

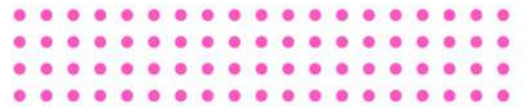


คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



โดย

นางสาวจุรีรัตน์ สุนาโนรินทร์

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



**คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช**

โดย

**นางสาวจุรีรัตน์ สุนาโนรินทร์
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน**

**กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช**

คำนำ

คู่มือ “การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้เพื่อชดเชยเงินทดรองให้กับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง สามารถเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียด คู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย ความเป็นมา ความสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการเบิกเงินทดรองของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน เบิกเงินชดเชยเงินทดรองด้วยโปรแกรมโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ พร้อมเอกสารตัวอย่าง ตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. หวังอย่างยิ่งว่าเนื้อหาที่นำเสนอจะอำนวยประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จุรีรัตน์ สุนาโนรินทร์

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	5
1.3 ขอบเขตงาน	5
1.4 คำนิยาม	5
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	8
2.1 บทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	8
2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	9
2.3 โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	10
2.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	12
2.5 บทบาทหน้าที่ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	12
2.6 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	13
2.7 โครงสร้างอัตรากำลังของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	14
2.8 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	15
2.9 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	17
2.10 งานที่ได้รับมอบหมาย	18
2.11 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการยืมเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	18

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	20
3.1 ปัจจัยนำเข้า (Input)	22
3.2 กระบวนการ (Process)	23
3.3 ชีงงาน/บริการ (Output)	24
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
4.1 แผนผัง(Work Flow) การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ มสธ	25
4.2 ขั้นตอนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.	
ขั้นตอนที่ 1 การรับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง	26
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการขอเบิก	27
ขั้นตอนที่ 3 การทำเบิกชดเชยเงินทดรองในระบบ 3 มิติ	32
ขั้นตอนที่ 4 เสนอขออนุมัติและลงนามในเช็คจ่าย/การอนุมัติในระบบ 3 มิติ	42
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเตรียมจ่าย/จัดทำข้อมูลในระบบธนาคารและส่งข้อมูล เพื่อการโอนเงิน/ยืนยันการจ่ายในระบบ 3 มิติ	51
ขั้นตอนที่ 6 ส่งใบรายงานการโอนเงินให้ศูนย์ฯ และส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้งานบัญชี	83
ขั้นตอนที่ 7 รายงานสรุปการโอนเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ มสธ. (ประจำปีงบประมาณ)	83
บทที่ 5 การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	88
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาจากหน่วยงาน	88
5.2 ข้อเสนอแนะด้านผู้ปฏิบัติงาน	89
5.3 ข้อเสนอแนะภาพรวมการบริหารจัดการของกองคลัง	89
5.4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	90
บรรณานุกรม	

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก -แนวปฏิบัติกรณีการเบิกเงินสดเชยเงินทตรงไม่ตรงกับหลักฐานการจ่าย	93
-แนวปฏิบัติกรณีเลือกแหล่งเงินอนุมัติไม่ถูกต้อง	93
ภาคผนวก ข -แนวปฏิบัติกรณีขอเบิกเงินรายได้เป็นกรณีพิเศษ	95
-แนวปฏิบัติการแจ้งขอเพิ่มสิทธิ์ / เปลี่ยนแปลงสิทธิ์อนุมัติเงินทตรง	96
ภาคผนวก ค -ตัวอย่างแบบคำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ	
(แบบ กพ.02)	98
-ตัวอย่างบันทึกขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้กองคลังโดยผ่าน	
การลงนามรับรองจากกองพัสดุเรียบร้อยแล้ว	99
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	11
2.2	แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	12
2.3	โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	14
3.1	องค์ประกอบหลักของการปฏิบัติงานการเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.	21
4.1	แผนผัง(Work Flow) การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ มสธ.	25
4.2	ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับเอกสารจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง	26
4.3	ตัวอย่างใบขออนุมัติงบประมาณในระบบ 3 มิติ	28
4.4	ตัวอย่างใบผูกพันงบประมาณในระบบ 3 มิติ	28
4.5	ตัวอย่างใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ	29
4.6	ตัวอย่างใบขออนุมัติในระบบ 3 มิติ	30
4.7	ตัวอย่างใบสำคัญจ่ายในระบบ 3 มิติ	31
4.8	ตัวอย่างใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้ในระบบ 3 มิติ	32
4.9	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงระบบบริการสารสนเทศ มสธ. e-Service.STOU	33
4.10	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงระบบ 3 มิติ	33
4.11	ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้บริการในระบบ 3 มิติ จากสำนักคอมพิวเตอร์	34
4.12	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบ 3 มิติ	35
4.13	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงบันทึกเบิกชดเชยเงินทดรอง/สำรองจ่าย	35
4.14	ตัวอย่างหน้าจอบันทึกเบิกชดเชยเงินทดรอง/สำรองจ่าย	36
4.15	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่ใบเบิกชดเชย	36
4.16	ตัวอย่างหน้าจอการสร้างใบขอเบิก	37
4.17	ตัวอย่างหน้าจอการเลือกรายการส่งจ่าย	37
4.18	ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาชื่อผู้รับ	38
4.19	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดชื่อผู้รับ	39

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.20	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดประเภทการจ่าย	39
4.21	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดบันทึกข้อความในรูปแบบใบขอเบิก	40
4.22	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดยืนยันการบันทึกข้อมูล	41
4.23	ตัวอย่างหน้าจอแสดงสถานะเอกสารหลังการบันทึกสร้างใบขอเบิก	41
4.24	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเข้าถึงใบขออนุมัติเบิก	42
4.25	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก	43
4.26	ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิก	44
4.27	ตัวอย่างบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้และลงนามในเช็คจ่าย	45
4.28	ตัวอย่างใบรายละเอียดประกอบใบเบิกขาดเขตเงินท่ตรงรายได้	46
4.29	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดระบุรหัสผู้ใช้งานระบบ 3 มิติ	47
4.30	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเข้าถึงตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิทย์พัฒนา	47
4.31	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดอนุมัติการเบิกและกำหนดประเภทแหล่งเงินในตรวจสอบการขอเบิกฯ	48
4.32	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อยในตรวจสอบการขอเบิกฯ	48
4.33	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดถึงประเภทเรื่องย่อยในตรวจสอบการขอเบิกฯ	49
4.34	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดค้นหาเลขที่ใบขอเบิกในตรวจสอบการขอเบิกฯ	49
4.35	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดแหล่งเงินที่จ่ายในตรวจสอบการขอเบิกฯ	50
4.36	ตัวอย่างหน้าจอบันทึกการยืนยัน/อนุมัติการเบิกในตรวจสอบการขอเบิกฯ	50
4.37	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเข้าถึงบันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่าย	51
4.38	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก	52
4.39	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดถึงประเภทเรื่องในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก	52
4.40	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อยในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก	53
4.41	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดถึงประเภทเรื่องย่อยในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก	54
4.42	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดวันที่ใบเบิก ตั้งแต่...ถึง... ในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก	54

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.43	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร	55
4.44	ตัวอย่างการเข้าสู่หน้าตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งจ่ายในรายการสั่งจ่าย	55
4.45	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร	56
4.46	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร	57
4.47	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร	57
4.48	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร	58
4.49	ตัวอย่างใบสำคัญจ่ายตามใบเบิกจ่าย	58
4.50	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร	59
4.51	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร	60
4.52	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร	60
4.53	ตัวอย่างหน้าจอยืนยันการสร้างเลขที่เช็ค	61
4.54	ตัวอย่างหน้าจอเข้าถึงการจัดทำเช็ค	62
4.55	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับจัดทำเช็ค	62
4.56	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับจัดทำเช็ค	63
4.57	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่เช็คและสั่งจ่ายนามในใบสำคัญจ่าย	64
4.58	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่เช็คและสั่งจ่ายนามในใบสำคัญจ่าย	64
4.59	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่เช็คและสั่งจ่ายนามในใบสำคัญจ่าย	65
4.60	ตัวอย่างหน้าจอยืนยันการจัดทำเช็ค	65
4.61	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่เช็คและสั่งจ่ายนามในใบสำคัญจ่าย	66
4.62	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่เช็ค สั่งจ่ายนาม เพื่อพิมพ์เช็ค	67
4.63	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดสั่งจ่ายนามเพื่อพิมพ์เช็ค	67
4.64	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่เช็คเพื่อสั่งพิมพ์	68
4.65	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่เช็คเพื่อสั่งพิมพ์	68
4.66	ตัวอย่างการเข้าถึงการอนุมัติเช็ค	69
4.67	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่เช็คเพื่ออนุมัติเช็ค	70

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.68	ตัวอย่างหน้าจอกการอนุมัติเช็ค	70
4.69	ตัวอย่างหน้าจอกการทำข้อมูลโอนเงินในรูปแบบ Excel File	71
4.70	ตัวอย่างการเข้าถึงโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxxx	72
4.71	ตัวอย่างหน้าจอกการเข้าถึงการแปลงข้อมูล	72
4.72	ตัวอย่างการเลือกชื่อบริษัท/หน่วยงานที่จัดทำข้อมูล Excel File	73
4.73	ตัวอย่างหน้าจอกการกำหนดวัน/เดือน/ปีที่ให้ธนาคารโอนเงิน	73
4.74	ตัวอย่างหน้าจอกการเลือก Excel File	74
4.75	ตัวอย่างหน้าจอกการแปลงข้อมูลด้วยโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxxx	75
4.76	ตัวอย่างหน้าจอกการเลือก Compamy Code	76
4.77	ตัวอย่างหน้าจอกการเลือก วัน/เดือน/ปี ที่กำหนดให้ธนาคารโอนเงิน	76
4.78	ตัวอย่างหน้าจอกการเลือก Input File Name	77
4.79	ตัวอย่างหน้าจอก DETAIL REPORT รายงานการโอนเงินผ่านธนาคารxxxxxx	77
4.80	ตัวอย่างหน้าจอกการพิมพ์ใบ DETAIL REPORT	78
4.81	ตัวอย่างใบ DETAIL REPORT เพื่อนำส่งธนาคาร	78
4.82	ตัวอย่างหน้าจอกการเข้าถึงยืนยันการจ่ายเช็ค	79
4.83	ตัวอย่างหน้าจอกการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร/เลขที่เช็ค/ส่งจ่ายนาม	80
4.84	ตัวอย่างหน้าจอกการค้นหาเลขที่เช็ค	80
4.85	ตัวอย่างหน้าจอกเลขที่เช็คอยู่ระหว่างรอยืนยันการจ่าย	81
4.86	ตัวอย่างหน้าจอกการกำหนดเลขที่เช็คและยืนยันการจ่ายเช็ค	82
4.87	ตัวอย่างหน้าจอกเลขที่จ่ายจริงในระบบ 3 มิติ	82
4.88	กราฟแสดงจำนวนการเบิกเงินชดเชยเงินทตรง ของศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ประจำปีงบประมาณ 256X	87
4.89	กราฟแสดงจำนวนเอกสารการเบิกเงินชดเชยเงินทตรง ของศูนย์วิทยบริการ และชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ประจำปีงบประมาณ 256X	87

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามงานที่สังกัด ประเภทและวุฒิการศึกษาปี 2564	14
2	จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามตำแหน่งงาน ปี 2564	15
3	การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไตรมาสแรก	84
4	การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไตรมาสสอง	84
5	การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไตรมาสสาม	85
6	การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไตรมาสแรก	85
7	จำนวนและร้อยละของการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชน สัมพันธ์ มสธ. ปีงบประมาณ พ.ศ.256X	86

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มุ่งเน้นการศึกษาตลอดชีวิตพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบการอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการของ บุคลากรและสังคมด้วยการจัดการระบบการศึกษาทางไกล โดยใช้สื่อทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นๆ เป็นระบบการศึกษาเปิดที่ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องเข้าชั้นเรียนอยู่ที่ไหนก็ ศึกษาหาความรู้ได้ด้วยระบบการศึกษาทางไกลกับ มสธ. จากหลักการดังกล่าวมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราชซึ่งให้บริการด้านการเรียนการสอนด้วยระบบทางไกล ได้ทำการขยายเครือข่ายของ มหาวิทยาลัยฯ กระจายอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยฯ ในการ ให้บริการการเรียนการสอนระบบทางไกล บริการด้านการลงทะเบียนเรียน การฝึกอบรม สื่อการเรียน การสอน การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและบริการประชาชนทั่วไป ตลอดจนเป็นเครือข่ายการ ให้บริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัยฯ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียนและดำเนินกิจกรรมด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ

ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ.2532 กำหนดให้ตั้งศูนย์วิทยบริการ สังกัดสำนักบรรณ สารสนเทศและเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2543 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีประกาศแบ่งส่วนงานใหม่ จากเดิม “ศูนย์วิทยบริการ” เปลี่ยนเป็น “ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.” และอยู่ภายในสังกัดของสำนักวิทย พัฒนา ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการและศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่งประจำในส่วนภูมิภาค ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ครั้งที่ 14/2563 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2563 มีมติ ให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564 เมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ.2564 ให้การดำเนินงานศูนย์วิทยพัฒนามหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช เปลี่ยนเป็น ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ โดยอยู่ภายในสังกัดของสำนัก บริการการศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนัก บริการการศึกษา พ.ศ.2564 เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2564 ประกอบด้วยส่วนงานดังนี้ 1) สำนักงาน เลขานุการ 2) ฝ่ายแนะแนวการศึกษา 3) ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค 4) ศูนย์บริการการ สอนทางไปรษณีย์ 5) ส่วนบริหารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ 6) ศูนย์วิทยบริการและชุมชน สัมพันธ์ จำนวน 18 จังหวัด ได้แก่ นครนายก ลำปาง นครศรีธรรมราช นครสวรรค์ เพชรบุรี อุบลราชธานี อุตรธานี สุโขทัย จันทบุรี ยะลา เชียงราย ภูเก็ต พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี นครราชสีมา ขอนแก่น สกลนคร นนทบุรี โดยประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องการ

กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ พ.ศ.2564 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 ได้กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบไว้ดังนี้

- | | |
|--|--|
| <p>1. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นนทบุรี
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. นนทบุรี</p> <p>1) กรุงเทพมหานคร 2) จังหวัดนนทบุรี 3) จังหวัดปทุมธานี
4) จังหวัดสมุทรปราการ 5) จังหวัดนครปฐม</p> | <p>กลุ่มจังหวัดภาคกลางปริมณฑล
รับผิดชอบให้บริการใน 5 จังหวัด ดังนี้</p> |
| <p>2. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. พระนครศรีอยุธยา
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. พระนครศรีอยุธยา</p> <p>1) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 2) จังหวัดชัยนาท 3) จังหวัดลพบุรี
4) จังหวัดสิงห์บุรี 5) จังหวัดอ่างทอง</p> | <p>กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน
รับผิดชอบให้บริการใน 5 จังหวัด ดังนี้</p> |
| <p>3. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ราชบุรี
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. ราชบุรี</p> <p>1) จังหวัดราชบุรี 2) จังหวัดกาญจนบุรี 3) จังหวัดสุพรรณบุรี</p> | <p>กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง 1
รับผิดชอบให้บริการใน 3 จังหวัด ดังนี้</p> |
| <p>4. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. เพชรบุรี</p> <p>1) จังหวัดเพชรบุรี 2) จังหวัดสมุทรสงคราม 3) จังหวัดสมุทรสาคร
4) จังหวัดประจวบคีรีขันธ์</p> | <p>กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง 2
รับผิดชอบให้บริการใน 4 จังหวัด ดังนี้</p> |
| <p>5. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครศรีธรรมราช
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. นครศรีธรรมราช</p> <p>1) จังหวัดนครศรีธรรมราช 2) จังหวัดสุราษฎร์ธานี 3) จังหวัดชุมพร
4) จังหวัดพัทลุง</p> | <p>กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย
รับผิดชอบให้บริการใน 3 จังหวัด ดังนี้</p> |
| <p>6. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ภูเก็ต
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. ภูเก็ต</p> <p>1) จังหวัดภูเก็ต 2) จังหวัดกระบี่ 3) จังหวัดตรัง
4) จังหวัดพังงา 5) จังหวัดระนอง</p> | <p>กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน
รับผิดชอบให้บริการใน 3 จังหวัด ดังนี้</p> |
| <p>7. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ยะลา
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. ยะลา</p> <p>1) จังหวัดยะลา 2) จังหวัดปัตตานี 3) จังหวัดนราธิวาส
4) จังหวัดสงขลา 5) จังหวัดสตูล</p> | <p>กลุ่มจังหวัดภาคใต้ชายแดน
รับผิดชอบให้บริการใน 3 จังหวัด ดังนี้</p> |

- 8. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี**
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. จันทบุรี
- 1) จังหวัดจันทบุรี
 - 2) จังหวัดตราด
 - 3) จังหวัดระยอง
 - 4) จังหวัดสระแก้ว
 - 5) จังหวัดชลบุรี
- 9. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก**
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. นครนายก
- 1) จังหวัดนครนายก
 - 2) จังหวัดปราจีนบุรี
 - 3) จังหวัดฉะเชิงเทรา
 - 4) จังหวัดสระบุรี
- 10. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี**
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. อุตรธานี
- 1) จังหวัดอุตรธานี
 - 2) จังหวัดหนองคาย
 - 3) จังหวัดหนองบัวลำภู
 - 4) จังหวัดเลย
- 11. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สกลนคร**
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. สกลนคร
- 1) จังหวัดสกลนคร
 - 2) จังหวัดนครพนม
 - 3) จังหวัดมุกดาหาร
 - 4) จังหวัดบึงกาฬ
- 12. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ขอนแก่น**
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. ขอนแก่น
- 1) จังหวัดขอนแก่น
 - 2) จังหวัดกาฬสินธุ์
 - 3) จังหวัดมหาสารคาม
 - 4) จังหวัดร้อยเอ็ด
- 13. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครราชสีมา**
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. นครราชสีมา
- 1) จังหวัดนครราชสีมา
 - 2) จังหวัดชัยภูมิ
 - 3) จังหวัดบุรีรัมย์
 - 4) จังหวัดสุรินทร์
- 14. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี**
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. อุบลราชธานี
- 1) จังหวัดอุบลราชธานี
 - 2) จังหวัดอำนาจเจริญ
 - 3) จังหวัดศรีสะเกษ
 - 4) จังหวัดยโสธร
- 15. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ลำปาง**
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. ลำปาง
- 1) จังหวัดลำปาง
 - 2) จังหวัดลำพูน
 - 3) จังหวัดเชียงใหม่
 - 4) จังหวัดแม่ฮ่องสอน
- กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1**
รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้
- กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 2**
รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้
- กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 1**
รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้
- กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2**
รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้
- กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง**
รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้
- กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 1**
รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้
- กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 2**
รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้
- กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 1**
รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้

- 16. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เชียงราย** **กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2**
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. เชียงราย รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้
- 1) จังหวัดเชียงราย 2) จังหวัดน่าน 3) จังหวัดพะเยา
4) จังหวัดแพร่
- 17. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย** **กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1**
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. สุโขทัย รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้
- 1) จังหวัดสุโขทัย 2) จังหวัดพิษณุโลก 3) จังหวัดเพชรบูรณ์
4) จังหวัดอุตรดิตถ์ 5) จังหวัดตาก
- 18. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์** **กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 2**
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. นครสวรรค์ รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้
- 1) จังหวัดนครสวรรค์ 2) จังหวัดอุทัยธานี 3) จังหวัดกำแพงเพชร
4) จังหวัดพิจิตร

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในส่วนของภูมิภาค มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลของมหาวิทยาลัย งานบริการการประชุม สัมมนาและฝึกอบรมด้านวิชาการและวิชาชีพ งานบริการสื่อการศึกษาทุกรูปแบบ โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่และระบบโทรคมนาคมที่ให้การศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ การบริการเคลื่อนที่เข้าสู่ชุมชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์แต่ละแห่ง การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น เป็นแหล่งการวิจัยของคณาจารย์และนักวิชาการของมหาวิทยาลัยในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ และการกระจายความรู้ เพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน การประกอบอาชีพการปรับปรุงคุณภาพชีวิตและการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมีมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 24/2545 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2545 อนุมัติวงเงินหมุนเวียนให้ศูนย์ฯ ละ จำนวน 400,000 บาท และอนุมัติโอนเงินให้ศูนย์ฯ ได้เป็นกรณีพิเศษตามจำนวนเงินในเอกสารเฉพาะกรณีจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง โดยจัดสรรจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ไว้สำหรับสำรองจ่ายในการดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสวัสดิการให้กับบุคลากรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง โดยเปิดดำเนินการครั้งแรกในปี พ.ศ. 2543 จำนวน 10 แห่ง ได้แก่ นครศรีธรรมราช นครสวรรค์ อุบลราชธานี เพชรบุรี สุโขทัย ลำปาง อุดรธานี จันทบุรี ยะลา และนครนายก ต่อมามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีประกาศ ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่องเปิดทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นนทบุรี เป็นแห่งที่ 11 และ

อยู่ระหว่างเตรียมความพร้อมเพื่อเปิดดำเนินการต่อไป จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ เชียงราย ภูเก็ต พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี นครราชสีมา ขอนแก่น สกลนคร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและผู้ปฏิบัติงานของกองคลังได้มีการประสานงานสอดคล้องกันอย่างเป็นระบบสนับสนุนให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ เป็นไปตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้อย่างถูกต้องและมีความคล่องตัวเพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการ จึงเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานช่วยลดความเสี่ยงและปัญหาที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการด้านการเงินของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ให้ดียิ่งขึ้นสามารถพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่มีคู่มือในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานและประหยัดเวลาในการเรียนรู้งาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3 ขอบเขตงาน

คู่มือการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินรายได้จากกองคลังเพื่อโอนให้กับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สำหรับเป็นเงินทดรองจ่ายใช้ในการบริหารจัดการของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เท่านั้น ด้วยการทำงานบนระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบ 3 มิติ) ที่มีการกำหนดระบบกลุ่มงานไว้เป็นการเฉพาะ การเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง ต้องปฏิบัติงานบนระบบกลุ่มงานบัญชี-การเงิน เพื่อบันทึกการเบิกในระบบเงินสดย่อย/สำรองจ่าย/เงินทดรอง ตลอดจนรวบรวมปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

1.4 คำนิยาม

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (มสธ.)

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรเป็นรายจ่ายประจำปีโดยประมาณการคาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

เงิน หมายถึง เงินสด เงินโอนผ่านธนาคาร หรือเอกสารแทนตัวเงิน

เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2521 และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2554 ข้อ 6 เงินรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย (1) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นเงินรายได้ (2) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคหรืออุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย (3) เงินกองทุนคงยอดเงินต้นและเงินกองทุนอื่น ที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากเงินกองทุนดังกล่าว (4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าลิขสิทธิ์ ค่าสิทธิบัตร ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างทำวิจัย เบี้ยปรับและค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้หรือจัดหาผลประโยชน์ (7) รายได้ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่น

เงินอุดหนุนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไว้สำรองจ่าย โดยอยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัย

เงินชดเชยเงินอุดหนุนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่จ่ายให้กับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพื่อชดเชยเงินอุดหนุนที่มีการใช้ไปตามหลักฐานใบสำคัญที่ขอเบิกจ่ายจากเงินสำรองจ่าย

กองคลัง หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เอกสารแทนตัวเงิน หมายถึง ตัวเงิน เช็ค ดราฟ ธนาคณัติ ตราสารทางการเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่สถาบันการเงินออกใช้แทนตัวเงิน

หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่กระจายอยู่ในส่วนภูมิภาคทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการรองรับกิจกรรม การสอน การฝึกอบรม

และงานบริการการศึกษาในระบบการสอนทางไกล ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ประจำในส่วนภูมิภาค 18 จังหวัด โดยเปิดดำเนินการครั้งแรกในปี พ.ศ.2543 จำนวน 10 แห่ง ได้แก่ นครศรีธรรมราช นครสวรรค์ อุบลราชธานี เพชรบุรี สุโขทัย ลำปาง อุตรธานี จันทบุรี ยะลา และนครนายก ต่อมา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีประกาศ ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่องเปิดทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นนทบุรี เป็นแห่งที่ 11 และอยู่ระหว่างเตรียมความพร้อมเพื่อเปิดดำเนินการเพิ่มอีก จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ เชียงราย พระนครศรีอยุธยา ภูเก็ต ราชบุรี นครราชสีมา ขอนแก่น สกลนคร

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หมายถึง ระบบที่สามารถรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งในรูปแบบตัวเงิน จากระบบบัญชีและการรายงานข้อมูลที่ไม่เป็นตัวเงินรองรับการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานที่สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลงาน ตามกิจกรรม และแสดงผลการดำเนินงาน(KPI) สามารถตรวจสอบได้และนำมาใช้ในการบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แสดงผลเป็นลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุน เป็นการปฏิบัติงานภายใต้โปรแกรม 3 มิติ (ระบบ 3 มิติ)

โปรแกรม GR หมายถึง โปรแกรมแปลงข้อมูลซึ่งหน่วยงานจัดทำในรูปแบบ Excel File โดยดำเนินการผ่านโปรแกรมของธนาคารให้เป็น Text File เพื่อส่งประมวลผลด้วยระบบธนาคารและเตรียมการจ่ายเงินผ่านธนาคารตามรายการ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 กองคลังมีคู่มือการเบิกเงินชดเชยเงินตรรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นระบบมีมาตรฐานและประสิทธิภาพ

1.5.2 สามารถกำหนดผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ซึ่งสามารถเรียนรู้งานได้เร็วขึ้น

บทที่ 2

วิเคราะห์งาน

การเบิกเงินชดเชยเงินอุดหนุนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นภาระงานที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชโดยจัดทำกรขอเบิกเงินรายได้เพื่อโอนชดเชยเงินอุดหนุนให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง สำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่มีการเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ การวิเคราะห์งานจะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานกองคลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากรของหน่วยงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเงินรายได้ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับภาระประเมิน โดยจะนำเสนอรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

2.1 บทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 หมวด 1 หมวดทั่วไป มาตรา 5 กำหนดให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นเรียกว่า “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เป็นสถาบันการศึกษาแบบไม่มีชั้นเรียนของตนเอง มีวัตถุประสงค์ให้มีการศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงวัฒนธรรมฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย จึงมีปณิธานที่จะดำเนินงานให้ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยเปิดยึดหลักการศึกษาดลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาต่อสำหรับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกลซึ่งใช้สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และวิธีอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ”

วิสัยทัศน์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัยเปิดทางไกลชั้นนำของโลก ที่ใช้ระบบการศึกษาทางไกล โดยมุ่งขยายโอกาสทางการศึกษา และยึดหลักการศึกษาดลอดชีวิต เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมและให้บริการที่มีคุณภาพ

พันธกิจ

- 1) ผลิตบัณฑิตทุกระดับเพื่อตอบสนองประเทศ
- 2) พัฒนาทรัพยากรมนุษย์รวมถึงพัฒนาชุมชน องค์กร สถาบันในสังคม เพื่อนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ และสังคมฐานความรู้

- 3) วิจัยเพื่อส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ และภูมิปัญญาไทย
- 4) อนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม

2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

หน่วยงานกลุ่มสาขาวิชา ประกอบด้วย

- (1) สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- (2) สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- (3) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- (4) สาขาวิชารัฐศาสตร์
- (5) สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
- (6) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (7) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- (8) สาขาวิชานิติศาสตร์
- (9) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- (10) สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์
- (11) สาขาวิชานิเทศศาสตร์
- (12) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

หน่วยงานกลุ่มสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- (1) หน่วยเลขานุการกิจ
- (2) กองกลาง
- (3) กองคลัง
- (4) กองแผนงาน
- (5) กองพัสดุ
- (6) กองทรัพย์สินบุคคล
- (7) กองกฎหมาย
- (8) กองอาคารสถานที่
- (9) ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา
- (10) ศูนย์สารสนเทศ
- (11) ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
- (12) สถานวิเทศสัมพันธ์
- (13) สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

- (14) สถาบันวิจัยสถาบัน
- (15) สถานีสื่อสารองค์กร
- (16) สถานอุทยานการศึกษารัฐมั่งคلاميเชก

หน่วยงานกลุ่มสำนักและสถาบัน ประกอบด้วย

- (1) สำนักทะเบียนและวัดผล
- (2) สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
- (3) สำนักบริการการศึกษา
- (4) สำนักวิชาการ
- (5) สำนักบรรณสารสนเทศ
- (6) สำนักพิมพ์
- (7) สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
- (8) สำนักคอมพิวเตอร์
- (9) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (10) สำนักบัณฑิตศึกษา

2.3 โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้ออกประกาศการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ลงวันที่ 9 เมษายน 2564 และประกาศการกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 9 เมษายน 2564 ประกาศทั้งสองฉบับมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 เมษายน 2564 โดยกำหนดให้มีหน่วยงานในสังกัดฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1) ฝ่ายการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้ มีหน่วยงานในสังกัด คือ สาขาวิชาต่างๆ สำนักวิชาการ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา และศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา

2) ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรม มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์ และกองแผนงาน

3) ฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักพิมพ์ กองคลัง กองพัสดุ และศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

4) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป และวิจัย มีหน่วยงานในสังกัด คือ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล สถาบันวิจัยสถาบัน กองทรัพยากรบุคคล กองกฎหมาย กองกลาง และกองอาคารสถานที่

5) ฝ่ายบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักบริการ การศึกษา สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สำนักบรรณสารสนเทศ สถานอุทยานการศึกษารัชมังคลาภิเษก สถานสื่อสารองค์กร ศูนย์สารสนเทศ และศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร

6) ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และ สถานวิเทศสัมพันธ์

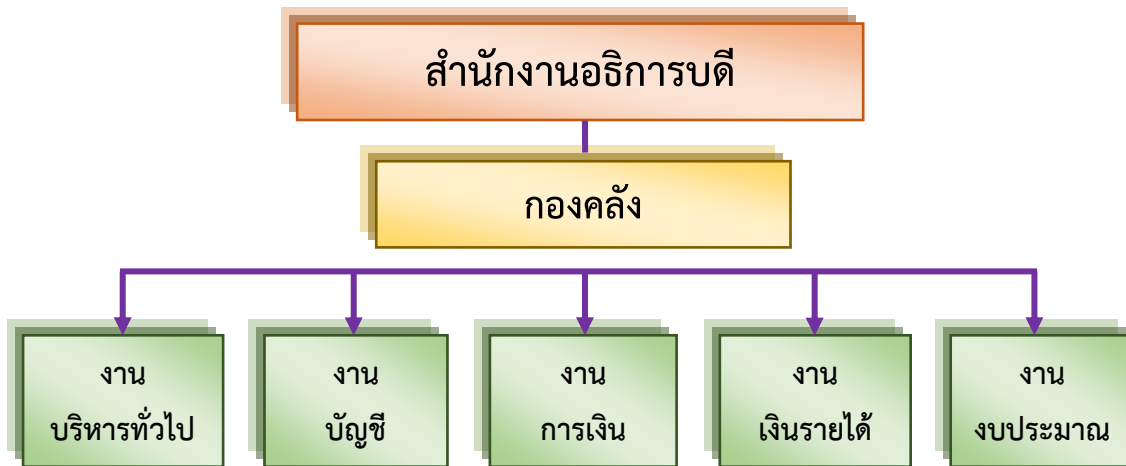
หน่วยงานใดที่มีได้สังกัดฝ่ายต่างๆ ตามข้อ 1 ถึงข้อ 6 ให้หน่วยงานนั้นขึ้นตรงต่ออธิการบดี ดังแสดงในภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

2.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานในการบริการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงานบัญชีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังมีความคล่องตัว 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 ดังแสดงในแผนภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.5 บทบาทหน้าที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นหน่วยงานกลางในการบริการด้านการเงินงบประมาณและการบัญชีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามระบบการบริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ โดยมีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการรับ-จ่ายเงินบริหารและควบคุมงบประมาณการตรวจสอบใบสำคัญและขออนุมัติเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และรับผิดชอบดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1) **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณและธุรการ งานบุคคล งานเลขานุการ งานประชุม งานแผนปฏิบัติการและคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการจัดการความรู้ งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานแผนยุทธศาสตร์ งานบริหารสิทธิประโยชน์กองทุนเงินทดแทน งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และงานผลิตสำเนาเอกสาร ให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกกองคลัง

2) งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย งานเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย งานจัดทำเงินเดือนลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างรายเดือนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยรวมถึงการหักภาษี ณ ที่จ่าย งานวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท

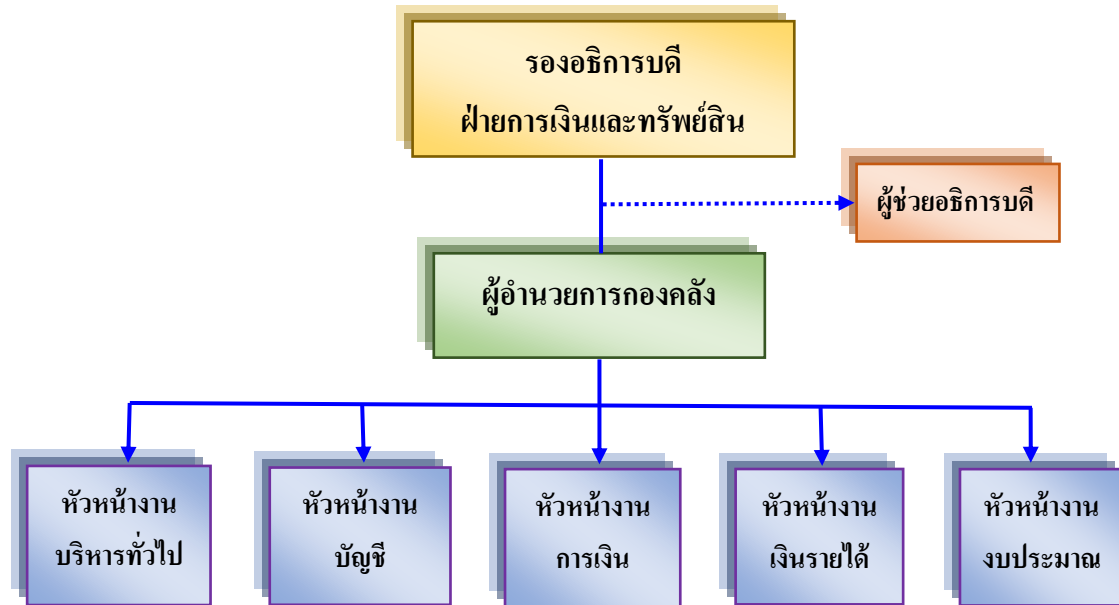
3)งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งานจัดทำงบการเงินประจำเดือนและปิดบัญชีประจำปี งานรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานบันทึกและจัดทำบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยผ่านระบบ GFMSจัดทำทะเบียนคุม และจัดทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปี งานจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินกองทุน งานจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารและดูแลเงินผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำฝากธนาคารหรือจากการลงทุนอื่น ๆงานรายงานทางการเงิน รายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำบัญชีต้นทุนของมหาวิทยาลัย

4)งานเงินรายได้มีหน้าที่รับผิดชอบ รับจ่ายเงินสดและเช็ค งานจัดทำข้อมูลเจ้าหน้าที่เข้าระบบโอนจ่ายของธนาคาร งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร งานเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม งานเบิกจ่ายเงินชดเชยเงินสำรองของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. รับเงินนำส่งคลังจากศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. งานรับเงินนักศึกษา ณ จุดบริการร่วมครบวงจร (OSS) งานเบิก-จ่ายและปิดเงินสดหมุนเวียนประจำวัน งานยืมเงินสำรองจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมเงินสำรองราชการ งานเอกสารแทนตัวเงิน

5) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมการใช้งบประมาณและการขอเงินไว้เบิกเหลือในปี งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ควบคุมการใช้จ่ายเงินรายได้เงินกองทุนต่าง ๆ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อการตั้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยงานจัดทำข้อมูลบริหารเงินรายได้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กรอบการลงทุน แผนและบริหารการลงทุน การใช้จ่ายเงิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จำนวน 4 สถาบัน และงานประชุม

2.6โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ปัจจุบันกองคลังมีโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการบริหารจัดการตามบทบาทหน้าที่หลักด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับของรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน และมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อำนวยการกอง และมีหัวหน้างาน 5 งาน ดังแสดงในภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.7 โครงสร้างอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 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 2564

ชื่องาน	ประเภท/วุฒิการศึกษาปัจจุบัน											รวมทั้งสิ้น	
	ข้าราชการ		พนักงานมหาวิทยาลัย		ลูกจ้างประจำเงินรายได้		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน		ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน		รวม		
	ป.ตรี	ป.ส.	ป.ตรี	ป.ส.	ป.ตรี	ป.ส.	ป.ตรี	ป.ส.	ป.ตรี	ป.ตรี	ป.ส.		
ผู้อำนวยการ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
งานบริหารทั่วไป	2	-	-	-	-	2	-	3	-	2	5	7	
งานบัญชี	1	-	4	-	-	3	-	-	-	5	4	8	
งานการเงิน	3	3	3	-	-	5	-	3	-	6	11	17	
งานเงินรายได้	3	2	3	-	-	8	-	6	1	7	16	23	
งานงบประมาณ	1	-	2	-	-	3	-	-	-	3	3	6	
รวม	11	5	12	-	-	21	-	12	1	23	38	62	

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 2564

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
รวม	15	13	21	12	1	62

2.8 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเงินรายได้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

1) การรับ-จ่ายเงินสดและเช็ค ได้แก่ รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/เงินตั้งฝากของโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก/โครงการลักษณะพิเศษพึ่งพาตนเอง/เงินสนับสนุนฯ รับเงินบริจาคและออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบการเชื่อมโยงข้อมูลกับกรมสรรพากร การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามการขอเบิกทั่วไป/เบิก-จ่ายจัดซื้อจัดจ้างฯ การจัดทำข้อมูลเจ้าหน้าที่เข้าระบบโอนจ่ายของธนาคารกสิกรไทย เพื่อการตรวจสอบก่อนส่งให้ธนาคารดำเนินการโอนตามรายการให้เจ้าหน้าที่แต่ละราย การตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบโอนจ่ายของธนาคารกสิกรไทย เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ การจัดทำเช็คจ่าย เช่น เงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการ ทุกประเภทจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกและค่าใช้จ่ายการขอเบิก การประมาณการเบิกเงินสดเพื่อการเบิกจ่าย การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของผู้รับแต่ละราย การจัดทำแบบรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งกรมสรรพากร การเบิกจ่ายเงินสมทบประกันคุณสังคม กับสำนักงานประกันสังคมส่วนของนายจ้าง การจัดทำข้อมูลเงินประกันสังคมของบุคลากรมหาวิทยาลัยนำส่งสำนักงานประกันสังคม การเบิกจ่ายเงินชดเชยเงินทดรองของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง โดยเปิดดำเนินการครั้งแรกในปี พ.ศ.2543 จำนวน 10 แห่ง ได้แก่ นครศรีธรรมราช นครสวรรค์ อุบลราชธานี เพชรบุรี สุโขทัย ลำปาง อุตรดิตถ์ จันทบุรี ยะลา และนครนายก ต่อมามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีประกาศ ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่องเปิดทำ

การศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นนทบุรี เป็นแห่งที่ 11 และอยู่ระหว่างเตรียมความพร้อมเพื่อเปิดดำเนินการเพิ่ม จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ เชียงราย พระนคร ศรีอยุธยา ภูเก็ต ราชบุรี นครราชสีมา ขอนแก่น สกลนคร การรับเงินนำส่งคลังจากศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นำเสนอเพื่อการขออนุมัติลงนามในเช็คจ่าย และจัดทำเช็คจ่ายในระบบฯ 3 มิติ จัดทำใบสำคัญจ่ายตามการขอเบิก (US) การเบิกจ่ายเงินคืนค่าค้ำประกัน/หลักประกันสัญญา การรับเงินนักศึกษา ณ จุดบริการร่วมครบวงจร (OSS) การขออนุมัติเบิกเงินสดหมุนเวียน จัดทำเช็ค และใบสำคัญจ่าย การเบิก-จ่าย และปิดเงินสดหมุนเวียนประจำวัน

