่เบิกผ่านระบบ โดยเฉลี่ยประมาณ 25 - 30 ชุดต่อครึ่งในหนึ่งเดือน และพิมพ์รายละเอียดแต่ละฎีกาเพื่อนำเสนอ</p> <p>** ระยะเวลาที่ใช้สำหรับเบิกตามขั้นตอนพร้อมตรวจสอบก่อนบันทึก</p>	<p>5 นาทีต่อ 1 ชุด (เวลาโดยเฉลี่ย 5 ชั่วโมง)</p>
	<p>3 นำรายละเอียดฎีกาที่พิมพ์นำเสนอขอลายเซ็นผู้บริหาร</p> <p>** ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>4 นำรายละเอียดฎีกาที่ผู้บริหารเซ็นแล้วมาแนบรายละเอียดการเบิกจ่ายตามข้อมูลของฎีกา เพื่อนำส่งข้อมูลให้บัญชี</p>	<p>2 นาที ต่อ 1 ชุด</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow)

เขียนโดย นางสาวกมลทิพย์ จันทะสน

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

หัวข้อ ..การเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย..

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
	<p>1 เตรียมข้อมูลสำหรับการเบิกจ่ายเงินจากเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>*รายการเบิกเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มของพนักงานราชการ จำนวน 23 ราย โดยคิดค่าวงเงินที่นำส่ง 3% ของเงินเดือนที่ได้รับ ต่อเดือน</p> <p>*เบิกจากเงินสวัสดิการ พนักงานราชการ พิมพ์รายละเอียดเสนอประธานกองทุน และกรรมการ นำรายละเอียดดังกล่าวแนบใบถอนเสนอขอถ่ายเช็คผู้บริหารเพื่อถอนเงินจากบัญชีและนำส่งคลังเงินเดือนออก 1 วัน พร้อมจัดส่งข้อมูลทาง E - Mail ให้ทางกองทุน ฯ จัดเก็บหลักฐานเข้าแฟ้ม</p> <p>2 เตรียมข้อมูลชุดเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าเช่าบ้าน แยกตามประเภทการเบิก</p> <p>*ตรวจสอบความถูกต้อง และ แยกชุด เบิกออกตามประเภทการเบิก พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>*ตั้งเบิกเงินจากเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ลงทะเบียนคุม เขียนใบถอนเงิน นำเสนอผู้บริหาร</p> <p>*หลังจากผู้บริหารอนุมัติ นำใบถอน ถอนเงินเพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินเดือนตามเอกสารของผู้ส่งเบิก</p> <p>*หลังจากนำฝากเงินเข้าบัญชีขอเบิกแล้วนำสำเนาใบฝากถ่ายเอกสารเพื่อนำแนบกับรายละเอียดทำเบิกในชั้นต้น</p> <p>*จัดเก็บเอกสารที่แนบหลักฐานการเบิกเรียบร้อยแล้ว</p> <p>** เอกสารการระงับเงินสวัสดิการมีจำนวนชุดเบิกไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับผู้ขอเบิกส่งเบิกในเดือนนั้น แต่โดยเฉลี่ยแล้ว 2 กลุ่ม รวมกัน 25 - 30 ชุด โดยประมาณ</p>	<p>3 นาที ต่อ 1 คน (พร้อมบันทึกข้อมูล)</p> <p>3 วัน (ขั้นตอนเบิก, เสนอผู้บริหาร, นำส่งข้อมูล, รวมการจัดเก็บ)</p> <p>3 ชั่วโมง</p> <p>3 ชั่วโมง</p> <p>5 ชั่วโมง</p> <p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
หัวข้อ ..กรอกข้อมูลรายการหักและนำส่งผ่านเงินเดือน..

เขียนโดย นางสาวกมลทิพย์ จันทะสิน
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>รับรายการหักจากทางร้านสหกรณ์ ร้านค้า ธนาคาร ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า และ รายการหักจากกองทุนต่าง ๆ ที่ส่งมาหัก</p>	<p>1 รับรายการหักจากทางร้านสหกรณ์ร้านค้า ธนาคาร ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า และรายการหัก จากกองทุนต่าง ๆ ที่ส่งมาหัก ของกลุ่ม</p> <p>พนักงานราชการ จำนวน 27 ราย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 331 ราย</p>	<p>2 วัน</p>
<p>↓</p> <p>ตรวจสอบข้อมูล ที่ส่งหัก</p> <p>← ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกัน</p>	<p>2 ตรวจสอบข้อมูลที่ส่งหักกับรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>พนักงานราชการ จำนวน 27 ราย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 331 ราย</p>	<p>1 วัน</p>
<p>↓</p> <p>ลงรายการหักที่ส่งหัก ตามรายชื่อที่ส่งหัก</p> <p>← จำนวนยอด และยอดรวม ไม่ถูกต้องไม่ตรงกัน</p>	<p>3 ลงรายการหักที่ส่งหัก ตามรายชื่อที่ส่งหัก</p> <p>ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า หักเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ธนาคารออมสิน ธนาคารทหารไทย สหกรณ์ร้านค้า ศูนย์บริหาร และอื่น ๆ เฉลี่ยรายการหัก ทั้งหมดจำนวน 8 - 10 รายการละ 20 - 30 หรือ 35 - 50 รายการฯ โดยประมาณ</p>	<p>3 วัน</p>
<p>↓</p> <p>ตรวจสอบยอดรวม ที่ส่งหักว่าถูกต้อง ตามจำนวน ตาม ยอดที่ส่ง</p>	<p>4 ตรวจสอบยอดรวมที่ส่งหักว่าถูกต้อง ตามจำนวน ตามยอดที่ส่ง</p>	<p>2 - 3 ชั่วโมง</p>
<p>↓</p> <p>สรุปยอดรายการหัก และ สรุปยอดเงินที่จะเข้าบัญชีเงินเดือน ของธนาคารทหารไทย กรุงศรีอยุธยา ไทยพาณิชย์ กรุงเทพ</p>	<p>5 สรุปยอดรายการหัก และ สรุปยอดเงินที่จะเข้าบัญชีเงินเดือน ของธนาคารทหารไทย กรุงศรีอยุธยา ไทยพาณิชย์ กรุงเทพ</p>	<p>1 วัน</p>
<p>↓</p> <p>กรอกข้อมูลลงโปรแกรมของธนาคาร และนำส่งข้อมูลเงินเดือน ตามธนาคารต่าง ๆ ส่งรายการต่าง ๆ</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บข้อมูลลงแฟ้มประจำเดือน</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>6 กรอกข้อมูลลงโปรแกรมของธนาคาร และนำส่งข้อมูลเงินเดือน ตามธนาคารต่าง ๆ ส่งรายการต่าง ๆ</p> <p>*ธนาคารทหารไทย ส่งข้อมูล ทาง E Mail นำส่งเช็คในวันถัดไป *ธนาคารไทยพาณิชย์ ส่งข้อมูลทาง E Mail นำส่งเช็คพร้อมใบถอนส่งก่อน 2 วัน *ธนาคารกรุงศรี ส่งข้อมูลล่วงหน้า 2 วัน นำส่งเป็น USB การ์ด *ธนาคารกรุงไทยส่งข้อมูล เป็น USB การ์ด พร้อมส่งเช็คในวันถัดไป</p> <p>ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า หักเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ธนาคารออมสิน ธนาคารทหารไทย สหกรณ์ร้านค้า ศูนย์บริหาร และอื่น ๆ จำนวนข้อมูลที่สรุปทั้งหมด 300 - 350 ราย โดยประมาณ</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>7 จัดเก็บข้อมูลลงแฟ้มประจำเดือน</p>	<p>3 นาที</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
หัวข้อ ..จัดเก็บข้อมูลรายเดือนประจำเดือน..

เขียนโดย นางสาวกมลทิพย์ จันทะสิน
อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ													
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Import[นำข้อมูลมาลงในระบบตัดยอด] Import --> Download[ลงเป็นรายตัวตามกลุ่ม ลงข้อมูลตามยอดแบ่งตามด้านต่าง ๆ ตามรายละเอียดศีกฎกา] Download --> Check{ตรวจสอบข้อมูล จำนวนยอดตรง และถูกต้องหรือ ใหม่} Check -- ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับ --> Import Check --> Save[จัดเก็บข้อมูลเป็น ไฟล์งาน ตามกลุ่ม ต่างๆ] Save --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>1 นำข้อมูลมาลงในระบบตัดยอด *ลงเป็นรายตัวตามกลุ่ม</p> <table border="0"> <tr> <td>กลุ่มลูกจ้างชาวต่างประเทศ</td> <td>จำนวน</td> <td>10 ราย</td> </tr> <tr> <td>พนักงานราชการ</td> <td>จำนวน</td> <td>27 ราย</td> </tr> <tr> <td>พนักงานมหาวิทยาลัย</td> <td>จำนวน</td> <td>331 ราย</td> </tr> </table> <p>*ลงข้อมูลตามยอดแบ่งตามด้านต่าง ๆ ตามรายละเอียดศีกฎกา</p> <table border="0"> <tr> <td>ด้านวิทย</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ด้านสังคม</td> <td></td> </tr> </table>	กลุ่มลูกจ้างชาวต่างประเทศ	จำนวน	10 ราย	พนักงานราชการ	จำนวน	27 ราย	พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	331 ราย	ด้านวิทย		ด้านสังคม		<p>2 วัน</p> <p>3 ชั่วโมง</p>
กลุ่มลูกจ้างชาวต่างประเทศ	จำนวน	10 ราย													
พนักงานราชการ	จำนวน	27 ราย													
พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	331 ราย													
ด้านวิทย															
ด้านสังคม															
	<p>2 ตรวจสอบข้อมูลจำนวนยอดตรงและถูกต้องหรือใหม่</p>	<p>1 ชั่วโมง</p>													
	<p>3 จัดเก็บข้อมูลเป็น ไฟล์งาน ตามกลุ่ม ต่างๆ</p> <table border="0"> <tr> <td>กลุ่มลูกจ้างชาวต่างประเทศ</td> <td>จำนวน</td> <td>10 ราย</td> </tr> <tr> <td>พนักงานราชการ</td> <td>จำนวน</td> <td>27 ราย</td> </tr> <tr> <td>พนักงานมหาวิทยาลัย</td> <td>จำนวน</td> <td>331 ราย</td> </tr> </table>	กลุ่มลูกจ้างชาวต่างประเทศ	จำนวน	10 ราย	พนักงานราชการ	จำนวน	27 ราย	พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	331 ราย	<p>5 นาที</p>				
กลุ่มลูกจ้างชาวต่างประเทศ	จำนวน	10 ราย													
พนักงานราชการ	จำนวน	27 ราย													
พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	331 ราย													



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานวิเคราะห์การตัดยอดเงินเดือนงบบแผ่นดิน

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. รวมเอกสารการทำชุดเบิก	5 นาที
	2. ตัดยอดชุดเบิกที่ยังไม่ได้กรอก 3. กรอกรายละเอียดการตัดยอดเงินเดือนตาม งบบประมาณ 4. กรอกชุดเบิกที่ตัดยอดแล้ว	3 นาที
	5. ตรวจสอบรายงานการตัดยอดในระบบกับ เอกสารรายงานโครงการที่ทำการตัดยอดตาม โครงการ	2 นาที
<p>ไม่ถูกต้อง</p>	6. ปรับรายงานการตัดยอด	2 นาที
	7. ส่งรายงานหัวหน้างาน	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานวิเคราะห์การติดตั้งโปรแกรมงบประมาณหน่วยงาน

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Download[ดาวน์โหลดโปรแกรมหน่วยงาน] Download --> Install[ติดตั้งโปรแกรมตัดยอดหน่วยงาน] Install --> Check{ตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม} Check -- ติดตั้งไม่ได้ --> Download Check -- ถูกต้อง --> Control[ควบคุมการทำงานของโปรแกรมในงานคลัง] Control --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ดาวน์โหลดโปรแกรมหน่วยงานจากเว็บไซต์ mis.snru.ac.th - ดาวน์โหลดฟอนต์บาร์โค้ดโดยการดาวน์โหลดจากจากเว็บไซต์ mis.snru.ac.th 	<p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - แยกไฟล์จากไฟล์วิลลาเป็นโฟนเตอร์การเงิน - ทำการติดตั้งโปรแกรมตัดยอดหน่วยงาน 	<p>1 นาที</p> <p>2 นาที</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการโปรแกรมเมื่อติดตั้งเสร็จ - กรณีติดตั้งไม่ได้ทำ การดาวน์โหลดโปรแกรมใหม่ 	<p>2 นาที</p> <p>2 นาที</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการทำงานของโปรแกรมในแต่ละวันสามารถตรวจสอบรายงานได้ - ประสานงานกับผู้ดูแลโปรแกรมเมื่อโปรแกรมขัดข้อง 	<p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p>	

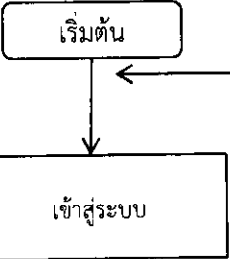
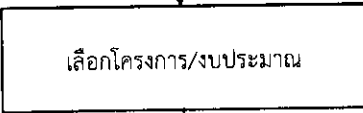
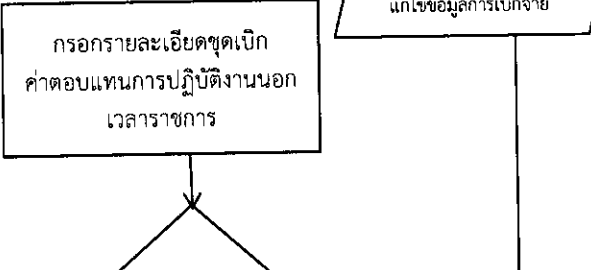
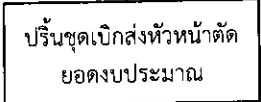
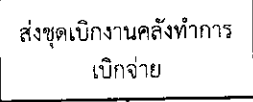
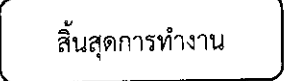



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานวิเคราะห์จัดทำชุดเบิกค่าจ้างเหมาบริการ

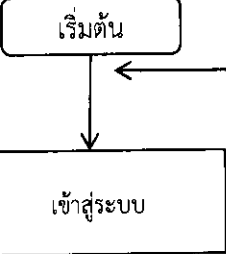
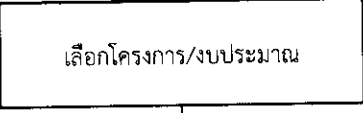
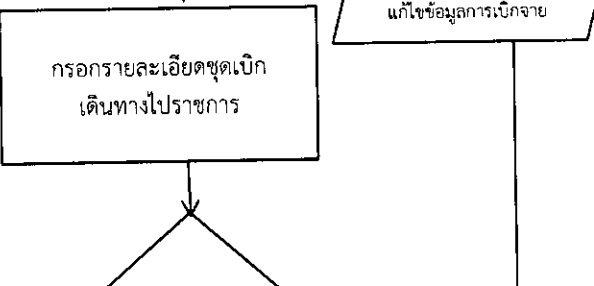
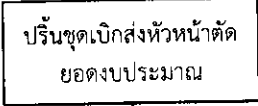
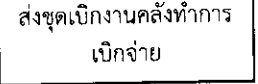
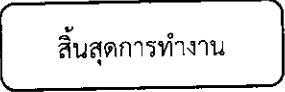
เขียนโดย งานคลัง
อนุมัติโดย นางนรมล เนื่องสิทธิ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม	30 วินาที
	- รวบรวมเอกสารประกอบการทำชุดเบิก	2 นาที
	- กรอกรายละเอียดการจ้างเหมาบริการในระบบ EGP จากระบบจกซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามลูกบอล 8 ลูก	1 วัน
	- กรอกรายละเอียดชุดเบิกในระบบ MIS เพื่อทำการตัดยอดระบบหน่วยงาน	3 นาที
	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลการทำชุดเบิกค่าจ้างเหมาบริการ	5 นาที
	- พิมพ์รายงานส่งหัวหน้าตัดยอดงบประมาณ	5 นาที
	- ส่งเอกสารชุดเบิกให้งานพัสดุตรวจสอบ	5 นาที
	- ส่งงานคลังดำเนินการเบิกจ่าย	5 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานวิเคราะห์การทำชุดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เขียนโดย งานคลัง อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย สกลนคร
--	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม	30 วินาที
	- รวบรวมเอกสารประกอบการทำชุดเบิก	2 นาที
	- กรอกรายละเอียดชุดเบิกในระบบ MIS เพื่อทำการตัดยอดระบบหน่วยงาน - ตรวจสอบการกรอกข้อมูลการทำชุดเบิกค่าตอบแทนชุดเบิกการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	10 นาที 5 นาที
	- พิมพ์เอกสารชุดเบิกส่งหัวหน้าทำการตัดยอด	
	- ส่งชุดเบิกให้งานคลังทำการเบิกจ่าย	
		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานวิเคราะห์การทำชุดเบิกเดินทางไปราชการ	เขียนโดย งานคลัง อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม	30 วินาที
	- รวบรวมเอกสารประกอบการทำชุดเบิก	2 นาที
	- กรอกรายละเอียดชุดเบิกในระบบ MIS เพื่อทำการตัดยอดระบบหน่วยงาน - ตรวจสอบการกรอกข้อมูลการทำชุดเบิกค่าตอบแทนชุดเบิกเดินทางไปราชการ	10 นาที 5 นาที
	- พิมพ์เอกสารชุดเบิกส่งหัวหน้าทำการตัดยอด	
	- ส่งชุดเบิกให้งานคลังทำการเบิกจ่าย	
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานวิเคราะห์งานเว็บไซต์งานคลัง

เขียนโดย งานคลัง

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารจากหัวหน้างาน] B --> C[แสกนข้อมูลเพื่อทำการ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์งานคลัง] C --> D{ตรวจสอบ ข้อมูลที่ ประชาสัมพันธ์} D -- ถูกต้อง --> E[ติดตามผลการเข้าเยี่ยม เว็บไซต์] D -- ไม่ถูกต้อง --> C E --> F[สิ้นสุดการทำงาน] </pre>	- รับเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์	5 นาที
	- แสกนเอกสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์งานคลัง	10 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลและข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้เพิ่ม ข้อมูลในเว็บไซต์	3 นาที
	- ติดตามผลการการเข้าเยี่ยมเว็บไซต์งานคลัง	10 นาที
<pre> graph TD A[ติดตามผลการเข้าเยี่ยม เว็บไซต์] --> B[สิ้นสุดการทำงาน] </pre>		



มรท.สกสตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หัวข้อ การงานการจ่ายเช็คและเงินสด

เขียนโดย นายเกรียงไกร มูลสาระ

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
จุดเริ่มต้น	1. นำชุดเบิกแนบกับเช็คตามประเภทงบประมาณและตามเลขที่ชุดเบิก	1 นาที
นำชุดเบิกแนบกับเช็คตามประเภทงบประมาณและตามเลขที่ชุดเบิก	2. นำชุดเบิกที่แนบกับเช็คเข้าเปลี่ยนสถานะการเบิกจ่าย โดยอ้างอิงจากเลขที่ลงรับของหน่วยงาน	0.30 นาที
เปลี่ยนสถานะการเบิกจ่าย	3. พิมพ์ทะเบียนคุมสรุปการเบิก-จ่ายเข้าเพิ่มตามประเภทงบประมาณ	4 นาที
พิมพ์ทะเบียนคุมสรุปการเบิก-จ่ายเข้าเพิ่มตามประเภทงบประมาณ	4. โทรแจ้ง ศูนย์/สำนัก/คณะ/หน่วยงาน/บุคลากรภายใน/บุคลากรภายนอก/บริษัท/หจก. และร้านค้า เพื่อติดต่อรับเช็คและเงินสด	3 นาที
โทรแจ้ง ศูนย์/สำนัก/คณะ/หน่วยงาน/บุคลากรภายใน/บุคลากรภายนอก/บริษัท/หจก. ร้านค้า รับเช็คและเงินสด	5. กรณีเป็นเช็คต่างจังหวัด ทำบันทึกนำส่งเช็คและภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับ บุคลากรภายใน/บริษัท/หจก. และร้านค้า โดยทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS)	1 วัน
กรณีต่างจังหวัด ทำบันทึกนำส่งเช็คและภาษีหัก ณ ที่จ่ายแบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)	6. นำชุดเบิกที่จ่ายแล้วลงทะเบียนคุมวันที่จ่ายในเพิ่มตามประเภทงบประมาณ	3 นาที
นำชุดเบิกที่จ่ายแล้วลงทะเบียนคุมวันที่จ่ายในเพิ่มตามประเภทงบประมาณ	7. นำชุดเบิกที่จ่ายแล้วกรอกเข้าระบบการสั่งจ่ายเช็ค เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	4 นาที
นำชุดเบิกที่จ่ายแล้วกรอกเข้าระบบการสั่งจ่ายเช็ค เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	8. พิมพ์ข้อมูลที่กรอกเข้าระบบตามเลขที่ลงรับของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาติดเอกสารแนบท้ายของชุดเบิก	4 นาที
พิมพ์ข้อมูลที่กรอกเข้าระบบตามเลขที่ลงรับของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาติดเอกสารแนบท้ายของชุดเบิก	9. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายงานการสั่งจ่ายเช็คตามประเภทของงบประมาณ	2 ชั่วโมง
ทุกสิ้นเดือนสรุปรายงานการสั่งจ่ายเช็คตามประเภทของงบประมาณ	10. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายงานการสั่งจ่ายเช็คและเช็คค้างจ่ายให้กับหน่วยบัญชี	2 ชั่วโมง
ทุกสิ้นเดือนสรุปรายงานการสั่งจ่ายเช็คและเช็คค้างจ่ายให้กับหน่วยบัญชี		
จุดสิ้นสุด		

NO.(1)	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p style="text-align: center;">การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้</p>	<p>เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ อนุมัติโดย นายเกษม บุครดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>
--------	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ค่าเงินบาท/ฉบับ
	1 งบประมาณการเงินรายได้จากการจัดการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ และร่างปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	9 วัน
	2 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	1 วัน
	3 คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	1 วัน
	4 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาอนุมัติปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	1 วัน
	5 ประชุมหน่วยงาน เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และแนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	1 วัน
	6 หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	14 วัน
	7 หน่วยงานจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ มาถึงกองนโยบายและแผน	1 วัน
	8 กองนโยบายและแผน ประมวลผลและวิเคราะห์และจัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	1 วัน
	9 ประชุมรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน	14 วัน
	10 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	1 วัน
	11 ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้	1 วัน
	12 นำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	1 วัน
	13 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	28 วัน
	14 จัดส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน ให้หน่วยงานเพื่อใช้ ในการบริหารงบประมาณ	1 วัน
	15 แจ้งให้หน่วยงานต่างๆทราบและถือปฏิบัติต่อไป	1 วัน

NO.(2)	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)</p> <p style="text-align: center;">โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	<p>เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>
--------	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเข้ากองนโยบายและแผน] Step1 --> Step2[ลงทะเบียนหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ] Step2 --> Step3[เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ] Step3 --> Decision{ตรวจสอบงบประมาณและหมวดรายจ่ายในโครงการ} Decision -- อนุมัติ --> Step4[โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step5[แจ้งสำนักงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านเว็บไซต์] Step4 --> Step6[แจ้งบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อ] Step5 --> Step6 Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 2 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 3 ตรวจสอบงบประมาณ และหมวดรายจ่ายในโครงการ 4 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ 5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อ 6 แจ้งสถานะการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านเว็บไซต์ 	<p>2 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>2 นาที</p>



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หัวข้อ การงานการจ่ายเช็คและเงินสด

เขียนโดย นายเกรียงไกร มูลสาระ

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
จุดเริ่มต้น	1. นำชุดเบิกแนบกับเช็คตามประเภทงบประมาณและตามเลขที่ชุดเบิก	1 นาที
นำชุดเบิกแนบกับเช็คตามประเภทงบประมาณและตามเลขที่ชุดเบิก	2. นำชุดเบิกที่แนบกับเช็คเข้าเปลี่ยนสถานะการเบิกจ่าย โดยอ้างอิงจากเลขที่ลงรับของหน่วยงาน	0.30 นาที
เปลี่ยนสถานะการเบิกจ่าย	3. พิมพ์ทะเบียนคุมสรุปการเบิก-จ่ายเข้าเพิ่มตามประเภทงบประมาณ	4 นาที
พิมพ์ทะเบียนคุมสรุปการเบิก-จ่ายเข้าเพิ่มตามประเภทงบประมาณ	4. โทรแจ้ง ศูนย์/สำนัก/คณะ/หน่วยงาน/บุคลากรภายใน/บุคลากรภายนอก/บริษัท/หจก. และร้านค้า เพื่อติดต่อรับเช็คและเงินสด	3 นาที
โทรแจ้ง ศูนย์/สำนัก/คณะ/หน่วยงาน/บุคลากรภายใน/บุคลากรภายนอก/บริษัท/หจก. ร้านค้า รับเช็คและเงินสด	5. กรณีเป็นเช็คต่างจังหวัด ทำบันทึกส่งเช็คและภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับ บุคลากรภายนอก/บริษัท/หจก. และร้านค้า โดยทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS)	1 วัน
กรณีต่างจังหวัด ทำบันทึกส่งเช็คและภาษีหัก ณ ที่จ่ายแบบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)	6. นำชุดเบิกที่จ่ายแล้วลงทะเบียนคุมวันที่จ่ายในเพิ่มตามประเภทงบประมาณ	3 นาที
นำชุดเบิกที่จ่ายแล้วลงทะเบียนคุมวันที่จ่ายในเพิ่มตามประเภทงบประมาณ	7. นำชุดเบิกที่จ่ายแล้วกรอกเข้าระบบการส่งจ่ายเช็ค เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	4 นาที
นำชุดเบิกที่จ่ายแล้วกรอกเข้าระบบการส่งจ่ายเช็ค เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	8. พิมพ์ข้อมูลที่กรอกเข้าระบบตามเลขที่ลงรับของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาติดเอกสารแนบท้ายของชุดเบิก	4 นาที
พิมพ์ข้อมูลที่กรอกเข้าระบบตามเลขที่ลงรับของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาติดเอกสารแนบท้ายของชุดเบิก	9. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายงานการส่งจ่ายเช็คตามประเภทของงบประมาณ	2 ชั่วโมง
ทุกสิ้นเดือนสรุปรายงานการส่งจ่ายเช็คตามประเภทของงบประมาณ	10. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายงานการส่งจ่ายเช็คและเช็คค้างจ่ายให้กับหน่วยบัญชี	2 ชั่วโมง
ทุกสิ้นเดือนสรุปรายงานการส่งจ่ายเช็คและเช็คค้างจ่ายให้กับหน่วยบัญชี		
จุดสิ้นสุด		



มรภ.สกลนคร

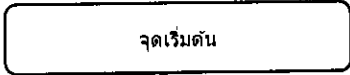
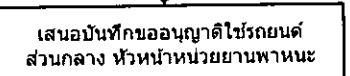
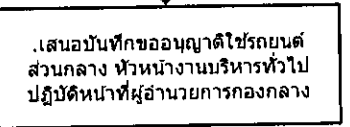
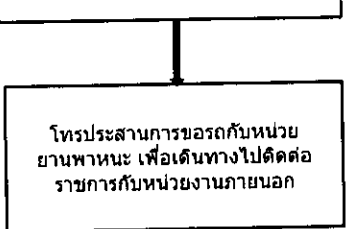
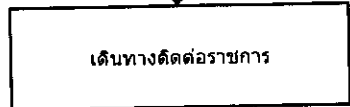
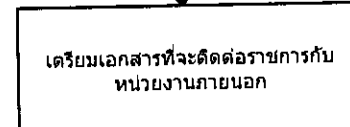
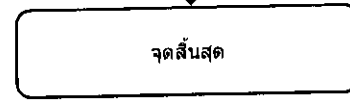
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หัวข้อ การงานการจ่ายเช็คและเงินสด

เขียนโดย นายเกรียงไกร มูลสาระ

อนุมัติโดย นางนิรมล เนื่องสิทธิ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลัง

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
	1. เสนอบันทึกรายชื่อบุคลากรใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ	2 ชั่วโมง
	2. เสนอบันทึกรายชื่อบุคลากรใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หัวหน้างานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกลาง	2 ชั่วโมง
	3. โทรประสานการขอรถกับหน่วยงานพาหนะ เพื่อเดินทางไปติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก	2 นาที
	<p>4. เตรียมเอกสารที่จะติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ธนาคารกรุงไทย ติดต่อเกี่ยวกับการถอนเงิน โครงการ กรอ. กยศ. ส่งผ่านเงินเดือน ค่าดำเนินการ กศป. และการโอนเงินต่างๆ - ธนาคารไทยพาณิชย์ ติดต่อเกี่ยวกับการส่งผ่านเงินเดือน ค่าดำเนินการ กศป. และการโอนเงินต่างๆ - ธนาคารทหารไทย ติดต่อเกี่ยวกับการถอนเงินวิจัยเงินนอกงบประมาณส่งผ่านเงินเดือน ค่าดำเนินการ กศป. และการโอนเงินต่างๆ - ธนาคารออมสิน ติดต่อเกี่ยวกับการส่งหนี้เงินกู้จะประสานเกี่ยวกับสวัสดิการเงินกู้ของบุคลากรมหาวิทยาลัย (MOU) - ประกันสังคม ติดต่อเกี่ยวกับการจ่ายเงินประกันสังคมของบุคลากรมหาวิทยาลัย - สรรพากร ติดต่อเกี่ยวกับการจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย - คลังจังหวัด ติดต่อเกี่ยวกับการส่งเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณและเอกสารต่างๆ - ไฟฟ้า ติดต่อเกี่ยวกับการชำระค่าไฟฟ้าของบ้านพัก และค่าไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย - ประปา ติดต่อเกี่ยวกับการชำระค่าน้ำประปาของมหาวิทยาลัย - ทีไอที และ บริษัทหริปเปิ้ลที อินเทอร์เน็ต และเทเลวิซ สติดต่อเกี่ยวกับการชำระเงินค่าโทรศัพท์ผู้บริหาร ค่าโทรศัพท์หน่วยงาน และอินเทอร์เน็ต - ขพค. ขพส. ติดต่อเกี่ยวกับการชำระเงินกู้ของบุคลากรมหาวิทยาลัย - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	30 นาที
		
		
		
	5.เดินทางติดต่อราชการ	5 ชั่วโมง