

คู่มือการปฏิบัติวาน การเบิกมินชดเชยมินทดรอม ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

\$

สูนย์วิทยพัฒนา มลธ. ลุโยทัย

T

โดย

นามสาวาุรีรัตน์ สุนาโนรินทร์ ้ผู้ปฏิบัติมานบริหาร ชำนาญมาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราม

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธร<mark>รมา</mark>ธิราช



ดู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ໂດຍ

นางสาวจุรีรัตน์ สุนาโนธินทร์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

กองดลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คำนำ

คู่มือ "การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้เพื่อชดเชยเงินทดรองให้กับศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง สามารถเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียด คู่มือ เล่มนี้ประกอบด้วย ความเป็นมา ความสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อชดเชยเงิน ทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการเบิกเงินทดรองของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน เบิกเงินชดเชยเงินทดรองด้วยโปรแกรมโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ พร้อมเอกสารตัวอย่าง ตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ มสธ. หวังอย่างยิ่งว่าเนื้อหาที่นำเสนอจะอำนวยประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

> จุรีรัตน์ สุนาโนรินทร์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

สารบัญ

	หน้า
	ก
Ĵ	າ
มูภาพ	จ
มูตาราง	ណ
บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	5
ขอบเขตงาน	5
คำนิยาม	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
การวิเคราะห์งาน	8
บทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	8
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	9
โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	10
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	12
บทบาทหน้าที่ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	12
โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	13
โครงสร้างอัตรากำลังของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	14
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	15
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	17
0 งานที่ได้รับมอบหมาย	18
1 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการยืมเงินรายได้ของ	
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	18
	 มูตาราง บทนำ ความเป็นมาและความสำคัญ วัดถุประสงค์ ขอบเขตงาน คำนิยาม ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การวิเคราะห์งาน บทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี บทบาทหน้าที่ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 0 งานที่ได้รับมอบหมาย 1 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการยืมเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยสูโขทัยธรรมาธิราช

สารบัญ(ต่อ)

		หน้า
บทที่ 3	องค์ประกอบของระบบงาน	20
3.1	ปัจจัยนำเข้า (Input)	22
3.2	กระบวนการ (Process)	23
3.3	ชิ้นงาน/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
บรรณา	นุกรม	

สารบัญ(ต่อ)

ภาคผนวก		
ภาคผนวก ก	-แนวปฏิบัติกรณีการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองไม่ตรงกับหลักฐานการจ่าย	93
	-แนวปฏิบัติกรณีเลือกแหล่งเงินอนุมัติไม่ถูกต้อง	93
ภาคผนวก ข	-แนวปฏิบัติกรณีขอเบิกเงินรายได้เป็นกรณีพิเศษ	95
	-แนวปฏิบัติการแจ้งขอเพิ่มสิทธิ์ / เปลี่ยนแปลงสิทธิ์อนุมัติเงินทดรอง	96
ภาคผนวก ค	-ตัวอย่างแบบคำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ	
	(แบบ กพ.02)	98
	-ตัวอย่างบันทึกขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้กองคลังโดยผ่าน	
	การลงนามรับรองจากกองพัสดุเรียบร้อยแล้ว	99

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	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	ตัวอย่างใบขอจองงบประมาณในระบบ 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	ตัวอย่างหน้าจอการเลือกรายการสั่งจ่าย	37
4.18	ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาชื่อผู้รับ	38
4.19	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดชื่อผู้รับ	39

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.20	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดประเภทการจ่าย	39
4.21	ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อความในรูปแบบใบขอเบิก	40
4.22	ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล	41
4.23	ตัวอย่างหน้าจอแสดงสถานะเอกสารหลังการบันทึกสร้างใบขอเบิก	41
4.24	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงใบขออนุมัติเบิก	42
4.25	ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก	43
4.26	ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิก	44
4.27	ตัวอย่างบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้และลงนามในเซ็คจ่าย	45
4.28	ตัวอย่างใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้	46
4.29	ตัวอย่างหน้าจอการระบุรหัสผู้ใช้งานระบบ 3 มิติ	47
4.30	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิทยพัฒนา	47
4.31	ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติการเบิกและกำหนดประเภทแหล่งเงินในตรวจสอบ	
	การขอเบิกฯ	48
4.32	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อยในตรวจสอบการขอเบิกฯ	48
4.33	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดถึงประเภทเรื่องย่อยในตรวจสอบการขอเบิกฯ	49
4.34	ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาเลขที่ใบขอเบิกในตรวจสอบการขอเบิกฯ	49
4.35	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดแหล่งเงินที่จ่ายในตรวจสอบการขอเบิกฯ	50
4.36	ตัวอย่างหน้าจอบันทึกการยืนยัน/อนุมัติการเบิกในตรวจสอบการขอเบิกฯ	50
4.37	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงบันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่าย	51
4.38	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก	52
4.39	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดถึงประเภทเรื่องในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก	52
4.40	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อยในบันทึกจ่ายเงิน	
	ตามการขอเบิก	53
4.41	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดถึงประเภทเรื่องย่อยในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก	54
4.42	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดวันที่ใบเบิก ตั้งแต่ถึง ในบันทึกจ่ายเงิน	
	ตามการขอเบิก	54

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.43	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร	55
4.44	ตัวอย่างการเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งจ่ายในรายการสั่งจ่าย	55
4.45	ตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบรายการสั่งจ่าย	56
4.46	ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่าย	57
4.47	ตัวอย่างหน้าจอการสั่งพิมพ์ใบสำคัญจ่าย	57
4.48	ตัวอย่างหน้าจอการเปิดภาพใบสำคัญจ่ายก่อนพิมพ์เป็นเอกสาร	58
4.49	ตัวอย่างใบสำคัญจ่ายตามใบเบิกจ่าย	58
4.50	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงสร้างเลขที่เช็ค	59
4.51	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารเพื่อจัดทำเช็ค	60
4.52	ตัวอย่างหน้าจอการสร้างเลขที่เซ็ค	60
4.53	ตัวอย่างหน้าจอยืนยันการสร้างเลขที่เช็ค	61
4.54	ตัวอย่างหน้าจอเข้าถึงการจัดทำเช็ค	62
4.55	ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาเลขบัญชีธนาคารสำหรับจัดทำเช็ค	62
4.56	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดบัญชีธนาคารสำหรับจัดทำเซ็ค	63
4.57	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่เช็คและสั่งจ่ายนามในใบสำคัญจ่าย	64
4.58	ตัวอย่างหน้าจอการประมวลผลเพื่อดึงข้อมูลเลขที่ใบสำคัญจ่าย	64
4.59	ตัวอย่างหน้าจอการเลือกเลขที่ใบสำคัญจ่ายเพื่อจัดทำเซ็ค	65
4.60	ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันการจัดทำเช็ค	65
4.61	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงการพิมพ์เซ็ค	66
4.62	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่เซ็ค สั่งจ่ายนาม	
	เพื่อพิมพ์เซ็ค	67
4.63	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดสั่งจ่ายนามเพื่อพิมพ์เซ็ค	67
4.64	ตัวอย่างหน้าจอการเลือกเลขที่เซ็คเพื่อสั่งพิมพ์	68
4.65	ตัวอย่างหน้าจอการสั่งพิมพ์เซ็ค	68
4.66	ตัวอย่างการเข้าถึงการอนุมัติเซ็ค	69
4.67	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขบัญชีธนาคาร เลขที่เช็คเพื่ออนุมัติเช็ค	70

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.68	ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติเซ็ค	70
4.69	ตัวอย่างหน้าจอการทำข้อมูลโอนเงินในรูปแบบ Excel File	71
4.70	ตัวอย่างการเข้าถึงโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxx	72
4.71	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงการแปลงข้อมูล	72
4.72	ตัวอย่างการเลือกชื่อบริษัท/หน่วยงานที่จัดทำข้อมูล Excel File	73
4.73	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดวัน/เดือน/ปีที่ให้ธนาคารโอนเงิน	73
4.74	ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Excel File	74
4.75	ตัวอย่างหน้าจอการแปลงข้อมูลด้วยโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxx	75
4.76	ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Compamy Code	76
4.77	ตัวอย่างหน้าจอการเลือก วัน/เดือน/ปี ที่กำหนดให้ธนาคารโอนเงิน	76
4.78	ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Input File Name	77
4.79	ตัวอย่างหน้าจอ DETAIL REPORT รายงานการโอนเงินผ่านธนาคารxxxxx	77
4.80	ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์ใบ DETAIL REPORT	78
4.81	ตัวอย่างใบ DETAIL REPORT เพื่อนำส่งธนาคาร	78
4.82	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงยืนยันการจ่ายเช็ค	79
4.83	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร/เลขที่เช็ค/สั่งจ่ายนาม	80
4.84	ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาเลขที่เซ็ค	80
4.85	ตัวอย่างหน้าจอเลขที่เซ็คอยู่ระหว่างรอยืนยันการจ่าย	81
4.86	ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่เซ็คและยืนยันการจ่ายเช็ค	82
4.87	ตัวอย่างหน้าจอเลขที่จ่ายจริงในระบบ 3 มิติ	82
4.88	กราฟแสดงจำนวนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง ของศูนย์วิทยบริการและ	
	ชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ประจำปีงบประมาณ 256X	87
4.89	กราฟแสดงจำนวนเอกสารการเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง 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

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

ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ.2532 กำหนดให้ตั้งศูนย์วิทยบริการ สังกัดสำนักบรรณ สารสนเทศและเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2543 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีประกาศแบ่งส่วนงานใหม่ จากเดิม "ศูนย์วิทยบริการ" เปลี่ยนเป็น "ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ." และอยู่ภายในสังกัดของสำนักวิทย พัฒนา ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการและศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่งประจำในส่วนภูมิภาค ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 14/2563 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2563 มีมติ ให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564 เมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ.2564 ให้การดำเนินงานศูนย์วิทยพัฒนามหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช เปลี่ยนเป็น ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ โดยอยู่ภายในสังกัดของสำนัก บริการการศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนัก บริการการศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 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 อุดรธานี สุโขทัย จันทบุรี ยะลา เชียงราย ภูเก็ต พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี นครราชสีมา ขอนแก่น สกลนคร นนทบุรี โดยประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องกร กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ พ.ศ.2564 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 ได้กำหนดเขตพื้นที่รับผิดชอบไว้ดังนี้

1. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นนทบุรี			กลุ่มจังหวัดภาคกลางปริมณฑล			
เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. นนทบุรี			รับผิดชอบใ	ให้บริการใน	5 จังหวัด	ดังนี้
1) กรุงเทพมหานคร	Ĩ	2) จังหวัดนนทบุรี				
4) จังหวัดสมุทรปรา	าการ	5) จังหวัดนครปฐม				
2. ศูนย์วิทยบริการ	และชุมชนสัม	พันธ์ มสธ. พระนครศ	รีอยุธยา	กลุ่มจังหวัด	า ภาคกลา	งตอนบน
เรียกโดยย่อว่า	ศวช. มสธ. พ	ระนครศรีอยุธยา	รับผิดชอบใ	ให้บริการใน	5 จังหวัด	ดังนี้
1) จังหวัดพระนครศ		2) จังหวัดชัยนาท		3) จังหวัดล	พบุรี	
4) จังหวัดสิงห์บุรี		5) จังหวัดอ่างทอง				
3. ศูนย์วิทยบริการ	และชุมชนสัม	พันธ์ มสธ. ราชบุรี	กลุ่มจังหวัด	ดภาคกลางต	เอนล่าง 1	
เรียกโดยย่อว่า	ศวช. มสธ. รา	าชบุรี	รับผิดชอบใ	ให้บริการใน	3 จังหวัด	ดังนี้
1) จังหวัดราชบุรี		2) จังหวัดกาญจนบุรี		3) จังหวัดสุ	พรรณบุรี	
4. ศูนย์วิทยบริการ	และชุมชนสัม	พันธ์ มสธ. เพชรบุรี	กลุ่มจังหวัด	ดภาคกลางต	เอนล่าง 2	
เรียกโดยย่อว่า	ศวช. มสธ. เท	พชรบุรี	รับผิดชอบใ	ให้บริการใน	4 จังหวัด	ดังนี้
1) จังหวัดเพชรบุรี		2) จังหวัดสมุทรสงคร	าม	3) จังหวัดส	มุทรสาคร	
4) จังหวัดประจวบศ์	ารีขันธ์					
5. ศูนย์วิทยบริการ	และชุมชนสัม	พันธ์ มสธ. นครศรีธร	รมราช กลุ	ุ่มจังหวัดภา	เคใต้ฝั่งอ่า	วไทย
เรียกโดยย่อว่า	ศวช. มสธ. น	ครศรีธรรมราช	รับผิดชอบใ	ให้บริการใน	จังหวัด	ดังนี้
1) จังหวัดนครศรีธร	รรมราช	2) จังหวัดสุราษฎร์ธา	นี	3) จังหวัดชุ	มพร	
4) จังหวัดพัทลุง						
6. ศูนย์วิทยบริการ	และชุมชนสัม	พันธ์ มสธ. ภูเก็ต	กลุ่มจังหวัด	ดภาคใต้ฝั่งอั	<i>ั</i> นดามัน	
เรียกโดยย่อว่า	ศวช. มสธ. ภู	เก็ต	รับผิดชอบใ	ให้บริการใน	จังหวัด	ดังนี้
1) จังหวัดภูเก็ต		2) จังหวัดกระบึ่		3) จังหวัดต	รัง	
4) จังหวัดพังงา		5) จังหวัดระนอง				
7. ศูนย์วิทยบริการ	และชุมชนสัม	พันธ์ มสธ. ยะลา	กลุ่มจังหวัด	ดภาคใต้ชาย	แดน	
เรียกโดยย่อว่า	ศวช. มสธ. ยะ	ะลา	รับผิดชอบใ	ให้บริการใน	จังหวัด	ดังนี้
1) จังหวัดยะลา		2) จังหวัดปัตตานี		3) จังหวัดน	เราธิวาส	
4) จังหวัดสงขลา		5) จังหวัดสตูล				

8. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. จันทบรี 1) จังหวัดจันทบุรี 2) จังหวัดตราด 4) จังหวัดสระแก้ว 5) จังหวัดชลบุรี 9. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. นครนายก 1) จังหวัดนครนายก 2) จังหวัดปราจีนบุรี 4) จังหวัดสระบุรี 10. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. อุดรธานี 1) จังหวัดอุดรธานี 2) จังหวัดหนองคาย 4) จังหวัดเลย 11. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สกลนคร เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. สกลนคร 1) จังหวัดสกลนคร 2) จังหวัดนครพบบ 4) จังหวัดบึงกาฬ 12. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ขอนแก่น เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. ขอนแก่น 1) จังหวัดขอนแก่น 2) จังหวัดกาฬสินธุ์ 4) จังหวัดร้อยเอ็ด 13. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครราชสีมา เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. นครราชสีมา 1) จังหวัดนครราชสีมา 2) จังหวัดชัยภูมิ 4) จังหวัดสุรินทร์ 14. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. อบลราชธานี 1) จังหวัดอุบลราชธานี 2) จังหวัดอำนาจเจริญ 4) จังหวัดยโสธร 15. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ลำปาง เรียกโดยย่อว่า ศวช. มสธ. ลำปาง 1) จังหวัดลำปาง 2) จังหวัดลำพูน 4) จังหวัดแม่ฮ่องสอน

กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 1 รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้ 3) จังหวัดระยอง

กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก 2 รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้ 3) จังหวัดฉะเชิงเทรา

กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 1 รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้ 3) จังหวัดหนองบัวลำภู

กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2 รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้ 3) จังหวัดมุกดาหาร

กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้ 3) จังหวัดมหาสารคาม

กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 1 รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้ 3) จังหวัดบุรีรัมย์

กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 2 รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้ 3) จังหวัดศรีสะเกษ

กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 1
รับผิดชอบให้บริการใน จังหวัด ดังนี้
3) จังหวัดเชียงใหม่

3

16. ศูนย์วิทยบริกา	ารและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เชียงราย	กลุ่มจังหวัดภาคเหนือต	อนบน 2
เรียกโดยย่อว่า	ศวช. มสธ. เชียงราย	รับผิดชอบให้บริการใน	จังหวัด ดังนี้
1) จังหวัดเชียงราย	2) จังหวัดน่าน	3) จังหวัดพะเย	า
4) จังหวัดแพร่			
17. ศูนย์วิทยบริกา	ารและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย	กลุ่มจังหวัดภาคเหนือต	อนล่าง 1
เรียกโดยย่อว่า	ศวช. มสธ. สุโขทัย	รับผิดชอบให้บริการใน	จังหวัด ดังนี้
1) จังหวัดสุโขทัย	2) จังหวัดพิษณุโลก	3) จังหวัดเพชร	บูรณ์
4) จังหวัดอุตรดิตถ์	5) จังหวัดตาก		
18. ศูนย์วิทยบริกา	ารและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์	กลุ่มจังหวัดภาคเหน็	ไอตอนล่าง 2
เรียกโดยย่อว่า	ศวช. มสธ. นครสวรรค์	รับผิดชอบให้บริการใน	จังหวัด ดังนี้
1) จังหวัดนครสวรร	รค์ 2) จังหวัดอุทัยธาน ี	3) จังหวัดกำแท	งงเพชร
4) จังหวัดพิจิตร			

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในส่วนของภูมิภาค มี หน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการด้านกิจกรรมการเรียนการสอน ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลของ มหาวิทยาลัย งานบริการการประชุม สัมมนาและฝึกอบรมด้านวิชาการและวิชาชีพ งานบริการ สื่อการศึกษาทุกรูปแบบ โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่และระบบโทรคมนาคมที่การการศูนย์วิทยบริการ และชุมชนสัมพันธ์ การบริการเคลื่อนที่เข้าสู่ชุมชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชน สัมพันธ์แต่ละแหล่ง การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น เป็นแหล่งการวิจัยของคณาจารย์และ นักวิชาการของมหาวิทยาลัยในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ และการกระจายความรู้ เพิ่มพูนทักษะและ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน การประกอบอาชีพการปรับปรุงคุณภาพชีวิตและการพัฒนา ชุมชนให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมติคณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สิน ครั้งที่ 24/2545 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2545 อนุมัติวงเงินหมุนเวียนให้ศูนย์ฯ ละ จำนวน 400,000 บาท และอนุมัติโอนเงินให้ศูนย์ฯ ได้เป็นกรณีพิเศษตามจำนวนเงินในเอกสารเฉพาะกรณีจัดซื้อ ้จัดจ้างในแต่ละครั้ง โดยจัดสรรจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ไว้สำหรับสำรองจ่ายใน การดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสวัสดิการให้กับบุคลากรปฏิบัติงาน ประจำ 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

4

อยู่ระหว่างเตรียมความพร้อมเพื่อเปิดดำเนินการต่อไป จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ เชียงราย ภูเก็ต พระนคร ศรีอยุธยา ราชบุรี นครราชสีมา ขอนแก่น สกลนคร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและผู้ปฏิบัติงานของกองคลังได้มีการประสานงานสอดคล้องกันอย่าง เป็นระบบสนับสนุนให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ เป็นไปตามคำสั่ง กฏ ระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้อย่างถูกต้องและมีความคล่องตัวเพื่อไม่ให้มีผลกระทบ ต่อการบริหารจัดการ จึงเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทย บริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานช่วยลดความเสี่ยงและปัญหาที่ อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการด้านการเงินของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ให้ดียิ่งขึ้นสามารถพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายตามแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

 1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่มีคู่มือในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานและประหยัดเวลาใน การเรียนรู้งาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3 ขอบเขตงาน

คู่มือการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เกี่ยวข้องกับการ เบิกเงินรายได้จากกองคลังเพื่อโอนให้กับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สำหรับเป็นเงินทดรอง จ่ายใช้ในการบริหารจัดการของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เท่านั้น ด้วยการทำงานบน ระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบ 3 มิติ) ที่มีการกำหนดระบบกลุ่มงานไว้เป็นการเฉพาะ การเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง ต้องปฏิบัติงานบนระบบ กลุ่มงานบัญชี-การเงิน เพื่อบันทึกการเบิกในระบบเงินสดย่อย/สำรองจ่าย/เงินทดรอง ตลอดจน รวบรวมปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

1.4 คำนิยาม

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (มสธ.) สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีความสอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ปิงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปี ถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่จัดสรรเป็นรายจ่ายประจำปีโดย ประมาณการคาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

เงิน หมายถึง เงินสด เงินโอนผ่านธนาคาร หรือเอกสารแทนตัวเงิน

เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2521 และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2554 ข้อ 6 เงินรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย (1) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ เป็นเงินรายได้ (2) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคหรืออุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย (3) เงินกองทุนคงยอดเงิน ต้นและเงินกองทุนอื่น ที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากเงินกองทุน ดังกล่าว (4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าลิขสิทธิ์ ค่าสิทธิบัตร ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างทำวิจัย เบี้ยปรับและค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย (5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการ ร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการ ใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ หรือจัดหาผลประโยชน์ (7) รายได้ สิทธิ หรือผลประโยชน์อื่น

เงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ จัดสรรให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไว้สำรองจ่าย โดยอยู่ในความดูแลของมหาวิทยาลัย

เงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. หมายถึง เงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยที่จ่ายให้กับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพื่อชดเชยเงินทดรองที่มีการใช้ไป ตามหลักฐานใบสำคัญที่ขอเบิกจ่ายจากเงินสำรองจ่าย

กองคลัง หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เอกสารแทนตัวเงิน หมายถึง ตั๋วเงิน เซ็ค ดร๊าฟ ธนาณัติ ตราสารทางการเงิน หรือเอกสาร หลักฐานอื่นที่สถาบันการเงินออกใช้แทนตัวเงิน

หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตาม ข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่กระจายอยู่ ในส่วนภูมิภาคทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการรองรับกิจกรรม การสอน การฝึกอบรม และงานบริการการศึกษาในระบบการสอนทางไกล ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ประจำในส่วน ภูมิภาค 18 จังหวัด โดยเปิดดำเนินการครั้งแรกในปี พ.ศ.2543 จำนวน 10 แห่ง ได้แก่ นครศรีธรรมราช นครสวรรค์ อุบลราชธานี เพชรบุรี สุโขทัย ลำปาง อุดรธานี จันทบุรี ยะลา และนครนายก ต่อมา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีประกาศ ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่องเปิดทำการศูนย์ วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นนทบุรี เป็นแห่งที่ 11 และอยู่ระหว่างเตรียมความพร้อมเพื่อเปิด ดำเนินการเพิ่มอีก จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ เชียงราย พระนครศรีอยุธยา ภูเก็ต ราชบุรี นครราชสีมา ขอนแก่น สกลนคร

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หมายถึง ระบบที่สามารถรายงานข้อมูลผลการ ดำเนินงานทั้งในรูปตัวเงิน จากระบบบัญชีและการรายงานข้อมูลที่ไม่เป็นตัวเงินรองรับการจัดทำ งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานที่สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลงาน ตามกิจกรรม และแสดงผล การดำเนินงาน(KPI) สามารถตรวจสอบได้และนำมาใช้ในการบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ แสดงผลเป็นลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุน เป็นการ ปฏิบัติงานภายใต้โปรแกรม 3 มิติ (ระบบ 3 มิติ)

โปรแกรม GR หมายถึง โปรแกรมแปลงข้อมูลซึ่งหน่วยงานจัดทำในรูปแบบ Excel File โดย ดำเนินการผ่านโปรแกรมของธนาคารให้เป็น Text File เพื่อส่งประมวลผลด้วยระบบธนาคารและ เตรียมการจ่ายเงินผ่านธนาคารตามรายการ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 1.5.1 กองคลังมีคู่มือการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นระบบมีมาตรฐานและประสิทธิภาพ

1.5.2 สามารถกำหนดผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ซึ่งสามารถเรียนรู้งานได้เร็วขึ้น

บทที่ 2 วิเคราะห์งาน

การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช เป็นภาระงานที่อยู่ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชโดยจัดทำการขอเบิกเงินรายได้เพื่อโอนชดเชยเงินทดรองให้ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง สำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่มีการ เบิกจ่ายจากเงินทดรองของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ การวิเคราะห์งานจะกล่าวถึงบทบาท หน้าที่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานกองคลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง โครงสร้าง การบริหารงานกองคลัง โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากรของหน่วยงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี หน้าที่ความรับผิดชอบของงานเงินรายได้ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน โดย จะนำเสนอรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

2.1บทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521 หมวด 1 หมวดทั่วไป มาตรา 5 กำหนดให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นเรียกว่า "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" เป็นสถาบันการศึกษาแบบ ไม่มีชั้นเรียนของตนเอง มีวัตถุประสงค์ให้มีการศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงวัฒนธรรมฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย จึงมีปณิธานที่จะ ดำเนินงานให้ "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยเปิดยึดหลักการศึกษาตลอด ชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทาง การศึกษาต่อสำหรับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการ จัดระบบการเรียนการสอนทางไกลซึ่งใช้สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และวิธีอื่นที่ผู้เรียน สามารถศึกษาได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ"

วิสัยทัศน์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัยเปิดทางไกลชั้นนำของโลก ที่ใช้ ระบบการศึกษาทางไกล โดยมุ่งขยายโอกาสทางการศึกษา และยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต เพื่อพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมและให้บริการที่มีคุณภาพ

พันธกิจ

1) ผลิตบัณฑิตทุกระดับเพื่อตอบสนองประเทศ

 พัฒนาทรัพยากรมนุษย์รวมถึงพัฒนาชุมชน องค์กร สถาบันในสังคม เพื่อนำไปสู่สังคมแห่ง การเรียนรู้ และสังคมฐานความรู้

- 3) วิจัยเพื่อส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ และภูมิปัญญาไทย
- 4) อนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม

2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 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) กองทรัพยากรบุคคล
- (7) กองกฎหมาย
- (8) กองอาคารสถานที่
- (9) ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา
- (10) ศูนย์สารสนเทศ
- (11) ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
- (12) สถานวิเทศสัมพันธ์
- (13) สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

- (14) สถานวิจัยสถาบัน
- (15) สถานสื่อสารองค์กร
- (16) สถานอุทยานการศึกษารัชมังคลาภิเษก

หน่วยงานกลุ่มสำนักและสถาบัน ประกอบด้วย

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

2.3โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้ออกประกาศการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ลงวันที่ 9 เมษายน 2564 และประกาศการกำหนดหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ ตามการจัดสาย งานบริหารในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 9 เมษายน 2564 ประกาศทั้งสองฉบับมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 เมษายน 2564 โดยกำหนดให้มีหน่วยงานในสังกัดฝ่ายต่างๆ ดังนี้

 ฝ่ายการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้ มีหน่วยงานในสังกัด คือ สาขาวิชาต่างๆ สำนัก วิชาการ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา และศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพ การศึกษา

2) ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรม มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนัก เทคโนโลยีการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์ และกองแผนงาน

 สำยการเงินและทรัพย์สิน มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักพิมพ์ กองคลัง กองพัสดุ และศูนย์ สัมมนาและฝึกอบรม

4) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป และวิจัย มีหน่วยงานในสังกัด คือ สถาบันวิจัยและ พัฒนา สถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล สถานวิจัยสถาบัน กองทรัพยากรบุคคล กองกฎหมาย กองกลาง และกองอาคารสถานที่ 5) ฝ่ายบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักบริการ การศึกษา สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สำนักบรรณสารสนเทศ สถานอุทยานการศึกษารัชมังคลาภิเษก สถานสื่อสารองค์กร ศูนย์สารสนเทศ และศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร

6) ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย มีหน่วยงานในสังกัด คือ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และ สถานวิเทศสัมพันธ์

หน่วยงานใดที่มิได้สังกัดฝ่ายต่างๆ ตามข้อ 1 ถึงข้อ 6 ให้หน่วยงานนั้นขึ้นตรงต่ออธิการบดี ดังแสดงในภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานในการบริการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงานบัญชีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของกองคลังมีความคล่องตัว และสามารถดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) และ (10) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2521 สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการ ดำเนินงานของกองคลัง พ.ศ. 2563 ได้มีการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 งาน ดังแสดงในแผนภาพที่ 2.2





2.5 บทบาทหน้าที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานกลางในการ บริการด้านการเงินงบประมาณและการบัญชีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตามระบบการ บริหารงานแบบรวมบริการประสานภารกิจ โดยมีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการรับ-จ่ายเงิน บริหารและควบคุมงบประมาณการตรวจสอบใบสำคัญและขออนุมัติเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีรายงาน การเงินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และรับผิดชอบดำเนินงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณและธุรการ งานบุคคล งานเลขานุการ งานประชุม งานแผนปฏิบัติราชการและคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งาน การจัดการความรู้ งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานแผนยุทธศาสตร์ งานบริหารสิทธิ ประโยชน์กองทุนเงินทดแทน งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานอาคารสาถนที่และงานผลิต สำเนาเอกสาร ให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกกองคลัง 2) งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินงบประมาณ และการเบิก จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย งานเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย งานจัดทำเงินเดือนลูกจ้างประจำเงินรายได้และลูกจ้างรายเดือนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยรวมถึงการ หักภาษี ณ ที่จ่าย งานวางฏีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท

3)งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งานจัดทำงบการเงิน ประจำเดือนและปิดบัญชีประจำปี งานรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานบันทึกและจัดทำ บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยผ่านระบบ GFMISจัดทำทะเบียนคุม และจัดทำงบการเงินประจำเดือนและ ประจำปี งานจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารต่าง ๆ งานควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินกองทุน งาน จัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารและดูแลเงินผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำฝากธนาคารหรือจากการ ลงทุนอื่น ๆงานรายงานทางการเงิน รายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำบัญชีต้นทุนของมหาวิทยาลัย

4)งานเงินรายได้มีหน้าที่รับผิดชอบ รับจ่ายเงินสดและเซ็ค งานจัดทำข้อมูลเจ้าหนี้เข้าระบบ โอนจ่ายของธนาคาร งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร งานเบิกจ่ายเงิน สมทบประกันสังคม งานเบิกจ่ายเงินชดเชยเงินทดรองของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. รับ เงินนำส่งคลังจากศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. งานรับเงินนักศึกษา ณ จุดบริการร่วมครบ วงจร (OSS) งานเบิก-จ่ายและปิดเงินสดหมุนเวียนประจำวัน งานยืมเงินทดรองจ่าย และจัดทำ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ งานเอกสารแทนตัวเงิน

5) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมการใช้งบประมาณและการขอกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ควบคุมการ ใช้จ่ายเงินรายได้เงินกองทุนต่าง ๆ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อการ ตั้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยงานจัดทำข้อมูลบริหารเงินรายได้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กรอบการลงทุน แผนและบริหารการลงทุน การใช้จ่ายเงิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและ ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย จำนวน 4 สถาบัน และงานประชุม

2.6โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ปัจจุบันกองคลังมีโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการบริหารจัดการตามบทบาทหน้าที่หลักด้าน การเงินการคลังของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับของรองอธิการบดีฝ่าย การเงิน 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 ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน จำนวน 12 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จำนวน 1 อัตรา ดังแสดงในตารางที่ 1

และวุด	มิการศึ	กษาปี	2564									
	ประเภท/วุฒิการศึกษาปัจจุบัน											
ชื่องาน	ข้ารา	ชการ	พนั <i>เ</i> มหาวิช	างาน ทยาลัย	ลูกจ้าง เงินร	ประจำ ายได้	ลูกจ้าง ชั่วคราว รายเดือน		ลูกจ้าง ชั่วคราว รายวัน	5'	ະ ວນ	
	ป.ตรี	ปวส	ป.ตรี	ปวส	ป.ตรี	ปวส.	ป.ตรี	ปวส	ป.ตรี	ป.ตรี	ปวส.	
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

-

-

-

ตารางที่ 1จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามงานที่สังกัด ประเภท และวุฒิการศึกษาปี 2564

ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2564

งานเงินรายได้

งานงบประมาณ

รวม

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

ตำแหน่ง	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ เงินรายได้	ลูกจ้าง ชั่วคราว รายเดือน	ลูกจ้าง ชั่วคราว รายวัน	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

ตารางที่ 2 จำนวนอัตรากำลังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี จำแนกตามตำแหน่งงาน ปี 2564

2.8 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเงินรายได้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

1) การรับ-จ่ายเงินสดและเซ็ค ได้แก่ รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/เงินตั้งฝากของ โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก/โครงการลักษณะพิเศษพึ่งพาตนเอง/เงินสนับสนุนฯ รับเงินบริจาคและ ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบการเชื่อมข้อมูลกับกรมสรรพากร การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตาม การขอเบิกทั่วไป/เบิก-จ่ายจัดซื้อจัดจ้างฯ การจัดทำข้อมูลเจ้าหนี้เข้าระบบโอนจ่ายของธนาคารกสิกร ไทย เพื่อการตรวจสอบก่อนส่งให้ธนาคารดำเนินการโอนตามรายการให้เจ้าหนี้แต่ละราย การตรวจสอบ ข้อมูลผ่านระบบโอนจ่ายของธนาคารกสิกรไทย เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ การจัดทำเช็คจ่าย เช่น เงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน ค่าตอบแทน เงิน สวัสดิการ ทุกประเภทจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกและค่าใช้จ่ายการขอ เบิก การประมาณการเบิกเงินสดเพื่อการเบิกจ่าย การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของผู้รับ แต่ละราย การจัดทำแบบรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งกรมสรรพากร การเบิกจ่ายเงินสมทบ ประกันคุณสังคม กับสำนักงานประกันสังคมส่วนของนายจ้าง การจัดทำข้อมูลเงินประกันสังคมของ บุคลากรมหาวิทยาลัยนำส่งสำนักงานประกันสังคม การเบิกจ่ายเงินชดเชยเงินทดรองของศูนย์วิทย บริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง โดยเปิดดำเนินการครั้งแรกในปี พ.ศ.2543 จำนวน 10 แห่ง ได้แก่ นครศรีธรรมราช นครสวรรค์ อุบลราชธานี เพชรบุรี สุโขทัย ลำปาง อุตรธานี จันทบุรี ยะลา และ นครนายก ต่อมามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมประกาศ ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่องเปิดทำ การศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นนทบุรี เป็นแห่งที่ 11 และอยู่ระหว่างเตรียมความพร้อม เพื่อเปิดดำเนินการเพิ่ม จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ เชียงราย พระนคร ศรีอยุธยา ภูเก็ต ราชบุรี นครราชสีมา ขอนแก่น สกลนคร การรับเงินนำส่งคลังจากศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นำเสนอเพื่อการ ขออนุมัติลงนามในเช็คจ่าย และจัดทำเช็คจ่ายในระบบฯ 3 มิติ จัดทำใบสำคัญจ่ายตามการขอเบิก (US) การเบิกจ่ายเงินคืนค่าค้ำประกัน/หลักประกันสัญญา การรับเงินนักศึกษา ณ จุดบริการร่วมครบวงจร (OSS) การขออนุมัติเบิกเงินสดหมุนเวียน จัดทำเช็ค และใบสำคัญจ่าย การเบิก-จ่าย และปิดเงินสด หมุนเวียนประจำวัน

2) งานยืมเงิน ได้แก่ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายและขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยอนุมัติและมอบหมาย เพื่อภารกิจการปฏิบัติราชการ การจัดซื้อ/จัดจ้าง การ เดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ กิจกรรมศูนย์บริการการศึกษา มสธ. การประชุม ฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน การผลิตสื่อรับจ่ายเงินค่ากิจกรรมการเรียนการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ มสธ. ค่าจ้างชั่วคราวรายวันของหน่วยงาน ค่าสวัสดิการบุคลากร ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษา บุตร เงินยืมจากเงินรับฝากโครงการฯ เงินยืมจากเงินรับฝากหน่วยงาน การรับชดใช้เงินยืม บันทึกใบ ขอเบิก(US) เพื่อขอเบิกชดใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืมแต่ละฉบับ และการกำกับ ติดตามและเร่งรัดการ ส่งชดใช้เงินยืมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

3) งานเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ ตรวจสอบใบเสร็จนักศึกษา การจัดทำทะเบียนคุม รับเงินจาก นักศึกษา มสธ. ในช่องทางอื่นที่มิใช่เงินสด ตรวจสอบและการสั่งจ่ายธนาณัติของนักศึกษาที่มีการ ลงทะเบียน ได้แก่ ประสานกับสำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อการจัดทำข้อมูลของ นักศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการโอนเงินเข้าในบัญชีของมหาวิทยาลัย จัดทำใบเสร็จรับเงินและ นำส่งให้นักศึกษา เบิกเงินธนาณัติกับบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด หลักสี่ และนำส่งกองคลัง ขอเบิกเงิน รายได้เพื่อจ่ายคืนตามคำร้องของนักศึกษาที่ขอคืนเงินส่วนที่เหลือจ่าย จัดทำข้อมูลเข้าระบบโอนจ่าย ของธนาคารกสิกรไทย เพื่อส่งให้งานจ่ายเงินรายได้ ทำการโอนจ่ายให้นักศึกษาแต่ละรายต่อไป

4) งานธนาคาร ได้แก่ การควบคุมและจัดเก็บสมุดเงินฝากธนาคารของเงินรายได้มหาวิทยาลัย การตรวจสอบยอดเงินพร้อมบริหารจัดการเพื่อให้เพียงพอและสอดคล้องกับการเบิกจ่ายของหน่วยงาน การตรวจสอบบัญชีธนาคารและถอนดอกเบี้ยเมื่อครบกำหนดนำฝากตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การ เปิด-ปิดบัญชีธนาคารตามที่หน่วยงาน/งานบัญชีแจ้ง การจัดทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงลายเซ็นต์ ผู้บริหารและนำส่งธนาคาร

5) งานงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ การรับและจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน การนำส่งคืนเงิน เหลือจ่าย เงินเบิกเกินส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน เบิกคืนเงินหลักประกันสัญญา เงินเบิกแทนกัน และการ โอนเงินจัดซื้อจัดจ้างในระบบ KTB ให้กับเจ้าหนี้ตามรายการขอเบิก 2.9 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือ ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 523 มีบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานจำนวน 3 ชิ้นงาน ดังนี้

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

(1) ศึกษาข้อมูลรายละเอียดและทดสอบขั้นตอนการปฏิบัติระบบเงินชดเชยเงินทดรอง ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ให้มีความพร้อมก่อนเริ่มกำหนดใช้เป็นแนวปฏิบัติงานจริง

(2) จัดทำเอกสารสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดอบรมแนวปฏิบัติสำหรับการเบิก เงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ เพื่อเตรียมความพร้อมการใช้งานในระบบ 3 มิติ ให้กับบุคลากรศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

(3) จัดประชุมหารือร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาจากการปฏิบัติงานในระบบ 3 มิติ และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการเบิกจ่ายเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชน สัมพันธ์ มสธ.

(4) ประสานงานให้คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติงานบนระบบเงินชดเชยเงิน ทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

(5) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้เพื่อจ่ายชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชน สัมพันธ์ มสธ.

2.9.2 งานการยืมเงินจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผ่านระบบ3 มิติ มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ศึกษาข้อมูลรายละเอียดและทดสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานบนระบบลูกหนี้เงินยืม
 เงินรายได้ให้มีความพร้อมก่อนเริ่มกำหนดใช้เป็นแนวปฏิบัติงานจริง

 (2) จัดทำเอกสารสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานและจัดอบรมแนวปฏิบัติสำหรับการยืม เงินรายได้ให้กับบุคลากรทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(3) จัดประชุมหารือร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาจากการปฏิบัติงานบนระบบ 3 มิติ และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม

(4) ประสานงานให้คำปรึกษา คำแนะนำในการปฏิบัติงานบนระบบลูกหนี้เงินยืมให้กับ บุคลากรทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(5) รวบรวมข้อมูลและสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบขอเบิก ระบบลูกหนี้เงินยืม ระบบเจ้าหนี้การค้า เพื่อจัดทำคู่มือสำหรับโครงการฝึกอบรม/สัมมนาบุคลากรกองคลัง

2.9.3 งานการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษในลักษณะพึ่งพาตนเองของหน่วยงานใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิก บันทึกอนุมัติโครงการโดยท่านอธิการบดีเอกสารโครงการ ใบแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการเพื่อการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย

(2) ตรวจสอบเงินตั้งฝากโครงการก่อนการเบิกจ่าย

(3) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตั้งฝากโครงการตามระเบียบโครงการพิเศษในลักษณะพึ่งพา ตนเองของหน่วยงานใน มสธ.

(4) บันทึกเอกสารการจ่ายและบันทึกรับเงินปันส่วนเพื่อนำส่งเป็นรายได้ของ มหาวิทยาลัยผ่านระบบ 3 มิติ

2.10 งานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 2.6 มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

 คณะทำงานจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาบุคลากรกองคลัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ ศักยภาพในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรกองคลัง

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

2.11 คุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์มสธ.

ผู้ปฏิบัติงานการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจใน โครงสร้างรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณเงิน รายได้เพื่อหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์สูงสุด รวมถึงการมีทักษะและความ ชำนาญงานในหน้าที่อย่างดียิ่ง ตลอดจนการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีเพื่อให้หน่วยงานได้รับความสะดวกมีความ คล่องตัวในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีการปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ ของงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นผู้ปฏิบัติงานจึงควรมีคุณลักษณะ ดังนี้ 1) มีความรู้และความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อผลักดันการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุตาม
 วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

3)มีความเข้าใจโครงสร้างองค์กร การบังคับบัญชา และสิทธิการอนุมัติเบิกจ่าย

 4) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับ ฯลฯ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช ตลอดแนวทางการปฏิบัติเป็นอย่างดีสามารถให้ข้อมูลหรือแนะนำข้อปฏิบัติที่หมาะสมกับ หน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

5) มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

สามารถตัดสินใจในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

7) มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ มี ปฏิสัมพันธ์ในองค์กรที่ดี

8) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุง/พัฒนางานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการทำงาน ของสังคมปัจจุบัน

9) มีการพัฒนาความรู้ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคคล

10) ให้ความสำคัญต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ บุคลากรภายนอกเพื่อนำมาประมวลและสรุปประเด็นปัญหา ตลอดจนหาแนวทางปรับปรุงหรือพัฒนาให้ เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น

11) ให้ความสำคัญและให้เกียรติกับผู้ร่วมงานด้วยความจริงใจ รักษาภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน

การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ถือว่าเป็นการเบิก จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องปฏิบัติภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 โดยเคร่งครัดเพื่อให้การบริหารงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 ศูนย์ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก มหาวิทยาลัยและมีการบริหารจัดการสภาพคล่องที่เหมาะสม คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ใน การประชุมครั้งที่ 24/2545 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2545 มีมติอนุมัติวงเงินทดรองให้ศูนย์ฯ ละ 400,000 บาท(สี่แสนบาทถ้วน) และอนุมัติให้กองคลังโอนเงินให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ได้เป็น กรณีพิเศษ เฉพาะกรณีการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บริษัท/ร้านค้า ตามจำนวนเงินที่ศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ มสธ. แจ้งกองคลังล่วงหน้า 5 วันทำการก่อนถึงกำหนดการจ่ายเงิน โดยศูนย์วิทยบริการ และชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ต้องส่งหลักฐานการจ่ายให้กองคลัง มสธ. โดยเร็วภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวัน โอนจ่าย

มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการนำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการในงานการ งบประมาณ การพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบ 3 มิติ) เพื่อเป็นการบริหารจัดการระบบงานต่างๆ ให้สามารถรายงานผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เชื่อถือได้และอำนวยประโยชน์สูงสุดด้านข้อมูลต่อฝ่ายบริหารเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจสำหรับการ วางแผนในการบริหารองค์กรอย่างมีประสิทุธิภาพและสามารถกำหนดกลยุทธ์ในแผนปฏิบัติการได้ทันต่อ สภาพการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

การจัดทำคู่มือการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและมี มาตรฐานในการดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างเดียวกัน ช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจถึงภาพรวมของโครงสร้างและกระบวนการทำงานตลอดจนการจัดการเอกสารทั้งในส่วน ของผู้ปฏิบัติและในส่วนของหน่วยงานที่ต้องประสานงานเกี่ยวข้อง โดยมีองค์ประกอบในภาพรวมและ ขอบเขตของกระบวนงานที่สำคัญตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการตาม กระบวนการของมหาวิทยาลัย ดังแสดงในภาพที่ 3.1

Input ปัจจัยนำเข้า

1. กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ -ข้อบังคับ มสธ. ว่าด้วยการบริหาร เงินรายได้และทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -ระเบียบ มสธ. ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 -มติคณะกรรมการการเงินและ ทรัพย์สิน ครั้งที่ 24/2545 วันที่ <u>3 ธันวาคม 2545</u> 2. แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง -ใบเบิกเงินทดรองและหลักฐาน <mark>การจ่ายประ</mark>กอบการขอเบิก -ใบเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง 3. โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ <mark>พัสดุ การเงินและ</mark>บัญชีกองทุนโดย

เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ระบบ 3 มิติ) Process กระบวนการ

-กระบวนการเบิกชดเชยเงิน ทดรอง มสธ. -กรณีขอเบิกทั่วไป(ไม่มี จัดซื้อจัดจ้าง) -กรณีขอเบิกจัดซื้อจัดจ้าง Output ชิ้นงาน/บริการ

 จำนวนชิ้นงานเกี่ยวกับ เอกสารการเบิกชดเชยเงิน ทดรอง มสธ. -ใบรายละเอียดประกอบ

-เบรายสะเอยตบระกอบ ใบเบิกชดเชยเงินทดรอง รายได้

 จำนวนชิ้นงานเกี่ยวกับ รายงานการเบิกชดเชยเงิน ทดรอง มสธ.

> รายงานแสดงรายละเอียด การโอนเงินผ่านธนาคาร กรุงไทย จำกัด(มหาชน)
> รายงานสรุปผลการเบิก เงินรายได้เพื่อชดเชยเงิน ทดรองศูนย์วิทยบริการ และชุมชนสัมพันธ์ มสธ.
> (ประจำปังบประมาณ)

ภาพที่ 3.1 องค์ประกอบหลักของการปฏิบัติงานการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

องค์ประกอบหลักของการปฏิบัติงานการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชน สัมพันธ์ มสธ. สรุปรายละเอียดการปฏิบัติงานในระบบได้ดังนี้

3.1 ปัจจัยนำเข้า (Input)

ในกระบวนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติ รวมทั้งแบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 กฏ ข้อบังคับ ระเบียบ

 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 หมวด 7 ข้อ 41 เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่าย การควบคุมและ ติดตามเงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด

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

 ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 หมวด 2 ข้อ 7 ถึง ข้อ 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 ได้อนุมัติ วงเงินหมุนเวียนให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 400,000 บาท/ศูนย์ เพื่อสำรองจ่ายในการ บริหารจัดการงานของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง และอนุมัติโอนเงินให้ศูนย์ฯ ได้เป็นกรณีพิเศษตามจำนวนเงินในเอกสารเฉพาะกรณีจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละครั้ง

3.1.2 แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

 ใบเบิกเงินทดรองและหลักฐานการจ่ายประกอบการขอเบิก เป็นใบขอเบิกที่บันทึกผ่าน ระบบ 3 มิติเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ฯ ตามหลักฐานการจ่ายที่เกิดขึ้น โดยเบิกจ่ายจากเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

 2) ใบเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง เป็นการรวบรวมใบเบิกเงินทดรองตามข้อ 1) โดยดึงมาทำเป็น ใบเบิกเงินชดเชยเงินทดรองเพื่อส่งให้กองคลังเพื่อเบิกเงินรายได้ส่งชดเชยเงินทดรองให้ศูนย์วิทยบริการ และชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง 3.1.3 โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึง จ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ระบบ 3 มิติ) เป็นระบบที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในกระบวนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3.2 กระบวนการ (Process)

้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง โดยขณะนี้เปิดดำเนินการแล้ว 11 แห่ง ได้แก่ ้นครศรีธรรมราช นครสวรรค์ อุบลราชธานี เพชรบุรี สุโขทัย ลำปาง อุดรธานี จันทบุรี ยะลา นครนายก และ นนทบุรี โดยอีก 7 แห่งอยู่ระหว่างเตรียมเปิดดำเนินการเพิ่มเติม ได้แก่ เชียงราย ภูเก็ต พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี นครราชสีมา ขอนแก่น สกลนคร กระบวนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองเป็น การดำเนินงานในระบบ 3 มิติ ดังนี้ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จัดทำใบเบิกเงินทดรอง ยืนยันการจ่ายแล้วจึงรวบรวมใบขอเบิกเงินทดรองเพื่อจัดทำใบเบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้ โดย ้จัดแยกเอกสารออกเป็น 2 ลักษณะ 1) กรณีเอกสารขอเบิกทั่วไป(ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) นำส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการขอเบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้ 2) กรณีเอกสารขอเบิกจัดซื้อจัดจ้าง นำส่งกองพัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบตามขั้นตอนทางงานพัสดุเรียบร้อยแล้ว จึงนำส่งต่อให้กองคลังดำเนินการขอเบิก เงินชดเชยเงินทดรองเงินรายได้ งานบริหารทั่วไป กองคลังลงทะเบียนรับเอกสารจากศูนย์วิทยบริการ และชุมชนสัมพันธ์ มสธ. และกองพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการพร้อมนำส่งงานงบประมาณเพื่อ ้บันทึกการใช้งบประมาณ แล้วจึงนำส่งให้งานเงินรายได้ทำการตรวจสอบใบเบิกเงินทดรองและใบเบิกเงิน ชดเชยเงินทดรองครบถ้วนถูกต้องก่อนจัดทำใบเบิกชดเชยเงินทดรองในระบบ 3 มิติ ด้วยการอ้างอิงใบ เบิกชดเชยเงินทดรองของศูนย์ฯ และจัดทำใบเบิกเงินรายได้จากกองคลัง บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินรายได้และเขียนเช็คธนาคารXXXXX พร้อมการจัดทำใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทด รองเงินรายได้เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติและลงนามในเช็คจ่าย สร้างใบสำคัญจ่ายโดยระบุประเภท การจ่ายเป็นเซ็ค ธนาคารXXXXX แล้วจัดทำเซ็คในระบบ 3 มิติ เพื่อให้เซ็คอยู่ในสถานะพร้อมจ่าย จัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรมของธนาคารXXXXX พร้อมจัดพิมพ์ใบรายงานแสดงรายละเอียดการโอนผ่าน ธนาคารXXXXXX นำส่งให้ธนาคารเพื่อดำเนินการโอนเงินให้ศูนย์ฯ แล้วจึงทำการยืนยันการจ่ายเช็ค ในระบบ 3 มิติ เพื่อให้ครบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้ นำส่งใบรายงานการโอนเงินของธนาคาร XXXXXX และใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้สแกนส่งให้ศูนย์ฯ นำหลักฐาน การเบิกจ่ายส่งงานบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณทำรายงานสรุปผลการเบิกชดเชยเงินทดรอง มสธ. (ประจำปีงบประมาณ) เสนอผู้บังคับบัญชา

3.3 ชิ้นงาน/บริการ (Output)

ในกระบวนการเบิกชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สามารถแสดงเป็น ชิ้นงานที่ได้จากการดำเนินตามขั้นตอน ดังนี้

3.3.1 ขึ้นงานเกี่ยวกับเอกสารเบิกชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

ใบรายละเอียดประกอบใบเบิกซดเซยเงินทดรองจากเงินรายได้ เป็นใบแสดงข้อมูลเลขที่ใบเบิก ชดเซยเงินทดรองของศูนย์ ที่กองคลังนำมาอ้างอิงเพื่อจัดทำใบเบิกเงินรายได้คืนให้ศูนย์ โดยแสดง รายละเอียดแต่ละรายการที่ทำการอ้างอิงเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายและประโยชน์ ในการตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ศูนย์ ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document เพื่อทำการ ตรวจสอบหากรายการถูกต้องศูนย์ ต้องทำการบันทึกรับเงินชดเชยเงินทดรองบนระบบ 3 มิติ เพื่อ ปรับปรุงยอดคงเหลือเงินทดรองในระบบ 3 มิติให้เป็นปัจจุบัน

3.3.2 ชิ้นงานเกี่ยวกับรายงานการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

 ใบรายงานแสดงรายละเอียดการโอนเงินผ่านธนาคารXXXXXX เป็นใบแสดงผลการ ประมวลข้อมูลการโอนเงินของธนาคารXXXXX ซึ่งจะแสดงรายการที่ทำการโอนเงินได้เป็นผลสำเร็จใช้ เป็นหลักฐานยืนยันการทำรายงานและสแกนส่งให้ศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

2) รายงานสรุปผลการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. (ประจำปีงบประมาณ) เป็นการจัดทำรายงานการเบิกเงินรายได้เพื่อชดเชยเงินทดรองของศูนย์วิทย บริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทุกแห่ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ(1 ตุลาคม – 30 กันยายนปีถัดไป) โดย จัดทำเป็นตารางสรุปผลและกราฟ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและให้นโยบายในการดำเนินงาน การปรับปรุงในปีต่อไป

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราชได้มีการจัดสรรวงเงินทดรองให้กับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ทั้ง 18 แห่งในส่วนภูมิภาคเพื่อ สำรองจ่ายสำหรับการบริหารจัดการ ดังนั้น การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จึงเป็นงานที่มีความสำคัญและต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณเพื่อให้ศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่งมีสถานะทางการเงินอยู่ในสภาพคล่องสามารถจะปฏิบัติภารกิจได้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงได้ตามภาพที่ 4.1



4.1 แผนผัง(Work Flow) การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

ภาพที่ 4.1 แผนผัง(Work Flow) การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.
4.2 ขั้นตอนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 7 ขั้นตอน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดตามลำดับ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจากงานบริหารทั่วไป กองคลัง เมื่อศูนย์วิทย บริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีการเบิกจ่ายเงินทดรองตามใบสำคัญค่าใช้จ่ายและได้จัดทำใบเบิกเงิน ชดเชยเงินทดรองเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองโดยส่งผ่านระบบ e-Document ซึ่ง เอกสารการขอเบิกจะมี 2 กรณี ดังนี้

-กรณีขอเบิกทั่วไป(ไม่มีจัดซื้อจัดจ้าง) กองคลัง รับเอกสารการขอเบิกจากศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง

-กรณีขอเบิกจัดซื้อจัดจ้าง กองคลัง รับเอกสารการขอเบิกจากกองพัสดุ โดยผ่านการตรวจสอบ ตามกระบวนงานกองพัสดุและลงนามรับรองในเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจรับเอกสารในใบทะเบียนรับเอกสารลงลายมือชื่อผู้รับและระบุ วันที่รับเอกสาร ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.2

				ทะเบียา	เหนังสือรับ			
หน่วยงา	าน : 13010200)00000 กองคล่	้าง				วันที่พิมพ์ :	25/06/2564
ประเภท	าเอกสาร : @ ทั้	; งหมด				จำนวนข้	อมูล : 2 รายการ	หน้า : 1/1
ทะเบีย น	วันที่รับ	ซี่ที	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	ลงชื่อ รับวันที่
11220	25/06/2564 10:22:43 รับไป ดำเนินการ	อว. 0602.04(07) /432	21/06 /2564	ผอ.ศวช. xxxxxx	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 โดยเอกสารการขอเบิกจำแนก เป็นกรณีขอเบิกทั่วไป และกรณีขอเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งทั้ง 2 กรณีจะทำการตรวจสอบใน 2 ส่วน โดย มีรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนแรกตรวจความครบถ้วนเอกสารประกอบการขอเบิก

กรณีขอเบิกทั่วไป

1) บันทึกนำส่งเอกสารการขอเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง

2) คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติราชการ

3) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญจ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน อื่นๆ (ถ้ามี)

4) การลงนามในเอกสารต้องครบถ้วน

กรณีขอเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

1) บันทึกนำส่งเอกสารการขอเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง

2) ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

3) ใบคำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจากกองพัสดุ

4) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญจ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน อื่นๆ (ถ้ามี)

5) การลงนามในเอกสารต้องครบถ้วน

<u>ส่วนที่สองตรวจความครบถ้วนเอกสารในระบบ 3 มิติ</u> ทั้งกรณีขอเบิกทั่วไปและกรณีจัดซื้อ จัดจ้าง ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีการดำเนินงานในระบบ 3 มิติและจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1) ใบขอจองงบประมาณ

2) ใบผูกพันงบประมาณ

3) ใบขอเบิก

4) ใบขออนุมัติ

5) ใบสำคัญจ่าย

6) ใบเบิกชดเชยเงินทดรอง

7) อื่นๆ (ถ้ามี)

ซึ่งเอกสารทุกฉบับต้องผ่านการลงนามอนุมัติโดยผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ฯ และผู้อำนวยการศูนย์ วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ให้ครบถ้วนตามตัวอย่างในภาพที่4.3 ถึงภาพที่ 4.8



ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างใบขอจองงบประมาณในระบบ 3 มิติ

			มหาวิท	ทยาลัยสุโขา	กับธรรมาธิราช		เลขที่ใบผูกร่	ทีม : 419FW640	90015
			1	บผูกพันงบ	ประมาณ		วันที่ใบผูกพ	u : 23/06/256	4
เรื่อง ขออา	มมัติ่เบิกจ่ายเงิน	ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	หน่วยงานที่ใช้งบป	ระมาณ :	งานอ้านวยการแม	ละธุรการ - ศูนย์วิทย	พัฒนา มสธ. ยะ	ลา	
ยนต์	, ประจำเดือนพถ	าษภาคม 2564							
ประเททเรื่องช่อย เปิดใน	บสำคัญค่าตอบ	แทน ใช้สอยและวัสด							
ใบจองงบประมาณ	บึงบประมาณ	หน่วยงานควบคุมการใช้งบ	กองทุน	แหล่งเงิน	ผลผลิต	กิจกรรมหลัก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน	งบาคงเหลือหลังผูกพัน
4192FRW64090015	2564	419 ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ยะลา	130-2101 กองทุนเพื่อการจัดกา	2100 เงินรายได้	∨I การพัฒนาองค์	w1.1.12(9)- 1/13021	520101 ค่าตอบแทน	1,500.00	0.00
			รศึกษา-เงินรายได้		กร	การบริหารงานทั่ว ไป	-		
							ICE	1,500.00	0.00
1 and the second	ะเม้สะวะเอาร		ซื้อรายการ			ຈຳນວນເຈັນ	6	ำนวนครภัณฑ์	จำนวนครภัณฑ์คงเหลือ
4100504/64000016	5210140VV	ต่าดอายุบรรมระเวลาย พย	สำหรับปฏิบัติสามรับ	ส่ง บดลาก•	SULTE		1.500.00	01.77.7 (77.6 %) (77.77.77)	
4192-RVV04090015	521014000	THINCOMPARIALITY IS NO.	TELINIDOLONG INIC	na grana	i (lao		1 500.00		
รวมทั้งสิน : หนึ่งพื้นห	ารอยบาทกวน						1,200.00		
เลขที่ขอเปิก/เลขที่เอกสา	เรยืมเงิน	ผู้ขอเบิก/เ	เขอยืมเงิน	Soul	้ จำนวา	แเงิน			
419US6409004	2 1175	สาวกัญญ์ชิสา กานต์เนติพงศ์		0		1,500.00			
			(xxx: เจ้าหน้าที	xxxxxx x ใบริหารงาน	xxxxxxxxxxxxxxx) เทั่วไป ข่านาญก	15			
			ทัวท ์น้ำงาน รู (เข้านวยการ เตรวจสอบง 23/ม ิ. ย	และบริหารงาน เบประมาณ . 2564)	สั่วไป			

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างใบผูกพันงบประมาณในระบบ 3 มิติ

	ta w								
วนราชการ งานอา เ	นวยการและธุรการ - ศูนยวทยพฒน	มา มสธ. ยะลา							
				วันที					
รื่อง ขออนุมัติเปิกจ	งายเงินคาตอบแทนพนักงานขับรถย	นต์ ประจำเดือนพฤษ	กาคม 2564						
		เลข	ที่เอกสารขอเบิก : 419เ	JS64090042					
ยน ผู้อำนวยการกองเ	า ดัง	วัน	ที่เอกสารขอเบิก : 23 มิ	ถุนายน พ.ศ. 2564					
ด้วยงาน	อำนวยการและบริหารงานทั่วไป สูนย์วิท	ยบริการและชุมชนสัมพั	เช่ มสธ.ยะลา ขอยืมเงิน/เ	บิกจ่ายเงิน					
ออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า	ตอบแทนพนักงานขับรถยนด์ ประจำเดือา	มพฤษภาคม 2564 เป็นเจ้	่น 1,500 บาท ให้กับ	~~~~~					
ามเอกสารที่แนบมาพ	รอมนี้								
flant levels	a. 0574		4	<u> </u>					
00003831	พ. 120 2101 กอสตรณ์การรัฐการสี่ง	un Guranta	ทนงอง ณ: 415 ศูนยาทยพฒนา มสอ. ยะสา						
ก้อกรรมโครงด	าน: 150-2101 กองทุนเพยก กรงตก กรงกับ	9 - 19 19 19 19 19	แหลงเงน: 2100	เงนรายเต					
11/01/13/2447 041/29/11	8593	เบทวน.มสอ.	กงกรรมพลก: พ1.1.	12(9)-1/13021 การบร	พารงานทวเป				
หมวดรายจำ	18: 520101 ค่าสองแรงน								
เลขที่อาบบัติจอง	1 - 4192ERW64090015		ดีบเรียอีบสัยอากที่ -						
จำนวนเงินจองงบ*	1: 1.500.00 บาท จำน	1วนเงินขอเบือ -	1.500.00 มาวท เ	ง	0.00 1010				
เลขที่ใบผกพัน	1:				0.00 0 111				
ลำดับที่	รายการจ่าย/รายการหัก		จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินที่จ่าย				
1 ค่ำตอบเ	เทนเหมาจ [่] าย พชร.สำหรับปฏิบัติงานรับ-ส	ส่ง บุคลากรศูนย์	1,500.00						
		~							
		from							
	ห้าร้อยบาทถั่วน	ý I	1 500.00		1,500.00				
รวมทั้งสิ้น : หนึ่งพันเ	เจ้	(xxxxxxxxx xxxx ำหน้าที่บริหารงานทั่วไ	xxxxx) ป ข้านายเการ						
รวมทั้งสิ้น : หนึ่งพันเ		น้ำงานอำนวยการและ	บริหารงานทั่วไป	N 0501					
รวมทั้งสิ้น : หนึ่งพับเ	ทั่วห		12 0	8. 2564					
รวมทั้งสิ้น : หนึ่งพับเ	ห้วท ผู้ชอ	เบิก	(L ل ل L)						
รวมทั้งสิ้น : หนึ่งพัน	ห้วห ผู้ชอ	เปิก	× 13.5	SI 2564					

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างใบขอเบิกในระบบ 3 มิติ

				ע		รับที่ วันที่ เวลา	11839 10 2 9 A. 1	211 8. 2564 0. N H4
			บันทึกข	ขอความ		in a second second	หน้าเ	ที่: 1/ 1
* 🦏 🌆 วนราชการ	▶* 5 งานอำนวยการแร	ละธรการ - ศนย์วิ	วิทยพัฒนา มสธ. ยะ	เลา		11 - 1 <u>0</u>		J.
d as	DC02 04/15V 63	6					0 9 00 00	al d
ทย.	10602.04(15)/ CC		พังธอดเกต์ ประเด็จเสี		IT CA	aun L	J ม.ช. 25	104 5780 -
เอง แออห์	ใหม่หมายเงาหาด	อาแทนพนกงานา	ขบวนอนต บวะงาเต	อนพฤษภาคม 2	564	aha a	17 J	_
					Lá	ลขทีโบเบิก : 419US64	090042	20 20
ยน ผู้อำนว	ขยการกองคลัง	مان م	(₄ 4			รนทโบเบก : 23 มถุนา	ยน พ.ศ. 25	64
ากเป็รไปมีกล	ดวยงานอานวยการแร	าะบรหารงานท่วไป 	สูนยวทยบรการและขุม สำเร็จ	งขนสมพันธ มสธ.ย ระณะสี่เควิณ 1 ธุณ	เะลา ขอยัมเง 	น/เบกจายเง่น		
งขนุมพเบกง ามเอกสารที่เ	กอเงนทาตอบแทนพม แบบบาพร้อมบี้	กสามขบรมยนต บระ	ะงาเตอนพฤษภาคม 25	064 มันเงิน 1,500	มาที่ เหก	XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	
าไง	มษาระบาณ• 2564			98	ขาวยอายา 4	19 ศบย์วิทยพัฒนา บส	ร ยะอา	
an	กองทน: 130-210	01 กองหนเพื่อการจั		แหล่งเงิน: 2	12 กูมอรกอิกเฉลา มก 100 แหล่งเงิน : เงินราเ	ยได้		
	•							
กิจกรรม	ม/โครงการ: พ1.1.12	(9) ผลผลิตการบริห	กรงานทั่วไป	กิจก	รรมหลัก: พ	1.1.12(9)-1/13021 n°	ารบริหารงาเ	มทั่วไป
กิจกรรม	ม/โครงการ: พ1.1.12 ศวน.มส	(9) ผลผลิตการบริห 5. ยะลา	กรงานทั่วไป	กิจก	รรมหลัก: พ	1.1.12(9)-1/13021 n°	ารบริหารงาเ	มทั่วไป
กิจกรรม หม	ม/โครงการ: พ1.1.12 ศวน.มส วดรายจ่าย: ค่าดอบม	!(9) ผลผลิตการบริห 5. ยะลา เทน	กรงานทั่วไป	กิจก	รรมหลัก: พ	1.1.12(9)-1/13021 n [.]	ารบริหารงาเ	มทั่วไป
กิจกรรม หม เลขที	ม/โครงการ: พ1.1.12 ศวน.มส เวตรายจ่าย: ค่าดอบเ มื่อบุมัติจอง: 4192FR	(9) ผลผลิตการบริห ธ. ยะลา เทน เพ64090015	ารงาบทั่วไป	กิจก คืนเงินยีม	รรมหลัก: พ สัญญาที่: -	1.1.12(9)-1/13021 n [.]	ารบริหารงาเ	มทั่วไป
กิจกรรม หม เลขหี จำนวนเ	ม/โครงการ: พ1.1.12 ศวน.มส เวครายจ่าย: ค่าดอบเ ชื่อนุมัติจอง: 4192FR งินจองงบา:	(9) ผลผลิตการบริห ธ. ยะลา เทน W64090015 1,500.00 บาท	กรงาบทั่วไป จำนวนเงินขอเบิก :	กิจก คืนเงินยีม 1,500.1	รรมหลัก: พ สัญญาที่: - 00 บาท	1.1.12(9)-1/13021 ก เงินจองคงเหลือ :	ารบริหารงาง	มทั่วไป 0.00 บาท
กิจกรรม หม เลขหี จำนวนเ ² เลข	ม/โครงการ: พ1.1.12 ศวน.มส เวครายจ่าย: ค่าตอบเ หื่อบุมัติจอง: 4192FR งินจองงบท: พี่ไบผูกพัน: 419FWa	(9) ผลผลิตการบริห ธ. ยะลา เทน W64090015 1,500.00 บาท 64090015	ารงาบทั่วไป จำนวนเงินขอเบ็ก :	กิจก คืนเงินยึม 1,500.1 เลขที่ใบ	รรมหลัก: พ สัญญาที่: - 00 บาท ตรวจรับ: -	1.1.12(9)-1/13021 ก เงินของคงเหลือ :	ารปรีหารงาง	มทั่วไป 0.00 บาท
กิจกรรม หม เลขหี จำนวนเ เลข เลข	ม/โครงการ: พ1.1.12 ศวน.มส วดรายจ่าย: คำตอบเ ที่อนุมัติจอง: 4192FR งินจองงบา: เท็ไบผูกพัน: 419FWa	(9) ผลผลิตการบริห 5. ยะลา เทน W64090015 1,500.00 บาท 64090015 รายการจาย/ราย	กรงาบทั่วไป จำนวนเงินขอเบ็ก : ยการหัก	กิจก คืบเงินยีม 1,500. เลขที่ใบ	รรมหลัก: พ สัญญาที่: - 00 บาท ตรวจรับ: -	1.1.12(9)-1/13021 ก เงินของคงเหลือ : จำนวนเงินขอเบิก	ารบริหารงาง จำน	มทั่วไป 0.00 บาท วนเงินอนุมัติ
กิจกรรม หม เลขหี จำนวนเง๋ เลข ลำดับที่ 1	ม/โครงการ: พ1.1.12 ศวน.มส เวครายจ่าย: ค่าตอบเ ที่อนุมัติจอง: 4192FR งินจองงบท: พี่โบสูกพัน: 419FWa ค่าดอบแทนเหมาจ่าย	(9) ผลผลิตการบริห ธ. ยะลา เทน W64090015 1,500.00 บาท 54090015 รายการจ่าย/ราย พขร.สำหรับปฏิบัติ	กรงาบทั่วไป จำนวนเงินขอเบ็ก : ยการหัก เงาบรับ-ส่ง บุคลากรศูน	กิจก คืนเงินยีม 1,500. เลขที่ไบ	รรมหลัก: พ สัญญาที่: - 00 บาท ตรวจรับ: -	1.1.12(9)-1/13021 ก เงินของคงเหลือ : จำนวนเงินขอเบิก 1,500.0	ารบริหารงาง จำน 0	มทั่วไป 0.00 บาท วนเงินอนุมัติ 1,500.00
กิจกรรม หมะ เลชห์ จำนวนเ เลข ลำดับที่ 1	ม/โครงการ: พ1.1.12 ควน.มส วดรายจ่าย: ค่าตอบม ที่อนุมัติจอง: 4192FR งินจองงบฯ: เที่ไปผูกพัน: 419FW(ค่าตอบแทนเหมาจ่าย	(9) ผลผลิตการบริห ธ. ยะลา เทน W64090015 1,500.00 บาท 54090015 รายการจาย/ราย พชร.สำหรับปฏิบัติ	กรงาบทั่วไป จำนวนเงินขอเบิก : ยการหัก เงาบรับ-ส่ง บุศลากรศูนเ รวม	กิจก คืนเงินยึม 1,500. เลขที่ใบ ย์	รรมหลัก: พ สัญญาที่: - 00 บาท ตรวจรับ: -	1.1.12(9)-1/13021 ก เงินของคงเหลือ : จำนวนเงินขอเบิก 1,500.0 1,500.0	จำม 0	มทั่วไป 0.00 บาท วนเงินอนุมัติ 1,500.00 1,500.00
กิจกรรม หมะ เลขหี จำนวนเ เลข สำดับที่ 1 ภาษิหัก ณ ที่	ม/โครงการ: พ1.1.12 ศวน.มส เวครายจ่าย: ค่าตอบม ที่อนุมัติจอง: 4192FR งินของงบา: เท้ใบผูกพัน: 419FWa ค่าดอบแทนเหมาจ่าย	(9) ผลผลิตการบริห 5. ยะลา เทน W64090015 1,500.00 บาท 54090015 รายการจ่าย/ราย พขร.สำหรับปฏิบัติ	กรงาบทั่วไป จำบวนเงินขอเบ็ก : ยการหัก งาบรับ-ส่ง บุคลากรศูน รวม	กิจก คืนเงินยีม 1,500. เลขที่ไบ ย	รรมหลัก: พ สัญญาที่: - 00 บาท ตรวจรับ: -	1.1.12(9)-1/13021 ก เงินจองคงเหลือ : จำนวนเงินขอเบิก 1,500.0 1,500.0	เรบริหารงาน จำน 0 0	มทั่วไป 0.00 บาท วนเงินอนุมัติ 1,500.00 1,500.00 -
กิจกรรม หมะ เลขที่ จำนวนเ เลข กาษีหัก ณ ที่ ภาษีหัก ณ ที่ หักอื่นๆ	ม/โครงการ: พ1.1.12 ควน.มส วดรายจ่าย: ค่าตอบม ที่อนุมัติจอง: 4192FR งินจองงบฯ: เที่ใบผูกพัน: 419FW(ค่าตอบแทนเหมาจ่าย	(9) ผลผลิตการบริห ธ. ยะลา เทน W64090015 1,500.00 บาท 64090015 รายการจาย/ราย พชร.สำหรับปฏิบัติ	หารงานทั่วไป จำนวนเงินขอเบิก : ยการหัก งานรับ-ส่ง บุคลากรคูม รวม	กิจก คืนเงินยืม 1,500. เลขที่ใบ	รรมหลัก: พ สัญญาที่: - 00 บาท ตรวจรับ: -	1.1.12(9)-1/13021 ก เงินจองคงเหลือ : จำนวนเงินขอเบิก 1,500.0 1,500.0	จำม 0	มทั่วไป 0.00 บาท วนเงินอนุมัติ 1,500.00 1,500.00 - -
กิจกรรม หมะ เลขที่ จำนวนเ เลข สำดับที่ 1 ภาษิหัก ณ ที่ หักอื่นๆ	ม/โครงการ: พ1.1.12 ศวน.มส เวครายจ่าย: ค่าดอบเ ที่อนุมัติจอง: 4192FR งินของงบา: เท่ไปผูกพัน: 419FWa ค่าดอบแทนเหมาจ่าย	(9) ผลผลิตการบริห 5. ยะลา เทน W64090015 1,500.00 บาท 54090015 รายการจ่าย/ราย พขร.สำหรับปฏิบัติ (หนึ่งหันห้าร้อะ	หารงาบทั่วไป จำนวนเงินขอเบิก : ยการหัก งาบรับ-สง บุคลากรศูน รวม ยบาทถ้วน)	กิจก คืนเงินยีม 1,500. เลขที่ใบ ย	รรมหลัก: พ สัญญาที่: - 00 บาท ตรวจรับ: -	1.1.12(9)-1/13021 ก เงินของคงเหลือ : จำนวนเงินขอเบิก 1,500.0 1,500.0	เรบริหารงาน จำน 0 0 10	0.00 บวท วนเงินอนุมัติ 1,500.00 1,500.00 - - 1,500.00
กิจกรรม หมะ เลขหี จำนวนเ เลข สำดับที่ 1 ภาษิหัก ณ ที หักอื่นๆ ผู้ตรวจสเ	ม/โครงการ: พ1.1.12 ควน.มส วดรายจ่าย: ค่าตอบม ที่อนุมัติจอง: 4192FR งินจองงบฯ: เท็ไบผูกพัน: 419FW(ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ก่จาย อบเอกสาร	(9) ผลผลิตการบริห 5. ยะลา เทน W64090015 1,500.00 บาท 54090015 รายการจ่าย/ราย พชร.สำหรับปฏิบัติ (หนึ่งพันหาร้อะ ข้าพเจ้าได้ครวจสอ	เารงานทั่วไป จำบวนเงินขอเบิก : อการหัก งาบรับ-สง บุคลากรคูม รวม อบหลักฐานแล้ว เห็นสม (23 มิ.ย. 2564 (23) มิ.ย. 2564 (23) มิ.ย. 2564 (23) มิ.ย. 2564	กิจก ศินเงินยึม 1,500. เลขที่ใบ ย์ ควรให้เบิกจ่ายเงิน) ผู้	รรมหลัก: พ สัญญาที่: - 00 บาท ตรวจรับ: - ได้ อนุมัติ	1.1.12(9)-1/13021 ก เงินของคงเหลือ : จำนวนเงินขอเบิก 1,500.0 1,500.0	(<u>2.3 ต</u> (<u>2.3 ต</u> (<u>2.3 ต</u> (<u>2.3 ต</u>	0.00 บาท วนเจินอนุมัติ 1,500.00 1,500.00 - 1,500.00
กิจกรรม หมะ เลขหี จำนวนเ เลข ถำดับที่ 1 ภาษิหัก ณ ที่ หักอื่นๆ ผู้ตรวจสเ	ม/โครงการ: พ1.1.12 ศวน.มส วครายจ่าย: ค่าดอบแ ภื่อนุมัติจอง: 4192FR สินของงบท: ที่ใบผูกพัน: 419FWa ค่าดอบแทนเหมาจ่าย ค่าดอบแทนเหมาจ่าย กั่วาย อบเอกสาร	(9) ผลผลิตการบริห 5. ยะลา เทน W64090015 1,500.00 บาท 54090015 รายการจ่าย/ราย พชร.สำหรับปฏิบัติ (หนึ่งพันห้าร้อย ข้าพเจ้าได้ครวจสอ	เารงาบทั่วไป จำนวนเงินขอเบิก : มการหัก งาบรับ-สง บุคลากรศูน รวม ยบาทถ้วน) อบหลักฐานแล้ว เห็นสม (23 มิ.ย. 2564) (23 มิ.ย. 2564) (3) ประเภทการจาย	กิจก ศึนเงินยึม 1,500. เลขที่ใบ ย์ ควรให้เบิกจ่ายเงิน) ผู้ ธนาคาร	รรมหลัก: พ สัญญาที่: - 00 บาท ตรวจรับ: - ได้ อนุมัดิ	1.1.12(9)-1/13021 ก เงินจองคงเหลือ : จำนวนเงินขอเบิก 1,500.0 1,500.0	(2.3 ส์ ฉัณ (2.3 ส์ ฉัณา) บัญชี	0.00 บาท วนเงินอนุมัติ 1,500.00 1,500.00 - 1,500.00 - 1,500.00
กิจกรรม หมะ เลขที่ จำนวนเ เลข สำดับที่ 1 ภาษิหัก ณ ที่ หักอื่นๆ ผู้ตรวจสเ ผู้ตรวจสเ เพื่อน	ม/โครงการ: พ1.1.12 ศวน.มส วดรายจ่าย: ค่าดอบม หื่อนุมัติจอง: 4192FR จินของงบา: ที่ใบผูกพัน: 419FWa ค่าดอบแทนเหมาจ่าย ก่จ่าย อบเอกสาร	 (9) ผลผลิตการบริห ระ อะลา เทน W64090015 1,500.00 บาท 54090015 รายการจ่าย/ราย พบร.สำหรับปฏิบัติ (ทนึ่งหันห้าร้อย พัทแจ้าได้ครรวจสอ พัฒนาได้ครรวจสอ พัน	 เารงาบทั่วไป จำนวนเงินขอเบ็ก : มการหัก มานรับ-สง บุคลากรคูม รวม ยบาทถ้วน) ยบาทถ้วน) อบหลักฐานแล้ว เห็นสม (2 3 มิ.ย. 2564)	กิจก ศึนเงินยึม 1,500. เลขที่ไป ย์ ควรให้เบิกจ่ายเงิน) ผู้ ธนาคาร	รรมหลัก: พ สัญญาที่: - 00 บาท ตรวจรับ: - ได้ อบุมัติ	1.1.12(9)-1/13021 ก เงินของคงเหลือ : จำนวนเงินขอเบิก 1,500.0 1,500.0	(2.3. มั (2.3. มั (2.3. มั (2.3. มั	.เท้วไป 0.00 บาท วนเงินอนุมัติ 1,500.00 1,500.00 - 1,500.00 1,500.00
กิจกรรม หมะ เลขหี จำนวนเ เลข ถำดับที่ 1 ภาษิหัก ณ ที่ หักอื่นๆ ผู้ครวจสเ เพื่อน เพื่อน	ม/โครงการ: พ1.1.12 ตวน.มส วดรายจ่าย: ค่าดอบแ ภื่อนุมัติจอง: 4192FR งินจองงบๆ: เท็ไบสูกพัน: 419FWa ค่าดอบแทนเหมาจ่าย ค่าดอบแทนเหมาจ่าย ค่าดอบแทนเหมาจ่าย หัวหน้างาน	(9) ผลผลิตการบริห 5. ยะลา เทน W64090015 1,500.00 บาท 54090015 รายการจ่าย/ราย พขร.สำหรับปฏิบัติ (หนึ่งพันห้าร้อย ข้าพเจ้าได้ตรวจสอ ฟิณีภูณ์ จำนวนเงินที่จ่าย 1,500.00	เารงาบทั่วไป จำนวนเงินขอเบิก : มการหัก เงาบรับ-สง บุคลากรคูม รวม อบหลักฐานแล้ว เห็นสม (23, มิ.ย. 2564) (23, มิ.ย. 2564) (23, มิ.ย. 2564) (1ระเภทการจาย เงินสต)	กิจก คืนเงินยึม 1,500. เลขที่ใบ ย์ ควรให้เบิกจ่ายเงิน) ผู้ ธนาคาร	รรมหลัก: พ สัญญาที่: - 00 บาท ตรวจรับ: -	1.1.12(9)-1/13021 กา เงินของคงเหลือ : จำนวนเงินขอเบิก 1,500.0 1,500.0	(23.2 มัญชี	0.00 บาท วนเงินอนุมัติ 1,500.00 1,500.00 - 1,500.00 1,500.00

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างใบขออนุมัติในระบบ 3 มิติ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ใบสำคัญจ่าย สำเนาครั้งที่: 1 หน้าที่ : 1/ 1 ประจำสาขา/หน่วยงาน : 419010 งานอำนวยการและธุรกา ประเภทใบสำคัญจ่าย : ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเบิก ประเภทแหล่งเงิน : เงินนอกงบประมาณ เงิน มสธ. : เงิน มสธ. วันที่ใบสำคัญจ่าย เลขที่ใบสำคัญจ่าย : 419PV64090018 : 23/06/2564 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : รายการจ่ายเงินของ : xxxxxxxx xxxxxxxxxxx 3100100950985 พื่อยู่ N รายการ/ใบสั่งของ ค่าปรับและ จำนวนเงินที่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าสินค้าหรือ จำนวนเงินที่ ภาษีเงินได้ ขอเบิก บริการ ขอรับ ค่าตอบแทนเหมาจ่าย 1,500.00 0.00 1,500.00 1 พขร.สำหรับปฏิบัติงานรับ-ส่ง บุคลากรศูนย์ เลขที่เอกสารอ้างอิง : 419U564090042 PCA เงินสด 1,500.00 1,500.00 ***** 1,500.00 0.00 1,500.00 0.00 รวมเงิน : 1,500.00 ตัวอักษร : (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว ตรวจถูกต้องแล้ว ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว เช็คเลขที่ นางสาวกัญญ์ขีสา กานต์เชติมศร์) 23 ม.ย. 2564 วันที่... วันที่. วันที่. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค พทักรารเร้กเดี เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่ วันที่. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป -ผู้รับเงิน

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างใบสำคัญจ่ายในระบบ 3 มิติ



ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้ในระบบ 3 มิติ

ขั้นตอนที่ 3 การทำเบิกชดเชยเงินทดรองในระบบ 3 มิติ เมื่อดำเนินการตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารการขอเบิกแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นการเข้าใช้งานในระบบบริการสารสนเทศ มสธ. เพื่อเข้าสู่รายการสารสนเทศหน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติงาน ด้วยระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ใน "ระบบโครงการบัญชี 3 มิติ"ด้วยระบบปฏิบัติการ "ระบบ 3 มิติ" เพื่อการจัดการด้านการข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นประโยชน์ในการบริหารและ ตัดสินใจเพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน โดยมีวิธีการเข้าถึงระบบ 3 มิติตามลำดับ ดังนี้

การเข้าใช้งานระบบบริการสารสนเทศ มสธ. "(<u>http://eservice.stou.ac.th/)"</u> เพื่อเข้าถึง
 ระบบต่างๆ โดยดำเนินการดังนี้ **0** เลือก "สารสนเทศหน่วยงาน" จะปรากฏรายการชื่อหน่วยงาน
 และระบบงาน **2** เลือก "ระบบโครงการบัญชี 3 มิติ" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.9

ອະນນນຣີກາຈສ e-Service.S	การสนเทศ มสร. TOU วิธีสต์มี: มะวิทาล์สุกที่ระการโกร ปีแนวิทาล์สปิตีให้สบบาศิกราหงได	ST Home Siter เริ่มมังของโหล ให้กุ่งสึดขายของรับหลั
สารสนเทศหน่วยงาน 👥 🛈 เลือก	สารสนเทศหน่วยงาน บียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ สรุปมติที่ประชุมเ	ล่างๆ สารสนเทศนักศึกษา
ส่านักงานอธิการบดี		<u>.</u>
สหกรณ์ออมกรัพย์	Rearch	ระบบสารสนเทศงานทะเบียน
สำนักคอมพิวเตอร์		และบริการนักศึกษา
สำนักวิชาการ	• STOU Web • e-Service	ระบบงานงบประมาณ
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา		พัสดุ การเงินฯ 3 มิติ
ส่านักทะเบียนและวัดผล	รูมือการแจ้งปัญหาผ่านทางระบบ IT Services Desk "สำหรับระบบงานทะเบียน และเรื่องการแจ้งปัญหาผ่านทางระบบ IT Services Desk "สำหรับระบบงานทะเบียน	HRTS
สำนักบัณฑิตศึกษา	รุ่มนิงการให้งาน ระบบ IT Service Desk	สำหรับกองการเจ้าหน้าที่
ส่านักการศึกษาต่อเนื่อง	ขยายเวลาการให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลหัวไปเพื่อไป หา ระดับปริญญาโห ณ ประเทศเบลเยี่ยม	ระเทศการสายหลัง
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการผลิตเอกสารการสอน	หลักเกณฑ์และวิธีการจัดบุคลากรไปปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2546 ฉันี้ควารแก้โคเมาต่างๆ บบระบบเลกสารคิเล็กพรกบิกส์ (F-Doc)	เพื่องานทรัพยากรบคคล
สถาบันวิจัยและพัฒนา	at fail fail	
ອານນໂຄຣນກາວນັ້ນຫຼື 3 ນໍຄໍ 🤁 ເລືອກ	ระบบโครงการบัญชี 3 มิติ (11) 	STOU Mail

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงระบบบริการสารสนเทศ มสธ. e-Service.STOU

 2) จากภาพที่ 4.9 เมื่อเข้าถึงระบบโครงการบัญชี 3 มิติแล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจอรายการใน ระบบโครงการบัญชี 3 มิติ เพื่อทำการเข้าถึงระบบ 3 มิติ โดยเลือก "เข้าสู่ระบบ 3 มิติฯ" ตาม ตัวอย่างในภาพที่ 4.10



ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงระบบ 3 มิติ

3) จากภาพที่ 4.10 เมื่อเข้าถึงระบบ 3 มิติฯ แล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจอ Sign – In เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานบันทึกสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ 3 มิติ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำแบบฟอร์มขอใช้บริการ สำหรับเข้าใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามและนำส่งสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อทำการกำหนด "User Id" (รหัสผู้ปฏิบัติงาน) และ "User Name"(ชื่อผู้ปฏิบัติงาน) เมื่อสำนักคอมพิวเตอร์กำหนดสิทธิการเข้าใช้ งานในระบบแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนด "Password"(รหัสผ่าน)ด้วยตนเองเพื่อมาตรการ ป้องกันความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ 3 มิติ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มในภาพที่ 4.11 <u>ข้อสังเกต</u> ระบบ 3 มิติจะทำการ Reset รหัสผ่านใหม่ทุก 30 วัน โดยจะมีข้อความแจ้งเตือนเป็นระยะ

<u>ขอสงเกต</u>ระบบ 3 มตจะทาการ Reset รหสผานเหมทุก 30 วน โดยจะมขอความแจงเตอนเปนระยะ ก่อนถึงวันครบกำหนด ในขั้นตอนการแสดงตนเข้าใช้งานในระบบ 3 มิติ ผ่านหน้าจอ Sign-in หากพ้น กำหนดระบบจะระงับการใช้รหัสทันที ต้องทำการขอกำหนดรหัสผ่านใหม่

	มหาวิทยาลัยสโขทัยส	อรรมาธิราช
User ระบบบริ	หารงบประมาณ 🔘 User ระบบการเงินรับ - จ่าย 🤇	User ระบบลูกหนี้เงินขึ้ม User ระบบสวัสลิก
User ระบบเจ้า	หนี้การก้า User ระบบเข้าหนี้นักศึกษา (🔿 ประก ระบบเงินเดือน 🔿 ประก ระบบเงินองทุ
User ຈະນຸນນັ້ນ	ซี O User ระบบเงินสดย่อย/กดรอง (ผู้บริหาร/ผู้ลงนามอนุมัติ
1	แบบฟอร์มขอใช้ รำหรับเข้าใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกเ	ขับริการ เองทุน โดยเกณฑ์พึ่งรับ - พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
อ – สกุล	ตำแหบ่ง	3
อ-สกุล(ภาษวอัง	កពុម)	
โอหน่วยงาน	ศูนย์/ฝ่าย/	/งาน
ะบุบัญชีผู้ใช้/E-M	аil	ัสบัตรประชาชน
หัสเครื่องคอมพิว	เตอร์	
สิทธิ์ในการเข้าให่	ง้งาน ระบปการเงิน(ขอเบิก)	
เมนูหลัก	รหัสโปรแกรม	<u>ประเภทสิทธิ</u> ตรวง
	1 บันทึกของบิก กรณีทั่วไป	() USER () HEPORT () QUERT
	บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป (3 มิติ มากกว่า 1 ชุด)	() USER () REPORT () QUERY
	บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป (3 มิติ มากกว่า 1 ชุด) บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนวิจัย-เงินรายได้	() USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY
	บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป (3 มิติ มากกว่า 1 ชุต) บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุบวิจัย-เงินรายได้ มหาวิทยาลัย	() USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY
	 บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป (3 มิติ มากกว่า 1 ชุต) บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนวิจัย-เงินรายได้ มหาวิทยาลัย บันทึกขอเบิก กรณีจัดซื้อจัดจ้าง 	() USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY
	บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป (3 มิติ มากกว่า 1 ชุต) บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนวิจัย-เงินรายได้ มหาวิทยาลัย บันทึกขอเบิก กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ดิดตามสถานะการเบิก	() USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY
	 บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป (3 มิติ มากกว่า 1 ชุต) บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนวิจัย-เงินรายได้ มหาวิทยาลัย บันทึกขอเบิก กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ดิดตามสถานะการเบิก สอบถามสถานะใบเบิก 	() USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY
	 บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป (3 มิติ มากกว่า 1 ชุต) บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนวิจัย-เงินรายได้ มหาวิทยาลัย บันทึกขอเบิก กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ดิดตามสถานะการเปิก สอบถามสถานะใบเบิก ใบขอเบิก 	() USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY
ทมายเหตุ 1. AL	 บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป (3 มิติ มากกว่า 1 ชุต) บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนวิจัย-เงินรายได้ มหาวิทยาลัย บันทึกขอเบิก กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ดิดตามสถานะการเบิก สอบถามสถานะใบเบิก ใบขอเบิก 48 ใช้งานได้ทุกโปรแกรม 2. MIS คือ จูรายงานสำหรับผู้บริง 	() USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY
หมายเหตุ 1. ALI 4. Admin คีย ใช้ง	 บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป (3 มิติ มากกว่า 1 ชุต) บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนวิจัย-เงินรายได้ มหาวิทยาลัย บันทึกขอเบิก กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ดิดตามสถานะการเบิก สอบถามสถานะใบเบิก ใบขอเบิก - คือ ใช้งานได้ทุกโปรแกรม 2.MIS คือ ดูรายงานสำหรับผู้บริวานเพิ่มข้อมูลหลัก และกำหนดสิทธิ์แต่ละโปรแกรม 5.User คือ 	() USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY เ) USER () REPORT () QUERY เ) USER () REPORT () QUERY เ) USER () REPORT () QUERY
หมายเหตุ 1. ALI 4. Admin คือ ใช้ง 5.Report คือ สูรา	 บันทึกขอเบิก กรณีทั่วไป (3 มิติ มากกว่า 1 ชุต) บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนวิจัย-เงินรายได้ มหาวิทยาลัย บันทึกขอเบิก กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ติดตามสถานะการเบิก สอบถามสถานะใบเบิก ใบขอเบิก เป็นขอเบิก 48 ขึ้งงานได้ทุกโปรแกรม 2.MIS คือ ดูรายงานสำหรับผู้บริงานแห้มข้อมูลหลัก และกำหนดสิทธิ์แต่ละโปรแกรม 5.User คือ ยงงานได้อย่างเดียว 7.Query คือ ดูแบบสอบถามได้อย่างเดียว 	() USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY () USER () REPORT () QUERY

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้บริการในระบบ 3 มิติ จากสำนักคอมพิวเตอร์

 4) หลังจากการกำหนดสิทธิเข้าใช้งานระบบ 3 มิติแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าแสดงตน การเข้าถึงระบบ 3 มิติผ่านหน้าจอ Sign-in ได้ โดยดำเนินการดังนี้ **1** พิมพ์ "User Id."(รหัส ผู้ปฏิบัติงาน) จะปรากฏ "User Name"(ชื่อผู้ปฏิบัติงาน)โดยอัตโนมัติ **2** พิมพ์ "Password" รหัสผ่าน ระบบจะแสดงรหัส (Code) Organization และรหัส Division อัตโนมัติ **3** เลือก "Logon" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.12

Sign - In			
1	User Id.	XXXXXXXXX.XXX	🛛 🛈 พิมพ์ User Id.
A	User Name	XXXXXX XXXXXX	
And	Password	***	2 พิมพ์ Password.
A	Organizatio n	000	
S S S	Division	302050]
	Logon	3 เลือก Logon	Change Password

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบ 3 มิติ

5) จากภาพที่ 4.12 เมื่อกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบ 3 มิติแล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจอรายการ ระบบงาน เพื่อเข้าสู่ "ระบเงินสดย่อย/สำรองจ่าย/เงินทดรอง และเข้าถึงรายการเงินทดรอง/สำรองจ่าย เพื่อบันทึกชดเชยเงินทดรอง/สำรองจ่ายเพื่อทำ โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "กลุ่มงานบัญชี – การเงิน" จะปรากฎรายการระบบงาน **2** เลือก "ระบบเงินสดย่อย/สำรองจ่าย/เงินทดรอง จะปรากฎ รายการย่อย **3** เลือก "รายการเงินทดรอง/สำรองจ่าย" จะปรากฎรายการย่อย **4** เลือก "รายการบันทึก **5** เลือก "บันทึกเบิกซดเซยเงินทดรอง/สำรองจ่าย" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.13



ภพที่ 4.13 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงบันทึกเบิกชดเชยเงินทดรอง/สำรองจ่าย

 6) จากภาพที่ 4.13 เมื่อเข้าถึงบันทึกเบิกชดเชยเงินทดรอง/สำรองจ่ายแล้วเสร็จ จะปรากฎ ข้อมูลที่หน้าจอบันทึกเบิกชดเชยเงินทดรอง/สำรองจ่ายในแถบ "เลขที่ใบเบิกชดเชย" ขึ้นคำว่า "AUTO" เพื่อพร้อมให้ทำการบันทึกรายการเบิกชดเชยเงินทดรอง โดยให้เลือก "ค้นหา" ตาม ตัวอย่างในภาพที่ 4.14

TH \ SOEPDT07 \ บันท์	กเบิกซดเซยเงินทดรอง/สำรองจ่	าย					
Action แก้ใช เรียกค้น Bl	ock รายการ Field ช่วยเหลือ		7				
🖉 🌢 I 🕸 I 🗶 I	001000	เลือก ค้นหา	∡∣ ?				
	L	วงเงิน	350,000.00 אווע	411	ยวนเงินรออนุมัติจำย	797,435.71 פרע	
* วงเงิน	21-411010-01	เงินทดรอง เงินนอกงบฯ	า-นครศรีช	จำนว	นเงินอนุมัติจ่ายแล้ว	26,277,514.54 يەرى	
ผู้รับผิดชอบ	4111004513	XXXXXXX XXXXXX	XXXX	จำนวนเลื	ทมเงินเม็กซดเชยด้างรับ -271,		
หน่วยงาน	411010	งานอำนวยการและธุรกา	าร - ศูนย์วิหายพัฒนา มสธ. นครศรีธรรมร	จำนวนเงิ	ามปิกชดเชยรับแล้ว	27,211,451.14 111	
ประเภทจงเงิน	21	วงเงินทดรองรายได้			วงเงินตงแหลือ		
เลขอ่งเงินเข้าของวงเงิน	เงินนอกงบประมาณ			วงเงินตงเหลือ	เที่สามารถใช้ได้จริง	787,272.80 וחני	
* เอยที่ใบเป็กชดเชย	AUTO		🗹 Automatic Running		dents landers		
* วันที่เบิกชดเชย	14/07/2564	เองที่ใบขอเร	ûn 🗌		วันที่ขอเปิก		
* ประเภทเอกสารย่อย	RC0 2	ใบเบิกชดเชยเงินทดรอ	งรายได้		ค้นหาใบขอเบิก (เงินทดรอง)	ยกเลิกเอกสาร	
าดงายเหตุ					สร้างใบขอเบิก	ยกเลิกใบขอเบิก	
วันที่ขอเปิก * เดชา	ທີ່ໃນນວເນີກ (ເວັນຄອສລວ)ປະເ	ะเภทเสืองย่อย ชื่อว	ประเภทเชื่องข่อย	ผู้ขอเปิก	จำนวนเงิน		
						รายละเอียด	

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกเบิกชดเชยเงินทดรอง/สำรองจ่าย

7) จากภาพที่ 4.14 หลังการค้นหาแล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจอที่ไม่มีรายการข้อมูลเพื่อให้ทำ การกำหนดเลขที่ใบเบิกชดเชยที่ต้องการขึ้นมาจัดทำใบขอเบิก โดยดำเนินการดังนี้ **1** พิมพ์ "เลขที ใบเบิกชดเชย" ที่จะดำเนินการจัดสร้างใบขอเบิก **2** เลือก "ดำเนินการ" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.15

🧟 TH \ SOEPDT07 \ บันท์	โกเบิกซดเซยเงินทดรอง/สำรองจ่า:	1						
Action แก้ใช เรียกค้น B	lock shanns Eield							
(🖉 🎒 I 🚯 (🏸)		เสอก ดาเนนก	12					
		วงเงิน	บาท	ৰ্ণা	นวนเงินซออนมัติจ่าย			บาท
* วงเงิน				จ ำน:	วนเงินอนุลัติจ่ายแล้ว 🏾			บาท
ผู้รับผิดชอบ				จำนวนผ่	งินเม็กซดเชยด้างรับ		-271,780.60	บาท
หน่วยงาน				จำนวนผื	ว้างมีกซดเชยรับแล้ว			บาท
ประเภทวงเงิน					วงเงิน ดงเหลือ		0.00	บาท
เอรล่งเงินเข้าของวงเงิน				วงเงินตงเหลื	อที่สามกรถใช้ได้จริง		0.00	บาท
* เลขที่ใบเป็กชดเชย	417RC641000001	🧧 🛈 พิมพ์	เลขที่ใบเบิกชดเชย	ที่จะจัดสร้	้างใบขอ			
* วันที่เบิกชดเชย		เลขที่ใบขอเบิก			วันที่ขอเปิก			
* ประเภทเอกสารย่อย					ค้นหาใบขอเบิก (เงินทด	รอง)	ยกเลิกเอกสาร]
าหมายเหตุ					สร้างใบขอเบิก		ยกเลิกใบขอเบิก	
วับที่ขอเปิก * เลข	ที่ใบขอเบิก (เงิงอาจรอง)ประเ	กทเรื่องย่อย ชื่อประเภ	กทเรื่องข่อย	ผู้ขอเป็ก	จำนวง	ມລືນ		
							รายละเอียด	

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่ใบเบิกชดเชย

 8) จากภาพที่ 4.15 หลังการเลือกเลขที่ใบเบิกชดเชยแล้วเสร็จ จะปรากฏรายละเอียดของ เลขที่ใบเบิกชดเชยที่หน้าจอโดยสถานะเอกสารเป็น "รอการอนุมัติ" และไม่ปรากฏวันที่ขอเบิก เพื่อจะ ดำเนินกรสร้างใบขอเบิกเงินรายได้ต่อไป โดยให้เลือก "สร้างใบขอเบิก" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.16

ion แก้ไขเรียกค้น <u>B</u> ? 🍣 [🕪 [米	lock shanns Field ช่วยเห	ā₀ ∫ ∢	[?				
		วงเงิน	350,000.00 มาพ	จำนวนเลื	นรออนสัมดิชาย	783,478.82	บาท
* วงเงิน	21-417010-01	เงินทดรอง เงินนอกงบฯ-อุตรธ	านี	จ ำนวนเงิน	อนุมัติจำยนล้ว	30,861,322.55	บาท
ผู้รับคิดชอบ	4171008917	XXXXXX XXXXXXXXXX		ຈ ຳນວນເວົ້າສມີເ	-131,084.14	บาท	
ากร่วยงาน	417010	งานอำนวยการและธุรการ - ศูน	ย์วิหายพัฒนา มสธ. อุตรธานี	จ ำนวนเงินสมิก	31,757,293.82 ארע		
ประเภทจงเงิน	21	วงเงินทดรองรายได้			วงเงิน ดงเหลือ	462,492.45 🖬	
หล่งเงินสจ้าของวงเงิน	เงินนอกงบประมาณ		วงเงินตงเหลือที่สามารถใช้ได้จริ ง			759,683.61	บาท
* เอขที่ใบเบิกชดเชย	417RC641000001		Automatic Running	Γ	denus kondra	ซอการอารุมัติ	
* วันที่เปิกชดเชย	08/07/2564	เลขที่ใบขอเบิก		L	ว้าเพียอเปิก		
* ประเภทเอกสารย่อย	RC02	ใบเบิกชดเชยเงินทดรองราย	 ମ ୪ ର	. А́им	าใบขอเบิก (เงินทดรอง) ยกเลิกเอกสาร	
าดมายเหตุ			เลือก สร้างใบขอ	มเบิก 🗲	สร้างใบขอเบิก	ยกเลิกใบขอเบิก	
วันที่ขอเปิก * เลข	เพียนขอเบิก (เงินลหตรอง)เ	เระเภทเรื่องย่อย ชื่อประเภา	หเรื่องข่อข	ผู้ขอเปิก	จำนวนเงิน	น	
08/07/2564	417US64100010	CM02 เปิกสวัสดิกา	รต่ารักมาทยา <mark>3</mark>05440002	2 XXXX XXXXXXX		417.00 รายละเอียด	
						รายละเอียด	

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหน้าจอการสร้างใบขอเบิก

 9) จากภาพที่ 4.16 เมื่อเลือกสร้างใบขอเบิกแล้วเสร็จ จะปรากฏรายละเอียดของเลขที่ใบขอ เบิกเงินรายได้ที่ระบบจัดสร้างและวันที่ขอเบิก โดยผู้ปฏิบัติงานต้องทำการปรับปรุงข้อมูลในใบขอเบิก โดยให้เลือก "รายการสั่งจ่าย" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.17

	ดุรษณประเภทเ			บืบริหารงบปร	เลาณ	2564	ยังอน	(ใหม่บริห	ารงบประมาณ
เลขที่ขอเปิก	417US6410002	7		ว้าเพื่อบุรัติเป	กจ่าย 🏾		denta	Fuendas	ศูกทันงมประม
* ว้าเพียอเปิก	14/07/2564			* หน่วยงานที่	ใช้งบ 🛛	30 20 50	งานเงินรายใ	õ	
* ประเภทเรื่องข้อย	EP02	เบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายไ	ő	*	เสียง	ับเบิกชดเชยเงินทด	รองรายได้		
* รหัสเจ้าหนึ่	000067	งานอำนวยการและธุรการ -ศูนย	มีวิหายพัฒนา จ. อุ	* ประเภทเ	ข้าหน ี	AP221	ใบสำคัญค้าง	งจ่าย - เงินเ	เอกงบประมาณ
* ผู้ขอเบิก	4171008917	XXXXXXX XXXXXXXXX		* สิฤตภภูมิส	* ฐปแบบใบขอเปิก S14		🗆 🌢	รดดำใช้จำ	บบระหว่างหน่วย
เสขที่สัญญาเงินยืม			3	พที่ใบอาณีดขอชื่อข	เอข้าง [_		
* ผู้อนุฒัติเปิก	SIRIRAT.CHA	XXXXXXX XXXXXXXXX		เดือาส	ปราช				
รายสะเอียด				ตำแหกร่ง กองคลัง-งานเงินรายได้					
	คืนจอง/ผูกพัน		Mul-Survey	7		ยืนยันการส่งเอกสาร	เ หมายเ	ING	ยกเลิก
			กรสังก่าย						
รายการ รายการห	ัก รายการสังจ่าย	🤁 เสอก รายก	เเวยงงเก						
รายการ รายการห	ัก รายการสังจ่าย -	< เสอก รายก	1 1 มิสาง 10						
รายการ รายการห * เอชที่ในอาเวลัตรอง *	ัก รายการสังจ่าย⊸ ปิงบฯ * หน่วยงาน	(สอก รายก * กองทุน * กิจ	กรรมหลัก		^ະ ນາລະເວທາ	ายจ่าย จำนะ	ามเงินคอง	จำนวนเงิ	นขอเปิกเงินยึม
รายการ รายการห * เอ <mark>มที่ใน</mark> อาณุรัติของ * 4172FRW6409001	ัก รายการสังจ่าย - ปิงบฯ * หาย่วยงาน 1564 305	เสียก รายก * กองทุม * กิจ 174-2101 จนี.2.6(0)-	า 1 มีถาง 1 ไป เกรรมหลัก 1 <mark>บริการสวัสดีกา</mark> ร	รจกษี 540152 (^ะ หมวดร ดำ ใ ช้จำ	ายจ่าย จำนะ ยชวัชดิก	ทมเจ้าสาอง 0.00	จำนวนเง้	าเขอเปิกเงินยึม 417.00 🗆 🗠

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างหน้าจอการเลือกรายการสั่งจ่าย

10) จากภาพที่ 4.17 เมื่อเลือกรายการสั่งจ่ายแล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจอแสดงรายการรหัส ผู้รับและสั่งจ่ายนามเป็น "000067 ศูนย์วิทยพัฒนา จ.xxxxxx" ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะทำการปรับปรุง ข้อมูลรหัสผู้รับและสั่งจ่ายนาม โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "สั่งจ่ายนาม" จะปรากฎกล่องข้อความ เพื่อค้นหา
 พิมพ์ "ชื่อผู้รับธนาคารXXXXX"
 เลือก "Find" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.18

) () 🔁 🔁		₩₹!?				
	ອະເຈນນາຊະຈະກາດເ			บืบริหารงบประจากเ	2564	ยังอยู่ในปีบริห	ารงบประมาณ
เลขที่ขอเปิก	417US6410002	18		วันที่อนุรัมดิเปิกจ่าย		สสารเลกสาร	ผูกทันงมประมาย
* วันที่ขอเปิก	14/07/2564			* หน่วยงานที่ใช้งบ	30 20 50	งานเงินรายได้	
* ประเภทเรื่องขอย	EPO 2	เบิกชดเชยเงินทดรองเงินรา	ยได้	* เรื่อง	ใบเบิกชดเชยเงินทดร	องรายได้	
* รหัสเข้าหนี	000067	งานอำนวยการและธุรการ -ศู	นย์วิหายพัฒนา จ. ส	* ประเภทเจ้าหนึ	AP221	ใบสำคัญค้างจ่าย - เงิน	แอกงบประมาณ
* ผู้ขอเปิก	4171008917	XXXXXXX XXXXXXXXX		* รูปแบบใบขอเปิก	514	🗌 ดัดดาใช้จ	ายระหว่างหน่วยง
เลขที่จัญญาเงินยึงเ				เลขที่ใบอาณีดีขอชื่อขอจ้าง			
* ผู้อนุมัติเปิก	SI RI RAT. CHA	XXXXXXX XXXXXXXXX		เดือนบีที่ไข้			
รายสะเอียด				ອຳເນດໄຈ	กองคลัง-งานเงินรายไ	ă	
	คืนจอง/ผูกพัน		ไฟล์แนบ		ยืนยันการส่งเอกสาร	หมายเหตุ	ยกเลิก
สหัส ผู้สิบ	*	 Find %ธนาคารxxxxxx 	< 0	พิมพ์ ชื่อผู้รับธนาศ	การXXXXXX	* จำนวนเงิน	ที่จ่าย
<u>000067</u> ផ្ទា	ปวิทยทัดกรา จ. อ ุ	🖬 รหัสผู้รับ	ชื่อผู้รับ				417.00
	จ่ายนาม	00001 00002 00003 00004	XXXXXXXXX X XXXXXXXXX X XXXXXXXXX X XXXXXX				
• เลอก สง		00005	xxxxxxx x	XXXXXXXX			

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาชื่อผู้รับ

11) จากภาพที่ 4.18 หลังจากค้นหาชื่อผู้รับแล้วเสร็จ จะปรากฏรหัสผู้รับและชื่อผู้รับที่ค้นหา
 ในบรรทัดแรกของกล่องข้อความ ให้ทำการเลือกรหัสผู้รับและชื่อผู้รับที่ต้องการ โดยดำเนินการดังนี้
 เลือก "ชื่อผู้รับ S01286 ธนาคารxxxxx" ที่ปรากฏในกล่องข้อความ
 เลือก "OK" ตาม ตัวอย่างในภาพที่ 4.19

	สรางการเราะเ		ป็บริหารงบประมาณ	2564	ยังอยู่ในปีบริหารงบประภาณ
เลขที่ขอเปิก	417US6410002	8	วันที่อนมัติเปิกจาย		dสามะเอกสาร ผูกทันงบประ
* วันที่ขอเปิก	14/07/2564		* หน่วยงานที่ใช้งบ	30 20 50	งานเงินรายได้
* ประเภทเชื่องย่อย	EP02	เปิกซดเซยเงินทดรองเงินรายได้	* เสียง	ใบเบิกชดเชยเงินทด	รองรายได้
* รหัสเจ้าหนี	000067	งานอำนวยการและธุรการ -ศูนย์วิหายพัฒนา จ.	อุ * ประเภทเจ้าหนึ	AP221	ใบสำคัญค้างจ่าย - เงินนอกงบประมาณ
* ผู้ขอเบิก	4171008917	XXXXXXX_XXXXXXXXX	* รูปแบบใบขอเปิก	514	🗌 ดัดต่าใช้จ่ายระหว่างหน่ว
เลขที่สัญญาเงินยื่ม			เลขที่ในอนุมัติขอชื่อขอจ้าง		
* ผู้อนุรัเดิเบิก	SI RI RAT. CHA	XXXXXXX XXXXXXXXX	เดือนปีที่ได้		
รายสะเอียด			ตำแหน่ง	กองคลัง-งานเงินราย'	តែ
	คืนจอง/ผูกพัน	ไฟล์แนบ		ยืนยันการส่งเอกสาร	หมายเหตุ ยกเลิก
รหัช ผู้รับ	*	a , Find S0%	กษณร	จำย	* จำนวนเงินที่จ่าย
000067	ายวิทยทัฒนา จ. อุ	 หัสผู้รับ ชื่อผู้รับ S01286 ธนาคารxxxxx 	🗶 🖸 เลือก	ชื่อผู้รับ SO:	1286 ธนาคารxxxxx
1		S02772 XXXXX XX	××××× 1	-	
1		S04208 XXXX XXX	000000X		
		COD414 XXXXX XX			

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดชื่อผู้รับ

 12) จากภาพที่ 4.19 หลังการกำหนดชื่อผู้รับแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการปรับปรุง ประเภทการสั่งจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ • เลือก "ประเภทการจ่าย" จะปรากฏกล่องข้อความ รหัส ประเภทการจ่าย ชื่อประเภทการจ่าย • เลือก "ชื่อประเภทการจ่าย" โดยสั่งจ่ายเป็น "เซ็ค" • เลือก "OK" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.20

TH \ SOEPDT07 \ บันทึก	เปิกชดเชยเงินทดรอง)	(สำรองจ่าย				
ction แก้ไขเรียกคน Blo 🔗 🍰 โ 🕞 โ 🗶 โ	ck รายการ Field ซ] ก๊) [ซีซู ซีซู้]	กอเหลือ 👘 🛛 🗶 🕨 Ď				
	awalgana			ก็ปร้างราบประเวณ	2564	ม้งอนใหญ่และการเสองการ
เอซที่ขอเปิก	417US6410002	7		วันที่อนมัติเปิกจ่าย		สภาษะเอกสาร ผกขับงาประมาณ
* วับที่ขอเปิก	14/07/2564			* หน่วยงานที่ใช้งบ	302050	งานเงินรายได้
* ประเภทเรื่องขอย	EP02	เบิกชดเชยเงินทดรองเงินร	ายได้	* เชื่อง	ใบเบิกชดเชยเงินทดร	
* ราทัยเจ้าหนึ่	000067	งานอำนวยการและธุรการ -เ	สูนย์วิหายพัฒนา จ. อุ	* ประเภทเข้าหนึ	AP221	ใบสำคัญค้างจ่าย - เงินนอกงบประมาณ
* ผู้ขอเบิก	4171008917	XXXXXXX XXXXXXXXX		* รูปแบบใบขอเปิก	514	🔲 ดัดต่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาเ
เสขที่จัญญาเงินยืม				เลขที่ใบอนุมัติขอชื่อขอข้าง		
* ผู้อารมัติเปิก	SI RI RAT. CHA	XXXXXXXX XXXXXXXXX		เดือนปีที่ได้		
สายส				ตำแหน่ง	กองคลัง-งานเงินรายใ	เต้
			່ແແນ		ยืนยันการส่งเอกสาร	หมายเหตุ ยกเลิก
รายการ Find	%					
		el				
รหัสผู้รับ	ระเภทการจาย	ซอบระเภทการจาย		* ประเภทการ	จ่าย	* จำนวนเงินที่จ่าย
000067 PCA		เงนลด	PCA	เงินสด <		
PCC		แคงเชยรเงค			🗻 🛡 เลือ	ก ประเภทการจ่าย 📘
PCQ		เช็ค 🦰 2	เลือก เซ็เ	P		
	Find C					
สือ		- ยิเลขก			0095331	417.00

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดประเภทการจ่าย

13) จากภาพที่ 4.20 เมื่อเลือกประเภทการจ่ายแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปเป็นการพิมพ์ข้อความ
ในรูปแบบใบขอเบิก โดยดำเนินการดังนี้ **0** เลือก ... รูปแบบใบขอเบิก จะปรากฏกล่องข้อความ
รายละเอียดใบขอเบิก **2** พิมพ์ข้อความที่จะให้ปรากฏในใบขอเบิก **3** เลือก "ตกลง" **4** เลือก
"บันทึก" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.21

 	🧙 TH \ SOEPDT07 \ ປັນທົກ Action ແລ້	าเบิกชดเชยเงินทดรอง,	(สำรองจ่าย วยเหลือ			
ระเราสายมนิก รับสายมนิก รับสาย รับสายมนิก รับสายมนิก รับสายมนิก รับสาย	🦰 🗛 เลีย	วก บันทึก	1 4 4 ▶ ▶ 🛤 😡 । ?			
เพราร์หองนัก * วับสำรองนักย * มีระบารเพื่องนักย # มีระบารเพื่องนักย EPO2 เป็กขอเชยเงินเกลรองเงินรายได้ * มีระบารเพื่องนักย EPO2 เป็กขอเชยเงินเกลรองเงินรายได้ * มีระบารเพรารที่ AP221 เป็น กาย - เงินแอกงบโรมาก * มีระบารเพรารที่ AP221 เป็น - เงินแอกงบโรมาก * มีระบารเพรารที่ได้เร็บ - เงินแอกงบโรมาก * มีระบารเพรารที่ได้ สามารถานได้ + เงินเลกงบโรมาก * มีระบารเพรารที่ได้แปกเงินรายได้ + เงินที่กายพิตมา * .อุตระที่ โต้สิ่งในเป็กของของบิน * มีสามารถานได้ + เงินที่กายพิตมา * .อุตระที่ โต้สิ่งในเป็กของของบิน * มีสามารถานได้ + เงินที่กายพิตมา * .อุตระที่ โต้สิ่งในเป็กของของบิน * มีสามารถานได้ + เงินที่กายพิตมา * .อุตระที่ โต้สิ่งในเป็กของของของของ * มีสามารถานได้ + เงินที่กายพิตมา * .อุตระที่ โต้สิ่งในเป็กของของที่ * มีระบารถานได้ + เงินที่กายพิตมา * .อุตระที่ * นิตระที่ง		ອາການສະນາທ		ป็นริหารงบประมาณ	2564	ยังอยใหม่มริหารงหประเทศ
 * วามรับอานการ รับสารของโก 14/07/2564 * การข เมืองการ รุปแบบใบขอเบิก * บระเราหนี้ AP221 * การข เมืองการ รุปแบบใบขอเบิก * ประเราหนี้ AP221 * การข เมืองการ * ประเราหนี้ * ประเราหนี * ประเ	เลขที่ขอเปิก	417US6410002	8	ว้าเพื่อนุ		งบประมาณ
 * ประเภาหรืองขอย # 15000000000000000000000000000000000000	* วันที่ขอเปิก	14/07/2564		* พายา 🚺 เลื	อก 🖸 รูปเ	แบบใบขอเบิก
* รทัสเร้ากนี้ 000067 งานอำนวยกรและธุรกร -สูนบัวิทยพัฒนา จ. อ * รุ่นอเปิก 4171008917 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	* ประเภทเชื่องขอย	EP02	เปิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้		ວກ ູູ້ວັ	
* ผู้ของมีก รมณามีของมีก รมณามีของมีก รมณามีของมีก รมณามีของมีก รมณามีของมีก รมณามีของมีก รมณามีของมีก รมณามีของมีก รมณามีก รมณ	* รหัสเจ้าหนึ	000067	งานอำนวยการและธุรการ -ศูนย์วิหยพัฒนา จ. อุ	* ประเภทเจ้าหนึ	AP221	ใน 😽 🗤 🖓 เงินนอกงบประมาณ
เหราสีสัญญาเว็บขึ้ม * ผู้อายุมีสัญญาเว็บขึ้ม * ผู้อายุมีมีทายพัฒนา จ.อุตรรานี ได้สังใบเป็กซดเชยเงินทดรองรายได้เลยที่ 417RC641000001 รายการ รายาร รายการ รายาร รายาร รายการ รายการ รายการ	* ผู้ขอเบิก	4171008917	XXXXXX XXXXXXXX	* รูปแบบใบขอเปิก	S14	🧾 ตัดต่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน
* ผู้อายุมัติเปิก * ผู้อายุม * ผู้อายุมัติเปิก * ผู้อายุม * ผู้อายุม * ผู้อายุมัติเปิก * ผู้อายุม * ผู้อายุม * ผู้อายุ	เลขที่อัญญาเงินยืม	(m)	<u> </u>	เลขที่ในอนุฒัติขอชื่อขอจ้าง		
 รายสารัยมหา ส่วยสุนยัวทยพืดแน่วง, อุลระกนี้ ได้ส่งใบเป็กของชนยันหารองรายได้เลขที่ 417RC641000001 เพื่อเปิกเงินรายได้จำยชดเชยเงินหาตรองสูนย้า รายละเอียดตามเอกสารแบบ รายการ รายการ รายสารอินคราม รายสารอากสารประมาณ 	* ผู้อารมัติเปิก	🧏 รายละเอียดใบขอเ ว	เนิก			
ราบการ ราบการ จา้ะสมัรน รถบารร รถบารร รถบารร ราบการ ราบราบราร ราบราร ราบราบราร ราบราร ราบราบราบราบราร ราบราร ราบราบราบราบราร ราบราร ราบ	51125-0216	1 ด้วยศู 2 เพื่อเบิกเงินราย'	นย์วิทยพัฒนา จ.อุดรธานี ได้ส่งใบ ได้จ่ายชดเชยเงินทดรองศูนย์ฯ รายละเอียดตาม	บิกชดเชยเงินทดรองรายได้เลขที่ 41 อกสารแนบ	17RC641000001	ມ
พัชผู้รับ 501286 ก 5 6 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	รายการ รวมการม	3				
301200 ม 6 6 7 8 ช้องสู่รับ ธน ๑๓๓๓๐ เองร์ปัญช์ (สู่รับ) จาสระบาคาร พัสระบาคาร	জাঁধ নুঁইয	4		2 พิมพ์ข้อคว	อามที่จะให้บ	รากฏในใบขอเบิก
ชื่อมูรีรับ รน ช้อมูรธรมากการผู้รับ เสรรริมักรซ์ (สูรีรม) จาโช่งรมกการ KTB ธนาการxxxxxx จาโช่งการรมกการ	301200 8					
ชื่อผู้รับ ณ ช้อยู่ออนาครารผู้รับ เอสชิมีเครี (ผู้รับ) ราชส่วนกลาร KTB อนาคารXXXXXX ราชัชสาชาธนาตาร						
ชื่อผู้รับ ธน ช้องสร้านกลางผู้รับ เสยงริมากลางผู้รับ เสยงที่มัญช์ (ผู้รับ) จาโช่งมากลาง KTB ธนาการxxxxxx จาโช่งสาขารมาการ		. 7				
ชื่อผู้รับ ธน ข้อมูยสามาคารผู้รับ เสขารีนัญช์ (ผู้รับ) จาัยธากคาร KTB ธนาคารxxxxxx		8			-	
ข้อมูลสามาคารผู้รับ เสซที่ปัญช์ (ผู้รับ) จาไปสามาคาร KTB ธนาคารxxxxxx จาไปสามารมาศาร	ชื่อผู้รับ ธเ	4	ตกลง	B เลือก ตกลง		417.00
เลขที่ปัญชี (ผู้ชิ่ม) ขังสรมาคาร KTB อมาการxxxxxx ขังสงสามารามการ	ข้อมูลธนาดารผู้รับ					
จหัสสายกลาร KTB ธนาคาร∞∞∞∞ จหัสสายราสายกลาร	เลขที่บัญชี (ผู้รับ)					
	รหัสธนาดาร	KTB SUIRISXXXX	XX	รหัสสาขารหาดาร		

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อความในรูปแบบใบขอเบิก

14) จากภาพที่ 4.21 เมื่อบันทึกข้อความในรูปแบบใบขอเบิกแล้วเสร็จ จะปรากฏกล่อง
ข้อความ "กรุณายืนยันการบันทึกข้อมูล" ให้ดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "Yes" **2** เลือก "ออก"
ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.22

TH \ SOEPDT07 \ ปนทึก Action แก้ใช เรียกคัน	เบิกชดเชยเงินทดรอง/ 2 เลืออ อ	สารองจ่าย					
				6	2564	X	
เอะที่ขอเปิก	417US6410002	8		บบจหา⊚งบบ≫งผาแแ วันเพื่อนเม้เดิเปิกจ่าย	2304	ย่งอยู่ ยอบระ	ผกข้างมาระมาณ
* วันพีขอเปิก	14/07/2564	_		* หน่วยงานที่ใช้งบ	30 20 50	งานเงินรายได้	
* ประเภทเรื่องย่อย	EP02	เปิกชดเชยเงินทดรองเงินรา:	ยได้	* เชื่อง	ใบเบิกชดเชยเงินทดร	องรายได้	
* รหัยเจ้าหนึ	000067	งานอำนวยการและธุรการ -ศู	นย์วิหายพัฒนา จ. ส	* ประเภทเจ้าหนึ	AP221	ใบสำคัญค้างจ่าย - เงิ	แอกงบประมาณ
* ผู้ขอเบิก	4171008917	XXXXXXX XXXXXXXXX		* รูปแบบใบขอเปิก	514	🦾 ดัดดำใช้จ	กษระหว่างหน่วยงาน
เลขที่ขัญญาเงินยืม				เลขที่ในอนุมัตขอชื่อขอข้าง			
* ผู้อารมัติเปิก	SIRIRAT.CHA	XXXXXXX XXXXXXXXX		เดือนบีที่ได้			
รายสะเอียด				ตำแหน่ง	กองคลัง-งานเงินรายใ	ň	
	คืนจอง/ผูกพัน	J	ใฟล์แนบ		ยืนยันการส่งเอกสาร	หมายเหตุ	ยกเลิก
รายการ รายการหั	ก รายการสังจ่าย						
				าบับก็ค			×
জাঁৰ নুঁষ্ট্য	* 1	ยังจ่ายนกม		* ประเท			
S0 1286 ຄ.	ingnsxxxxxx		PCQ	เชิด	<u>стра</u>	0000	
					🙂 SID-9	9988: กรุณายนยนการเ	ณหากขอมูล !!!
						_	
							າກ Voc
An XXIII III					Tes		JIT I'ES
สมพิลภ ยา	าดารxxxxx			, 	111913 734		417.00
ข้อมูลธาภาคารผู้รับ							
ເລນທີ່ນັກງສີ (ຜູ້ຮັນ)				ชื่อบัญชี (ผู้รับ)			
		N		×			

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูล

15) จากภาพที่ 4.22 หลังการยืนยันการบันทึกข้อความและออกจากหน้าจอการสร้างใบขอ เบิกแล้วเสร็จ ระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกเบิกชดเชยเงินทดรอง/สำรองจ่ายเพื่อตรวจสอบการ เปลี่ยนแปลงของสถานะเอกสาร โดยสถานะเอกสารจะเปลี่ยนจาก "รอการอนุมัติ" เป็น "อนุมัติแล้ว" และจะปรากฏเลขที่ใบขอเบิก วันที่ขอเบิก จากนั้นให้เลือก "ออก" เพื่อกลับสู่หน้าระบบงาน ตาม ตัวอย่างในภาพที่ 4.23

🙀 TH \ SOEPDT07 \ ປັນທີ	โกเบิกซดเซยเงินทดรอง/สำรองจ่า	ย			
Action แก้ไข เรียกค้น	เลือก ออก				
		《 4 ▶ ▶ ፼ ፼ ?)
		ວວເວັນ 3	50,000.00 บาท	จำนวนเงินซออนุมัติจำย	783,478.82 ארוע
* วงเงิน	21-417010-01	เงินทดรอง เงินนอกงบฯ-อุดรธานี		.d. d. 10	_{ง/}
ผู้รับผิดชอบ	4171008917	XXXXXX XXXXXXXX	สถานะเอก	าสารเปลี่ยนเป็น อนุมัติแล่	ล้ว .4 บาพ
หน่วยงาน	417010	งานอำนวยการและธุรการ - ศูนย์วิหยพัฒนา		ਕੰਗ ਕ ਦ ਕ	2 บาห
ประเภทวงเงิน	21	วงเงินทดรองรายได้	และบราก	ฎเลขทเบขอเบก วนทขอเ	บก <mark>เรบาพ</mark>
เอกล่งเงินเข้าของวงเงิน	เงินนอกงบประมาณ				i1 บาพ
		_			
* เลขที่ใบเป็กชดเชย	417RC641000001	🗹 Automa	tic Running	สสา าสะเอกสาร	การมีติแล้ว
* เลขที่ใบเบิกชดเชย * วันที่เบิกชดเชย	417RC641000001 08/07/2564	🗹 Automa เสซที่ในขอเบิก 417US6	tic Running 64100028	ธศาระ เอกสาร วันที่ชอเปิก	<mark>ខាដុរ៉េអិលភិว</mark> 14/07/2564
* เอชที่ใบเบ็กชดเชย * วันที่เบ็กชดเชย * ประเภทเอกสารย่อย	417RC641000001 08/07/2564 RC02	Automa เสมร์โปรยอเปิก 417US6 ใบเบิกซดเชยเงินทดรองรายได้	tic Running 54100028	ธิสารระนวกธาร วัรเสีชอเปิก ค้นหาในขอเบิก (เงินทดรอง)	<mark>กรุวีเดินด์ว</mark> 14/07/2564 ยกเล็กเอกสาร
* เอชที่ไปเป็กชดเชย * วันที่เป็กชดเชย * ประเภทเอกชารย่อย งฉายเหตุ	417RC641000001 08/07/2564 RC02	Automa เอะเริโนะขอเป็ก 417056 ใบเป็กซอเซยเงินทอรองรายได้	tic Running 64100028	ธ์สาระเอกร่าร วังที่ขอเปิก ค้นหาใบขอเปิก (เงินทดรอง) แสดงใบขอเปิก	ตรณีดีแล้ว 14/07/2564 ยกเล็กเอกสาร ยกเล็กใบขอเปิก
* เอชที่ไปเป็กชดเชย * วันที่เป็กชดเชย * ประเภทเอกสารย่อย าณายนหตุ	417RC641000001 08/07/2564 RC02		tic Running i4100028	ธ์สาระเอกร่าร วังสีขอเปิก ค้แหาในขอเบิก (เงินทดรอง) แสดงในขอเบิก	ตาส์ใต้แล้ว 14/07/2564 ยกเล็กเอกสาร ยกเล็กใบชอเบิก
* เอชที่ไปเป็กชดเชย * วังที่เป็กชดเชย * ประเภรแอกง่ารย่อย าณายแหตุ วังที่ชอเปิก * เอช	417RC641000001 08/07/2564 RC02 ที่ในขอเปิก (เงิาลหครอง)ประเ	Automa เอะหริโนซอเน็ก 417056 ในเม็กซอเซยเงินทดรองรายได้ กาหเรื่องช่อย ชื่อประเภทเรื่องข่อย	tic Running 14100028 Ř	ธ์สาระเอกร่าร วันที่ชอเปิก คัณหาใบชอเปิก (เงินทดรอง) แสดงใบชอเปิก ชอเปิก รำนวมเงิน	ยายังในอัว 14/07/2564 ยกเล็กเอกสาร ยกเล็กในขอเบิก
* เอชที่ไปเป็กชอเชย * วังที่เป็กชอเชย * ประเภทเอกสารย่อย หลายแหล วังที่ชอเปิก * เอย 08 /07/2564	417RC641000001 08/07/2564 RC02 สีโษยอเมิก (เง้าละครอง)ประเ 417US64100010	Automa เอสที่ในขอเน็ก 417USG ในเป็กซอเซยเงินทครองรายได้ กาฟเรื่องม่อย ชื่อประเภทเรื่องม่อย CM02 ปกตวัดอิการต่างกาพ	tic Running 64100028 Ø 197 3054400022	ธ์สาระเอกราร วันที่ชอเปิก คัณหาใบชอเปิก (เงินทดรอง) แสดงใบชอเบิก ขอเปิก รำนวนเงิน xxxxxxxxxxxxxxxxx	
* เอชที่ไปเป็กชอเชย * ว้าเท็เป็กชอเชย * ประเภรแอกสารย่อย หลายแหลุ วันที่ชอเปิก * เอย 08/07/2564	417RC641000001 08/07/2564 RC02 สีโษยอเมิก (เจ้าละครอง)ประเ 417US64100010	 ✓ Automa เอะหริโนขอเน็ก 417US0 ใบเบ็กซอเซยเงินทครองรายได้ ภาพเรื่องข่อย ชื่อประเภทเรื่องข่อย CM02 เป็กข้อติการต่างการท 	tic Running 64100028 8 12 13054400022	ธ์สาระเอกร่าร วัรธิขอเปิก ค้านทำใบขอเปิก (เงินทดรอง) แสดงใบขอเปิก ขอเปิก จำาะวามจิว	

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างหน้าจอแสดงสถานะเอกสารหลังการบันทึกสร้างใบขอเบิก

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

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำเอกสารประกอบการเสนอพิจารณาเพื่อขออนุมัติและลงนามในเซ็คจ่าย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียดตามลำดับดังนี้

 1) ใบขออนุมัติเบิกในระบบ 3 มิติ จากการบันทึกใบเบิกชดเชยเงินทดรอง/สำรองจ่ายซึ่งได้ สร้างเลขที่ใบขอเบิกเงินรายได้เรียบร้อยแล้ว โดยขั้นตอนต่อไปเป็นการพิมพ์ใบขออนุมัติตามเลขที่ใบขอ เบิกเพื่อเสนอประกอบการพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนการเข้าถึงดังนี้ จากหน้าจอระบบงานให้ **1** เลือก "กลุ่มงานบัญชี – การเงิน" จะปรากฏรายการระบบงาน **2** เลือก "ระบบการเงินรับ – จ่าย" จะปรากฏรายการย่อย **3** เลือก "รายงาน" จะปรากฏรายการเอกสาร **4** เลือก "เอกสาร" จะ ปรากฏประเภทเอกสาร **5** เลือก "ใบขออนุมัติเบิก" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.24



ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงใบขออนุมัติเบิก

 2) จากภาพที่ 4.24 เมื่อเข้าถึงใบขออนุมัติเบิกแล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจอการดำเนินงานใบ ขออนุมัติเบิก เพื่อทำการจัดพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกตามเลขที่ใบขอเบิกที่มีการกำหนดเลือกตั้งแต่ เลขที่... ถึงเลขที่... โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "วันที่คุมยอดเบิกจ่าย" ให้ระบุวันที่จัดทำใบขอ เบิก ตั้งแต่ ฉบับแรก ถึง ฉบับสุดท้ายที่ต้องการจัดพิมพ์ **2** เลือก "เลขที่คุมยอดเบิกจ่าย" ให้ระบุ เลขที่ใบขอเบิก ตั้งแต่ ฉบับแรก ถึง ฉบับสุดท้ายที่ต้องการจัดพิมพ์ **3** เลือก "พิมพ์" ตามตัวอย่าง ในภาพที่ 4.25

👰 TH 🔪	SOBGOR93	\ ใบขออนุมัติเบิก		
Action	แก้ไข เรี	ău Dlack causas Field -	*พล้อ	
0		B เลือก พิมพ์		▶ 尋閱!?
	[🛈 เลือก วัน	นที่คุมยอดเบิกจ่าย ให้ระบุวันที่จัดทำใบขอเบิก
	L		ตั้งแต่ อาเ้าแร	เรก ถึงถบับเสดท้ายที่ต้องการจัดพิบพ์
		เตะต่อเอ็กเ		
		วันที่ตมขอดเปิกจ่าย	01/10/2560	30 /09 /2561
		เสขที่ครมอดเบิกจ่าย	417US61010003	2 เสืออ เอยเสื่อมแออเมืออ่อย ใช้ระแบบอยเสี้ในเยอเมือ
				สายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการ สายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสาย สายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายก สายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายกา สายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสา สายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายกา สายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายกา สายการสา การสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการสายการส
		สตามะเอกสาร	ห้านแจ	ตั้งแต่ ฉบับแรก ถึงฉบับสุดท้ายที่ต้องการจัดพิมพ์
	ประเ	กทเอะที่ดงแอดเป็กจ่าย	ห้านแด	
		,		

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก

 3) จากภาพที่ 4.25 เมื่อพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกแล้วเสร็จ จะได้ใบขออนุมัติเบิกตามตัวอย่างใน ภาพที่ 4.26

		บันที	กข้อความ			หน้าที่:	1/	
ส่วนรา ข การ งานเงินรายได้								
ที่					วันที่			
เรื่อง ใบเบิกขตเชยเงินทตร	องรายได้							
	0009000			LO W		0013		
รียม อย่างวายการกละรัง				ວັນກ	ที่ในเบิกะ 10 มิถุนายน	n.fl. 2564		
ข้าพเข้าได้ดำเนินการ	ตรวมสอบเอกสารจัดซื้อ	/จัดจ้างดามโครงกา	รที่ได้รับอนุมัติแก้วซึ่งเร่	อื่นไปตามระเบี	ยบของทางราชการ			
ดยมีเอกสารหลักฐานในการเบิก	จายดังนี้							
ด้วยศูนย์วิทยพัฒนา จ	นครนายก ไ	ใค้ส่งใบเบ็กขดเขอเรีย	นทตรองรายได้เองที่ 4	20RC640B000	002			
พื่อเนิกเงินรายได้จายขดเขยเงิน	ทตรองศูนย์ๆ รายถะเลื	รียพดามเอกสารแนบ	I					
ปีคบประมาณ: 256	4		90		ศูนช์วิทยพัฒนา มสธ. บ	พรมายก		
กองทุน: 130	-2101 กองพุณพื่อการจั	โดการศึกษา-เงินราย	le u	ทองเงิน: 2100) แหล่งเงิน : เงินรายได			
กิจกรรม/โครงการ: พ1.1.12(10) และเอิดการบริหารงานทั่วไป กิจกระ					12(10)-1/13021 0151	เริ่หารงานทั่	alu	
กิจกรรม/โครงการ: พ1.	1.12(10) ผสผลดการบร	IN THE TAXABLE						
กิจกรรม/โครงการ: พ1. คิวม	1.12(10) ผสผสตการบร เมสิธ. นครนายก	n tre la casa	1000					
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ด้วน หมวดรายจาย: ด้ววั	1.12(10) ผลผลดการบร เมสิธ. นครนายก สิตุ	n tre naroanti	112.00					
กิจกรรม/ไครงการ: พ1. ควน หมวดรายจ้าย: ควัว เอซที่อนุมัคิจอง: 420	1.12(10) ผลผลดการบร เมสิธ. นครนายก สิตุ 2FRW64010006	n ray nanasu	ดื่นเงินยืมส	โญญาที่: -				
กิจกรรม/โครงการ: พ1. คิวน หมวดรายจ่าย: คาวั เอชที่อนุมัติจอง: 420 จำนวนเงินจองงบา:	1.12(10) ผลผลศการบร เมสิธ. นครบายก สิตุ 2FRW64010006 150,515.50 บาท	จำนวมผิมขอณี	คืนเงินยืมส่ in: <u>3</u> ,014.0	รัญญาที่:- 0 บาท ผ่	รับของคงเหอือ :	147,50)L50 บ า	15
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ควบ หมวดรายจ่าย: ควว เลขที่อนุมัติจอง: 420 จำนวนเงินจองงบา: เลขที่ใบมูกพัน: 420	1.12(10) ผลผลศการบร เมสิธ, บครมายก สิตุ 2FRW64010006 150,515.50 บาท FW64010002	จำนวมสิมขอเป	คืนเงิบยืมส in: 3,014.0 เอชทีโบค	รัญญาที่:- 0 บาท <mark>ผ่</mark> เรวจรับ:-	รับของคงเหมือ :	147,50)L50 บ า	N
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ความ หมวดรายจาย: ควว เอซที่อนุมัติจอง: 420 จำนวนเงินจองงบท: เอซที่ไบผูกพัน: 420 ถ้าดับที่	1.12(10) ผลผลศการบร เมสร. นครนายก สิตุ 2FRW64010006 150,515.50 บาท FW64010002 รายการจาย/ราย	จำนวนเงินขอเบิ เการทัก	ดินเงินยืมส่ ก: 3,014.0 เลขที่ใบค	รัญญาที่: - 0 บาท ผ่ เรวจรับ: -	รับของคงเหลือ : จำนวนเงินขอเบิก	147,50 จำนวนเ)1.50 บา สันอนุมัติ	M
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ควบ หมวดรายจ่าย: ควว เอชที่อนุมัติจอง: 420 จำนวนเงินจองงบา: เอชที่ใบผูกพัน: 420 ถ้าดับที่ 1 วัสดุเชื้อเหลิงและ	1.12(10) ผลผลศการบร เมสร, นพรนายก สิตุ 2FRW64010006 150,515.50 บาท FW64010002 รายการจาย/ราย หลอสิ้น-น้ำมันเชื้อเหลิง	จำนวมเงินขอเบิ มการพัก	ศีบเงินยืมส์ in: 3,014.0 เถชทีโบค	สัญญาที่:- 0 บาท ผ่ เรวจรับ:-	รับของคงเหลือ : จำบวนเงินขอเบิก 3,014.00	147,50 จำนวนเ	01.50 บา สีนอนุมัติ 3,014J	14
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ควบ หมวตรายจ่าย: ควว แลซที่อนุมัติจอง: 420 จำนวนเงินจองงบา: แลซที่ใบมูกพัน: 420 ถ้าดับที่ 1 วัสดุเชื้อเหลิงและ	1.12(10) ผลผลศการบร เมสร. นพรนายก สิทุ 2FRW64010006 150,515.50 บาท FW64010002 รายการจ่าย/ราย หอยถิ่น-น้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนเงินขอเบิ ตารพัก รวม	คืนเงิบยืมส in: 3,014.0 เอชที่ใบค	มัญญาที่:- 0 บาท จั เรวจรับ:-	รับของคงเหลือ : จำบวนเงินขอเบิก 3,014.00 3,014.00	147,50 จำนวนเ	01.50 บา สีนอบุมัติ 3,014J 3,014J	N 00
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ความ หมวดรายจาย: คววั เอซที่อนุมัติจอง: 420 จำนวนเงินจองงบท: เอซที่ไบผูกพัน: 420 ถ้าดับที่ 1 วัสดุเชื้อเหลิงและ ภาษีพัก ณ ที่จาย	1.12(10) ผสผลศการบร เมสร. นครนายก สิตุ 150,515.50 บาท FW64010002 รายการจาย/ราย หอยถิ่น-น้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนเงินขอเบิ การพัก รวม	คืนเงินยืมอี in: 3,014.0 เอชทิโบค	รัญญาที่:- 0 บาท ผ่ เรวจรับ:-	ในของคงเหลือ : จำนวนเงินขอเบิก 3,014.00 3,014.00	147,50 จัวนวนเ	01.50 บา สินอนุมัติ 3,014J 3,014J	NI 200
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ควบ หมวดรายจ้าย: ควว เอชที่อนุมัติจอง: 420 จำนวนเงินจองงบา: เอชที่ใบผูกพัน: 420 ถ้าดับที่ 1 วัสดุเชื้อเหลิงและ ภาษีพัก เม ที่จ่าย พักยับๆ	1.12(10) ผสผลศการบร เมสร, นพรนายก สิตุ 2FRW64010006 150,515.50 บาท FW64010002 รายการจาย/ราย หลอสั่น-น้ำมันเชื้อเหลิง	จำนวมเงินขอเบิ ยกวรพัก รวม	ศีบเงิบยืมส in: 3,014.0 เลขทีโบค	สัญญาที่:- 0 บาท ผ่ เรวจรับ:-	รับของคงเหลือ : จำบวนเงินขอเบิก 3,014.00 3,014.00	147,50 ຈຳນວນເ	01.50 บา สันอนุมัติ 3,014J 3,014J	N 00 00
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ควบ หมวตรายจ่าย: ควว เลซที่อนุมัติจอง: 420 จำนวนเงินจองงบา: เลซที่ใบมูกพัน: 420 ถำดับที่ 1 วัสดุเชื้อเหลิงและ ภาษีพัก ณ ที่จ่าย พักอื่นๆ	1.12(10) ผสผลการบร เมสร. นพรนายก สิตุ 2FRW64010006 150,515.50 บาท FW64010002 รายการจาย/ราย พอยสัน-น้ำมันเชื้อเพลิง (สามพันสิบสิ่น	จำนวนเงินขอเบิ ตารพัก รวม	คืนเงิบยืมส in: 3,014.0 เอขที่ใบค	มัญญาที่:- 0 บาท ผ่ 17วงรับ:-	รับของคงเหลือ : จำบวนเงินขอเบิก 3,014.00 3,014.00	147,50 จำนวนเ	01.50 บา สินอนุมัติ 3.014J 3.014J 3.014J	N 00
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ความ หมวดรายจาย: คววั เอชที่อนุมัคิจอง: 420 จำนวนเงินจองงบา: เอชที่ไปผูกพัน: 420 ถ้าดับที่ 1 วัสดุเชื้อเหลิงและ ภาษีหัก เม ที่จ่าย หักอื่นๆ	 1.12(10) ผสผลศการบรา เมสร. นครนายก สิตุ 150,515.50 บาท FW64010002 รายการจ่าย/ราย หอยสิน-น้ำมันเชี้ยเพลิง (สามพันสินสิ่น 	จำนวนเงินของปี การทัก รวม เกาก้วน)	คืนเงิบยิมอี in: 3,014.0 เถขที่ใบค	รัญญาที่:- 0 บาท ผ่ เรวจรับ:-	รับของคงเหลือ : จำบวนเงินของบิก 3,014.00 3,014.00	147,50 จำนวมเ	01.50 บา สินอนุมัติ 3,014J 3,014J 3,014J	N 00
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ควบ หมวตรายจาย: คววั เอชที่อนุมัติจอง: 420 จำนวนเงิมจองงบา: เอชที่ใบผูกพัน: 420 ถ้าดับที่ 1 วัสดุเชื้อเหลิงและ ภาษีพัก ณ ที่จาย หักอื่นๆ	1.12(10) ผสผลการบร เมสร, นพรนายก สิตุ 2FRW64010006 150,515.50 บาท FW64010002 รายการจาย/ราย หล่อสิ้น-น้ำมันเชื้อเหลิง (สามพันสิบสิ่า บาทเข้าได้ครวจสอ	จำนวมเงินขอเป็ เการหัก รวม ภาพถ้าน) นาพถ้าฐานแล้ว เพิ่น	สินเงินยืมส in: 3,014.0 เลขที่ในค สมควรโพ้เนิกจายเงินได	มัญญาที่:- 0 บาท ผ่ เรวจรับ:-	รับของคงเหลือ : จำบวนเงินขอเบิก 3,014.00 3,014.00	147,50 จำนวนเ	01.50 ນາາ ຈັນສາມຸນິທີ 3,014J 3,014J 3,014J	N 00
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ควม หมวตรายจำย: ควว แลซที่อนุมัติจอง: 420 จำนวนเงินจองงบา: แลซที่ใบมูกพัน: 420 ถ้าดับที่ 1 วัสดุเชื้อเหลิงและ ภาษีทัก ณ ที่จ่าย ทักอื่นๆ	1.12(10) ผสผลการบร เมสร. นพรนายก สิตุ 2FRW64010006 150,515.50 บาท FW64010002 รายการจ่าย/ราย พอยสั่น-น้ำมันเชื้อเพลิง (สามพันสิบสี่น ข้าทเข้าได้ครวงสอ	จำนวนเงินขอเบิ ตารหัก รวม บาทถ้วน) 	คืนเงิบยืมส in: 3,014.0 เอขที่ไปค องควรโพ้เปักจายเงินไล)	รัญญาที่:- 0 บาท ผ่ เรวจรับ:-	รับของคงเหลือ : จำนวนเงินขอเปิก 3,014.00 3,014.00	147,50 จัวนวนเ	01.50 บา สินอบุมัติ 3,014J 3,014J 3,014J	M
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ควม หมวดรายจำย: คำวั เอซที่อนุมัคิจอง: 420 จำนวนเงินจองงบา: เอซที่ไปผูกพัน: 420 ถ้าดับที่ 1 วัสดุเชื้อเหลิงและ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หักอื่นๆ ผู้ครวจสอบเอกสาร	1.12(10) ผสผลศการบร เมสร. นครนายก สิตุ 2FRW64010006 150,515.50 บาท FW64010002 รายการจาย/ราย หล่อสิ่น-น้ำมันเชื้อเหลิง (สามพันสิบสิ่น ข้าหเข้าได้ตรวชสอ	จำนวนเงินของปี การทัก รวม เททถ้วน) เมทถักฐานแล้ว เห็น 	คืนเงิบยิม3 in: 3,014.0 เถษที่ใบค เฉษารได้เบิกจ่ายเงินไง) ผู้อ	รัญญาที่: - 0 บาท จ่ เรวจรับ: -	รับของคงเหลือ : จำบวนเงินของบิก 3,014.00 3,014.00	147,50 จำนวมเ	01.50 ນາ ອັນອນຸນິທີ 3,014J 3,014J 3,014J	90 00
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ควม หมวตรายจาย: คาวั เอซที่อนุมัติจอง: 420 จำนวนเงินจลงงบา: เอซที่ใบผูกพัน: 420 ถ้าดับที่ 1 วัสดุเชื้อเหลิงและ ภาษีพัก ณ ที่จ่าย พักอื่นๆ ผู้ครวจสอบแอกสำร.	1.12(10) ผลผลศการบร เมสร, นพรนายก สิตุ 2FRW64010006 150,515.50 บาท FW64010002 รายการจ่าย/ราย หล่อสิ้น-น้ำมันเชื้อเหลิง (สามพันสิบสิ่า ข้าหเข้าได้ครวงสอ	จำนวมเงินขอเป็ เการทัก รวม บาทถ้วน) เมาหลักฐานแล้ว เพิ่ม 	สินเงินยีมส in: 3,014.0 เลขที่ในค สมควรได้เบิกจ่ายเงินไล)) ผู้ย	รัญญาที่: - 0 บาท จั เรวจรับ: -	รับของคงเหมือ : จำบวนเงินของบิก 3,014.00 3,014.00	147,50 จำนวนเ	01.50 un สินอนุมัติ 3,014J 3,014J 3,014J	000
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ควม หมวตรายจำย: ควว เลขที่อนุมัติจอง: 420 จำนวนเงินจองงบา: เลขที่ในยุกพัน: 420 ถ้าดับที่ 1 วัสดุเชื้อเหลิงและ กาษีทัก เม ที่จ่าย ทักยิ้นๆ ผู้ครวจสอบเอกสำร	1.12(10) ผลผลศการบร เมสร. นพรนายก สิตุ 2FRW64010006 150,515.50 บาท FW64010002 รายการจ่าย/ราย พรยอรื่น-น้ำมันเชื้อเพลิง (สามพันสิบสี่ ข้าพเข้าได้ตรวจสอ	จำนวนเงินของปี การพัก รวม บาทถ้วน.) เมพลักฐานแล้ว เพิ่ม (คืนเงิบยิมส in: 3,014.0 เอษที่ไปค เมษาวรไห้เปิกจ่ายเงินไล) ผู้อา) ผู้อา	รัญญาที่:- 0 บาท ผ่ หว่างรับ:-	ในของคงเหลือ : จำบวนเงินขอเบิก 3,014.00 3,014.00	147,50 จำนวนเ (/	01.50 บา สินอนุมัติ 3,014J 3,014J 3,014J (90
กิจกรรม/โครงการ: พ1. ควม หมวตรายจาย: คววี เอซที่อนุมัคิจอง: 420 จำนวนเงินจองงบา: เอซที่ในผูกพัน: 420 จำนวนเงินจองงบา: เอซที่ในผูกพัน: 420 ถ้าดับที่ 1 วัสดุเชื้อเหลิงและ การีหัก ณ ที่จาย พักอื่นๆ ผู้ครวงสอบเอกสาร	1.12(10) ผลผลศการบร เมสร. นพรนายก สิตุ 150,515.50 บาท FW64010002 รายการจาย/ราย คยอริ่น-น้ำมันเชื้อเหลิง (สามพันสิบสิ่น ข้าพเข้าได้ครวงสอ จำนวมเสินพี่จำย 3,014.00	จำนวนเงินของปี การทัก รวม เกทถ้วน) เมทถ้าฐานแล้ว เห็น 	คืนเงิบยิมรี in: 3,014.0 เลขที่ไปค สมควรได้เป้กจายเงินได)) ผู้ต ธนาคาร ธนาคาร	รัญญาที่: - 0 บาท ผ่ เรวจรับ: -	รับของคงเหลือ : จำบวนเงินของบิก 3,014.00 3,014.00	147,50 จำนวม (/	01.50 บา สันอนุมัติ 3,014J 3,014J 3,014J	90 00 00

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิก

 2) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและลงนามเช็คจ่ายธนาคาร ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้พร้อมการเขียนเซ็คจ่ายพิจารณา ลงนามจากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.27



ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้และลงนามในเช็คจ่าย

3) ใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้ เป็นเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำเพื่อประกอบการเสนออนุมัติโดยมีรายละเอียด เลขที่ใบเบิกเงินรายได้กองคลัง และเลขที่ใบเบิก ชดเชยเงินทดรอง(RC)ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จำนวนเงินพร้อมรายชื่อศูนย์วิทย บริการและชุมชนสัมพันธ์ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.28

	รายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทครองรายได้ 10 มิถุนายน 2564						
ลำคับ	เลขเบิกกองคลัง	ใบเบิกชคเชย(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			
<u>หมายเหตุ</u>	. ศูนย์วิทยพัฒนาฯ โปร	คตรวจสอบความถูกต้องกา	เรรับโอนเงินตามราย	ละเอียดการขอเบิกพบ	ข้อมูลไม่ถูกต้อง		
	กรณาแจ้งกองคลัง ภา	ยใน 5 วันทำการนับจากวัน	เที่โอนเงิน หากพ้นก	ำหนดถือว่าถกต้อง			

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้

เมื่อเตรียมเอกสารการขออนุมัติพร้อมเขียนเซ็คจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะจัดเรียงเอกสาร ตามลำดับเพื่อเสนอขอพิจารณาอนุมัติและลงนามในเซ็ค ดังนี้

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

<u>กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ</u> รับเอกสารกลับคืนเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องแล้วจึงเสนอ ขอพิจารณาอนุมัติและลงนามในเซ็คอีกครั้ง

<u>กรณีผ่านการอนุมัติ</u> ดำเนินการอนุมัติในระบบ 3 มิติและจัดทำเอกสารเตรียมจ่าย

4) การอนุมัติในระบบ 3 มิติ เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติและลงนามในเซ็คเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลังสำหรับเลขที่ใบขอเบิกแต่ละฉบับในระบบ 3 มิติ โดยหัวหน้างานเงินรายได้เป็นผู้ได้รับการกำหนดสิทธิการใข้งานในระบบตรวจสอบการขอเบิก โดยกอง คลัง โดยมีวิธีการปฏิบัติงานในระบบ 3 มิติตามลำดับ ดังนี้

4.1) เข้าสู่หน้าจอ Sign – In เพื่อทำการแสดงตัวตนการเข้าใช้งานในระบบ 3 มิติ โดยระบุ
 สิทธิของหัวหน้างานเงินรายได้ กองคลัง โดยดำเนินการดังนี้ **1** ให้พิมพ์ "User Id" ของหัวหน้างาน
 เงินรายได้ กองคลัง จะปรากฏชื่อผู้ปฏิบัติงาน "User Name" อัตโนมัติ **2** พิมพ์ "Password"

รหัสผ่าน ระบบจะแสดงรหัส (Code) ของ Organization และรหัส Division อัตโนมัติ 🖲 เลือก "Logon" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.29

Sign - In			
1	User Id.	XXXXXXXXX.XXX	0 พิมพ์ User Id.
Λ	User Name	XXXXXX XXXXXX	
	Password	***	2 🛛 พิมพ์ Password.
	Organizatio n	000	
S	Division	302050	
Allowing and	Logon	🛚 เลือก Logon	Change Password

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างหน้าจอการระบุรหัสผู้ใช้งานระบบ 3 มิติ

4.2) จากภาพที่ 4.29 เมื่อดำเนินการเข้าถึงระบบ 3 มิติโดยสิทธิของหัวหน้างานเงินรายได้ กองคลังแล้วเสร็จ จะปรากฏหน้าจอรายการระบบงานเพื่อให้ดำเนินการเข้าถึงระบบตรวจสอบการขอ เบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิทยพัฒนา โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "กลุ่มงานการบัญชี-การเงิน" จะ ปรากฏรายการระบบงานต่างๆ
ชิ เลือก "ระบบการเงินรับ-จ่าย" จะปรากฏรายการย่อย
เลือก "รายการประจำวัน" จะปรากฏรายการย่อย
เลือก "รายการขอเบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิทยพัฒนา" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.30



ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิทยพัฒนา

4.3) จากภาพที่ 4.30 เมื่อเข้าถึงตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิทยพัฒนาแล้ว เสร็จ จะปรากฎหน้าจอตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง/ศูนย์วิทยพัฒนา ซึ่งแสดงประเภทแหล่งเงิน "ทั้งหมด" อัตโนมัติ โดยผู้ปฏิบัติงานจะทำการกำหนดประเภทแหล่งเงินเป็น "เงินนอกงบประมาณ" และเลือกยืนยัน/อนุมัติการเบิก โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก **(1)** เอ็นยัน/อนุมัติการเบิก"
เลือก ▼ ประเภทแหล่งเงิน จะปรากฎกล่องข้อความ **3** เลือก "เงินนอกงบประมาณ" ตามตัวอย่าง ในภาพที่ 4.31

(a)TH\SOBGDT16\ตรวจสอบการขอเนื้อ Action แก้ใช เรียกคัน Block รายการ (2) 20 [III] [2 (1) [] [III]	โดยออลสัปดหมัดหมัดแก ❶ เลือก ◙ ยืนยัง	ัน/อนุมัติการเบิก			
ประเภทแหล่งเว้ ดังแต่วันที่ไปขอเป ดังแต่ประเภทเชื่องช่อ ดังแต่เธรท์ไปขอเป		2 เลือก ▼ บ3 เลือก เงินนะ	ไระเภทแหล่งเงิน อกงบประมาณ	ค้นหา	
ວັນທີ່ໃນສະເປກ ີໃສ່ ອື່ນ ໝ ດີສ ອີນ ໝ	เซมที่ใบขอเบิก	ผู้ขอเบิก	ຈຳນວນເວີນສອເປີກ ຈຳນວນ	ເລີ້າສາໜີສິຟີກມາສ່ວເວົ້າສຳ 	ตำย วัวเสรียื่างข้าง
Оња Оби Ожа Оња Оби Ожа Оња Оби Ожа					

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติการเบิกและกำหนดประเภทแหล่งเงินในตรวจสอบการขอเบิกฯ

4.4) จากภาพที่ 4.31 เมื่อกำหนดประเภทแหล่งเงินแล้วเสร็จ ระบบจะแสดงวันที่ใบขอ เบิกให้ตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณปัจจุบัน 01/10/25XX ถึงวันที่ใบขอเบิกวันสุดท้ายของ ปีงบประมาณนั้น 30/09/25XX อัตโนมัติ ซึ่งจะกำหนดประเภทเรื่องย่อยเพื่อเลือกประเภทเอกสาร โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "ตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อย" จะปรากฏกล่องข้อความ ประเภทเรื่องย่อย ชื่อประเภทเรื่องย่อย
ชื่อประเภทเรื่องย่อย **2** เลือก "EP02 เบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้" **3** เลือก "OK" ตาม ตัวอย่างในภาพที่ 4.32

🙀 TH \ SOBGDT16 \ ตรวจสอบการขอเบิก โด Action แก้ไข เรียกค้น Block รายการ Fiel	ายกองคลัง/ศูนย์วิทยพัฒนา d ช่วยเหลือ	
🖉 🌢 I 🕸 I 🗴 🛛 🎁 🖷	📸 👻 I 🜒 🔹 🕨 I	▶ 🛤 🛃 ?
	● ยืนยัน/อนุมัติการเบิก	ด เลือก ตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อย ม ก
ประเภทแหล่งเงิน	เงินนอกงบประมาณ 🔹	
ดึงแต่วันที่ใบขอเปิก	01/10/2563	້ານ <u>30 /09 /2564</u>
ดึงแต่ประเภทเชื่องข่อข	/	âu
ดังแต่เสขที่ในขอเปก		ถ้ง ค้แหา
วันที่ในขอเปิก	Search	× ใก จำนวนเงินอนุมัติเป็นเสมเงินที่จ่าย วันที่ยืนยัน
ิโซ/ิดีนิขฐา เวโซ/ิดสีนิขฐา	Find %	
O%ar O¢114 O%a2	ประเภทเรื่องย่อย	ชื่อประเภทเรื่องช่อย
O%ar O6hu Osaz	CM12	เบิกสวัสดิการสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
്ഷ് 0 ജീവ, 0 അവ ല്ലോ	EP01 EP02	เบ็กซดเซยเงินทุตรองราชการ(งบกลาง) เบ็กซดเซยเงินทุตรองเงินรายได้
สือประเภทเรื่องน่อย	EP03	เปิกชุดเชยเงินทุดรองราชการ ไม่วิทุโรงข้อมูล ให้อัฒนา พิมพ์ในขออนมิติ
	EP04	เป็กชุดเชยเงินสุดข้อย
ปิ้งบประมาณ กองหม	GN01 GN02	เปกเปลาคฤศาตอบแฟน เซลอยและสดุ เปิกใบสำคัญคำจำงชั่วคราว(เปิกทั่วไป)
		Image: Control Image:

ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อยในตรวจสอบการขอเบิกๆ

4.5) จากภาพที่ 4.32 เมื่อเริ่มกำหนดประเภทเรื่องย่อยแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลตั้งแต่ ประเภทเรื่องย่อยเป็น "EP02 เบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้" ซึ่งจะต้องกำหนดขอบเขตถึงประเภท เรื่องย่อยที่จะดำเนินงาน โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "ถึง" จะปรากฏกล่องข้อความโดยแสดง ข้อมูลในบรรทัดแรกตามที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อย
ชิ เลือก "EP02 เบิกชดเชยเงินทด รองเงินรายได้" ชิ เลือก "สึง" จะปรากฏกล่องข้อความโดยแสดง ข้อมูลในบรรทัดแรกตามที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อย

🤹 TH \ SOBGDT16 \ ตรวจสอบการขอเบิก โด	ยกองคลัง/ศูนย์วิหายพัฒนา		
Action แก้ไข เรียกค้น Block รายการ Field	d ช่วยเหลือ		
🖉 🌢 I 🕸 I 🗶 🖉 🎁 I	📸 🐑 I 🜒 🔹 🕨	▶ 🛱 🛃 ?	
	๏ ยืนยัน/อนุฒัติการเบิก	ั ยกเล็กยึงยัง <i>เ</i> /องอังดีการเปิก	
ประเภทแหล่งเงิน	เงินนอกงบประมาณ 🔹	•	
ดังแต่วันที่ใบขอเปิก	01/10/2563	ຄັ້ນ 30 /09 /2564	
ตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อย	EP02	ง 🚽 🔒 เลือก กึง	
ดังแต่เอยที่ในขอเปิก		and the second sec	
ວ້າໜີໃນແລະນີເ	arch	× ເຫຍເປີດ ອຳນານເລີ່າຫາຍັນສິນໃດຍະສຳເລີາທີ່ອ່ານ	ร้ติวตไวเ
	nd %		
ାଲ ୦୫ ୦୫ ୦ ଲା 👔	ประเภทเรืองย่อย ชื่	ซือประเภทเรื่องย่อย	
ା ତୀଳ ତଶ୍ୟ ତଲା 🔤	EP02 r	เบ้กซดเซยเงินทดรองเงินรายได้ 👥 🝳 เลือก เบิกชดเชยเงินทดรองเงิน	รายได้
	EP03 1	เบิกชดเชยเงินทดรองราชการ	
ille a	EPO4 (เปิกชุดเชยเงินสุดย่อย	ĭ
Anteres areas	GN01 (*	เบิกใบสำคัญค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ปรียนไล ตัวแอ ในไว้แนน พื้นตินเล	อาหารี
	GNO2 I	เบิกใบสำคัญค่าจ่างชั่วคราว(เบิกทั่วไป)	10044191
ปิสแหละคน ครางคน	3NU3 (* 2ND4 (*	เป็กเปลาคญคาสาธารณูปเกค	າງໜ້ອຍໃດ
	Find		

ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดถึงประเภทเรื่องย่อยในตรวจสอบการขอเบิกฯ

4.6) จากภาพที่ 4.33 เมื่อกำหนดถึงประเภทเรื่องย่อยแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลตั้งแต่ ประเภทเรื่องย่อยเป็น "EP02" ถึง "EP02" ขั้นตอนต่อไปทำการค้นหาเลขที่ใบขอเบิก โดยเลือก "ค้นหา" จะปรากฏรายละเอียดในคอลัมภ์ วันที่ใบขอเบิก เลขที่ใบขอเบิก ผู้ขอเบิก จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินอนุมัติเบิก และแสดงสถานะ " รอ" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.34

gTH \ SOBGDT16 \ ตรวจสอบการขอเบิก โดยกองคลัง/สุนย์วิทยพัฒนา														
on แ	ก้ไข เรื	ียกค้น	Block รายก	ns Eie	ld ช่วยเหลือ									
' 🎒	[1 🔀	0 10 1	6	📸 👘 I 📢 📢		• 🚅 🙀 l	?						
 ยึนยัน/อนุลัฬการเปิก ยกเอ็กยึนยัน/อนุลัฬการเปิก 														
ประเภทแหล่งเงิน เงินนอกงบประมาณ 🔽												_		
Г		_		n لك م	01/10/250	53			a to [30/09/2564		เลื	จก ค้บห	n I
	สถ	านะ	๎ิิิวอ	ມ່ວຍ	EP02				āho [EP02				<u> </u>
L		96 0 1	ariona n' guy	പിവ					āns 🛛			_ค้นหา	1	
			วันที่ใบขอ	เปิก	เลขที่ใบขอเบิก		ស៊ីងរ	อเบิก		จำนวนเงินขอเปิก จ	ทนวนเงินอนุฒัติเปิก	อกล่งเงินที่จ่าย	วันที่ยืนยัน	
1	⊖ ด ื่น	9 - 2	01/07/2	564	411US64100001	XXXXX	XXXXXXX			16,450.00	16,450.00			
1	⊖ ต ็น	• • •	01/07/2	564	412US64100001	XXXXX	XXXXXXXX			1,000.00	1,000.00			
1	∂ด ื่น	•	01/07/2	564	415US64100003	XXXXX	XXXXXXXX			300.00	300.00]=
1	∂ด ื่น	•	01/07/2	564	416US64100003	XXXXX	XXXXXXXX			3,100.65	3,100.65			
1	∂ด ื่น		01/07/2	564	417US64100001	XXXXX	XXXXXXXX			1,555.88	1,555.88			
	H \ Sc on u 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	H SOEGDT ກ ແກ້ໄປ ເຊື່ ເພື່ອ ເຊື້ອ ເພື່ອ ເອີ້ນ ໃໝ່ ເອີ້ນ ໃໝ່ ເອີ້ນ ໃໝ່ ເອີ້ນ ໃໝ່ ເອີ້ນ	H SOBOT16 (ตร ภา แก้ไข เรียกคัน 2011 (มิ เรียกคัน 2011 (มิ เรียกคัน สถานะ ครา 1811 (ครา 1811 (ครา 1811 (ครา 1811 (ครา 1811 (ครา 1811 (ครา 1811 (ครา 1811 (ครา 1811 (ครา)	() SOSCOTI6 (ธราสสอบการยะ งก แก้ไข เรียกลัน Block รายก เข้าไข เรียกลัน Block รายก เข้าไข เรียกลัน Block รายก ประเภาแนะ สถานะ © รถ เขาแนะ © รถ เข	Image: Source of the second	 H) SOBCDT16 (ธรวมสอบการปอเปก โดยกองสอง/อุเบริวายเพื่อ อก แก้ไข เรียกคัน Block รายการ Field ช่วยเหลือ ๑ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ	 H) SOBEDT16 (ดรวลสอนการของนัก โดยกองคล์ง/ดูแม้วิทยง์ดนา ภา แก้ไข เรียกลัน Block รายการ Field ช่วยเหลือ ๑ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ โ	H) SOBEDT16 (ดรวงสอบการของนัก โดยกองสล์ง/ดูแข้วทบฟองนา เก แก้ใช เรียกลัน Block รายการ Field ช่วยเหลือ เก แก้ใช เรียกลัน Block รายการ Field ช่วยเหลือ เก แก้ใช เรียกลัน Block รายการ Field ช่วยเหลือ เก แก้ไข เรียกลัน Block รายการ Field ช่วยเหลือ เก แก้ไข เรียกลัน Block รายการ Field ช่วยเหลือ เก แก้ไข เรียกลัน Block รายการ Field ช่วยเหลือ เป็น โลงกระเรือง เป็น โลงก	H) SOBGUTI6 \ ครางสอนการของนัก โดยกองสล์/อุนย์วิทยงังนา เก แก้ไข เรียกลัน Block รายการ Field ช่วยเหลือ เก แก้ไข เรียกลัน เก แก้ไข เรียกลัน เก แก้ไข เรียกลับ เก เก แก้ไข เรียกลับ เก เล เล เล เล เก แก้ไข เรียกลอบใก เก เก เล เล เล เล เล เก แก่ไข เล	H SOBGUTI6 (ครางสอนการของนัก โดยกองสล์/อุนย์วิทยงคนา) เก แก้ไข เรียกลัน Block รายการ Field ช่วยเหลือ เก แก้ไข เรียกลับ เรียกระบบก เก แก่ไข เรียกลับ เรียกระบบก เก แก่ไข เรียกระบบก เก เก แก่ไข เรียกระบบก เก เก แก่ไข เรียกระบบก เก เก แก่ไข เก แก่ไข เรียกระบบก ไป เก การ ไป เก การ เก เก แก่ไข เก แก่	H SOBGUTI6 (ครางสอบการขอบไก โอยกองสง/สุขยังกระดงบา เก แก้ไข เรียกลัน Block รายการ Field ช่วยแหลือ เก แก้ไข เรียกลับ Block รายการ Field ช่วยแหลือ เก แก้ไข เรียกลับ Block รายการ Field ช่วยแหล้อ เก แก้ไข เรียกลับ Block รายการ Field ช่วยแหล้อ เก เก แก้ไข เรียกลับ Block รายการ Field ช่วยแหล้อ เก เก แก้ไข เรียกลับ Block รายการ Field ช่วยแหล้อ เก เก เก เก เก เรียกลับ Block รายการ Field ช่วยแหล่อ เก เอก เลยกร้องการเปิก เก เอก เอก เอก เอก เลยกร้องการเปิก เก เอก เอก เอก เอก เอก เอก เอก เอก เอก เ	Image: Source in the second	H) SOBGDT16 \ ควางสอบการขอเปิก โดยกองคล์/(สุยยังกยงคนา) on แก้ไข เรียกลัย Block รายการ Field ช่วยเหลือ	H) SOBCOTIS (ควางสอบการขอบไก โอยกองสง/ภูมบ์วิทยางขนา on แก้ไข เรียกลัย Block รายการ Field ช่วยเหลือ Image: Solid () Image: S

ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาเลขที่ใบขอเบิกในตรวจสอบการขอเบิก

4.7) จากภาพที่ 4.34 หลังค้นหาเลขที่ใบขอเบิกแล้วเสร็จ เข้าสู่ขั้นตอนการกำหนดแหล่ง เงินที่จ่ายและวันที่อนุมัติในใบขอเบิกทุกฉบับ โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก **(1)** แข้ง หน้าเลขที่ ใบขอเบิกที่จะยืนยัน/อนุมัติการเบิก ซึ่งระบบจะแสดงวันที่ยืนยันเป็นวันที่ปัจจุบันที่ทำรายการ โดย ผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนดวันที่ยืนยันให้ตรงกับวันที่ได้รับการอนุมัติและลงนามในเช็คจ่าย **(1)** เลือก แหล่งเงินที่จ่าย **(1)** เลือก **(1)** เลอ **(1)** เลอ **(1)** เลอ **(1)** เลือก **(1)** เลอ **(1)** เลอ **(1) (1)** เลอ **(1) (1)** เลอ **(1)** เลอ **(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)**

💏 тн у з	SOBGDT16 \ m	รวจสอบการ	พอเบิก โด	ยคองเฉลัง/สนะเว็หายพัฒน	เก							
Action	แก้ไข เรียกค้น	Block sha	unns Field	ว่ ช่วยเหลือ								
Pro de		- 10 m	- -	🗟 🗟 🗶 🖣		1 2						
					P P P							
				● ยืนยัน/อนุมัติการ	เม็ก		0	🔾 ยกเลิกยำ	ยัน/อนุมัติเ	าารเปิก		
		ประเภทแ	เหล่งเงิน	เงินนอกงบประมาณ	-							
	đ	iงแต่ว้า ที่ใ	มขอเปิก	01/10/2563	•		aho 🛛	30/0	9/2564			
	Zau	di kana ang di	an a	EPO 2			შა	I	P02			
6	เลือก	()	n (ā v			3 เลือก	แหล่งเงินที่	จ่าย
	661011	0 60										
		วันที่ใบร	ขอเปิก	เลขที่ไปขอเบิก 		ผู้ขอเบิก		จำนวนผ่	งเพอเปิกจำ	นวนเงินอ	ในกลังเงินที่จำเ	*วันที่ยืนยัน
• b	⊖ดื่น ⊖ชอ	14/07/	2564 4	19 Search				×	888.00	888.	.074	14/07/2564 🖻
•	⊖ดื่น ⊖ชอ	14/07/	2564 4	19					646.00	646.	.00	14/07/2564
• •	⊖ดื่น ⊖ชอ	14/07/	2564 4	20 Find เงินรายได้%					540.00	540.	.00	14/07/2564
• •	⊖ดื่น ⊖ชอ	14/07/	2564 4	20				_	764.00	764.	.00	14/07/2564
• •	⊖ดื่น ⊖ชอ	14/07/	2564 4	20 เงินรายได้		8 1000		പീക്	000.00	1,000.	00	14/07/2564
		เสียง [ใบเบิกชดเช	б и		🕒 เดยก	เงนส	16161	ม งานเงิน	รายได้	_	
	ชื่อประเภทที่	รื่องย่อย 🛛	เบิกชดเชย	1 31							र वंदा र १	v v v d
				<u> </u>					ଡ	องกาหนด	วนทยนยนเเ	งตรงกบวนท่
ปีงบา	ประมาณ	กองทุกเ		_	Find	OK	4		. 🂾 12	้รับการกบ	ເບື້າເລັ້າ	างปุ่งแช็ดว่าย
256	i4 <mark>กองทุมเพ</mark> ื	ไอการจัดก	ารดึกมา-	ú			🗩 เล่า	on Ok	ς <mark>Γ</mark> Β	หงบกกุรยา	รุ่มคเลยอยงน	เมเนเขตใง 18

ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดแหล่งเงินที่จ่ายในตรวจสอบการขอเบิกๆ

4.8) จากภาพที่ 4.35 เมื่อกำหนดแหล่งเงินที่จ่ายแล้วเสร็จ จะปรากฎรายละเอียดใน คอลัมภ์แหล่งเงินที่จ่ายเป็น "เงินรายได้" และวันที่ยืนยันตามการอนุมัติเบิก เพื่อบันทึกการยืนยัน/ อนุมัติการเบิก โดยเลือก "บันทึก" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.36

🔞 TH \ SOE											
<u>A</u> ction แก้ใ	ไข เรียกค้น B	<u>Block shanns Eie</u>	eld ช่วยเหลือ								
	เลือก	บันทึก	📸 📆 I 🔌 🖣		₽₽!?						
			ี้ 🖲 ยืนยัน/อนุฒัติกา	ารเมิก		C	ัยกเล <mark>ิ</mark> กยึนยัน/เ	บนมัติการ	đn		
	3	ประเภทแหล่งเงิน	เงินนอกงบประมาณ	•							
	ดึง	แต่ว้างที่ใบขอเปิก	01/10/256	53		aho [30/09/2	i64			
	ด้งแต่ว	ประเภทเรื่องขอย	EP02			a v [EP02				
	ดังแ	ต่เลขที่ใบขอเปก				ans [ค้นหา	
		วันที่ในขอเปิก	เลขที่ในขอเบิก		ผู้ขอเป็ก		จำนวนเงินขอ	เปิก จำนวา	ເຜົ່າສາງ ລັ ທິເນີ <i>່ເ</i>	นเข่งเงินที่จ่	าย *วันที่ยืนยัน
• •	ิดืน ิชอ	วันที่ในขอเปก 01/07/2564	เสขที่ในขอเบิก 411US64100001	xxxxxx	ผู้ขอเบิก 		จำนวนเงินขอ 16,450	เปิก จำนวง).00	ະເຈົ້າໝາງອັທິຟ <i>ີ</i> ເ 16,450.00	เมรส่งเงินที่จ่า เงินรายได้	าย *วันที่ยืนยัน 14/07/2564
• 12 • 0 • 12 • 0)สืน Sao)สืน Sao	วั เท่ ในขอเปก 01/07/2564 01/07/2564	เลขที่ใบขอเบิก 411US64100001 412US64100001	xxxxxx xxxxxxx	ผู้ขอเป็ก		จำนวนเงินขอ 16,45 (1,00	ปก จางวา).00 0.00	ມວ້າສາງລັສິເປີ <i>່ເ</i> 16,450.00 1,000.00	เอกส่งเงินที่จ่า เงินรายได้ เงินรายได้	าย *วันถึยึนย ัน 14/07/2564 4 14/07/2564
0 1a 0 0 1a 0 0 1a 0	ิดื่น ⊂ชอ)ดื่น ⊂ชอ)ดื่น ⊂ชอ	ว้า <mark>เพิ่ไมชอเปก</mark> 01/07/2564 01/07/2564 01/07/2564	ເສນທີ່ໃນນວເນີກ 411US64100001 412US64100001 415US64100003	xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx	กไปสะวัง xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		จำหวามง้าหมอ 16,45 0 1,00 30	เป็ก จำนวง 0.00 0.00	ະເວົ້າໝາະສັນສິເມີ 16,450.00 1,000.00 300.00	เฉลล่งเงินที่จ ำ เงินรรายได้ เงินรายได้ เงินรายได้	าย *วันที่ยืมยัน 14/07/2564 4 14/07/2564 14/07/2564
ିଆ ତ ତୀଳ ତ ତୀଳ ତ ତୀଳ ତ	ิดื่น ⊂ชอ)ดื่น ⊂ชอ)ดื่น ⊂ชอ)ดื่น ⊂ชอ	วั หลีในขอเปก 01/07/2564 01/07/2564 01/07/2564 01/07/2564	ເສນທີ່ໃນນອເນີກ 411US64100001 412US64100001 415US64100003 416US64100003	×××××× ×××××× ××××××	nů arý xxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxx		จำนวมเง้าเสอ 16,450 1,00 30 3,10	เป็ก จำางวา 0.00 0.00 0.65	ະເວົ້າໝາະສັສິຟໃ 16,450.00 1,000.00 300.00 3,100.65	เฉกล่งเงินที่จ่า เงินรายได้ เงินรายได้ เงินรายได้ เงินรายได้	าย *วันที่ป้าย้าม 14/07/2564 14/07/2564 14/07/2564 14/07/2564
ିଆ (ତୀଳ (ତୀଳ (ତୀଳ (ତୀଳ (สืบ (ชอ สืบ (ชอ สืบ (ชอ สืบ (ชอ สิบ (ชอ	<mark>วันที่ในของปก 01/07/2564</mark> 01/07/2564 01/07/2564 01/07/2564	ເສນກິໂນນອເນິກ 411US64100001 412US64100003 415US64100003 416US64100003 417US64100001	×××××× ×××××× ×××××× ××××××	Comparison xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		รางวงเงิงสอ 16,450 1,00 30 3,10 1,55	ปมิก จำางวง 0.00 0.00 0.00 0.65	ເວົ້າສາຊ ັນສິເ ຝິ 16,450.00 1,000.00 300.00 3,100.65 1,555.88	เฉกะอ่งเงินที่จำ เงินรายได้ เงินรายได้ เงินรายได้ เงินรายได้ เงินรายได้	าย *วันที่ป้ายัน 14/07/2564 14/07/2564 14/07/2564 14/07/2564 14/07/2564
• 122 0 • 122 0 • 122 0 • 122 0 • 122 0	สิน 0 ชอ สิน 0 ชอ สิน 0 ชอ สิน 0 ชอ สิน 0 ชอ	วัหมีในของปีก 01/07/2564 01/07/2564 01/07/2564 01/07/2564 01/07/2564 01/07/2564 01/07/2564 01/07/2564 01/07/2564 01/07/2564	เลซร์ใบซอเม็ก 411US64100001 412US64100003 415US64100003 416US64100003 417US64100001 เซยเงินเกตรองรายได้	xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxx	nû.aeý nocococc xocococc xocococc xocococc xocococc xocococc xocococc xocococc xocococc xococccc xococccc xococccc xococccc xococcccc xococcccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xocccccccc xoccccccc xoccccccc xocccccccc xocccccccc xocccccccc xocccccccc xocccccccc xocccccccc xocccccccc xocccccccc xocccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xocccccccc xocccccccc xocccccccc xocccccccc xoccccccc xocccccccc xocccccccc xocccccccc xocccccccc xocccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xocccccccc xocccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xocccccccc xocccccccc xoccccccc xocccccccc xocccccccc xoccccccc xocccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xocccccc xocccccc xocccccc xocccccc xocccccc xocccccc xoccccc xoccccc xoccccc xocccccc xocccccc xoccccc xocccccc xoccccc xocccccc xoccccc xoccccc xocccccc xocccccc xoccccccc xoccccc xoccccc xoccccc xoccccc xocccccc xocccccc xocccccc xocccccc xoccccccc xoccccccc xocccccccc xocccccccc xocccccccc xoccccccc xoccccccc xocccccc xocccccc xoccccccc xoccccccc xoccccccc xocccccccc xoccccccc xoccccccc xocccccc xoccccccc xoccccccc xocccccccc xoccccccc xoccccccc xocccccccc xocccccccc xoccccccc xoccccccccc xoccccccc xoccccccc xocccccccc xoccc	ากเ	 ຈຳາເວນເວົ້າສະຄ 16,450 1,00 30 3,10 1,55 28ຈານເຄີໃຫ້ຈັນ 	ปก รำนวง 0.00 0.00 0.65 5.88 งานเงินราย"	ເວົາສາໜີທີ່ເປົ 16,450.00 1,000.00 300.00 3,100.65 1,555.88 ເດັ	เฉกร่างไวเสร็จว่ เป็นรายได้ เป็นรายได้ เป็นรายได้ เป็นรายได้ เป็นรายได้	าย *วันที่ป้ายัน 14/07/2564 14/07/2564 14/07/2564 14/07/2564 14/07/2564

ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกการยืนยัน/อนุมัติการเบิกในตรวจสอบการขอเบิกฯ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเอกสารเตรียมจ่าย/จัดทำข้อมูลในระบบธนาคารและส่งข้อมูลเพื่อ การโอนเงิน/ยืนยันการจ่ายในระบบ 3 มิติ เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติและลงนามโดยผู้มีอำนาจตาม การสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว ใบขอเบิกทุกฉบับต้องทำการอนุมัติในระบบ 3 มิติโดยการตรวจสอบการขอ เบิกในระดับหัวหน้างานแล้วจึงประสานงานกับหน่วยเลขานุการผู้มีอำนาจในการอนุมัติในระดับต่างๆ ให้ ครบทุกฉบับเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังนี้

5.1 จัดทำเอกสารเตรียมจ่าย โดยมีวิธีการปฏิบัติโดยละเอียดตามลำดับดังนี้

 1) บันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่าย เมื่อใบขอเบิกทุกฉบับผ่านการอนุมัติในระบบ 3 มิติแล้ว เสร็จ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำเอกสารเตรียมจ่ายในระบบการเงินรับ-จ่ายเพื่อพิมพ์ใบสำคัญจ่ายตามเลขที่ ใบขอเบิกแต่ละฉบับ โดยดำเนินการดังนี้ จากหน้าจอระบบงาน **1** เลือก "กลุ่มงานบัญชี-การเงิน" จะปรากฏรายการระบบงานต่างๆ **2** เลือก "ระบบการเงินรับ-จ่าย" จะปรากฏรายการย่อย **3** เลือก "รายการประจำวัน" จะปรากฏรายการย่อย **4** เลือก "รายการจ่ายเงิน" จะปรากฏรายการ บันทึก **5** เลือก "บันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่าย" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.37



ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงบันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่าย

2) จากภาพที่ 4.37 เมื่อเข้าถึงบันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่ายแล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจอ บันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่ายเพื่อเลือกประเภทเรื่องใบขอเบิก โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "ตั้งแต่ ประเภทเรื่อง" จะปรากฎกล่องข้อความ รหัสประเภทเรื่อง ชื่อประเภทเรื่อง
 ชดเชยเงิน" **3** เลือก "OK" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.38

🙀 TH \ SOFNDT10 \ บันเท็กจ่ายเงินตามใบเ	เบิกจ่าย เปล			
Action units isoner Block shorts E	อดมายเชช สาชาชิน 🕷 🖌 🚺			
		N N PT PX I S		
ดึงแต่ประเภทเชื่อง		โล้อก ตั้งแต่ประเภทเรื่อง		
ดึงแต่ประเภทเรื่องขอย		້ານ		ประมวลผล
ดึงแต่สหัสเจ้าหนึ	j	a.	<u>l</u>	ล้างหน้าจอ
ดึงแต่ว้างที่ใบเบิก	Search	\$	Y I	
ดึงแต่เอยที่ในเปิก	ecorel 1			
🗌 เสขที่ตรมเอลเบิกจ่าย วันที่ตรมเอล	Find%		างมีจะจ่าย เอยที่ไปสำตั	ัญจ่าย เลขที่บัญชื่อนาดาร
	รหัสประเภทเรื่อง	ชื่อประเภทเรื่อง		
	CM			
	CH	แบกเงนสาสดการ 2 เลิ้า	อก เบิกชดเชยเงิน	>>
	EP	เบกเงแสวสดการ เปิกชดเชยเงิน	อก เบิกชดเชยเงิน	>>
	EP GN	เบกเงแสวสุดการ เบ็กซดเชยเงิน เบ็กใบสำคัญ เบ็กลาคญ	อก เบิกชดเชยเงิน	>> >> >> >>
	GN FO PO PY	เบกเงนสาสดการ เปิกขอเซขเงิน เปิกใบสำคัญ เปิกจากการจัดชื่อ/จัดจ้าง เบิกเงินเดือน	อก เปิกชดเชยเงิน	
	EP GN PO PY	เบกเงนสาสดการ บักซดเชยเงิน เบิกในสำคัญ เบิกจากการจัดซื่อ/จัดจ้าง เบิกเงินเดือน	อก เบิกชดเซยเงิน	
	GN GN PO PY (ເບດເປັນແລະລາຄາາເ ເບີກາວຄາເຮຍເຈີນ ເບີດໃນສຳຄັດ ເບີດເວັ້ນເຄື່ອນ (Eind) ຢີ ເລື້ອ	อก เบิกชดเชยเงิน	
	GN PO PY C	เปกเงนสาสลการ 2 เลิ เป้กรดเซยเงิน เป้กในสำคัญ เป้กจากการจัดชื่อ/จัดจ้าง เป้กเงินเดือน End OK 3 เลือ	อก เบิกชดเชยเงิน In OK	Image: Sector
	GN PO PY CI	เปกเงนสาสุดการ 2 เลิ เป็กกิณรขอเงิน เป็กในสำคัญ เป็กจากการจัดชื่อ/จัดจ้าง เป็กเงินเดือน Find QK 3 เลือ	อก เบิกชดเชยเงิน In OK	Image: Sector

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก

 จากภาพที่ 4.38 เมื่อกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลตั้งแต่ ประเภทเรื่องเป็น "EP เบิกชดเชยเงิน" ซึ่งจะต้องกำหนดขอบเขตถึงประเภทเรื่องที่จะให้ดำเนินงาน โดยดำเนินการดังนี้ **0** เลือก "ถึง" จะปรากฏกล่องข้อความโดยแสดงข้อมูลในบรรทัดแรกตามที่ได้ กำหนดไว้ตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อย **2** เลือก "EP เบิกชดเชยเงิน" **3** เลือก "OK" ตามตัวอย่าง ในภาพที่ 4.39

🤠 TH \ SOFNDT10 \ บันทึกจ่ายเงินตามใบเ	เปิกจ่าย			
Action แก้ใช เรียกค้น Block รายการ E	jeld ช่วยเหลือ			
🖉 🌢 I 🕸 I 🗶 🕼 🎁 I 🍕	2 🔁 🍯 l 🔍 4 🕨 🕨 🛤 🙀 l 💡 .			
				a
ดึงแต่ประเภทเชื่อง	EP เปิกชดเชยเงิน	an <	🚽 🛡 เลอก	ถง
ดึงแต่ประเภทเรื่องข่อข		<u>່</u> ຄັນ		ประมวลผล
ดึงแต่สหัสเจ้าหนึ		aho 📃		ล้างหน้าจอ
ดังแต่วันที่ใบเบิก		aho -]	
ดึงแต่เอยที่ใบเปิก		້ານ]	
		×		
🗌 เลขที่ดุมขอดเบิกจ่าย วันที่ดุมขอด		งินที่จะจ่าย	เลขที่ใบอำตัญจ่าย	เลขที่บัญชีรเกตาร
	Find %			<u>>></u>
				<u>>></u>
	รหัสประเภทเรื่อง ชื่อประเภทเรื่อง		<u> </u>	
	CP เป็กซอเซอเงน GN เป็กในสำคัญ	💙 🛿 เลือก เบิกชดเชเ	ยเงิน	<u>>></u>
	PO เบิกจากการจัดชื่อ/จัดจ้าง	,		
	PY เบิกเงินเดือน			
	Eind)	🚽 ೮ เลือก OK 🛏		
				>>

ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดถึงประเภทเรื่องในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก

4) จากภาพที่ 4.39 เมื่อกำหนดถึงประเภทเรื่องแล้วเสร็จ จะปรากฎข้อมูลตั้งแต่ประเภท เรื่องเป็น "EP เบิกชดเชยเงิน" ถึง "EP เบิกชดเชยเงิน" ซึ่งขั้นตอนต่อไปจะเลือกประเภทเรื่องย่อย โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "ตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อย" จะปรากฎกล่องข้อความ ประเภทเรื่องย่อย ชื่อประเภทเรื่องย่อย
 ชื่อประเภทเรื่องย่อย
 สอก "EP02 เบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้" **3** เลือก "OK" ตาม ตัวอย่างในภาพที่ 4.40

🦃 TH \ SOFNDT10 \ เป็นทึกจ่ายเงินตาม					
Action แก้ไข เรียกค้น Block รายการ	ร Beld ช่วยเหลือ				
(🖉 🌢 I 🕼 I 🗶 🛯 🖱 I	🖶 时 👘 I 🗶 🖣				
ด้งแต่ประเภทชื่อง	EP			เบือชอเซยเงิน	
ดีงแต่ประเภทเพื่องขอย		• เสอม ผงแต่กวะเมพเวองธ	าออ		ประมาลผล
ต้อแต่สหัสเจ้าหนึ่		ðu			žemžere
ด้งแต่วันที่ใบเปิก		ລັນ			สายหมาย
ดังแต่เอยที่ในเปิก		āu		-	
				_	
🔲 เอะที่ดุงแอดเบิกจ่าย วันที่ดุงแ	Search		× 3นส์โจะจ่าย	เธษที่ใบอำคัญจ่าย	เลขที่บัญชีรหกตาร
					>> 🔺
	FindEP0%				>>
	FindEP0%	ชื่อประชาวเรือบน่อน			>>> A
	FindEF0%	เชื้อประเทศเรื่องช่อย เม็กซอเซนปเงินเขอออการการ(งนกลาง)	2 เลือก เ	ากชุดเชยเงิาพ	>>>
	FindEFO% รหัสประเภทเรื่องย่อย EP01 EP02	ซื้อประเทศเรื่องช่อย เป็กขอแช่นเงินเขคออหากการ(งนกลาง) เป็กขอแชนเงินเขตอองเงินเราย่ได้	2 เลือก เ	บิกชดเชยเงินท	าดรองเงินรายได้
	FndEF0% รหัสประเภทเรื่องข่อข EP01 EP02 EP03	ชื่อประเททเรื่องข่อย เป็กขอแชนเงินเขตองภาณาาร (งนกลาง) เป็กขอแชนเงินเขตองงาณาาร	2 เลือก เ	บิกชดเชยเงินท	กดรองเงินรายได้
	Find <mark>EFO%</mark> รู ฟลประเททเรื่องข่อย EP01 EP03 EP04	ชื่อประเททเรื่องข่อย เป็กซอแชนเงินเพราะองราชการ (งนกลาง) เป็กซอแชนเงินเพราะองราชการ เป็กซอแชนเงินเพอคองราชการ	2 เลือก เ	บิกชดเชยเงินข	พระพระพระพระพระพระพระพระพระพระพระพระพระพ
	FindEF0% stratistion(\$autiau EP01 EP02 EP03 EP04 (4)	ชื่อประเททเรื่องข่อย เป็กขอแช่มเงินเขอองราชการ (งับกลาง) เป็กขอแช่มเงินเขอองราชการ เป็กขอแช่มเงินเขอองราชการ เป็กขอแช่มเงินเสอย่อม	2 เลือก เ	บิกชดเชยเงินท	พระพับ พระพัฒนาการ พระพับ พระพระพับ พระ พระ พระ พระ พระ พระ พระ พระ พระ พระ
	FindEF0% stratistion(\$autiau EP01 EP02 EP03 EP04 (4	ชื่อประเททเรื่องช่อย เม็กขอแช่มเงินเหตองภาณากร (งับกลาง) เม็กขอแช่มเงินเหตองงาณการ เม็กขอแช่มเงินเหตองงาณการ เม็กขอแช่มเงินเสอย่อม	2 เลือก เ OK	บิกชดเชยเงินท	รรค กดรองเงินรายได้ รร
	Find EFO% stratistismisastiau EP01 EP02 EP03 EP04 (1	ชื่อประเททเรื่องช่อย เม็กขอแชบเงินเกรางงาาณาาร (งับกลาง) เม็กขอแชบเงินเกรางงเงินรายได้ เม็กขอแชบเงินเกรางงาาณาาร เม็กขอแชบเงินเสอย่อม โรน 🕄 เลือก	2 เลือก เ OK	บิกชดเชยเงินท	เกิงรองเงินรายได้ เกิงรองเงินรายได้ เกิงรองเงินรายได้ เกิงรองเงินรายได้ เกิงรองเงินรายได้

ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อยในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก

5) จากภาพที่ 4.40 เมื่อเริ่มกำหนดประเภทเรื่องย่อยแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลตั้งแต่ ประเภทเรื่องย่อยเป็น "EP02 เบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้" ซึ่งต้องกำหนดขอบเขตสิ้นสุดประเภท เรื่องย่อยที่จะให้ดำเนินงาน โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "ถึง" จะปรากฏกล่องข้อความโดยแสดง ข้อมูลในบรรทัดแรกตามที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ประเภทเรื่องย่อย
 โลอก "EP02 เบิกชดเชยเงินทด รองเงินรายได้" **3** เลือก "OK" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.41

TH \ SOENDT10 \ บันทึกจ่ายเงินด	งามใบเบิกจ่าย						
tion แก้ไข เรียกค้น Block ราย	การ Field ช่วยเหลือ						
🔊 🌢 I 🕼 I 🗶 🔿	🖶 👘 🛱 📢	▲ ▶ ▶ ♬ ♬ . ?					
ดึงแต่ประเภทเชื่อง	EP	เปิกชดเชยเงิน	ຄັນ EP				
ดึงแต่ประเภทเชื่องข่อข	EP02	เบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้	ล้ง	\leq	บ เสยก เ		ประมวลผล
ดึงแต่สหัสเจ้าหนึ่			สิง				ล้างหน้าจอ
ดึงแต่วันที่ใบเบิก			ล้าง]		a tona r ta
ดึงแต่เลขที่ไม่เปิก			a)		1		
)					
_ เอะที่ดุมยอดเป็กจ่าย วับที่ดุ	Search			เพื่อะจ่าย	เลขที่ใบอำคัญจ่าย	เสขที่บัญชีร	มาตาร
เสขที่ตุมขอดเบิกจ่าย วันที่ดุ	Search		×	เพื่อะจำย	เอะที่ใบอำคัญจ่าย	เลขที่บัญชีร	มกตาร
เซะที่ดุงยอดเป็กจ่าย ว้าเท็ต 	ыша <mark>, Search</mark> Find <mark>EP0%</mark>		×3	เพ็จะจำย	เอซที่ใบอำดัญจ่าย 	เลซที่บัญชีร -	มาตาร >>^
เอซที่ตุรยอดรบิกจ่าย วัรที่ตุ	รมยุย Find[EP0%	iau ชื _{้อ} ประเภทเรืองย่อย		เพ็จะจำย ลื่ออ_เ	เสยที่ใบชาตัญจ่าย	ເສນທີ່ນັດເອີ້ ສ	มาตาร >>^ รายได้
เสซที่ดุรยอดเป็กจ่าย วัรที่ด 	รมยอ Find EP0% รหัสประเลทเรืองย่ EP02	iอย ชื่อประเภทเรื่องข่อข เป็กชดเชยเงินทดรองเงินรายได้		เส้จะจาม ลือก เ	เละที่ในชาตัญจ่าย บิกชดเชยเงินห	เลยที่บัญช์ร 1ดรองเงิน	ม ตาร >> รายได้
เสซที่สุรยอดรมิกจ่าย วังที่สุ 	รมยอ Find[EP0% รหัสประเทศเรื่องย่ EP02 EP03	iอย ชื่อประเภทเรืองย่อย เบิกชดเชยเงินเทตรองเงินรายได้ เบิกชดเชยเงินทตรองราชการ		เช้าะว่าม ลือก เ	เอยที่ในสำคัญข่าย ไปกชดเชยเงินน	เละที่บัญช์ร 1 กดรองเงิน	มาตาร >> รายได้ >>
เสซร์พิธุรมขอดรมิกจ่าย วัรส์พิธุร เลาะสามาร์ เลาะสามาร่ เลาะสามาร่ เลาะสามาร่ เลาะสามาระ เกาะ เลาะสามาร่ง เกาะ เลาะ เลาะ เกาะ เกาะ เกาะ เลาะ เลาะ เลาะ	รมมอ Find EP0% รหัสประเททเรื่องข่ EP02 EP03 EP04	iอย ชื่อประเลทเรืองข่อย เป็กชดเชยเงินทดรองเงินรายได้ เป็กชดเชยเงินทดรองราชการ เป็กชดเชยเงินสดย่อย		เม็จะจาย เลือก เ	เอยที่ในสำคัญจ่าย ไปกชดเชยเงินห	เฉรลิบัญร์ร 1ดรองเงิน	มาตาร >> รายได้ >> >>
เสราที่คุรมขอดรมิกจ่าย วัรที่ใด ว่าสร้าง ว่า ว่า ว่า ว่า ว่า ว่า ว่า ว่า ว่า ว่า	รมยุต Search Find EP0% รหัสประเททเรื่องย่ EP02 EP03 EP04	iaย ชื่อประเททเรื่องย่อย เป็กชดเชยเงินทดรองเงินรายได้ เป็กชดเชยเงินทดรองราชการ เป็กชดเชยเงินสดย่อย		เ ส้จะจำย เลือก เ	เอะที่ในกำลัญจ่าม ปีกชดเชยเงินห	เสรทิบัญส์ร กดรองเงิน	มาตาร >> รายได้ >> >> >>
เสราร์พระยอดเปกร่าย วังส์พี ว่าส์พิ อ	รมยุย Search Find EP0% รงสัสประเลทเรื่องย่ EP02 EP03 EP04 (ป	ไอย ชื่อประเลทเรืองย่อย เป็กชตเชยเงินทดรองเงินรายได้ เป็กชตเชยเงินทดรองราชการ เป็กชตเชยเงินสดย่อย	3 เลือก (เพิ่จะจำม ลือก เ	เอะที่ในกำลัญจำม ปิกชดเชยเงินห	เสรทิบัญส์ร กดรองเงิน	มาตาร >> รายได้ >> >> >> >>
เอะเริ่าดุรมขอดรมิกซ่าย ว่าสิโต - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	รมยุย Search Find EP0% รงสัประเททเรื่องย่ EP03 EP04 (ป	iau ชื่อประเภทเรื่องย่อย เป็กชัดเชยเงินทดรองเงินรายได้ เป็กชัดเชยเงินทดรองราชการ เป็กชัดเชยเงินสดย่อย	 3 เลือก O 	เสาระจาม สือก เ K	เละที่ในกำลัญจำม ปีกชดเชยเงินห	เสรทิบัญช์ร กดรองเงิน	มาตาร >> รายได้ >> >> >> >>

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดถึงประเภทเรื่องย่อยในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก

6) จากภาพที่ 4.41 เมื่อเลือกถึงประเภทเรื่องย่อยแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลตั้งแต่ ประเภทเรื่องย่อยเป็น "EP02 เบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้" ถึง "EP02 เบิกชดเชยเงินทดรองเงิน รายได้" โดยกำหนดช่วงระยะเวลาที่สร้างใบเบิกตั้งแต่ฉบับแรกถึงฉบับสุดท้ายเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ • พิมพ์ "วันที่/เดือน/ปี" ของใบเบิกฉบับแรกที่เริ่มดำเนินการ • พิมพ์ "วันที่/เดือน/ปี" ของใบเบิกฉบับแรกที่เริ่มดำเนินการ • พิมพ์ "วันที่/เดือน/ปี" ของใบเบิกฉบับแรกที่เริ่มดำเนินการ • พิมพ์ "วันที่/ เดือน/ปี" ของใบเบิกฉบับสุดท้ายที่ดำเนินการ • เลือก "ประมวลผล" จะปรากฏกล่องข้อความ Please confirm to process • เลือก "OK" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.42

	🥻 TH \ SOFNDT10 \ บันทึกจ่ายเงินเ	ตามใบเบิกจ่าย					
	Action แก้ไข เรียกค้น Block ราย	การ Field ช่วยเหลือ					
	🌔 🖏 I 🕸 I 🔏 🗇	🛱 醇 🗑 🔇	🔹 🕨 🛤 🙀 🤶			B เลือก ประบ	าลแล
							3610161
	ดึงแต่ประเภทเชื่อง	EP	เบิกซดเซยเงิน	aho 🛛	EP	เบิกชดเชยเงิน	
Ī	ดึงแต่ประเภทเชื่องขอย	EPO 2	เบิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้	āw	EPO 2	เปิกชดเชยเงินทดรองเงินรายได้	ประมวลผล
	ดึงแต่สหัสเข้าหนึ่			ล้ง			ล้างหน้าจอ
	ดึงแต่ว้าส์ไบเบิก	01/07/2564		តិស	14/07/2564	N	
	สังแต่เลขที่ใบป	/		ล้ง		$ \land $	
	 พิมพ์ วันที่/ 	🔹 🔹 บันทึกจ่าย	เงินตามใบเบิกจ่าย ได้ตัดต่อต่อต่อต่อต่อ		×านวนเงินที่จะจ	2 พิมพ์ วันที่/	สรมาดาร
	เดือน/ปี ของใบเบิก		STD-99991: Please confi	irm to process !!		เดือน/ปี ของใบเบิก	>> •
	ฉบับแรก		<u> </u>			ฉบับสุดท้าย	>>
		4	.ลือก OK	Cancel)		>>

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

 7) จากภาพที่ 4.42 เมื่อประมวลผลตามการกำหนดวันที่ใบเบิกแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูล ในคอลัมภ์ เลขที่คุมยอดเบิกจ่าย วันที่คุมยอด จำนวนเงินขอเบิก หัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ จำนวนเงินที่จะ จ่าย ซึ่งคอลัมภ์เลขที่ใบสำคัญจ่ายจะแสดงคำว่า "AUTO" เพื่อพร้อมให้จัดทำใบสำคัญจ่ายโดย ทำการเลือกเลขที่คุมยอดเบิกจ่ายหรือเลขที่ใบเบิกทุกฉบับที่ได้จากการประมวลผล และกำหนดเลขที่ บัญชีธนาคาร โดยดำเนินการดังนี้ **0** เลือก ⊠ "เลขที่คุมยอดเบิกจ่าย" **2** เลือก "เลขที่บัญชี ธนาคาร" จะปรากฏกล่องข้อความ เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร **3** พิมพ์ เลขที่บัญชีธนาคาร สำหรับจัดทำเซ็ค **4** เลือก "Find" จะปรากฏเลขที่บัญชีธนาคารที่ค้นหาในบรรทัดแรก **5** เลือก เลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการ **6** เลือก "OK" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.43



ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารในบันทึกจ่ายเงินตามการขอเบิก

8) จากภาพที่ 4.43 เมื่อกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารแล้วเสร็จ จะปรากฎข้อมูลในคอลัมภ์ เลขที่บัญชีธนาคาร ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งจ่ายแต่ละฉบับให้ถูกต้องก่อนทำ การบันทึกเพื่อออกเลขที่ใบสำคัญจ่าย โดยเลือก *Solution* ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.44

1	ig TH \ SOFNDT10 \ ปันทึกล่ายเงินตามใบเบิกล่าย									
Act	ion แก้ไข เรียกค้น Block	shanns Eield	ว่ ช่วยเหลือ							
	🎙 🍓 l 📭 l 🔀 🌐 i	🍈 📬 I	📸 👘 i 🖪 🔹 🕨	🕨 🛤 🙀 l 📫	?					
	ดึงแต่ประเภทเสื่อง		EP เบิกชดเช	ชยเงิน		EP	เบิกชดเชยเงิน			
	ดังแต่ประเภทเรื่องขอย	E	P02 เบิกชดเช	ชยเงินทดรองเงินรายได้	ň aho	EP02	เบิกชดเชยเงินทดรองเงิ	วันรายได้ ประม	วลผล	
	ดึงแต่รหังเข้าหนึ				aho 🛛					
	ดังแต่วันที่ใบเบิก	01/0	7/2564		āho 🛛	14/07/2564		เลือก	>>	
	ดังแต่เลขที่ใบเปิก				āho 📃]	661011		
	เสขที่ดุงยอดเป็กจ่าย วั	นที่ดุมยอด	จำนวนเงินขอเปิก	หัก ณ ที่จ่าย	ต่าปรับ	จำนวนเงินที่จะจ่าย	เลขที่ใบอำดัญจำย	เอซที่บัญชีรเกตาร	∇	
	411US64100001 01	L/07/2564	16,450.00	0.00	0.00	16 450 00	AUTO	4474 00470 7	10	
	412US64100001 01						Abro	147-6-00170-7	<u>>></u> ≜	
		L/07/2564	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	AUTO	147-6-00170-7 147-6-00170-7	<u>>></u> >>	
	412US64100017 14	L/07/2564 4/07/2564	1,000.00 2,000.00	0.00	0.00	1,000.00 2,000.00	AUTO	147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7	≫≜ >> >>	
	412US64100017 14 412US64100018 14	L/07/2564 4/07/2564 4/07/2564	1,000.00 2,000.00 5,760.00	0.00 0.00 0.00	0.00	1,000.00 2,000.00 5,760.00	AUTO AUTO AUTO	147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7		
	412US64100017 14 412US64100018 14 415US64100003 01	L/07/2564 4/07/2564 4/07/2564 L/07/2564	1,000.00 2,000.00 5,760.00 300.00	0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00	1,000.00 2,000.00 5,760.00 300.00	AUTO AUTO AUTO AUTO	147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7	▲ ^ ^ ^ ^ ^ ^	
	412US64100017 14 412US64100018 14 415US64100003 01 416US64100003 01	L/07/2564 4/07/2564 4/07/2564 L/07/2564 L/07/2564	1,000.00 2,000.00 5,760.00 300.00 3,100.65	0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00	1,000.00 2,000.00 5,760.00 300.00 3,100.65	AUTO AUTO AUTO AUTO AUTO	147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7		
	412US64100017 14 412US64100018 14 415US64100003 01 416US64100003 01 416US64100003 01 416US64100018 14	L/07/2564 4/07/2564 4/07/2564 L/07/2564 L/07/2564 4/07/2564	1,000.00 2,000.00 5,760.00 300.00 3,100.65 2,400.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	1,000.00 2,000.00 5,760.00 300.00 3,100.65 2,400.00	AUTO AUTO AUTO AUTO AUTO AUTO	147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7		
	412US64100017 14 412US64100018 14 412US64100003 03 415US64100003 03 416US64100018 14 416US64100019 14	L/07/2564 4/07/2564 1/07/2564 L/07/2564 L/07/2564 4/07/2564 4/07/2564	1,000.00 2,000.00 5,760.00 300.00 3,100.65 2,400.00 1,380.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	1,000.00 2,000.00 5,760.00 300.00 3,100.65 2,400.00 1,380.00	AUTO AUTO	1476-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7		
	412US64100017 14 412US64100018 14 412US64100003 01 415US64100003 01 416US64100003 01 416US64100018 14 416US64100019 14 416US64100019 14 416US64100019 14	L/07/2564 4/07/2564 1/07/2564 L/07/2564 L/07/2564 4/07/2564 4/07/2564	1,000.00 2,000.00 5,760.00 3,00.00 3,100.65 2,400.00 1,380.00 1,815.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	1,000.00 2,000.00 5,760.00 300.00 3,100.65 2,400.00 1,380.00 1,815.00	АЛТО АЛТО АЛТО АЛТО АЛТО АЛТО АЛТО АЛТО	1476-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7 147-6-00170-7		

ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างการเข้าถึงหน้าจอตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งจ่ายในรายการสั่งจ่าย

9) จากภาพที่ 4.44 เมื่อเข้าถึงการตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งจ่ายแล้วเสร็จ จะปรากฎ หน้าจอรายละเอียดใบสั่งจ่าย เพื่อทำการตรวจสอบรายการสั่งจ่ายในคอลัมภ์ รหัสผู้รับ สั่งจ่ายนาม รหัส ประเภทการจ่าย เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงินที่จ่าย โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "รายการสั่ง จ่าย" จะปรากฎรายการในคอลัมภ์ต่างๆ **2** ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฎในคอลัมภ์ "รหัสผู้รับ 501286" "สั่งจ่ายนาม ธนาคารxxxxx" "รหัสประเภทการจ่าย PCQ(เซ็ค)" "เลขที่บัญชีธนาคาร xxxxx" "รหัสประเภทการจ่าย PCQ(เซ็ค)" "เลขที่บัญชีธนาคาร xxxxx" "จำนวนเงินจ่าย xxxx" เพื่อสำหรับจัดทำเซ็คจ่ายผ่านธนาคารในขั้นตอนต่อไป กรณี มีการปรับปรุงข้อมูลในคอลัมภ์สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จในขั้นตอนนี้ **3** เลือก "บันทึก" เมื่อ ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว **4** เลือก "ออก" เมื่อรายการสั่งจ่ายถูกต้อง ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.45

🧟 รายละเอียดใบสังจ่าย									X
Action แก้ไข เรียกค่น	 เลือก อา 	อก		?					
	PVBG	ใบสำคัญจ่าะ	ย ตามการขอเบิก	,				_	
B เลือก บันทึก	AUTO			วันที่ในสาตัญ	จ่าย	14/07/2564			
สายการจ่ายชอง	000061	งานอำนวยก	ารและธุรการ -ศูนย์วิหา	ยพัฒนา จ. ประเภทเจ้	ำหนึ	AP221	ใบสำคัญค้างจ่าย - เ	วันนอกงบประมาณ	
หนักงานข่ายเงิน									
	Ka-1			anat site attains				to multimente	
411US64100001	EP02	น บระเลก เป็กซอเช่นเงินท	แรยงขอย แดรองเงินรายได้	เมหลงเงาเทจาย เงินซายได้		SUSTRIT LAURINETTA 6 50.00	10.00	9187860188816311 650.00	
411US64100001	EP02	เบิกชดเชยเงินทด	รองเงินรายได้	เงินรายได้		15,800.00	0.00	15,800.00	
					Ţ				J
หล่วยงานที่ใช้งบ	งานอำนวยการและธุรเ	การ - ศูนย์วิหายพัฒน	นาง ใฟล์แนบ		ธรม	16,450.00	0.00	16,450.00	
ป็งบบโรงสาคม หม่วยงา	na na	องทุน	กิจกรรม	แต่ส่งเงิน		งาน/โตรงการ	ชื่อเต	เวตรายจ่าย	
2564 สูงปวิทยทัฒ	นา มสร. กองทุมเส	ศิ อการจัดกา ร งา	านทัฒนา/ปรับปรุง"	โตรงส เงินรายได้		ทัฒนาขบบบริหารจัดการ	ร ดำรอบแท	<mark>ม </mark>	
2564 ศูนย์วิทยพัฒนา	มสธ. นค กองทุนเพิ่	อการจัดการศึกษ กา	ารบริหารงานทั่วไป	เงินรายได้	- 14	ขัฒนาระบบบริหารจัดการ	ค่าตอบแทน		
					4				
รายการศัก รายการฉึงจ่	าย								
	*5	พัสประเภท	A Y A			ວັນໜີ້ໂຄນແລ້ນ		1	
* รหัสผู้รับ	เงจายนกม	เลข การจำย	เทบญชรนาดาร	จานวนเงนตราย		ชื่อผู้รับ	ธนาคารกรุงใหาย		
50 1286 ธนา	คารxxxxx	PCQ 14	47-6-00170-7	16,450.00		ละที่บัญชีรเกตาร(ผู้รับ)			וו
						ชื่อบัญชีรากดาร(ผู้รับ)] [
			21 0 d				1/750		ור
🧧 🗹 ตรวจสอบ	ข้อมูลในคอส	ล้มภ์สำหรับ	การจัดทำเช็ค	าจ่ายผ่านธนาค	าร	กรณีมีการปรับเ	ไรุงข้อมูลในคอ	ลัมภ์สามารถ	
ดำเบินการให้แล	ล้วเสร็จใบขั้บ	เตอนนี้ แล้ว	มทำการขับที่ก	าในขั้นตอน 🛽) แล	าะ 🕘 ตามลำดับ			

ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบรายการสั่งจ่าย

10) จากภาพที่ 4.45 เมื่อตรวจสอบรายการสั่งจ่ายครบทุกใบเบิกแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไป ทำการบันทึกใบเบิกเงินตามการเบิกจ่ายเพื่อให้ได้เลขที่ใบสำคัญจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ **0** เลือก
 "บันทึก" จะปรากฏกล่องข้อความ Please confirm to process **2** เลือก "OK" ตามตัวอย่าง
 ในภาพที่ 4.46

🤖 TH \ SOFNDT10 \ บันทึกจ่าย	เงินตามใบเบิกจ่าย					
Action un	่วยเหลือ					
🌔 🛃 🚺 เลือก	บันทึก 👘 (?			
ด้งแต่ประเภทเชื่อง	EP	เบิกชอเชยเงิน	a.	EP	เบิกชอเชยเงิน	
ดึงแต่ประเภทเพื่องน่อย	EP02	เบิกชอเชยเงินทอรองเงินราย"	ด้ ให้ง	EP02	เบิกชดเชยเงินทดรองเงิ	นรายได้ ประมวลผล
ดึงแต่สหัสเจ้าหนึ่			and and a second se			
ดังแต่วันที่ใบเบิก	01/07/2564		aho i	14/07/2564	l	ลางหนาจอ
ดึงแต่เลขที่ใบเปิก			iho			
🔽 เลขที่ดุงยอดเบิกจ่าย วัน	ต์โคมแอด จำนวนเงิน	สอเปิก หักณ.ที่จ่าย	ต่าปรับ	จำนวนเงินที่จะจำย	เลขที่ใบอำคัญจ่าย	เลขที่บัญชีรเกตาร
✓ 417US64100001 01	/07/2564	A FEFT COL		1.555.88	AUTO	147-6-00170-7 >> 🍙
✓ 417US64100002 01	/07/2564	บันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่าย		× 408.00	AUTO	147-6-00170-7 >>
✓ 417US64100019 14	/07/2564			5,676.60	AUTO	147-6-00170-7 >>
✓ 417US64100020 14	/07/2564	STD-9999	1: Please confirm to pro	ocess !!! 1,000.00	AUTO	147-6-00170-7 >>
✓ 417US64100021 14	/07/2564	😐		2,000.00	AUTO	147-6-00170-7 >>
✓ 417US64100022 14	/07/2564		F		AUTO	147-6-00170-7 >>
✓ 417US64100023 14	/07/2564		QK V	2 เลือก Oł	AUTO	147-6-00170-7 >>
✓ 417US64100024 14	/07/2564	L		2,/51./1	AUTO	147-6-00170-7 >>
✓ 419US64100012 14	/07/2564	2,170.00 0.00	0.00	2,170.00	AUTO	147-6-00170-7 >>
✓ 419US64100013 14	/07/2564	888.00 0.00	0.00	888.00	AUTO	147-6-00170-7 >>

ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่าย

11) จากภาพที่ 4.46 เมื่อบันทึกจ่ายเงินตามใบเบิกจ่ายแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลใน
 คอลัมภ์เลขที่ใบสำคัญจ่าย แล้วจึงทำการสั่งพิมพ์ใบสำคัญจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "พิมพ์"
 จะปรากฏกล่องข้อความ **2** เลือก "View downloads" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.47

artH \ SOFNDT1D \ ปนที่กล่ายเงินตามนินเบิกล่าย									
Action unite di a a a fa									
🜔 🦳 🕹 😓 🚱	งอกพิมพ์ 👔	4 • •	🕨 🛤 🛃 I 🖇	?					
ด้งแต่ประเภทเพื่อง	EP	เบิกชอเช	รยเงิน		EP		เปิกชอเชยเงิน		
ดึงแต่ประเภทเสื่องขอย	EP02	เบิกชดเช	ชยเงินทครองเงินรายได้	a .	EPO 2		เปิกชดเชยเงินทดรองเงิ	แรายได้	ประมาลผล
ดังแต่สหัสเจ้าหนึ				- a.					ล้างหน้ารอ
ดังแต่วันที่ใบเบิก	01/07/2564			ā	14/07/2	564	1		
ดังแต่เลขที่ใบเปิก				ā -ა					
🗁 เอซที่ดุงยอดเปิกจ่าย เว้า	เพีตมแอด จำนวนเงิง	រមានដៅ។				็จะจำย	เลยที่ในยาตัญจ่าย	เลขที่บัญชื่อห	าดาร
V 411U564100001 01	/07/2564	16,450 🦉		http://erp.stou.ac.t	h/f O ▼ C	5,450.00	302PV64100070	147-6-00170	-7 >> 🔺
🗵 412US64100001 01	/07/2564	1,000 Fi	ile Edit View F	avorites Tools	Help	1,000.00	302PV64100071	147-6-00170)-7 >>
🛛 🗹 412US64100017 14	/07/2564	2,000			~	2,000.00	302PV64100072	147-6-00170)-7 >>
🛛 🗹 412US64100018 14	/07/2564	5,760				5,760.00	302PV64100073	147-6-00170	-7 >>
415US64100003 01	/07/2564	300				300.00	302PV64100074	147-6-00170	-7 >>
🛛 🗹 🛛 416 US64100003 01	07/2564	3 100		(07.0 KB) er	stou act ×	3,100.65	302PV64100075	147-6-00170	-7 >> 🌔
🗵 416 US641000 18 14	2 เลือก พ	liow de	woloads	(37.0 KB) EI	.stou.ac.	2,400.00	302PV64100076	147-6-00170	-7 >>
🛛 🗹 416 US641000 19 14		iew uu	owntoaus	View do	wnloads	1,380.00	302PV64100077	147-6-00170	-7 >>
🛛 🗹 416 US641000 20 14	/07/2564	1,815			1	1,815.00	302PV64100078	147-6-00170	-7 >> -
417US64100001 01	. /0 7 / 2564	1,555.88	0.00	0.00	t	L,555.88	302PV64100079	147-6-00170	-7 >>
417US64100002 01	/07/2564	408.00	0.00	0.00		408.00	302PV64100080	147-6-00170	-7 >>
🛛 🔽 417US64100019 14	07/2564	5,676.60	0.00	D. 00		5,676.60	302PV64100081	147-6-00170	-7 >>

ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างหน้าจอการสั่งพิมพ์ใบสำคัญจ่าย

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

View and track your downloads	Se	arch downloads	Q
Name	Location	Actions	
getjobid596226.pdf 350 KB	Do you want to open or save this file?	Open ไล้อก	Open

ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างหน้าจอการเปิดภาพใบสำคัญจ่ายก่อนพิมพ์เป็นเอกสาร

 13) จากภาพที่ 4.48 เมื่อเปิดภาพใบสำคัญจ่ายและพิมพ์เป็นเอกสาร โดยใบสำคัญจ่าย แต่ละฉบับจะมีเลขที่ใบสำคัญจ่ายและเลขที่เอกสารอ้างอิง(ใบเบิกจ่าย) ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.49

ประจำ ประเภา วันที่ใน รายกา ส่อยู่	ลาขา∕หน่วยงาน : 30205 ทแหล่งเงิน : เงินบอ เส้าคัญจ่าย : 14/07 รจ่ายเงินของ : งานอำ :	0 งานฝินรายได้ กงบประมาณ /2564 นวยการและธุรการ	ไป ร -ศูนย์วิทยทัดนา	สำคัญจ่าย 1 จ. นครศรีธรรม เล	สำเนาครั้งที่ : 3 ประเภทใบสำคัญจ่า ผิน มส เลซที่ใบสำคัญจ่าย ขประจำตัวผู้เสียภา	ย: เลขที่ เร.: ย: ย:	ใบสำคัญจ่าย 302PV64100070 411010
1	ราชการ/ใบลั คาออกแบบและควบคุมงา	1980) 12	ຈຳນວນເຈີນທີ່ ຫວເບີດ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ค่าสินค้าหรือ บริการ 16,450.00	ค่าปรับและ ภาษีเงินได้	จำนวนเงินที่ ขอรับ
	รณาคารxxxxxx เลขที่บัญชีธนาคาร : xxx->	16,450.00			-		16,450.00
53163	υ:		16,450.00	0.00	16,450,00	0.00	16,450.00
รวมเงิ หัวอักา	น : ษร : (หนึ่งหมื่นหกพันสีร้อย เช็คเลซที่	รห้าสับบาทอ้วน) ตรวจอูก นางสาวจุรีรัตเ	16,450.00 ต้องแล้ว 1. สุบาโนสินทร์	0.00	16,450.00	0.00	16,450.00 ใยบร้อยแล้ว

ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างใบสำคัญจ่ายตามใบเบิกจ่าย

14) เมื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายตามใบเบิกจ่ายแล้วเสร็จ จะดำเนินการในขั้นตอน "รายการ เช็คจ่าย" ซึ่งเริ่มด้วยการสร้างเลขที่เช็ค การจัดทำเช็ค การพิมพ์เช็ค และการอนุมัติเช็คในระบบ 3 มิติ โดยมีขั้นตอนการเข้าถึง ดังนี้ **1** เลือก "กลุ่มงานบัญชี-การเงิน" จะปรากฏรายการระบบงานต่างๆ **2** เลือก "ระบบการเงินรับ-จ่าย" จะปรากฏรายการย่อย **3** เลือก "รายการประจำวัน" จะ ปรากฏรายการย่อย **4** เลือก"รายการเช็คจ่าย" จะปรากฏรายการย่อย **5** เลือก"สร้างเลขที่เช็ค" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.50



ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงสร้างเลขที่เช็ค

15) จากภาพที่ 4.50 เมื่อเข้าถึงสร้างเลขที่เซ็คแล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจอ "สร้างเลขที่ เซ็ค" เพื่อให้กำหนดเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับการจ่ายเซ็ค โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "เลขที่บัญชี ธนาคาร" จะปรากฎกล่องข้อความ เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร
 ชิ พิมพ์ "เลขที่บัญชี ธนาคารสำหรับการจ่ายเร็ค โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "เลขที่บัญชี ธนาคาร" จะปรากฎกล่องข้อความ เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร
 พิมพ์ "เลขที่บัญชี ธนาคารสำหรับการจ่ายเร็ค โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "เลขที่บัญชี ธนาคาร" จะปรากฎกล่องข้อความ เลขที่บัญชี ธนาคาร ชื่อบัญชี ธนาคาร
 พิมพ์ "เลขที่บัญชี ธนาคาร (15)
 พิมพ์ "เลขที่บัญชี ธนาคาร (15)
 พิมพ์ "เลขที่บัญชี ธนาคาร (15)

🙀 TH \ SOBADT20 \ สร้างเลขทีเช็ค			
Action แก้ไขเรียกค้น Block รายการ Field ซ (⁄ 🎝 โต โดย 🤉 กิการ โดย 🖓	กับแหลือ	1 2	
	Xate		
* เฮยที่บัญชีรา	ners	🛈 เลือก เลขที่บัญชีธนาคาร	
ົ	nens		
สาขารา	nens		
* เอยที่เข้ดป	ไรมตัว และหนับชื่อ	* จำนวน	
	Search Distriction	×	
เอะที่หรัด			2000 H
	Find % XXX-X-XXXXX-X	< 3 พมพ เสขทบเบูชอนาคารสาหรบการ	JØI71 11091
	* เลขที่บัญชีธนาคาร ซึ่ง	4 เลือก เลขที่บัญชีธนาคาร xxx-x-xxxxx-x	
			_
B เลือก	Find	9 เลือก ОК	

ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารเพื่อจัดทำเช็ค

16) จากภาพที่ 4.51 เมื่อกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารเพื่อจัดทำเช็คแล้วเสร็จ จะปรากฎ ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร อัตโนมัติ เพื่อให้ทำการกำหนดเลขที่เช็คเริ่มต้น และกำหนดจำนวนของเช็คที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน" โดยดำเนินการดังนี้ **1** พิมพ์ "เลขที่ เช็คเริ่มต้น"
 เช็คเริ่มต้น"
 พิมพ์ "จำนวนของเช็คที่สร้างขึ้นได้อีก "สร้างเลขที่เช็ค" จะปรากฏกล่อง ข้อความ Please confirm to process

2 พิมพ์ อำนานของเช็ดที่สร้าง
* ข่านวน 1
ะเชิด
s !!!
เลือก OK

ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างหน้าจอการสร้างเลขที่เช็ค

17) จากภาพที่ 4.52 เมื่อสร้างเลขที่เซ็คแล้วเสร็จ จะปรากฎข้อมูลในคอลัมภ์ เลขที่เซ็ค วันที่สร้างเช็ค สถานะเช็คเป็น "เช็คใหม่" ตามจำนวนของการสร้างเช็คโดยให้ทำการบันทึก และยืนยันการสร้างเลขที่เซ็ค โดยดำเนินการดังนี้ **0** เลือก "บันทึก" จะปรากฏกล่องข้อความ
 Process complete **2** เลือก "OK" **3** เลือก "ออก" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.53

🙀 TH \ SOBADT20 \ I	สร้างเลขทีเช็ค			
Action แก้ไข เรียกคัน	3 เลือก ออก	4)) 🛤		
0 เลือก	บันทึก อัญชีรเกตาร	XXX-X-XXXXX-X	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	
	รมาตาร	XXX	ธนาคารxxxxx	
	สาขารมาดาร	147	เมืองทองธานี	
	* เอชที่เข้ดเริ่มต้น	10170174	* จำนวน	1
		สร้างเลขทีเช็ค		
	เลขที่เข้ด	วันที่สร้างเช็ต	สภามเชิด	
	10170174	14/07/2564	เช็คใหม่	
		สร้างเลย	เป็นสั่ว	
			17117160	
			* STD-99990: Process complete.	
			STD-99990: Process complete.	
			STD-99990: Process complete.	เลือก OK

ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างหน้าจอยืนยันการสร้างเลขที่เช็ค

18) เมื่อยืนยันการสร้างเลขที่เซ็คแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปจะดำเนินการ "จัดทำเซ็ค" ซึ่ง เป็นการนำใบสำคัญจ่ายแต่ละฉบับมารวมตามจำนวนเงินของเซ็คที่ได้รับการอนุมัติจ่ายและลงนาม เรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "กลุ่มงานบัญชี-การเงิน" จะปรากฏรายการระบบต่างๆ **2** เลือก "ระบบการเงินรับ-จ่าย" จะปรากฏรายการย่อย **3** เลือก "รายการประจำวัน" จะ ปรากฏรายการย่อย **4** เลือก "รายการเช็คจ่าย" จะปรากฏรายการย่อย **5** เลือก "จัดทำเซ็ค" ต่ามตัวอย่างในภาพที่ 4.54


ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างหน้าจอเข้าถึงการจัดทำเช็ค

 19) จากภาพที่ 4.54 เมื่อเข้าถึงการจัดทำเซ็คแล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจอจัดทำเซ็ค ซึ่งจะ กำหนดเลขที่บัญชีธนาคารเพื่อสำหรับการจัดทำเซ็ค โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "เลขที่บัญชี ธนาคาร" จะปรากฎกล่องข้อความเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร
 พิมพ์ "เลขที่บัญชีธนาคาร สำหรับการจัดทำเซ็ค" **3** เลือก "Find" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.55

🥳 TH \ SOBADT21 \ จัดเท่าเ				
Action แก้ใช เรียกค้น Bloo	ck รายการ Field ช่วยเหลือ			
🌔 🖄 I 🕸 I 🔏 🕼) 🎁 🎭 📸 🍯 🜒 🔺 🕨 🛤 🙀	?		
		a		
* เลขที่บัญชีรบกตาร	🛡 เลอก เลขทบญ	ชธนาคาร ภาคาร		
* เอยทีเข้ด		ย่าชารนาดาร		
เช็ดลงว้าเพื	วันที่เช็ดหมดอายุ	มูลต่าเช็ด		
ลักษณะการทำเช็ด สังจ่	ายบุคคล/บริษัท 🔻 🔍 บุคคลสรรรมดา 🔍 บริษั	ห/ร้านต้า สสานสะเพ็ด		
ยั งจ่ายนกม		ย สาวสะการพิษณ์	ยังไม่พิมพ์	แสดงหน้าจอกรองข้อมูลในสำคัญ
	ຄືແຫຼ່ມຂອງແລ		Šo u užoop]
		ยกเลก	สางหนางอ	
📃 เลยที่ใบอำดัญจ่าย	วันที่ในสาตัเSearch	×	ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน
		वर वंश्व	ంల	
	Find % XXX-X-XXXXX-X	พมพ เลขทบญชธน	าคารสาหรบ	
	เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร			
	xxx-x-xxxxx-x มหาวิทยาลัยสุโซทั	ยธรรมาธิราช		
	xxx-x-xxxxx-x มหาวิทยาลัยสุโขทั	ยธรรมาธิราช		
	xxx-x-xxxxx-x กองทุนมหาวิทยาลั	ยสุโขทัยธรรมาธิราช		
	xxx-x-xxxxx-x มหาวิทยาลัยสุโขห้	ยธรรมาธิราช		
	Find E	เลือก Find 🥅		

ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาเลขบัญชีธนาคารสำหรับจัดทำเช็ค

20) จากภาพที่ 4.55 เมื่อค้นหาเลขที่บัญชีธนาคารแล้วเสร็จ จะปรากฎข้อมูลเลขที่บัญชี ธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคารที่ค้นหาในบรรทัดแรกของกล่องข้อความ เพื่อให้เลือกเลขที่บัญชีธนาคาร สำหรับจัดทำเช็ค โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "เลขที่บัญชีธนาคาร xxx-x-xxxxx-x ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช"

🙀 TH \ SOBADT21 \ 🕸	เดห่าเช็ค									
Action แก้ใช เรียกค้น	Block sharns Eieli	ป ช่วยเหลือ								
(🇳 🍓 I 📭 I 🗴	: 🗘 🎁 l 👰 '	형 👘 🔇	4 🕨 🕨 🕸	4 🙀 l 🤶						
↑ เลขทบญชธนาดาร *		_			รมาดาร					
≁ เสขทเขต		v			อาชารนาศาร					
เสดองวามเ	4. J	7	นอเเซตหวังตอา)	4	มูลตาเขต					
สมารถางสาร	สงจายบุคคล/บรษท	<u> </u>	, ทัพษ ของรงกษม	⊂ บรมท≀รานะ			Lima I	—	× -	
874.181111					0.01110/1119/04	ยง	шиши		กสถาของขอมูลต	มชาตญ
	ประมว	ลผล	พิมพ์	เช็ค	ยกเลิก		ล้างหน้าจอ			
🔲 เอชที่ใบสาดัญ	จ่าย วันที่ใบอ่าตัด	earch			×		ชื่อผู้รับ		จำนวนเงิน	
		Find <mark>%</mark> XXX-X-X	XXXX-X					i i		
		เลขที่บัญที่ธนาค	าร ที่อเว้อเที	ัสนาคาร			1.			
		XXX-X-XXXX	×-× มหาวิทย	มาลัยสุโขทัยธรรมาธิ ^เ	ing 🧹 🕕	เลือก	เลขที่บัญ	ชีธนาคาร	j 📃	
									_	
		(1	/ / ·	_						
		(777			2 เลือก ()					
		0 277	S. End		2 เลือก OI	ĸ				

ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขบัญชีธนาคารสำหรับจัดทำเช็ค

21) จากภาพที่ 4.56 เมื่อเลือกเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับจัดทำเช็คแล้วเสร็จ จะปรากฎ ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร "xxx-x-xxxx-x" ชื่อธนาคาร "ธนาคารxxxxx" สาขาธนาคาร "xxxxxx" และสถานะเช็คเป็น "เช็คใหม่" เพื่อจะกำหนดเลขที่เช็คและสั่งจ่ายนามในใบสำคัญจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ **1** พิมพ์ "เลขที่เช็ค" ที่จะจัดทำคู่กับใบสำคัญจ่าย **2** เลือก "สั่งจ่ายนาม" จะ ปรากฎกล่องข้อความสั่งจ่ายนาม **3** เลือก "ธนาคารxxxx" **4** เลือก "OK" ตามตัวอย่างใน ภาพที่ 4.57

.สขที่บัญชีรเกตาร	xxx-x-xxxxx-x มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	รมาคาร		ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	
* เอขทีเช็ด	10170176	สาขารางาดาร	147	เมืองทองธานี	
เช็ดลงวันที		มูลต่าเช็ด			
ลักษณะการทำเช็ด สัง	ล่ายนุคคล/บ่ • พิมพ เสขทเขตทางองตกา	สถาวะหมัด	เชิดใหม่		
สังจำยนกม	<u> </u>	สสาวะการที่อก โ	ยังไม่พิมพ์	แสดงากไทจอกรองข้อมูลใบเ	สำตัญ
	 Interpretation Interpretation<	x	ล้างหน้าจ	10	
🔄 เอยที่ใบอำดัญจ่าย	· 3		ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน	
	Find %				
	สังจ่ายนาม				
•					
•	🗕 🖬 🚽 🗧 เลือก ธนาค	าารxxxxx			
•					

ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่เช็คและสั่งจ่ายนามในใบสำคัญจ่าย

22) จากภาพที่ 4.57 เมื่อกำหนดเลขที่เซ็คและสั่งจ่ายนามในใบสำคัญจ่ายแล้วเสร็จ จะ ปรากฏสั่งจ่ายนามเป็น "ธนาคารxxxxx" ซึ่งจะทำการประมวลผลเพื่อดึงข้อมูลของใบสำคัญจ่ายทุก ฉบับที่มีการสั่งจ่ายนามเป็น "ธนาคารxxxxx" ให้แสดงที่หน้าจอการทำงาน โดยเลือก "ประมวลผล" จะปรากฏข้อมูลในคอลัมภ์ เลขที่ใบสำคัญจ่าย วันที่ใบสำคัญจ่าย ชื่อประเภทใบสำคัญจ่าย สั่งจ่ายนาม ชื่อผู้รับ และจำนวนเงิน ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.58

🔋 TH \ SOBADT21 \ 🕯	เดหาเช็ค								
Action แก้ไข เรียกค้น	Block sharns Eield a	ช่วยเหลือ							
冷 🍐 i 📭 i 🗴	: 🗘 🖒 ၊ 🛱 👘	ि । 🔇		?					
* เอขที่บัญชีรนาดาร	147-6-00170-7	มหาวิทยา	เสียสุโขทัยธรรมาธิราช		นาดาร	XXX	ธนาคารxxx	xx	
* เอยที่เข้ด	10170176			dhana	าเทตาร	147	เมืองหาองธานี		
เส็ตลงวันที่			วันที่เช็ตหมดอายุ	ગ્રેમદ	ต่าเชื	ע <u>א</u>	গ ০	ยา ย	
ลักษณะการทำเช็ด	สังจ่ายบุคคล/บริษัท 🔻	·	©บุคคละรรมดา ⊙บริษั	ที่ห/ร้านต้า dan	าระหชั	จะปรากฎขอมูล	าของเบสา	คญจายทุกฉบ	U
ยังจ่ายนาม	ธนาคารxxxxxx			៨៣ារទក	ารพิณ	ลี่ 2 - พิสังอ่ายบาบเรย	ເງພງຂຽງ	~~~	
			เลือก ประมว	ลผล				~~~	
	ประมวลผล	\sim	L	ยกเลิ	1	- TVL			
📃 เลขที่ในอำคัญ	จำย วันที่ในสำคัญจำเ	น ป/ก	ชื่อป/ภใบอำดัญจ่าย	ยังจ่ายนาม		ชื่อผู้รับ		จำนวนเงิน	
302PV64110	093 05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเป	ธนาคารxxxxxx		งานอำนวยการและธุรการ	-ศูนย์วิหยพั	50,335.81	
302PV64110	094 05/08/2564	PVBG	ในสำคัญจ่าย ตามการขอเป	ธนาคารxxxxx		งานอำนวยการและธุรการ	-ศูนย์วิหายพั	4,801.50	J
302PV64110	095 05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเบื	ธนาคารxxxxx		งานอำนวยการและธุรการ	-ศูนย์วิหายพั	72,256.05	J
302PV64110	096 05/08/2564	PVBG	ในสำคัญจ่าย ตามการขอเป	ธนาคารxxxxx		งานอำนวยการและธุรการ	-ศูนย์วิหายพั	9,779.80	j
302PV64110	097 05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเบื	ธนาคารxxxxx		งานอำนวยการและธุรการ	-ศูนย์วิหายพั	5,000.00	J
302PV64110	098 05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเบื	ู่ ธนาคารxxxxxx		งานอำนวยการและธุรการ	-ศูนย์วิหายพิ	9,000.00	J
302PV64110	099 05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเป	ธนาคารxxxxx		งานอำนวยการและธุรการ	-ศูนย์วิหายพั	1,404.00	J
302PV64110	100 05/09/2564	PVBG	ใบสำคัญอ่าย ตามการขอบไ	รบาดารุงงงงง		งานอำนวยการและธรการ	-สนะโว้หายพั	40.407.40	1
	100 03/00/2304		Taking the manifester				dan mun		

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างหน้าจอการประมวลผลเพื่อดึงเลขที่ใบสำคัญจ่าย

23) จากภาพที่ 4.58 เมื่อประมวลผลและดึงเลขที่ใบสำคัญจ่ายแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปจะ
 เลือกเลขที่ใบสำคัญจ่ายแต่ละฉบับเพื่อนำมาจับคู่กับเลขที่เช็คที่เสนอขออนุมัติและลงนาม โดย
 ดำเนินการดังนี้ **1** เลือก **1** เลขที่ใบสำคัญจ่ายเพื่อนำมาจัดทำเช็คตามจำนวนเงินในเช็คอนุมัติ **2** เลือก "บันทึก" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.59

🙀 TH	\SOBADT21\\$	ัดทำเช้ค						
Actio	n แก้ <mark>ใช เรียงรับ</mark>	Diack courses Field	ส่อ					
8	<u>a</u> 2 i	ลือก บันทึก	[《	4 🕨 🕅 🛤 🙀 [?			
È								
* เสช	ที่บัญชีรเภดาร	xxx-x-xxxxx-x	มหาวิทยา	ลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	รมาดาร	XXX	ธนาคารx	XXXXX
	* เอชที่เช้ด	10170176			สาขารมาตาร	147	เมืองหองธาเ	ï
	เส็จลงวันที่			วันที่เช็ดหมดอายุ	มูลต่าเช็ด	321,142.65]	
ăn	บณะการทำเช็ด	สังจ่ายบุคคล/บริษัท	-	©บุตดอธรรมดา ⊙บริบัท	/จ้านต้า ยสานะหยัด	เช็คใหม่		
	ยั งจ่ายนาม	ธนาคารxxxxx			สสานะการพิ มพ์	ยังไม่พิมพ์	🛛 🗆 🖬	งหน้าจอกรองข้อมูลในชาตัญ
			1				1	
		ประมวล	ผล	พิมพ์เซิค) មកធើក	ล้างหน้า:	90	
	เลขที่ใบสำคัญ	จ่าย วันที่ใบอ่าตัญจ	nu ul/n	ชื่อป/ภใบสำคัญจ่าย	ยั งจ่ายน ก ม	ชื่อผู้รับ		จำนวนเงิน
	30	¹			0	ï .	Мu	50,335.81 📖 🖻
.	🔁 🛈 ເ	.ลือก 🗹 เล•	ขที่ใบสำ	คัญจ่ายเพื่อนำมาจ่	_ว ัดทำเช็คตามจำนว [ุ]	นเงินในเช็คอนุ	มัติ 🏼	4,801.50
	301			-			uu	72,256.05
	302PV64110	096 05/08/256	4 PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเป็ 🕤	นาคารxxxxxx	งานอำนวยการและธุรกา	ร -ศูนย์วิหายพั	9,779.80
	302PV64110	097 05/08/256	4 PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเป็ฐ	นาคารxxxxx	งานอำนวยการและธุรกา	ร -ศูนย์วิหายพั	5,000.00
	302PV64110	098 05/08/256	4 PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเป็ฐ	นาคารxxxxxx	งานอำนวยการและธุรกา	ร -ศูนย์วิหายพั	9,000.00
	302PV64110	099 05/08/256	4 PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเป็ล	นาคารxxxxxx	งานอำนวยการและธุรกา	ร -ศูนย์วิหายพั	1,404.00
	302PV64110	100 05/08/256	4 PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเป _{็ช}	นาคารxxxxxx	งานอำนวยการและธุรกา	เร -ศูนย์วิหายพั	40,407.40
	302PV64110	101 05/08/256	4 PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเป็ ซู	นาคารxxxxxx	งานอำนวยการและธุรกา	ร -ศูนย์วิหายพั	47,044.92

ภาพที่ 4.59 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่ใบสำคัญจ่ายเพื่อจัดทำเช็ค

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

й	\SOBADT21\\$	โดห่าเช่	¹ ก							
Action	ท แก้ไข เรียกค้น	Block	< รายการ Eield ซ่	วยเหลือ						
	🍓 🃭 🔀	: 1)	🍵 🔁 📬	📸 🔇	▲ ▶ ▶ 🛤 🙀 🛛 ?					
		_								
* เสช	เท็บัญชีรนาดาร	X	xx-x-xxxxxx-x	มหาวิทยาส	iยสุโขทัยธรรมาธิราช	รมาดาร	XXX	ซนาคารx	XXXXX	
	* เอยที่เข้ด		10170176			สาขาราเวตาร	147	เมืองหองธาร	ĩ	
	เช็ดองวันที่			2	วันที่เชื่อหลงออายุ	มูลต่าเช็ด	321,142.65			
ăn	บณะการทำเช็ด	ส้งจ่า	ยนุคคล/บริษัท 🔽	(0บุตตณะรรมดา ●บริบัท/ร้านด้า	៩ តារទៈសើគ	เช็คใหม่			
	อั งจำยนาม	ธนา	คารxxxxx			สสารสการพิษณ์	ยังไม่พิมพ์	- ud ei	งากว้าจอกรองข้อมูลใบส	ำตัญ
			ประมวลผล		พิมพ์เชิด	ยกเลิก	ล้างห	น้ำจอ		
	เลขที่ใบอำคัญ	จ่าย	วันที่ในอำคัญจ่าย	ป/ภ	ชื่อป/ภใบอำดัญจ่าย เ	รงจำบนกม	ชื่อผู้	รับ	จำนวนเงิน	
	302PV64110	093	05/08/2564	PVBG	🚺 จัดหาเช็ค (2000)/2000/2000/2000	20000000000 ×	งานอ่านวยการและธุ	รการ -ศูนย์วิหายพั	50,335.81	
	302PV64110	094	05/08/2564	PVBG			งานอำนวยการและธุ	รการ -ศูนย์วิหายพั	4,801.50	
	302PV64110	095	05/08/2564	PVBG	📔 🔥 FN-00043: Pleas	e confirm to Save !!!	งานอำนวยการแล	≆ธุรการ -สุนย์	72,256.05	
	302PV64110	096	05/08/2564	PVBG			งานอำนวยการและธุ	รการ -ศูนย์วิหายพั	9,779.80	
	302PV64110	097	05/08/2564	PVBG			งานอ่านวยการและธุ	รการ -ศูนย์วิหายพั	5,000.00	
	302PV64110	098	05/08/2564	PVBG		v 1 1300		รการ -ศูนย์วิหายพั	9,000.00	
	302PV64110	099	05/08/2564	PVBG		แลยก		รการ -ศูนย์วิหายพั	1,404.00	
	302PV64110	100	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเป็ ธนาคาร∞	(XXXXX	งานอ่านวยการและธุ	รการ -ศูนย์วิหายพั	40,407.40	
	302PV64110	101	05/08/2564	PVBG	ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเป็ ธนาคารx	xxxxx	งานอำนวยการและธุ	รการ -ศูนย์วิหายพั	47,044.92	

ภาพที่ 4.60 ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันการจัดทำเช็ค

25) เมื่อจัดทำเซ็คแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปเป็นการพิมพ์เซ็คออกทางจอภาพแต่ไม่สั่งพิมพ์
 เป็นเอกสารเพื่อกระบวนการเซ็คจ่ายครบตามขั้นตอน โดยมีขั้นตอนการเข้าถึงดังนี้ **1** เลือก "กลุ่ม
 งานบัญชี-การเงิน" จะปรากฏรายการระบบต่างๆ
 เลือก "ระบบการเงินรับ-จ่าย" จะปรากฏ
 รายการย่อย
 เลือก "รายการประจำวัน" จะปรากฏรายการย่อย
 เลือก "รายการเช็คจ่าย"
 จะปรากฏรายการย่อย
 เลือก "รายการเช็คจ่าย"
 จะปรากฏรายการย่อย



ภาพที่ 4.61 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงการพิมพ์เช็ค

26) จากภาพที่ 4.61 เมื่อเข้าถึงการพิมพ์เซ็คแล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจอพิมพ์เซ็คเพื่อให้ ทำการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับเซ็คที่จัดทำขึ้นและกำหนดเลขที่เซ็คที่ต้องการพิมพ์ ตั้งแต่เลขที่ เช็ค... ถึง... โดยดำเนินการดังนี้ **1** พิมพ์ "เลขที่บัญชีธนาคาร xxx-x-xxxxx-x" สำหรับเซ็คที่จัดทำ ขึ้น แล้วเลือก "Enter" ที่แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ จะปรากฎเลขที่บัญชีธนาคาร xxx-x-xxxxx-x มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช **2** พิมพ์ "เลขที่เช็คที่จะทำการพิมพ์ ตั้งแต่เลขที่เช็ค... ถึง..." **3** เลือก "สั่งจ่ายนาม" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.62

🦉 TH \ SOBADT22 \	งิมพ์เช็ค				
Action แก้ไข เรียกคัน	Block shanns Eield f	ช่วยเหลือ			
	e 🖓 🖓 I 🕰 😫		7		
 พิมพ์ 	ลขที่บัญชีธนาค	าารสำหรับเช็คที่จัดทำขึ้น	2 พิมพ์ เลขที่เ	ซ็คที่จะทำการพิม	พ์ ตั้งแต่ ถึง
	* เอะที่บัญชีรเกตาร	xxx-x-xxxxx-x มหาวิทยาลัยสุโขทัยธ	รรมาธิราช		
	ดังแต่เอยที่เข้ด	10170176	່ານ 10170176	i	
	ยังจำยายม		เลือก สั่งจ่ายนาม	ค้นหา ล้างห	น้าจอ
เลยทีเช้	ซึ่งจ่ายนาม ด เช็ดองวันที	รังจำยากม	โลือก สั่งจ่ายนาม ชานภมฉิน	ค้นหา ล้างห เฉษที่ใบอำคัญจ่าย	น้าจอ จำหวนเงิน
	สังจำยากม ด เช็ดองว้ายที	รังจำยาภม	โลือก สั่งจ่ายนาม ชานทมอิน	ค้แหา ล้างห เฉษร์โบฮาคัญจ่าย	น้าจอ ชาษวนงิน
 	ซังจำยาภม ด เช็ดองวันที	รังจำยากม 	 เลือก สั่งจ่ายนาม ชาหามงิน 	ค้นหา ล้างห	นัาจอ จำหวนเงิน
 	ดังจำยากม ด เช็ดองว่าเพื่	ซังจำยากม 	 เลือก สั่งจ่ายนาม ชาหภมอิน 	ศันหา ล้างห เวละที่ไม่อำคัญจ่าย	น้าจอ รำนวนเงิน
. เอะทิเข้	ซึ่งจำยากม ๆ เช็ตองว้าที่	รังจำยากม 	เลือก สั่งจ่ายนาม ชานามเงิน	ศันหา ล้างห เระชร์ไมย์าศัญจำย	น้าจอ

ภาพที่ 4.62 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่เช็ค สั่งจ่ายนามเพื่อพิมพ์เช็ค

27) จากภาพที่ 4.62 เมื่อเลือกสั่งจ่ายนามเพื่อพิมพ์เซ็คแล้วเสร็จ จะปรากฏรายการ สั่งจ่ายนามตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการจัดทำเซ็คในบรรทัดแรกของกล่องข้อความเพื่อให้ทำการเลือก สั่งจ่ายนามและค้นหาเลขที่เซ็ค โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "สั่งจ่ายนาม ธนาคารxxxxx"
 เลือก "OK" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.63

🧑 TH \ SOBADT22 \ พิมพ์เช็ค	
Action แก้ไข เรียกค้น Block รายการ Field ช่ว	ยเหลือ
(👌 🌢 I 🕸 I 🗶 🗘 🎁 I 🔂 🔞 I	111 (
* เลขที่บัญชีรเกตาร	XXX-X-XXXXX-X มหาวิทยาลับลุโขทับธรณาธิราช
ตั้งแต่เลขทีเช็ด	10170176 av 10170176
ยังจ่ายนาม	ค้นหา ล้างหน้าจอ
	Search Sociologicocococococococo X
. ເอยทีเขต เชตลงวันที	จำนวนเงิน เสขที่ไม่สำคัญจ่าย จำนวนเงิน
	Find ธนาคารxxxxxx%
	สังจ่ายนาม
	— <u>ธนาคารxxxxxx</u> — 🔍 เลือก สังจ่ายนาม ธนาคารxxxxxx — — 🤤 🔤

ภาพที่ 4.63 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดสั่งจ่ายนามเพื่อพิมพ์เช็ค

28) จากภาพที่ 4.63 เมื่อกำหนดสั่งจ่ายนามแล้วเสร็จ จะปรากฎข้อมูลในสั่งจ่ายนาม ขั้นตอนต่อไปเป็นการดึงรายละเอียดของเลขที่เช็คที่กำหนดและเลือกเลขที่เช็คเพื่อทำการสั่งพิมพ์ออก ทางจอภาพ โดยดำเนินการดังนี้ **O** เลือก "ค้นหา" จะปรากฎในคอลัมภ์ เลขที่เซ็ค สั่งจ่ายนาม จำนวนเงิน และเลขที่ใบสำคัญจ่ายและจำนวนเงินในแต่ละฉบับที่ได้ถูกจัดทำเซ็ค **2** เลือก 🗹 เลขที่ เซ็คที่จะพิมพ์ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.64

เลือ			
xx-x-xxxxx-x มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมา	ธิราช		
10120126	5. 10170176		
101/01/8			
าคารxxxxxx		ค้นหา <	■ เลือก ค้นหา
สังจำยนกม	จำนวนเงิน	เลขที่ใบอำคัญจ่าย	จำนวนเงิน
Iาคารxxxxxx	321,142.65	302PV64110092	10,000.00 🛆
		302PV64110096	9,779.80
		302PV64110107	19,118.72
		302PV64110078	45,577.56
พมพ		302PV64110079	1,200.00
		302PV64110081	9,900.00
		302PV64110084	10,650.00
		302PV64110085	7,488.00
		3029\64110101	47,044,92
			nyjo i noci m
	เลือ (◀ ◀ ▶ ▶ № ๗ ๗ (?) (x-x->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	เลือ (▲ ▲ ▶ ▶ ឝ ເຊ ? CX-X-XXXXX-X มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรณาธิราช 10170176 ขิง 10170176 าคารXXXXXX	เลือ (◀ ◀ ▶ ▶ ୲ঝ เผา ? 10170176 โม 10170176 10170176 โม 10170176 10170176 โม 10170176 10170176 โม 10170176 10170176 โม 10170176 101701776 101701776 1017017

ภาพที่ 4.64 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่เช็คเพื่อสั่งพิมพ์

29) จากภาพที่ 4.64 เมื่อเลือกเลขที่เซ็คแล้วเสร็จ จะทำการสั่งพิมพ์เซ็ค โดยดำเนินการ ดังนี้ **1** เลือก "พิมพ์" จะปรากฏกล่องข้อความ View downloads **2** เลือก ⊠ เพื่อปิด
 View downloads เนื่องจากไม่มีการพิมพ์เซ็คออกเป็นเอกสาร **3** เลือก "ออก" ตามตัวอย่าง ในภาพที่ 4.65

🙀 TH (SCEADT22) Auxima		
Actor แก้ใช เรียกคัน		
	▶ 🖪 🛃 [?	
1 เลือก พิมพ์		
181611 10011 10011	มหาวิทยาลัยสุโซทัยธรรมาธิราช	
ดังแต่เธซสิเช็ด 10170176	a. 10170176	
ธินาคาร่าง		คนหา สางหนาจอ
. เอะสร์เเล้ต เส้ตองวับที่ 	File Edit View Favorites Tools Help	2 ເລືອก ∑
	getjobid596194.pdf (13.5 KB) erp.stou.ac. ^{1 ×}	
	View downloads	

ภาพที่ 4.65 ตัวอย่างหน้าจอการสั่งพิมพ์เช็ค

ข้อสังเกต กรณีการนำเลขที่ใบสำคัญจ่ายมาจัดทำเช็คไม่ถูกต้องตามเช็คอนุมัติ ต้องดำเนินการยกเลิก และจัดทำเช็คใหม่ให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติเช็คในระบบ 3 มิติ ทั้งนี้ เช็คที่ได้รับการอนุมัติและยืนยัน จ่ายเช็คในระบบ 3 มิติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขโดยผู้ปฏิบัติงานได้ ต้องประสานงานแจ้งปัญหาผ่าน สำนักคอมพิวเตอร์ต่อไป

30) เมื่อสั่งพิมพ์เซ็คแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินงานเพื่ออนุมัติเซ็คในระบบ
3 มิติ โดยมีขั้นตอนการเข้าถึงดังนี้ **1** เลือก "กลุ่มงานบัญชี-การเงิน" จะปรากฏรายการระบบต่างๆ **2** เลือก "ระบบการเงินรับ-จ่าย" จะปรากฏรายการย่อย **3** เลือก "รายการประจำวัน" จะ
ปรากฏรายการย่อย **4** เลือก "รายการเช็คจ่าย" จะปรากฏรายการย่อย **5** เลือก "อนุมัติเซ็ค"
ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.66



ภาพที่ 4.66 ตัวอย่างการเข้าถึงการอนุมัติเช็ค

31) จากภาพที่ 4.66 เมื่อเข้าถึงการอนุมัติเซ็คแล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจออนุมัติเซ็ค เพื่อ ทำการอนุมัติเช็คให้พร้อมสำหรับการจ่าย โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก **(** "อนุมัติเซ็ค"
พิมพ์ "เลขที่บัญชีธนาคาร xxx-x-xxxxx-x" แล้วเลือก "Enter" ที่แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ จะ ปรากฎชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช **(** พิมพ์ "เลขที่เช็คที่จะอนุมัติ ตั้งแต่... ถึง..."
สอก "ค้นหา" จะปรากฎข้อมูลในคอลัมภ์ เลขที่เช็ค สั่งจ่ายนาม จำนวนเงิน และเลขที่ใบสำคัญ จ่ายพร้อมจำนวนเงินของแต่ละฉบับที่ได้จัดทำเช็ค ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.67

Action	GOBADT24 \ อนุมัติเช่ แก้ไข เรียกค้น Bloci	ร็ค k รายการ <u>F</u> ield ซ่	วยเหลือ					
🖉 🏅) () 🔆 ()	1 🗗 📬	🔨 🔍 พิม	มพ์ เลขที่บัญชีธน	าคาร xxx->	(-XX>	xx-x	
0	เลือก อนุมั	ติเช็ค 🗲	🖲 อาณุมัติเชิด		() มกเลิกเ	ารอบุรี	มัติเช้ด	
	* เส	สที่บัญชีรนาดาร	XXX-X-XXXXX-X 11V	าวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	_			
	ดึงแต่	วันที่ใบอ่าตัญจ่าย			B 💀	าเพิ่	เลขที่เช็ค ตั้งแต่	ถึง
	ดึงแต่น	ลขที่ใบอำดัญจ่าย		/				
		ดึงแต่เลขที่เช็ด	10170176		ຄ ວ 101	70176		
		ยั งจ่ายนาม					ค้นหา	4 เลือก คนหา
	เอยทีเข้ด	เสีดลงวันที	สังจำยนกม	จำนวนเงิน	ว้าเพื่อบุฒัติ		เลยที่ใบอำคัญจาย	< ข้านวนเงิน
	10170176		ธนาคารxxxxx	321,142.65			302PV64110092	10,000.00 1
							302PV64110096	9,779.80
	·						30229064110107	45 577 56
							302PV64110079	1 200 00
	·						302PV64110081	9,900.00
							302PV64110084	10,650.00
							302PV64110085	7,488.00
							302PV64110101	47,044.92
							302PV64110083	1,000.00
							302PV64110103	3,000.00
							302PV64110082	2,000.00
							302PV64110090	360.00
							302PV64110098	9,000.00
							จำนวนเงินธวม	321,142.65

ภาพที่ 4.67 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขบัญชีธนาคาร เลขที่เช็คเพื่ออนุมัติเช็ค

32) จากภาพที่ 4.67 เมื่อกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่เซ็ค และดึงข้อมูลของเซ็คแล้ว เสร็จ ต้องทำการเลือกเลขที่เซ็คเพื่อทำการอนุมัติในระบบ 3 มิติ โดยดำเนินการดังนี้ **①** เลือก *⊠* เลขที่เซ็คเพื่อทำการอนุมัติ **2** เลือก "บันทึก" จะปรากฏกล่องข้อความ Please confirm to process **③** เลือก "OK" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.68

TH \ SOBADT24 \ อนุมัติเช็ค				
👌 เลือก	บันทึก 👘 🖉 🔹 🕨 🔊	₽₽!?		
	® ฮารุมัติเช็ต	ິ ແກເລີ	กการอนุมัติเช็ด	
* L681 	มีบัญชีรากตาร xxx-x-xxxxx-x มห	ทวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช		
ด้งแต่เลข	ที่ใบอำคัญจ่าย	สิง		
	Z a'a a' ∘	ະລຸ ໂ ນ 10	170176	
	V ເລຍໜີຍັດເພັດທັດດາຮວຍ	ເຊັ່ງຜູ້	ดับหว ลั	าหม้าจอ
• เสยก เ	🖬 เดงหเงคเพอหาการอนุ		Player	
	 เถขทเขาเพยทาการยนุ เสขตองวันที่ สังจำยนาม 	รุงภา ชานวนเงิน วันที่อนุมัติ	และเราะ	จำนวนเงิน
 ✓ Laten 1 ✓ . ✓ . 10170176 	 เถขทเขาเพยทาการขนู เสขตองวันที่ อังจำยาภม 	จะหา ชานรวมเงิน วันที่อนุยังติ 321,142.65 05/08/2564	เสษที่ในสำคัญจ่าย 302PV64110092	จำนะวนเงิน 10,000.00 ▲
♥	 เถอทเอาะเพอทาการขนู ชาคองวันสำนักงาน อีนาคารxxxxxx 	^{ຊວມກ} ຈຳນວນເວັນ ວັນທີ່ລະເຂົ້າສໍ 321,142.65 05/08/2564	เละที่ในขำคัญจ่าย 302PV64110092 302PV64110096	สาวะรายเงิวง 10,000.00 9,779.80
. 10170176	 แล้งที่เช็คองวันส์ อันาคารxxxxx อนมัติเช็ค 	 จำนวนเงิน วันที่อนุมัติ 321,142.65 05/08/2564 		
. 10170176	 แล้ายามาระบบครับสาย สายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายา สายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายา สายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายา สายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาระบบครับสายาร	จำนวนเงิน วันที่อนุมัติ 321,142.65 05/08/2564	Lassification Lassification 302PV64110092 302PV64110096 302PV64110107 302PV64110107	47187316311 10,000.00 9,779.80 19,118.72 45,577.56
. 10170176	 แล้ายานักเรียน เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็	حابیت المحاب حابی حابیا حابی <th< th=""><th>Lossfilseningvinu 302PV64110092 302PV64110096 302PV6411017 302PV64110078 302PV64110078</th><th>4าาะวมเอิา 10,000.00 9,779.80 19,118.72 45,577.56 1,200.00 </th></th<>	Lossfilseningvinu 302PV64110092 302PV64110096 302PV6411017 302PV64110078 302PV64110078	4าาะวมเอิา 10,000.00 9,779.80 19,118.72 45,577.56 1,200.00
	 รถายที่เร็จร่ายนาม รันาคารxxxxx สมมติเช็ด STD-999 	จำนวนเงิน วันที่เอนุมัติ 321,142.65 05 /08 /2564 391: Please confirm to process !!!	Lossfilsefrányrinu 302PV64110092 302PV64110096 302PV6411007 302PV64110078 302PV64110078 302PV64110078 302PV64110078	41187316311 10,000.00 9,779.80 19,118.72 45,577.56 1,200.00 9,900.00
	 แล้ายกรับส์ที่ ยังจำยากม ธนาคารxxxxx อนมดิเช็ด STD-999 	จำนวนเงิน วันที่เอนุมัติ 321,142.65 05 /08 /2564 391: Please confirm to process !!!	umfladningting 302PV64110092 302PV64110096 302PV6411007 302PV64110078 302PV64110078 302PV64110078 302PV64110078 302PV64110081 302PV64110084	Image: None None 10,000.00 9,779.80 19,118.72 45,577.56 1,200.00 9,900.00 10,650.00
	 แล้ายกรับส์ที่ ยังจำยากม ธนาคารxxxxx อนมดิเช็ด STD-999 	ຈະນາ ຈຳນານພ້ານ ວັນສີໄລນຸລ໌ເສົ 321,142.65 05/08/2564 391: Please confirm to process !!! 	Lossfilsefrányrinu 302PV64110092 302PV64110096 302PV64110076 302PV64110078 302PV64110078 302PV64110078 302PV64110078 302PV64110081 302PV64110084 302PV64110085	Image: None None 10,000.00 9,779.80 19,118.72 45,577.56 11,200.00 9,900.00 10,650.00 7,488.00
	 แล้ายหนึ่งหนึ่งหนึ่งหนึ่งหนึ่งหนึ่งหนึ่งหนึ่ง	รุงไท	Lossfi Bud ně ny tinu 302PV64110092 302PV64110096 302PV6411007 302PV64110078 302PV64110078 302PV64110078 302PV64110081 302PV64110081 302PV64110084 302PV64110015	Image: None None 10,000.00 9,779.80 19,118.72 45,577.56 11,200.00 9,900.00 10,650.00 7,488.00 47,044.92

ภาพที่ 4.68 ตัวอย่างหน้าจอการอนุมัติเช็ค

5.2) จัดทำข้อมูลในระบบธนาคารและส่งธนาคารเพื่อโอนเงิน เมื่อดำเนินงานตามขั้นตอน เอกสารเตรียมจ่ายแล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปเป็นการจัดทำแผ่นข้อมูลเพื่อส่งให้ธนาคารทำการโอนเงิน ตามรายการให้กับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. โดยมีวิธีการปฏิบัติตามลำดับดังนี้

 จัดข้อมูลรายการโอนเงินในรูปแบบ Excel File โดยการพิมพ์ข้อมูลรายการโอนเงินให้ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.แต่ละแห่งตามการขอเบิกโดยการจัดทำข้อมูล 3 คอลัมภ์ (Colum) ดังนี้

- -คอลัมภ์ A ให้ระบุรายชื่อศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.
- -คอลัมภ์ B ให้ระบุเลขบัญชีธนาคารของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.
- -คอลัมภ์ C ให้ระบุจำนวนเงินที่โอนให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

และบันทึกในรูปแบบ Excel File เพื่อใช้สำหรับการอ่านค่าด้วยโปรแกรมของธนาคาร ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.69

คอลัมภ์ A 🕬 คล พิมพ์ ชื่อศูนย์วิทยบริการ 🛓 พิ: และชุมชนสัมพันธ์	อลัมภ์ B มพ์ เลขที่บัญชี เาคารของศูนย์ฯ	 Model คอลัมภ์ C พิมพ์ จำนวนเงิง ที่โอนให้ศูนย์ 	7 ⊡ – 0 × etäfönű tyañahuni - 10 T T AutoSum - A T T T T T T T Select - Edting A
A	A B	C D	E F G H I
1 (411)ศูนย์ฯ จ.นครศรีธรรมราช	*****	25,000.00	
2 (412)ศูนย์ฯ จ.นครสวรรค์	*****	55,250.00	
3 (413)ศูนย์ฯ จ.อุบลราชธานี	****	35,147.00	
4 (414)ศูนย์ฯ จ.เพชรบุรี	*****	78,050.00	
₅ (415)ศูนย์ฯ จ.สุโขทัย	****	28,625.00	
6 (416)ศูนย์ฯ จ.ลำปาง	****	99,690.59	
7			

ภาพที่ 4.69 ตัวอย่างหน้าจอการทำข้อมูลโอนเงินในรูปแบบ Excel File

 จากภาพที่ 4.69 เมื่อจัดทำ Excel File แล้วเสร็จ โดยจะทำข้อมูลเตรียมจ่ายโดยการ แปลงข้อมูลด้วยโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxx ซึ่งมีขั้นตอนการเข้าถึงโดยเลือก "โปรแกรม GR Excel GR" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.70



ภาพที่ 4.70 ตัวอย่างการเข้าถึงโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxx

 จากภาพที่ 4.70 เมื่อเข้าถึงโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxxแล้วเสร็จ จะปรากฎ หน้าจอ Excel File Conversion for GR 1.0 เพื่อจะแปลงข้อมูลจาก Excel File ให้แสดงผลด้วย โปรแกรมของธนาคาร โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "เมนูหลัก" จะปรากฎรายการต่างๆ **2** เลือก "แปลงข้อมูล" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.71



ภาพที่ 4.71 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงการแปลงข้อมูล

4) จากภาพที่ 4.71 เมื่อเข้าถึงการแปลงข้อมูลแล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจอ Excel Conversion เพื่อทำการแปลงข้อมูลโดยการเลือกชื่อบริษัท/หน่วยงานที่จัดทำข้อมูล Excel File เพื่อ จะแปลงข้อมูลด้วยโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxx โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก ▼ จะปรากฎ กล่องข้อความชื่อบริษัท/หน่วยงาน **2** เลือก "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" ตามตัวอย่างในภาพ ที่ 4.72

Company	>==== กรุณาเลือก =====<	- U	เลือก
File Format	>===== กรุณาเลือก =====<		
Country True	2 เลือก มหา	วทยาลัยสุโขทัยธรร	เมาธ์ราช
Service Type			
Effective Date			
Excel File		Browse	
	Sheet Name		
Start Record	0 Skip A/C Checking		

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" จะปรากฏรูป
 ปฏิทิน **2** เลือก "วัน/เดือน/ปี" ที่กำหนดให้ธนาคารจ่ายเงินตามรายการ ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.73

6	Excel Conversion												
	Company	88888888 : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช								ОК			
	File Format	SALARY_130			1	Frans	acti	on Ty	pe	Credit		-	Cancel
	Service Type	02			L	n	เลือ	പി	ລີທີ່າ				
	Effective Date		0		<	•	6610		มู่แห				
	Excel File			DateF	Picke	er 👬					Browse	e	
		Sheet Name		↓ Ju	I.	v 20	021	•	>				
			Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa				
							1	2	3				
			4	5	6	7	8	9	10	L			
	Start Record	0	11	12	13	14	15	16	17				
			18	19	20	21	22	23	0	เลือก ว้	ับ/เดือบ/ปี	ส่ให้ร	ขาดารโอบเงิบ
	Output File		25	26	27	28	29-	\leq	<u> </u>	ะยุณเ ๆ	น/ เทเยน/ U	VIEVIC	IN ILI 19PG MPJ M

ภาพที่ 4.73 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดวัน/เดือน/ปีที่ให้ธนาคารโอนเงิน

6) จากภาพที่ 4.73 เมื่อกำหนดวัน/เดือน/ปีที่ให้ธนาคารโอนเงินแล้วเสร็จ จะปรากฏ ข้อมูลวัน/เดือน/ปี ในช่อง Effective Date และจะทำการเลือก Excel File ข้อมูลที่จัดทำไว้เข้าสู่ โปรแกรมเพื่อเตรียมแปลงข้อมูล โดยดำเนินการดังนี้ **1** เลือก "Browse" จะปรากฏกล่องข้อความ เพื่อทำการเลือก Excel File **2** เลือก "ชื่อ Excel File ข้อมูลที่จัดทำไว้" ตามตัวอย่างใน ภาพที่ 4.74

Company	88888888 : มหาวิทยาส	ลัยสุโขเ/ัยธรรมาธิราช 👻 OK
File Format	SALARY_130	Transaction Type Credit Can
Service Type	02	
Effective Date	29/07/2021	
Excel File		In International Internati
ſ	Open	
	Look In: 🕃 Data (E:)	
Start Record	561	🗋 เอกสารแม่เดินทาง.xls
Output File		🗋 โอนแผ่นธนาการ.xls
	1-63	🗋 โอนแผ่นธนาการกรุงใทย.xls

ภาพที่ 4.74 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Excel File

7) จากภาพที่ 4.74 เมื่อเลือก Excel File ข้อมูลที่จัดทำไว้แล้วเสร็จ จะปรากฎข้อมูลชื่อ
 Excel File และ Sheet Name ที่เริ่มต้นของข้อมูล โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องใส่ชื่อ Output
 File ที่ได้และดำเนินการแปลงด้วยโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxx โดยดำเนินการดังนี้ **1** พิมพ์
 "ชื่อ Output File ที่ได้จากการแปลงข้อมูล"
 เลือก "OK" จะปรากฎกล่องข้อความ Conversion
 Successed **3** เลือก "OK" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.75

Company	888888888 : มหาวิทยาลัยสุโซทัยธรรมาธิราช
File Format	SALARY_130 Transaction Type Credit Cancel
Service Type	02
Effective Date	27/11/2017
Excel File	IE:\โอนแผ่นธนาคารxxxx.xls Browse Sheet Name ศูนย์ 2
Start Record	0 Skip A/C Checking
Output File	E. POSTTEST.TRF 👤 🗣 พิมพ์ ชื่อ Output File ที่ได้จากการแปลงข้อมูล
	Information

ภาพที่ 4.75 ตัวอย่างหน้าจอการแปลงข้อมูลด้วยโปรแกรม GR ของธนาคารxxxxx

8) จากภาพที่ 4.75 เมื่อทำการแปลงข้อมูล File.xls เป็น File.trf แล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไป จะดำเนินการพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดการโอนเงินผ่านธนาคารxxxxx โดยดำเนินการดังนี้ จากหน้าจอ Excel File Conversion For GR 1.0 ให้ **1** เลือก "รายงาน" จะปรากฏแถบรายงาน แสดงรายละเอียด **2** เลือก "รายงานแสดงรายละเอียด" จะปรากฏกล่องข้อความ Generate Report (Detail Report) **3** เลือก ▼ Company Code จะปรากฏชื่อหน่วยงาน **4** เลือก "88888888 : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.76

รัษส File Conversion for 6 มาหรักรายงาน รายงานแสดงรายละเอียด 2	เลือก รายงานแสดงรายละเอียด	
Generate Report [Detail Re	eport]	
Company Code	>==== กรุณาเสือก =====<	• € เลือก ▼
Effective Date	>====<	Cancel
Input File Name	88888888888888888888888888888888888888	
Output File Name	 4 เลือก 888888888888888888888888888888888888	เยาลัยสุโขทัยธรร

ภาพที่ 4.76 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Company Code

9) จากภาพที่ 4.76 เมื่อกำหนดหน้าจอการเลือก Company Code แล้วเสร็จ จะทำการ กำหนดวัน/เดือน/ปีเพื่อให้ธนาคารดำเนินการโอนเงินตามรายการ โดยดำเนินการดังนี้ **0** เลือก ▼
 Effective Date จะปรากฏกล่องวันที่/เดือน/ปี **2** เลือก "วัน/เดือน/ปี" ที่กำหนดให้ธนาคาร ดำเนินการโอนเงิน ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.77

		OK
Company Code	888888888 : มหาวทยาสยสุเขทย 👻	
Effective Date	>====กรุณาเลือก====<	ปี เลือก ▼ Canc
Toront Tile Monro	29/07/2018	
Input Hie Name	29/07/2019	
Output File Name	29/07/2020	Reisson

ภาพที่ 4.77 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก วัน/เดือน/ปี ที่กำหนดให้ธนาคารโอนเงิน

10) จากภาพที่ 4.77 เมื่อเลือกวัน/เดือน/ปี ที่ให้ธนาคารโอนเงินแล้วเสร็จ จะทำการเลือก
 Input File Name ที่จัดเตรียมไว้ในรูปแบบ Excel File โดยดำเนินการดังนี้ **0** เลือก ▼ Input
 File Name จะปรากฏกล่องข้อความชื่อ Excel File **2** เลือก "Excel File ที่จัดเตรียมไว้ โอนแผ่น
 ธนาคารxxxxx.xls" **3** เลือก "OK" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.78

	A	
Company Code	88888888 : มหาวิทยาลัยสุโขทัย	
Effective Date	29/07/2021	Cance
Input File Name	>==== กรุณาเลือก =====<	0 เลือก ▼
Output File Name	>==== กรณาเลือก =====< 2 เลือก โอบ	แผ่บธุญาตารระระระ รไร

ภาพที่ 4.78 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Input File Name

11) จากภาพที่ 4.78 เมื่อเลือก Input File Name แล้วเสร็จ จะปรากฏ DETAIL REPORT รายงานการโอนเงินผ่านธนาคารxxxxx ซึ่งวันที่รายการมีผลเป็นวันที่ธนาคารทำการโอนเงิน ตามลำดับรายการ รหัสธนาคาร เลขที่บัญชี จำนวนเงิน ข้อมูลอ้างอิง แล้วจึงทำการพิมพ์รายงานเพื่อ เตรียมนำส่งให้ธนาคาร โดยเลือก "FILE" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.79



ภาพที่ 4.79 ตัวอย่างหน้าจอ DETAIL REPORT รายงานการโอนเงินผ่านธนาคารxxxxx

12) จากภาพที่ 4.79 เมื่อเลือก FILE แล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจอ Print เพื่อสั่งพิมพ์
 ใบ DETAIL REPORT ในรูปเอกสารรายงานการโอนเงินผ่านธนาคารxxxxxx โดยดำเนินการดังนี้ **0** เลือก "Print" **2** พิมพ์จำนวนชุดที่พิมพ์เอกสาร **3** เลือก 昌 Print ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.80

\odot	
lnfo	Prir Bilaon E Print
New	
Орея	
Save	PTIDE data ta data d
Save As	Printer 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Print 🧹	O เลือก Print
Share	rties
Export	Settings
Close	Print Active Sheets Only print the active sheets
	Pages 🗘 to 🗘
Account	123 123 123 123
Options	Portrait Orientation -
	Custom Page Size 👻
	Custom Margins 👻
	Custom Scaling +
	Page Setup 4 1 of 1 >

ภาพที่ 4.80 ตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์ใบ DETAIL REPORT

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

1	บมจ. ธนาคารxxxxxx	DETAIL REPORT	วันที่: โอนแผ่น	29/07/2021
ผู้ส่งข้อมูล:	88888888	ไฟล์อ้างอิง:	ธนาคารxxxxxx.xls	
ชื่อบริษัท:	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรม	มาธิราช		
วันที่รายการมีผล:	29/07/2021	ประเภทบริการ:	02 - Salary	
สำดับรายการ	รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชื	สานวนเงินโอน	ข้อมูลอ้างอิง
1	006	XXXXXXXXXXX	16,450.00	(411)ศูนย์ฯ จ.นครศรีธรรมราช
2	006	XXXXXXXXXXX	8,760.00	(412)ศูนย์ฯ จ.นครสวรรค์
3	006	XXXXXXXXXXX	300.00	(415) ศูนย์ฯ จ.สุโขทัย
4	006	XXXXXXXXXX	8,695.65	(416)ศูนย์ฯ จ.สาปาง
5	006	XXXXXXXXXXX	25,119.59	(417)ศูนย์ฯ จ.อุตรธานี
6	006	XXXXXXXXXX	3,704.00	(419)ศูนย์ฯ จ.ยะลา
7	006	XXXXXXXXXXX	2,304.00	(420)ศูนย์ฯ จ.นครนายก
Total			65,333.24	

14) จากภาพที่ 4.80 เมื่อทำการจัดพิมพ์ EDTAIL REPORT รายงานการโอนเงินผ่าน ธนาคารxxxxx แล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปจะนำส่งเอกสารให้ธนาคารเพื่อทำการโอนเงินให้กับศูนย์วิทย บริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. โดยมีรายละเอียดดังนี้

-File.trf ที่ได้จากการแปลงข้อมูลด้วยโปรแกรม GR ของธนาคารที่ทำการโอนเงิน
-ใบ DETAIL REPOST รายงานการโอนเงินผ่านธนาคารxxxxx
-เซ็คจ่ายที่อนุมัติและลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยระบุวันที่รายงานมีผล
-ค่าธรรมเนียมธนาคาร รายการละ 8.-บาท

5.3) ยืนยันการจ่ายเซ็ค เมื่อธนาคารโอนเงินตามรายการและนำส่งใบรายการโอนเงินให้กอง คลังแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการยืนยันการจ่ายเซ็คในระบบ 3 มิติ เพื่อให้ขั้นตอนการจ่ายเซ็ค ครบสมบูรณ์ โดยมีขั้นตอนการเข้าถึงดังนี้ จากหน้าจอระบบงาน **1** เลือก "กลุ่มงานบัญชี-การเงิน" จะปรากฏรายการระบบงานต่างๆ **2** เลือก "ระบบการเงินรับ-จ่าย" จะปรากฏรายการย่อย **3** เลือก "รายการประจำวัน" จะปรากฏรายการย่อย **4** เลือก "รายการจ่ายเงิน" จะปรากฏรายการ



ภาพที่ 4.82 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าถึงยืนยันการจ่ายเช็ค

 1) จากภาพที่ 4.82 เมื่อเข้าถึงยืนยันการจ่ายเซ็คแล้วเสร็จ จะปรากฎหน้าจอยืนยันการ จ่ายเซ็ค เพื่อทำการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคารที่จัดทำเซ็ค โดยมีขั้นตอนการเข้าถึงดังนี้ **1** พิมพ์ "เลขที่บัญชีธนาคารที่จัดทำเซ็ค xxx-x-xxxxx-x" แล้วให้เลือก "Enter" ที่แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ จะ ปรากฎข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี **2** พิมพ์เลขที่เซ็คเพื่อยืนยันการจ่าย ตั้งแต่เลขที่เซ็ค... ถึง ...
 3 เลือก "สั่งจ่ายนาม" จะปรากฎรายชื่อสั่งจ่ายนามในบรรทัดแรกของกล่องข้อความ **4** เลือก "ธนาคารxxxxx" **5** เลือก "OK" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.83



ภาพที่ 4.83 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร/เลขที่เช็ค/สั่งจ่ายนาม

 จากภาพที่ 4.83 เมื่อกำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร/เลขที่เช็ค/สั่งจ่ายนามแล้วเสร็จ จะ ปรากฏรายชื่อสั่งจ่ายนาม "ธนาคารxxxxx" ขั้นตอนต่อไปทำการค้นหาเลขที่เช็คเพื่อยืนยันการจ่าย โดยเลือก "ค้นหา" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.84

🙀 TH \ SOFI\	IDT14 \ ยืนยัน	การจ่ายเช็ค								
Action แก้ใน	ม เรียกค้น Blo	ick รายการ Eield ช่วยเหลื	la							
(🏷 🚳 (1 🗶 1 🥼) 🎁 👘 👘 ।		4 🛃 🛛 ?						
		* เอขที่บัญชีรเกตาร	xxx-x-xxxxx-x	< มหาวิทยาลัย	สุโขหัยธรรมาธิรา	ช ธนาคารเ	กรุงไทย จำกัด (ม	หาชน) เมืองหาองธานี		
		ดึงแต่เลขที่เชิด	10170174				ลิง	10170174		_
		* ยังจำยนกม	ธนาคารxxxxx							
		* หนักงานจ่ายเงิน	B5002	XXXXXXX	xxxxxxx					
			ค้นหา	- เลือก	า ค้ามหา	ล้างหน้	ำจอ			
	เอยที่เข้ด	ยังจ่าย	ค้นหา ห า ม	- เลือก	า ค้นหา	ล้างหน้ ช ัด	ำจอ เ สดองวันที ่	วันที่เช็ดหมดอายุ	เลขที่ไปเสร้า	
	เลขที่เข้ด	อัง จำย 	ค้นหา เ ภม	เลือก	า ค้นหา	ล้างหน้ ชัด	ักจอ เช ัดลงว้าเพื ่	ว้าเทิเซตหลงดอายุ	เสรทิโบเสร้า	
	เอบที่เข้ด	ซึ่งข่าย 	ค้นหา ห า ม	- เลือก	า ค้นหา	ล้างหน้ ชัด	ักจอ เซ็ตองวัาเพี	วังที่เข้ดหมดอายุ	เอซที่ไปเสร้จ	
	เอมที่เข้ด	ชังจำย 	ดันหา เภาม	- เลือก	า ค้นหา	ล้างหน้ สัต	ักจอ เช็ตองวั่าเที่	วับที่ใบชีดหระดอายุ	เสราที่ใบเสร้า	
	เสมที่เข้ด	ซังร่าย 	ค้นหา เ ภม	เลือก	า ค้นหา	ล้างหน่ ชิด	ักจอ เช ัดองวันที ่ 	วับที่เข้ดหระอายุ 	เอซที่ไมเสร้จ	
	เอะที่หวัด	ซังร่าย 	ศันหา เกม	เลือก	า ค้นหา	ล้างหน้ ชัต	างอ เส้ตลงวัาเที 	วับที่เข้ตหละอายุ 	เอซที่ไปเรร้า	

ภาพที่ 4.84 ตัวอย่างหน้าจอการค้นหาเลขที่เช็ค

 จากภาพที่ 4.84 เมื่อค้นหาเลขที่เซ็คแล้วเสร็จ จะปรากฏข้อมูลเลขที่เซ็คที่ค้นหา สั่งจ่ายนาม จำนวนเงิน และแสดงข้อมูลเลขที่ใบสำคัญจ่ายที่ได้จัดทำเซ็ค วันที่ใบสำคัญจ่าย โดยเลขที่ จ่ายจริงจะปรากฏคำว่า "AUTO" เพื่อรอยืนยันการจ่ายในระบบ 3 มิติ ตามรายละเอียดในภาพที่ 4.85

∰ TH \ SC Action แi	DFNDT14 \ ยืนยัน ก้ไข เรียกค้น Blo	การจ่ายเช็ค ck รายการ Field ซ่ายเหย	ลือ								
* เลขที่ปัญชีรเกตาร XXX-X-XXXXX-X ดังแต่เลขที่เช้ต 10170174 * อังจ่ายเกม 5นาคารXXXXXX					 มหาวิทยาลัยลูโขทัยธรรมาธิราช ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เมืองทองธานี โบ170174 						
* พนักงานต่ายเงิน B5002 xxxxx xxxxxxx ข้อมูลของเลขที่เซ็คที่ค้นหา								เหา			
	เลขที่เช้ด	ยังจ่าย	นกม		จำนวนเงิน	วันที่จ่าย	แช้ด	เช็ดลงวันที่	วันที่เช็ดหมด	มายุ เอชที่ใบเสร็จ	
	10170174	ุธนาคารxxxxxx			65 ,333 .24						
									<u> </u>	_	
							_				
		l		-			_			-	
							_		<u> </u>	1	
🗖 (1		
🗖 (
เลยร์	ที่ในอำคัญจ่าย	ป/ก เอกสาร วันที่ในสา	เด็ญจ่าย เลยที่จ่ายง	9 8 0 8	หเพิ่มอกสารการยัง	แจ้น เฮย	រទីខ័ណ្ឌ	มาเงินยืม วันทีด	รบกำหนดสาระ	จ ำนวนเงิน	
302	PV64100087	PVBG 14/07	/2564 AUTO		y 9	• •		ସ୍ ନ ନ ଦ	æ	2,170.00 >>	
302	PV64100088	PVBG 14/07	/2564 AUTO	<	< ขอมูลเ	บสาค	ญจา	ยทเดจดท	าเชค	888.00 >>	
302	PV64100089	PVBG 14/07	/2564 AUTO		🚽 เลขที่จ่	ายจริง	แข็ไน	AUTO		646.00 >>	
302	PV64100090	PVBG 14/07	/2564 AUTO		d					540.00 >>	
302	PV64100091	PVBG 14/07	/2564 AUTO	\rightarrow	เพื่อรอ	ยืนยั้น	การจ	<u>่ายเช็ค</u>		764.00 >>	
302	PV04100092	PVB6 14/07	AU10							65 222 24	
		COMPRESSION OF A DISTRICT							3791	03,333.24	

ภาพที่ 4.85 ตัวอย่างหน้าจอเลขที่เช็คอยู่ระหว่างรอยืนยันการจ่าย

 4) จากภาพที่ 4.85 เมื่อเลขที่เช็คอยู่ระหว่างรอยืนยันการจ่าย ขั้นตอนต่อไปจะ กำหนดเลขที่เช็คเพื่อยืนยันการจ่ายในระบบ 3 มิติ โดยดำเนินการดังนี้ **0** เลือก ⊠ี หน้าเลขที่เช็ค เพื่อยืนยันการจ่าย จะปรากฏวันที่จ่ายเช็ค เช็คลงวันที่ วันที่เช็คหมดอายุ **2** เลือก "บันทึก" จะ ปรากฏกล่องข้อความ Please confirm to process **3** เลือก "OK" ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.86

🤠 TH \ SOFNDT14 \ ยืนยันการจ่ายเช็ค					
Action แก้น 2 เลือก บันทึก	ยเหลือ 121 🔍 🖣 🕨 🕨	₽₽!?			
* เอะที่บัญชีรน	nans XXX-X-XXXXX	<-X มหาวิทยาลัยสุโขทัย	รรรมาธิราช ธนาคารกรุงให	ย จำกัด (มหาชน) เมืองทองธานี	
ตั้งแต่เลขร์	ถึเชด 10170174		តិស	10170174	
* สังจำย	<mark>มหาม</mark> ธนาคารxxxxxx				
* หนักงานจ่า	ยเงิน B5002	XXXXX XXXXX	xxx		
	ค้นหา		ล้างหน้าจอ		
🔽 เอะทีเชือ i	สังจำยนกม	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเช็ด เชื	ดลงวันที่ วันที่เช็ดหระดอาเ	เ เลยที่ใบเสร้า
🙀 10170174 ธีนาคารxxxxx	x	65,333.24	29/07/2564 29/	07/2564 25/01/2565	
	ยืนยันการจ่ายเช็ด ได้ได้ได้ได้ไ		x x		
ปี เลือก 1 เลขที่เช็ค เพื่อยืนยันการจ่าย	STD-999	991: Please confirm to proce	ss III		
			3 เลือก OK		
เอชที่ใบอำคัญจ่าย ป/ภ เอกอาร วันส	- ที่ในอำคัญจ่าย เลขที่จ่าเ	ยจริง เลขที่เอกสารการยึง	ມວ້ານ ເສນທີ່ຮັญญາເວັນ	ย้ม วันที่ครมกำหนดข่าระ	จำนวนเงิน
302PV64100070 PVBG 1	L4/07/2564 AUTO	0			16,450.00 >> 🔺
302PV64100071 PVBG 1	L4/07/2564 AUTO	0			1,000.00 >>
302PV64100072 PVBG 1	L4/07/2564 AUTO	0			2,000.00 >>
302PV64100073 PVBG 1	L4/07/2564 AUTO	0			5,760.00 >>
302PV64100074 PVBG 1	L4/07/2564 AUTO	0			300.00 >>
302PV64100075 PVBG 1	L4/07/2564 AUTO	0			3,100.65 >> 👻
ชื่อประเภทเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ตามก	กรขอเนิก			1808	65,333.24

ภาพที่ 4.86 ตัวอย่างหน้าจอการกำหนดเลขที่เช็คและยืนยันการจ่ายเช็ค

5) จากภาพที่ 4.86 เมื่อยืนยันการจ่ายเช็คแล้วเสร็จ ข้อมูลของเลขที่ใบสำคัญจ่ายแต่ละ ฉบับในคอลัมภ์เลขที่จ่ายจริงจะเปลี่ยนจาก "AUTO" เป็น "เลขที่จ่ายจริงที่ได้จากระบบ 3 มิติ" ตาม ตัวอย่างในภาพที่ 4.87

🙀 TH \ SOFNDT14 \ ยืนยันการจ่ายเช็ค					
Action แก้ใช เรียกค้น Block รายการ Field ช่วยเหลือ					
🛛 🕙 🖓 🖓 👘 🕅 🛠 🗊 🖉 👘 🖉 🖓		1 ?)
* เอชทีบัญชีธเกตาร 🗙	(-X-XXXXX-X	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ธ	นาคารกรุงไทย จำกัด (ม	หาชน) เมืองทองธานี	
ตั้งแต่เสขาเขต	101/01/4		สง	101/01/4	
* หนักงาวเขาแล้น	B5002	XXXXXX XXXXXXXX			
	ด้นหา		ล้างหน้าจอ		
🔽 เลขที่เข้ด ยังจ่ายนาม		จำนวนเงิน วันที่จำย	ชด เช็ดลงวันที	วันที่เช็ดหมดอายุ	เลขที่ใบเสร็จ
10170174 ธนาคารxxxxx		65,333.24 29/07/2	564 29/07/2564	25/01/2565	
		I	1	1 1	
เอะที่ในอำคัญจ่าย ป/ภ เอกอาร วันที่ในอำคัญจ่าย	เลขที่จ่ายจริง	ลขที่เอกสารการยืมเงิน เลขร	ที่ขัญญาเงินยืม วันที่เ	จรมกำหนดข่าระ	จำนวนเงิน
302PV64100087 PVBG 14/07/2564	64-017274	🗾 ยืนยันการจ่า	ยเช็คแล้วเสร็จ	า คอลัมภ์เลข	ที่จ่ายจริง 🚬
302PV64100088 PVBG 14/07/2564	64-01 7273			a' - a	aky 2
302PV64100089 PVBG 14/07/2564	64-017271	จะเปลยนจาก	า AUTO เบเ	มเลขทจายจร	งทเดจาก 🔁
302PV64100090 PVBG 14/07/2564	64-017270	ระบบ 3 มิติ			>>
302PV64100091 PVBG 14/07/2564	64-017280				704.00 >>
302PV64100092 PVBG 14/07/2564	64-017281				1,000.00 >> 🔻
ชื่อประเภทเอกชาร ใบสำคัญจ่าย ตามการขอเบิก				สวม	65,333.24

ภาพที่ 4.87 ตัวอย่างหน้าจอเลขที่จ่ายจริงในระบบ 3 มิติ

ขั้นตอนที่ 6 ส่งใบรายงานการโอนเงินให้ศูนย์ๆ และส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้งานบัญชี เมื่อดำเนินการยืนยันการจ่ายเช็คในระบบ 3 มิติเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานต้องนำส่งเอกสารให้ส่วนงานที่ เกี่ยวข้องดังนี้

<u>ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.</u> นำส่งเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบรายการโอนเงิน

- 1) ใบรายงานแสดงรายละเอียดการโอนเงินของธนาคาร
- 2) ใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้

<u>งานบัญชี กองคลัง</u> นำส่งเอกสารเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี

- 1) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและลงนามในเซ็ค
- 2) ใบรายละเอียดประกอบใบเบิกชดเชยเงินทดรองรายได้
- 3) ใบรายงานแสดงรายละเอียดการโอนเงินของธนาคาร
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทดรองของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ตามรายการเบิกชดเชยเงินทดรอง

กรณีพบข้อมูลการโอนเงินไม่ถูกต้อง ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.ต้องแจ้ง กองคลัง เงินรายได้ ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่โอนเงิน หากพ้นกำหนดให้ถือว่ารายการโอนเงิน ดังกล่าวถูกต้อง

กรณีข้อมูลการโอนเงินถูกต้อง ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ต้องดำเนินการบันทึก รับเงินชดเชยเงินทดรองตามรายการขอเบิกให้ครบถ้วน เพื่อนำเงินชดเชยเข้าสู่ระบบเงินสดย่อย/สำรอง จ่าย/เงินทดรอง

ขั้นตอนที่ 7 รายงานสรุปการโอนเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. (ประจำปีงบประมาณ) โดยการรายงานข้อมูลการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เป็นการรวบรวมข้อมูลที่ดำเนินการทั้งสิ้นภายในปีงบประมาณตั้งแต่(1 ตุลาคม – 30 กันยายน ปีถัดไป) และเพื่อให้เห็นภาพรวมทั้งด้านจำนวนใบเบิกและจำนวนเงินของการเบิกเงิน ชดเชยเงินทดรองโดยแสดงเป็นรายไตรมาส ดังนี้ ไตรมาสแรก (ตุลาคม – ธันวาคม 256X) แสดงได้ดัง ตารางที่ 3 ไตรมาสสอง (มกราคม – มีนาคม 256X) แสดงได้ดังตารางที่ 4 ไตรมาสสาม (เมษายน – มิถุนายน 256X) แสดงได้ดังตารางที่ 5 และไตรมาสสี่ (กรกฎาคม – กันยายน 256X) แสดงได้ดัง ตารางที่ 6 ดังนี้ ทั้งนี้ การเสนอข้อมูลเป็นการดำเนินงานของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง ก่อนมี ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องการแบ่งส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษา เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2564 จากเดิมศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้งหมด 10 แห่ง เปลี่ยนเป็น ศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ จำนวน 18 จังหวัด ซึ่งมีกำหนดจะเปิดดำเนินการครบทุกแห่งในปีงบประมาณ 2565

ศูนย์วิทยบริการ และชมชม	การเบิก	เงินชดเชยเงินทดรองศู		รวม					
สัมพันธ์	ଜ୍	ลาคม 256X	พฤศ	สจิกายน 256X	ຣິ	ธันวาคม 256X		ไตรมาสแรก	
มสธ.	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	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 3 การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไตรมาสแรก

ตารางที่ 4 การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไตรมาสสอง

ศูนย์วิทยบริการ และชมชน	การเบิก	เงินชดเชยเงินทดรองศู	รวม							
สัมพันธ์	រារ	าราคม 256X	กุม	ภาพันธ์ 256X		มีนาคม 256X		ไตรมาสสอง		
มสธ.	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	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		

ศูนย์วิทยบริการ และชมชม	การเบิก	เงินชดเชยเงินทดรองศู	รวท						
สัมพันธ์	เม	เษายน 256X	พฤ	ษภาคม 256X	ใ	โถุนายน 256X	ไตรมาสสาม		
มสธ.	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	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 5 การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไตรมาสสาม

ตารางที่ 6 การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ไตรมาสสี่

ศูนย์วิทยบริการ และชมชน	การเบิก	เบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ไตรมาสสี่						รวม		
สัมพันธ์	กร	กฎาคม 256X	สิ่ง	หาคม 256X	ก้	ันยายน 256X	ไตรมาสสี่			
มสธ.	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	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		

จากการสรุปข้อมูลจำนวนใบเบิกและจำนวนเงินขอเบิกเงินชดเชยเงินทดรองเป็นราย ไตรมาสของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 10 แห่ง เพื่อให้เห็นภาพรวมของการเบิกเงิน ชดเชยเงินทดรองตลอดปีงบประมาณและการคำนวณอัตราร้อยละของการเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง แสดงได้ดังตารางที่ 7

	การเ	การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.									
ศูนย์			Ū	ปีงบประมาณ	พ.ศ.25	56X				รวมทุกไตรมาส	
วิทยพัฒนา	٦	ตรมาสแรก	ų	ตรมาสสอง	ไเ	ไตรมาสสาม ไตรมาสสี่			ปีง	เบประมาณ พ.ศ.25	6X
มสธ.	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ລບັບ	จำนวนเงิน	ร้อย ละ
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

ตารางที่ 7	จำนวนและร้อยละของเ	การเบิกเงินชดเชย	เงินทดรองศูน	ย์วิทยบริการแส	ละชุมชนสัมพันธ์	มสธ.
	ปีงบประมาณ พ.ศ.256>	<				

เพื่อให้การจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชน สัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 10 แห่ง มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นจึงนำเสนอในรูปแบบกราฟแสดงจำนวนการเบิกเงิน ชดเชยเงินทดรองของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ประจำปีงบประมาณ 25xx ดังแสดงใน ภาพที่ 4.88



ภาพที่ 4.88 กราฟแสดงจำนวนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ประจำปีงบประมาณ 256x

นำเสนอในรูปแบบกราฟแสดงจำนวนเอกสารการขอเบิกเงินชดเชยเงินทดรองของศูนย์

วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ประจำปีงบประมาณ 25xx ดังแสดงในภาพที่ 4.89



ภาพที่ 4.89 กราฟแสดงจำนวนเอกสารการเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง ของศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ประจำปีงบประมาณ 256×

บทที่ 5

การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการฯ ลักษณะ 3 มิติ กระบวนการเบิก ชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารที่ต้อง จัดทำผ่านระบบหลายขั้นตอน ความเชื่อมโยงในกระบวนการทำงานที่สัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การติดต่อประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สามารถ ปฏิบัติภารกิจได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้นั้น จึงสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางการ แก้ไขปัญหา ตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาจากหน่วยงาน

5.1.1 ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีการเปลี่ยนบุคลากรเข้าทำหน้าที่ใหม่ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ทักษะความชำนาญและความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานในระบบ 3 มิติไม่ ครอบคลุมทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ปัญหา

 จัดการอบรมเพิ่มทักษะ ความรู้และเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินชดเชย เงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชอย่างต่อเนื่อง

 2) จัดทำสื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติขั้นตอนการทำงานในระบบ 3 มิติ ตลอดจนปัญหาจาก การปฏิบัติแต่ละกรณีและแนวทางแก้ไข

3) จัดบริการให้คำปรึกษาและประสานงานผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสาร อาทิ โทรศัพท์ สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ โทรสาร Application Line และ Microsoft Team เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ความถูกต้องมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.1.2 ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อนุมัติใบขอเบิกระบุแหล่งเงินอนุมัติไม่ถูกต้อง ระบุเป็น แหล่งเงินรายได้ กองคลัง จึงไม่สามารถดึงข้อมูลไปจัดทำใบเบิกชดเชยเงินทดรองได้

แนวทางการแก้ปัญหา

 จัดทำแนวปฏิบัติกรณีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ระบุแหล่งเงินอนุมัติ เป็น เงินรายได้ กองคลัง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ใช้เป็นแนวปฏิบัติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เผยเพร่เสนอแนะแนวปฏิบัติกรณีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ระบุแหล่ง เงินอนุมัติเป็นเงินรายได้ กองคลัง ผ่านระบบบริการสารสนเทศ มสธ.(e-Service) 5.1.3 การเบิกเงินทดรองไม่ตรงกับหลักฐานการเงิน การตรวจสอบและตั้งเบิกเงินทดรองใน ระบบ 3 มิติไม่ถูกต้อง ทำให้การเบิกเงินชดเชยเงินทดรองไม่ตรงกับหลักฐานการเงิน

แนวทางการแก้ปัญหา

 จัดทำแนวปฏิบัติกรณีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ขอเบิกเงินเงินชดเชย เงินทดรอง น้อยกว่า/มากกว่า หลักฐานการจ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ใช้เป็นแนวปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 2) เผยเพร่เสนอแนะแนวปฏิบัติกรณีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ขอเบิก เงินชดเชยเงินทดรอง น้อยกว่า/มากกว่า หลักฐานการจ่าย ผ่านระบบบริการสารสนเทศ มสธ. (e-Service)

5.2 ข้อเสนอแนะด้านผู้ปฏิบัติงาน

5.2.1 ศึกษาและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญ และการแก้ไขปัญหา ตลอดจนสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.2 รวบรวมกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการค้นคว้าหรือใช้ในการอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานและเป็นการพัฒนาให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

5.2.3 จัดการประชุมประสานงานศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. กับส่วนกลาง เพื่อ ร่วมกันกำหนดแนวทางปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องเป็นแนวทางเดียวกัน กรณีเมื่อเกิดปัญหาในการ ปฏิบัติงาน พิจารณาร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม

5.2.4 จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานในทุกตำแหน่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับพนักงานใหม่และทำงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง

5.3 ข้อเสนอแนะภาพรวมการบริหารจัดการของกองคลัง

5.3.1 ส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อให้ทันกับการพัฒนาด้าน เทคโนโยลีและระบบสารสนเทศในปัจจุบัน

5.3.2 เพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและ ชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อีกหนึ่งขั้นตอนภายหลังจากการโอนเงินชดเชยให้ศูนย์ฯ และบันทึกรายการทาง บัญชีเรียบร้อยแล้ว เนื่องด้วยกระบวนการเบิกเงินทดรองตั้งแต่การอนุมัติใช้งบประมาณ/การขอเบิก/ การตรวจสอบ/อนุมัติเบิกจ่าย ดำเนินการเบ็ดเสร็จโดยศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ซึ่ง ในกระบวนการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. งานเงินรายได้ตรวจ ความครบถ้วนของเอกสารและจำนวนเงินตามการเบิกชดเชยเงินทดรอง ส่วนขั้นตอนการตรวจสอบ ใบสำคัญโดยงานการเงินไม่มีการกำหนดไว้ในลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5.3.3 จัดการประชุมร่วมกันของบุคลากรศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. และ ส่วนกลางเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อสรุปประเด็นปัญหาและร่วมพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ตลอดจน เสนอความคิดเห็นหรือแนวปฏิบัติที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปพัฒนาเพิ่มศักยภาพของหน่วยงาน ต่อไปได้

5.3.4 จัดทำแนวปฏิบัติ แนะนำขั้นตอนรายละเอียดเพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกเงิน ชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ของแต่ละกรณี และเผยแพร่ผ่านระบบ สารสนเทศ e-Service กองคลัง

5.4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เนื่องจากการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช ต้องปฏิบัติงานภายใต้ระบบ 3 มิติ ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้นำระบบ 3 มิติเพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 เป็นต้นมา ดังนั้นมีความ เป็นไปได้สูงที่มหาวิทยาลัยฯ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงระบบใหม่ตามการพัฒนาของเทคโนโลยี เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานะ ต้องเตรียมพร้อมด้านข้อมูลและการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนติดตามข่าวสาร ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง (2562). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เงินทดรองราชการ พ.ศ.2562. สืบค้น 11 ตุลาคม 2563, จาก https://sarabanlaw.cgd.go.th/CGDWeb/simple_search.jsp

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2563). ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วย 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

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2561). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วย การบริหาร เงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561. สืบค้น 11 ตุลาคม 2563, จาก http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLD/urld592.pdf

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2564). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วย การ ดำเนินงานของสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564. สืบค้น 12 กุมภาพันธ์ 2564, จาก http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLD/urld621.pdf

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การจัด สายงานบริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564. สืบค้น 19 เมษายน 2564, จาก http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLC/urlc1270.pdf

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนด หน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ ตามการจัดสายงานบริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564. สืบค้น 19 เมษายน 2564, จาก http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLC /urlc1271.pdf

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การแบ่ง ส่วนงานภายในสำนักบริการการศึกษา พ.ศ.2564. สืบค้น 19 เมษายน 2564, จาก http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLC/urlc1250.pdf

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2564). ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนด เขตพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ พ.ศ.2564. สืบค้น 19 เมษายน 2564, จาก http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/URLC/urlc1261.pdf

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (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

-แนวปฏิบัติการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองไม่ตรงกับหลักฐานการจ่าย
 -กรณีเบิกเงินชดเชยเงินทดรองจำนวนเงิน<u>น้อยกว่า</u>หลักฐานการจ่าย
 -กรณีเบิกเงินชดเชยเงินทดรองจำนวนเงิน<u>มากกว่า</u>หลักฐานการจ่าย
 -แนวปฏิบัติกรณีเลือกแหล่งเงินอนุมัติไม่ถูกต้อง

<u>แนวปฏิบัติการเบิกเงินชดเชยเงินทดรองไม่ตรงกับหลักฐานการจ่าย</u>

<u>กรณีเบิกเงินชดเชยเงินทดรองจำนวนเงินน้อยกว่าหลักฐานการจ่าย</u>

- -ขออนุมัติใช้สำเนาเอกสารชุดเดิมโดยลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- -จัดทำขั้นตอนการขอเบิกเงินทดรองเฉพาะจำนวนเงินที่ขาดไป
- -จัดทำใบขอเบิกเงินชดเชยเงินทดรอง
- -บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลัง แนบเอกสารประกอบการขอเบิก
- -ส่งเอกสารให้กองคลัง ผ่านระบบ e-Document

<u>กรณีเบิกเงินชดเชยเงินทดรองจำนวนเงินมากกว่าหลักฐานการจ่าย</u>

-โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เลขที่ 147-1-03636-7
-บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อขอนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
-แนบสำเนาใบขอเบิกเงินทดรอง
-แนบสำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร

-ส่งเอกสารให้กองคลัง ผ่านระบบ e-Document

<u>แนวปฏิบัติกรณีเลือกแหล่งเงินอนุมัติไม่ถูกต้อง</u>

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อนุมัติใบขอเบิกเงินทดรองโดยระบุแหล่งเงิน อนุมัติเป็นเงินรายได้ กองคลัง จึงอ้างอิงข้อมูลไปจัดทำใบเบิกชดเชยเงินทดรองไม่ได้ กรณีเลือกแหล่ง เงินอนุมัติไม่ถูกต้องดำเนินการดังนี้

 1) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำใบเบิกชดเชยเงินทดรอง พร้อมแนบเอกสารการขอเบิก(ต้นฉบับ) ส่งให้ กองคลัง มสธ.

2) กองคลัง ดำเนินการดังนี้

- สอบถามสถานะใบขอเบิกเพื่อตรวจสอบแหล่งเงินอนุมัติ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินรายได้และลงนามในเช็ค
- จัดทำใบสำคัญจ่ายทั่วไป/เซ็คจ่าย/ยืนยันการจ่าย/โอนเงินให้ศูนย์ฯ

ภาคผนวก ข

-แนวปฏิบัติกรณีขอเบิกเงินรายได้เป็นกรณีพิเศษ
 -แนวปฏิบัติการแจ้งขอเพิ่มสิทธิ์ / เปลี่ยนแปลงสิทธิ์อนุมัติเงินทดรอง
 -กรณีการขอเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ 3 มิติ
 -กรณีการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์อนุมัติเงินทดรอง
 -ตัวอย่างแบบฟอร์มขอแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งานระบบฯ 3 มิติ

<u>แนวปฏิบัติกรณีขอเบิกเงินรายได้เป็นกรณีพิเศษ</u>

กรณีศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินจำนวนมาก ใช้เงินทดรองของศูนย์ฯ ไม่เพียงพอ สามารถขอเบิกเงินรายได้ กองคลัง เป็นกรณีพิเศษโดยเฉพาะ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการจ่ายให้กับบริษัท/ร้านค้า และมีกำหนดการจ่ายที่แน่นอน โดยมีขั้นตอน ปฏิบัติดังนี้



<u>แนวปฏิบัติการแจ้งขอเพิ่มสิทธิ์ / เปลี่ยนแปลงสิทธิ์อนุมัติเงินทดรอง</u>

กรณีการขอเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ 3 มิติ ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มขอแก้ไข รหัสผ่านผู้ใช้งานระบบฯ 3 มิติ โดยระบุหัวข้อขอเพิ่มสิทธิ์ในการใช้งานของระบบ และนำส่งแบบฟอร์ม ให้เลขานุการคณะทำงาน 3 มิติ(คุณฐิติรัตน์ /กองคลัง โทร.7096)

กรณีการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์อนุมัติเงินทดรอง ประสานงานแจ้งรายละเอียดการ เปลี่ยนแปลงให้งานเงินรายได้ กองคลัง เพื่อทำการตั้งค่าและกำหนดวันที่เริ่มใช้สิทธิ์อนุมัติในระบบ 3 มิติ โดยผู้ประสานงาน(คุณจุรีรัตน์ /กองคลัง โทร.7100)

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งานระบบฯ 3 มิติ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)							
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)							
ดำแหน่ง	ศูนย์ /ฝ้าย						
สังกัด สาขา / สำนัก/สถาบัน	โทรศัพท์ที่ดิดต่อได้						
มีความประสงค์							
🗌 ขอแก้ไขข้อมดส่วนตัวของข้า	าพเจ้า						
(เช่น เปลี่ยนชื่อ พาสเวิร์ค ฯ	ଏହଏ)						
📃 ขอเพิ่มสิทธิ์ในการใช้งานขอ)452UU						
	ลงนาม						
	()						
	วันที						

ภาคผนวก ค

-ตัวอย่างคำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ (แบบ กพ.02)

-ตัวอย่างบันทึกขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้กองคลังโดย ผ่านการลงนามรับรองจากกองพัสดุเรียบร้อยแล้ว
ตัวอย่างคำรับรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดซื้อ (แบบ กพ.02)

	. แบบ กพ. 02
กำรั	<u>บรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจัดชื่อ (ตามหมายเหตุ 2)</u>
1. <u>กรณีการจัดซื้อจัก</u>	<u>เจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้ว[่]ยการจัดชื้อจัดจ้างและการบริหารพัธดภาครั</u> ย
.ศ. 2560 ชื่อ 79 วรรคสอ	1
🛛 ยืนยันการไม่มี	ผลประโยขน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนแผ่น
🛛 ความครบถ้ว	นถูกต้องในการบันทึกใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PQ) จากระบบ 3 มิติ พร้อมระบสาเทตความจำเป็น
งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้กาด	หมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จำนวนแผ่น
🛛 ใบส่งของ/ใบเ	เจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน จำนวนแผ่น
🛛 หลักฐานของต่	รู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น โบ ภพ.20 สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น จำนวนแผ่น
2. กรณีการจัดชื่อจัด	<u>จ้างตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่ กก (กวจ) 0405,2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561</u>
🛛 ยืนยันการไม่มี	ใผลประโยชน์ทับข้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 🖉 แผ่น 🗸
🛛 ความครบถ้ว	แถกต้องในการบันทึกใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PQ) จากระบบ 3 มิติ จำนวน! แผ่น 🗸
ป ใบส่งของ/ไป	แจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน จำนวน
🛛 หลักฐานของเ	สู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ใบ ภพ.20 สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น จำนวน
2.1 กรณีหน่วยง	านที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุด้องดำเนินการรายงานขอความเห็นขอบภายใน
5 วันทำการเ	มับถัดจากวันที่ดำเนินการซื้อจ้าง
2.2 กรณีหน่วยง	านที่ไม่ใด้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุต้องส่งเรื่องให้กองพัสดุภายใน 3 วันทำการนับถัง
จากวันที่ดำเ	นินการซื้อจ้าง
🛛 จากกรณีข้างต้า	เลขไว่ที่มีเพื่อต้องข้างสายน - CD โดยขัมพี แต่อยาสิงชีวิตาระ 7.5.5.5
ข้าพเจ้าได้ตรวถสะ	งของสารพลักราชการถึดสิ้นถึดล้วยชื่อเข้าเสีย แต่ขอบฏิบทตามพนุงสุขเวชนา 3.62 ตุขเบ ที่แอกศารพลักราชการถึดสิ้นถัดล้วยชื่อเข้าเล้า แต่ขอบฏิบทตามพนุงสุขเวชนา 3.62 ตุขเบ
ามพระราชบัญญัติและระ	เป็ยบกระทรวงการคลังว่าด้ายการฉัดตั้วฉัดถ้ามและการเลิยกระโสกกกลัส แ a 1644
รือตามหนังสือเวียนกรมบั	ณชีกลางที่ กล (กวจ) 0405.2/2119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 พกง่านกวร
	ลงที่ (XXXXXX XXXXXXX)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ
	เร็าหน้าที่บริหารจากทั่วใน สำนาญการ
	and All in it is in
a.e	สงขอยูรบรอง (ทวทนาทบวยงาน) (XXXXXX XXXXXXXX)
	น้ำรวมอาณารายนส์วิทยาพัฒนา มออ. ลำปาง
	An insured
เฉพาะกองพัสดุ การตร	เวจสอบความครบถ้วนในการส่งเอกสารหลักฐานการรับรองของหน่วยงาน
เฉพาะกองพัสดุ การตร	เวจสอบความครบถ้วนในการส่งเอกสารหลักฐานการรับรองของหน่วยงาน
เฉพาะกองพัสคุ การตร งชื่อ วิธภ ทร	กวจสอบความครบถ้วนในการส่งเอกสารหลักฐานการรับรองของหน่วยงาน เอ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ
เฉพาะกองพัสดุ การคร งชื่อ วัง กร (XXXXXX XXXXXXX	รวจสอบความครบถ้วนในการส่งเอกสารหลักฐานการรับรองของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ
เฉพาะกองพัสดุ การตร เงซือ วิธรักรร (XXXXXX XXXXXXX	รวจสอบความครบถ้วนในการส่งเอกสารหลักฐานการรับรองของหน่วยงาน เอ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ
เฉพาะกองพัสดุ การตร เงชื่อ วิธภัตร (XXXXXX XXXXXXX	รวจสอบความครบถ้วนในการส่งเอกสารหลักฐานการรับรองของหน่วยงาน เอ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ

ตัวอย่างบันทึกขอส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้กองคลังโดยผ่าน การลงนามรับรองจากกองพัสดุเรียบร้อยแล้ว

บันทึกข้อความ กองคลัง 6008 ส่วนราชการ งานอำนวยการและธุรการ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ลำปาง โทร. 8680 2563 ที่ อว 0602.01(19)/1269 วันที่ 4 สิงหาคม 2563 9,64 ขอส่งหลักฐานการเบิกจ่าย เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2563 เรื่อง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านผู้อำนวยการกองพัสดุ) เรียน ด้วย ศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ลำปาง ขอส่งหลักฐานเอกสาร การเบิกจ่ายเงินรายได้ ประจำปี 2563 ซึ่งได้ผ่านกระบวนการในระบบฯ 3 มิติแล้ว เพื่อเบิกชดใช้ เงินหมุนเวียน ศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ลำปาง ตามรายละเอียดใบเบิกชดเชย เงินทดรองเงินรายได้ เลขที่ 416RC631100002 ลงวันที่ 4 สิงหาคม จำนวน 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป (XXXXXX XXXXXXXXX) ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ลำปาง 31 a.A. 2563 Nor 0602.01(04)/ 8112 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง เ²ี่อโปรดลำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป Ann w 3/9000 (XXXXXX XXXXXXXXX) ผู้อำนวยการกองพัสด

ประวัติผู้เขียน

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