



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการ การเบิกจ่ายทั่วไป

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการเงินนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การเบิกจ่าย การดำเนินการตามประมวลกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ให้สามารถนำกระบวนการกระบวนการงานการเงินไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการกระบวนการงานการเงิน

ผู้จัดทำ

นางสาวจันทจุฑา เสนาไชย

30 มกราคม 2566

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	5
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	6
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	7
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
<b>บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา</b>	22
ภาคผนวก	23
คณะผู้จัดทำ	33

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การดำเนินงานด้านการเงิน ฝ่ายการเงินศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้กำหนดบทบาท ภารกิจตามกรอบภาระงาน โดยมีภาระงาน ได้แก่ การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษา การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/สัมมนา การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และหมวดเงินที่ตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ การจัดทำสรุปเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย นั้น ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง หากเกิดข้อผิดพลาดอาจจะมีผลกระทบต่อ การเบิกจ่าย ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าได้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนคู่มือผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จึงได้รวบรวม และเรียบเรียง โดยระบุขั้นตอนกิจกรรม รายละเอียดการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนางานของการเงิน เพื่อประโยชน์สำหรับผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ในขณะที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

#### 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามสาระสำคัญในกระบวนการเบิกจ่าย ขั้นตอนต่างๆและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาระบบงานการเงินให้ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน สามารถนำคู่มือมือการปฏิบัติงานไปศึกษาและปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2) การปฏิบัติงานด้านการเงิน เป็นไปตามเป้าหมายได้การบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วตามเวลาที่กำหนด บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายทั่วไป ดังนี้

1. การเตรียมเอกสารเบิกจ่าย
  - จัดทำแบบฟอร์มเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย
  - ผู้ขอเบิกจัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่าย
2. การตรวจเอกสารและบันทึกข้อมูล
  - รับเอกสารจากผู้ขอเบิก และ ตรวจสอบเอกสาร
  - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP
3. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม
  - นำฎีกาที่ได้ตัดยอดแล้วส่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเอกสาร และเซ็นอนุมัติ
4. สำเนาฎีกาเก็บไว้และส่งฎีกาให้กองคลัง
  - ลงรายละเอียด ฎีกาเบิกจ่ายประจำวัน
  - สำเนาฎีกาเบิกจ่ายเก็บไว้
5. นำส่งฎีกาเบิกจ่าย
  - นำฎีกาส่งให้กองคลังดำเนินการต่อไป

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

ฎีกา หมายความว่า เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินในราชการ ที่ได้ทำการตัดยอดในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา อาทิเช่น ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน แบบฟอร์มต่างๆ ตลอดจน คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

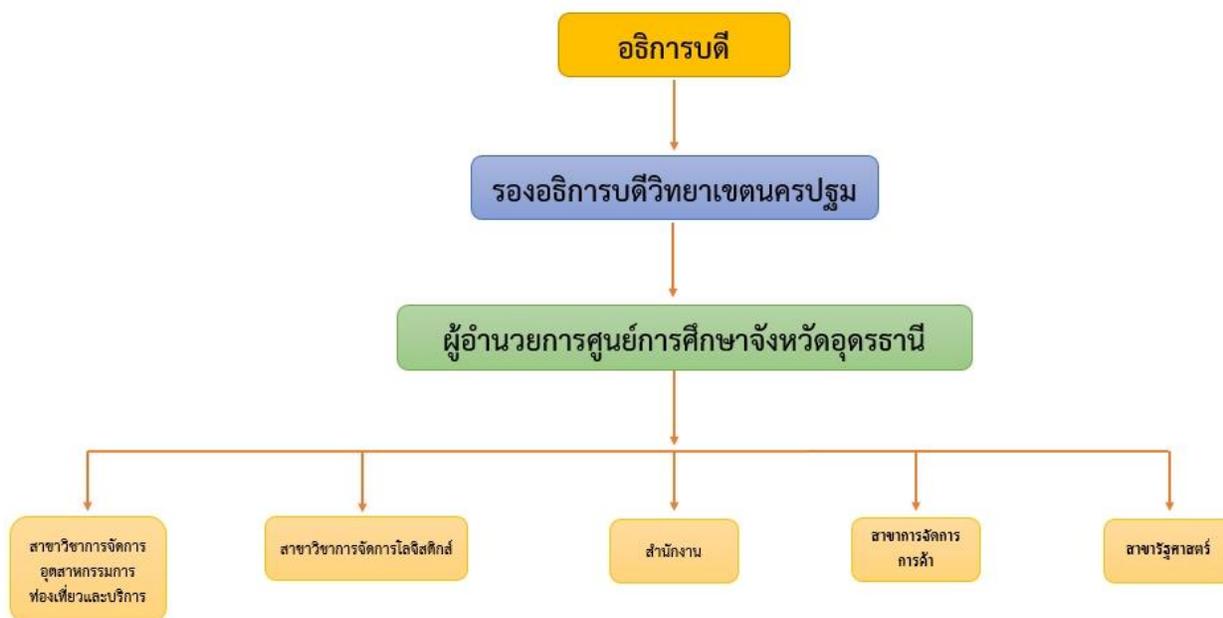
เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่เงินรายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน

การเบิกจ่าย หมายความว่า การนำหลักฐานค่าใช้จ่าย ต่างๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบ แล้วรวบรวมเป็นชุดเพื่อทำการตัดยอดในงบประมาณที่ตั้งไว้ในแต่ละปี ผ่านระบบ ERP

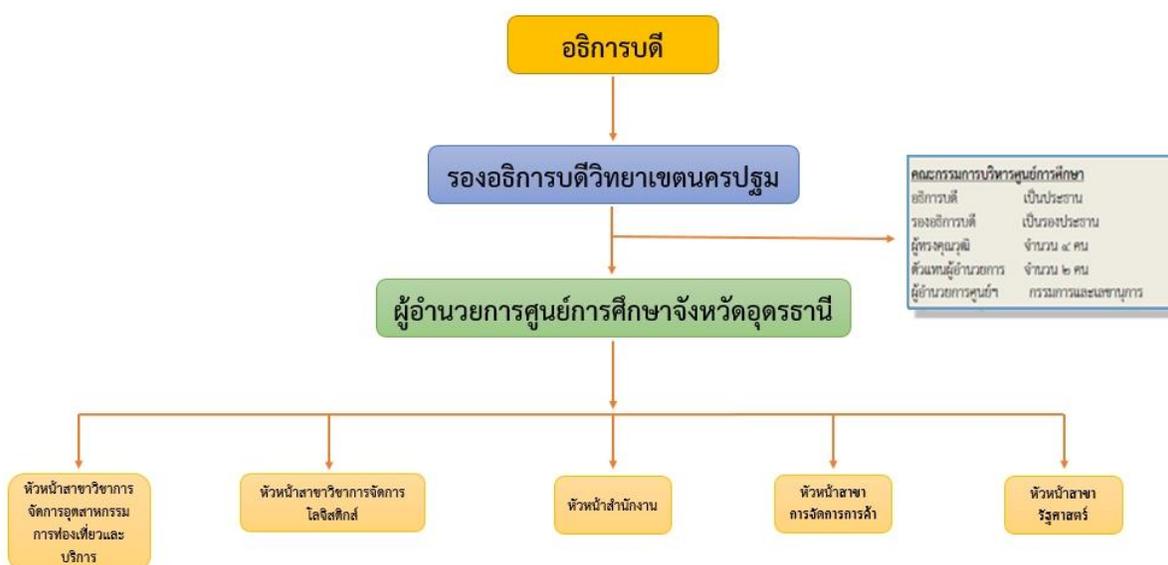
## บทที่ 2

### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



#### 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย

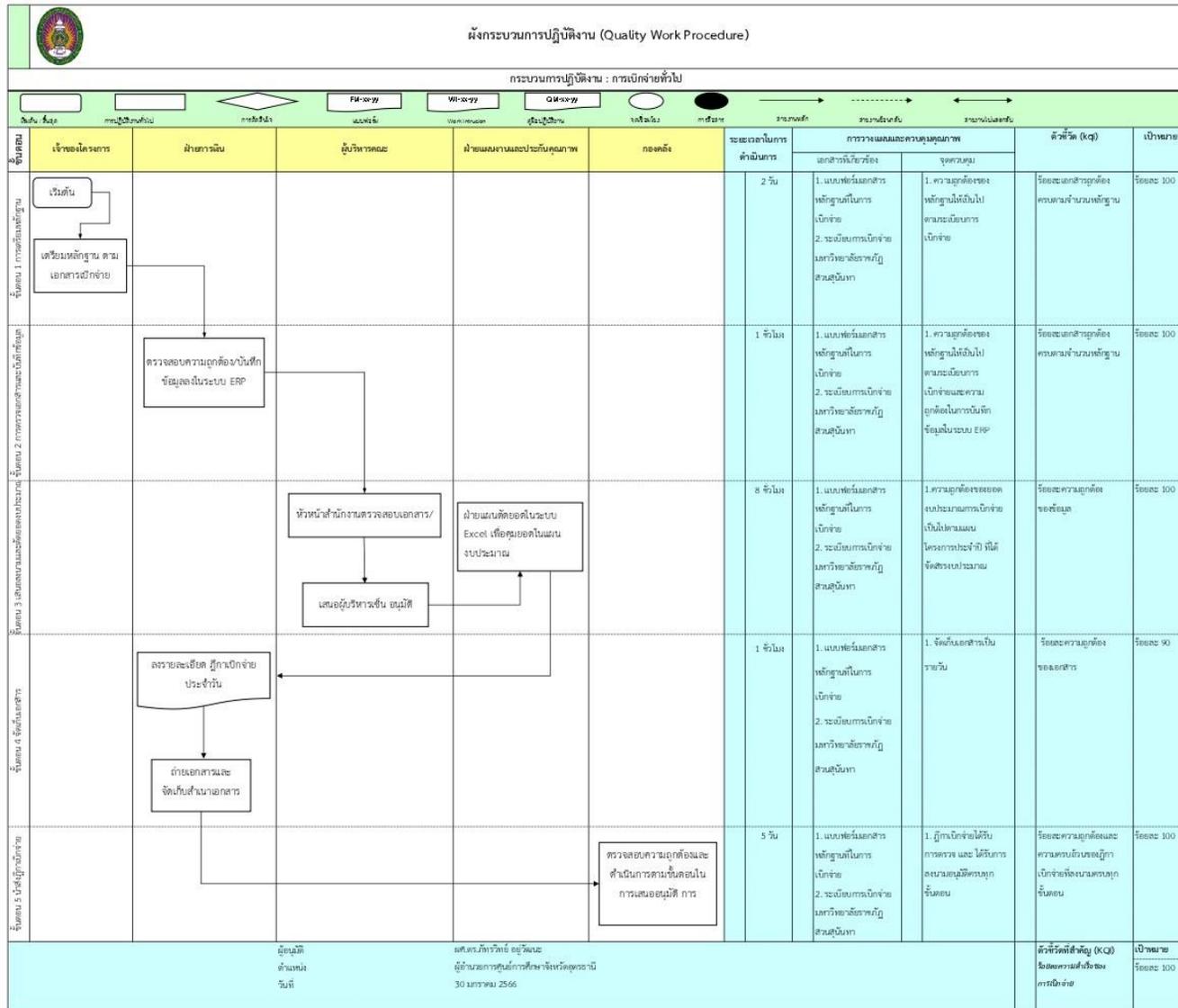


## 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD

ภาระงานตามโครงสร้างฝ่ายการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมจากการขอเอกสารรับรองทางการศึกษา
2. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม/สัมมนา /กิจกรรมหรือโครงการพิเศษ
3. ควบคุมและจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินจัดสรรค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และหมวดเงินที่ตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปีถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
5. จัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
6. จัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. จัดทำการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/สัมมนา
8. จัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ
9. จัดทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการพิเศษ/กิจกรรมพิเศษ
10. จัดทำสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
11. พิมพ์สลิปเงินเดือน
12. ประสานงานการจัดทำใบรับรองการหักภาษี
13. ดำเนินการจัดทำใบยืมเงิน และหนังสือขออนุมัติยืมเงินจากกองคลัง ตามงาน/โครงการของวิทยาลัย เสนอผู้บริหารตามลำดับ
14. ควบคุมและยืมเงินทรองจ่าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในรูปเงินสด /เช็ค และบันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดจ่ายเงิน
15. จัดทำคำสั่ง- ประกาศ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
16. จัดทำระบบบัญชีรายรับ-รายจ่าย และงบดุลของวิทยาลัย พร้อมทำสรุปผลการใช้เงินประจำเดือน
17. ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน
18. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

## 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายทั่วไป ของฝ่ายการเงิน ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติหลายขั้นตอน ดังนั้น ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว มีประสิทธิภาพ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### 1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ด้านการเบิกจ่ายทั่วไป ผู้ให้บุคลากรฝ่ายการเงินศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ต้องศึกษาข้อกำหนดหรือวิธีการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง น่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพ บุคลากรฝ่ายการเงิน ต้องปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ดังนั้น ฝ่ายการเงินจึงได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับข้อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทั่วไป ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ดังนี้

- 1.1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
- 1.3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

##### ด้านการวางแผนและการเตรียมการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย
2. ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร
3. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ในระบบ ERP
4. พิมพ์รายงานใบรายงานเบิกจ่ายในระบบ ERP
5. เสนอเอกสารเบิกจ่ายเพื่ออนุมัติ
6. ถ้าเอกสารถูกต้องผู้ขอเบิกและผู้บริหาร ลงนามในเอกสาร “ใบรายงานเบิกจ่าย ในระบบ ERP”
7. เสนอผู้บริหารลงนามเพื่ออนุมัติและอนุมัติในระบบ ERP
8. เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ
9. ตรวจสอบการลงนามอนุมัติให้ครบถ้วน และส่งมอบเอกสาร
10. สำเนาเอกสารและนำส่งกองคลัง

##### ด้านการดำเนินการ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย
2. ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร
3. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ในระบบ ERP
4. พิมพ์รายงานใบรายงานเบิกจ่ายในระบบ ERP
5. เสนอเอกสารเบิกจ่ายเพื่ออนุมัติ
6. ถ้าเอกสารถูกต้องผู้ขอเบิกและผู้บริหาร ลงนามในเอกสาร “ใบรายงานเบิกจ่าย ในระบบ ERP”
7. เสนอผู้บริหารลงนามเพื่ออนุมัติและอนุมัติในระบบ ERP
8. ตรวจสอบการลงนามอนุมัติให้ครบถ้วน และส่งมอบเอกสาร
9. สำเนาเอกสารและนำส่งกองคลัง

##### การติดตามและประเมินผลเบิกจ่าย

1. มีการนำเสนอรายงานเบิกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. มีการติดตามการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
3. มีการจัดเก็บบันทึกเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงอย่างเป็นระบบ



### 3. เลือก “กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ”

The screenshot shows the SSRU ERP system interface. The left sidebar menu is visible, with the item "กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ" (Budget Planning and Management Group) highlighted with a red box. The main dashboard area displays "เอกสารที่ดำเนินการ" (Documents in Progress) with a grid of summary cards for various document types: PQ (0), PR (0), PO (0), RE (0), BR (4), and US (61). Below each card is a detailed table of counts for different document statuses.

Document Type	Count
ขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง (PQ)	0
ขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR)	0
สั่งซื้อ/ส่งจ้าง (PO)	0
ตรวจรับ (RE)	0
ยื่นเงิน (BR)	4
เบิกจ่าย (US)	61

### 4. เลือก “ระบบบริหารงบประมาณ”

The screenshot shows the SSRU ERP system interface. The left sidebar menu is visible, with the item "ระบบบริหารงบประมาณ" (Budget Management System) highlighted with a red box. The main dashboard area displays "เอกสารที่ดำเนินการ" (Documents in Progress) with a grid of summary cards for various document types: PQ (0), PR (0), PO (0), RE (0), BR (4), and US (61). Below each card is a detailed table of counts for different document statuses.

Document Type	Count
ขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง (PQ)	0
ขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR)	0
สั่งซื้อ/ส่งจ้าง (PO)	0
ตรวจรับ (RE)	0
ยื่นเงิน (BR)	4
เบิกจ่าย (US)	61

5. เลือก “รายการประจำวัน” จากนั้นเลือก “ผูกพันและเบิกจ่าย” และ เลือก “บันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป”

PQ		PR		PO		RE		BR		US	
ขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง		ขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง		สั่งซื้อ/ส่งจ้าง		ตรวจรับ		ยื่นเงิน		เบิกจ่าย	
0	เอกสาร	0	เอกสาร	0	เอกสาร	0	เอกสาร	4	เอกสาร	61	เอกสาร
รอกการอนุมัติ	0	รอกการอนุมัติ	0	รอกการอนุมัติ	0	ปกติ	0	รอกการอนุมัติ	0	รอกการอนุมัติ	11
อนุมัติครั้งที่ 1	0	อนุมัติ	0	อนุมัติ	0	อ้างอิง	0	อนุมัติ	0	ส่งคืน	0
อนุมัติ	0	ไม่อนุมัติ	0	ไม่อนุมัติ	0	ยกเลิก	0	เตรียมจ่าย	1	อนุมัติ	0
ไม่อนุมัติ	0	ยกเลิก	0	ยกเลิก	0			ยื่นเงินจ่าย	3	เตรียมจ่าย	0
ยกเลิก	0	ปิด	0	ปิด	0			ยกเลิก	0	ยื่นเงินจ่าย	46
อ้างอิง	0							ยกเลิก	0	ยกเลิก	4

6. เมื่อเลือก “บันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป” ระบบจะแสดงผลดังนี้

ขั้นตอนเอกสาร

27/01/2566

เอกสารขอยอดเบิกจ่าย

ไม่ครบงบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2566 : ยังอยู่ในปีงบประมาณ

สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย: รอกการอนุมัติ

เลขที่ขอยอดเบิกจ่าย \* : AUTO

วันที่ขอยอดเบิกจ่าย \* : 27/01/2566

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย

อ้างอิงเลขที่ขอยอดผูกพัน: AUTO

ปีงบประมาณ \* : 2566 : 01/10/2022 - 30/09/2023

ประเภทเรื่อง

เรื่อง \*

หน่วยงาน \* : 31300 : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

แหล่งเงิน

กองทุน \*

กิจกรรมขอหน่วยปฏิบัติงาน \*

บันทึก

อีเมล

## 7. ใส่ชื่อเรื่องที่จะทำการเบิกจ่าย

The screenshot shows the SSRU ERP interface for creating a payment request. The form is titled 'เอกสารอนุมัติเบิกจ่าย' (Request for Payment Approval). The 'เรื่อง' (Subject) field is highlighted with a red box, indicating where the user should enter the name of the request.

Key fields and values visible in the form:

- เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย:** AUTO
- อ้างอิงเลขที่อนุมัติเบิกจ่าย:** AUTO
- ปีงบประมาณ:** 2566: 01/10/2022 - 30/09/2023
- ประเภทเรื่อง:** (Dropdown menu)
- เรื่อง:** (Red highlighted input field)
- แหล่งเงิน:** (Dropdown menu)
- กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ:** (Dropdown menu)
- ผู้ขอเบิก:** 074702 : นางสาว ธันหุฎา เสนาไชย

## 8. คลิกไปที่ “ประเภทเรื่องย่อย” เพื่อระบุประเภทเรื่องย่อย

The screenshot shows the same SSRU ERP interface as above, but with the 'ประเภทเรื่องย่อย' (Sub-category) field highlighted with a red box. This field is used to specify the sub-category of the request.

Key fields and values visible in the form:

- เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย:** AUTO
- อ้างอิงเลขที่อนุมัติเบิกจ่าย:** AUTO
- ปีงบประมาณ:** 2566: 01/10/2022 - 30/09/2023
- ประเภทเรื่อง:** (Dropdown menu)
- ประเภทเรื่องย่อย:** (Red highlighted dropdown menu)
- เรื่อง:** (Input field)
- แหล่งเงิน:** (Dropdown menu)
- กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ:** (Dropdown menu)
- ผู้ขอเบิก:** 074702 : นางสาว ธันหุฎา เสนาไชย

9. ระบบจะแสดงผล โดยเลือก “ประเภทเรื่อง” ตามประเภทที่จะเบิกจ่าย เช่นตัวอย่าง “GN01 เบิกจ่ายใบสำคัญค่าใช้สอย”

ERP System Screenshot: เอกสารขอยืมเบิกจ่าย

ไม่คงงบประมาณ

เลขที่ขอยืมเบิกจ่าย \* AUTO

อ้างอิงเลขที่ขอยืมผูกพัน AUTO บังงบประมาณ \* 2566 : 01/10/2022 - 30/09/2023

ประเภทเรื่องย่อย \*

หมวดงาน \* 31300 : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

เรื่อง \*

แหล่งเงิน \*

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ \*

ผู้ขอเบิก \* 074702 : นางสาว จินห์จุกา เสนาไชย

เลขที่สัญญาเงินยืม \*

อ้างอิงเอกสาร(OT) \* จำนวนเงิน \*

ตำแหน่ง \*

รหัสงาน/โครงการ \*

อริการณดินมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บันทึก ย้อนกลับ

10. จากนั้นคลิก “กองทุน” ในขั้นตอนต่อไป ระบบจะแสดงผลรหัสกองทุน และชื่อกองทุน โดยเลือกรหัสกองทุน และชื่อกองทุน เช่นตัวอย่าง “0101 กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ”

ERP System Screenshot: เอกสารขอยืมเบิกจ่าย

ไม่คงงบประมาณ

เลขที่ขอยืมเบิกจ่าย \* AUTO

อ้างอิงเลขที่ขอยืมผูกพัน AUTO บังงบประมาณ \* 2566 : 01/10/2022 - 30/09/2023

ประเภทเรื่องย่อย \* 0101 : กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ

หมวดงาน \* 31300 : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

เรื่อง \*

แหล่งเงิน \*

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ \*

ผู้ขอเบิก \* 074702 : นางสาว จินห์จุกา เสนาไชย

เลขที่สัญญาเงินยืม \*

อ้างอิงเอกสาร(OT) \* จำนวนเงิน \*

ตำแหน่ง \*

รหัสงาน/โครงการ \*

อริการณดินมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บันทึก ย้อนกลับ

## 11. จากนั้นเลือก “กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ” ในขั้นตอนต่อไป

Dashboard

- กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ <
- ระบบบริหารงบประมาณ <
- รายการประจำวัน <
- ผูกพันและเบิกจ่าย <
- บันทึกผูกพัน <
- บันทึกเบิกจ่าย กรณีวีซีดี/จัดจ้าง <
- บันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป**
- บันทึกเบิกจ่ายทั่วไป (3 ปีมากกว่า 1 ชุด) <
- อนุมัติเบิกจ่าย โดยฝ่ายการเงิน <
- ติดตามสถานะการเบิกจ่าย <
- ยกเลิกการอนุมัติเงินผูกพัน <
- โอนงบประมาณ <
- การเปลี่ยนแปลงรายการธุรกิจ <
- การทวงงบประมาณเหลือรอด <
- คืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา <
- บันทึกเบิกเงินรับฝาก <
- ลงนาม <
- รายงาน <
- เอกสาร <
- กลุ่มงานบัญชีการเงิน <
- ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน <
- ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน <

เอกสารสมุดยอดเบิกจ่าย

คุณงบประมาณ

เลขที่สมุดยอดเบิกจ่าย \* AUTO

อ้างอิงเลขที่สมุดยอดผูกพัน AUTO บังคับงบประมาณ \* 2566 : 01/10/2022 - 30/09/2023

ประเภทเรื่องย่อย \* GN02 : เบิกจ่ายใบสำคัญค่าใช้สอย

หน่วยงาน \* 31300 : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

กองทุน \* 0101 : กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ | แหล่งเงิน เงินรายได้ กลุ่มกองทุน ภาคปกติ ประเภท...

หมวดรายจ่าย \* งบประเภทเงินเงินเดือน

งบประเภทคงเหลือ 0.00

ผู้อนุมัติเบิกจ่าย \*

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รายละเอียด

หมายเหตุ

บันทึก

ย้อนกลับ

31300 : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

นางสาว รัชฎา เสนาโช

ไทย

บันทึกงบประมาณ 2566 : ย่อยอยู่ในปีบริหารงบประมาณ

สถาน-การอนุมัติเบิกจ่าย สกรอนุมัติ

วันที่สมุดยอดเบิกจ่าย \* 27/01/2566

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย

ประเภทเรื่อง GN : เบิกจ่ายใบสำคัญ

เรื่อง \*

แหล่งเงิน 02 : เงินรายได้

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ \*

6612929602 : โครงการทำกิจกรรมที่ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี | กิจกรรมคุณ 66129 โครง  
6630101602 : โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี | กิจร  
6630505602 : โครงการจัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายในประเทศ : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี |

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ \*

6612929602 : โครงการทำกิจกรรมที่ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี | กิจกรรม...  
ผู้ขอเบิก \* 074702 : นางสาว รัชฎา เสนาโช

งบประเภทเงินเงินเดือน

เอกสาร(OT) จำนวนเงิน

ค่าแบ่ง

รหัสงาน/โครงการ \*

## 12. จากนั้นเลือก “หมวดรายจ่าย” ในขั้นตอนต่อไป ระบบจะแสดงผลหมวดรายจ่าย โดยเลือก รหัสหมวดรายจ่าย และชื่อหมวดรายจ่าย

Dashboard

- กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ <
- ระบบบริหารงบประมาณ <
- รายการประจำวัน <
- ผูกพันและเบิกจ่าย <
- บันทึกผูกพัน <
- บันทึกเบิกจ่าย กรณีวีซีดี/จัดจ้าง <
- บันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป**
- บันทึกเบิกจ่ายทั่วไป (3 ปีมากกว่า 1 ชุด) <
- อนุมัติเบิกจ่าย โดยฝ่ายการเงิน <
- ติดตามสถานะการเบิกจ่าย <
- ยกเลิกการอนุมัติเงินผูกพัน <
- โอนงบประมาณ <
- การเปลี่ยนแปลงรายการธุรกิจ <
- การทวงงบประมาณเหลือรอด <
- คืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา <
- บันทึกเบิกเงินรับฝาก <
- ลงนาม <
- รายงาน <
- เอกสาร <
- กลุ่มงานบัญชีการเงิน <
- ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน <
- ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน <

เอกสารสมุดยอดเบิกจ่าย

คุณงบประมาณ

เลขที่สมุดยอดเบิกจ่าย \* AUTO

อ้างอิงเลขที่สมุดยอดผูกพัน AUTO บังคับงบประมาณ \* 2566 : 01/10/2022 - 30/09/2023

ประเภทเรื่องย่อย \* GN02 : เบิกจ่ายใบสำคัญค่าใช้สอย

หน่วยงาน \* 31300 : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

กองทุน \* 0101 : กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ | แหล่งเงิน เงินรายได้ กลุ่มกองทุน ภาคปกติ ประเภท...

หมวดรายจ่าย \* 22001 : ค่าใช้สอย - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานราชการ | ประเภทหมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน

งบประเภทเงินเงินเดือน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รายละเอียด

หมายเหตุ

บันทึก

ย้อนกลับ

31300 : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

นางสาว รัชฎา เสนาโช

ไทย

บันทึกงบประมาณ 2566 : ย่อยอยู่ในปีบริหารงบประมาณ

สถาน-การอนุมัติเบิกจ่าย สกรอนุมัติ

วันที่สมุดยอดเบิกจ่าย \* 27/01/2566

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย

ประเภทเรื่อง GN : เบิกจ่ายใบสำคัญ

เรื่อง \*

แหล่งเงิน 02 : เงินรายได้

กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติการ \*

6612929602 : โครงการทำกิจกรรมที่ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี | กิจกรรม...  
ผู้ขอเบิก \* 074702 : นางสาว รัชฎา เสนาโช

งบประเภทเงินเงินเดือน

เอกสาร(OT) จำนวนเงิน

ค่าแบ่ง

รหัสงาน/โครงการ \*

13. จากนั้นเลือก “ผู้ขอเบิก” ในขั้นตอนต่อไป ระบบจะแสดงผลรหัสผู้ขอเบิก และชื่อผู้ขอเบิก ให้เลือกรหัสผู้ขอเบิก และชื่อผู้ขอเบิกตามที่ ต้องการ

The screenshot shows the 'Request for Payment' form in the SSRU ERP system. The form is titled 'เอกสารขอยอดเบิกจ่าย' and contains various fields for payment details. The 'Requester' field is highlighted with a red box, showing the selected user: '074702 : นางสาว จินห์จุฑา เสนาไทย'. Other fields include 'Request Number' (AUTO), 'Request Date' (27/01/2566), 'Request Type' (GN: เบิกจ่ายใบสำคัญ), 'Request Amount' (1,199,002.00), and 'Requester Code' (074702).

14. จากนั้นเลือก “ผู้อนุมัติเบิกจ่าย” และ เลือก “ตำแหน่ง” ในขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows the 'Request for Payment' form in the SSRU ERP system. The form is titled 'เอกสารขอยอดเบิกจ่าย' and contains various fields for payment details. The 'Approver' field is highlighted with a red box, showing the selected user: 'PATTARAVIS : ผศ.ดร. กิติรวิทย์ อยู่วิริยะ'. Other fields include 'Request Number' (AUTO), 'Request Date' (27/01/2566), 'Request Type' (GN: เบิกจ่ายใบสำคัญ), 'Request Amount' (1,199,002.00), and 'Requester Code' (074702).

15. กรอกข้อมูลในช่องระบบเจ้าหน้าที่เลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องชำระ และ กรอกข้อมูลในช่องระบบประเภทเจ้าหน้าที่

ERP System Interface (SSRU ERP) showing the 'รายละเอียดยื่น' (Details) form. The form includes fields for 'เจ้าหน้าที่' (Staff) and 'ประเภทเจ้าหน้าที่' (Staff Type). The 'รายการ' (Items) table is currently empty.

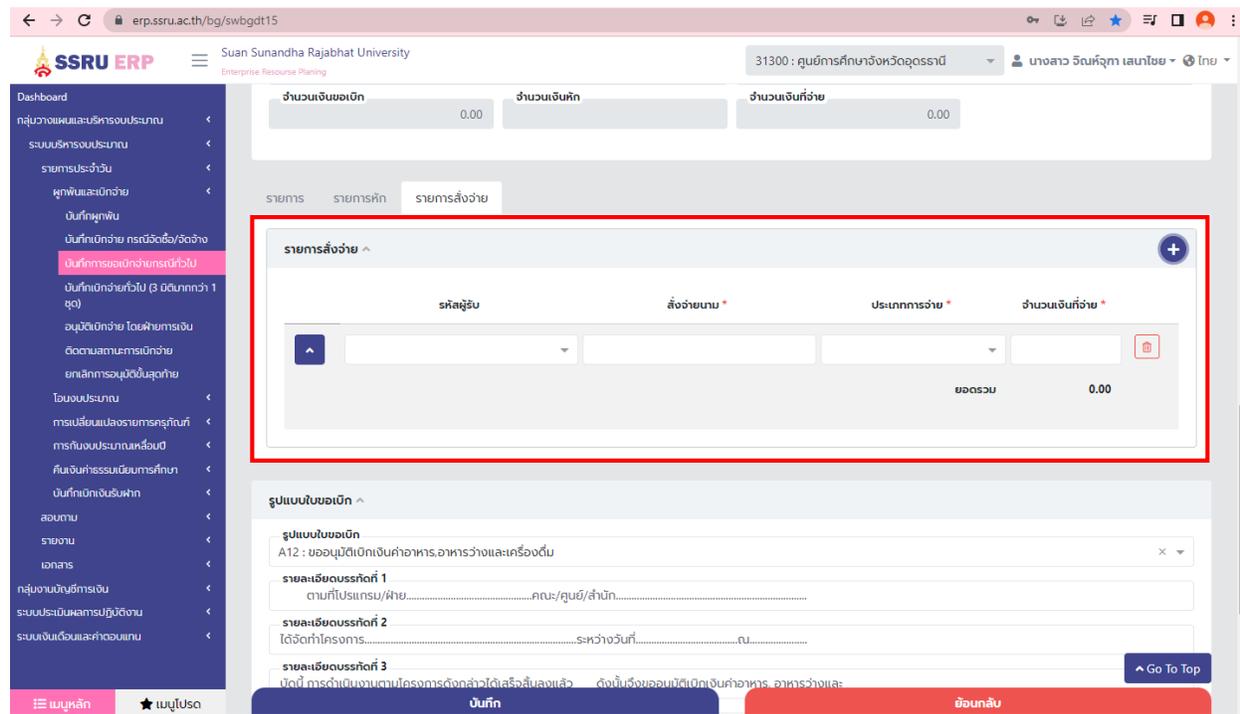
รายการจ่าย *	มูลค่าไม่คิดภาษี	มูลค่าคิดภาษี	ภาษี (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินยอดเบิก
No data to display					

16. จากนั้นให้คลิกที่ช่อง รายการจ่ายเพื่อเลือกหมวดรายการจ่าย ใส่รายละเอียด ใส่จำนวนเงิน และ มูลค่าไม่คิดภาษี

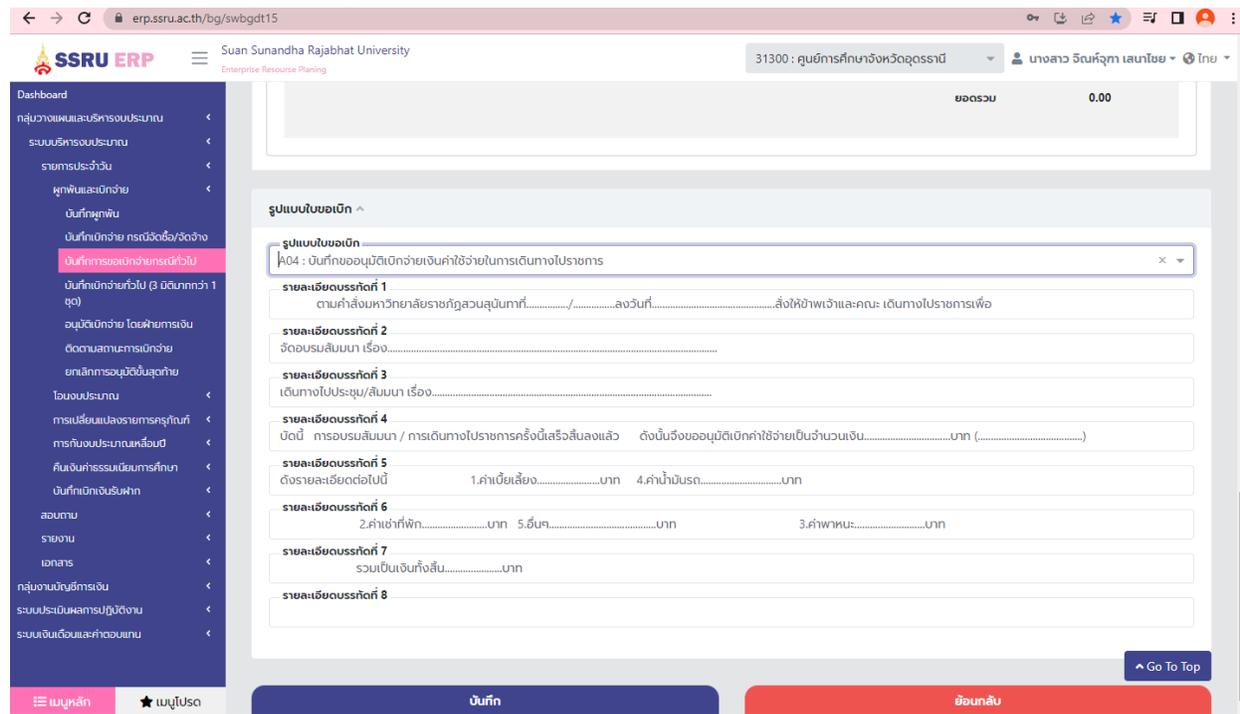
ERP System Interface (SSRU ERP) showing the 'รายการจ่าย' (Payment Item) dropdown menu. The menu lists various categories such as 'ค่าจ้างชั่วคราว', 'เงินเดือนวิทยากร', and 'ค่าตรวจสุขภาพ'.

รายการจ่าย *	มูลค่าไม่คิดภาษี	มูลค่าคิดภาษี	ภาษี (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินยอดเบิก
1110003 : ค่าจ้างชั่วคราว	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00
1110014 : เงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย					
1120007 : เงินรางวัลประจำปี					
1120009 : ค่าตรวจสุขภาพ					
1120010 : ค่าเบี้ยประกันชีวิต					
1150001 : เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร					

### 17. ตรวจสอบรายการสั่งจ่าย คลิกที่รหัสผู้รับ ระบบจะแสดงผล “รหัสผู้รับ ชื่อผู้รับ และสั่งจ่าย” ควรเลือกให้สอดคล้องกับเอกสารที่ทำเบิก



### 18. กรอกข้อมูลลงใน รูปแบบใบขอเบิก



### 19. กด “บันทึก” ข้อมูล

erp.ssr.u.ac.th/bg/swbgdt15

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning

31300 : ศูนย์การศึกษาระดับอุดมศึกษา

นางสาว อธิษฐาน เสนาไชย ไทย

ยอดรวม 0.00

รูปแบบใบขอเบิก

A04 : บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายละเอียดบรรทัดที่ 1 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่...../.....ลงวันที่.....สั่งให้เจ้าพนักงานเดินทางไปราชการเพื่อ

รายละเอียดบรรทัดที่ 2 จัดอบรมสัมมนา เรื่อง.....

รายละเอียดบรรทัดที่ 3 เดินทางไปประชุม/สัมมนา เรื่อง.....

รายละเอียดบรรทัดที่ 4 บิดนี้ การอบรมสัมมนา / การเดินทางไปราชการครั้งนี้เสร็จสิ้นแล้ว ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดบรรทัดที่ 5 ดังรายละเอียดต่อไปนี้ 1.ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท 4.ค่าน้ำมันรถ.....บาท

รายละเอียดบรรทัดที่ 6 2.ค่าเช่าที่พัก.....บาท 5.อื่นช.....บาท 3.ค่าพาหนะ.....บาท

รายละเอียดบรรทัดที่ 7 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

รายละเอียดบรรทัดที่ 8

บันทึก ย้อนกลับ

### 20. พิมพ์เอกสารใบสำคัญ โดยคลิกที่เครื่องหมายพิมพ์

erp.ssr.u.ac.th/bg/swbgdt15

SSRU ERP Suan Sunandha Rajabhat University Enterprise Resource Planning

31300 : ศูนย์การศึกษาระดับอุดมศึกษา

นางสาว อธิษฐาน เสนาไชย ไทย

กลุ่มวางแผนและบริหารงบประมาณ / ระบบบริหารงบประมาณ / รายการประจำวัน / ผูกพันและเบิกจ่าย / บันทึกการขอเบิกจ่ายกรณีทั่วไป

ขั้นตอนเอกสาร

ขอเบิก อนุมัติเบิก เตรียมจ่าย ยืนยันจ่าย

17/10/2565 นางสาว ทานดา สาร wa

01/11/2565 ผศ.ดร. กิรวิทย์ อยู่ วัฒนะ

01/11/2565 นางสาว กนิษฐิญา ตั้งวงศ์ถาวร

04/11/2565 นางสาว จุไรรัตน์ บริบาล

เอกสารขอยอดเบิกจ่าย

คุณงบประมาณ 2566 : ย่อยอยู่ในปีบริหารงบประมาณ สถานะการอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติ

เลขที่ขอยอดเบิกจ่าย \* 313US66010011 วันที่ขอยอดเบิกจ่าย \* 17/10/2565 วันที่อนุมัติเบิกจ่าย 01/11/2565

อ้างอิงเลขที่ขอยอดผูกพัน 313FW66010017 ปีงบประมาณ \* 2566 : 01/10/2022 - 30/09/2023 ประเภทเรื่อง GN : เบิกจ่ายใบสำคัญ

ประเภทเรื่องย่อย \* GN02 : เบิกจ่ายใบสำคัญค่าใช้สอย เรื่อง \* ขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการ

หน่วยงาน \* 31300 : ศูนย์การศึกษาระดับอุดมศึกษา แหล่งเงิน 02 : เงินรายได้

กองทุน \* 0101 : กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ | หลังพิมพ์รายการได้ กรุณาก่อน ภาคปกติ ประเภท...

บันทึก ย้อนกลับ



## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

FM-WM-02

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา  
กระบวนการ การเบิกจ่ายทั่วไป ของฝ่ายการเงิน  
กิจกรรม การเบิกจ่ายทั่วไป ของฝ่ายการเงิน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอน 1 การเตรียมเอกสารเบิกจ่าย	1. ผู้ขอเบิกเตรียมเอกสารในการเบิกจ่าย	2 วัน	1. ฝ่ายการเงินจัดทำแบบฟอร์มเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย 2. ผู้ขอเบิกจัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่าย	2 วัน	แบบฟอร์มมีความอย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
ขั้นตอน 2 การตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูล	1. รับเอกสารจากผู้ขอเบิก และ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 2. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP	1 ชั่วโมง	1. รับเอกสารจากผู้ขอเบิก และ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 2. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP	45 นาที	ลดระยะเวลาดำเนินงาน
ขั้นตอน 3 นำฎีกาเสนอลงนามและตัดยอดงบประมาณ	1. นำฎีกาที่ได้ตัดยอดแล้วส่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเอกสาร และเซ็นเป็นผู้ตรวจสอบหลักฐาน	8 ชั่วโมง	1. นำฎีกาที่ได้ตัดยอดแล้วส่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเอกสาร และเซ็นเป็นผู้ตรวจสอบหลักฐาน	6 ชั่วโมง	ลดระยะเวลาดำเนินงาน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	2. นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติ		2. นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติ		
ขั้นตอน 4 การจัดเก็บเอกสาร	1. ลงรายละเอียด ฎีกาเบิกจ่ายประจำวัน 2. สำเนาฎีกาเก็บไว้	1 ชั่วโมง	1. ลงรายละเอียด ฎีกาเบิกจ่ายประจำวัน 2. สำเนาฎีกาเบิกจ่าย 3. นำสำเนาฎีกาเบิกจ่ายจัดเก็บและเรียงลำดับตาม ใบสำคัญเลขที่	45 นาที	ลดระยะเวลาดำเนินงาน และ มีการจัดเก็บบันทึกเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงอย่างเป็นระบบ
ขั้นตอน 5 นำส่งฎีกาเบิกจ่าย	1. นำฎีกาส่งให้กองคลังดำเนินการต่อไป	5 วัน	1. นำฎีกาส่งให้กองคลังดำเนินการต่อไป 2. มีการติดตามการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	5 วัน	หากมีการแก้ไข จะได้เร่งดำเนินการแก้ไขได้โดยเร็ว

## 4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

FM-WM-03

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)  
กระบวนการ การเบิกจ่ายทั่วไป ของฝ่ายการเงิน  
กิจกรรม การเบิกจ่ายทั่วไป ของฝ่ายการเงิน

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
ขั้นตอน 1 การเตรียมเอกสารเบิกจ่าย	1. ฝ่ายการเงินจัดทำแบบฟอร์มเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย 2. ผู้ขอเบิกจัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่าย	2 วัน
ขั้นตอน 2 การตรวจเอกสารและบันทึกข้อมูล	1. รับเอกสารจากผู้ขอเบิก และ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย 2. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ ERP	45 นาที
ขั้นตอน 3 นำฎีกาเสนอลงนามและตัดยอดงบประมาณ	1. นำฎีกาที่ได้ตัดยอดแล้วส่งหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเอกสาร และเซ็นเป็นผู้ตรวจสอบหลักฐาน 2. นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติ	6 ชั่วโมง
ขั้นตอน 4 การจัดเก็บเอกสาร	1. ลงรายละเอียด ฎีกาเบิกจ่ายประจำวัน 2. สำเนาฎีกาเบิกจ่าย 3. นำสำเนาฎีกาเบิกจ่ายจัดเก็บและเรียงลำดับตาม ใบสำคัญ เลขที่	45 นาที
ขั้นตอน 5 นำส่งฎีกาเบิกจ่าย	1. นำฎีกาส่งให้กองคลังดำเนินการต่อไป 2. มีการติดตามการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	5 วัน

## บทที่ 5

## ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายทั่วไป ของฝ่ายการเงิน มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. ไม่มีคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการเงิน ทำให้ฝ่ายการเงิน ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี และผู้เกี่ยวข้อง ขาดความรู้ ความเข้าใจ ส่งผลทางให้ขาดความชัดเจนและไม่มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการเงิน	ควรมีคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงิน ของฝ่ายการเงิน ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เพื่อให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาด โควิด 19 จึงไม่มีการจัดสัมมนา อบรม พัฒนาให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน	2. ควรมีการสัมมนา อบรม พัฒนาบุคลากร เพื่อให้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับงานด้านการเงิน อย่างต่อเนื่อง

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



### หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการเบิกจ่ายทั่วไป ของฝ่ายการเงิน ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

โดยยินยอมให้ นางสาวจิณห์จุฑา เสนาไชย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี นำกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายทั่วไป ของฝ่ายการเงิน มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2566

(ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## แบบฟอร์มการขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....

ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

..... โดยออกเดินทางจาก

 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทางดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

FM-05

- 2 -

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....          (นางสาวพรทิพย์ เรืองปราชญ์)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....          (รองศาสตราจารย์ ดร.รจนา จันทราสา)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

- 3 -

- .....
- .....
- .....
- 
- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



## แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่...../.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ข้าพเจ้า).....อยู่บ้านเลขที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	รวมเงิน		

จำนวน .....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

## แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร

### ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(ข้าพเจ้า) .....ตำแหน่ง.....

บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สถานที่ทำงาน.....

.....โทรศัพท์.....

ข้าราชการ

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังรายการต่อไปนี้

ไม่ใช่ข้าราชการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	ค่าตอบแทนในการสมมนาคุณการบรรยาย		
	เรื่อง		
	วันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... ถึงเวลา .....		
	จำนวน ..... ชั่วโมง ๑ ละ ..... บาท		
	รวมเป็นเงิน ..... บาท		
	รวมรายการ		

จำนวนเงิน .....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

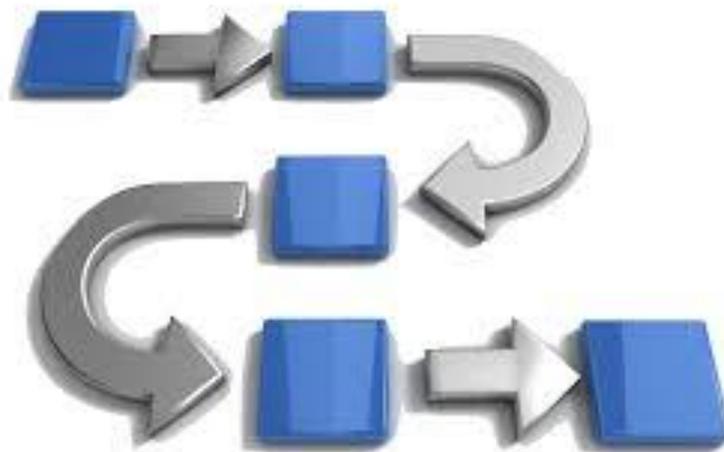
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ผู้จัดทำ คู่มือกระบวนการ การเบิกจ่ายทั่วไป

1. นางสาวจิณห์จุฑา เสนาไชย

นักวิชาการเงินและบัญชี

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University