

## " ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้านงาน บันทึกบัญชีเอกสารตั้งเบิกในทะเบียนคุมหมวดต่าง ๆ ของเงินงบประมาณ

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | Work Flow | รายละเอียดการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลาในการปฏิบัติ<br>(นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน) | จำนวนภาระงานเฉลี่ย<br>(ภาระงาน/สัปดาห์) | เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ |        |      |             |             |
|----------|--------------|-----------|--|--|---|--|--------|------|-------------|-------------|
|          |              |           |  |  |   | ปริมาณ                                     | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |
| 1        | สุวรรณา      |           | งานการเงินจัดส่งเอกสารตั้งเบิกให้งานบัญชี  | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 2        | สุวรรณา      |           | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น จำนวนเงิน หลักฐานประกอบการเบิก เป็นต้น และเป็นเอกสารเบิกหมวดรายจ่ายใด                 | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 3        | สุวรรณา      |           | บันทึกบัญชีในทะเบียนคุม หมวดค่าตอบแทน , หมวดค่าใช้สอย , หมวดค่าวัสดุ , หมวดคงลงทุน , หมวดเงินอุดหนุน , หมวดรายจ่ายอื่น | 10 นาที  |   |  |        |      |             |             |
| 4        | สุวรรณา      |           | นำข้อมูลจากการบันทึกในทะเบียนคุมเงิน มาบันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณอีกครั้ง  | 10 นาที  |   |  |        |      |             |             |
| 5        | สุวรรณา      |           | เมื่อบันทึกบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเอกสารตั้งเบิกเข้าแฟ้ม โดยแยกเป็น แฟ้ม ขบ 01 , ขบ 02 และ ขบ 04               | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนต้องการให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

## " ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้านงาน บันทึกบัญชีเอกสารตั้งเบิกในทะเบียนคุมหมวดต่าง ๆ ของเงินนอกงบประมาณ

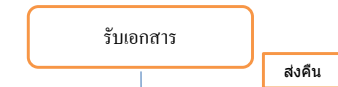
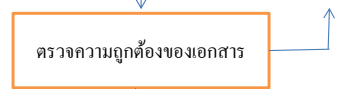

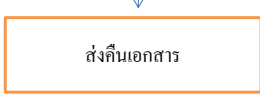
| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | Work Flow | รายละเอียดการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลาในการปฏิบัติ<br>(นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน) | จำนวนภาระงานเฉลี่ย<br>(ภาระงาน/สัปดาห์) | เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ |        |      |             |             |
|----------|--------------|-----------|---|--|---|--|--------|------|-------------|-------------|
|          |              |           |   |  |   | ปริมาณ                                     | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |
| 1        | สุวรรณา      |           | งานการเงินจัดส่งเอกสารตั้งเบิกให้งานบัญชี   | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 2        | สุวรรณา      |           | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น จำนวนเงิน หลักฐานประกอบการเบิก เป็นต้น และเป็นเอกสารเบิกหมวดรายจ่ายใด                                      | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 3        | สุวรรณา      |           | บันทึกบัญชีในทะเบียนคุม หมวดค่าตอบแทน , หมวดค่าใช้สอย , หมวดค่าวัสดุ , หมวดค่าสาธารณูปโภค , หมวดคงลงทุน , หมวดเงินอุดหนุน , หมวดรายจ่ายอื่น | 10 นาที  |   |  |        |      |             |             |
| 4        | สุวรรณา      |           | นำข้อมูลจากการบันทึกในทะเบียนคุมเงิน มาบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอีกครั้ง  | 10 นาที  |   |  |        |      |             |             |
| 5        | สุวรรณา      |           | เมื่อบันทึกบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเอกสารตั้งเบิกเข้าแฟ้ม โดยแยกเป็น แฟ้ม ขบ 03 ขบ 04  | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

" ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน บันทึกการรับเงินงบประมาณ

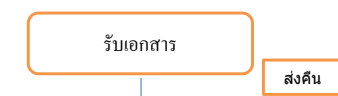


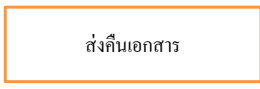
| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | Work Flow   | รายละเอียดการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลาในการปฏิบัติ<br>(นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน) | จำนวนภาระงานเฉลี่ย<br>(ภาระงาน/สัปดาห์) | เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ |        |      |             |             |
|----------|--------------|---|---|--|---|--|--------|------|-------------|-------------|
|          |              |   |   |  |   | ปริมาณ                                     | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |
| 1        | สุวรรณา      |  | งานการเงินรับฎีกา จากกองคลัง ส่งให้งานบัญชี   | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 2        | สุวรรณา      |  | ตรวจสอบฎีกาว่าเป็นรายจ่ายหมวดใด   | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 3        | สุวรรณา      |  | บันทึกบัญชีการรับเงินโดยตัดในทะเบียนคุมเงิน หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดงบลงทุน หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น เสร็จแล้วบันทึกบัญชีการรับเงินผ่านทะเบียนคุมเงินงบประมาณอีกครั้ง | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 4        | สุวรรณา      |  | เมื่อบันทึกการรับเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนฎีกาให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป   | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่ขาดให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

## " ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน บันทึกการรับเงินนอกงบประมาณ

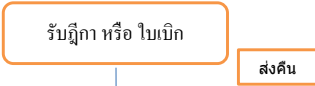




| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | Work Flow   | รายละเอียดการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลาในการปฏิบัติ<br>(นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน) | จำนวนภาระงานเฉลี่ย<br>(ภาระงาน/สัปดาห์) | เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ |        |      |             |             |
|----------|--------------|---|--|--|---|--|--------|------|-------------|-------------|
|          |              |   |  |  |   | ปริมาณ                                     | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |
| 1        | สุวรรณมา     |  | งานการเงินรับใบเบิก จากกองคลัง ส่งให้งานบัญชี  | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 2        | สุวรรณมา     |  | ตรวจสอบใบเบิกว่าเป็นราชจ่ายหมวดใด  | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 3        | สุวรรณมา     |  | บันทึกบัญชีการรับเงินโดยตัดในทะเบียนคุมเงิน หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดคงคลัง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น เสร็จแล้วบันทึกบัญชีการรับเงินผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอีกครั้ง | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 4        | สุวรรณมา     |  | เมื่อบันทึกการรับเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนใบเบิกให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป  | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่ขาดให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

## " ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้านงาน จัดเก็บเอกสารที่เคลียร์บัญชีแล้ว

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | Work Flow   | รายละเอียดการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลาในการปฏิบัติ<br>(นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน) | จำนวนภาระงานเฉลี่ย<br>(ภาระงาน/สัปดาห์) | เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ |        |      |             |             |
|----------|--------------|---|---|--|---|--|--------|------|-------------|-------------|
|          |              |   |   |  |   | ปริมาณ                                     | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |
| 1        | สุวรรณ       |  | รับฎีกา หรือ ใบเบิก ที่งานการเงิน ได้ดำเนินการจ่ายเรียบร้อยแล้ว                                 | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 2        | สุวรรณ       |  | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่ามีลักษณะของกองคลังหรือไม่   | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 3        | สุวรรณ       |  | นำฎีกา หรือ ใบเบิก มาประทับตรา " ลงบัญชีแล้ว "  | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 4        | สุวรรณ       |  | นำฎีกา หรือ ใบเบิก ที่ประทับตราแล้ว มาประกบกับชุดตั้งเบิกเงิน<br>งบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ  | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 5        | สุวรรณ       |  | เก็บเอกสารที่ประกบชุดกันเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้มที่เคลียร์แล้ว โดยแยกเป็น<br>ขบ 02 ขบ 03 และขบ 04 | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ  
มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

## " ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน บันทึกบัญชีทะเบียนคุมรายการรับ - จ่าย ( ประจำวัน ) และทะเบียนคุมรายการรับ - จ่าย ( ภาพรวม )

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | Work Flow | รายละเอียดการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลาในการปฏิบัติ<br>(นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน) | จำนวนภาระงานเฉลี่ย<br>(ภาระงาน/สัปดาห์) | เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ |        |      |             |             |
|----------|--------------|-----------|--|---|---|--|--------|------|-------------|-------------|
|          |              |           |  |   |   | ปริมาณ                                     | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |
| 1        | สุวรรณา      |           | การบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมรายการรับ-จ่าย (ประจำวัน) และทะเบียนคุมรายการรับ-จ่าย (ภาพรวม) จะต้องใช้ข้อมูลจาก สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะทุกบัญชี , ทะเบียนคุมเงินรายรับเงินนอกงบประมาณ (เกี่ยวกับการศึกษา) , ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกรุงไทย เงินนอกงบประมาณ , ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกรุงไทย เงินงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกรุงเทพ เพื่อจ่ายเงินรายได้ มาประกอบการลงบัญชี | 2 นาที่   |   |  |        |      |             |             |
| 2        | สุวรรณา      |           | ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดว่ามีข้อมูลครบถ้วนตามที่ต้องการหรือไม่   | 5 นาที่   |   |  |        |      |             |             |
| 3        | สุวรรณา      |           | เมื่อรวบรวมเอกสารดังกล่าวข้างต้นได้แล้ว ก็ลงรายการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมทั้ง 2 เล่ม โดยเรียงรายการตามวันที่   | 10 นาที่  |   |  |        |      |             |             |

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่ออกทำให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

## " ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้านงาน บันทึกรับเงินนอกงบประมาณเกี่ยวกับการศึกษา

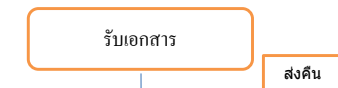



| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | Work Flow | รายละเอียดการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลาในการปฏิบัติ<br>(นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน) | จำนวนภาระงานเฉลี่ย<br>(ภาระงาน/สัปดาห์) | เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ |        |      |             |             |
|----------|--------------|-----------|---|--|---|--|--------|------|-------------|-------------|
|          |              |           |   |  |   | ปริมาณ                                     | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |
| 1        | ยาวภา        |           | รับใบเสร็จรับเงินจากงานการเงิน ซึ่งออกจากระบบทะเบียน  | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 2        | ยาวภา        |           | ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน โดยแยกเป็นใบเสร็จรับเงินภาคปกติ และใบเสร็จรับเงินภาคสมทบ  | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 3        | ยาวภา        |           | 1. ลงรายการบันทึกบัญชีในทะเบียนรับเงินผลประโยชน์ โดยแยกตามรายการในใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าปัจจัยนิเทศน์ ค่าใช้บริกรคอมพิวเตอร์ ค่าหนังสือรับรอง ค่าใบรายงานผลการศึกษา เป็นต้น<br>2. เมื่อลงรายการบันทึกบัญชีในทะเบียนรับเงินผลประโยชน์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ต้องนำรายการมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินรายรับเงินนอกงบประมาณ (เกี่ยวกับการศึกษา) อีกครั้งหนึ่ง โดยแยกรายการการรับเป็นเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร | 10 นาที  |   |  |        |      |             |             |

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีกรแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

## " ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน บันทึกทะเบียนคุดลูกหนี้เงินยืม

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | Work Flow   | รายละเอียดการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลาในการปฏิบัติ<br>(นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน) | จำนวนภาระงานเฉลี่ย<br>(ภาระงาน/สัปดาห์) | เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ |        |      |             |             |
|----------|--------------|---|--|--|---|--|--------|------|-------------|-------------|
|          |              |   |  |  |   | ปริมาณ                                     | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |
| 1        | สุวรรณา      |  | งานการเงินจัดส่งใบยืมเงินให้งานบัญชี   | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 2        | สุวรรณา      |  | ตรวจสอบใบยืมเงินว่ามีข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ เช่น เลขที่สัญญายืมเงิน , จำนวนเงิน , เหตุผลการยืมเงิน , วันที่รับเงิน เป็นต้น | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 3        | สุวรรณา      |  | บันทึกใบยืมเงินในทะเบียนคุดลูกหนี้เงินยืม  | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 4        | สุวรรณา      |  | จัดเก็บใบยืมเงิน เข้าแฟ้มสัญญายืมเงิน โดยเรียงตามเลขที่สัญญายืมเงิน  | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่ขาดให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน



## " ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งาน บันทึกตัดทะเบียนคุดหมูหนี้เงินยืม

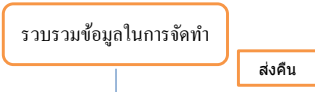



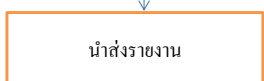
| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | Work Flow | รายละเอียดการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลาในการปฏิบัติ<br>(นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน) | จำนวนภาระงานเฉลี่ย<br>(ภาระงาน/สัปดาห์) | เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ |        |      |             |             |
|----------|--------------|-----------|--|--|---|--|--------|------|-------------|-------------|
|          |              |           |  |  |   | ปริมาณ                                     | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |
| 1        | สุวรรณา      |           | งานการเงินจัดส่งฎีกา, ใบเบิก ที่ได้นำฝากเข้าบัญชีเงินทดรองราชการของคณะแล้วตามสัญญาขีมเงิน ให้งานบัญชี                    | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 2        | สุวรรณา      |           | ตรวจสอบใบขีมเงินว่ามีข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ เช่น เลขที่สัญญาขีมเงิน , จำนวนเงิน , เหตุผลการขีมเงิน , วันที่รับเงิน เป็นต้น | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 3        | สุวรรณา      |           | บันทึกตัดบัญชีคุดหมูหนี้เงินยืม โดยการระบุวันที่นำเงินฝากเข้าบัญชีเงินทดรองราชการของคุดหมูหนี้รายนั้น ๆ                  | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 4        | สุวรรณา      |           | นำฎีกา, ใบเบิกที่บันทึกตัดบัญชีแล้ว ประกอบกับชุดตั้งเบิก เก็บเข้าแฟ้มเอกสารที่เคลียร์บัญชีแล้ว ( ขบ 02 หรือ ขบ 03 )      | 2 นาที   |   |  |        |      |             |             |

**ข้อเสนอแนะ**

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีกรแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

## " ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้านงาน จัดทำรายงานประจำเดือน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ                  | Work Flow   | รายละเอียดการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลาในการปฏิบัติ<br>(นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน) | จำนวนภาระงานเฉลี่ย<br>(ภาระงาน/สัปดาห์) | เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ |        |      |             |             |
|----------|-------------------------------|---|---|--|---|--|--------|------|-------------|-------------|
|          |                               |   |   |  |   | ปริมาณ                                     | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |
| 1        | สุวรรณมา                      |    | รวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุณลูกหนี้, สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะทุกบัญชี, ทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณเกี่ยวกับการศึกษา, ทะเบียนคูนเงินฝากธนาคารกรุงไทย เงินงบประมาณ, ทะเบียนคูนเงินฝากธนาคารกรุงไทย เงินงบประมาณ, ทะเบียนคูนเงินฝากธนาคารกรุงเทพ เพื่อจ่ายเงินรายได้, ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย, ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารกรุงเทพ เป็นต้น   | 10 นาที  |   |  |        |      |             |             |
| 2        | สุวรรณมา                      |    | ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารทั้งหมดว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่  | 5 นาที   |   |  |        |      |             |             |
| 3        | สุวรรณมา                      |    | <p>ดำเนินการจัดทำรายงาน โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ทะเบียนคูนลูกหนี้เงินยืม ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานคูนหนี้เงินยืมของงบประมาณคงเหลือ</li> <li>- รายงานใบสำคัญเงินนอกงบประมาณคงเหลือ</li> <li>- รายงานยอดคงเหลือของวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เก็บรักษา</li> </ul> </li> <li>สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของคณะทุกบัญชี, ทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณเกี่ยวกับการศึกษา, ทะเบียนคูนเงินฝากธนาคารกรุงไทย เงินงบประมาณ, ทะเบียนคูนเงินฝากธนาคารกรุงไทย เงินงบประมาณ, ทะเบียนคูนเงินฝากธนาคารกรุงเทพ เพื่อจ่ายเงินรายได้ ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานรับ - จ่ายเงินตามระเบียบ</li> <li>- รายงานรับ - จ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>- รายงานรับ - จ่ายเงิน (ภาพรวม)</li> </ul> </li> <li>ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย และใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารกรุงเทพ ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน เงินงบประมาณ</li> <li>- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน เงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน เพื่อจ่ายเงินรายได้</li> </ul> </li> </ol> | 10 นาที  |   |  |        |      |             |             |
| 4        | หัวหน้าการเงิน/รองคณบดี/คณบดี |  | เสนอรายงานให้หัวหน้างานการเงิน, รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีลงนามในเอกสาร  |  |   |  |        |      |             |             |
| 5        | วลีรัตน์                      |  | จัดชุดรายงาน แล้วนำรายงานส่ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง</li> <li>- สำนักงานตรวจสอบภายใน</li> <li>- คณบดี</li> <li>- งานบัญชี เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>   |  |   |  |        |      |             |             |

## " ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

แนวการปฏิบัติงานด้านงาน ทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ และรายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ                  | Work Flow | รายละเอียดการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลาในการปฏิบัติ<br>(นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน) | จำนวนภาระงานเฉลี่ย<br>(ภาระงาน/สัปดาห์) | เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ |        |      |             |             |
|----------|-------------------------------|-----------|--|--|---|--|--------|------|-------------|-------------|
|          |                               |           |  |  |   | ปริมาณ                                     | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |
| 1        | สุวรรณยา                      |           | รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในการจัดทำ   | 2 วัน  |   |  |        |      |             |             |
| 2        | สุวรรณยา                      |           | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับมาว่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่   | 30 นาที  |   |  |        |      |             |             |
| 3        | สุวรรณยา                      |           | นำข้อมูลที่ได้มากรอกลงในแบบฟอร์มแผนเพิ่มประสิทธิภาพที่ทางกองคลังจัดส่งมาให้  | 1 ชั่วโมง  |   |  |        |      |             |             |
| 4        | หัวหน้าการเงิน/รองคณบดี/คณบดี |           | พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความเพื่อให้คณบดีลงนามในเอกสาร ประกอบกับแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ให้หัวหน้างานการเงิน , รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดี เซ็นต์ | 1 วัน  |   |  |        |      |             |             |
| 5        | พรวิภาภ                       |           | ตรวจเช็คเอกสารที่คณบดีลงนามแล้ว จัดชุดส่งกองคลัง ส่วนสำเนาเก็บไว้ เป็นหลักฐานที่งานบัญชี เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานแผนเพิ่มประสิทธิภาพต่อไป  |  |   |  |        |      |             |             |

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่ขาดให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน