



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  
เงินงบประมาณแผ่นดินและข้าราชการบำนาญ



โดย

นาง ดวงสมร หงษ์โต  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



**คู่มือการปฏิบัติงาน  
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน  
และข้าราชการบำนาญ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช**

โดย

**นางดวงสมร หงษ์โต**  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

**กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช**

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ (Work Manual) ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ และการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานมา (Tacit) เป็นเวลา 35 ปี ซึ่งได้แสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Work Flow) รวมทั้งอธิบายการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อใช้เป็นคู่มือและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้ผลงานที่มีคุณภาพเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ผ่านคู่มือ (Explicit) ฉบับนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี และผู้สนใจทั่วไป หากมีสิ่งใดที่ยังมีความบกพร่องหรือไม่สมบูรณ์ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะนั้น ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นตามวงจรคุณภาพ (PDCA) ต่อไป

ดวงสมร หงษ์โต

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
1.4 นิยามศัพท์	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
<b>บทที่ 2 วิเคราะห์งาน</b>	<b>5</b>
2.1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	6
2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	7
2.3 บทบาทหน้าที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	7
2.4 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	8
2.5 โครงสร้างอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	9
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	10
2.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
2.8 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน	11
<b>บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน</b>	<b>13</b>
3.1 องค์ประกอบของระบบงานกองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	13
3.2 องค์ประกอบของระบบงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ	14
<b>บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>18</b>
4.1 แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	19

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2 ขั้นตอนผู้มีสิทธิยื่นเอกสารการขอใช้สิทธิการศึกษาของบุตร	20
4.3 ขั้นตอนการรับเอกสารฯ จากงานบริหารทั่วไป กองคลัง	24
4.4 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องขอใช้สิทธิพร้อมหลักฐาน	25
4.5 ขั้นตอนการบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้มีสิทธิรายบุคคล และการจัดทำหนังสือสำคัญสวัสดิการการศึกษาของบุตร (แบบ 7222)	33
4.6 ขั้นตอนการสร้างใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ และการประมวลผล การวางฎีกาในระบบ 3 มิติ	34
4.7 ขั้นตอนการวางฎีกาในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง	58
4.8 ขั้นตอนการจับคู่ฎีกาในระบบ 3 มิติ และการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง	83
4.9 ขั้นตอนส่งเรื่องและเอกสารการวางฎีกาให้งานเงินรายได้โอนเงินเข้าบัญชี และงานบัญชีเก็บเป็นหลักฐาน	87
4.10 รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรฯ	88
<b>บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</b>	<b>89</b>
5.1 ปัญหาและแนวทางแก้ไขจากความไม่เข้าใจของผู้ใช้สิทธิ	89
5.1.1 ปัญหาความไม่เข้าใจของผู้ใช้สิทธิ	
5.1.2 แนวทางแก้ไข	
5.2 ปัญหาและแนวทางแก้ไขของผู้ปฏิบัติงาน	90
5.2.1 ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน	90
5.2.2 แนวทางแก้ไข	91
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>92</b>
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	<b>93</b>

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.1	19
4.2	20
4.3	21
4.4	22
4.5	24
4.6	25
4.7	27
4.8	29
4.9	34
4.10	35
4.11	35
4.12	36
4.13	36
4.14	37
4.15	38
4.16	38
4.17	39
4.18	39
4.19	40
4.20	41
4.21	41
4.22	42
4.23	43

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.24 จอภาพการเลือกหมวดรายจ่าย	44
4.25 จอภาพการเลือกรหัสกิจกรรมย่อย	44
4.26 จอภาพการเลือกรายการจ่าย	45
4.27 จอภาพการกรอกจำนวนเงินขอเบิก	46
4.28 จอภาพการเลือกรายการส่งจ่าย	46
4.29 จอภาพการเลือกรูปแบบใบขอเบิก	47
4.30 จอภาพการบันทึกข้อมูลใบขอเบิก	47
4.31 จอภาพการเข้าระบบ 3 มิติ ของหัวหน้างานการเงิน	48
4.32 จอภาพการอนุมัติใบขอเบิกของหัวหน้างานการเงิน	48
4.33 จอภาพการพิมพ์บันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร	49
4.34 จอภาพการส่งพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร	50
4.35 จอภาพบันทึกข้อความการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร	50
4.36 จอภาพการส่งพิมพ์รายงานใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร	51
4.37 จอภาพตัวอย่างบันทึกการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร	52
4.38 จอภาพการบันทึกข้อมูลและการเปลี่ยนแปลงหลังบันทึกข้อมูล	53
4.39 จอภาพการเลือกการประมวลผลเลขที่คুমยอตฎีกาจากระบบ 3 มิติ	53
4.40 จอภาพการประมวลผลคুমยอตฎีกาในระบบ 3 มิติ	54
4.41 จอภาพการแสดงเลขที่คুমยอตฎีกาในระบบ 3 มิติ	55
4.42 จอภาพการเลือกสมุดออกเลขฎีกางบประมาณในระบบ 3 มิติ	55
4.43 จอภาพการเลือกการพิมพ์สมุดออกเลขฎีกางบประมาณในระบบ 3 มิติ	56
4.44 จอภาพการเลือกเลขที่คুমยอตฎีกาในระบบ 3 มิติ	57
4.45 จอภาพรายงานสมุดออกเลขฎีกางบประมาณ	57
4.46 จอภาพสมุดคู่มือวางฎีกาเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ...	58
4.47 จอภาพการเข้าระบบ GFMIS	59

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.48 จอภาพอุปกรณ์ GFMS Terminal ในการวางฎีกา	59
4.49 จอภาพบัตรผู้ใช้งานชั้นที่ 1	60
4.50 จอภาพการสอดบัตรผู้ใช้งานชั้นที่ 1 เข้ากับอุปกรณ์ GFMS	60
4.51 จอภาพการเข้าระบบ SAP Logon	61
4.52 จอภาพการเลือก GFMS หลัก R3 Produc... ในระบบ GFMS	61
4.53 จอภาพการเข้าสู่ระบบโทเค้น ระบบ SAP Logon 730	62
4.54 จอภาพการเข้าสู่เมนู ZFB60_KL เพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	62
4.55 จอภาพการกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ	63
4.56 จอภาพการเลือก Details ส่วนกลางในการเบิกเงินงบประมาณ	64
4.57 จอภาพการเลือกธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ ที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้า	64
4.58 จอภาพการลบภาษีหัก ณ ที่จ่าย	65
4.59 จอภาพการบันทึกบัญชีแยกประเภท G/L	65
4.60 จอภาพการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในการวางเบิกเงินงบประมาณ	66
4.61 จอภาพการกลับไปยังเมนูหลัก	67
4.62 จอภาพการจำลองข้อมูลว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	67
4.63 จอภาพข้อตกลงการขอเบิกเงิน	68
4.64 จอภาพตรวจสอบรายละเอียดที่วางฎีกาว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	68
4.65 จอภาพการบันทึกข้อมูล เมื่อดำเนินการวางฎีกาเรียบร้อยแล้ว	69
4.66 จอภาพการแสดงการ SAVE และได้เลขที่เอกสารการวางฎีกา	69
4.67 จอภาพการออกจากระบบ GFMS	70
4.68 จอภาพการพิมพ์เอกสารฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ	70
4.69 จอภาพการกรอกรายละเอียดเพื่อจัดพิมพ์ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	71
4.70 จอภาพการพิมพ์รายงานสรุปการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง	71
4.71 จอภาพหน้าจอการพิมพ์ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	72



## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.72 จอภาพฎีกาที่เบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS	72
4.73 จอภาพบัตรผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกชั้นที่ 1	73
4.74 จอภาพการสอดบัตรผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิกชั้นที่ 1	73
4.75 จอภาพการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 สำหรับส่วนราชการ	74
4.76 จอภาพการพิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านผู้อนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1	74
4.77 จอภาพการกรอกรายละเอียดการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1	75
4.78 จอภาพการดำเนินการประมวลผล	75
4.79 จอภาพรายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติ	76
4.80 จอภาพการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1	76
4.81 จอภาพการยืนยันการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1	77
4.82 จอภาพผลการอนุมัติขอเบิกชั้นที่ 1 (ค่าเก่า 0 ค่าใหม่ A)	77
4.83 จอภาพการปิดการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1	78
4.84 จอภาพการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 สำหรับส่วนราชการ	78
4.85 จอภาพการพิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านผู้อนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2	79
4.86 จอภาพการกรอกรายละเอียดการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2	80
4.87 จอภาพการประมวลผลข้อมูล	80
4.88 จอภาพการรายละเอียดการบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ	81
4.89 จอภาพการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2	81
4.90 จอภาพยืนยันการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2	82
4.91 จอภาพผลการอนุมัติขอเบิกชั้นที่ 2 (ค่าเก่า A ค่าใหม่ B)	82
4.92 จอภาพการปิดการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2	83
4.93 จอภาพการเลือกจับคู่ใบจัดทำฎีกากับ GFMS ในระบบ 3 มิติ	84
4.94 จอภาพการจับคู่ใบจัดทำฎีกากับ GFMS ในระบบ 3 มิติ	84
4.95 จอภาพการเลือกสมุดออกเลขฎีกางบประมาณ	85

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.96	จอภาพการพิมพ์รายงานสมุดออกเลขฎีกางบประมาณ	86
4.97	จอภาพรายงานสมุดออกเลขฎีกางบประมาณ	86
4.98	จอภาพผู้มีอำนาจลงนามในฎีการะบบ GFMS	87
4.99	จอภาพรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ปีงบประมาณxxx	88

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 อัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ	31
2 อัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนระดับอนุบาล-มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	31
3 อัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนหลักสูตร ปวช.	32
4 อัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนหลักสูตร ปวส.	32
5 การบันทึกลงทะเบียนเป็นคุมการขอเบิกเงินสวัสดิการรายบุคคล	33

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาโดยใช้ระบบการสอนทางไกล เพื่อเป็นการขยายและกระจายโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น มุ่งเน้นการศึกษาตลอดชีวิตพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน เพื่อเพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบการอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียน เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากรและสังคมให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตในสภาพสังคมปัจจุบันที่นักศึกษาอยู่ที่ไหนก็สามารถศึกษาหาความรู้ได้ ซึ่งปัจจุบันยังคงเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ และมีบุคลากรมหาวิทยาลัย จำนวนทั้งสิ้น 2,082 คน<sup>1</sup> จำแนกเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 345 คน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 1,737 คน

จากจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงให้ความสำคัญกับการบริหารงานบุคคล โดยจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่บุคลากรทุกสายงานเพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรนั้น ๆ ได้รับสิทธิประโยชน์ในด้านต่าง ๆ มีความมั่นคงและหลักประกันที่รองรับต่อการดำรงชีพหรือได้รับประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากเงินเดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจที่ดี

กองคลัง เป็นหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญประกอบด้วย งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ รวมทั้งเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรงประจำเดือน ประจำปี และมีบทบาทหน้าที่ให้บริการด้านการเงินแก่หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและคล่องตัว โดยการบริหารจัดการในด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนดไว้ในด้านการเงินอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย อำนวยผลให้เกิดสภาพคล่องในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุเป้าหมายด้วยดี

---

<sup>1</sup> ข้อมูลจากระบบสารสนเทศ มสธ. ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2563

การให้บริการด้านการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ-เงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ เป็นภารกิจหนึ่งของกองคลัง เป็นกระบวนการที่เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณแผ่นดิน ในการให้บริการสวัสดิการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ โดยในแต่ละปีงบประมาณจะมีบุคลากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ ที่มีสิทธิและขอรับสวัสดิการ จำนวนปีละประมาณ 350 ราย จำแนกเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวน 320 ราย ข้าราชการบำนาญ จำนวน 30 ราย ระบบสวัสดิการสามารถสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร รวมถึงสร้างความมั่นคงให้กับครอบครัวอีกด้วย

จากปริมาณการให้บริการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ จึงเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง/แนวปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการให้บริการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้บริการการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ-เงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ จะเป็นการให้บริการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญเท่านั้น ที่ขอเบิกสวัสดิการจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1.3.1 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากสถานศึกษาของรัฐและสถานศึกษาของเอกชน

1.3.2 ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ประกอบด้วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ

#### 1.4 นิยามศัพท์

**เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร** หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสวัสดิการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ จากสถานศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

**เงินบำรุงการศึกษา** หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

**เงินค่าเล่าเรียน** หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

**ปีการศึกษา** หมายถึง ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ และการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปีการศึกษาละ 2 ภาคการศึกษา และบางสถานศึกษาจะมีภาคฤดูร้อนเพิ่มอีก 1 ภาคการศึกษา แต่รวมกันแล้วจะต้องไม่เกินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ส่วนราชการผู้เบิก** หมายถึง กรมบัญชีกลางมีหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยหลังจากที่กองคลังวางฎีกาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแล้วเสร็จ

**ส่วนราชการเจ้าสังกัด** หมายถึง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน ทำบันทึกใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ วางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS

**ผู้มีสิทธิ** หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่มีบุตรโดยชอบซึ่งมีอายุครบ 3 ปี แต่ไม่เกิน 25 ปี (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น) โดยมีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 3 คน

**ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System)** หมายถึง ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการด้านงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชี บริหารทรัพยากรบุคคล และบัญชีต้นทุน ที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร

อย่างคุ้มค่า เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล สถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตรวจสอบนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญอยู่ในระบบบริหารงบประมาณ (PM)

**ระบบ KTB Corporate Online** หมายถึง การจ่ายเงินของงานเงินรายได้ กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชส่วนราชการ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของกองคลัง ให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว

**โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยใช้เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช** หมายถึง ระบบที่สามารถรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งในรูปแบบ ตัวเงิน จากระบบบัญชีและการรายงานข้อมูลที่ไม่เป็นตัวเงินรองรับการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานที่สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลงาน ตามกิจกรรม และแสดงผลการดำเนินงาน (KPI) สามารถตรวจสอบได้และนำมาใช้ในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แสดงผลเป็นลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุน (ระบบ 3 มิติ) ซึ่งในการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จะต้องบันทึกใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ ประมวลผลเลขที่ฎีกาสำหรับการวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง เสนอหัวหน้างานการเงินลงนามในตัวฎีกาเบิกเงิน นำเอกสารที่ได้จากการวางฎีกามาแนบกับตัวเรื่อง และส่งเอกสารทั้งหมดให้งานเงินรายได้ทำการโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรโดยตรง และเมื่องานเงินรายได้ทำการโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว งานบัญชี จะทำการเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานการในการเบิกต่อไป ใช้คำว่า “ระบบ 3 มิติ”

## 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 กองคลังมีคู่มือการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ ทำให้การทำงานมีรูปแบบ และมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำหน้าที่ทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.5.2 กองคลังนำไปใช้ในการจัดการความรู้ การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อเสริมศักยภาพ และขีดความสามารถของบุคลากร

## บทที่ 2

### วิเคราะห์งาน

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ เป็นภาระงานหนึ่งที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ในการวิเคราะห์งานนี้ผู้รับการประเมินจะได้กล่าวถึงโครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานกองคลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากรของหน่วยงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี หน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินดังต่อไปนี้

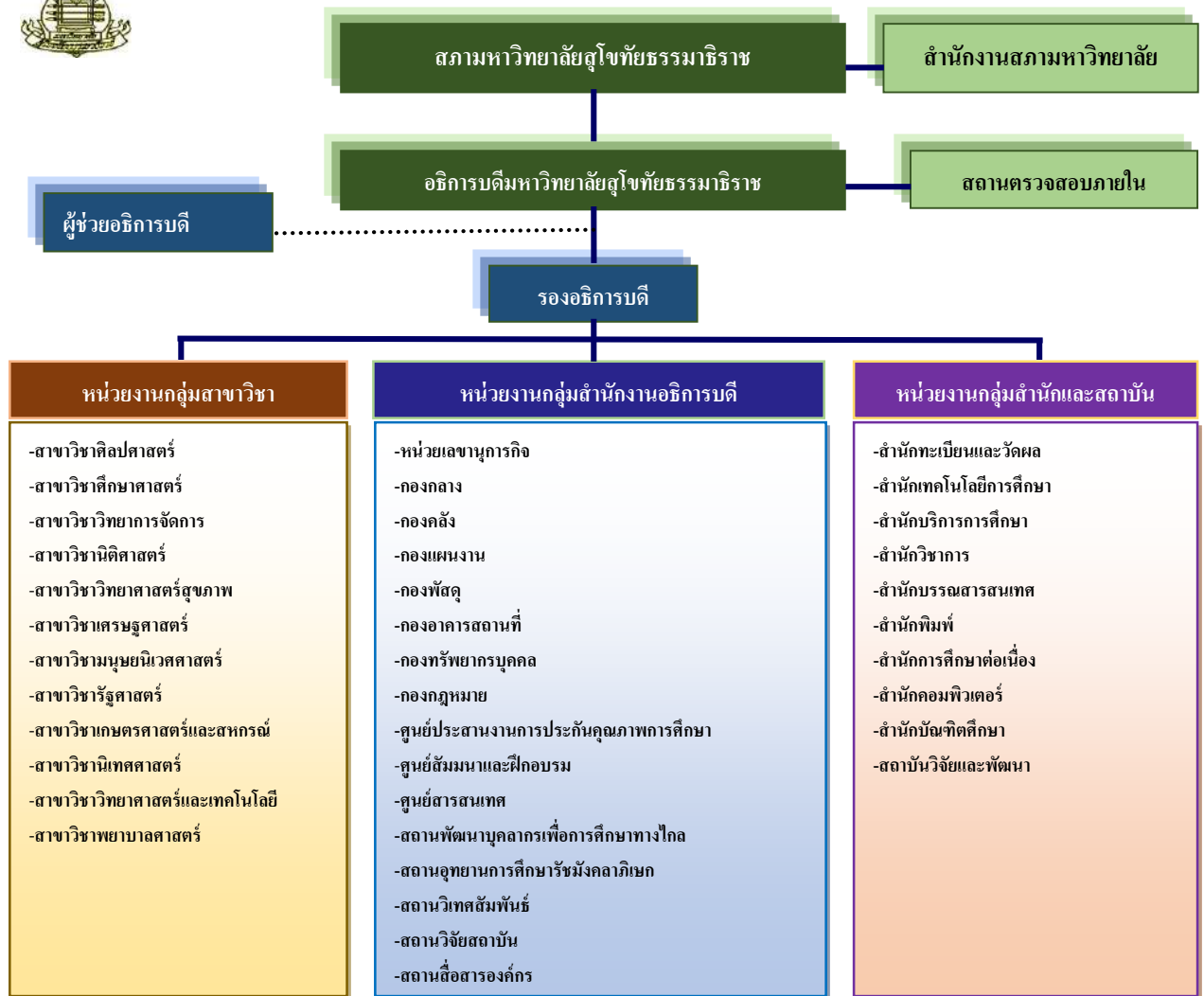
#### 2.1 โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2521 หมวด 1 หมวดทั่วไป มาตรา 5 กำหนดให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นเรียกว่า “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เป็นสถาบันการศึกษาแบบไม่มีชั้นเรียนของตนเอง มีวัตถุประสงค์ให้มีการศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงวัฒนธรรม ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยจึงมีพันธานที่จะดำเนินงานให้ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยเปิด ยึดหลักการศึกษตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และวิธีอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ” ดังแสดงในภาพที่ 2.1





## โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

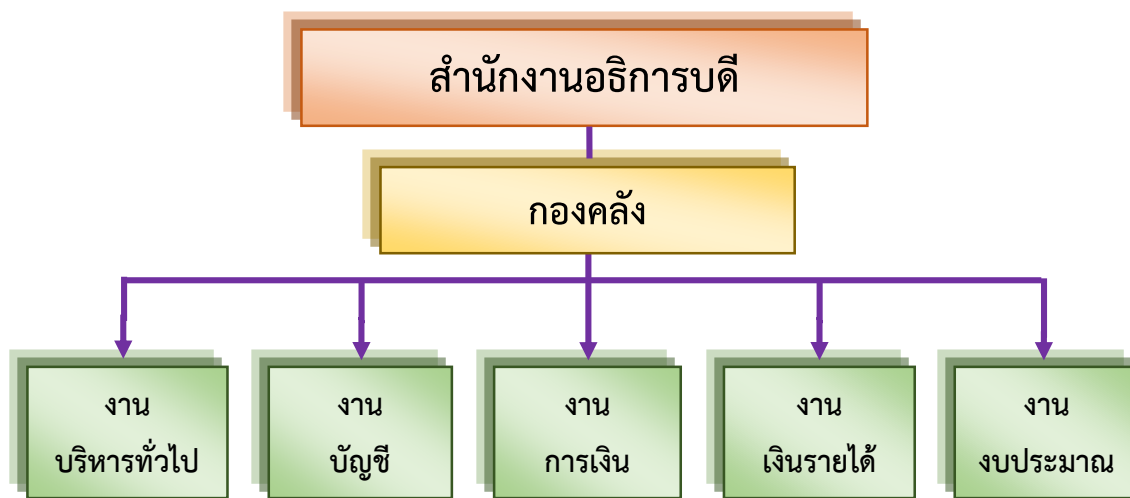


หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2564

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

## 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานในการบริการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงานบัญชีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการดำเนินงานของกองคลังมีความคล่องตัว และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) และ (10) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ.2521 สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินงานของกองคลัง พ.ศ. 2563 ได้มีการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 งาน ดังแสดงในภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

## 2.3 บทบาทหน้าที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นหน่วยงานกลางในการบริการด้านการเงินงบประมาณและการบัญชีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามระบบการบริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ โดยมีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการรับ-จ่ายเงิน บริหารและควบคุมงบประมาณการตรวจสอบใบสำคัญและขออนุมัติเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และรับผิดชอบดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณและธุรการ งานบุคคล งานเลขานุการ งานประชุม งานแผนปฏิบัติการและคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการจัดจัดการความรู้ งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานแผนยุทธศาสตร์ งานบริหารสิทธิประโยชน์ กองทุนเงินทดแทน งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และงานผลิตสำเนาเอกสาร ให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกกองคลัง

**2) งานการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบการเบิกเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินรายได้ลักษณะพิเศษ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินงบประมาณและเอกสารใบสำคัญเงินรายได้ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวดรายจ่ายให้บุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษีกรมสรรพากร

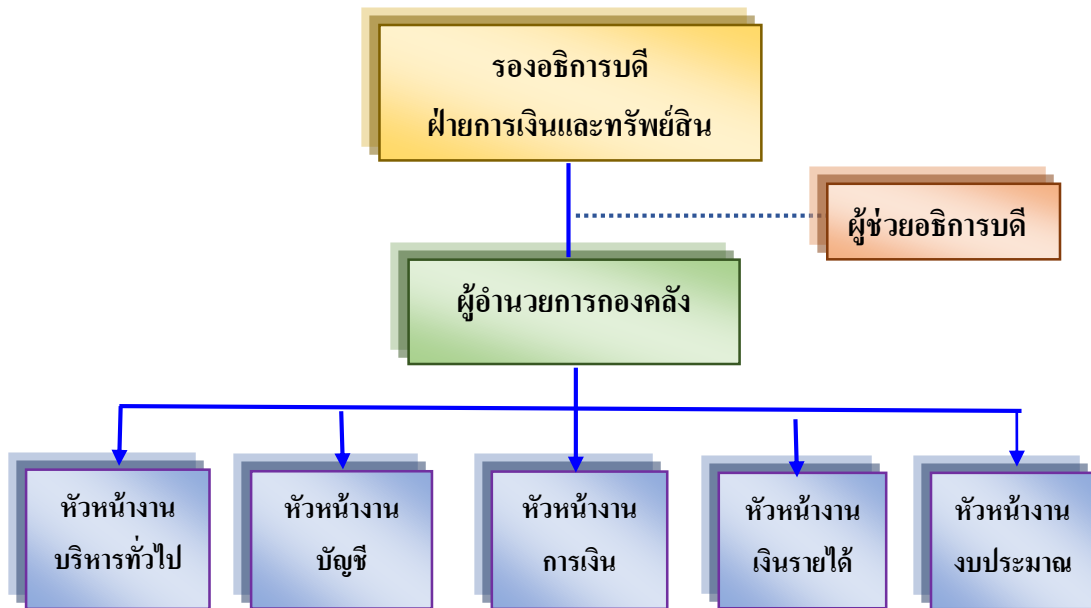
**3) งานบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งานจัดทำงบการเงินประจำเดือนและปิดบัญชีประจำปี งานรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานบันทึกและจัดทำบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยผ่านระบบ GFMS จัดทำทะเบียนคุม และจัดทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปี งานจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินกองทุน งานจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารและดูแลเงินผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำฝากธนาคารหรือจากการลงทุนอื่น ๆ งานรายงานทางการเงิน รายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำบัญชีต้นทุนของมหาวิทยาลัย

**4) งานเงินรายได้** มีหน้าที่รับผิดชอบ รับจ่ายเงินสดและเช็ค งานจัดทำข้อมูลเจ้าหน้าที่เข้าระบบโอนจ่ายของธนาคาร งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร งานเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม งานเบิกจ่ายเงินชดเชยเงินทดรองของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. รับเงินนำส่งคลัง จากศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 10 แห่ง งานรับเงินนักเรียน ทุน จุดบริการร่วมครบวงจร (OSS) งานเบิกจ่ายและปิดเงินสดหมุนเวียนประจำวัน งานยืมเงินทดรองจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ งานเอกสารแทนตัวเงิน

**5) งานงบประมาณ** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมการใช้งบประมาณและการขอเงินไว้เบิกเหลือปี งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ควบคุมการใช้จ่ายเงินรายได้เงินกองทุนต่าง ๆ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อการตั้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยงานจัดทำข้อมูลบริหารเงินรายได้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กรอบการลงทุน แผนและบริหารการลงทุน การใช้จ่ายเงิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย จำนวน 4 สถาบัน และงานประชุม

## 2.4 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ปัจจุบันกองคลังมีโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการบริหารจัดการตามบทบาทหน้าที่หลักด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับของรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน และมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อำนวยการกองคลัง และมีหัวหน้างาน 5 งาน ดังแสดงในภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

## 2.5 โครงสร้างอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รวม 61 อัตรา จำแนกเป็นข้าราชการจำนวน 16 อัตรา พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 อัตรา ลูกจ้างประจำเงินรายได้ จำนวน 21 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 12 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จำนวน 1 อัตรา ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามงานที่สังกัด ประเภท และวุฒิการศึกษาปี 2563

ชื่องาน	ประเภท/วุฒิการศึกษาปัจจุบัน													
	ข้าราชการ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างประจำเงินรายได้		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน				รวม		รวม	
	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส.		
อำนวยการ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
งานบริหารทั่วไป	2	-	-	-	-	2	-	3	-	-	2	5	7	
งานบัญชี	1	-	4	-	-	3	-	-	-	-	5	3	8	
งานการเงิน	3	3	3	-	-	5	-	3	-	-	6	11	17	
งานเงินรายได้	3	2	3	-	-	8	-	6	-	1	6	16	23	
งานงบประมาณ	1	-	2	-	-	3	-	-	-	-	3	3	6	
<b>รวม</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>38</b>	<b>62</b>	

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2564

นอกจากนี้จำนวนอัตรากำลังของกองคลัง หากจำแนกตามตำแหน่งงาน ประกอบด้วย นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 20 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 อัตรา ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 6 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี จำนวน 21 ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 12 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จำนวน 1 อัตรา ดังแสดงในตารางที่ 2

**ตารางที่ 2 จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามตำแหน่งงาน ปี 2563**

ตำแหน่ง	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำเงินรายได้	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	รวม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	-	-	-	-	2
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	6	-	-	-	-	6
นักวิชาการเงินและบัญชี	7	13	-	-	-	20
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	-	-	21	-	-	21
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	-	-	-	12	-	12
ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	-	-	-	-	1	1
<b>รวม</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>62</b>

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2564

## 2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

งานการเงินมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการเบิกเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินรายได้ลักษณะพิเศษ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวดรายจ่ายให้บุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษีกรมสรรพากร การรับเงินและนำส่งเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท

## 2.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือ ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 1340 มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 3 ชำนาญงาน

**2.7.1 การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ** งานเบิกจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินรวมถึงการเบิกจ่ายเงินได้ต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่รับเอกสารในการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกับเงินได้ของบุคลากรจากกองทรัพยากรบุคคล ทำการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนนั้น ๆ กองทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้บันทึกการเปลี่ยนแปลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนในส่วนของกองทรัพยากรบุคคล หลังจากที่บันทึกการเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้ทางผู้ปฏิบัติงานทราบว่าได้บันทึกการเรียบร้อยแล้ว แต่ต้องไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน หลังจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะทำการคำนวณเงินเดือน และเริ่มขั้นตอนในการลงรายละเอียดตรวจสอบและคำนวณการเปลี่ยนแปลงถ้ามีการตกเบิกเงินได้ต่าง ๆ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย

ว่าถูกต้องตรงกับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ หลังจากที่ได้รับตรวจสอบรายละเอียดรายได้และค่าใช้จ่าย ถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะถึงขั้นตอนการส่งเรื่องเบิกซึ่งเป็นส่วนของหัวหน้างานการเงินเป็นผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติ จะดำเนินการพิมพ์สลิปเงินเดือน เพื่อจัดส่งให้กับบุคลากรที่สังกัดต่อไป การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ ประกอบด้วย

- 1) ข้าราชการ จำนวน 470 ราย (ข้อมูล ณ วันที่ 5 มกราคม 2564)
- 2) ลูกจ้างประจำ จำนวน 42 ราย (ข้อมูล ณ วันที่ 5 มกราคม 2564)

**2.7.2 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน** งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เริ่มตั้งแต่รับเอกสารจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง ที่มีสิทธิเบิกส่งเรื่องมาเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้าราชการบำนาญนำเอกสารมายื่นด้วยตนเอง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและหลักฐานว่าครบถ้วนหรือไม่ ทำการบันทึกและลงทะเบียนคุมการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พิมพ์ใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ เสนอหัวหน้างานการเงินเป็นผู้ลงนามในวงเงินอนุมัติ ถ้าเกินวงเงินอนุมัติก็เสนอในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หลังจากนั้นดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และส่งเรื่องให้งานเงินรายได้เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรโดยตรง ส่งเรื่องให้งานบัญชีเป็นผู้เก็บเอกสารต่อไป การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ประกอบด้วยข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ จำนวนประมาณ 350 ราย และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวนประมาณ 10 ราย

**2.7.3 การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน** งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เริ่มตั้งแต่รับเอกสารจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง ที่มีสิทธิเบิกส่งเรื่องมาเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล รวมถึงข้าราชการบำนาญที่นำเอกสารมายื่นด้วยตนเอง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและหลักฐานว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ พิมพ์ใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ เสนอหัวหน้างานการเงินเป็นผู้ลงนามในวงเงินอนุมัติ ถ้าเกินวงเงินอนุมัติก็เสนอในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หลังจากนั้นดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และส่งเรื่องให้งานเงินรายได้เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรโดยตรง ส่งเรื่องให้งานบัญชีเป็นผู้เก็บเอกสารต่อไป การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ประกอบด้วยข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ จำนวนประมาณ 600 ราย และลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวนประมาณ 30 ราย

## 2.8 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในโครงสร้างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์สูงสุด รวมถึงการมีทักษะและความชำนาญงานในหน้าที่อย่างดียิ่ง ตลอดจนการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีเพื่อให้หน่วยงานได้รับความสะดวกมีความคล่องตัวในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน

ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นผู้ปฏิบัติงานจึงควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

2.8.1 มีความรู้ความเข้าใจกฎ ระเบียบ และพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นอย่างดี

2.8.2 มีความสามารถในการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ

2.8.3 มีความรู้ความสามารถและเข้าใจในการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้ระบบ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลางเป็นอย่างดี

2.8.4 มีความรู้และความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อผลักดันการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

2.8.5 มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

2.8.6 มีความเข้าใจโครงสร้างองค์กร การบังคับบัญชา และสิทธิการอนุมัติเบิกจ่าย

2.8.7 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับ ฯลฯ ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติเป็นอย่างดีสามารถให้ข้อมูลหรือแนะนำข้อปฏิบัติที่เหมาะสมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

2.8.8 มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

2.8.9 สามารถตัดสินใจในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

2.8.10 มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ มีปฏิสัมพันธ์ในองค์กรที่ดี

2.8.11 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุง/พัฒนางานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานของสังคมปัจจุบัน

2.8.12 มีการพัฒนาความรู้ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี-สารสนเทศอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคคล

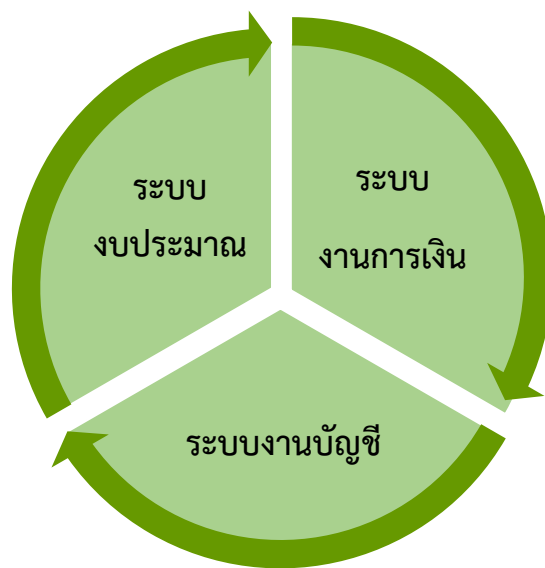
2.8.13 ให้ความสำคัญต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกต จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรภายนอก เพื่อนำมาประมวลและสรุปประเด็นปัญหา ตลอดจนหาแนวทางปรับปรุงหรือพัฒนาให้เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น

2.8.14 ให้ความสำคัญและให้เกียรติกับผู้ร่วมงานด้วยความจริงใจ รักษาภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

## บทที่ 3

### องค์ประกอบของระบบงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ ซึ่งเป็นภาระงานหนึ่งกระบวนการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมีองค์ประกอบของระบบงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังแสดงในภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 องค์ประกอบของระบบงานกองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

#### 3.1 องค์ประกอบของระบบงานกองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินงานของกองคลัง พ.ศ.2563 (ข้อ 6) ให้กองคลังมีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ มหาวิทยาลัย การบริหารทรัพย์สิน การจัดทำบัญชี การจัดทำต้นทุนผลผลิต การตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงินการตรวจสอบการจัดทำเงินเดือนและสวัสดิการ การรับและเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินยืมตรงจ่าย รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินการคลังตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย กองคลังมีองค์ประกอบของระบบงานดังนี้



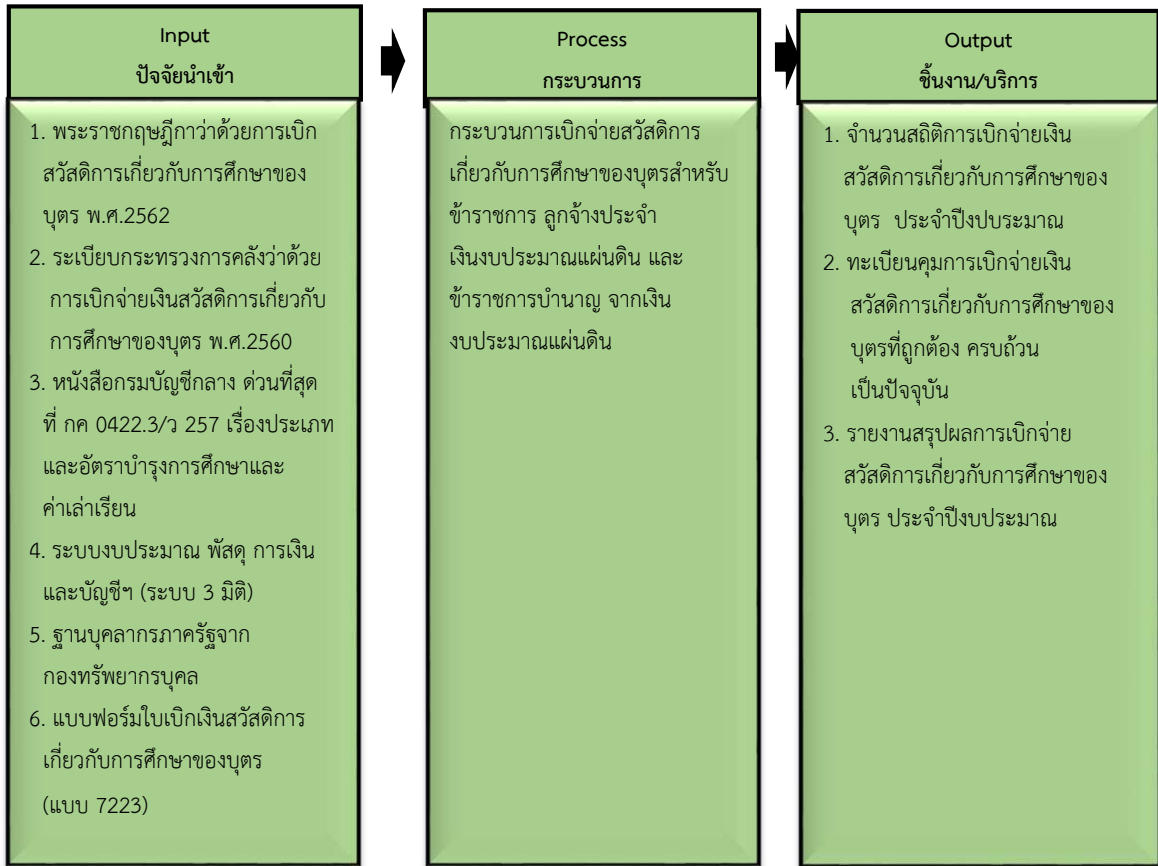
**3.1.1 ระบบงบประมาณ** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมการใช้งบประมาณและการขอเงินไว้เบิก เหลือในปี งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ควบคุมการใช้จ่ายเงินรายได้เงินกองทุนต่าง ๆ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อการตั้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

**3.1.2 ระบบบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งานจัดทำงบการเงินประจำเดือน และปิดบัญชีประจำปี งานรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานบันทึกและจัดทำบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยผ่านระบบ GFMS จัดทำทะเบียนคุม และจัดทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปี งานจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารต่าง ๆ งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินกองทุน งานจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคาร และดูแลเงินผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำฝากธนาคารหรือจากการลงทุนอื่น ๆ งานรายงานการทางการเงิน รายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลิต ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำบัญชีต้นทุนของมหาวิทยาลัย

**3.1.3 ระบบการเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างประจำลักษณะพิเศษ ลูกจ้างรายเดือนของมหาวิทยาลัย รวมถึงการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษี งานวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่ายให้บุคลากรหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

## **3.2 องค์ประกอบของระบบงานการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร**

การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นกระบวนการย่อยของระบบงานการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และเป็นระบบ โดยมีองค์ประกอบของระบบงาน ดังแสดงในภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 องค์ประกอบระบบงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

### 3.2.1 ปัจจัยนำเข้า (Input)

ในการให้บริการการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ มีปัจจัยนำเข้าซึ่งเป็นข้อมูลตั้งต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลดังนี้

1) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2562 เพื่อศึกษาการเบิกจ่ายให้เข้าใจและเป็นไปตามที่ระบุไว้ในพระราชกฤษฎีกา โดยมีรายละเอียดที่สำคัญต่อการสร้างความเข้าใจผู้มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตร สถานศึกษาที่สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าเล่าเรียน และบุตรที่ขอบด้วยกฎหมายไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560 ศึกษาให้เข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นไปตามบทบัญญัติที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง และลดการผิดพลาด

3) หนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559) เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์จำแนกประเภทของสถานศึกษา ใน แต่ละระดับการศึกษา อัตราค่าเล่าเรียน ตั้งแต่ระดับปฐมวัย จนถึงปริญญาตรี ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการเบิกของผู้ใช้สิทธิ

4) ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี โดยใช้เกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบ 3 มิติ) เพื่อศึกษาการเข้าใช้ระบบในการปฏิบัติงานบันทึกขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ผ่านระบบ 3 มิติ ซึ่งอยู่ในระบบอินทราเน็ตของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (<https://www.stou.ac.th/eservice>)

5) ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ได้รับข้อมูลจากกองทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อนำมาใช้สำหรับการตรวจสอบสิทธิของบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ

6) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง จะต้องศึกษาทำความเข้าใจในรายละเอียดของแบบฟอร์ม เพื่อให้คำแนะนำผู้ใช้สิทธิในการกรอก/บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และลดเวลาการทำงานอันเกิดจากผู้มีสิทธิกรอก/บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง

### 3.2.2 กระบวนการทำงาน (Process)

การให้บริการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวน 12 ขั้นตอน โดยผู้มีสิทธิยื่นเอกสารการขอใช้สิทธิตามแบบฟอร์ม (แบบ 7223) ดำเนินการตรวจสอบผู้มีสิทธิจากฐานข้อมูลของกองทรัพยากรบุคคลและตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานแบบการขอเบิก ดำเนินการจัดทำการขอเบิกในระบบบัญชี 3 มิติ จนถึงขั้นตอนการโอนจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ โดยเป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 3.2.3 ชีงงาน/บริการ (Output)

การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ ผลงานในการแต่ละปีงบประมาณประกอบด้วย 2 ชีงงาน

1) จำนวนสถิติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ ประจำปีงบประมาณ

2) มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

3) รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรประจำปีงบประมาณ  
เสนอผู้บังคับบัญชา

## บทที่ 4

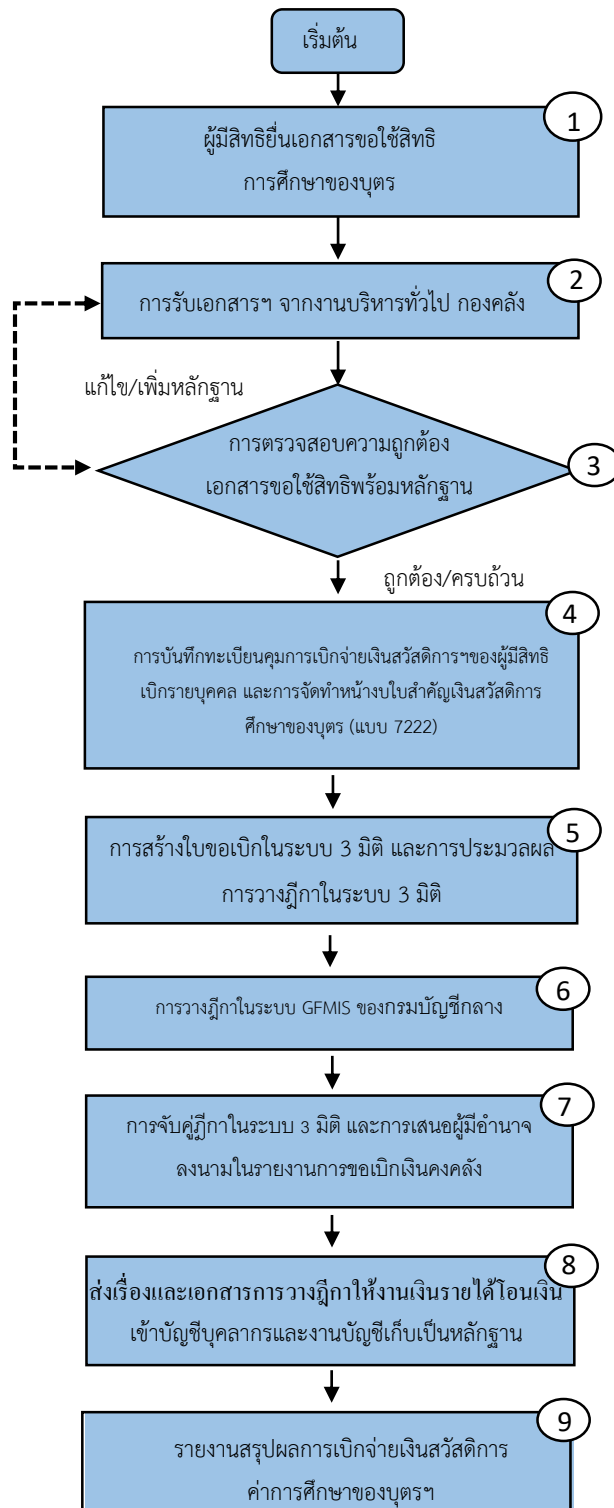
### ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เริ่มตั้งแต่ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารขอใช้สิทธิ การศึกษาของบุตร จนถึงการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร โดยใช้ระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ( GFMS) ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 9 ขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีระดับความสำคัญและรายละเอียดที่มีความแตกต่าง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 แผนผัง (Work Flow) การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ

4.1 แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ



ภาพที่ 4.1 แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ

#### 4.2 การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวน 9 ขั้นตอน โดยมีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารการขอใช้สิทธิการศึกษาของบุตร** โดยกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงิน เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) ซึ่งผู้ขอใช้สิทธิสามารถเข้าถึงแบบฟอร์มได้ 2 ช่องทาง คือ

1) รับแบบฟอร์มใบเบิกเงิน เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) ที่งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เบอร์โทร 02 5047099

2) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) จากระบบบริการสารสนเทศ มสธ. โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เข้าสู่ระบบ e-Service.STOU เมื่อเข้าระบบสารสนเทศ มสธ. แล้วให้เลือก ❷ จะปรากฏชื่อหน่วยงานให้เลือก ❸ “สำนักงานอธิการบดี” และเลือก ❹ “กองคลัง” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.2

The screenshot shows the e-Service.STOU interface. At the top, there is a header with the STOU logo and navigation links. Below the header, there is a navigation menu with various options. The main content area features a table with columns for department names and fund types. A sidebar on the right contains several service links. Numbered callouts (1-4) indicate the steps for selecting a department and a fund type.

ชื่อหน่วยงาน	ประเภทกองทุน
สภครกไอออนทรีพีย์	กองคลัง
สำนักคอมพิวเตอร์	กองกลาง
สำนักวิชาการ	สำนักงานตรวจสอบภายใน
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	กองพัสดุ
สำนักทะเบียนและวัดผล	กองทรัพยากรบุคคล
สำนักบัณฑิตศึกษา	สถานวิเทศสัมพันธ์
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	กองอาคารสถานที่
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการผลิตเอกสารการสอน	ศูนย์สารสนเทศ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา
ระบบโครงการบัญชี 3 มิติ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ
	ระบบค่านะเบี่ยมา

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างการเข้าถึงระบบสารสนเทศกองคลังผ่านระบบ e-Service.STOU

3) จากภาพที่ 4.2 จะปรากฏหน้าจอรระบบสารสนเทศ กองคลัง ให้เลือก **1** “แบบฟอร์ม” จะปรากฏแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เลือก **2** “ใบเบิกค่าการศึกษาบุตร ( خر.-ลจ.เงินงปม.)” เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มค่าการศึกษาบุตร ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.3

หน้าแรก	เลือก แบบฟอร์ม <b>1</b>		
แบบฟอร์ม	ใบเบิกค่าการศึกษาบุตร( خر.+ลจ.เงินงปม.) <b>2</b>	แบบรายงานการเดินทางคนเดียว <b>๓๕๓</b>	ต้นสังกัดแบบเพิ่มมีสิทธิ์/ไม่มีสิทธิ์ ( خر) ต้นสังกัด หน่วยตรวจสอบตรวจสิทธิ์(ลจและพจนง)
การจัดการความรู้			
ประกันคุณภาพ			
หนังสือเรียน	ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล 7131( خر.+ลจ.เงินงปม.)	ใบเบิกค่าอุบัติเหตุ	ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ( พจนง./ลูกจ้างประจำ)
	สัญญายืมเงิน(ใหม่)	แบบรายงานการเดินทางเป็นหมุดกะ <b>๓๕๓</b>	ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (เงินแผ่นดิน)
*โหลดคู่มือใบแจ้งการโอนเงินผ่านสถาบันการเงิน	แบบฟอร์มโอนผ่านระบบ	แบบฟอร์มคำขอรับรองการมีสิทธิรักษาพยาบาลแบบต่อเนื่อง	(แบบเบิก-คืนใบเสร็จรับเงิน)
	แบบขอรับค่าเช่าบ้าน หน้า 2	แบบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	แบบตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้าน
	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (เงินแผ่นดิน)	สวัสดิการไม่มีเงินฝาก (ขอหนังสือผ่านสิทธิ์)	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านธนาคาร KTB Corporate Online
	แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ <b>๓๕๓</b>	ใบสำคัญรับเงิน, ใบมอบเงิน, หนังสือมอบอำนาจ	ขอถอนกองทุนสะสมสหทบ
	ใบสมัครกองทุนทดแทนเครือข่าย	เปลี่ยนอัตราสะสมสหทบ	แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จก.

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการเข้าถึงแบบฟอร์มใบเบิกค่าการศึกษาบุตรปฏิบัติงานของกองคลังผ่านระบบ e-Service.STOU



4) จากภาพที่ 4.3 เมื่อดำเนินโหลตเอกสารแบบฟอร์ม 7223 แล้วเสร็จ จะปรากฏแบบฟอร์ม 7223 ผู้ใช้สิทธิจะต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทั้ง 2 หน้า ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.4

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร		แบบ 7223
โปรดทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น		
1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นสด ตำแหน่ง.....สังกัด.....	
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาขอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา	
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท	

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (หน้าที่ 1)

<p>5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ                      <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน .....บาท (.....) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ก</span></p>
<p>6. เสนอ..... <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ข</span></p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท</p> <p style="text-align: center;">ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่ ....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>7. คำอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติให้เบิกได้</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>8. ใบรับเงิน</p> <p style="text-align: center;">ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

คำชี้แจง

- ก ให้ระบุนumerical สิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (หน้าที่ 2)

## ขั้นตอนที่ 2 การรับเอกสารฯ จากงานบริหารทั่วไป กองคลัง

เมื่อหน่วยงานส่งแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่งานบริหารทั่วไป กองคลัง โดยเอกสารจากผู้มีสิทธิเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร มี 2 กรณี ดังนี้

**กรณีที่ 1** ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินที่ยังไม่เคยยื่นรายการส่งเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) ซึ่งดาวน์โหลดแบบฟอร์ม 7223 จากระบบ e-Service.STOU จะยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานที่งานบริหารทั่วไป กองคลัง เมื่อผู้ขอเบิกได้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอเบิกแล้วเสร็จ หลังจากนั้น งานบริหารทั่วไปจะดำเนินการนำส่งข้อมูลในทะเบียนหนังสือรับ เพื่อบันทึกจัดส่งให้งานการเงิน ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานการเบิกจ่ายรับเรื่อง พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนผู้ยื่นขอเบิกสวัสดิการ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

**กรณีที่ 2** ข้าราชการบำนาญ สามารถนำใบเสร็จค่าการศึกษาของบุตร และกรอกข้อมูลในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) ที่กองคลังจัดเตรียมไว้บริการ และส่งเอกสารที่งานการเงินโดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบหลักฐานความครบถ้วนของเอกสาร และสามารถรับเงินสดในวันที่ยื่นขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการได้โดยตรง ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.5

ทะเบียนหนังสือรับ								
หน่วยงาน : 1301020000000 กองคลัง						วันที่พิมพ์ : 17/09/2563		
ประเภทเอกสาร : @ ทั้งหมด						จำนวนข้อมูล : 2 รายการ หน้า : 1/1		
ทะเบียน	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	ลงชื่อ รับวันที่
13878	06/08/2563 10:22:43 รับไปดำเนินการ	อว. 0602.22/871	05/08/ 2563	สาขาวิชาxxx	ผู้อำนวยการ กองคลัง	ขอส่งใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร	xxxx xxx เพื่อดำเนินการ	..... .....
13885	06/08/2563 10:24:27 รับไปดำเนินการ	นางสาวxxx	06/08/ 2563	สาขาวิชาxxx	ผู้อำนวยการ กองคลัง	ขอเบิกสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร นางสาวใจดี มีสุข	xxxx xxx เพื่อดำเนินการ	..... .....

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับเอกสารจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง

### ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้องเอกสารขอใช้สิทธิพร้อมหลักฐาน

เป็นขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญตามแบบ 7223 โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

3.1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการฯ ได้แก่ ผู้เบิกกรอกข้อมูลครบถ้วน ผู้ขอรับเงินรับรองตนเองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และการรับเงินมีลายมือชื่อผู้รับเงิน หากโอนเงินเข้าบัญชีหรือจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในหมายเลข ❶ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.6

โทร(พ) 0602.06(01)/ 1 เขียน ผู้ดำเนินการ/วงษ์ฉวี		0 0 2564 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โปรดทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น		กองคลัง วันที่ 266 วันที่ 07 มิ.ย. 2564 1A.09 แบบ 7223
1. ข้าพเจ้า..... XXXX XXXX ..... ตำแหน่ง <u>พนักงานวิทยุ ศึกษานอกเวลา</u> สังกัด..... <u>สำนักบริหารงานเขตที่ ๖ สหวิทยังการอาชีพ</u>				
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... XXXX XXXX ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... <input checked="" type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... <u>นักวิชาศึกษา</u> ..... สังกัด..... <u>สำนักศนบ.โรงเรียนวัด มจร.</u>				
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input checked="" type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา				
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินค่าเล่าเรียน XXXX XXX		(2) เงินค่าเล่าเรียน		
1) บุตรชื่อ..... XXXX XXX ..... เกิดเมื่อ <u>10 สิงหาคม ๒๕๕๕</u> เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... 1 ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... 1 ..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์</u> อำเภอ..... <u>เขาชัยวัน</u> จังหวัด..... <u>สุรินทร์</u> ชั้นที่ศึกษา..... <u>ปีที่ ๕</u> ..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน..... <u>๕๐๐๐</u> ..... บาท				
2) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน..... บาท				
3) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....				

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามสิทธิ  เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน 19,900 บาท  
 (..... หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน .....) ก

6. เสนอ อโชนี ข

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน ไม่มีเงินหน่วยงานให้ช่วยเหลือ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก  
 (ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ  
 (..... xxxx xxx .....)  
 วันที่ 9 เดือน 22 พ.ศ. 2561

7. ค่าอนุมัติ ภาค 1/63 เบิก 18,900 บาท

เรียน หัวหน้างานการเงิน อนุมัติให้เบิกได้

ได้ตรวจสอบแล้ว ควบคุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ).....  
6,100.- (.....) หัวหน้างานการเงิน  
 ตำแหน่ง.....

8. โบนัสเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน 19,900 บาท  
 (..... หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน .....) ว่างถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน  
 (..... xxxx .....)  
 (ลงชื่อ).....  
 (.....) .....  
 วันที่.....

1

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online  
 ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการ  
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)

คำชี้แจง

ก ให้ระบุมารมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร(2)

3.2) ตรวจสอบหลักฐานแสดงการเป็นบุตรของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากฐานข้อมูลบุคลากรกองทัพบกบุคคล มีวิธีการตรวจสอบ 2 กรณี ดังนี้

**กรณีที่ 1** ผู้ขอเบิกเป็นบิดา บุตรที่ใช้สิทธิเบิกต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย คือบิดามารดาจดทะเบียนสมรสกัน หากบิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน บิดาต้องมีหนังสือรับรองบุตร และเบิกได้สำหรับบุตรไม่เกิน 3 คน ไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใด

**กรณีที่ 2** ผู้ขอเบิกเป็นมารดา บุตรที่ใช้สิทธิเบิกต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย และผู้ขอเบิกต้องเป็นบิดา มารดา และใช้สิทธิเบิกได้สำหรับบุตรไม่เกิน 3 คน

**ตัวอย่าง** การตรวจสอบเอกสารที่ผู้มีสิทธิเบื่อยื่นขอใช้สิทธิ **๑** นางสมศรี ใจรักดี ขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร **๒** บุตรชื่อนายสมศักดิ์ ใจรักดี หากตรวจสอบในฐานข้อมูลบุคลากรของกองทัพบกบุคคลแล้ว ปรากฏข้อมูลคือเลขที่ประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ความสัมพันธ์ตรงกับที่ขอเบิกหรือไม่ ถ้าไม่ตรงก็แจ้งให้ผู้ขอใช้สิทธิเบิกทำการแก้ไข ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.7

ฐานข้อมูลบุคลากรของกองทัพบกบุคคล									
สถานะบุคคล	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด	ความสัมพันธ์	ลำดับสิทธิ	สถานะข้อมูล	เพศ	สถานะภาพสมรส
เจ้าของสิทธิ	xxxxxxxxxxxx	นางสมศรี ใจรักดี		xx/xx/xxxx	เจ้าตัว		สมบูรณ์	หญิง	สมรส
บุคคลในครอบครัว									
	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xx/xx/xxxx	มารดา	1	สมบูรณ์	หญิง	หม้าย
	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xx/xx/xxxx	คู่สมรส	1	สมบูรณ์	ชาย	สมรส
	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xx/xx/xxxx	บุตร	1	สมบูรณ์	หญิง	โสด
	xxxxxxxxxxxx	นายสมศักดิ์ ใจรักดี		xx/xx/xxxx	บุตร	2	สมบูรณ์	ชาย	โสด

**ภาพที่ 4.7** ตัวอย่างการตรวจสอบบุตรของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากฐานข้อมูลบุคลากรของกองทัพบกบุคคล

3.3) ตรวจสอบอายุบุตรที่ใช้สิทธิเบิก โดยตรวจสอบจากฐานข้อมูลบุคลากรของกองทัพบกบุคคล จากวัน เดือน ปีเกิด โดยบุตรที่นำมาเบิก ต้องมีอายุครบ 3 ปี แต่ไม่เกิน 25 ปี ในวันเปิดภาคเรียนนั้น ๆ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น การตรวจสอบระดับการศึกษาที่ขอเบิก จะต้องตรวจสอบประเภทของระดับการศึกษาของผู้เบิก ซึ่งจำแนกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) บุตรที่ศึกษาระดับชั้นอนุบาล-มัธยมศึกษาตอนปลาย จะต้องแนบใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาและหนังสือรับรองของสถานศึกษาที่ระบุค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน

2) บุตรที่ศึกษาระดับอนุปริญญา-ปริญญาตรี จะต้องแนบใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา และประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ ว่าด้วยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา

**ข้อควรพิจารณาการตรวจสอบ** หนังสือรับรองจากสถานศึกษา ให้ตรวจสอบดังนี้

- ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2559

- สถานศึกษารัฐบาล หรือเอกชน

- สถานศึกษาเอกชนได้รับเงินอุดหนุน หรือไม่รับเงินอุดหนุน

- ระดับการศึกษา และปีการศึกษาอะไร สามารถนำมาเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรได้หรือไม่

- ค่าใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงิน ระบุไว้ในหนังสือรับรองจากสถานศึกษานั้น ๆ ออกให้หรือไม่

3.4) ตรวจสอบระยะเวลาใบเสร็จรับเงิน การชำระค่าเล่าเรียนจากสถานศึกษา ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่ชำระผ่านธนาคาร ในการรับชำระเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียน ที่นำมายื่นขอเบิก ระยะเวลาจะต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค และไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนต้นของปีการศึกษาจนถึงวันที่นำมายื่นเบิก

3.5) ตรวจสอบอัตราการเบิกกับจำนวนเงินที่จ่ายค่าบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียนจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

**กรณีที่ 1** ในกรณีเป็นสถานศึกษาของทางราชการ ให้มีหนังสือรับรองให้เก็บค่าบำรุงการศึกษา ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

**กรณีที่ 2** ในเป็นสถานศึกษาของเอกชน ให้มีใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน ประเภทและอัตราค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

3.6) ตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ของสถานศึกษาที่ชำระผ่านธนาคาร ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ได้แก่

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร


- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.8



ระดับปริญญาตรี

ต้นฉบับ Original  
เลขที่ No. 6302017712



ใบเสร็จรับเงิน Receipt  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Chulalongkorn University  
254 ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กทม. 10330  
254 Phayathai Rd., Pathumwan district, Bangkok 10330

วันที่ชำระเงิน(B.E)	03 มกราคม 2564	Date of Payment :	January 03, 2021
ชื่อ - นามสกุล : Name :	XXXXX XXX XXXXX XXX	รหัสประจำตัวนิสิต : Student ID :	XXXXX XXX
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ การออกแบบอุตสาหกรรม		FACULTY OF ARCHITECTURE Industrial Design	
ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา (B.E) :	2/2563	Payment For Semester/academic year (A.D) :	2/2020
ดังรายการต่อไปนี้ As Follows :			

รายการที่ชำระ Type of payment	จำนวนเงิน Amount (Baht)
ค่าเล่าเรียน Tuition Fee	18,900.00
รวมเป็นเงิน Total (หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)	18,900.00

ชำระเงิน ผ่าน : ฝ่ายการเงิน สบง.  
Payment by : Financial Division (OFS)

XXXXXX XXX  
ผู้รับเงิน Collector

ใบเสร็จรับเงินจะมีผลสมบูรณ์เมื่อได้รับชำระเงินโดยมีลายเซ็นของผู้รับเงินครบถ้วน The receipt will be valid with payment and signature of the collector.  
หมายเหตุ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตจากรัฐบาลว่าไม่มีลักษณะเป็นนิติบุคคล ใบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาได้ ส.ค.ม.ก.บ.ที่ กค 04223/ว.130 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556  
มหาวิทยาลัยปทุมธานีเป็นต้นตอของการเงิน สำนักบริหารการเงิน การบัญชีและพัสดุ โทรศัพท์ 0-2218-0062 โทรสาร 0-2218-0066

05/01/2564 10:24

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา



3.7) การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภทของสถานศึกษาของบุตรที่ขอเบิกและอัตราการเบิก ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ได้แก่

3.7.1 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ แบ่งได้ 3 ประเภท ดังนี้

1) หลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจาก หลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) หลักสูตรระดับไม่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.7.2 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน แบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

1) หลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.7.3 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรอื่น นอกจาก (7.1) และ (7.2) และไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อสังเกต ทั้งนี้เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตามข้อ (7.1.2), (7.2.2) หรือข้อ (7.3) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกที่นำมาเบิกจากทางราชการเท่านั้น

3.8) อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนการตั้งเบิกจะต้องเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 จำแนกตามสถานศึกษาของทางราชการ/เอกชน มีรายละเอียดดังนี้

3.8.1) อัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ 1

**ตารางที่ 1 อัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ**

ระดับการศึกษา	ต่อปีการศึกษา
อนุบาลหรือเทียบเท่า	5,800 บาท
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	4,000 บาท
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	4,800 บาท
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	4,800 บาท
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	13,700 บาท
ปริญญาตรี	25,000 บาท

3.8.2) อัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน จะแบ่งอัตราค่าเล่าเรียนออกเป็น 2 ประเภทคือ

ก. สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา จะจำแนกอัตราการใช้สิทธิตามระดับการศึกษาและอัตราการใช้สิทธิของสถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน และได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ดังแสดงในตารางที่ 2

**ตารางที่ 2 อัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนระดับอนุบาล-มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า**

ระดับการศึกษา	ต่อปีการศึกษา	
	สถานที่ศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานที่ศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
อนุบาลหรือเทียบเท่า	13,600 บาท	4,800 บาท
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	13,200 บาท	4,200 บาท
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	15,800 บาท	3,300 บาท
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	16,200 บาท	3,200 บาท

ข. สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา ได้จำแนกตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และปริญญาตรี ดังนี้

**หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า** มีสิทธิเบิกตามประเภทสาขา/วิชา จำนวน 8 ประเภท ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 อัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนหลักสูตร ปวช.

ประเภทสาขา/วิชา	ต่อปีการศึกษา	
	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
คหกรรม/คหกรรมศาสตร์	16,500 บาท	3,400 บาท
พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ	19,900 บาท	5,100 บาท
ศิลปหัตถกรรม/ศิลปกรรม	20,000 บาท	3,600 บาท
เกษตรกรรม/เกษตรศาสตร์	21,000 บาท	5,000 บาท
ช่างอุตสาหกรรม/อุตสาหกรรม	24,400 บาท	7,200 บาท
ประมง	21,100 บาท	5,000 บาท
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	19,900 บาท	5,100 บาท
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	24,400 บาท	7,200 บาท

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ทั้งนี้ รายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาของเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น ๆ ดังแสดงในตารางที่ 4

หมายเหตุ ทั้งนี้ค่าเล่าเรียนระดับ ปวส. จะเบิกได้เพียงครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของปีการศึกษา

ตารางที่ 4 อัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน หลักสูตร ปวส.

ประเภทวิชา/สาขา	ต่อปีการศึกษา
(1) ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	30,000
(2) พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ/ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม/เกษตรกรรมหรือ เกษตรศาสตร์/คหกรรมหรือ คหกรรมศาสตร์/อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	25,000

#### หลักสูตรระดับปริญญาตรี

- ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท

- ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

เมื่อตรวจสอบเอกสารใบสำคัญถูกต้องตามการเบิกของระเบียบกระทรวงการคลัง จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบเอกสารใบสำคัญพบว่าไม่ถูกต้องจะทำการส่งคืนงานบริหารทั่วไป กองคลัง เพื่อนำเรื่องส่งคืนกับผู้อนุเคราะห์สิทธิและแจ้งว่าเอกสารอะไรที่ต้องทำการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม

#### **ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้มีสิทธิเบิกรายบุคคล และการจัดทำหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการศึกษาของบุตร (แบบ 7222)**

ในขั้นตอนนี้เป็นการบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้มีสิทธิเบิกรายบุคคล เพื่อไม่ให้เกิดสิทธิที่ซ้ำซ้อนในการยื่นเรื่องขอเบิกสวัสดิการ โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

##### **4.1 การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการฯ**

4.1.1 ในการบันทึกทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเบิกให้ตรงกับสิทธิ จะต้องบันทึกทะเบียนคุมเป็นปีการศึกษา

**ตัวอย่าง** ในการบันทึกทะเบียนคุมสำหรับการเบิกให้ตรงกับสิทธิ นางสาวสมใจ จิตดี ได้เบิกค่าการศึกษาบุตรของ เด็กหญิงสมศรี จิตดี ของสถานศึกษาเอกชน **ระดับประถมศึกษาปีที่ 1** ในภาค 1-2/62 ภาคละ 2,100 บาท ดังแสดงในตารางที่ 5

##### **ตารางที่ 5 ตัวอย่างการบันทึกลงทะเบียนคุมการขอเบิกเงินสวัสดิการรายบุคคล**

ชื่อผู้ขอเบิกสวัสดิการ	ชื่อบุตร	ภาค 1/62	ภาค 2/62
นางสมใจ จิตดี	เด็กหญิงสมศรี จิตดี	2,100 บาท	2,100 บาท

##### **4.2 การจัดทำหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการศึกษาของบุตร (แบบ 7222)**

4.2.1 การบันทึกหน้าใบสำคัญของเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7222) บันทึกในโปรแกรม Excel เพื่อแนบกับเอกสารในการเบิกจ่ายสำหรับการตรวจสอบว่าในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดประกอบด้วยชื่อผู้เบิกชื่อบุตร ภาค/ปีการศึกษา ระดับชั้น จำนวนเงิน อายุของบุตร เพื่อใช้ในการควบคุมการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.9

แบบ 7222

งบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการศึกษาของบุตร  
หน่วยงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ลำดับ	ชื่อผู้เบิก	ชื่อบุตร	ภาค	ระดับ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	นางสมใจ จิตดี	ชญ.สมศรี จิตดี	1-2/62	ป.1	4,200.00	6 ปี
				รวม	4,200.00	
				(สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)		

ตรวจถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

(xxxxxx xxxxxxxx)

หมายเหตุ

1. ต้องแจ้งอายุของบุตร
2. ประจำภาค/ปี ให้กรอกไว้ทุกครั้ง

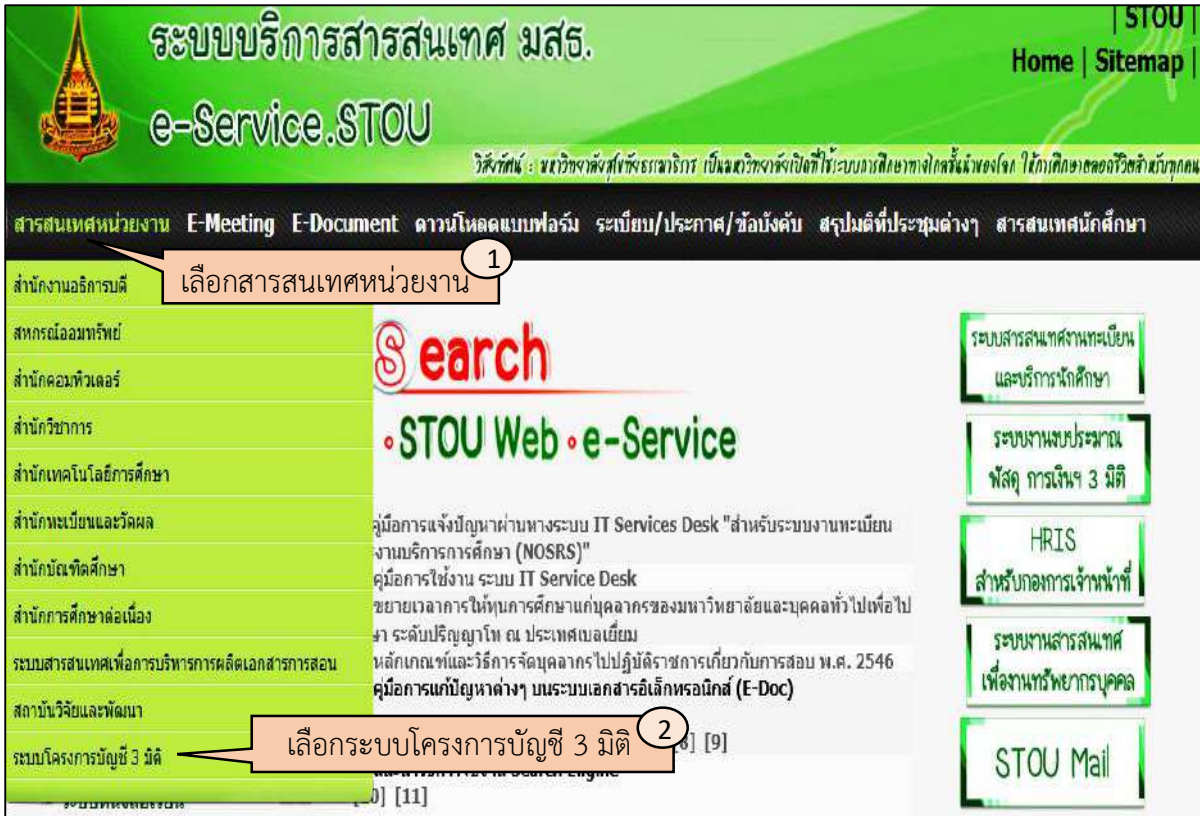
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการศึกษาของบุตรมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

### ขั้นตอนที่ 5 การสร้างใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ และการประมวลผลการวางฎีกาในระบบ 3 มิติ

ในขั้นตอนนี้เป็นการสร้างใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ และการประมวลผลการวางฎีกาในระบบ 3 มิติ เป็นการบันทึกใบขอเบิกของผู้ยื่นขอรับสวัสดิการ และการประมวลผลการวางฎีกา เพื่อนำไปวางเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

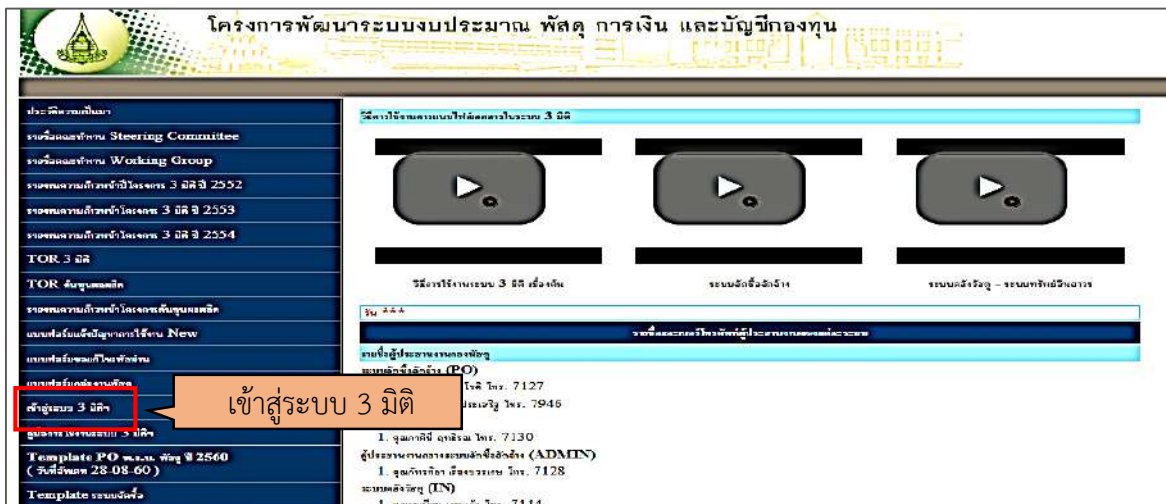
#### 5.1 การสร้างใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ

1) เข้าสู่ระบบบริการสารสนเทศ มสธ. <https://www.stou.ac.th/eservice>) เพื่อเข้าถึงระบบ 3 มิติ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “สารสนเทศหน่วยงาน” ❷ เลือก “ระบบโครงการบัญชี 3 มิติ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.10



ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริการสารสนเทศ มสธ. e-Service.STOU

2) จากภาพที่ 4.10 เมื่อเข้าระบบบริการสารสนเทศ มสธ. e-Service.STOU แล้ว จะปรากฏหน้าจอโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนฯ ให้เลือก “เข้าสู่ระบบ 3 มิติ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.11



ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ 3 มิติ

3) จากภาพที่ 4.11 เมื่อเข้าสู่ระบบ 3 มิติ แล้ว จะปรากฏหน้าจอ Sign-In เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกสถิติในการเข้าระบบ 3 มิติ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.12

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหน้าจอการ Sign - In เข้าสู่ระบบ 3 มิติ

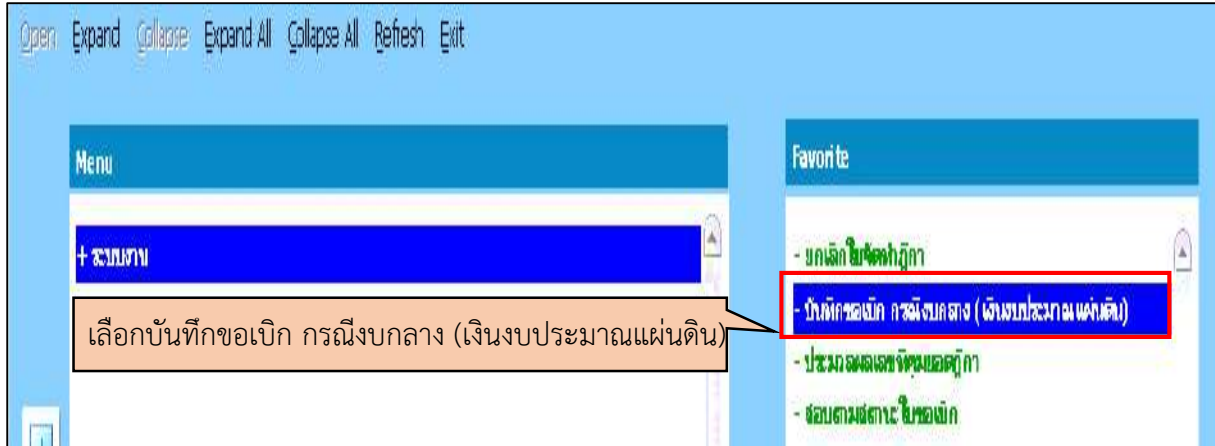
4) เมื่อเข้าระบบ 3 มิติ ตามภาพที่ 4.12 แล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงระบบได้ 2 กรณี คือ (4.1) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมี User ID, User Name และรหัสผ่าน (Password) แล้ว ให้เข้าระบบบริการสารสนเทศ (e-Service.STOU) เลือก “สารสนเทศหน่วยงาน” เลือก “กองคลัง” เพื่อแสดงตนการเข้าถึงระบบ 3 มิติ ให้ ❶ พิมพ์ “User Id.” ชื่อผู้ปฏิบัติงานระบบ 3 มิติ จะปรากฏ User Name อัตโนมัติ จากนั้นให้ ❷ พิมพ์ “Password” รหัสผ่านที่กำหนดโดยใช้อักขระหรือตัวเลขไม่เกิน 8 อักขระ ทั้งนี้ รหัสผ่านจะมีการ Reset ทุกเดือน จึงต้องมีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกครั้งทีระบบแจ้งเตือนให้เปลี่ยนเมื่อบันทึกรหัสผ่านแล้ว จะปรากฏรหัส (Code) Organization และ Division อัตโนมัติ จากนั้นให้ ❸ เลือก “Logon” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.13

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหน้าจอการ Sign-In เข้าถึงระบบ 3 มิติ (ในกรณีที่มี User Id. แล้ว)



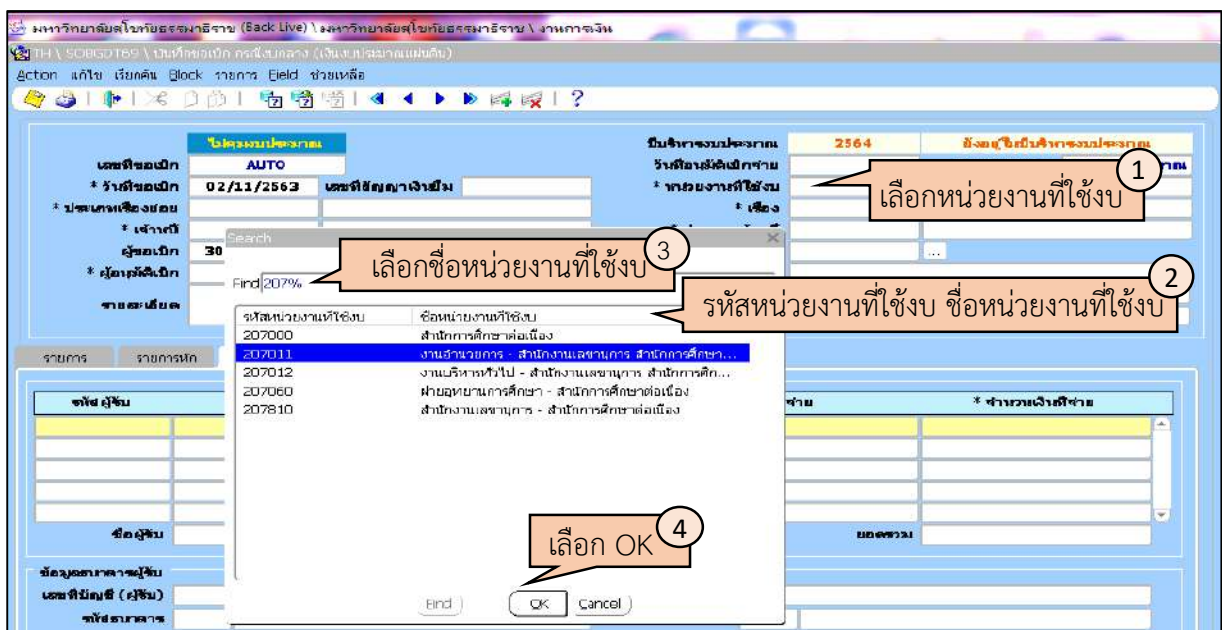


5) จากภาพที่ 4.14 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอการเข้าใช้งานของผู้ปฏิบัติงานในระบบ 3 มิติ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนทำการบันทึกข้อมูลใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) ให้เลือก “บันทึกขอเบิก กรณีงบกลาง (เงินงบประมาณแผ่นดิน)” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.15



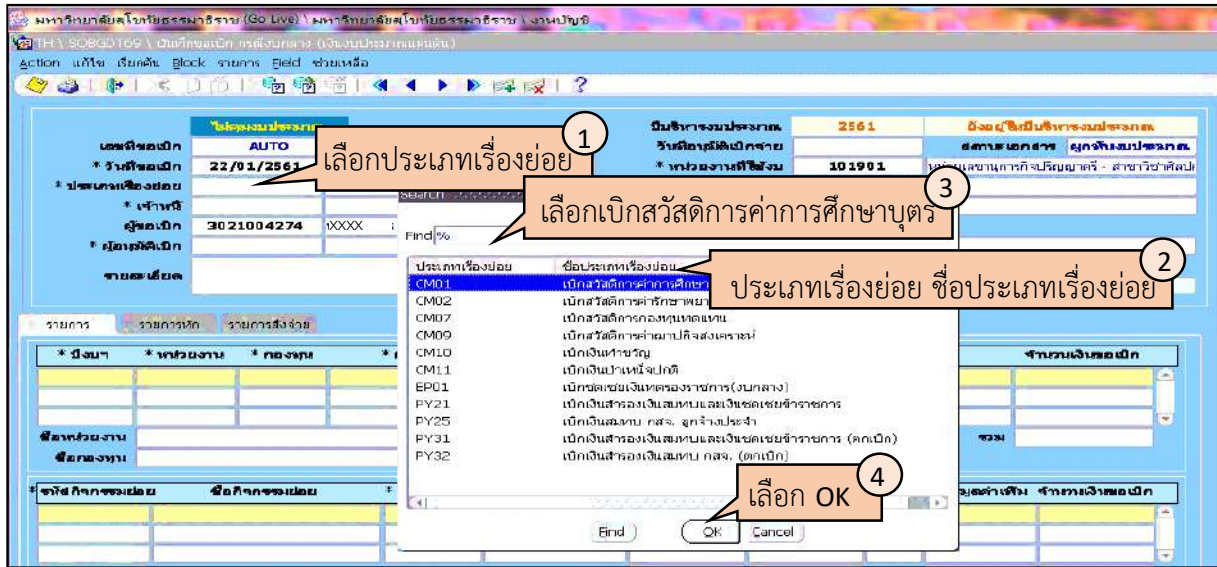
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงระบบบันทึกการขอเบิก กรณีงบกลาง (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

6) จากภาพที่ 4.15 เมื่อดำเนินการเลือกหัวข้อบันทึกขอเบิก กรณีงบกลาง (เงินงบประมาณแผ่นดิน) แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอบันทึกขอเบิก กรณีงบกลาง (เงินงบประมาณแผ่นดิน) เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) ให้เลือก ❶ “หน่วยงานที่ใช้งบ” จะปรากฏกล่องข้อความรหัสหน่วยงานที่ใช้งบ และชื่อหน่วยงานที่ใช้งบ ตามข้อ ❷ จากนั้นให้ระบุ ชื่อหน่วยงานที่ใช้งบของบุคลากรที่ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามข้อ ❸ และให้เลือก “OK” ตามข้อ ❹ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.16



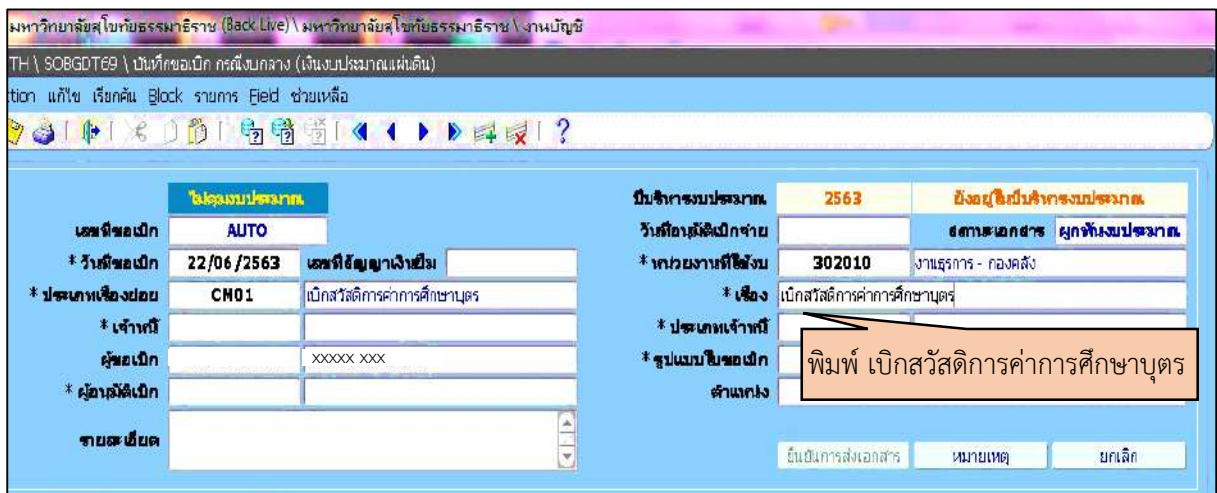
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลของหน่วยงานที่ใช้งบ

7) จากภาพที่ 4.16 เมื่อดำเนินการเลือกหน่วยงานที่ใช้งานแล้วเสร็จ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่บุคลากร ยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกประเภทเรื่องย่อในที่นี้จะเป็นการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยให้ ❶ เลือก “ประเภทเรื่องย่อ” จะปรากฏกล่องข้อความ ประเภทเรื่องย่อ ชื่อประเภทเรื่องย่อ จะปรากฏประเภทของการเบิกว่าเป็นการเบิกเรื่องอะไรตามข้อ ❷ และให้เลือก “CM01 เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร” ตามข้อ ❸ และเลือก “OK” ตามข้อ ❹ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.17



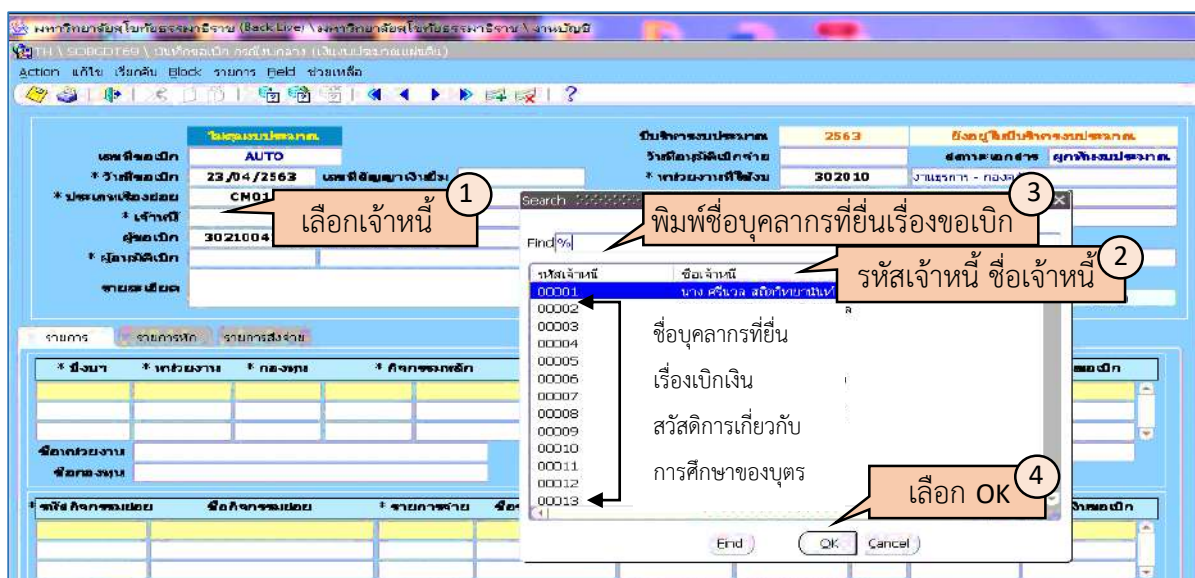
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างหน้าจอการเลือกประเภทเรื่องย่อ

8) จากภาพที่ 4.17 หลังจากที่ได้ดำเนินการเลือกประเภทเรื่องย่อเป็นการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนใส่ชื่อเรื่องเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ชื่อเรื่อง “เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.18



ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์ชื่อเรื่องเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

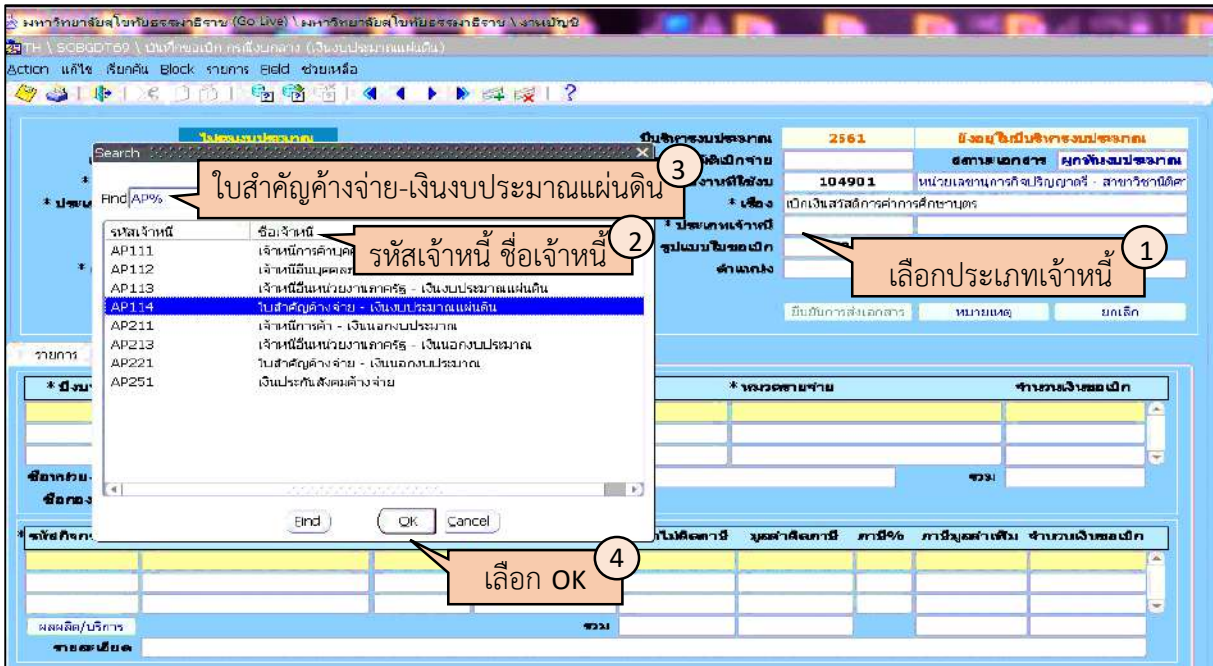
9) จากภาพที่ 4.18 เมื่อดำเนินการพิมพ์ชื่อเรื่องในใบขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกเจ้าหน้าที่หมายถึงชื่อบุคลากรที่ยื่นขอเบิกสวัสดิการฯ โดยให้ ❶ เลือก “เจ้าหน้าที่” จะปรากฏกล่องข้อความ รหัสเจ้าหน้าที่ ชื่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งหมายถึงชื่อของบุคลากรที่ยื่นเรื่องขอเบิกสวัสดิการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ ตามข้อ ❷ จากนั้นให้พิมพ์ชื่อบุคลากรที่ยื่นขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามข้อ ❸ และให้เลือก “OK” ตามข้อ ❹ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.19



ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหน้าจอชื่อบุคลากรที่ยื่นขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

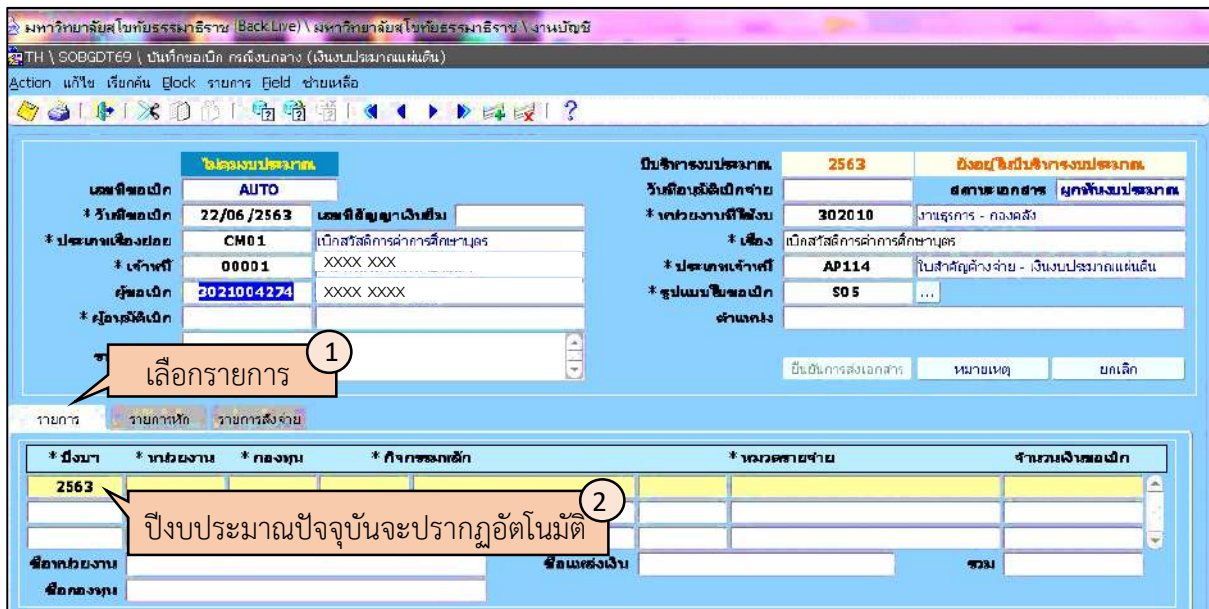
10) จากภาพที่ 4.19 เมื่อดำเนินการพิมพ์ชื่อบุคลากรที่ยื่นเรื่องขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกประเภทเจ้าหน้าที่ ใบขอเบิกที่ได้ทำการบันทึกแต่ยังไม่ถึง ขั้นตอนการจ่ายจะเรียกว่า ใบสำคัญค้ำจ่าย-เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยให้ ❶ เลือก “ประเภทเจ้าหน้าที่” จะปรากฏกล่องข้อความ รหัสเจ้าหน้าที่ ชื่อเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ❷ จากนั้นให้เลือก “รหัสเจ้าหน้าที่ AP114 ใบสำคัญค้ำจ่าย-เงินงบประมาณแผ่นดิน” ตามข้อ ❸ และเลือก “OK” ตามข้อ ❹ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.20





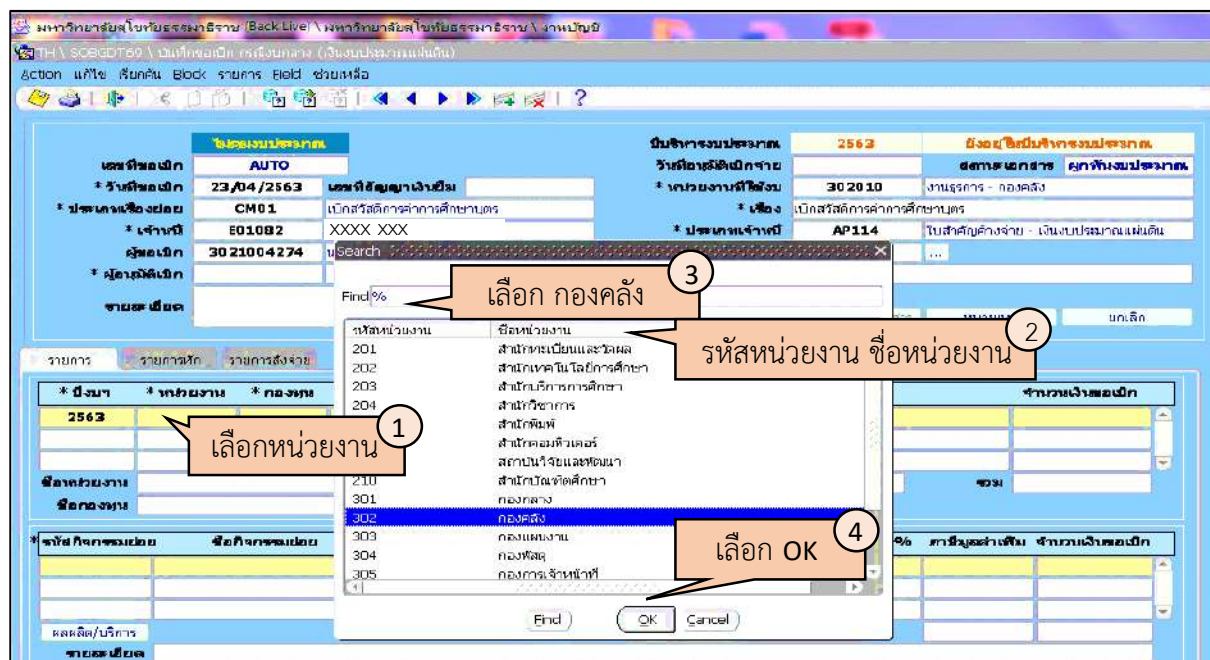
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างหน้าจอประเภทเจ้าหนี้ AP114 ใบสำคัญค้ำจ่าย-เงินงบประมาณแผ่นดิน

11) จากภาพที่ 4.20 เมื่อดำเนินการเลือกประเภทเจ้าหนี้ AP114 ใบสำคัญค้ำจ่าย-เงินงบประมาณแผ่นดินแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการระบุปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณปัจจุบันที่ทำบันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยให้ ❶ เลือก “รายการ” เพื่อให้ระบบแสดงปีงบประมาณในการตั้งเบิก และปีปัจจุบัน จะปรากฏโดยอัตโนมัติ ตามข้อ ❷ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.21



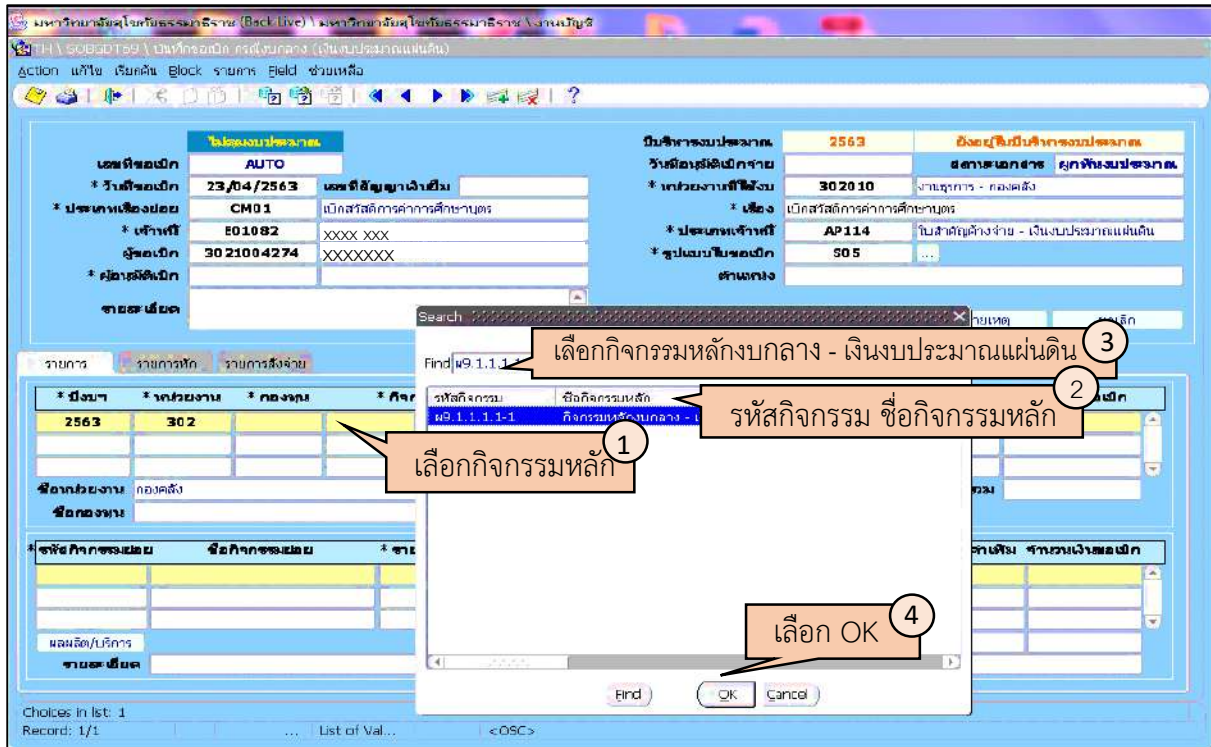
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงปีงบประมาณปัจจุบันที่ตั้งเบิก

12) จากภาพที่ 4.21 เมื่อดำเนินการเลือกปีงบประมาณปัจจุบันแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนเลือกหน่วยงาน กองคลังเป็นผู้บันทึกใบขอเบิกเงินสวัสดิการ โดยให้ ❶ เลือก “หน่วยงาน” จะปรากฏกล่องข้อความ รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงานที่บันทึกใบขอเบิกสวัสดิการ ตามข้อ ❷ จากนั้นให้เลือกรหัสหน่วยงาน โดยให้เลือก “302 กองคลัง” ซึ่งเป็นหน่วยงานดำเนินงานการจัดทำใบขอเบิก ตามข้อ ❸ และให้เลือก “OK” ตามข้อ ❹ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.22



ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างหน้าจอการเลือกรหัสหน่วยงานเพื่อบันทึกใบขอเบิกเงินสวัสดิการ

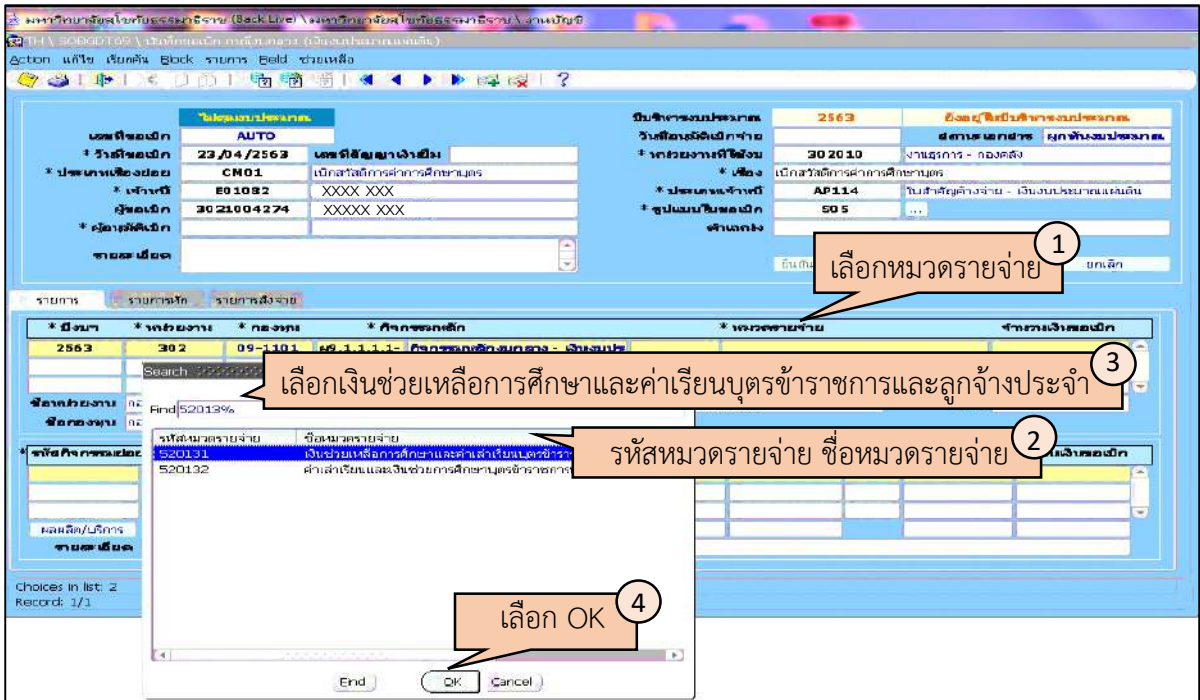
13) จากภาพที่ 4.22 เมื่อดำเนินการเลือกรหัสหน่วยงาน 302 กองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานดำเนินการจัดทำใบขอเบิกแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกกิจกรรมหลักในการขอใช้งบประมาณตั้งเบิก โดยให้ ❶ เลือก “กิจกรรมหลัก” จะปรากฏกล่องข้อความ รหัสกิจกรรมหลัก ชื่อกิจกรรมหลักกว่าใช้กิจกรรมหลักจากงบประมาณใด ตามข้อ ❷ จากนั้นให้เลือกชื่อกิจกรรมหลัก “ผ9.1.1.1.1-1 กิจกรรมหลักงบกลาง-เงินงบประมาณแผ่นดิน” ตามข้อ ❸ และให้เลือก “OK” ตามข้อ ❹ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.23



ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างหน้าจอกิจกรรมหลักกกลาง-เงินงบประมาณแผ่นดิน ผ9.1.1.1-1.1

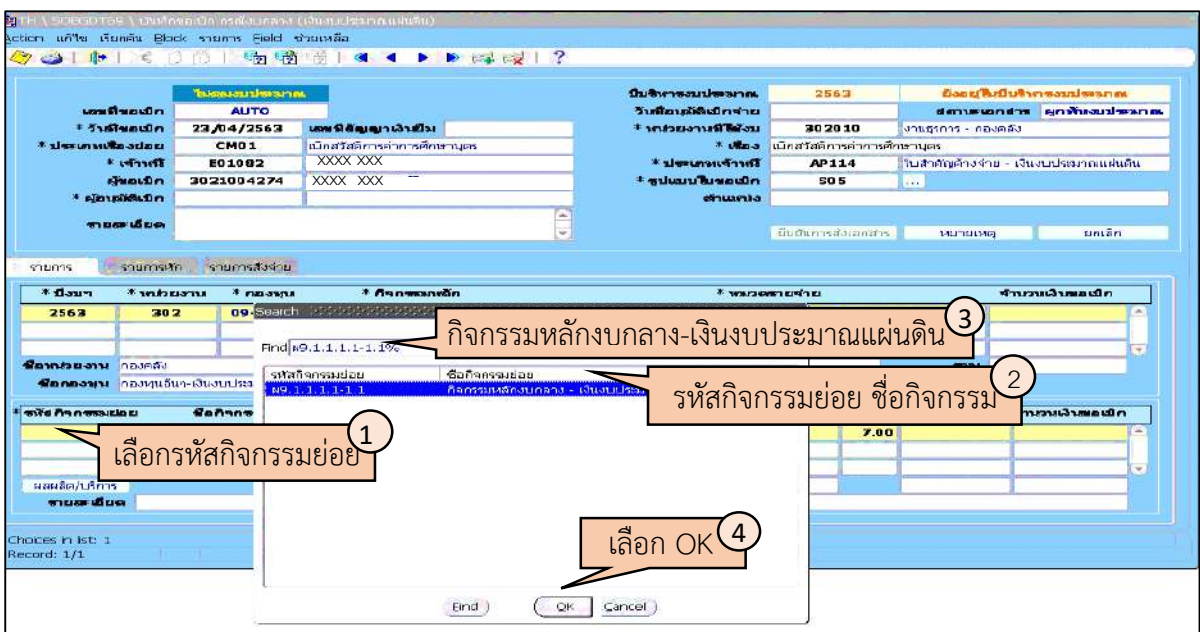
14) จากภาพที่ 4.23 เมื่อดำเนินการเลือกกิจกรรมหลักกกลาง-เงินงบประมาณแผ่นดิน ผ9.1.1.1-1.1 ใช้งบประมาณตั้งเบิกแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกหมวดรายจ่ายว่าเป็นการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ โดยให้ ① เลือก “หมวดรายจ่าย” จะปรากฏกล่องข้อความ รหัสหมวดรายจ่าย ชื่อหมวดรายจ่าย ตามข้อ ② จากนั้นให้เลือก “ชื่อหมวดรายจ่าย” ที่จะดำเนินการเบิกจ่าย ถ้าเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินให้เลือก “520131 เงินช่วยเหลือการศึกษาและค่าเรียนบุตร ข้าราชการและลูกจ้างประจำ” แต่ถ้าเป็นข้าราชการบำนาญจะเลือก “520132 ค่าเล่าเรียนและเงินช่วยการศึกษาบุตรข้าราชการบำนาญ” ตามข้อ ③ และให้เลือก “OK” ตามข้อ ④ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.24





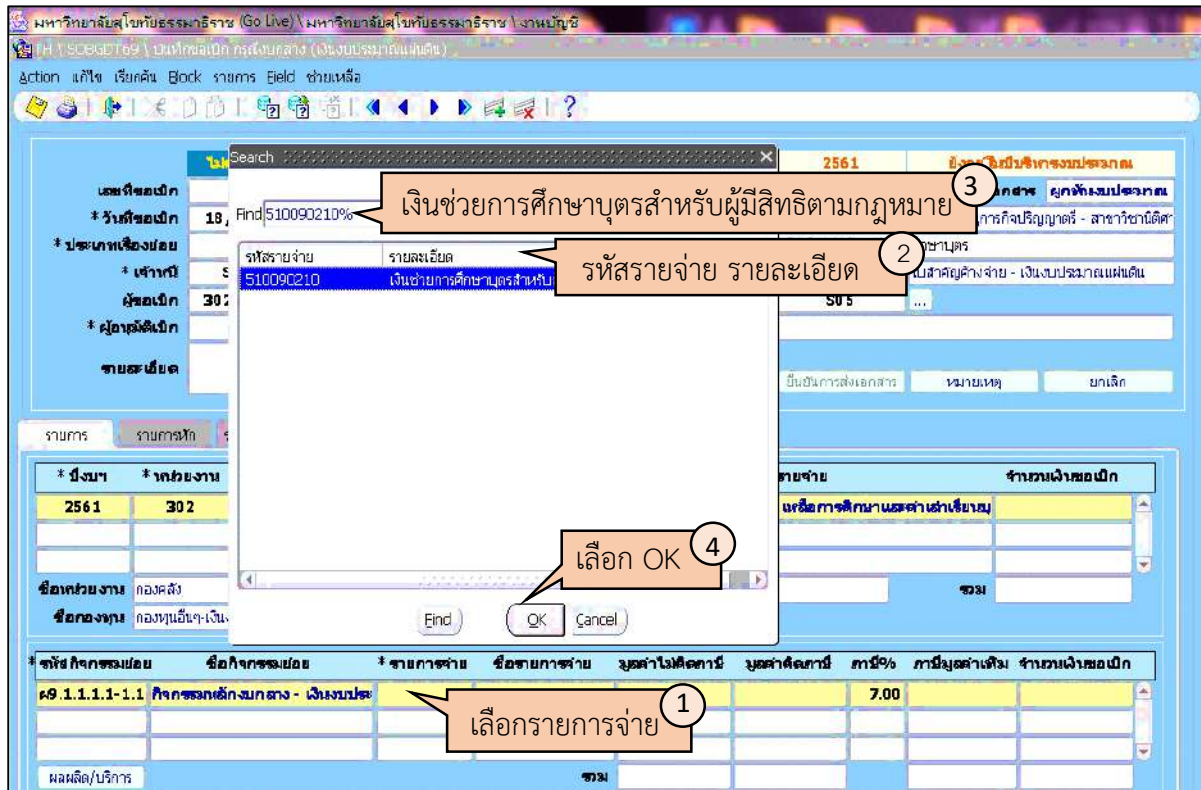
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหน้าจอหมวดรายจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรและค่าเล่าเรียนบุตร

15) จากภาพที่ 4.24 เมื่อดำเนินการเลือกหมวดรายจ่ายว่าเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกรหัสกิจกรรมย่อย ในการตั้งเรื่องขอเบิก โดยให้ ① เลือก “รหัสกิจกรรมย่อย” จะปรากฏกล่องข้อความ รหัสกิจกรรมย่อย ชื่อกิจกรรมย่อย ตามข้อ ② จากนั้น ให้เลือกชื่อกิจกรรมย่อย “กิจกรรมหลักงบกลาง-เงินงบประมาณแผ่นดิน ผ 9.1.1.1-1.1” ซึ่งใช้เฉพาะการเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น ตามข้อ ③ และให้เลือก “OK” ตามข้อ ④ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.25



ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างหน้าจอรหัสกิจกรรมย่อย

16) จากภาพที่ 4.25 เมื่อดำเนินการเลือกรหัสกิจกรรมย่อย ๘9.1.1.1-1.1 กิจกรรมหลัก  
งบกลาง-เงินงบประมาณแผ่นดินแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกรายการจ่าย หมายถึง เงินช่วยการศึกษา  
บุตรสำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย โดยให้ ❶ เลือก “รายการจ่าย” จะปรากฏกล่องข้อความรหัสรายการจ่าย  
รายละเอียด ตามข้อ ❷ จากนั้นให้เลือก “510090210 เงินช่วยการศึกษาบุตรสำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย”  
ชื่อรายการจ่ายเงินช่วยการศึกษาบุตรจะปรากฏโดยอัตโนมัติ ตามข้อ ❸ และให้เลือก “OK” ตามข้อ ❹  
ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.26



ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างหน้าจอรายการจ่าย 510090210 เงินช่วยการศึกษาบุตรสำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย

17) จากภาพที่ 4.26 หลังจากดำเนินการเลือกรายการจ่าย 510090210 เงินช่วยการศึกษา  
บุตรสำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์จำนวนเงินในช่องมูลค่าไม่คิดภาษี  
เพื่อใส่จำนวนเงินที่บุคลากรยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยให้ ❶ เลือก  
“มูลค่าไม่คิดภาษี” จากนั้นให้พิมพ์จำนวนเงินที่บุคลากรยื่นขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
ตามข้อ ❷ และจำนวนเงินขอเบิกจะปรากฏโดยอัตโนมัติ ตามข้อ ❸ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.27





19) จากภาพที่ 4.28 หลังจากดำเนินการเลือกรายการจ่าย PTF เงินฝากธนาคารแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ของใบเบิกในระบบ 3 มิติ โดยให้ ❶ เลือก “รูปแบบใบขอเบิก” จะปรากฏกล่องข้อความรายละเอียดใบขอเบิก ให้พิมพ์ชื่อ-สกุล สังกัดที่บุคลากรยื่นขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามข้อ ❷ จากนั้นให้พิมพ์จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ตามข้อ ❸ และให้เลือก “ตกลง” ตามข้อ ❹ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.29

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์รายละเอียดใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์รายละเอียดใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

20) จากภาพที่ 4.29 หลังจากดำเนินการพิมพ์รายละเอียดรูปแบบใบขอเบิก ระบุชื่อ สังกัด และจำนวนเงินที่บุคลากรยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (SAVE) และจะปรากฏเลขที่ขอเบิก แสดงว่าเราได้จัดทำใบขอเบิกเรื่องนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้ ❶ กด SAVE ที่ไอคอน “แผ่นดิสก์” เพื่อบันทึกข้อมูลที่เรได้ทำการบันทึกในใบขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จากนั้นให้จดบันทึกเลขที่ขอเบิกลงในแบบ 7223 (ด้านหลัง) ตามข้อ ❷ เพื่อนำเลขเอกสารดังกล่าวไปจัดพิมพ์ใบขอเบิกและเสนอให้หัวหน้างานเป็นผู้ลงนามต่อไป ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.30

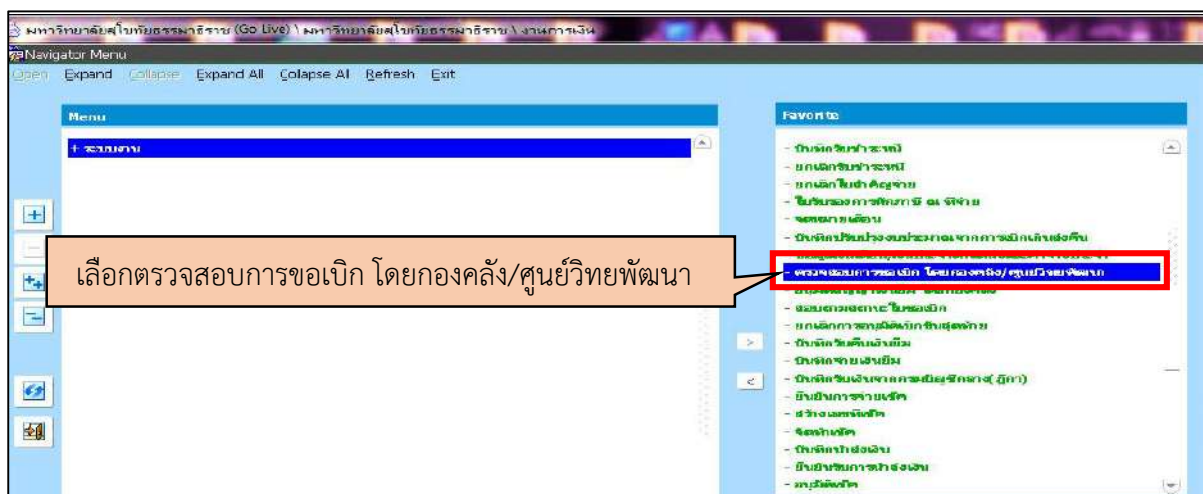
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งจดบันทึกเลขที่ขอเบิก....102US63090014

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งจดบันทึกเลขที่ขอเบิก....102US63090014

21) จากภาพที่ 4.30 หลังจากดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกใบขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและจดเลขที่ขอเบิกแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติใบขอเบิกที่ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำใบขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเรียบร้อยแล้ว โดยใช้ User Id. และ Password ของหัวหน้างานการเงิน ให้ดำเนินการดังนี้ ❶ พิมพ์ User Id. ของหัวหน้างาน จากนั้นพิมพ์ Password ตามข้อ ❷ ส่วน User Name , Organization และ Division จะปรากฏโดยอัตโนมัติ และให้เลือก “Logon” ตามข้อ ❸ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.31

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าระบบ 3 มิติ ของหัวหน้างานการเงิน

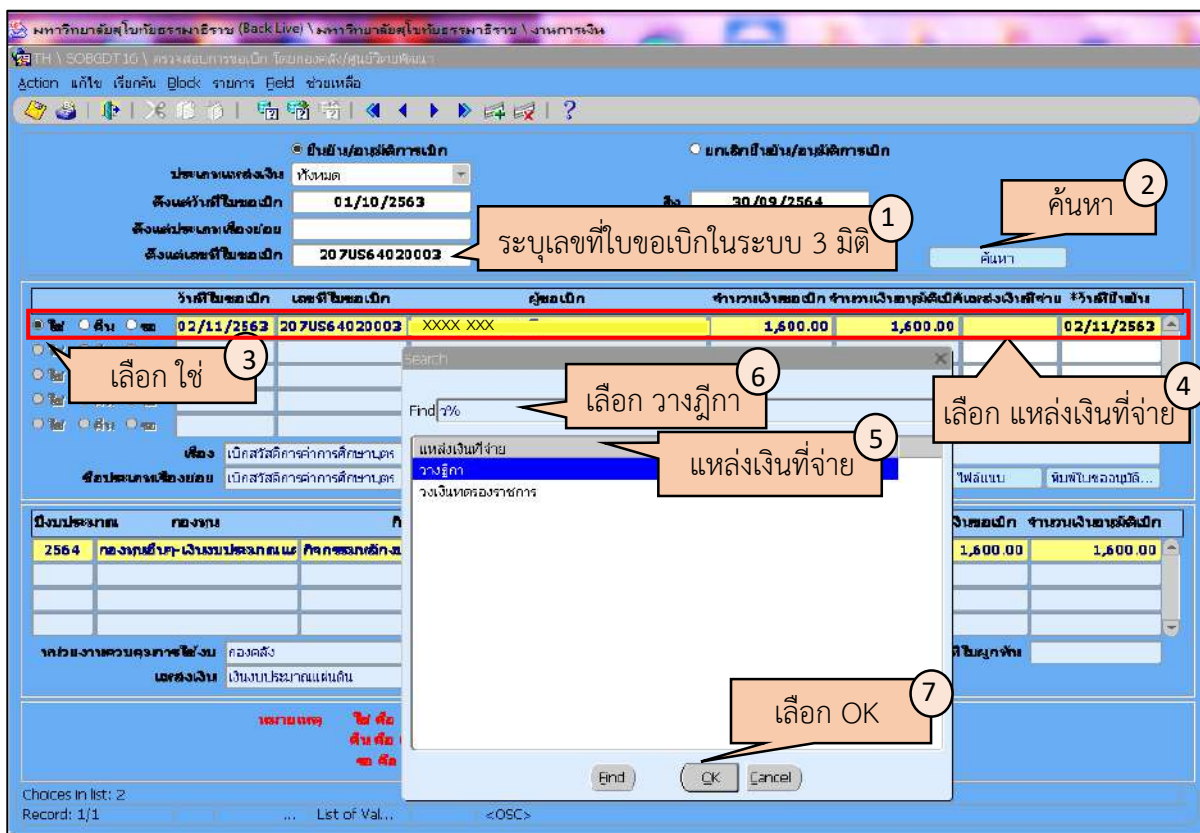
22) จากภาพที่ 4.31 หลังจากหัวหน้างานการเงินดำเนินการเข้าระบบ 3 มิติ เพื่ออนุมัติใบขอเบิกสวัสดิการแล้วเสร็จ หัวหน้างานการเงินจะทำการอนุมัติและตรวจสอบใบขอเบิกให้กับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวันโดยเลือก “ตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิทย์พัฒนา” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.32



ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างแสดงหน้าจอการอนุมัติใบขอเบิกของหัวหน้างานการเงิน



23) จากภาพที่ 4.32 เมื่อหัวหน้างานการเงินดำเนินการอนุมัติใบขอเบิกของผู้ปฏิบัติงาน โดยเลือกตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิทยพัฒนาแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานจะเข้าไปในระบบ 3 มิติ ของหัวหน้างานการเงิน เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์ใบขอเบิกที่บุคลากรยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยให้ ❶ ระบุเลขที่ใบขอเบิกที่บันทึกในระบบ 3 มิติ และผ่านการอนุมัติ ใบขอเบิกจากหัวหน้างานการเงินเรียบร้อยแล้ว และเลือก “ค้นหา” จะปรากฏเอกสารวันที่ใบขอเบิก เลขที่ใบขอเบิก ผู้ขอเบิก จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินอนุมัติเบิก แหล่งเงินที่จ่าย วันที่ยืนยันที่ทำรายการ ตามข้อ ❷ จากนั้นให้ เลือก “ใช่” ในใบขอเบิกที่ได้ดำเนินการแล้ว ตามข้อ ❸ และให้เลือก “แหล่งเงินที่จ่าย” ตามข้อ ❹ จะปรากฏกล่องข้อความแหล่งเงินที่จ่ายตามข้อ ❺ และให้เลือก “วางฎีกา” ตามข้อ ❻ และเลือก “OK” ตามข้อ ❼ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.33



ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์บันทึกขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

24) จากภาพที่ 4.33 เมื่อดำเนินการเลือกวางฎีกาเพื่อพิมพ์ใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์ใบขอเบิกเงินสวัสดิการ สำหรับแนบกับตัวเรื่องที่ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการยื่นเรื่องขอเบิก โดยให้เลือก “พิมพ์ใบขออนุมัติ...” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.34

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (Back Live) \ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช \ งานการเงิน

STOU \ SCB6CT.16 \ ตรวจสอบการขอเบิก โฉนดคงคลัง/ดูประวัติขอยืม

Action แก้ไข เริ่มคืน Block รายการ Field ช่วยเหลือ

พิมพ์/อนุมัติการเบิก
  ยกเลิกพิมพ์/อนุมัติการเบิก

ประเภทแหล่งเงิน: ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ขอเบิก: 01/10/2563      วันที่: 30/09/2564

ตั้งแต่วันที่ขอเบิก:      วันที่:     

ตั้งแต่วันที่ขอเบิก: 207US64020003      วันที่: 207US64020003      ค้นหา

วันที่ขอเบิก	เลขที่ขอเบิก	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินอนุมัติคงคลัง	แหล่งเงินที่จ่าย	*วันที่ยื่นเงิน	
<input checked="" type="radio"/> พิมพ์ <input type="radio"/> คืน <input type="radio"/> คืน	02/11/2563	207US64020003	XXXX XXX	1,600.00	1,600.00	วงสุก้า	02/11/2563
<input type="radio"/> พิมพ์ <input type="radio"/> คืน <input type="radio"/> คืน							
<input type="radio"/> พิมพ์ <input type="radio"/> คืน <input type="radio"/> คืน							
<input type="radio"/> พิมพ์ <input type="radio"/> คืน <input type="radio"/> คืน							
<input type="radio"/> พิมพ์ <input type="radio"/> คืน <input type="radio"/> คืน							

ชื่อ: เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร      หน่วยงานที่ใช้งาน: งานการเงิน

ชื่อประเภทเรียน: เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร      ปรับปรุงข้อมูล      ใหลแบบ      พิมพ์ใบขออนุมัติ...

ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างหน้าจอการสั่งพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

25) จากภาพที่ 4.34 หลังจากที่ได้ดำเนินการเลือกพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร เพื่อเสนอให้หัวหน้างานการเงิน หรือผู้บังคับบัญชาตามวงเงินอนุมัติ โดยให้เลือกที่ “รูปเครื่องพิมพ์” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.35

STOU System (Back Live)      erp.stou.ac.th

บันทึกข้อความ      หน้าที่: 1 / 1

ส่วนราชการ งานอำนวยการ - สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง

ที่      วันที่

เรื่อง เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

เลขที่ใบเบิก: 207US64020003

วันที่ใบเบิก: 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง      ด้วย..... XXXX XXX      สังกัด สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง

ขอยืมเงิน/เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร เป็นเงิน. 1,600.- บาท (หนึ่งพันหกกร้อยบาทถ้วน)

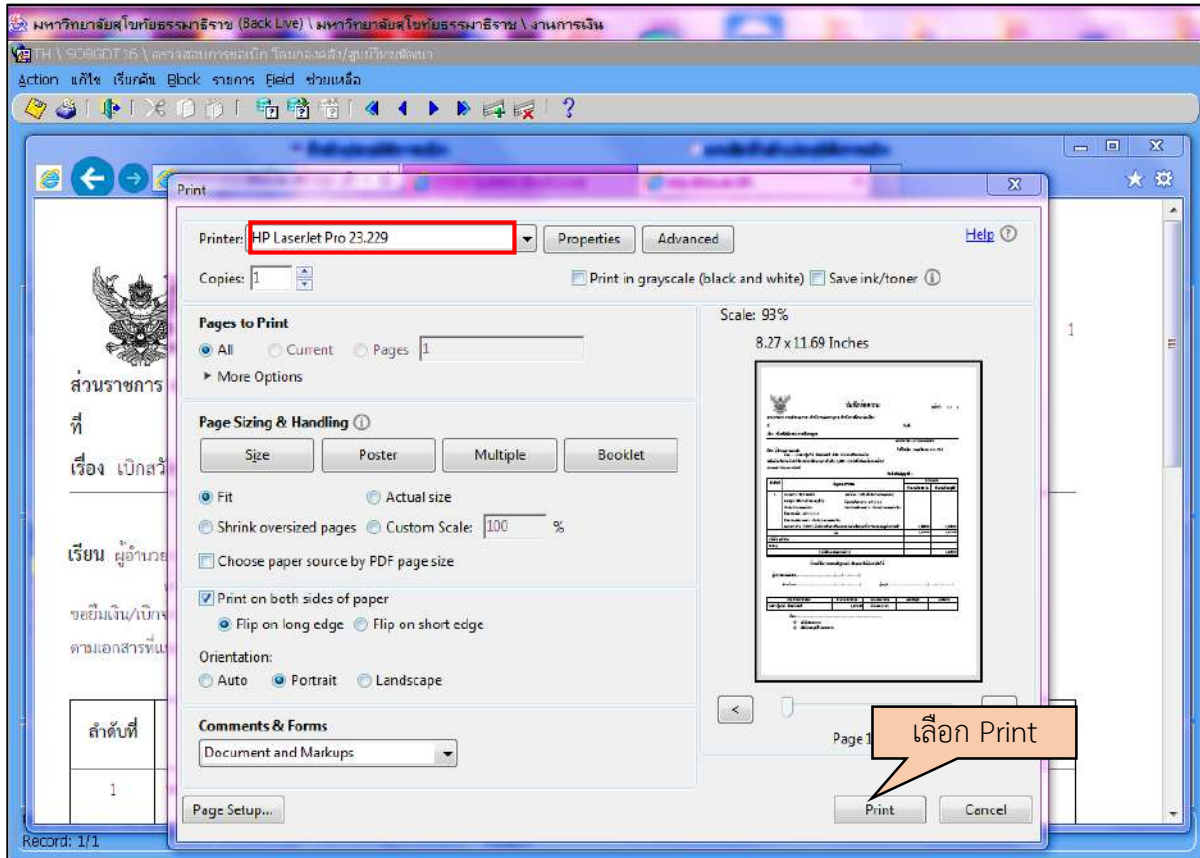
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ลำดับที่	ข้อมูลลงประวัติ	จำนวนเงิน
	หน่วยงาน : 302 กองคลัง	เงินขอเบิก      จำนวนเงินอนุมัติ

8.50 x 11.00 in      1 / 1


ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อความการเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

26) จากภาพที่ 4.35 เมื่อดำเนินการสั่งพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนกำหนดเครื่องพิมพ์ และการสั่งพิมพ์รายงาน โดยให้เลือกปุ่ม “Print” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.36



ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างหน้าจอการสั่งพิมพ์รายงานใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

27) จากภาพที่ 4.36 เมื่อดำเนินการเลือก “Print” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายงานใบขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล สังกัด จำนวนเงิน ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.37



## บันทึกข้อความ

หน้าที : 1 / 1

ส่วนราชการ หน่วยเลขานุการกิจปริญญาตรี - สาขาวิชา xxxxxx

ที่

เรื่อง เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

เลขที่ใบเบิก = เอกสารอ้างอิง

เลขที่ใบเบิก: 110U564090004

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ใบเบิก 8 มิถุนายน พ.ศ. 2564

ด้วย xxx xxx สังกัด สาขาวิชา xxxxxxx

ขอเงิน/เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร เป็นเงิน...13,800.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

คั้นเงินยืมสัญญาที่ :-

ลำดับที่	ข้อมูลงบประมาณ	จำนวนเงิน		
		จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินอนุมัติ	
1	หน่วยงาน : 302 กองคลัง กองทุน : 200-1101 กองทุนอื่นๆ- เงินงบประมาณแผ่นดิน กิจกรรมหลัก : ๘9.1.1.1-1 กิจกรรมหลักกึ่งกลาง - เงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดรายจ่าย : 520131 เงินช่วยเหลือการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ	แหล่งเงิน : 1100 เงินงบประมาณแผ่นดิน กิจกรรม/โครงการ : ๘9.1.1.1.1 กิจกรรมหลักกึ่งกลาง - เงินงบประมาณแผ่นดิน		
	<b>รวม</b>	13,800.00	13,800.00	
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		-	
	หักอื่นๆ		-	
	( หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน )		13,800.00	

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว เห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

ผู้ตรวจสอบเอกสาร.....(...../...../.....)

หัวหน้างาน.....(...../...../.....)      ผู้อนุมัติ.....(...../...../.....)

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	จำนวนเงินที่จ่าย	ประเภทการจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค
xxx xxx	13,800.00	เงินฝากธนาคาร				

เรียน .....

เพื่อไปรองาน

เพื่อไปรตยอนุมัติ และรองาน

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

28) จากภาพที่ 4.37 เมื่อดำเนินการพิมพ์ใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล (SAVE) ที่ได้สร้างใบขอเบิกเรียบร้อยแล้ว โดยให้ ❶ เลือก “รูปแผ่นดิสก์” ข้อสังเกตก่อนที่จะบันทึกข้อมูล ข้อความคำว่า “ปรับปรุงข้อมูล” ตัวอักษรจะเป็นสีดำเหมือนกับข้อความอื่น ๆ แต่หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อความคำว่า “ปรับปรุงข้อมูล” ตัวอักษรจะเป็นสีเทา แสดงว่าข้อมูลได้ถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว ตามข้อ ❷ ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.38

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลและการเปลี่ยนแปลงหลังบันทึกข้อมูล

5.2 การประมวลผลการวางฎีกาในระบบ 3 มิติ หลังจากดำเนินการจัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการประมวลผลเลขที่คุมฎีกาดังนี้

1) เลือก “ประมวลผลเลขที่คุมยอดฎีกา” จะได้เลขที่คุมฎีกา เพื่อเป็นการอ้างอิงว่าการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเรื่องนี้ ได้ผ่านการประมวลผลเลขที่คุมยอดฎีกา และนำเอกสารที่ได้ไปวางฎีกาในระบบ GFMS เพื่อเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.39

ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างหน้าจอการประมวลผลเลขที่คุมยอดฎีกาจากระบบ 3 มิติ





มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (Go Live) \ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (งานบัญชี)

TH \ SOBGDT37 \ ประมวลผลเลขที่คুমยอดฎีกา

Action แก้ไข เช็กรัน Block รายการ Field ช่วยเหลือ

ประเภทเอกสาร BG

ฎีกาแบบแยก

ฎีกาแบบรวม

ตั้งแต่วันที่ใบเบิก 18/10/2560

ตั้งแต่วันที่ใบเบิก

ตั้งแต่วันที่ส่งเงิน GFMIS

ตั้งแต่วันที่ส่งปรจกณ GFMIS

วันที่คุมยอดฎีกา 20/10/2560

ค้นหาข้อมูล

รายงานข้อผิดพลาด(GFMIS)

สถานะ	เลขที่คุมยอดฎีกา	วันที่คุมยอดฎีกา	ประเภทเอกสารจ่ายชำระ	จังหวัด	เลขที่ใบ บ.ส.	จังหวัดส่งเงิน GFMIS	จังหวัดส่งปรจกณ GFMIS
<input checked="" type="checkbox"/>	61P0012	20/10/2560	จ่ายผ่านตัวราชการ			6110210	90909570020972
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

เลขที่คุมยอดฎีกา

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างหน้าจอเลขที่คุมยอดฎีกาในระบบ 3 มิติ

4) จากภาพที่ 4.41 หลังจากดำเนินการประมวลผลเลขที่คุมยอดฎีกาในระบบ 3 มิติ และจดเลขที่คุมยอดฎีกาไว้เป็นหลักฐานว่ามีการประมวลผลแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์สมุดออกเลขฎีกา เพื่อใช้อ้างอิงในการจัดทำในระบบ 3 มิติ หน้าจอสมุดออกเลขฎีกาจะมี 2 กรณี คือ 1) พิมพ์สมุดออกเลขฎีกาเพื่อนำเอกสารฉบับดังกล่าวไปวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMIS และ 2) เมื่อนำเอกสารฉบับดังกล่าวไปวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว จะนำกลับมาทำการจับคู่การวางฎีกาอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งจะกล่าวในขั้นตอนต่อไป ให้เลือก “สมุดออกเลขฎีกางบประมาณ” และนำเอกสารฉบับดังกล่าวไปลงคুমในสมุดคুমมีอวางฎีกาเงินงบประมาณก่อนที่จะไปวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ต่อไป ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.42

Navigator Menu

Open Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit

Menu

+ ระบบงาน

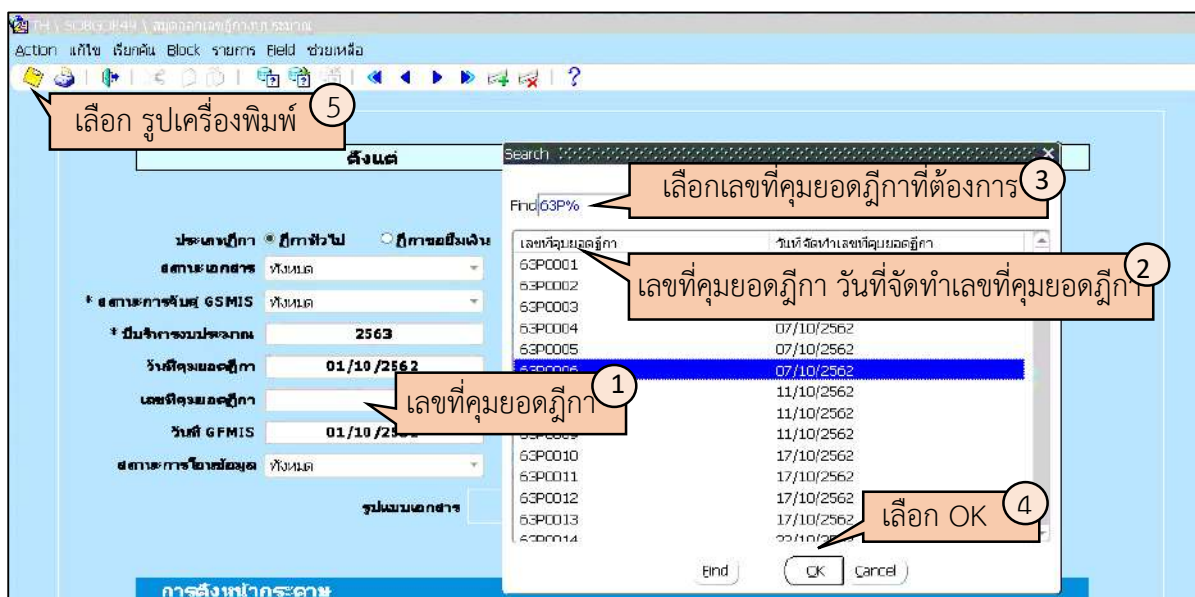
Favorite

- ยกเลิกใบคุมยอดฎีกา
- พิมพ์คุมยอดฎีกา กวดขันงบกลาง (จ่ายงบปรจกณแบบคอง)
- ประมวลผลเลขที่คุมยอดฎีกา
- สถานะเอกสาร: ใบรวมเบิก
- ใบรวมเบิกคุมยอดฎีกา
- ประมวลผลเงินได้/ เงินหักและคานวณ เงินคงเหลือส่งอี
- แจ้งมีมติกรมการศึกษาคณะ 50 จว
- ประ 3 คัดตลกร
- ซ้อมงบเงินเดือน, เงินประจำตำแหน่งและค่าจ้างประจำ
- ส่งพร้อมเงินได้/ เงินหักประจำ เดือน
- รายงานรายการ งบเงินคงเหลือเข้าบัญชีของบุคคล กษประจำเดือน
- ส่งพร้อมใบรวมเบิก
- พิมพ์คุมยอดฎีกาจ่าย การส่งตัวไป
- รายงานเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง, ค่าจ้างประจำ ประจำเดือน
- รายงานรายละเอียดเงินได้/ เงินหัก
- รายงานรายละเอียดยอดเงินได้ส่งเบิก กษท. ประจำเดือน
- พิมพ์งบเงินได้หักค่าราชการ/ ลูกจ้าง / พนักงานของรัฐ
- **สมุดออกเลขฎีกางบประมาณ**
- พิมพ์งบเงินเดือน กษท.แบบ

เลือกสมุดออกเลขฎีกางบประมาณ

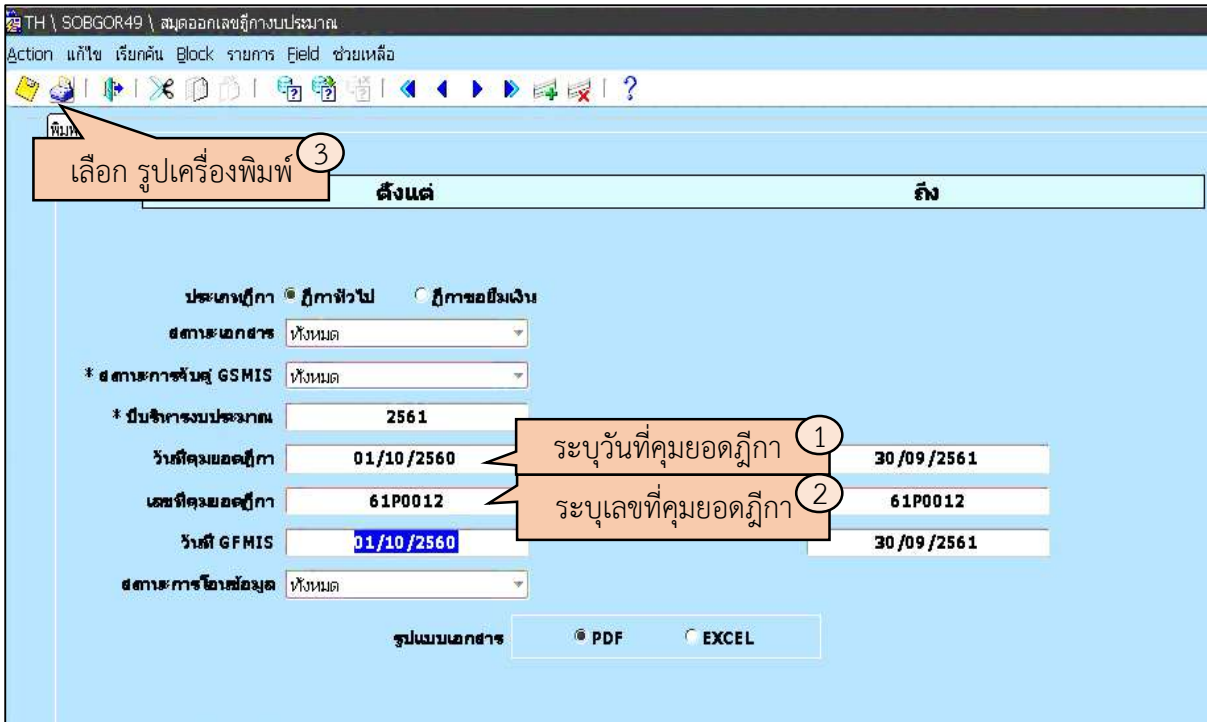
ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างหน้าจอสมุดออกเลขฎีกางบประมาณในระบบ 3 มิติ

5) จากภาพที่ 4.42 หลังจากดำเนินการเลือกสมุดออกเลขฎีกางบประมาณในระบบ 3 มิติแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกเลขที่คุมยอดฎีกาที่ได้ประมวลผล และได้เลขที่คุมยอดฎีกา จากภาพที่ 4.40 เพื่อนำเอกสารที่ได้ไปลงในสมุดคู่มือการวางฎีกางบประมาณ ก่อนที่จะดำเนินการวางฎีกาในระบบ GFMS ต่อไป โดยให้ ❶ เลือก “เลขที่คุมยอดฎีกา” จะปรากฏกล่องข้อความเลขที่คุมยอดฎีกา วันที่จัดทำเลขที่คุมยอดฎีกา ตามข้อ ❷ จากนั้นให้เลือกเลขที่คุมยอดฎีกาที่ทำการบันทึกและสั่งพิมพ์เอกสารฉบับดังกล่าวตามข้อ ❸ ให้เลือก “OK” ตามข้อ ❹ และให้เลือก “รูปเครื่องพิมพ์” ตามข้อ ❺ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.43



ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์สมุดออกเลขฎีกางบประมาณในระบบ 3 มิติ

6) จากภาพที่ 4.43 หลังจากดำเนินการเลือกสมุดออกเลขฎีกางบประมาณแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนในการพิมพ์สมุดออกเลขฎีกางบประมาณเพื่อนำไปเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS โดยให้ ❶ ระบุวันที่คุมยอดฎีกา หมายถึงวันที่บันทึกใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ และให้เลือก “เลขที่คุมยอดฎีกา” ที่เราต้องการพิมพ์ ตามข้อ ❷ และให้เลือก “รูปเครื่องพิมพ์” เพื่อทำการพิมพ์เอกสารไปวางฎีกาในระบบ GFMS ต่อไป ตามข้อ ❸ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.44



ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างหน้าจอเลขที่คুমยอตฎีกาในระบบ 3 มิติ

7) จากภาพที่ 4.44 หลังจากระบุวันที่คুমยอตฎีกา และระบุเลขที่คুমยอตฎีกาเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “รูปเครื่องพิมพ์” จะปรากฏสมุดออกเลขฎีกางบประมาณ ประกอบด้วย เลขที่ฎีกา วันที่ฎีกา แหล่งเงินกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.45

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช														
สมุดออกเลขฎีกางบประมาณ														
รหัสโปรแกรม		: SOBGOR49										: 1 / 1		
ปีบริหารงบประมาณ		: 2564		สถานะเอกสาร		: ทั้งหมด				วันที่พิมพ์ : 14/6/2564 9:46				
ตั้งแต่เลขที่ฎีกา		: 64P0413 ถึง: 64P0413		สถานะการโอนข้อมูล		: ทั้งหมด								
ตั้งแต่วันที่เอกสาร		: 01/10/2563 ถึง: 30/09/2564		ตั้งวันที่ GFMS		: 01/10/2563 ถึง: 30/09/2564								
เลขที่ฎีกา	วันที่ฎีกา	แหล่งเงิน	กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	สถานะ	วันที่ GFMS	เลขที่ GFMS	เลขที่ใบเบิก	จำนวนเงินขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	รหัสบัญชี GFMS
		GFMS	GRMS	GFMS										
64Pxxxx	#####	xxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	ปกติ	14/6/2564		301USxxxxxx	xxxxxx	xx	xx	xx	xxxxx	xxxxxxxx
								108USxxxxxx	xxxxxx	xx	xx	xx	xxxxx	
								417USxxxxxx	xxxxxx	xx	xx	xx	xxxxx	
								206USxxxxxx	xxxxxx	xx	xx	xx	xxxxx	
รวมทั้งสิ้น									xxxxxxx	xxx	xx	xx	xxxxxxx	

ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างหน้าจอสมุดออกเลขฎีกางบประมาณ

8) จากภาพที่ 4.45 เมื่อดำเนินการเลือกสมุดออกเลขฎีกางบประมาณแล้วเสร็จ จะนำเอกสารฉบับดังกล่าวไปลงทะเบียนการวางฎีกาเงินงบประมาณใน “สมุดคู่มือวางฎีกาเงินงบประมาณ” ซึ่งมีรายละเอียดครอบคลุมประเด็นสำคัญ เช่น เลขที่ฎีกาที่ใช้อ้างอิงในการวางเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS เลขที่ 3 มิติ ใช้อ้างอิงในการจัดทำใบขอเบิกสวัสดิการในระบบ 3 มิติ วันที่วางฎีกา หมายถึงวันที่วางฎีกาในระบบ GFMS รายละเอียดต่าง ๆ เป็นต้น หลังจากนั้นจะนำเอกสารกล่าวไปวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.46

สมุดคู่มือวางฎีกาเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ...								
เลขที่ ฎีกา	เลขที่ 3 มิติ	วันที่วาง ฎีกา	รายการ	จำนวน เงิน	ภาษีที่ หัก	คงเหลือ	ลายเซ็น หัวหน้า	เลขที่เอกสาร GFMS
123	61P0012	18 พค. 63	การศึกษา บุตร	1,650	0 0			36.....

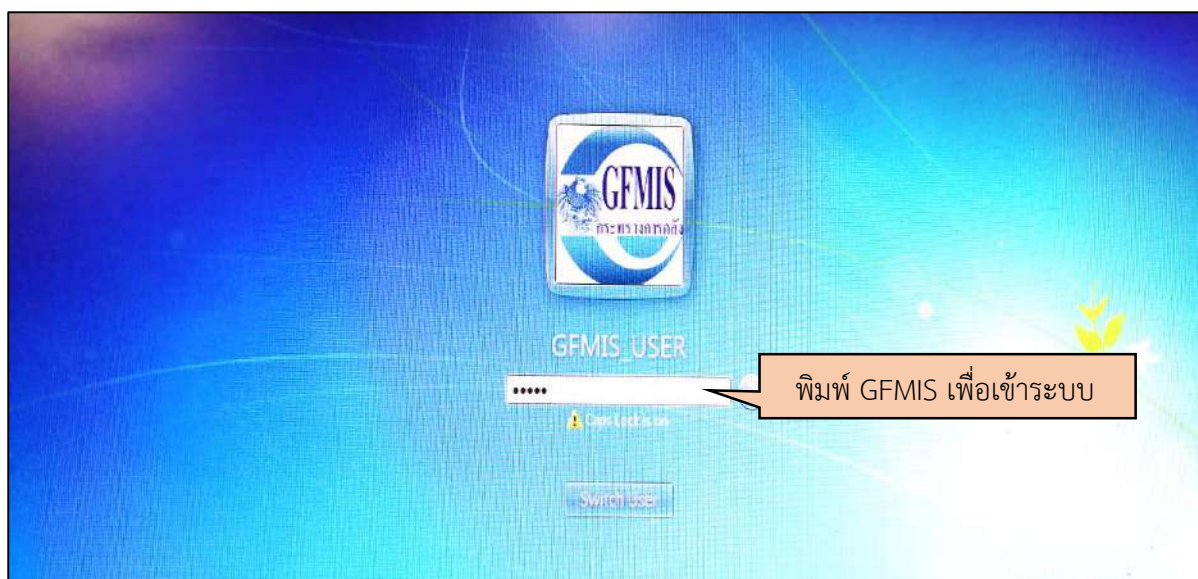
ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างหน้าจอสุดคู่มือวางฎีกาเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ...

#### ขั้นตอนที่ 6 การวางฎีกาในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลางเป็นผู้ควบคุม ดูแล สำหรับใช้ในส่วนราชการทั่วประเทศในการเบิกเงินงบประมาณเงินอื่น ๆ โดยประกอบด้วยอุปกรณ์คือเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบGFMS Terminal จำนวน 1 ชุด อุปกรณ์โครงการทดแทน GFMS Terminal ที่ใช้สำหรับสอดบัตรของผู้มีอำนาจอนุมัติ 1 ใบ บัตร Smart Gard จะมี 2 ใบ ประกอบด้วยบัตรผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิก/ขอตุรายงาน GFMS จะอยู่ภายใต้สิทธิการเข้าใช้งานของหัวหน้างานการเงิน และบัตรที่ 2 จะเป็นบัตรการอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยอยู่ภายใต้สิทธิของรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

1) การเข้าระบบ GFMS ซึ่งปัจจุบันจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้เฉพาะการเข้าถึงระบบ GFMS ตั้งอยู่ที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ GFMS Terminal จะปรากฏหน้าจอ GFMS กระทั่งการคลิ๊ก GFMS\_USER ให้พิมพ์คำว่า “GFMS” และกด ENTER ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.47





ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการเข้าระบบ GFMIS

2) จากภาพที่ 4.47 เมื่อดำเนินการเข้าระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว จะต้องใช้อุปกรณ์โครงการทดแทน GFMIS Terminal เพื่อนำบัตรของผู้ใช้งานชั้นที่ 1 สอดเข้าไปในอุปกรณ์ที่กรมบัญชีกลางจัดให้ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองคลังมอบหมายให้หัวหน้างานการเงินทำการขอเบิกเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMIS ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.48 และ ภาพที่ 4.49



ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างหน้าจออุปกรณ์ GFMIS Terminal ในการวางฎีกา



ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างหน้าจอบัตรผู้ใช้งานชั้นที่ 1

3) จากภาพที่ 4.49 ผู้ปฏิบัติงานนำบัตรผู้ใช้งานชั้นที่ 1 เชื่อมต่อกับอุปกรณ์ในระบบ GFMIS เป็นการเริ่มต้นการเข้าระบบ GFMIS เพื่อทำการขอเบิกเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง ตามตัวอย่างในภาพ ที่ 4.50



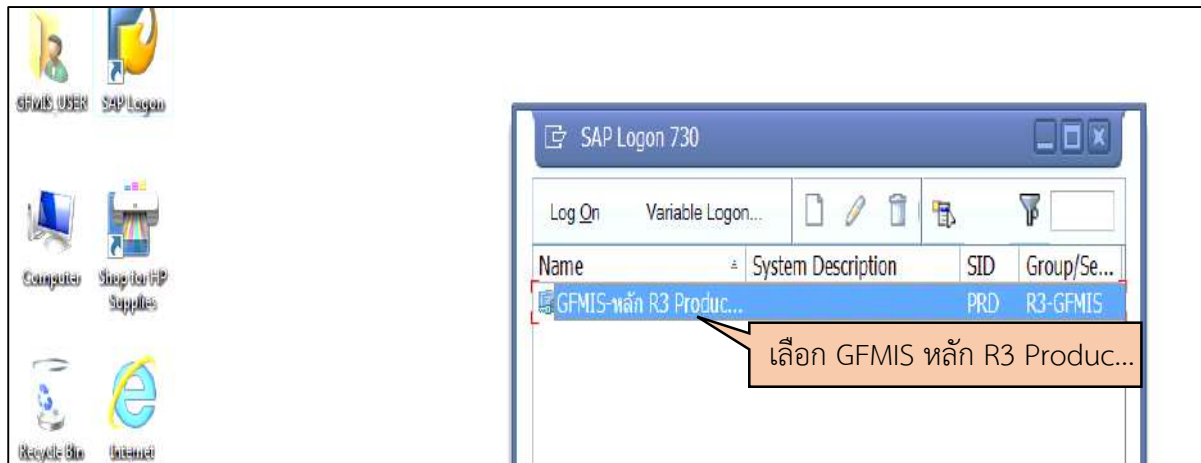
ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างหน้าจอการสอดบัตรผู้ใช้งานชั้นที่ 1 เข้ากับอุปกรณ์ GFMIS

4) จากภาพที่ 4.50 เมื่อดำเนินการเชื่อมต่อบัตรผู้ใช้งานชั้นที่ 1 เข้ากับอุปกรณ์แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอ GFMIS เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเข้าระบบ GFMIS โดยให้เลือก “SAP Logon” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.51



ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าระบบ SAP logon

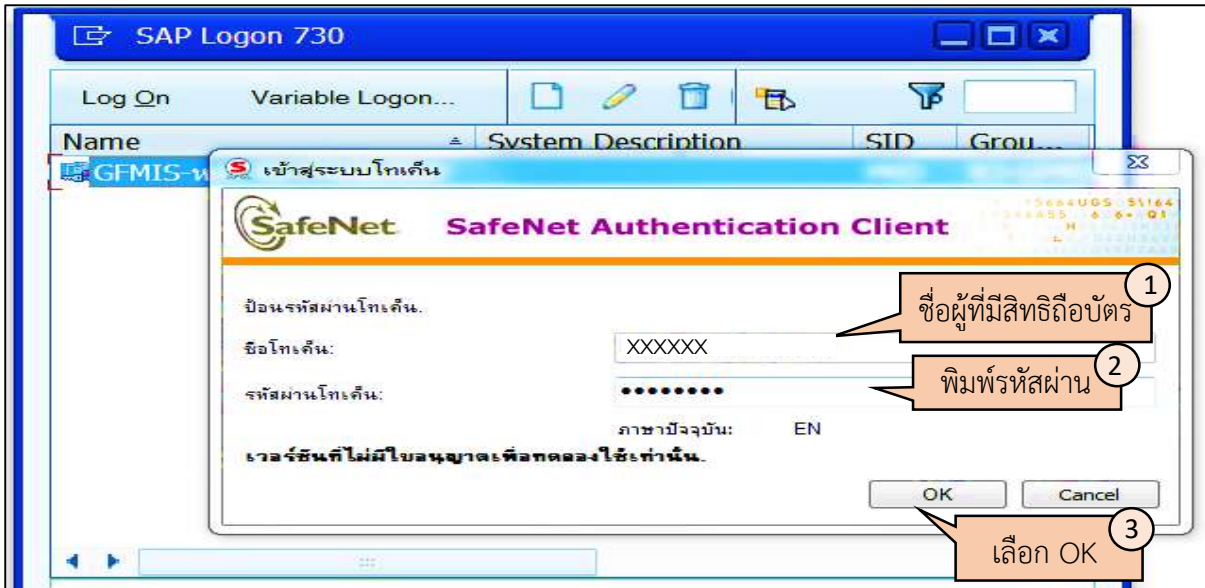
5) จากภาพที่ 4.51 เมื่อทำการเลือก SAP Logon เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ SAP Logon 730 จะเข้าสู่ขั้นตอนให้เลือก “GFMIS หลัก R3 Produc...” เพื่อเข้าสู่ระบบ GFMIS ดำเนินการวางฎีกาและบันทึกการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.52



ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างหน้าจอ GFMIS หลัก R3 Produc... ในระบบ GFMIS

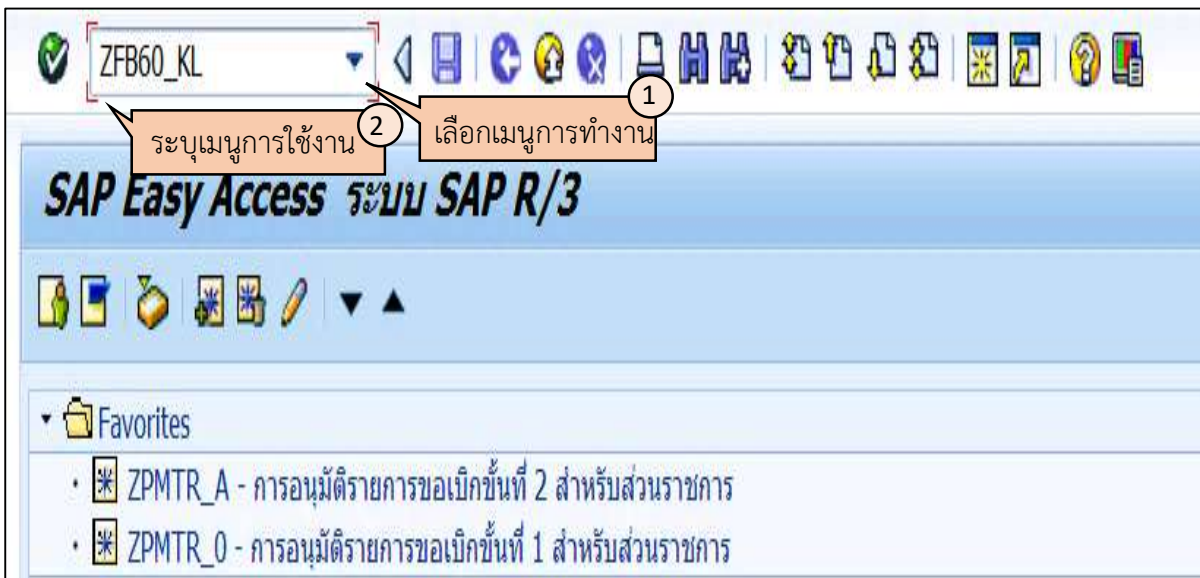
6) จากภาพที่ 4.52 เมื่อดำเนินการเลือก GFMIS หลัก R3 Produc... แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอการเข้าสู่ระบบโทเค้น SafeNet Authentication Client เพื่อยืนยันตัวตนในการใช้สิทธิเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง โดย ❶ ชื่อโทเค้น หมายถึง ชื่อผู้ที่มีสิทธิถือบัตรผู้ใช้งานขั้นที่ 1 จะปรากฏโดยอัตโนมัติ จากนั้นให้พิมพ์รหัสผ่านโทเค้นที่เจ้าของบัตรผู้ใช้งานขั้นที่ 1 เป็นผู้กำหนดเอง ตามข้อ ❷ และให้เลือก “OK” ตามข้อ ❸ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.53





ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าระบบ SAP Logon 730

7) จากภาพที่ 4.53 หลังจากดำเนินการใส่รหัสผ่านโทเค็นแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอ SAP Easy Access ระบบ SAP R/3 เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกเมนูการใช้งาน สำหรับการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ โดยให้ ❶ กดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกเมนูการทำงาน หรือคีย์เมนูการเข้าใช้งาน ZFB60\_KL โดยตรงสำหรับการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ ตามข้อ ❷ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.54



ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าเมนู ZFB60\_KL เพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ

8) จากภาพที่ 4.54 หลังจากดำเนินการพิมพ์สมุดออกเลขฎีกางบประมาณในระบบ 3 มิติ และบันทึกการวางฎีกาในสมุดคู่มือการวางฎีกาเงินงบประมาณแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS เมื่อดำเนินการเลือกเมนูการใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย:รหัสบริษัท D007 เพื่อทำการกรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยให้

- ❶ เลือก “ข้อมูลพื้นฐาน” และระบุ “AD00700000” ยืนยันตัวตนผู้ขอเบิกมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามข้อ
- ❷ จากนั้นให้ใส่วันใบกำกับ/สค และวันผ่านรายการ คือวันที่ปัจจุบันที่ทำการบันทึกขอเบิกเงิน ตามข้อ
- ❸ และใส่จำนวนเงินที่ขอเบิกจากกรมบัญชีกลาง ตามข้อ
- ❹ และพิมพ์รายละเอียดในการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร จำนวนกี่ราย ตามข้อ
- ❺ การอ้างอิง เลขที่สมุดคู่มือการวางฎีกางบประมาณ รวมตัวอักษรกับตัวเลขจะต้องไม่เกิน 10 หลัก เริ่มด้วย ตัว P ตามด้วยปีงบประมาณ 2 หลัก อีก 7 หลักเป็นการใส่เลขที่สมุดคู่มือการวางฎีกางบประมาณ ตามข้อ
- ❻ ตัวอย่าง P630000341 ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.55

ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ

9) จากภาพที่ 4.55 หลังจากดำเนินการพิมพ์รายละเอียดข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือก Details เพื่อระบุว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง โดยให้

- ❶ เลือก “Details” จากนั้น
- ให้ระบุรหัสจังหวัด ให้พิมพ์ “1000” ตามข้อ
- ❷ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.56

**ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D007**

เปิด ตรี รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ: ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

G/L: 2102040102 **เลือก Details** 1

กำหนด:

บ/คส่วนหัว:

รหัส จว.: 1000 **พิมพ์ 1000** 2 Tr.part.BA

Ref.key 1:

Ref.key 2:

ผู้ขาย:

ที่อยู่: ม.สุโขทัยธรรมมาธิราช  
SUKHOTHAI THAMMATHIRAT UNIVERSITY  
ถนนบุรี 11120

ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างหน้าจอ Details ส่วนกลางในการเบิกเงินงบประมาณ

10) จากภาพที่ 4.56 หลังจากดำเนินการเลือก Details เพื่อระบุพื้นที่ส่วนกลางในการเบิกเงินงบประมาณแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการชำระเงิน หมายถึงระบุเลขที่บัญชีธนาคาร เงินงบประมาณเพื่อการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และมหาวิทยาลัยฯ ทำการโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากร โดยให้ ❶ เลือก “การชำระเงิน” และระบุ “วันที่ฐานและวันที่ครบกำหนด” หมายถึง วันที่ปัจจุบันหรือวันที่ทำการบันทึกขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง ระบบจะปรากฏให้อัตโนมัติ ตามข้อ ❷ จากนั้นให้เลือก “วิธีการชำระ” ใส่ “2” ตามข้อ ❸ เลือก “ธ.คู่ค้า” จะปรากฏกล่องข้อความประเภทธนาคารคู่ค้า ตามข้อ ❹ และให้เลือก “0001 ธนาคาร เลขที่บัญชี xxxxxxxxxx เงินงบประมาณ” เป็นธนาคารที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ตามข้อ ❺ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.57

**ป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย: รหัสบริษัท D007**

เปิด ตรี รหัสบริษัท จำลอง ตัวเลือกในการแก้ไข

รายการ: ใบกำกับสินค้า Bal. 0.00

ข้อมูลพื้นฐาน การชำระเงิน Details ภาษี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึก

วันที่ฐาน: 22.04.2020 **เลือกการชำระเงิน** 1

ครบกำหนด: 22.04.2020 **ใส่วันที่ปัจจุบัน** 2

ส่วนลด:

ฐานส่วนลด:

วิธีก.ชำระ: 2 **เลือกวิธีการชำระ 2** 3

เลขอ้างอิง:

ธ.คู่ค้า: **เลือกธนาคารคู่ค้า** 4

ผู้ขาย:

ที่อยู่: ม.สุโขทัยธรรมมาธิราช  
SUKHOTHAI THAMMATHIRAT UNIVERSITY  
ถนนบุรี 11120

ธ.คู่ค้า	BankT	ปท.	คีย์ธนาคาร	บัญชีธนาคาร	รายละเอียดอ้างอิง	IBAN
	0001	TH	xxxxxxxx	xxxxxxxx	เงินงบประมาณ	
	0003	TH	xxxxxxxx			
	0007	TH	xxxxxxxx			
	0008	TH	xxxxxxxx		เงินกองบประมาณ	
	0009	TH	xxxxxxxx		กรมไทย/กรมสรรพากร	

**บัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ ที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้า** 5

ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างหน้าจอบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ ที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้า

11) จากภาพที่ 4.57 เมื่อดำเนินการเลือกขั้นตอนวิธีการชำระเงินแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนเลือกภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับฎีกาบริษัท ห้างร้าน ที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่วนการเบิกค่าการศึกษาบุตร ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยให้ ❶ เลือก “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย” หมายถึง ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา จากนั้นให้ลบ A4 ในช่อง รหัสภาษีออก เนื่องจากการเบิกเงินค่าการศึกษาของบุตรไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ถ้าฎีกาเงินอื่นที่ต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ก็ยังคงต้องมีรหัสภาษี A4 ไว้ ตามข้อ ❷ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.58

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างหน้าจอการลบภาษีหัก ณ ที่จ่าย

12) จากภาพที่ 4.58 เมื่อดำเนินการเลือกภาษีหัก ณ ที่จ่าย และลบ A4 แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการใส่รหัส บัญชี G/L บัญชีแยกประเภทการเบิกค่าการศึกษาของบุตร ให้พิมพ์ “5101030101” สำหรับการเบิกเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.59


ภาพที่ 4.59 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกบัญชีแยกประเภท G/L

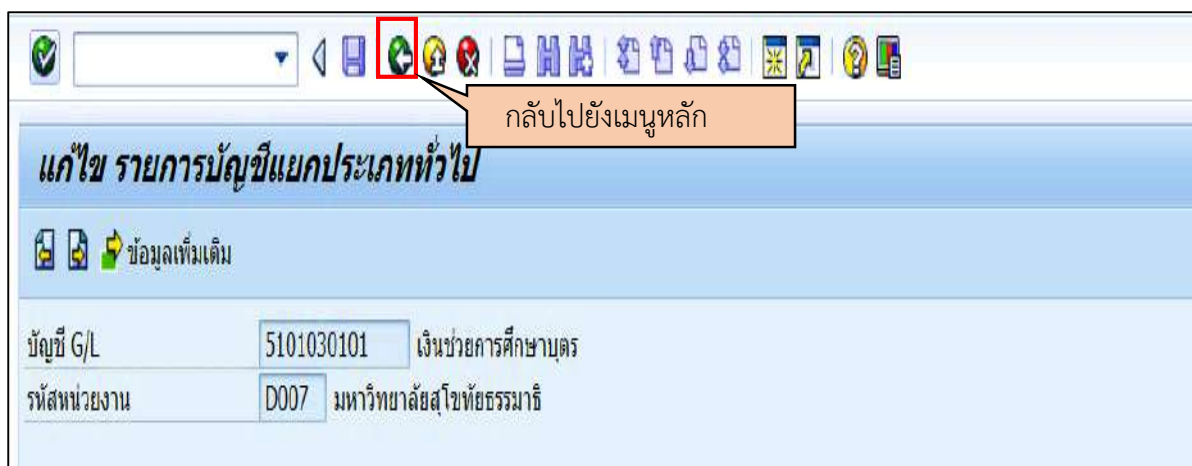


13) จากภาพที่ 4.59 เมื่อดำเนินการใส่รหัส G/L บัญชีแยกประเภทสำหรับการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอบัญชี G/L 5101030101 เงินช่วยการศึกษาบุตรเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการป้อนข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ในการเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง โดยให้ **1** ใส่จำนวนเงินที่ขอเบิกเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง และพิมพ์ศูนย์ต้นทศ 23007xxxx รหัสแสดงตัวตนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามข้อ **2** จากนั้นให้พิมพ์แหล่งของเงิน 63xxxxx สองตำแหน่งแรก เปลี่ยนตามปีงบประมาณ ตามข้อ **3** และพิมพ์กิจกรรมหลักของเงิน xxxxxxxxxxxxxx ตามข้อ **4** และพิมพ์รหัสงบประมาณ xxxxxxxxxxxxxx ตามข้อ **5** กิจกรรมหลักและรหัสงบประมาณจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณตามที่สำนักงบประมาณเป็นผู้กำหนด จากนั้นพิมพ์อธิบายรายละเอียดในการขอเบิกเงินค่าการศึกษาของบุตร จำนวนที่ราย ตามข้อ **6** ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.60

บัญชี G/L	5101030101	เงินช่วยการศึกษาบุตร
รหัสหน่วยงาน	D007	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิ
รายการ 2 / รายการเดบิต / 40		
จำนวนเงิน	1600	ใส่จำนวนเงิน <b>1</b>
รหัสภาษี		<input type="checkbox"/> ค่าวงภาษี
ที่ประกอบธุรกิจ		
ศูนย์ต้นทศ	2300700000	พิมพ์ศูนย์ต้นทศ <b>2</b>
แหล่งของเงิน	6310210	พิมพ์แหล่งของเงิน <b>3</b>
กิจกรรมหลัก	xxxxxxxxxxxx	พิมพ์กิจกรรมหลัก <b>4</b>
รหัสงบประมาณ	xxxxxxxxxxxx	พิมพ์รหัสงบประมาณ <b>5</b>
เอกสารสำรองเงิน		<input type="button" value="มากกว่า"/>
เอกสารการจัดซื้อ		
การกำหนด	2300700000	
ข้อความ	ค่าการศึกษาบุตร ศูนย์ข้อมูล 1 ราย	พิมพ์รายละเอียดการขอเบิกเงิน <b>6</b> <input type="button" value="ข้อความยาว"/>

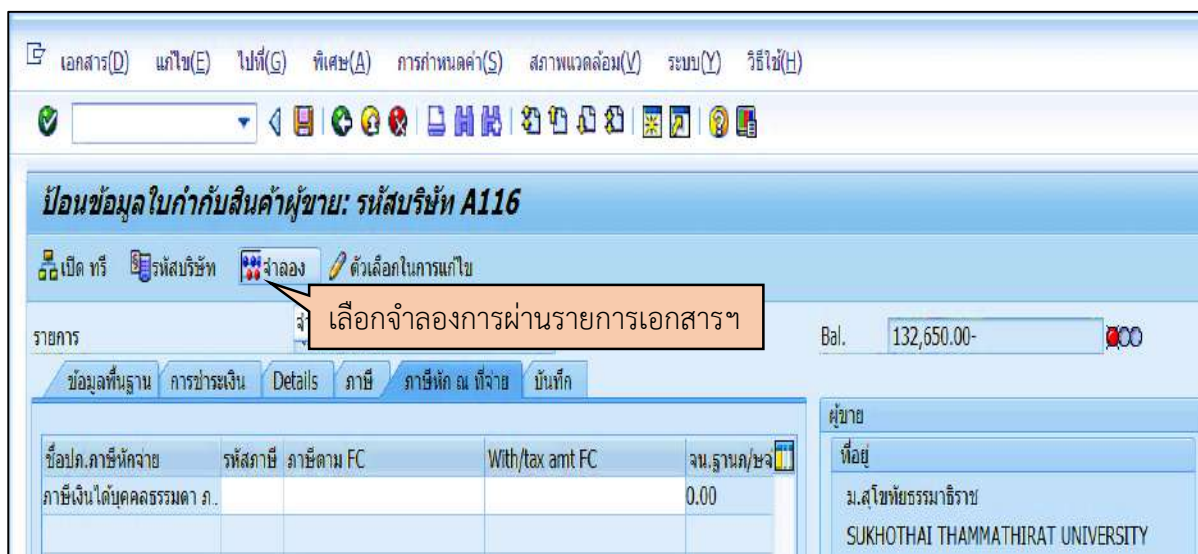
ภาพที่ 4.60 ตัวอย่างหน้าจอการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในการวางเบิกเงินงบประมาณ

14) จากภาพที่ 4.60 หลังจากดำเนินการใส่รหัส G/L บัญชีแยกประเภทและกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในการเบิกเงินงบประมาณแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการกลับไปยังเมนูหลักเพื่อจำลองการผ่านรายการว่าข้อมูลถูกต้องหรือไม่ โดยเลือก  กลับไปยังเมนูหลัก เพื่อที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.61



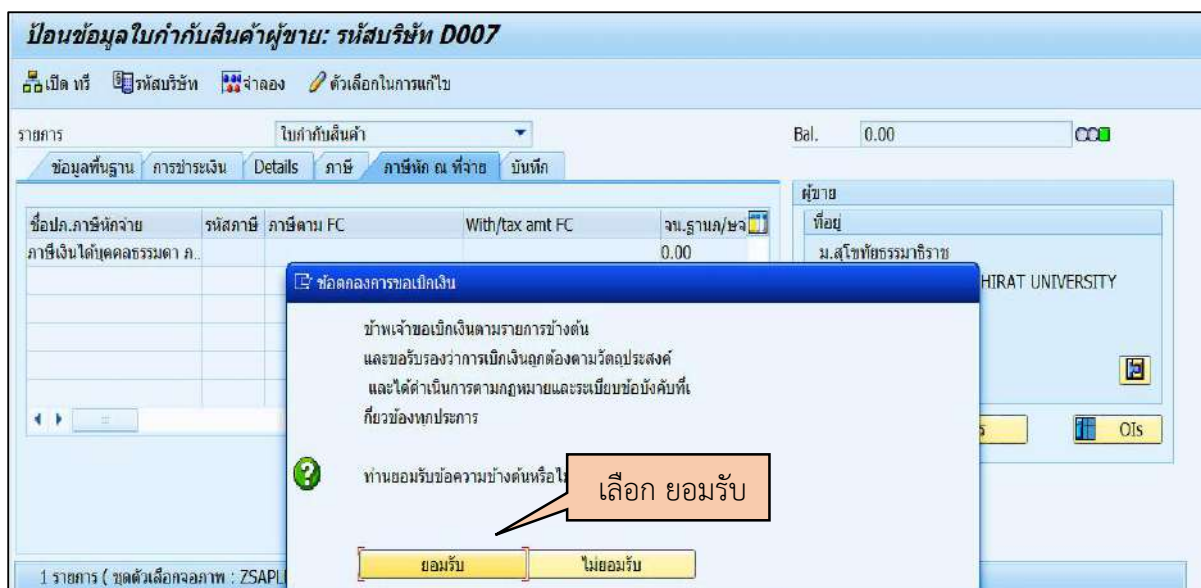
ภาพที่ 4.61 ตัวอย่างหน้าจอการกลับไปยังเมนูหลัก

15) จากภาพที่ 4.61 เมื่อดำเนินการกลับไปยังเมนูหลักเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการจำลองการผ่านรายการเอกสาร เพื่อตรวจสอบว่าการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบว่าการบันทึกขอเบิกไม่ถูกต้อง จะทำการยกเลิกการขอเบิกเงินงบประมาณ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.62



ภาพที่ 4.62 ตัวอย่างหน้าจอการจำลองข้อมูลว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

16) จากภาพที่ 4.62 หลังจากดำเนินการเลือกการจำลองการผ่านรายการเอกสารแล้วเสร็จ จะปรากฏกล่องข้อความ “ข้อตกลงการขอเบิกเงิน ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามรายการข้างต้น และขอรับรองว่า การเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ” โดยให้เลือก “ยอมรับ” การเบิกเงินตามรายการดังกล่าว ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.63



ภาพที่ 4.63 ตัวอย่างหน้าจอข้อตกลงการขอเบิกเงิน

17) จากภาพที่ 4.63 เมื่อดำเนินการทำข้อตกลงขอเบิกเงินและเลือกยอมรับแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอภาพรวมของเอกสาร เพื่อตรวจสอบว่าจำนวนเงิน ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.64

รท.	PK	บัญชี G/L	ข้อความแบบสั้นทาง/ข	ช/คแบบสั้นของข/ช G/L	จำนวนเงิน	รหัส	ศ.ต้นพัน	การกำหนด	แหล่งของ
1	31	2102040102	ม.สโขทัยธรรมชิราช	ใบสำคัญค่างจ่าย	1,600.00-	1000	2300700000		6310210
2	40	5101030101	เงินช่วยการศึกษาบุตร	เงินช่วยการศึกษาบุตร	1,600.00	1000	2300700000	2300700000	6310210

รายละเอียดการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

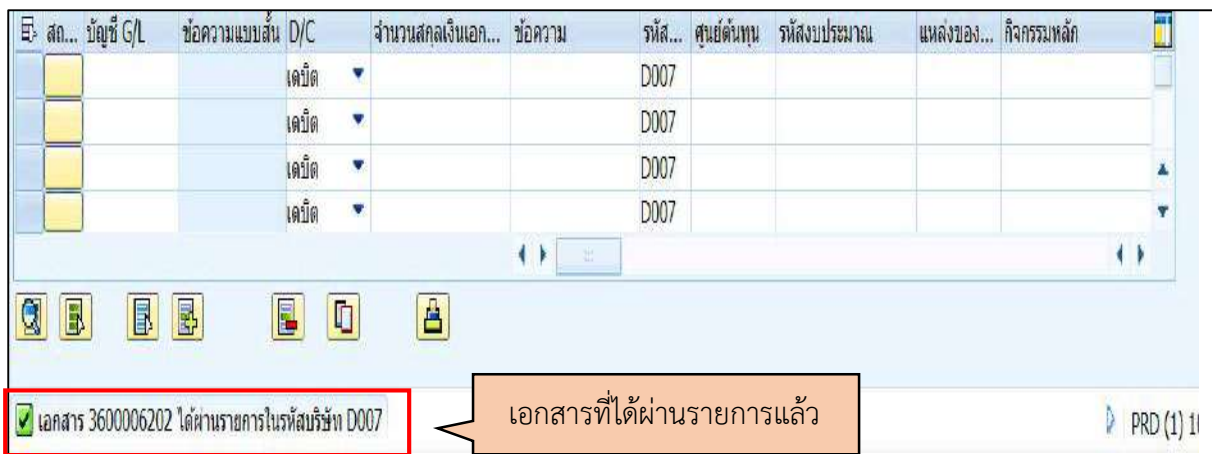
ภาพที่ 4.64 ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดที่วางฎีกาว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่

18) จากภาพที่ 4.64 หลังจากดำเนินการตรวจสอบภาพรวมของเอกสารมีรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณถูกต้องหรือไม่แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนทำการบันทึกข้อมูลในการเบิกเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง โดยกด “รูปแผ่นดิสก์” เครื่องจะทำการบันทึกข้อมูลที่ทำการขอเบิกเงินงบประมาณตามตัวอย่างในภาพที่ 4.65



ภาพที่ 4.65 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูล เมื่อดำเนินการวางฎีกาเรียบร้อยแล้ว

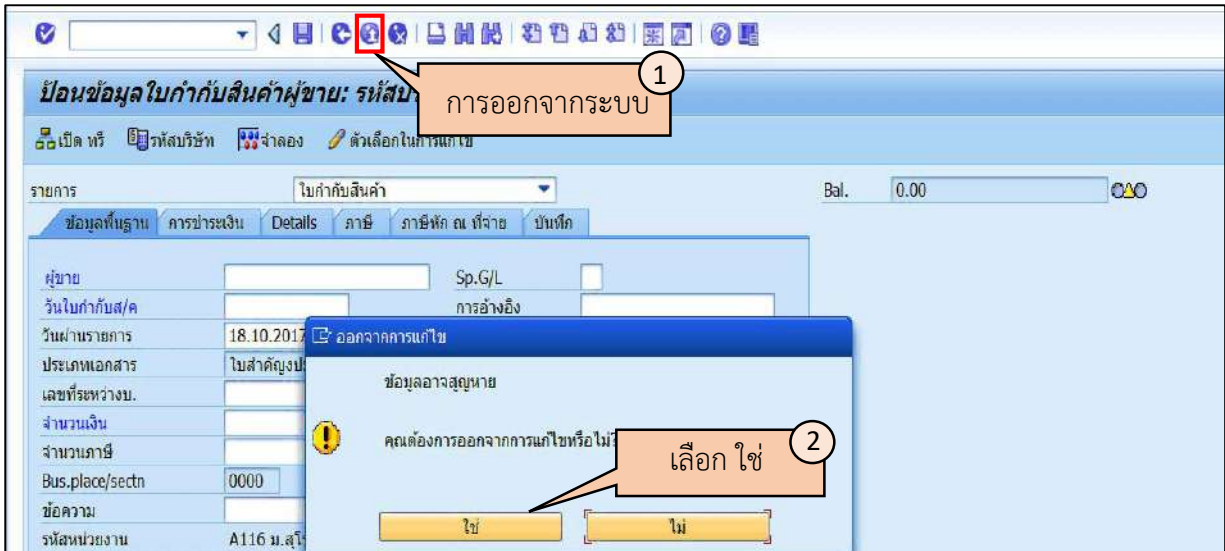
19) จากภาพที่ 4.65 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ทำให้การบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณแล้วเสร็จ จะปรากฏกล่องข้อความ  เอกสาร360006202 ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท D007 แสดงว่าการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณบันทึกเรียบร้อยแล้ว และได้เลขที่เอกสารเพื่อยืนยันการเบิกเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง และเก็บไว้แนบกับตัวเรื่อง ส่งให้งานเงินรายได้ เพื่อโอนเงินให้กับบุคลากรและงานบัญชี เก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.66



ภาพที่ 4.66 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการ SAVE และได้เลขที่เอกสารการวางฎีกา

20) จากภาพที่ 4.66 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลขอเบิกเงินงบประมาณ และได้เลขที่เอกสารสำหรับการเบิกเงินงบประมาณแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนออกจากระบบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยให้ ❶ เลือก จะปรากฏกล่องข้อความ ออกจากการแก้ไข ข้อมูลอาจสูญหาย คุณต้องการออกจากการแก้ไขหรือไม่ และให้เลือก “ใช่” ตามข้อ ❷ เพื่อออกจากระบบ GFMS ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.67





ภาพที่ 4.67 ตัวอย่างหน้าจอการออกจากระบบ GFMIS

21) จากภาพที่ 4.67 เมื่อดำเนินการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง และออกจากระบบ GFMIS แล้วเสร็จ จะเข้าสู่การพิมพ์เอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณ เพื่อเก็บไว้ยืนยันการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS สำหรับแนบเรื่องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยให้เลือกเมนู “ZINF\_R09” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.68



ภาพที่ 4.68 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์เอกสารฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ

22) จากภาพที่ 4.68 หลังจากดำเนินการพิมพ์เอกสารในการเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง เพื่อเข้าสู่การพิมพ์เอกสารการเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS โดยให้ ❶ พิมพ์ “D007” รหัสหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และให้พิมพ์ปีบัญชีเป็น “ปีสากล” ตามข้อ ❷ และพิมพ์วันที่บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ตามข้อ ❸ และเลือก “ประเภทเอกสาร K/L ค่าใช้จ่ายงบกลาง เพื่อชดใช้ใบสำคัญ” ตามข้อ ❹ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.69

**รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง**

Selection Criteria

รหัสหน่วยงาน	D007	พิมพ์หน่วยงาน ①
ปีบัญชี	2020	พิมพ์ปีสากล ②
วันที่บันทึก	22042020	พิมพ์วันที่บันทึกขอเบิก ③
วันผ่านรายการ		
ประเภทเอกสาร	KL	เลือกประเภทเอกสาร KL ค่าใช้จ่ายงบกลาง ④
เลขที่เอกสาร		

ภาพที่ 4.69 ตัวอย่างหน้าจอการกรอกรายละเอียดเพื่อจัดพิมพ์ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ

23) จากภาพที่ 4.69 หลังจากดำเนินการเลือกรายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง และเลือกประเภทเอกสาร KL ค่าใช้จ่ายงบกลางแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง รายงานสรุปการนำส่ง/การขอเบิกเงินคงคลัง เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการจัดพิมพ์ฎีกาการขอเบิกเงินงบประมาณ โดยให้เลือก “ฎีกาที่ต้องการพิมพ์” สำหรับยืนยันการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.70

**รายงานสรุปการขอเบิกเงินคงคลัง**

รายงานสรุปการนำส่ง / การขอเบิกเงินคงคลัง

วันที่เรียกดูรายการ 22.04.2020

Fiscal Year	Comp. Code	Document Number	Posting Date	Document Date	Entry Date	Reference Doc. No.
2020	D007	3600002110	22.04.2020	22.04.2020	22.04.2020	P630000339
2020	D007	3600002111	22.04.2020	22.04.2020	22.04.2020	P630000340
2020	D007	3600006202	22.04.2020	22.04.2020	22.04.2020	P30000341

เลือกฎีกาที่ต้องการพิมพ์

ภาพที่ 4.70 ตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุปการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง

24) จากภาพที่ 4.70 เมื่อดำเนินการเลือกฎีกาที่ต้องการพิมพ์สำหรับการยืนยันการขอเบิกเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลางแล้วเสร็จ ก็จะปรากฏหน้าจอการพิมพ์ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกจำนวนสำเนาในการพิมพ์ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ โดยให้ ① พิมพ์จำนวนสำเนา 2 ให้งานเงินรายได้

สำหรับการโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากร 1 ฉบับ และให้งานบัญชี 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเลือก “Pr. Immed.” เป็นระบบในการสั่งพิมพ์ ตามข้อ ❷ และเลือก “พิมพ์” ตามข้อ ❸ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.71

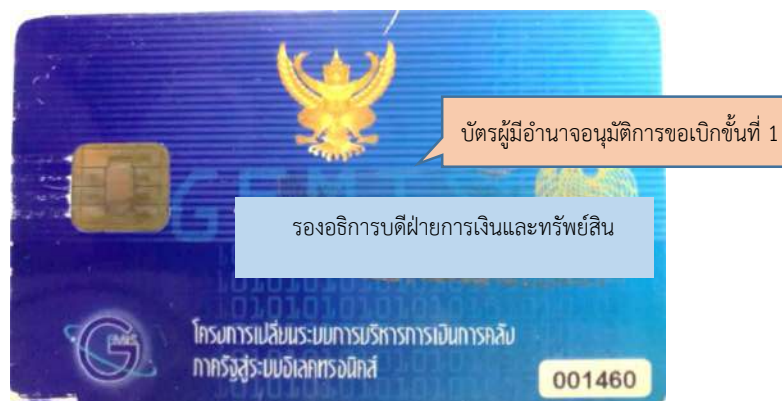
ภาพที่ 4.71 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ

25) จากภาพที่ 4.71 เมื่อดำเนินการเลือก “พิมพ์” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากกรมบัญชีกลาง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.72

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง									
เลขที่เอกสาร	:2021 - 3600000504				วันที่เอกสาร	:09.12.2020			
ประเภทเอกสาร	:KL - ใบสำคัญงปม(2)				วันที่ผ่านรายการ	:09.12.2020			
ส่วนราชการ	:D007 - มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช				สถานะ	:เอกสารผ่านรายการ			
หน่วยเบิกจ่าย	:-				การอ้างอิง	:P640000086			
บรรทัด	เดบิต/	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	
รายการที่	เครดิต			การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก		
				รหัสงบประมาณ			คลัง		ร.พาณิชย์
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ			กิจกรรมหลัก		
					เอกสารกันเงิน		ข้อความในรายการ		
1	เครดิต	xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxx				xxxx	
				xxxxxxxxxx	คำตอบแทน / งบกลาง				
				xxxxxxxxxx	เงินช่วยเหลือการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตร	xxxxxxxxxx		งบกลาง ส่วนกลาง	
					ค่าการศึกษาบุตร จำนวน xxx ราย				
2	เดบิต	xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxx				xxxxxx	
				xxxxxxxxxx					
				xxxxxxxxxx	เงินช่วยเหลือการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตร	xxxxxxxxxx		งบกลาง ส่วนกลาง	
					ค่าการศึกษาบุตร จำนวน xxx ราย				
หมายเหตุ									
ผู้บันทึก					ผู้อนุมัติ				
	( )					( )			

ภาพที่ 4.72 ตัวอย่างฎีกาที่เบิกเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS

หลังจากการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS แล้วเสร็จ จะมีการอนุมัติตัวเงินในบัตรของผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกขั้นที่ 1 คือ รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.73



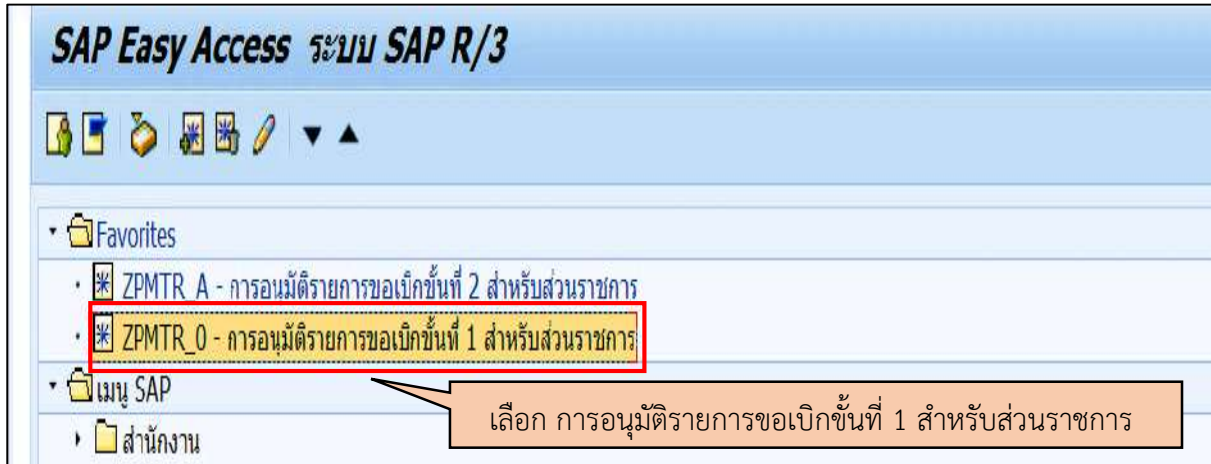
ภาพที่ 4.73 ตัวอย่างหน้าจอบัตรผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกขั้นที่ 1

26) จากภาพที่ 4.73 นำบัตรของรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน เชื่อมต่อกับอุปกรณ์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการอนุมัติฎีกาเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.74



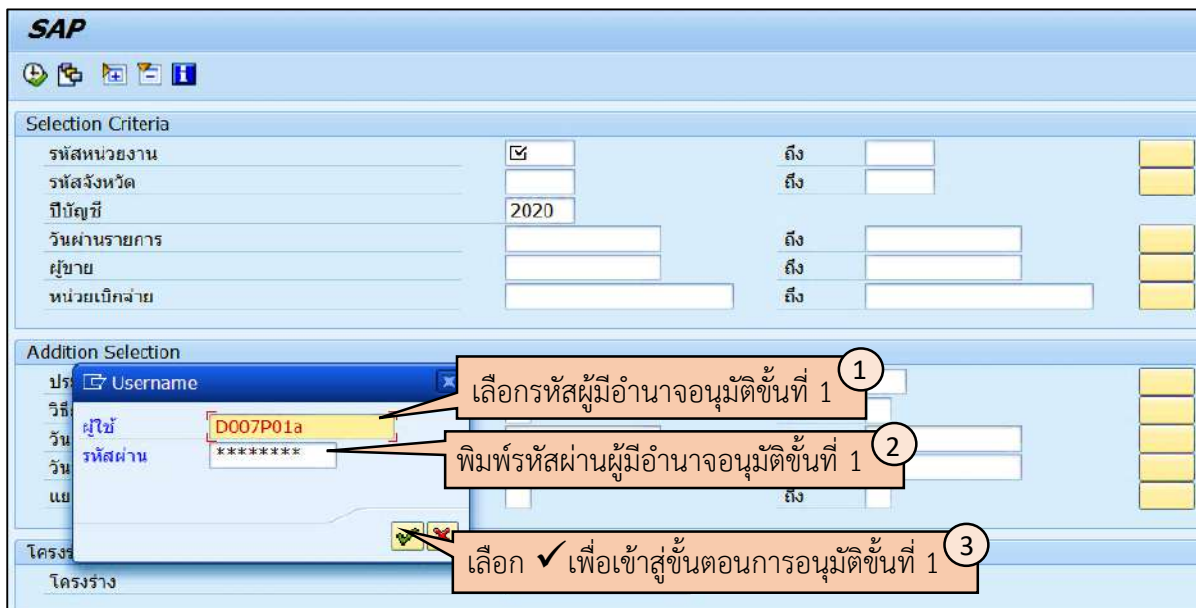
ภาพที่ 4.74 ตัวอย่างหน้าจอสอดบัตรของผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิกขั้นที่ 1

27) จากภาพที่ 4.74 หลังจากดำเนินการเชื่อมต่อบัตรของผู้มีอำนาจอนุมัติชั้นที่ 1 เข้ากับอุปกรณ์ของกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ SAP Easy Access ระบบ SAP R/3 จะเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 โดยให้เลือก “ZPMTR\_0 การอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 สำหรับส่วนราชการ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.75



ภาพที่ 4.75 ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 สำหรับส่วนราชการ

28) จากภาพที่ 4.75 เมื่อดำเนินการเลือก ZPMTR\_0 การอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 สำหรับส่วนราชการแล้ว จะปรากฏกล่องข้อความ Username ของผู้อนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 เพื่อเข้าสู่การอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 โดยให้ ❶ เลือก “D007P01a” หมายถึง รหัสของผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 และให้พิมพ์ “รหัสผ่าน” ของผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 ตามข้อ ❷ และให้เลือกเครื่องหมาย ✓ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 ต่อไป ตามข้อ ❸ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.76



ภาพที่ 4.76 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านผู้อนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1



29) จากภาพที่ 4.76 หลังจากดำเนินการใส่ Username ผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1 แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติสำหรับส่วนราชการ เพื่อทำการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1 โดยให้ ❶ พิมพ์รหัสหน่วยงาน “D007” ซึ่งเป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และพิมพ์รหัสจังหวัด “1000” หมายถึงมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นส่วนกลางที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณ ตามข้อ ❷ จากนั้นพิมพ์ “ปีสากล” หมายถึงปีปัจจุบัน ตามข้อ ❸ และให้พิมพ์ “วันผ่านรายการ” หมายถึงวันที่ทำการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ ตามข้อ ❹ และเลือกประเภทเอกสาร KL หมายถึง ค่าใช้จ่ายงบกลาง ตามข้อ ❺ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.77

Selection Criteria	
รหัสหน่วยงาน	D007
รหัสจังหวัด	1000
ปีบัญชี	2020
วันผ่านรายการ	22042020
ผู้ขาย	
หน่วยเบิกจ่าย	

Addition Selection	
ประเภทเอกสาร	KL
วิธีการชำระเงิน	
วันที่เอกสาร	ถึง
วันที่บันทึก	ถึง
แยกประเภทพิเศษ	ถึง

ภาพที่ 4.77 ตัวอย่างหน้าจอการกรอกรายละเอียดการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1

30) จากภาพที่ 4.77 เมื่อดำเนินการเลือกรายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติสำหรับส่วนราชการแล้วเสร็จ ให้เลือกไอคอน “รูปนาฬิกา” เครื่องดำเนินการประมวลผลการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1 ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.78

ดำเนินการ	
รหัสหน่วยงาน	A116
รหัสจังหวัด	1000
ปีบัญชี	2018
วันผ่านรายการ	18102017

ภาพที่ 4.78 ตัวอย่างหน้าจอเครื่องกำลังดำเนินการประมวลผล



31) จากภาพที่ 4.78 หลังจากเครื่องดำเนินการประมวลผลแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล หรือไม่ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.79

รายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติ

การอ้างอิง	ว/เอบคสาร	Postg Date	เอกสารชื่อ	ชื่อ 1	BankT	การกำหนด	จำนวนเงิน
P630000341	22.04.2020	22.04.2020		ม.สุโขทัยธรรมมาธิราช	0001		1,600.00-

ตรวจสอบความถูกต้อง

ภาพที่ 4.79 ตัวอย่างหน้าจอรายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติ

32) จากภาพที่ 4.79 หลังจากดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1 แต่ถ้ามีข้อผิดพลาดของข้อมูลก็ทำการเลือกไม่อนุมัติ โดยให้

- เลือก “อนุมัติ” หมายถึง ข้อมูลที่ทำการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณถูกต้อง และเลือก “ไม่อนุมัติ” หมายถึง ข้อมูลที่ทำการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณไม่ถูกต้อง ตามข้อ 2 จากนั้นให้เลือกไอคอน “รูปนาฬิกา” เครื่องดำเนินการประมวลผล ตามข้อ 3 ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.80

รายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติ

รายการ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	การยืนยันผู้ขาย	BOT	Reason	เลขที่คลังรับ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

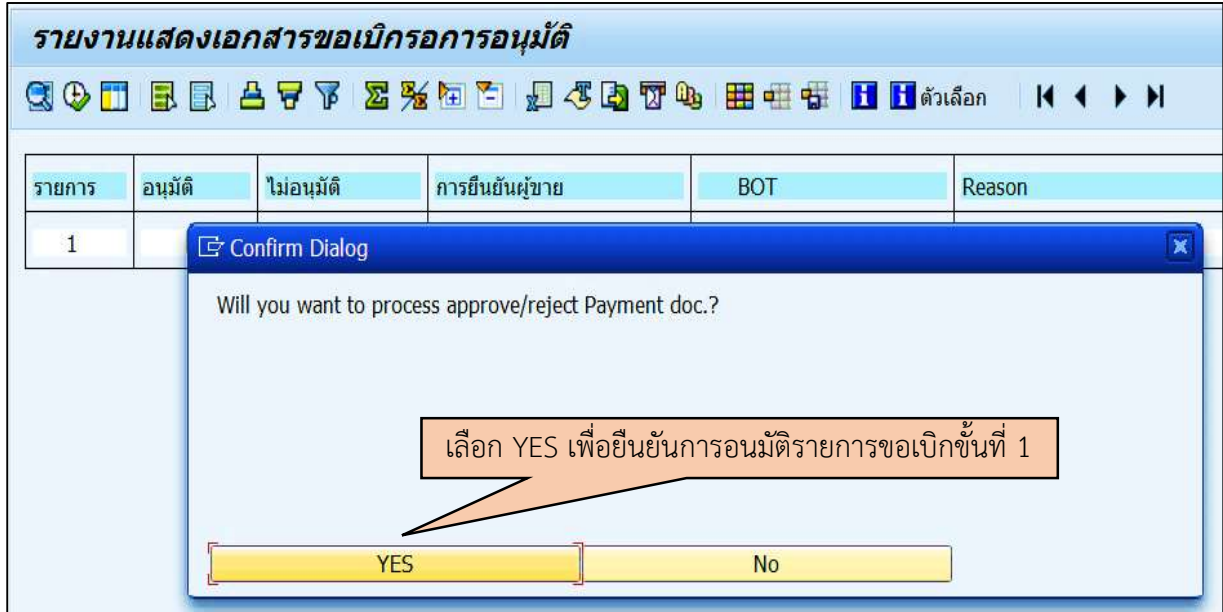
เลือก อนุมัติ 1

เลือก ไม่อนุมัติ 2

เลือกไอคอนรูปนาฬิกา 3

ภาพที่ 4.80 ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1

33) จากภาพที่ 4.80 หลังจากดำเนินการเลือกขั้นตอนอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอ Confirm Dialog Will you want to process approve/reject Payment doc.? โดยให้เลือก “YES” เพื่อยืนยันการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.81



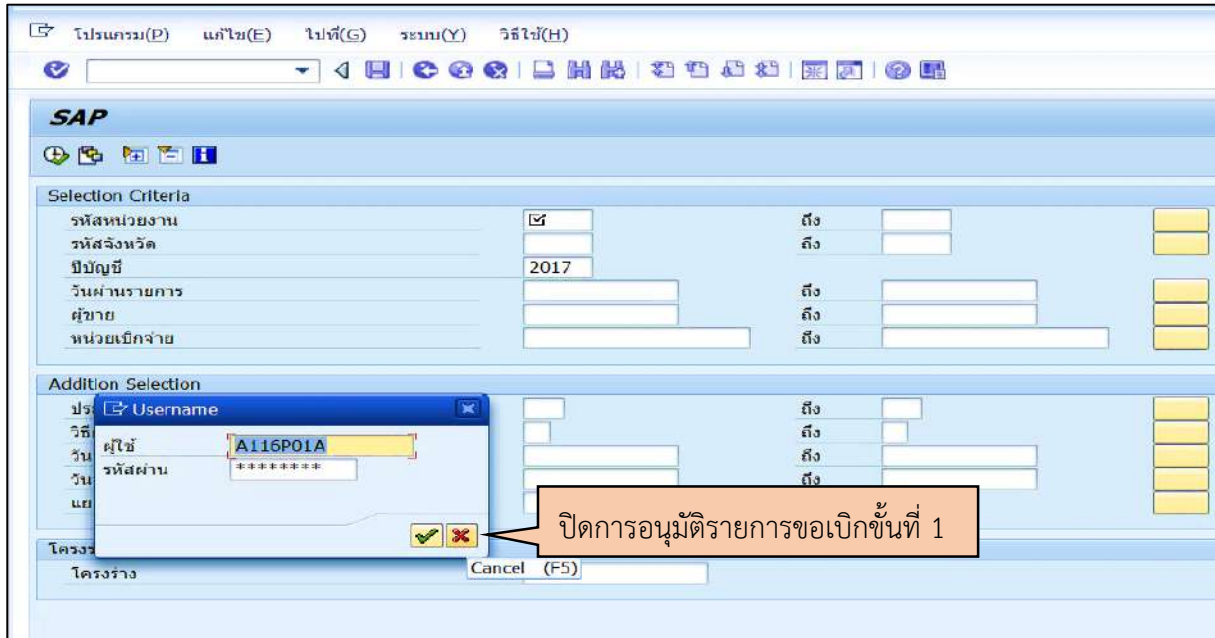
ภาพที่ 4.81 ตัวอย่างหน้าจอยืนยันการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1

34) จากภาพที่ 4.81 เมื่อดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอ รายงานผลการปลด Block เอกสารขอเบิก จะเห็นความเปลี่ยนแปลงที่เราทำการบันทึก ข้อสังเกต ค่าเก่าเป็น ค่าเริ่มต้นเป็น 0 (ศูนย์) ค่าใหม่ที่ผ่านการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 แล้วเสร็จจะเป็น A ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.82

รายงานผลการปลด Block เอกสารขอเบิก									
Message									
Comp	Year	Doc.number	Vendor	Message					
Message									
Comp	Year	Doc.number	Vendor	InvoiceDoc	Year	Message			
วันที่	เวลา	รหัสหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	ปี	รายการ	ค่าเก่า	ค่าใหม่	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้ในระบบ
22.04.2020	10:26:32	9999	3001584997	2020	002	0	A	D007P01A	D007E01
22.04.2020	10:26:32	D007	3600006202	2020	001	0	A	D007P01A	D007E01

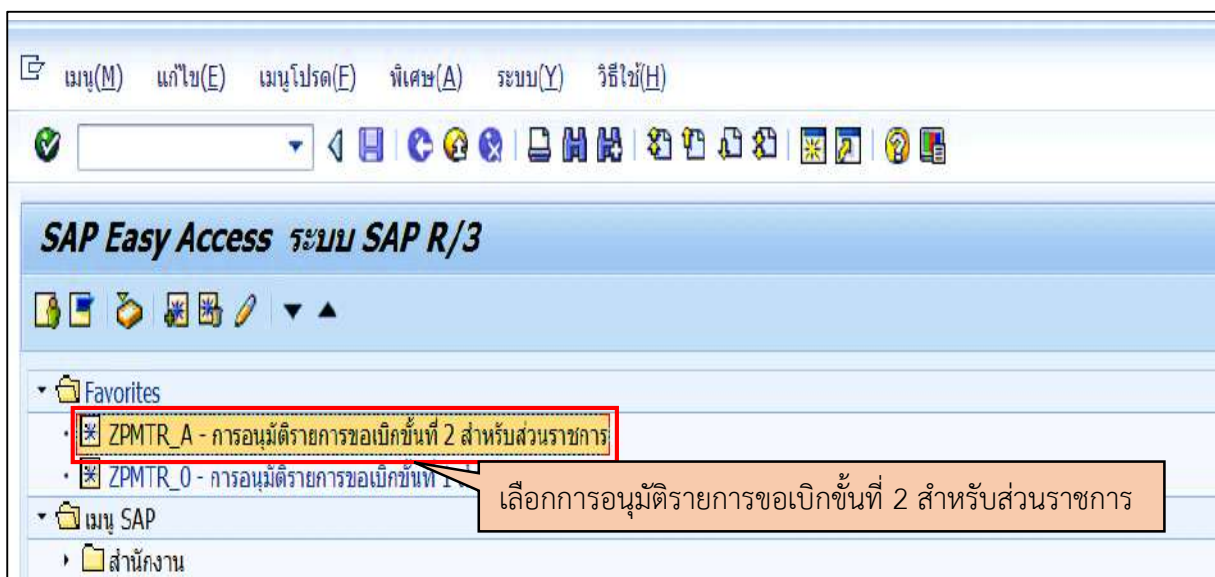
ภาพที่ 4.82 ตัวอย่างหน้าจอค่าเก่าและค่าใหม่ที่ผ่านการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นตอนที่ 1

35) จากภาพที่ 4.82 หลังจากดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 ต่อไป ต้องทำการปิดการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 ก่อน โดยให้เลือก “X” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.83



ภาพที่ 4.83 ตัวอย่างหน้าจอการปิดการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1

36) จากภาพที่ 4.83 เมื่อดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 และออกจากการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอ SAP Easy Access ระบบ SAP R/3 เพื่อจะเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 โดยให้เลือก “ZPMTR-A การอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 สำหรับส่วนราชการ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.84



ภาพที่ 4.84 ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติขอเบิกชั้นที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

37) จากภาพที่ 4.84 เมื่อดำเนินการเลือกการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 จะปรากฏกล่องข้อความ Username และรหัสผ่าน ในการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 เพื่อเข้าสู่การอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 โดยให้ ❶ เลือกรหัสผู้ใช้ “D007P01b” หมายถึง รหัสของผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 จากนั้นให้พิมพ์รหัสผ่านของผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 ตามข้อ ❷ และให้เลือกเครื่องหมาย “√” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 ต่อไป ตามข้อ ❸ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.85

The screenshot shows the SAP Selection Criteria and Addition Selection screens. The Selection Criteria section includes fields for:
 

- รหัสหน่วยงาน (Department Code):
- รหัสจังหวัด (Province Code):
- ปีบัญชี (Fiscal Year): 2020
- วันผ่านรายการ (Posting Date):
- ผู้ขาย (Vendor):
- หน่วยเบิกจ่าย (Disbursement Unit):

 The Addition Selection section includes:
 

- Username:
- รหัสผ่าน (Password):

 Annotations with callouts:
 

- ❶: Points to the 'D007P01b' user ID in the Username field.
- ❷: Points to the password field.
- ❸: Points to the 'OK' (checkmark) button at the bottom of the Addition Selection dialog.

ภาพที่ 4.85 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านผู้อนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2

38) จากภาพที่ 4.85 หลังจากดำเนินการใส่ Username ผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้อนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติสำหรับส่วนราชการเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นตอนที่ 2 โดยให้ ❶ พิมพ์รหัสหน่วยงาน “D007” หมายถึง รหัสหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และพิมพ์รหัสจังหวัด “1000” ส่วนกลางในการขอเบิกเงินงบประมาณ ตามข้อ ❷ จากนั้นให้พิมพ์ปีบัญชีเป็น “ปีสากล” ตามข้อ ❸ และพิมพ์ “วันผ่านรายการ” หมายถึง วันที่ทำการบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ ตามข้อ ❹ และเลือกประเภทเอกสาร KL หมายถึง ค่าใช้จ่ายงบกลาง ตามข้อ ❺ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.86

**รายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติสำหรับส่วนราชการ**

Selection Criteria	
รหัสหน่วยงาน	D007
รหัสจังหวัด	1000
ปีบัญชี	2020
วันผ่านรายการ	22042020
ผู้ขาย	
หน่วยเบิกจ่าย	

1 พิมพ์รหัสหน่วยงาน  
2 พิมพ์รหัสจังหวัด  
3 พิมพ์ปีสากล  
4 พิมพ์วันที่ทำการบันทึกขอเบิก

Addition Selection	
ประเภทเอกสาร	KL
วิธีการชำระเงิน	= F
วันที่เอกสาร	ถึง
วันที่บันทึก	ถึง
แยกประเภทพิเศษ	ถึง

5 เลือกประเภทเอกสารค่าใช้จ่ายงบกลาง

ภาพที่ 4.86 ตัวอย่างหน้าจอการกรอกรายละเอียดการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2

39) จากภาพที่ 4.86 เมื่อดำเนินการเลือกรายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติสำหรับส่วนราชการเพื่อทำการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2 แล้วเสร็จ ให้เลือกไอคอน “รูปนาฬิกา” เครื่องดำเนินการประมวลผล ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.87

โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

**รายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติสำหรับส่วนราชการ**

เลือกรูปไอคอนนาฬิกา

รหัสหน่วยงาน	A116	ถึง	
รหัสจังหวัด	1000	ถึง	
ปีบัญชี	2018		

ภาพที่ 4.87 ตัวอย่างหน้าจอการประมวลผลข้อมูล



40) จากภาพที่ 4.87 หลังจากดำเนินการเลือกรูปนาฬิกาเพื่อให้เครื่องดำเนินการประมวลผลแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลหรือไม่ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.88

รายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติ

ตรวจสอบความถูกต้อง

การอ้างอิง	ว/ทเอกสาร	Postg Date	เอกสารชื่อ	ชื่อ 1	BnkT	การกำหนด	จำนวนเงิน
P630000341	22.04.2020	22.04.2020		ม.ส.ไชยธรรมราษฎร์	0001		1,600.00-

ภาพที่ 4.88 ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดการบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

41) จากภาพที่ 4.88 หลังจากดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2 โดยให้ ❶ เลือก “อนุมัติ” เมื่อข้อมูลที่ทำการบันทึกถูกต้อง และเลือก “ไม่อนุมัติ” เมื่อข้อมูลที่ทำการบันทึกไม่ถูกต้อง ตามข้อ ❷ และเลือกไอคอน “รูปนาฬิกา” เพื่อเครื่องดำเนินการประมวลผล ตามข้อ ❸ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.89

รายงานแสดงเอกสารขอเบิกการอนุมัติ

เลือกไอคอนรูปนาฬิกาดำเนินการประมวลผล ❸

รายการ	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	การยืนยันผู้ขาย	BOT	Reason	เลขที่คลังรับ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

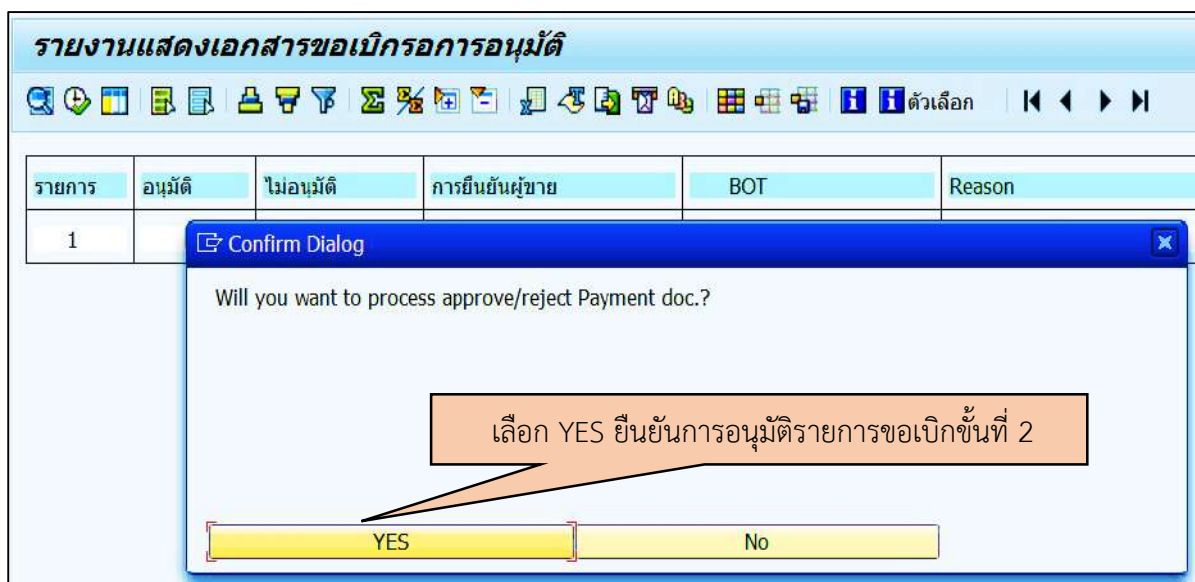
เลือก อนุมัติ ❶

เลือก ไม่อนุมัติ ❷

ภาพที่ 4.89 ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2



42) จากภาพที่ 4.89 หลังจากดำเนินการเลือกอนุมัติเมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 จะปรากฏหน้าจอ Confirm Dialog ให้เลือก “YES” เพื่อยืนยันการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.90



ภาพที่ 4.90 ตัวอย่างหน้าจอยืนยันการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2

43) จากภาพที่ 4.90 เมื่อดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายงานผลการปลด Block เอกสารขอเบิก ข้อสังเกต ค่าเก่าที่ผ่านการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1 จะเป็น A ค่าใหม่ที่ผ่านการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 จะเป็น B ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.91

รายงานผลการปลด Block เอกสารขอเบิก

Message	Comp	Year	Doc.number	Vendor	Message

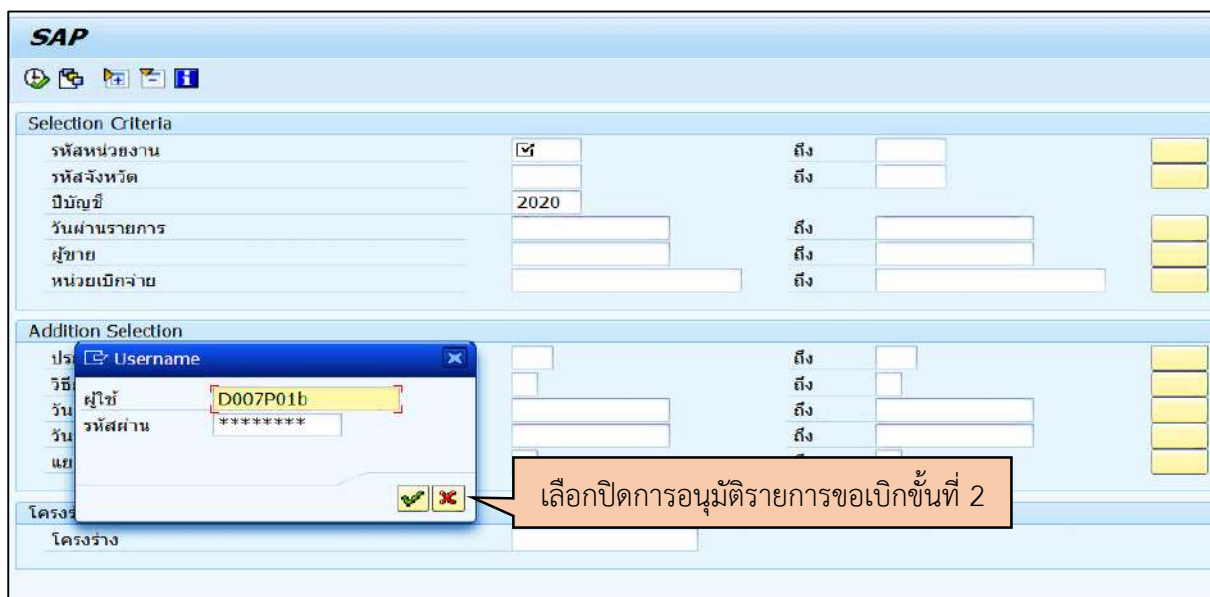
Message	Comp	Year	Doc.number	Vendor	InvoiceDoc	Year	Message

ค่าเก่า A ค่าใหม่ B

วันที่	เวลา	รหัสหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	ปี	รายการ	ค่าเก่า	ค่าใหม่	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้ระบบ
22.04.2020	10:27:44	9999	3001584997	2020	002	A	B	D007P01B	D007E01
22.04.2020	10:27:44	D007	3600006202	2020	001	A	B	D007P01B	D007E01

ภาพที่ 4.91 ตัวอย่างหน้าจอผลการอนุมัติขอเบิกชั้นที่ 2 (ค่าเก่า A ค่าใหม่ B)

44) จากภาพที่ 4.91 หลังจากดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ต้องทำการปิดการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 โดยเลือก “X” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.92



ภาพที่ 4.92 ตัวอย่างหน้าจอการปิดการอนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2

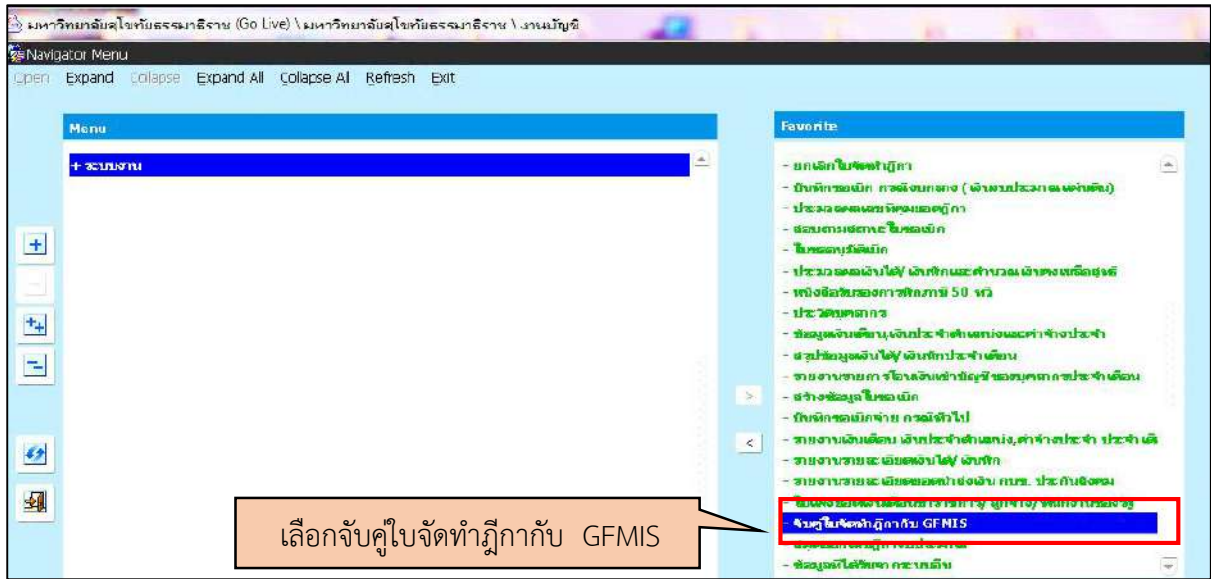
**หมายเหตุ** การอนุมัติรายการในระบบ GFMS ต้องปฏิบัติให้ครบทั้ง 2 ขั้นตอน จึงจะมีผลให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

### ขั้นตอนที่ 7 การจับคู่ฎีกาในระบบ 3 มิติ และการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ในขั้นตอนนี้เป็นการจับคู่ฎีกาในระบบ 3 มิติ และการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง เพื่อยืนยันการวางฎีกาในระบบ GFMS กับการจับคู่ในระบบ 3 มิติ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยมีการปฏิบัติงานตามลำดับดังนี้

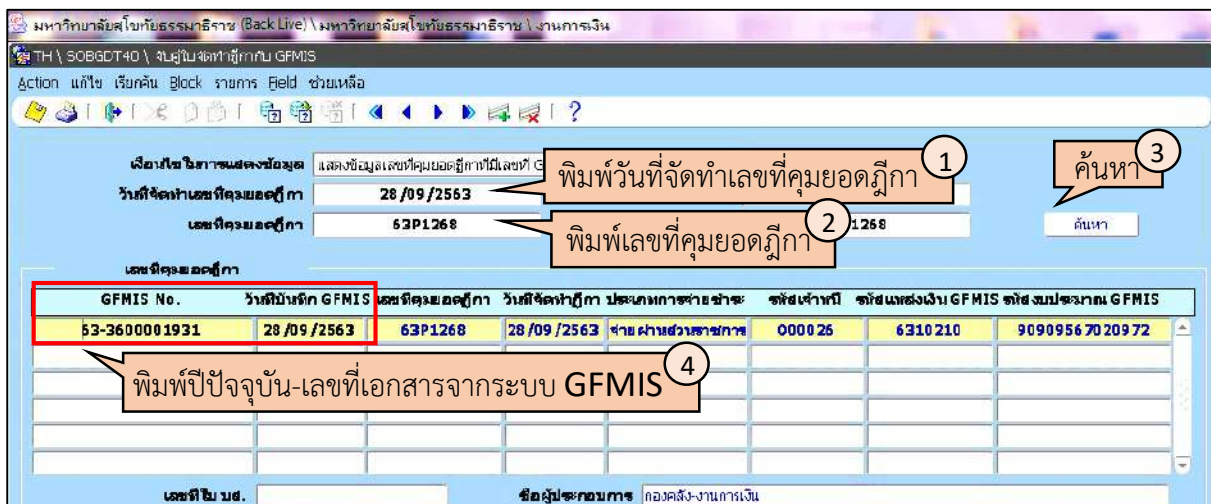
#### 7.1 การจับคู่ฎีกาในระบบ 3 มิติ

1) เมื่อดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในระบบ GFMS แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการจับคู่จัดทำฎีกากับ GFMS ในระบบ 3 มิติ เพื่ออ้างอิงว่าฎีกาฉบับนี้ได้ผ่านการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว โดยให้เลือกจับคู่ใบจัดทำฎีกากับ GFMS ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.93



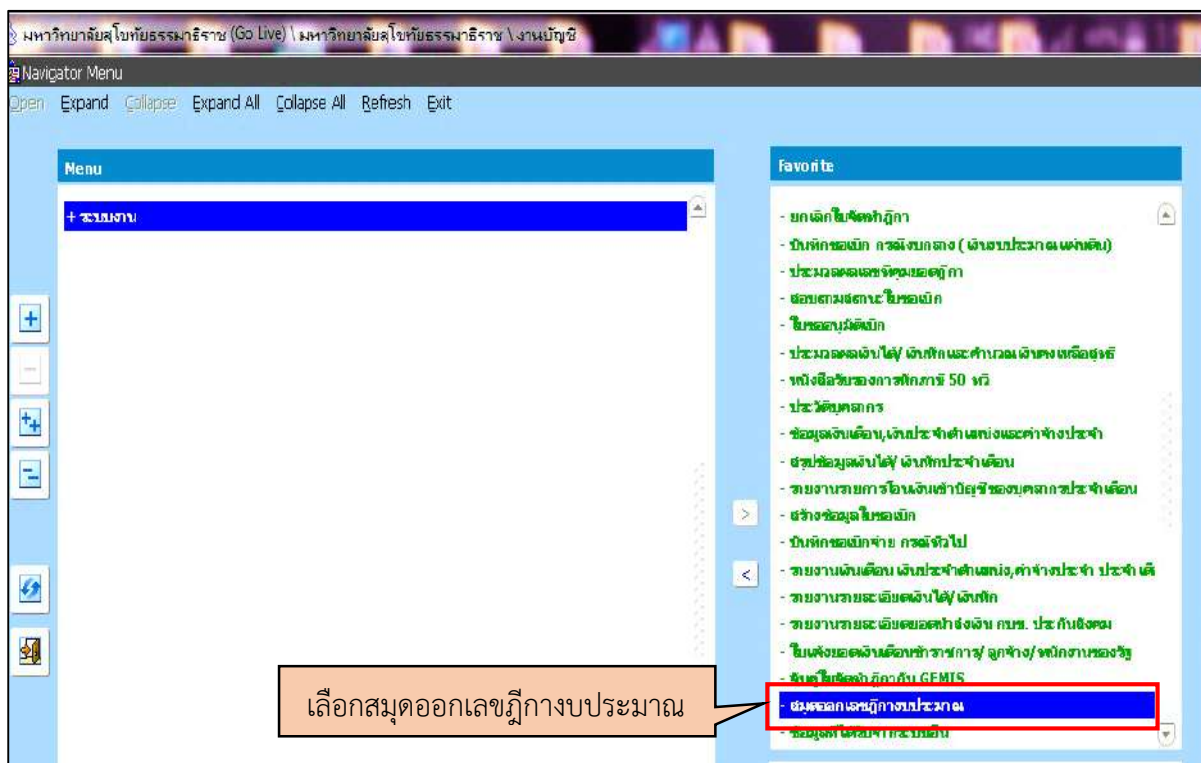
ภาพที่ 4.93 ตัวอย่างหน้าจอเลือกการจับคู่ใบสั่งทำฎีกากับ GFMIS ในระบบ 3 มิติ

2) จากภาพที่ 4.93 หลังจากดำเนินการเลือกจับคู่ใบสั่งทำฎีกากับ GFMIS ในระบบ 3 มิติ แล้วเสร็จจะเข้าสู่ขั้นตอนการจับคู่ใบสั่งทำฎีกากับเอกสารรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เพื่อเป็นการอ้างอิงระหว่างระบบ 3 มิติ กับระบบการเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS โดยให้ ❶ พิมพ์วันที่จัดทำเลขที่คุมยอดฎีกา หมายถึง วันที่บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ 3 มิติ และให้พิมพ์เลขที่คุมยอดฎีกาที่บันทึกขอเบิกในระบบ 3 มิติ ตามข้อ ❷ จากนั้นให้เลือก “ค้นหา” เลขที่คุมยอดฎีกาที่บันทึกขอเบิกในระบบ 3 มิติ ตามข้อ ❸ และเลือก “GFMIS No.” หมายถึง การอ้างอิงเลขที่เอกสารในการวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS โดยสองตัวแรกจะเป็นปีงบประมาณ – ตามด้วยเลขที่เอกสารที่ได้จากการวางฎีกาในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว ตัวอย่าง 63-36xxxxxxx ตามข้อ ❹ ส่วนวันที่บันทึก GFMIS จะเป็นวันที่เราดำเนินการจับคู่ใบสั่งทำฎีกา ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.94



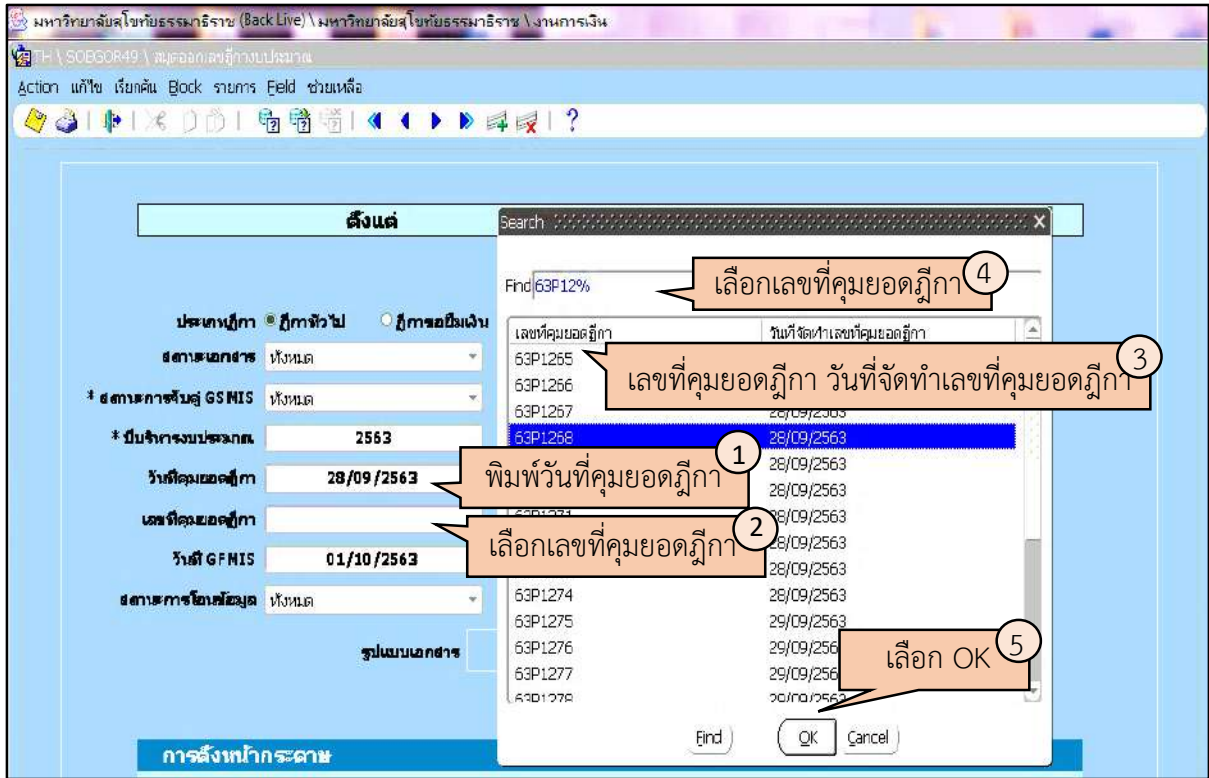
ภาพที่ 4.94 ตัวอย่างหน้าจอการจับคู่ใบสั่งทำฎีกากับ GFMIS ในระบบ 3 มิติ

3) จากภาพที่ 4.94 หลังจากดำเนินการจับคู่ใบจัดทำฎีกาในระบบ 3 มิติ กับรายงานการขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMS แล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือก “สมุดออกเลขฎีกางบประมาณ” เพื่อพิมพ์เอกสารที่ได้ทำการจับคู่ใบจัดทำฎีกากับ GFMS แล้ว มาแนบกับตัวเรื่องใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้งานเงินรายได้ทำการโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรโดยตรง 1 ฉบับ และให้งานบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.95



ภาพที่ 4.95 ตัวอย่างหน้าจอสมุดออกเลขฎีกางบประมาณ

4) จากภาพที่ 4.95 เมื่อดำเนินการเลือกสมุดออกเลขฎีกางบประมาณแล้วเสร็จ จะเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์สมุดออกเลขฎีกางบประมาณ เพื่อพิมพ์เอกสารการอ้างอิงการวางฎีกาในระบบ 3 มิติ กับระบบ GFMS โดยให้ ❶ พิมพ์ “วันที่คুমยอตฎีกา” หมายถึง วันที่บันทึกขอเบิกในระบบ 3 มิติ และเลือก “เลขที่คুমยอตฎีกา” ที่บันทึกในระบบ 3 มิติ ตามข้อ ❷ จะปรากฏกล่องข้อความเลขที่คুমยอตฎีกา วันที่จัดทำเลขที่คুমยอตฎีกา ที่ทำการบันทึกในระบบ 3 มิติ ตามข้อ ❸ จากนั้นให้เลือก “เลขที่คুমยอตฎีกา” ที่ต้องการพิมพ์ ตามข้อ ❹ และเลือกปุ่ม “OK” ตามข้อ ❺ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.96



ภาพที่ 4.96 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์รายงานสมุดออกเลขฎีกางบประมาณ

5) จากภาพที่ 4.96 เมื่อดำเนินการเลือก “OK” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายงานสมุดออกเลขฎีกางบประมาณ เพื่อนำเอกสารฉบับนี้ไปแนบกับฎีกาที่วางเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และตัวเรื่องประกอบการโอนเงิน ซึ่งเป็นหน้าที่ของงานเงินรายได้เป็นผู้ดำเนินการ 1 ฉบับ และจัดส่งให้งานบัญชี 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายต่อไป ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.97

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช														
รหัสโปรแกรม		สมุดออกเลขฎีกางบประมาณ												
:SOBGOR49		สมุดออกเลขฎีกางบประมาณ / 1												
ปีบริหารงบประมาณ : 2564		สถานะเอกสาร : ทั้งหมด		วันที่พิมพ์ : 14/6/2564 9:46										
ตั้งแต่เลขที่ฎีกา : 64P0413 ถึง: 64P0413		สถานะการโอนข้อมูล: ทั้งหมด												
ตั้งแต่วันที่เอกสาร : 01/10/2563 ถึง: 30/09/2564		ตั้งแต่วันที่ GFMS : 01/10/2563		ถึง : 30/09/2564										
เลขที่ฎีกา	วันที่ฎีกา	แหล่งเงิน	กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	สถานะ	วันที่ GFMS	เลขที่ GFMS	เลขที่ไปเบิก	จำนวนเงินขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	รหัสบัญชี GFMS
		GFMS	GRMS	GFMS										
64Pxxxx	#####	xxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	ปกติ	14/6/2564	64-xxxxxxxx	301USxxxxxx	xxxxxx	xx	xx	xx	xxxxx	xxxxxxxxx
		คำตอบแทน/งบกลาง		กิจกรรมหลัก				108USxxxxxx	xxxxxx	xx	xx	xx	xxxxx	
		งบประมาณ						417USxxxxxx	xxxxxx	xx	xx	xx	xxxxx	
		แผ่นดิน						206USxxxxxx	xxxxxx	xx	xx	xx	xxxxx	
รวมทั้งสิ้น									xxxxxxx	xxx	xx	xx	xxxxxxx	

ภาพที่ 4.97 ตัวอย่างหน้าจอสมุดออกเลขฎีกางบประมาณ



7.2 การเสนอผู้มีอำนาจลงนามในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ซึ่งเป็นระบบของกรมบัญชีกลาง หัวหน้างานการเงินเป็นผู้ลงนามในเอกสารรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง และตัวเรื่องที่บุคลากรยื่นเรื่องเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หลังจากลงนามในรายงานขอเบิกเงินคงคลังเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังพร้อมใบขอเบิกสวัสดิการของบุคลากรไปทำงานเงินรายได้ 1 ชุด เพื่อทำการโอนเงินเข้าบัญชีของบุคลากรโดยตรง และงานบัญชี 1 ชุด เพื่อลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.98

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง									
เลขที่เอกสาร	:2021 - 3600000504				วันที่เอกสาร	:09.12.2020			
ประเภทเอกสาร	:KL - ใบสำคัญงปม(2)				วันที่ผ่านรายการ	:09.12.2020			
ส่วนราชการ	:D007 - มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช				สถานะ	:เอกสารผ่านรายการ			
หน่วยเบิกจ่าย	:-				การอ้างอิง	:P640000086			
บรรทัด	เครดิต/	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	
รายการที่	เครดิต			การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก		
				รหัสงบประมาณ			คลัง	5.พาณิชย์	
				เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ			
1	เครดิต	xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxx				xxxx	
				xxxxxxxxxx	ค่าตอบแทน / งบกลาง				
				xxxxxxxxxx	เงินช่วยเหลือการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตร	xxxxxxxxxx		งบกลาง ส่วนกลาง	
					ค่าการศึกษาบุตร จำนวน xxx ราย				
2	เดบิต	xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxx				xxxxx	
				xxxxxxxxxx					
				xxxxxxxxxx	เงินช่วยเหลือการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตร	xxxxxxxxxx		งบกลาง ส่วนกลาง	
					ค่าการศึกษาบุตร จำนวน xxx ราย				
หมายเหตุ									
ผู้บันทึก					ผู้อนุมัติ				
ผู้ปฏิบัติงานเซ็นชื่อเพื่อเสนอหัวหน้างานการเงิน					ผู้มีอำนาจลงนามในฎีการะบบ GFMS				

ภาพที่ 4.98 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผู้มีอำนาจลงนามในฎีการะบบ GFMS

ขั้นตอนที่ 8 ส่งเรื่องและเอกสารการวางฎีกาให้งานเงินรายได้โอนเงินเข้าบัญชีบุคลากร และงานบัญชีเก็บเป็นหลักฐาน

เป็นขั้นตอนหลังจากที่ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS และหัวหน้างานการเงินลงนามในฎีกาขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว เป็นการจบขั้นตอนในการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ส่วนเอกสารชุดแรกนำตัวเรื่องพร้อมกับฎีกา 1 ฉบับ ให้กับงานเงินรายได้เพื่อทำการโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรโดยตรงและตรวจสอบเอกสารตามทำงานการเงินได้จัดทำข้อมูลแล้ว หลังจากตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานเงินรายได้จะทำการโอนเงินให้กับบุคลากรที่ยื่นเรื่องเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และจัดส่งตัวเรื่องพร้อมทั้งฎีกาอีก 1 ฉบับ ส่งให้งานบัญชีสำหรับลงทะเบียนคุมและเก็บหลักฐานในการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรต่อไป



**ขั้นตอนที่ 9 รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตรฯ**

เป็นการรวบรวมข้อมูลที่ดำเนินการทั้งสิ้นภายในปีงบประมาณ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 25xx – 30 กันยายน 25xx เพื่อแสดงข้อมูล ด้านจำนวนเงินรวมตลอดทั้งปีงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลมีความครบถ้วนและเห็นภาพรวมของการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ 25xx ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.99

ไตรมาส	ข้าราชการ		ลูกจ้างเงิน งบประมาณแผ่นดิน		ข้าราชการบำนาญ		รวม	
	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	จำนวน ราย	จำนวนเงิน	จำนวน ราย	จำนวนเงิน
ไตรมาส 1	64	403,247	4	7,800	1	2,400	69	413,447
ไตรมาส 2	48	324,879	2	23,300	1	2,900	51	351,079
ไตรมาส 3	10	122,563	0	0	0	0	10	122,563
ไตรมาส 4	91	864,198	3	62,410	3	11,750	97	938,358
รวม	213	1,714,987	9	93,510	5	17,050	227	1,825,547

**ภาพที่ 4.99 ตัวอย่างรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายสวัสดิการการศึกษาของบุตร ปีงบประมาณ 25xx**

## บทที่ 5

### วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ ต้องใช้ทักษะความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินงานซึ่งมีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดการเรียนรู้ และส่งผลต่อการปรับปรุงและการพัฒนางาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งตัวผู้ปฏิบัติงาน กองคลัง และมหาวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหาจากการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้การให้บริการตามภารกิจของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการมากขึ้น

#### 5.1 ปัญหาและแนวทางแก้ไขจากความไม่เข้าใจของผู้ใช้สิทธิ

##### 5.1.1 ปัญหาความไม่เข้าใจของผู้ใช้สิทธิ

- 1) ผู้ใช้สิทธิไม่ทราบช่วงเวลาที่สามารถนำเรื่องมายื่นขอใช้สิทธิการเบิกสวัสดิการการศึกษาของบุตร
- 2) ผู้ใช้สิทธิไม่มั่นใจว่าการใช้สิทธิในกรณีที่บุตรศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งการศึกษาของรัฐและเอกชน พร้อมกันใช้สิทธิเบิกอย่างไร
- 3) ผู้ใช้สิทธิไม่ทราบว่าในกรณีบุตรศึกษาในภาคฤดูร้อนจะใช้สิทธิเบิกได้หรือไม่
- 4) ผู้ใช้สิทธิไม่ทราบว่ากรณีบุตรอายุ 23 ปี ทำงานแล้ว และกำลังศึกษาต่อจะขอใช้สิทธิเบิกได้หรือไม่
- 5) ผู้ใช้สิทธิกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223 ) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางกำหนด ไม่ครบถ้วน เช่น บุตรชื่ออะไร เกิดเมื่อใด สถานศึกษา อำเภอ จังหวัด ชั้นปีที่ศึกษา เป็นต้น
- 6) ผู้ใช้สิทธิยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ทำให้ไม่ต้องแนบระเบียบ/ประกาศ/หนังสือรับรองของสถานศึกษาทุกครั้ง

##### แนวทางแก้ไข

จัดทำแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ปัญหาถาม-ตอบ จากคำถามที่สอบถามบ่อย ๆ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตร ลงใน เว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อให้ผู้ใช้สิทธิเข้าใจรายละเอียดการใช้สิทธิ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่เป็นปัจจุบันลงในเว็บไซต์ของกองคลัง หรือมีข้อสงสัยก็สามารถส่งสำเนา

หลักฐานการเบิกจ่ายว่าสามารถใช้ในการเบิกสวัสดิการได้หรือไม่ ทาง e-mail ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานจะได้ส่งรายละเอียดให้เห็นชัดเจน และถูกต้อง เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สิทธิในการศึกษาก่อนดำเนินการใช้สิทธิเบิก

## 5.2 ปัญหาและแนวทางแก้ไขของผู้ปฏิบัติงาน

### 5.2.1 ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน

1) การตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ผู้ใช้สิทธิไม่กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุตร เกิดเมื่อใด สถานศึกษา อำเภอ จังหวัด ชั้นปีที่ศึกษา

2) การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกซึ่งประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ระเบียบ/ประกาศ/หนังสือรับรองของสถานศึกษาไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่ลงวันที่ในใบเสร็จรับเงิน ไม่มีภาคการศึกษา ไม่มีนามสกุล ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน หลักฐานที่แนบไม่เป็นปัจจุบัน เช่น การเบิกสวัสดิการผู้ใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตรในภาคการศึกษาที่ 2/2563 แต่แนบระเบียบ/ประกาศ/หนังสือรับรองของสถานศึกษา เป็นภาคการศึกษาที่ 1/2563 เป็นต้น ในบางครั้งผู้ใช้สิทธิก็ไม่ได้แนบ ระเบียบ/ประกาศ/หนังสือรับรองของสถานศึกษามาด้วย

3) ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถติดต่อกับผู้ใช้สิทธิได้โดยตรง เนื่องจากผู้ใช้สิทธิได้ดำเนินการยื่นเรื่องกับธุรการของแต่ละสำนัก แต่ละสาขา ดำเนินการให้ ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบเบอร์โทรของผู้ใช้สิทธิ ทำให้ต้องใช้เวลาในการติดตามและสอบถามผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการ

### แนวทางแก้ไข

1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลประวัติของผู้ใช้สิทธิย้อนหลัง 5 ปี เพื่อใช้ในการตรวจสอบเบื้องต้นในเรื่องการใช้สิทธิ อาทิ

- ระดับการศึกษาของบุตร
- สถานศึกษาที่บุตรศึกษาว่าเป็นของรัฐหรือเอกชน
- จำนวนเงินที่ใช้สิทธิเบิกในการศึกษาที่ผ่านมา

2) จากข้อ 1) ผู้ปฏิบัติงานได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน โดยการจัดส่งข้อมูลประวัติการเบิกของผู้ใช้สิทธิ ทาง e-mail ว่าปีการศึกษาใด ภาค1/2 ที่ผู้ใช้สิทธิได้เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ไปแล้ว หากมีผู้ใช้สิทธิที่ยังมิได้มีการเบิกเงินสวัสดิการในภาคการศึกษาใด จะแจ้งหน่วยงานเพื่อประสานงานกับผู้ใช้สิทธิในส่วนที่ยังมิได้มีการเบิกเงินสวัสดิการดังกล่าวมาเบิกในช่วงที่ยังไม่เกินสิทธิ

3) ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเบอร์โทรในการติดต่อประสานงานกับผู้ใช้สิทธิเบิกในกรณีที่มีการแก้ไขและกรอกข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้การติดต่อประสานการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเป็นไปอย่างรวดเร็ว และเพิ่มความพึงพอใจในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สิทธิเบิกมากขึ้น

### 5.3 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

การจัดสวัสดิการของของรัฐสำหรับบุคลากรที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินแผ่นดิน เกี่ยวกับการช่วยการศึกษาของบุตร และสวัสดิการอื่นๆ ตามสิทธิที่ควรได้รับ ซึ่ง มสธ. เป็นสถาบันการศึกษาที่ยังคงมีข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินแผ่นดิน อยู่ในปัจจุบันประมาณ 512 คน (ณ ปีงบประมาณ 2564) ดังนั้นเพื่อให้การบริการแก่บุคลากรกลุ่มดังกล่าวและกลุ่มอื่นๆ ตามบทบาทหน้าที่ของกองคลัง เห็นควรมีนโยบายให้กองคลังจัดทำข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการต่างๆ ให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางการสื่อสารหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ให้บริการ (กองคลัง) และผู้รับบริการ (บุคลากร)

### 5.4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และข้าราชการบำนาญ ต้องปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นระบบที่กรมบัญชีกลางได้ให้ทุกส่วนราชการใช้มาได้ระยะเวลาหนึ่งแล้ว ดังนั้นมีความเป็นไปได้สูงที่กรมบัญชีกลางอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงระบบใหม่ให้ทันสมัยตามยุคของเทคโนโลยี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและเรียนรู้ได้ทัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามข่าวสารของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่อง

## บรรณานุกรม

- คณะผู้จัดทำทีม KM โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษามหาราช สำนักชลประทานที่ 10 กรมชลประทาน.(2560). การตรวจสอบใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร. สืบค้น 3 กุมภาพันธ์ 2563, จาก <http://kmcenter.rid.go.th/kmc10/data/manual/2560/Mhr%201.pdf>
- กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 27 ลงวันที่ 16 มกราคม 2561 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560
- กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 22 ลงวันที่ 12 มกราคม 2561 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา
- กรมบัญชีกลาง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร. สืบค้น 28 กรกฎาคม 2563, จาก <https://www.cgd.go.th/>
- กระทรวงการคลัง.(2561).ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร. สืบค้น 25 สิงหาคม 2563,จาก <file:///C:/Users/user/Downloads/20180131020300.pdf>
- กรมบัญชีกลาง. (2559). ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในสถานศึกษา. สืบค้น 28 สิงหาคม 2563, จาก <https://pcbhc.coj.go.th/th/content/category/articles/id/8/cid/4749>
- กรมบัญชีกลาง. (2562). พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร. สืบค้น 29 สิงหาคม 2563, จาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/>
- กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 371 ลงวันที่ 22 กันยายน 2560 เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางดวงสมร หงษ์โต ตำแหน่งเลขที่ 1340

### วุฒิการศึกษา

- 2527 ปบ.วิชาชีพ (ปวช.) เลขานุการ โรงเรียนพณิชยการราชดำเนิน
- 2531 ปบ.วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บัญชี โรงเรียนเทคนิควิมลพณิชยการ

### ประสบการณ์ทำงาน

- 13 สิงหาคม 2528 จนถึงปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

### ประสบการณ์ด้านการฝึกอบรม

- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของส่วนราชการวันที่ 11-27 มิถุนายน 2539
- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กบข. วันที่ 30 กรกฎาคม 2544
- ฝึกอบรมการเสริมสร้างประสิทธิภาพงานคลังและพัสดุ วันที่ 28 กรกฎาคม 2547
- ฝึกอบรมการรวมพลังพัฒนางานสำนักงานอธิการบดีสู่ความเป็นเลิศโดยกระบวนการ A-I-C วันที่ 16-17 ตุลาคม 2547
- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กบข. ปี 2549 วันที่ 13 ธันวาคม 2549
- ฝึกอบรม การพัฒนากฎหมายการเงินการคลัง ครั้งที่ 3 วันที่ 29 สิงหาคม 2550
- ฝึกอบรมกิจกรรมเครือข่ายพันธมิตร กบข. วันที่ 27 พฤศจิกายน 2555
- ฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการปรับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าสู่บัญชีเงินเดือน วันที่ 28 พฤษภาคม 2558
- ฝึกอบรมโครงการสร้างค่านิยมองค์กร รุ่นที่ 2 วันที่ 25- 27 มกราคม 2559
- ฝึกอบรมหลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังหน่วยงานภาครัฐ วันที่ 23 ธันวาคม 2560
- ฝึกอบรมเจาะลึกการเงินการคลังภาครัฐ วันที่ 15 ธันวาคม 2561
- ฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร ทันสมัยกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ รุ่นที่ 1 วันที่ 17 สิงหาคม 2562

### ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่ 82/83 หมู่บ้านซิเมนต์ไทย ซอย 12 ถนนประชาชื่น แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900