



# คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการเงินรายได้

นางสาวจีรภา แดงทน  
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
สิงหาคม 2558

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเงินรายได้ งานการเงิน ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการ รับเงิน-จ่ายเงิน กระบวนการขออนุมัติในหลักการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการรวมถึงการบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ- พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบ UBUFMIS) ซึ่งได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

งานการเงินและบัญชีได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “การบริหารจัดการเงินรายได้ ” เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนพึงได้รับ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานการเงินและบัญชี สามารถทำงานแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกันและถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

จิรภา แดงทน

นักวิชาการเงินและบัญชี

สิงหาคม 2558

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการ	7
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	13
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	23
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	24
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	27
4.3 วิธีการให้บริการกับผู้บริการที่มีความพึงพอใจ	74
4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	77
4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	77
4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	77
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน</b>	
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	78
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	83
5.3 ข้อเสนอแนะ	92

## สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 1	โครงสร้างของงาน	7
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน	8
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	9
ภาพที่ 4	แสดงผังขั้นตอนการรับเงินรายได้	27
ภาพที่ 5	แสดงการนำส่งเงินจากฝ่ายหอสมุดที่แสดงรายการชำระค่าปรับต่อวัน	28
ภาพที่ 6	แสดงการออกไปเสิร์ฟรับเงินในระบบ UBUFMIS ที่ถูกต้อง	29
ภาพที่ 7	บันทึกการรับเงินทั่วไปและบันทึกเพื่อตั้งหนี้	30
ภาพที่ 8	เลือกต้นแบบการรับเงิน	30
ภาพที่ 9	ระบุรายละเอียดในใบเสิร์ฟรับเงิน	31
ภาพที่ 10	แสดงใบเสิร์ฟรับเงินที่ถูกต้อง	32
ภาพที่ 11	เลือกหน้าจอบันทึกเพื่อพิมพ์ใบเสิร์ฟรับเงินซ้ำ	32
ภาพที่ 12	เลือกรายการเพื่อพิมพ์ใบเสิร์ฟซ้ำ	33
ภาพที่ 13	เลือกประเภทของใบเสิร์ฟรับเงิน	33
ภาพที่ 14	แสดงใบเสิร์ฟรับเงินที่บันทึกตามรายการที่เลือก	34
ภาพที่ 15	เลือกหน้าจอยกเลิกใบเสิร์ฟรับเงิน	34
ภาพที่ 16	เลือกระบุรายการของใบเสิร์ฟรับเงิน	35
ภาพที่ 17	แสดงการเขียนใบนำฝากธนาคารและใช้แนบเป็นหลักฐานการนำส่งเงิน	36
ภาพที่ 18	ใบสรุบนำส่งกองคลังในระบบ UBUFMIS	36
ภาพที่ 19	ใบนำส่งเงินในระบบ UBUFMIS	37
ภาพที่ 20	ใบนำฝากเงินในระบบ UBUFMIS	37
ภาพที่ 21	หน้าจอบันทึกการนำฝากเงิน	38
ภาพที่ 22	ระบุรายการบันทึกการนำส่งเงิน	39
ภาพที่ 23	เลือกเลขที่บัญชีที่ใช้ในการนำเงินฝากธนาคาร	39
ภาพที่ 24	แสดงเลขที่นำฝากในระบบ UBUFMIS	40
ภาพที่ 25	เลือกหน้าจอบันทึกจัดทำใบนำส่ง	41
ภาพที่ 26	เลือกระบุรายการบันทึกจัดทำใบนำส่ง	42
ภาพที่ 27	หน้าจอบันทึกพิมพ์ใบสรุบนำส่งกองคลัง	43
ภาพที่ 28	เลือกระบุรายการพิมพ์ใบสรุบนำส่งกองคลัง	43
ภาพที่ 29	แสดงหน้าจอรายงานสรุบนำส่งกองคลัง	44

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 30 เลือกระบุรายการรายงานการสรุปนำส่งกองคลัง	45
ภาพที่ 31 บันทึกข้อความรายงานการนำส่งเงินรายได้ผลประโยชน์ ประจำเดือน	46
ภาพที่ 32 การบันทึกทะเบียนการนำส่งเงินรายได้ผลประโยชน์ ประจำเดือน	46
ภาพที่ 33 รายงานการสรุปนำส่งกองคลังในระบบ UBUFMIS หน้าที่ 1/2	47
ภาพที่ 34 รายงานการสรุปนำส่งกองคลังในระบบ UBUFMIS หน้าที่ 2/2	47
ภาพที่ 35 แสดงผังขั้นตอนการจ่ายเงิน	49
ภาพที่ 36 แสดงการลงนามสั่งจ่ายเช็คและเจ้าของเรื่องมารับเช็ค	50
ภาพที่ 37 งบหน้าเสนอเช็ค/ทะเบียนจ่ายเช็คที่ลงนามครบถ้วนแล้ว	51
ภาพที่ 38 ตัวอย่างเช็คที่มีการลงนามครบถ้วนแล้ว	51
ภาพที่ 39 แสดงต้นขั้วเช็คและเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับเช็คหลังต้นขั้วเช็ค	52
ภาพที่ 40 แสดงผังขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	53
ภาพที่ 41 หน้าจอบันทึกผูกพันกรณีทั่วไป	55
ภาพที่ 42 เลือกรายการบันทึกในระบบตามลำดับขั้นตอน	55
ภาพที่ 43 แสดงการบันทึกบัญชีผูกพันในระบบ UBUMIS	57
ภาพที่ 44 ผังขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	58
ภาพที่ 45 แสดงการรับรองการเบิกจ่ายจากหัวหน้าฝ่าย	59
ภาพที่ 46 หน้าจอบันทึกเบิกจ่ายกรณีทั่วไป (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)	64
ภาพที่ 47 เลือกรายการบันทึกเบิกจ่ายกรณีทั่วไป	65
ภาพที่ 48 เลือกรายการใน TAB ที่ 1	65
ภาพที่ 49 เลือกรายการใน TAB ที่ 2	66
ภาพที่ 50 เลือกการเลือกการเบิกจ่ายใน TAB ที่ 4	67
ภาพที่ 51 ยืนยันการบันทึกผูกพัน	68
ภาพที่ 52 เลือกดับเบิลคลิกอนุมัติเบิกจ่าย	68
ภาพที่ 53 ระบบจะแสดงรายการที่ได้ทำการผูกพันเบิกจ่ายในครั้งแรก	69
ภาพที่ 54 แสดงรายงานผูกพันเบิกจ่าย	69
ภาพที่ 55 คณะ/หน่วยงาน ยืนยันการส่งเอกสารไปยังส่วนกลาง	70
ภาพที่ 56 เลือกรายการเพื่อค้นหาเอกสาร	70
ภาพที่ 57 คลิกเพื่อยืนยันการส่งเอกสาร	71
ภาพที่ 58 ยืนยันการส่งเอกสาร	71
ภาพที่ 59 แสดงการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว	72
ภาพที่ 60 แบบฟอร์มทางการเงินผ่านระบบออนไลน์	75
ภาพที่ 61 แสดงรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้ประจำเดือนใน e-Folder	76

## สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 1	ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	4
ตารางที่ 2	หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	10
ตารางที่ 3	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	15
ตารางที่ 4	การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ	16
ตารางที่ 5	อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย	17
ตารางที่ 6	อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง	17
ตารางที่ 7	หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	18
ตารางที่ 8	สิทธิการเบิกค่าพาหนะประจำทาง	19
ตารางที่ 9	แผนปฏิบัติราชการรายบุคคลของงานการเงิน	25
ตารางที่ 10	ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และบันทึกในระบบ UBUFMIS	60
ตารางที่ 11	คำถาม-คำตอบ	72
ตารางที่ 12	สรุปปัญหา อุปสรรค จากฝั่งขั้นตอนการรับเงิน	78
ตารางที่ 13	สรุปปัญหา อุปสรรค จากฝั่งขั้นตอนการจ่ายเงิน	79
ตารางที่ 14	ปัญหา อุปสรรค จากฝั่งขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	79
ตารางที่ 15	ปัญหา อุปสรรค จากฝั่งขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	80
ตารางที่ 16	ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนาจากฝั่งขั้นตอนการรับเงิน	83
ตารางที่ 17	ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนาจากฝั่งขั้นตอนการจ่ายเงิน	84
ตารางที่ 18	ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา จากฝั่งขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	86
ตารางที่ 19	ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา จากฝั่งขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	88

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ก่อตั้งขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 109 ตอนที่ 131 ประกอบด้วย (1) ฝ่ายหอสมุด ให้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า บริการยืม-คืน หนังสือ วารสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นสารนิเทศ ออนไลน์ บริการวารสาร นิตยสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์ เป็นต้น (2) ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา บริการผลิตสื่อภาพนิ่ง สื่อมัลติมีเดีย สื่อวีดิทัศน์ สื่อบันทึกเสียง ออกแบบศิลปกรรมกราฟิก บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภท เครื่องเสียง เครื่องฉาย และอุปกรณ์จัดแสดง เป็นต้น และ (3) ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร ผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ (4) สำนักงานเลขานุการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการให้บริการของฝ่ายหอสมุด และฝ่ายเทคโนโลยีทาง

สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ เป็นหน่วยสนับสนุนการให้บริการของฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมีภาระหน้าที่ด้านบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานบุคคล งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานสวน ด้านงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน งานพัสดุ ด้านแผน งบประมาณและสารสนเทศ ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ งานการเงินสำนักวิทยบริการ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เท่าที่ผ่านมาก็ยังมีปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรที่มารับบริการปรากฏให้เห็น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ปัญหาด้านการเบิกจ่ายมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและซ้ำซ้อนในขั้นตอนการปฏิบัติงานบางขั้นตอน และแต่ละคณะ / หน่วยงาน มีรูปแบบการทำงานที่แตกต่างกัน

จากความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ ตลอดจนปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการของสำนักงานเลขานุการที่กล่าวมา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน (การบริหารจัดการเงินรายได้) ขึ้น เป็นการพัฒนาการให้บริการของสำนักงานเลขานุการและผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ ทั้งนี้ คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการและทางการปฏิบัติงานต่อสำนักงานเลขานุการ บุคลากร สำนักวิทยบริการ และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

### 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิก สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

### 1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
- 1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.3 เจ้าหน้าที่ บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิก สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

### 1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน (การบริหารจัดการเงินรายได้) เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการของสำนักงานเลขานุการกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับเงินรายได้ การดูแลการรับ-จ่ายเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินและเข้าไปบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ หรือระบบ UBUFMIS

### 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

- 1.5.1 งานการเงิน หมายถึง งานเกี่ยวกับการเงิน การนำส่ง และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการกำหนดไว้
- 1.5.2 งานบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการเงินในทะเบียนบัญชีต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารการเงิน



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ  
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการเงินในส่วนของงานเงินรายได้ทุกประเภท โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยส่วนใหญ่คือ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายและเข้าบันทึกบัญชีในระบบ UBUFMIS งานรับเงินและงานเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมรายจ่าย การควบคุมการยืมเงินตรงจ่ายของสำนักวิทยบริการและจ่ายเงินยืมให้กับบุคลากร ให้คำแนะนำ ปรึกษาศูนย์การเงินในระเบียบการเบิกจ่ายเงิน โดยแบ่งการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ดังนี้

### ตารางที่ 1 ภาระงานที่ปฏิบัติที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งปฏิบัติการ	ภาระงานที่ปฏิบัติ
<b>1. ด้านปฏิบัติการ</b>	<b>1. ด้านปฏิบัติการ</b>
(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะ	1. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน 2. รายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย 3. รายงานเงินรายได้ผลประโยชน์ 4. ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย 5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	
<p>(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในระบบ UBUFMIS</li> <li>2. บันทึกใบนำฝาก/ใบนำส่ง/ใบสรุบนำส่ง ในระบบ UBUFMIS</li> <li>3. เรียกคืนเงินยืมทตรงจ่ายพร้อมเขียนใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4. รับเงินสด/เขียนใบนำฝาก/ไปธนาคาร</li> <li>5. รับเช็คจากกองคลัง/เขียนใบนำฝาก/ไปธนาคาร</li> <li>6. จัดชุดเอกสารประกอบฎีกาเพื่อตัดบัญชีและจ่ายคืนเจ้าของเรื่อง</li> <li>7. เขียนและพิมพ์ใบสั่งจ่าย</li> <li>8. พิมพ์เช็ค</li> <li>9. จ่ายเช็ค</li> <li>10. จัดชุดเอกสารส่งคืนเจ้าของเรื่องและดำเนินการจัดเก็บเอกสาร</li> </ol>
<p>(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติในหลักการเงินรายได้</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้</li> <li>3. ตรวจสอบรายงานค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมยื่นยันยอด</li> <li>4. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากฝ่ายหอสมุด</li> <li>5. ตรวจสอบสัญญายืมเงินทตรงจ่ายและลงนาม</li> <li>6. ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้พร้อมยื่นยันยอด</li> <li>7. เกษียณหนังสือราชการด้านการเงิน</li> <li>8. พิมพ์หนังสือราชการด้านการเงิน</li> </ol>

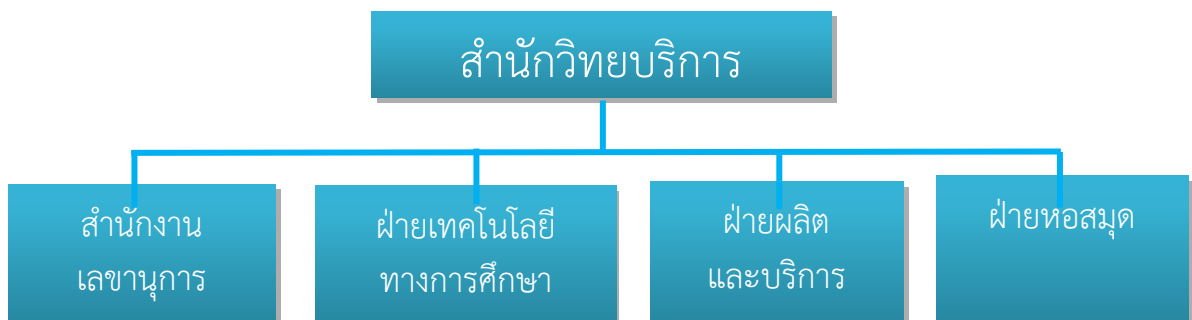
<p>(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. รายงานวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินรายได้</p>
<p>(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษากับบุคลากรรายบุคคล/ฝ่าย/งาน เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p>
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p>	<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p>
<p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>1. วางแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ 2. วางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 3. วางแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล 4. วางแผนการดำเนินงาน</p>
<p><b>3.ด้านการประสานงาน</b></p>	<p><b>3.ด้านการประสานงาน</b></p>
<p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>1. ประสานงานรายบุคคลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. ประสานงานภายนอกสำนักวิทยบริการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ 3. การพัฒนาในกลุ่มงานการเงิน</p>
<p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ประชุมสำนักงานเลขานุการ 2. ประชุมกลุ่มงานการเงิน 3. ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร 4. การประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย</p>
<p><b>4.ด้านการบริการ</b></p>	<p><b>4.ด้านการบริการ</b></p>
<p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>1. สอนงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน 2. ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงินที่มีการเปลี่ยนแปลง 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน</p>

<p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้สัญญาเยี่ยมเงินทั้งในทะเบียนคุมมือและทะเบียนคุม Excel</li> <li>2. ลงทะเบียนคุมเช็ค</li> <li>3. ลงทะเบียนรับจากคลัง</li> <li>4. เบิกใบเสร็จรับเงิน,ใบนำส่งเงิน,ใบสำคัญรับเงิน ,เบิกสมุดเช็ค/ลงทะเบียน</li> <li>5. สรุปลงส่งคืนใบเสร็จรับเงิน,ใบนำส่งเงิน,ใบสำคัญรับเงิน ส่งกองคลัง</li> <li>6. บันทึกข้อมูลในระบบ UBUFMIS</li> <li>7. ลงทะเบียนเพื่อควบคุมงบประมาณในทะเบียนคุมเงินรายได้ (นอกระบบ</li> <li>8. ตัดบัญชีลูกหนี้ในทะเบียนคุม Excel</li> <li>9. ตัดฎีกาในทะเบียนคุมเงินรายได้นอกระบบ</li> <li>10. บันทึกฎีกาเงินรายได้</li> </ol>
---	---

### 2.3 โครงการสร้างการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการ

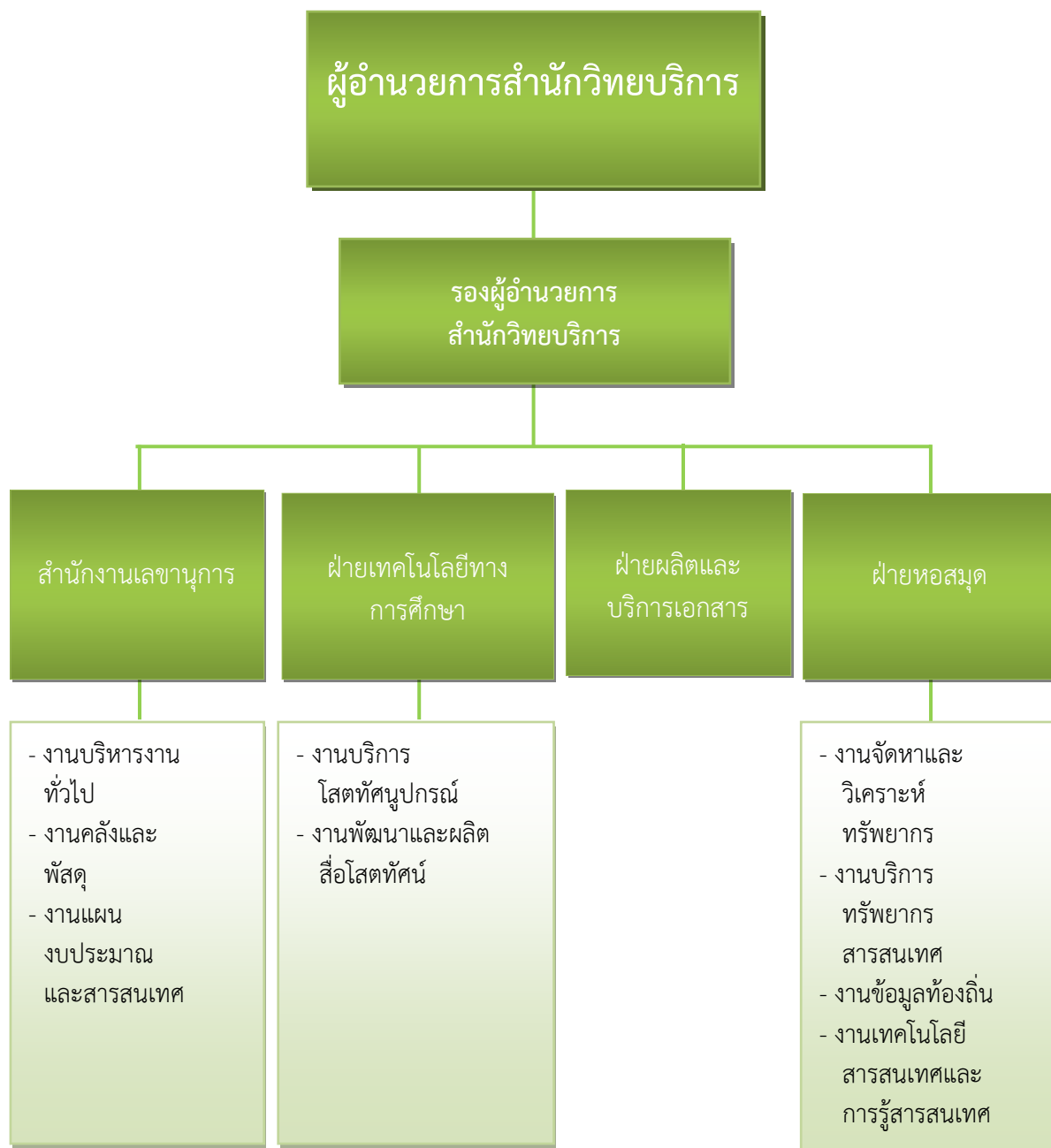
ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี พ .ศ. 2534 แบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการออกเป็น 4 ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร ดังนี้

#### 2.3.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart)



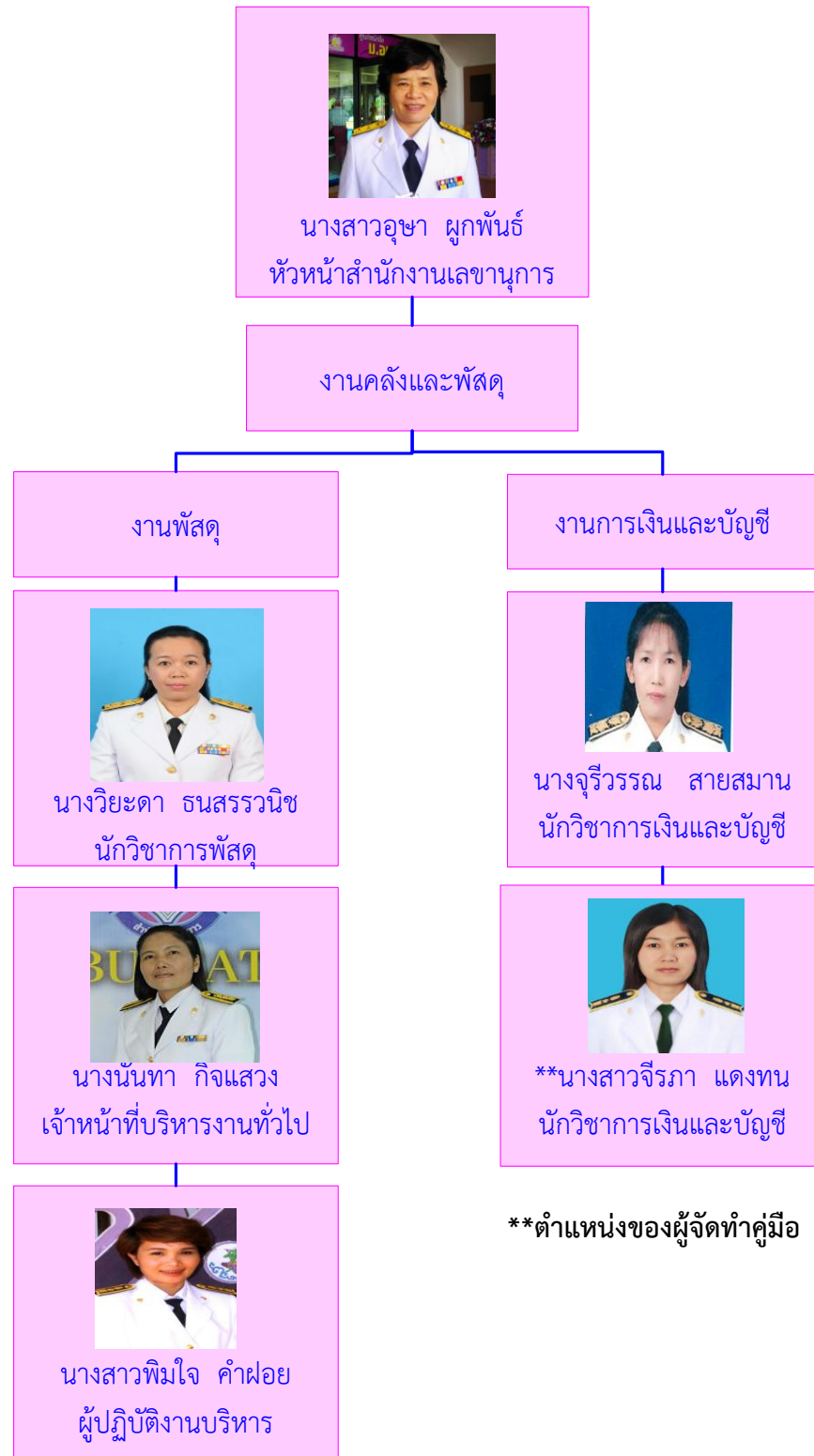
ภาพที่ 1 โครงสร้างของงาน

### 2.3.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

### 2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง การบริหารจัดการเงินรายได้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีลักษณะงานเป็นงานที่ให้บริการ และเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ หน้าที่หลักของงานการเงินและบัญชีมีดังนี้

##### 3.1.1 การรับเงินและการจ่ายเงิน

- การรับเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน
- การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่าย

##### 3.1.2 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

##### 3.1.3 การบันทึกบัญชีระบบ UBUFMIS

ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการเงิน มีดังนี้

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

งานที่ปฏิบัติ	หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
1. การรับเงินและการจ่ายเงิน	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 -ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2534 -ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 -ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการใช้จ่าย การเบิก การเก็บรักษา และการนำเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นส่งกองคลัง พ.ศ. 2556 -หนังสือที่ ศธ 0529.10.1/984 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมเงินตรงจ่ายและการนำส่งเงินรายได้สำนักวิทยบริการ
2. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. 2553



	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. 2550</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. 2550</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 142 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษา ที่ช่วย ปฏิบัติงานราชการที่ไม่อยู่ในช่วงปิดภาคเรียน</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.7/ว 34 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547 เรื่อง การเบิกเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ</p> <p>-พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526</p> <p>-พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527</p> <p>-พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528</p> <p>-พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529</p> <p>-พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534</p> <p>-พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541</p> <p>-พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548</p> <p>-พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว164 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2548 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไป ราชการ</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.4/06109 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2551</p>
--	--

	<p>เรื่องการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว72 ลงวันที่ 26 เมษายน 2548 เรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0530.4/ว1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่องแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.4/ว 138 ลงวันที่ 12 เมษายน 2553 เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. 2555</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว5 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556</p>
<p>3. การบันทึกบัญชีระบบ UBUFMIS</p>	<p>คู่มือการใช้งานโปรแกรมของระบบ KKUFMIS ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p>

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

### 3.2.1 การรับเงินและการจ่ายเงิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังนี้

#### การรับเงิน

- การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ตราฟ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้น ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

#### การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

#### หลักฐานการจ่าย

- การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
  - (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

### 3.2.2 การตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ นอกจากระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว งานการเงินต้องศึกษาถึงหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และ คำสั่งของ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการปฏิบัติหน้าที่แทนในเรื่องใดบ้าง การดำเนินการในแต่ละกรณีนั้นผู้ใดมีอำนาจในการอนุมัติในหลักการและเบิกจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 กล่าวถึง “ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

- ค่าใช้จ่ายใดที่มี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (2) เบี้ยประชุมกรรมการ
- (3) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (4) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
- (6) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (7) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (8) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (9) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

**แนวทางการปฏิบัติงานในการส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ**

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่**

- (1) การไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาการแทน
- (4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่**

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก

- (3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่า  
ระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

#### การนับค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติ  
ราชการจนถึงเวลา เดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้  
นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่ม ปฏิบัติ  
ราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจิจ / พักผ่อน ให้นับ ถึง  
สิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรอง  
แพทย์ ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ
- กรณีการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนาและการจัดงานในแห่ง  
เบิกในมือที่จัดเลี้ยง

#### ตารางที่ 3 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา : บาท / คน
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	240
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	270

**ตารางที่ 4** ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลว. 22 ก.ย.51

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างทุกประเภท	ทั่วไป -ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ -กลุ่มงานบริการ/เทคนิค ท	ทั่วไป -ระดับปฏิบัติงาน
-กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ -9 ปี ) (รับราชการ 10 -17 ปี ) (รับราชการ 17 ปี ขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตรา ค่าตอบแทน)	วิชาการ -ระดับปฏิบัติการ วิชาการ –ระดับชำนาญการ วิชาการ –ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ -ระดับเชี่ยวชาญ
-กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ -4 ปี ) (รับราชการ 5 -10 ปี ) (รับราชการ 10 ปี ขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตรา ค่าตอบแทน)	วิชาการ –ระดับปฏิบัติการ วิชาการ –ระดับชำนาญการ วิชาการ –ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ -ระดับเชี่ยวชาญ
-กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ -ระดับเชี่ยวชาญ

**ค่าเช่าที่พัก**

**การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ**

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

**การเบิกค่าเช่าที่พัก**

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง **อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น**

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิก **ค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง**

- การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจากเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับ ผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

ตารางที่ 5 ราคาค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

บาท:วัน:คน

ประเภท	ระดับ	อัตรา
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	800
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ทักษะพิเศษ	1,200

ตารางที่ 6 อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

บาท:วัน:คน

ประเภท	ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักรู้ คู่
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	ระดับต้น ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการ พิเศษ ปฏิบัติงานชำนาญงานอาวุโส ทุกประเภท ทุกประเภท	1,500	850
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักรู้คู่ก็ได้	ระดับต้น ระดับสูง เชี่ยวชาญ ทักษะพิเศษ	2,200	1,200
บริหาร วิชาการ จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักรู้คู่ก็ได้	ระดับสูง ทรงคุณวุฒิ	2,500	1,400

**การเบิกค่างานพาหนะ**

ค่างานพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

- (1) พาหนะรับจ้าง
- (2) พาหนะประจำทาง
- (3) พาหนะส่วนตัว

**1. พาหนะรับจ้าง** เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

**ตารางที่ 7** หลักเกณฑ์การเบิกพาหนะรับจ้าง

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
บริหาร : ระดับต้น , สูง อำนวยการ : ระดับต้น , สูง วิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ ทัวไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส	1. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน -ถ้าข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียวละไม่เกิน 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน 500 บาท 2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เทียว 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ทัวไป : ระดับปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว พนักงานราชการ	1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตู่ หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไป

**2. พาหนะประจำทาง** หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่น ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

**ตารางที่ 8** สิทธิการเบิกพาหนะประจำทาง

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
- ข้าราชการ วิชาการระดับปฏิบัติการ ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน - พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่ม เชี่ยวชาญ) - ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง นอนปรับ อากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)
- ข้าราชการ อำนวยการระดับต้น วิชาการระดับชำนาญการ, ชำนาญ การพิเศษ ทัวไประดับชำนาญงาน, อาวุโส	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
- ข้าราชการ อำนวยการระดับสูง	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด (มาตรการประหยัด)



วิชาการระดับเชี่ยวชาญ -พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ			
-ข้าราชการ บริหารระดับต้น, สูง วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า

**3. พาหนะส่วนตัว** หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ ให้เบิกชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา/1 คัน คือ

- (1) รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท
- (2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 2 บาท
- (3) ระยะทางให้คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก
- (4) การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### องค์ประกอบของการฝึกอบรม

- (1) เป็นการอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (2) มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (3) ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

#### ประเภทการฝึกอบรม

- (1) **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการรับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการประเภทตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- (2) **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ

พิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน กึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

### บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

#### หมายเหตุ

- บุคคลลำดับที่ 1-3 ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย กรณีโครงการไม่จัดอาหาร ที่พักและพาหนะ
- ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

### สรุปหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- (1) ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลยพินิจ

ค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการได้แก่

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
- ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- (2) ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และตามอัตราที่กำหนด ได้แก่

- ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
- ค่าสมนาคุณในการดูงานให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

- ค่ายานพาหนะ

### ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

#### หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ซึ่งแจ้งแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

#### อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

- การประชุมในสถานที่ราชการ
  - ★ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ 35 บาท/คน
  - ★ ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ 120 บาท/คน
- การประชุมในสถานที่เอกชน
  - ★ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน
  - ★ ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ 120 บาท/คน

### ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

#### หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- เวลาราชการปกติ หมายถึง เวลาระหว่าง 08.30-16.30 ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผิดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

- วันทำการปกติ หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

- วันหยุดราชการ หมายถึง วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

- การทำงานเป็นผิดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดดย์สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือว่าเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผิดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

- (1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 50 บาท
- (2) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- (3) กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยมีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- (4) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น
- (5) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่น ของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

### 3.2.3 การบันทึกบัญชีระบบ UBUFMIS

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีมีนโยบายการใช้งานระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารได้อย่างทันเวลา โดยเริ่มนำระบบเข้ามาใช้งานครั้งแรกในปีงบประมาณ 2555 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งต้นแบบระบบดังกล่าวมาจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นโดยที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีขอความอนุเคราะห์ใช้โปรแกรมดังกล่าวจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น

การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการในลักษณะ 3 มิติ คือ มิติระบบวางแผนงบประมาณ การบันทึกคำขอตั้งงบประมาณ การผูกพันและการเบิกจ่าย การออกใบเสร็จรับเงิน การรายงานทางบัญชี ในระบบ UBUFMIS

### 3.3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

งานการเงินและการบัญชี มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการ มีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ประสบความสำเร็จ ดังนี้

1. นำเป้าประสงค์และตัวชี้วัดจากระดับมหาวิทยาลัย ตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ระยะ 5 ปีสู่ระดับหน่วยงาน โดยจัดการประชุมเพื่อการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. แผนปฏิบัติราชการต้องระบุรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลา ลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จ
3. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานของที่ ก.พร. กำหนด
4. งบประมาณประจำปี มีการจัดทำรายรับ รายจ่ายเป รียบเทียบระหว่างปีที่ผ่านมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย อธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ และชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
5. กำหนดโครงการต่างๆ โดยจัดทำรายละเอียดของโครงการ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณของโครงการอยู่ างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

##### 4.1.1 แผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2561

สำนักวิทยบริการ มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. 2558-2561 โดยมีการร่วมมือจากบุคลากรสำนักวิทยบริการ ในการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ของสำนักวิทยบริการ และรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์ ของสำนักวิทยบริการ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาศูนย์บริการสารสนเทศ และสโตนท์ศูนย์ปกรณ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล

จากแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการ นำมาสู่แผนการปฏิบัติราชการรายบุคคลของบุคลากร สำนักวิทยบริการ ผู้เขียนจึงได้สรุปแผนปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องคือ ยุทธศาสตร์ที่ 5 มีการนำแนวปฏิบัติที่ตีมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม

มีการติดตาม สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่ดีของการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำวัน ดังนี้

#### 4.1.2 แผนปฏิบัติราชการรายบุคคลของงานการเงิน

ตารางที่ 9 แผนปฏิบัติราชการรายบุคคลของงานการเงิน

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	เป้าหมาย	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.02.1.2-1	1.โครงการบริหารเงินรายได้ โดยใช้ระบบ UBUFMIS -หมวดค่าจ้างชั่วคราว -หมวดค่าตอบแทน -หมวดค่าใช้สอย -หมวดค่าวัสดุ -หมวดค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง -หมวดเงินอุดหนุน -หมวดค่าสาธารณูปโภค	ร้อยละของการเบิกจ่าย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	1.จัดทำแผนการดำเนินงาน 2.ดำเนินการตามแผน -ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติในหลักการ -ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย -บันทึกทะเบียนคุมเงินรายได้นอกระบบ -บันทึกบัญชีในระบบ UBUFMIS -ตัดฎีกาในทะเบียนคุมเงินรายได้นอกระบบ -บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเงินรายได้ 3. รายงานการดำเนินการ	ก.ย.58  ต.ค.57- ก.ย.58          ทุกสิ้นเดือน
1.02.1.2-2	2.โครงการการรับเงินโดยใช้ระบบ UBUFMIS	ร้อยละของกิจกรรมที่ดำเนินการ	ร้อยละ 100	1.จัดทำแผนการดำเนินงาน 2.ดำเนินการตามแผน -ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ UBUFMIS -บันทึกใบนำฝาก/ใบนำส่ง/ใบสรุบนำส่งกองคลังในระบบ UBUFMIS -นำเงินสดฝากธนาคาร 3.รายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.57  ต.ค.57- ก.ย.58       ทุกสิ้นเดือน

1.02.1.2-3	3.โครงการควบคุมการจ่ายเงิน	ร้อยละของกิจกรรมที่ดำเนินการ	ร้อยละ 100	<p>1.จัดทำแผนการดำเนินงาน</p> <p>2.ดำเนินการตามแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รับเงินสด/รับเช็คจากกองคลัง/เขียนใบนำฝาก/ไปธนาคาร</li> <li>-จัดชุดเอกสารประกอบฎีกา</li> <li>-เขียนและพิมพ์ใบสั่งจ่าย</li> <li>-พิมพ์เช็ค</li> <li>-จ่ายเช็ค</li> <li>-ตัดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในทะเบียน</li> <li>-ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย</li> <li>-เรียกคืนเงินยืมตรงจ่ายพร้อมออกไปสำคัญรับเงิน</li> </ul> <p>3.รายงานลูกหนี้ค้างชำระประจำเดือน</p>	<p>ต.ค.57</p> <p>ต.ค.57-ก.ย.58</p>
1.02.1.2-4	4. โครงการควบคุมทางการเงิน	จำนวนครั้งในการรายงาน	จำนวน 12 ครั้ง	<p>1.จัดทำแผนการดำเนินงาน</p> <p>2.ดำเนินการตามแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้สัญญาเงินทั้งทะเบียนคุมมือและทะเบียนคุม excel</li> <li>-ตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุม excel</li> <li>-บันทึกทะเบียนคุมเช็ค</li> <li>-บันทึกทะเบียนรับจากคลัง</li> <li>-บันทึกฎีกาเงินรายได้เพื่อตรวจสอบกับส่วนกลาง</li> </ul>	<p>ก.ย.57</p> <p>ต.ค.57-ก.ย.58</p>



## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการเงินรายได้ เล่มนี้ได้อธิบายขั้นตอนการรับและการจ่ายเงิน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติในหลักการจนกระทั่งการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม รวมทั้งจัดทำตัวอย่างการป้อนข้อมูลในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ- พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 4.2.1 ผังขั้นตอนการรับและการจ่ายเงิน

#### 4.2.1.1 ผังขั้นตอนการรับเงินรายได้

#### 4.2.1.2 ผังขั้นตอนการจ่ายเงิน

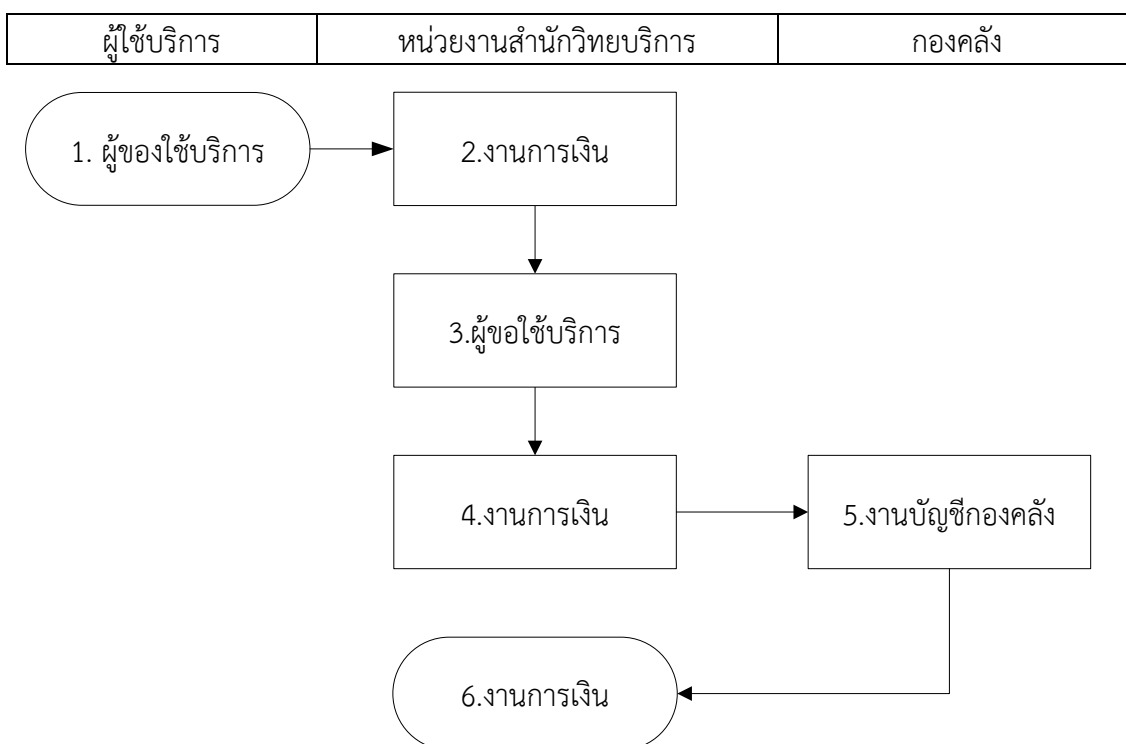
### 4.2.2 ผังขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

#### 4.2.2.1 ผังขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

#### 4.2.2.2 ผังขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

### 4.2.1.1 ผังขั้นตอนการรับเงินรายได้

ในการรับเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฝ่ายการเงินจะต้องรับเงินตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีการนำส่งตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น การรับเงินค่าปรับ การรับเงินค่าหนังสือหาย การรับเงินค่าผลิตสื่อโสตทัศน เป็นต้น พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน และ ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้งานบัญชีของกองคลังเพื่อบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 4 แสดงผังขั้นตอนการรับเงินรายได้

## อธิบายผังขั้นตอนการรับเงินรายได้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้บริการ ประกอบด้วยบุคคลภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
แจ้งความประสงค์ให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- กรณีรับเงินจากฝ่ายหอสมุดโดยส่วนมากจะเป็นค่าปรับเกินกำหนดส่ง ค่าหนังสือหาย ค่าสมัครสมาชิก ผู้รับผิดชอบต้องแนบเอกสารแสดงถึงการให้ออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ถ้าเป็นค่าปรับหนังสือเกินกำหนดต้องมีรายงานแสดงถึงจำนวนเงินที่ได้เก็บค่าปรับพร้อมลงนามส่งเงินโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบและได้รับการแต่งตั้งให้สามารถออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินได้ ดังตัวอย่างภาพที่ 5

ลำดับ	สาขาห้องสมุด	เลขที่ใบเสร็จ	ผู้จ่ายเงิน	จำนวนเงินที่จ่าย
<b>หอสมุดกลาง</b>				
1		58/06035	5613400036 นางสาวกฤติยา บุญเนียม	10.00 บาท
2		58/06042	5411401617 นายอมรชัย ไชยโคตร	20.00 บาท
3		58/06044	5521402773 นางสาวอาภาพร บุญช่วย	5.00 บาท
4		58/06046	5611403549 นางสาวพิสมัย คำวันสา	75.00 บาท
5		58/06047	5518400360 นางสาวอภิษฎา วรจิตร	25.00 บาท
6		58/06049	5518400162 นางสาวปวีณา ลภมมาก	15.00 บาท
7		58/06050	2000052126 นายรักเกียรติ จิตคติ	460.00 บาท
8		58/06051	5518400340 นางสาวฉัตรสุริกา ทาระหอม	75.00 บาท
9		58/06052	205421400114 นายกฤษดา โพธิ์เจริญ	10.00 บาท
10		58/06054	5611600744 นางสาวอุษณี แก้ววงษ์	1,525.00 บาท
11		58/06055	2000051061 อาจารย์ประยงค์ อุดมวรรณค์	40.00 บาท
				<b>รวม 2,260.00 บาท</b>

รายงานการชำระค่าปรับรายคน  
7 ก.ค. 2558  
ทั้งหมด 11 รายการ

สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี


ผู้รับผิดชอบส่งเงินลงลายมือชื่อพร้อม  
ระบุนวันที่ นำส่งเงิน

19 ก.ค. 58

ภาพที่ 5 แสดงการนำส่งเงินจากฝ่ายหอสมุดที่แสดงรายการชำระค่าปรับต่อวัน

- กรณีรับเงินจากฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาส่วนมากจะเป็นผลลิสต์สื่อสไตท์ค้น ฝ่ายเทคโนโลยี หรือผู้ใช้บริการฝ่ายเทคโนโลยีนำหลักฐานการขอใช้บริการพร้อมระบุจำนวนเงิน และรายการในใบขอใช้บริการนำมาให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้

ขั้นตอนที่ 2 งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน งานการเงินต้องดูว่าเป็นการชำระค่าอะไร เพราะการเลือกใช้รหัสในระบบ UBUFMIS มีความแตกต่างกันตามลักษณะของรายการที่ชำระ เมื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามรับเงิน ดังตัวอย่าง



เล่มที่ 0587 เลขที่ 0058622

**ใบเสร็จรับเงิน**  
ในราชการกรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ทำการ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ  
วันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558

รับเงินจาก ฝ่ายหอสมุด ตามรายละเอียดดังนี้

รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
410908013	รายให้ค่าปรับห้องสมุด- หมายเหตุ : เข้าบัญชี 869-3-00144-7 - เงินสด (รับแทน ฝ่ายหอสมุด)	3,685.00
รวม		3,685.00

รับ (สามพันหกร้อยแปดสิบบห้าบาทถ้วน) บาท

ลงชื่อ *An Na* ผู้รับเงิน  
ตำแหน่ง นางสาวจีรภา แดงทน นักวิชาการเงินและบัญชี

ใบเสร็จรับเงินนี้จะไม่สมบูรณ์ หากมีการเพิ่มเติม แก้ไข ขูด ลบ หรือขีดฆ่า

0587/0058622

ภาพที่ 6 แสดงการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ UBUFMIS ที่ถูกต้อง

การเข้าใช้งานในระบบ UBUFMIS กรณีบันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้ เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

\*\*เข้าไปที่ ดับเบิลคลิก กลุ่มงานการรับและนำส่งเงิน

ดดับเบิลคลิก งานบันทึกรายการรับเงิน

ดดับเบิลคลิก บันทึกการรับเงินทั่วไปและบันทึกเพื่อตั้งหนี้

\*\*เมื่อดับเบิลคลิกหน้าจจะปรากฏดังภาพที่ 7

ภาพที่ 7 บันทึกการรับเงินทั่วไปและบันทึกเพื่อตั้งหนี้

เลือกต้นแบบที่กำหนดไว้ในครั้งแรกตอนเริ่มต้นงบประมาณ จากนั้นเลือก OK

ภาพที่ 8 เลือกต้นแบบการรับเงิน

ระบบจะขึ้นให้ตามที่ได้บันทึกต้นแบบไว้และให้เลือกระบุเฉพาะรายละเอียดในปัจจุบันเท่านั้น  
รายละเอียดปรากฏดังภาพที่ 9

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ ส่วนงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ - [TH \ KKFNDT01 \ บันทึกการรับเงินทั่วไปและรับเพื่อเงินเดือน]

เรียกค้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help

4

\* นำส่งให้ ส่วนกลาง เลือกต้นแบบ รายละเอียด 180/0017975

\* เลขที่ใบเสร็จรับเงิน AUTO วันที่ใบเสร็จรับเงิน 06/02/2556

\* ประเภทใบเสร็จรับเงิน RVGN รับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้เจ้าหนี้

สถานะใบเสร็จรับเงิน  ทั่วไป  พักรอ \* ประจำคณะ/หน่วยงาน 9001

\* ปีงบประมาณ 2555 \* แหล่งเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

\* คณะ/หน่วยงาน 9002 ฝ่ายหอสมุด \* กองทุน 1 กองทุนบริหาร

\* แผนงาน 0120 งานสนับสนุนการบริการ \* โครงการย่อย 01000010 โครงการสนับสนุนการบริการทั่วไป

\* กิจกรรม 01000030031 โครงการบริการงานภาควิชา 1 หมวดรายรับ 410905000 รายได้ค่าปรับคืน

\* ใต้รับเงินจาก ฝ่ายหอสมุด รหัสประเภทเจ้าหน้าที่

\* พนักงานเก็บเงิน สบ01 นางสาวจิรภา แดงทน \* เลขที่บัญชีธนาคาร 869-3-00144-7 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(สำนักวิทย)

ธนาคาร 014 สาขาธนาคาร สาขาราชการ 869 ย่อย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หมายเหตุ

รับเงินทั่วไป  จ่ายละเอียดเงิน  จ่ายการหัก  สรุปการรับเงิน

หมวดรายรับ	* รหัสรายรับ	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	
410908000	410908013	รายได้ค่าปรับห้องสมุด		0.00	
อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม				จำนวนเงินรวม	0.00
ชื่อหมวดรายรับ	รายได้ค่าปรับและเงินชดเชยค่าเสียหายที่เกินจากนักศึกษา		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	
ชื่อรายรับ	รายได้ค่าปรับห้องสมุด		จำนวนเงินสุทธิ	0.00	

