



คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
เรื่อง

- 1/4 งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2/3 การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

จัดทำโดย นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
เรื่อง

- 1/4 งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2/3 การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

จัดทำโดย นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
เรื่อง

1/4 งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2/3 การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

จัดทำโดย นางมัลลิกา ปัญญาเทพ
สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 1

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันสนั่น ศิริรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

วันที่ 29 มี.ค. / 59

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 1

ลงชื่อ..... 

(อาจารย์จันรรจ์ เสนาะเมือง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่ 30 มี.ค. / 2559

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 1

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่...../...../.....

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีการเบิกจ่ายงบประมาณ รับเงินและการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ อนึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของการเบิกจ่ายและยังสามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินสดได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุมและเหมาะสม อีกทั้งยังเป็นหลักฐานที่ตรวจสอบได้ว่าการรับจ่ายเงินที่เกิดขึ้นเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง และยังช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดเตรียมเอกสารประกอบเบิกจ่ายรวมถึงขั้นตอน ระยะเวลาเพื่อนำไปวางแผนการปฏิบัติงานโครงการได้อย่างถูกต้อง

คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอน ตามมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ในแต่ละกระบวนการ รายละเอียด ระยะเวลาที่ใช้แต่ละขั้นตอน แบบฟอร์มเอกสาร และตัวอย่างการเบิกจ่าย ข้อผิดพลาดหรือปัญหาที่พบบ่อยของการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 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 ใช้จ่าย	9
การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	12
รายการค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	12
หลักฐานเอกสารประกอบการนำส่งเบิกจ่ายเรียงตามลำดับ	12
กระบวนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (STANDARD OPERATING PROCEDURE)	13
Work Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	14
คำอธิบายกระบวนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	15
ส่วนที่ 3 การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS	16
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง. 2	16
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	21
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบบันทึกการรับ-ส่งฎีกา	27
ประวัติผู้เขียน	30

สารบัญรูปภาพ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง. 2

รูปภาพที่ 1	หน้าจอโปรแกรมบันทึกแบบ กง.2	16
รูปภาพที่ 2	หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายละเอียดใน แบบ กง.2	16
รูปภาพที่ 3	หน้าจอโปรแกรมบันทึกการเพิ่มรายการ	17
รูปภาพที่ 4	หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์	18
รูปภาพที่ 5	ใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 ด้านหน้า	19
รูปภาพที่ 6	ใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 ด้านหลัง	20

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

รูปภาพที่ 7	หน้าจอโปรแกรมบันทึกใบสำคัญเบิก	21
รูปภาพที่ 8	ฟอร์มการสร้างรายการใหม่ใบสำคัญเบิก	21
รูปภาพที่ 9	ฟอร์มการเพิ่มรายการใบสำคัญเบิก	22
รูปภาพที่ 10	ฟอร์มการค้นหารายการเบิก	22
รูปภาพที่ 11	ฟอร์มรายการข้อมูล	23
รูปภาพที่ 12	ฟอร์มบันทึกรายการขอเบิก	23
รูปภาพที่ 13	ฟอร์มการตัดยอดบัญชีรายการขอเบิก	24
รูปภาพที่ 14	ฟอร์มหักล้างเงินยืมรายการขอเบิก	25
รูปภาพที่ 15	ตัวอย่างใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	26
รูปภาพที่ 16	หน้าฟอร์มโปรแกรมบันทึกการขอส่งฎีกา	27
รูปภาพที่ 17	ฟอร์มการเพิ่มรายการขอส่งฎีกา	27
รูปภาพที่ 18	ฟอร์มการเลือกรายการฎีกาที่ต้องการเบิก	28
รูปภาพที่ 19	ฟอร์มการบันทึกฎีกาส่ง	28
รูปภาพที่ 20	ใบบันทึกการรับ-ส่งฎีกา	29

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากับคณะ ศูนย์ สำนัก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่มีการดำเนินการ แนวปฏิบัติงานทุกๆ ด้านในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงผลักดันให้ทุกหน่วยงานได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน 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

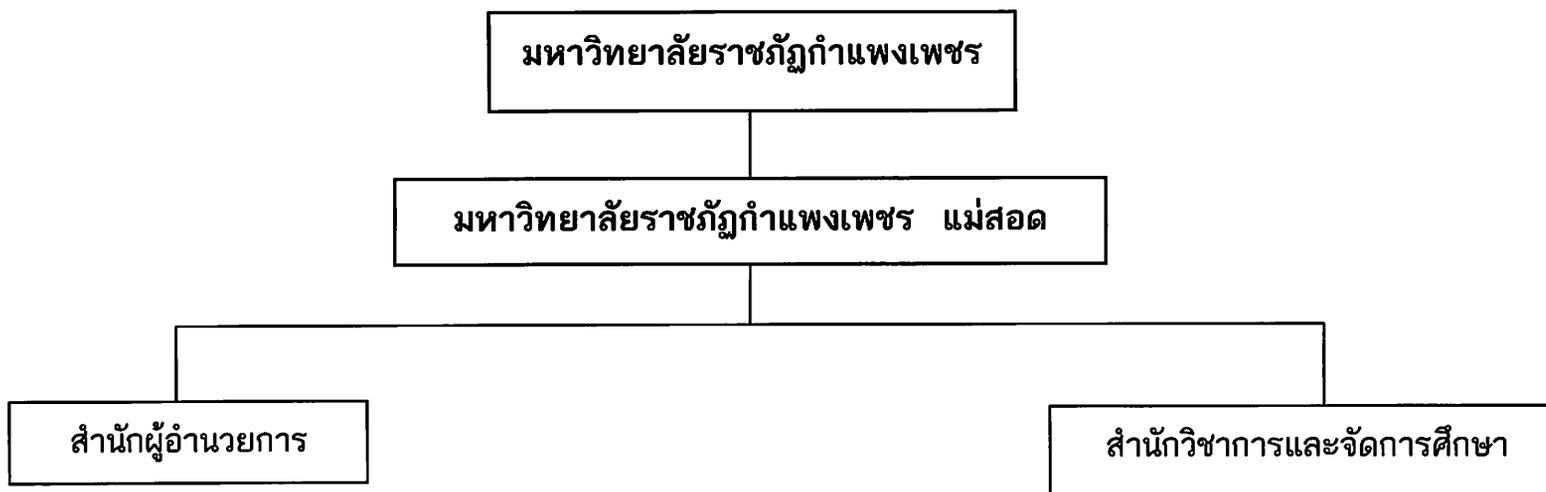
4. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

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

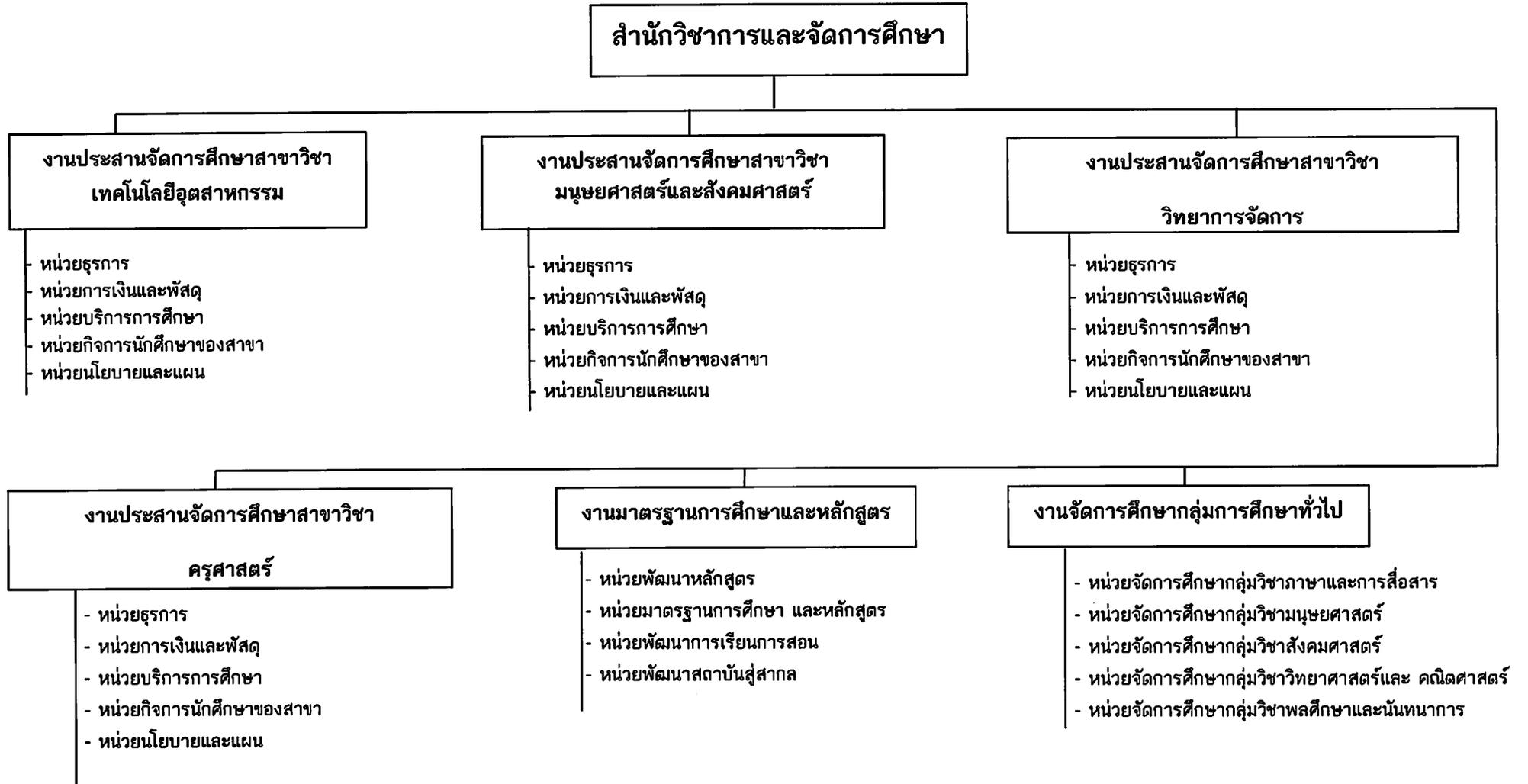
โดยรายละเอียดเนื้อหาต่างๆ ในคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้มีแนวทางการปฏิบัติ ปัญหา ข้อผิดพลาดที่ควรระวัง เพื่อให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมหรือผู้ต้องการขอเบิกจ่าย รวมถึงผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้ทราบหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งถ้าหากปฏิบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะส่งผลให้ข้อมูลการเงินและการรายงานทางการเงินต่างๆ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

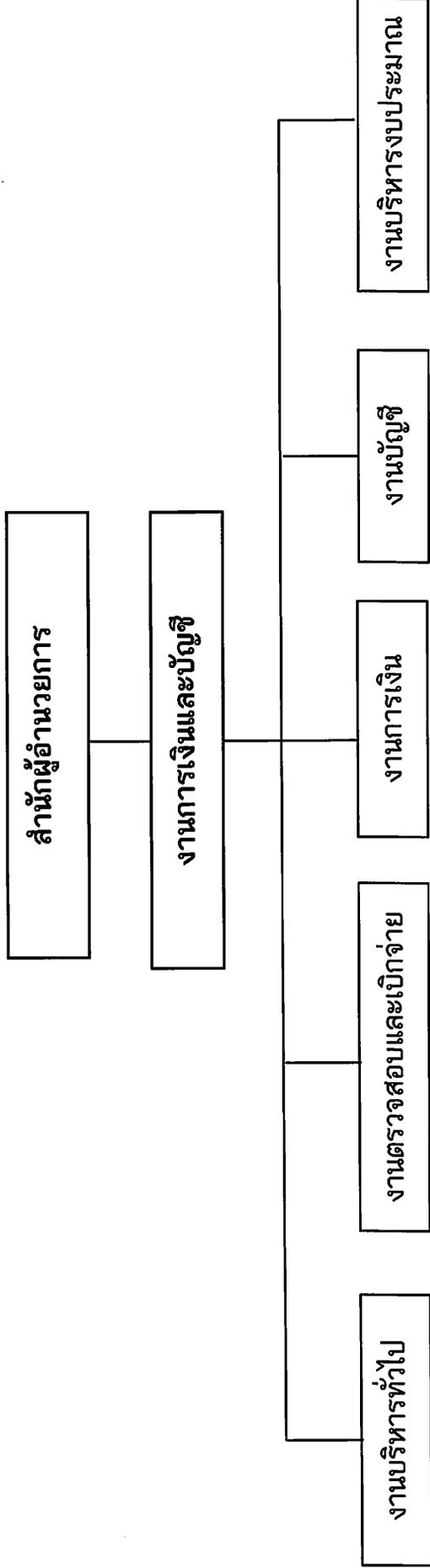
โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด



สำนักผู้อำนวยการ







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 ตรวจนับ จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมเงินอื่นๆของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

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

5. งานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำทุกงานเพื่อเสนอคำขอตั้งงบประมาณในแต่ละปี จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ 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 ตรวจสอบ สรุปรายรายได้ นำฝากธนาคารทำรายละเอียดให้ฝ่ายการเงินทุกชนิด รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณตามผู้บังคับบัญชาต้องการ ทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำเสนอของบประมาณประจำปี 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 อาทิจินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
3. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกษัตริย์ดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
4. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
5. ค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
6. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
7. เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
8. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
9. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
10. เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
11. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

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

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

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

ตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

1. ค่าปัสเสทสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
2. ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุง ระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์
3. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา
4. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงระบบประปา การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบประปาและอุปกรณ์
5. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์พ่วงภายใน 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 ตัดแปลงต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้าง เหมาสูบน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ ค่าออกของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ และค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นต้น)

หมายเหตุ

การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ถ้าเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในกรณีมีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษา หรือ ซ่อมแซมทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามรายการหมายเลข 16 ในตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

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 กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา
9. ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิด อุบัติเหตุจากทางราชการ
10. เงินรางวัลตำรวจคุ้มครองกันทรัพย์สินของทางราชการ
11. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
12. เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

รายการค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าโทรศัพท์
3. ค่าไปรษณีย์
4. ค่าบริการอินเทอร์เน็ต CAT

หลักฐานเอกสารประกอบการนำส่งเบิกจ่ายเรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงินเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 (พิมพ์หน้า-หลัง)
3. ใบแจ้งหนี้ปะติดกระดาษ A4

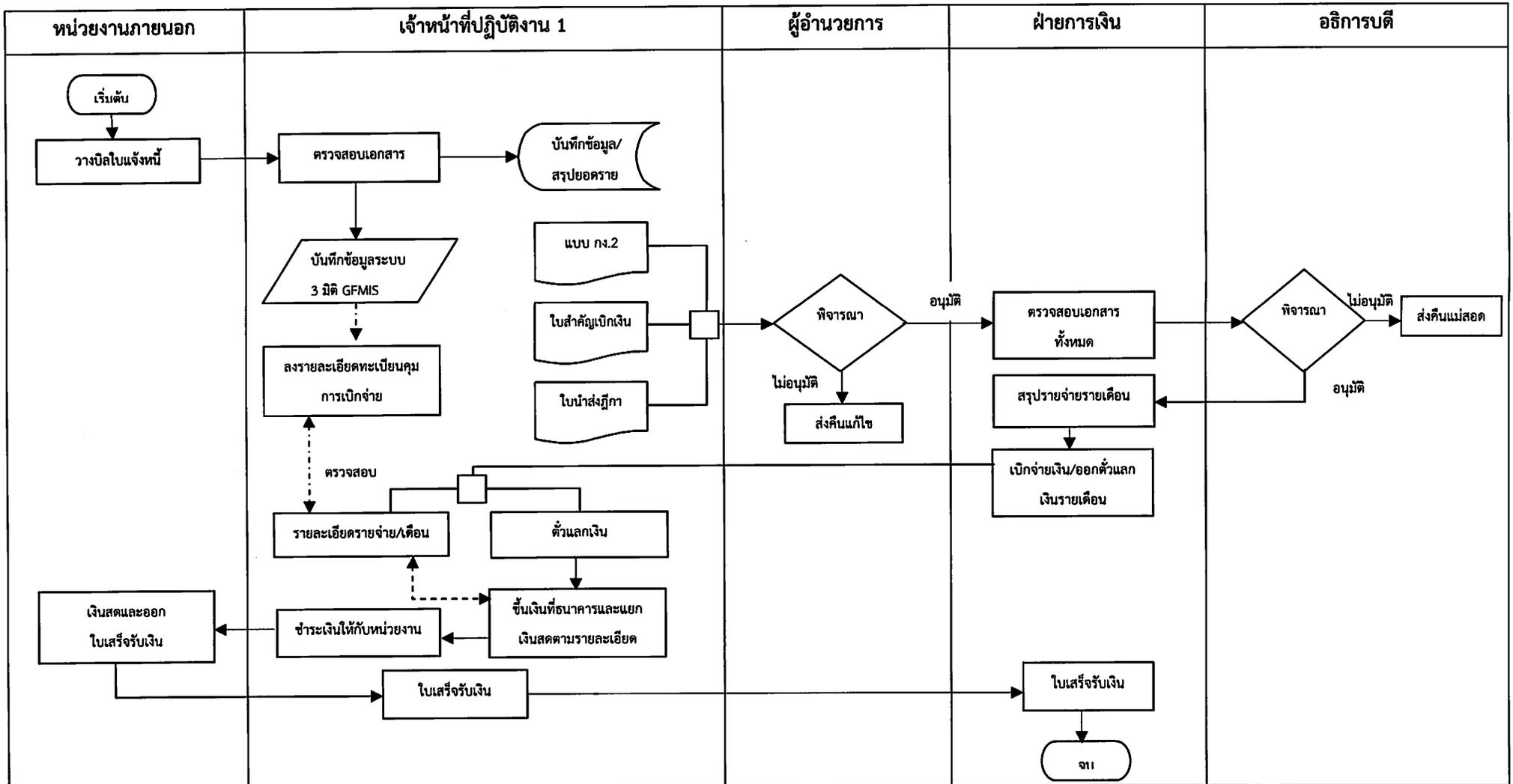
งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ กระบวนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอดและมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

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

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



Work Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เริ่มต้น		
	จัดทำทะเบียนคุม	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	1 ชั่วโมง
	ตรวจสอบข้อมูล	1.ติดตามและตรวจสอบเอกสารใบวางบิล 2.บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ค่าใช้จ่ายประจำใน Excel	10 นาที/ฉบับ
	บันทึกเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ GFMS	3.บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทางระบบ GFMS “ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.2 ปรีนเอกสาร พร้อมแนบใบแจ้งหนี้ 4.นำแบบ กง.2 ลงบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนคุม 5.บันทึกข้อมูลใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3 มิติ พร้อมปรีน	25 นาที/ฉบับ
	นำเสนอผู้อำนวยการ	6.นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	5 นาที (กรณีไม่ติดภารกิจ)
	บันทึกฎีกานำส่ง	7.บันทึกข้อมูลใบนำส่งฎีกา ในระบบ 3 มิติ GFMS	5 นาที/ฉบับ
ฝ่ายการเงิน กำแพงเพชร	ตรวจสอบ / นำเสนอ ท่านผู้บริหาร/	8.ตรวจสอบความถูกต้อง 9.นำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ 10.เบิกจ่ายเงิน ออกตัวแลกเงินให้กับเจ้าของเรื่อง	10-25 วัน/เดือน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	การจ่ายเงิน	11.สิ้นเดือนได้รับตัวแลกเงินพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย 12.ขึ้นเงินจากตัวแลกเงินกับธนาคารเจ้าของตัวและนำเงินสดที่ได้มาแยกเงินเตรียมให้กับหน่วยงานตามรายละเอียดที่ได้รับ 13.ชำระเงินให้กับหน่วยงาน รวบรวมใบเสร็จรับเงินนำส่งให้กับฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	3-5 วัน/เดือน
	การจ่ายเงิน	14.ทำสรุปค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำปี	1 ชั่วโมง
	จบ		

คำอธิบายกระบวนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

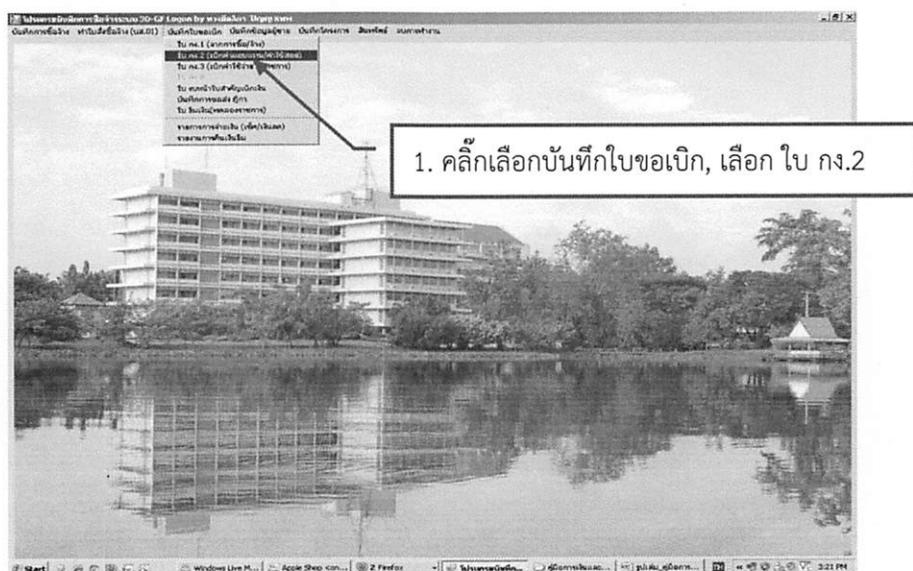
1. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และติดตามและตรวจสอบเอกสารใบวางบิล ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์
2. บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ค่าใช้จ่ายประจำใน Excel ดังนี้
-ค่าใช้จ่าย -ประจำเดือน -จำนวนเงิน
3. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทางระบบ GFMIS (คีย์ข้อมูลการเบิก) “ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.2 โดย -ป้อนรหัสเบิกจ่าย -ป้อนผู้ขอเบิก -ป้อนรายละเอียดค่าใช้จ่าย -ป้อนรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน เมื่อมีเอกสารเป็นไฟล์ word แล้วให้บันทึกเป็น เลขที่ตัดยอด ตามด้วย ยอดเงินที่เบิก ตามด้วยเลขที่สัญญาออมเงิน (ถ้ามี) เช่น 55001190-12,040 บย. 129 โดยบันทึกไว้ที่โฟลเดอร์เป็นชื่อ ค่าสาธารณูปโภค ไว้ในไดร์ฟ D (ถ้ายังไม่มีให้สร้างใหม่) ปริ๊นเอกสารแบบ กง.2 หน้า-หลัง พร้อมแนบใบแจ้งหนี้ที่ปะติดกระดาษถ่ายเอกสาร A 4 เรียบร้อยแล้ว (ขั้นตอนการเบิกในระบบ 3 มิติ GFMIS)
4. นำแบบ กง.2 ลงบันทึกข้อมูลการตัดยอดการเบิกจ่ายในสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย โดยมีรายละเอียดดังนี้ วันที่เบิก งบประมาณ รหัสกิจกรรม เลขตัดยอด จำนวนเงิน และแยกประเภทการเบิกอย่างชัดเจน
5. บันทึกข้อมูล (คีย์เบิก) ใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3 มิติ (ตามขั้นตอนบันทึกในระบบ 3 มิติ) เมื่อมีเอกสารเป็นไฟล์ word แล้ว ให้บันทึกข้อมูลเป็น เลขที่ ตามด้วย ยอดเงินที่เบิก ตามด้วยเลขที่สัญญาออมเงิน (ถ้ามี) เช่น 55B00112-12,040 บย. 129 โดยบันทึกไว้ที่โฟลเดอร์ ชื่อ ใบสำคัญเบิกเงิน ไว้ในไดร์ฟ D (ถ้ายังไม่มีให้สร้างใหม่)
6. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
7. ถ่ายสำเนาใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายเก็บในแฟ้ม โดยแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายชัดเจน เพื่อการตรวจสอบและชำระเงิน
8. บันทึกข้อมูล (คีย์เบิก) ใบขอนำส่งฎีกา ในระบบ 3 มิติ
9. นำเอกสารแบบ กง.2 ทั้งชุด ส่งฝ่ายการเงินกำแพงเพชร เพื่ออนุมัติเบิกเงินต่อไป
10. สิ้นเดือนได้รับตัวแลกเงินพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายจากฝ่ายการเงินกำแพงเพชร ตรวจสอบยอดจากสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
11. ขึ้นเงินจากตัวแลกเงินกับธนาคารเจ้าของตัวและนำเงินสดที่ได้มาแยกเงินเตรียมให้กับหน่วยงานตามรายละเอียดที่ได้รับข้อ 10
12. ชำระเงินให้กับหน่วยงานตามข้อ 11 รวบรวมใบเสร็จรับเงินนำส่งให้กับฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ 3

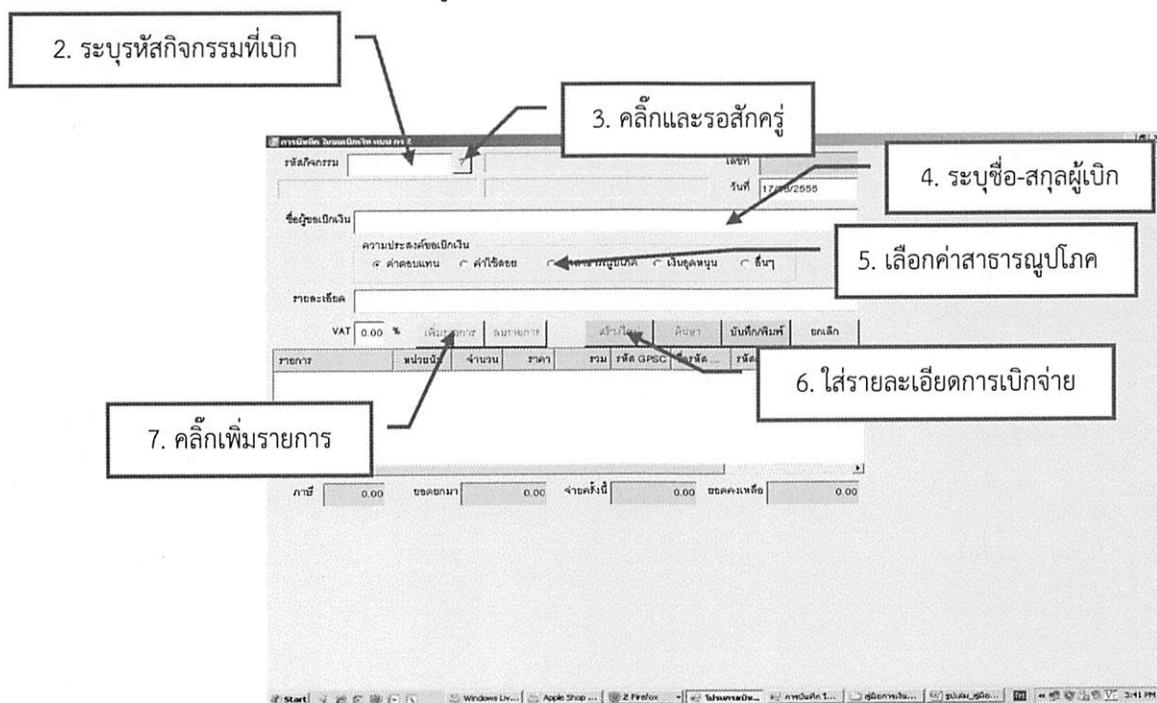
การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS

❖ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง. 2

การเบิก“ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.2 ดังนี้



รูปที่ 1 หน้าจอโปรแกรมบันทึก แบบ กง.2



รูปที่ 2 หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายละเอียดใน แบบ กง.2

- การเพิ่มรายการใบเบิก

กรอกรายละเอียด 1-10

รูปที่ 3 หน้าจอโปรแกรมบันทึกการเพิ่มรายการ

คำอธิบาย กรุณากรอกรายละเอียดต่อไปนี้

1. รายการที่ขอเบิก เช่น ค่าไฟฟ้า ประจำเดือนพฤษภาคม 2555
2. ระบุหน่วยนับ โดยพิมพ์ *ครั้ง แล้วคลิกเครื่องหมายคำถาม รอสักครู่จะมีคำว่าครั้งขึ้น
3. ระบุลักษณะของรายการที่ขอเบิก โดยพิมพ์ *ตามด้วยข้อความ เช่น *ค่าบริการไฟฟ้า แล้วคลิก เครื่องหมายคำถาม รอสักครู่จะมีข้อมูลให้เลือก เลือกข้อมูลที่มีลักษณะตรงกับสิ่งที่ขอเบิก แล้วคลิกตกลง
4. ระบุร้านค้า บริษัทตามใบแจ้งหนี้ โดยพิมพ์ *ตามด้วยชื่อ แล้วคลิก เครื่องหมายคำถาม รอสักครู่จะมีข้อมูลให้เลือก จากนั้นเลือกชื่อร้านค้า/บริษัทที่ต้องการ แล้วคลิกตกลง
5. ระบุเลขที่อ้างอิงเอกสาร จากใบแจ้งหนี้
6. ระบุวันที่ เดือน ปี ที่ขอเบิก เช่น 18/05/2555
7. เลือกหมวดเงินที่ขอเบิก เลือกค่าใช้จ่ายที่ต้องการ
8. ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกตามใบแจ้งหนี้
9. ระบุจำนวนครั้งที่ขอเบิก
10. คลิก ตกลง

การบันทึกข้อมูลการขายแบบ 8-2

รหัสกิจการ 101100060144 ? คำสาขารูปโภค เลขที่

ผู้จำหน่ายการศึกษาด้วยเทคโนโลยีและเท โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายประจำ วันที่ 18/08/2555

ชื่อผู้ซื้อเงิน นางมัลลิกา มีบุญภาพ

ความประสงค์ซื้อเงิน

ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย คำสาขารูปโภค เงินอุดหนุน อื่นๆ

รายละเอียด คำบริการทั้งปีประจำเดือนกรกฎาคม 2555

VAT 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัสผู้ ...	ชื่อผู้ขาย
ภาษี		0.00	ยอดรวม	214619.97	จ่ายครั้งนี้	0.00	ยอดคงเหลือ	214619.97

เลือกบันทึกพิมพ์

รูปที่ 4 หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์

เอกสารจะขึ้นได้ word ดังนี้

แบบ กง.2

เลขที่การตัดยอด 55004623

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รหัสหน่วยงาน [1300]

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า นางมัลลิกา ปิยะอุทาบท สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน
 [] ค่าตอบแทน [] ค่าจ้างชั่วคราว [] ค่าใช้สอย [X] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ
 (ระบุรายละเอียด) ค่าไฟฟ้าประจำเดือนพฤษภาคม 2555

1. แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา รหัส 101100060144

งาน / โครงการ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมหลัก โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายประจำ
กิจกรรมรอง ค่าสาธารณูปโภค ครั้งที่ 28

2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส งบป. 2012604704500002 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารงานศูนย์อุดมศึกษาแม่
สอด กิจกรรมหลัก 201266200G2932 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

[] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [] บ.กศ [] กศ.บป. [] บ.กศ.-บัณฑิต

[] เงินฝาก-ถอนคืน.....

[] อื่น _____

ยอดคงเหลือยกมา 662,821.53 บาท จ่ายครั้งนี้ 110,452.70 บาท ยอดคงเหลือยกไป 552,368.83 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....

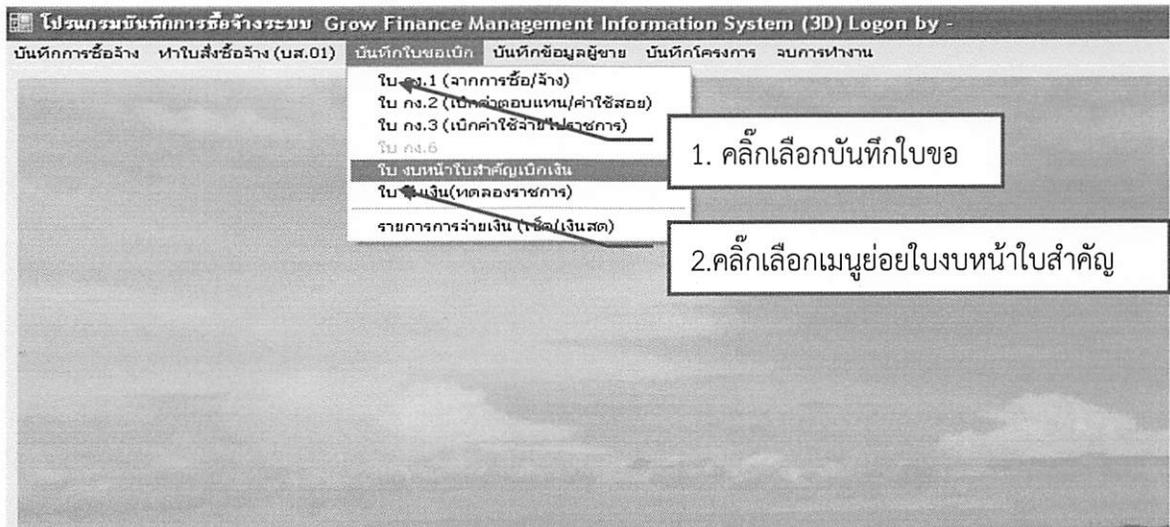
.....คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก...../...../.....

<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 เอกสารใบขออนุมัติเงิน ด้านหน้า

❖ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

1. ขั้นตอนการบันทึกใบสำคัญเบิกเงิน



รูปที่ 7 หน้าจอโปรแกรมบันทึกใบสำคัญเบิก

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยื่นเงิน

รูปที่ 8 ฟอรมการสร้างรายการใหม่ใบสำคัญเบิก

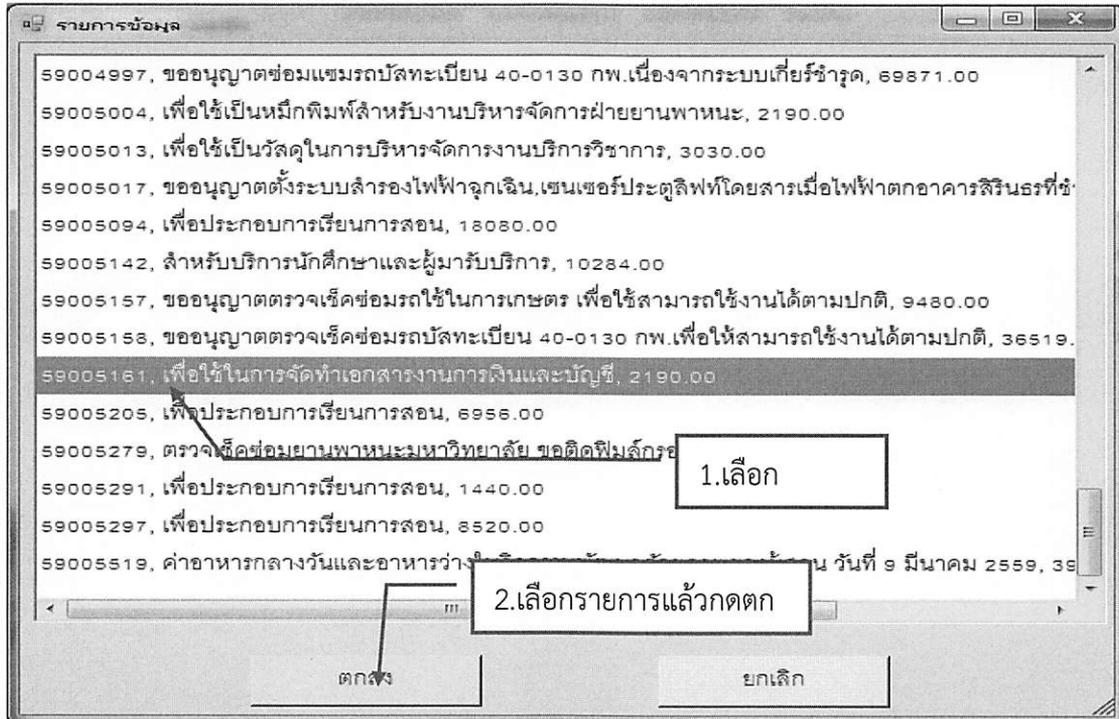
2. การเพิ่มรายการใบเบิก

รูปที่ 9 โปรแกรมการเพิ่มรายการใบสำคัญเบิก

คำอธิบาย กรณการกรอกรายละเอียดต่อไปนี้

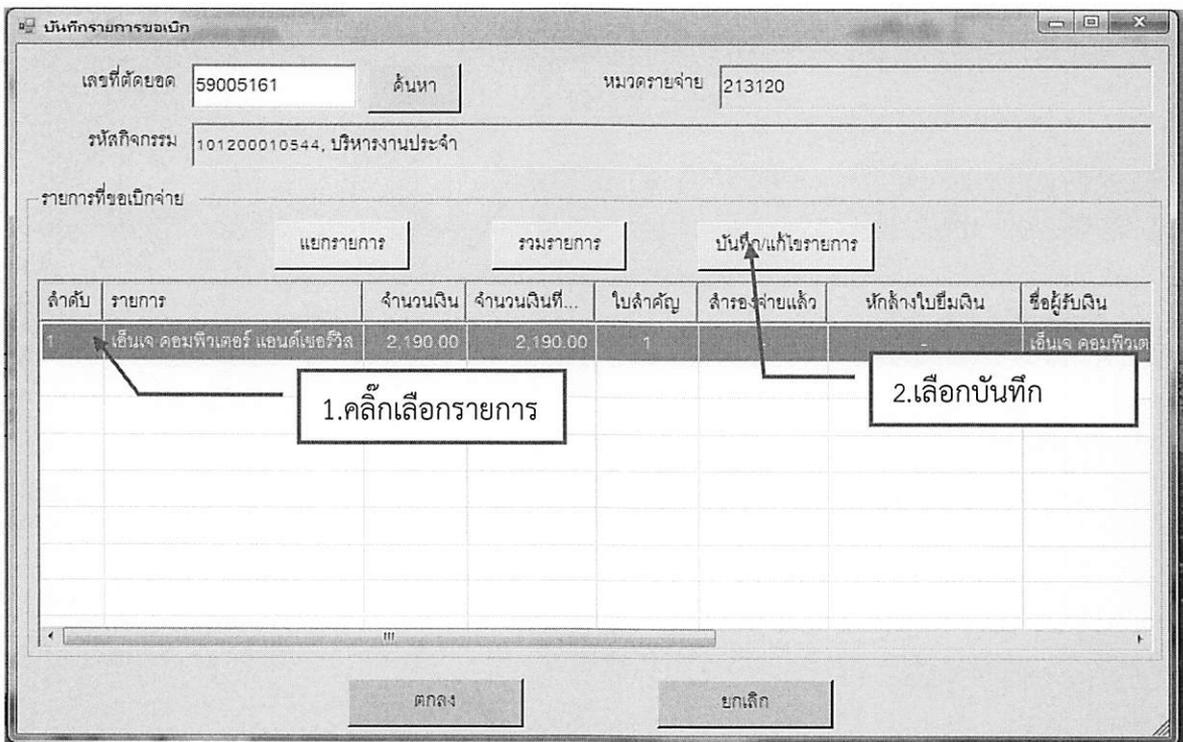
1. วันที่ขอเบิก
2. ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอเบิก
3. ตำแหน่งผู้ขอเบิก

รูปที่ 10 โปรแกรมการค้นหารายการเบิก



รูปที่ 11 ฟอรั่มรายการข้อมูล (ตัวอย่างการเลือกรายการ)

4. ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิก



รูปที่ 12 ฟอรั่มบันทึกรายการขอเบิก

5. ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดเลขที่ตัดยอด

รูปที่ 13 ฟอรมการตัดยอดบัญชีรายการขอเบิก

คำอธิบาย

1. ตรวจสอบรายการเลือกหมวดรายการจ่าย
2. พิมพ์รายการ โดยระบุรายละเอียดตามเอกสารใบแจ้งหนี้ ของที่ใด เลขที่และวันที่ของเอกสาร
3. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก
4. คลิกการชำระเงินเป็น สำรองจ่ายแล้ว
5. ตรวจสอบชื่อผู้รับเงิน
6. คลิกตกลง

6. การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

การบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก 28/03/2559 เลขที่อ้างอิง

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก นางมัลลิกา ปัญญเทพ

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก พนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทงบประมาณ ๘, เงินฝากถอนคืน หมวดเงิน 440000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบอุดหนุน

จำนวนเงินรวม 1,000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 1,000.00 จำนวนใบสำคัญ 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนใบสำคัญ
1	59005473	ค่าลงทะเบียนบัตรประชาชนแสดงขอ...	1,000.00	

1 คลิกปุ่ม

การยืนยันการทำงาน

คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทั้งหมดแล้ว
ก่อนทำการบันทึก !

OK Cancel

2 คลิกปุ่ม ok

รูปที่ 14 φόρμบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ตัวอย่างการเลือกปุ่มจากระบบ)

จะปรากฏเป็นเอกสาร word ดังต่อไปนี้

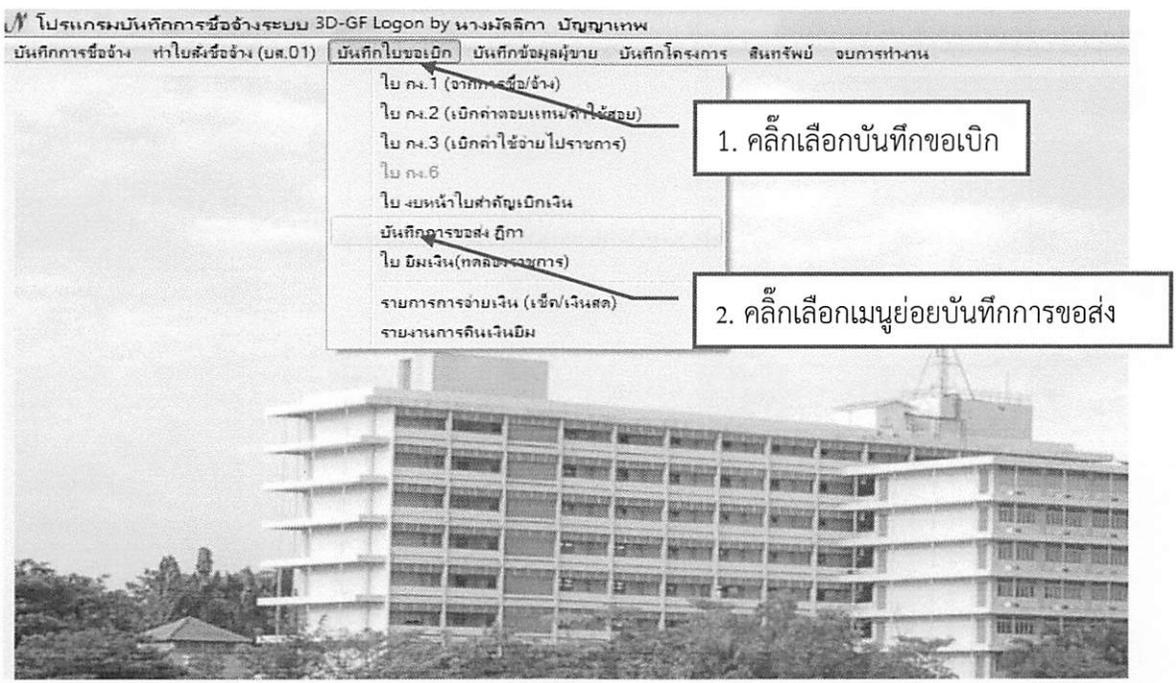
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน		เลขที่อ้างอิง 55B04271		
ใบเบิกที่.....	สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555			
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการ ใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 110,452.70 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่ร้อยห้าสิบสองบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน (นางมัลลิกา ปัญญาเทพ) ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย				
ประเภท งบประมาณแผ่นดิน		หมวด ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบอุดหนุน		
ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าไฟฟ้า เดือนพฤษภาคม 2555	110,452.70	110,452.70	เลขที่ตัดยอด 55004623
รวมเงินหรือยอดยกไป		110,452.70	110,452.70	
ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้		จ่ายเงินแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)	
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	วันที่...../...../.....	
ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่ กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว อนุญาตให้จ่ายได้				
.....หัวหน้าสถานศึกษา (.....) ตำแหน่ง.....				

รูปที่ 15 ตัวอย่างใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เมื่อบันทึกพิมพ์ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จะออกเป็นไฟล์ word ให้บันทึกข้อมูลเป็น เลขที่ ตามด้วย-ยอดเงินที่เบิก โดยบันทึกไว้ที่ไฟล์เดอร์ชื่อ ใบสำคัญเบิกเงิน ไวโนไตร์ฟ D (ถ้ายังไม่มีให้สร้างใหม่) เป็น 55B04271-110,452.70 และพิมพ์เอกสาร

❖ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบบันทึกการรับ-ส่งฎีกา

1. ขั้นตอนบันทึกการขอส่งฎีกา



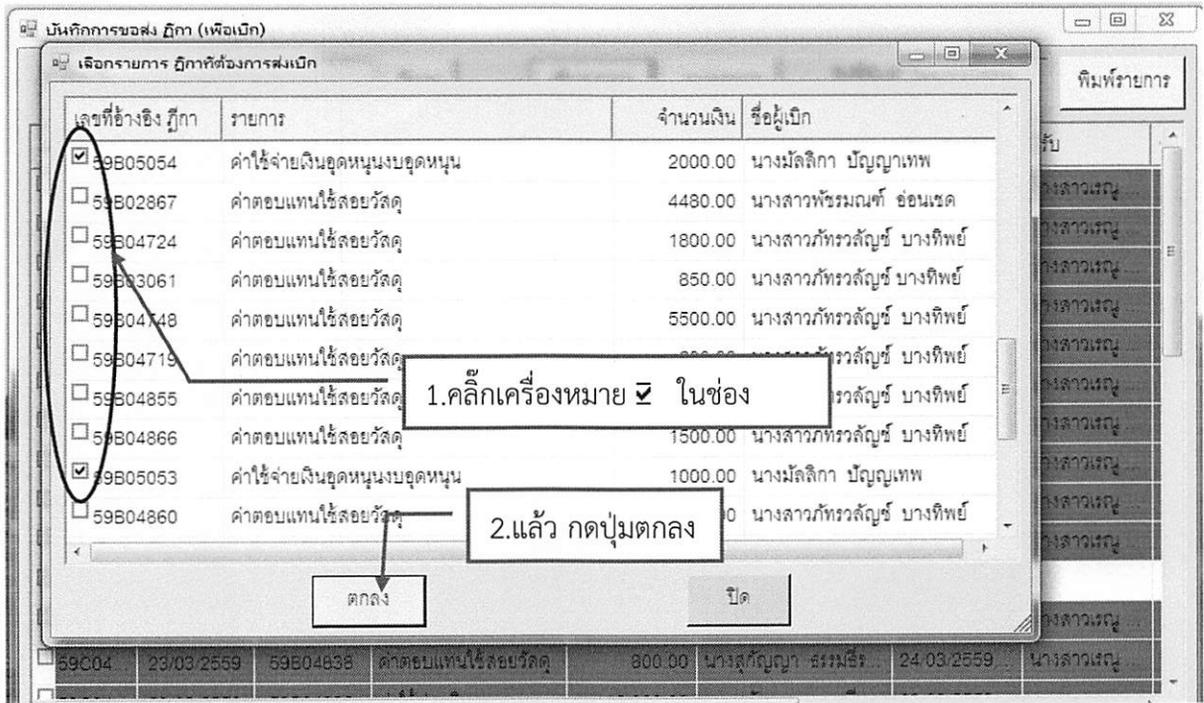
รูปที่ 16 หน้าฟอร์มโปรแกรมบันทึกการขอส่งฎีกา

2. ขั้นตอนการเพิ่มรายการขอส่งฎีกาใหม่

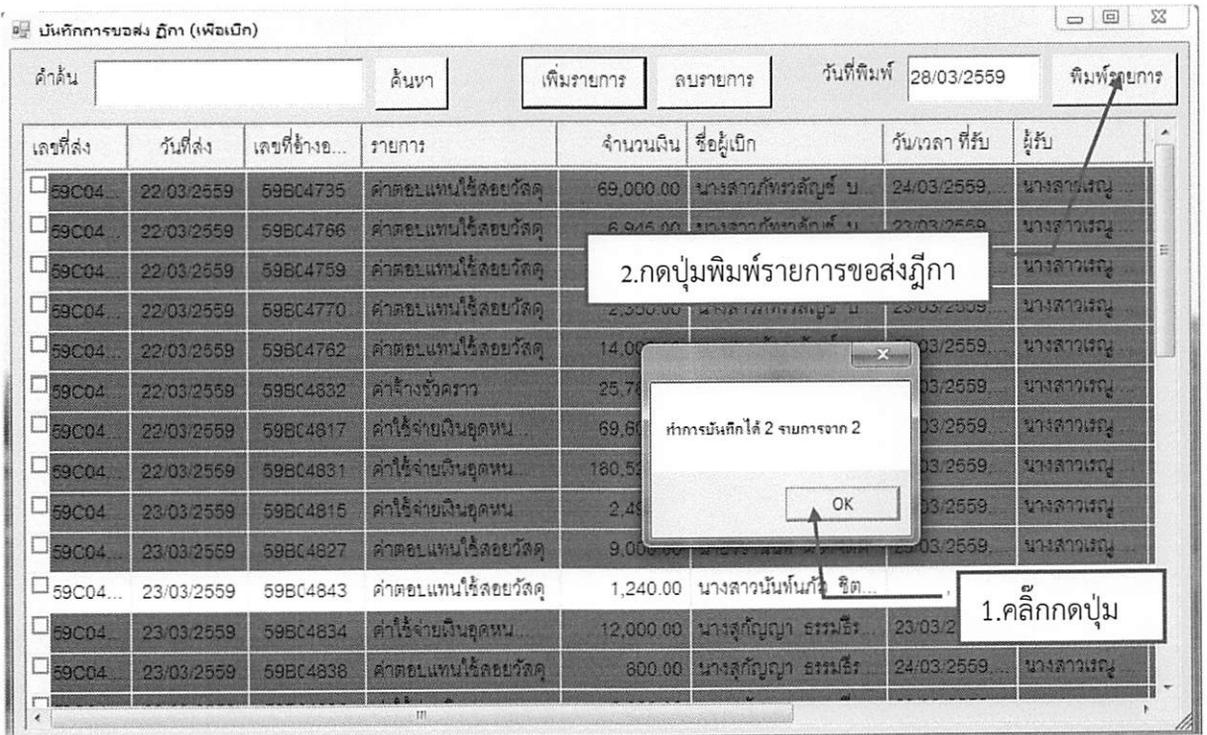


รูปที่ 17 ฟอร์มการเพิ่มรายการขอส่งฎีกา

3. การบันทึกการขอส่ง ฎีกา(เพิ่มเบิก)



รูปที่ 18 φόρμηการเลือกรายการฎีกาที่ต้องการเบิก



รูปที่ 19 φόρμηการบันทึกฎีกาขอส่ง

❖ 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 บริษัทตากเอ็นจีเนียริ่งจำกัด
	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 -2558 -พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี -ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและหัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
	พ.ศ. 2558-ปัจจุบัน -พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี