

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-004-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ	หน้า 1 / 9
	เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนของคณะเทคนิคการแพทย์	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 พฤษภาคม 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepared By) นางสาวปรานอม วาณิช (นักการเงินและบัญชี)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนมีรากฐานมาจากหลักการบัญชีและการบริหารจัดการทางการเงิน ซึ่งคณะเทคนิคการแพทย์ให้ความสำคัญเพื่อใช้ในการวางแผน ควบคุม และตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน โดยรายงานทางการเงินประจำเดือน จะตอบสนองความต้องการข้อมูลที่รวดเร็วทันเวลา คณะเทคนิคการแพทย์ ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีข้อกำหนดให้จัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันกำหนดเวลามากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขต

- ทบทวน SOP นี้ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- งานการเงินการคลังและพัสดุ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-004-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ	หน้า 2 / 9
	เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนของคณะเทคนิคการแพทย์	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบข้อมูล งบการเงิน ประจำเดือน	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลงบการเงินประจำเดือน - ตรวจสอบทุกฝั่งบัญชีของหมวดสินทรัพย์ - ตรวจสอบทุกฝั่งบัญชีของหมวดหนี้สิน - ตรวจสอบทุกฝั่งบัญชีของหมวดส่วนของทุน - ตรวจสอบทุกฝั่งบัญชีของหมวดรายได้ - ตรวจสอบทุกฝั่งบัญชีของหมวดค่าใช้จ่าย	5 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชี
2	รวบรวมเอกสาร	ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมเอกสาร - งบแสดงผลการดำเนินงาน พิมพ์เอกสาร โดยเรียกรายงานจากระบบสามมิติ จากฟังก์ชัน - งานบัญชีคณะ, มุมมอง, คำขอ, โปรแกรม-เผยแพร่รายงาน FSG - เลือก “งบแสดงผลการดำเนินงาน” - งบแสดงฐานะทางการเงิน พิมพ์เอกสาร โดยเรียกรายงานจากระบบสามมิติ จากฟังก์ชัน - งานบัญชีคณะ, มุมมอง, คำขอ, โปรแกรม-เผยแพร่รายงาน FSG - เลือก “งบแสดงผลฐานะทางการเงิน” - หมายเหตุงบการเงิน	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบัญชี

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-004-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ	หน้า 3 / 9
	เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนของคณะเทคนิคการแพทย์	

	พิมพ์เอกสาร โดยเรียกรายงานจากระบบ สามมิติ จากฟังก์ชัน - งานบัญชีคณะ, มุมมอง, คำขอ, โปรแกรม-เผยแพร่รายงาน FSG - เลือก “N11-หมายเหตุ1” - เลือก “N11-หมายเหตุ1.5” - เลือก “N11-หมายเหตุ2ประจำเดือน” - เลือก “N11-หมายเหตุ3ประจำเดือน” 4. งบประมาณหมวดรายจ่าย พิมพ์เอกสาร โดยเรียกรายงานจากระบบ สามมิติ จากฟังก์ชัน - งานบัญชีคณะ, มุมมอง, คำขอ, โปรแกรม-เผยแพร่รายงาน FSG - เลือก “N11-งปมหมวดรายจ่ายปี256x” 5. รายงานงบประมาณรายจ่ายปี256x พิมพ์เอกสาร โดยเรียกรายงานจากระบบ สามมิติ จากฟังก์ชัน - งานบัญชีคณะ, มุมมอง, คำขอ, โปรแกรม-เผยแพร่รายงาน FSG - เลือก “N11-งปมหมวดรายจ่ายปี6x รหัส6x” 6. รายงานงบประมาณเงินกัน พิมพ์เอกสาร โดยเรียกรายงานจากระบบ สามมิติ จากฟังก์ชัน - งานบัญชีคณะ, มุมมอง, คำขอ, โปรแกรม-เผยแพร่รายงาน FSG - เลือก “งปมรายจ่ายสำหรับเงินกัน6x”		
--	--	--	--

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-004-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ	หน้า 4 / 9
	เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนของคณะเทคนิคการแพทย์	

	- เลือกพิมพ์เอกสาร 2 แบบ ดังนี้ ระบุ แหล่งทุน 01 (เงินแผ่นดิน) แหล่งทุน 02 (เงินรายได้) 7. รายงานงบทดลอง พิมพ์เอกสาร โดยเรียกรายงานจากระบบ สามมิติ จากฟังก์ชัน - งานบัญชีคณะ, มุมมอง, คำขอ - เลือก “CMU รายงานงบทดลอง” - เลือกพิมพ์เอกสาร 3 แบบ ดังนี้ ระบุ แหล่งทุน 00 (ไม่ระบุ) แหล่งทุน 01 (เงิน แผ่นดิน) แหล่งทุน 02 (เงินรายได้) 8. รายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝาก ธนาคารกองคลัง พิมพ์เอกสาร โดยเรียกรายงานจากระบบ สามมิติ จากฟังก์ชัน - งานบัญชีคณะ, มุมมอง, คำขอ - เลือก “CMU บัญชีแยกประเภททั่วไป (แนวนอน)” - เลือก กองทุนทั่วไป, ผังบัญชี 1010350020001 (เงินฝาก – เงินงบประมาณรายได้), แหล่งทุน 02 (เงินรายได้) 9. รายงานลูกหนี้เงินยืมโดยตรง หมุนเวียน พิมพ์เอกสาร โดยเรียกรายงานจากระบบ สามมิติ จากฟังก์ชัน - ผู้ใช้ระดับสูงงานทำจ่าย, มุมมอง, คำ ขอ		
--	---	--	--

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-004-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ	หน้า 5 / 9
	เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนของคณะเทคนิคการแพทย์	

	- เลือก “CMU รายงานทะเบียนคุมเงิน ทดรอง” 10. รายงานใบสำคัญ ลูกหนี้เงินยืม ทดรองหมุนเวียน พิมพ์เอกสาร โดยเรียกรายงานจากระบบ สามมิติ จากฟังก์ชัน - ผู้ใช้ระดับสูงงานทำจ่าย, มุมมอง, คำ ขอ - เลือก “CMU รายงานทะเบียนคุม ใบสำคัญ” 11. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรอง หมุนเวียน พิมพ์เอกสารจากไฟล์ “ทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินยืมทดรองหมุนเวียน ประจำ เดือน.....” 12. ทะเบียนคุมใบสำคัญ ลูกหนี้เงิน ยืมทดรองหมุนเวียน พิมพ์เอกสารจากไฟล์ “ทะเบียนคุม ใบสำคัญ ลูกหนี้เงินยืมทดรองหมุนเวียน ประจำเดือน.....” 13. รายงานทะเบียนคุมเจ้าหนี้ พิมพ์เอกสาร โดยเรียกรายงานจากระบบ สามมิติ จากฟังก์ชัน - ผู้ใช้ระดับสูงงานทำจ่าย, มุมมอง, คำ ขอ - เลือก “CMUทะเบียนคุมเจ้าหนี้(เจ้าหนี้ คงเหลือ)” - เลือกผังบัญชีเจ้าหนี้ และผังบัญชีเงิน รับฝาก (หมวด 2xxxxxxxxx)		
--	--	--	--

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP FIN-004-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ	หน้า 6 / 9
	เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนของคณะเทคนิคการแพทย์	

	- จัดทำทะเบียนคุมกระหนบยอดระหว่างทะเบียนคุมเจ้าหนี้กับงบทดลอง 14. Statement ประจำเดือน - พิมพ์สำเนา Statement บัญชีเงินฝากธนาคารของคณะเทคนิคการแพทย์ ทุกบัญชี - จัดทำงบกระหนบยอดเงินฝากธนาคารเพื่ออธิบายหรือพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือ 15. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - พิมพ์สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน จากแฟ้มเงินคงเหลือประจำวัน (เฉพาะวันสุดท้ายของเดือน) 16. รายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน - จัดทำรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน - เสนอคนบดียังนาม - พิมพ์สำเนา 1 ชุด (ตัวจริงส่งกองคลัง) 17. รายงานกองทุนส่วนบุคคล กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ประจำเดือน) - พิมพ์เอกสารรายงานกองทุนฯ (ประจำเดือน) จากเว็บไซต์ fis.oop.cmu.ac.th/fund_report (พิมพ์เอกสาร 1 ชุด) - นำตัวเลขผลตอบแทนมาคำนวณแบ่งสัดส่วนใส่ในตารางคำนวณ Excel (กองทุนพัฒนาฯ, ศิษย์เก่าฯ, ศูนย์บริการ		
--	---	--	--

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)		รหัส SOP FIN-004-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ		หน้า 7 / 9
	เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนของคณะเทคนิคการแพทย์		

		๗) (พิมพ์เอกสาร 1 ชุด) - บันทึกผลตอบแทนรายงานกองทุนฯ ในระบบสามมิติ (พิมพ์เอกสาร 1 ชุด)		
3	รายงานงบการเงินประจำเดือนต่อผู้บริหารฯ	ขั้นตอนที่ 3 รายงานงบการเงินประจำเดือนต่อผู้บริหารฯ 1. ทํำบันทึกข้อความพร้อมเสนอขงบการเงินประจำเดือนของคณะเทคนิคการแพทย์ 2. ลงนามบันทึกข้อความโดยคณบดีคณะเทคนิคการแพทย์		
4	รายงานงบการเงินประจำเดือนต่อสำนักงานการตรวจสอบภายใน	ขั้นตอนที่ 4 รายงานงบการเงินประจำเดือนต่อสำนักงานการตรวจสอบภายใน 1. สแกนรายงานงบการเงินประจำเดือนจำนวน 1 ไฟล์ 2. ลงรายการลงในระบบ CMU e-Document พร้อมแนบไฟล์ ถึงสำนักงานการตรวจสอบภายใน 3. ส่งรายงานงบการเงินประจำเดือน (ตัวจริง) ฝากส่งไปยังสำนักงานการตรวจสอบภายใน		
5	การจัดเก็บรายงานงบการเงินประจำเดือน	ขั้นตอนที่ 5 การจัดเก็บรายงานงบการเงินประจำเดือน 1. สแกนและจัดเก็บรายงานงบการเงินประจำเดือน พร้อมรายงานการตรวจทานรายงานการเงินประจำเดือนที่		

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)		รหัส SOP
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ		FIN-004-68-V1
	เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนของคณะเทคนิคการแพทย์		หน้า 8 / 9

		ได้รับมาจากสำนักงานการตรวจสอบ ภายในไว้ในฐานข้อมูลกลาง		
--	--	--	--	--

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2567
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นโยบายบัญชี พ.ศ.2567

7. ข้อควรระวัง

-

8. ภาคผนวก

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)		รหัส SOP FIN-004-68-V1
	หน่วยงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ		หน้า 9 / 9
	เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนของคณะเทคนิคการแพทย์		