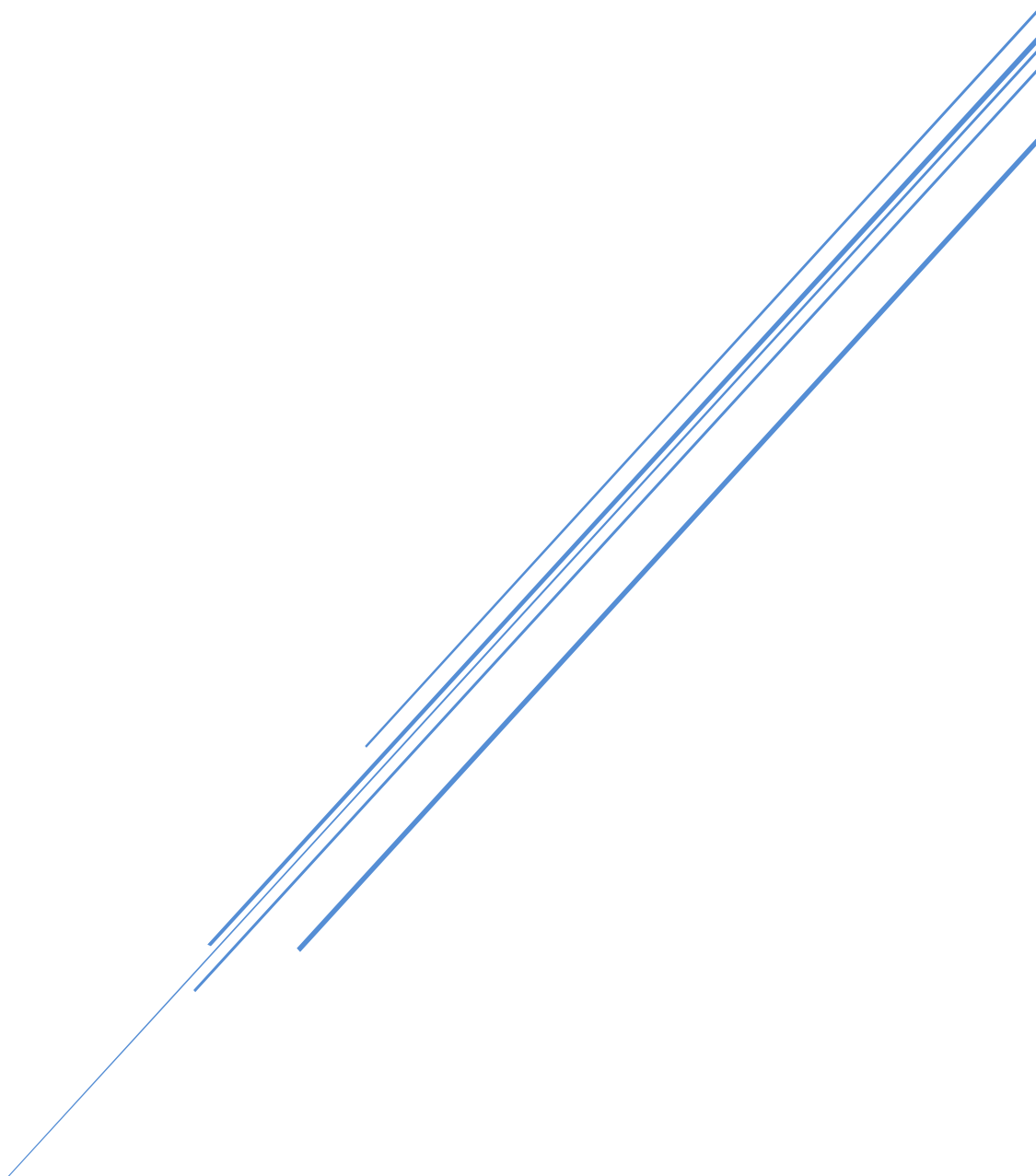


คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คำนำ

งานการเงิน การคลังและพัสดุ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน รวมถึงการดำเนินการด้านการเงินต่าง ๆ การวางแผนและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการงานเกี่ยวกับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

งานการเงินฯ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงาน และจัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงาน และใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

งานการเงิน การคลังและพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
โครงสร้างหน่วยงาน	1
ภาระงาน	
นางลำจวน โล่เพชร	2
นางสาวพรธิดา คำมงคล	3
นางสาวณัฐสุดา เลิศภิญโญวงศ์	4
นางสาวชนิดา ตันพิพัฒน์	5
นางวันทนีย์ แซ่ก้วย	6
นางสาวจันทกรานต์ พุกกะมาน	7
นายวัชรวิฑูริ์ เฑิดล่ำ	8
นางสาวอำภา นิมนานพิภักดิ์	9
นายบุญญพัฒน์ อินตา	10

สารบัญญากาศนวนก

	หน้า
กระบวนการปฏิบัติงาน	
1. กระบวนการยืมเงินทรองราชการ	11
2. กระบวนการการเบิกจ่ายโครงการ	12
3. กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	13
4. กระบวนการเบิกจ่ายสวัสดิการ	14
5. กระบวนการ การปรับปรุงงบประมาณเงินเดือนในระบบ 3 มิติ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	15
6. กระบวนการจัดทำเช็ค	16
7. กระบวนการขอเบิกครุภัณฑ์ กรณี ครุภัณฑ์ทั่วไป ที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติในหลักการ	17
8. กระบวนการขอเบิกครุภัณฑ์ กรณี ครุภัณฑ์ที่ระบุคุณลักษณะเฉพาะ และผ่านการอนุมัติในหลักการแล้ว	18
9. กระบวนการขอเบิกครุภัณฑ์ กรณี มีครุภัณฑ์เดิมในคณะฯ	19
10. กระบวนการจ้างเหมาซ่อมแซม/ปรับปรุงต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน	20
11. กระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	21

โครงสร้างหน่วยงาน
งานการเงิน การคลังและพัสดุ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



นางลำจวน โสฬ์เพ็ชร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

1. บริหารจัดการ การดำเนินงานในงานการเงิน การคลังและพัสดุ ในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2 หน่วยงานดังนี้
 - 1.1 หน่วยการเงินและบัญชี
 - การเบิกจ่ายเงิน
 - (1) เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)
 - (2) เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
 - (3) เบิกจ่ายจากงบกลาง
 - (4) เบิกจ่ายเงินสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา (กิจกรรมเสริมหลักสูตร/กีฬา)
 - (5) เบิกจ่ายเงินรับฝากค่าประกันสัญญา ประกันของเสียหาย
 - การรับเงิน นำส่งเงิน และนำฝากเงินค่าประกันสัญญา ประกันของเสียหาย ฝากเงิน บริจาคที่มีวัตถุประสงค์ เงินบริจาคทุนการศึกษา ฯลฯ
 - การจัดทำบัญชี จัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงาน
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.2 หน่วยพัสดุ
 - งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จัดเช่า
 - งานบริหารสัญญา
 - งานทะเบียนพัสดุ
 - งานควบคุม ดูแลซ่อมแซม บันทึกรักษา จัดเก็บ และการจำหน่าย
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. งานโอนเงินงบประมาณ และตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. งานเบิกจ่ายทุน มช. อาจารย์ บุคลากรศึกษาต่อต่างประเทศ)
4. งานกองทุนพัฒนาคณะฯ (เปิด ปิด บัญชี เสนอเรื่อง ให้ข้อมูล การเบิก – จ่าย)
5. งานมูลนิธิพยาบาลศาสตร์ (กรรมการ โดยตำแหน่งหัวหน้างานการเงินฯ)
6. งานควบคุม ดูแล เบิกจ่าย และ โอนเงินงบประมาณในระบบ บัญชี 3 มิติ
7. งานยืมเงินตรงจ่ายฯ หมุนเวียนในคณะฯ (ร่วมกับ จันทรกานต์)
8. งานยืมเงินตรงจ่ายจาก มหาวิทยาลัย (กรณี เงินยืมอื่น ๆ ข้อ 6.3) พร้อมรายงานลูกหนี้เงินยืม ทุก ไตรมาส แก่มหาวิทยาลัย
9. งานจัดซื้อครุภัณฑ์ ทดแทนของเดิมที่ชำรุด เร่งด่วน ตามความต้องการของคณะ
10. งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง (ร่วมกับวิศวกร)
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรธิดา คำมงคล ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี

หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี

หน่วยการเงินและบัญชี

งานในระบบบัญชี 3 มิติ งานการเงินจ่าย (AR) งานบัญชี (GL)

1. ร่วมบริหารจัดการในหน่วยการเงินและบัญชี
2. จัดทำบัญชีงบการเงินของคณะฯ รายงานเงินสดคงเหลือให้ มหาวิทยาลัย และผู้บริหารทุกสิ้นเดือน และไตรมาส
3. รับเงินและ ออกใบเสร็จรับ มช.17
4. งานเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย / โครงร่างวิจัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิจัย
5. งานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในประเทศ ต่างประเทศ (ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา)
6. งานเบิกจ่ายโครงการแลกเปลี่ยน ต่างประเทศ และทุนที่ได้รับการสมทบจากมหาวิทยาลัย
7. งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนนักศึกษา โครงการแลกเปลี่ยน ต่างประเทศ และทุนที่ได้รับการสมทบจากมหาวิทยาลัย
8. งานเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมที่ประชุมคณบดี
9. งานเบิกจ่าย จากหน่วยพัสดุ (กรณีเงินเชื่อ)
10. งานกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปี
11. งานตั้งหนี้เงินรับฝากและถอนเงินรับฝาก (จากสัญญาเช่าร้านค้า สัญญาจ้างงานจากหน่วยพัสดุ และค่าประกันของเสียหายนักศึกษา)
12. งานแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าเช่า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา)
13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐสุดา เลิศภิญโญวงศ์ ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี
 หน่วยการเงินและบัญชี

งานในระบบบัญชี 3 มิติ งานการเงินจ่าย (AP)

1. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ตั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนเท่ากับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทน ผู้บริหาร ค่าตอบแทนหัวหน้างาน ของบุคลากรทั้งหมด โดยแยกประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภท A,B,D,E และพนักงานส่วนงาน)
2. จัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายประกอบการเบิกจ่าย กบข. กสจ. ชพค. สพค. ประกันสังคม กองทุนทดแทน เงินกู้ยืม กยศ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
3. ปรับปรุงบัญชีเงินเดือน ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
4. งานติดต่อประสานงาน ส่งเช็คเบิกจ่ายให้แก่ส่วน งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ วันเงินเดือนออก
5. งานเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาปฏิบัติงาน ที่จ่ายเงินเป็น ลักษณะรายเดือน
6. งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะ กรรมการอำนวยการ
7. งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
8. งานตั้งหนี้เงินรับฝากค่าน้ำประปา
9. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานทางวิชาการและค่าเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ
10. งานเบิกจ่ายค่าบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. งานเบิกจ่ายค่าโปรแกรมระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (CMU Online)
12. งานปรับปรุงบัญชีดอกเบียค้ำรับ
13. งานตรวจเช็คเงินโอนจากการตั้งเบิกฎีกา สรุปและ จัดส่งให้ผู้ที่เช็คเขียนเช็คเงินเข้าบัญชีและอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์แจ้งบุคลากร
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิดา ตันพิพัฒน์ ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี
หน่วยการเงินและบัญชี

งานในระบบบัญชี 3 มิติ งานการเงินรับ (AR) การเงินจ่าย (AP)

1. งานรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน มช.17 และใบเสร็จในระบบ แบบกระดาษต่อเนื่อง สรุปรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมรับเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เงินโอนจากการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย
2. งานบัญชีแยกประเภททั่วไป
3. งานส่งเงินตามประเภทเงินที่ได้รับ (เงินรายได้คณะฯ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนำฝาก) เป็นรายวัน
4. งานนำเงินเข้าธนาคารทุกวัน และงานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับธนาคาร
5. สรุปรายได้ประจำเดือนและประจำปี (ส่งข้อมูลให้งานนโยบายและแผนทุกเดือน)
6. งานเบิกใบเสร็จรับเงินจาก มช. พร้อมทั้งจัดทำเป็นนคุมใบเบิก รายงานสรุปการใช้ใบเสร็จ และยกเลิกการใช้ใบเสร็จ ทุกสิ้นปีต่อมหาวิทยาลัย
7. เบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ ของคณะฯ เช่นโครงการพัฒนาบุคลากร บริการวิชาการแก่ชุมชน พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกันคุณภาพ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ฯลฯ
8. รายงานข้อมูลผู้บริจาคส่งให้มหาวิทยาลัย ในระบบ CMU e-donation
9. เบิกจ่ายค่าสมัครรางวัลองค์กรคุณภาพ ประจำปี และเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมิน
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางวันทนี้อยู่ แซ่ก้วย ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี

หน่วยการเงินและบัญชี

งานในระบบบัญชี 3 มิติ งานการเงินจ่าย (AP)

1. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนเท่ากับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทน ผู้บริหาร ค่าตอบแทนหัวหน้างาน ของบุคลากรทั้งหมด โดยแยกประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภท A,B,D,E และพนักงานส่วนงาน)
2. จัดทำรายละเอียดรายการ หักค่าใช้จ่าย รายบุคคล ประกอบการเบิกจ่าย กบข. กสจ. ชพค. สพค. ประกันสังคม กองทุนทดแทน เงินกู้ยืมกยศ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคาร ออมสิน ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
3. งานติดต่อประสานงาน ส่งเช็คเบิกจ่ายให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ วันเงินเดือนออก
4. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือพิเศษ สงเคราะห์ศพ จากงบประมาณแผ่นดิน และ จากกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. งานเบิกจ่ายเงิน พตส
6. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน สอบวิทยานิพนธ์ /ค้นคว้าอิสระ กรรมการคุมสอบ อนุกรรมการสถาบันสมทบ โครงการตำราผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความวารสาร บรรณาธิการวารสาร อนุกรรมการสถาบันสมทบ วิทยากร อาจารย์พิเศษ วิทยากรบรรยายพิเศษ ฯลฯ
7. งานเบิกจ่ายโครงการ จากหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา และโครงการของนักศึกษาทั้งหมด
8. เบิกจ่ายโครงการ จากหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา และโครงการของนักศึกษาทั้งหมด
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจันทรานต์ พุกกะมาน ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี
หน่วยการเงินและบัญชี

งานในระบบบัญชี 3 มิติ งานการเงินรับ

1. จัดทำเช็ค 141 – 1
2. จัดทำเช็คเงินยืมตรงจ่าย /ทะเบียนค้ำประกัน /ทะเบียนใบสำคัญเงินตรง และล้างลูกหนี้
แจ้งเวียนเงินยืมเข้าบัญชี
3. งานกองทุนพัฒนาฯ (จัดทำรายละเอียด รับ – จ่าย ส่งบัญชี) ร่วมกับหัวหน้างาน
4. งานเบิกจ่ายทุนนักศึกษา
5. งานเบิกจ่ายโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6. งานตั้งหนี้เบิกจ่ายสมทบกองทุนพัฒนาฯ
7. เบิกค่าใช้จ่าย จากหน่วยพัสดุ (กรณีเงินสด)
8. เบิกค่าใช้จ่าย หมวดค่าใช้จ่าย
9. งานธุรการ งานการเงินฯ
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายวิชา เชิดลำ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน (พัสดุ)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หน่วยพัสดุ

1. งานร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
2. งานตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอข้อคิดเห็นงานด้านพัสดุต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร และแก้ไขปัญหาในงานด้านพัสดุ
3. งานร่วมประสานงาน และ ดูแล ตรวจสอบ งานระบบบัญชี 3 มิติ ทุกระบบงานของงานพัสดุ
4. งานบริหารจัดการด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง หมาดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จากทุกแหล่งงบประมาณ
5. งานบริหารจัดการด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง หมาดค่าครุภัณฑ์ จากทุกแหล่งงบประมาณ
6. งานในระบบบัญชี 3 มิติ: ระบบขอซื้อ ขอจ้าง (PR) สั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ระบบคลังพัสดุ (INVEN) และระบบสินทรัพย์ถาวร (FA)
7. งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement)
8. งานบริหารจัดการคลังพัสดุ (INVENTORY) ทั้งหมด
9. งานบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร (FA) ทั้งหมด
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอำภา นิมมานพิภักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน (พัสดุ)

หน่วยพัสดุ

1. งานบริหารจัดการด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าวัสดุ จากทุกแหล่งงบประมาณ
2. งานบริหารจัดการด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าใช้สอย จากทุกแหล่งงบประมาณ
3. งานเบิกจ่ายโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร และ กิจกรรมกีฬา ของสโมสรนักศึกษาพยาบาล
4. งานในระบบบัญชี 3 มิติ: ระบบขอซื้อ ขอจ้าง (PR) สั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และระบบสินทรัพย์ถาวร (FA)
5. งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement)
6. งานช่วยบริหารจัดการคลังพัสดุ (INVENTORY) ทั้งหมด
7. งานช่วยบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวร (FA) ทั้งหมด
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

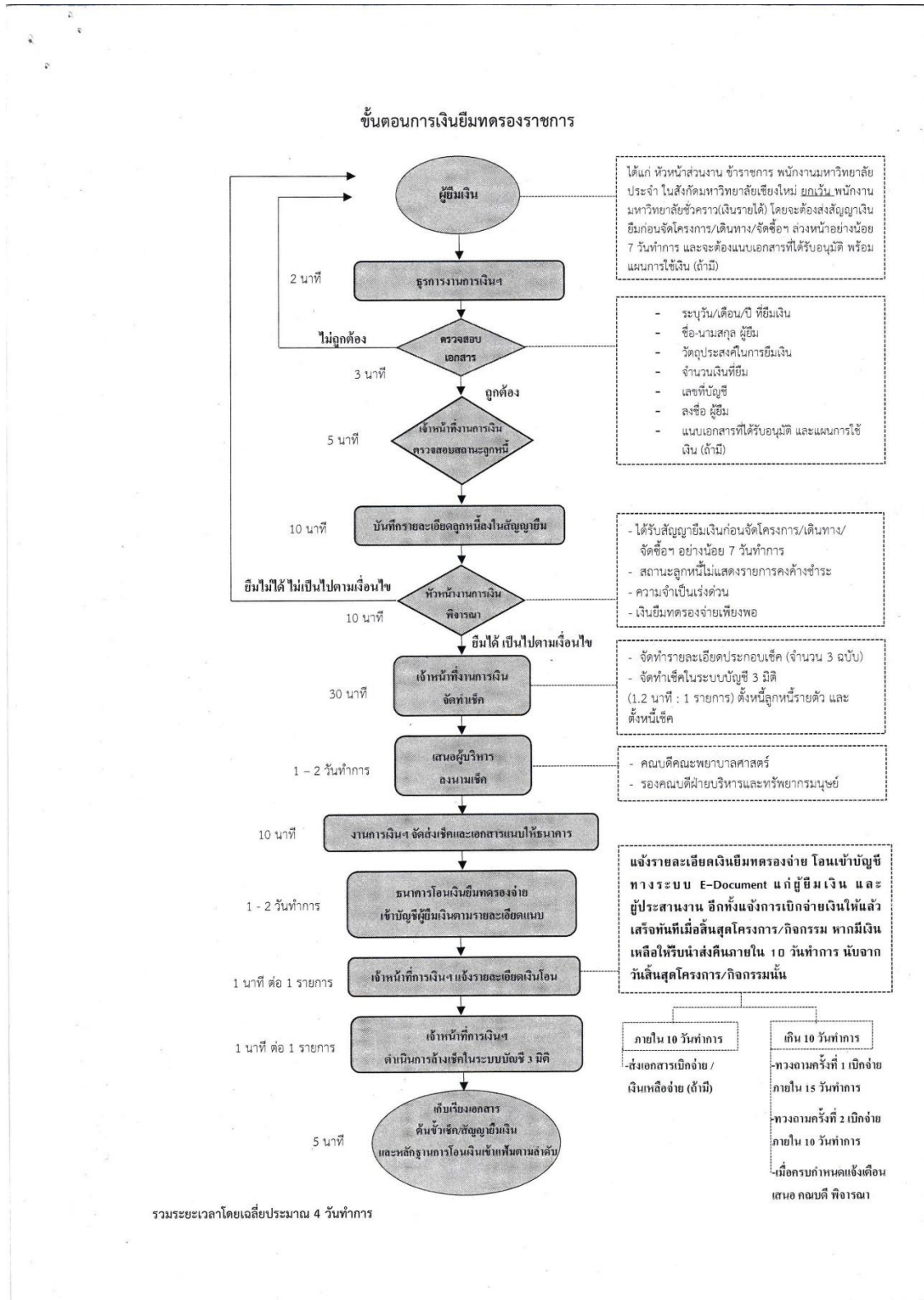
นายปยุตต์พัฒน์ อินตา (จ้างเหมาปฏิบัติงานชั่วคราว)

หน่วยพัสดุ

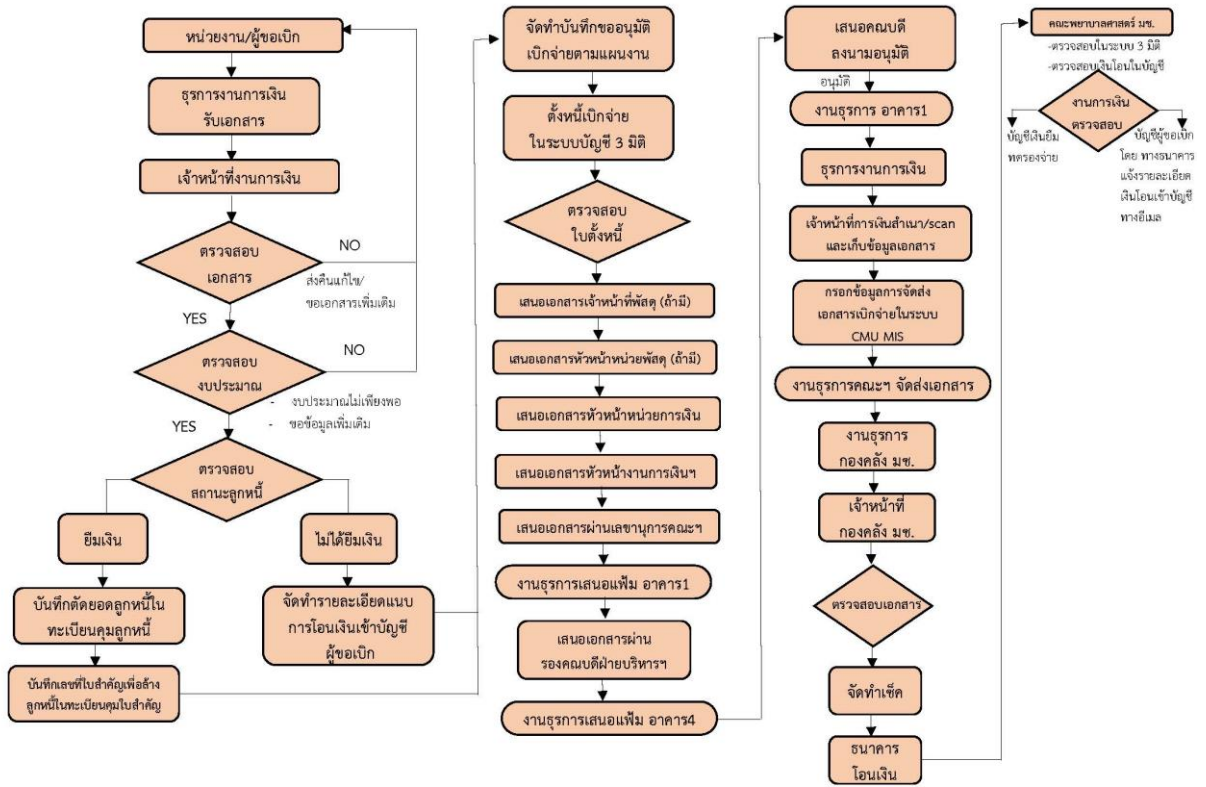
1. งานสำรวจครุภัณฑ์ เพื่อจัดสรรให้กับหน่วยงาน รวบรวมครุภัณฑ์เพื่อรอการจำหน่าย
2. งานเขียนรหัสครุภัณฑ์
3. งานช่วยงานจัดซื้อวัสดุ
4. งานช่วยบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ: ระบบขอซื้อ ขอจ้าง (PR) สั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) คลังพัสดุ (INVEN)
5. งานจ่ายวัสดุในคลังให้กับหน่วยงาน กลุ่มวิชา (วัสดุการเรียนการสอนของอาจารย์ วัสดุกลุ่มวิชาสำนักงาน)
6. งานช่วยจัดทำทะเบียน จัดเก็บ ตรวจสอบ คลังพัสดุ และดูแลความเรียบร้อยในคลังพัสดุ
7. ช่วยงานจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี และระหว่างปี
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รวมกระบวนการปฏิบัติงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. กระบวนการยืมเงินตรงราชการ

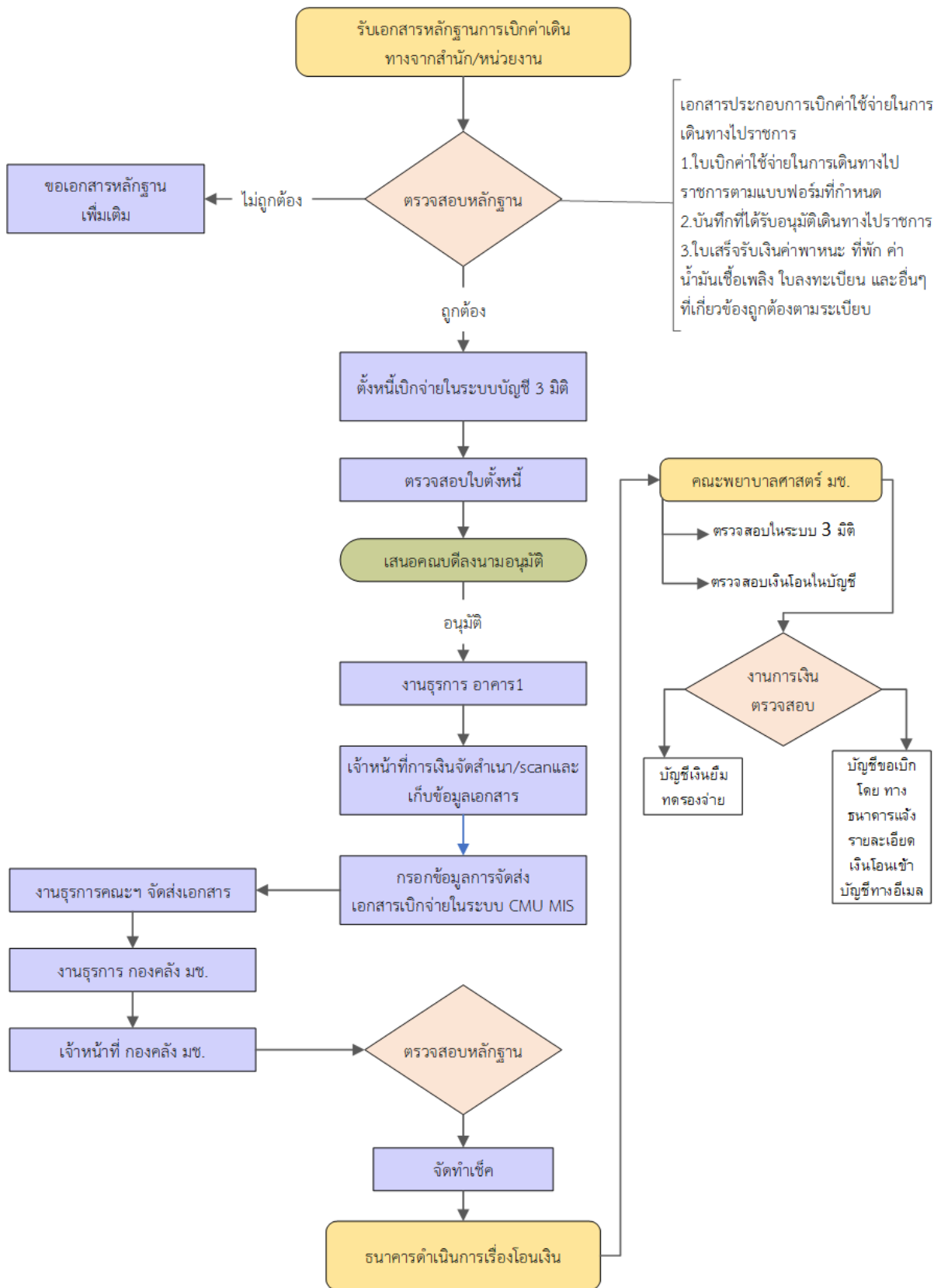


2. กระบวนการการเบิกจ่ายโครงการ

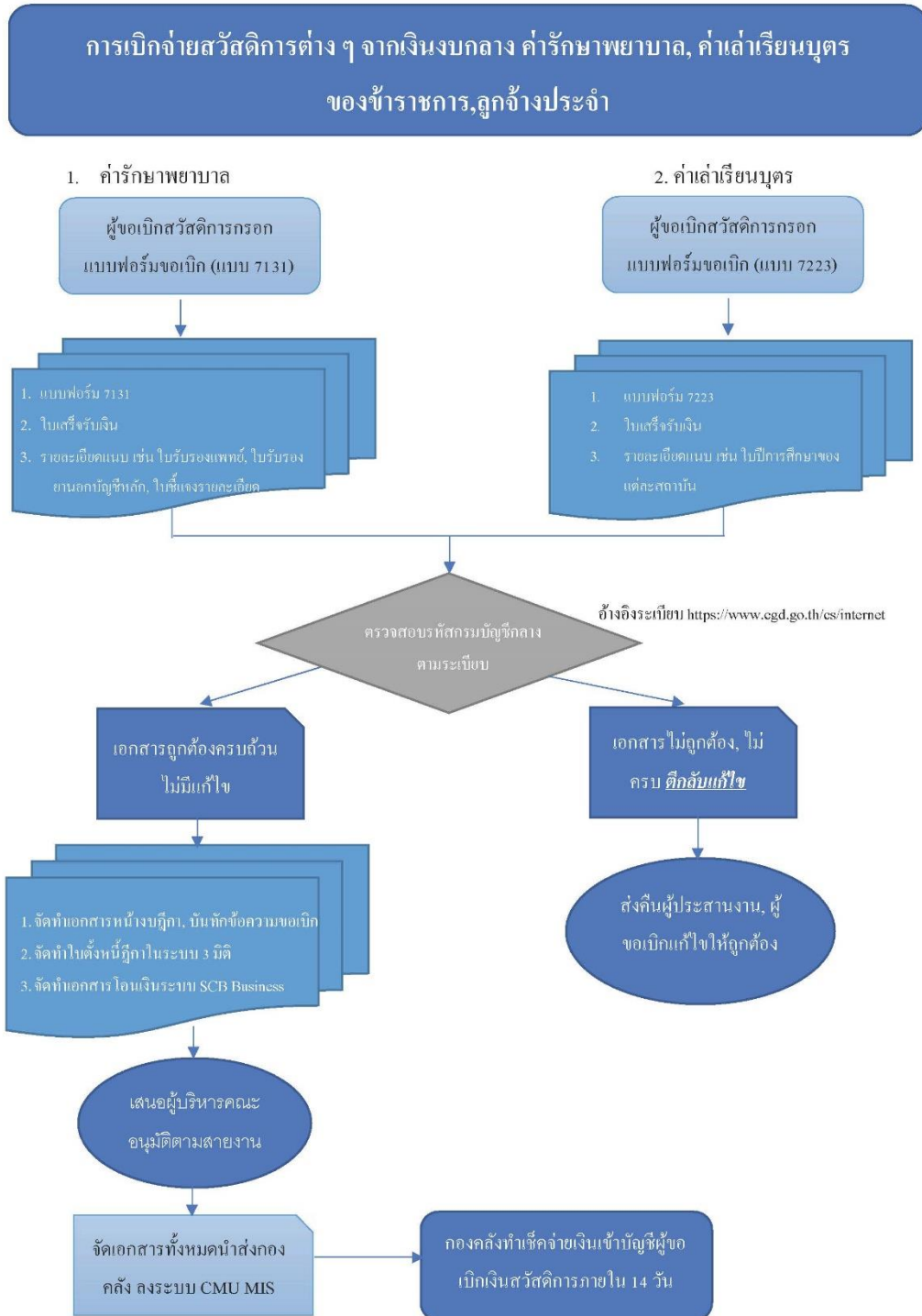


3. กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

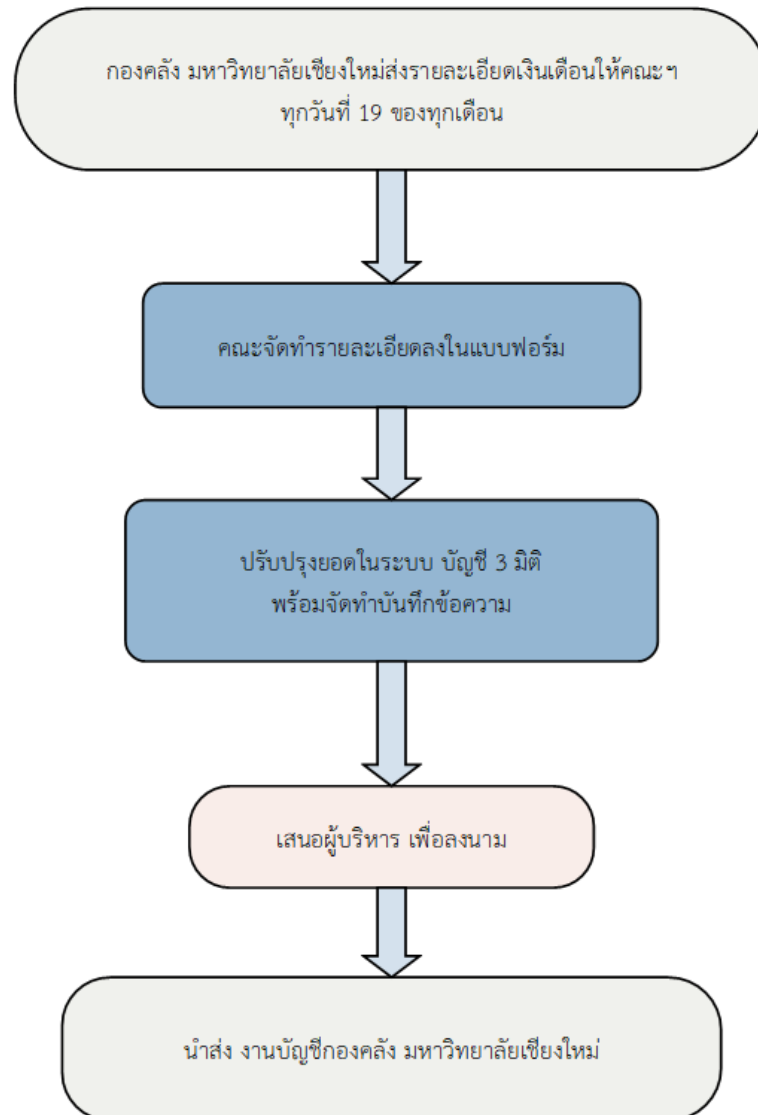


4. กระบวนการเบิกจ่ายสวัสดิการ

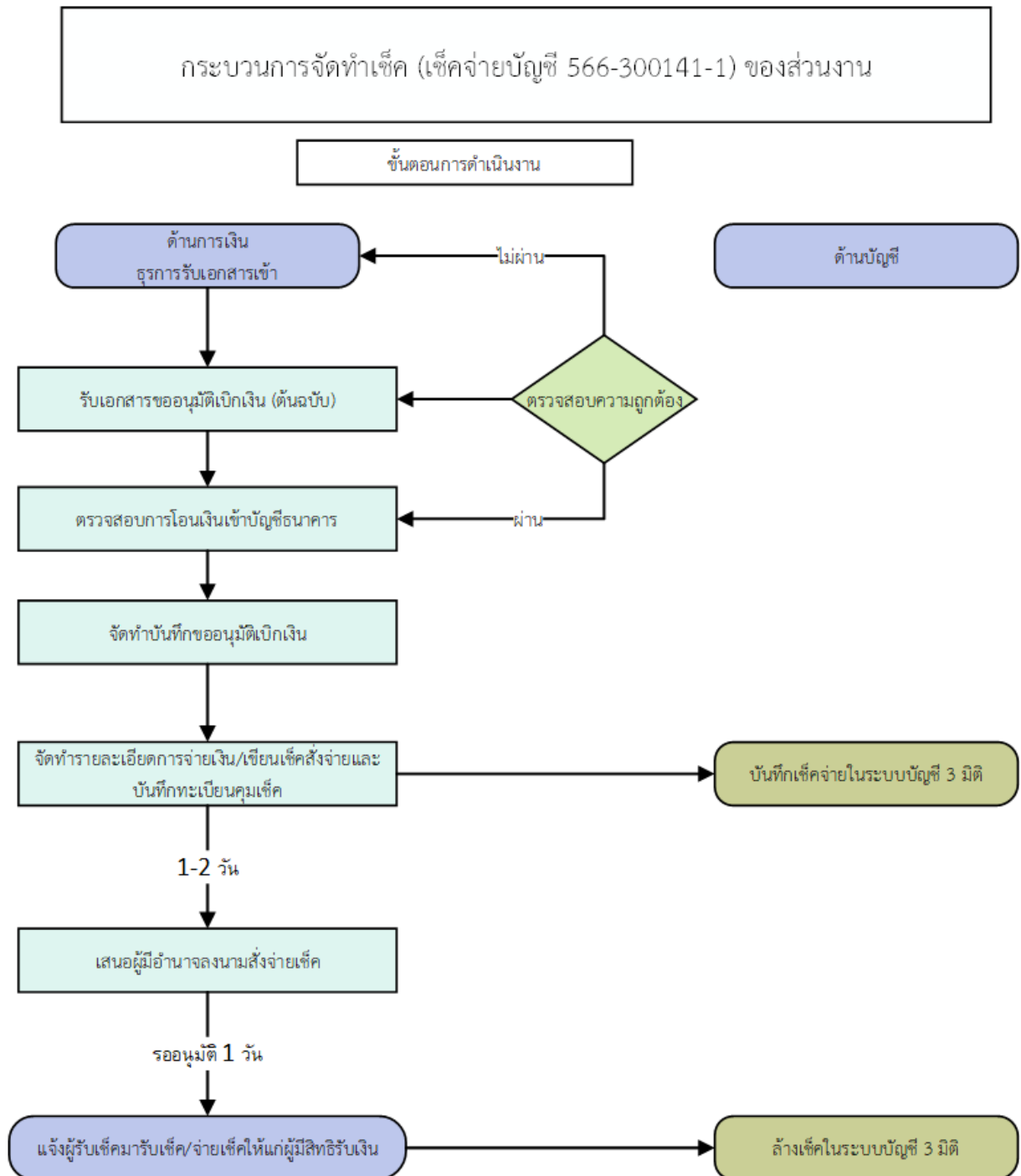


5. กระบวนการ การปรับปรุงงบประมาณเงินเดือนในระบบ 3 มิติ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

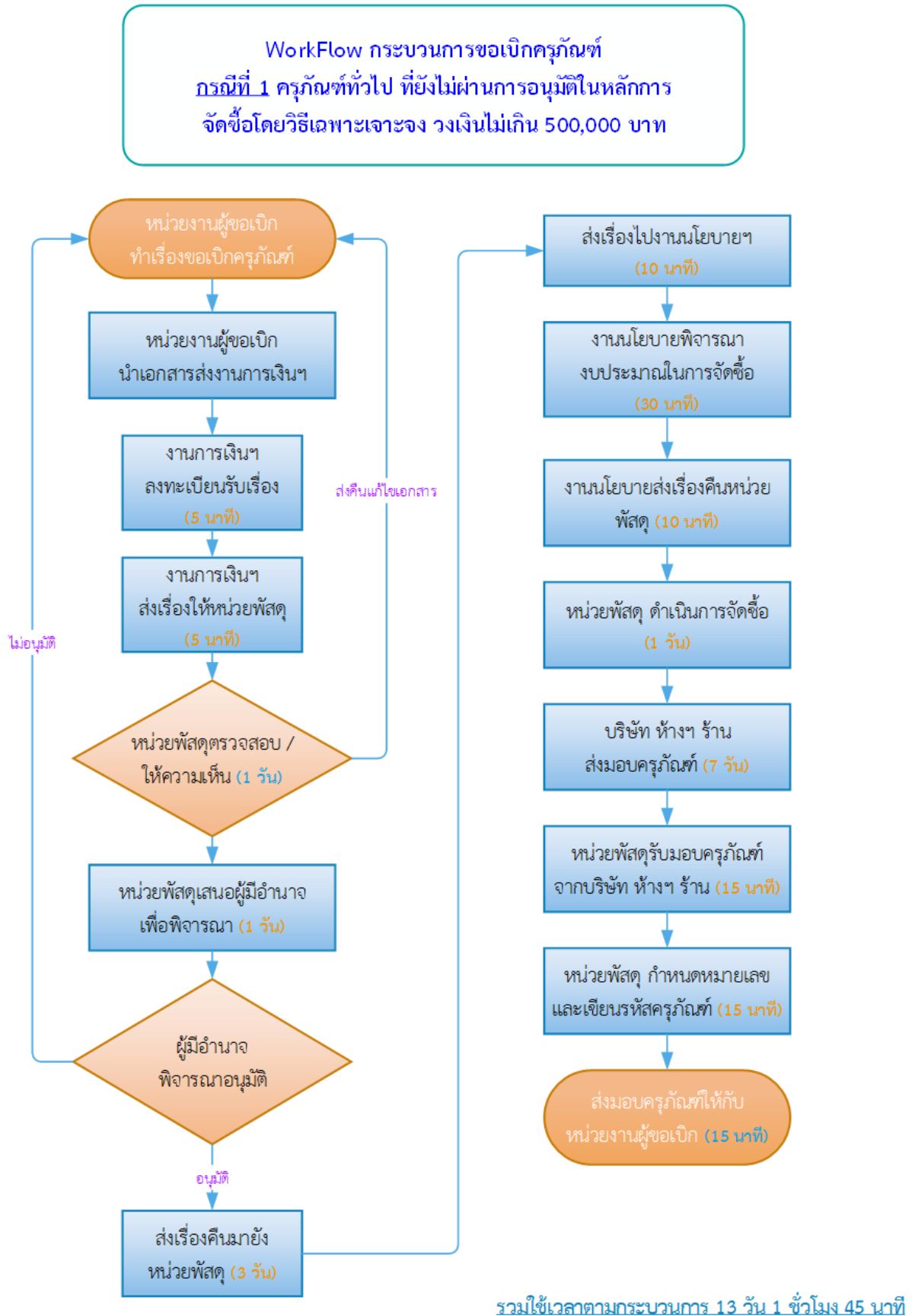
กระบวนการ การปรับปรุงงบประมาณเงินเดือนในระบบ 3 มิติ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



6. กระบวนการจัดทำเช็ค

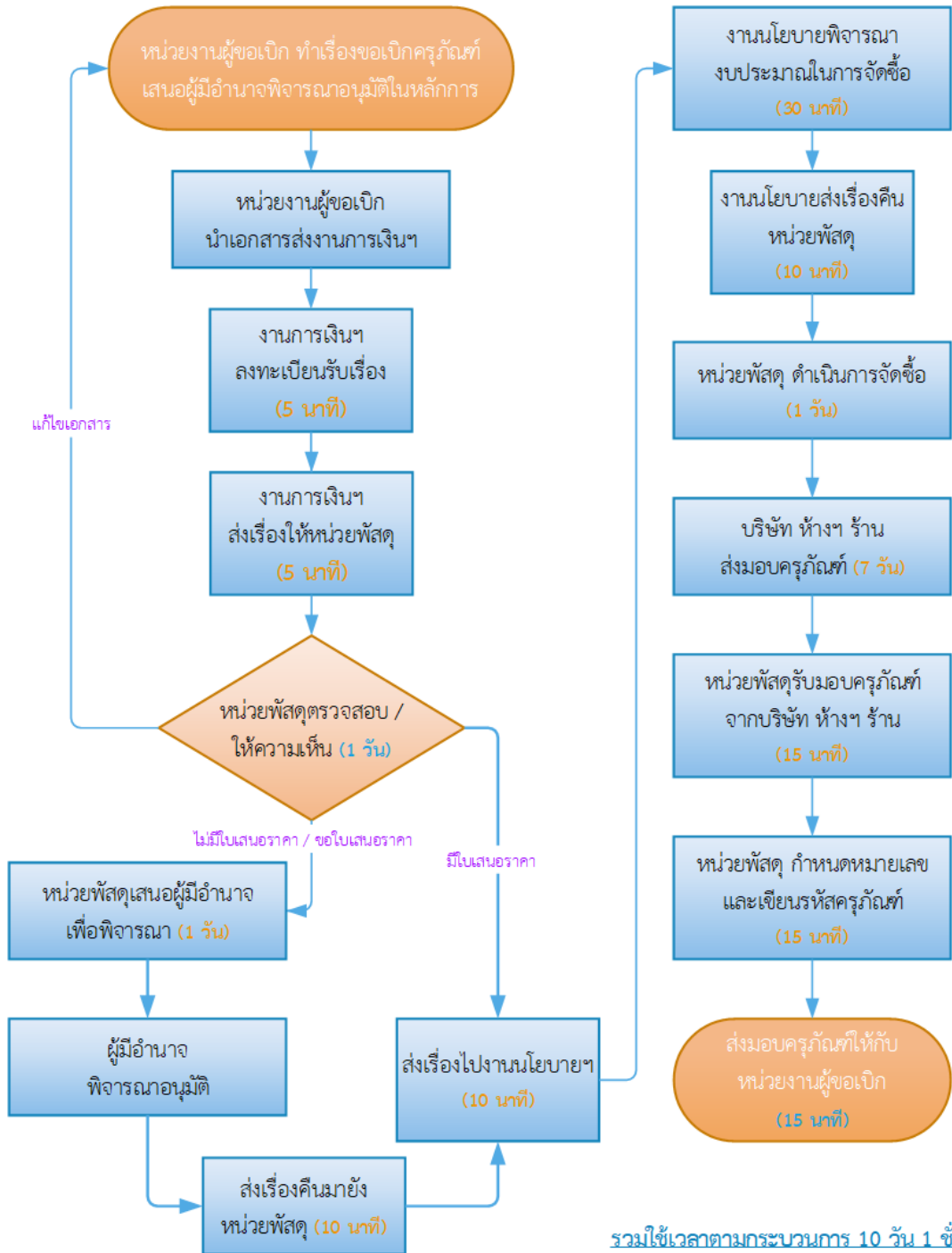


7. กระบวนการขอเบิกครุภัณฑ์ กรณี ครุภัณฑ์ทั่วไป ที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติในหลักการ

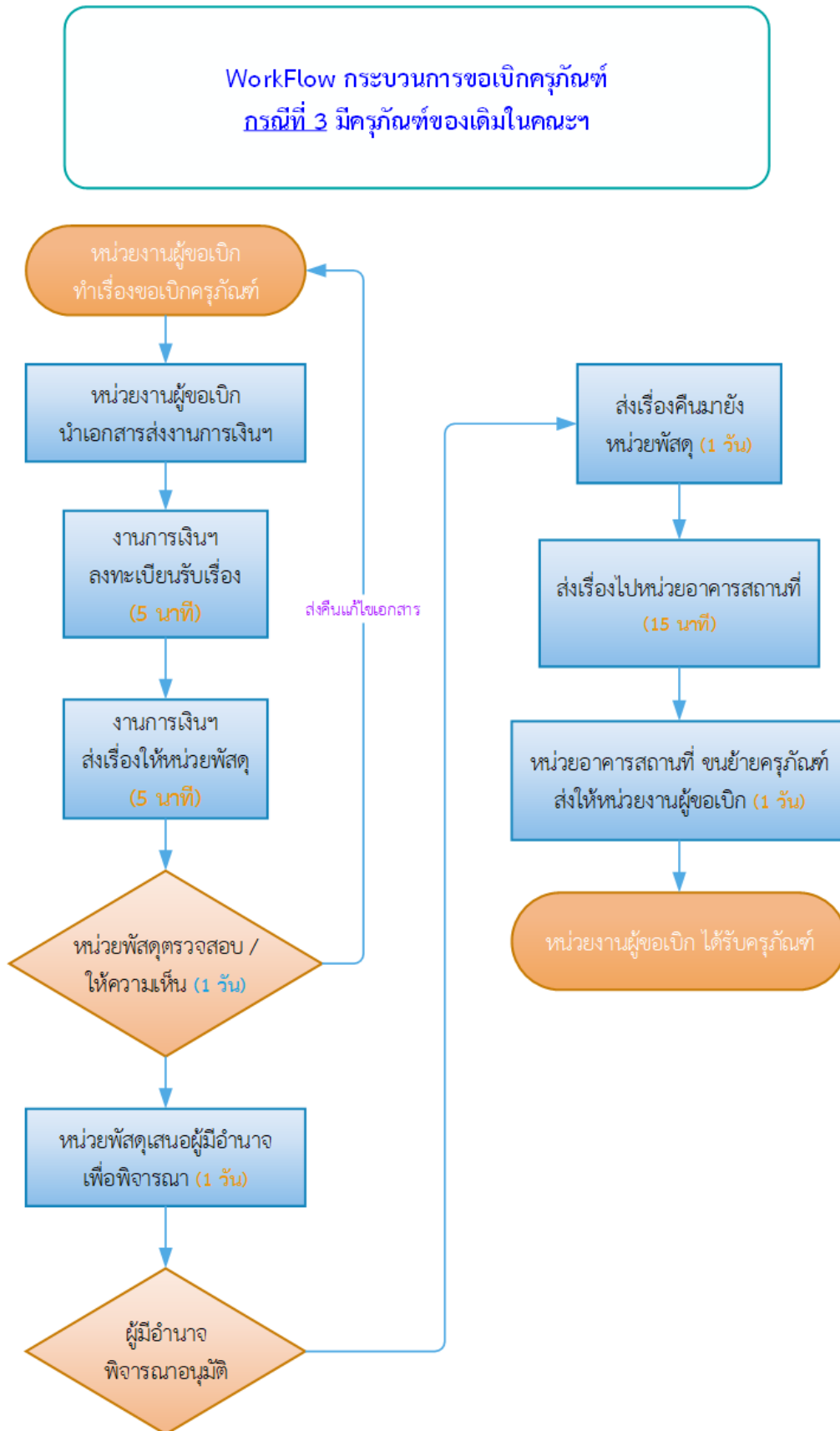


8. กระบวนการขอเบิกครุภัณฑ์ กรณี ครุภัณฑ์ที่ระบุคุณลักษณะเฉพาะและผ่านการอนุมัติในหลักการแล้ว

WorkFlow กระบวนการขอเบิกครุภัณฑ์
กรณีที่ 2 ครุภัณฑ์ที่ระบุคุณลักษณะเฉพาะ และผ่านการอนุมัติในหลักการแล้ว
จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



9. กระบวนการขอเบิกครุภัณฑ์ กรณี มีครุภัณฑ์เดิมในคณะฯ



รวมใช้เวลาตามกระบวนการ 4 วัน 25 นาที

10. กระบวนการจ้างเหมาซ่อมแซม/ปรับปรุงต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