2) งานยืมเงิน ได้แก่ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินตรงจ่ายและขออนุมัติเงินยืมตรงจ่าย ตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยอนุมัติและมอบหมาย เพื่อภารกิจการปฏิบัติราชการ การจัดซื้อ/จัดจ้าง การเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ กิจกรรมศูนย์บริการการศึกษา มสธ. การประชุม ฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน การผลิตสื่อรับจ่ายเงินค่ากิจกรรมการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ มสธ. ค่าจ้างชั่วคราวรายวันของหน่วยงาน ค่าสวัสดิการบุคลากร ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษา บุตร เงินยืมจากเงินรับฝากโครงการฯ เงินยืมจากเงินรับฝากหน่วยงาน การรับชดใช้เงินยืม บันทึกลงขอเบิก(US) เพื่อขอเบิกชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืมแต่ละฉบับ และการกำกับ ติดตามและเร่งรัดการส่งชดใช้เงินยืมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเงินตรงราชการ

3) งานเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ ตรวจสอบใบเสร็จนักศึกษา การจัดทำทะเบียนคุม รับเงินจากนักศึกษา มสธ. ในช่องทางอื่นที่มีใช้เงินสด ตรวจสอบและการส่งจ่ายธนาณัติของนักศึกษาที่มีการลงทะเบียน ได้แก่ ประสานกับสำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อการจัดทำข้อมูลของนักศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการโอนเงินเข้าในบัญชีของมหาวิทยาลัย จัดทำใบเสร็จรับเงินและนำส่งให้นักศึกษา เบิกเงินธนาณัติกับบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด หลักสี่ และนำส่งกองคลัง ขอเบิกเงินรายได้เพื่อจ่ายคืนตามคำร้องของนักศึกษาที่ขอคืนเงินส่วนที่เหลือจ่าย จัดทำข้อมูลเข้าระบบโอนจ่ายของธนาคารกสิกรไทย เพื่อส่งให้งานจ่ายเงินรายได้ ทำการโอนจ่ายให้นักศึกษาแต่ละรายต่อไป

4) งานธนาการ ได้แก่ การควบคุมและจัดเก็บสมุดเงินฝากธนาการของเงินรายได้มหาวิทยาลัย การตรวจสอบยอดเงินพร้อมบริหารจัดการเพื่อให้เพียงพอและสอดคล้องกับการเบิกจ่ายของหน่วยงาน การตรวจสอบบัญชีธนาการและถอนดอกเบี้ยเมื่อครบกำหนดนำฝากตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเปิด-ปิดบัญชีธนาการตามที่หน่วยงาน/งานบัญชีแจ้ง การจัดทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงลายเซ็นด์ผู้บริหารและนำส่งธนาการ

5) งานงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ การรับและจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน การนำส่งคืนเงินเหลือจ่าย เงินเบิกเกินส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน เบิกคืนเงินหลักประกันสัญญา เงินเบิกแทนกัน และการโอนเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ KTB ให้กับเจ้าหน้าที่ตามรายการขอเบิก

2.9 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือ ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 523 มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานจำนวน 3 ชิ้นงาน ดังนี้

2.9.1 งานการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผ่านระบบ 3 มิติทั้ง 18 แห่ง (เปิดดำเนินการในปัจจุบัน 11 แห่ง และอยู่ระหว่างเตรียมเปิดดำเนินการอีก 7 แห่ง) มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ศึกษาข้อมูลรายละเอียดและทดสอบขั้นตอนการปฏิบัติระบบเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ให้มีความพร้อมก่อนเริ่มกำหนดใช้เป็นแนวปฏิบัติงานจริง
- (2) จัดทำเอกสารสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดอบรมแนวปฏิบัติสำหรับการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ เพื่อเตรียมความพร้อมการใช้งานในระบบ 3 มิติให้กับบุคลากรศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.
- (3) จัดประชุมหารือร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาจากการปฏิบัติงานในระบบ 3 มิติ และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการเบิกจ่ายเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.
- (4) ประสานงานให้คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติงานบนระบบเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.
- (5) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้เพื่อจ่ายชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

2.9.2 งานการยืมเงินจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผ่านระบบ 3 มิติ มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ศึกษาข้อมูลรายละเอียดและทดสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานบนระบบลูกหนี้เงินยืมเงินรายได้ให้มีความพร้อมก่อนเริ่มกำหนดใช้เป็นแนวปฏิบัติงานจริง
- (2) จัดทำเอกสารสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดอบรมแนวปฏิบัติสำหรับการยืมเงินรายได้ให้กับบุคลากรทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- (3) จัดประชุมหารือร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาจากการปฏิบัติงานบนระบบ 3 มิติ และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม
- (4) ประสานงานให้คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติงานบนระบบลูกหนี้เงินยืมให้กับบุคลากรทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- (5) รวบรวมข้อมูลและสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบขอเบิก ระบบลูกหนี้เงินยืม ระบบเจ้าหนี้การค้า เพื่อจัดทำคู่มือสำหรับโครงการฝึกอบรม/สัมมนาบุคลากรกองคลัง

2.9.3 งานการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษในลักษณะพึ่งพาตนเองของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิก บันทึกรายบัญชีโครงการโดยท่านอธิการบดี เอกสารโครงการ ใบแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการเพื่อการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
- (2) ตรวจสอบเงินตั้งฝากโครงการก่อนการเบิกจ่าย
- (3) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตั้งฝากโครงการตามระเบียบโครงการพิเศษในลักษณะพึ่งพาตนเองของหน่วยงานใน มสธ.
- (4) บันทึกเอกสารการจ่ายและบันทึกรับเงินปันส่วนเพื่อนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยผ่านระบบ 3 มิติ

2.10 งานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 2.6 มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- 1) คณะทำงานจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาบุคลากรกองคลัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรกองคลัง
- 2) คณะทำงานติดตามปัญหาจากการปฏิบัติงานในระบบ 3 มิติ
- 3) คณะทำงานวางระบบศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.
- 4) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในกองคลัง
- 5) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- 6) รับชำระเงินนักศึกษา ณ จุดบริการร่วมแบบครบวงจร ONE STOP SERVICE

2.11 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเบิกเงินชดเชยเงินตรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์มสธ.

ผู้ปฏิบัติงานการเบิกเงินชดเชยเงินตรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในโครงสร้างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้เพื่อหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์สูงสุด รวมถึงการมีทักษะและความชำนาญงานในหน้าที่อย่างดียิ่ง ตลอดจนการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีเพื่อให้หน่วยงานได้รับความสะดวกมีความคล่องตัวในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นผู้ปฏิบัติงานจึงควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 1) มีความรู้และความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อผลักดันการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
- 2) มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) มีความเข้าใจโครงสร้างองค์กร การบังคับบัญชา และสิทธิการอนุมัติเบิกจ่าย
- 4) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับ ฯลฯ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติเป็นอย่างดีสามารถให้ข้อมูลหรือแนะนำข้อปฏิบัติที่เหมาะสมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- 5) มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 6) สามารถตัดสินใจในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง
- 7) มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ มีปฏิสัมพันธ์ในองค์กรที่ดี
- 8) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุง/พัฒนางานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานของสังคมปัจจุบัน
- 9) มีการพัฒนาความรู้ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคคล
- 10) ให้ความสำคัญต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรภายนอกเพื่อนำมาประมวลและสรุปประเด็นปัญหา ตลอดจนหาแนวทางปรับปรุงหรือพัฒนาให้เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น
- 11) ให้ความสำคัญและให้เกียรติกับผู้ร่วมงานด้วยความจริงใจ รักษาภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

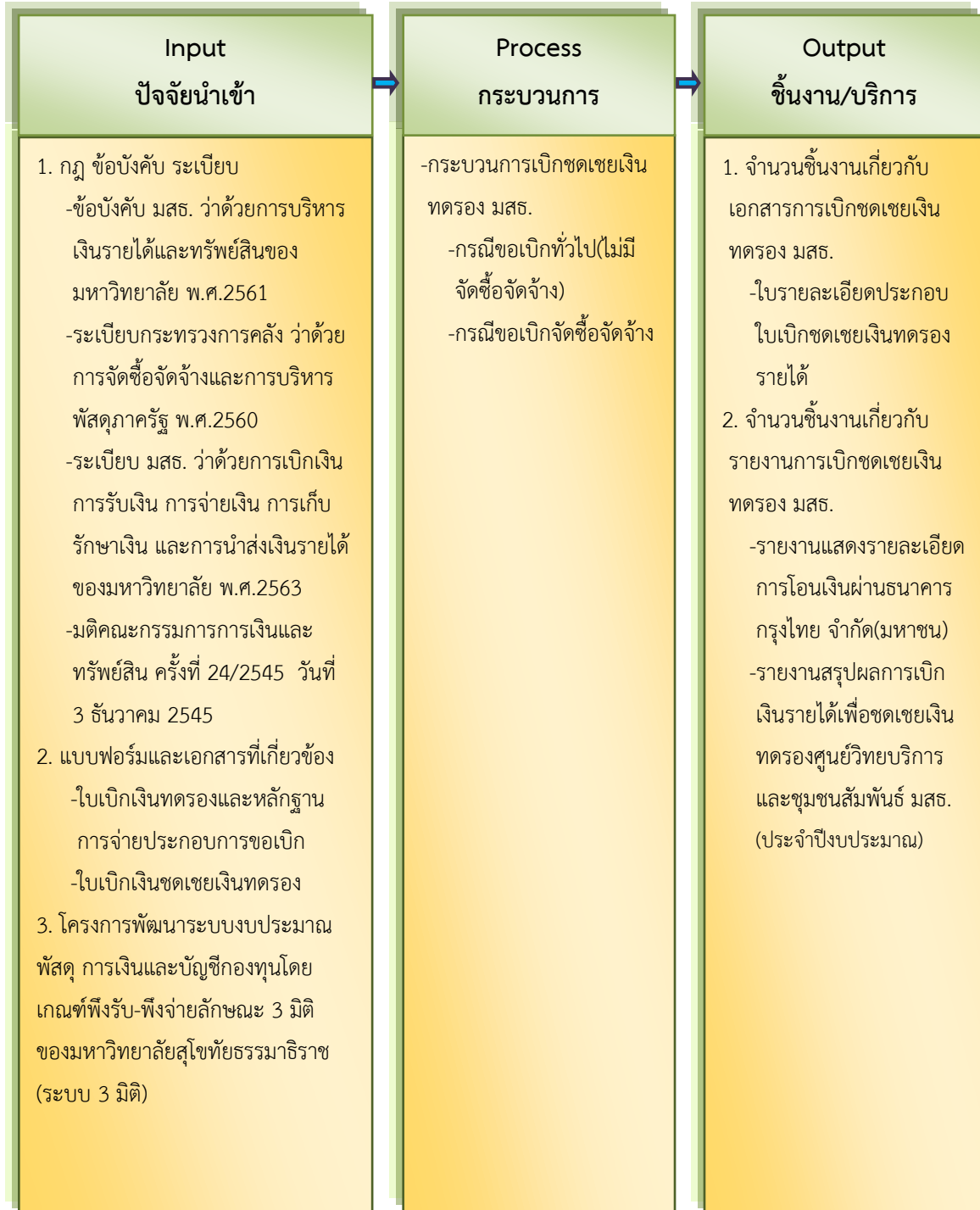
บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงาน

การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ถือว่าเป็นการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องปฏิบัติภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 โดยเคร่งครัดเพื่อให้การบริหารงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 ศูนย์ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยและมีการบริหารจัดการสภาพคล่องที่เหมาะสม คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 24/2545 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2545 มีมติอนุมัติวงเงินทดรองให้ศูนย์ฯ ละ 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) และอนุมัติให้กองคลังโอนเงินให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ได้เป็นกรณีพิเศษ เฉพาะกรณีการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บริษัท/ร้านค้า ตามจำนวนเงินที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. แจ้งกองคลังล่วงหน้า 5 วันทำการก่อนถึงกำหนดการจ่ายเงิน โดยศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ต้องส่งหลักฐานการจ่ายให้กองคลัง มสธ. โดยเร็วภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันโอนจ่าย

มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการนำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการในงานการงบประมาณ การพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบ 3 มิติ) เพื่อเป็นการบริหารจัดการระบบงานต่างๆ ให้สามารถรายงานผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เชื่อถือได้และอำนวยความสะดวกสูงสุดด้านข้อมูลต่อฝ่ายบริหารเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจสำหรับการวางแผนในการบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถกำหนดกลยุทธ์ในแผนปฏิบัติการได้ทันต่อสภาพการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

การจัดทำคู่มือการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานในการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างเดียวกัน ช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจถึงภาพรวมของโครงสร้างและกระบวนการทำงานตลอดจนการจัดการเอกสารทั้งในส่วนของผู้ปฏิบัติและในส่วนของหน่วยงานที่ต้องประสานงานเกี่ยวข้อง โดยมีองค์ประกอบในภาพรวมและขอบเขตของกระบวนการที่สำคัญตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย ดังแสดงในภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 องค์ประกอบหลักของการปฏิบัติงานการเบิกเงินชดเชยเงินทดลองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

องค์ประกอบหลักของการปฏิบัติงานการเบิกเงินชดเชยเงินทดลองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สรุปรายละเอียดการปฏิบัติงานในระบบได้ดังนี้

3.1 ปัจจัยนำเข้า (Input)

ในกระบวนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติ รวมทั้งแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 หมวด 7 ข้อ 41 เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่าย การควบคุมและติดตามเงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด

2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อใช้ในการศึกษาสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP การตรวจรับพัสดุ การรับรองถึงการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง การรับรองโดยกองพัสดุในการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุของหน่วยงานรับมอบอำนาจ

3) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 หมวด 2 ข้อ 7 ถึงข้อ 10 เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การขอเบิกเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประเภทค่าใช้จ่าย หมวด 3 ส่วนที่ 1 ข้อ 11 ถึงข้อ 17 เพื่อเป็นหลักเกณฑ์การตรวจหลักฐานการจ่ายเงินรายได้ ส่วนที่ 2 ข้อ 18 ถึงข้อ 26 เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินรายได้

4) มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 24/2545 วันที่ 3 ธันวาคม 2545 ได้อนุมัติวงเงินหมุนเวียนให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 400,000 บาท/ศูนย์ เพื่อสำรองจ่ายในการบริหารจัดการงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง และอนุมัติโอนเงินให้ศูนย์ฯ ได้เป็นกรณีพิเศษตามจำนวนเงินในเอกสารเฉพาะกรณีจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละครั้ง

3.1.2 แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ใบเบิกเงินทดรองและหลักฐานการจ่ายประกอบการขอเบิก เป็นใบขอเบิกที่บันทึกผ่านระบบ 3 มิติเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ฯ ตามหลักฐานการจ่ายที่เกิดขึ้น โดยเบิกจ่ายจากเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

2) ใบเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง เป็นการรวบรวมใบเบิกเงินทดรองตามข้อ 1) โดยดึงมาทำเป็นใบเบิกเงินชดเชยเงินทดรองเพื่อส่งให้กองคลังเพื่อเบิกเงินรายได้ส่งชดเชยเงินทดรองให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง

3.1.3 โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (ระบบ 3 มิติ) เป็นระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานในกระบวนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

3.2 กระบวนการ (Process)

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง โดยขณะนี้เปิดดำเนินการแล้ว 11 แห่ง ได้แก่ นครศรีธรรมราช นครสวรรค์ อุบลราชธานี เพชรบุรี สุโขทัย ลำปาง อุตรธานี จันทบุรี ยะลา นครนายก และ นนทบุรี โดยอีก 7 แห่งอยู่ระหว่างเตรียมเปิดดำเนินการเพิ่มเติม ได้แก่ เชียงราย ภูเก็ต พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี นครราชสีมา ขอนแก่น สกลนคร กระบวนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองเป็นการดำเนินงานในระบบ 3 มิติ ดังนี้ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จัดทำใบเบิกเงินทดรองยืนยันการจ่ายแล้วจึงรวบรวมใบขอเบิกเงินทดรองเพื่อจัดทำใบเบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้ โดยจัดแยกเอกสารออกเป็น 2 ลักษณะ 1) กรณีเอกสารขอเบิกทั่วไป(ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) นำส่งกองคลังเพื่อดำเนินการขอเบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้ 2) กรณีเอกสารขอเบิกจัดซื้อจัดจ้าง นำส่งกองพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบตามขั้นตอนทางงานพัสดุเรียบร้อยแล้ว จึงนำส่งต่อให้กองคลังดำเนินการขอเบิกเงินชดเชยเงินทดรองเงินรายได้ งานบริหารทั่วไป กองคลังลงทะเบียนรับเอกสารจากศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. และกองพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการพร้อมนำส่งงานงบประมาณเพื่อบันทึกการใช้งบประมาณ แล้วจึงนำส่งให้งานเงินรายได้ทำการตรวจสอบใบเบิกเงินทดรองและใบเบิกเงินชดเชยเงินทดรองครบถ้วนถูกต้องก่อนจัดทำใบเบิกชดเชยเงินทดรองในระบบ 3 มิติ ด้วยการอ้างอิงใบเบิกชดเชยเงินทดรองของศูนย์ฯ และจัดทำใบเบิกเงินรายได้จากกองคลัง บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินรายได้และเขียนเช็คธนาคารXXXXXX พร้อมการจัดทำใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติและลงนามในเช็คจ่าย สร้างใบสำคัญจ่ายโดยระบุประเภทการจ่ายเป็นเช็ค ธนาคารXXXXXX แล้วจัดทำเช็คในระบบ 3 มิติ เพื่อให้เช็คอยู่ในสถานะพร้อมจ่ายจัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรมของธนาคารXXXXXX พร้อมจัดพิมพ์ใบรายงานแสดงรายละเอียดการโอนผ่านธนาคารXXXXXX นำส่งให้ธนาคารเพื่อดำเนินการโอนเงินให้ศูนย์ฯ แล้วจึงทำการยืนยันการจ่ายเช็คในระบบ 3 มิติ เพื่อให้ครบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้ นำส่งใบรายงานการโอนเงินของธนาคารXXXXXX และใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้สแกนส่งให้ศูนย์ฯ นำหลักฐานการเบิกจ่ายส่งงานบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณทำรายงานสรุปผลการเบิกชดเชยเงินทดรอง มสธ. (ประจำปีงบประมาณ) เสนอผู้บังคับบัญชา

3.3 ชิ้นงาน/บริการ (Output)

ในกระบวนการเบิกชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สามารถแสดงเป็นชิ้นงานที่ได้จากการดำเนินตามขั้นตอน ดังนี้

3.3.1 ชิ้นงานเกี่ยวกับเอกสารเบิกชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

ใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองจากเงินรายได้ เป็นใบแสดงข้อมูลเลขที่ใบเบิกชดเชยเงินทดรองของศูนย์ฯ ที่กองคลังนำมาอ้างอิงเพื่อจัดทำใบเบิกเงินรายได้คืนให้ศูนย์ฯ โดยแสดงรายละเอียดแต่ละรายการที่ทำการอ้างอิงเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายและประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ศูนย์ฯ ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document เพื่อทำการตรวจสอบหากรายการถูกต้องศูนย์ฯ ต้องทำการบันทึกรับเงินชดเชยเงินทดรองบนระบบ 3 มิติ เพื่อปรับปรุงยอดคงเหลือเงินทดรองในระบบ 3 มิติให้เป็นปัจจุบัน

3.3.2 ชิ้นงานเกี่ยวกับรายงานการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

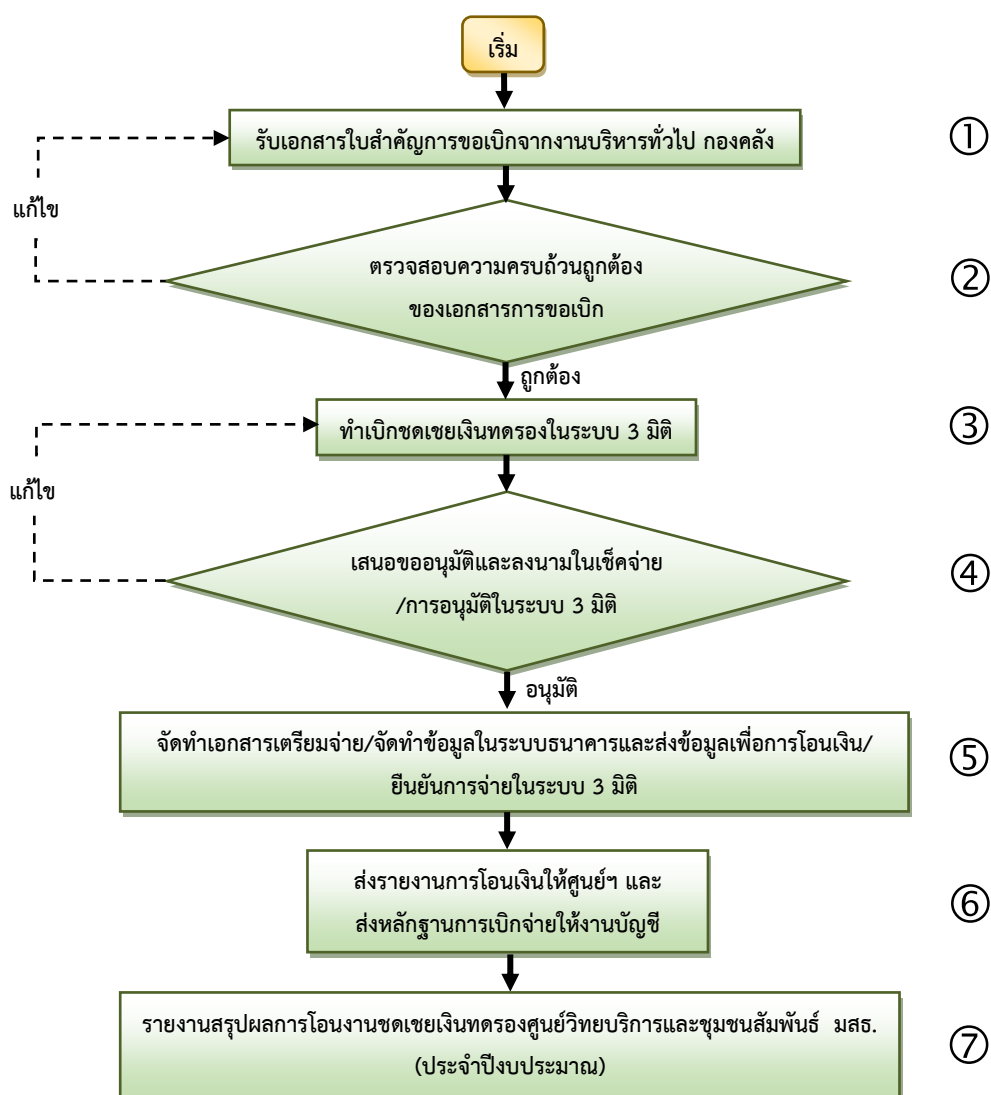
1) ใบรายงานแสดงรายละเอียดการโอนเงินผ่านธนาคารXXXXXX เป็นใบแสดงผลการประมวลข้อมูลการโอนเงินของธนาคารXXXXXX ซึ่งจะแสดงรายการที่ทำการโอนเงินได้เป็นผลสำเร็จใช้เป็นหลักฐานยืนยันการทำรายงานและสแกนส่งให้ศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

2) รายงานสรุปผลการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. (ประจำปีงบประมาณ) เป็นการจัดทำรายงานการเบิกเงินรายได้เพื่อชดเชยเงินทดรองของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทุกแห่ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ(1 ตุลาคม – 30 กันยายนปีถัดไป) โดยจัดทำเป็นตารางสรุปผลและกราฟ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและให้นโยบายในการดำเนินงานการปรับปรุงในปีต่อไป

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้มีการจัดสรรวงเงินทดรองให้กับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ทั้ง 18 แห่งในส่วนภูมิภาคเพื่อสำรองจ่ายสำหรับการบริหารจัดการ ดังนั้น การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จึงเป็นงานที่มีความสำคัญและต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณเพื่อให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่งมีสถานะทางการเงินอยู่ในสภาพคล่องสามารถจะปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ตามภาพที่ 4.1

4.1 แผนผัง(Work Flow) การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.



ภาพที่ 4.1 แผนผัง(Work Flow) การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

4.2 ขั้นตอนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวน 7 ขั้นตอน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดตามลำดับ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง เมื่อศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีการเบิกจ่ายเงินทดรองตามใบสำคัญค่าใช้จ่ายและได้จัดทำใบเบิกเงินชดเชยเงินทดรองเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองโดยส่งผ่านระบบ e-Document ซึ่งเอกสารการขอเบิกจะมี 2 กรณี ดังนี้

-กรณีขอเบิกทั่วไป(ไม่มีจัดซื้อจัดจ้าง) กองคลัง รับเอกสารการขอเบิกจากศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง

-กรณีขอเบิกจัดซื้อจัดจ้าง กองคลัง รับเอกสารการขอเบิกจากกองพัสดุ โดยผ่านการตรวจสอบตามกระบวนการของพัสดุและลงนามรับรองในเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจรับเอกสารในใบทะเบียนรับเอกสารลงลายมือชื่อผู้รับและระบุวันที่รับเอกสาร ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.2

ทะเบียนหนังสือรับ								
หน่วยงาน : 1301020000000 กองคลัง						วันที่พิมพ์ : 25/06/2564		
ประเภทเอกสาร : @ ทั้งหมด						จำนวนข้อมูล : 2 รายการ หน้า : 1/1		
ทะเบียน	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	ลงชื่อรับวันที่
11220	25/06/2564 10:22:43 รับไป ดำเนินการ	อว. 0602.04(07) /432	21/06 /2564	ผอ.ศวช. xxxxxxx	ผอ.กองคลัง	ขอส่งเอกสาร เบิกเงินชดเชย เงินทดรอง	xxxx xxx เพื่อดำเนินการ	
11221	25/06/2564 10:24:27 รับไป ดำเนินการ	อว. 0602.04(08) /567	24/06 /2564	ผอ. กองพัสดุ	ผอ.กองคลัง	ขอส่งเอกสาร เบิกเงินชดเชย เงินทดรอง (จัดซื้อจัดจ้าง)	xxxx xxx เพื่อดำเนินการ	

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างทะเบียนหนังสือรับเอกสารจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการขอเบิก โดยเอกสารการขอเบิกจำแนกเป็นกรณีขอเบิกทั่วไป และกรณีขอเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งทั้ง 2 กรณีจะทำการตรวจสอบใน 2 ส่วน โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนแรกตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารประกอบการขอเบิก

กรณีขอเบิกทั่วไป

- 1) บันทึกนำส่งเอกสารการขอเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง
- 2) คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติราชการ
- 3) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญจ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน อื่นๆ (ถ้ามี)
- 4) การลงนามในเอกสารต้องครบถ้วน

กรณีขอเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) บันทึกนำส่งเอกสารการขอเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง
- 2) ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ใบคำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจากกองทัพสุ
- 4) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญจ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน อื่นๆ (ถ้ามี)
- 5) การลงนามในเอกสารต้องครบถ้วน

ส่วนที่สองตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารในระบบ 3 มิติ ทั้งกรณีขอเบิกทั่วไปและกรณีจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีการดำเนินงานในระบบ 3 มิติและจัดทำเป็นเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 1) ใบขอจองงบประมาณ
- 2) ใบผูกพันงบประมาณ
- 3) ใบขอเบิก
- 4) ใบขออนุมัติ
- 5) ใบสำคัญจ่าย
- 6) ใบเบิกชดเชยเงินทดรอง
- 7) อื่นๆ (ถ้ามี)


ซึ่งเอกสารทุกฉบับต้องผ่านการลงนามอนุมัติโดยผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ฯ และผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ให้ครบถ้วนตามตัวอย่างในภาพที่ 4.3 ถึงภาพที่ 4.8

		มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์		เลขที่ใบจอง/เพิ่มเติม : 4192FRW64090015				
		ใบของจองงบประมาณ		วันที่ใบจอง/เพิ่มเติม : 23/06/2564				
เรื่อง	: ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงาน	หน่วยงานที่ใช้งบประมาณ	: 419010 งานอำนวยความสะดวกและธุรการ -	อ้างอิงเลขที่ใบจอง	:			
	: ชับรถยนต์ ประจำปีเดือนพฤษภาคม 2564		: ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ยะลา					
ประเภทเรื่องย่อย	: เบิกใบสำคัญค่าตอบแทน โบนัสและวัสดุ	ผู้ทำรายการของจอง	: xxxxxx xxxxxxxx	อ้างอิงวันที่ใบจอง	:			
ผู้ใช้งบ/ลูกหนี้	: xxxxxx xxxxxxxx							
ปีงบประมาณ	หน่วยงานควบคุมการใช้งบ	กองทุน	แหล่งเงิน	ผลผลิต	กิจกรรม/โครงการ	กิจกรรมหลัก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินของจอง
2564	419 ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ยะลา	130-2101 กองทุนเพื่อการจัดการศึกษา-เงินรายได้	2100 เงินรายได้	VI การพัฒนาองค์กร	พ1.1.12(9) ผลผลิตการบริหารงานทั่วไป คววมสธ. ยะลา	พ1.1.12(9)-1/13021 การบริหารงานทั่วไป	520101 ค่าตอบแทน	1,500.00
							รวม	1,500.00
		(xxxxxx xxxxxxxx)		ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ยะลา				
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หัวหน้างานธุรการและบริหารงานทั่วไป (23/06/2564)		ผู้รับผิดของงบประมาณ (23/06/2564)				

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างใบของจองงบประมาณในระบบ 3 มิติ

		มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์		เลขที่ใบผูกพัน : 419FW64090015					
		ใบผูกพันงบประมาณ		วันที่ใบผูกพัน : 23/06/2564					
เรื่อง	: ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	หน่วยงานที่ใช้งบประมาณ	: งานอำนวยความสะดวกและธุรการ - ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ยะลา						
	: ยนต์ ประจำปีเดือนพฤษภาคม 2564								
ประเภทเรื่องย่อย	: เบิกใบสำคัญค่าตอบแทน โบนัสและวัสดุ								
ใบของงบประมาณ	ปีงบประมาณ	หน่วยงานควบคุมการใช้งบ	กองทุน	แหล่งเงิน	ผลผลิต	กิจกรรมหลัก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	งบคงเหลือหลังผูกพัน
4192FRW64090015	2564	419 ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ยะลา	130-2101 กองทุนเพื่อการจัดการศึกษา-เงินรายได้	2100 เงินรายได้	VI การพัฒนาองค์กร	พ1.1.12(9)- 1/13021 การบริหารงานทั่วไป	520101 ค่าตอบแทน	1,500.00	0.00
							รวม	1,500.00	0.00
ใบของงบประมาณ	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน	จำนวนครุภัณฑ์	จำนวนครุภัณฑ์คงเหลือ				
4192FRW64090015	521014000	ค่าตอบแทนเหมาจ่าย พขร.สำหรับปฏิบัติงานรับ-ส่ง บุคลากรศูนย์	1,500.00						
รวมทั้งสิ้น : หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน			1,500.00						
เลขที่ขอเบิก/เลขที่เอกสารยืมเงิน	ผู้ขอเบิก/ผู้ขอยืมเงิน	จำนวนเงิน							
419US64090042	นางสาวกัญญาธิสา กานตเนตติหงศ์	1,500.00							
		(xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx)		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หัวหน้างานธุรการและบริหารงานทั่วไป ผู้ตรวจสอบงบประมาณ (23 มิ.ย. 2564)					

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างใบผูกพันงบประมาณในระบบ 3 มิติ



บันทึกข้อความ

หน้าที : 1 / 1

ส่วนราชการ งานอำนวยการและธุรการ - ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ยะลา

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ประจำเดือนพฤษภาคม 2564

เลขที่เอกสารขอเบิก : 419U564090042

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่เอกสารขอเบิก : 23 มิถุนายน พ.ศ. 2564

ด้วยงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ยะลา ขออิมเงิน/เบิกจ่ายเงิน
 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ประจำเดือนพฤษภาคม 2564 เป็นเงิน 1,500 บาท ให้กับ xxxxxx xxxxxxxxxx
 ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ปีงบประมาณ: 2564 หน่วยงาน: 419 ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ยะลา
 กองทุน: 130-2101 กองทุนเพื่อการจัดการศึกษา-เงินรายได้ แหล่งเงิน: 2100 เงินรายได้
 กิจกรรม/โครงการ: พ1.1.12(9) ผลผลิตการบริหารงานทั่วไป ศวน.มสธ. กิจกรรมหลัก: พ1.1.12(9)-1/13021 การบริหารงานทั่วไป
 ยะลา

หมวดรายจ่าย: 520101 ค่าตอบแทน เงินอนุมัติ: -
 เลขที่อนุมัติจอง: 4192FRW64090015

จำนวนเงินจองบฯ: 1,500.00 บาท จำนวนเงินขอเบิก: 1,500.00 บาท เงินคงเหลือ: 0.00 บาท

เลขที่ใบผูกพัน: _____

ลำดับที่	รายการจ่าย/รายการหัก	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินที่จ่าย
1	ค่าตอบแทนเหมาจ่าย พชร.สำหรับปฏิบัติงานรับ-ส่ง บุคลากรศูนย์	1,500.00		
รวมทั้งสิ้น : หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน		1,500.00		1,500.00

(xxxxxxxx xxxxxxxxxx)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
 หัวหน้างานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป
 ผู้ขอเบิก..... 23 มิ.ย. 2564

(xxxxxxxx xxxxxxxxxx)



หัวหน้าหน่วยงาน..... 23 มิ.ย. 2564

(xxxxxxxx xxxxxxxxxx)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ยะลา

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ

ที่	รายการ/ใบสั่งของ	จำนวนเงินที่ ขอเบิก	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ค่าสินค้าหรือ บริการ	ค่าปรับและ ภาษีเงินได้	จำนวนเงินที่ ขอรับ
1	คำตอบแทนเหมาจ่าย พชร.สำหรับปฏิบัติงานรับ-ส่ง บุคลากรศูนย์ เลขที่เอกสารอ้างอิง : 419PV64090042 PCA เงินสด 1,500.00 xxxxxxx xxxxxxxxxxxx	1,500.00	0.00	1,500.00		1,500.00
รวมเงิน :		1,500.00	0.00	1,500.00	0.00	1,500.00
ตัวอักษร : (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)						

เช็คเลขที่	ตรวจถูกต้องแล้ว นางสาวกัญญาชิตา กานต์ 	ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว	ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว
วันที่.....	วันที่ 23 มิ.ย. 2564	()	วันที่.....
เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่	วันที่.....
		วันที่.....	วันที่.....
		-ผู้รับเงิน	 วันที่..... หน้บคจจจจจจจจ (xxxxxxx xxxxxxxxxxxx) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างใบสำคัญจ่ายในระบบ 3 มิติ



ใบเบิกเช็คเงินสดตรงรายได้

ผู้ขอเบิกเช็ค : _____

สาขา/หน่วยงาน : งานอำนวยการและธุรการ - ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ยะลา

เลขที่ : 419RC640900014

วันที่ : 23/06/2564

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมจาราช

เลขที่เอกสารขอเบิก		สาขา/หน่วยงาน	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงิน	ยอดหัก	เบิกเกินงบคืน	เงินสุทธิ
วันที่	เลขที่						
23/06/2564	419US64090041	305 กองทรัพยากรบุคคล	xxxxxxxx xxxxxxxx	750.00	0.00	0.00	750.00
23/06/2564	419US64090042	419 ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ยะลา	xxxxxxxx xxxxxxxx	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
รวม :				2,250.00	0.00	0.00	2,250.00

* หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ

* รายการจ่าย ค่าตอบแทนหมาจ่าย พทร.สำหรับปฏิบัติงานรับ-ส่ง บุคลากรศูนย์ เงินช่วยดำรงชีพพยาบาลประเภทผู้ช่วยนอก-รพ.รัฐสำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย

ลงนามในใบเบิกเช็คตรงรายได้



(xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx)

วันที่ 23 / 6 / 2564

ลงนามผู้ขอเบิกเช็ค

ลงนามในใบเบิกเช็คตรงรายได้



(xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ยะลา

ลงนามผู้อนุมัติ

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างใบเบิกเช็คเงินสดตรงรายได้ในระบบ 3 มิติ

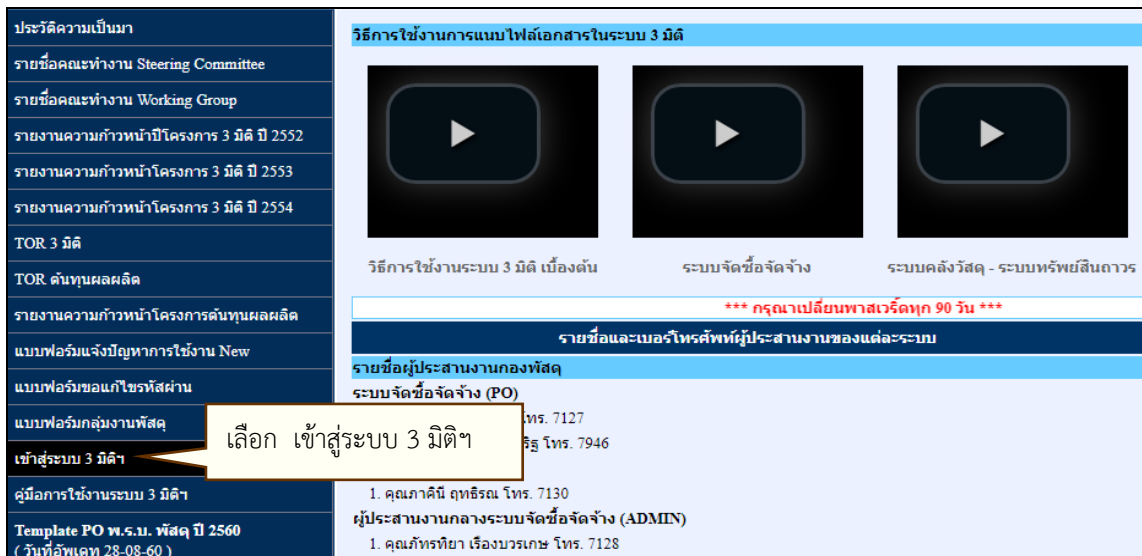
ขั้นตอนที่ 3 การทำเบิกเช็คเงินสดตรงในระบบ 3 มิติ เมื่อดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นการเข้าใช้งานในระบบบริการสารสนเทศ มสธ. เพื่อเข้าสู่รายการสารสนเทศหน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติงานด้วยระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ใน “ระบบโครงการบัญชี 3 มิติ” ด้วยระบบปฏิบัติการ “ระบบ 3 มิติ” เพื่อการจัดการด้านการข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นประโยชน์ในการบริหารและตัดสินใจเพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน โดยมีวิธีการเข้าถึงระบบ 3 มิติตามลำดับ ดังนี้

1) การเข้าใช้งานระบบบริการสารสนเทศ มสธ. (“<http://eservice.stou.ac.th/>”) เพื่อเข้าถึงระบบต่างๆ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “สารสนเทศหน่วยงาน” จะปรากฏรายการชื่อหน่วยงานและระบบงาน ❷ เลือก “ระบบโครงการบัญชี 3 มิติ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงระบบบริการสารสนเทศ มสธ. e-Service.STOU

2) จากภาพที่ 4.9 เมื่อเข้าถึงระบบโครงการบัญชี 3 มิติแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายการในระบบโครงการบัญชี 3 มิติ เพื่อทำการเข้าถึงระบบ 3 มิติ โดยเลือก “เข้าสู่ระบบ 3 มิติฯ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.10



ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงระบบ 3 มิติ

3) จากภาพที่ 4.10 เมื่อเข้าถึงระบบ 3 มิติฯ แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอ Sign - In เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ 3 มิติ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการสำหรับเข้าใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ - ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามและนำส่งสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อทำการกำหนด “User Id” (รหัสผู้ปฏิบัติงาน) และ “User Name”(ชื่อผู้ปฏิบัติงาน) เมื่อสำนักคอมพิวเตอร์กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนด “Password”(รหัสผ่าน)ด้วยตนเองเพื่อมามาตรการป้องกันความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ 3 มิติ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มในภาพที่ 4.11

ข้อสังเกต ระบบ 3 มิติจะทำการ Reset รหัสผ่านใหม่ทุก 30 วัน โดยจะมีข้อความแจ้งเตือนเป็นระยะก่อนถึงวันครบกำหนด ในขั้นตอนการแสดงตนเข้าใช้งานในระบบ 3 มิติ ผ่านหน้าจอ Sign-in หากพนักงานกำหนดระบบจะระงับการใช้รหัสทันที ต้องทำการขอกำหนดรหัสผ่านใหม่



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

User ระบบบริหารงบประมาณ

User ระบบการเงินรับ - จ่าย

User ระบบลูกหนี้เงินยืม

User ระบบสวัสดิการ

User ระบบเจ้าหน้าที่

User ระบบเจ้าหน้าที่ศึกษา

User ระบบเงินเดือน

User ระบบเงินกองทุน

User ระบบบัญชี

User ระบบเงินสดยกยอฯตรง

ผู้บริหาร/ผู้ลงนามอนุมัติ

แบบฟอร์มขอใช้บริการ

สำหรับเข้าใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ - ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....

ชื่อ-สกุล(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อหน่วยงาน.....ศูนย์/ฝ่าย/งาน.....

ระบุบัญชีผู้ใช้/E-Mail..... รหัสบัตรประชาชน.....

รหัสเครื่องคอมพิวเตอร์.....

สิทธิ์ในการเข้าใช้งาน ระบบการเงิน(ขอเบิก)

เมนูหลัก	รหัสโปรแกรม	ประเภทสิทธิ์	ตรวจสอบ
	บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป	() USER () REPORT () QUERY	
	บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป (3 มิติ มากกว่า 1 ชุด)	() USER () REPORT () QUERY	
	บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนวิจัย-เงินรายได้ มหาวิทยาลัย	() USER () REPORT () QUERY	
	บันทึกขอเบิก กรณีจัดซื้อจัดจ้าง	() USER () REPORT () QUERY	
	ติดตามสถานะการเบิก	() USER () REPORT () QUERY	
	สอบถามสถานะใบเบิก	() USER () REPORT () QUERY	
	ใบขอเบิก	() USER () REPORT () QUERY	

หมายเหตุ 1. ALL คือ ใช้งานได้ทุกโปรแกรม 2. MIS คือ ดูรายงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง 3. MGR คือ ใช้งานโปรแกรม สำหรับหัวหน้า
4. Admin คือ ใช้งานเพิ่มข้อมูลหลัก และกำหนดสิทธิ์แต่ละโปรแกรม 5. User คือ ใช้งานโปรแกรมสำหรับหน่วยงานทั่วไป
6. Report คือ ดูรายงานได้อย่างเดียว 7. Query คือ ดูแบบสอบถามได้อย่างเดียว

ลงชื่อผู้ใช้.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา.....

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้บริการในระบบ 3 มิติ จากสำนักคอมพิวเตอร์

4) หลังจากการกำหนดสิทธิเข้าใช้งานระบบ 3 มิติแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าแสดงตน การเข้าถึงระบบ 3 มิติผ่านหน้าจอ Sign-in ได้ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ พิมพ์ “User Id.”(รหัส ผู้ปฏิบัติงาน) จะปรากฏ “User Name”(ชื่อผู้ปฏิบัติงาน)โดยอัตโนมัติ ❷ พิมพ์ “Password” รหัสผ่าน ระบบจะแสดงรหัส (Code) Organization และรหัส Division อัตโนมัติ ❸ เลือก “Logon” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.12

The screenshot shows a 'Sign - In' window. On the left is a golden emblem. The form contains the following fields: 'User Id.' with the value 'xxxxxxxxxxx', 'User Name' with 'xxxxxx xxxxxx', 'Password' with '***', 'Organization' with '000', and 'Division' with '302050'. Below the form are 'Logon' and 'Change Password' buttons. Three callout boxes are present: ❶ points to the 'User Id.' field, ❷ points to the 'Password' field, and ❸ points to the 'Logon' button.

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบ 3 มิติ

5) จากภาพที่ 4.12 เมื่อกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบ 3 มิติแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายการ ระบบงาน เพื่อเข้าสู่ “ระบบเงินสดย่อย/สำรองจ่าย/เงินทตรง และเข้าถึงรายการเงินทตรง/สำรองจ่าย เพื่อบันทึกขดเซยเงินทตรง/สำรองจ่ายเพื่อทำ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “กลุ่มงานบัญชี – การเงิน” จะปรากฏรายการระบบงาน ❷ เลือก “ระบบเงินสดย่อย/สำรองจ่าย/เงินทตรง จะปรากฏ รายการย่อย ❸ เลือก “รายการเงินทตรง/สำรองจ่าย” จะปรากฏรายการย่อย ❹ เลือก “รายการประจำวัน” จะปรากฏรายการบันทึก ❺ เลือก “บันทึกเบิกขดเซยเงินทตรง/สำรองจ่าย” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.13

The screenshot shows a 'Navigator Menu' window with a menu tree. The menu items are: '- ระบบงาน', '- กลุ่มงานบัญชี-การเงิน', '+ ระบบลูกหนีเงินเต็ม', '+ ระบบกาชเงินรับ-จ่าย', '- ระบบเงินสดย่อย/สำรองจ่าย/เงินทตรง', '+ เลขบัญชีหลัก', '- ระบบกาชเงินทตรง/สำรองจ่าย', '- ระบบกาชประจำวัน', '- บันทึกงบการเงินสดย่อยเงินทตรง/สำรองจ่าย', and '- บันทึกงบการเงินสดย่อยเงินทตรง/สำรองจ่าย'. Five callout boxes are present: ❶ points to 'กลุ่มงานบัญชี-การเงิน', ❷ points to 'ระบบเงินสดย่อย/สำรองจ่าย/เงินทตรง', ❸ points to 'รายการเงินทตรง/สำรองจ่าย', ❹ points to 'รายการประจำวัน', and ❺ points to 'บันทึกเบิกขดเซยเงินทตรง/สำรองจ่าย'.

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงบันทึกเบิกขดเซยเงินทตรง/สำรองจ่าย

6) จากภาพที่ 4.13 เมื่อเข้าถึงบันทึกเบิกชดเชยเงินทროง/สำรองจ่ายแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลที่หน้าจอบันทึกเบิกชดเชยเงินทროง/สำรองจ่ายในแถบ “เลขที่ใบเบิกชดเชย” ขึ้นคำว่า “AUTO” เพื่อพร้อมให้ทำการบันทึกรายการเบิกชดเชยเงินทროง โดยให้เลือก “ค้นหา” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.14

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Action, แก้ไข, เรียกคืน, Block, รายการ, Field, ช่วยเหลือ) and a toolbar. A callout box points to the 'เลือก ค้นหา' button. The main area contains several input fields and a table of financial data.

วันที่ขอเบิก	* เลขที่ใบขอเบิก (เงินทรอง)	ประเภทของ	ชื่อประเภทของ	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงิน
					รายละเอียด

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกเบิกชดเชยเงินทรอง/สำรองจ่าย

7) จากภาพที่ 4.14 หลังการค้นหาแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอที่ไม่มีรายการข้อมูลเพื่อให้ทำการกำหนดเลขที่ใบเบิกชดเชยที่ต้องการขึ้นมาจัดทำใบขอเบิก โดยดำเนินการดังนี้ ❶ พิมพ์ “เลขที่ใบเบิกชดเชย” ที่จะดำเนินการจัดสร้างใบขอเบิก ❷ เลือก “ดำเนินการ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.15

The screenshot shows the same software interface, but with a callout box pointing to the 'เลือก ดำเนินการ' button. Another callout box points to the input field for the check number, containing the text: 'พิมพ์ เลขที่ใบเบิกชดเชย ที่จะจัดสร้างใบขอ'.

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่ใบเบิกชดเชย

8) จากภาพที่ 4.15 หลังการเลือกเลขที่ใบเบิกชดเชยแล้วเสร็จ จะปรากฏรายละเอียดของเลขที่ใบเบิกชดเชยที่หน้าจอโดยสถานะเอกสารเป็น “รอการอนุมัติ” และไม่ปรากฏวันที่ขอเบิก เพื่อจะดำเนินการสร้างใบขอเบิกเงินรายได้ต่อไป โดยให้เลือก “สร้างใบขอเบิก” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.16

TH \ SOEPDT07 \ บันทึกเบิกชดเชยเงินทดลอง/สำรองจ่าย

Action แก้ไข เรียกคืน Block รายการ Field ช่วยเหลือ

วงเงิน 350,000.00 บาท

* วงเงิน 21-417010-01 เงินทดลอง เงินนอกงบ-อุดหนุน

* ผู้รับชดเชย 4171008917 xxxxxx xxxxxxxxxx

* หน่วยงาน 417010 งานอำนวยความสะดวกและธุรการ - ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. อุดรธานี

* ประเภทวงเงิน 21 วงเงินทดลองรายได้

แหล่งเงินจ่ายวงเงิน เงินนอกงบประมาณ

จำนวนเงินขออนุมัติจ่าย 783,478.82 บาท

จำนวนเงินอนุมัติจ่ายแล้ว 30,861,322.55 บาท

จำนวนเงินเบิกชดเชยค้างรับ -131,084.14 บาท

จำนวนเงินเบิกชดเชยรับแล้ว 31,757,293.82 บาท

วงเงินคงเหลือ 462,492.45 บาท

วงเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้จริง 759,683.61 บาท

* เลขที่ใบเบิกชดเชย 417RC64100001

* วันที่ใบเบิกชดเชย 08/07/2564

* ประเภทเอกสารย่อย RC02

Automatic Running

สถานะเอกสาร รอการอนุมัติ

วันที่ขอเบิก

ค้นหาใบขอเบิก (เงินทดลอง) ยกเลิกเอกสาร

สร้างใบขอเบิก ยกเลิกใบขอเบิก

เลือก สร้างใบขอเบิก

วันที่ขอเบิก	เลขที่ใบขอเบิก (เงินทดลอง)ประเภทเงินย่อย	ชื่อประเภทเงินย่อย	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงิน	
08/07/2564	417US64100010	CM02	เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	3054400022 xxxxxx	417.00

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหน้าจอการสร้างใบขอเบิก

9) จากภาพที่ 4.16 เมื่อเลือกสร้างใบขอเบิกแล้วเสร็จ จะปรากฏรายละเอียดของเลขที่ใบขอเบิกเงินรายได้ที่ระบบจัดสร้างและวันที่ขอเบิก โดยผู้ปฏิบัติงานต้องทำการปรับปรุงข้อมูลในใบขอเบิก โดยให้เลือก “รายการส่งจ่าย” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.17

TH \ SOEPDT07 \ บันทึกเบิกชดเชยเงินทดลอง/สำรองจ่าย

Action แก้ไข เรียกคืน Block รายการ Field ช่วยเหลือ

เลขที่ใบขอเบิก 417US64100027

* วันที่ขอเบิก 14/07/2564

* ประเภทเงินย่อย EP02 เบิกชดเชยเงินทดลองเงินรายได้

* รหัสเจ้าหนี้ 000067 งานอำนวยความสะดวกและธุรการ - ศูนย์วิทยพัฒนา จ. อุดรธานี

* ผู้ขอเบิก 4171008917 xxxxxx xxxxxxxxxx

เลขที่สัญญาเงินยืม

* ผู้อนุมัติเบิก SIRIRAT.CHA xxxxxx xxxxxxxxxx

จำนวนเงิน

บัญชีการงบประมาณ 2564

บัญชีอนุมัติเบิกจ่าย

* งบใช้เงินงบประมาณ

* งบการเงินรายได้

* งบเงินรายได้

* ประเภทเจ้าหนี้ AP221 ใบสำคัญค้ำจ่าย - เงินนอกงบประมาณ

* รูปแบบใบขอเบิก S14

เลือก รายการส่งจ่าย

* เลขที่ใบอนุมัติจอง	* ปีงบฯ	* หน่วยงาน	* กองทุน	* กิจกรรมหลัก	* หมวดจ่าย	จำนวนเงินของ	จำนวนเงินขอเบิกเงินยืม
4172FRW6409001	2564	305	174-2101	พ.ร.บ. (0)-1 บริการสวัสดิการแพทย์	540152	ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ	0.00

ชื่อหน่วยงาน กองทรัพยากรบุคคล

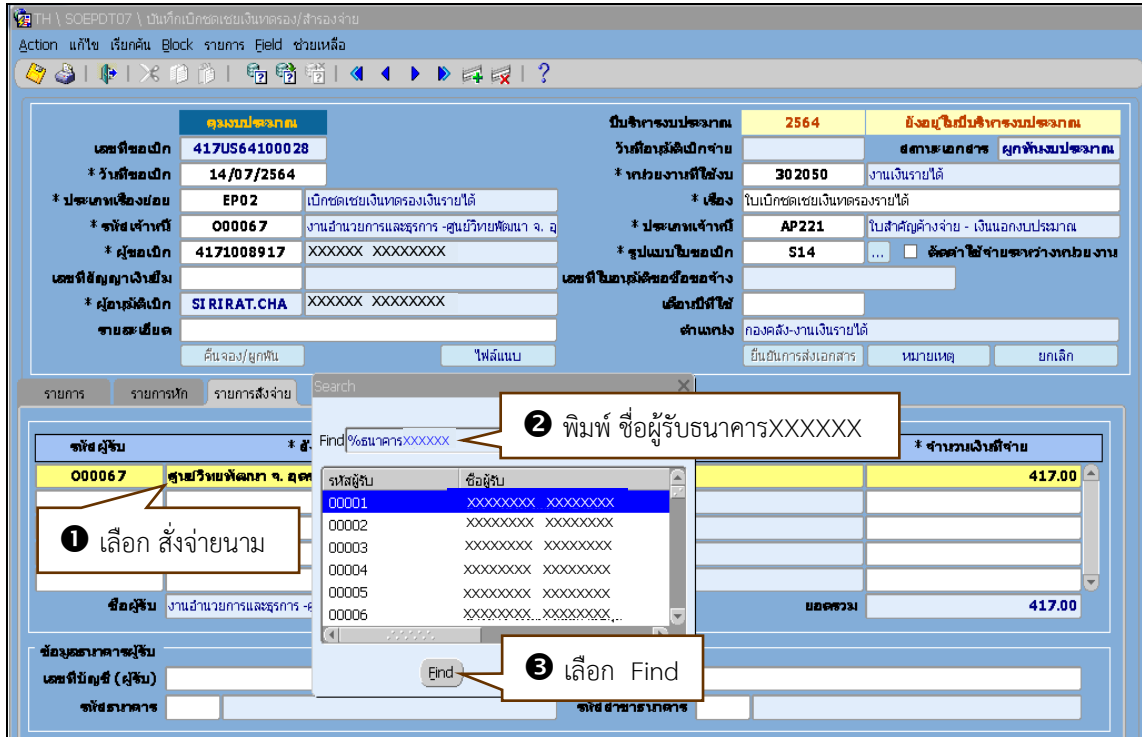
ชื่อแหล่งเงิน เงินรายได้

ชื่อกองทุน กองทุนสวัสดิการทั่วไป - เงินรายได้

เลขที่ใบผูกพัน 417FW64100004

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างหน้าจอการเลือกรายการส่งจ่าย

10) จากภาพที่ 4.17 เมื่อเลือกรายการส่งจ่ายแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการรหัสผู้รับและสิ่งจ่ายนามเป็น “000067 ศูนย์วิทยพัฒนา จ.xxxxxx” ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะทำการปรับปรุงข้อมูลรหัสผู้รับและสิ่งจ่ายนาม โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “สิ่งจ่ายนาม” จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อค้นหา ❷ พิมพ์ “ชื่อผู้รับธนาคารXXXXXX” ❸ เลือก “Find” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.18



ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาชื่อผู้รับ

11) จากภาพที่ 4.18 หลังจากค้นหาชื่อผู้รับแล้วเสร็จ จะปรากฏรหัสผู้รับและชื่อผู้รับที่ค้นหาในบรรทัดแรกของกล่องข้อความ ให้ทำการเลือกรหัสผู้รับและชื่อผู้รับที่ต้องการ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “ชื่อผู้รับ S01286 ธนาคารxxxxxx” ที่ปรากฏในกล่องข้อความ ❷ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.19

TH \ SOEPDT07 \ บันทึกเบิกชดเชยเงินสำรอง/สำรองจ่าย

Action แก้ไข เรียกค้น Block รายการ Field ช่วยเหลือ

Account: 417US64100028, Date: 14/07/2564, Code: EP02, etc.

Recipient Search Window:

รหัสผู้รับ	ชื่อผู้รับ
S01286	ธนาคารxxxxxx
S02772	xxxxxx xxxxxxxx
S04208	xxxxxx xxxxxxxx
S09413	xxxxxx xxxxxxxx
S09414	xxxxxx xxxxxxxx

Callout 1: เลือก ชื่อผู้รับ S01286 ธนาคารxxxxxx

Callout 2: เลือก OK

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดชื่อผู้รับ

12) จากภาพที่ 4.19 หลังการกำหนดชื่อผู้รับแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการปรับปรุงประเภทการส่งจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ ① เลือก “ประเภทการจ่าย” จะปรากฏกล่องข้อความ รหัสประเภทการจ่าย ชื่อประเภทการจ่าย ② เลือก “ชื่อประเภทการจ่าย” โดยส่งจ่ายเป็น “เช็ค” ③ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.20

TH \ SOEPDT07 \ บันทึกเบิกชดเชยเงินสำรอง/สำรองจ่าย

Action แก้ไข เรียกค้น Block รายการ Field ช่วยเหลือ

Account: 417US64100027, Date: 14/07/2564, Code: EP02, etc.

Payment Type Search Window:


รหัสประเภทการจ่าย	ชื่อประเภทการจ่าย
PCA	เงินสด
PCC	เช็ค
PCQ	เช็ค

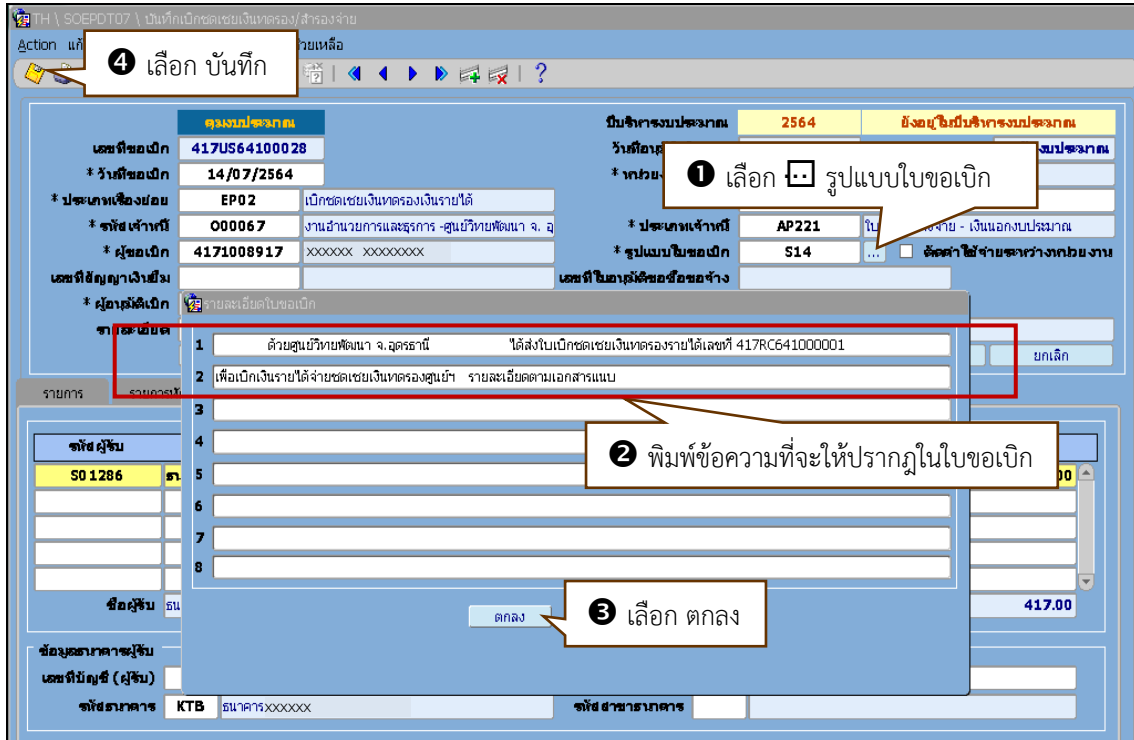
Callout 1: เลือก ประเภทการจ่าย

Callout 2: เลือก เช็ค

Callout 3: เลือก OK

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดประเภทการจ่าย

13) จากภาพที่ 4.20 เมื่อเลือกประเภทการจ่ายแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปเป็นการพิมพ์ข้อความในรูปแบบใบขอเบิก โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก  รูปแบบใบขอเบิก จะปรากฏกล่องข้อความรายละเอียดใบขอเบิก ❷ พิมพ์ข้อความที่จะให้ปรากฏในใบขอเบิก ❸ เลือก “ตกลง” ❹ เลือก “บันทึก” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.21



The screenshot shows a web-based interface for creating a withdrawal request. The main form contains the following information:

- Account Information:**
 - เลขที่ขอเบิก: 417US64100028
 - * วันที่ขอเบิก: 14/07/2564
 - * ประเภทเงินออม: EP02
 - * รหัสสาขา: 000067
 - * เลขขอเบิก: 4171008917
- Transaction Details:**
 - เงินชำระประเภท: 2564
 - * รหัสบัญชี: AP221
 - * รูปแบบใบขอเบิก: S14
- Withdrawal Items List:**

1	ด้วยศูนย์วิทย์พัฒนา จ.อุดรธานี	ได้ส่งใบเบิกขอเงินตราต่างประเทศเลขที่ 417RC641000001
2	เพื่อเบิกเงินรายได้จ่ายขอเงินตราต่างประเทศ	รายละเอียดตามเอกสารแนบ
3		
4		
5		
6		
7		
8		
- Buttons:** ตกลง (OK), บันทึก (Save)

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อความในรูปแบบใบขอเบิก

14) จากภาพที่ 4.21 เมื่อบันทึกข้อความในรูปแบบใบขอเบิกแล้วเสร็จ จะปรากฏกล่องข้อความ “กรุณายืนยันการบันทึกข้อมูล” ให้ดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “Yes” ❷ เลือก “ออก” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.22

The screenshot shows a web application interface for a Thai bank. At the top, there's a navigation bar with 'เลือก ออก' (Select Exit) highlighted. Below it, a form displays account information for a 'บัญชีเงินฝากออมทรัพย์' (Savings Account). Key details include:

- Account Number: 417US64100028
- Branch: EP02
- Account Type: บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- Account Holder: SI RIRAT.CHA

 A confirmation dialog box is overlaid on the right side of the form, with a red 'X' icon and the text 'STD-99988: กรุณาใช้เคาน์เตอร์เป็นทางเลือก !!!'. The dialog has 'Yes' buttons on both sides, with a '1 เลือก Yes' (1 Select Yes) callout pointing to the right 'Yes' button.

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล

15) จากภาพที่ 4.22 หลังการยืนยันการบันทึกข้อความและออกจากหน้าจอการสร้างใบขอเบิกแล้วเสร็จ ระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกเบิกเช็คเงินสด/ฝากออมทรัพย์เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของสถานะเอกสาร โดยสถานะเอกสารจะเปลี่ยนจาก “รอการอนุมัติ” เป็น “อนุมัติแล้ว” และจะปรากฏเลขที่ใบขอเบิก วันที่ขอเบิก จากนั้นให้เลือก “ออก” เพื่อกลับสู่หน้าระบบงาน ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.23

The screenshot shows the same web application interface, but now the account status is 'อนุมัติแล้ว' (Approved). A callout box points to the 'สถานะเอกสาร' (Document Status) field, which now displays 'อนุมัติแล้ว' (Approved). Below this, a table shows the account details:

วันที่ขอเบิก	* เลขที่ใบขอเบิก (เงินฝากของ) / ประเภทเงินฝาก	ชื่อประเภทเงินฝาก	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงิน
08/07/2564	417US64100010	CM02	เบิกเงินสดฝากออมทรัพย์	3054400022

 A red box highlights the 'Automatic Running' checkbox and the 'เลขที่ใบขอเบิก' field. The 'สถานะเอกสาร' field is now 'อนุมัติแล้ว' and the 'วันที่ขอเบิก' is '14/07/2564'.

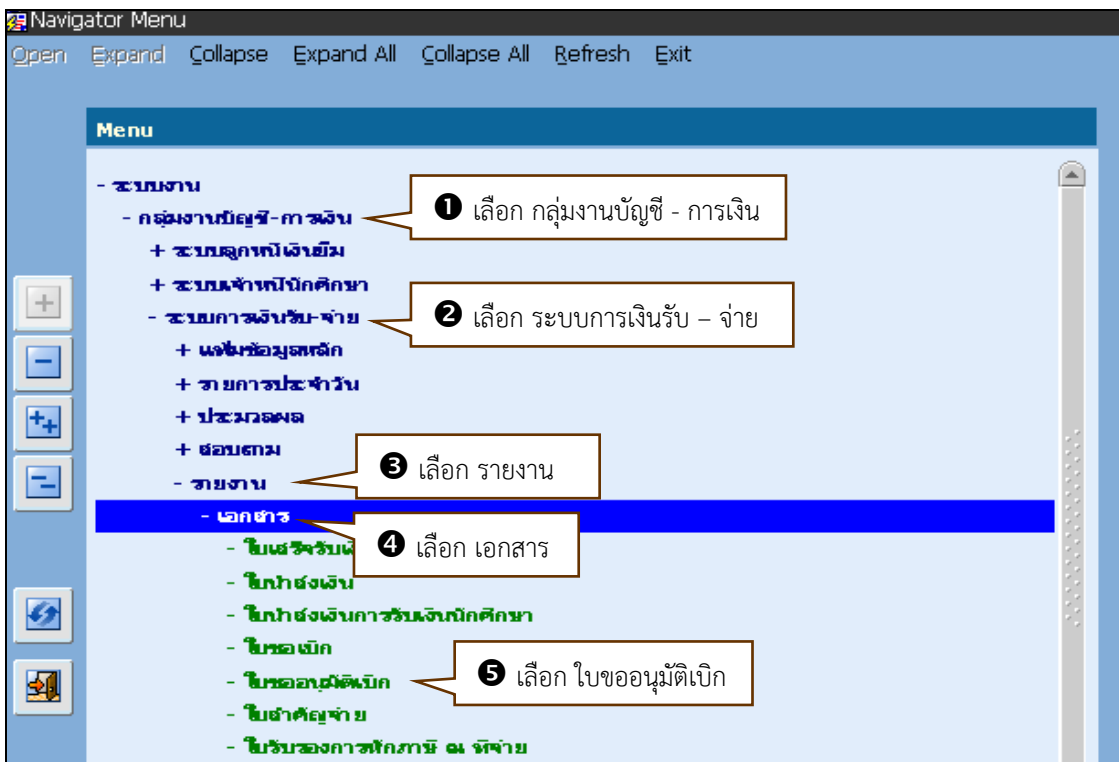
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างหน้าจอแสดงสถานะเอกสารหลังการบันทึกสร้างใบขอเบิก

ขั้นตอนที่ 4 เสนอขออนุมัติและลงนามในเช็คจ่าย/การอนุมัติในระบบ 3 มิติ โดยมหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจในการอนุมัติเบิกตามวงเงินไว้ดังนี้

ลำดับการอนุมัติ	อนุมัติวงเงิน(บาท)	การอนุมัติในระบบ 3 มิติ
หัวหน้างาน	ไม่เกิน 20,000	ใบขออนุมัติทุกฉบับ/บันทึกตรวจสอบการขอเบิกโดยกองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง	20,001-50,000	บันทึก อนุมัติการขอเบิก โดยผู้มีอำนาจ
รองอธิการบดี	50,001-2,000,000	บันทึก อนุมัติการขอเบิก โดยผู้มีอำนาจ
อธิการบดี	2,000,000 ขึ้นไป	บันทึก อนุมัติการขอเบิก โดยผู้มีอำนาจ

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำเอกสารประกอบการเสนอพิจารณาเพื่อขออนุมัติและลงนามในเช็คจ่าย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียดตามลำดับดังนี้

1) ใบขออนุมัติเบิกในระบบ 3 มิติ จากการบันทึกใบเบิกชดเชยเงินทศรอง/สำรองจ่ายซึ่งได้สร้างเลขที่ใบขอเบิกเงินรายได้เรียบร้อยแล้ว โดยขั้นตอนต่อไปเป็นการพิมพ์ใบขออนุมัติตามเลขที่ใบขอเบิกเพื่อเสนอประกอบการพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนการเข้าถึงดังนี้ จากหน้าจอระบบงานให้ ❶ เลือก “กลุ่มงานบัญชี – การเงิน” จะปรากฏรายการระบบงาน ❷ เลือก “ระบบการเงินรับ – จ่าย” จะปรากฏรายการย่อย ❸ เลือก “รายงาน” จะปรากฏรายการเอกสาร ❹ เลือก “เอกสาร” จะปรากฏประเภทเอกสาร ❺ เลือก “ใบขออนุมัติเบิก” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงใบขออนุมัติเบิก

2) จากภาพที่ 4.24 เมื่อเข้าถึงใบขออนุมัติเบิกแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอการดำเนินงานใบขออนุมัติเบิก เพื่อทำการจัดพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกตามเลขที่ใบขอเบิกที่มีการกำหนดเลือกตั้งแต่ เลขที่... ถึงเลขที่... โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “วันที่คุณยอดเบิกจ่าย” ให้ระบุวันที่จัดทำใบขอเบิก ตั้งแต่ ฉบับแรก ถึง ฉบับสุดท้ายที่ต้องการจัดพิมพ์ ❷ เลือก “เลขที่คุณยอดเบิกจ่าย” ให้ระบุเลขที่ใบขอเบิก ตั้งแต่ ฉบับแรก ถึง ฉบับสุดท้ายที่ต้องการจัดพิมพ์ ❸ เลือก “พิมพ์” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.25

The screenshot shows a web-based form for printing a request form. The form includes the following fields and buttons:


- เลขส่งเงิน** (Money transfer number): A red box highlights this field.
- วันที่คุณยอดเบิกจ่าย** (Date of payment): A purple box highlights this field, showing the range from 01/10/2560 to 30/09/2561.
- เลขที่คุณยอดเบิกจ่าย** (Payment number): A yellow box highlights this field, showing the value 417U561010003.
- สถานะเอกสาร** (Document status): A dropdown menu with 'ทั้งหมด' (All) selected.
- ประเภทเลขที่คุณยอดเบิกจ่าย** (Payment number type): A dropdown menu with 'ทั้งหมด' (All) selected.
- พิมพ์** (Print): A blue box highlights this button.

Annotations in the image provide instructions for each step:

- ❶ เลือก วันที่คุณยอดเบิกจ่าย ให้ระบุวันที่จัดทำใบขอเบิก ตั้งแต่ ฉบับแรก ถึงฉบับสุดท้ายที่ต้องการจัดพิมพ์
- ❷ เลือก เลขที่คุณยอดเบิกจ่าย ให้ระบุเลขที่ใบขอเบิก ตั้งแต่ ฉบับแรก ถึงฉบับสุดท้ายที่ต้องการจัดพิมพ์
- ❸ เลือก พิมพ์

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก

3) จากภาพที่ 4.25 เมื่อพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกแล้วเสร็จ จะได้ใบขออนุมัติเบิกตามตัวอย่างในภาพที่ 4.26



บันทึกข้อความ

หน้าที่: 1 / 1

ส่วนราชการ งานเงินรายได้

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ใบเบิกขอจ่ายเงินทดรองรายได้

เลขที่ใบเบิก: 420US64090013

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ใบเบิก: 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วจึงเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยแยกสำเนาหลักฐานในการเบิกจ่ายดังนี้

ด้วยศูนย์วิทยพัฒนา จ.นครนายก ได้ส่งใบเบิกขอจ่ายเงินทดรองรายได้เลขที่ 420RC640800002 เพื่อเบิกเงินรายได้จ่ายขอเงินทดรองศูนย์ฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ปีงบประมาณ: 2564 หมวดงาน: 420 ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. นครนายก

กองทุน: 130-2101 กองทุนเพื่อการศึกษา-เงินรายได้ แหล่งเงิน: 2100 แหล่งเงิน: เงินรายได้

กิจกรรมโครงการ: พ1.1.12(10) ผลผลิตการบริหารงานทั่วไป กิจกรรมหลัก: พ1.1.12(10)-1/13021 การบริหารงานทั่วไป

ความสธ. นครนายก

หมวดตรวจจ่าย: ศววิสิศ

เลขที่อนุมัติจอง: 4202FRW64010006 คืนเงินยืมสัญญาที่: -

จำนวนเงินจองงบฯ: 150,515.50 บาท จำนวนเงินขอเบิก: 3,014.00 บาท เงินคงเหลือ: 147,501.50 บาท

เลขที่ใบผูกพัน: 420FW64010002 เลขที่ใบตรวจรับ: -

ลำดับที่	รายการจ่าย/รายการหัก	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินอนุมัติ
1	วิสิศเชื้อเพลิงและหล่อลื่น-น้ำมันเชื้อเพลิง	3,014.00	3,014.00
รวม		3,014.00	3,014.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย			-
หักอื่นๆ			-
(สิ้นพันธสัญญา)			3,014.00

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว เห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

ผู้ตรวจสอบเอกสาร: (...../...../.....)

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


เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	จำนวนเงินที่จ่าย	ประเภทการจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค
ธนาคารกรุงไทย	3,014.00	เช็ค	ธนาคารกรุงไทย			
			จำกัด (มหาชน)			

เรียน

เพื่อไปถอนนาม
 เพื่อไปทำอนุมัติ และถอนนาม

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิก

2) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและลงนามเช็คจ่ายธนาคาร ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้พร้อมการเขียนเช็คจ่ายพิจารณา ลงนามจากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.27

			
บันทึกข้อความ			
ส่วนราชการ	กองคลัง	สำนักงานอธิการบดี	โทร. 7100
ที่		วันที่	10 มิถุนายน 2564
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย		
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง			
ด้วยศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ได้ส่งหลักฐานขอเบิกเงินรายได้ขอใช้เงินหมุนเวียนให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ จำนวน 4 ศูนย์ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา			
1. <u>อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินรายได้จากบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่ 147-6-00170-7 ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาเมืองทองธานี จำนวนเงิน 40,749.40 บาท(สี่หมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบเก้าบาทสี่สิบสตางค์) เพื่อขอใช้เงินหมุนเวียนของศูนย์ ทั้งนี้ เอกสารขอเบิกเงินหมุนเวียนดังกล่าวผ่านการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจากกองพัสดุเรียบร้อยแล้ว</u>			
2. <u>ลงนามในเช็ค ธนาคารกรุงไทย จำกัด เลขที่ 10170173 จ่าย บมจ. ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาเมืองทองธานี จำนวนเงิน 40,749.40 บาท(สี่หมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบเก้าบาทสี่สิบสตางค์) เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินหมุนเวียนของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ จำนวน 4 ศูนย์</u>			
(XXXXXX XXXXXXXX)			
(XXXXXX XXXXXXXX)			
นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทนหัวหน้างานเงินรายได้			
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน			
เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในเช็ค			
(XXXXXX XXXXXXXX)			
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง			

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้และลงนามในเช็คจ่าย

3) ใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้ เป็นเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเพื่อประกอบการเสนออนุมัติโดยมีรายละเอียด เลขที่ใบเบิกเงินรายได้กองคลัง และเลขที่ใบเบิกชดเชยเงินทดรอง(RC)ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จำนวนเงินพร้อมรายชื่อศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.28

รายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้ 10 มิถุนายน 2564					
ลำดับ	เลขเบิกกองคลัง	ใบเบิกชดเชย(RC)	จำนวนเงิน	รวม	ศูนย์
1	411US64090018	411RC640800006	7,500.00		
2	411US64090019	411RC640800007	3,233.00		
3	411US64090020	411RC640800008	1,350.00		
4	411US64090021	411RC640800009	2,963.40		
5	411US64090022	411RC640800010	4,400.00		
6	411US64090023	411RC640800012	420.00		
7	411US64090024	411RC640800013	3,210.00		
8	411US64090025	411RC640800014	2,095.00	25,171.40	นครศรีธรรมราช
9	415US64090020	415RC640700017	3,990.00	3,990.00	สุโขทัย
10	416US64090018	416RC640800009	1,500.00		
11	416US64090019	416RC640800010	5,704.00	7,204.00	ลำปาง
12	420US64090012	420RC640800001	1,370.00		
13	420US64090013	420RC640800002	3,014.00	4,384.00	นครนายก
				40,749.40	
หมายเหตุ ศูนย์วิทยพัฒนาฯ โปรดตรวจสอบความถูกต้องการรับโอนเงินตามรายละเอียดการขอเบิกพบข้อมูลไม่ถูกต้อง กรมฯแจ้งกองคลัง ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่โอนเงิน หากพ้นกำหนดถือว่าถูกต้อง					

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้

เมื่อเตรียมเอกสารการขออนุมัติพร้อมเขียนเช็คจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะจัดเรียงเอกสารตามลำดับเพื่อเสนอขอพิจารณาอนุมัติและลงนามในเช็ค ดังนี้

- 1) สมุดเช็คธนาคาร ฉบับที่เสนอเพื่อลงนาม
- 2) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและลงนามเช็คจ่าย
- 3) ใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้
- 4) ใบขออนุมัติเบิกจากระบบ 3 มิติ

กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ รับเอกสารกลับคืนเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องแล้วจึงเสนอขอพิจารณาอนุมัติและลงนามในเช็คอีกครั้ง

กรณีผ่านการอนุมัติ ดำเนินการอนุมัติในระบบ 3 มิติและจัดทำเอกสารเตรียมจ่าย

4) การอนุมัติในระบบ 3 มิติ เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติและลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลังสำหรับเลขที่ใบขอเบิกแต่ละฉบับในระบบ 3 มิติ โดยหัวหน้างานเงินรายได้เป็นผู้ได้รับการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง โดยมีวิธีการปฏิบัติงานในระบบ 3 มิติตามลำดับ ดังนี้

4.1) เข้าสู่หน้าจอ Sign - In เพื่อทำการแสดงตัวตนการเข้าใช้งานในระบบ 3 มิติ โดยระบุสิทธิของหัวหน้างานเงินรายได้ กองคลัง โดยดำเนินการดังนี้ ❶ ให้พิมพ์ “User Id” ของหัวหน้างานเงินรายได้ กองคลัง จะปรากฏชื่อผู้ปฏิบัติงาน “User Name” อัตโนมัติ ❷ พิมพ์ “Password”

รหัสผ่าน ระบบจะแสดงรหัส (Code) ของ Organization และรหัส Division อัตโนมัติ ❸ เลือก “Logon” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.29

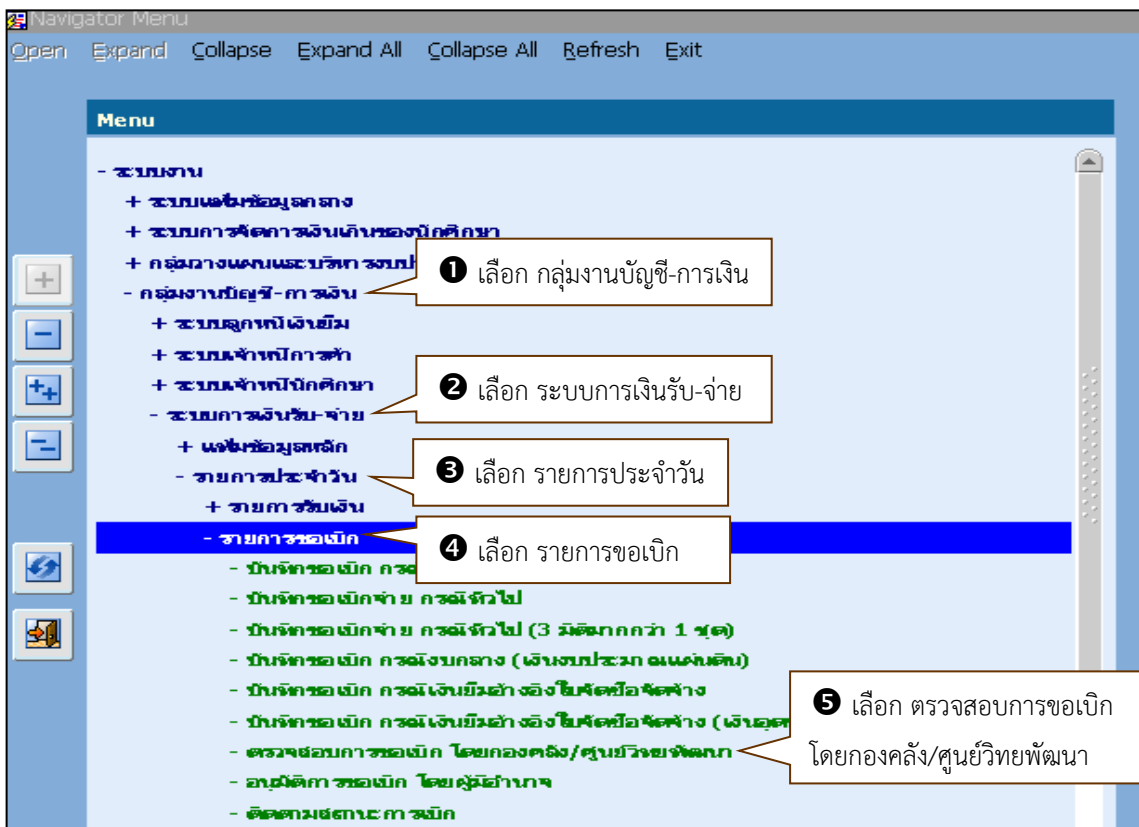
The image shows a 'Sign - In' form with the following fields and callouts:

- ❶ พิมพ์ User Id.** (Type User Id.) - points to the User Id field containing 'xxxxxxxx.xxx'.
- ❷ พิมพ์ Password.** (Type Password.) - points to the Password field containing '***'.
- ❸ เลือก Logon** (Select Logon) - points to the Logon button.

Other fields include User Name (xxxxxx xxxxxx), Organization (000), and Division (302050). There is also a 'Change Password' button.

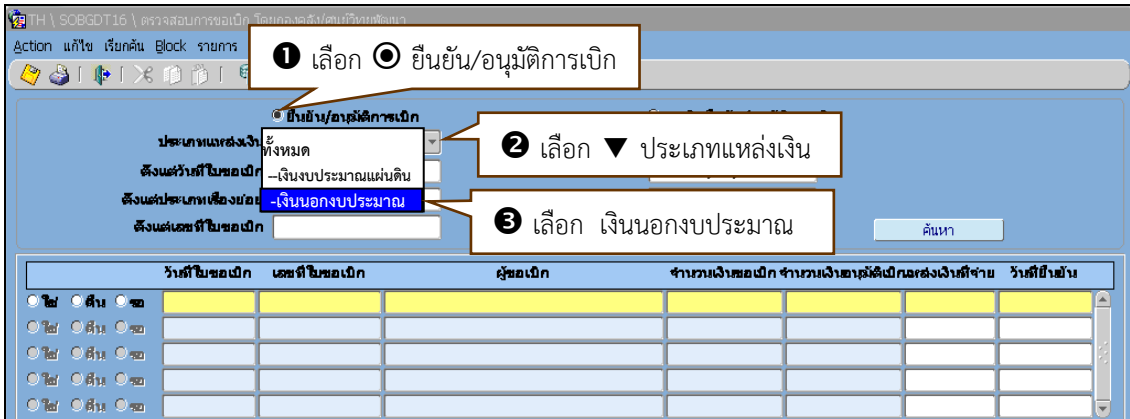
ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างหน้าจอการระบุรหัสผู้ใช้งานระบบ 3 มิติ

4.2) จากภาพที่ 4.29 เมื่อดำเนินการเข้าถึงระบบ 3 มิติโดยสิทธิของหัวหน้างานเงินรายได้ กองคลังแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายการระบบงานเพื่อให้ดำเนินการเข้าถึงระบบตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิจัยพัฒนา โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “กลุ่มงานการบัญชี-การเงิน” จะปรากฏรายการระบบงานต่างๆ ❷ เลือก “ระบบการเงินรับ-จ่าย” จะปรากฏรายการย่อย ❸ เลือก “รายการประจำวัน” จะปรากฏรายการย่อย ❹ เลือก “รายการขอเบิก” จะปรากฏรายการย่อย ❺ เลือก “ตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิจัยพัฒนา” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.30



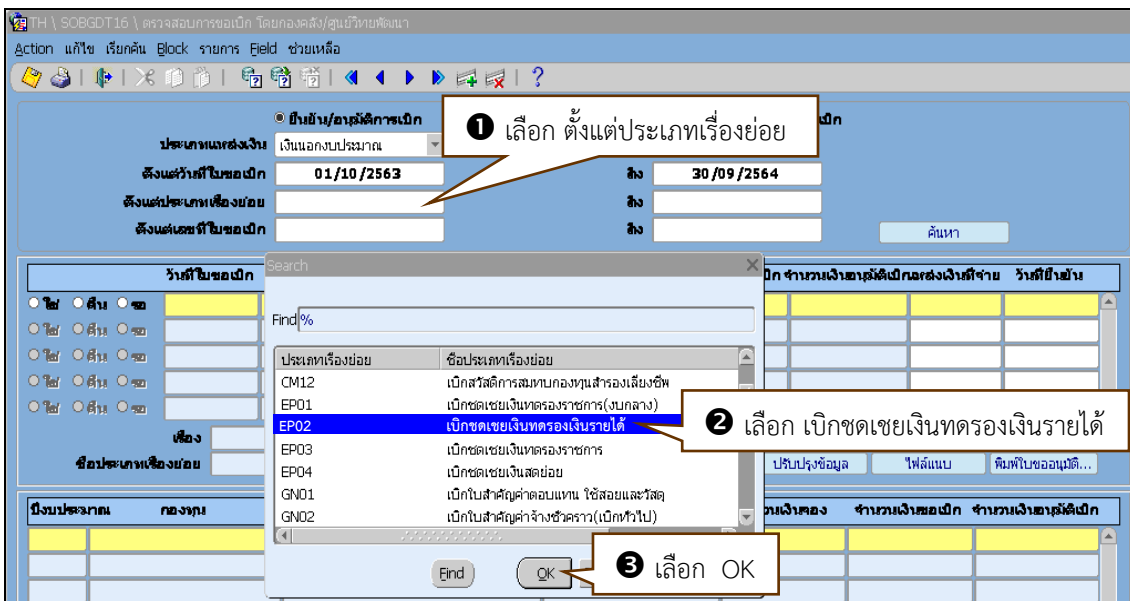
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิจัยพัฒนา

4.3) จากภาพที่ 4.30 เมื่อเข้าถึงตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิทย์พัฒนาแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิทย์พัฒนา ซึ่งแสดงประเภทแหล่งเงิน “ทั้งหมด” อัตโนมัติ โดยผู้ปฏิบัติงานจะทำการกำหนดประเภทแหล่งเงินเป็น “เงินนอกงบประมาณ” และเลือกยืนยัน/อนุมัติการเบิก โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “ยืนยัน/อนุมัติการเบิก” ❷ เลือก ▼ ประเภทแหล่งเงิน จะปรากฏกล่องข้อความ ❸ เลือก “เงินนอกงบประมาณ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.31



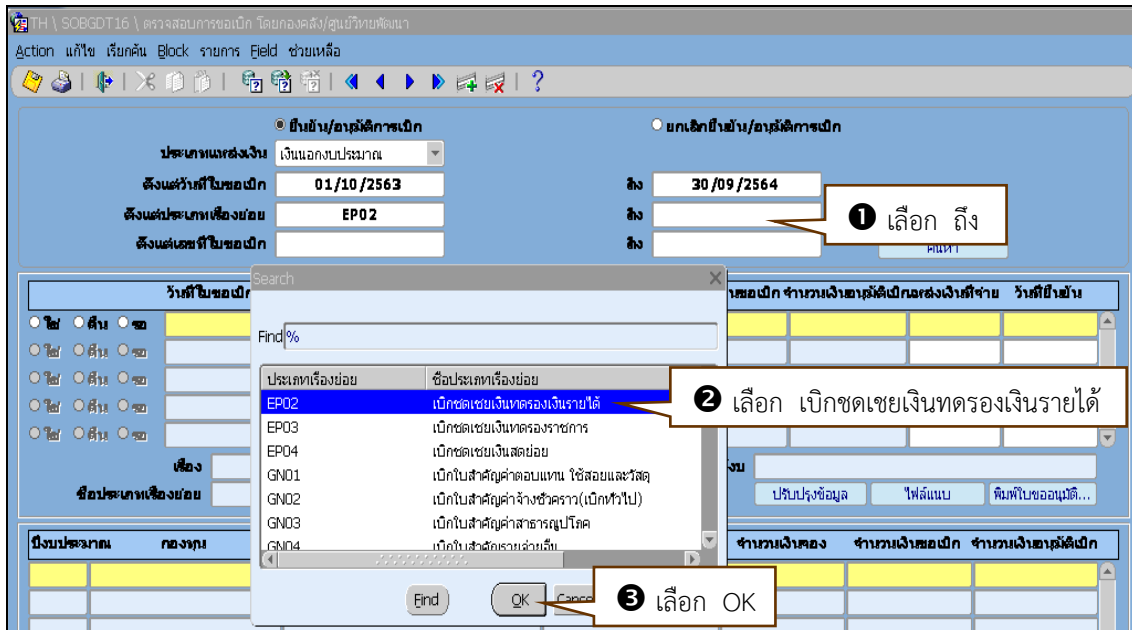
ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติการเบิกและกำหนดประเภทแหล่งเงินในตรวจสอบการขอเบิกฯ

4.4) จากภาพที่ 4.31 เมื่อกำหนดประเภทแหล่งเงินแล้วเสร็จ ระบบจะแสดงวันที่ใบขอเบิกให้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณปัจจุบัน 01/10/25XX ถึงวันที่ใบขอเบิกวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น 30/09/25XX อัตโนมัติ ซึ่งจะกำหนดประเภทเรื่องย่อยเพื่อเลือกประเภทเอกสาร โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “ตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อย” จะปรากฏกล่องข้อความ ประเภทเรื่องย่อย ชื่อประเภทเรื่องย่อย ❷ เลือก “EPO2 เบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้” ❸ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.32



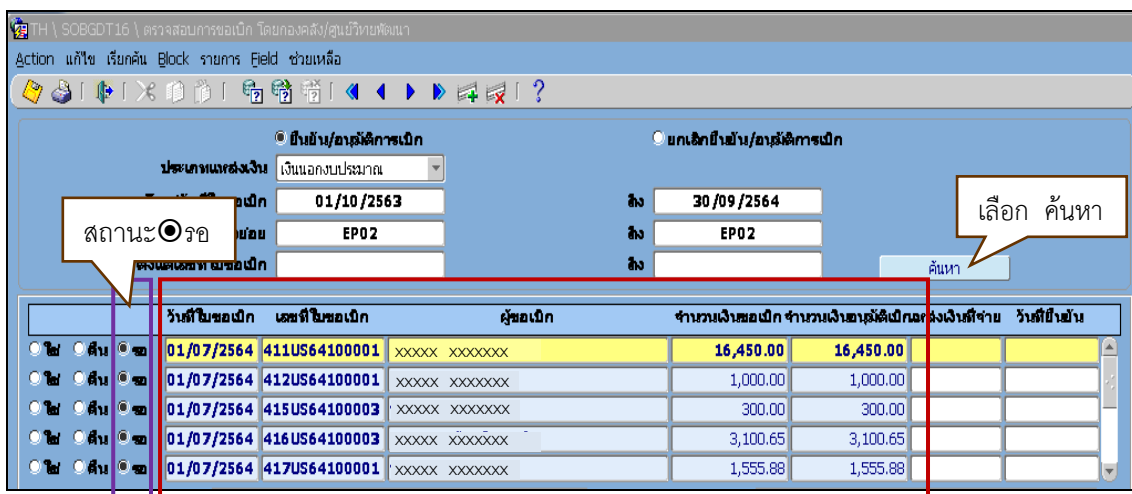
ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อยในตรวจสอบการขอเบิกฯ

4.5) จากภาพที่ 4.32 เมื่อเริ่มกำหนดประเภทเรื่องย่อยแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อยเป็น “EP02 เบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้” ซึ่งจะต้องกำหนดขอบเขตถึงประเภทเรื่องย่อยที่จะดำเนินงาน โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “ถึง” จะปรากฏกล่องข้อความโดยแสดงข้อมูลในบรรทัดแรกตามที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อย ❷ เลือก “EP02 เบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้” ❸ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.33



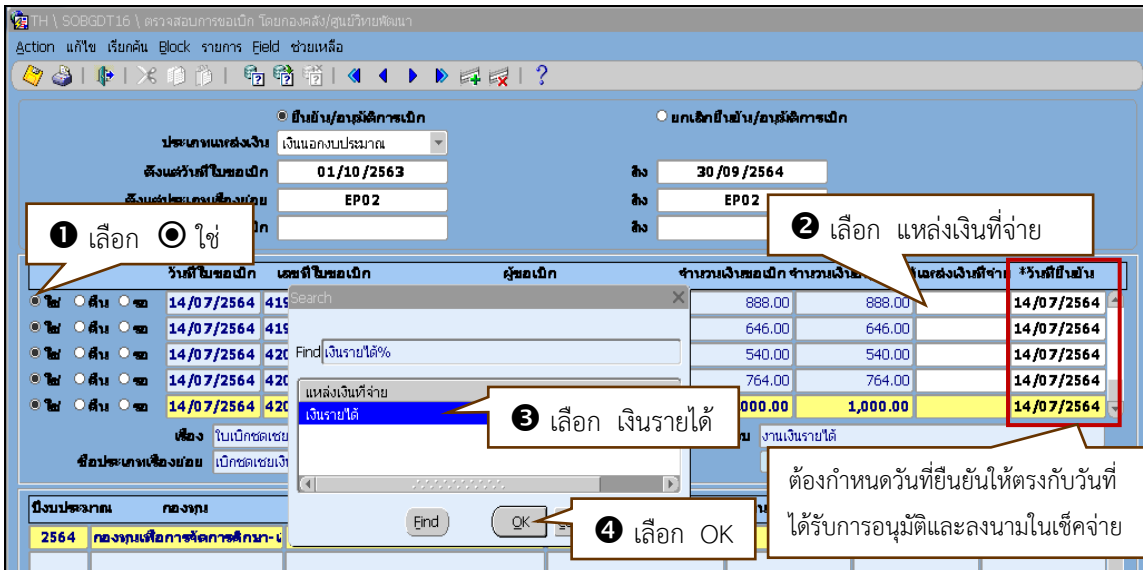
ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดถึงประเภทเรื่องย่อยในตรวจสอบการขอเบิกฯ

4.6) จากภาพที่ 4.33 เมื่อกำหนดถึงประเภทเรื่องย่อยแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อยเป็น “EP02” ถึง “EP02” ขั้นตอนต่อไปทำการค้นหาเลขที่ใบขอเบิก โดยเลือก “ค้นหา” จะปรากฏรายละเอียดในคอลัมน์ วันที่ใบขอเบิก เลขที่ใบขอเบิก ผู้ขอเบิก จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินอนุมัติเบิก และแสดงสถานะ “รอ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.34



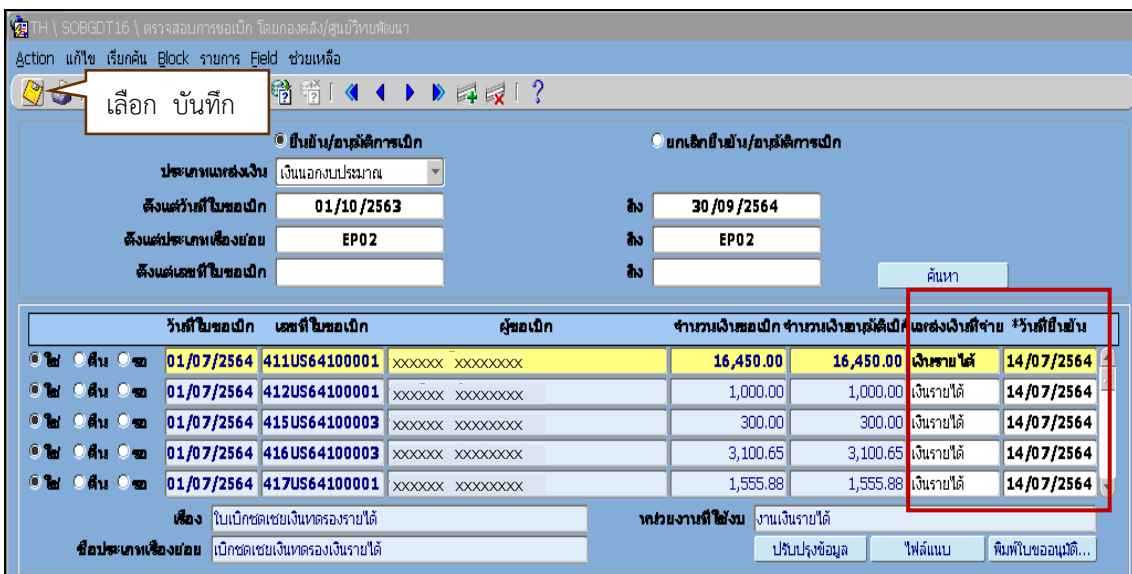
ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาเลขที่ใบขอเบิกในตรวจสอบการขอเบิก

4.7) จากภาพที่ 4.34 หลังค้นหาเลขที่ใบขอเบิกแล้วเสร็จ เข้าสู่ขั้นตอนการกำหนดแหล่งเงินที่จ่ายและวันที่อนุมัติในใบขอเบิกทุกฉบับ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “ใช่” หน้าเลขที่ใบขอเบิกที่จะยืนยัน/อนุมัติการเบิก ซึ่งระบบจะแสดงวันที่ยืนยันเป็นวันที่ปัจจุบันที่ทำรายการ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนดวันที่ยืนยันให้ตรงกับวันที่ได้รับการอนุมัติและลงนามในเช็คจ่าย ❷ เลือก “แหล่งเงินที่จ่าย” จะปรากฏกล่องข้อความแหล่งเงินที่จ่าย ❸ เลือก “เงินรายได้” โดยต้องระบุแหล่งเงินที่จ่ายและวันที่ยืนยันให้ครบทุกใบขอเบิก ❹ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.35



ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดแหล่งเงินที่จ่ายในตรวจสอบการขอเบิกฯ

4.8) จากภาพที่ 4.35 เมื่อกำหนดแหล่งเงินที่จ่ายแล้วเสร็จ จะปรากฏรายละเอียดในคอลัมภ์แหล่งเงินที่จ่ายเป็น “เงินรายได้” และวันที่ยืนยันตามการอนุมัติเบิก เพื่อบันทึกการยืนยัน/อนุมัติการเบิก โดยเลือก “บันทึก” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.36

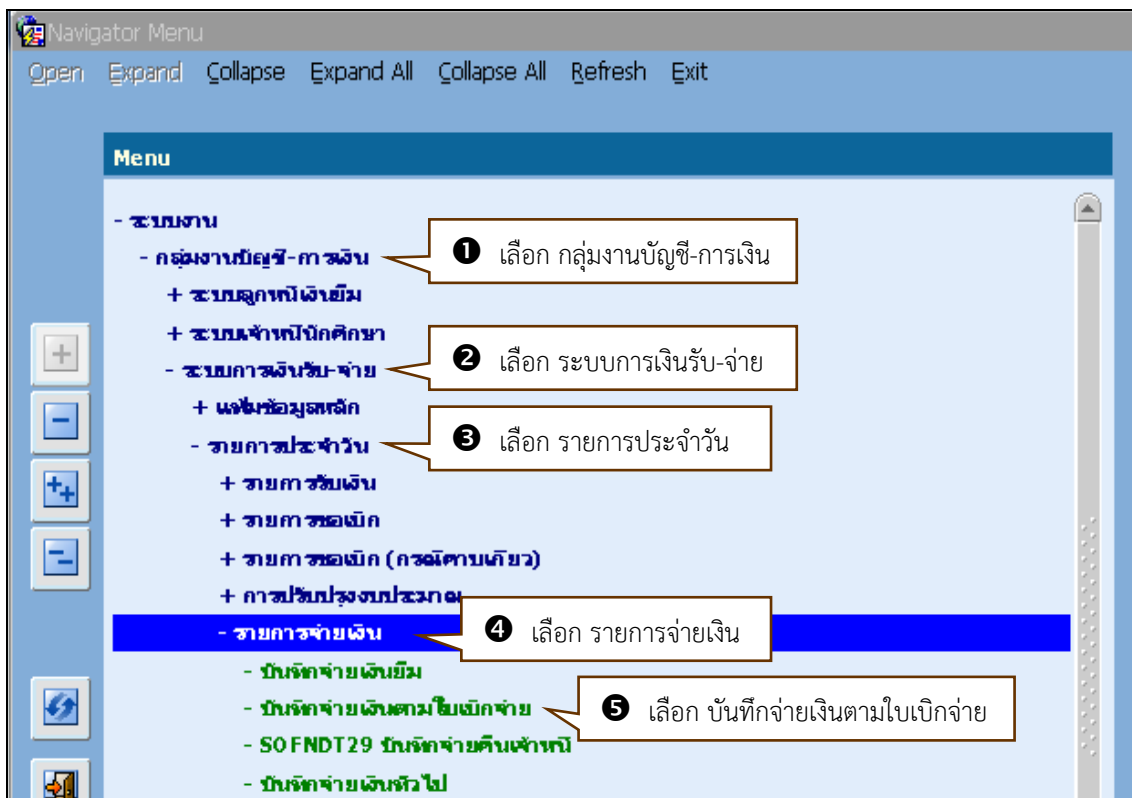


ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกการยืนยัน/อนุมัติการเบิกในตรวจสอบการขอเบิกฯ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเตรียมจ่าย/จัดทำข้อมูลในระบบธนาคารและส่งข้อมูลเพื่อการโอนเงิน/ยืนยันการจ่ายในระบบ 3 มิติ เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติและลงนามโดยผู้มีอำนาจตามการสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว ใบขอเบิกทุกฉบับต้องทำการอนุมัติในระบบ 3 มิติโดยการตรวจสอบการขอเบิกในระดับหัวหน้างานแล้วจึงประสานงานกับหน่วยเลขานุการผู้มีอำนาจในการอนุมัติในระดับต่างๆ ให้ครบทุกฉบับเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังนี้

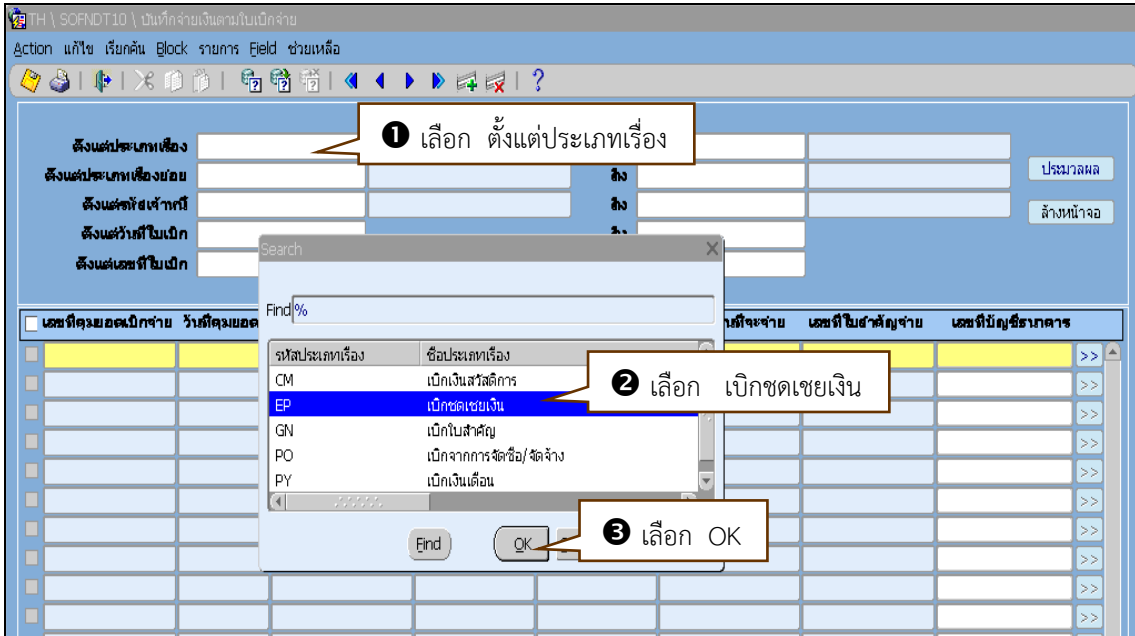
5.1 จัดทำเอกสารเตรียมจ่าย โดยมีวิธีการปฏิบัติโดยละเอียดตามลำดับดังนี้

1) บันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่าย เมื่อใบขอเบิกทุกฉบับผ่านการอนุมัติในระบบ 3 มิติแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำเอกสารเตรียมจ่ายในระบบการเงินรับ-จ่ายเพื่อพิมพ์ใบสำคัญจ่ายตามเลขที่ใบขอเบิกแต่ละฉบับ โดยดำเนินการดังนี้ จากหน้าจอระบบงาน ❶ เลือก “กลุ่มงานบัญชี-การเงิน” จะปรากฏรายการระบบงานต่างๆ ❷ เลือก “ระบบการเงินรับ-จ่าย” จะปรากฏรายการย่อย ❸ เลือก “รายการประจำวัน” จะปรากฏรายการย่อย ❹ เลือก “รายการจ่ายเงิน” จะปรากฏรายการบันทึก ❺ เลือก “บันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่าย” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.37



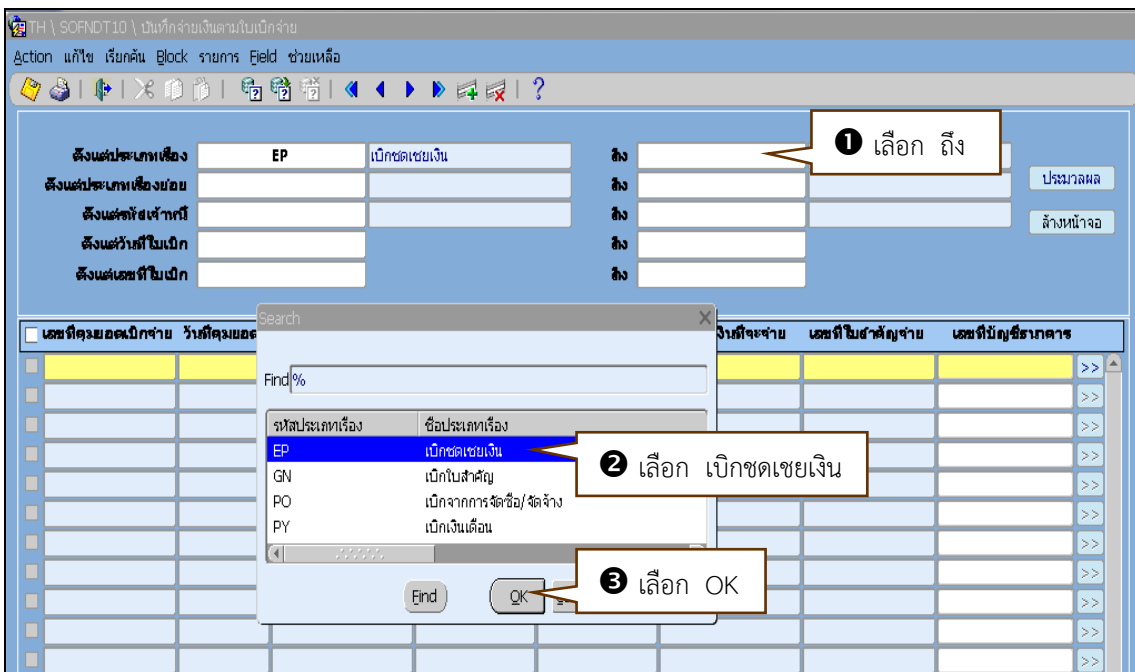
ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงบันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่าย

2) จากภาพที่ 4.37 เมื่อเข้าถึงบันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่ายแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอบันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่ายเพื่อเลือกประเภทเรื่องใบขอเบิก โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “ตั้งแต่ประเภทเรื่อง” จะปรากฏกล่องข้อความ รหัสประเภทเรื่อง ชื่อประเภทเรื่อง ❷ เลือก “EP เบิกชดเชยเงิน” ❸ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.38



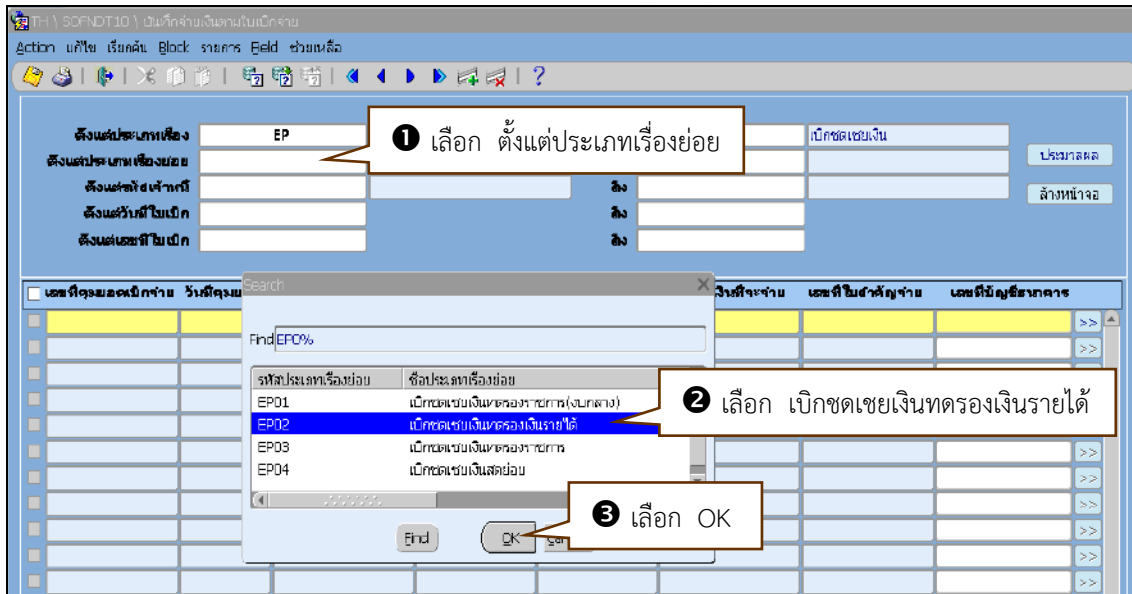
ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก

3) จากภาพที่ 4.38 เมื่อกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลตั้งแต่ประเภทเรื่องเป็น “EP เบิกชดเชยเงิน” ซึ่งจะต้องกำหนดขอบเขตถึงประเภทเรื่องที่จะให้ดำเนินงาน โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “ถึง” จะปรากฏกล่องข้อความโดยแสดงข้อมูลในบรรทัดแรกตามที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อย ❷ เลือก “EP เบิกชดเชยเงิน” ❸ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.39



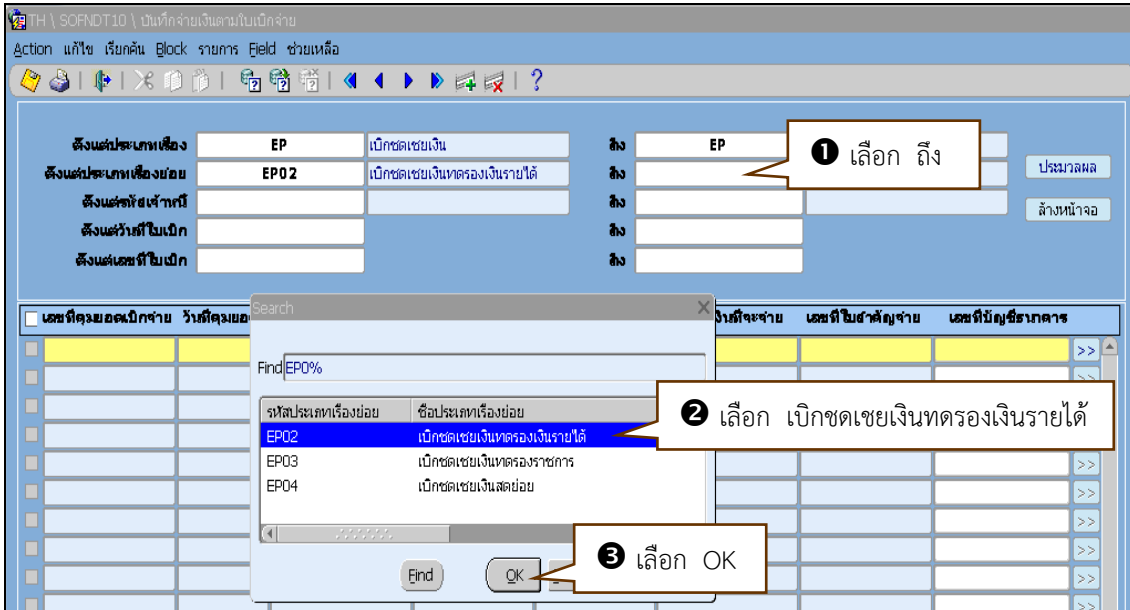
ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดถึงประเภทเรื่องในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก

4) จากภาพที่ 4.39 เมื่อกำหนดถึงประเภทเรื่องแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลตั้งแต่ประเภทเรื่องเป็น “EP เบิกชดเชยเงิน” ถึง “EP เบิกชดเชยเงิน” ซึ่งขั้นตอนต่อไปจะเลือกประเภทเรื่องย่อย โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “ตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อย” จะปรากฏกล่องข้อความ ประเภทเรื่องย่อย ชื่อประเภทเรื่องย่อย ❷ เลือก “EP02 เบิกชดเชยเงินทตรงเงินรายได้” ❸ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.40



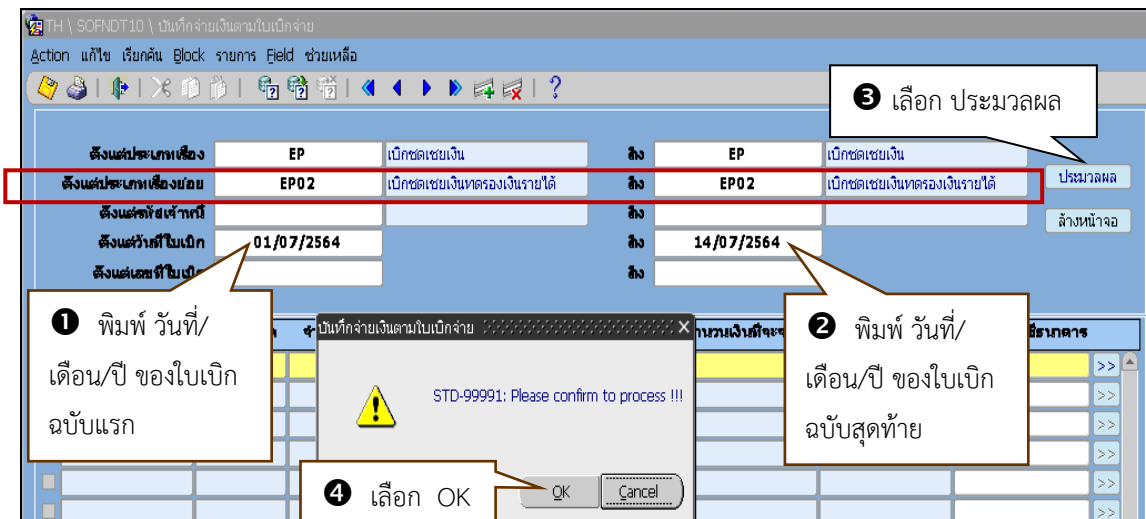
ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อยในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก

5) จากภาพที่ 4.40 เมื่อเริ่มกำหนดประเภทเรื่องย่อยแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อยเป็น “EP02 เบิกชดเชยเงินทตรงเงินรายได้” ซึ่งต้องกำหนดขอบเขตสิ้นสุดประเภทเรื่องย่อยที่จะให้ดำเนินงาน โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “ถึง” จะปรากฏกล่องข้อความโดยแสดงข้อมูลในบรรทัดแรกตามที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อย ❷ เลือก “EP02 เบิกชดเชยเงินทตรงเงินรายได้” ❸ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.41



ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดถึงประเภทเรื่องย่อยในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก

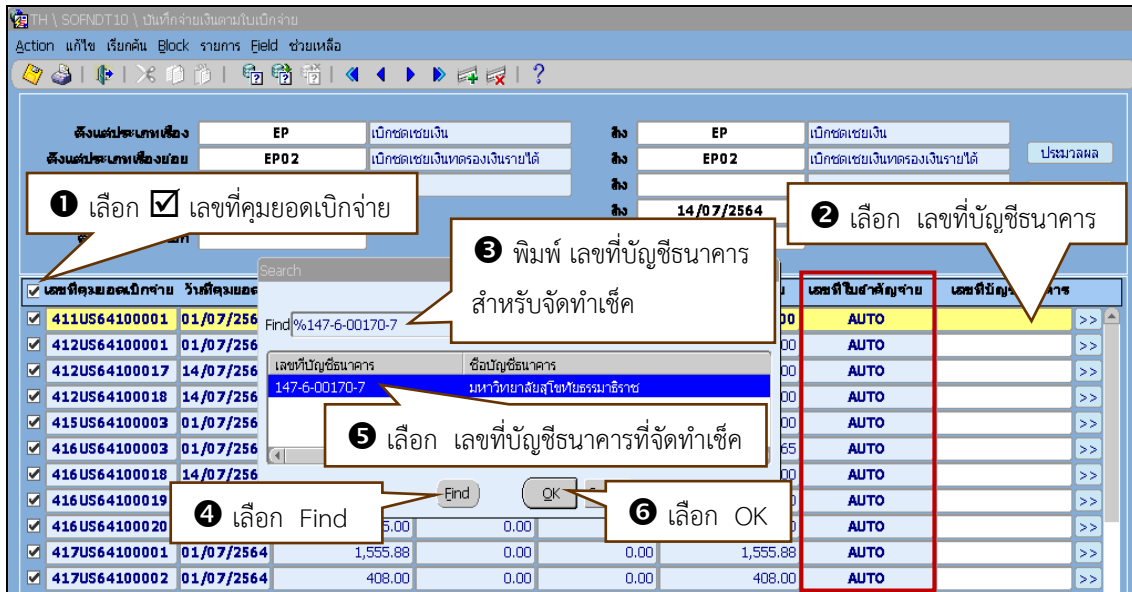
6) จากภาพที่ 4.41 เมื่อเลือกถึงประเภทเรื่องย่อยแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อยเป็น “EPO2 เบิกชดเชยเงินทรองเงินรายได้” ถึง “EPO2 เบิกชดเชยเงินทรองเงินรายได้” โดยกำหนดช่วงระยะเวลาที่สร้างใบเบิกตั้งแต่ฉบับแรกถึงฉบับสุดท้ายเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ ❶ พิมพ์ “วันที่/เดือน/ปี” ของใบเบิกฉบับแรกที่เริ่มดำเนินการ ❷ พิมพ์ “วันที่/เดือน/ปี” ของใบเบิกฉบับสุดท้ายที่ดำเนินการ ❸ เลือก “ประมวลผล” จะปรากฏกล่องข้อความ Please confirm to process ❹ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.42



ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดวันที่ใบเบิก ตั้งแต่... ถึง...ในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก

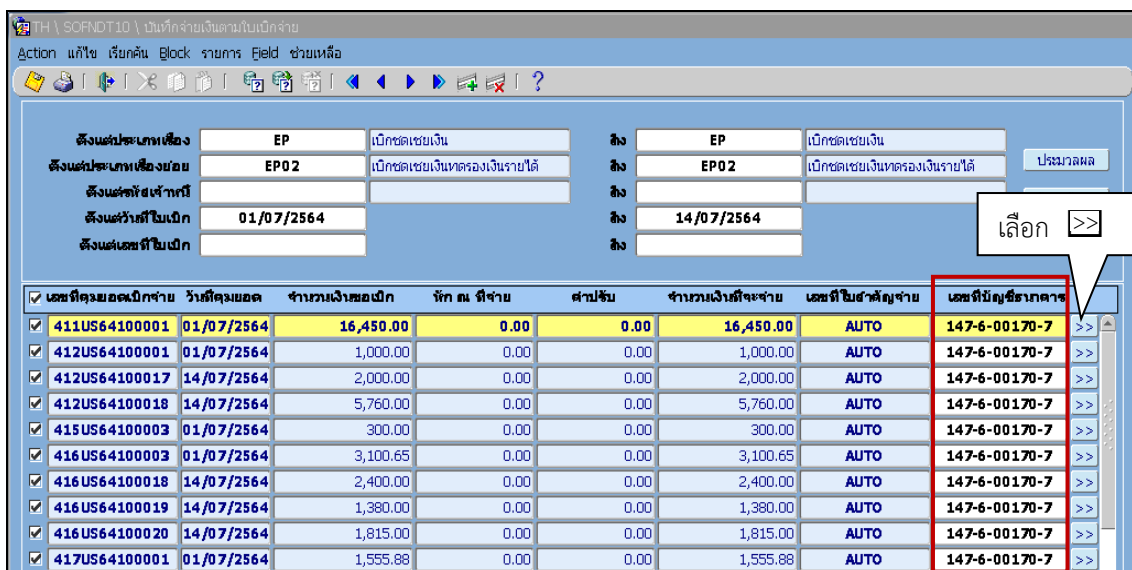
7) จากภาพที่ 4.42 เมื่อประมวลผลตามการกำหนดวันที่ใบเบิกแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลในคอลัมน์ เลขที่คুমยอดเบิกจ่าย วันที่คুমยอด จำนวนเงินขอเบิก หัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ จำนวนเงินที่จะ

จ่าย ซึ่งคอลัมภ์เลขที่ใบสำคัญจ่ายจะแสดงคำว่า “AUTO” เพื่อพร้อมให้จัดทำใบสำคัญจ่ายโดยทำการเลือกเลขที่คุมยอดเบิกจ่ายหรือเลขที่ใบเบิกทุกฉบับที่ได้จากการประมวลผล และกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “เลขที่คุมยอดเบิกจ่าย” ❷ เลือก “เลขที่บัญชีธนาคาร” จะปรากฏกล่องข้อความ เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร ❸ พิมพ์ เลขที่บัญชีธนาคารสำหรับจัดทำเช็ค ❹ เลือก “Find” จะปรากฏเลขที่บัญชีธนาคารที่ค้นหาในบรรทัดแรก ❺ เลือก เลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการ ❻ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.43



ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก

8) จากภาพที่ 4.43 เมื่อกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลในคอลัมภ์เลขที่บัญชีธนาคาร ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งจ่ายแต่ละฉบับให้ถูกต้องก่อนทำการบันทึกเพื่อออกเลขที่ใบสำคัญจ่าย โดยเลือก >> ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.44



ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างการเข้าถึงหน้าจอตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งจ่ายในรายการสั่งจ่าย

9) จากภาพที่ 4.44 เมื่อเข้าถึงการตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งจ่ายแล้วเสร็จ จะปรากฏ หน้าจอรายละเอียดใบสั่งจ่าย เพื่อทำการตรวจสอบรายการสั่งจ่ายในคอลัมภ์ รหัสผู้รับ สั่งจ่ายนาม รหัส ประเภทการจ่าย เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงินที่จ่าย โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “รายการสั่งจ่าย” จะปรากฏรายการในคอลัมภ์ต่างๆ ❷ ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในคอลัมภ์ “รหัสผู้รับ S01286” “สั่งจ่ายนาม ธนาคารxxxxxx” “รหัสประเภทการจ่าย PCQ(เช็ค)” “เลขที่บัญชีธนาคาร xxxxxxxxx” “จำนวนเงินจ่าย xxxxx” เพื่อสำหรับจัดทำเช็คจ่ายผ่านธนาคารในขั้นตอนต่อไป กรณี มีการปรับปรุงข้อมูลในคอลัมภ์สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จในขั้นตอนนี้ ❸ เลือก “บันทึก” เมื่อปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ❹ เลือก “ออก” เมื่อรายการสั่งจ่ายถูกต้อง ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.45

Action แก้ไข เรียกคืน ❹ เลือก ออก

❸ เลือก บันทึก PVBG ไปสำคัญจ่าย ตามการขอเบิก
AUTO วันที่ใบสำคัญจ่าย 14/07/2564

รายการจ่ายของ 000061 งานส่วนราชการและธุรการ - ศูนย์วิทยพัฒนา จ. ประเภทรายการ AP221 ใบสำคัญจ่าย - เงินคงบบประมาณ

พนักงานขายเงิน

เลขที่ใบยอดเบิกจ่าย รหัสประเภทเงินคงบบ	ประเภทเงินคงบบ	แหล่งเงินที่จ่าย	ยอดโอนเดบิต	ยอดเครดิต	จำนวนเงินคงบบ	
411US64100001	EP02	เบิกชดเชย เงินคงบบเงินรายได้	เงินรายได้	650.00	0.00	650.00
411US64100001	EP02	เบิกชดเชยเงินคงบบเงินรายได้	เงินรายได้	15,800.00	0.00	15,800.00
รวมงานที่ใช้งาน งานส่วนราชการและธุรการ - ศูนย์วิทยพัฒนา จ. ไฟล์แนบ			รวม	16,450.00	0.00	16,450.00

ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	กองทุน	กิจกรรม	แหล่งเงิน	งาน/โครงการ	ชื่อลวดลายจ่าย
2564	ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.	กองทุนเพื่อการศึกษา	งานพัฒนา/ปรับปรุงโครงสร้าง	เงินรายได้	พัฒนาระบบบริหารจัดการ	คำตอบแทน
2564	ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. แคน	กองทุนเพื่อการจัดการศึกษา	การบริหารงานทั่วไป	เงินรายได้	พัฒนาระบบบริหารจัดการ	คำตอบแทน

รายการบันทึก รายการสั่งจ่าย

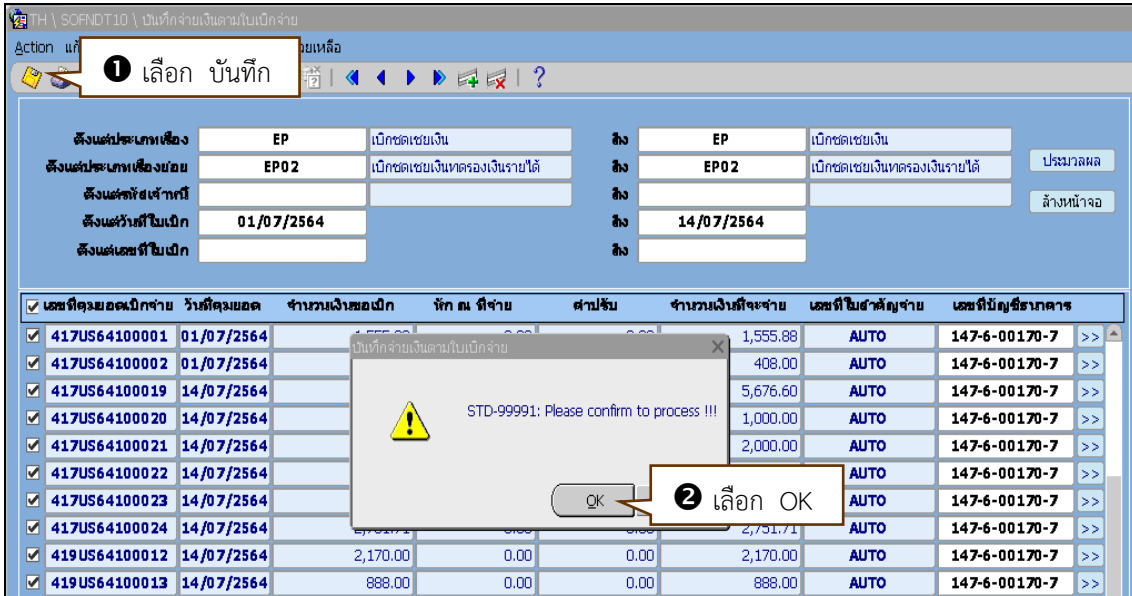
* รหัสผู้รับ	* สั่งจ่ายนาม	* รหัสประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชีธนาคาร	จำนวนเงินที่จ่าย
S01286	ธนาคารxxxxxx	PCQ	147-6-00170-7	16,450.00

วันที่โอนเงิน
ชื่อผู้รับ ธนาคารกรุงไทย
เลขที่บัญชีธนาคาร(ผู้รับ)
ชื่อบัญชีธนาคาร(ผู้รับ)

❷ ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในคอลัมภ์สำหรับการจัดทำเช็คจ่ายผ่านธนาคาร กรณีมีการปรับปรุงข้อมูลในคอลัมภ์สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จในขั้นตอนนี้ แล้วทำการบันทึกในขั้นตอนนี้ ❸ และ ❹ ตามลำดับ

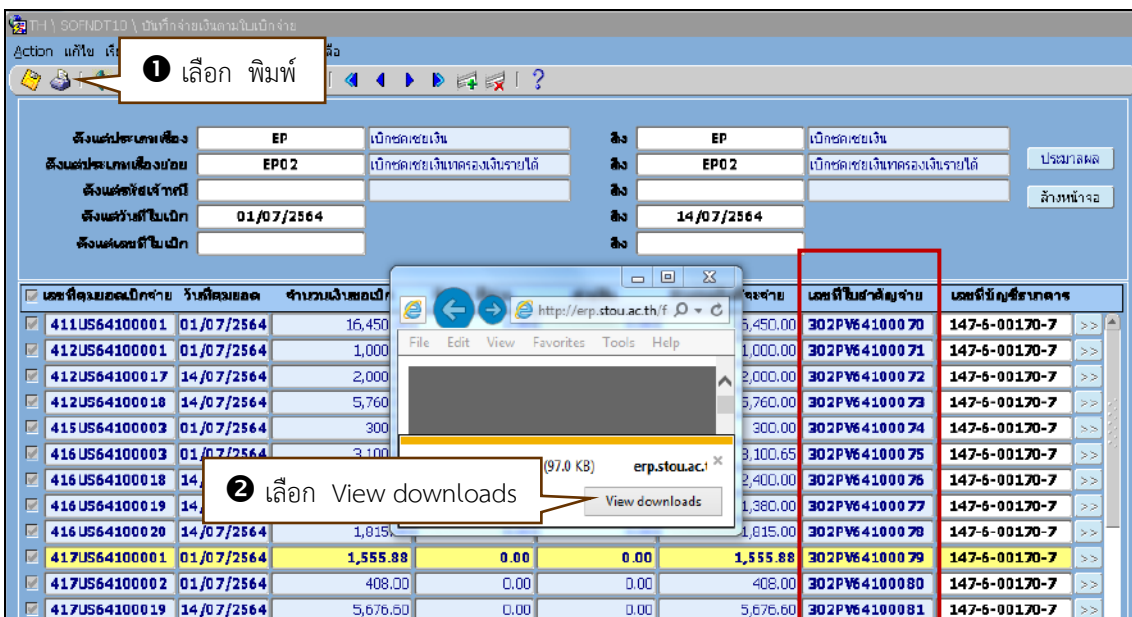
ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบรายการสั่งจ่าย

10) จากภาพที่ 4.45 เมื่อตรวจสอบรายการสั่งจ่ายครบทุกใบเบิกแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไป ทำการบันทึกใบเบิกเงินตามการเบิกจ่ายเพื่อให้ได้เลขที่ใบสำคัญจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “บันทึก” จะปรากฏกล่องข้อความ Please confirm to process ❷ เลือก “OK” ตามตัวอย่าง ในภาพที่ 4.46



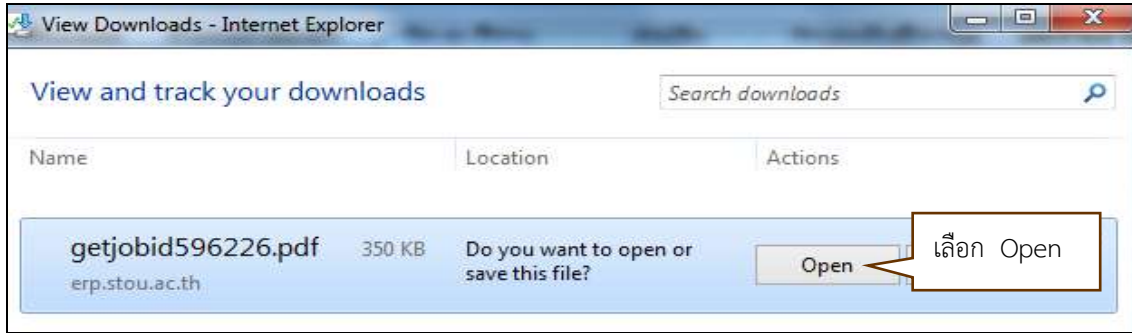
ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่าย

11) จากภาพที่ 4.46 เมื่อบันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่ายแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลในคอลัมน์เลขที่ใบสำคัญจ่าย แล้วจึงทำการสั่งพิมพ์ใบสำคัญจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “พิมพ์” จะปรากฏกล่องข้อความ ❷ เลือก “View downloads” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.47



ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างหน้าจอการสั่งพิมพ์ใบสำคัญจ่าย

12) จากภาพที่ 4.47 เมื่อเลือก View Downloads เพื่อเปิดดูภาพใบสำคัญจ่ายก่อนพิมพ์ ออกเป็นเอกสาร โดยเลือก “Open” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.48



ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างหน้าจอการเปิดภาพใบสำคัญจ่ายก่อนพิมพ์เป็นเอกสาร

13) จากภาพที่ 4.48 เมื่อเปิดภาพใบสำคัญจ่ายและพิมพ์เป็นเอกสาร โดยใบสำคัญจ่ายแต่ละฉบับจะมีเลขที่ใบสำคัญจ่ายและเลขที่เอกสารอ้างอิง(ใบเบิกจ่าย) ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.49

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ใบสำคัญจ่าย สำเนาครั้งที่ : 3

ประจำสาขาหน่วยงาน : 302050 งานเงินรายได้ ประเภทใบสำคัญจ่าย : เงิน มสธ.
ประเภทแหล่งเงิน : เงินนอกงบประมาณ เงิน มสธ.
วันที่ใบสำคัญจ่าย : 14/07/2564 เลขที่ใบสำคัญจ่าย : 302PV64100070
รายการจ่ายเงินของ : งานอำนวยการและธุรการ -ศูนย์วิทยพัฒนา จ. นครศรีธรรมราช เลขประจำตัวเสียภาษี : 411010
ที่อยู่ :

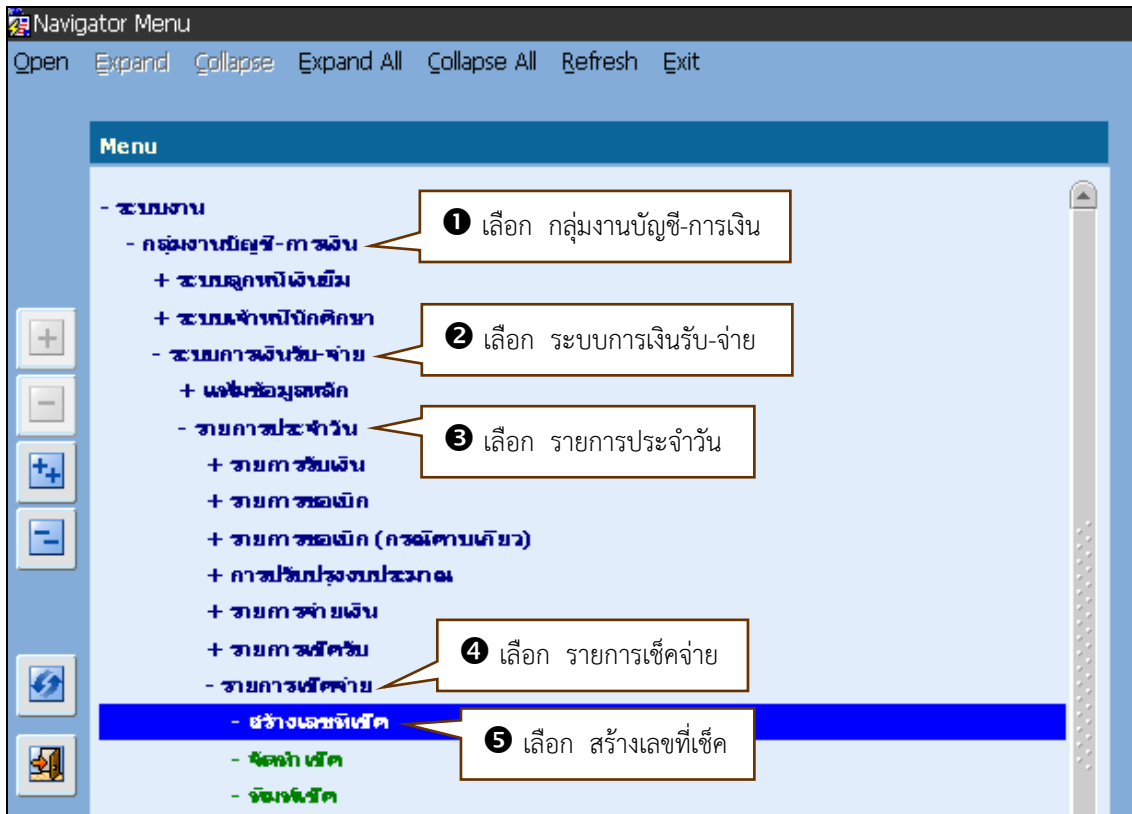
ที่	รายการ/ใบสั่งของ	จำนวนเงินที่ ขอเบิก	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ค่าสินค้าหรือ บริการ	ค่าปรับและ ภาษีเงินได้	จำนวนเงินที่ ขอรับ
1	ค่างานแบบและควบคุมงาน เลขที่เอกสารอ้างอิง : 411U564100001 PCQ เซต 16,450.00 ธนาคารxxxxx เลขที่บัญชีธนาคาร : xxx-x-xxxx-x	16,450.00		16,450.00		16,450.00
รวมเงิน :		16,450.00	0.00	16,450.00	0.00	16,450.00

ตัวอักษร : (หนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

เช็คเลขที่	ตรวจสอบถูกต้องแล้ว นางสาวจุรีรัตน์ สุนานวินทร์	ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว	ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว
วันที่	วันที่	()	วันที่
เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่	พนักงานบัญชี
		วันที่	
		ผู้รับเงิน	

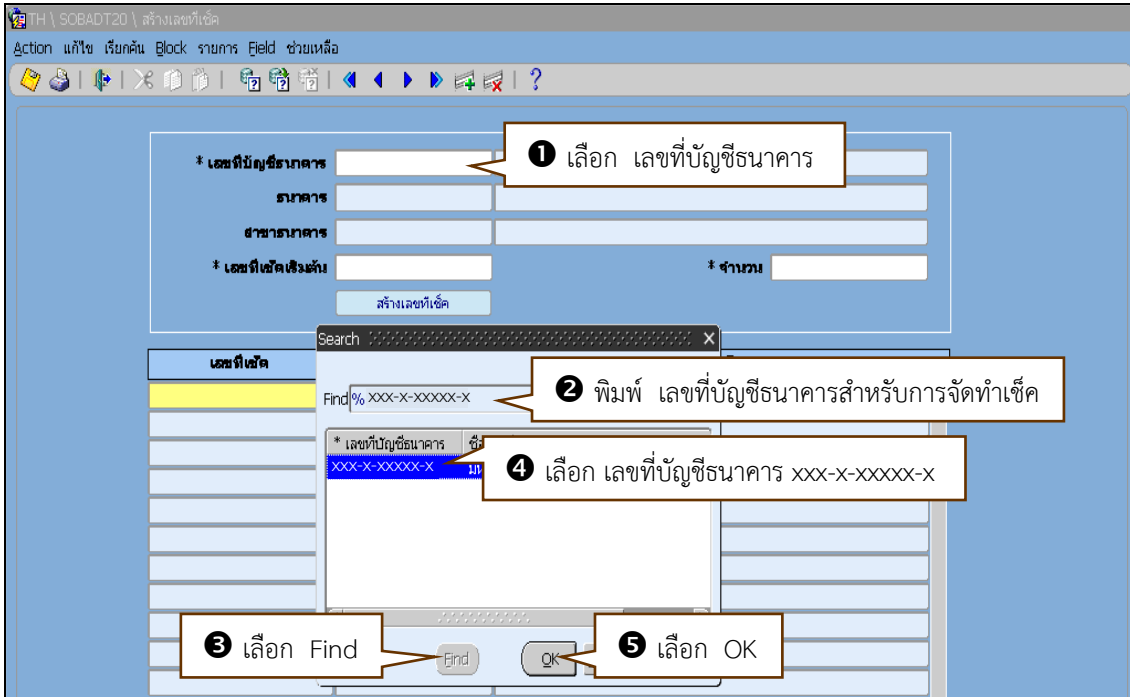
ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างใบสำคัญจ่ายตามใบเบิกจ่าย

14) เมื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายตามใบเบิกจ่ายแล้วเสร็จ จะดำเนินการในขั้นตอน “รายการเช็คจ่าย” ซึ่งเริ่มด้วยการสร้างเลขที่เช็ค การจัดทำเช็ค การพิมพ์เช็ค และการอนุมัติเช็คในระบบ 3 มิติ โดยมีขั้นตอนการเข้าถึง ดังนี้ ❶ เลือก “กลุ่มงานบัญชี-การเงิน” จะปรากฏรายการระบบงานต่างๆ ❷ เลือก “ระบบการเงินรับ-จ่าย” จะปรากฏรายการย่อย ❸ เลือก “รายการประจำวัน” จะปรากฏรายการย่อย ❹ เลือก “รายการเช็คจ่าย” จะปรากฏรายการย่อย ❺ เลือก “สร้างเลขที่เช็ค” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.50



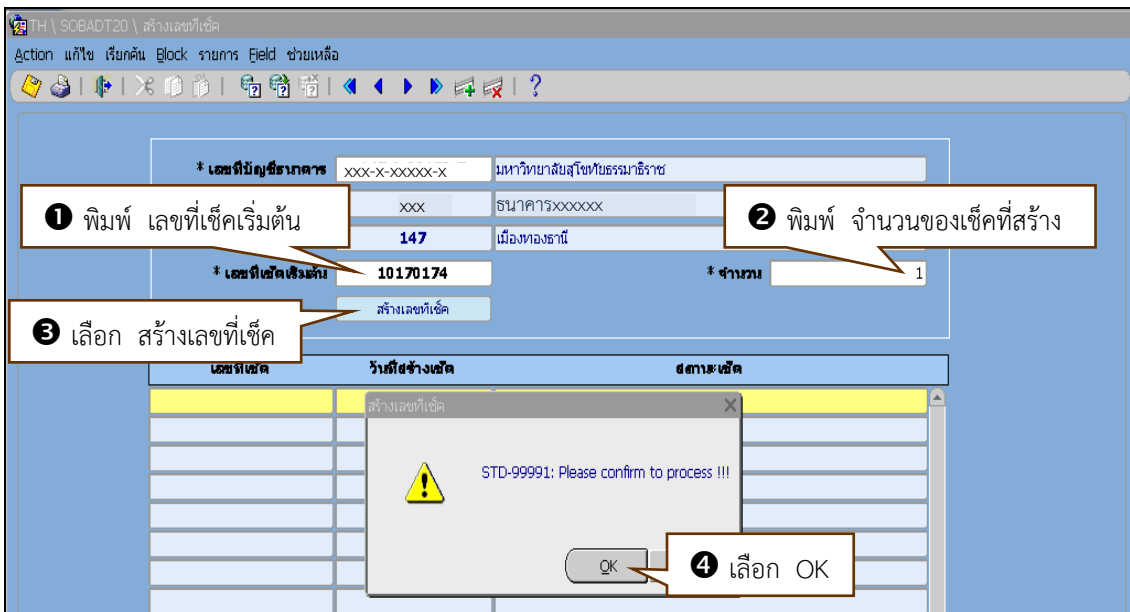
ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงสร้างเลขที่เช็ค

15) จากภาพที่ 4.50 เมื่อเข้าถึงสร้างเลขที่เช็คแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอ “สร้างเลขที่เช็ค” เพื่อให้กำหนดเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับการจ่ายเช็ค โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “เลขที่บัญชีธนาคาร” จะปรากฏกล่องข้อความ เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร ❷ พิมพ์ “เลขที่บัญชีธนาคารสำหรับการจัดทำเช็ค” ❸ เลือก “Find” จะปรากฏเลขที่บัญชีธนาคารที่ค้นหาในบรรทัดแรก ❹ เลือก “เลขที่บัญชีธนาคาร xxx-x-xxxxx-x” ❺ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.51



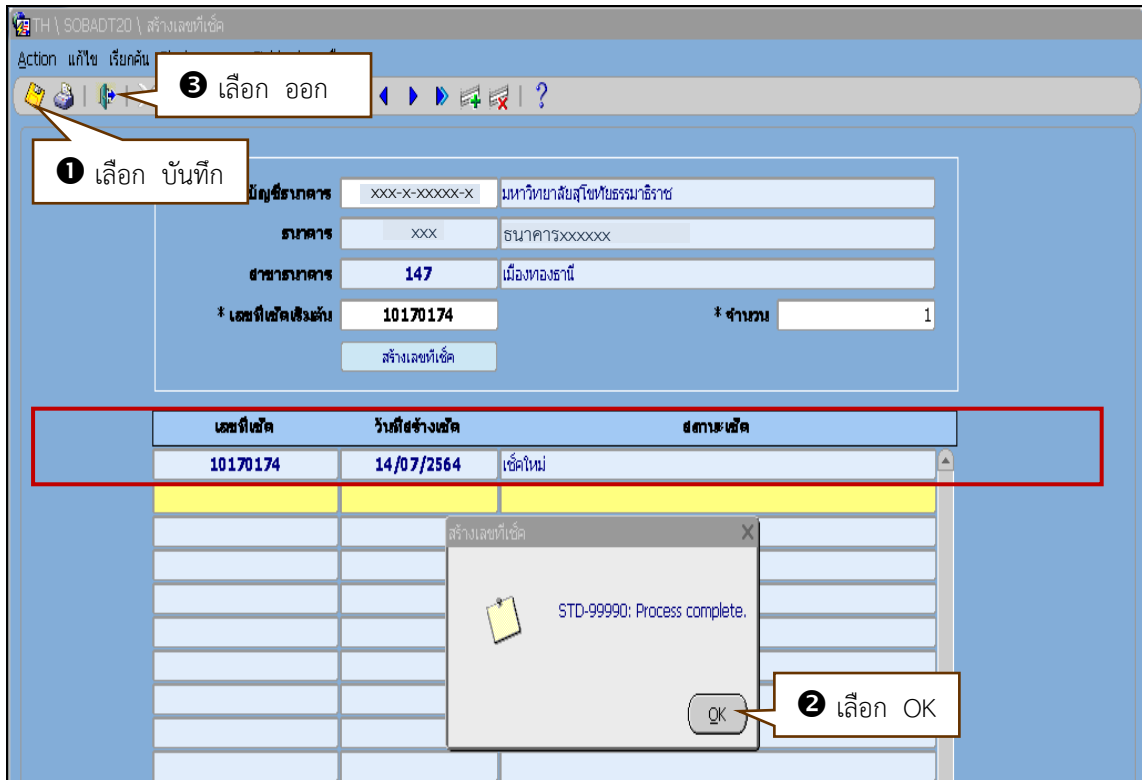
ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารเพื่อจัดทำเช็ค

16) จากภาพที่ 4.51 เมื่อกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารเพื่อจัดทำเช็คแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร อัตโนมัติ เพื่อให้ทำการกำหนดเลขที่เช็คเริ่มต้น และกำหนดจำนวนของเช็คที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน” โดยดำเนินการดังนี้ ❶ พิมพ์ “เลขที่เช็คเริ่มต้น” ❷ พิมพ์ “จำนวนของเช็คที่สร้างขึ้น” ❸ เลือก “สร้างเลขที่เช็ค” จะปรากฏกล่องข้อความ Please confirm to process ❹ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.52



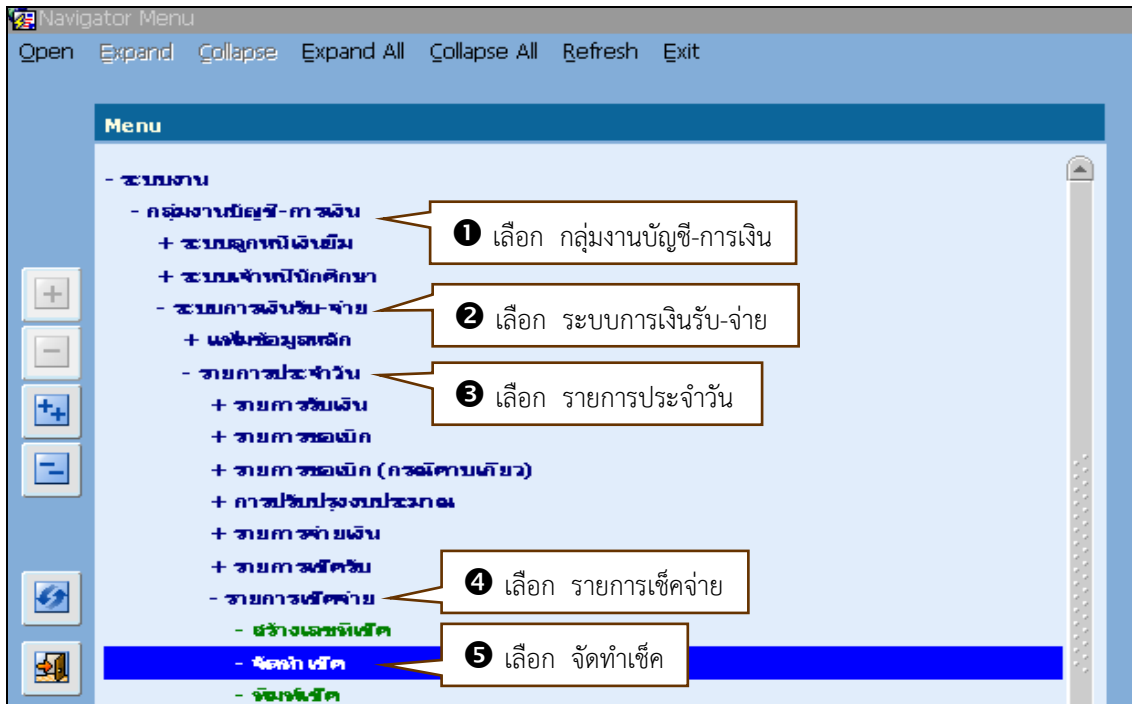
ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างหน้าจอการสร้างเลขที่เช็ค

17) จากภาพที่ 4.52 เมื่อสร้างเลขที่เช็คแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลในคอลัมภ์เลขที่เช็ค วันที่สร้างเช็ค สถานะเช็คเป็น “เช็คใหม่” ตามจำนวนของการสร้างเช็คโดยให้ทำการบันทึกและยืนยันการสร้างเลขที่เช็ค โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “บันทึก” จะปรากฏกล่องข้อความ Process complete ❷ เลือก “OK” ❸ เลือก “ออก” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.53



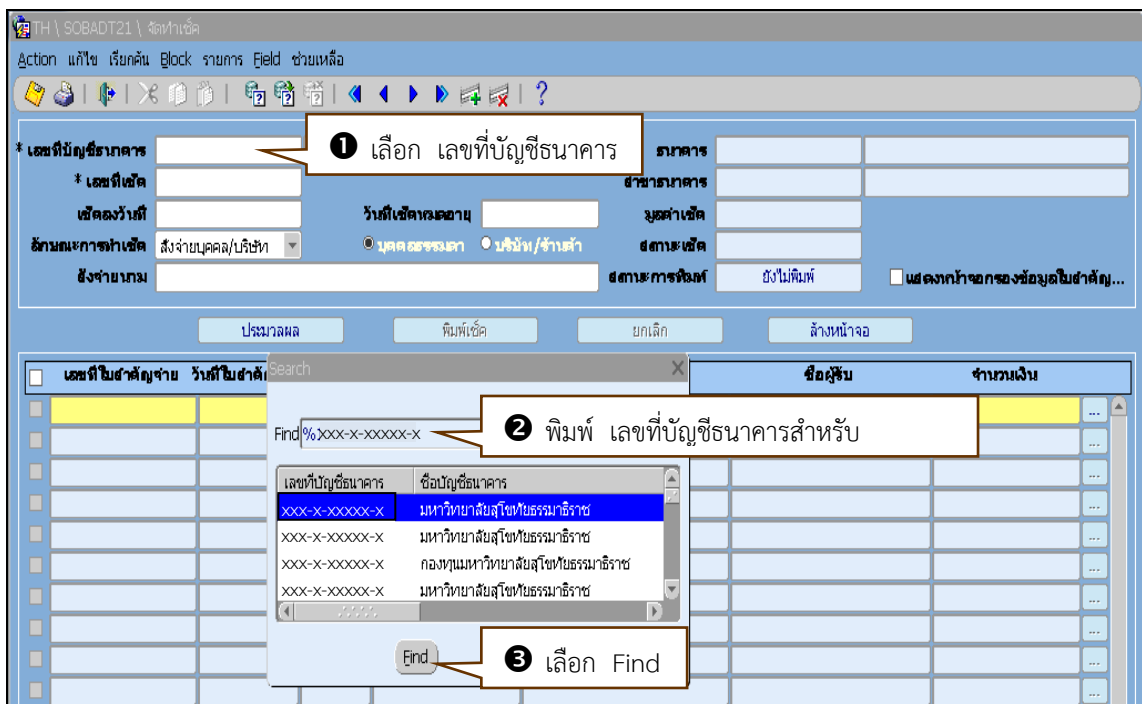
ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างหน้าจอยืนยันการสร้างเลขที่เช็ค

18) เมื่อยืนยันการสร้างเลขที่เช็คแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปจะดำเนินการ “จัดทำเช็ค” ซึ่งเป็นการนำใบสำคัญจ่ายแต่ละฉบับมารวมตามจำนวนเงินของเช็คที่ได้รับการอนุมัติจ่ายและลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “กลุ่มงานบัญชี-การเงิน” จะปรากฏรายการระบบต่างๆ ❷ เลือก “ระบบการเงินรับ-จ่าย” จะปรากฏรายการย่อย ❸ เลือก “รายการประจำวัน” จะปรากฏรายการย่อย ❹ เลือก “รายการเช็คจ่าย” จะปรากฏรายการย่อย ❺ เลือก “จัดทำเช็ค” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.54



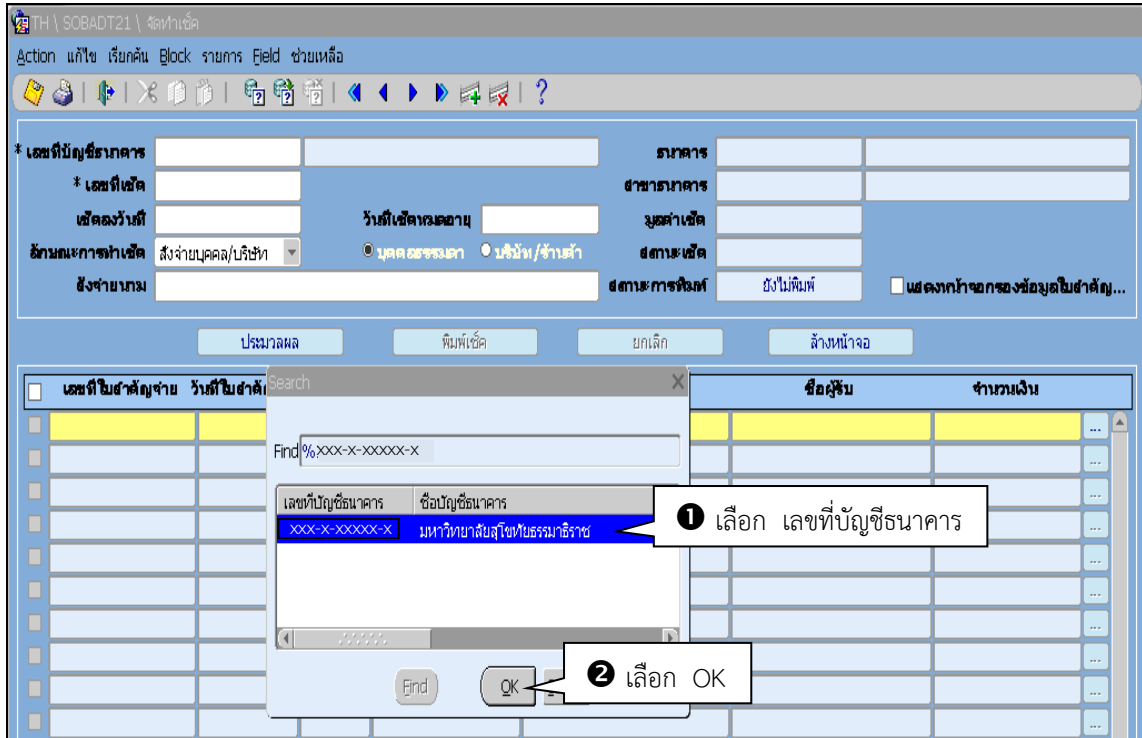
ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างหน้าจอเข้าถึงการจัดทำเช็ค

19) จากภาพที่ 4.54 เมื่อเข้าถึงการจัดทำเช็คแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอจัดทำเช็ค ซึ่งจะกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารเพื่อสำหรับการจัดทำเช็ค โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “เลขที่บัญชีธนาคาร” จะปรากฏกล่องข้อความเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร ❷ พิมพ์ “เลขที่บัญชีธนาคารสำหรับการจัดทำเช็ค” ❸ เลือก “Find” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.55



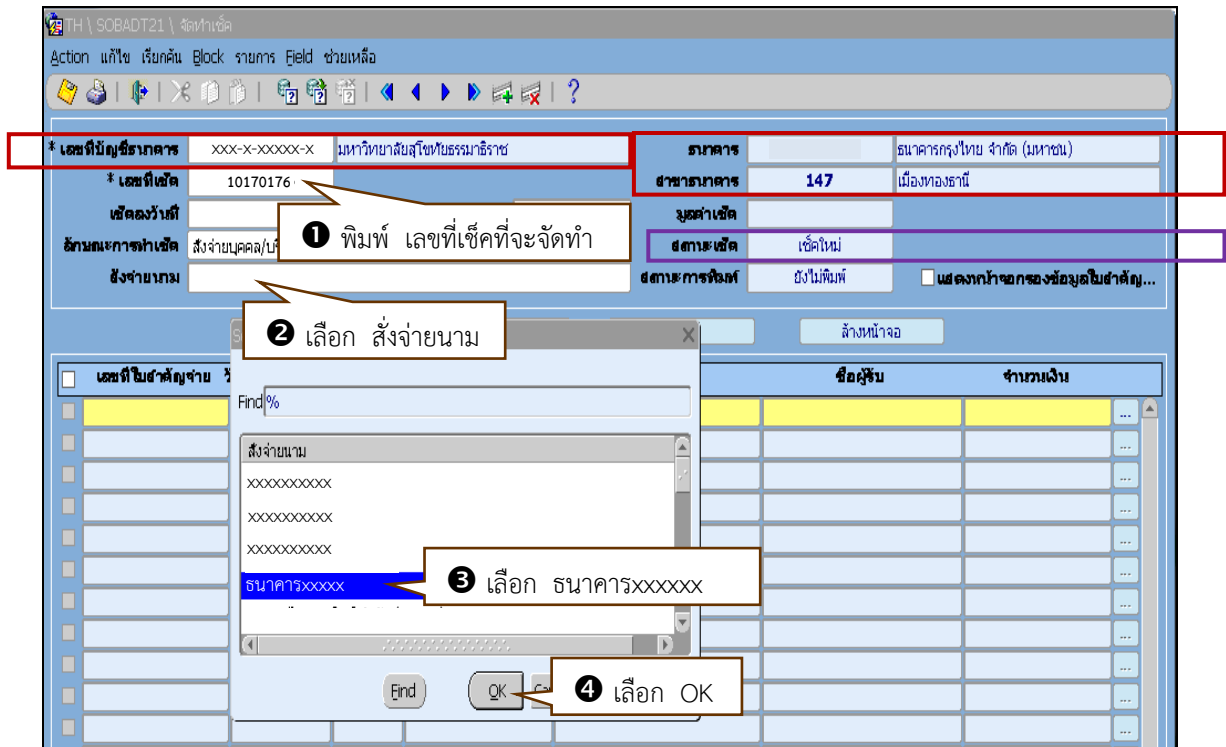
ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาเลขบัญชีธนาคารสำหรับจัดทำเช็ค

20) จากภาพที่ 4.55 เมื่อค้นหาเลขที่บัญชีธนาคารแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคารที่ค้นหาในบรรทัดแรกของกล่องข้อความ เพื่อให้เลือกเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับจัดทำเช็ค โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “เลขที่บัญชีธนาคาร xxx-x-xxxxx-x ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช” ❷ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.56



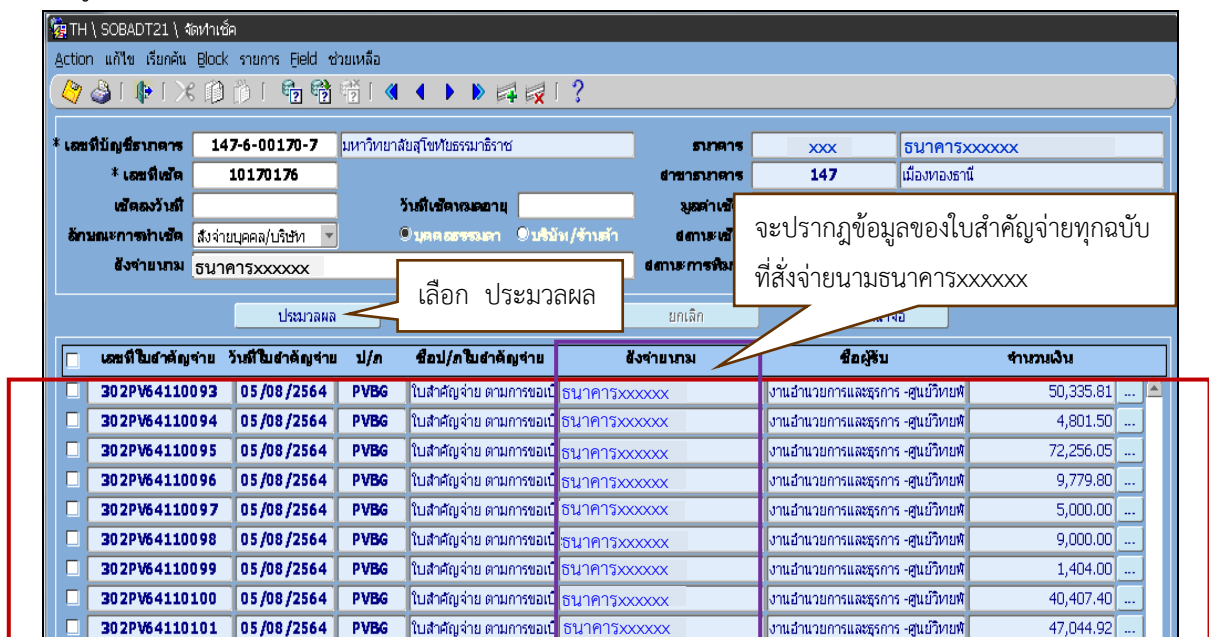
ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขบัญชีธนาคารสำหรับจัดทำเช็ค

21) จากภาพที่ 4.56 เมื่อเลือกเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับจัดทำเช็คแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร “xxx-x-xxxxx-x” ชื่อธนาคาร “ธนาคารxxxxxx” สาขาธนาคาร “xxxxxxx” และสถานะเช็คเป็น “เช็คใหม่” เพื่อจะกำหนดเลขที่เช็คและสิ่งจ่ายนามในใบสำคัญจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ ❶ พิมพ์ “เลขที่เช็ค” ที่จะจัดทำคู่กับใบสำคัญจ่าย ❷ เลือก “สิ่งจ่ายนาม” จะปรากฏกล่องข้อความสิ่งจ่ายนาม ❸ เลือก “ธนาคารxxxxxx” ❹ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.57



ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่เช็คและสั่งจ่ายนามในใบสำคัญจ่าย

22) จากภาพที่ 4.57 เมื่อกำหนดเลขที่เช็คและสั่งจ่ายนามในใบสำคัญจ่ายแล้วเสร็จ จะปรากฏสั่งจ่ายนามเป็น “ธนาคารxxxxxx” ซึ่งจะทำให้การประมวลผลเพื่อดึงข้อมูลของใบสำคัญจ่ายทุกฉบับที่มีการสั่งจ่ายนามเป็น “ธนาคารxxxxxx” ให้แสดงที่หน้าจอการทำงาน โดยเลือก “ประมวลผล” จะปรากฏข้อมูลในคอลัมภ์ เลขที่ใบสำคัญจ่าย วันที่ใบสำคัญจ่าย ชื่อประเภทใบสำคัญจ่าย สั่งจ่ายนาม ชื่อผู้รับ และจำนวนเงิน ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.58



ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างหน้าจอการประมวลผลเพื่อดึงเลขที่ใบสำคัญจ่าย

23) จากภาพที่ 4.58 เมื่อประมวลผลและดึงเลขที่ใบสำคัญจ่ายแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปจะเลือกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแต่ละฉบับเพื่อนำมาจับคู่กับเลขที่เช็คที่เสนอขออนุมัติและลงนาม โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก เลขที่ใบสำคัญจ่ายเพื่อนำมาจัดทำเช็คตามจำนวนเงินในเช็คอนุมัติ ❷ เลือก “บันทึก” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.59

❷ เลือก บันทึก

* เลขที่บัญชีธนาคาร xxx-x-xxxx-x มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ธนาคาร xxx ธนาคารxxxxx
 * เลขที่เช็ค 10170176 สาขาธนาคาร 147 เมืองทองธานี
 วันที่เช็คออกมายังว่าง มูลค่าเช็ค 321,142.65 สถานะเช็ค เช็คนิว
 ลักษณะการชำระเงิน ส่งจ่ายบุคคล/บริษัท บุคคลธรรมดา บริษัท/ร้านค้า สถานะการพิมพ์ ยังไม่พิมพ์ แสดงภาพของข้อมูลใบสำคัญ...

ประมวลผล พิมพ์เช็ค ยกเลิก ล้างหน้าจอ

เลขที่ใบสำคัญจ่าย	วันที่ใบสำคัญจ่าย	ป/ท	ชื่อป/ทใบสำคัญจ่าย	ส่งจ่ายกรม	ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน
30						50,335.81
<input checked="" type="checkbox"/> 30						4,801.50
<input checked="" type="checkbox"/> 30						72,256.05
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110096	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	9,779.80
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110097	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	5,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110098	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	9,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110099	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	1,404.00
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110100	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	40,407.40
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110101	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	47,044.92

❶ เลือก เลขที่ใบสำคัญจ่ายเพื่อนำมาจัดทำเช็คตามจำนวนเงินในเช็คอนุมัติ

ภาพที่ 4.59 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่ใบสำคัญจ่ายเพื่อจัดทำเช็ค

24) จากภาพที่ 4.59 เมื่อบันทึกจัดทำเช็คแล้วเสร็จ จะปรากฏกล่องข้อความ Please confirm to Save เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทำการยืนยันการดำเนินการในการจัดทำเช็คอีกครั้ง โดยเลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.60

* เลขที่บัญชีธนาคาร xxx-x-xxxx-x มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ธนาคาร xxx ธนาคารxxxxx
 * เลขที่เช็ค 10170176 สาขาธนาคาร 147 เมืองทองธานี
 วันที่เช็คออกมายังว่าง มูลค่าเช็ค 321,142.65 สถานะเช็ค เช็คนิว
 ลักษณะการชำระเงิน ส่งจ่ายบุคคล/บริษัท บุคคลธรรมดา บริษัท/ร้านค้า สถานะการพิมพ์ ยังไม่พิมพ์ แสดงภาพของข้อมูลใบสำคัญ...

ประมวลผล พิมพ์เช็ค ยกเลิก ล้างหน้าจอ

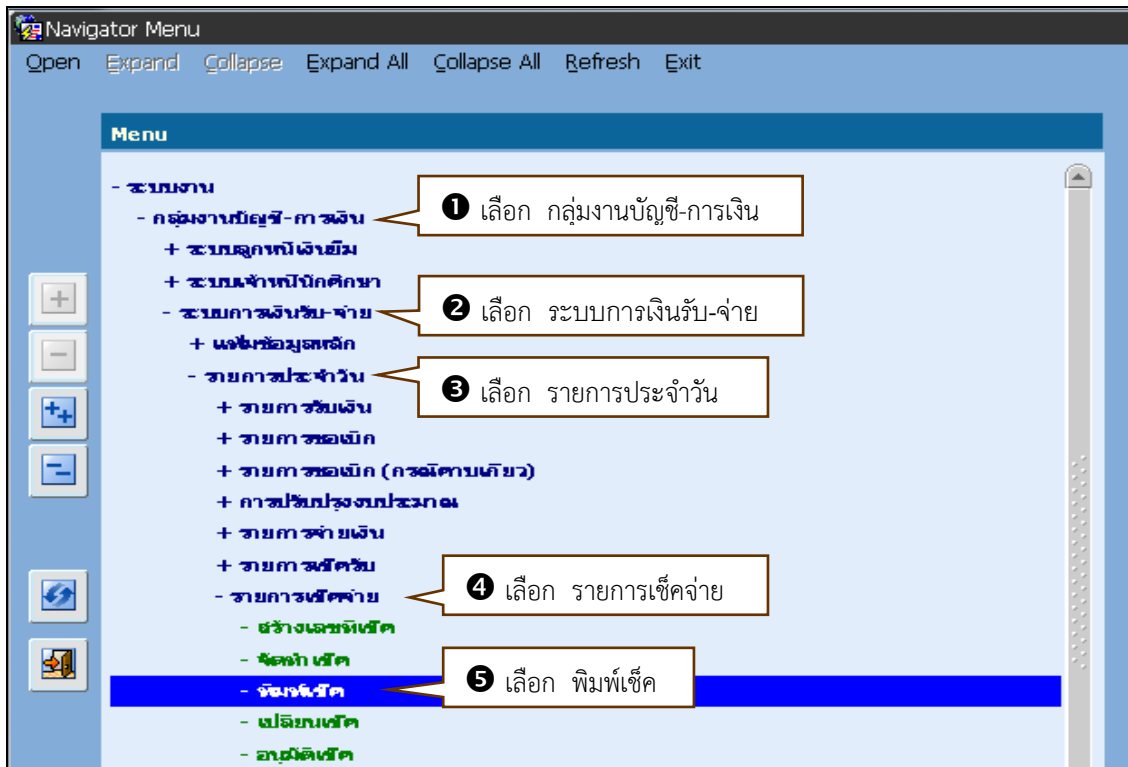
เลขที่ใบสำคัญจ่าย	วันที่ใบสำคัญจ่าย	ป/ท	ชื่อป/ทใบสำคัญจ่าย	ส่งจ่ายกรม	ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> 302PV64110093	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	50,335.81
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110094	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	4,801.50
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110095	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	72,256.05
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110096	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	9,779.80
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110097	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	5,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110098	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	9,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110099	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	1,404.00
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110100	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	40,407.40
<input checked="" type="checkbox"/> 302PV64110101	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเ	ธนาคารxxxxx	งานส่วนราชการและธุรการ -สุโขทัย	47,044.92

FN-00043: Please confirm to Save !!!

เลือก OK

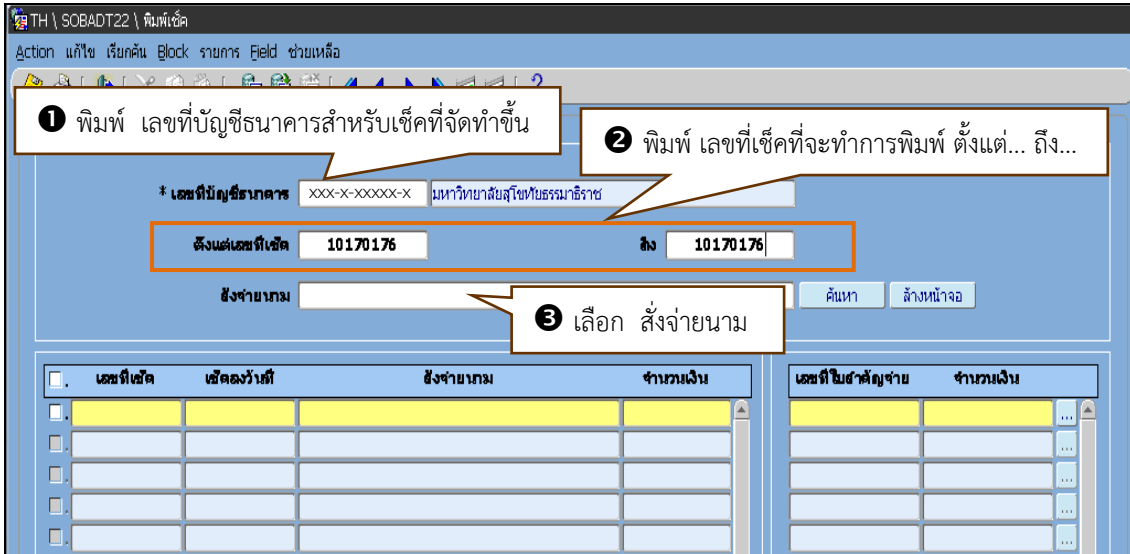
ภาพที่ 4.60 ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันการจัดทำเช็ค

25) เมื่อจัดทำเช็คแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปเป็นการพิมพ์เช็คออกทางจอภาพแต่ไม่สั่งพิมพ์เป็นเอกสารเพื่อกระบวนการเช็คจ่ายครบตามขั้นตอน โดยมีขั้นตอนการเข้าถึงดังนี้ ❶ เลือก “กลุ่มงานบัญชี-การเงิน” จะปรากฏรายการระบบต่างๆ ❷ เลือก “ระบบการเงินรับ-จ่าย” จะปรากฏรายการย่อย ❸ เลือก “รายการประจำวัน” จะปรากฏรายการย่อย ❹ เลือก “รายการเช็คจ่าย” จะปรากฏรายการย่อย ❺ เลือก “พิมพ์เช็ค” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.61



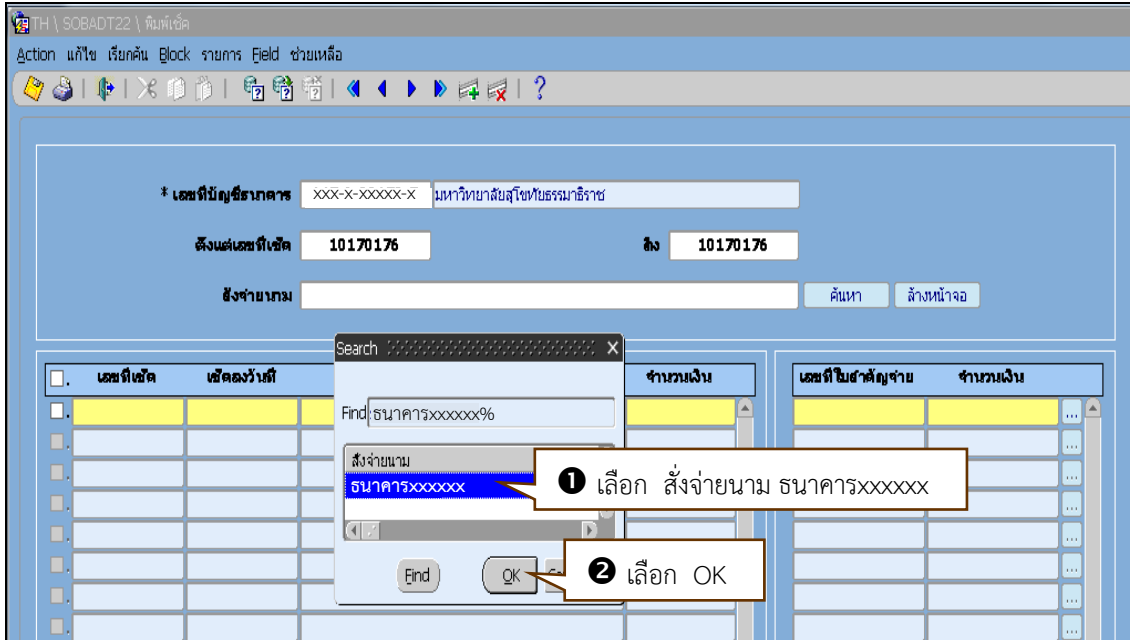
ภาพที่ 4.61 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงการพิมพ์เช็ค

26) จากภาพที่ 4.61 เมื่อเข้าถึงการพิมพ์เช็คแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอพิมพ์เช็คเพื่อให้ทำการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับเช็คที่จัดทำขึ้นและกำหนดเลขที่เช็คที่ต้องการพิมพ์ ตั้งแต่เลขที่เช็ค... ถึง... โดยดำเนินการดังนี้ ❶ พิมพ์ “เลขที่บัญชีธนาคาร xxx-x-xxxxx-x” สำหรับเช็คที่จัดทำขึ้น แล้วเลือก “Enter” ที่แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ จะปรากฏเลขที่บัญชีธนาคาร xxx-x-xxxxx-x มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ❷ พิมพ์ “เลขที่เช็คที่จะทำการพิมพ์ ตั้งแต่เลขที่เช็ค... ถึง...” ❸ เลือก “ส่งจ่ายนาม” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.62



ภาพที่ 4.62 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่เช็ค ส่งจ่ายกรมเพื่อพิมพ์เช็ค

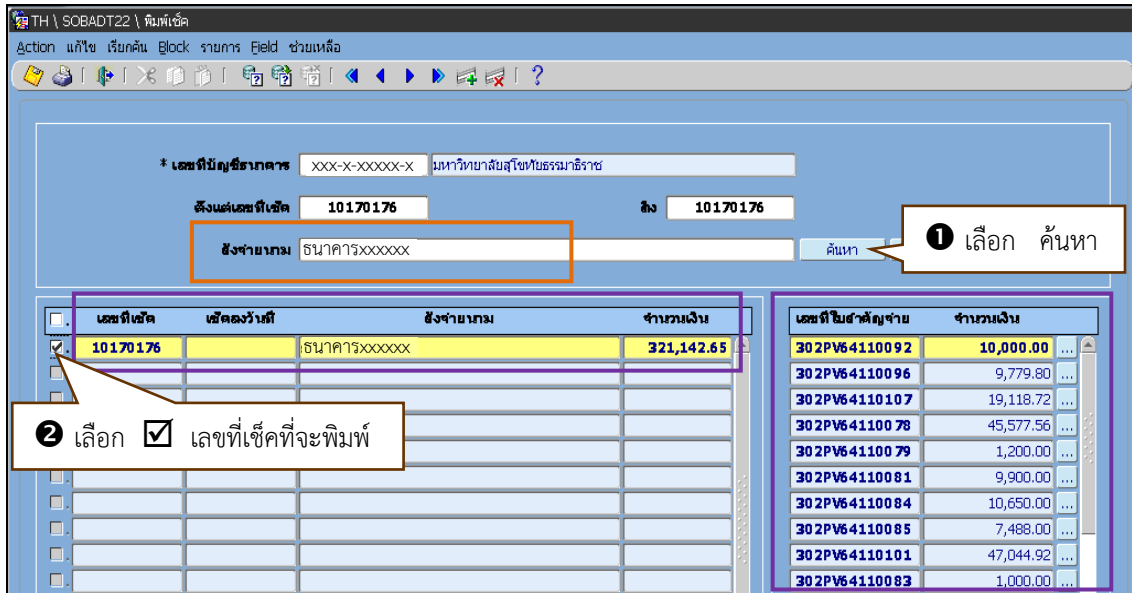
27) จากภาพที่ 4.62 เมื่อเลือกส่งจ่ายกรมเพื่อพิมพ์เช็คแล้วเสร็จ จะปรากฏรายการส่งจ่ายกรมตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการจัดทำเช็คในบรรทัดแรกของกล่องข้อความเพื่อให้ทำการเลือกส่งจ่ายกรมและค้นหาเลขที่เช็ค โดยดำเนินการดังนี้ ① เลือก “ส่งจ่ายกรม ธนาคารxxxxxx” ② เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.63



ภาพที่ 4.63 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดส่งจ่ายกรมเพื่อพิมพ์เช็ค

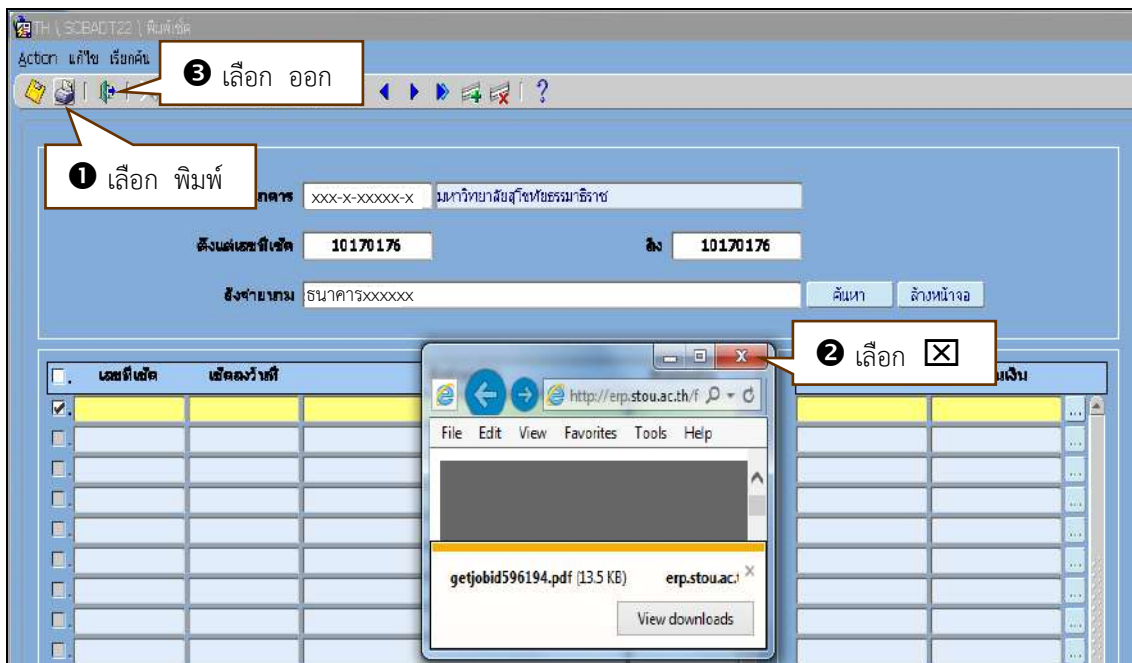
28) จากภาพที่ 4.63 เมื่อกำหนดส่งจ่ายกรมแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลในส่งจ่ายกรมขั้นตอนต่อไปเป็นการดึงรายละเอียดของเลขที่เช็คที่กำหนดและเลือกเลขที่เช็คเพื่อทำการสั่งพิมพ์ออก

ทางจอภาพ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “ค้นหา” จะปรากฏในคอลัมภ์ เลขที่เช็ค สั่งจ่ายนาม จำนวนเงิน และเลขที่ใบสำคัญจ่ายและจำนวนเงินในแต่ละฉบับที่ได้ถูกจัดทำเช็ค ❷ เลือก เลขที่เช็คที่จะพิมพ์ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.64



ภาพที่ 4.64 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่เช็คเพื่อสั่งพิมพ์

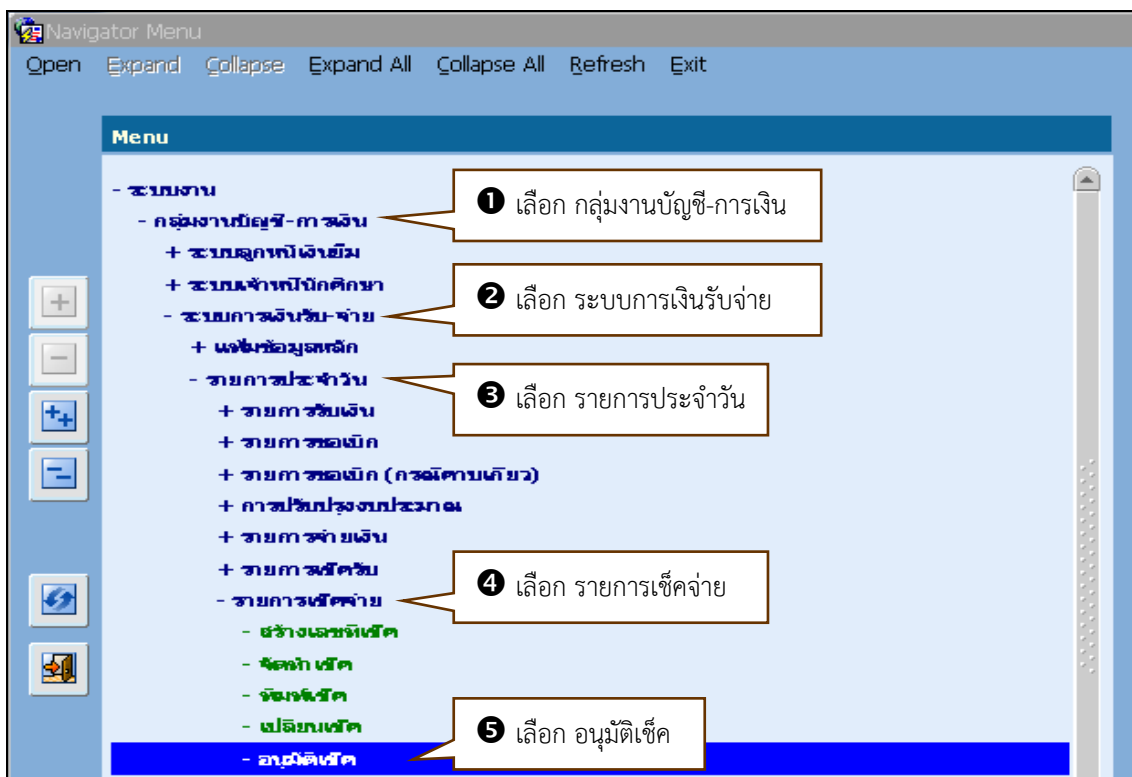
29) จากภาพที่ 4.64 เมื่อเลือกเลขที่เช็คแล้วเสร็จ จะทำการสั่งพิมพ์เช็ค โดยดำเนินการ ดังนี้ ❶ เลือก “พิมพ์” จะปรากฏกล่องข้อความ View downloads ❷ เลือก เพื่อปิด View downloads เนื่องจากไม่มีการพิมพ์เช็คออกเป็นเอกสาร ❸ เลือก “ออก” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.65



ภาพที่ 4.65 ตัวอย่างหน้าจอการสั่งพิมพ์เช็ค

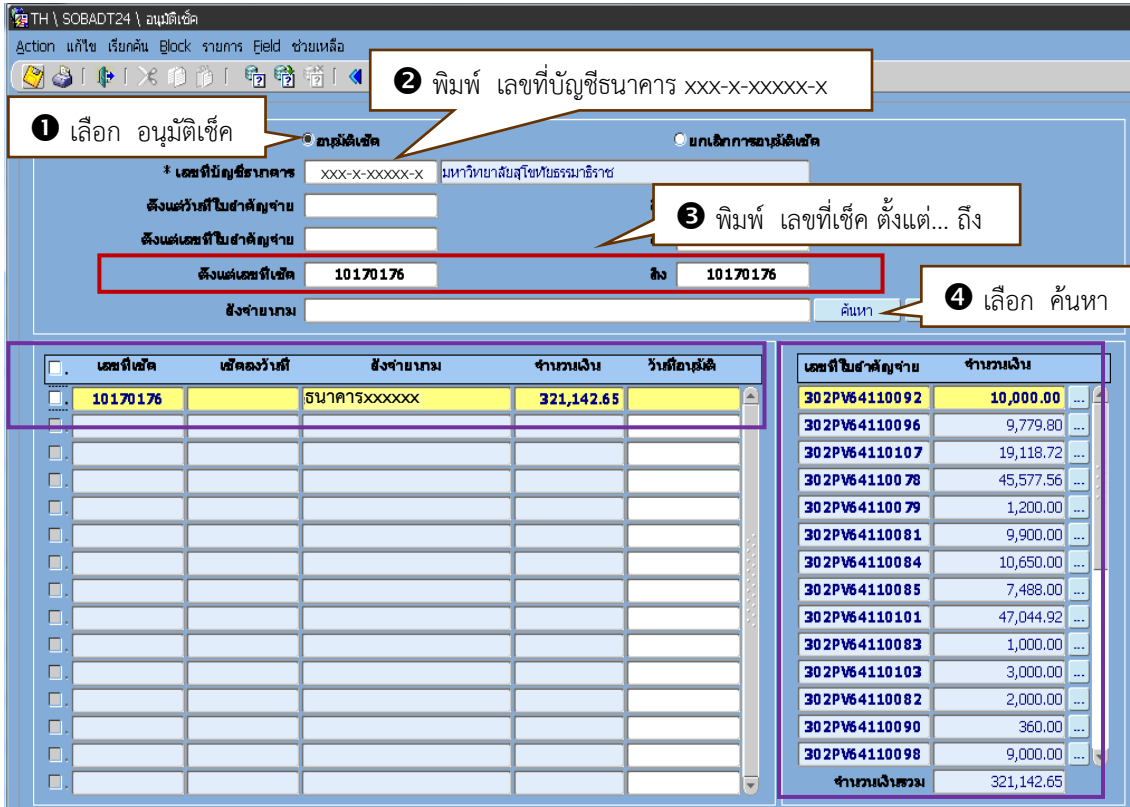
ข้อสังเกต กรณีการนำเลขที่ใบสำคัญจ่ายมาจัดทำเช็คไม่ถูกต้องตามเช็คอนุมัติ ต้องดำเนินการยกเลิกและจัดทำเช็คใหม่ให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติเช็คในระบบ 3 มิติ ทั้งนี้ เช็คที่ได้รับการอนุมัติและยืนยันจ่ายเช็คในระบบ 3 มิติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขโดยผู้ปฏิบัติงานได้ ต้องประสานงานแจ้งปัญหาผ่านสำนักคอมพิวเตอร์ต่อไป

30) เมื่อสั่งพิมพ์เช็คแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินงานเพื่ออนุมัติเช็คในระบบ 3 มิติ โดยมีขั้นตอนการเข้าถึงดังนี้ ❶ เลือก “กลุ่มงานบัญชี-การเงิน” จะปรากฏรายการระบบต่างๆ ❷ เลือก “ระบบการเงินรับ-จ่าย” จะปรากฏรายการย่อย ❸ เลือก “รายการประจำวัน” จะปรากฏรายการย่อย ❹ เลือก “รายการเช็คจ่าย” จะปรากฏรายการย่อย ❺ เลือก “อนุมัติเช็ค” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.66



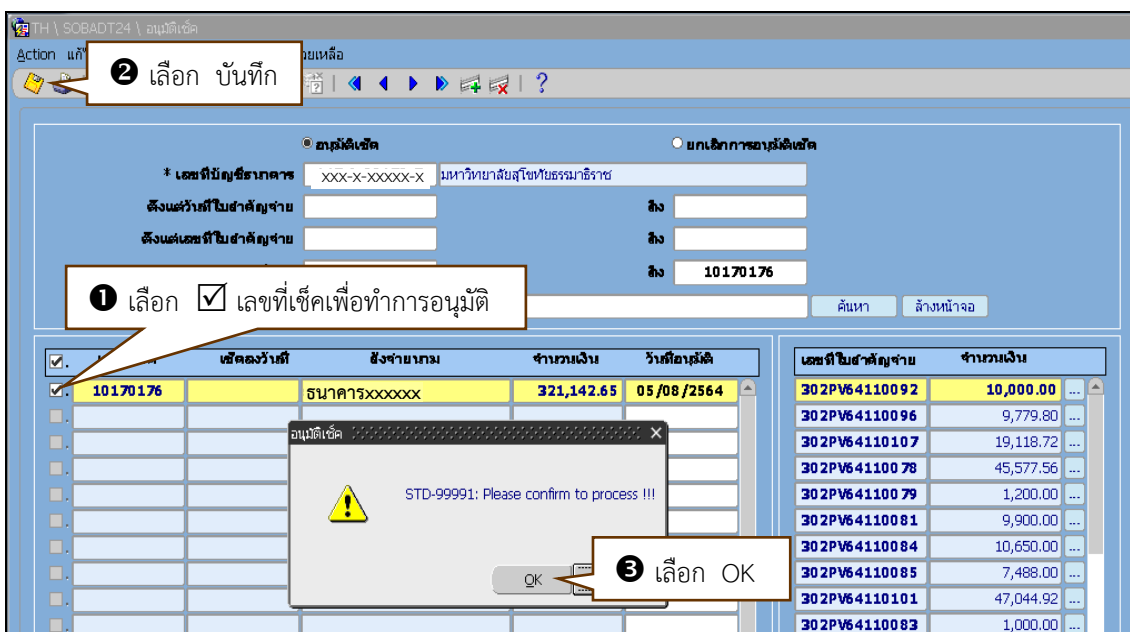
ภาพที่ 4.66 ตัวอย่างการเข้าถึงการอนุมัติเช็ค

31) จากภาพที่ 4.66 เมื่อเข้าถึงการอนุมัติเช็คแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจออนุมัติเช็ค เพื่อทำการอนุมัติเช็คให้พร้อมสำหรับการจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “อนุมัติเช็ค” ❷ พิมพ์ “เลขที่บัญชีธนาคาร xxx-x-xxxx-x” แล้วเลือก “Enter” ที่แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ จะปรากฏชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ❸ พิมพ์ “เลขที่เช็คที่จะอนุมัติ ตั้งแต่... ถึง...” ❹ เลือก “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลในคอลัมภ์ เลขที่เช็ค สั่งจ่ายนาม จำนวนเงิน และเลขที่ใบสำคัญจ่ายพร้อมจำนวนเงินของแต่ละฉบับที่ได้จัดทำเช็ค ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.67



ภาพที่ 4.67 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขบัญชีธนาคาร เลขที่เช็คเพื่ออนุมัติเช็ค

32) จากภาพที่ 4.67 เมื่อกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่เช็ค และดึงข้อมูลของเช็คแล้วเสร็จ ต้องทำการเลือกเลขที่เช็คเพื่อทำการอนุมัติในระบบ 3 มิติ โดยดำเนินการดังนี้ ① เลือก เลขที่เช็คเพื่อทำการอนุมัติ ② เลือก “บันทึก” จะปรากฏกล่องข้อความ Please confirm to process ③ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.68



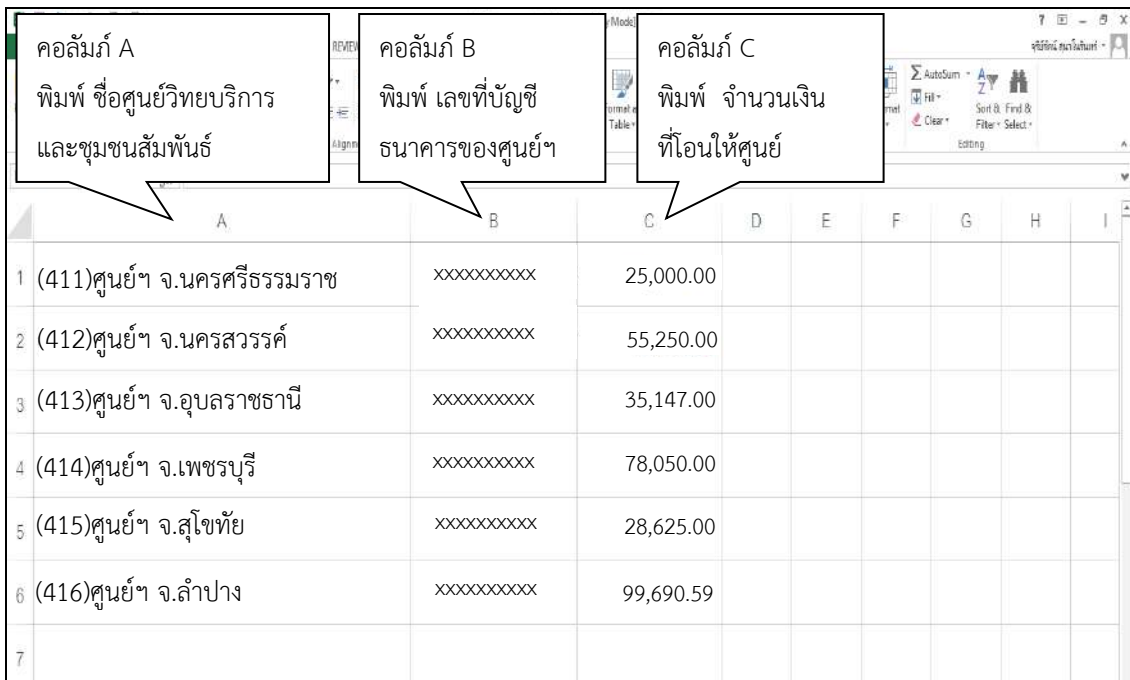
ภาพที่ 4.68 ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติเช็ค

5.2) จัดทำข้อมูลในระบบธนาคารและส่งธนาคารเพื่อโอนเงิน เมื่อดำเนินงานตามขั้นตอนเอกสารเตรียมจ่ายแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปเป็นการจัดทำแผ่นข้อมูลเพื่อส่งให้ธนาคารทำการโอนเงินตามรายการให้กับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. โดยมีวิธีการปฏิบัติตามลำดับดังนี้

1) จัดข้อมูลรายการโอนเงินในรูปแบบ Excel File โดยการพิมพ์ข้อมูลรายการโอนเงินให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. แต่ละแห่งตามการขอเบิกโดยการจัดทำข้อมูล 3 คอลัมน์ (Column) ดังนี้

- คอลัมน์ A ให้ระบุรายชื่อบุคคลศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.
- คอลัมน์ B ให้ระบุเลขบัญชีธนาคารของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.
- คอลัมน์ C ให้ระบุจำนวนเงินที่โอนให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

และบันทึกในรูปแบบ Excel File เพื่อใช้สำหรับการอ่านค่าด้วยโปรแกรมของธนาคารตามตัวอย่างในภาพที่ 4.69



	คอลัมน์ A พิมพ์ ชื่อศูนย์วิทยบริการ และชุมชนสัมพันธ์	คอลัมน์ B พิมพ์ เลขที่บัญชี ธนาคารของศูนย์ฯ	คอลัมน์ C พิมพ์ จำนวนเงิน ที่โอนให้ศูนย์						
1	(411)ศูนย์ฯ จ.นครศรีธรรมราช	xxxxxxxxxx	25,000.00						
2	(412)ศูนย์ฯ จ.นครสวรรค์	xxxxxxxxxx	55,250.00						
3	(413)ศูนย์ฯ จ.อุบลราชธานี	xxxxxxxxxx	35,147.00						
4	(414)ศูนย์ฯ จ.เพชรบุรี	xxxxxxxxxx	78,050.00						
5	(415)ศูนย์ฯ จ.สุโขทัย	xxxxxxxxxx	28,625.00						
6	(416)ศูนย์ฯ จ.ลำปาง	xxxxxxxxxx	99,690.59						
7									

ภาพที่ 4.69 ตัวอย่างหน้าจอกำหนดข้อมูลโอนเงินในรูปแบบ Excel File

2) จากภาพที่ 4.69 เมื่อจัดทำ Excel File แล้วเสร็จ โดยจะทำข้อมูลเตรียมจ่ายโดยการแปลงข้อมูลด้วยโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxxx ซึ่งมีขั้นตอนการเข้าถึงโดยเลือก “โปรแกรม GR Excel GR” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.70



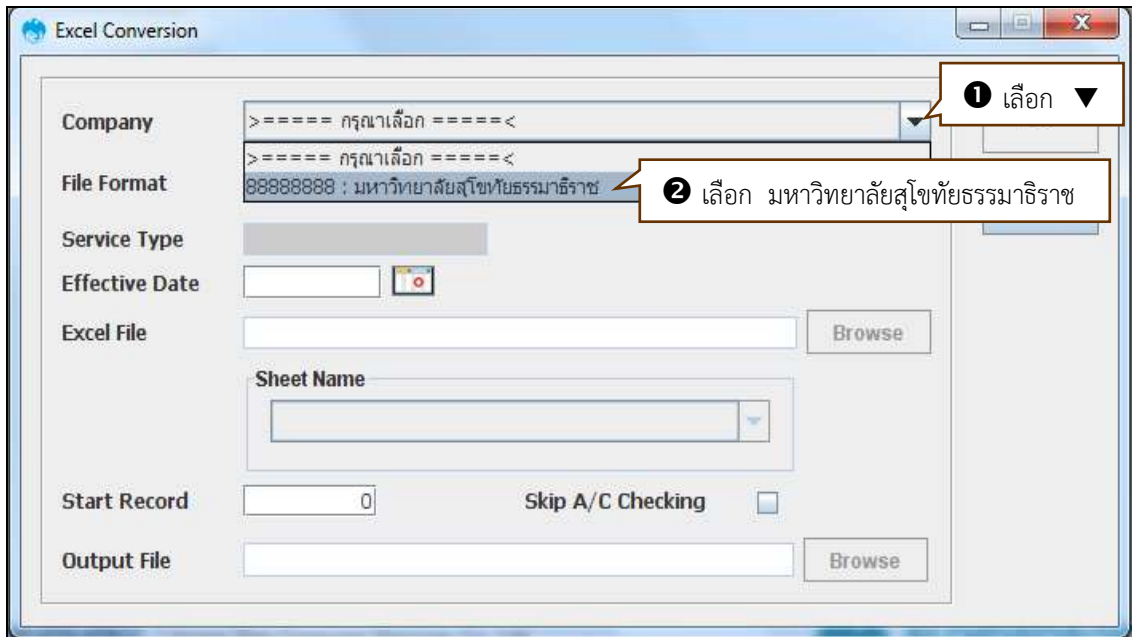
ภาพที่ 4.70 ตัวอย่างการเข้าถึงโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxxx

3) จากภาพที่ 4.70 เมื่อเข้าถึงโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxxxแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอ Excel File Conversion for GR 1.0 เพื่อจะแปลงข้อมูลจาก Excel File ให้แสดงผลด้วยโปรแกรมของธนาคาร โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “เมนูหลัก” จะปรากฏรายการต่างๆ ❷ เลือก “แปลงข้อมูล” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.71



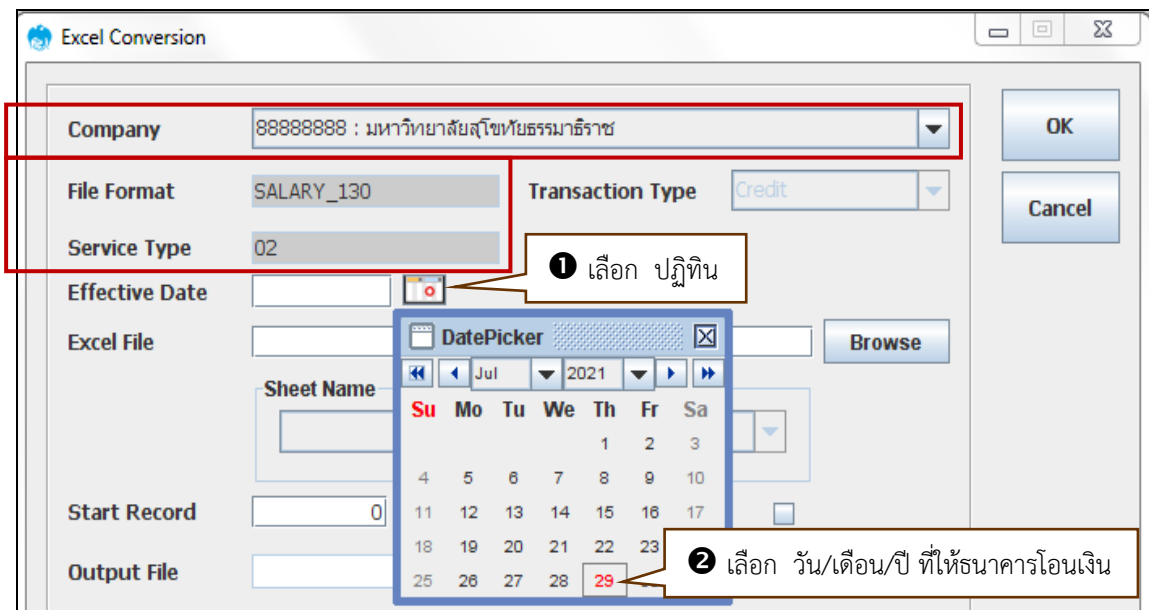
ภาพที่ 4.71 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงการแปลงข้อมูล

4) จากภาพที่ 4.71 เมื่อเข้าถึงการแปลงข้อมูลแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอ Excel Conversion เพื่อทำการแปลงข้อมูลโดยการเลือกชื่อบริษัท/หน่วยงานที่จัดทำข้อมูล Excel File เพื่อจะแปลงข้อมูลด้วยโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxxx โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก ▼ จะปรากฏกล่องข้อความชื่อบริษัท/หน่วยงาน ❷ เลือก “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.72



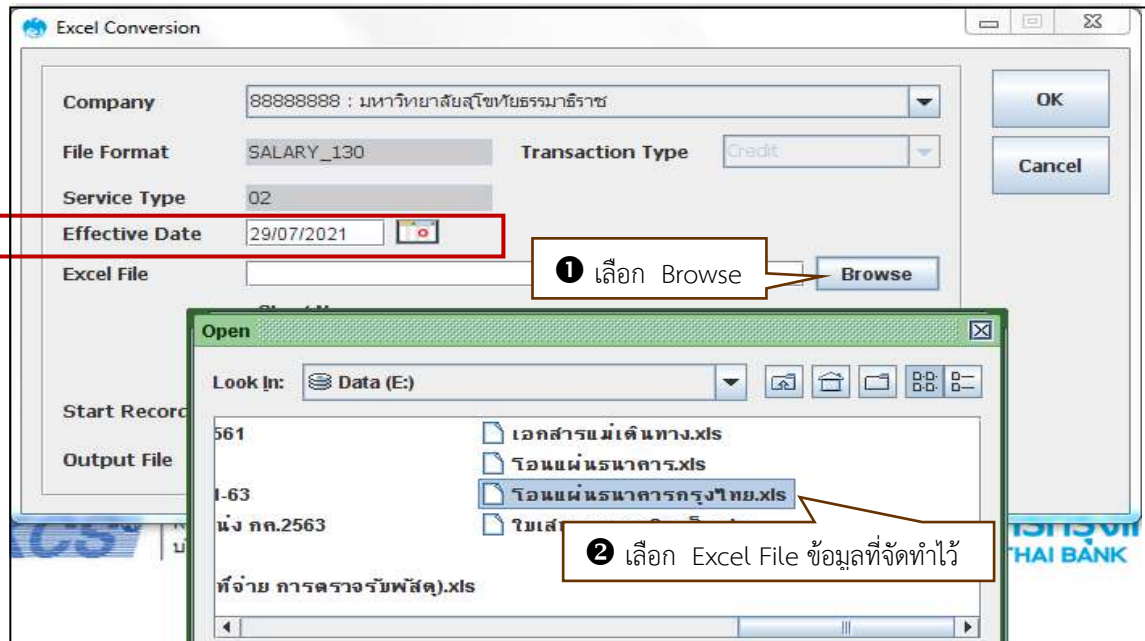
ภาพที่ 4.72 ตัวอย่างการเลือกชื่อบริษัท/หน่วยงานที่จัดทำข้อมูล Excel File

5) จากภาพที่ 4.72 เมื่อเลือกชื่อบริษัท/หน่วยงานแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลใน Company เป็น “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” และจะแสดงข้อมูลใน File Format และ Service Type โดยอัตโนมัติ ขั้นตอนต่อไปจะกำหนดวันที่เพื่อให้ธนาคารดำเนินการโอนเงินให้กับศูนย์วิทยบริการ และชุมชนสัมพันธ์ตามข้อมูลใน Excel File โดยดำเนินการดังนี้ ① เลือก “ปฏิทิน” จะปรากฏรูปปฏิทิน ② เลือก “วัน/เดือน/ปี” ที่กำหนดให้ธนาคารจ่ายเงินตามรายการ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.73



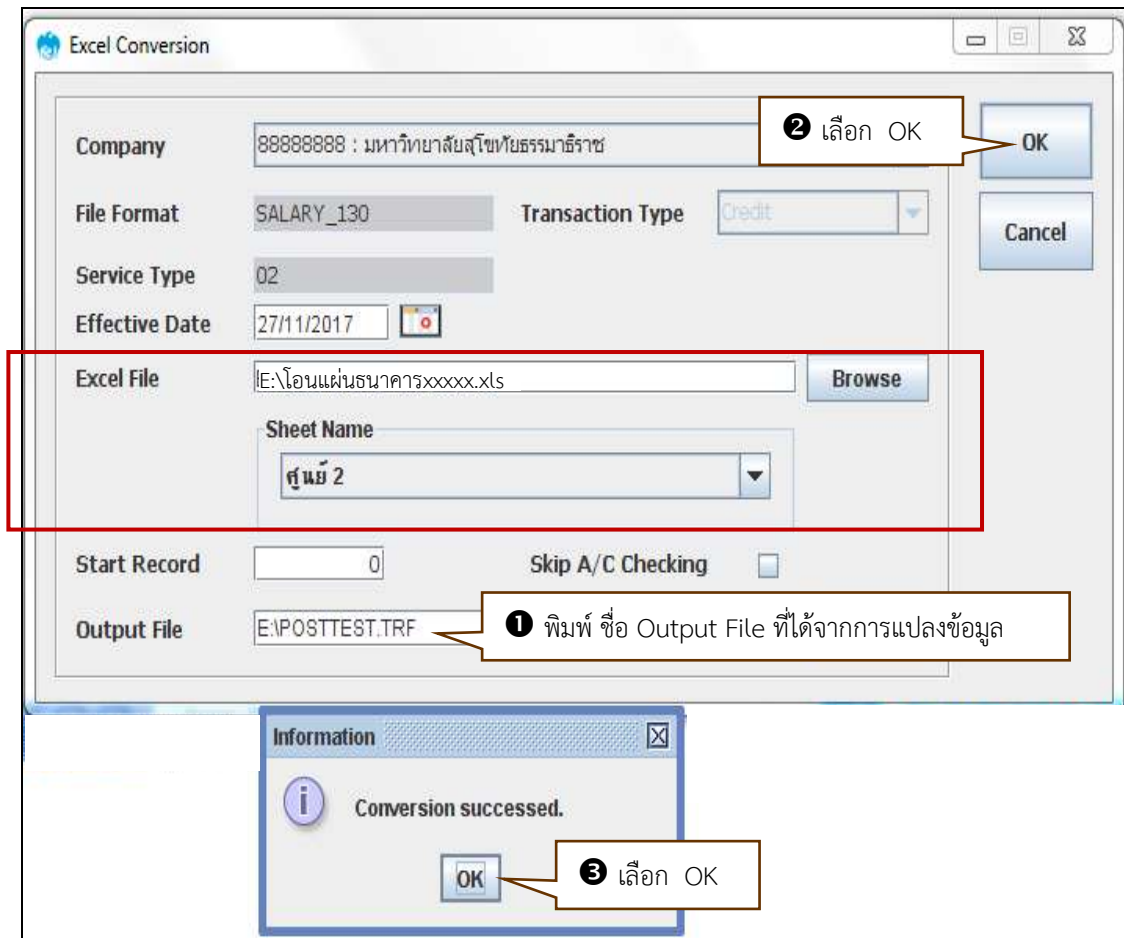
ภาพที่ 4.73 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดวัน/เดือน/ปีที่ให้ธนาคารโอนเงิน

6) จากภาพที่ 4.73 เมื่อกำหนดวัน/เดือน/ปีที่ให้ธนาคารโอนเงินแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลวัน/เดือน/ปี ในช่อง Effective Date และจะทำการเลือก Excel File ข้อมูลที่จัดทำไว้เข้าสู่โปรแกรมเพื่อเตรียมแปลงข้อมูล โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “Browse” จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อทำการเลือก Excel File ❷ เลือก “ชื่อ Excel File ข้อมูลที่จัดทำไว้” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.74



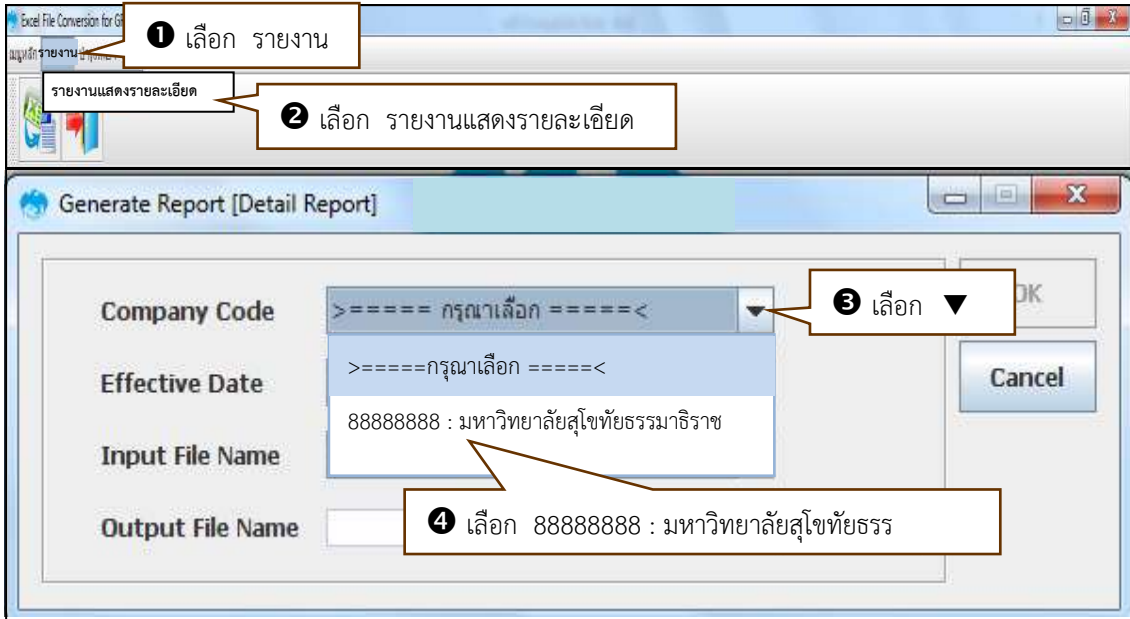
ภาพที่ 4.74 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Excel File

7) จากภาพที่ 4.74 เมื่อเลือก Excel File ข้อมูลที่จัดทำไว้แล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลชื่อ Excel File และ Sheet Name ที่เริ่มต้นของข้อมูล โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องใส่ชื่อ Output File ที่ได้และดำเนินการแปลงด้วยโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxxx โดยดำเนินการดังนี้ ❶ พิมพ์ “ชื่อ Output File ที่ได้จากการแปลงข้อมูล” ❷ เลือก “OK” จะปรากฏกล่องข้อความ Conversion Succeeded ❸ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.75



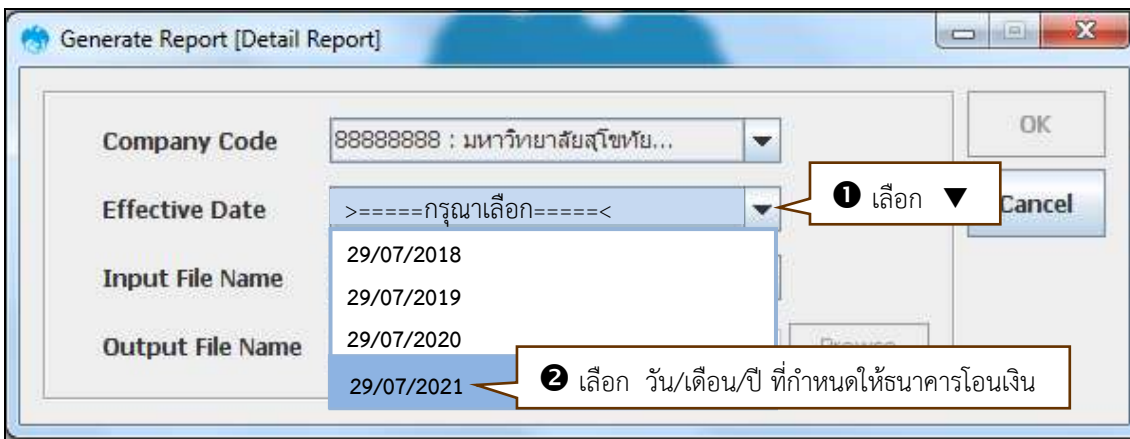
ภาพที่ 4.75 ตัวอย่างหน้าจอการแปลงข้อมูลด้วยโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxxx

8) จากภาพที่ 4.75 เมื่อทำการแปลงข้อมูล File.xls เป็น File.trf แล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไป จะดำเนินการพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดการโอนเงินผ่านธนาคารxxxxxx โดยดำเนินการดังนี้ จากหน้าจอ Excel File Conversion For GR 1.0 ให้ ❶ เลือก “รายงาน” จะปรากฏแถบรายงานแสดงรายละเอียด ❷ เลือก “รายงานแสดงรายละเอียด” จะปรากฏกล่องข้อความ Generate Report (Detail Report) ❸ เลือก ▼ Company Code จะปรากฏชื่อหน่วยงาน ❹ เลือก “88888888 : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.76



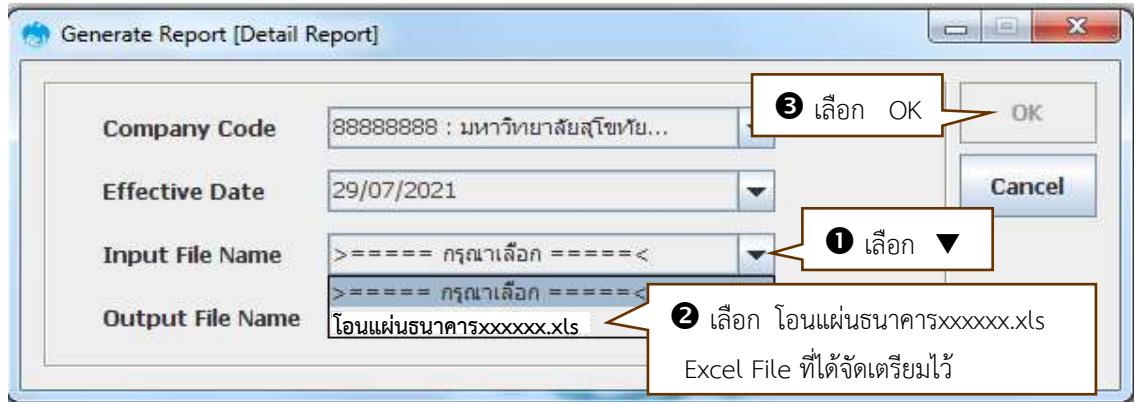
ภาพที่ 4.76 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Company Code

9) จากภาพที่ 4.76 เมื่อกำหนดหน้าจอการเลือก Company Code แล้วเสร็จ จะทำการกำหนดวัน/เดือน/ปีเพื่อให้ธนาคารดำเนินการโอนเงินตามรายการ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก ▼ Effective Date จะปรากฏกล่องวันที่/เดือน/ปี ❷ เลือก “วัน/เดือน/ปี” ที่กำหนดให้ธนาคารดำเนินการโอนเงิน ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.77



ภาพที่ 4.77 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก วัน/เดือน/ปี ที่กำหนดให้ธนาคารโอนเงิน

10) จากภาพที่ 4.77 เมื่อเลือกวัน/เดือน/ปี ที่ให้ธนาคารโอนเงินแล้วเสร็จ จะทำการเลือก Input File Name ที่จัดเตรียมไว้ในรูปแบบ Excel File โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก ▼ Input File Name จะปรากฏกล่องข้อความชื่อ Excel File ❷ เลือก “Excel File ที่จัดเตรียมไว้ โอนผ่านธนาคารxxxxxx.xls” ❸ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.78




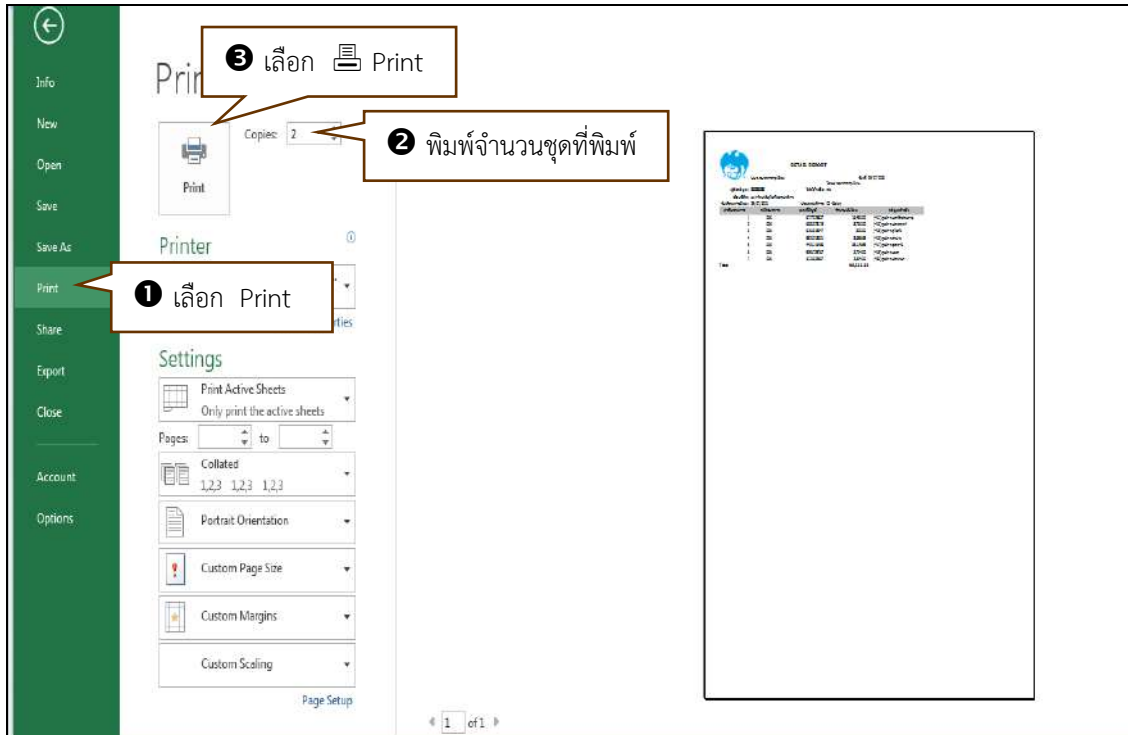
ภาพที่ 4.78 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Input File Name

11) จากภาพที่ 4.78 เมื่อเลือก Input File Name แล้วเสร็จ จะปรากฏ DETAIL REPORT รายงานการโอนเงินผ่านธนาคารxxxxxx ซึ่งวันที่รายการมีผลเป็นวันที่ธนาคารทำการโอนเงินตามลำดับรายการ รหัสธนาคาร เลขที่บัญชี จำนวนเงิน ข้อมูลอ้างอิง แล้วจึงทำการพิมพ์รายงานเพื่อเตรียมนำเสนอให้ธนาคาร โดยเลือก “FILE” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.79

ลำดับรายการ	รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินโอน	ข้อมูลอ้างอิง
1	006	xxxxxxxxxx	16,450.00	(411)ศูนย์ฯ จ. นครศรีธรรมราช
2	006	xxxxxxxxxx	8,760.00	(412)ศูนย์ฯ จ. นครสวรรค์
3	006	xxxxxxxxxx	300.00	(415)ศูนย์ฯ จ. สุโขทัย
4	006	xxxxxxxxxx	8,695.65	(416)ศูนย์ฯ จ. ลำปาง
5	006	xxxxxxxxxx	25,119.59	(417)ศูนย์ฯ จ. อุตรดิตถ์
6	006	xxxxxxxxxx	3,704.00	(419)ศูนย์ฯ จ. ยะลา
7	006	xxxxxxxxxx	2,304.00	(420)ศูนย์ฯ จ. นครนายก
Total			65,333.24	

ภาพที่ 4.79 ตัวอย่างหน้าจอ DETAIL REPORT รายงานการโอนเงินผ่านธนาคารxxxxxx

12) จากภาพที่ 4.79 เมื่อเลือก FILE แล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอ Print เพื่อสั่งพิมพ์ใบ DETAIL REPORT ในรูปเอกสารรายงานการโอนเงินผ่านธนาคารxxxxxx โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก “Print” ❷ พิมพ์จำนวนชุดที่พิมพ์เอกสาร ❸ เลือก  Print ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.80



ภาพที่ 4.80 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์ใบ DETAIL REPORT

13) จากภาพที่ 4.80 เมื่อสั่งพิมพ์ใบ DETAIL REPORT แล้วเสร็จ จะได้ใบ DETAIL REPORT ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.81

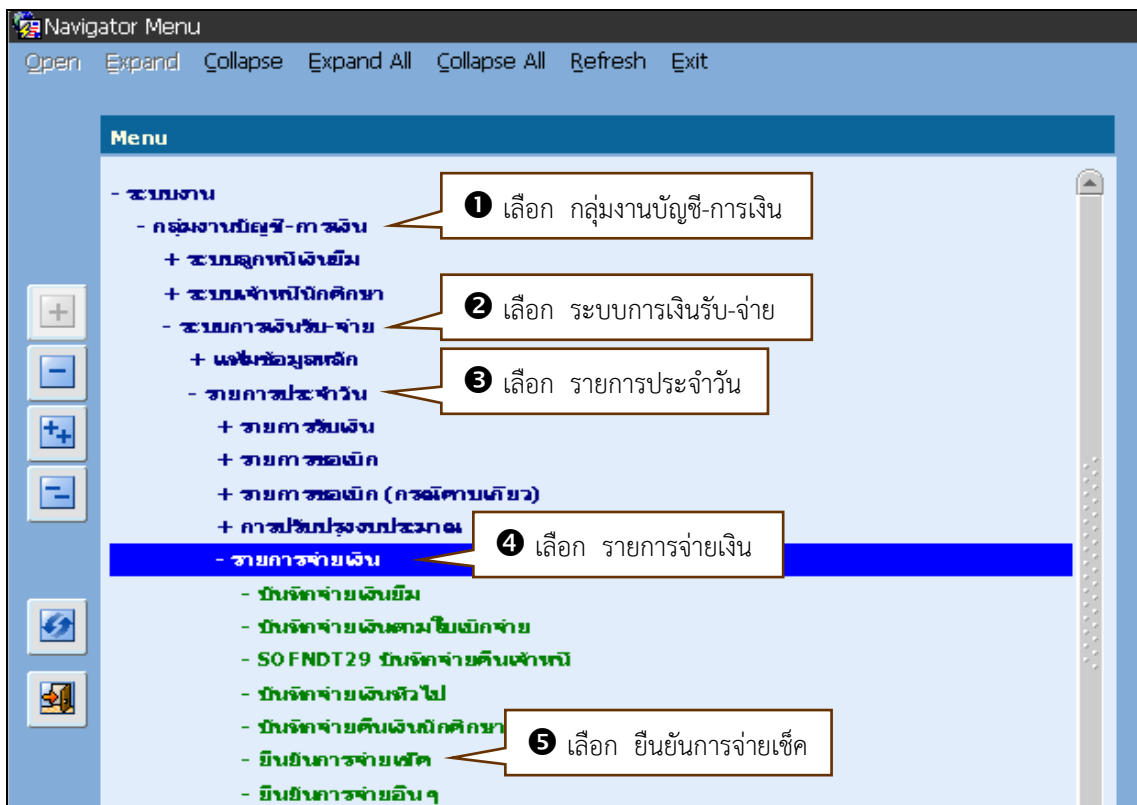
ลำดับรายการ	รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินโอน	ข้อมูลอ้างอิง
1	006	xxxxxxxxxx	16,450.00	(411)ศูนย์ฯ จ. นครศรีธรรมราช
2	006	xxxxxxxxxx	8,760.00	(412)ศูนย์ฯ จ. นครสวรรค์
3	006	xxxxxxxxxx	300.00	(415)ศูนย์ฯ จ. สุโขทัย
4	006	xxxxxxxxxx	8,695.65	(416)ศูนย์ฯ จ. ลำปาง
5	006	xxxxxxxxxx	25,119.59	(417)ศูนย์ฯ จ. อุตรดิตถ์
6	006	xxxxxxxxxx	3,704.00	(419)ศูนย์ฯ จ. ยะลา
7	006	xxxxxxxxxx	2,304.00	(420)ศูนย์ฯ จ. นครนายก
Total			65,333.24	

ภาพที่ 4.81 ตัวอย่างใบ DETAIL REPORT เพื่อนำส่งธนาคาร

14) จากภาพที่ 4.80 เมื่อทำการจัดพิมพ์ EDTAIL REPORT รายงานการโอนเงินผ่านธนาคารxxxxxx แล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปจะนำส่งเอกสารให้ธนาคารเพื่อทำการโอนเงินให้กับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. โดยมีรายละเอียดดังนี้

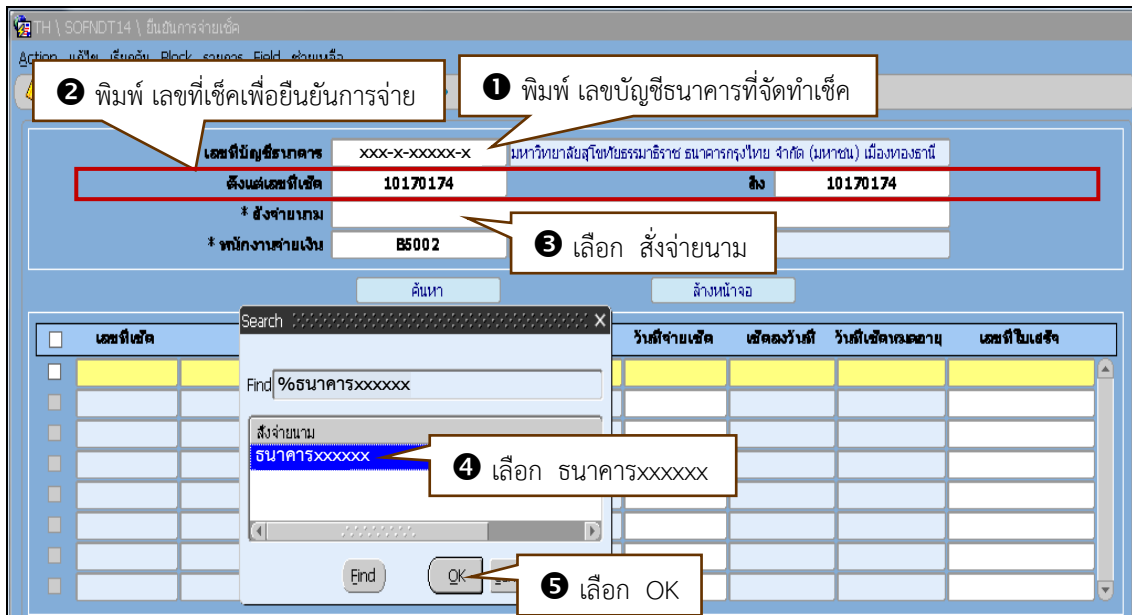
- File.trf ที่ได้จากการแปลงข้อมูลด้วยโปรแกรม GR ของธนาคารที่ทำการโอนเงิน
- ใบ DETAIL REPOST รายงานการโอนเงินผ่านธนาคารxxxxxx
- เช็คจ่ายที่อนุมัติและลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยระบุวันที่รายงานมีผล
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร รายการละ 8.-บาท

5.3) ยืนยันการจ่ายเช็ค เมื่อธนาคารโอนเงินตามรายการและนำส่งใบรายการโอนเงินให้กองคลังแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการยืนยันการจ่ายเช็คในระบบ 3 มิติ เพื่อให้ขั้นตอนการจ่ายเช็คครบสมบูรณ์ โดยมีขั้นตอนการเข้าถึงดังนี้ จากหน้าจอระบบงาน ❶ เลือก “กลุ่มงานบัญชี-การเงิน” จะปรากฏรายการระบบงานต่างๆ ❷ เลือก “ระบบการเงินรับ-จ่าย” จะปรากฏรายการย่อย ❸ เลือก “รายการประจำวัน” จะปรากฏรายการย่อย ❹ เลือก “รายการจ่ายเงิน” จะปรากฏรายการย่อย ❺ เลือก “ยืนยันการจ่ายเช็ค” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.82



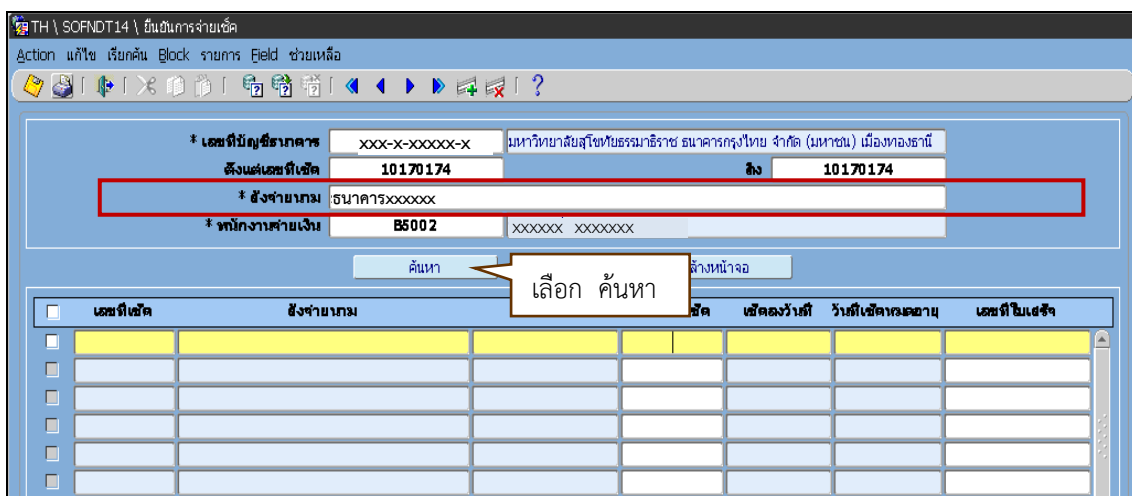
ภาพที่ 4.82 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงยืนยันการจ่ายเช็ค

1) จากภาพที่ 4.82 เมื่อเข้าถึงยืนยันการจ่ายเช็คแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการจ่ายเช็ค เพื่อทำการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารที่จัดทำเช็ค โดยมีขั้นตอนการเข้าถึงดังนี้ ❶ พิมพ์ “เลขที่บัญชีธนาคารที่จัดทำเช็ค xxx-x-xxxx-x” แล้วให้เลือก “Enter” ที่แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ จะปรากฏข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี ❷ พิมพ์เลขที่เช็คเพื่อยืนยันการจ่าย ตั้งแต่เลขที่เช็ค... ถึง ... ❸ เลือก “สั่งจ่ายนาม” จะปรากฏรายชื่อสั่งจ่ายนามในบรรทัดแรกของกล่องข้อความ ❹ เลือก “ธนาคารxxxxxx” ❺ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.83



ภาพที่ 4.83 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร/เลขที่เช็ค/สั่งจ่ายนาม

2) จากภาพที่ 4.83 เมื่อกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร/เลขที่เช็ค/สั่งจ่ายนามแล้วเสร็จ จะปรากฏรายชื่อสั่งจ่ายนาม “ธนาคารxxxxxx” ขั้นตอนต่อไปทำการค้นหาเลขที่เช็คเพื่อยืนยันการจ่าย โดยเลือก “ค้นหา” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.84



ภาพที่ 4.84 ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาเลขที่เช็ค

3) จากภาพที่ 4.84 เมื่อค้นหาเลขที่เช็คแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลเลขที่เช็คที่ค้นหา ส่งจ่ายนาม จำนวนเงิน และแสดงข้อมูลเลขที่ใบสำคัญจ่ายที่ได้จัดทำเช็ค วันที่ใบสำคัญจ่าย โดยเลขที่จ่ายจริงจะปรากฏคำว่า “AUTO” เพื่อรอยืนยันการจ่ายในระบบ 3 มิติ ตามรายละเอียดในภาพที่ 4.85

TH \ SOFNDT14 \ ยืนยันการจ่ายเช็ค

Action แก้ไข เรียกค้น Block รายการ Field ช่วยเหลือ

* เลขที่บัญชีธนาคาร xxx-x-xxxx-x มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เมืองทองธานี

ตั้งแต่เลขที่เช็ค 10170174 ถึง 10170174

* ส่งจ่ายนาม ธนาคารxxxxxx

* งบพนักงานจ่ายเงิน B5002 xxxxxx xxxxxxxx

ค้นหา

ข้อมูลของเลขที่เช็คที่ค้นหา

เลขที่เช็ค	ส่งจ่ายนาม	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเช็ค	เช็คลงวันที่	วันที่เช็คหมดอายุ	เลขที่ใบเสร็จ
<input type="checkbox"/>	10170174	ธนาคารxxxxxx	65,333.24			

เลขที่ใบสำคัญจ่าย	ป/ท เอกสาร	วันที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่จ่ายจริง	เลขที่เอกสารอ้างอิงเงิน	เลขที่สัญญาเงินยืม	วันที่ครบกำหนดชำระ	จำนวนเงิน	
302PV64100087	PVBG	14/07/2564	AUTO				2,170.00 >>	
302PV64100088	PVBG	14/07/2564	AUTO				888.00 >>	
302PV64100089	PVBG	14/07/2564	AUTO				646.00 >>	
302PV64100090	PVBG	14/07/2564	AUTO				540.00 >>	
302PV64100091	PVBG	14/07/2564	AUTO				764.00 >>	
302PV64100092	PVBG	14/07/2564	AUTO				1,000.00 >>	
ข้อมูลเฉพาะเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเบิก							รวม	65,333.24

ข้อมูลใบสำคัญจ่ายที่ได้จัดทำเช็ค
เลขที่จ่ายจริงเป็น AUTO
เพื่อรอยืนยันการจ่ายเช็ค

ภาพที่ 4.85 ตัวอย่างหน้าจอเลขที่เช็คอยู่ระหว่างรอยืนยันการจ่าย

4) จากภาพที่ 4.85 เมื่อเลขที่เช็คอยู่ระหว่างรอยืนยันการจ่าย ขั้นตอนต่อไปจะกำหนดเลขที่เช็คเพื่อยืนยันการจ่ายในระบบ 3 มิติ โดยดำเนินการดังนี้ ❶ เลือก หน้าเลขที่เช็คเพื่อยืนยันการจ่าย จะปรากฏวันที่จ่ายเช็ค เช็คลงวันที่ วันที่เช็คหมดอายุ ❷ เลือก “บันทึก” จะปรากฏกล่องข้อความ Please confirm to process ❸ เลือก “OK” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.86

TH \ SDFNDT14 \ ยืนยันการจ่ายเช็ค

Action แก้ไข ยืนยันการจ่ายเช็ค

2 เลือก บันทึก

* เลขที่บัญชีธนาคาร XXX-X-XXXX-X มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เมืองทองธานี

ตั้งแต่เลขที่เช็ค 10170174 ถึง 10170174

* สั่งจ่ายกรม ธนาคารXXXXXX

* พนักงานจ่ายเงิน B5002 XXXXX XXXXXXXX

ค้นหา ล้างหน้าจอ

เลขที่เช็ค	สั่งจ่ายกรม	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเช็ค	เช็คลงวันที่	วันที่เช็คกรมจ่าย	เลขที่ใบเสร็จ
<input checked="" type="checkbox"/>	10170174	ธนาคารXXXXXX	65,333.24	29/07/2564	29/07/2564	25/01/2565

1 เลือก เลขที่เช็ค เพื่อยืนยันการจ่าย

STD-99991: Please confirm to process !!!

3 เลือก OK

เลขที่ใบสำคัญจ่าย	ป/ท เลขสาร	วันที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่จ่ายจริง	เลขที่เอกสารอ้างอิงเงิน	เลขที่สัญญาเงินยืม	วันที่ครบกำหนดชำระ	จำนวนเงิน
302PV64100070	PVBG	14/07/2564	AUTO				16,450.00 >>
302PV64100071	PVBG	14/07/2564	AUTO				1,000.00 >>
302PV64100072	PVBG	14/07/2564	AUTO				2,000.00 >>
302PV64100073	PVBG	14/07/2564	AUTO				5,760.00 >>
302PV64100074	PVBG	14/07/2564	AUTO				300.00 >>
302PV64100075	PVBG	14/07/2564	AUTO				3,100.65 >>
ชื่อประเภทเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเบิก							รวม 65,333.24

ภาพที่ 4.86 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่เช็คและยืนยันการจ่ายเช็ค

5) จากภาพที่ 4.86 เมื่อยืนยันการจ่ายเช็คแล้วเสร็จ ข้อมูลของเลขที่ใบสำคัญจ่ายแต่ละฉบับในคอลัมน์เลขที่จ่ายจริงจะเปลี่ยนจาก “AUTO” เป็น “เลขที่จ่ายจริงที่ได้จากระบบ 3 มิติ” ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.87

TH \ SDFNDT14 \ ยืนยันการจ่ายเช็ค

Action แก้ไข เรียบคืน Block รายการ Field ช่วยเหลือ

* เลขที่บัญชีธนาคาร XXX-X-XXXX-X มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เมืองทองธานี

ตั้งแต่เลขที่เช็ค 10170174 ถึง 10170174

* สั่งจ่ายกรม ธนาคารXXXXXX

* พนักงานจ่ายเงิน B5002 XXXXX XXXXXXXX

ค้นหา ล้างหน้าจอ

เลขที่เช็ค	สั่งจ่ายกรม	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเช็ค	เช็คลงวันที่	วันที่เช็คกรมจ่าย	เลขที่ใบเสร็จ
<input checked="" type="checkbox"/>	10170174	ธนาคารXXXXXX	65,333.24	29/07/2564	29/07/2564	25/01/2565

เลขที่ใบสำคัญจ่าย	ป/ท เลขสาร	วันที่ใบสำคัญจ่าย	เลขที่จ่ายจริง	เลขที่เอกสารอ้างอิงเงิน	เลขที่สัญญาเงินยืม	วันที่ครบกำหนดชำระ	จำนวนเงิน
302PV64100087	PVBG	14/07/2564	64-017274				>>
302PV64100088	PVBG	14/07/2564	64-017273				>>
302PV64100089	PVBG	14/07/2564	64-017271				>>
302PV64100090	PVBG	14/07/2564	64-017270				>>
302PV64100091	PVBG	14/07/2564	64-017280				704.00 >>
302PV64100092	PVBG	14/07/2564	64-017281				1,000.00 >>
ชื่อประเภทเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเบิก							รวม 65,333.24

ยืนยันการจ่ายเช็คแล้วเสร็จ คอลัมน์เลขที่จ่ายจริง จะเปลี่ยนจาก AUTO เป็นเลขที่จ่ายจริงที่ได้จากระบบ 3 มิติ

ภาพที่ 4.87 ตัวอย่างหน้าจอเลขที่จ่ายจริงในระบบ 3 มิติ

ขั้นตอนที่ 6 ส่งใบรายงานการโอนเงินให้ศูนย์ฯ และส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้งานบัญชี เมื่อดำเนินการยืนยันการจ่ายเช็คในระบบ 3 มิติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องนำส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นำส่งเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบรายการโอนเงิน

- 1) ใบรายงานแสดงรายละเอียดการโอนเงินของธนาคาร
- 2) ใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทศรองรายได้

งานบัญชี กองคลัง นำส่งเอกสารเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี

- 1) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและลงนามในเช็ค
- 2) ใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทศรองรายได้
- 3) ใบรายงานแสดงรายละเอียดการโอนเงินของธนาคาร
- 4) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทศรองของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

ตามรายการเบิกชดเชยเงินทศรอง

กรณีพบข้อมูลการโอนเงินไม่ถูกต้อง ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ต้องแจ้งกองคลัง เงินรายได้ ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่โอนเงิน หากพ้นกำหนดให้ถือว่ารายการโอนเงินดังกล่าวถูกต้อง

กรณีข้อมูลการโอนเงินถูกต้อง ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ต้องดำเนินการบันทึกรับเงินชดเชยเงินทศรองตามรายการขอเบิกให้ครบถ้วน เพื่อนำเงินชดเชยเข้าสู่ระบบเงินสดย่อย/สำรองจ่าย/เงินทศรอง

ขั้นตอนที่ 7 รายงานสรุปการโอนเงินชดเชยเงินทศรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. (ประจำปีงบประมาณ) โดยการรายงานข้อมูลการเบิกเงินชดเชยเงินทศรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เป็นการรวบรวมข้อมูลที่ดำเนินการทั้งสิ้นภายในปีงบประมาณตั้งแต่(1 ตุลาคม – 30 กันยายน ปีถัดไป) และเพื่อให้เห็นภาพรวมทั้งด้านจำนวนใบเบิกและจำนวนเงินของการเบิกเงินชดเชยเงินทศรองโดยแสดงเป็นรายไตรมาส ดังนี้ ไตรมาสแรก (ตุลาคม – ธันวาคม 256X) แสดงได้ดังตารางที่ 3 ไตรมาสสอง (มกราคม – มีนาคม 256X) แสดงได้ดังตารางที่ 4 ไตรมาสสาม (เมษายน – มิถุนายน 256X) แสดงได้ดังตารางที่ 5 และไตรมาสสี่ (กรกฎาคม – กันยายน 256X) แสดงได้ดังตารางที่ 6 ดังนี้ ทั้งนี้ การเสนอข้อมูลเป็นการดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง ก่อนมีประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องการแบ่งส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษา เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2564 จากเดิมศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้งหมด 10 แห่ง เปลี่ยนเป็น ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ จำนวน 18 จังหวัด ซึ่งมีกำหนดจะเปิดดำเนินการครบทุกแห่งในปีงบประมาณ 2565

ตารางที่ 3 การเบิกเงินชดเชยเงินทรงของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไตรมาสแรก

ศูนย์วิทยบริการ และชุมชน สัมพันธ์ มสธ.	การเบิกเงินชดเชยเงินทรงของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ไตรมาสแรก						รวม	
	ตุลาคม 256X		พฤศจิกายน 256X		ธันวาคม 256X		ไตรมาสแรก	
	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน
นครศรีธรรมราช	1	62,243.24	13	247,713.12	18	185,059.84	22	495,016.20
นครสวรรค์	0	0.00	3	163,706.48	16	262,232.75	19	425,939.23
อุบลราชธานี	2	48,732.25	6	117,274.89	23	231,425.32	31	397,432.46
เพชรบุรี	3	55,665.73	18	181,369.24	20	215,802.33	41	452,837.30
สุโขทัย	3	15,860.00	26	387,545.20	9	119,078.43	38	522,483.63
ลำปาง	6	106,020.97	22	294,834.59	25	191,622.94	53	592,478.50
อุดรธานี	3	65,896.80	16	216,744.90	18	166,410.69	37	449,052.39
จันทบุรี	0	0.00	12	285,194.26	13	211,485.46	25	496,679.72
ยะลา	3	58,937.00	6	249,447.98	26	197,617.23	35	506,002.21
นครนายก	5	8,107.00	19	150,202.36	16	215,623.67	40	373,933.03
รวม	26	421,462.99	141	2,294,033.02	184	1,996,358.66	341	4,711,854.67

ตารางที่ 4 การเบิกเงินชดเชยเงินทรงของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไตรมาสสอง

ศูนย์วิทยบริการ และชุมชน สัมพันธ์ มสธ.	การเบิกเงินชดเชยเงินทรงของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ไตรมาสสอง						รวม	
	มกราคม 256X		กุมภาพันธ์ 256X		มีนาคม 256X		ไตรมาสสอง	
	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน
นครศรีธรรมราช	24	389,019.65	13	179,130.18	13	100,749.19	50	668,899.02
นครสวรรค์	10	164,722.43	16	264,853.12	7	104,839.44	33	534,414.99
อุบลราชธานี	22	411,184.64	11	135,828.00	29	316,803.80	62	863,816.44
เพชรบุรี	21	194,393.33	13	155,479.19	11	94,997.01	45	444,869.53
สุโขทัย	6	100,705.00	13	335,236.03	8	79,602.04	27	515,543.07
ลำปาง	15	202,922.52	24	260,542.46	13	96,051.14	52	559,516.12
อุดรธานี	20	216,959.96	17	287,535.96	11	175,062.14	48	679,558.06
จันทบุรี	17	313,880.72	12	231,283.30	10	133,858.74	39	679,022.76
ยะลา	10	185,518.44	15	129,850.80	22	254,712.77	47	570,082.01
นครนายก	27	267,192.27	13	247,297.01	16	150,206.97	56	664,696.25
รวม	172	2,446,798.96	147	2,227,036.05	133	1,506,883.24	459	6,180,418.25

ตารางที่ 5 การเบิกเงินชดเชยเงินอุดหนุนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไตรมาสสาม

ศูนย์วิทยบริการ และชุมชน สัมพันธ์ มสธ.	การเบิกเงินชดเชยเงินอุดหนุนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ไตรมาสสาม						รวม	
	เมษายน 256X		พฤษภาคม 256X		มิถุนายน 256X		ไตรมาสสาม	
	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน
นครศรีธรรมราช	6	49241.64	10	95399.44	9	64,867.01	25	209,508.09
นครสวรรค์	6	184257.38	9	92357.78	11	137,586.18	26	414,201.34
อุบลราชธานี	26	213710.22	3	48171.81	13	169,169.31	42	431,051.34
เพชรบุรี	6	257008.17	10	196561.51	7	163,941.73	23	617,511.41
สุโขทัย	14	196708.41	9	161119.32	3	13,101.66	26	370,929.39
ลำปาง	11	84606.00	13	93759.93	21	147,898.78	45	326,264.71
อุดรธานี	0	0	9	184299.47	15	173,589.07	24	357,888.54
จันทบุรี	3	10400.00	12	125077.09	4	101,487.45	19	236,964.54
ยะลา	8	60827.37	6	64251.79	29	150,363.34	43	275,442.50
นครนายก	6	51213.80	8	118143.91	13	102,025.70	27	271,383.41
รวม	86	1107972.99	89	1179139.05	125	1,224,030.23	300	3,511,145.27

ตารางที่ 6 การเบิกเงินชดเชยเงินอุดหนุนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไตรมาสสี่

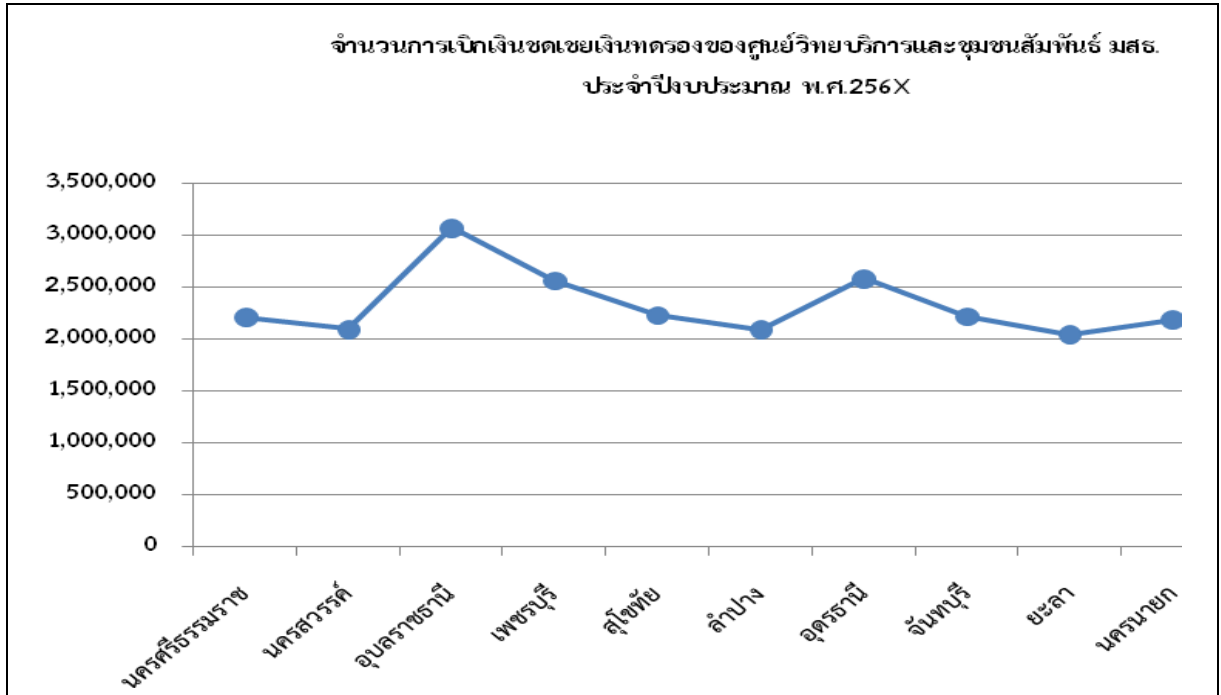
ศูนย์วิทยบริการ และชุมชน สัมพันธ์ มสธ.	การเบิกเงินชดเชยเงินอุดหนุนศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ไตรมาสสี่						รวม	
	กรกฎาคม 256X		สิงหาคม 256X		กันยายน 256X		ไตรมาสสี่	
	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน
นครศรีธรรมราช	17	161,583.82	25	293,872.38	35	385,096.49	77	840,552.69
นครสวรรค์	12	201,492.70	9	197,896.04	12	323,713.45	33	723,102.19
อุบลราชธานี	21	206,006.62	42	402,587.65	70	773,189.32	133	1,381,783.59
เพชรบุรี	17	209,222.05	20	299,505.58	29	542,227.64	66	1,050,955.27
สุโขทัย	6	124,566.39	14	211,725.01	28	486,795.89	48	823,087.29
ลำปาง	17	189,107.00	17	166,837.06	21	263,122.13	55	619,066.19
อุดรธานี	21	310,425.40	19	311,289.75	29	476,959.49	69	1,098,674.64
จันทบุรี	14	128,423.13	13	261,784.88	27	418,811.12	54	809,019.13
ยะลา	23	173,579.46	12	242,306.27	38	276,759.96	73	692,645.69
นครนายก	20	197,567.31	33	316,130.71	36	363,923.02	89	877,621.04
รวม	168	1,901,973.88	204	2,703,935.33	325	4,310,565.51	697	8,916,507.72

จากการสรุปข้อมูลจำนวนใบเบิกและจำนวนเงินขอเบิกเงินชดเชยเงินทดรองเป็นรายไตรมาสของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 10 แห่ง เพื่อให้เห็นภาพรวมของการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองตลอดปีงบประมาณและการคำนวณอัตราร้อยละของการเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง แสดงได้ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 จำนวนและร้อยละของการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ปีงบประมาณ พ.ศ.256X

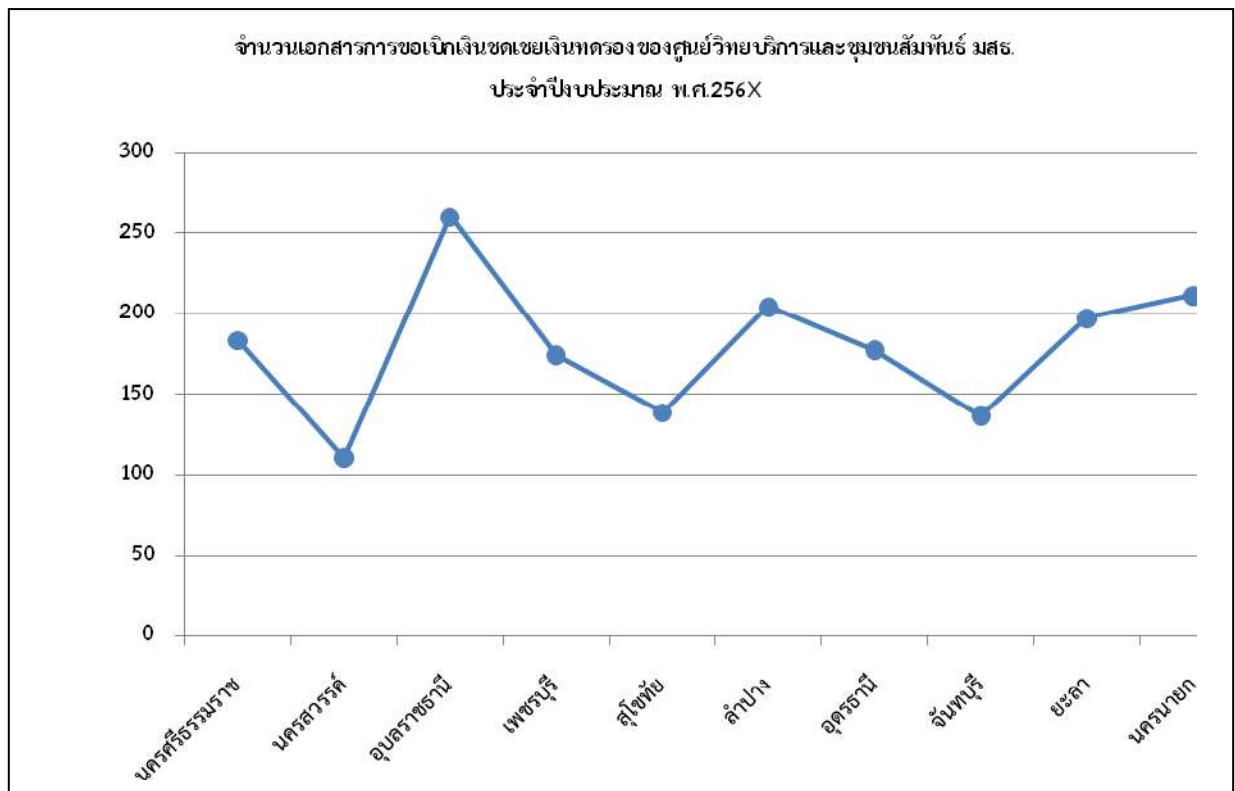
ศูนย์ วิทยาพัฒนา มสธ.	การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. ปีงบประมาณ พ.ศ.256X								รวมทุกไตรมาส ปีงบประมาณ พ.ศ.256X		
	ไตรมาสแรก		ไตรมาสสอง		ไตรมาสสาม		ไตรมาสสี่		ปีงบประมาณ พ.ศ.256X		ร้อยละ
	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน	ฉบับ	จำนวนเงิน	
นครศรีธรรมราช	22	495,016.20	50	668,899.02	25	209,508.09	77	840,552.69	184	2,212,976.00	9.49
นครสวรรค์	19	425,939.23	33	534,414.99	26	414,201.34	33	723,102.19	111	2,097,654.75	9.00
อุบลราชธานี	31	397,432.46	62	863,816.44	42	431,051.34	133	1,381,783.59	261	3,074,083.83	13.18
เพชรบุรี	41	452,837.30	45	444,869.53	23	617,511.41	66	1,050,955.27	175	2,566,173.51	11.00
สุโขทัย	38	522,483.63	27	515,543.07	26	370,929.39	48	823,087.29	139	2,232,043.38	9.57
ลำปาง	53	592,478.50	52	559,516.12	45	326,264.71	55	619,066.19	205	2,097,325.52	8.99
อุดรธานี	37	449,052.39	48	679,558.06	24	357,888.54	69	1,098,674.64	178	2,585,173.63	11.09
จันทบุรี	25	496,679.72	39	679,022.76	19	236,964.54	54	809,019.13	137	2,221,686.15	9.53
ยะลา	35	506,002.21	47	570,082.01	43	275,442.50	73	692,645.69	198	2,044,172.41	8.77
นครนายก	40	373,933.03	56	664,696.25	27	271,383.41	89	877,621.04	212	2,187,633.73	9.38
รวม	341	4,711,854.67	459	6,180,418.25	300	3,511,145.27	697	8,916,507.72	1,800	23,319,890.50	100

เพื่อให้การจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 10 แห่ง มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นจึงนำเสนอในรูปแบบกราฟแสดงจำนวนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ประจำปีงบประมาณ 25xx ดังแสดงในภาพที่ 4.88



ภาพที่ 4.88 กราฟแสดงจำนวนการเบิกเงินชดเชยเงินท่ตรง ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ประจำปีงบประมาณ 256x

นำเสนอในรูปแบบกราฟแสดงจำนวนเอกสารการขอเบิกเงินชดเชยเงินท่ตรงของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ประจำปีงบประมาณ 25xx ดังแสดงในภาพที่ 4.89



ภาพที่ 4.89 กราฟแสดงจำนวนเอกสารการเบิกเงินชดเชยเงินท่ตรง ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ประจำปีงบประมาณ 256x

บทที่ 5

การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการฯ ลักษณะ 3 มิติ กระบวนการเบิกชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารที่ต้องจัดทำผ่านระบบหลายขั้นตอน ความเชื่อมโยงในกระบวนการทำงานที่สัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดต่อประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สามารถปฏิบัติภารกิจได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นั้น จึงสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา ตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาจากหน่วยงาน

5.1.1 ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีการเปลี่ยนบุคลากรเข้าทำหน้าที่ใหม่ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ทักษะความชำนาญและความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานในระบบ 3 มิติไม่ครอบคลุมทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ปัญหา

- 1) จัดการอบรมเพิ่มทักษะ ความรู้และเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชอย่างต่อเนื่อง
- 2) จัดทำสื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติขั้นตอนการทำงานในระบบ 3 มิติ ตลอดจนปัญหาจากการปฏิบัติแต่ละกรณีและแนวทางแก้ไข
- 3) จัดบริการให้คำปรึกษาและประสานงานผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสาร อาทิ โทรศัพท์ สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ โทรสาร Application Line และ Microsoft Team เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.1.2 ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อนุมัติใบขอเบิกระบุแหล่งเงินอนุมัติไม่ถูกต้องระบุเป็น แหล่งเงินรายได้ กองคลัง จึงไม่สามารถดึงข้อมูลไปจัดทำใบเบิกชดเชยเงินทดรองได้

แนวทางการแก้ปัญหา

- 1) จัดทำแนวปฏิบัติกรณีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ระบุแหล่งเงินอนุมัติเป็น เงินรายได้ กองคลัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ใช้เป็นแนวปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เผยแพร่เสนอแนะแนวปฏิบัติกรณีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ระบุแหล่งเงินอนุมัติเป็นเงินรายได้ กองคลัง ผ่านระบบบริการสารสนเทศ มสธ.(e-Service)

5.1.3 การเบิกเงินตรงไม่ตรงกับหลักฐานการเงิน การตรวจสอบและตั้งเบิกเงินตรงในระบบ 3 มิติไม่ถูกต้อง ทำให้การเบิกเงินตรงเงินตรงไม่ตรงกับหลักฐานการเงิน

แนวทางการแก้ปัญหา

1) จัดทำแนวปฏิบัติกรณีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ขอเบิกเงินตรงเงินตรง น้อยกว่า/มากกว่า หลักฐานการจ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ใช้เป็นแนวปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เผยแพร่เสนอแนะแนวปฏิบัติกรณีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ขอเบิกเงินตรงเงินตรง น้อยกว่า/มากกว่า หลักฐานการจ่าย ผ่านระบบบริการสารสนเทศ มสธ. (e-Service)

5.2 ข้อเสนอแนะด้านผู้ปฏิบัติงาน

5.2.1 ศึกษาและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญ และการแก้ไขปัญหา ตลอดจนสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.2 รวบรวมกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการค้นคว้าหรือใช้ในการอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานและเป็นการพัฒนาให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้เพิ่มขึ้นและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

5.2.3 จัดการประชุมประสานงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. กับส่วนกลาง เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องเป็นแนวทางเดียวกัน กรณีเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน พิจารณาร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม

5.2.4 จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานในทุกตำแหน่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับพนักงานใหม่และทำงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง

5.3 ข้อเสนอแนะภาพรวมการบริหารจัดการของกองคลัง

5.3.1 ส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อให้ทันกับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศในปัจจุบัน

5.3.2 เพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินตรงเงินตรงศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อีกหนึ่งขั้นตอนหลังจากการโอนเงินตรงให้ศูนย์ฯ และบันทึกรายการทางบัญชีเรียบร้อยแล้ว เนื่องด้วยกระบวนการเบิกเงินตรงตั้งแต่การอนุมัติใช้งบประมาณ/การขอเบิก/การตรวจสอบ/อนุมัติเบิกจ่าย ดำเนินการเบ็ดเสร็จโดยศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ซึ่งในกระบวนการเบิกเงินตรงเงินตรงศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. งานเงินรายได้ตรวจความครบถ้วนของเอกสารและจำนวนเงินตามการเบิกเงินตรงเงินตรง ส่วนขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญโดยงานการเงินไม่มีการกำหนดไว้ในลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3.3 จัดการประชุมร่วมกันของบุคลากรศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. และส่วนกลางเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อสรุปประเด็นปัญหาและร่วมพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ตลอดจนเสนอความคิดเห็นหรือแนวปฏิบัติที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปพัฒนาเพิ่มศักยภาพของหน่วยงานต่อไปได้

5.3.4 จัดทำแนวปฏิบัติ แนะนำขั้นตอนรายละเอียดเพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ของแต่ละกรณี และเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศ e-Service กองคลัง

5.4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เนื่องจากการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ต้องปฏิบัติงานภายใต้ระบบ 3 มิติ ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้นำระบบ 3 มิติเพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 เป็นต้นมา ดังนั้นมีความเป็นไปได้สูงที่มหาวิทยาลัยฯ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงระบบใหม่ตามการพัฒนาของเทคโนโลยี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมพร้อมด้านข้อมูลและการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนติดตามข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง (2562). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เงินทดรองราชการ พ.ศ.2562. สืบค้น 11 ตุลาคม 2563, จาก https://sarabanlaw.cgd.go.th/CGDWeb/simple_search.jsp
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2563). ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วย การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563. สืบค้น 11 ตุลาคม 2563, จาก <http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLB/urlb722.pdf>
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2561). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วย การบริหาร เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561. สืบค้น 11 ตุลาคม 2563, จาก <http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLD/urld592.pdf>
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2564). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วย การ ดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564. สืบค้น 12 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLD/urld621.pdf>
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การจัด สายงานบริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564. สืบค้น 19 เมษายน 2564, จาก <http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLC/urlc1270.pdf>
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การกำหนด หน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564. สืบค้น 19 เมษายน 2564, จาก [http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLC /urlc1271.pdf](http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLC/urlc1271.pdf)
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การแบ่ง ส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564. สืบค้น 19 เมษายน 2564, จาก <http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLC/urlc1250.pdf>
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การกำหนด เขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ พ.ศ.2564. สืบค้น 19 เมษายน 2564, จาก <http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLC/urlc1261.pdf>
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2553). เอกสารประกอบการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้งานระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุนลักษณะ 3 มิติ พ.ศ.2553. สืบค้น 11 ตุลาคม 2563, จาก http://eservice.stou.ac.th/EDOCUMENT/OCS/3D_Accounting/3D_Accounting /Site3D/Manual1.aspx
- คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน(2545). มติการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 24/2545, 3 ธันวาคม 2545.

ภาคผนวก ก

- แนวปฏิบัติการเบิกเงินชดเชยเงินทศรองไม่ตรงกับหลักฐานการจ่าย
 - กรณีเบิกเงินชดเชยเงินทศรองจำนวนเงินน้อยกว่าหลักฐานการจ่าย
 - กรณีเบิกเงินชดเชยเงินทศรองจำนวนเงินมากกว่าหลักฐานการจ่าย
- แนวปฏิบัติกรณีเลือกแหล่งเงินอนุมัติไม่ถูกต้อง

แนวปฏิบัติกรเบิกเงินชดเชยเงินทอรองไม่ตรงกับหลักฐานการจ่าย

กรณีเบิกเงินชดเชยเงินทอรองจำนวนเงินน้อยกว่าหลักฐานการจ่าย

- ขออนุมัติใช้สำเนาเอกสารชุดเดิมโดยลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- จัดทำขั้นตอนการขอเบิกเงินทอรองเฉพาะจำนวนเงินที่ขาดไป
- จัดทำใบขอเบิกเงินชดเชยเงินทอรอง
- บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แนบเอกสารประกอบการขอเบิก
- ส่งเอกสารให้กองคลัง ผ่านระบบ e-Document

กรณีเบิกเงินชดเชยเงินทอรองจำนวนเงินมากกว่าหลักฐานการจ่าย

- โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เลขที่ 147-1-03636-7
- บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อขอนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
- แนบสำเนาใบขอเบิกเงินทอรอง
- แนบสำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- ส่งเอกสารให้กองคลัง ผ่านระบบ e-Document

แนวปฏิบัติกรณีเลือกแหล่งเงินอนุมัติไม่ถูกต้อง

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อนุมัติใบขอเบิกเงินทอรองโดยระบุแหล่งเงินอนุมัติเป็นเงินรายได้ กองคลัง จึงอ้างอิงข้อมูลไปจัดทำใบเบิกชดเชยเงินทอรองไม่ได้ กรณีเลือกแหล่งเงินอนุมัติไม่ถูกต้องดำเนินการดังนี้

1) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำใบเบิกชดเชยเงินทอรอง พร้อมแนบเอกสารการขอเบิก(ต้นฉบับ) ส่งให้กองคลัง มสธ.

2) กองคลัง ดำเนินการดังนี้

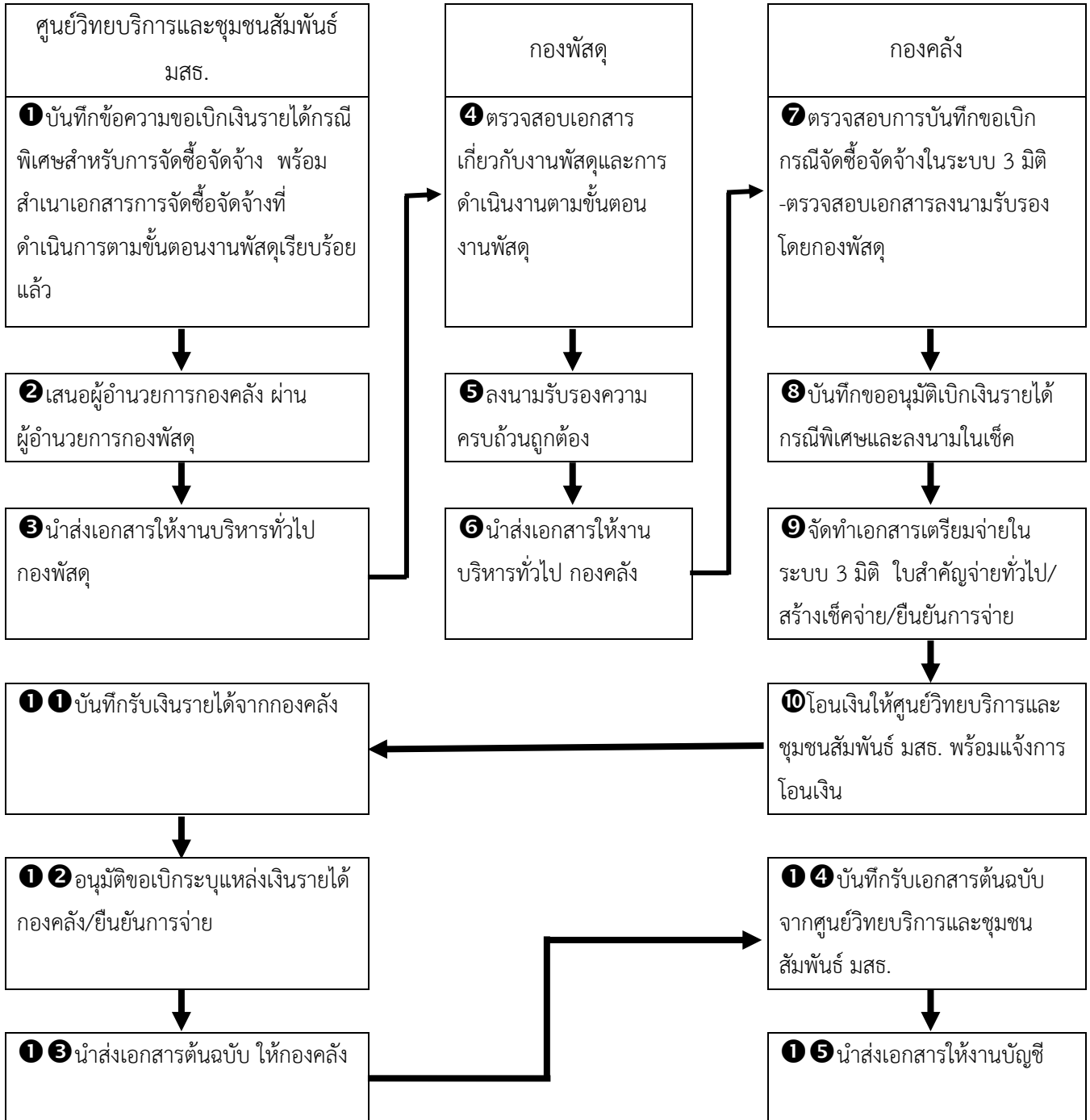
- สอบถามสถานะใบขอเบิกเพื่อตรวจสอบแหล่งเงินอนุมัติ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินรายได้และลงนามในเช็ค
- จัดทำใบสำคัญจ่ายทั่วไป/เช็คจ่าย/ยืนยันการจ่าย/โอนเงินให้ศูนย์ฯ

ภาคผนวก ข

- แนวปฏิบัติกรณีขอเบิกเงินรายได้เป็นกรณีพิเศษ
- แนวปฏิบัติการแจ้งขอเพิ่มสิทธิ / เปลี่ยนแปลงสิทธิอนุมัติเงินทศรอง
 - กรณีการขอเพิ่มสิทธิผู้ใช้งานในระบบ 3 มิติ
 - กรณีการเปลี่ยนแปลงสิทธิอนุมัติเงินทศรอง
 - ตัวอย่างแบบฟอร์มขอแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งานระบบฯ 3 มิติ

แนวปฏิบัติกรณีขอเบิกเงินรายได้เป็นกรณีพิเศษ

กรณีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินจำนวนมาก ใช้เงินทรองของศูนย์ฯ ไม่เพียงพอ สามารถขอเบิกเงินรายได้ กองคลัง เป็นกรณีพิเศษโดยเฉพาะ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการจ่ายให้กับบริษัท/ร้านค้า และมีกำหนดการจ่ายที่แน่นอน โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้



แนวปฏิบัติการแจ้งขอเพิ่มสิทธิ์ / เปลี่ยนแปลงสิทธิ์อนุมัติเงินทરอง

กรณีการขอเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ 3 มิติ ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มขอแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งานระบบฯ 3 มิติ โดยระบุหัวข้อขอเพิ่มสิทธิ์ในการใช้งานของระบบ และนำส่งแบบฟอร์มให้เลขานุการคณะทำงาน 3 มิติ(คุณฐิติรัตน์ / กองคลัง โทร.7096)

กรณีการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์อนุมัติเงินทરอง ประสานงานแจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงให้งานเงินรายได้ กองคลัง เพื่อทำการตั้งค่าและกำหนดวันที่เริ่มใช้สิทธิ์อนุมัติในระบบ 3 มิติ โดยผู้ประสานงาน(คุณจุรีรัตน์ / กองคลัง โทร.7100)

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งานระบบฯ 3 มิติ

แบบฟอร์มขอแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งานระบบฯ 3 มิติ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ศูนย์/ฝ่าย

สังกัด สาขา / สำนัก/สถาบัน โทรศัพท์ที่ติดต่อดี

มีความประสงค์

ขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของข้าพเจ้า.....
(เช่น เปลี่ยนชื่อ พาสเวิร์ด ฯลฯ)

ขอเพิ่มสิทธิ์ในการใช้งานของระบบ.....
.....
.....
.....
.....

ลงนาม

(.....)

วันที่

ภาคผนวก ค

-ตัวอย่างคำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ
(แบบ กพ.02)

-ตัวอย่างบันทึกขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้กองคลังโดย
ผ่านการลงนามรับรองจากกองพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างคำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ (แบบ กพ.02)

แบบ กพ. 02

คำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ (ตามหมายเหตุ 2)

1. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

- ยืนยันการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....แผ่น
- ความครบถ้วนถูกต้องในการบันทึกใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PO) จากระบบ 3 มิติ พร้อมระบุสาเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ความหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จำนวน.....แผ่น
- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....แผ่น
- หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบ กพ.20 สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น จำนวน.....แผ่น

2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

- ยืนยันการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....2.....แผ่น ✓
- ความครบถ้วนถูกต้องในการบันทึกใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PO) จากระบบ 3 มิติ จำนวน.....1.....แผ่น ✓
- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....1.....แผ่น ✓
- หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบ กพ.20 สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น จำนวน.....1.....แผ่น ✓

2.1 กรณีหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุต้องดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่ดำเนินการซื้อจ้าง

2.2 กรณีหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุต้องส่งเรื่องให้กองพัสดุภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ดำเนินการซื้อจ้าง

จากกรณีข้างต้นจะไม่บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยทันที แต่จะปฏิบัติตามหนังสือเวียนฯ ว 62 ต่อไป ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเรื่องนี้แล้ว ขอรับรองว่าได้ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ทุกประการ ✓

ลงชื่อ..... (XXXXXX XXXXXXXX)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน.....

ลงชื่อ..... (XXXXXX XXXXXXXX) ผู้รับรอง (หัวหน้าหน่วยงาน)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มธว. ลำปาง

เฉพาะกองพัสดุ

การตรวจสอบความครบถ้วนในการส่งเอกสารหลักฐานการรับรองของหน่วยงาน

ลงชื่อ..... (XXXXXX XXXXXXXX)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ..... (XXXXXX XXXXXXXX) หัวหน้างานจัดหา-จัดซื้อ

ลงชื่อ..... (XXXXXX XXXXXXXX) ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ตัวอย่างบันทึกขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้กองคลังโดยผ่าน
การลงนามรับรองจากกองพัสดุเรียบร้อยแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอำนวยการและธุรการ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ลำปาง โทร. 8680
ที่ อว 0602.01(19)/1269 วันที่ 4 สิงหาคม 2563
เรื่อง ขอส่งหลักฐานการเบิกจ่าย เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2563

๕๓๗
15 48

กองคลัง
วันที่ 16 07 2563
วันที่ 1 ก.ย. 2563
เวลา ๑.๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านผู้อำนวยการกองพัสดุ)

ด้วย ศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ลำปาง ขอส่งหลักฐานเอกสาร
การเบิกจ่ายเงินรายได้ ประจำปี 2563 ซึ่งได้ผ่านกระบวนการในระบบฯ 3 มิติแล้ว เพื่อเบิกขอใช้
เงินหมุนเวียน ศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ลำปาง ตามรายละเอียดใบเบิกขอใช้
เงินตรงเงินรายได้ เลขที่ 416RC631100002 ลงวันที่ 4 สิงหาคม จำนวน 1 ฉบับ
เป็นจำนวนเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(XXXXXXXX XXXXXXXX)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ลำปาง

ที่ อว 0602.01(04)/ 8112 31 ส.ค. 2563

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(XXXXXXXX XXXXXXXX)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวจรีรัตน์ สุนาโนรินทร์
ประวัติการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี กรุงเทพเทคนิคนนทบุรี พ.ศ.2532 การจัดการทั่วไป (การจัดการทรัพยากรมนุษย์) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ.2538
สถานที่ทำงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน สังกัด งานเงินรายได้