

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง งานงบประมาณ /งานการเงิน

จัดทำโดย นางเอื้อมพร แยมเนตร
สำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ.ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งให้นิยามไว้ว่าเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว จัดทำขึ้นมาเพื่อให้มีไว้ใช้ในหน่วยงาน เพื่อใช้ในกรณีเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานหรือมีอัตราใหม่เข้ามาทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานงบประมาณ การเงิน

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้มีสาระสำคัญคือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะต้องมีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ การเงินให้ทันสมัยและเหมาะสมต่อเนื่องอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติโดยใช้ประมวลกฎหมายและระเบียบการคลัง ระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัยและระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นงานงบประมาณ การเงิน มีความจำเป็นจะต้องทราบถึงระเบียบการเบิกจ่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

จากประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินมาเป็นระยะเวลามากกว่า ๑๐ ปี จึงได้นำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลักในงานงบประมาณการเงินนี้

ขอขอบคุณหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการสำนักฯ และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สนับสนุนให้คำแนะนำและชี้แนะแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้

เอี่ยมพร แยมเนตร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	2
ปรัชญา	2
ค่านิยมหลักองค์กร	2
วิสัยทัศน์	2
อัตลักษณ์	3
คุณลักษณะบัณฑิต	3
วัฒนธรรมองค์กร	3
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	3
นโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	4
พันธกิจ	5
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย	5
สีประจำมหาวิทยาลัย	6
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	6
โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	7
ส่วนที่ 2 บริบทสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ประวัติ	9
ปรัชญา	10
วิสัยทัศน์	10
พันธกิจ	10
สถานที่ตั้ง	10
วัฒนธรรมองค์กร	10
เอกลักษณ์	11
อัตลักษณ์	11
โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	12

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการทำงาน	19
ขั้นตอนที่ 1 งานงบประมาณ	19
ประสานงานรวบรวม จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีสำนักฯ	20
ประสานงานรวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีสำนักฯ	20
จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกประเภทตามโครงการกิจกรรม	21
ดำเนินการจัดทำงานงบประมาณแยกประเภทตามโครงการ/กิจกรรม	22
การบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี	22
ข้อมูลแผนปฏิบัติการ	24
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	25
ดำเนินงานบริหารจัดการงบประมาณแยกประเภท	25
โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	26
สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแยกประเภท	29
สรุปงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ	31
ตัวอย่างรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน	32
ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	33
ตัวอย่างการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	34
ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการใช้จ่ายรายไตรมาส	35
จัดทำทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	35
ตัวอย่างการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	36
วิเคราะห์ความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์	38
ขั้นที่ 2 งานการเงิน	39
งานการเงิน	39
วัตถุประสงค์	39
ขั้นการปฏิบัติงาน	39
ระบบการเงิน (MIS)	42
การยืมเงินค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและสาธารณูปโภค	44
การเบิกเงิน	46
ขั้นตอนการเดินทางไปราชการ	53
การยืมเงินไปราชการ	55
การคืนเงินยืมไปราชการ	65

สารบัญ (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	70
ภาคผนวก	
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	70

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นมหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งประกาศใช้เมื่อ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเปิดสอนในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท เพื่อให้ผู้สนใจเลือกศึกษาในสาขาที่ตรงกับคุณสมบัติและความต้องการของแต่ละคน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นมหาวิทยาลัยที่มีพัฒนามายาวนานทำให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่สั่งสมประสบการณ์ความเชี่ยวชาญในศาสตร์สาขาต่างๆ พร้อมทั้งจะอบรมสั่งสอนนักศึกษาในทุกสาขาวิชาในยุคเริ่มต้นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีชื่อว่า "วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี" ซึ่งก่อตั้งในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ และได้เปิดสอนในสาขาด้านครุศาสตร์ในรุ่นแรกเมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๘

ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๗ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้กำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถจัดการศึกษาสาขาวิชาอื่นนอกเหนือจากการจัดการ ศึกษาสาขาครุศาสตร์ได้

จากจุดเริ่มต้นนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ในขณะนั้นได้พัฒนาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยราชภัฏในกลุ่มภาคใต้ เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ มีการเปิดสอนในสาขาวิชาต่างๆ มาตามลำดับ มีการทำความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อพัฒนาอาจารย์ทางด้านวิทยาศาสตร์และคอมพิวเตอร์

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระมหากรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า "สถาบันราชภัฏ" ขึ้นในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากพระราชบัญญัติส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางการบริหารและพัฒนาด้านกายภาพในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นอย่างมากเมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ส่งผลให้นโยบายการจัดการศึกษาพัฒนาไปอย่างกว้างขวาง มีการเปิดรับนักศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ เพิ่มอีกหลายสาขา

ใน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยและเปิดรับนักศึกษาในระดับปริญญาโทเป็นรุ่นแรกจากการพัฒนาด้านกฎหมายการศึกษาและแรงผลักดันด้านปัจจัยต่างๆ รอบด้านส่งผลให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเติบโตและเข้มแข็งในทุกๆ ด้าน สมดังเจตนาที่มุ่งมั่นในการสร้างสถาบันการศึกษาที่มีคุณภาพสูงสุดเพื่อตอบสนองความต้องการเข้าศึกษาของนักเรียน และประชาชนทั่วไปในสาขาต่างๆ เพื่อเป้าหมายในนักศึกษาเข้าสู่วงการวิชาการตามศักยภาพแห่งตนและตามเกณฑ์มาตรฐานของการศึกษา

ปรัชญา

สร้างปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

ค่านิยมหลักองค์กร

สร้างปัญญาศรัทธาความดี

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยพลังแผ่นดิน สร้างแผ่นดินให้เป็นพลัง ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์

มุ่งส่วนรวม มีวินัย ใฝ่รู้ สู้งาน

คุณลักษณะบัณฑิต

๑. มีความเสียสละ จิตอาสา
๒. มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานหลักสูตร
๓. มีวินัยในตนเอง รับผิดชอบต่อสังคม และมีความมุ่งมั่น
๔. มีจริยธรรมในวิชาชีพ
๕. ใฝ่รู้ สู้งานหนัก

วัฒนธรรมองค์กร (Organizational culture)

ซื่อสัตย์ชัดเจนเป็นธรรมอาทรร่วมแรงร่วมใจ

Clean มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ตั้งทั้งกลไกการบริหารและระดับบุคคล

Clear มีความชัดเจนในการดำเนินภารกิจทุกคนเห็นเป้าหมายและแนวทางตรงกัน

Fair มีความยุติธรรมเป็นธรรมกับทุกคนทุกภาคส่วน

Care คำนึงถึงวิถีความเป็นมนุษย์ของบุคลากรทุกคนทุกระดับเอาใจใส่เอื้ออาทรกันและกัน

มุ่งเน้นให้ทุกคนมีความสุข

Share ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำหน้าที่ร่วมใจร่วมทุ่มเทและร่วมแบ่งปันผลใดๆอันเกิดขึ้นจากการกระทำร่วมกัน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีเป้าหมายหลักในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อการรับใช้ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนสู่สากล ผลិតบัณฑิตมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์สามารถเรียนรู้คิดเป็นทำเป็นมีศักยภาพการแข่งขันด้านการวิจัยได้รับการยอมรับในด้านการส่งเสริมความรู้สร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนท้องถิ่นเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและเป็นมหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมและต่อยอดการดำเนินการที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาและปรับปรุงการ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ ดังนี้

นโยบายที่ ๑ ผลิตบัณฑิตมีคุณภาพได้มาตรฐาน

นโยบายที่ ๒ พัฒนาคุณภาพการวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

นโยบายที่ ๓ ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น

นโยบายที่ ๔ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาสากล

นโยบายที่ ๕ พัฒนาคุณภาพอาจารย์และบุคลากรเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐาน

นโยบายที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการรองรับการเข้าสู่สังคมดิจิทัล

นโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย (Policy and Direction of University)

การนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ ถือเป็นแนวทางสำคัญในการบริหารงานมหาวิทยาลัย และสำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเพื่อให้เป็นไปตามนัยแห่งความเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่แท้จริง ดังความต่อไปนี้

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏชั้นนำที่น้อมนำพระราชปณิธานและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นต้นแบบในการประกอบพันธกิจสู่การเป็นพลังทางปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมภายใต้การให้โอกาสกับทุกคนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม”

นัยของวิสัยทัศน์นี้ประกอบด้วย ๙ คำสำคัญ

- ๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏชั้นนำ
- ๒) พระราชปณิธาน
- ๓) เศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) พันธกิจ
- ๕) พลังแผ่นดิน
- ๖) การพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ
- ๗) การมีส่วนร่วม
- ๘) การให้โอกาส
- ๙) ทั่วถึงและเท่าเทียม

เพื่อให้วิสัยทัศน์บรรลุได้จริงนัยของคำสำคัญ ๙ คำนี้ได้สะท้อนออกมาในรูปของยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพลังแผ่นดินอันเป็นยุทธศาสตร์หลักซึ่งประกอบด้วยยุทธศาสตร์สำคัญเพื่อขับเคลื่อนอีก ๑๐ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์เพื่อการขับเคลื่อน เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์พันธกิจและหลักการสำคัญของยุทธศาสตร์หลักจึงกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อการขับเคลื่อน ๑๐ ยุทธศาสตร์ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การปฏิรูปการเรียนการสอน (Learning Methodology Reform)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนานักศึกษา (Student Development)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ปฏิรูปการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Reform)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากร (Staff Development)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างระบบการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา (PPCP: Public-Private-Community-Partnership)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ระบบงบประมาณและการจัดสรรทรัพยากรเพื่อพันธกิจ (Financing & Allocation System)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ อุดมศึกษาดิจิทัล (Digital Higher Education)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การจัดการศึกษาวิเทศพันธกิจ (Outbound/Frontier Education)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๙ ปฏิรูประบบธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการ (The Reform of

Management)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การจัดการศึกษาสำหรับคนทั้งมวล (Education for All, All for Education)

พันธกิจ (Mission)

๑. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล
๒. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรมสำนึกในความเป็นไทยมีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
๓. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
๔. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตยคุณธรรมจริยธรรมและความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
๕. เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครูผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
๖. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่น ทั้งใน และต่าง ประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
๗. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่นรวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
๘. ศึกษาวิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย



พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระโปรดเกล้าพระราชทานตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปกลมรี

ตั้งกลางรูปเป็นรูปมหาอุณาโลมอยู่ในวงจักร รอบวงรัศมีเปล่งออกโดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ มีวงรีล้อมรอบบรรจุชื่อมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยสีต่าง ๆ ดังนี้

- สีน้ำเงิน แทน สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้กำหนดและพระราชทานนาม
- สีเขียว แทน แห่งที่ตั้งมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง แทน ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา
- สีส้ม แทน ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ที่ก้าวไกล
- สีขาว แทน ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ค่านิยมลดตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



สีประจำมหาวิทยาลัย

สีประจำมหาวิทยาลัย ได้แก่ สีฟ้า - แดง

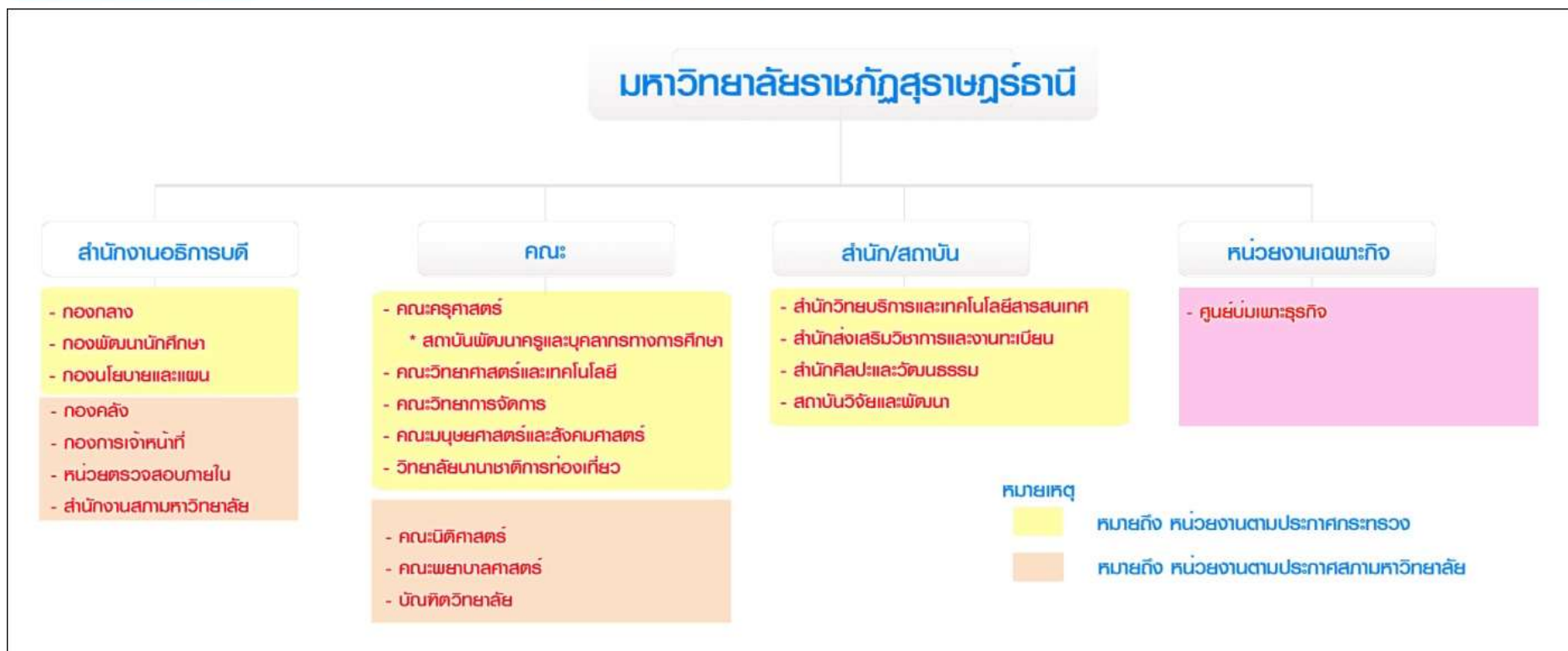


ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ดอกราชพฤกษ์

โครงสร้างหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



บริษัทสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๒๐ ก หน้า ๗๒ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งประกอบด้วย ๔ หน่วยงาน คือ สำนักงานผู้อำนวยการ หอสมุดกลาง ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ (Office of the Director)

สำนักงานผู้อำนวยการ ได้เริ่มจัดตั้งและดำเนินการอย่างเป็นทางการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๐ มีบทบาทและหน้าที่รวมบริการและประสานภารกิจระหว่างหอสมุดกลาง ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา ในด้านงานบริหารงานบุคคล งานประกันคุณภาพ งานงบประมาณและแผน งานพัสดุ และงานธุรการ ตลอดจนงานด้านอาคารสถานที่

๑.๒ หอสมุดกลาง (Central Library)

พ.ศ. ๒๕๑๗ หอสมุดกลางเปิดให้บริการครั้งแรก พร้อมการก่อตั้งวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี โดยใช้อาคารชั่วคราวหลังคามุงจากเป็นสถานที่ทำการ

พ.ศ. ๒๕๑๙ ย้ายมาทำการที่อาคารชั่วคราวตั้งอยู่บริเวณหลังอาคารประปาในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๒๒ ได้รับงบประมาณตามโครงการเงินกู้ธนาคารโลกในการก่อสร้างอาคารที่ทำการหลังใหม่ มีลักษณะเป็นรูปหกเหลี่ยม

พ.ศ. ๒๕๓๓ ได้รับงบประมาณจากกรมการฝึกหัดครู จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี จำนวน ๗๐๐,๐๐๐ บาท ในการต่อเติมหอสมุดในรูปแบบเดิม และเปิดใช้อาคารเพื่อให้บริการในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๓

พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้รับงบประมาณ จำนวน ๒๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในการก่อสร้างอาคารวิทยบริการเป็นอาคาร ๔ ชั้น

พ.ศ. ๒๕๓๘ - ปัจจุบัน ได้รับพระราชทานนามชื่อ “อาคารบรรณราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยฯ ได้สร้างอาคารหอสมุดหลังใหม่ โดยใช้ชื่อว่า “อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ” โดยเปิดอาคารในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

๑.๓ ศูนย์ภาษา (Language Center)

ศูนย์ภาษา ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๑ เพื่อสนองนโยบายของสถาบัน มีฐานะเป็นหน่วยหนึ่งเทียบเท่าคณะที่ให้การส่งเสริมคุณภาพทางด้านภาษา รวมทั้งให้บริการทางวิชาการด้านภาษาอังกฤษ สำหรับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานใหม่ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์ภาษาได้ย้ายสำนักงานไปอยู่ที่ ชั้น ๔ อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ

๑.๔ ศูนย์คอมพิวเตอร์ (Computer Center)

ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้เริ่มจัดตั้งและดำเนินการอย่างเป็นทางการเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๒ มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีบทบาทและหน้าที่ประสานงานการวางแผนและกำหนดนโยบายด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายสารสนเทศ การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อการบริหาร การจัดการศึกษาของสถาบันฯ การประกันคุณภาพการศึกษาทางด้านคอมพิวเตอร์ของนักศึกษา ตลอดจนการสนับสนุนให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเรียนการสอน และการฝึกอบรม

ปรัชญา (Philosophy)

ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาทักษะด้านภาษา สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศ พัฒนาทรัพยากรแหล่งเรียนรู้ ผลិតสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่นักศึกษา บุคลากร และชุมชนท้องถิ่น เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่สังคมดิจิทัล

พันธกิจ (Mission)

(๑) พัฒนาและส่งเสริมการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๒) พัฒนาและส่งเสริมระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย

(๓) เสริมสร้างศักยภาพของนักศึกษา บุคลากรและชุมชนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษา ทันต่อสภาวะการณ์ปัจจุบัน

(๔) พัฒนา ส่งเสริม จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่

(๕) พัฒนาและส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและความปลอดภัย

สถานที่ตั้ง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๒ หมู่ที่ ๙ ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีอาคารในความรับผิดชอบ ๒ อาคาร คือ

อาคารปิงกรัตมีโชติ ประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และศูนย์ภาษา

อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ ประกอบด้วย หอสมุดกลาง

วัฒนธรรมองค์กร (Organizational culture)

ตระหนัก รับผิดชอบ บูรณาการองค์ความรู้ บริหารงานด้วยความโปร่งใส ก่อปรักเป็นหนึ่งเดียว

Awareness	ตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบ
Relationship	สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กรและเครือข่าย
Integration	บูรณาการองค์ความรู้ สู่งานบริการที่มีประสิทธิภาพ
Transparency	บริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

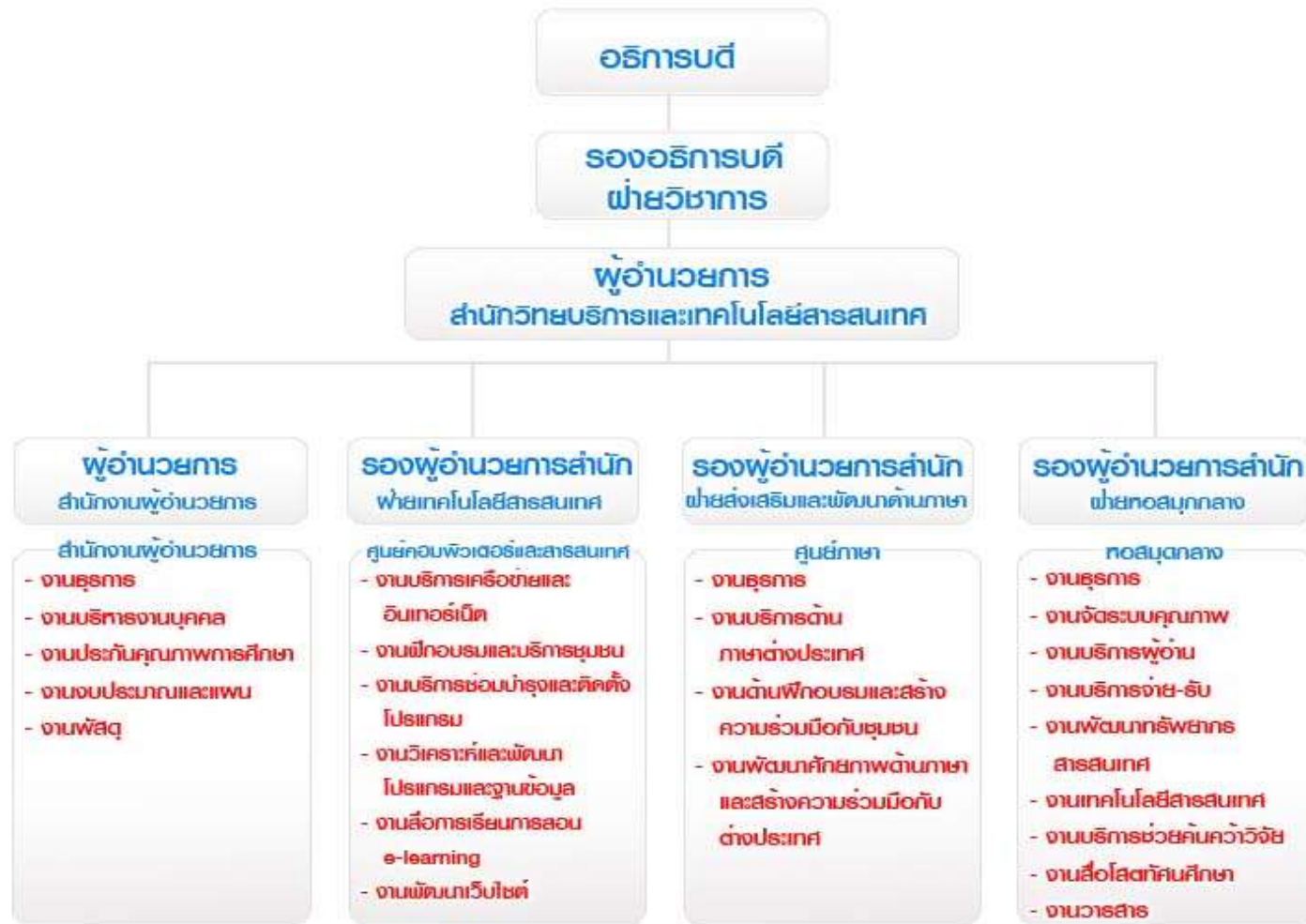
เอกลักษณ์ (Unique)

ศูนย์รวมทรัพยากรที่ทันสมัย ทำงานเป็นทีม ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อัตลักษณ์ (Identity)

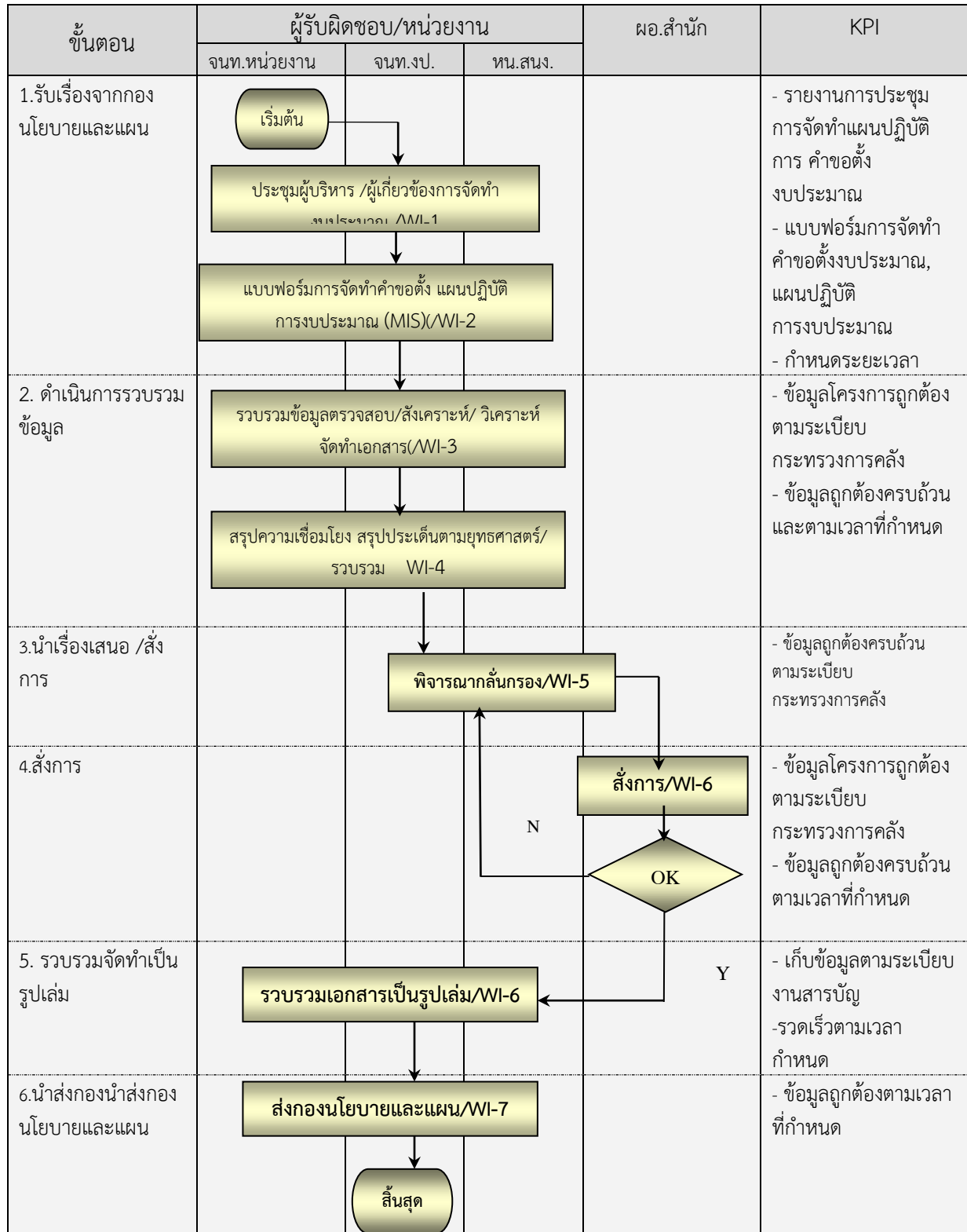
สนับสนุนวิชาการ มีจิตบริการ เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

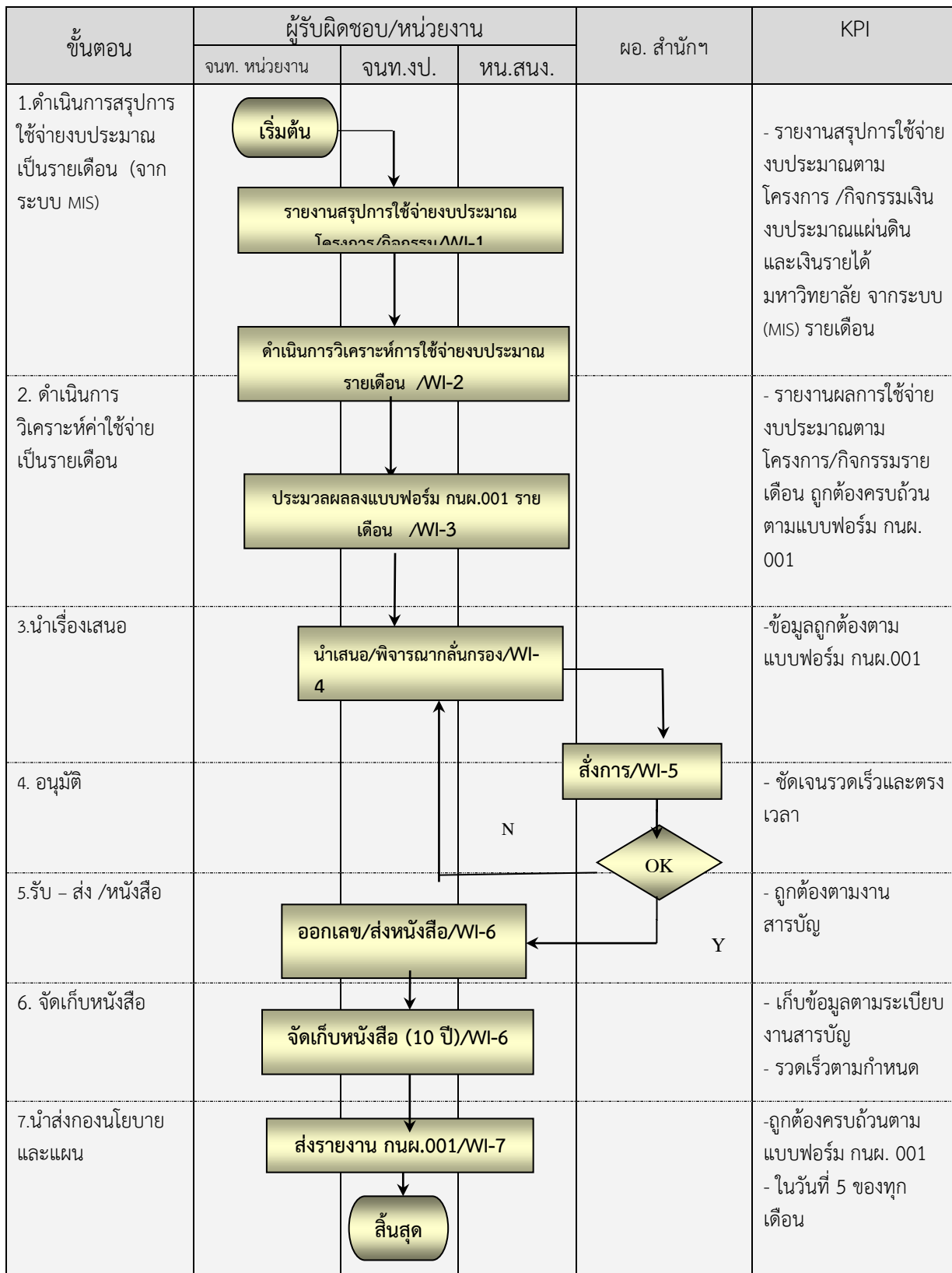


ส่วนที่ 2

ผังกระบวนการงาน การจัดทำคำขอตั้งแผนปฏิบัติการงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเงินงบประมาณแผ่นดินของสำนักฯ (BPC:Business Process Chart)



ผังกระบวนการงาน การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนของสำนักฯ (BPC:Business Process Chart)



ผังกระบวนการงาน การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสของสำนักฯ (BPC:Business Process Chart)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน			ผอ.สำนักฯ	KPI
	จนท.	จนท.	หน.สนง.		
1.ดำเนินการสรุปการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน (จากระบบ MIS)					- รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ /กิจกรรมเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย จากระบบ (MIS) รายไตรมาส
2. ดำเนินการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเป็นรายไตรมาส					- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมรายเดือน ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม กนผ.002 รายไตรมาส
3.นำเรื่องเสนอ					- ข้อมูลถูกต้องตามแบบฟอร์ม กนผ.002
4. อนุมัติ					- ชัดเจนรวดเร็วและตรงเวลา
4.รับ - ส่ง /หนังสือ					- ถูกต้องตามงานสารบัญ
5. จัดเก็บหนังสือ					- เก็บข้อมูลตามระเบียบงานสารบัญ - รวดเร็วตามกำหนด
6.นำส่งกองนโยบายและแผน					- ถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม กนผ.002
					- ตรงเวลาที่กำหนด

ผังกระบวนการงาน การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักฯ (BPC:Business Process Chart)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน			ผอ.สำนักฯ	KPI
	จนท.ที่เกี่ยวข้อง	ทน.สนง.	รองผอ. หน่วยงาน		
1.ดำเนินการประชุมผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดนโยบายสำนักฯ					- รายงานการประชุม 1 ชุด - นโยบายสำนักฯ ที่มีความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ
2. เสนอโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ					- เอกสารที่เกี่ยวข้องกัน การจัดทำแผนกลยุทธ์ ฉบับร่าง 1 ฉบับ
3.นำเรื่องเสนอ					-โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 โครงการ
4. อนุมัติสั่งการ					- ชัดเจนรวดเร็วและตรงเวลา
5.จัดประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรในหน่วยงาน					- สรุปผลการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 ฉบับ
6. จัดทำแผนกลยุทธ์					- แผนกลยุทธ์สำนักฯ 1 เล่ม (ร่าง)
7.นำเสนอแผนกลยุทธ์					- ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามเนื้อหาที่กำหนด
8. จัดทำแผนกลยุทธ์ฉบับสมบูรณ์					- แผนกลยุทธ์ฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน			ผอ.สำนักฯ	KPI
	จนท.ที่เกี่ยวข้อง	ทน.สนง.	รองผอ. หน่วยงาน		
9. แจ้งบุคลากรใน หน่วยงานได้รับทราบ และนำไปเป็น แนวทางในการ ปฏิบัติงาน	<pre> graph TD A([A]) --> B[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เผยแพร่ /WI-10] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้บุคลากรใน หน่วยงานทุกคน รับทราบ - เผยแพร่

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการทำงาน

งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักฯ นโยบายของมหาวิทยาลัย จัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ การพิจารณาทบทวนแผนลงทุน การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ การตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักฯ เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 2) เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนและโครงการที่กำหนดไว้
- 3) เพื่อรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการกิจกรรมของสำนักฯ
- 4) เพื่อตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประสานหน่วยงาน รวบรวม จัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปีของสำนักฯ เงินนอก งบประมาณ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้พิเศษ งบประมาณเหลือจ่าย งบจังหวัด และงบกระตุ้น เศรษฐกิจ ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน โดยเก็บรวบรวมและจัดทำเป็นรูปเล่ม

- 2) ประสานหน่วยงาน รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีของสำนักฯ

ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้พิเศษ และงบประมาณมหาวิทยาลัย จัดสรร ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน พร้อมจัดทำเป็นรูปเล่มส่งกองนโยบายและแผนให้หน่วยงาน ใช้สำหรับดำเนินงานประจำปี

3) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกประเภทตามโครงการ/กิจกรรมตามแบบฟอร์มของ กองนโยบายและแผน

4) ดำเนินการจัดทำงบประมาณแยกประเภท ตามโครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) และรายงานการประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อยืนยันความถูกต้อง ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักรับรองความถูกต้องส่งกองนโยบายและแผน

5) ดำเนินการบริหารจัดการ งบประมาณแยกประเภทตามรายจ่ายโดยการเพิ่ม โอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ)

6) สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกประเภทงบประมาณและโครงการของสำนักฯ คือ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินรายได้พิเศษ โดยสรุปผลในระบบงบประมาณ (MIS) และนำมาวิเคราะห์สรุป การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายเดือน และรายไตรมาส

7) สรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

8) จัดทำต้นทุนผลิต

9) วิเคราะห์ความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกับหน่วยงาน

10) จัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ และการรายงานผลต่าง ๆ ต่อมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบงบประมาณ

1) **ประสานหน่วยงาน รวบรวม จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักฯ** เงินนอก งบประมาณ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้พิเศษ งบประมาณเหลือจ่าย งบจังหวัด และงบกระตุ้น เศรษฐกิจ ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน โดยเก็บรวบรวมและจัดทำเป็นรูปเล่ม มีรายละเอียดดังนี้

1.1 มหาวิทยาลัยโดยกองนโยบายและแผน ให้หน่วยงาน คณะ สำนักฯ จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง เพื่อสำรวจความต้องการ ความจำเป็นของของหน่วยงาน มีหนังสือบันทึกข้อความเพื่อ เชิญผู้รับผิดชอบไปรับฟังนโยบายการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ โดยให้ หน่วยงานกำหนด และทบทวนยุทธศาสตร์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ซึ่งกอง นโยบายและแผนกำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำคำขอตั้ง

1.2 สำนักฯ ประชุมผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานย่อย กำหนด ส่งคำขอตั้งมายังสำนักฯ เพื่อจัดรวบรวม

1.3 จัดทำความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์สำนักฯ กับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

1.4 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย งบประมาณ เงินรายได้พิเศษ และงบประมารณต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.5 จัดทำสรุปงบประมาณตามแผนงานพื้นฐาน โครงการ กิจกรรม และประเภทงบประมาณ

1.6 สรุปงบประมาณตามแผนงานยุทธศาสตร์ โครงการ กิจกรรม และประเภทงบประมาณ

1.7 สรุปการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนรายไตรมาส ตามโครงการ/ กิจกรรมตามประเด็นยุทธศาสตร์และผลสรุปงบประมาณทั้งหมด

1.8 เก็บรวบรวม คำขอตั้งงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้พิเศษ และงบประมาณต่าง ๆ จากหน่วยงานย่อยจัดทำเป็นรูปเล่ม และเป็นไฟล์ นำส่งกองนโยบายและแผน

2) ประสานหน่วยงาน รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีของสำนักฯ

ประกอบด้วย เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้พิเศษ และงบประมาณที่มหาวิทยาลัย จัดสรร ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน พร้อมจัดทำเป็นรูปเล่มส่งกองนโยบายและแผนให้หน่วยงาน ใช้สำหรับดำเนินงานประจำปี เมื่อสำนักฯ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณนำส่งกองนโยบายและแผน หลังจากนั้นมีการสังเคราะห์งบประมาณ พร้อมจัดสรรงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับของมหาวิทยาลัย กองนโยบายและแผน ได้จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี ตามงบประมาณที่ได้รับ ประกอบด้วย งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้พิเศษ มีขั้นตอน ดังนี้

2.1 มีการประชุมผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบ เพื่อสังเคราะห์งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยกำหนด กรอบวงเงิน พร้อมคำนึงถึงความจำเป็น สำนักฯ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 4 หน่วยงาน การจัดสรรจะต้อง เป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน

2.2 ให้หน่วยงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร และตามแบบฟอร์มของกอง นโยบายและแผน นำส่งมายังสำนักฯ เพื่อเก็บรวบรวม

3) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกประเภทตามโครงการ/กิจกรรมตามแบบฟอร์ม ของกองนโยบายและแผน

3.1 จัดทำสรุปงบประมาณตามแผนงานพื้นฐาน โครงการ กิจกรรม และประเภทงบประมาณ

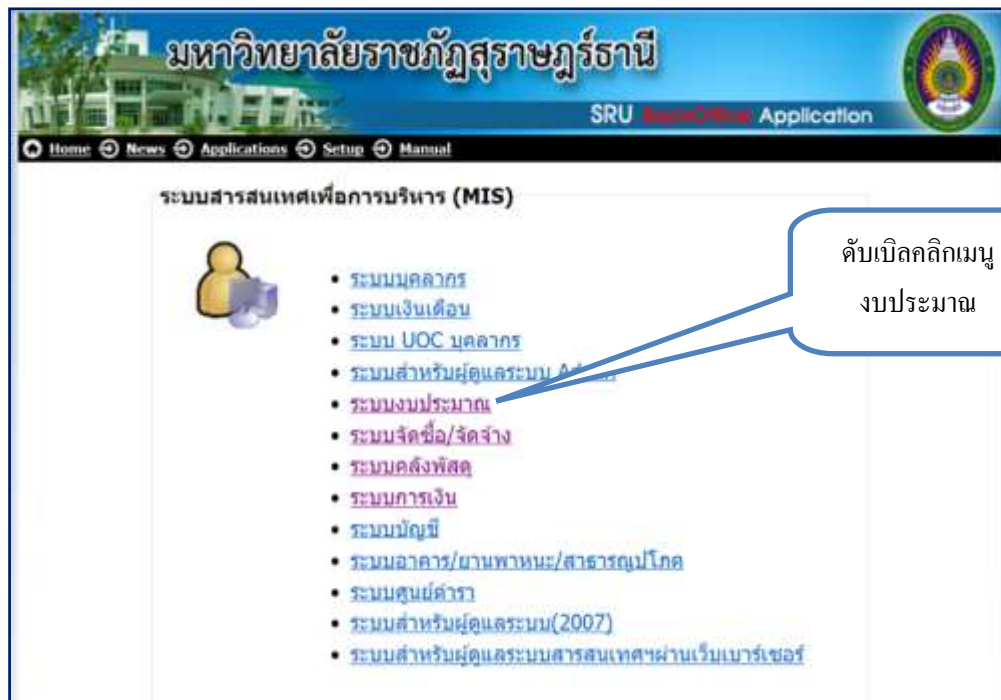
3.2 สรุปงบประมาณตามแผนงานยุทธศาสตร์ โครงการ กิจกรรม และประเภทงบประมาณ

3.3 สรุปการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนรายไตรมาส ตามโครงการ/ กิจกรรมตามประเด็นยุทธศาสตร์และผลสรุปงบประมาณทั้งหมด

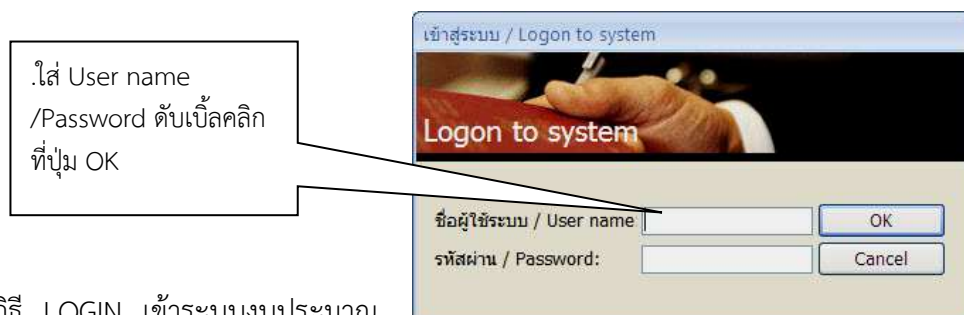
3.4 เก็บรวบรวม คำขอตั้งงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัย งบประมาณเงินรายได้พิเศษ และงบประมาณต่าง ๆ จากหน่วยงานย่อยจัดทำเป็นรูปเล่ม และเป็นไฟล์ นำส่งกองนโยบายและแผน

3.5 จัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณเป็นรูปเล่ม เพื่อนำส่งผู้บริหารและผู้รับผิดชอบเพื่อให้ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ

4) ดำเนินการจัดทำงบประมาณแยกประเภท ตามโครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) และรายงานการประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อยืนยันความถูกต้องในการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักรับรองความถูกต้องส่งกองนโยบายและแผน การบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี



1. ดับเบิลคลิกที่ระบบงบประมาณ และ Login ให้ใส่เป็น ชื่อจริง.นามสกุล (ตัวแรก) เป็นภาษาอังกฤษ และใส่ PASSWORD เช่นเดียวกับในช่อง Login เฉพาะการเข้าระบบครั้งแรก และกรณียังไม่เคยเปลี่ยน PASSWORD ให้เข้าแบบนี้ทุกครั้งที่ใช้งาน



วิธี LOGIN เข้าระบบงบประมาณ ในช่อง Login ให้ใส่เป็น ชื่อจริง.นามสกุล (ตัวแรก) เป็นภาษาอังกฤษ และใส่ PASSWORD เช่นเดียวกับในช่อง Login เฉพาะการเข้าระบบครั้งแรก และกรณียังไม่เคยเปลี่ยน PASSWORD ให้เข้าแบบนี้ทุกครั้งที่ใช้งาน

เมื่อ LOG IN เข้าสู่ระบบงบประมาณแล้วจะเห็นเมนูหลักในการทำงานดังรูป

ดับเบิลคลิก ที่
เมนู งบประมาณ

จะปรากฏหน้าจอได้แบ่งเมนูออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนด้านซ้ายในกรอบสีเทา จะเรียกว่า เมนูหลัก และส่วนด้านขวาในกรอบสีดำ จะเรียกว่า เมนูย่อย

กดเลือกเมนู > ข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน > (1) แผนปฏิบัติการ จะปรากฏการทำงานดังรูป

แผนปฏิบัติการ

เลือก ทั้งหมด อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ประเภท: C : งบประมาณการรายจ่าย | แผนผัง: 21101 : เงินรายได้ (งบขยายต่อเรื่อง) | รหัสงบ ?/* |

หมายเลข: | รหัส: | ชื่องบ ?/* |

ประเด็น: | กองทุน: |

แผนงาน: |

โครงการ: | กิจกรรม: | หมวด: | 5 ส่วน

รหัส	ประเภท	หมวดรายจ่าย	รายการ / ชื่องบ	ค่าคง(ขม)	ยอดจ่าย(ข)
63211014100001	O : รายการ	107 : ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน : กิจกรรมดำเนินงานสำนักวิทยบริการ	25,000.00	25,000.00
63211014100002	O : รายการ	108 : ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ : กิจกรรมดำเนินงานสำนักวิทยบริการ	25,000.00	25,000.00
63211014100003	O : รายการ	109 : ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ : กิจกรรมดำเนินงานสำนักวิทยบริการ	0.00	20,000.00
63211014100004	O : รายการ	110 : ค่าสาธารณูปโภค	ค่าสาธารณูปโภค : กิจกรรมดำเนินงานสำนักวิทยบริการ	4,300.00	4,300.00
63211014100005	O : รายการ	107 : ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน : ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา	0.00	0.00
63211014100006	O : รายการ	108 : ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ : กิจกรรมส่งเสริมประกันคุณภาพการศึกษา	0.00	0.00
63211014100007	O : รายการ	107 : ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน : กิจกรรมความเสี่ยงและควบคุมภายใน	0.00	0.00
63211014100008	O : รายการ	108 : ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ : กิจกรรมบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	0.00	0.00
63211014100009	O : รายการ	109 : ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ : กิจกรรมบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	0.00	0.00
63211014100010	O : รายการ	107 : ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน : กิจกรรมการจัดการความรู้ การพัฒนาและการจัดทำแผน	0.00	0.00
63211014100011	O : รายการ	108 : ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ : กิจกรรมการจัดการความรู้ การพัฒนาและการจัดทำแผน	0.00	0.00
63211014100012	O : รายการ	109 : ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ : กิจกรรมการจัดการความรู้ การพัฒนาและการจัดทำแผน	0.00	0.00

รวมเงิน 4 : การโอนเปลี่ยนแปลง -92,900.00 63-21101-4100-4-0002 20/05/2563 5 : บันทึก

รวมยอดรวม: | รวมอนุมัติ: | รวมปัจจุบัน:

ข้อมูลแผนปฏิบัติการ

- เรียกเมนู ระบบงบประมาณ > บันทึกงบประมาณ > แผนปฏิบัติการ


เลือกเมนูแผนปฏิบัติการ
ตามที่กองนโยบายและแผน
กำหนดให้ทุกขั้นตอน

B

- แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

2.1 ส่วนค้นหา ระบุข้อมูลในช่อง รหัสงบ ตามเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา หรือหากต้องการค้นหาข้อมูลตาม ชื่องบประมาณและสามารถระบุ โดยใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) แทนได้ เช่นหากระบุเงื่อนไขเป็น ปีงบ “2554” ช่องรหัสงบใส่ “* ค่าประกัน*” ระบบจะแสดงผลรายการที่มีชื่องบประมาณ ที่มีคำว่า “ค่าประกัน” และเป็นงบประมาณปี 2554 ทั้งหมด ส่วนเงื่อนไขที่อยู่ช่อง “เลือก” ด้านขวามือ ใช้สำหรับระบุว่าต้องการดูเฉพาะงบประมาณทั้งหมดที่ขอตั้ง, งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ หรืองบประมาณที่ไม่อนุมัติ (ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

2.2 ส่วนรายละเอียดของงบประมาณ เมื่อแสดงรายละเอียดงบประมาณตามเงื่อนไขที่ระบุด้านบน และใช้เพิ่มข้อมูลประเภท ประมาณการรายรับรายจ่าย หากส่วนค้นหาด้านบนระบุปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, กองทุน, ประเด็นยุทธศาสตร์, แผนงาน, งาน/โครงการ, หน่วยงาน, หมวดรายจ่ายไว้แล้วเมื่อเพิ่มรายการใหม่ระบบจะนำค่าจากด้านบนมาใส่เป็นค่าเริ่มต้นให้กับรายการใหม่ด้วย

2.3 ส่วนของการติดตามการใช้งบประมาณ โดยเลือกงบประมาณที่ต้องการติดตามการใช้งบประมาณและกดปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าจอติดตามการใช้งบประมาณดังรูป

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1. เรียกเมนู ระบบงบประมาณ > บันทึกงบประมาณ > แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

B

* รหัส	รายการ / ชื่อ	ยอด	* ประเภท	* หมวดจ่าย	คง
54111010000001	งบแผ่นดินทดสมทบระบบ 1	10,000,000.00	0 : รายการ	107 : ค่าตอบแทน	10
54111010000002	งบแผ่นดินทดสมทบระบบ 2	10,000,000.00	0 : รายการ	108 : ค่าใช้สอย	10
54111010000003	งบแผ่นดินทดสมทบระบบ 3	10,000,000.00	0 : รายการ	109 : ค่าวัสดุ	10
54111010000004	งบแผ่นดินทดสมทบระบบ 4	20,000,000.00	0 : รายการ	111 : ค่าครุภัณฑ์	20
54111010000005	งบแผ่นดินทดสมทบระบบ 5	40,000,000.00	0 : รายการ	112 : ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	40
54111010000006	งบแผ่นดินทดสมทบระบบ 6	50,000,000.00	0 : รายการ	113 : เงินลงทุนทั่วไป	50
54111010000007	งบแผ่นดินทดสมทบระบบ 7	50,000,000.00	0 : รายการ	115 : จ่ายจ่ายอื่น	50
54111010000008	งบแผ่นดินทดสมทบระบบ 8	5,000,000.00	0 : รายการ	101 : เงินเดือน	5
54111010000009	งบแผ่นดินทดสมทบระบบ 9	5,000,000.00	0 : รายการ	110 : ค่าสาธารณูปโภค	5
54111010000010	รายจ่ายอื่น : พัฒนาศึกษาภาพมหาวิทยาลัย	0.00	0 : รายการ	115 : จ่ายจ่ายอื่น	
54111010000011	รายจ่ายอื่น : พัฒนาศึกษาภาพภาษาอังกฤษแก่นักศึกษา	0.00	0 : รายการ	115 : จ่ายจ่ายอื่น	
54111010000012	เงินเดือน: สานักงานจัดการเรียนการสอน (สังฆม)	3,840,360.00	0 : รายการ	101 : เงินเดือน	3

ประเภทรายการ	จำนวน	เอกสารอ้างอิง	วันที่	สถานะ
1 : งบโอนงบชั่วคราว	5,000.00	54-11101-0000-1-0001	25/11/2553	5 : บันทึก

รวมขอ	493,674,960.00
รวมอนุมัติ	463,454,360.00
รวมปัจจุบัน	463,454,360.00

C

2. เมื่อหน่วยงานจัดทำแผนประมาณการงบประมาณประจำปีแล้ว กองนโยบายและแผนตรวจสอบและอนุมัติแผนประมาณการ โดยการ กดปุ่ม A อนุมัติ เมื่อกดปุ่มแล้ว ระบบจะอนุมัติงบประมาณตามยอดขอตั้งจากหน่วยงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบและแก้ไขจำนวนเงินใหม่ได้ในแต่ละงบประมาณ กรณีที่ไม่อนุมัติเต็มจำนวน (ผู้ที่แก้ไขได้คือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น)

5) ดำเนินการบริหารจัดการ งบประมาณแยกประเภทตามรายจ่ายโดยการเพิ่ม โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม สำนักฯ ประกอบด้วย 4 หน่วยงาน การใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย

- งบประมาณดำเนินงาน ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- งบประมาณ งบลงทุน ประกอบด้วย ครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

สำนักฯ มีสิทธิ์โอนงบประมาณดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค โดยถัวเฉลี่ยทุกโครงการกิจกรรม ในโครงการเดียวกัน อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงได้โดยผู้บริหารสำนักฯ สำหรับงบลงทุน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กรณีที่ไม่ได้มีอยู่ในแผนปฏิบัติการงบประมาณของปีนั้น ถ้าเกิดมีปัญหา จำเป็นต้องซื้อต้องจัดหาจะต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของมหาวิทยาลัย และจะต้องอนุมัติโดยกองนโยบายและแผนตามบันทึกข้อความนั้น สำนักฯจัดทำในระบบ MIS (ระบบงบประมาณ) กองนโยบายและแผนอนุมัติ

โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ระบบงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอดังนี้

LOGIN เข้าสู่ระบบงบประมาณ

ในช่อง Login ให้ใส่



เป็น ชื่อจริง.นามสกุล (ตัวแรก) เป็นภาษาอังกฤษ และใส่ PASSWORD เช่นเดียวกับในช่อง Login เฉพาะการเข้าระบบครั้งแรก และกรณียังไม่เคยเปลี่ยน PASSWORD ให้เข้าแบบนี้ทุกครั้งที่ใช้งาน

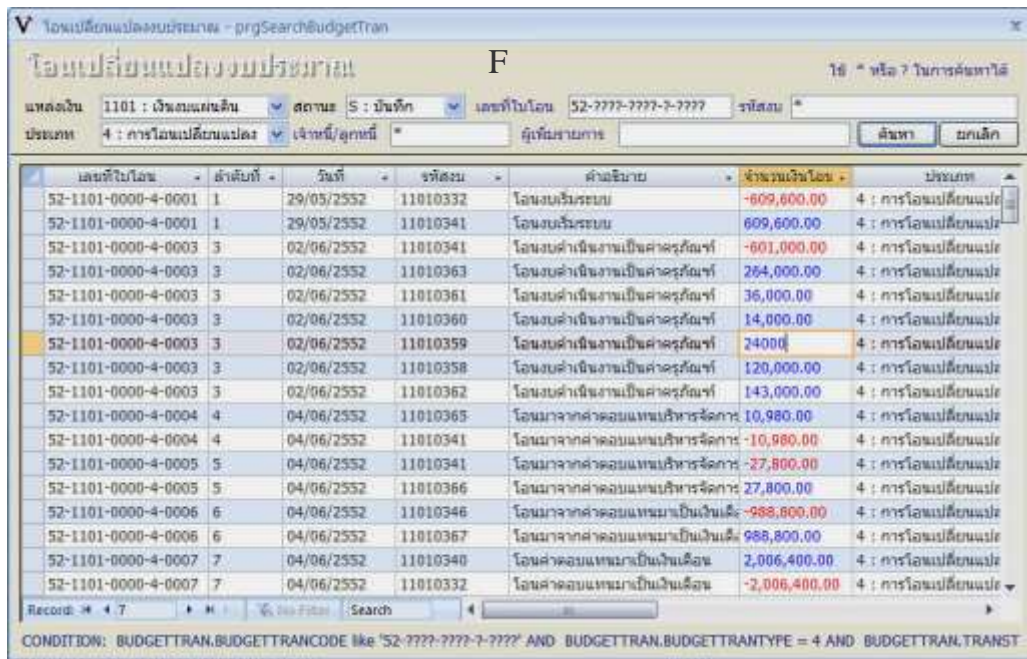
เมื่อ LOG IN เข้าสู่ระบบงบประมาณแล้วจะเห็นเมนูหลักในการทำงานดังรูป

2. เลือกเมนูรายงานการเคลื่อนไหว เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในกรณีที่ต้องการโอนงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ

ดับเบิลคลิกที่เมนู
รายการ
เคลื่อนไหว

เมื่อกดเมนูรายงานการเคลื่อนไหวจะปรากฏเมนูหลักในการทำงานดังรูปด้านล่าง

3. ระบุข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ต้องระบุ เช่น ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, หน่วยงาน และเลือกประเภท ดังนี้ 1:งบถัวเฉลี่ย 2: ปรับเพิ่ม/ตัดลดภายใน 3: ปรับเพิ่ม/ตัดลดภายนอก 4: โอนเปลี่ยนแปลง เสร็จแล้วกดปุ่ม * เพื่อเพิ่มใบรายการใหม่ ในกรณีที่ต้องการค้นหาใบของอนุมัติที่มีอยู่เดิมทำได้โดยกดปุ่ม{ค้นหา}  หรือ กด F3 จะปรากฏหน้าจอค้นหารายการดังรูป



The screenshot shows a window titled 'โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - prgSearch@budgettran'. The main area displays a table with the following columns: เลขที่ใบโอน (Invoice No.), ลำดับที่ (Seq.), วันที่ (Date), รหัสงบ (Budget Code), คำอธิบาย (Description), จำนวนเงินโอน (Transfer Amount), and ประเภท (Type). The table contains 17 rows of data, including entries for 'โอนงบบริหารระบบ' and 'โอนงบดำเนินงานเป็นค่าครุภัณฑ์'.

เลขที่ใบโอน	ลำดับที่	วันที่	รหัสงบ	คำอธิบาย	จำนวนเงินโอน	ประเภท
52-1101-0000-4-0001	1	29/05/2552	11010332	โอนงบบริหารระบบ	-809,600.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0001	1	29/05/2552	11010341	โอนงบบริหารระบบ	609,600.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0003	3	02/06/2552	11010341	โอนงบดำเนินงานเป็นค่าครุภัณฑ์	-601,000.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0003	3	02/06/2552	11010363	โอนงบดำเนินงานเป็นค่าครุภัณฑ์	264,000.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0003	3	02/06/2552	11010361	โอนงบดำเนินงานเป็นค่าครุภัณฑ์	36,000.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0003	3	02/06/2552	11010360	โอนงบดำเนินงานเป็นค่าครุภัณฑ์	14,000.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0003	3	02/06/2552	11010359	โอนงบดำเนินงานเป็นค่าครุภัณฑ์	24000	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0003	3	02/06/2552	11010358	โอนงบดำเนินงานเป็นค่าครุภัณฑ์	120,000.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0003	3	02/06/2552	11010362	โอนงบดำเนินงานเป็นค่าครุภัณฑ์	143,000.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0004	4	04/06/2552	11010365	โอนมาจากค่าคอมแทนบริหารจัดการ	10,980.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0004	4	04/06/2552	11010341	โอนมาจากค่าคอมแทนบริหารจัดการ	-10,980.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0005	5	04/06/2552	11010341	โอนมาจากค่าคอมแทนบริหารจัดการ	-27,800.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0005	5	04/06/2552	11010366	โอนมาจากค่าคอมแทนบริหารจัดการ	27,800.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0006	6	04/06/2552	11010346	โอนมาจากค่าคอมแทนมาเป็นเงินเดือน	-988,800.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0006	6	04/06/2552	11010367	โอนมาจากค่าคอมแทนมาเป็นเงินเดือน	988,800.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0007	7	04/06/2552	11010340	โอนค่าคอมแทนมาเป็นเงินเดือน	2,006,400.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง
52-1101-0000-4-0007	7	04/06/2552	11010332	โอนค่าคอมแทนมาเป็นเงินเดือน	-2,006,400.00	4 : การโอนเปลี่ยนแปลง

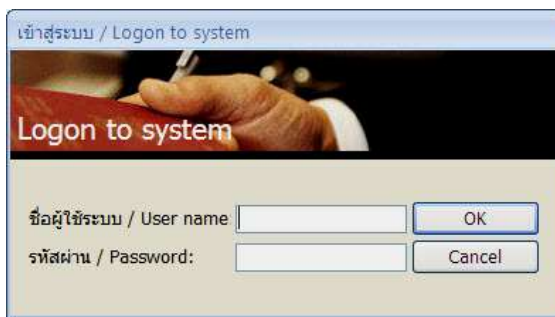
ถ้าหารายการไม่พบ ให้ใส่ข้อมูลเพื่อกรองรายการ เช่น ใส่แหล่งเงิน เลขที่ใบโอน รหัสงบประมาณ ประเภทการโอน หรือผู้เพิ่มรายการ แล้วกดปุ่มค้นหา เมื่อเลือกรายการที่ต้องการได้แล้วให้ ดับเบิ้ลคลิก ที่ด้านหน้ารายการ

6) สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ แยกประเภทงบประมาณและโครงการของสำนักงาน คือ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินรายได้พิเศษ โดยสรุปผลในระบบงบประมาณ (MIS) และนำมาวิเคราะห์สรุป การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายเดือน และรายไตรมาส

ขั้นตอนการทำงาน

1.สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแยกและโครงการของสำนักงาน คือ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินรายได้พิเศษ โดยสรุปผลในระบบงบประมาณ (MIS) และนำมาวิเคราะห์สรุป การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายเดือน และรายไตรมาส มีรายละเอียดดังนี้

1.1 เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) ระบบงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



LOGIN เข้าสู่ระบบงบประมาณ ในช่อง Login ให้ใส่เป็น ชื่อจริง-นามสกุล (ตัวแรก) เป็นภาษาอังกฤษ และใส่ PASSWORD เช่นเดียวกับในช่อง Login เฉพาะการเข้าระบบครั้งแรก และกรณียังไม่เคยเปลี่ยน PASSWORD ให้เข้าแบบนี้ทุกครั้งที่ใช้งาน

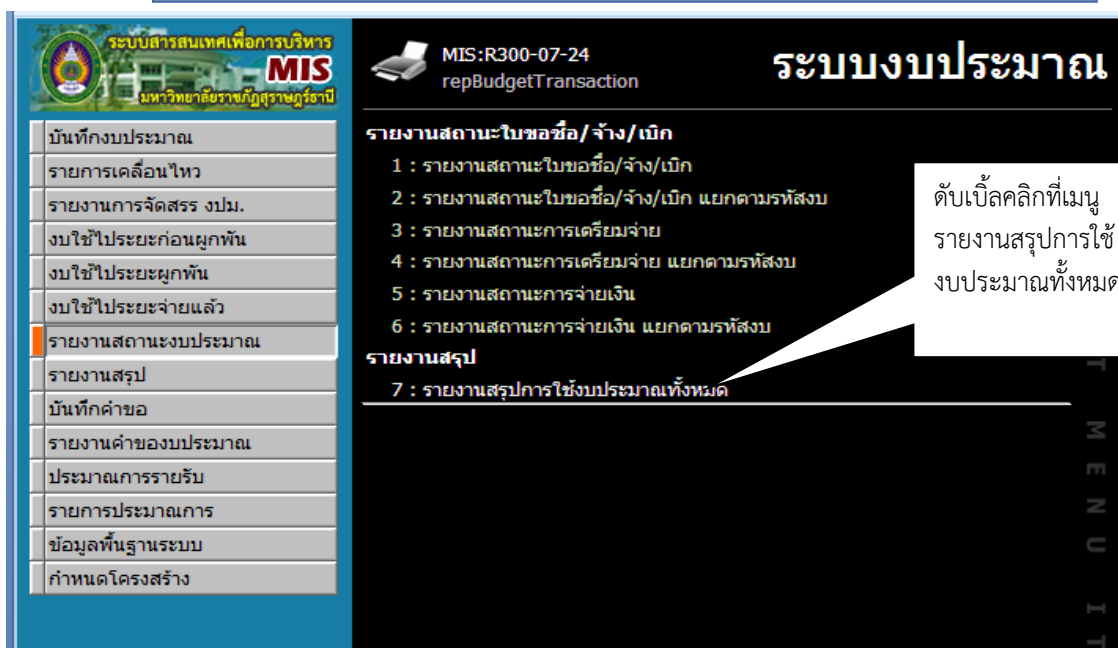
เมื่อ LOG IN เข้าสู่ระบบงบประมาณแล้วจะเห็นเมนูหลักในการทำงานดังรูป

1.2. เลือกเมนูรายงานสถานและงบประมาณ เพื่อสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส



ดับเบิลคลิกที่เมนู รายงานสถานะและงบประมาณ

จะปรากฏเมนูย่อยเมนูรายงานสรุป



ดับเบิลคลิกที่เมนู รายงานสรุปการใช้งบประมาณทั้งหมด

จะปรากฏเมนูด้านล่างเพื่อให้ระบบเงื่อนไขซึ่งจะมีตัวเลือก คือประเภท ปีงบประมาณ แหล่งเงิน ผลผลิต งาน/โครงการ กิจกรรม หน่วยงาน หมวดรายจ่าย แล้ว กดปุ่ม PROCESS

รายงานสรุปการใช้งบประมาณทั้งหมด

กรุณาเลือกเงื่อนไข

ประเภท C : ประมาณการรายจ่าย

ปีงบประมาณ 2563

แหล่งเงิน 21101 : เงินรายได้ (งบนโยบายต่อเนื่อง)

แผนงาน 1 : แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลผลิต 01 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

งาน/โครงการ

กิจกรรม

หน่วยงานจาก 41000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

ถึง 41030000 : ศูนย์ภาษา

หมวดรายจ่ายจาก

ถึง

PREVIEW repBudgetTransaction

จะปรากฏเมนูรายงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จารุชาน พันธ์เมือง คุณสมบัติฉายาจารย์

ระบบงบประมาณ

หน่วยงาน	01000000	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	แหล่งเงิน	21101	เงินรายได้ (งบนโยบายต่อเนื่อง)
แผนงาน	1	แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา	ผลผลิต	01	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
งานโครงการ	01200000000000000000	โครงการพัฒนาศูนย์ภาษาและ ส่งเสริมวิชาการงานบริการวิชาการสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี	กิจกรรม	103790	ดำเนินการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สุราษฎร์ธานี
หมวดเงิน	107	ค่าตอบแทน	กลุ่มทุน	0100	กลุ่มทุนทั่วไป
รหัสเงิน	00211010100000	ค่าตอบแทน : ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ	ปีงบประมาณ	2563	

งบที่อนุมัติ/เบิกจ่าย	งบที่ได้รับอนุมัติ	เงินเหลือ	งบผูกพัน	สุทธิ	จ่ายแล้ว
200,000.00	(90,000.00)	-	107,100.00	107,100.00	107,100.00
คงเหลือ	107,100.00	107,100.00	-	-	-

วันที่สิ้นงวด	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รายการ	ยอดเงิน
20/02/63	002110101004-0003	20/02/63	รายการปรับรับโอนงบสิ้นปีงบประมาณ งบที่อนุมัติ/เบิกจ่ายเกินงบที่ได้รับอนุมัติ รวมรับโอนงบสิ้นปีงบประมาณ	(90,000.00) (90,000.00)
01/11/62	0100000000000001	01/11/62	รายการผูกพันเงินคงเหลืออนุมัติ	
06/01/63	0100000000000002	06/01/63	งบเบิกจ่ายผูกพันเงินคงเหลืออนุมัติสำนักวิทยบริการฯ เลื่อน พ.ร.บ. ๖๓-๖๓-๖3	20,000.00
06/02/63	0100000000000003	06/02/63	งบเบิกจ่ายผูกพันเงินคงเหลืออนุมัติ สำนักวิทยบริการฯ เลื่อน พ.ร.บ. ๖๓-๖๓-๖3	26,000.00
08/02/63	0100000000000004	08/02/63	งบเบิกจ่ายผูกพันเงินคงเหลืออนุมัติ สำนักวิทยบริการฯ เลื่อน พ.ร.บ. ๖๓-๖๓-๖3	20,000.00
20/02/63	0100000000000005	20/02/63	งบเบิกจ่ายผูกพันเงินคงเหลืออนุมัติ สำนักวิทยบริการฯ เลื่อน พ.ร.บ. ๖๓-๖๓-๖3	9,000.00
			รวมผูกพันเงินคงเหลือ	107,100.00
02/11/62	00000000	02/11/62	รายการผูกพันเงินคงเหลือ	
10/01/63	00000000	10/01/63	งบเบิกจ่ายผูกพันเงินคงเหลืออนุมัติสำนักวิทยบริการฯ เลื่อน พ.ร.บ. ๖๓-๖๓-๖3	20,000.00
07/02/63	00000000	07/02/63	งบเบิกจ่ายผูกพันเงินคงเหลืออนุมัติ สำนักวิทยบริการฯ เลื่อน พ.ร.บ. ๖๓-๖๓-๖3	26,000.00
08/02/63	00000000	08/02/63	งบเบิกจ่ายผูกพันเงินคงเหลืออนุมัติ สำนักวิทยบริการฯ เลื่อน พ.ร.บ. ๖๓-๖๓-๖3	20,000.00
20/02/63	00000000	20/02/63	งบเบิกจ่ายผูกพันเงินคงเหลืออนุมัติ สำนักวิทยบริการฯ เลื่อน พ.ร.บ. ๖๓-๖๓-๖3	9,000.00
			รวมผูกพันเงินคงเหลือ	107,100.00
06/11/62	00000000	06/11/62	รายการใช้จ่ายเงิน	
10/01/63	00000000	10/01/63	งบเบิกจ่ายผูกพันเงินคงเหลืออนุมัติสำนักวิทยบริการฯ เลื่อน พ.ร.บ. ๖๓-๖๓-๖3	20,000.00
07/02/63	00000000	07/02/63	งบเบิกจ่ายผูกพันเงินคงเหลืออนุมัติ สำนักวิทยบริการฯ เลื่อน พ.ร.บ. ๖๓-๖๓-๖3	26,000.00
08/02/63	00000000	08/02/63	งบเบิกจ่ายผูกพันเงินคงเหลืออนุมัติ สำนักวิทยบริการฯ เลื่อน พ.ร.บ. ๖๓-๖๓-๖3	20,000.00
20/02/63	00000000	20/02/63	งบเบิกจ่ายผูกพันเงินคงเหลืออนุมัติ สำนักวิทยบริการฯ เลื่อน พ.ร.บ. ๖๓-๖๓-๖3	9,000.00
			รวมจ่ายเงิน	107,100.00

MIS R30007-01 (รายงานงบผูกพันรายการ) 09/08/2563 16:47 หน้า 11 / 62

2. นำสรุปผลรายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายงาน ทุกโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน และนำมาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือนรายไตรมาส ตามแผนฟอร์มของกองนโยบายและแผน

7) สรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส

7.1 ดำเนินการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบงบประมาณ (MIS)

7.2 วิเคราะห์งบประมาณ ค่าใช้จ่ายตามโครงการกิจกรรม เป็นรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อใส่ในแบบฟอร์มรายงานผลการใช้จ่ายรายเดือน รายไตรมาส ทุกโครงการกิจกรรม

7.3 ดำเนินการติดตามผลตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานย่อยทุกหน่วยงานที่จัดทำโครงการเพื่อรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนรายไตรมาส

7.4 ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งกองนโยบายและแผน

ตัวอย่าง รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๓๓๐๒๒
ที่.....๐๒๙/๖๓.....วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (งบนโยบายต่อเนื่อง) และเงินรายได้พิเศษค่าปรับหนังสือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแก่มหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้สำนักวิทยบริการ ฯ ได้จัดส่งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย (งบนโยบายต่อเนื่อง) และเงินรายได้พิเศษค่าปรับหนังสือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๓ และได้จัดส่งเข้าจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเพื่อนำข้อมูลเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา น้อยตอนไพร)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

8) จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

8.1 สำนักฯ จะต้องจัดทำรายงานผลผลิตต้นทุนต่อหน่วยเพื่อรายงานกองคลังมหาวิทยาลัย โดยจะต้องจัดทำปีละ 1 ครั้ง

8.2 สำนักฯ จะต้องจัดทำต้นทุนผลผลิต งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัย

8.3 สำนักฯ จัดทำรายละเอียดข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประกอบด้วย

- ตารางที่ 1 ข้อมูลต้นทุน - เงินงบประมาณแผ่นดิน
- ตารางที่ 2 ข้อมูลต้นทุน - เงินนอกงบประมาณ
- ตารางที่ 3 ข้อมูลประกอบเพิ่มเติม ได้แก่ จำนวน บุคลากรของหน่วยงาน ค่านำส่งไปรษณีย์และจำนวนฉบับในการนำส่งไปรษณีย์ จำนวนตึก/อาคาร
- ตารางที่ 4 รายละเอียดโครงการ/งานวิจัย

ตัวอย่างการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ตารางที่ 1 ข้อมูลต้นทุน - เงินงบประมาณแผ่นดิน		ประจำ	
กิจกรรม	ผลผลิต		
1. โครงการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างประสบการณ์วิชาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	ผลผลิตที่ 02 : ผู้สำเร็จการศึกษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
กิจกรรมที่ 1 : เตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผลผลิตที่ 02 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
กิจกรรมที่ 2 : เสริมสร้างทักษะวิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักศึกษา	ผลผลิตที่ 02 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
2. โครงการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์	ผลผลิตที่ 02 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		

กิจกรรม	ผลลัพธ์	คำสั่ง/ค่า กิจกรรม
กิจกรรมสำนักงานอัตโนมัติ ความถี่ e - University ปี 2	ผลลัพธ์ 02 : ผู้สำเร็จ การศึกษาตาม วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา	
3. โครงการพัฒนาบุคลากร และระบบพื้นฐานความรู้ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับ บุคลากรสายวิชาการ	ผลลัพธ์ 04 : ผลงาน การให้บริการวิชาการ	
3.1 กิจกรรมการเตรียมการ สอนออนไลน์แบบมีสื่อโดย ด้วยระบบ Mooc	ผลลัพธ์ 04 : ผลงาน การให้บริการวิชาการ	
3.2 กิจกรรมอบรมสร้างสื่อ การเรียนการสอนออนไลน์ แบบมีสื่อโดยด้วยระบบ Mooc	ผลลัพธ์ 04 : ผลงาน การให้บริการวิชาการ	
3.3 กิจกรรมประกวดการ สร้างสื่อการเรียนการสอน ออนไลน์แบบมีสื่อโดยด้วย ระบบ Mooc	ผลลัพธ์ 04 : ผลงาน การให้บริการวิชาการ	

งานการเงิน

งานการเงิน เป็นงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน จัดเก็บเงิน จัดทำบัญชี ตลอดจนการยืมเงินตรงจ่ายต่าง ๆ และการจัดทำหลักฐาน การจัดเก็บหลักฐานทางการเงิน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบได้ทำการตรวจสอบต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ของสำนักฯ เป็นไปตามระเบียบ
2. เพื่อจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อวางแผนการใช้เงินในการพัฒนาสำนักวิทยบริการให้เป็นไปตามโครงการที่ตั้งไว้ โดยเน้นหลักประหยัด ประโยชน์ และคุ้มค่า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. **การรับเงิน** เมื่อมีการรับเงินเข้ามาต้องมีหลักฐานการเซ็นรับทุกครั้ง การเก็บรักษาเงินให้ปลอดภัย และต้องนำส่งผู้รับผิดชอบพร้อมหลักฐานการนำส่งทุกวัน
 - 1.1 **การจัดเก็บเงินรายได้ประเภทเงินค่าปรับการส่งคืนหนังสือล่าช้า** สำนักได้กำหนดระเบียบในการจัดเก็บเงินค่าปรับการส่งคืนหนังสือล่าช้า เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้
 - 1.1.1 ผู้จัดเก็บ มีหน้าที่จัดเก็บเงินรายได้จากค่าปรับพร้อมออกหลักฐานการรับเงินให้ผู้จ่ายเงินทุกครั้งและนำส่งเงินรายได้ให้กับผู้นำส่งทุกวัน ภายในเวลา 15.00 น.
 - 1.1.2 ผู้นำส่ง มีหน้าที่ นำส่งเงินรายได้ให้กับฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัย ฯ ทุกวัน ภายในเวลา 15.30 น. และนำหลักฐานใบเสร็จรับเงินพร้อมรายงานผลการนำส่งให้กับผู้ตรวจสอบทราบทุกวัน
 - 1.1.3 ผู้ตรวจสอบ มีหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินรายได้ทุกวัน
 - 1.1.4 ผู้จัดเก็บหลักฐาน มีหน้าที่ จัดเก็บหลักฐานและรายงานผลการจัดเก็บเงินรายได้ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ/โดยผ่านความเห็นของรองผู้อำนวยการสำนักฯ ฝ่ายหอสมุดกลาง และ

รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ 5 ของเดือน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บหลักฐานเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูลรายเป็นรายเดือนไว้ในโปรแกรม Excel เพื่อสรุปรายงานมหาวิทยาลัยเดือนละ 1 ครั้ง และสรุปเป็นรายปี เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีประเภทเงินรายได้พิเศษ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการหอสมุดกลาง

1.2 การจัดเก็บเงินรายได้ประเภทค่าเช่าห้องประชุม สำนักได้กำหนดระเบียบ

เกี่ยวกับค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ประกอบห้องประชุมไว้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดเก็บ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1.2.1 ผู้ขอเช่าสถานที่นำส่งเงินค่าเช่าให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำส่งฝ่ายเงินในวันเดียวกัน โดยฝ่ายการเงินออกใบเสร็จให้กับผู้ขอเช่า และสำนักจัดเก็บสำเนาใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน

1.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการรับเงินค่าเช่าประจำเดือนให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ 5 ของเดือน และจัดเก็บหลักฐานรวบรวมไว้ เมื่อสิ้นปีให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีประเภทเงินรายได้พิเศษ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการสำนัก

2. การยืมเงินตรงจ่าย ต้องมีหลักฐานประกอบการเขียนสัญญายืมเงินจากฝ่ายการเงิน เช่น ใบขออนุญาตซื้อจ้าง บันทึกสิ่งการต่าง ๆ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะต้องรีบส่งคืนเงินยืมภายใน 30 วัน สามารถกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

1. ยืมเงินไปราชการ
2. ยืมเงินตามโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3. ยืมเงินจัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุ)
4. ยืมเงินค่ารักษาพยาบาล
5. ยืมเงินค่าเล่าเรียน

หมายเหตุ การยืมเงินตรงจ่ายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยืมในกรณี (1-3)

ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย

1. ในกรณีที่ยืมเงินตรงจ่ายไปราชการ ไม่ต้องเขียนแบบฟอร์ม มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- เขียนแบบฟอร์มอนุญาตไปราชการ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
- ผ่านเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการคุมยอดและตัดยอด และผ่านความเห็นผู้อำนวยการสำนักงาน ผ่านผู้อำนวยการสำนักเซ็นอนุมัติ
- ในการจัดทำบันทึกข้อความไปราชการ บุคคลที่ไปราชการสามารถเขียนแบบฟอร์มการยืมเงินไปราชการจากบันทึกข้อความไปราชการในคราวเดียวกัน
- นำส่งบันทึกข้อความที่ฝ่ายธุรการ เมื่อได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว จึงนำบันทึกข้อความ (คำสั่งไปราชการไปยืมเงินตรงจ่ายที่การเงิน)
- เมื่อกลับจากไปราชการ ให้รีบเขียนรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐานการใช้จ่ายและคำสั่งไปราชการส่งให้ฝ่ายการเงินโดยเร็ว (ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายจากหลักฐาน ให้คืนเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินให้ และในกรณีที่ใช้เงินเกินที่ยืมตรงจ่ายเมื่อส่งชุดรายงานการเดินทางเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจหลักฐานเมื่อตรวจหลักฐานเรียบร้อยแล้ว อนุมัติตามขั้นตอนเจ้าหน้าที่การเงินจะติดต่อให้ไปรับเงินส่วนเกิน)

2. การยืมเงินตามโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ทำบันทึกข้อความขอจัดฝึกอบรมตามแผน ซึ่งจะต้องระบุงบประมาณการใช้จ่าย แยกตามหมวดเงิน เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย หรือค่าตอบแทน จัดส่งฝ่ายธุรการมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน โดยผ่านกองนโยบายและแผนกึ่งงบ
- เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือ เจ้าของโครงการนำบันทึกข้อความ โครงการ เพื่อเขียนแบบฟอร์มการยืมเงินส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย
- เมื่อจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจะต้องคืนเงินยืม พร้อมแนบหลักฐานการใช้จ่าย ในกรณีของการฝึกอบรมงบประมาณการใช้จ่าย จะต้อง ทำบันทึกเบิกเงิน เป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย พร้อมแนบหลักฐานการใช้จ่าย โครงการ และบันทึกข้อความที่ได้รับการ อนุมัติส่งให้ฝ่ายการเงิน (ในกรณีที่เงินเหลือจ่ายให้คืนเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน) ในกรณีค่าวัสดุให้เบิกจ่ายโดยผ่านระบบ MIS และให้เหตุผล ใช้ในโครงการอบรม

3. การยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดซื้อวัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

- การยืมเงินทรงจ่ายค่าวัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของโครงการ จะต้องจัดทำหลักฐานประกอบการยืมเงิน คือใบขออนุญาตซื้อ/จ้างที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักให้เรียบร้อยก่อน (การยืมเงินค่าวัสดุวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)
- นำสำเนาหลักฐานใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง เพื่อจัดทำสัญญาการยืมเงิน ส่งให้ฝ่ายการเงิน เมื่อได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบพัสดุ และจัดส่งหลักฐานให้ฝ่ายการเงินภายใน 30 วัน มิฉะนั้นผู้ยืมเงินจะถูกหักเงินเดือนตามระเบียบทางการเงิน

4. รายงานผลการใช้จ่ายเงิน

การใช้จ่ายเงินในที่นี้ หมายถึง การใช้จ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน , เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้พิเศษของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งทางสำนักวิทยบริการจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลการใช้จ่ายเงินของสำนักฯ ในการเบิกจ่ายโดยใช้ตามแผนงานและโครงการที่ตั้งไว้ แบ่งตามประเภทหมวดเงิน คือหมวดดำเนินการ เช่น ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หมวดลงทุน เช่น ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง โดยจัดทำสมุดคุมยอดการใช้จ่ายเงินทุกประเภทจำแนกตามหน่วยงาน คือสำนักงานผู้อำนวยการ หอสมุดกลาง ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา และจะสรุปการเบิกจ่ายเงินเพื่อ บันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Excel แบ่งตามกิจกรรม ตามหน่วยงานและการจัดสรรงบประมาณ โดยสรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินให้ผู้ประกอบการสำนักงานทราบทุกสิ้นไตรมาส หรือเมื่อต้องการทราบข้อมูล และมีการประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตาม เปรียบเทียบ งบประมาณเมื่อสิ้นไตรมาส

5. การจัดทำบัญชี เมื่อสิ้นเดือนจะต้องมีการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และเงินคงเหลือเพื่อรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบทุกสิ้นเดือน

6. การจัดทำหลักฐาน หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน จะต้องมียี่ห้อที่อยู่ของผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

7. การจัดเก็บหลักฐาน หลักฐานทางการเงินถือเป็นหลักฐานสำคัญที่จะต้องจัดเก็บไว้ให้ปลอดภัย เพื่อรับการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจ

ปัญหาอุปสรรค

1. เมื่อกลับจากราชการเขียนงานกลับจากราชการเช้า ทำให้งบประมาณที่เหลืออยู่ไม่ตรงตามความเป็นตรงตามความเป็นจริง
2. การคืนเงินยืมไปราชการนั้นหลักฐานต้องตรงตามความไม่ตรงทำให้เกิดความล่าช้าในการคืนเงิน
3. บันทึกการไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ในกรณีผู้เดินทางไปราชการรับเองและไปยืมเงินจะต้องถ่ายเอกสารไว้สำหรับเบิกจ่าย 1 ฉบับ และมอบให้สำนักงานจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

แนวทางแก้ไข

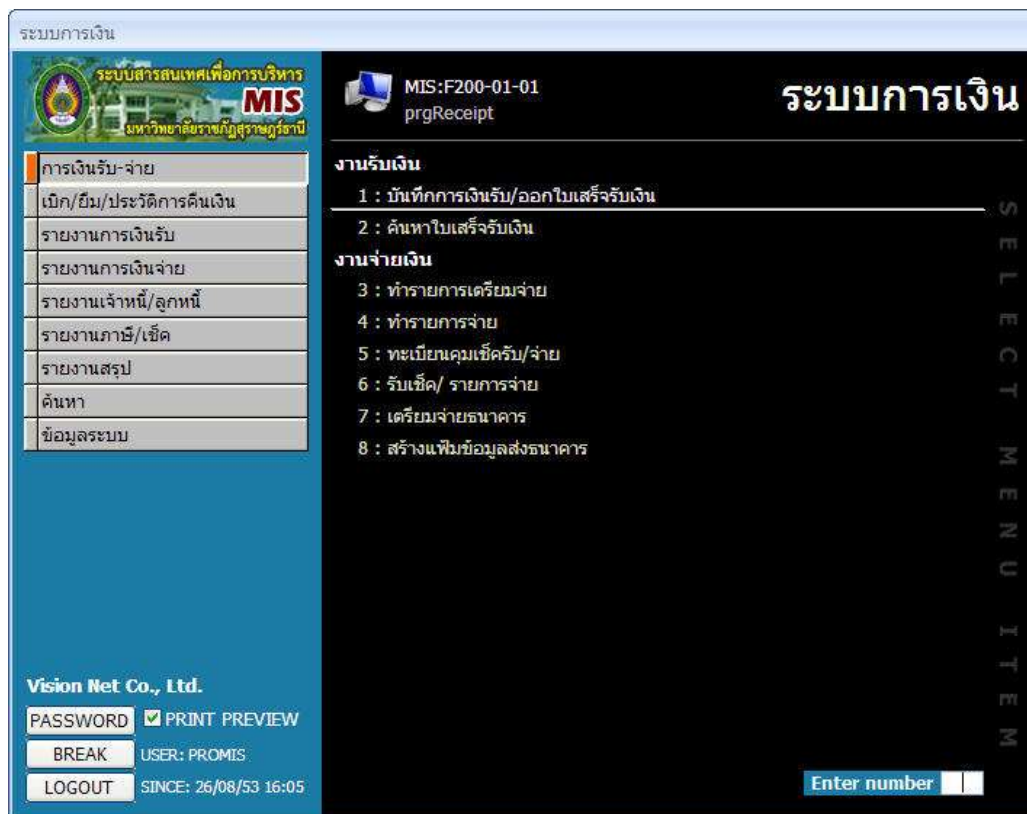
1. บุคคลที่ไปราชการเมื่อทำเรื่องไปราชการโดยกันงบแล้วและขออนุมัติเมื่อกลับมาจากไปราชการจะต้องรายงานไปราชการโดยเร็ว
2. หลักฐานในการไปราชการจะต้องตรวจสอบให้เรียบร้อยให้ครบถ้วนตามที่เบิกจ่ายก่อนส่ง
3. บุคคลที่ไปราชการต้องนำคำสั่งที่ได้รับอนุมัติมอบให้สำนักงาน 1 ฉบับ

ระบบการเงิน



1. วิธี LOGIN เข้าสู่ระบบการเงิน ในช่อง Login ให้ใส่เป็นชื่อจริง.นามสกุล (ตัวแรก) เป็นภาษาอังกฤษ และใส่ PASSWORD เช่นเดียวกับในช่อง Login เฉพาะการเข้าระบบครั้งแรก และกรณียังไม่เคยเปลี่ยน PASSWORD ให้เขาแบบนี้ทุกครั้งที่ใช้งาน

เมื่อ LOG IN เข้าสู่ระบบการเงินแล้วจะเห็นเมนูหลักในการทำงานดังรูป





โดยหน้าจอได้แบ่งเมนูออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนด้านซ้ายในกรอบสี่เทา จะเรียกว่า เมนูหลัก และส่วนด้านขวาในกรอบสีดำ จะเรียกว่า เมนูย่อย

การยืมเงิน

ยืมเงิน

1. เรียกเมนู ระบบการเงิน > เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน > ยืม/ประวัติการคืนเงิน

B

2. ระบุ หน่วยงาน ปีงบประมาณ ประเภทลูกหนี้ และลำดับที่ ถ้าต้องการเพิ่มรายการใหม่ทำได้โดยกดปุ่ม {เพิ่มข้อมูล}  หรือ ในกรณีที่ต้องการค้นหาใบยืมเงินที่มีอยู่เดิมทำได้โดยกดปุ่ม {ค้นหา}  จะปรากฏหน้าจอค้นหารายการดังรูป




ถ้าหารายการไม่พบให้ใส่ข้อมูลเพื่อกรองรายการ เช่น ใส่ประเภทใบลูกหนี้ เลขที่สัญญา(ถ้ามีแล้ว) สถานะ รหัสเจ้าหนี้/ลูกหนี้ หรือผู้เพิ่มรายการ แล้วกดปุ่มค้นหา เมื่อเลือกรายการที่ต้องการได้แล้วให้ดับเบิลคลิก ที่ด้านหน้ารายการระบบจะแสดงข้อมูลรายการที่เลือกไว้ในหน้าจอบันทึกใบเบิกใบขอแต่ละประเภทจะมีลักษณะไม่เหมือนกันขึ้นอยู่กับรหัสประเภท แต่การส่งพิมพ์นั้นเหมือนกัน คือกดปุ่ม พิมพ์เอกสาร

E



แต่หากที่มีการทำเครื่องหมายที่ Check Box {Preview}  โปรแกรมจะแสดงใบขอก่อนที่จะทำการพิมพ์

3. ระบบจะแสดงข้อมูลรายการที่เลือกไว้ในหน้าจอบันทึกใบยืม โดยการบันทึกข้อมูล แบ่งได้ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่สัญญา วันที่ยืม	เลขที่สัญญา เจ้าหน้าที่เงินจะเป็นผู้กำหนดให้ในขั้นตอนการเตรียมจ่ายเงิน วันที่ขอยืมของเอกสาร สามารถกดปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
กำหนดวันคืน	วันที่ผู้ยืมต้องคืนเงิน (กรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการจะคำนวณวันที่กำหนดคืนเงินให้เมื่อกดปุ่มอนุมัติ) สามารถกดปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
ผู้ขอยืม	สามารถใส่คำขึ้นต้นของชื่อหรือรหัอ้างอิงบุคคล เช่นผู้ประกอบการ ลูกหนี้ ผู้เบิกเป็นต้น แล้วกด Enter เพื่อค้นหาได้ (ในกรณีที่มีรายชื่อมากกว่า 1 ระบบจะแสดงหน้าจอลูกหนี้/ลูกหนี้ขึ้นมาให้ผู้เลือกรายชื่อ)
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ยืม กรณีเป็นการเดินทางไปราชการจำนวนเงินจะแปรผันตามการประมาณการเท่านั้น
ยื่นต่อ	ยื่นต่อผู้ใดหรือระบุผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ
รายละเอียด/ โครงการ	อธิบายรายละเอียดของการยืมเงิน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย	ประเภทการยืมเงิน เช่น 1 : ตอบแทน ใช้จ่าย วัสดุ หรือ 2 : เดินทางไปราชการ
ผู้ร่วมเดินทาง	จำนวนผู้ร่วมเดินทาง เช่น 1: เดินทางคนเดียว หรือ 2: มีผู้ร่วมเดินทาง1-2 คน หรือ 3: มีผู้ร่วมเดินทางมากกว่า 3 คน
ใช้งบตามใบ จัดซื้อ/จ้างเลขที่	ในกรณีที่ต้องการยืมเงินไปใช้ในค่าวัสดุ ผู้ใช้ต้องทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบซื้อจ้างก่อน และนำเลขใบขอซื้อ/จ้างมาอ้างอิงในใบยืมเงิน โดยกดปุ่ม F6 เพื่อค้นหาเลขใบขอซื้อจ้าง
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ ทำการ ,บันทึก , ยกเลิก ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น ปุ่มทำการ  ให้ เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เปลี่ยนสถานะจาก ทำการเป็น ปุ่มบันทึก”  เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่เงินจะเป็นผู้กำหนดเลขที่สัญญา ให้ในขั้นตอนการเตรียมจ่ายเงินและเมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาด ให้เปลี่ยนสถานะเป็นปุ่มยกเลิก  แล้ว ทำการการใหม่เข้าไป

กรณียืมเงินค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

4. ระบบจะแสดงข้อมูลรายการที่เลือกให้ในหน้าจอบันทึกใบยืม โดยจะต้องมีการกรอกค่าขอประมาณการค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค ในแถบค่าขอประมาณการซึ่งประกอบด้วยข้อมูลประเภทรายการ ชื่อรายการ และจำนวนเงิน โดยจำนวนเงินจำถูกรวมจากรายการต่างๆที่ได้ทำรายการประมาณการไว้

The screenshot shows a software interface for recording a transaction. At the top, there are fields for account number (540652), date (09/06/2554), and amount (600,684.00). Below this is a table with columns for 'ลำดับ' (Order), 'ชื่อรายการ' (Item Name), '*อัตรา' (Rate), '*จำนวน' (Quantity), and '*รวมเงิน' (Total Amount). Two items are listed: 'เพื่อจ่ายค่าขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้า ณ. รพ. สมอ' (552,534.00) and 'เพื่อจ่ายค่าขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้า ณ. รพ. สมอ' (48,150.00). The total amount is 600,684.00.

บันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
คำสั่งที่	ระบุคำสั่ง
วันที่ดำเนินการ	วันที่เริ่มดำเนินการ สามารถกดปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
ถึงวันที่	ระบุวันสุดท้ายของการดำเนินการ สามารถกดปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
จากวันที่	วันที่เริ่มต้น
ถึงวันที่	วันที่สิ้นสุด

ข้อมูลค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ระบุลำดับที่
ชื่อรายการ	ระบุรายละเอียดรายการ
อัตรา	อัตราค่าตอบแทน
จำนวน	จำนวน
รวมเงิน	จำนวนเงินที่ระบบคำนวณให้

ข้อมูลค่าที่พัก ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
--------	----------

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประเภท	ขึ้นให้อัตโนมติ โดยไม่ต้องระบุ
ลำดับ	ระบุลำดับที่
อัตรา/วัน(คืน)	อัตราค่าที่พักต่อวัน(คืน)
จำนวนคืน	จำนวนวันคืน
จำนวนห้อง	จำนวนห้องที่พัก
รวมเงิน	จำนวนเงินที่ระบบคำนวณให้

ข้อมูลค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประเภท	ขึ้นให้อัตโนมติ โดยไม่ต้องระบุ
ลำดับ	ระบุลำดับที่
อัตรา/มื้อ	อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มต่อมื้อ
จำนวนมื้อ	จำนวนมื้อ
จำนวนคน	จำนวนคนที่คำนวณค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
รวมเงิน	จำนวนเงินที่ระบบคำนวณให้

ข้อมูลอื่น ๆ ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ระบุลำดับที่
ชื่อรายการ	ระบุชื่อรายการที่ดำเนินการยืม
อัตรา	ระบุอัตรา
จำนวน	ระบุจำนวน
รวมเงิน	จำนวนเงินที่ระบบคำนวณให้

การเบิกเงิน

ใบขอเบิก

- เรียกเมนู ระบบการเงิน > เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน > ใบขอเบิก

B

C

D

E

F

G

ลำดับ	*รายการ	*ราคา/หน่วย	*หน่วยรายการ	*รายละเอียดรายการ
1	รายจ่ายอื่น : บริหารงานเร่งด่วน ปีงบประมาณ 2554 : 542170111000	27,000.0000	ค่าใช้จ่ายอื่น 806-00029	ค่าตอบแทนวิทยากร
2	รายจ่ายอื่น : บริหารงานเร่งด่วน ปีงบประมาณ 2554 : 542170111000C	13,890.0000	สาขาหนบ 806-00023	ค่าตอบแทนวิทยากร
3	รายจ่ายอื่น : บริหารงานเร่งด่วน ปีงบประมาณ 2554 : 542170111000C	1,800.0000	ค่าที่พัก 806-00021	ค่าที่พัก
4	รายจ่ายอื่น : บริหารงานเร่งด่วน ปีงบประมาณ 2554 : 542170111000C	5,400.0000	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม
5	รายจ่ายอื่น : บริหารงานเร่งด่วน ปีงบประมาณ 2554 : 542170111000C	10,000.0000	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร
*		0.0000		

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 58,090.00 0.00 0.00 58,090.00

- ระบุ หน่วยงาน ปีงบประมาณ คืนเงินยืม กรณีเป็นการคืนเงินยืมให้เลือกคืนเงินยืม ซึ่งจะทำให้ ประเภทใบขอเบิกเปลี่ยนเป็นการคืนใบสำคัญ และลำดับที่ เพื่อที่จะนำข้อมูลทั้ง 4 มาประกอบกัน เป็นเลขที่ใบขอเบิก ซึ่งถ้ามีข้อมูลเดิมอยู่หน้าจอจะปรากฏรายละเอียดข้อมูลใบขอเบิกนั้นๆขึ้นมา ถ้าต้องการเพิ่มรายการใหม่ทำได้โดยกดปุ่ม{เพิ่มข้อมูล} หรือถ้าต้องการเพิ่มรายการใหม่จากรายการเดิมที่มีอยู่ทำได้โดยกดปุ่ม{คัดลอกข้อมูล} ในกรณีที่ต้องการค้นหาใบขอเบิกที่มีอยู่เดิมทำได้โดยกดปุ่ม{ค้นหา} จะปรากฏหน้าจอลำรายการดังรูป

ค้นหาข้อมูลใบขอ



ใบขอ 51 : เบิกงมมตลาการ ใบขอที่ [] ลำดับเอกสารเลขที่ [] ใช้ * หรือ ? ในการค้นหาได้

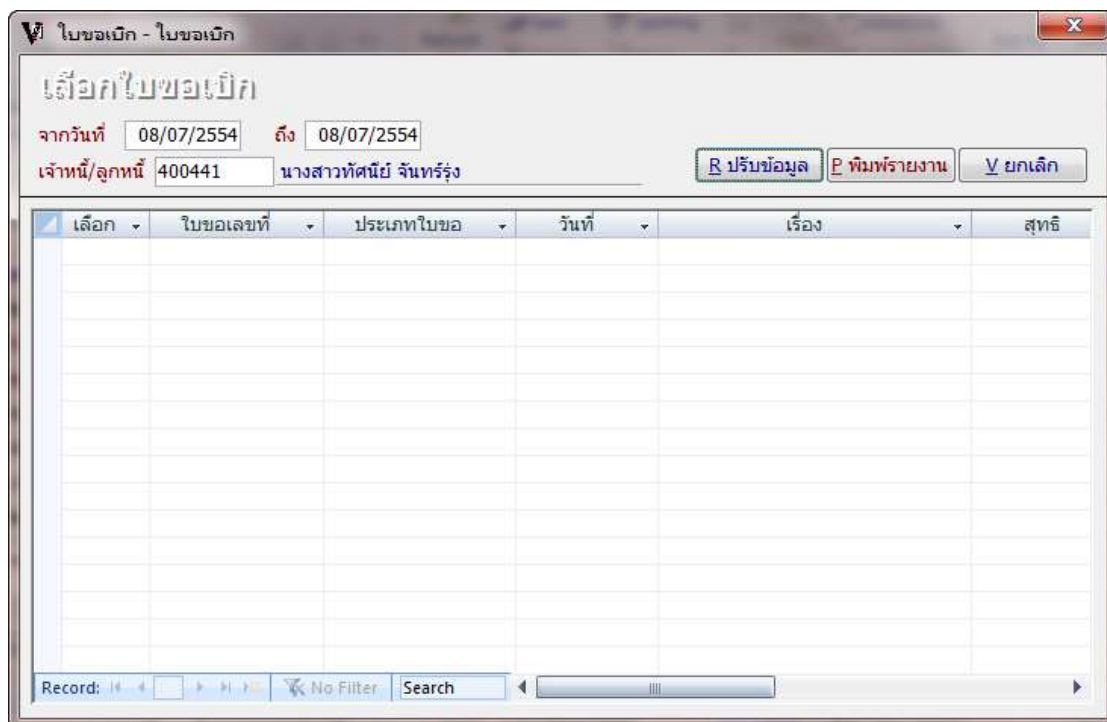
สถานะ [] เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ [] ผู้เพิ่มรายการ [] ค้นหา ยกเลิก


ใบขอเลขที่	ประเภทใบขอ	วันที่	สุทธิ	เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้เบิก	ภาษี	ส่วน
000000525100001	51 : เบิกงมมตลาการ	11/06/2552	1,000,003.00	119000021 : นางสาวศิริกรรัตน์ ดินะธรรม	0.00	0.00
000000525110002	51 : เบิกงมมตลาการ	11/06/2552	1.00	119000021 : นางสาวศิริกรรัตน์ ดินะธรรม	0.00	0.00
110100525100001	51 : เบิกงมมตลาการ	15/06/2552	2,500.00	111000163 : นางเนงเยาว์ จันทร์ราช	0.00	0.00
110200525100004	51 : เบิกงมมตลาการ	15/06/2552	70,260.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525100005	51 : เบิกงมมตลาการ	15/06/2552	3,000.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525100008	51 : เบิกงมมตลาการ	15/06/2552	360.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525100011	51 : เบิกงมมตลาการ	18/06/2552	9,700.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525100013	51 : เบิกงมมตลาการ	01/06/2552	8,800.00	111000117 : นางสาวกรณิการ์ สุขสม	0.00	0.00
110200525100016	51 : เบิกงมมตลาการ	29/06/2552	59,370.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525100033	51 : เบิกงมมตลาการ	16/07/2552	1,096,016.02	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525100047	51 : เบิกงมมตลาการ	07/09/2552	22,940.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525110007	51 : เบิกงมมตลาการ	15/06/2552	3,740.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525110009	51 : เบิกงมมตลาการ	15/06/2552	370.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525110010	51 : เบิกงมมตลาการ	15/06/2552	16,930.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525110015	51 : เบิกงมมตลาการ	15/06/2552	86,410.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525110017	51 : เบิกงมมตลาการ	02/07/2552	70,260.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525110018	51 : เบิกงมมตลาการ	02/06/2552	3,000.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525110019	51 : เบิกงมมตลาการ	02/07/2552	370.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00
110200525110020	51 : เบิกงมมตลาการ	15/06/2552	16,930.00	119000017 : นางจริยา มัตสยะวณิชกุล	0.00	0.00

Record: 14 of 15 | Search

CONDITION: PR.PRTYPE = 51

ถ้าหารายการไม่พบให้ใส่ข้อมูลเพื่อกรองรายการ เช่น ใส่ประเภทใบเบิก เลขที่ใบเบิก เลขที่เอกสารอ้างอิง สถานะ รหัสเจ้าหนี้/ลูกหนี้ หรือผู้เพิ่มรายการ แล้วกดปุ่มค้นหา เมื่อเลือกรายการที่ต้องการได้แล้วให้ ดับเบิลคลิก ที่ด้านหน้ารายการ ระบบจะแสดงข้อมูลรายการที่เลือกไว้ในหน้าจอบันทึกใบเบิกใบขอแต่ละประเภทจะมีลักษณะไม่เหมือนกันขึ้นอยู่กับรหัสประเภท แต่การสั่งพิมพ์นั้นเหมือนกัน คือกดปุ่ม พิมพ์เอกสาร  แต่หากที่มีการทำเครื่องหมายที่ Check Box {Preview} Preview โปรแกรมจะแสดงใบขอก่อนที่จะทำการพิมพ์ และในกรณีที่ผู้ใช้ทำรายการคืบเงินยืมสัญญาเดียวกันมากกว่า 1 ใบ ผู้ใช้สามารถพิมพ์รายการคืบเงินทั้งหมดได้ในใบเดียวกัน โดยคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอค้นหาการรายการดังรูป



ถ้าหารายการไม่พบให้ใส่ข้อมูลเพื่อกรองรายการ เช่น วันที่จาก-ถึง แล้วกดปุ่มปรับข้อมูล เมื่อเลือกรายการที่ต้องการได้แล้วให้ กดปุ่มพิมพ์รายงาน และหากผู้ใช้ต้องการพิมพ์ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) สามารถทำได้โดยกดปุ่ม  บก.111

3. การบันทึกข้อมูลใบเบิก แบ่งได้ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อกดปุ่มเพิ่มเอกสารไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ
วันที่	วันที่ขอเบิกของเอกสารสามารถกดปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
เรื่อง	ชื่อรายการขอเบิก/ คำอธิบาย
ปีภาคการศึกษา	ระบุปีภาคการศึกษา
ประสงค์จะ	ระบุประเภทการเบิกเงินย่อย เช่น 51: เบิกเงินค่าใช้สอยอื่น, 52: เบิกเงินค่าตอบแทน, 53: เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค, 54: เบิกเงินอุดหนุน, 55: เบิกเงินรายจ่ายอื่น และ 56: เบิกเงินงบบุคลากร

ข้อมูล	คำอธิบาย
เบิกเป็น	ระบุเบิกเป็น
เรียน	ถึง/เรียน
เนื่องจาก/เดินทาง ไป	เหตุผล หรือหมายเหตุในการทำรายการ กำหนดให้ 2 บรรทัด สามารถกด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่
จำนวนคน	ระบุจำนวนคน
เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้ เบิก	รหัสอ้างอิงบุคคล เช่น ผู้ประกอบการ, ลูกหนี้, ผู้เบิก ซึ่งถ้าเป็นการคืนเงิน จะต้องเป็นชื่อเดียวกับผู้ขอยืม สามารถใส่ค่าเริ่มต้นของชื่อ แล้วกด Enter เพื่อค้นหาได้ (ในกรณีที่มีรายชื่อมากกว่า 1 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหา เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ขึ้นมาให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อ)
ผู้ทำใบขอเบิก	กรณีที่มีผู้ทำใบขอเบิกแทนผู้เบิก แต่ถ้าผู้เบิกทำการเบิกเองให้ใส่เหมือนกัน ทั้ง 2 ช่อง
*อ้างอิง	ประเภทและรหัสรายการอ้างอิง(เชื่อมโยง) เช่น ใบยืมเงิน (ในกรณีเบิก ใบสำคัญที่มีเงินยืม) เป็นต้น
สังกัด	ระบบจะทำการดึงข้อมูลมาจากกองการเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
พร้อมด้วย	พร้อมด้วย ผู้ที่ไปราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คำสั่ง	ระบุคำสั่ง(ถ้ามี)
ลงวันที่	วันที่ตามคำสั่ง
เป็นการ	เหตุผลของการไปราชการซึ่งสามารถระบุได้ดังนี้ 1 : ประชุม , 2 : อบรม , 3 : สัมมนา , 4 : ศึกษาดูงาน , 5 : นิเทศ , 6 : ไปรับวิทยากร , 7 : ไป ราชการ
หัวข้อ	ระบุหัวข้อ
ณ ที่	ระบุสถานที่
เดินทางจาก	สถานที่ที่ต้นทาง
ตั้งแต่วันที่-เวลา	ระบุวันที่และเวลา
กลับถึง	ระบุสถานที่เมื่อกลับมาจากไปราชการ
ถึงวัน-เวลา	ระบุวันที่-เวลาที่กลับมาจากไปราชการ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ ทำการ , บันทึก , ยกเลิก ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น ปุ่มทำการ ทำการ ให้ เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เปลี่ยนสถานะ จาก ทำการเป็น ปุ่มบันทึก” บันทึก เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ เมื่อมีการ บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้กำหนดเลขที่สัญญา ให้ ในขั้นตอนการเตรียมจ่ายเงินและเมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึก ผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็นปุ่มยกเลิก ยกเลิก แล้ว ทำการการใหม่เข้าไป

3.1 อ้างอิงเอกสารในการคืนเงินสามารถทำได้ดังนี้

อ้างอิง P6 : คืบเงินสำหรับใบยืมเลขที่ 530165

เลือกรายการ P6: คืบเงินสำหรับใบยืมเลขที่ จากนั้นกดปุ่ม {...} เพื่อเลือกใบยืมเงินของผู้เบิก จะปรากฏหน้าจอ ค้นหาข้อมูลใบยืมเงิน เมื่อเลือกรายการที่ต้องการได้แล้วให้ ดับเบิ้ลคลิก ที่ด้านหน้ารายการ ระบบจะแสดงข้อมูลรายการที่อ้างอิง ในหน้าใบขอเบิก โดยแสดงเลขที่สัญญา

ใบขอเบิก - prgSearchARBORROW


ใบขอเบิก

ประเภทลูกหนี้ เลขที่สัญญา เลขที่ใบยืม 53????????? ใช้ * หรือ ? ในการค้นหา
 สถานะ เจ้าหนี้/ลูกหนี้ 129000017 ผู้เพิ่มรายการ ค้นหา ยกเลิก

เลขที่สัญญา	เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้เบิก	วันที่	ประเภทลูกหนี้	ใบยืมเลขที่	เรื่อง
530165	129000017 : นายสุรพล สุขประ	05/02/2553	AR 10103010100 : ลูกหนี้เงินยืม	53111020016	
	129000017 : นายสุรพล สุขประ	13/11/2552		53211020078	คำรักษาพยาบาล
	129000017 : นายสุรพล สุขประ	08/12/2552		53211020149	ค่าเล่าเรียนบุตร
	129000017 : นายสุรพล สุขประ	08/12/2552		53211020150	ค่าเล่าเรียนบุตร1คน

Record: 1 of 4 No Filter Search

CONDITION: ARBORROW.ARCODE like '53?????????' AND REFER.REFERCODE = '129000017'

1.2 การติดตามหลังจากเบิกเงิน โดยเลือกใบเบิกที่ต้องการติดตามการทำรายการจ่ายและการตั้งหนี้จากส่วนกลาง กดปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าจอติดตามการเบิกจ่ายดังรูป

ใบขอเบิก - prgPurchaseCheck

ข้อมูลติดตามการเบิก

เตรียมจ่าย งานจ่าย

ใบเตรียมจ่ายเลขที่	รหัสงบ	เป็นเงิน	ใบตรวจรับเลขที่
PA530001	14010003 : คำรักษาพยาบาลใช้ในบ้านอายุ	97,600.00	110200535200002

Record: 1 of 1 No Filter Search

รายการขอเบิก

4. ระบุปีงบประมาณ แหล่งเงิน หน่วยงาน งานโครงการ ผลผลิตย่อย กิจกรรม แล้ว
บันทึกรายการขอเบิก ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่เอกสาร
รหัสงบประมาณ	รหัสงบประมาณจำเป็นต้องระบุเสมอเนื่องจากจะต้องตัดลดเงิน งบประมาณ
หมวดรายการ	รหัสรายการเบิกที่ต้องการเบิก
รายละเอียดรายการ	รายละเอียดรายการขอเบิก เช่น ค่าน้ำประปา ค่าที่พักโรงแรม เป็นต้น
จำนวน	จำนวนของที่ขอเบิก
จำนวนชั่วโมงสอน	จำนวนชั่วโมงสอน ระบุเมื่อต้องการเบิกค่าสอน
หน่วยนับ	ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นหน่วยนับให้จากการบันทึกไว้ในรายการเบิก และผู้ใช้สามารถแก้ไขเองได้
ราคา/หน่วย	ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นราคาต่อหน่วยให้จากการบันทึกไว้ในรายการ เบิก และผู้ใช้สามารถแก้ไขเองได้
ราคาต่อลิตร	ราคาต่อลิตรที่เบิกค่าน้ำมัน
ส่วนลดก่อนหักภาษี	ส่วนลดก่อนหักภาษีจากร้านค้า
(%) VAT	อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยค่าเริ่มต้นจะเป็น 7
ภาษี	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะคำนวณให้โดยคิดจาก VAT(%) ที่ ได้ระบุไว้ แต่สามารถแก้ไขได้
ส่วนลดหลังหักภาษี	ส่วนลดหลังหักภาษีจากร้านค้า และเป็นตัวปรับจำนวนเงินในกรณี ที่ยอดเงินไม่พอดีเนื่องจากการปัดเศษหรืออื่นๆ
มูลค่าสุทธิ	มูลค่าสุดท้ายหลังจากหักภาษีและส่วนลดแล้ว
อ้างอิงบุคคล	อ้างอิงบุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายนั้นจริงๆ เช่น เจ้าหน้าที่เป็นตัวแทนทำใบ เบิกค่าสอนให้อาจารย์ 5 คน ให้ระบุชื่ออาจารย์ที่จะได้รับเงินนั้นลงไป แทน
ชื่อ	ระบบจะแสดงรายชื่อให้เมื่อระบุอ้างอิงบุคคล
เลขที่เอกสาร(ใบแจ้ง หนี้)	กรณีที่เป็นการเบิกค่าสาธารณูปโภคต้องระบุใบแจ้งหนี้และวันที่เพื่อ ตรวจสอบรายการเบิก
วันที่ตามใบแจ้งหนี้	กรณีที่เบิกค่าน้ำมันต้องระบุเลขที่/เล่มที่ และวันที่ของใบเสร็จ
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ
จำนวนนักศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่เปิดสอน กรณีเบิกค่าสอน
แสดงในบก.111	ระบุว่าจะให้แสดงรายการในใบบก.111 หรือไม่
รายละเอียดในบก.111	ระบุรายละเอียดที่จะให้แสดงในใบบก.111

รายชื่อผู้อนุมัติ

ข้อมูลชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสาร ได้แก่ ลำดับที่ คำนำ-ข้อความ ชื่อผู้ลงนาม และตำแหน่งกรณี
ที่เตรียมข้อมูลพื้นฐานไว้แล้ว สามารถกดปุ่มเพื่อเรียกข้อมูลที่เตรียมไว้ โดยกดปุ่มคัดลอกจาก
ส่วนกลาง **คัดลอกจากส่วนกลาง**

ที่	คำนำ-ข้อความ	ลงนามโดย
*		

Record: 1 | Filter | Search

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ: 6,610.00 0.00 0.00 6,610.00

รายชื่อผู้ไปราชการ

สามารถระบุรายชื่อผู้ไปราชการ โดยการใส่คำขึ้นต้นของชื่อในช่องอ้างอิงบุคคล แล้วกด Enter
เพื่อค้นหาได้ (ในกรณีที่มีรายชื่อมากกว่า 1 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ขึ้นมาให้ผู้ใช้เลือก
รายชื่อ)

ลำดับ*	อ้างอิงบุคคล*	ชื่อ*
*		

Record: 1 | Filter | Search

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ: 6,610.00 0.00 0.00 6,610.00

การเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในสำนักฯ

1.1) รับเรื่องของบุคลากรในสำนัก ฯ ที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการจะต้องกรอกแบบฟอร์มการ
ขออนุญาตไปราชการและแนบต้นเรื่องที่รับคำสั่งให้ไปอบรม ประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติหน้าที่นอก
สถานที่ พร้อมใบมอบหมายงานมาในคราวเดียวกัน

1.2) ดำเนินการตรวจสอบการเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา การจัดโครงการ หรือไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ควรใช้งบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณรายได้ และสามารถเบิกจ่ายในส่วนใดบ้างให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

3) ดำเนินการตัดยอด และจัดทำรายงานการไปราชการลงระบบ MIS โดยการตรวจสอบและคำนวณค่าใช้จ่ายในการไปราชการ เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าลงทะเบียน เป็นต้น

4) เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม

5) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนักฯ) ลงนามอนุญาตการไปราชการ

6) ออกเลขคำสั่งการไปราชการ

7) จัดส่งคำสั่งการไปราชการเพื่อขอยืมเงิน ณ กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ

8) บุคลากรที่ขออนุญาตไปราชการรับเงินยืม ณ กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ ก่อนการเดินทางไปราชการ 3 วัน

9) บุคลากรเดินทางกลับจากการไปราชการจะต้องดำเนินการเขียนรายงานการไปราชการพร้อมแนบคำสั่งการไปราชการ เอกสาร หลักฐานเสนอที่สำนักงานผู้อำนวยการสำนักฯ และรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการเพื่อรวบรวมจัดส่งผู้อำนวยการสำนักฯ

10) ตัดยอดการเบิกจ่ายเงินจากการไปราชการ

11) เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบการเบิกจ่าย ลงนามรับรองการจ่ายเงิน

12) เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามอนุมัติจ่าย (คืนเงินยืม)

ขั้นตอนการทำงาน

1. รับเรื่องของบุคลากรในสำนัก ฯ หนังสือหรือบันทึกข้อความพร้อมแนบหลักฐานการไปราชการจากบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ไปราชการประสงค์จะเดินทางไปราชการจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตไปราชการและแนบต้นเรื่องที่รับคำสั่งให้ไปอบรม ประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ พร้อมใบมอบหมายงานมาในคราวเดียวกัน

การไปราชการของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีด้วยกัน 3 วิธี คือ

(1) มีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกเชิญให้เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยหนังสือจะต้องผ่านการลงรับโดยสำนักงานผู้อำนวยการ มีลำดับขั้นตอนดังนี้

- เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือ

- หัวหน้าสำนักงานเกษียณหนังสือ
- ผู้อำนวยการสำนักฯเห็นชอบ/หรือเห็นเป็นอย่างอื่น
- มอบหน่วยงานต่าง ๆ ตามเสนอ /รองผู้อำนวยการเกษียณ มอบบุคลากรตามงานที่

รับผิดชอบ

(2) บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตไปอบรมในเรื่องที่ต้องการพัฒนาตนเอง
เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(3) ไปราชการโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ซึ่งทั้ง 3 วิธีจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

1.1 บุคลากรที่ประสงค์ไปราชการจะต้องแนบหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

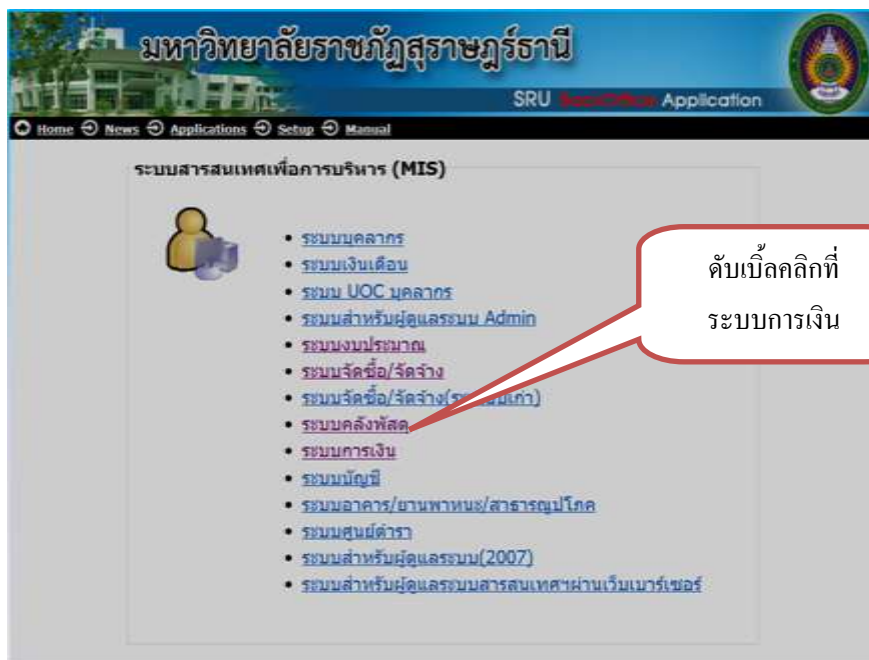
1.2 บุคลากรต้องกรอกแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบ

การยืมเงินไปราชการ

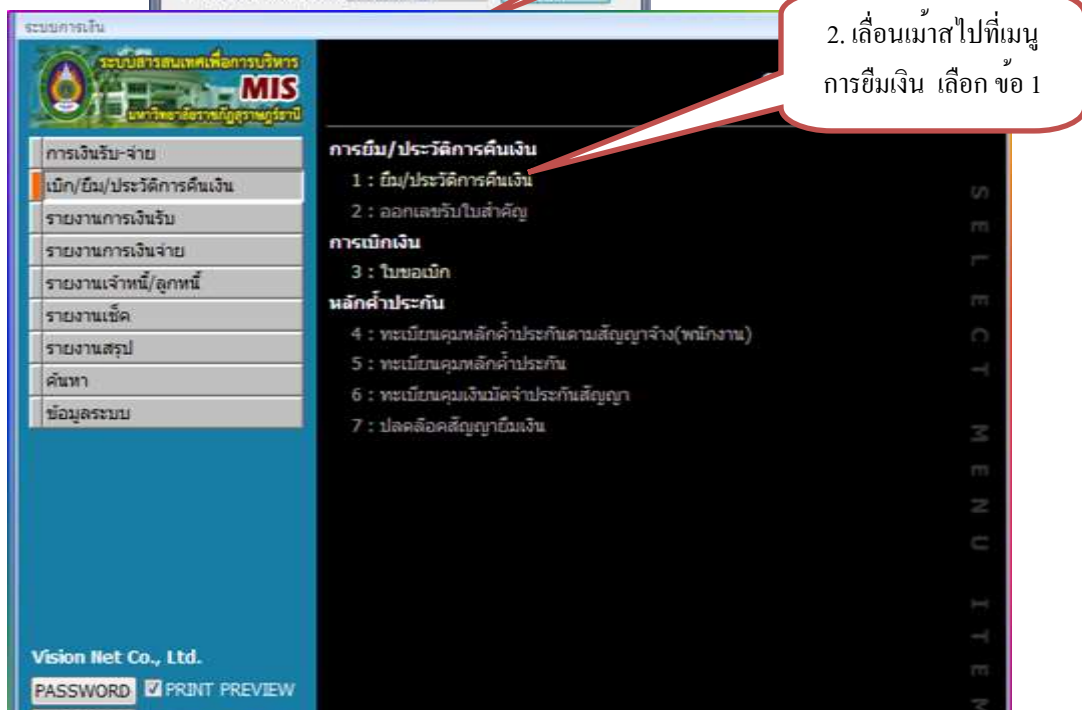
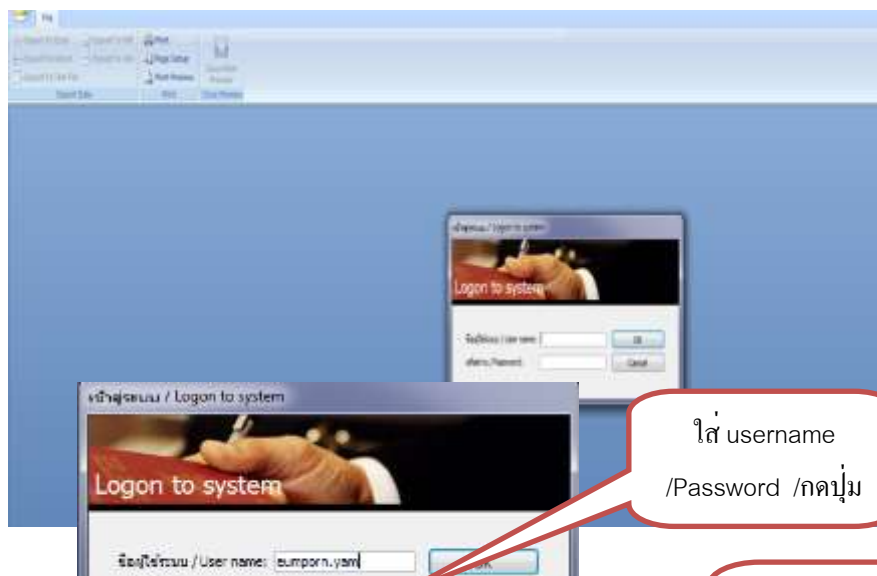
การไปราชการ จะต้องดำเนินการในระบบการเงิน MIS) มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ซึ่งมีทั้งหมด 14 ระบบเมื่อ
ต้องการยืมเงินไปราชการ จะต้องเข้าไปดำเนินการในระบบการเงิน โดยใช้เมาส์คลิกที่ระบบการเงิน



จะปรากฏหน้าจอดังนี้

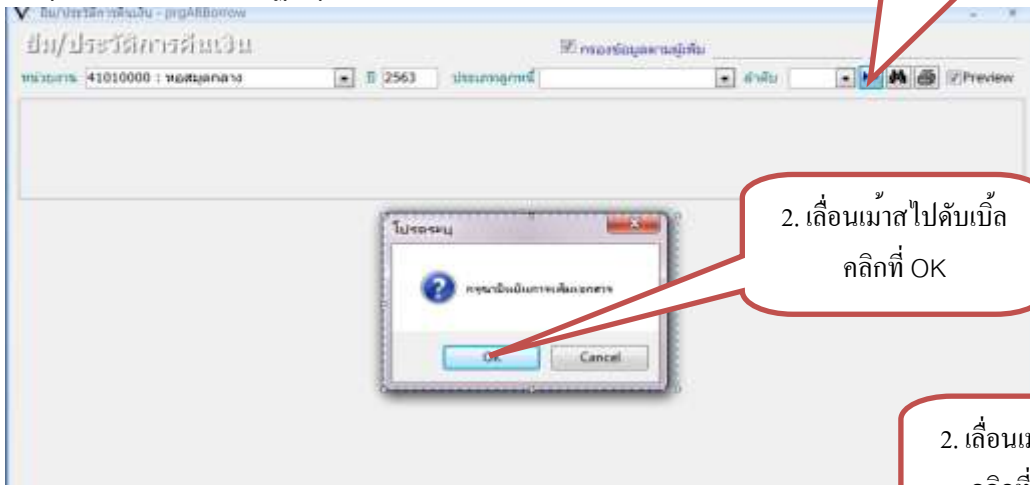


ขั้นตอนที่ 3

- สำหรับการยื่นเงิน ให้เลือกใช้งานเมนูหลักด้านซ้ายมือจะปรากฏเมนู ดังนี้ การเงินรับ –จ่าย, เบิก/ยืม/ประวัติการยืม , รายงานการเงินรับ, รายงานการเงินจ่าย, รายงานเจ้าหนี้ลูกหนี้, รายงานเช็ค , รายงานสรุป, ค้นหา และสรุป ในกรณียื่นเงินยืม ให้เลือก เมนูที่ 2 คือ เบิก / ยืม /ประวัติยืมเงิน จะปรากฏ เมนูย่อย ดังนี้ คือ การยืม/ประวัติการคืนเงิน ,การเบิกเงิน และหลักค้ำประกัน ให้เลือก เมนูย่อยที่ 2 การเบิกเงิน และคลิกเมาส์ ที่ใบขอยืมเงิน

จะปรากฏหน้าจอดังนี้

กดปุ่มเพิ่มเอกสารจะปรากฏ กรรณาให้ยืนยันการเพิ่มเอกสาร

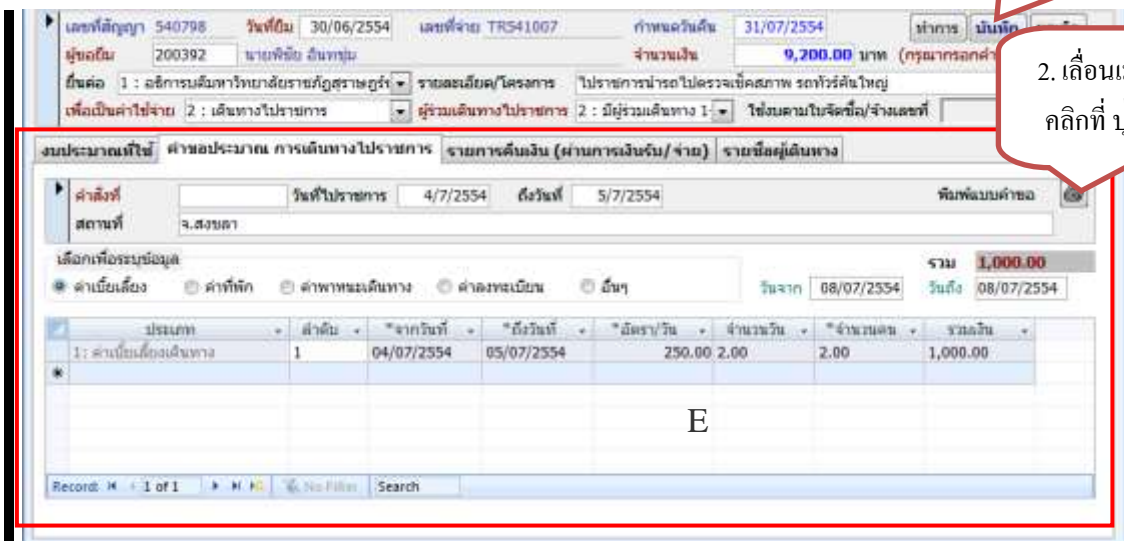


2. เลื่อนเมาส์ไปดับเบิลคลิกที่ปุ่มคลิกที่ OK

2. เลื่อนเมาส์ไปดับเบิลคลิกที่ปุ่มคลิกที่ OK

2. เลื่อนเมาส์ไปดับเบิลคลิกที่ปุ่มบันทึก

ขอประมาณการเดินทางไปราชการในแถบคำขอประมาณการดังรูป



2. เลื่อนเมาส์ไปดับเบิลคลิกที่ปุ่มเครื่องพิมพ์

ผู้ขอยืมเงินสามารถบันทึกรายการคำขอประมาณการ ในระบบโดยบันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
คำสั่งที่	ระบุคำสั่ง
วันที่ไปราชการ	วันที่ไปราชการ สามารถกดปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
ถึงวันที่	ระบุวันสุดท้ายในการไปราชการ สามารถกดปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
ให้ไปราชการที่	ระบุสถานที่ที่ไปราชการ
วันที่ไปราชการ-ถึงวันที่	วันที่เดินทางไปราชการเริ่มต้น จนถึงวันสุดท้าย สามารถกดปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้

ข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประเภท	ขึ้นให้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องระบุ
ลำดับ	ระบุลำดับที่
จากวันที่	วันที่เริ่มต้น คิดเบี้ยเลี้ยง
ถึงวันที่	วันที่สิ้นสุดคิดเบี้ยเลี้ยง
อัตราต่อวัน	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน
จำนวนวัน	จำนวนวันที่ใช้คิดเบี้ยเลี้ยง
จำนวนคน	จำนวนผู้ร่วมในการเดินทางไปราชการที่คิดฐานเบี้ยเลี้ยงเดียวกัน
รวมเงิน	จำนวนเงินที่ระบบคำนวณให้


ข้อมูลค่าที่พัก ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประเภท	ขึ้นให้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องระบุ
ลำดับ	ระบุลำดับที่
จากวันที่	วันที่เริ่มต้น
ถึงวันที่	วันที่สิ้นสุด
อัตราต่อวัน(คืน)	อัตราค่าที่พักต่อวัน(คืน)
จำนวนคืน	จำนวนคืน
จำนวนห้อง	จำนวนห้องที่พัก
รวมเงิน	จำนวนเงินที่ระบบคำนวณให้

ข้อมูลค่าพาหนะเดินทาง ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประเภท	ขึ้นให้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องระบุ
ลำดับ	ระบุลำดับที่

ตัวอย่างคำสั่งอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนักฯ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ ๐๐๕ /๒๕๖๓
เรื่อง ใ้บุคลากรไปราชการ ณ จังหวัดพิษณุโลก

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง "การเขียนสมรรถนะ สำหรับการประเมินบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ชั้น ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมจันทน์เวอริว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงสั่งให้ นางคันสนีย์ ชูเชื้อ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ณ จังหวัดพิษณุโลก และมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย โครงการพัฒนาคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส ๐๑๒๘๖๓๒๐๐๒๐๒๖ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ รหัส ๐๑๐๓๗๗๗ หมวดค่าใช้จ่าย จำนวน ๑๐,๓๓๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา น้อยดอนไพร)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



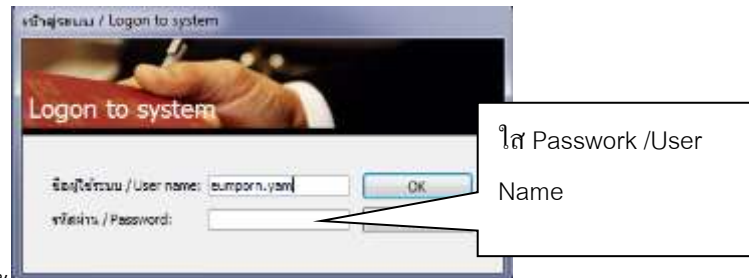
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ที่ ๗๕๕๐ /๒๕๖๒
เรื่อง ให้อำนาจการไปราชการ ณ กรุงเทพมหานคร

ด้วยบริษัทเอเซอร์ คอมพิวเตอร์ จำกัด กำหนดจัดงานแถลงข่าวการเปิดตัวแบรนด์สินค้า ConceptD นวัตกรรมคอมพิวเตอร์ใหม่ล่าสุดที่สร้างมาเพื่อตอบโจทย์สำหรับนักสร้างสรรค์ทุกสายอาชีพ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรม Sofitel Bangkok Sukhumvit กรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงสั่งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา น้อยตอนไพโร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมงานดังกล่าว ณ กรุงเทพมหานคร โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการในครั้งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔-๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

พระณัฐพร เกตุแก้ว ประธานที่ปรึกษาอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



จะปรากฏหน้าจอดังนี้

- เมนูด้านซ้าย จำนวน 9 ระบบ เลือกเมนูที่ 2 จะปรากฏเมนูทางด้านซ้ายมือ คือ การยืม ประวัติการคืนเงิน มีระบบย่อย 3 ระบบ สามารถเข้าใช้ได้ 22 ระบบ คือ ยืมประวัติการ/คืนเงิน จะเป็นตั้งหนังสือสีขาว สามารถเลือกได้ระบบเดียว และการเบิกเงิน เลือกใบขอเบิก

จะปรากฏ

จะปรากฏหน้าจอ และบันทึกรายการเพื่อไปราชการ แต่ไม่บันทึก

ใบขอเบิก

กรณข้อมูลตามผู้พิมพ์ EUMPORNYAM 16/07/2563 10:01 AM Preview

พยานงาน 41010000 : พอสสมกลาง 2563 56 : เบิกค่าเดินทางไป ลำดับที่ 1

เลขที่ 410100635600001 วันที่ 16/07/2563 เรื่อง จัดโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น

เงิน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ ประสงค์จะ 51 : เบิกเงินค่าไปสอยน้ำ เบิกเงิน 4 : ค่าไปสอย

เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้เบิก 142485 นายธนันท์ พิลิก ลำดับ 1

ผู้ขอเบิก 142485 นายธนันท์ พิลิก สังกัด พอสสมกลาง วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ภูมิภาค บก.111

ค่าสิ่งส่งคืน วันที่ เมือง/เดือน/ปี พริบด้วย

ณ ที่ วันที่ 20-21 ก.ค. 63 โรงเรียน เป้าการ 2 : อบรม พริบชื่อ จำนวนคน

เดินทางจาก มหาวิทยาลัย ตั้งแต่วัน-เวลา 20/07/2563 7:30 กลับถึง มหาวิทยาลัย ถึงวัน-เวลา 30/07/2563 17:30

I : รายการขอเบิก A : รายการยื่นอนุมัติ R : ค่าส่งไปราชการ

ปีงบ 2563 แหล่งเงิน 11101 : เงินงบประมาณ พยานงาน งบ/โครงการ

ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	หมวดรายการ	รายละเอียดราคา
1	รายจ่ายอื่น : การพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น	0.0000	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนอก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
*		0.0000		

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 0.00 0.00 0.00 0.00

เมื่อปรากฏเมนูดังนี้ ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ รายการขอไปราชการ

ใบขอเบิก

กรณข้อมูลตามผู้พิมพ์ EUMPORNYAM 16/07/2563 10:01 AM Preview

พยานงาน 41010000 : พอสสมกลาง 2563 56 : เบิกค่าเดินทางไป ลำดับที่ 1

เลขที่ 410100635600001 วันที่ 16/07/2563 เรื่อง จัดโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น

เงิน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ ประสงค์จะ 56 : เบิกค่าเดินทางไป ลำดับที่ 1

เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้เบิก 142485 นายธนันท์ พิลิก ลำดับ 1

ผู้ขอเบิก 142485 นายธนันท์ พิลิก สังกัด พอสสมกลาง วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ภูมิภาค บก.111

ค่าสิ่งส่งคืน วันที่ เมือง/เดือน/ปี พริบด้วย

ณ ที่ วันที่ 20-21 ก.ค. 63 โรงเรียน เป้าการ 2 : อบรม พริบชื่อ จำนวนคน

เดินทางจาก มหาวิทยาลัย ตั้งแต่วัน-เวลา 20/07/2563 7:30 กลับถึง มหาวิทยาลัย ถึงวัน-เวลา 30/07/2563 17:30

I : รายการขอเบิก A : รายการยื่นอนุมัติ R : ค่าส่งไปราชการ

ปีงบ 2563 แหล่งเงิน 11101 : เงินงบประมาณ พยานงาน งบ/โครงการ

ลำดับ	รายการ	ราคา/หน่วย	หมวดรายการ	รายละเอียดราคา
1	รายจ่ายอื่น : การพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น	0.0000	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนอก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
*		0.0000		

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 0.00 0.00 0.00 0.00

เช็คที่รายงานขอไปราชการและกดปุ่มตกลง

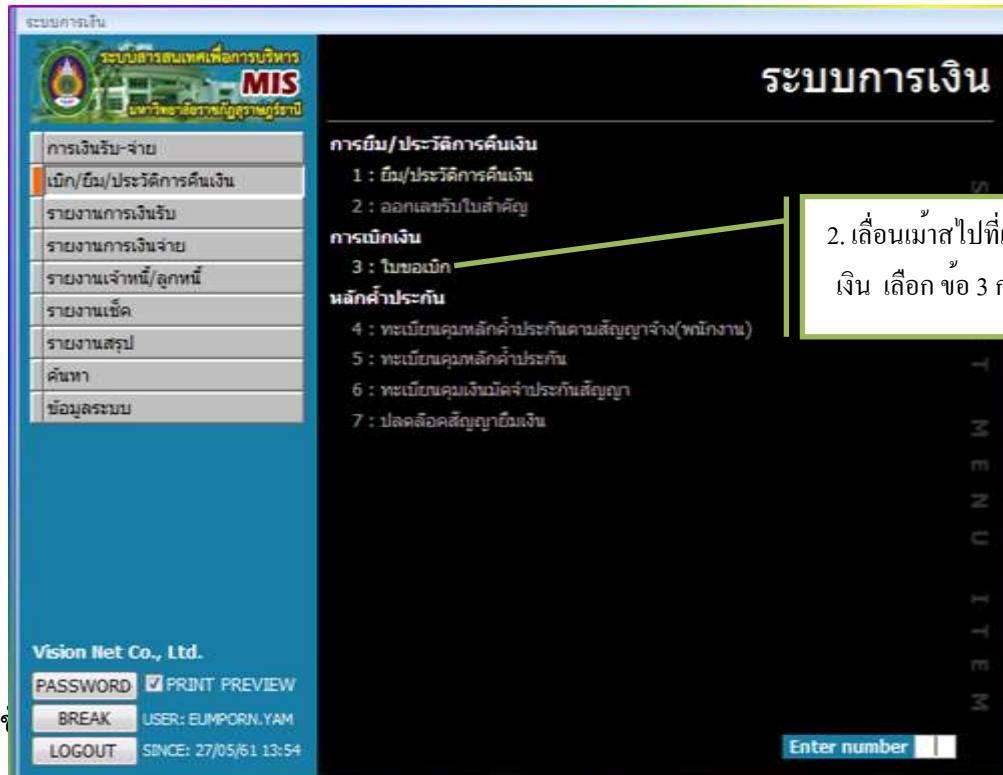
จะปรากฏเมนูดังนี้



ขั้นตอนที่ 2

- ให้ ใส่ Username / Pas

จะปรากฏเมนูดังนี้



จ่าย, เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน, รายงานการเงินรับ, รายงานการเงินจ่าย, รายงานเจ้าหนี้ลูกหนี้, รายงานเช็ค, รายงานสรุปร, ค้นหา และสรุปร ในกรณีคืนเงินยืม ให้เลือก เมนูที่ 2 คือ เบิก / ยืม /ประวัติยืมเงิน จะปรากฏ

เมนูย่อย ดังนี้ คือ การยืม/ประวัติการคืนเงิน ,การเบิกเงิน และหลักค้ำประกัน ให้เลือก เมนูย่อยที่ 2 การเบิกเงิน และคลิกเมาส์ ที่ใบขอเบิก จะปรากฏเมนูดังนี้

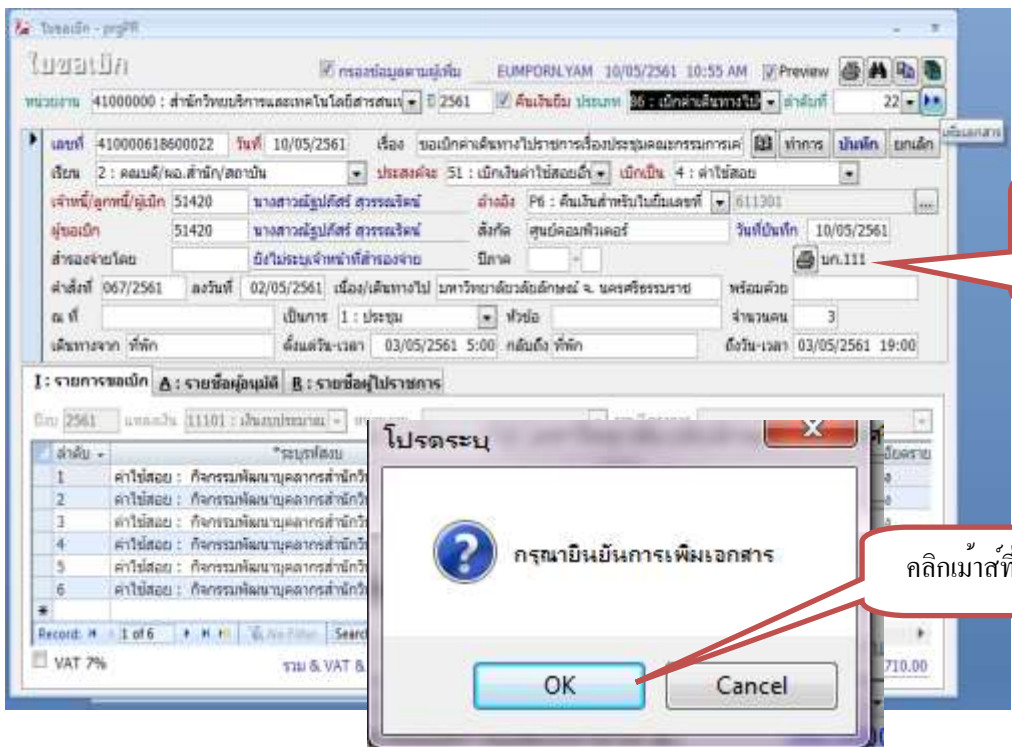


ขั้นตอนที่ 4

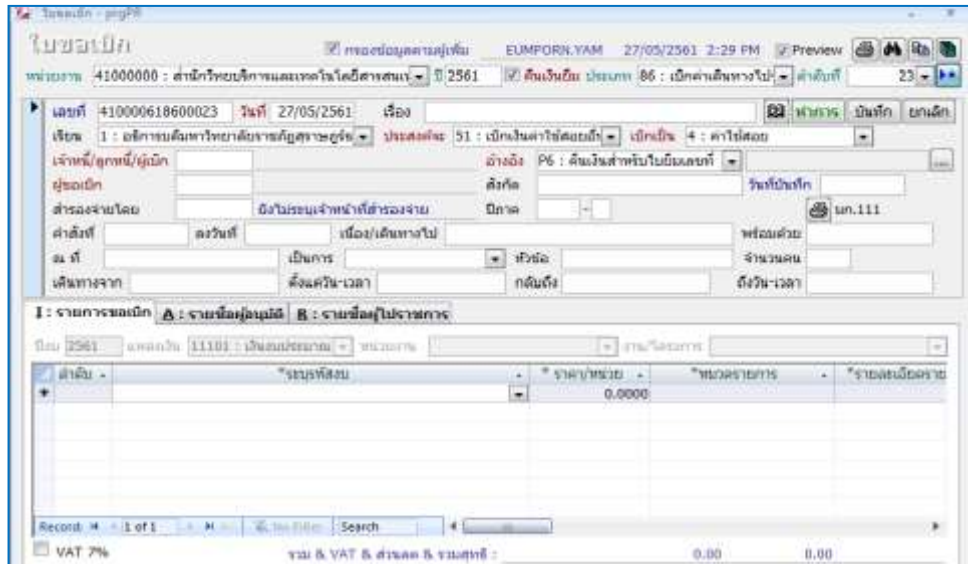
การ

เลือก รายการ ในการบันทึกข้อมูล ดังนี้

- ให้เลือกหน่วยงาน, ปีงบประมาณ, ที่คืนเงินยืม /ขอเบิกเงิน , หมวดค่าใช้จ่าย กรณีที่ใส่ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้
- ให้เลือก 86 : เบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ (คืนใบสำคัญ)
- ให้เพิ่มเอกสาร โดยเลื่อนเมาส์ไปที่ ปุ่ม *
- จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการเพิ่มเอกสาร ให้กด ปุ่ม **OK**



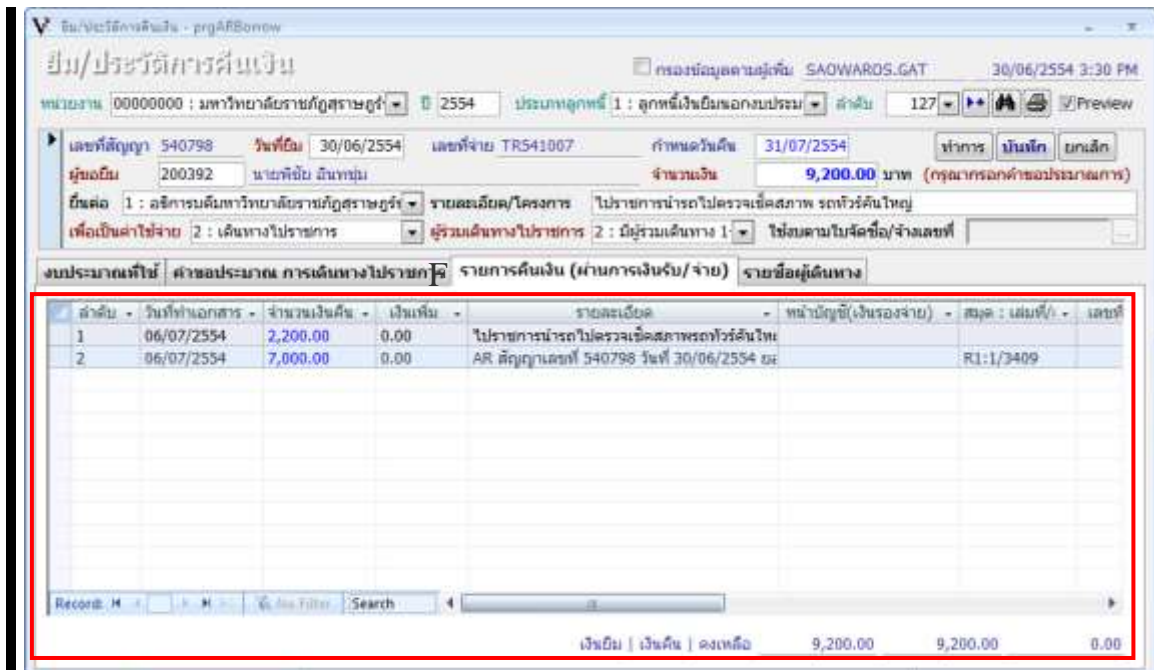
จะปรากฏหน้าจอดังนี้



กรณียืมเงินค่าเดินทางไปราชการ

รายการค้ำเงิน

5. รายการค้ำเงิน จะปรากฏขึ้นเมื่อผู้ได้ทำการค้ำเงิน จากใบเบิก (ใบสำคัญ) ใบตรวจรับ หรือค้ำเป็นเงินสดทางการเงินรับ ดังรูป



ปัญหาอุปสรรค

1. การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน ประจำไตรมาสรูปแบบของกรรายงานจะต้องสอดคล้องกับ Part จึงมีการเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการ เบิกจ่ายตาม MIS เบิกจ่ายจริง ในกรณีที่เบิกจ่ายจริงจะต้องทำการตรวจสอบจาก ระบบ MIS ซึ่งจะต้องใช้เวลาดูทุกใบเบิกเงินและจะต้องสังเกตในว่าตั้งค่างหรือไม่ ซึ่งต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูล
2. การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินจะต้องดำเนินการการเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการ ตาม MIS และการเบิกจ่ายจริง และตรวจสอบจากระบบ MIS ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบได้จะต้องประมาณการ อาจทำให้คาดเคลื่อนไม่เป็นไปตามความเป็นจริง
3. การประชุมรายงานผล และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ในแต่ละไตรมาส ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องไม่ได้รับความร่วมมือ

แนวทางแก้ไข

1. ปัญหาจากการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือนและประจำไตรมาส ตามขั้นตอนของกองนโยบายและแผน เพื่อให้สอดคล้องกับระบบ Part นั้นและการเข้าขั้นตอนการเบิกจ่ายจริงตามระบบ MIS ควรปรึกษาผู้ดูแลระบบ MIS เพื่อที่จะพัฒนาให้เร็วขึ้นและไม่เสียเวลา
2. การประชุมเรื่องการงบประมาณตามไตรมาสผู้บริหารควรกำหนดการประชุมที่แน่นอนเพื่อจะได้เข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานการเงินในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องเกี่ยวข้อง

กับเงิน 3 ประเภท คือเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ ด้วย

1. เงินงบประมาณ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ได้ให้ความหมายเงินงบประมาณว่าเงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้จ่ายและก่อนนี้ผู้พ้นได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย กล่าวคือ โดยปกติถ้าไม่มีการกันเงินก็ต้องจ่ายภายใน 30 กันยายนของปีงบประมาณ

เงินงบประมาณจำแนกประเภทตามลักษณะรายจ่ายได้ 2 ลักษณะ คือรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง สรุปได้ว่า เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการและอนุญาตให้ใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผู้พ้นได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย คือ ภายใน 30 กันยายนของทุกปี

2. เงินรายได้แผ่นดิน ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 ให้ความหมายว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใด ๆ เช่น เงินค่าขายแบบ รุปรายการเงินขายอาคารแสดมภ์ เงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินค่าขายพัสดุชำรุด เป็นต้น เงินที่สถานศึกษาได้รับ แต่นำไปใช้ไม่ได้ ต้องนำส่งคลัง เช่น

- 1) เงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด (ค่าขายแบบรุปรายการ ค่าขายพัสดุ)
- 2) เงินค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด (ค่าสมัครสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน)
- 3) เงินค่าปรับอื่นๆ (ค่าปรับผิดสัญญา ซื่อ/จ้าง)
- 4) เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (เงินงบประมาณที่เบิกมาแล้วนำส่งคืนข้ามปีงบประมาณ)
- 5) เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด (เงินผลประโยชน์ เบ็ดเตล็ดอื่นๆ)
- 6) เงินรายได้เบ็ดเตล็ดอื่นๆ (เงินนอกงบประมาณที่หมดวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินแล้ว เงินอุดหนุนที่ถึงกำหนดให้ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)
- 7) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารบางประเภท

จึงสรุปได้ว่า เงินรายได้แผ่นดิน เป็นเงินที่สถานศึกษาได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมาย และต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามที่กำหนดไว้ และไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

3. เงินนอกงบประมาณ

ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 ให้ความหมายในทำนองเดียวกันว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องในระดับสถานศึกษาสถานศึกษา ได้แก่ เงินต่อไปนี้

1. เงินรายได้สถานศึกษา
2. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
3. เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
4. เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น

สำหรับเงินที่สถานศึกษาอาจได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือบุคลากรภายนอกอื่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา เงินกองทุนอาหารกลางวัน เงินกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี เงินบริจาค เงินประกันสัญญา เงินอุดหนุนราชการ เมื่อสถานศึกษาได้รับเงิน ให้เก็บรักษาตามระเบียบ และ การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้น ๆ

สรุปว่า เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินอื่นที่สถานศึกษาที่ได้รับจากต้นสังกัด หรือ บุคคลภายนอก นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปี เก่าส่งคืน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้สถานศึกษา เงินกองทุนอาหารกลางวัน เงินกิจกรรม ลูกเสือ - เนตรนารี เงินบริจาค เงินประกันสัญญา เงินอุดหนุนราชการ เป็นต้น

เงินทั้ง 3 ประเภทสถานศึกษาจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยเรื่องนั้นๆ ด้วย และเมื่อ สถานศึกษาได้รับเงินจะต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเงินอะไร มีเกณฑ์การจัดสรรเงินอย่างไร ให้ใคร ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างไร แล้วประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ ประชุม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนปฏิทินกำกับงานกระทรวงการคลังอนุญาตให้หน่วยงานย่อย ขนาดเล็กซึ่ง มีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติทางบัญชี และมีกรใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของหน่วยงานได้เต็มที่ ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระบบบัญชีสำหรับ สถานศึกษา พ.ศ. 2515 แต่ให้ใช้ระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษา ในสถานศึกษาสามารถแบ่งการ ดำเนินงานออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การเบิก - รับ - จ่ายเงิน
2. การเก็บรักษาและนำฝากหรือนำส่ง
3. การบันทึกบัญชีและรายงาน (งานบัญชี)
4. การควบคุมและตรวจสอบ (งานบัญชี)

การเบิก - รับ - จ่ายเงิน

เงินงบประมาณ

1. เงินที่สถานศึกษาได้รับแจ้งวงเงินจัดสรร เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จ่ายเงินให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง เช่น ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าวัสดุ ค่า ก่อสร้าง เป็นต้น เมื่อสถานศึกษาได้รับแจ้งยอดจัดสรรให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขึ้น พื้นฐาน เพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินและทำแผนการจัดหาซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบ ขณะเดียวกันเตรียมหาผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร เมื่อสถานศึกษาได้รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด ต้องตรวจสอบกับยอดเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรรว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ จึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๆ จนกระทั่งตรวจรับของหรืองานจ้างแล้วให้ส่ง เรื่องดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

2. เงินที่สถานศึกษาได้รับเป็นตัวเงิน สถานศึกษาได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรและอนุมัติเงินประจำงวด ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีรายการที่ได้รับเฉพาะวงเงินจัดสรร ยกเว้น เรื่องที่ดำเนินการไม่ต้องส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพราะสถานศึกษามีหน้าที่ต้องจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง

ข. เงินนอกงบประมาณ

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้ใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินนั้น ๆ

วิธีการรับเงิน

1. รับเป็นเงินสด
2. รับเป็นเช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ หรือตราสารอื่น
3. รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

การรับเงินทุกกรณีให้มีหลักฐานการรับเงินอย่างใดอย่างหนึ่งตามแต่กรณี ดังนี้

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
2. สมุดคู่ฝากธนาคาร สำหรับการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
3. ใบเบิกถอนสำหรับการรับเงินฝากถอนคืน
4. คู่มือบัญชีฎยาี่ยม สำหรับการรับเงินยืมจากส่วนราชการต้นสังกัด
5. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ตามแบบกรมสรรพากร)

สำหรับกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก. 28 , แบบ บก 28/1)

ค. เงินรายได้แผ่นดิน

สำหรับการรับเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อรับเงินรายได้แผ่นดินให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกครั้ง

วิธีการจ่ายเงิน

- จ่ายเป็นเงินสด
- จ่ายเป็นเช็ค
- จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชี

การจ่ายเงิน

1.กรณีส่งเอกสารหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกโดยตรงหรือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0530.1/ว 143 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2543 โดยจัดทำแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิพร้อมกับการส่งหลักฐานขอเบิก เพื่อให้ส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินที่เบิกจากคลังด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่แจ้ง ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมในการโอนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของธนาคาร และเป็นภาระของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

2. กรณีที่เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานย่อยรับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายเองได้ ให้จ่าย

ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่โดยตรง

- **จ่ายเงินสด**

1. บริการจ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา 09.00 น.- 15.30 น.
2. ในการรับเงินให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการมาขอรับเงินทุกครั้ง
3. กรณีผู้รับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง ให้ทำใบมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับเงินแทน พร้อมสำเนา

บัตรประจำตัวของผู้รับมอบฉันทะและผู้มอบฉันทะ

- **จ่ายเช็ค**

1. บริการจ่ายเช็ค เวลา 09.00 น.- 15.30 น.(ยกเว้นเวลาพักเที่ยง)
2. กรณีเป็นบุคคล ในการรับเงินให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการมาขอรับเงินทุกครั้ง
3. กรณีเป็นบุคคลไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง ให้ทำใบมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับเงินแทน
4. กรณีเป็นบริษัท ห้างร้าน ให้นำหลักฐานมาแสดง คือ หนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสตมป์ 10 บาท

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

จ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชี

ผู้รับเงินยื่นแบบการขอรับเงินผ่านธนาคาร โดยแนบสำเนาบัญชีสมุดคู่ฝากธนาคาร การจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานการจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี ดังนี้

- 1.ใบสำคัญรับเงิน (บก.111) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน
- 2.ใบเสร็จรับเงินบุคคลภายนอก กรณีผู้รับเงินมีใบเสร็จรับเงินให้
- 3.ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้
- 4.หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี ใช้สำหรับการจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับ
- 5.ใบเสร็จรับเงินกรมสรรพากร สำหรับกรณีนำเงินหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร

การจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

1. จ่ายเงินให้ร้านค้าทั่วไปหรือบุคคลธรรมดาครั้งหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
2. จ่ายบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่เป็นนิติบุคคลครั้งหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. หักภาษี 1% ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
5. ภาษีที่หักไว้ส่งสรรพากรอำเภอหรือจังหวัด โดยใช้แบบ ภงด. 3 สำหรับร้านค้าทั่วไปหรือบุคคลธรรมดา และแบบ ภงด.53 สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล (ขอแบบที่สรรพากรอำเภอหรือจังหวัด) ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
6. นำใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากรมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีสถานศึกษาด้วย
7. เมื่อสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภงด.3 ก แบบ ภงด.53 ก. ส่งสรรพากรอำเภอ / จังหวัดโดยเป็น

การสรุปยอด งบด.3 และ งบด.53 ที่นำส่งตั้งแต่เดือน มกราคม – ธันวาคม ส่งสรรพากร ภายใน วันที่ 31 มกราคม ทุกปี

8. การจ่ายเงินที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่จดทะเบียน ก.พ.20 (ภาษีมูลค่าเพิ่ม) สถานศึกษาต้องได้รับหลักฐาน ที่ ระบุ คำว่า “ใบกำกับภาษี” ซึ่งอาจแสดงอยู่ในใบส่งของ ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน หรือเป็น ฉบับเดียว แยกต่างหากก็ได้ เช่น ใบส่งของหรือใบกำกับภาษี เป็นต้น

สรุปว่า การเบิกเงินงบประมาณให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งส่วนราชการผู้เบิกโดยไม่ทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) และลงในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก กรณียืมเงินให้ทำสัญญายืมเงินจากส่วนราชการโดยตรง และส่งใช้เมื่อกลับจากราชการ สำหรับเงินนอกงบประมาณให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน เมื่อได้รับเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระหรือมีหลักฐานการรับเงินอื่นตามแต่กรณี ในการจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายแล้วแต่กรณีให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามที่กรมสรรพากรกำหนด สำหรับกรณีส่งเอกสารหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์ขอรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกหรือแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคาร แต่กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาเก็บไว้ใช้เองให้จ่ายเจ้าหน้าที่โดยตรง

2. การเก็บรักษาและนำส่งหรือนำฝาก

2.1 การเก็บรักษาเงิน

1. เงินสดในมือ สามารถเก็บได้โดย

1.1 เก็บรักษาในตู้নিรัยของสถานศึกษา

1.2 กรณีที่ไม่ตู้নিรัยเก็บเงินโดยจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาหรือฝากตู้নিรัยของที่ว่าการอำเภอ

2. ส่วนที่ไม่สามารถเก็บเป็นเงินสดได้ สถานศึกษาสามารถเก็บได้โดยฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารอื่นแล้วแต่กรณี หรือฝากคลังโดยฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คนเป็นกรรมการ

2. กรรมการถือกุญแจคนละ 1 ดอก

3. กรรมการคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาตั้งข้าราชการระดับ 2 เป็น

กรรมการชั่วคราวให้ครบจำนวนและมอบหน้าที่ถือกุญแจให้กรรมการแทนชั่วคราวหากกุญแจตู้নিรัยหาย กรรมการต้องรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบให้มีการสอบหาข้อเท็จจริงและแจ้งความตำรวจ

2.2 การนำฝากเงิน

การนำฝากเงิน หมายถึง การนำเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา (ยกเว้นเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินสมทบค่าไฟฟ้า และน้ำประปา) ฝากคลังจังหวัด โดยสถานศึกษาสามารถถอนมาเพื่อจ่ายต่อไปได้ เงินที่สถานศึกษาต้องนำฝาก เช่น เงินบริจาค เงินประกันสัญญา เงินประกันของ เงินเพื่อบูรณะทรัพย์สิน (خذใช้ค่าเสียหาย) เป็นต้น กระทรวงการคลังกำหนดให้นำฝาก โดยสถานศึกษาสามารถนำฝากสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ยกเว้น เงินที่จะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป และเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สินจำนวนไม่ถึง 10,000 บาท ซึ่งต้องนำไปจ่ายตามวัตถุประสงค์โดยด่วน แต่ต้องขอตกลงต่อกระทรวงการคลังก่อน

วิธีปฏิบัติในการนำฝากเงิน

1. จัดทำใบนำฝาก คู่ฉบับใบนำฝาก และบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก
2. ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อในใบนำฝาก คู่ฉบับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก
3. นำเงิน ใบนำฝาก คู่ฉบับใบนำฝาก พร้อมสมุดคู่ฝาก ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. รับใบนำฝากและสมุดคู่ฝากกลับสถานศึกษาโดยหัวหน้ากลุ่มอำนวยการลงลายมือชื่อในใบนำฝากและสมุดคู่ฝากแล้ว
5. แสดงจำนวนเงินตามสมุดคู่ฝากในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อสิ้นวันทำการโดยไม่ต้องบันทึกจ่ายในสมุดเงินสด (สมุดคู่ฝากมีลักษณะเช่นเดียวกับสมุดเงินฝากธนาคาร)

การนำเงินฝากคลังมีลักษณะเช่นเดียวกับการนำฝากธนาคารเป็นเพียงการเปลี่ยนรูปจาก เงินสด ในมือเป็นตัวเลขในสมุดคู่ฝาก

2.3 การนำส่งเงิน

การนำส่งเงิน หมายถึง การนำเงินที่สถานศึกษาได้รับนำส่ง โดยสถานศึกษาไม่สามารถนำเงินนั้นไปใช้จ่าย ได้แก่ เงินนอกงบประมาณประเภทเงินเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ค่าไฟฟ้า และน้ำประปา ที่สถานศึกษาเก็บจากบ้านพักครู และเงินรายได้แผ่นดิน นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากวันใด มีเงินเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งภายใน 7 วันทำการ

วิธีปฏิบัติในการนำส่งเงิน การนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1. ทำหนังสือราชการนำส่งเงินตามระเบียบงานสารบรรณ ระบุประเภท ชนิด สาเหตุการนำส่งด้วย
2. นำเงินพร้อมหนังสือนำส่งเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. รับใบเสร็จรับเงินกลับมาสถานศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีจ่ายในวันนั้น

2.4 การเก็บรักษา

1. กรณีจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแล้วยังมิได้นำส่งคลังหรือนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาอาจจะนำฝากในบัญชีเงินฝากธนาคารในนามของสถานศึกษาไว้ก่อน แล้วจึงถอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อไป

2. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานดังกล่าวจะประกอบด้วย

2.1 รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคัติ ที่ตรวจนับได้ รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร

2.2 รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก เมื่อ

กรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานดังกล่าวแล้ว ให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัตติเก็บเข้าตู้নিরภัยของสถานศึกษา แล้วเสนอรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนามต่อไป วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

สรุปว่า การเก็บรักษาให้เก็บรักษาเงินได้ทั้งเงินสดและเงินฝากต่าง ๆ ได้แก่ เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากคลัง ตามอำนาจและระเบียบในเรื่องนั้น ๆ กำหนดไว้ ซึ่งในการเก็บรักษาเงินสดจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ และทุกสิ้นวันให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาตรวจสอบแล้วนำเข้าตู้নিরภัยพร้อมรายงานผู้บริหารสถานศึกษาด้วย ในการนำส่งหรือโอนฝากทั้งเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ นำเงินที่เก็บได้ฝากเข้าบัญชีของส่วนราชการผู้เบิก เงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแล้วยังไม่นำส่งให้ฝากบัญชีของสถานศึกษา ก่อน จึงเขียนถอนเงินเพื่อนำส่งต่อไป หากเงินไม่เกิน 1,000 บาท จะนำส่งเป็นเงินสดก็ได้

2.2 ค่าใช้สอย รายการจ่ายลักษณะค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง

บริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายการจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายการจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการจ่ายหมวดอื่น ๆ

ตัวอย่างรายการจ่ายค่าใช้จ่าย

1. รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- 1.1 ค่าปักเสาพาดสายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า ค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัด รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- 1.2 ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- 1.3 ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- 1.4 ค่าจ้างเหมาต่อท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- 1.5 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์ฟ่งภายในและเครื่องโทรศัพท์ภายใน
- 1.6 ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์(นอกจากค่าเช่าบ้านข้าราชการ)
- 1.7 ค่าภาษี เช่า ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- 1.8 ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินธนาคาร
- 1.9 ค่าเบี้ยประกัน
- 1.10 ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ

ผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.11 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการ เป็นผู้

ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาให้ปฏิบัติดังนี้

1) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

2) ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

2.รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

2.1 ค่ารับรอง (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ)

2.2 ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

2.3 ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

3. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

3.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

3.4 ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

3.5 ค่าพวงมาลัย ซ่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

3.6 ค่าชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน กรณี เกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

3.7 เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

3.8 เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

3.9 เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

3.10 ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

3.11 ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

3.12 ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

2.3 ค่าวัสดุ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมทั้ง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค สาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร

และโทรคมนาคมรวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมทั้งบัตร

โทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

- (4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่นค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณาคณัติ

ค่าดวงตาไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

สื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

งบลงทุน

3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

5,000 บาท รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่นค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000

บาท

- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์

คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินกว่า 5,000บาท

- (4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่นเครื่องบิน เครื่อง

จักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมแซมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง

สิ่งต่างๆที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่นอาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ น้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรก

ในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

- (2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงิน

เกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

- (3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- (4) รายจ่ายเพื่อจ่ายที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่นค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์

ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

งบเงินอุดหนุน

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพิ่มช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ(ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- (7) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกและการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2533

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

1. มติ ก.ค.ศ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 9

กุมภาพันธ์

5. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539

6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ

เงินชดเชย และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2540

1.1 การเบิกเงินค่าตอบแทนรายเดือน (ครูจ้าง/ลูกจ้าง)

การเบิกเงินค่าจ้างรายเดือน (ลูกจ้างชั่วคราว) กรณีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน
เมื่อสถานศึกษาได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการหาผู้รับจ้าง (ครูจ้าง/ลูกจ้าง) และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด ให้ตรวจสอบงบประมาณ และดำเนินการก่อนนี้ผู้กผันได้ เมื่อมีการตรวจรับงานจ้างทุกสิ้นเดือน ให้ดำเนินการขอเบิกเงินต่อไป

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือนำส่งขอเบิกเงิน
2. บันทึกรายงานขอจ้าง
3. สัญญาจ้าง
4. สัญญาค้ำประกัน
5. สำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้รับจ้างและผู้ค้ำประกัน
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับงานจ้าง
7. ใบตรวจรับงานจ้าง
8. ใบส่งมอบงานจ้าง
9. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร

ระเบียบ กฎหมาย หนังสือเวียน มติ คณะรัฐมนตรี

- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. งบดำเนินงาน

1. ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา

สาระสำคัญ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงินซึ่งจ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่ข้าราชการ ที่ได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติราชการ นอกเวลาราชการปกติ และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2536 โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้เป็นครั้งคราวตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องมีการควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วน ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งเบิกได้วันละ 100 บาท
2. กรณีปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเต็มวัน เหมือนวันทำการปกติ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก เบิกได้วันละ 200 บาท
3. กรณีปฏิบัติงานไม่ครบหลักเกณฑ์ตามข้อ 1-2 ให้ผู้ปฏิบัติงานได้เงินค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง
4. ข้าราชการจะเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ เมื่อ

งดเบิกค่าตอบแทนอื่น และในวันหนึ่งให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้เพียงครั้งเดียว

ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. เสนอเรื่องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้บริหารสถานศึกษา)
2. ระบุเหตุผล ความจำเป็นเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ ที่จะปฏิบัติงาน พร้อมผู้ควบคุมดูแลคนที่ 1 และคนที่ 2
4. ระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ออกคำสั่งแต่งตั้งอนุญาตให้เจ้าหน้าที่/ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติไว้

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

1. หนังสืบรายละเอียด
2. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
3. ต้นเรื่องเดิมตามขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ข้อ 1-5
4. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีผู้ควบคุมลงนาม
5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานตามข้อ 1-4 เมื่อถูกต้องตามระเบียบและมีงบประมาณเบิกจ่าย ก็

เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจ(ผู้บริหารสถานศึกษา)

7. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร

ระเบียบ กฎหมาย หนังสือเวียน มติ คณะรัฐมนตรี

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2536
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 327/2546 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2546 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ
- สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/14835 ลงวันที่ 22 เมษายน 2536
- สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0711/ว 8. ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2524

2. ผู้เดินทางสามารถใช้ยานพาหนะรับจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

- 2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

ก. การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ถ้าการเดินทางดังกล่าวตาม (ก) ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งเที่ยวไปและกลับ ในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 200 บาท

ข. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

ค. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้ตามหลักเกณฑ์ข้อ ก-ค โดยให้หมายเหตุไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินว่ามีสัมภาระในการเดินทาง

2.3 ในการเบิกค่าพาหนะรับจ้างนอกเหนือจากกรณีตามข้อ 1-2 จะต้องเป็นกรณีที่

- ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ
- มียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

(การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไปกลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการไม่ได้)

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบ

กระทรวง

การคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2540) ดังนี้

3.1 ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

3.2 เงินชดเชย หมายความว่า เงินค่าพาหนะที่เหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

3.3 ผู้เดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว เบิกเงินชดเชยได้ในอัตรารถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท รถจักรยานยนต์ ในอัตรา กิโลเมตรละ 1 บาท จะเบิกเงินอื่นใดนอกจากเงินชดเชยไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

3.4 การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้น และตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

3.5 ในกรณีที่มีคำพิพากษาให้ทางราชการต้องรับผิดชอบ หรือร่วมรับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากอุบัติเหตุ เพราะใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครอง หรือผู้ขับขี่ จะต้องเป็นผู้ชดเชยแทน หรือชดเชยคืนทางราชการแล้วแต่กรณี