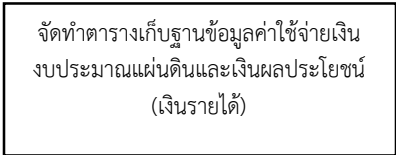
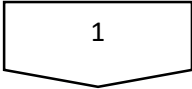
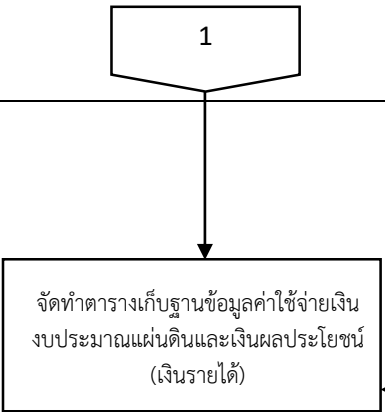
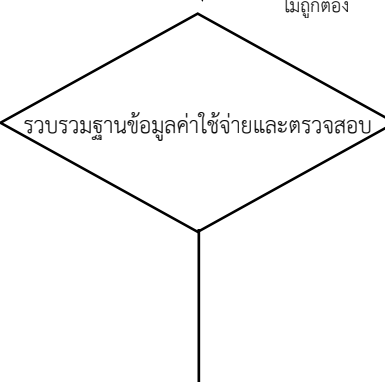
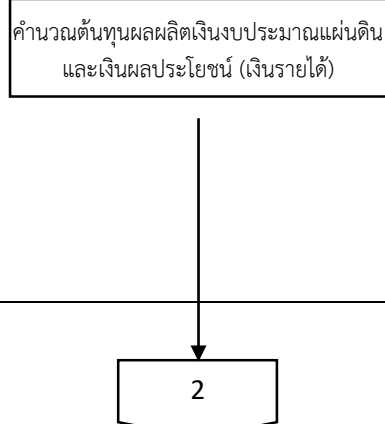
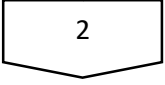


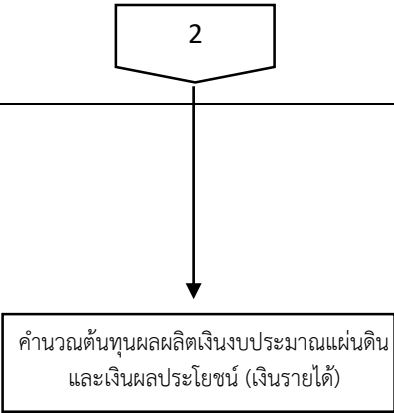
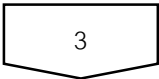
 มทร. ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 63 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวศิริวรรณ ไปนา ควบคุมโดย : นางณฐาภรณ์ จันดงกุลพัฒน์ อนุมัติโดย : นางสาวชลลดา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดทำรายงานและมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต (ร้อยละ 0)			
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัย ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การกำหนดผังบัญชีต้นทุนประจำปีงบประมาณ การรวบรวมฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้) การคำนวณต้นทุนผลผลิตมหาวิทยาลัย และการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต			
คำจำกัดความ :	เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วย เงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ การดำเนินงานตามแผน หมายถึง การนำแผนสู่การปฏิบัติเป็นการนำโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย เงินรายได้ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า FTES (Full Time Equivalent Student) หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนและต้องรวบรวมหลังจากนักศึกษาลงทะเบียนแล้วเสร็จ 1 เดือน (หมดเวลาการเพิ่ม-ถอน) ของแต่ละภาคการศึกษา ต้นทุน (Cost) หมายถึง รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ ซึ่งอาจเป็นเงินสด สินทรัพย์อื่น หรือการก่อหนี้ผูกพัน ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มาซึ่งสินค้าและบริการ ผลผลิต หมายถึง ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่หน่วยงานภาครัฐทำการผลิตและส่งมอบให้กับบุคคลภายนอก ได้แก่ รัฐบาล ประชาชน หน่วยงานภาครัฐอื่นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงาน (หน่วยงานสามารถกำหนดผลผลิตที่ละเอียดและชัดเจนขึ้นซึ่งอาจแตกต่างจากผลผลิตตามเอกสารงบประมาณได้)			

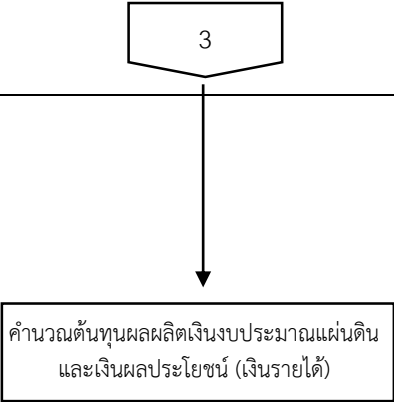
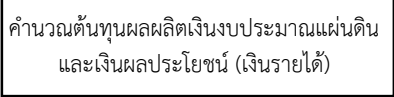
 มทร. ตะวันออก กองคลัง งานบัญชี	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 63 แก้ไขครั้งที่ :	เขียนโดย : นางสาวศิริวรรณ ไปนา ควบคุมโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์ อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์										
	กิจกรรม หมายถึง กิจกรรมของหน่วยงาน โดยหน่วยงานสามารถระบุต้นทุนเข้าสู่กิจกรรมได้ เพื่อให้ทราบต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมและสามารถเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมของหน่วยงานทำให้สามารถปรับปรุงผลการดำเนินงานของหน่วยงานทำให้สามารถปรับปรุงผลการดำเนินงานของหน่วยงานและประเมินประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรหน่วยงานได้ ส่วนราชการต้องวิเคราะห์กิจกรรมในการดำเนินงานของหน่วยงานและทำการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยเพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานในรูปของต้นทุนกิจกรรม ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมควรจะสามารถเปรียบเทียบได้ระหว่างปีของหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานได้													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบ/ลงนามอนุมัติส่งรายงานต้นทุนผลผลิต ผู้อำนวยการกองคลัง : ให้ความเห็นชอบและเสนอรายงานต้นทุนผลผลิต เจ้าหน้าที่บัญชี : ดำเนินการคำนวณและจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต งานบัญชีวิทยาเขตและเขตพื้นที่ : รวบรวมฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้)													
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชกฤษฎีกาการบริหารบ้านเมืองที่ดี กำหนดให้ทำรายงานต้นทุนผลผลิต 2. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์ม ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้) 2. แบบฟอร์ม ผังบัญชีต้นทุน 3. แบบฟอร์ม เกณฑ์การปันส่วน 4. แบบฟอร์ม ข้อมูลจำนวนนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร 5. แบบฟอร์ม ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า FTES 6. แบบฟอร์ม ข้อมูลจำนวนโครงการ													
เอกสารบันทึก :	<table><tr><td>ชื่อเอกสาร</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>สถานที่จัดเก็บ</td><td>ระยะเวลา</td><td>วิธีการจัดเก็บ</td></tr><tr><td>รายงานต้นทุนผลผลิต</td><td>งานบัญชี กองคลัง</td><td>ห้องเอกสารกองคลัง</td><td>10 ปี</td><td>ตามปีงบประมาณ</td></tr></table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานต้นทุนผลผลิต	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	ตามปีงบประมาณ			
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายงานต้นทุนผลผลิต	งานบัญชี กองคลัง	ห้องเอกสารกองคลัง	10 ปี	ตามปีงบประมาณ										

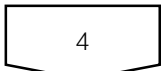
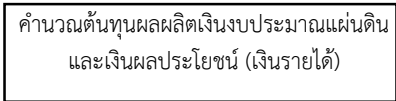
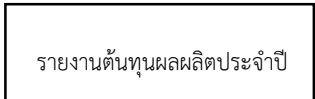
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

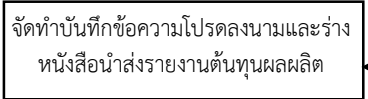
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	จนท.บัญชี กองคลัง		1.1 เจ้าหน้าที่งานบัญชี กองคลัง จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต	1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ บัญชีต้นทุนผลผลิต
2	อธิการบดี		2.1 เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความ เห็นชอบร่างคำสั่ง 2.2 อธิการบดีลงนามในคำสั่ง (กรณี ให้ความเห็นชอบ)	1-3 วัน 1 วัน	1.ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ บัญชีต้นทุนผลผลิต 2.คำสั่งฉบับลงนาม
3	จนท.บัญชี กองคลัง		3.1 ขอโครงสร้างหน่วยงานจาก สำนักงาน คณะ และสถาบัน 3.2 กำหนดรหัสหน่วยงาน รหัส กิจกรรม และรหัสผลผลิต 3.3 กำหนดรหัสกิจกรรมและรหัส ผลผลิตของคณะ/สถาบัน ตาม เอกสารหลักสูตรและวิชาที่เปิดสอน	2 วัน	1.เอกสารข้อมูลหลักสูตรและวิชาที่เปิด สอน 2.โครงสร้างหน่วยงานสำนักงาน คณะ และสถาบัน
4	จนท.บัญชี วิทยาเขตและ เขตพื้นที่		4.1 จัดทำตาราง ตท.1 รายงาน ค่าใช้จ่ายตามงบทดลอง รายละเอียด ดังต่อไปนี้ 4.1.1 ลำดับ 4.1.2 รหัสบัญชีแยกประเภท ค่าใช้จ่าย 4.1.3 ชื่อบัญชี 4.1.4 จำนวนเงิน	30 วัน	1.เอกสารการเบิกจ่าย 2.งบทดลองประจำปี 3.ทะเบียนคุมเงินผลประโยชน์สำนักงาน อธิการบดี (เงินรายได้) 4.ทะเบียนคุมเงินผลประโยชน์คณะ/ สถาบัน (เงินรายได้) 5.ผังบัญชีต้นทุนประจำปี 6.แบบฟอร์ม ตาราง ตท.1 และ ตท.2
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 1[1] --> 4.2[จัดทำตารางเก็บฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้)] </pre>	4.2 จัดทำตาราง ตท.2 รายงาน ค่าใช้จ่ายตามตารางจัดเก็บฐานข้อมูล โดยสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมเงิน ผลประโยชน์สำนักงานอธิการบดี (เงิน รายได้) และทะเบียนคุมเงิน ผลประโยชน์คณะ/สถาบัน (เงิน รายได้) รายละเอียดดังต่อไปนี้ 4.2.1 รหัสบัญชีแยกประเภท ค่าใช้จ่าย 4.2.2 ชื่อบัญชี 4.2.3 รหัสหน่วยงาน 4.2.4 รหัสกิจกรรม 4.2.5 รหัสผลผลิต 4.2.6 จำนวนเงิน		
4 (ต่อ)					
5	จนท.บัญชี กองคลัง	 <pre> graph TD 4.2 --> 5.1{รวบรวมฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายและตรวจสอบ} 5.1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 4.2 5.1 -- "ถูกต้อง" --> 6.1[คำนวณต้นทุนผลผลิตเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้)] </pre>	5.1 เจ้าหน้าที่บัญชีที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของตัวเลขในรายงานทุก ประเภท 5.1.1 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการ ตรวจสอบตัวเลขในรายงานกับสมุด บัญชีแยกประเภท งบการเงิน และงบ ทดลอง เพื่อหาข้อผิดพลาด และแจ้ง เจ้าหน้าที่บัญชีวิทยาเขตและเขตพื้นที่ ให้ดำเนินการแก้ไข 5.1.2 กรณีถูกต้องดำเนินการขั้น ต่อไป	1 วัน	1. ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้) วิทยาเขตและเขตพื้นที่ 2. งบการเงิน 3. งบทดลอง 4. สมุดบัญชีแยกประเภท
6	จนท.บัญชี กองคลัง	 <pre> graph TD 6.1[คำนวณต้นทุนผลผลิตเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้)] --> 2[2] </pre>	6.1 ดำเนินการคำนวณต้นทุนของ หน่วยงานส่วนกลาง โดยการจัดทำ ตารางต่าง ๆ ดังนี้ 6.1.1 ตาราง ตท.1 รายงาน ค่าใช้จ่ายตามงบทดลอง 6.1.2. ตาราง ตท.3 สรุปรายการ ต้นทุนจากการปันส่วนและระบุตรง จากส่วนกลางให้กับสำนักงานวิทยา เขต	4 วัน	1. เอกสารข้อมูลจำนวนนักศึกษาปริญญา ตรี/ปริญญาโท สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน 2. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เป้าหมายหน่วยงานและเป้าหมายผลผลิต (จำนวนโครงการ) 3. เอกสารข้อมูลจำนวนบุคลากรแยกตาม วิทยาเขตและเขตพื้นที่ กองบริหารงาน บุคคล 4. ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้) วิทยาเขตและเขตพื้นที่
		 <pre> graph TD 2[2] </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6 (ต่อ)			6.3 ตาราง ตท.2 รายงานค่าใช้จ่าย ตามตารางการจัดเก็บฐานข้อมูลและ การกระทบยอดต้นทุนผลผลิตสุทธิ 6.4 ตาราง ตท.3.1 ตาราง ประกอบการคำนวณการแยก ค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการปันส่วนและระบุ ต้นทุนตรงไปยังหน่วยงานที่มีการ เบิกจ่ายในส่วนกลาง 6.5 ตารางที่ 1 ข้อมูลต้นทุนโดยสรุป จากการบันทึกบัญชีในระบบ สารสนเทศก่อนการปันส่วนต้นทุน (ส่วนกลาง) 6.6 ตารางที่ 2 ต้นทุนตามหน่วยงาน โดยสรุปจากตารางที่ 1 6.7 ตารางที่ 4 ต้นทุนตามหน่วยงาน (หน่วยงานส่วนกลาง) 6.8 ตารางที่ 4.1 ตารางการปันส่วน ค่าใช้จ่ายทางอ้อมเข้าสู่หน่วยงาน (Cost Driver 1) (ส่วนกลาง) 6.9 ตารางที่ 5 ต้นทุนรายการกิจกรรม และหน่วยงานจากการสรุปตารางที่ 1 และตารางที่ 4 6.10 ตารางที่ 6 ต้นทุนตามกิจกรรม (กิจกรรมในส่วนกลาง) 6.11 ตารางที่ 6.1 ตาราง ประกอบการคำนวณเกณฑ์การปัน ส่วนต้นทุนที่ไม่สามารถระบุกิจกรรม ได้		
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	จนท.บัญชี กองคลัง		1.12. ตารางที่ 7 ตารางการปันส่วนต้นทุนจากหน่วยงานส่วนกลางให้กับสำนักงานวิทยาเขต 1.13. แบบสรุปต้นทุนปันส่วนให้กับสำนักงานวิทยาเขตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ดำเนินการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของสำนักงานวิทยาเขต โดยการจัดทำตารางต่าง ๆ ดังนี้ 2.1 ตารางที่ 1 ตารางที่ได้จากการสรุปข้อมูลจากฐานข้อมูลก่อนการปันส่วน 2.2 ตารางเชื่อมโยงการปันส่วนค่าใช้จ่ายของสำนักงานวิทยาเขตให้กับคณะ/สถาบัน 2.3 แบบสรุปต้นทุนจากสำนักงานวิทยาเขตปันส่วนให้กับคณะ/สถาบัน 3. คำนวณต้นทุนต่อหน่วยของคณะ/สถาบัน โดยการจัดทำตารางต่าง ๆ ดังนี้ 3.1 ตารางที่ 1 ข้อมูลต้นทุนโดยสรุปจากการบันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศก่อนการปันส่วนต้นทุน 3.2 ตารางที่ 2 การเชื่อมโยงหน่วยงาน กิจกรรม และผลผลิตและเกณฑ์การปันส่วน 3.3 ตารางที่ 3 ต้นทุนตามหน่วยงานโดยสรุปจากตารางที่ 1 3.11 ตารางที่ 9 ตารางต้นทุนผลผลิต	3-5 วัน	1. เอกสารข้อมูลจำนวนนักศึกษาปริญญาตรี/ปริญญาโท สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายหน่วยงานและเป้าหมายผลผลิต (จำนวนโครงการ) 3. เอกสารข้อมูลจำนวนบุคลากรแยกตามวิทยาเขตและเขตพื้นที่ กองบริหารงานบุคคล 4. ฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้) วิทยาเขตและเขตพื้นที่
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7 (ต่อ)			3.4 ตารางที่ 4 ต้นทุนตามหน่วยงาน 3.5 ตารางที่ 4.1 ตารางการปันส่วนค่าใช้จ่ายทางอ้อมเข้าสู่หน่วยงานย่อย 3.6 ตารางที่ 5 ต้นทุนรายกิจกรรมและหน่วยงานจากการสรุปตารางที่ 1 และตารางที่ 4 3.7 ตารางที่ 6 ต้นทุนตามกิจกรรม 3.8 ตารางที่ 6.1 ตารางประกอบการคำนวณเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนที่ไม่สามารถระบุกิจกรรมได้ 3.9 ตารางที่ 7 ต้นทุนที่ระบุกิจกรรมและผลผลิตโดยสรุปจากตารางที่ 1 3.10 ตารางที่ 8 การปันส่วนต้นทุนที่ไม่ระบุผลผลิต		
8	จนท.งานบัญชี กองคลัง		1. นำข้อมูลจากการคำนวณต้นทุนผลผลิตมาจัดทำเป็นรายงานต้นทุนผลผลิตประจำปี โดยการจัดทำตารางต่าง ๆ ดังนี้ 1.1 รายงานรายได้แยกตามแหล่งของเงิน 1.2 รายงานประเภทค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน 1.3 รายงานต้นทุนรายกิจกรรม 1.4 รายงานต้นทุนผลผลิต	7 วัน	1. งบการเงินประจำปี 2. เอกสารข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 3. รายงานต้นทุนผลผลิต ประจำปี งบประมาณ 2562 4. ตารางคำนวณต้นทุนผลผลิตเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินผลประโยชน์ (เงินรายได้)
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
8 (ต่อ)			2. นำข้อมูลจากการคำนวณต้นทุน ผลผลิตมาจัดทำเป็นรายงาน เปรียบเทียบต้นทุนผลผลิต โดยการ จัดทำตารางต่าง ๆ ดังนี้ 2.1 รายงานการเปรียบเทียบรายได้ แยกตามประเภทแหล่งของเงิน 2.2 รายงานการเปรียบเทียบต้นทุน ตามประเภทค่าใช้จ่าย 2.3 รายงานการเปรียบเทียบต้นทุน รายการกิจกรรม 2.4 รายงานการเปรียบเทียบต้นทุน ผลผลิต		
9	ผอ.กองคลัง		ผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ ตัวเลขในรายงานทุกประเภท 1 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบ ตัวเลขในรายงานกับสมุดบัญชีแยก ประเภท งบการเงิน และทะเบียนคุม ต่าง ๆ เพื่อหาข้อผิดพลาด และแจ้ง เจ้าหน้าที่บัญชีที่รับผิดชอบให้ ดำเนินการแก้ไข 2 กรณีถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป	3 วัน	1. งบการเงินประจำปี 2. งบทดลองเงินรายได้
10	จนท.งานบัญชี กองคลัง		เจ้าหน้าที่บัญชีกองคลังจัดทำบันทึก ข้อความโปรดลงนามและร่างหนังสือ ส่งรายงานต้นทุนผลผลิต	1 วัน	1. จัดทำบันทึกข้อความโปรดลงนามและ ร่างหนังสือส่งรายงานต้นทุนผลผลิต 2. รายงานต้นทุนผลผลิต ประจำปี งบประมาณ
11	อธิการบดี		1.เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความ เห็นชอบหนังสือส่งรายงานต้นทุน ผลผลิต 2.อธิการบดีลงนามในหนังสือส่ง (กรณีให้ความเห็นชอบ)	1-3 วัน 1 วัน	1.ร่างหนังสือส่งรายงานต้นทุนผลผลิต 2.หนังสือส่งฉบับลงนาม
		