



คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
เรื่อง

- 1/4 งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
1/3 การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

จัดทำโดย นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
เรื่อง

1/4 งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1/3 การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

จัดทำโดย นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่.....1..... ลงชื่อ.....(อาจารย์จันรรจ์ เสนาะเมือง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด วันที่...../...../.....

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่..... ลงชื่อ.....(อาจารย์จันรรจ์ เสนาะเมือง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด วันที่...../...../.....

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่..... ลงชื่อ.....(อาจารย์จันรรจ์ เสนาะเมือง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด วันที่...../...../.....

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีการเบิกจ่ายงบประมาณ รับเงินและการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ หนึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของการเบิกจ่ายและยังสามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินสดได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุมและเหมาะสม อีกทั้งยังเป็นหลักฐานที่ตรวจสอบได้ว่าการรับจ่ายเงินที่เกิดขึ้นเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง และยังช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จัดเตรียมเอกสารประกอบเบิกจ่ายรวมถึงขั้นตอน ระยะเวลาเพื่อนำไปวางแผนการปฏิบัติงานโครงการได้อย่างถูกต้อง

คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอน ตามมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ในแต่ละกระบวนการ รายละเอียด ระยะเวลาที่ใช้แต่ละขั้นตอน แบบฟอร์มเอกสาร และตัวอย่างการเบิกจ่าย ข้อผิดพลาดหรือปัญหาที่พบบ่อย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้ที่ต้องการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้ใช้เป็นแนวทางในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน ผู้อำนวยการฯ ที่สนับสนุนให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้บรรลุไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด หากมีข้อบกพร่องใดๆ ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

นางมัลลิกา ปัญญาเทพ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ	ก
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตเนื้อหา	2
โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	3
โครงสร้างสำนักผู้อำนวยการ	4
โครงสร้างสำนักวิชาการและจัดการศึกษา	5
โครงสร้างงานการเงินและบัญชี	6
ขอบเขตภาระงาน	7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
ส่วนที่ 2 งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	9
รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย	9
การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย	12
สาระสำคัญและความหมาย	12
การจัดประเภทการฝึกอบรม	13
องค์ประกอบที่เข้าลักษณะการฝึกอบรม	13
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ	14
เกณฑ์ค่าสมนาคุณวิทยากร	15
หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร	15
อัตราค่าอาหารและอาหารว่างในการจัดกิจกรรม	15
กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย (STANDARD OPERATING PROCEDURE)	16
Work Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย	17
คำอธิบายกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย	18
หลักฐานประกอบการเบิก	20

การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS	22
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง. 2	22
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	27
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบบันทึกการรับ-ส่งฎีกา	40
ภาคผนวก	45
แบบฟอร์ม “ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย”	46
ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม “ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย”	47
ตัวอย่างใบสรุปปะหน้า-เบิกค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีมีหลายคน)	48
ตัวอย่างทำใบสรุปปะหน้า-เบิกค่าอาหารและอาหารว่าง (กรณีมีหลายคน/ร้านค้ารับเงิน)	48
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	49
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรม	
ทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557	50
ประวัติผู้เขียน	54

สารบัญรูปภาพ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง. 2

รูปภาพที่ 1	หน้าจอโปรแกรมบันทึกแบบ กง.2	22
รูปภาพที่ 2	หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายละเอียดใน แบบ กง.2	22
รูปภาพที่ 3	หน้าจอโปรแกรมบันทึกการเพิ่มรายการ	23
รูปภาพที่ 4	หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์	24
รูปภาพที่ 5	ใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 ด้านหน้า	25
รูปภาพที่ 6	ใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 ด้านหลัง	26

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

รูปภาพที่ 7	หน้าจอโปรแกรมบันทึกใบสำคัญเบิก	27
รูปภาพที่ 8	ฟอร์มการสร้างรายการใหม่ใบสำคัญเบิก	27
รูปภาพที่ 9	ฟอร์มการเพิ่มรายการใบสำคัญเบิก	28
รูปภาพที่ 10	ฟอร์มการค้นหารายการเบิก	28
รูปภาพที่ 11	ฟอร์มรายการข้อมูล	29
รูปภาพที่ 12	ฟอร์มบันทึกรายการขอเบิก	29
รูปภาพที่ 13	ฟอร์มการตัดยอดบัญชีรายการขอเบิก	30
รูปภาพที่ 14	ฟอร์มหักล้างเงินยืมรายการขอเบิก	30
รูปภาพที่ 15	ฟอร์มรายการข้อมูล	31
รูปภาพที่ 16	ฟอร์มการกรอกเลขที่ใบยืมเงิน	31
รูปภาพที่ 17	หน้าฟอร์มการหักล้างใบยืมขอเบิก	32
รูปภาพที่ 18	ฟอร์มสำรองจ่ายรายการขอเบิก	32
รูปภาพที่ 19	ฟอร์มแสดงรายการสำรองจ่ายขอเบิก	33
รูปภาพที่ 20	ฟอร์มการแก้ไข	33
รูปภาพที่ 21	ฟอร์มตรวจสอบรายการขอเบิก	34
รูปภาพที่ 22	ฟอร์มแยกรายการขอเบิก	34
รูปภาพที่ 23	ฟอร์มการแยกรายการ	35
รูปภาพที่ 24	ฟอร์มการรวมรายการขอเบิก	35

รูปภาพที่ 25	ฟอร์มลรายการใบงบหน้าใบสำคัญขอเบิก	36
รูปภาพที่ 26	ฟอร์มบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	36
รูปภาพที่ 27	ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	37
รูปภาพที่ 28	ฟอร์มการยกเลิกรายการ	38
รูปภาพที่ 29	ฟอร์มการคืนหารายการ	38
รูปภาพที่ 30	ฟอร์มรายการข้อมูล	39
รูปภาพที่ 31	ฟอร์มรายการที่ขอเบิก	39
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบบันทึกการรับ-ส่งฎีกา		
รูปภาพที่ 32	หน้าฟอร์มโปรแกรมบันทึกการขอส่งฎีกา	40
รูปภาพที่ 33	ฟอร์มการเพิ่มรายการขอส่งฎีกา	40
รูปภาพที่ 34	ฟอร์มการเลือกรายการฎีกาที่ต้องการเบิก	41
รูปภาพที่ 35	ฟอร์มการบันทึกฎีกาขอส่ง	41
รูปภาพที่ 36	ใบบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา	42
รูปภาพที่ 37	ฟอร์มการที่ขอส่งฎีกาแล้ว	42
รูปภาพที่ 38	ฟอร์มการลรายการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)	43
รูปภาพที่ 39	ฟอร์มการรายการขอส่งฎีกา	43
รูปภาพที่ 40	ฟอร์มตัวอย่างรายงาน บันทึกการรับ-ส่งฎีกา	44
รูปภาพที่ 41	ฟอร์มคืนหารายการขอส่งฎีกา	44

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากับคณะ ศูนย์ สำนัก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีการดำเนินการ แนวปฏิบัติงานต่างๆ ด้านในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงผลักดันให้ทุกหน่วยงานได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ใช้บริการได้ทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีการดำเนินงานด้านงบประมาณโดยเริ่มจากการจัดทำ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีและมีแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ที่สามารถตอบสนองตัวชี้วัดตามแผนให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละ ปีงบประมาณ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การเงินและบัญชีขึ้นโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หมวดค่าใช้จ่าย ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน SOP รายละเอียด ระยะเวลาที่ใช้ แบบฟอร์มเอกสาร ตัวอย่าง ซึ่งสามารถแยกส่วนงานหลักๆ ดังนี้

1. งานตรวจสอบและเบิกจ่ายงบประมาณ
2. งานรับเงินรายได้
3. งานจัดทำบัญชีเงินสด
4. งานบริหารงบประมาณ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน บุคลากร และผู้ต้องการเบิกจ่ายได้ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วและเกิดปัญหาข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ส่งผลให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึก ข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS ตามมหาวิทยาลัยกำหนด
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนปฏิบัติงานการ รับ-จ่ายเงินประเภทต่างๆ การจัดเก็บข้อมูล เอกสารและการรายงานผล

3. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ระยะเวลาที่ใช้ต่อการเบิกจ่ายแต่ละครั้งให้กับบุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ผู้ต้องการเบิกจ่าย

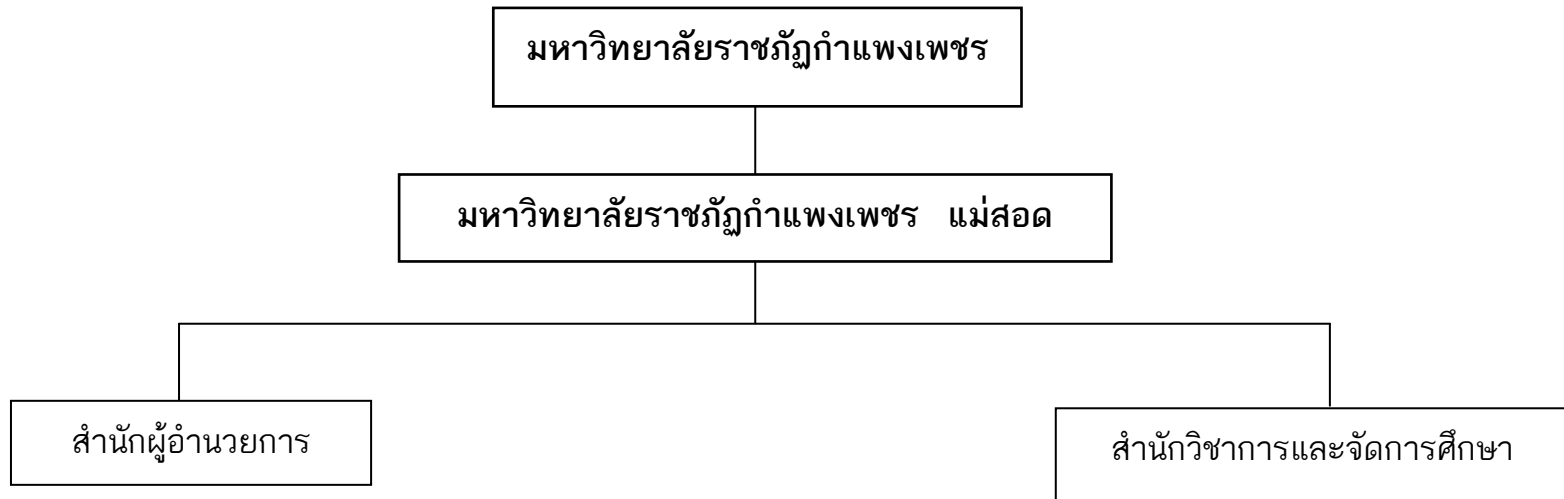
4. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

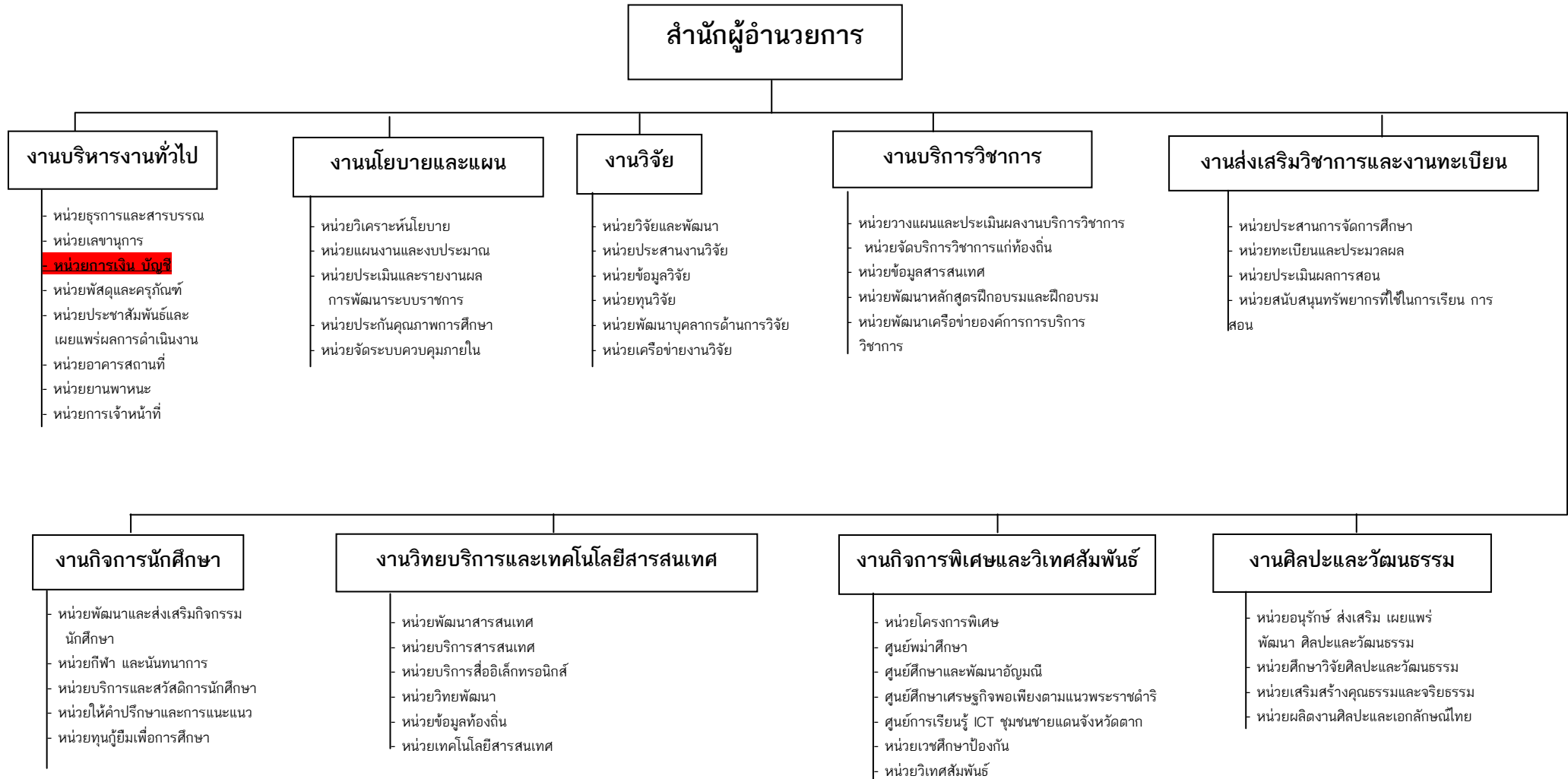
ขอบเขตเนื้อหา

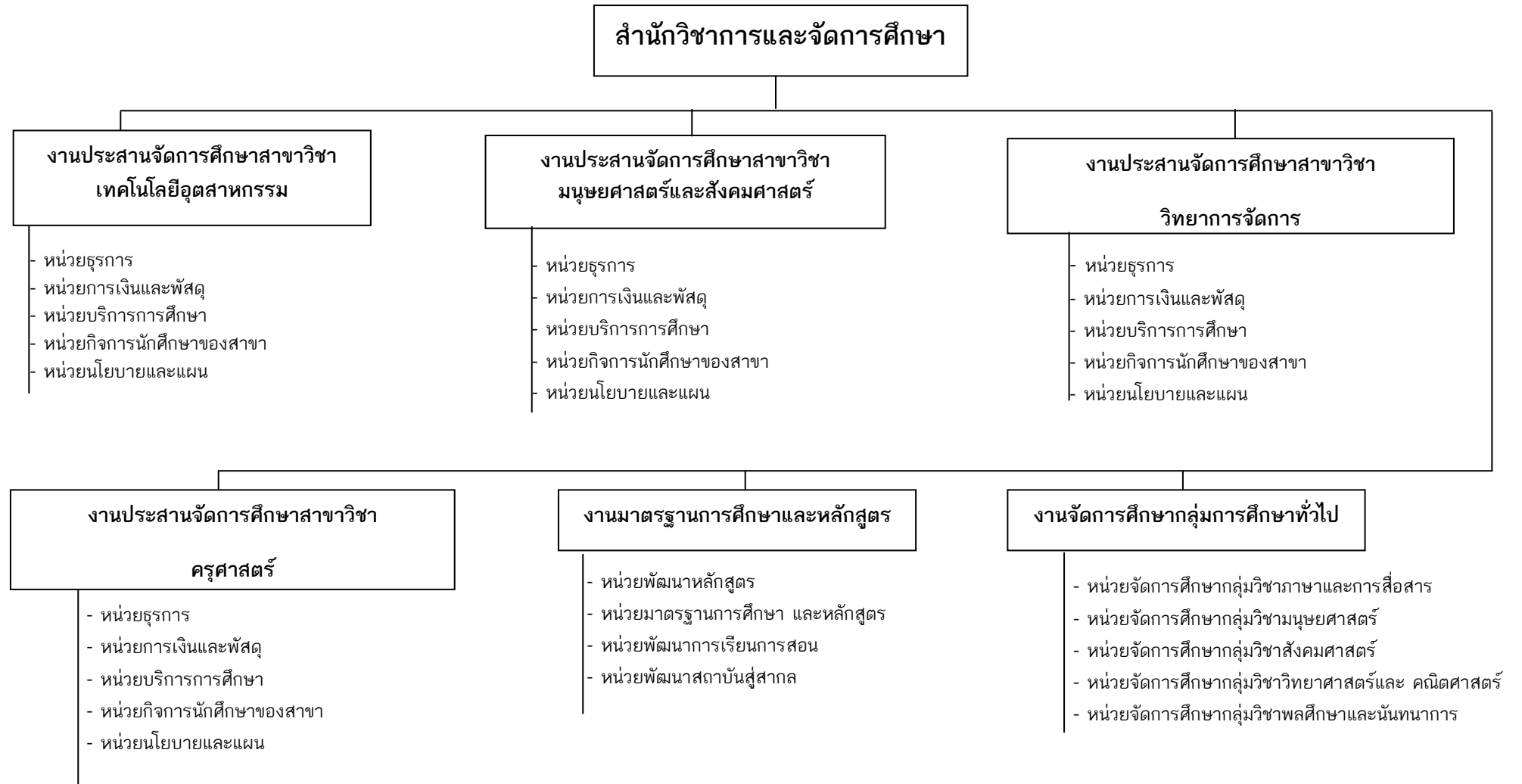
คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ได้อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ การรับ-จ่ายเงิน การทำบัญชีเงินสดในเบื้องต้น การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี 3 มิติ GFMS และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนดให้ถือปฏิบัติ (เป็นระเบียบเดียวกันกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรใช้) ซึ่งประกอบด้วย ความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ โครงสร้างองค์กร กระบวนการตามมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ผังการเบิกจ่ายแต่ละประเภท work chart รายละเอียดคำอธิบาย เกณฑ์การเบิกจ่ายแต่ละประเภท วิธีการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี 3 มิติ แบบฟอร์มเอกสาร ตัวอย่าง รวมถึงเอกสารทั้งหมดที่ต้องส่งเบิกจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยฯ

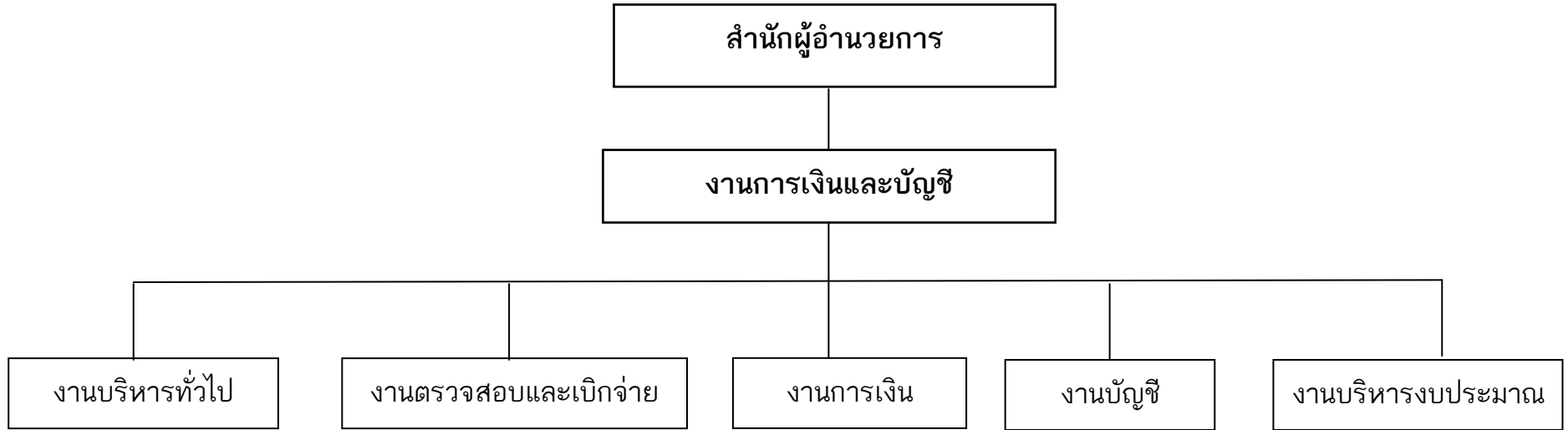
โดยรายละเอียดเนื้อหาต่างๆ ในคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้มีแนวทางการปฏิบัติ ปัญหา ข้อผิดพลาดที่ควรระวัง เพื่อให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมหรือผู้ต้องการขอเบิกจ่าย รวมถึงผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้ทราบหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งถ้าหากปฏิบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะส่งผลให้ข้อมูลการเงินและการรายงานทางการเงินต่างๆ ไม่ถูกต้องตามไปด้วย

โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด









ขอบเขตภาระงาน

1. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารทุกชนิดให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย
2. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบรหัสการเบิกจ่ายทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรผ่านระบบบัญชี 3 มิติ GFMS
3. เก็บข้อมูลการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้
4. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการรับเงินรายได้ จัดเก็บ นำส่งและสรุปรายงาน
6. ดำเนินการจ่ายเงินให้กับบุคคล หน่วยงาน ร้านค้าที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน
7. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท ยอดคงเหลือ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชีเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ตามโครงสร้างงานจะอยู่ในการกำกับดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน โดยมีภาระงานหลักๆ ดังนี้

1. งานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับหนังสือมอบหมายงานจากผู้อำนวยการ ดำเนินการตามหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียน จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามหมวดหมู่ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและเอกสารอื่นๆ เอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบและบันทึกเรื่องเสนอขอการเงินและบัญชีทุกเรื่อง รวมถึงควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณบริหารกลาง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก บันทึกใบสัญญาเยี่ยมเงินในข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS งานประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
2. งานตรวจสอบและเบิกจ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบลงรับเรื่อง ตรวจสอบและเบิกจ่ายเอกสารทุกฉบับตามระเบียบการเบิกจ่าย ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและนำเสนอผู้บริหาร
3. งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเงินงบประมาณ เงินรายได้ เช่น เงินค่าลงทะเบียน รับเงินค่าหอพัก ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าและเงินรับฝากอื่นๆ โดยการรับ จ่าย นำส่ง เก็บรักษา ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมเงินอื่นๆของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

4. งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชี สรุปรายได้ จัดทำสมุดบัญชีเงินยืม ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมต่าง ๆ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกับเงินงบประมาณแต่ละกิจกรรมที่ตั้งไว้ และจัดทำสรุบบัญชีเงินสดให้กับผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

5. งานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำทุกงานเพื่อเสนอคำขอตั้งงบประมาณในแต่ละปี จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรม ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายแต่ละกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาสและสรุปรายงานประจำปี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานการเงินและบัญชีมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารอื่นๆตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับการเบิกจ่าย ลงทะเบียนคุม แยกชุดจัดเรียงเอกสาร บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS ตามประเภทการเบิก นำส่งเอกสารการเบิก จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย การรับ-จ่ายเงินสดทุกประเภท จัดเตรียมใบสำคัญ บิลเงินสด ใบเบิก ใบนำส่ง ใบแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ลงรับเอกสาร บันทึกข้อความนำส่งเงิน รับเงินและเก็บรักษาเงินรายได้ ตรวจนับ สรุปรายได้ นำฝากธนาคารทำรายละเอียดย่อยให้ฝ่ายการเงินทุกชนิด รวบรวมรายละเอียดย่อยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณตามผู้บังคับบัญชาต้องการ ทำรายละเอียดย่อยค่าใช้จ่ายประจำเสนอของบประมาณประจำปี ดูแล จัดทำ ควบคุม กำกับแผนงานโครงการกิจกรรมค่าใช้จ่ายประจำทั้งหมดพร้อมสรุปผลโครงการกิจกรรมทุกไตรมาสและสรุปเป็นภาพรวมทั้งปีงบประมาณ จัดทำหมวดหมู่เอกสารแยกตามประเภทและจัดเก็บเอกสาร ทำควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงการเงินและบัญชีและงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านงบประมาณ

ส่วนที่ 2

งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกฉบับตามระเบียบการเบิกจ่าย ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและนำเสนอผู้บริหาร โดยสามารถแบ่งงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็น 3 งานหลักๆ คือ

1. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
3. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

1. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
2. เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
3. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
4. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
5. ค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
6. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
7. เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
8. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
9. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
10. เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
11. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

12. เงินค่าฝ้ายอันตราเป็นครั้งคราว
13. เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
14. เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
15. ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
16. ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
17. เงินรางวัลกรรมการสอบ
18. ค่าตรวจกระดาษคำตอบ
19. ค่าคุมสอบ

20. ค่าพาหนะเหมาจ่าย
21. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
22. ค่าพยาบาลในการพิสูจน์รังวัดที่ดิน
23. ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
24. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค)

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

ตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

1. ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
2. ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุง ระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์
3. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา
4. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงระบบประปา การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบประปาและอุปกรณ์
5. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์พวงภายใน และเครื่องโทรศัพท์ภายใน
6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

7. ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ
8. ค่าชักฟอก
9. ค่าตัดสิ่งปฏิภูม
10. ค่าระวางบรรทุก
11. ค่าเช่าทรัพย์สิน (นอกจากค่าเช่าบ้านข้าราชการ)
12. ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ เช่น การโฆษณาและเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ หรือสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ เป็นต้น)
13. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
14. ค่าบริการรับใช้
15. ค่าเบี้ยประกัน
16. ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลงต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้าง เหมาสูบน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ ค่าออกของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ และค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นต้น)

หมายเหตุ

การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ถ้าเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษา หรือ ซ่อมแซมทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามรายการหมายเลข 16 ในตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

1. ค่ารับรอง (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ)
2. ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
3. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

1. ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ
2. ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ

3. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร
5. ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ
6. ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา
7. ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
8. ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ และพวงมาลา
9. ค่าخذใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิด อุบัติเหตุจากทางราชการ
10. เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
11. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
12. เงินประกันสังคม (ในฐานนายจ้าง)

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

สาระสำคัญและความหมาย

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศบัตรวิชาชีพ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐ หรือ บุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือ หลักสูตรการฝึกอบรม

ส่วนราชการ หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหลักสูตร หรือแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง รวมถึงโครงการหลักสูตรที่มีเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดประเภทการฝึกอบรม

บุคคล	การฝึกอบรมประเภท		
	ก	ข	บุคคลภายนอก
ประเภทผู้เข้าอบรม	คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภท อำนวยการระดับสูง ผู้บริหารระดับสูงและระดับ ต้น	คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญ งาน ระดับอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ชำนาญ การ ชำนาญการพิเศษ	คือ ผู้เข้าอบรมเกินกึ่ง หนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ (การฝึกอบรม บุคคลภายนอกให้จัดได้ เฉพาะการฝึกอบรมใน ประเทศเท่านั้น)

องค์ประกอบที่เข้าลักษณะการฝึกอบรม

1. มีโครงการ กิจกรรม หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
2. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. เป็นการบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ ดูงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันก็ได้
4. การจัดฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาให้ด้านงบประมาณก่อนด้วย
5. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น
6. การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัด (เจ้าหน้าที่) และการเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้าอบรม) ต้องได้รับการอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการไปอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555	ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555
<ol style="list-style-type: none"> 1. ประธานในพิธีเปิด หรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม 2. เจ้าหน้าที่ 3. วิทยากร 4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5. ผู้สังเกตการณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ
<p>หมายเหตุ</p> <p>ค่าใช้จ่ายตาม 1-9 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>ค่าใช้จ่ายตาม 10 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท</p> <p>ค่าใช้จ่ายตาม 11 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท</p> <p>ค่าใช้จ่ายตาม 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>การเบิกจ่ายพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ไปยังสถานที่จัดอบรม</p> <p>ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด</p>	

เกณฑ์ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร	ประเภทและอัตรา การฝึกอบรม		การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้วให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม
	ประเภท ก	ประเภท ข หรือคนภายนอก	
เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	
ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	
ระเบียบมหาวิทยาลัย	ไม่เกินชั่วโมงละ 3,000 บาท		

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการอบรม	จำนวนคน	หมายเหตุ
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน/ชั่วโมง	ชั่วโมงการฝึกอบรมใดที่มีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในวงเงินตามเกณฑ์
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน/ชั่วโมง	
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ,แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม (ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการ กิจกรรมหรือหลักสูตร)	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน/ชั่วโมง	

หมายเหตุการนับเวลาบรรยาย

- การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- การนับเวลาการบรรยาย ต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้เบิกจ่ายเป็น 1 ชั่วโมง กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที (ตั้งแต่ 25-50 นาที) ให้เบิกจ่ายได้แค่ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าอาหารและอาหารว่างในการจัดกิจกรรม

ผู้เข้าอบรม	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกินวันละ 2 มื้อๆละ 100 บาท/คน	ไม่เกินมื้อละ 35 บาท/คน (กรณีในสถานที่เอกสารไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน)

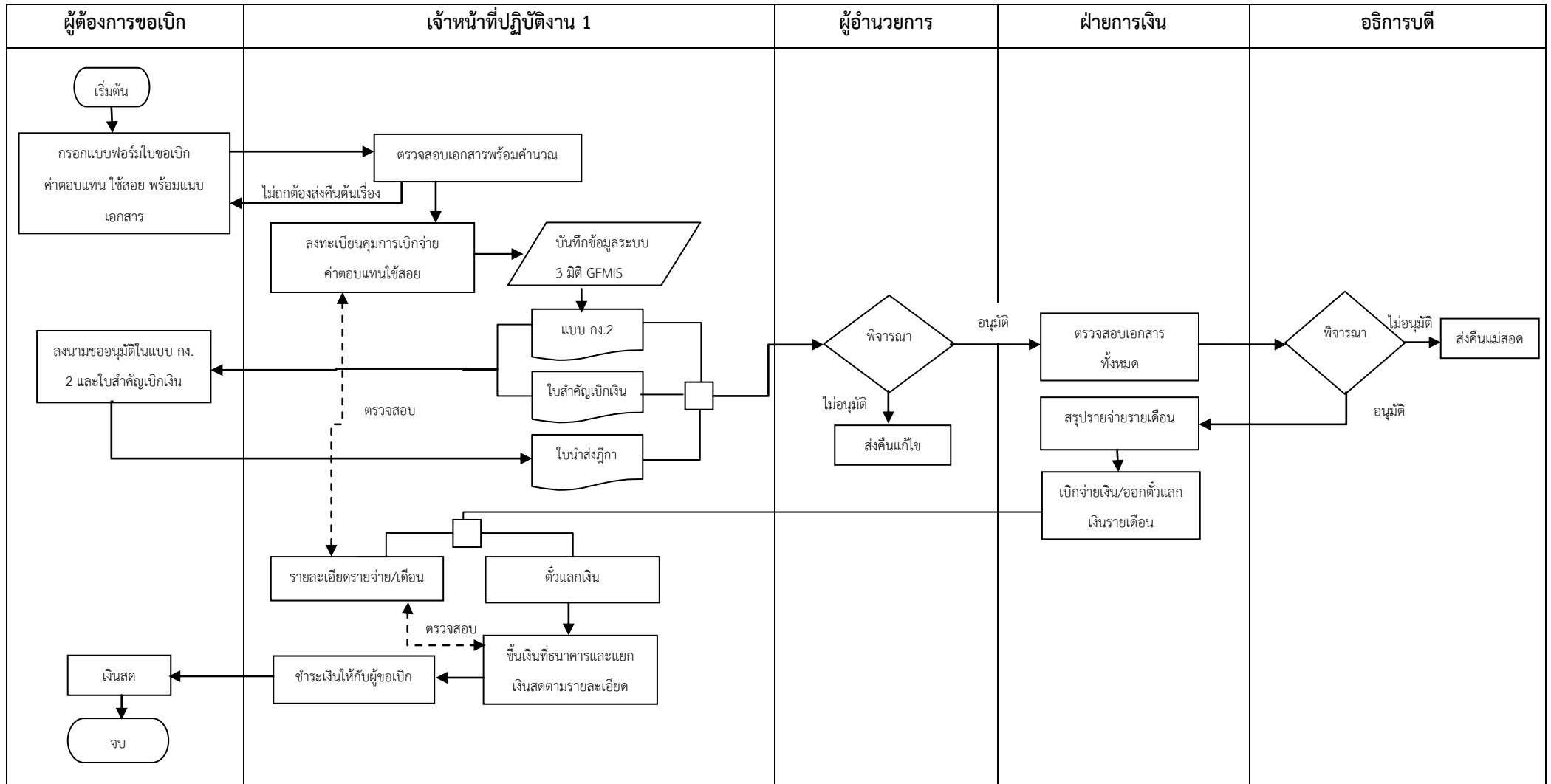
งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดและมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หน่วยงานที่จัดทำ งานการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบ นางมัลลิกา ปัญญาเทพ วันที่จัดทำ..... SOP No.....

มีผลบังคับใช้เมื่อ/...../..... ปรับปรุงครั้งที่ กำหนดการปรับปรุง/...../..... หน้าที่ : 1 จาก



Work Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>		
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำทะเบียนคุม</div>	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	1 ชั่วโมง
ผู้ให้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรอกคำขอเบิก</div>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ต้องการเบิกจ่ายกรอกข้อมูลตามใบขอเบิกพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ #ใบสรุปรายละเอียดการเบิก (กรณีวิทยากร/ร้านค้าหลายคน) #ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด+สำเนาบัตรประชาชน #หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าวิทยากร) #รายชื่อผู้เข้าอบรมตัวจริง (กรณีเบิกค่าอาหาร,อาหารว่าง) #ใบตารางสอน (กรณีอาจารย์เบิกค่าวิทยากร) #คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/นักศึกษา #สำเนาบันทึกขอจัดกิจกรรม+โครงการ+กำหนดการ #แผนงานโครงการแนวขวางที่สภานุมัติ #สำเนาสัญญาเอ็มเงิน (ถ้ามี) 	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูล</div>	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร การคำนวณตามระเบียบ -บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในทะเบียนคุม 	20 นาที/ฉบับ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ GFMIS</div>	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทางระบบ GFMIS “ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.2 ปรีนเอกสาร พร้อมแนบเอกสาร -นำแบบ กง.2 ลงบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนคุม -บันทึกข้อมูลใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3 มิติ พร้อมปรีน 	25 นาที/ฉบับ
ผู้ให้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้ให้บริการขออนุมัติ</div>	-ลงนามขออนุมัติในเอกสารแบบ กง.2 และใบสำคัญรับเบิกเงิน	1 วัน (กรณีไม่ติดภารกิจ)
ผู้บริหาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอผู้อำนวยการ</div>	-นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	5 นาที (กรณีไม่ติดภารกิจ)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกฎีกานำส่ง</div>	-บันทึกข้อมูลใบนำส่งฎีกา ในระบบ 3 มิติ GFMIS	5 นาที/ฉบับ
ฝ่ายการเงิน กำแพงเพชร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ /นำเสนอ ท่านผู้บริหาร/เบิกจ่าย</div>	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้อง -นำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ -เบิกจ่ายเงิน ออกตัวแลกเงินให้กับเจ้าของเรื่อง 	10-25 วัน/เดือน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจ่ายเงิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> -สิ้นเดือนได้รับตัวแลกเงินพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย -ขึ้นเงินจากตัวแลกเงินกับธนาคารเจ้าของตัวและนำเงินสดที่ได้มาแยกเงินเตรียมให้กับเจ้าของเรื่อง -ชำระเงินให้เจ้าของเรื่อง 	3-5 วัน/เดือน
ผู้ให้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเงินสด</div>	-ได้รับเงินสดจากฝ่ายการเงิน	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>		

คำอธิบายกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ขอเบิก กรอกแบบฟอร์ม “ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย” พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายมาด้วย ดังนี้

กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- ใบสรุปรายละเอียดการเบิก (กรณีมีหลายคน)
- ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน
- หนังสือเชิญวิทยากรที่อธิการบดีหรือผู้แทนลงนาม
- ตารางสอน (กรณีอาจารย์เป็นวิทยากร)
- คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม
- สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+ โครงการ+กำหนดการ
- แผนงานโครงการแนวขวางที่สภานุมัติ
- สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง

- ใบสรุปรายละเอียดการเบิก (กรณีมีหลายคน)
- บิลเงินสด+บัตรประชาชน
- รายชื่อผู้เข้าอบรมพร้อมลายเซ็นทุกวันและเวลาที่มีการเบิกค่าอาหาร
- คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม
- สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+ โครงการ+กำหนดการ
- แผนงานโครงการแนวขวางที่สภานุมัติ
- สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่ารางวัลการแข่งขัน หรืออื่นๆ

- ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
- ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินรางวัล (กรณีมีหลายคน)
- ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน
- ตารางการแข่งขัน กำหนดการจัด
- สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+โครงการ+กำหนดการ
- แผนงานโครงการแนวขวางที่สภานุมัติ
- สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวนตัวเลข และลงรับเอกสารในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย โดยกำหนดลำดับเลขที่ วันที่รับเอกสาร วันที่เบิกจ่าย เลขที่ตัดยอดจำนวนเงินที่เบิก และยอดเงินคงเหลือของรหัสกิจกรรม หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข

3. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทางระบบบัญชี 3 มิติ GFMS (คีย์ข้อมูลการเบิก) “ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.2 ตามขั้นตอนการบันทึก เมื่อมีเอกสารเป็นไฟล์ word แล้วให้บันทึกเป็น เลขที่การตัดยอด-จำนวนเงินที่เบิก-เลขที่สัญญาอนุมัติเงิน (ถ้ามี) เช่น 55001190-12,040 บย.129 โดยบันทึกไว้ที่ไฟล์เตอร์เป็นชื่อ **คำตอบแทน ค่าใช้สอย** ไวโนไตร์ฟ D (ถ้ายังไม่มีให้สร้างใหม่) พิมพ์เอกสารหน้า-หลัง พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุก

4. นำแบบ กง.2 พร้อมเอกสาร (ข้อ 3) ลงบันทึกข้อมูลการตัดยอดการเบิกจ่ายในสมุดทะเบียนคุม โดยมีรายละเอียดดังนี้ วันที่รับเอกสาร เลขที่รับเอกสาร วันที่เบิก งบประมาณ รหัสกิจกรรม เลขตัดยอดรายละเอียดจัดกิจกรรม จำนวนเงินโดยแยกชนิดการเบิกจ่ายเช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและอาหารว่าง ค่าเงินรางวัลและอื่น ในการเบิกแต่ละครั้ง

5. บันทึกข้อมูล (คีย์เบิก) ใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS ตามขั้นตอนการเบิก เมื่อมีเอกสารเป็นไฟล์ word แล้ว ให้บันทึกข้อมูลเป็น เลขที่ ตามด้วย-ยอดเงินที่เบิก-ตามด้วยเลขที่สัญญาอนุมัติเงิน (ถ้ามี) เช่น 55B00112-12,040 บย. 129 โดยบันทึกไว้ที่ไฟล์เตอร์ชื่อ **ใบสำคัญเบิกเงิน** ไวโนไตร์ฟ D (ถ้ายังไม่มีให้สร้างใหม่) พิมพ์เอกสารปะหน้าแบบ กง.2 จากข้อ 3

6. นำเอกสารที่ได้จากข้อ 3 และ 5 ให้ผู้ขอเบิกลงนามผู้ขออนุมัติใบ แบบ กง.2 และใบสำคัญเบิกเงิน

7. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและตรวจสอบ

8. บันทึกข้อมูล (คีย์เบิก) ใบขอนำส่งฎีกา ในระบบบัญชี 3 มิติ

9. นำเอกสารทั้งชุดเรียงลำดับตามเอกสารเบิกจ่ายที่ส่งเบิกที่ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

10. ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารทั้งหมด นำเสนอท่านอธิการบดีพิจารณาอนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ พร้อมจัดทำสรุปรายจ่ายประจำเดือนพร้อมออกตัวแลกเงินส่งกลับมาที่ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

11. เมื่อได้รับตัวแลกเงินพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะตรวจสอบรายละเอียดกับสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายคำตอบแทน ค่าใช้สอย

12. นำตัวแลกเงินขึ้นเงินกับธนาคารเจ้าของตัวและนำเงินสดที่ได้มาแยกเงินตามรายละเอียดเตรียมจ่ายให้กับผู้ขอเบิก

13. ชำระเงินให้กับเจ้าของเรื่อง/ผู้ขอเบิก

14. เก็บเอกสารสรุปรายจ่ายประจำเดือนเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเดือน

หลักฐานประกอบการเบิก

1. สำหรับผู้ขอเบิกแนบมาส่งเบิก ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดังนี้

ค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐาน
ค่าตอบแทนวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ใบสรุปรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีมีหลายคน) ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน หนังสือเชิญวิทยากร ตารางสอน (กรณีอาจารย์เป็นวิทยากร) คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+โครงการ+กำหนดการ แผนงานโครงการแนวขวางที่สภาอนุมัติ สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)
ค่าอาหาร/อาหารว่างและ เครื่องดื่ม	<ol style="list-style-type: none"> ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ใบสรุปรายละเอียดการเบิกอาหารและอาหารว่าง (กรณีมีร้านค้าหลายร้าน) บิลเงินสด+บัตรประชาชน/ใบเสร็จร้าน รายชื่อผู้เข้าอบรมพร้อมลายเซ็นทุกวันและเวลาที่มีการเบิกค่าอาหาร คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+โครงการ+กำหนดการ แผนงานโครงการแนวขวางที่สภาอนุมัติ สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)
ค่าเงินรางวัล/อื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินรางวัล (กรณีมีหลายคน) ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน ตารางการแข่งขัน กำหนดการจัด สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+โครงการ+กำหนดการ แผนงานโครงการแนวขวางที่สภาอนุมัติ สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ เอกสารข้อที่ 1 ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ เรียบร้อยแล้วจะนำเก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับเลขรับ

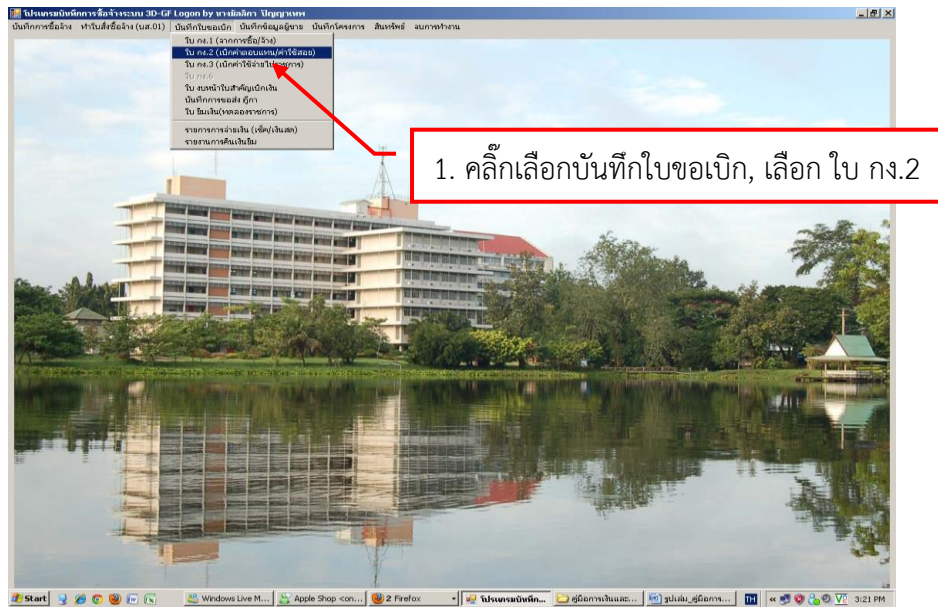
2. สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีส่งเบิก ให้กับฝ่ายการเงินเรียงชุดตามลำดับ ดังนี้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		
คำตอบแทนวิทยากร	ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง	ค่าเงินรางวัล/อื่นๆ
1.บันทึกการรับ-ส่งฎีกา	1.บันทึกการรับ-ส่งฎีกา	1. บันทึกการรับ-ส่งฎีกา
2. ใบสำคัญรับเงินเบิกเงิน	2.ใบสำคัญรับเงินเบิกเงิน	2. ใบสำคัญรับเงินเบิกเงิน
3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2	3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2	3. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2
4. ใบสรุปรายละเอียดการเบิก	4.ใบสรุปรายละเอียดการเบิกอาหารและ	4. ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงิน
คำตอบแทนวิทยากร (กรณีมีหลายคน)	อาหารว่าง (กรณีมีร้านค้าหลายร้าน)	รางวัล (กรณีมีหลายคน)
5. ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน	5.บิลเงินสด+บัตรประชาชน/ใบเสร็จ	5. ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน
6. หนังสือเชิญวิทยากร	ร้าน	6. ตารางการแข่งขัน กำหนดการจัด
7. ตารางสอน (กรณีอาจารย์เป็น	6.รายชื่อผู้เข้าอบรมพร้อมลายเซ็นทุกวัน	7. สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+
วิทยากร)	และเวลาที่มีการเบิกค่าอาหาร	โครงการ+กำหนดการ
8.คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม	7. คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม	8.แผนงานโครงการแนวขวางที่สภา
9.สำเนาทะเบียนการขอจัดกิจกรรม+	8.สำเนาทะเบียนการขอจัดกิจกรรม+	อนุมัติ
โครงการ+กำหนดการ	โครงการ+กำหนดการ	9. สัญญาเยี่ยมเงิน (ถ้ามี)
10.แผนงานโครงการแนวขวางที่สภา	9.แผนงานโครงการแนวขวางที่สภา	
อนุมัติ	อนุมัติ	
11. สัญญาเยี่ยมเงิน (ถ้ามี)	10. สัญญาเยี่ยมเงิน (ถ้ามี)	

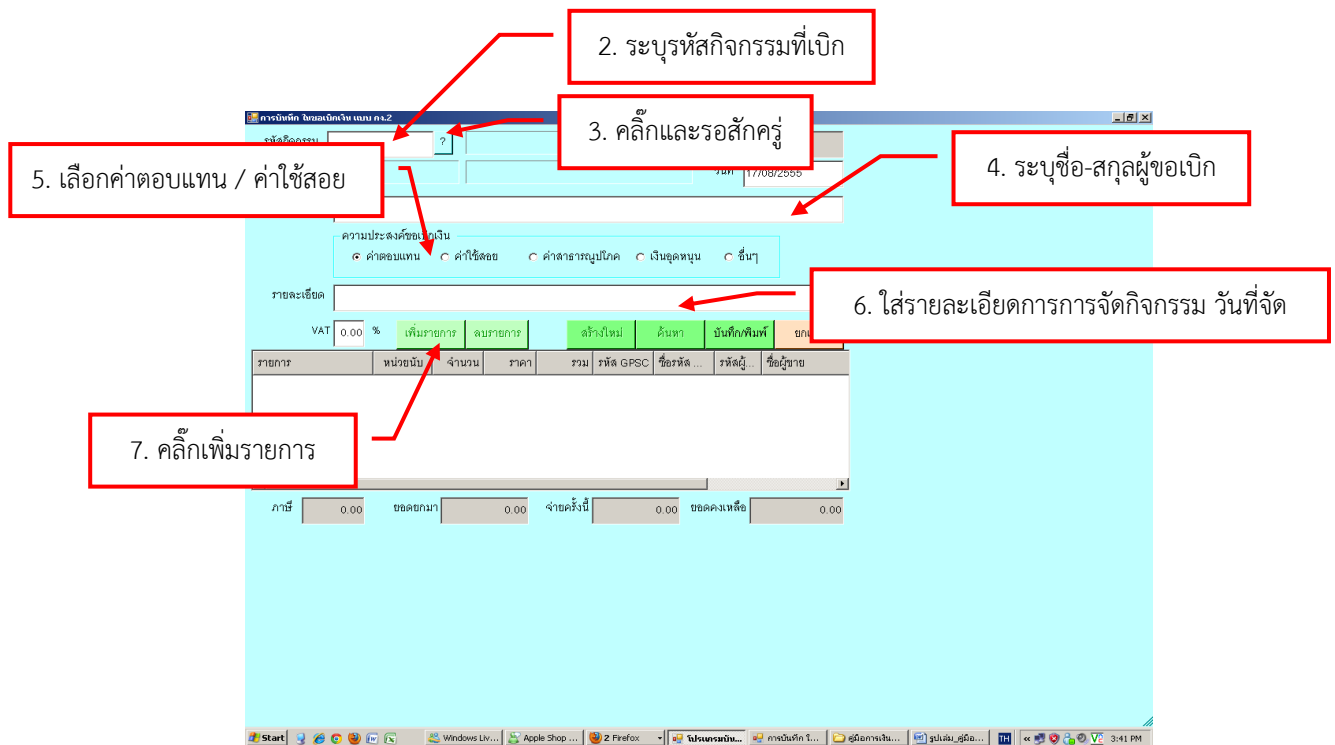
การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS

❖ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง. 2

การเบิก“ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.2 ดังนี้



รูปที่ 1 หน้าจอโปรแกรมบันทึกแบบ กง.2



รูปที่ 2 หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายละเอียดใน แบบ กง.2

- การเพิ่มรายการใบเบิก

The screenshot shows a web-based application window titled 'เพิ่มรายการใบเบิก'. The interface includes a header with user information and a main form area. The form is divided into several sections, with a red box highlighting the 'กรอกรายละเอียด 1-10' (Enter details 1-10) section. This section contains the following fields:

- 1: รายการ (Item)
- 2: ประเภท (Type)
- 3: รหัส GPSC (GPSC Code)
- 4: รหัสผู้ขาย (Seller Code)
- 5: เลขที่เอกสารอ้างอิง (Reference Document Number)
- 6: วันที่ตามเอกสาร (Date according to document)
- 7: หมวดเงิน (Money Category)
- 8: ราคาหน่วย (Unit Price)
- 9: จำนวน (Quantity)
- 10: รวม (Total)

Buttons for 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) are located at the bottom of the form.

รูปที่ 3 หน้าจอโปรแกรมบันทึกการเพิ่มรายการ

คำอธิบาย กรณารกรอกรายละเอียดต่อไปนี้

- รายการที่ขอเบิก เช่น
 - กรณีเบิกค่าวิทยากร พิมพ์ “ค่าตอบแทนวิทยากร (ชื่อ-สกุลวิทยากร)”
 - กรณีเบิกค่าอาหาร พิมพ์ “ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน..คนๆละ..มี้อๆละ..บาท)”
 - กรณีเบิกค่าอาหารว่าง พิมพ์ “ค่าอาหารว่าง (จำนวน..คนๆละ..มี้อๆละ..บาท)”
- ระบุหน่วยนับ โดยพิมพ์ *ครั้ง แล้วคลิกเครื่องหมายคำถาม รอสักครู่จะมีคำว่าครั้งขึ้น
- รหัส GPSC คือ ระบุลักษณะของรายการที่ขอเบิก โดยพิมพ์ *ตามด้วยข้อความ เช่น *ค่าตอบแทน/*อาหารชุด/*อาหารว่าง แล้วคลิก เครื่องหมายคำถาม รอสักครู่จะมีข้อมูลให้เลือก เลือกข้อมูลที่มีลักษณะตรงกับสิ่งที่ขอเบิก แล้วคลิกตกลง
- ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากรหรือเลขที่ร้านค้า โดยพิมพ์ *ตามด้วยชื่อวิทยากรหรือร้านค้า แล้วคลิก เครื่องหมายคำถาม รอสักครู่จะมีข้อมูลให้เลือก จากนั้นเลือกชื่อบุคคล/ร้านค้า/บริษัทที่ต้องการ แล้วคลิกตกลง
- ระบุเลขที่อ้างอิงเอกสาร เป็น “ใบสำคัญรับเงิน” หรือ เลขที่เอกสารในบิล

6. ระบุวันที่ เดือน ปี ตามเอกสารหรือใบสำคัญรับเงิน เช่น 05/08/2555 หากไม่ได้ระบุให้ถือว่าวันที่จัดกิจกรรมวันสุดท้ายเป็นวันจ่ายเงิน
7. เลือกหมวดเงินที่ขอเบิก เลือกค่าใช้จ่ายที่ต้องการ เช่น ค่าตอบแทน = ค่าสัมมนาคุณวิทยากร
ค่าอาหาร = ค่าอาหาร ของว่าง
8. ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งหมด
9. ระบุจำนวนครั้งที่ขอเบิก เป็น 1 ครั้ง
10. เลือก ตกลง

The screenshot shows a software window titled 'การบันทึกใบขอเบิกเงินแบบ ก.2'. It contains several input fields: 'รหัสกิจกรรม' (101100060144), 'ค่าสาธารณูปโภค', 'วันที่' (18/08/2555), 'ชื่อผู้ขอเบิกเงิน' (นางมัลลิกา ปัญญาเทพ), 'ความประสงค์ขอเบิกเงิน' (radio buttons for ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าสาธารณูปโภค, เงินอุดหนุน, อื่นๆ), 'รายละเอียด' (คำขอเบิกเงินประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2555), and 'VAT' (0.00%). Below these are buttons for 'เพิ่มรายการ', 'ลบรายการ', 'สร้างใหม่', 'ค้นหา', 'บันทึกพิมพ์', and 'ยกเลิก'. A table with columns 'รายการ', 'หน่วยนับ', 'จำนวน', 'ราคา', 'รวม', 'รหัส GPSC', 'ชื่อรหัส...', 'รหัสผู้...', and 'ผู้ขาย' is visible. At the bottom, there are summary fields for 'ภาษี' (0.00), 'ยอดยกมา' (214619.97), 'จ่ายครั้งนี้' (0.00), and 'ยอดคงเหลือ' (214619.97). A red box highlights the 'บันทึกพิมพ์' button, with a red arrow pointing to it from a text box that says 'เลือกบันทึกพิมพ์'.

รูปที่ 4 หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์

เอกสารจะขึ้นหน้าไฟล์ word ดังนี้

แบบ กง.2
 เลขที่การตัดยอด 55002642
 รหัสหน่วยงาน [1300]

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพัชรภรณ์ อ่อนเขต สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน [X] ค่าตอบแทน [] ค่าจ้างชั่วคราว [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ (ระบุรายละเอียด) ค่าตอบแทนวิทยากรอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ วันที่ 22 มีนาคม 2555

1. แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา รหัส 201013090121
 งาน / โครงการ งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาศักยภาพทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการ
 กิจกรรมรอง 1.กิจกรรมอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์ ครั้งที่ 1

2. จาก
 [] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____
 [X] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [X] บ.กศ [] กศ.บป. [] บ.กศ.-บัณฑิต
 [] เงินฝาก-ถอนคืน.....
 [] อื่น _____
 ยอดคงเหลือยกมา 4,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 1,800.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 2,200.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....
คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก...../...../.....

<p style="text-align: center;">บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>ยอดยกมา..... บาท เบิกครั้งนี้..... บาท คงเหลือ..... บาท ลงชื่อ..... /...../.....</p>	<p style="text-align: center;">ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center;">..... หัวหน้างานการเงิน /...../.....</p>
<p style="text-align: center;">เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี /...../.....</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติตามเสนอ</p> <p style="text-align: center;">..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร /...../.....</p>

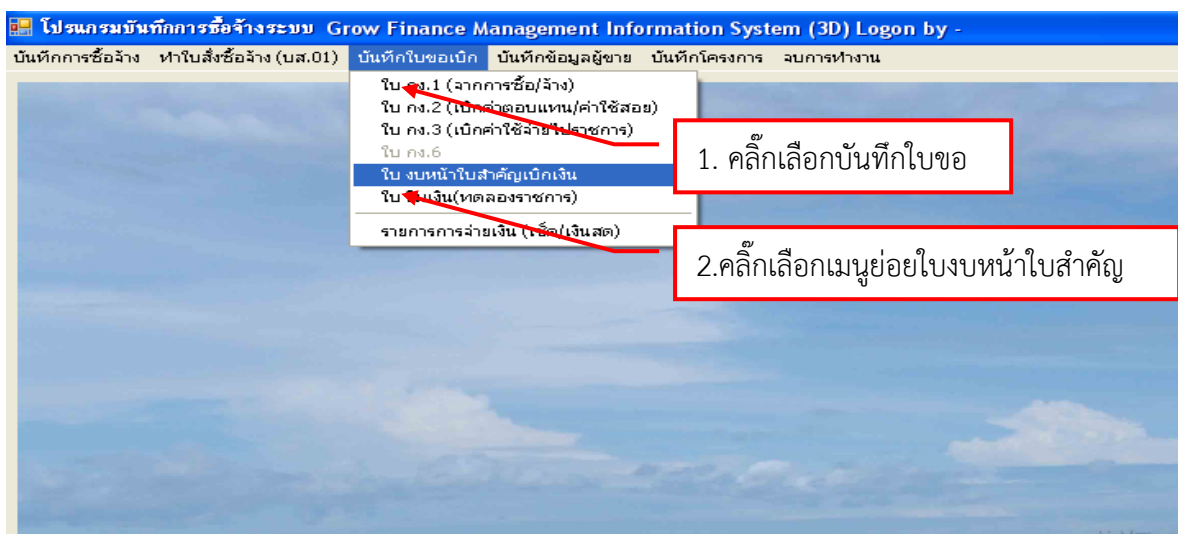
รูปที่ 5 ใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 ด้านหน้า

11. บันทึกไฟล์ word เอกสารโดยบันทึกไว้ที่โฟลเดอร์ชื่อ **ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย** ไว้ในไดร์ฟ D (ถ้ายังไม่มีให้สร้างใหม่) เป็น 55002642-1,800 กรณีถ้าเป็นเอกสารที่ส่งคืนเงินยืมให้บันทึกเป็น 55002642-1,800 บย.000

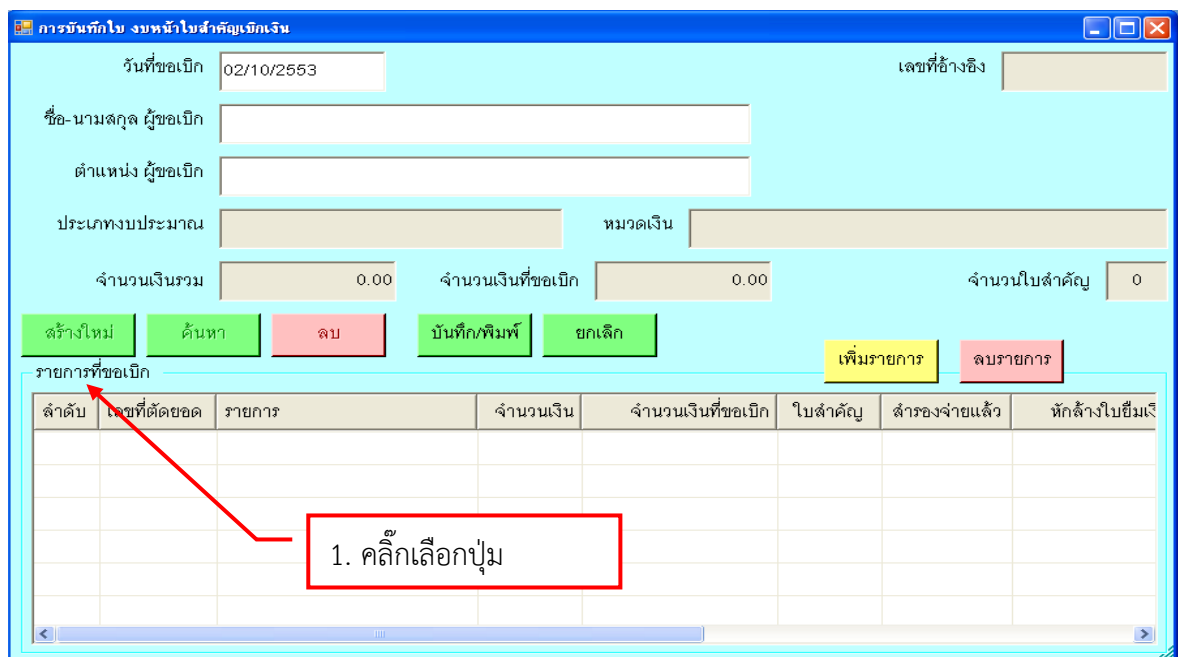
12. พิมพ์เอกสารข้อ 11 เป็นหน้า-หลัง จำนวน 1 แผ่น

❖ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

1. ขั้นตอนการบันทึกใบสำคัญเบิกเงิน



รูปที่ 7 หน้าจอโปรแกรมบันทึกใบสำคัญเบิก



รูปที่ 8 ฟอรมการสร้างรายการใหม่ใบสำคัญเบิก

2. การเพิ่มรายการใบเบิก

การบันทึกใบงบทันทีสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 02/10/2553 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นาย มนัส จันทร์แก้ว

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก รักษาการหัวหน้างานอาคารสถานที่

ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน

จำนวนเงินรวม 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 0.00 จำนวนใบสำคัญ 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบขึ้นเงิน

4.คลิกเพิ่ม

รูปที่ 9 φόρมการเพิ่มรายการใบสำคัญเบิก

คำอธิบาย กรณารอกรายละเอียดต่อไปนี้

1. วันที่ขอเบิก
2. ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอเบิก
3. ตำแหน่งผู้ขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด ค้นหา หมวดรายจ่าย

รหัสกิจกรรม

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบขึ้นเงิน	ชื่อผู้รับเงิน

ตกลง ยกเลิก

1.คลิกปุ่มค้นหา

รูปที่ 10 φόρมการค้นหารายการเบิก

รายการข้อมูล

53000003, งานจ้างก่อสร้างอาคารเกาะลอย, 596500.00
 53000004, ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์, 480800.00
 53000006, ค่าตอบแทนปฏิบัติงานโครงการ กศ.พป. ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2552, 262300.00
 53000007, ค่าจ้างรักษาความปลอดภัยประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2552 ของ นายฉัตรชัย จุงใจ, 6000.
 53000020, ค่าใช้จ่ายดำรงชีพตั้งแต่เดือนตุลาคม 2552 ถึงเดือนมีนาคม 2553 ของอาจารย์ถวัลย์ วงศ์พันธ์
 53000021, งานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ อาคารราชนครินทร์ งดที่ 2, 116458.80
 53000032, เงินเดือนของอาจารย์ชาวต่างชาติ ประจำเดือน ตุลาคม 2552, 23250.00
 53000034, ซื้อลูกกุญแจ, 2350.00
 53000035, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน 2552, 7200.00
 53000038, ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
 53000039, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (มศ.ตม.พ. รุนดี) 1.เลือก
 53000040, ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย
 53000042, ประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย, 2000.00
 53000044, ค่าตอบแทนนักวิจัย, 21000.00
 53000045, ค่าตอบแทนนักวิจัย, 21000.00

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 11 φόรึมรายการข้อมูล

4. ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 53000035 ค้นหา หมวดรายจ่าย 420000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ
 รหัสกิจกรรม C01002010142, ดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวบรวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยื่นเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก...	7,200.00	7,200.00	1	-	-	มหาวิทยาลัยราช...

1.คลิกเลือกรายการ 2.เลือกบันทึก

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 12 φόรึมบันทึกรายการขอเบิก

5. ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดเลขที่ตัดยอด

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 53000035 รหัสกิจกรรม C01002010142, ดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หมวดรายจ่าย 211030, เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ

รายการคำอธิบาย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน 2552

จำนวนเงิน 7,200.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก

หักล้างเงินยืม สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน ? จำนวนเงินที่หักล้าง

ชื่อผู้รับเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5101010108 บัญชีค่าล่วงเวลา

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 13 φόρμηการตัดยอดบัญชีรายการขอเบิก

คำอธิบาย

1. ตรวจสอบรายการเลือกหมวดรายจ่าย
2. พิมพ์รายการ
3. จำนวนเงินที่ขอเบิก
4. ชื่อผู้รับเงิน

6. กรณีมีการหักล้างเงินยืม

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 53000035 รหัสกิจกรรม C01002010142, ดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หมวดรายจ่าย 211030, เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ

รายการคำอธิบาย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน 2552

จำนวนเงิน 7,200.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก

หักล้างเงินยืม สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน ? จำนวนเงินที่หักล้าง

ชื่อผู้รับเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5101010108 บัญชีค่าล่วงเวลา

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 14 φόρμηหักล้างเงินยืมรายการขอเบิก

รายการข้อมูล

บย.352/53	นางศรีสุดา มีอยู่เต็ม	6000.00
บย.381/53	นางจมพรพรรณ วรรณานันต์	119872.80
บย.380/53	นางรัตนา ชิงจิรวุฒินชัย	181633.80
บย.379/53	นางนิตยา ธนศักดิ์กุล	44500.00
บย.350/53	น.ส. นันทน์ภัส ประสพสุข	6800.00
บย.352/53	นางศรีสุดา มีอยู่เต็ม	6000.00
บย.403/53	นายชัยเลิศ ปรีสุทรกุล	1594.00
บย.408/53	นายธีระศักดิ์ เปี่ยมศิริ	7740.00
บย.223/52	อ. นพรัตน์ กุมภะ	2500.00
บย.224/52	อ. มนตรา ตรีรัตน์	2500.00
บย.225/52	นายปรัชญา ทังจันทร์	2500.00
บย.317/52	นายสุพรรณ ศรีทองเกิด	5000.00
บย.318/52	น.ส. สุภาพร มงคลιά	5000.00
บย.320/52	นายสมศักดิ์ ธนาณินันท์	5000.00
บย.321/52	น.ส. สุติรัตน์ ภาควัตถระการ	5000.00

1.คลิกเลือก

2.คลิกเลือกรายการแล้วกดปุ่มตกลง

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 15 ฟอรั่มรายการข้อมูล

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 53000035 รหัสกิจกรรม: C01002010142, ตำแหน่งงานของคุณยี่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หมวดรายการจ่าย: 211030, เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ

รายการคำอธิบาย: ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน 2552

คำอธิบาย

จำนวนเงิน: 7,200.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 7,200.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

หักล้างเงิน **1** ชำระจ่ายแล้ว **2**

เลขที่ใบยืมเงิน: บย.352/53 ? นางศรีสุดา มีอยู่เต็ม จำนวนเงินที่หักล้าง: **3** 6,000.00

ชื่อผู้รับเงิน: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หมายเหตุ: -

เลขที่บัญชี GL: 5101010108 ? บัญชีเงินคงเหลือ **4**

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 16 ฟอรั่มการกรอกเลขที่ใบยืมเงิน

คำอธิบาย

1. ตรวจสอบเลขที่ใบยืมที่นำมาหักล้างเงินยืม
2. รายชื่อหรือรายการที่นำมาหักล้าง
3. จำนวนเงินที่หักล้าง
4. เมื่อกรอกรายการครบถ้วนแล้วกดตกลง

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 53000035 ค้นหา หมวดรายจ่าย 420000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ

รหัสกิจกรรม C01002010142, ดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก...	7,200.00	7,200.00	1	-	บย.352/53, นางศรีสุ...	มหาวิทยาลัยราช...

1.รายการหักล้างใบยืมเงิน

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 17 หน้าฟอร์มการหักล้างใบยืมขอเบิก

7. กรณีสำรองจ่ายรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 53000035 รหัสกิจกรรม C01002010142, ดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หมวดรายจ่าย 211030, เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ

รายการคำอธิบาย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน 2552

คำอธิบาย

จำนวนเงิน 7,200.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 7,200.00 จำนวนใบสำคัญ 1

หักล้างเงินยืม สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน บย.352/53 ? นางศรีสุภา มอญูเต็ม

ชื่อผู้รับเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5101010108 ? บัญชีค่าล่วงเวลา

2.คลิกปุ่มตกลง

2.ใส่ชื่อผู้รับเงิน (ผู้ที่สำรองจ่าย)

1.คลิกเครื่องหมาย ในช่อง

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 18 ฟอร์มสำรองจ่ายรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 53000035 หมวดรายการจ่าย 420000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ

รหัสกิจกรรม C01002010142, ตำแหน่งงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยื่นเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก...	7,200.00	7,200.00	1	สำรองจ่าย	-	มหาวิทยาลัยราช

1.รายการที่สำรองจ่าย

รูปที่ 19 φόρμแสดงรายการสำรองจ่ายขอเบิก

8. ขั้นตอนการแก้ไขรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 53000035 หมวดรายการจ่าย 420000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ

รหัสกิจกรรม C01002010142, ตำแหน่งงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยื่นเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก...	7,200.00	7,200.00	1	สำรองจ่าย	-	มหาวิทยาลัยราช

1.เลือก

2.คลิกปุ่มแก้ไข

รูปที่ 20 φόρมการแก้ไข

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 53000035 รหัสกิจกรรม C01002010142, ตำแหน่งงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หมวดรายจ่าย 211030, เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ

รายการคำอธิบาย คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน 2552

จำนวนเงิน 7,200.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 7,200.00 จำนวนใบสำคัญ 1

ทักล้างเงินยืม สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน บข.352/53 ? นางศรีสุดา มีอยู่เต็ม จำนวนเงินที่หักล้าง 6000.00

ชื่อผู้รับเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5101010108 ? บัญชีค่าล่วงเวลา

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 21 φόรึมตรวจสอบรายการขอเบิก

กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะแก้ไขข้อมูล

9. กรณีมีการแยกรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 53000035 ค้นหา หมวดรายจ่าย 420000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ

รหัสกิจกรรม C01002010142, ตำแหน่งงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอก...	7,200.00	7,200.00	1	สำรองจ่าย	-	มหาวิทยาลัยราช

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 22 φόรึมแยกรายการขอเบิก

การแยกรายการ

รายการคำอธิบาย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนกันยายน 2552

จำนวนเงิน 7,200.00

แยกเป็น --->

จำนวนเงินที่ 1 3600.00

จำนวนเงินที่ 2 3600.00

1.คลิกปุ่มตกลง

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 23 ฟอรั่มการแยกรายการ

กรุณา แยกจำนวนเงินให้เท่ากัน ข้อ (1 - 2)

10. กรณีมีการรวมรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 53000035 ค้นหา หมวดรายจ่าย 420000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ

รหัสกิจกรรม C01002010142, ดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยื่นเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก...	3,600.00	3,600.00	1	สำรองจ่าย	-	มหาวิทยาลัยราช...
2	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก...	3,600.00	3,600.00	1	สำรองจ่าย	-	มหาวิทยาลัยราช...

1. กดปุ่ม Shift ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกรายการ 2

2. แล้วกดปุ่มรวมรายการ

3. คลิกปุ่มตกลง

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 24 ฟอรั่มการรวมรายการขอเบิก

11. การลบรายการใบงบหน้าใบสำคัญขอเบิก

วันที่ขอเบิก 02/10/2553 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นายมนต์ จันทร์แก้ว

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก รักษาการหัวหน้างานอาคารสถานที่

ประเภทงบประมาณ C. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมวดเงิน 420000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ

จำนวนเงินรวม 7,200.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 7,200.00 จำนวนใบสำคัญ 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบขึ้น
1	53000035	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก...	7,200.00	7,200.00	1	สำรองจ่าย	-

1.คลิกเลือก

2.แล้วกดปุ่มลบรายการ

รูปที่ 25 φόรึมลบรายการใบงบหน้าใบสำคัญขอเบิก

12. การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 02/10/2553 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นายมนต์ จันทร์แก้ว

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก รักษาการหัวหน้างานอาคารสถานที่

ประเภทงบประมาณ C. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมวดเงิน 420000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ

จำนวนเงินรวม 7,200.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 7,200.00 จำนวนใบสำคัญ 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน
1	53000035	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก...	7,200.00

การยืนยันการทำงาน

คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก !

OK Cancel

1.คลิกปุ่ม

2.คลิกปุ่ม ok

รูปที่ 26 φόรึมบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จะปรากฏเป็นเอกสาร word ดังต่อไปนี้

งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 55B01738

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 5,320.00 บาท (ห้าพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน
.....
(นางสาวช่อพฤษ์ ศิวภู)
ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษ

ประเภท งบ กศ.บป. หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน 76 คน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 30 บาท)	2,280.00	2,280.00	เลขที่ตัดยอด 55001992, บข. 329/55(2,280.00)
2	ค่าอาหารว่าง (จำนวน 76 คน ๆ ละ 2 มื้อ ๆ ละ 20 บาท)	3,040.00	3,040.00	เลขที่ตัดยอด 55001992, บข. 329/55(3,040.00)
รวมเงินหรือยอดยกไป		5,320.00	5,320.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้ จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่
กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว
อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา
(.....)
ตำแหน่ง.....

รูปที่ 27 ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เมื่อบันทึกพิมพ์ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จะออกเป็นไฟล์ word ให้บันทึกข้อมูลเป็น เลขที่ ตามด้วย-ยอดเงินที่เบิก-ตามด้วยเลขที่สัญญาเบิกเงิน (ถ้ามี) โดยบันทึกไว้ที่ไฟล์เดสก์ท็อปชื่อ ใบสำคัญเบิกเงิน ไว้นิโน้ดรีฟ D (ถ้ายังไม่มีให้สร้างใหม่) เป็น 5501738-2280 บย.329 พิมพ์เอกสารปะหน้าแบบ กง.2

13. การยกเลิกรายการใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 02/10/2553 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นายมนัส จันทร์แก้ว

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก รักษาการหัวหน้างานอาคารสถานที่

ประเภทงบประมาณ C, ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมวดเงิน 420000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ

จำนวนเงินรวม 7,200.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 7,200.00 จำนวนใบสำคัญ 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบขึ้นเงิน
1	53000035	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก...	7,200.00	7,200.00	1	สำรองจ่าย	-

1 คลิกเลือกรายการแล้วกดปุ่มเมื่อต้องการ

รูปที่ 28 ฟอรั่มการยกเลิกรายการ

14. การค้นหารายการใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 02/10/2553 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก

ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน

จำนวนเงินรวม 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 0.00 จำนวนใบสำคัญ 0

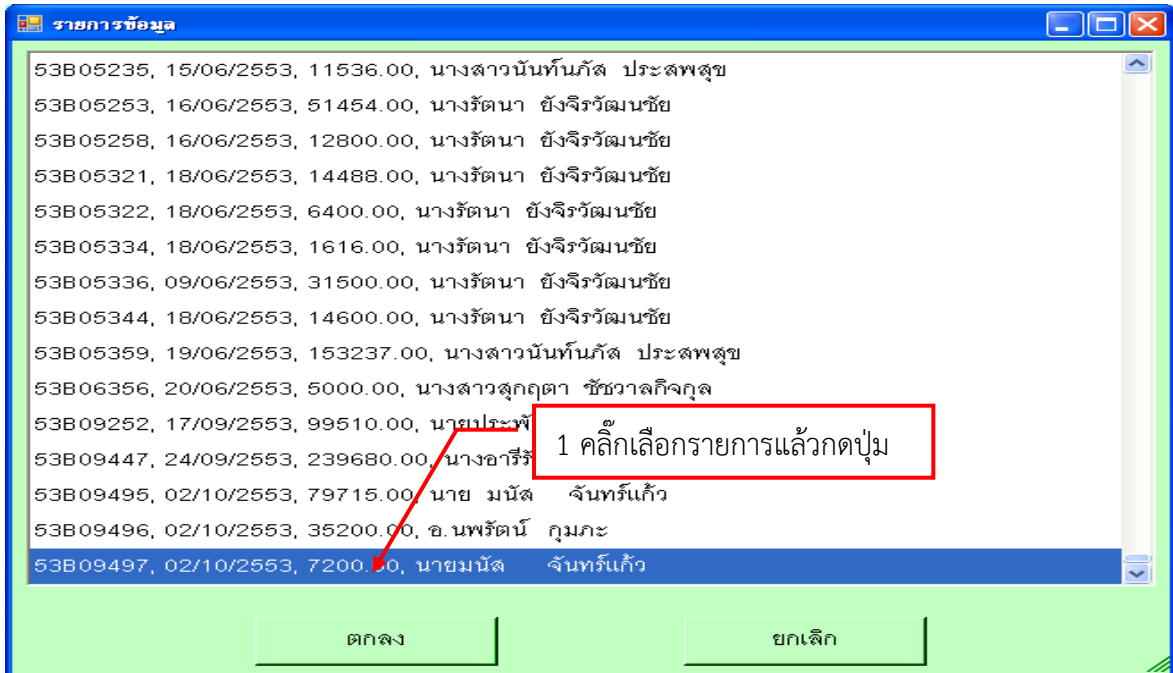
สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบขึ้นเงิน
-------	--------------	--------	-----------	--------------------	---------	---------------	-------------------

1 คลิกปุ่มค้นหารายการใบงบบหน้าใบสำคัญขอ

รูปที่ 29 ฟอรั่มการค้นหารายการ

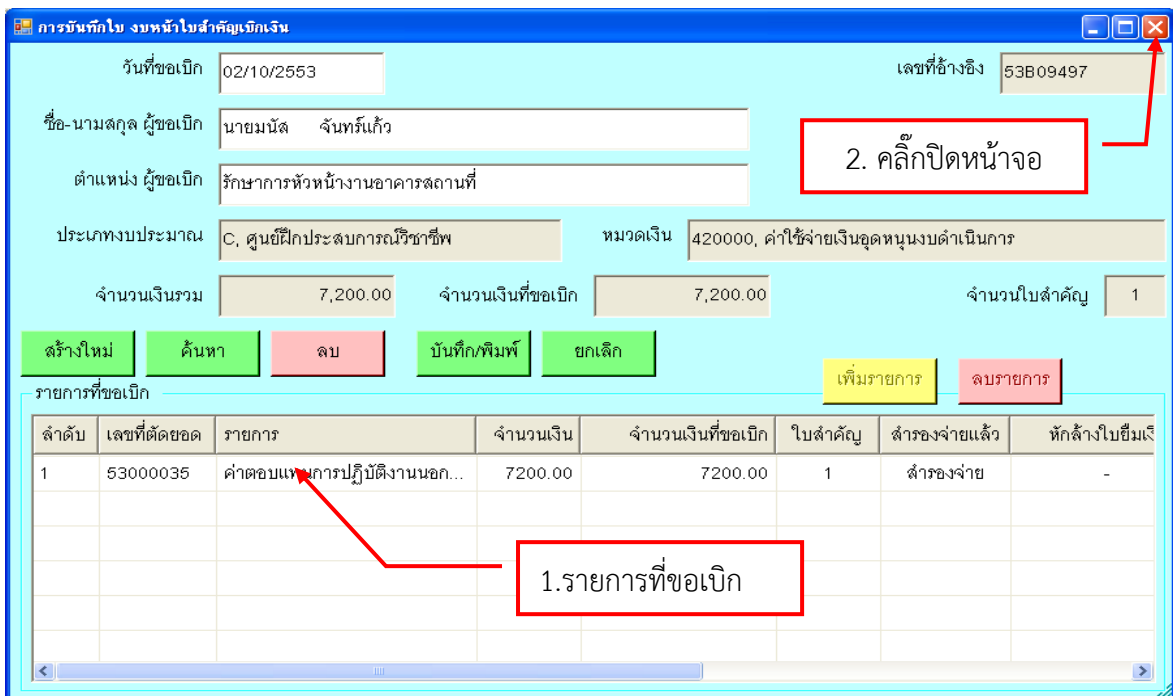


รายการข้อมูล

53B05235	15/06/2553	11536.00	นางสาวนันทน์กัล ประสพสุข
53B05253	16/06/2553	51454.00	นางรัตนา ชัยจิรวัดมนชัย
53B05258	16/06/2553	12800.00	นางรัตนา ชัยจิรวัดมนชัย
53B05321	18/06/2553	14488.00	นางรัตนา ชัยจิรวัดมนชัย
53B05322	18/06/2553	6400.00	นางรัตนา ชัยจิรวัดมนชัย
53B05334	18/06/2553	1616.00	นางรัตนา ชัยจิรวัดมนชัย
53B05336	09/06/2553	31500.00	นางรัตนา ชัยจิรวัดมนชัย
53B05344	18/06/2553	14600.00	นางรัตนา ชัยจิรวัดมนชัย
53B05359	19/06/2553	153237.00	นางสาวนันทน์กัล ประสพสุข
53B06356	20/06/2553	5000.00	นางสาวสุกฤตา ชัชวาลกิจกุล
53B09252	17/09/2553	99510.00	นายประพี
53B09447	24/09/2553	239680.00	นางอารีร์
53B09495	02/10/2553	79715.00	นาย มนัส จันทร์แก้ว
53B09496	02/10/2553	35200.00	อ. นพรัตน์ กุมกะ
53B09497	02/10/2553	7200.00	นายมนัส จันทร์แก้ว

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 30 ฟอรั่มรายการข้อมูล



การบันทึกใบงวนหัวใจสำคัญเงิน

วันที่ขอเบิก: 02/10/2553 เลขที่อ้างอิง: 53B09497

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นายมนัส จันทร์แก้ว

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: วิชาการหัวหน้างานอาคารสถานที่

ประเภทงบประมาณ: C, ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมวดเงิน: 420000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบดำเนินการ

จำนวนเงินรวม: 7,200.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 7,200.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

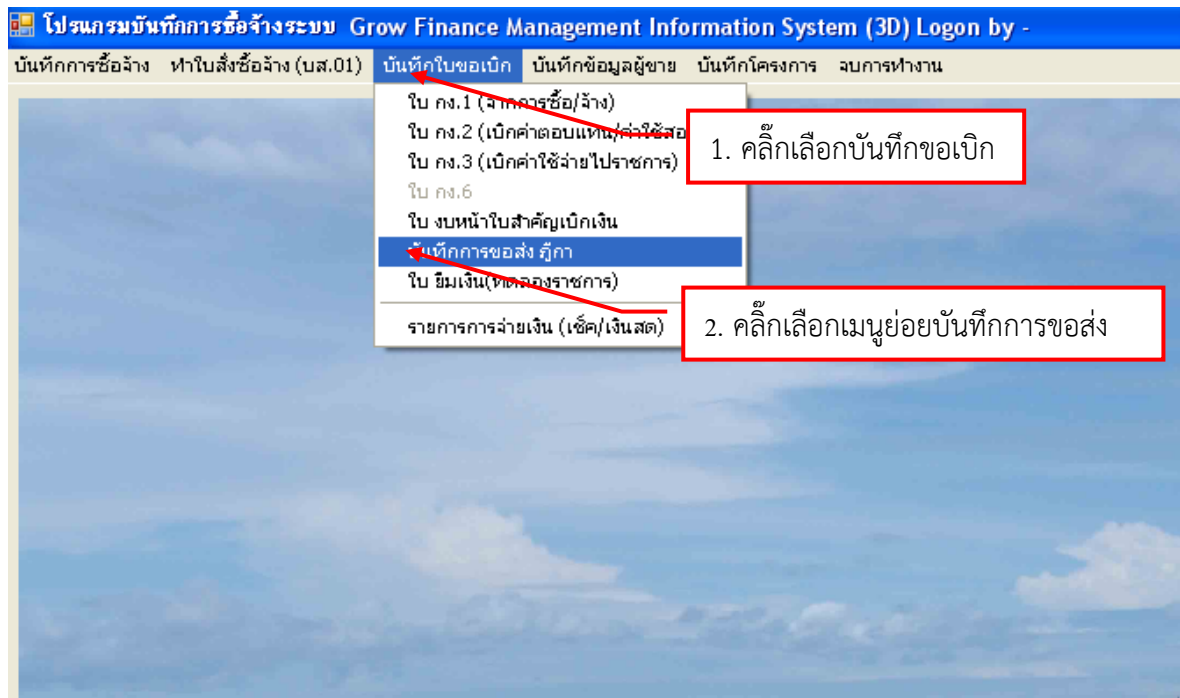
สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบขี้มเ
1	53000035	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก...	7200.00	7200.00	1	สำรองจ่าย	-

รูปที่ 31 ฟอรั่มรายการที่ขอเบิก

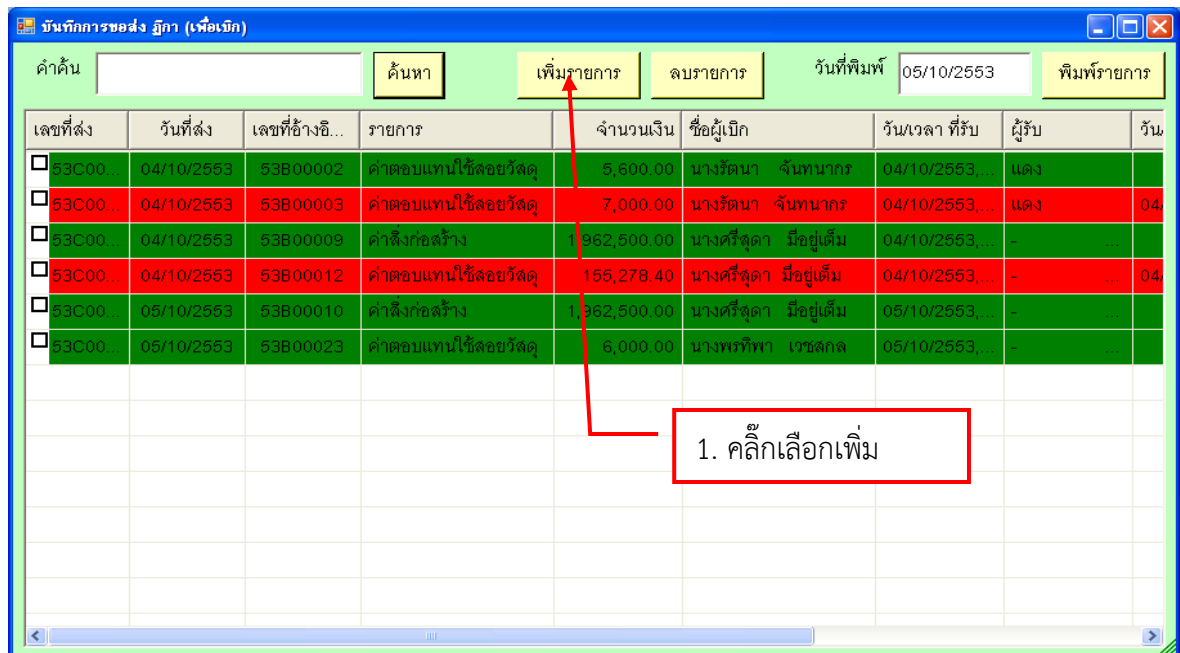
❖ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบบันทึกการรับ-ส่งฎีกา

1. ขั้นตอนบันทึกการขอส่งฎีกา



รูปที่ 32 หน้าฟอร์มโปรแกรมบันทึกการขอส่งฎีกา

2. ขั้นตอนการเพิ่มรายการขอส่งฎีกาใหม่



รูปที่ 33 ฟอร์มการเพิ่มรายการขอส่งฎีกา

3. การบันทึกการขอส่ง ฎีกา(เพิ่มเบิก)

เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
<input checked="" type="checkbox"/> 53B00001	ค่าสิ่งก่อสร้าง	259800.00	นางศรีสุดา มือยูเต็ม
<input type="checkbox"/> 53B00003	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	7000.00	นางรัตนา จันทนากร
<input checked="" type="checkbox"/> 53B00005	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	52060.00	นางรัตนา จันทนากร
<input checked="" type="checkbox"/> 53B00012	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	155278.40	นางศรีสุดา มือยูเต็ม
<input type="checkbox"/> 53B00024	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5115.00	นางพรทิพา เวชสกกล
<input type="checkbox"/> 53B00027	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	2000.00	นางพรทิพา เวชสกกล
<input type="checkbox"/> 53B00029	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5400.00	นางศรีสุดา มือยูเต็ม
<input type="checkbox"/> 53B00030	ค่าใช้จ่าย	500.00	นางพรทิพา เวชสกกล
<input type="checkbox"/> 53B00031	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5950.00	นางศรีสุดา มือยูเต็ม
<input type="checkbox"/> 53B00032	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5330.00	นางศรีสุดา มือยูเต็ม

รูปที่ 34 ฟอรั่มการเลือกรายการฎีกาที่ต้องการเบิก

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันเวลาที่รับ	ผู้รับ	วัน
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00002	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5,600.00	นางรัตนา จันทนากร	04/10/2553...	แดง	
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00003	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	7,000.00	นางรัตนา จันทนากร	04/10/2553...	แดง	04
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00009	ค่าสิ่งก่อสร้าง	1,962,500.00	นางศรีสุดา มือยูเต็ม	04/10/2553...	-	...
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00012	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	155,278.40	นางศรีสุดา มือยูเต็ม	04/10/2553...	-	...
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00010	ค่าสิ่งก่อสร้าง		นางศรีสุดา มือยูเต็ม	05/10/2553...	-	...
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00023	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		นางพรทิพา เวชสกกล	05/10/2553...	-	...

รูปที่ 35 ฟอรั่มการบันทึกฎีกาขอส่ง

4. ขั้นตอนที่จะลบรายการขอส่งฎีกา(เพื่อเบิก)

บันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)

ค้นหา เพิ่มรายการ **ลบรายการ** วันที่พิมพ์ 05/10/2553 พิมพ์รายการ

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันเวลาที่รับ	ผู้รับ	วัน
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00002	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5,600.00	นางรัตนา			
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00003	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	7,000.00	นางรัตนา			04
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00009	ค่าสิ่งก่อสร้าง	1,962,500.00	นางศรีสุดา มือยูเต็ม	04/10/2553,...		
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00012	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	155,278.40	นางศรีสุดา มือยูเต็ม	04/10/2553,...		04
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00010	ค่าสิ่งก่อสร้าง	1,962,500.00	นางศรีสุดา มือยูเต็ม	05/10/2553,...		
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00023	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	6,000.00	นางพรทิพา เวชกุล	05/10/2553,...		
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00001	ค่าสิ่งก่อสร้าง	259,800.00	นางศรีสุดา มือยูเต็ม			
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00005	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	52,060.00	นางรัตนา จันทนกร			

การยืนยันการทำงาน
ท่านต้องการลบข้อมูลหรือไม่?
OK Cancel

ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
OK

รูปที่ 38 φόρμηการลบฎีกาขอส่ง

5. ขั้นตอนการพิมพ์รายการขอส่งฎีกา

บันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)

ค้นหา เพิ่มรายการ ลบรายการ วันที่พิมพ์ 05/10/2553 **พิมพ์รายการ**

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันเวลาที่รับ	ผู้รับ	วัน
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00002	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5,600.00	นางรัตนา			
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00003	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	7,000.00	นางรัตนา			04
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00009	ค่าสิ่งก่อสร้าง	1,962,500.00	นางศรีสุดา มือยูเต็ม	04/10/2553,...		
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00012	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	155,278.40	นางศรีสุดา มือยูเต็ม	04/10/2553,...		04
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00010	ค่าสิ่งก่อสร้าง	1,962,500.00	นางศรีสุดา มือยูเต็ม	05/10/2553,...		
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00023	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	6,000.00	นางพรทิพา เวชกุล	05/10/2553,...		
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00001	ค่าสิ่งก่อสร้าง	259,800.00	นางศรีสุดา มือยูเต็ม			
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00005	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	52,060.00	นางรัตนา จันทนกร			

ใส่วันที่ ที่ต้องการพิมพ์รายการขอ

กดปุ่มพิมพ์รายการขอส่งฎีกา

รูปที่ 39 φόρμηพิมพ์รายการขอส่งฎีกา

6. ตัวอย่างการบันทึกรับ - ส่ง ฎีกา

บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา
หน่วยงาน กองกลาง ประจำวันที่ 05/10/2553

เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วัน/เวลารับ
S3C00018	S3B00010	ค่าสิ่งก่อสร้าง	1,962,500.00	นางศรีสุดา มีอยู่เต็ม		
S3C00019	S3B00013	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	6,000.00	นางพรทิพา เวชสกุล		
S3C00023	S3B00000	ค่าสิ่งก่อสร้าง	259,800.00	นางศรีสุดา มีอยู่เต็ม		
S3C00024	S3B00005	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	52,060.00	นางรัตนา จันทนาก		

รูปที่ 40 รูปแบบตัวอย่างรายงาน บันทึกการรับ - ส่งฎีกา

7. ขั้นตอนการค้นหารายการขอส่ง ฎีกา

บันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพื่อเบิก)

คำค้น: 53B00001 ค้นหา เพิ่มรายการ ลบรายการ วันที่พิมพ์: 05/10/2553 พิมพ์รายการ

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วัน/เวลาที่รับ	ผู้รับ	วัน
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00002	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	5,600.00	นางรัตนา จันทนาก	04/10/2553,...	แดง	
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00003	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	7,000.00	นางรัตนา จันทนาก	04/10/2553,...	แดง	04
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00009	ค่าสิ่งก่อสร้าง	1,962,500.00	นางศรีสุดา มีอยู่เต็ม	04/10/2553,...	-	...
<input type="checkbox"/> 53C00...	04/10/2553	53B00012	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	155,278.40	นางศรีสุดา มีอยู่เต็ม	04/10/2553,...	-	... 04
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00010	ค่าสิ่งก่อสร้าง	1,962,500.00	นางศรีสุดา มีอยู่เต็ม	05/10/2553,...	-	...
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00023	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	6,000.00	นางพรทิพา เวชสกุล	05/10/2553,...	-	...
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00001	ค่าสิ่งก่อสร้าง		มีอยู่เต็ม			
<input type="checkbox"/> 53C00...	05/10/2553	53B00005	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		นาก			

รูปที่ 41 รูปแบบค้นหารายการขอส่งฎีกา

ภาคผนวก

❖ แบบฟอร์ม “ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย”



ใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอเบิกเงิน
() ค่าตอบแทนวิทยากร () ค่าอาหารและอาหารว่าง () ค่าเงินรางวัล () อื่นๆ.....
รายละเอียดดังนี้ (ระบุชื่อ สกุล,จำนวน,จำนวนเงินต่อหน่วย,และรวมเงิน).....
.....
.....
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท จากงบประมาณ ()แผ่นดิน () บริการวิชาการ () บ.กศ. () กศ.บป. () อื่นๆ
โครงการ.....ชื่อกิจกรรม.....รหัสกิจกรรม.....
โดยได้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง	ค่าเงินรางวัล/อื่นๆ
() ใบสรุปรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทน วิทยากร (กรณีมีหลายคน)	() ใบสรุปรายละเอียดการเบิกอาหารและ อาหารว่าง (กรณีมีหลายร้าน/จำนวนเงิน ค่าอาหารกลางวัน,เย็น ไม่เท่ากัน)	() ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินรางวัล (กรณีมีหลายคน)
() ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน	() บิลเงินสด+บัตรประชาชน /ใบเสร็จรับเงิน	() ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน
() หนังสือเชิญวิทยากร+กำหนดการ	() รายชื่อผู้เข้าอบรมตัวจริง	() ตารางการแข่งขัน กำหนดการจัด
() ตารางสอน (กรณีอาจารย์เป็นวิทยากร)	() คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม	() สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+ โครงการ+กำหนดการ
() คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม	() สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+โครงการ+ กำหนดการ	() แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภา อนุมติ
() สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+ โครงการ+กำหนดการ	() แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมติ	() สัญญาอิมเงิน (ถ้ามี)
() แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมติ	() สัญญาอิมเงิน (ถ้ามี)	
() สัญญาอิมเงิน (ถ้ามี)		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เลขรับที่.....

วันที่รับ.....


ทะเบียนคุม.....

เบิกจ่ายวันที่.....เลขตัดยอดเงินที่.....จำนวนเงินที่เบิก.....บาท

ล้างสัญญาอิมเงินเลขที่.....จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

❖ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม “ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย”



ใบขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

นาย/นาง/นางสาว ทรงชาติ รัต ตำแหน่ง อาจารย์ มีความประสงค์ขอเบิกเงิน

() ค่าตอบแทนวิทยากร () ค่าอาหารและอาหารว่าง () ค่าเงินรางวัล () อื่นๆ.....

รายละเอียดดังนี้ (ระบุชื่อ สกุล,จำนวน,จำนวนเงินต่อหน่วย,และรวมเงิน).....
พ.ศ.สร้าง ทรชาติ จำนวน 6 ชั่วโมงๆ 600 บาท ไม่เกิน 3600 บาท

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3600 บาท จากงบประมาณ ()แผ่นดิน ()บริการวิชาการ () บ.กศ. () ก.ค.บป. () อื่นๆ

โครงการ นิทรรศน์วิทยาการจัดการ ชื่อกิจกรรม อบรมใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 201325466 รหัสกิจกรรม.....

โดยได้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง	ค่าเงินรางวัล/อื่นๆ
(-) ใบสรุปรายละเอียดการเบิกค่าตอบแทน วิทยากร (กรณีมีหลายคน)	() ใบสรุปรายละเอียดการเบิกอาหารและอาหารว่าง (กรณีมีหลายร้าน/จำนวนเงิน	() ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินรางวัล (กรณีมีหลายคน)
(<input checked="" type="checkbox"/>) ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน	ค่าอาหารกลางวัน,เย็น ไม่ต่ำกว่า)	() ใบสำคัญรับ+บัตรประชาชน
(<input checked="" type="checkbox"/>) หนังสือเชิญวิทยากร+กำหนดการ	() บัตรเงินสด+บัตรประชาชน /ใบเสร็จรับเงิน	() ตารางการแข่งขัน กำหนดการจัด
(-) ตารางสอน (กรณีอาจารย์เป็นวิทยากร)	() รายชื่อผู้เข้าอบรมตัวจริง	() สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+โครงการ+กำหนดการ
(-) คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม	() คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม	() แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมัติ
(<input checked="" type="checkbox"/>) สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+โครงการ+กำหนดการ	() สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+โครงการ+กำหนดการ	() สัญญาอิมเงิน (ถ้ามี)
(<input checked="" type="checkbox"/>) แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมัติ	() แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมัติ	
(<input checked="" type="checkbox"/>) สัญญาอิมเงิน (ถ้ามี)	() สัญญาอิมเงิน (ถ้ามี)	

ลงชื่อ..... ทรงชาติ รัต
(นายทรงชาติ รัต)
ตำแหน่ง..... อาจารย์
วันที่ 10, 11, 18

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เลขรับที่.....
วันที่รับ.....
ทะเบียนคุม.....

เบิกจ่ายวันที่..... เลขตัดยอดเงินที่..... จำนวนเงินที่เบิก..... บาท
ล้างสัญญาอิมเงินเลขที่..... จำนวนเงินคงเหลือ..... บาท

ลงชื่อ..... ผู้บันทึก

❖ ตัวอย่างใบสรุปปะหน้า-เบิกค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีมีหลายคน)

สรุปรายละเอียดการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร โครงการพัฒนาบุคลากรการจัดการความรู้งานธุรการ งานพัสดุและการเงิน วันที่ 7 เมษายน 2554 เวลา 08.30-16.30 น. ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด				
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	จำนวน ชั่วโมง	ชั่วโมงละ	จำนวนเงิน
1	นางรุ่งพร งามผ่องใส	2	600	1,200
2	นางสาวรัตนา เดชตัญญู	1.5	600	900
3	นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด	1.5	600	900
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				3,000

❖ ตัวอย่างทำใบสรุปปะหน้า-เบิกค่าอาหารและอาหารว่าง (กรณีมีหลายคน/ร้านค้ารับเงิน)

สรุปการเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง การอบรมพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตนักรัฐประศาสนศาสตร์ ความรู้คู่ชุมชน ในวันที่ 1-2 มกราคม 2555 ณ ห้องประชุมสำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด			
ร้านค้า	วันที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน
ร้านเจ้าสัว	1 มกราคม 2555	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 50 คนๆละ 50 บาท	2,500.-
	2 มกราคม 2555	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 30 คนๆละ 50 บาท	1,500.-
รวมเป็นเงิน			4,000.-
นางอังคณา ทองคำขาว	1 มกราคม 2555	ค่าอาหารว่าง จำนวน 50 คนๆละ 25 บาท	1,250.-
	2 มกราคม 2555	ค่าอาหารว่าง จำนวน 30 คนๆละ 25 บาท	750.-
รวมเป็นเงิน			2,000.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			6,000.-

❖ **ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว413/ว5 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

❖ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้ใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ศักยภาพ และบุคลิกภาพของนักศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้อื่นๆของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากเงิน

งบประมาณแผ่นดิน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ตามแผนงบประมาณและโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภา

- ๒ -

มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้นโดยมีหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือเพิ่มพูนประสบการณ์จากการเรียนการสอน และพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษา

“การศึกษาดูงาน” หมายความว่า การศึกษาดูงานภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เป็นโครงการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริง ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการในแผนงบประมาณ เพื่อนำผลการศึกษาดูงานมาพัฒนาคุณภาพการศึกษา

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปรายหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ และให้หมายรวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนาด้วย

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

“คณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า คณาจารย์ ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย

“กิจกรรมทางวิชาการ” หมายความว่า การฝึกอบรม และให้หมายรวมถึงกิจกรรมเพื่อการศึกษา หรือเผยแพร่ความรู้ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นตามแผนงานและโครงการของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น

- ๓ -

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรมทางวิชาการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กำหนดดังนี้

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่เป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้ว และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

(๔) กรณีที่ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีผู้บรรยายพิเศษเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับกรณีนั้นๆ

(๕) การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา ให้นับหกสิบนาทีเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึงหกสิบนาทีหรือเกินหกสิบนาทีและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้น นับได้ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาทีให้ถือเป็นหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกสิบนาทีนั้นนับได้ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีแต่ไม่ถึงห้าสิบนาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๗ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กำหนดดังนี้

(๑) ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(๒) ค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใช่บุคคลตาม (๑) ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

(๓) ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นคณาจารย์และข้าราชการ ในสังกัดของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ทั้งนี้ ต้องเป็นคณาจารย์และข้าราชการที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งมิได้มีหน้าที่ เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม และไม่เป็นชั่วโมงที่ทับซ้อนกับชั่วโมงสอนของตน

(๔) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

- ๔ -

ข้อ ๘ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาทต่อคน

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้จ่ายได้ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาทต่อคน สำหรับการฝึกอบรมที่จัดในสถานที่ของเอกชนให้จ่ายได้ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน

ข้อ ๙ กรณีที่มีการจัดการศึกษาดูงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่นักศึกษาได้ไม่เกินวันละ ๒๑๐ บาทต่อคน และหากจำเป็นต้องพักค้างคืนให้จ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะสมจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๐ กรณีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมวิชาการ นอกมหาวิทยาลัยตามแผนงานและโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละไม่เกิน ๒๑๐ บาท ต่อคน และหากจำเป็นต้องพักค้างคืนให้จ่ายค่าเช่าที่พักห้องพัสดุได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท ต่อคน หรือพักคนเดียวไม่เกินห้องละ ๔๐๐ บาท หรือเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ การวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์เกษม จันทร์แก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

❖ ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
วัน เดือน ปีเกิด	วันพฤหัสบดีที่ 2 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2524
ตำแหน่งหน้าที่	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สถานที่ทำงาน	สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เลขที่ 222 หมู่ 7 ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก 63110
E-mail	annokongwin@gmail.com
เบอร์มือถือ	081-4753502
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2542 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขา การบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก พ.ศ. 2545 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา การบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก พ.ศ. 2547 ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต บธ.บ. การบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (คลองหก) ปทุมธานี
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2547 ตำแหน่งนักบัญชี บริษัทตากเอ็นจิเนียริ่งจำกัด พ.ศ. 2548 ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวการเงิน ระดับ ปวส. (ปฏิบัติงาน 3 เดือน แรก)มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด พ.ศ. 2548-2551 ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวการเงินและบัญชี ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด พ.ศ. 2552-2553 -พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี -ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด พ.ศ. 2554-ปัจจุบัน -พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี -ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด