

ชื่อกระบวนการ : การจัดการ การเงินและบัญชี

ขอบเขต : หอสมุดและคลังความรู้

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี

สร้าง : 10 ม.ค. 2562 ปรับปรุง v3 1 ต.ค. 2566

Objective 1: สามารถตอบสนองความต้องการบริการทางการเงินและบัญชี

Key Result 1: ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

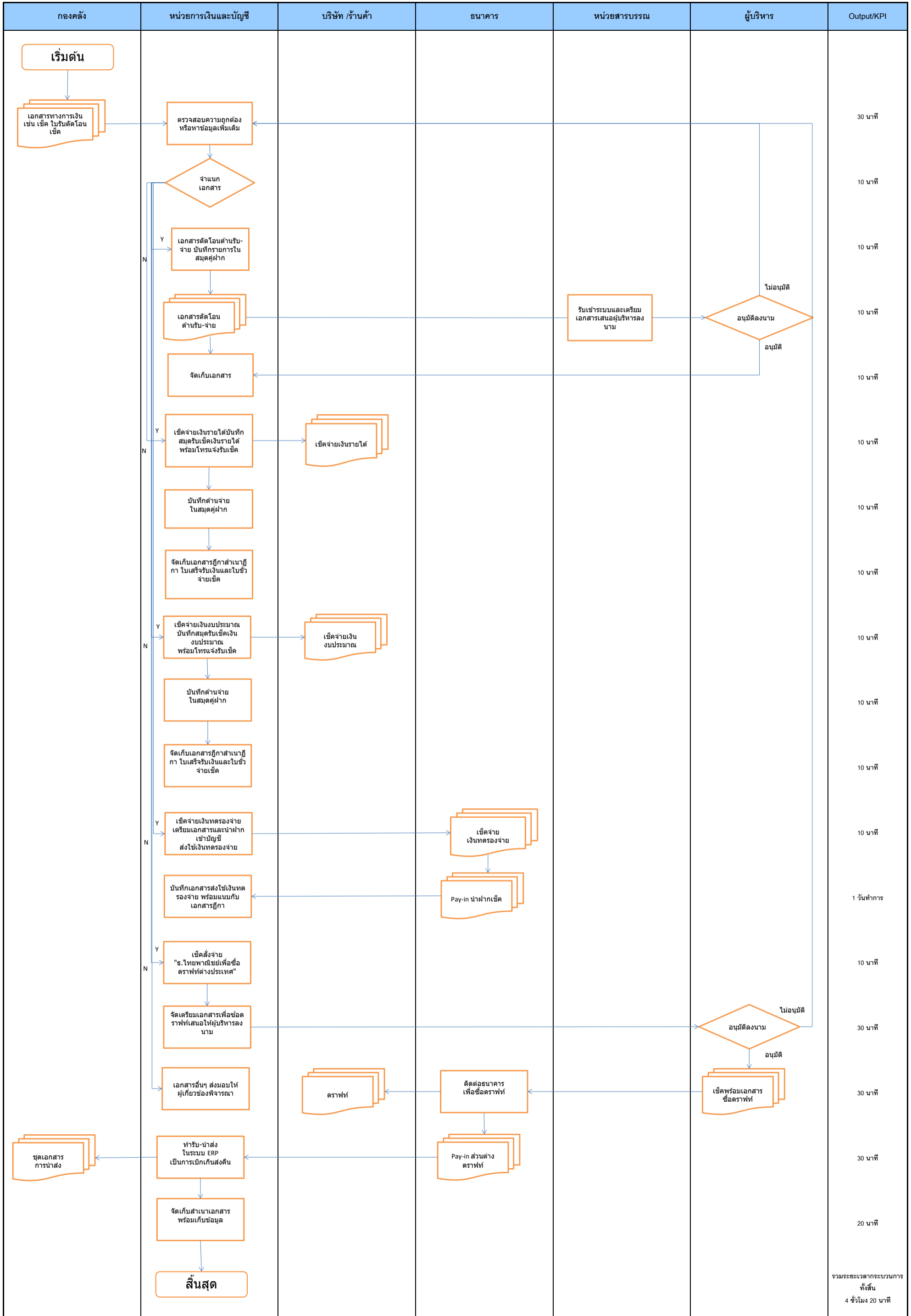
Objective 2: การบริหารงานการเงินและบัญชี อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

Key Result 2: ผลลัพธ์ถูกต้องผิดได้ไม่เกิน 5% ของงานที่ทำ

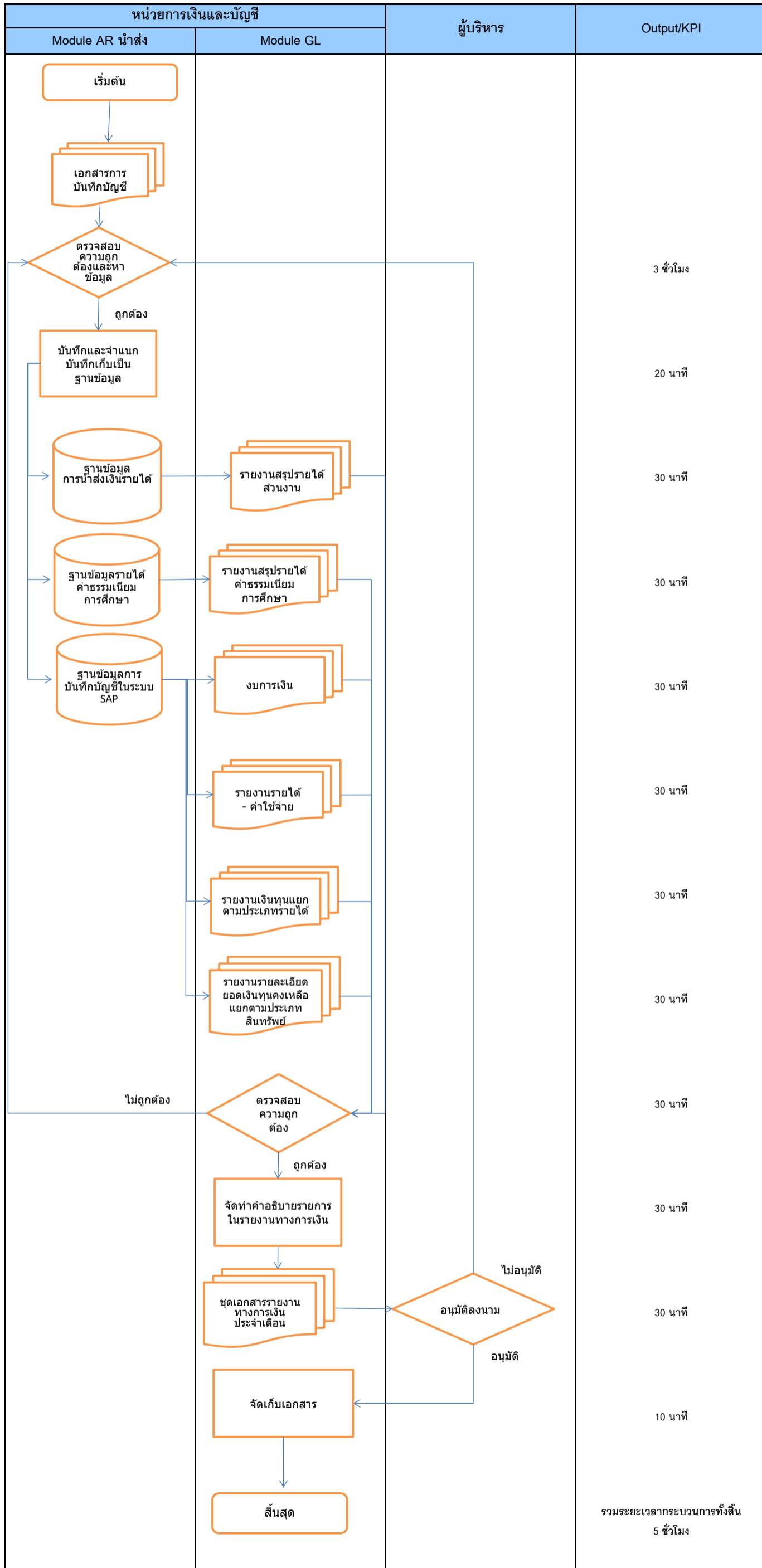
Objective 3:

Key Result 3:

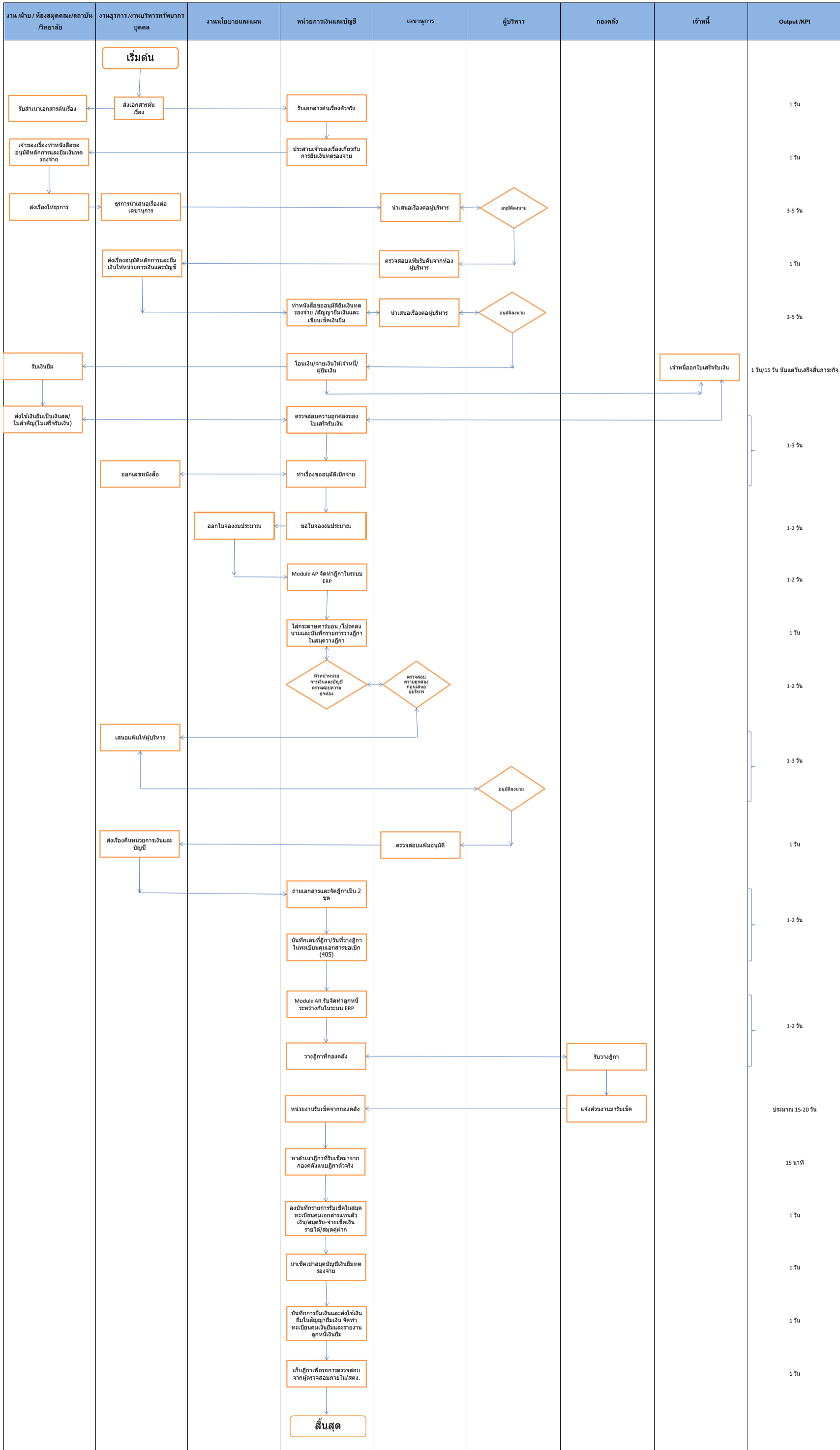
Stakeholder (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Processes (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Outputs (สินค้า/บริการ)	Customers (ผู้รับบริการโดยตรง)
<p>(1) หอสมุดและคลังความรู้ (2) กองคลังฯ (3) ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล (4) หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล (5) ธนาคาร (6) ผู้ใช้บริการ</p> <p>ตัวชี้วัด (KPI) ระดับความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับ 4 จาก 5 ระดับ</p>	<p>(1) รายได้ (2) ค่าใช้จ่าย (3) เอกสารทางการเงิน (4) นโยบายผู้บริหาร (5) กฎ/ระเบียบ/ประกาศ</p> <p>ตัวชี้วัด (KPI) ปัจจัยนำเข้าถูกต้องผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5</p>	<div style="text-align: center;"> <p>เริ่มต้น</p> </div>	<p>(1) รายงานทางการเงิน (2) เอกสารทางการเงิน (3) เช็คส่งจ่าย บริษัท/ห้าง/ร้าน (4) ฎีกา (5) เงินตรงจ่าย (6) เอกสารการนำส่งเงิน (7) เอกสารตัดโอน (8) สถิติทางการเงิน (9) ดราฟท์ต่างประเทศ</p> <p>ตัวชี้วัด (KPI) ผลลัพธ์ถูกต้องผิดได้ไม่เกิน 5% ของงานที่ทำ</p>	<p>(1) ผู้บริหาร (2) บุคลากร (3) กองคลังฯ (4) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (5) ศูนย์ตรวจสอบภายใน (6) บริษัท/ห้าง/ร้าน (7) ผู้ใช้บริการ</p> <p>ตัวชี้วัด (KPI) ระดับความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับ 4 จาก 5 ระดับ</p>



หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
ขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน



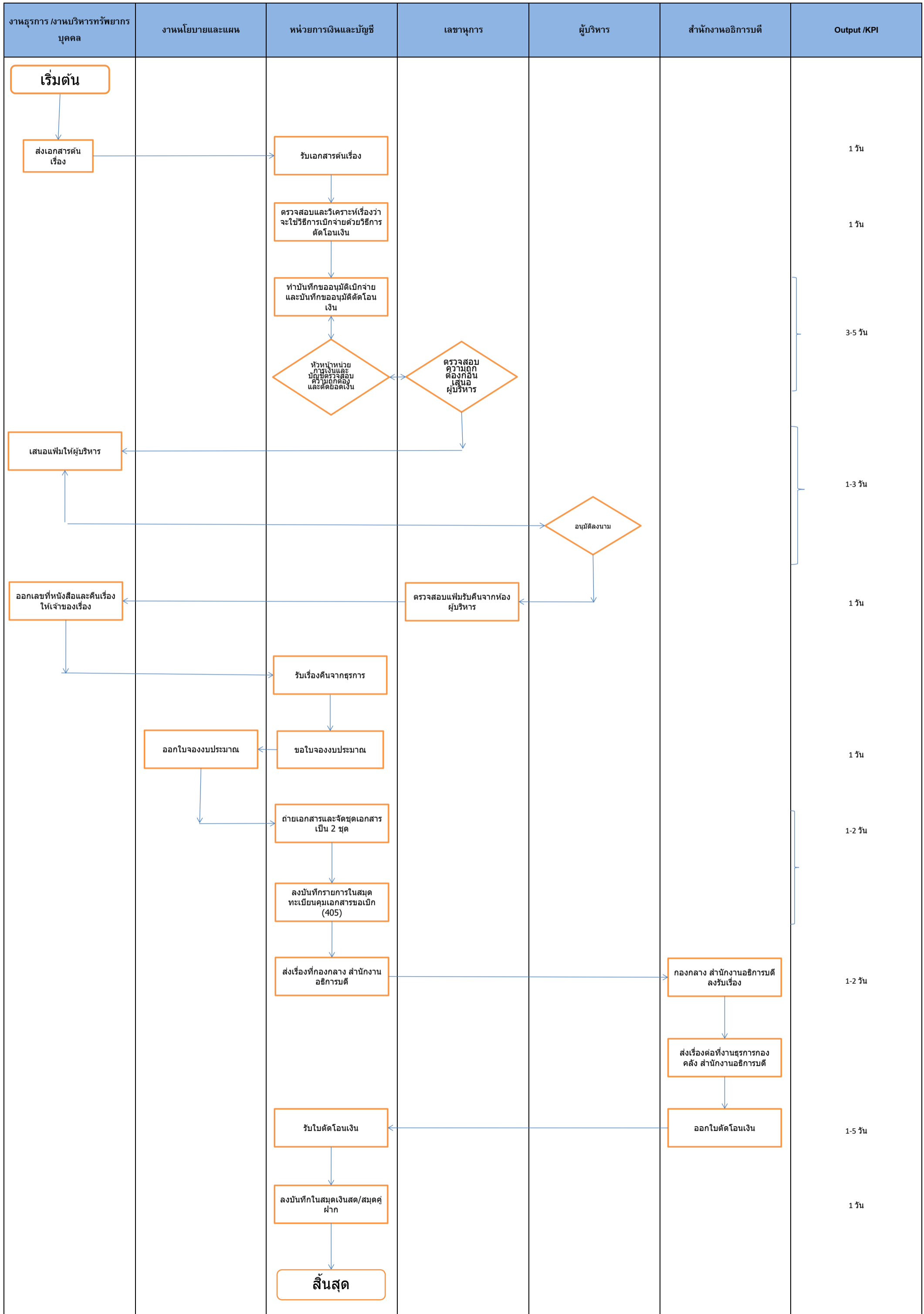
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
การเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยวิธีจัดทำฎีกาไม่ผ่านระบบ PU (ยืมเงินทดรองจ่าย)



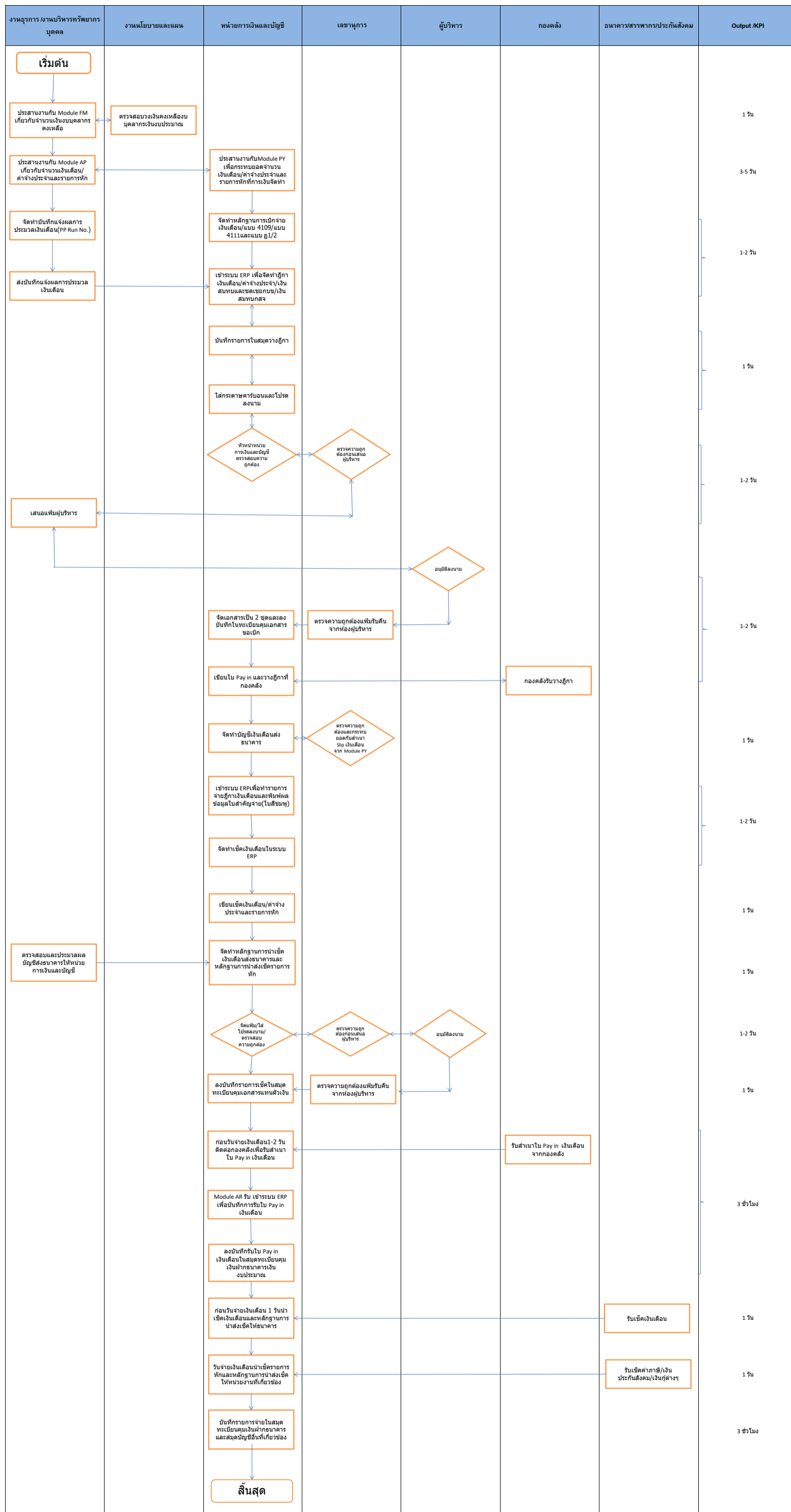
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
การเบิกจ่ายเงินจากคลัง โดยวิธีจัดทำฎีกาผ่านระบบ PU

หน่วยพัสดุ	หน่วยการเงินและบัญชี	เลขานุการ	งานธุรการ	ผู้บริหาร	กองคลัง	บริษัท/ร้านค้า	Output/KPI
<p>เริ่มต้น</p> <p>ส่งเอกสารที่จะทำฎีกา</p>	<p>บันทึกรับเอกสารในทะเบียนคุมขอเบิก(405)</p> <p>Module AP คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 1%</p> <p>Module AP จัดทำฎีกาในระบบ ERP</p> <p>บันทึกรายการวางฎีกาในสมุดวางฎีกา</p> <p>จัดแนบ/ใส่กระดาษคาร์บอนและติดไปรตลงนาม</p> <p>หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>Module AR จัดชุดเอกสารเป็น 2 ชุด ตัวจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด และนำฎีกาตัวจริงจัดทำลูกหนี้ระหว่างกันในระบบ ERP</p> <p>Module AR นำฎีกาที่จัดทำลูกหนี้ระหว่างกันในระบบ ERP ลงเลขที่ฎีกา/วันที่วางฎีกาในทะเบียนคุม 405</p> <p>นำฎีกาตัวจริงวางฎีกาที่กองคลัง</p> <p>หน่วยงานรับเช็คจากกองคลัง</p> <p>หาสำเนาฎีกาที่รับเช็คมาจากกองคลังแนบฎีกาตัวจริง</p> <p>ลงบันทึกรายการรับเช็คในสมุดทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน/สมุดรับ-จ่ายเช็คเงินรายได้</p> <p>แจ้งบริษัท/ร้านค้ามารับเช็ค</p> <p>จ่ายเช็คและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน/บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>นำใบเสร็จรับเงินแนบกับฎีกา/จัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน/สดง.</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหาร</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องเพิ่มอนุมัติอีกครั้ง</p>	<p>งานธุรการเสนอเพิ่มผู้บริหาร</p> <p>งานธุรการรับเพิ่มคืนจากห้องผู้บริหาร</p> <p>งานธุรการส่งเพิ่มคืนเจ้าของเรื่อง</p>	<p>อนุมัติลงนาม</p>	<p>รับวางฎีกา</p> <p>แจ้งหน่วยงานมารับเช็ค</p>	<p>บริษัท/ร้านค้ามารับเช็คและออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-5 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>ประมาณ 15-20 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-5 วัน (เช็คมีกำหนดอยู่ที่ส่วนงาน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเช็คจากกองคลังเมื่อครบกำหนดต้องส่งคืนคลัง)</p> <p>1 วัน</p>

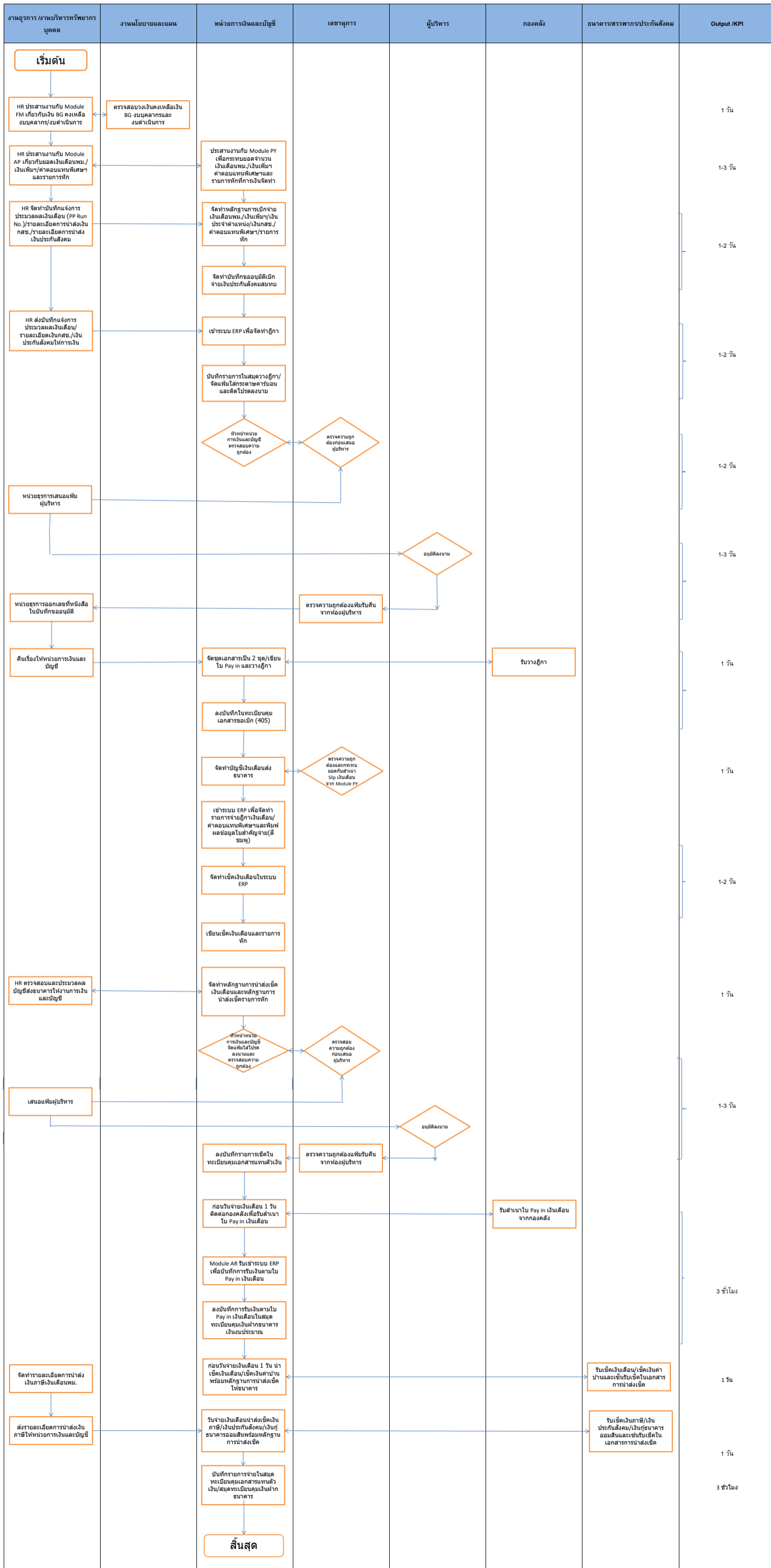
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
การเบิกจ่ายเงินจากคลังโดยวิธีตัดโอนเงิน



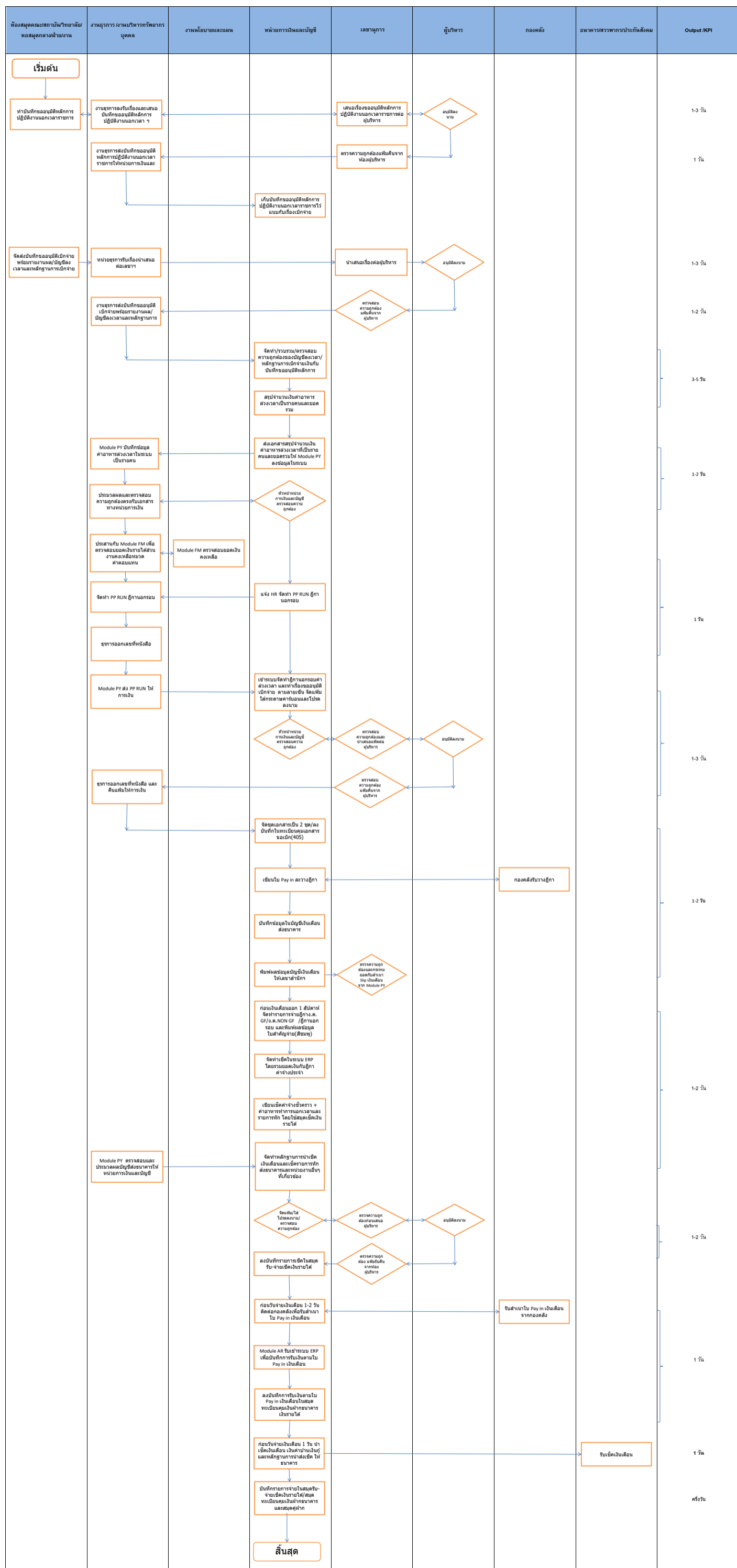
ทอสมุดและคลังความรู้นมหาวิทยาลัยมหิดล
การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนรายเดือน



นอสมุดและคลังความรั้งมหาวิทยาลัยมหิดล
การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ



ขอบเขตและองค์ความรู้บริหารยาสามัญคดี
การเบิกจ่ายเงินเดือนกรม(คำขอการทำการล่วงหน้า)



นอสมุดและคลังความถี่มหาวิทยาลัยมหิดล
การเบิกจ่ายเงินเดือนนอสมุด (คำกรณณาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย)

