

**เรื่องที่ต้องติดตาม**  
**งานการเงิน กองคลัง**

**ระบบงานรับ-จ่ายเงิน**

ลำดับที่	เรื่อง
1.	ฎีกาจ่ายตรง ใช้ในกรณีใดบ้าง และในแต่ละกรณีมีขั้นตอนการทำงานอย่างไร
2.	ปัญหาการจ่ายเงิน โอนผ่านธนาคาร สำหรับบุคลากรภายใน

**ระบบงบประมาณ**

ลำดับที่	เรื่อง
1.	การตั้งยอดเงินงบประมาณ : หนังสือผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี
2.	การอนุมัติหลักการและการเบิกจ่าย : เอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์มที่ใช้
3.	การเบิกเกินส่งคืน : หลังจากมีการเบิกเกินส่งคืนแล้ว งานงบประมาณจะต้องมาบันทึกปรับปรุงยอดงบประมาณอีกหรือไม่? ถ้าบันทึก จะบันทึกเข้าระบบและอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของเงินนั้น ได้จากอะไร?
4.	การโอน/ข้าม/คืน : เอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์มที่ใช้

## งานเงินรายได้ กองคลัง

### ระบบงานรับ-จ่ายเงิน

ลำดับที่	เรื่อง
1.	เงินบริจาคและเงินช่วยเหลือทุนวิจัย มีการใช้เงินในส่วนนี้อย่างไร
2.	ค่าธรรมเนียมของเช็คและบัตรเครดิต มีการบันทึกบัญชีในส่วนของค่าธรรมเนียมนี้อย่างไร
3.	การนำส่งภาษีเงินได้ มีแบบฟอร์มการนำส่งเป็นอย่างไร (Diskette)
4.	ปัญหาการจ่ายเงินโอนผ่านธนาคาร สำหรับบุคลากรภายใน
5.	งบบการเงิน ที่นำข้อมูลมาจากระบบบัญชี มีรูปแบบอย่างไร
6.	ปัญหาการจ่ายเงินโอนผ่านธนาคาร สำหรับบุคลากรภายใน

### ระบบงบประมาณ

ลำดับที่	เรื่อง
1.	การอนุมัติหลักการและการเบิกจ่าย : เอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์มที่ใช้
2.	การกันเงินและแก้ไขรายการกันเงิน : ระเบียบการในการปฏิบัติแตกต่างจากเงินงบประมาณอย่างไร? และเอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์มที่ใช้
3.	การเบิกเงินส่งคืน : หลังจากมีการเบิกเงินส่งคืนแล้ว งานงบประมาณจะต้องมาบันทึกปรับปรุงยอดงบประมาณอีกหรือไม่? ถ้าบันทึก จะบันทึกเข้าระบบและอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของเงินนั้น ได้จากอะไร?
4.	การปิดงบประมาณประจำปี : ข้อมูลงบบการเงินที่นำมาใช้ประกอบในการปิดงบประมาณประจำปีมีรูปแบบอย่างไร

### ระบบบัญชีเจ้าหนี้

ลำดับที่	เรื่อง
1.	เงินกองทุนกิจกรรมพิเศษ รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติเป็นอย่างไร

## คณะแพทยศาสตร์

### ระบบงานรับ-จ่ายเงิน

ลำดับที่	เรื่อง
1.	ค่าธรรมเนียมของเช็คและบัตรเครดิต มีการบันทึกบัญชีในส่วนของค่าธรรมเนียมนี้อย่างไร
2.	การรับเงินจาก Front – Office มีโครงสร้างข้อมูลการรับเงินเป็นอย่างไร รายละเอียดของข้อมูลเพียงพอต่อการนำเข้าไปในระบบใหม่หรือไม่

### ระบบงบประมาณ

ลำดับที่	เรื่อง
1.	การอนุมัติหลักการและการเบิกจ่าย : เอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์มที่ใช้
2.	การกันเงินและแก้ไขรายการกันเงิน : ระเบียบการในการปฏิบัติแตกต่างจากเงินงบประมาณอย่างไร? และเอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์มที่ใช้
3.	การเบิกเงินส่งคืน : หลังจากมีการเบิกเงินส่งคืนแล้ว งานงบประมาณจะต้องมาบันทึกปรับปรุงยอดงบประมาณอีกหรือไม่? ถ้าบันทึก จะบันทึกเข้าระบบและอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของเงินนั้นได้จากอะไร?
4.	การ โอน/ยืม/คืน : ระเบียบการในการปฏิบัติแตกต่างกับส่วนกลางหรือไม่? อย่างไร? และเอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์มที่ใช้

## คณะวิศวกรรมศาสตร์

### ระบบงานรับ-จ่ายเงิน

ลำดับที่	เรื่อง
1.	เงินบริจาคและเงินช่วยเหลือทุนวิจัย มีการใช้เงินในส่วนนี้อย่างไร
2.	รายได้-รายจ่ายระหว่างกัน มีรูปแบบการจัดการส่วนนี้อย่างไร

### ระบบงบประมาณ

ลำดับที่	เรื่อง
1.	การอนุมัติหลักการและการเบิกจ่าย : เอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์มที่ใช้
2.	การกันเงินและแก้ไขรายการกันเงิน : ระเบียบการในการปฏิบัติแตกต่างจากเงินงบประมาณอย่างไร? และเอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์มที่ใช้
3.	การเบิกเงินส่งคืน : หลังจากมีการเบิกเงินส่งคืนแล้ว งานงบประมาณจะต้องมาบันทึกปรับปรุงยอดงบประมาณอีกหรือไม่? ถ้าบันทึก จะบันทึกเข้าระบบและอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของเงินนั้นได้จากอะไร?
4.	การโอน/ยืม/คืน : ระเบียบการในการปฏิบัติแตกต่างกับส่วนกลางหรือไม่? อย่างไร? และเอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์มที่ใช้

## คณะวิทยาศาสตร์

### ระบบงบประมาณ

ลำดับที่	เรื่อง
1.	การอนุมัติหลักการและการเบิกจ่าย : เอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์มที่ใช้
2.	การกักเงินและแก้ไขรายการกักเงิน : ระเบียบการในการปฏิบัติแตกต่างจากเงินงบประมาณอย่างไร? และเอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์มที่ใช้
3.	การเบิกเงินส่งคืน : หลังจากมีการเบิกเงินส่งคืนแล้ว งานงบประมาณจะต้องมาบันทึกปรับปรุงยอดงบประมาณอีกหรือไม่? ถ้าบันทึก จะบันทึกเข้าระบบและอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของเงินนั้นได้จากอะไร?
4.	การโอน/ยืม/คืน : ระเบียบการในการปฏิบัติแตกต่างกับส่วนกลางหรือไม่? อย่างไร? และเอกสาร/รายงาน/แบบฟอร์มที่ใช้

## สำนักทะเบียน

### ระบบงานรับ-จ่ายเงิน

ลำดับที่	เรื่อง
1.	การรับเงินจาก Front – Office มีโครงสร้างข้อมูลการรับเงินเป็นอย่างไร รายละเอียดของข้อมูลเพียงพอต่อการนำเข้าไปในระบบใหม่หรือไม่

## งานวางแผนงบประมาณ

### ระบบงบประมาณ

ลำดับที่	เรื่อง
1.	การเปลี่ยนแปลง/เพิ่มแผนระหว่างปีงบประมาณ มีการดำเนินการอย่างไร? และจะนำมาตั้งยอดงบประมาณอย่างไร?
2.	โครงสร้างรหัสแผนงาน

## งานเงินเดือน กองคลัง

### ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

ลำดับที่	เรื่อง
1.	การรับส่งข้อมูลระหว่างระบบ HR กับระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน (PY)
2.	ทำงานของโปรแกรมของ กบข. เป็นอย่างไร
3.	บริษัทเสนอแนะแนวทางในการจัดการกับข้อมูลรายรับ-รายจ่ายที่ถูกส่งมาจากหน่วยรับ-จ่ายเงินเพื่อจ่ายผ่านระบบเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา,ค่าตอบแทน
4.	บริษัทเสนอแนะแนวทางในการส่งข้อมูลการลงบัญชีเงินเดือน โดยให้งานบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบ ก่อนโอนข้อมูลเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายต่อไป
5.	<p>บริษัทขอเอกสารสรุปเกี่ยวกับข้อมูลรายรับ-รายจ่ายที่งานเงินเดือนได้รับจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งที่ได้รับมาในรูปแบบเอกสารหรือแผ่นดิสก์เก็ต ซึ่งสรุปรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• งานเงินเดือนได้รับจากหน่วยงานใด</li> <li>• รูปแบบเป็นแบบไหน พร้อมตัวอย่างเอกสารหรือแผ่นดิสก์เก็ต</li> <li>• อนาคตจะมีการปรับรูปแบบเป็นแบบไหน</li> </ul>
6.	<p>บริษัทขอตัวอย่างเอกสารและรายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักฐานการสมัครหรือลาออกจากเป็นสมาชิกกองทุนต่างๆ เช่น กบข. กสจ. และประกันสังคม</li> <li>• รายงานการเปลี่ยนแปลงการเป็นสมาชิกกองทุน ต่างๆ เช่น กบข. กสจ. และประกันสังคม</li> <li>• คำสั่งเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน,เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นๆ</li> <li>• ข้อมูลบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ,เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นๆ</li> <li>• หนังสือถือจ่ายบำนาญ</li> <li>• หนังสือถือจ่ายบำเหน็จ และเงินอื่นๆ</li> <li>• หลักฐานเกี่ยวกับการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตร</li> <li>• แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)</li> <li>• กงค.1</li> <li>• กงค.1 ก./กงค.1 ก.พิเศษ</li> <li>• กงค.92</li> <li>• หนังสือรับรองภาษี 50 ทวิ</li> </ul>



## ศูนย์คอมพิวเตอร์

### ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

ลำดับที่	เรื่อง
1.	การรับส่งข้อมูลระหว่างระบบ HR กับระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน (PY)
2.	ทำงานของโปรแกรมของ กบข. เป็นอย่างไร
3.	บริษัทเสนอแนะแนวทางในการจัดการกับข้อมูลรายรับ-รายจ่ายที่ถูกส่งมาจากหน่วยรับ-จ่ายเงินเพื่อจ่ายผ่านระบบเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา,ค่าตอบแทน
4.	บริษัทเสนอแนะแนวทางในการส่งข้อมูลการลงบัญชีเงินเดือน โดยให้งานบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบ ก่อนโอนข้อมูลเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายต่อไป
5.	บริษัทขอเอกสารสรุปเกี่ยวกับข้อมูลรายรับ-รายจ่ายที่งานเงินเดือนได้รับจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งที่ได้รับมาในรูปแบบเอกสารหรือแผ่นดิสก์เก็ต ซึ่งสรุปรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>• งานเงินเดือนได้รับจากหน่วยงานใด</li><li>• รูปแบบเป็นแบบไหน พร้อมตัวอย่างเอกสารหรือแผ่นดิสก์เก็ต</li><li>• อนาคตจะมีการปรับรูปแบบเป็นแบบไหน</li></ul>

## หน่วยรับ-จ่ายเงิน กองคลัง

### ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

ลำดับที่	เรื่อง
1.	บริษัทเสนอแนะแนวทางในการจัดการกับข้อมูลรายรับ-รายจ่ายที่ถูกส่งมาจากหน่วยรับ-จ่ายเงินเพื่อจ่ายผ่านระบบเงินเดือน เช่น ค่าล่วงเวลา,ค่าตอบแทน

## งานบัญชี กองคลัง

### ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

ลำดับที่	เรื่อง
1.	บริษัทเสนอแนะแนวทางในการส่งข้อมูลการลงบัญชีเงินเดือน โดยให้งานบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบ ก่อนโอนข้อมูลเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายต่อไป