



คณะศิลปศาสตร์

งานการเงิน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินของหน่วยงาน ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายและเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จัดสรรค่าใช้จ่ายให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การยืมเงินทตรงจ่าย การเขียนเช็คสั่งจ่าย การเรียกรายงานเงินทตรงจ่ายประจำวัน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การเบิกค่าธุรการ การเบิกค่าโทรศัพท์ การเบิกค่าเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประกันคุณภาพการศึกษา และดูแลการรับและการจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การรับ-การจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-การจ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติงานของทางราชการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินที่ตนรับผิดชอบแก่บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมทั้งผู้บริหาร เพื่อใช้ข้อมูลทางการเงินดังกล่าวในการวางแผน การตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนข้อมูลทางการเงินให้แก่ผู้บริหาร ใช้ในการตัดสินใจ
2. เพื่อให้การรับ-การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานของราชการ
3. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณมีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของ

หน่วยงาน

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 ผู้บริหารมีข้อมูลทางการเงิน ที่ใช้ในการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

1.2 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ให้มีความถูกต้อง มีความสะดวก เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานของราชการ และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

1.3 การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

2. เชิงคุณภาพ

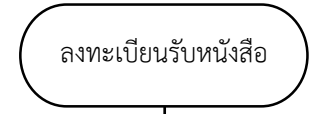
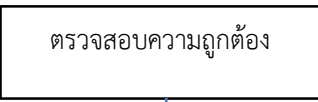


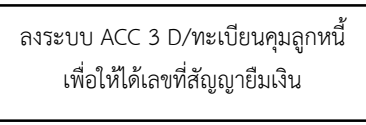
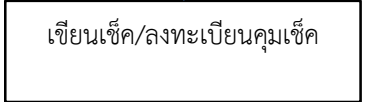

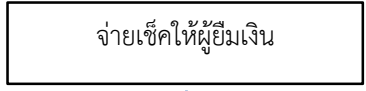
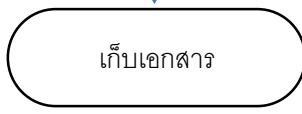
2.1 บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียด
ในการปฏิบัติงาน และมีความสุขกับการทำงาน

2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย

1.กระบวนการยืมเงินตรงจ่าย จากคณะศิลปศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ในทะเบียนรับหนังสือ งานการเงิน	5 นาที	จนท.การเงิน
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - หากมีแก้ไข ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบ - หากถูกต้องเกษียณหนังสือแสดงความคิดเห็น	1 ชั่วโมง	จนท.การเงิน
3.		เสนอรองบริหาร เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	รองบริหาร
4.		เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	คณบดี
5.		1.ลงระบบ ACC 3 D * 2. ลงในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ เล่มเขียวแก่ 3. เขียนเลขที่สัญญายืมเงิน ในสัญญายืมเงิน	1 ชั่วโมง	จนท.การเงิน
6.		1.เขียนเช็คส่งจ่าย 2.ลงทะเบียนคุมเช็ค เล่มสีเขียวอ่อน	20 นาที	จนท.การเงิน
7.		-นำเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจเซ็น ส่งจ่ายเช็ค 2 คน ใน 5 คน ตามข้อตกลงกับ ธนาคาร โดยตรวจสอบหลักฐาน แล้วลงนามส่ง จ่ายเช็ค	1 วัน	ผู้มีอำนาจเซ็น ส่งจ่ายเช็ค
8.		1.ผู้ยืมเงิน เซ็นรับเช็คที่ต้นขั้วเช็ค 2.ผู้ยืมเงิน เซ็นในทะเบียนคุมเช็ค สีเขียวอ่อน 3.คืนสัญญายืมเงินคู่ฉบับพร้อมเช็ค ให้ผู้ยืมเงิน	20 นาที	จนท.การเงิน
9.		เก็บเอกสาร รอลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม -สัญญายืมเงินฉบับจริง และต้นฉบับรายละเอียด ของงาน	10 นาที	จนท.การเงิน

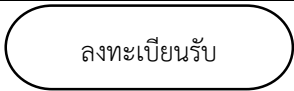
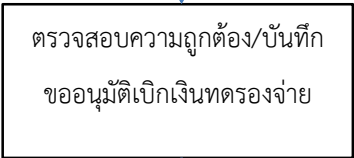



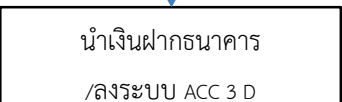
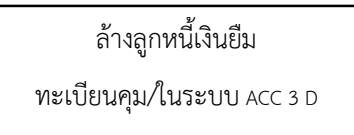
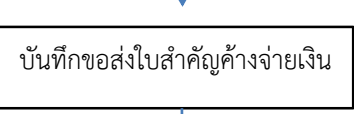


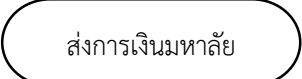
ภาคผนวก

* ลำดับที่ 5 ขั้นตอนการออกเลขที่สัญญาออมเงินในระบบ ACC 3 D

1. เข้าระบบ ACC 3 D
2. ใส่ Username และ Password
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบออมเงินทตรงจ่าย
5. ไปที่ลงรายการ
6. ไปที่รายการสัญญาออมเงิน
7. ไปที่ค้นหาข้อมูล -เลือกสถานะ ใส่ชื่อที่ต้องการ
8. ไปที่ออกเลขที่
9. ยืนยัน

ปรับปรุงเมื่อ 8 สิงหาคม 2564

2. กระบวนการเบิกเงิน กรณียืมเงินตรงจ่ายจากคณะศิลปศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ในทะเบียนรับหนังสือ งานการเงิน	5 นาที	จนท.การเงิน
2.		1.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย - หากมีแก้ไข ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบ - หากถูกต้อง ประทับตราจ่ายแล้ว ในใบเสร็จ - เกษียณหนังสือแสดงความคิดเห็นขออนุมัติเบิก 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตรงจ่าย ปะหน้าหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย	2 ชั่วโมง	จนท.การเงิน
3.		เสนอรองบริหาร เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	รองบริหาร
4.		เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	คณบดี
5.		1.ออกไปรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน* 1.1 ใบรับใบสำคัญ เท่ากับ เอกสารที่ส่งเบิก 1.2 ใบเสร็จรับเงิน เท่ากับ เงินสดที่คืน	1 ชั่วโมง	จนท.การเงิน
6.		-ได้รับคืนเงินสด จากลำดับที่ 5 1.นำเงินฝากธนาคาร เข้าบัญชีเงินสำรองจ่าย 2.นำสลิปฝากเงิน มาฝากในระบบ ACC 3 D**	1 ชั่วโมง	จนท.การเงิน
7.		1.ลงทะเบียนคุมเล่มแดง เพื่อได้เลข บค. 2.ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ เล่มเขียวแก่ -วันที่ส่งใช้ -จำนวนเงินที่ส่งใช้ -ประทับตรา ส่งใช้เสร็จสิ้นแล้ว 3.ในระบบ ACC 3 D ขดใช้เงินยืม***	1 ชั่วโมง	จนท.การเงิน
8.		1.บันทึกขอส่งใบสำคัญค้างจ่ายเงินตรงจ่าย 2.ทะเบียนคุมการส่งมอบเอกสาร ใบสำคัญค้าง จ่ายเงินตรงจ่าย 3. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย	1 ชั่วโมง	จนท.การเงิน
9.		เสนอรองบริหาร เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	รองบริหาร
10.		เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	คณบดี
15.		ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังการเงินมหาลัย รอการเงินมหาลัยเรียกเก็บเช็ค	20 นาที	จนท.การเงิน

วันที่ต้องเป็นวันเดียวกัน

ภาคผนวก เหตุการณ์มี * ให้มาตุคำอธิบายด้านล่าง

* 1. ขั้นตอนการออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน

1. ใบรับใบสำคัญ เท่ากับ หลักฐานที่ส่งเบิก
 - ตัวจริง สีขาว คั้นลูกหนี้
 - สำเนา สีเขียว เก็บติดเล่ม
2. ใบเสร็จรับเงิน เท่ากับ เงินสดที่คืน
 - ตัวจริง สีขาว คั้นลูกหนี้
 - สำเนา สีฟ้า เก็บพร้อมสัญญาออมเงินฉบับจริง
 - สำเนา สีชมพู เก็บติดเล่ม
 - ประทับตราด้านหลังใบเสร็จ เสนอผู้มีอำนาจเซ็นตามลำดับ

สรุป ลูกหนี้เงินยืมจะได้หลักฐาน

1. ใบรับใบสำคัญ ต้นฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ
3. สัญญาออมเงินคู่ฉบับ

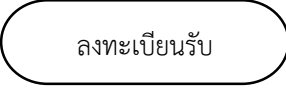
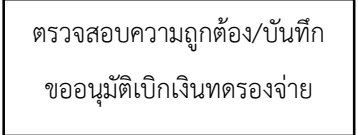


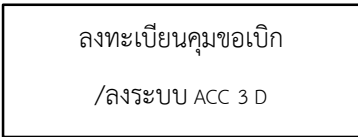
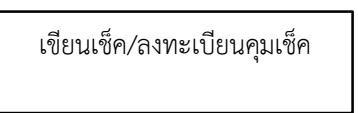

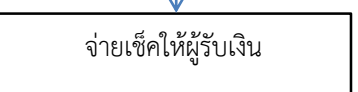
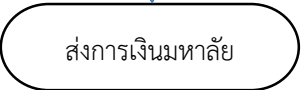
** 2. ขั้นตอนการนำเงินฝากธนาคารในระบบ ACC 3 D

1. เข้าระบบ ACC 3 D
2. ใส่ Username และ Password
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบยืมเงินตรงจ่าย
5. ลงรายการ
6. ลงรายการนำเงินฝากธนาคาร
7. เพิ่มข้อมูล
8. ใส่จำนวนเงิน ช่องเงินฝากธนาคาร
9. บันทึกข้อมูล

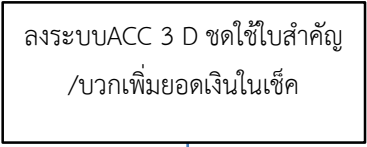
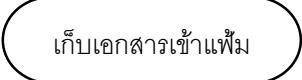
***3. ขั้นตอนการชดใช้เงินยืมในระบบ ACC 3 D

1. เข้าระบบ ACC 3 D
2. ใส่ Username และ Password
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบยืมเงินตรงจ่าย
5. ลงรายการ
6. สัญญาออมเงิน
7. ค้นหา
8. ชดใช้
9. ใส่เลขที่ใบสำคัญ เลข บค .001 (เล่มแดง) ยืนยัน

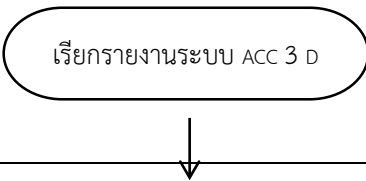


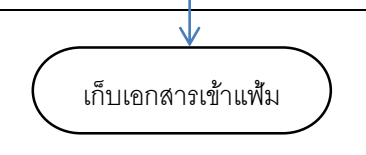
3. กระบวนการเบิกเงิน กรณีจ่ายเงินตรงจ่าย จากคณะศิลปศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ในทะเบียนรับหนังสือ งานการเงิน	5 นาที	จนท.การเงิน
2.		1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย - หากมีแก้ไข ส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบ - หากถูกต้อง ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในใบเสร็จ - เกษียนหนังสือแสดงความคิดเห็นขออนุมัติเบิก 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตรงจ่าย ปะหน้าหลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่าย	2 ชั่วโมง	จนท.การเงิน
3.		เสนอรองบริหาร พิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	รองบริหาร
4.		เสนอคณบดี พิจารณาหนังสือ และลงนาม	1 วัน	คณบดี
5.		1. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (เล่มสีแดง เพื่อเอาเลข บศ.) 2. เข้าระบบ ACC 3 D -ลงรายการ -ลงรายการตรงจ่าย -เพิ่มข้อมูล -ชื่อรหัส หรือ ชื่อ (ใส่ชื่อ) Enter -ใส่เลขที่ใบสำคัญ บศ. (ที่ได้จากเล่มแดง) -บันทึก -ยืนยัน	1 ชั่วโมง	จนท.การเงิน
6.		1. เขียนเช็คสั่งจ่าย 2. ลงทะเบียนคุมเช็ค เล่มสีเขียวอ่อน	20 นาที	จนท.การเงิน
7.		-นำเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจเซ็น สั่งจ่ายเช็ค 2 คน ใน 5 คน ตามข้อตกลงกับ ธนาคาร โดยตรวจสอบหลักฐาน แล้วลงนามสั่ง จ่ายเช็ค	1 วัน	ผู้มีอำนาจเซ็น สั่งจ่ายเช็ค
8.		1. ผู้รับเงิน เซ็นรับเช็คที่ต้นขั้วเช็ค 2. ผู้รับเงิน เซ็นในทะเบียนคุมเช็ค สีเขียวอ่อน	20 นาที	จนท.การเงิน
9.		ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังการเงินมหาลัย รอการเงินมหาลัยเรียกเก็บเช็ค	20 นาที	จนท.การเงิน

4. กระบวนการรับเช็คเงินตรงจ่าย จากการเงินมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		-รับเช็คที่การเงินมหาลัย -นำเช็คฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินตรงจ่าย คณะศิลปศาสตร์	1 ชั่วโมง	จนท.การเงิน
2.		1.เข้าระบบ ACC 3 D -ลงรายการ -ลงรายการชดใช้ใบสำคัญ -ไปที่เพิ่มข้อมูล -ใส่เลขที่ใบสำคัญ บค.. กดEnter -ดับเบิลคลิก ที่แถบชื่อ -ใส่เลขฎีกา -บันทึก 2. บวกเพิ่มยอดเงินในเช็คเงินตรงจ่าย	20 นาที	จนท.การเงิน
3.		- ใส่เลขฎีกาที่ขอเบิก ในช่องฎีกาที่...	10 นาที	จนท.การเงิน
4.		เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -นำสลิปฝากเงิน เย็บติดกับเอกสารที่ส่งชดใช้ ใบสำคัญ	10 นาที	จนท.การเงิน

5. กระบวนการเรียกรายงานประจำวัน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p style="text-align: center;">เรียกรายงานระบบ ACC 3 D</p>	ณ สิ้นวันทำการ จะต้องเรียกรายงาน ณ สิ้นวัน 1.เข้าระบบ ACC 3 D *	20 นาที	จนท.การเงิน
2.	 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบถูกต้อง</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานประจำวัน และลงนาม	10 นาที	จนท.การเงิน
3.	 <p style="text-align: center;">เสนอผู้ตรวจฯ</p>	1.เสนอผู้ตรวจรายงานความเคลื่อนไหว พิจารณา และลงนาม	30 นาที	ผู้ตรวจ รายงาน
4.	 <p style="text-align: center;">เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	10 นาที	จนท.การเงิน

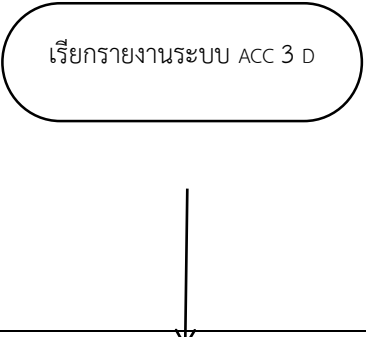

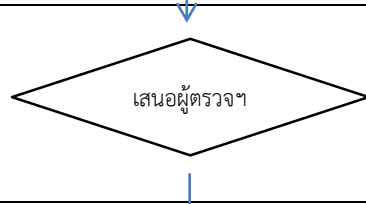
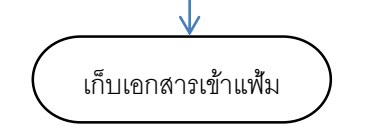
ภาคผนวก

* การเรียกรายงาน ณ สิ้นวัน ในระบบ ACC 3 D

1. เข้าระบบ ACC 3 D
2. ใส่ Username และ Password
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบยืมเงินทตรงจ่าย
5. ออกรายงาน
6. ทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย
7. ใส่วันที่
8. ค้นหา
9. ดูรายงาน
10. สั่งพิมพ์

ปรับปรุงเมื่อ 24 เมษายน 2563

6. กระบวนการเรียกรายงานประจำเดือน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>เรียกรายงานระบบ ACC 3 D</p>	<p>ณ ต้นเดือน จะต้องเรียกรายงาน ณ สิ้นเดือน</p> <p>1.เข้าระบบ ACC 3 D * เรียกบันทึก และรายงาน 4 รายงาน</p> <p>- บันทึกรายงานสถานะเงินทรองจ่าย ประจำเดือน</p> <p>-รายงานเงินสดคงเหลือ</p> <p>-รายงานทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย</p> <p>-รายงานทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>-รายงานใบสำคัญทรองจ่าย</p>	20 นาที	จนท.การเงิน
2.	 <p>ตรวจสอบถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน และลงนาม</p>	10 นาที	จนท.การเงิน
3.	 <p>เสนอผู้ตรวจฯ</p>	<p>1.เสนอผู้ตรวจรายงานความเคลื่อนไหว พิจารณา และลงนาม</p>	30 นาที	ผู้ตรวจ รายงาน
4.	 <p>เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	<p>เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	10 นาที	จนท.การเงิน

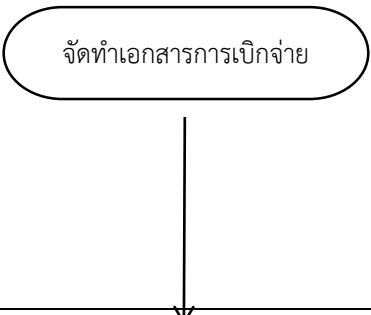
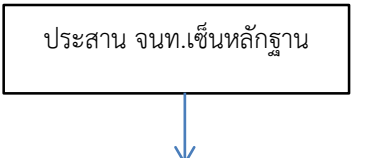
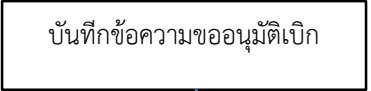

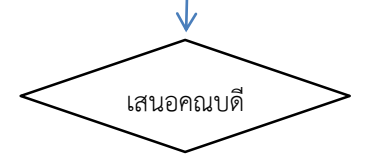
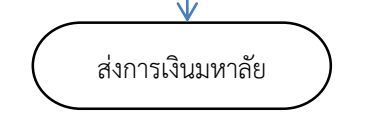
ภาคผนวก

* การเรียกรายงาน ณ สิ้นวัน ในระบบ ACC 3 D

1. เข้าระบบ ACC 3 D
2. ใส่ Username และ Password
3. ระบบงานการเงิน
4. ระบบยืมเงินทตรงจ่าย
5. ออกรายงาน
6. ทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย
7. ใส่วันที่
8. ค้นหา
9. ดูรายงาน
10. สั่งพิมพ์

ปรับปรุงเมื่อ 24 เมษายน 2563

6. กระบวนการเบิกค่าธุรการผู้บริหารและเจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำเอกสารการเบิกค่าธุรการ ประกอบด้วย 1. สรุปลำรายชื่อจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงินค่าปฏิบัติการพิเศษ 3. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติธุรการพิเศษ 5. คำสั่งมหาวิทยาลัย 6. คำสั่งคณะศิลปศาสตร์ 7. คำสั่งตำแหน่งผู้บริหาร	2 วัน	จนท.การเงิน
2.		1. ประสานเจ้าหน้าที่ทุกคนเซ็นใบสำคัญรับเงินค่าปฏิบัติการพิเศษ	1 วัน	จนท.การเงิน
3.		1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนธุรการระดับปริญญาตรี	30 นาที	จนท.การเงิน
4.		เสนอรองบริหาร พิจารณาหนังสือและลงนาม	1 วัน	รองบริหาร
5.		เสนอคณบดี พิจารณาหนังสือและลงนาม	1 วัน	คณบดี
6.		ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังการเงินมหาลัย รอกการเงินมหาลัย โอนเงินเข้าบัญชีแต่ละคน	20 นาที	จนท.การเงิน