2

3

ภาพที่ 9 ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน

### เลือกระบุเฉพาะรายการดังต่อไปนี้

#### 1. ชื่อผู้จ่ายเงิน

- กรณีเป็นบุคคลภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจะมีรหัสให้ดับเบิลคลิกแล้วเลือกรหัส
- กรณีเป็นบุคคลภายนอกให้เลือกพิมพ์ชื่อตรงลำดับช่องถัดจากลำดับแรก

#### 2. ระบุจำนวนเงิน

#### 3. กรณีเป็นเงินสดระบบจะขึ้น CA เงินสดให้อัตโนมัติ กรณีเป็นเช็คให้เลือก CQ เช็ค

#### 4. คลิก SAVE ระบบจะบันทึกเลขที่/เล่มที่ให้อัตโนมัติตามที่บันทึกต้นแบบไว้ในครั้งแรก

**ข้อสังเกต : ต้องดูว่ารหัสที่ระบบบันทึกให้กับฟอร์มใบเสร็จรับเงินที่ออกจากกองคลังต้องตรงกัน ดังภาพที่ 10**

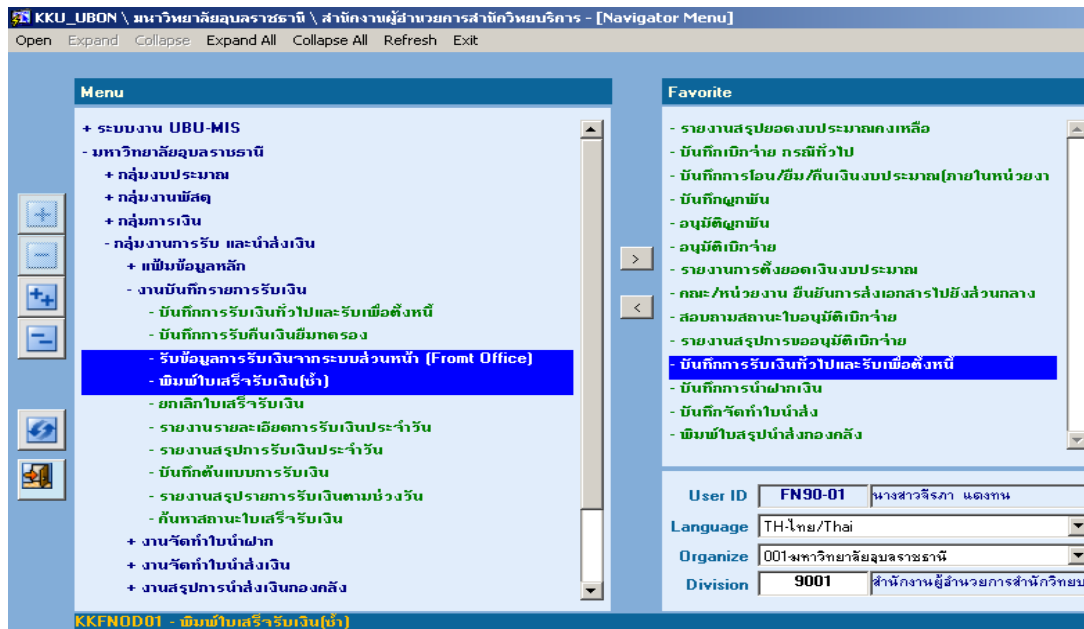
		สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	
		5	กุมภาพันธ์ 2556
ฝ่ายหอสมุด			
1	410908013	รายได้ค่าปรับห้องสมุด- หมายเหตุ : เข้าบัญชี 869-3-00144-7 - เงินสด (รับแทนฝ่ายหอสมุด)	4,390.00
		(สี่พันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)	4,390.00
นางสาวจรีภา แดงทน นักวิชาการเงินและบัญชี			
			180/0017974

ภาพที่ 10 แสดงใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

เลขที่ใบเสร็จรับเงินในระบบเป็น 180/0017974 ในแบบฟอร์มใบเสร็จต้องเป็น 180/0017974

กรณีลืมหืมพ์ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการหืมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ซ้ำ)



ภาพที่ 11 เลือกหน้าจอเพื่อหืมพ์ใบเสร็จรับเงินซ้ำ

ตัวอย่างการเข้าใช้งานในระบบ UBUFMIS กรณีหืมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ซ้ำ)

\*\*เข้าไปที่ ดับเบิลคลิก กลุ่มงานการรับและนำส่งเงิน

ดับเบิลคลิก งานบันทึกรายการรับเงิน  
ดับเบิลคลิก พิมพ์ใบเสร็จรับเงินซ้ำ

\*\*เมื่อดับเบิลคลิกหน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ 12

ภาพที่ 12 เลือกรายการเพื่อพิมพ์ใบเสร็จซ้ำ

เลือกระบุรายการตามลำดับดังต่อไปนี้

- 1.ดับเบิลคลิกลำดับที่ 1 เลือก → RVGN รับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้ จากนั้น คลิก OK

ภาพที่ 13 เลือกประเภทของใบเสร็จรับเงิน

2. ตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน → ระบุวันที่ที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินซ้ำ
3. ถึง → ระบุวันที่ที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินซ้ำ





ตัวอย่างการเข้าใช้งานในระบบ UBUFMIS กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงิน

\*\*เข้าไปที่ ดับเบิลคลิก กลุ่มงานการรับและนำส่งเงิน

ดับเบิลคลิก งานบันทึกรายการรับเงิน

ดับเบิลคลิก ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

\*\*เมื่อดับเบิลคลิกหน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ 16

ภาพที่ 16 เลือกระบุรายการของใบเสร็จรับเงิน

**เลือกระบุรายการตามลำดับดังต่อไปนี้**

- 1.ดับเบิลคลิกลำดับที่ 1 เลือก → RVGN รับเงินทั่วไปและรับเพื่อตั้งหนี้ จากนั้น คลิก OK
2. ตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน → ระบุวันที่ที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินซ้ำ
3. ถึง → ระบุวันที่ที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินซ้ำ
4. นำเคอร์เซอร์มาวางตรงลำดับที่ 4 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ระบบจะขึ้นรายละเอียดใบเสร็จรับเงินให้
- 5.คลิกลำดับที่ 5 เพื่อยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

**ขั้นตอนที่ 3** เมื่องานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยแล้วผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

**ขั้นตอนที่ 4** งานการเงินเขียนใบนำฝากธนาคารและนำเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ซึ่งเป็นบัญชีเดินสะพัดที่กองคลังเปิดบัญชีให้ เพื่อนำเงินฝากและนำไปบริหารจัดการในปี งบประมาณถัดไป และดำเนินการเข้าใช้ระบบ UBUFMIS เพื่อบันทึกบัญชีและนำหลักฐานส่งให้กองคลังพร้อมบันทึกการนำส่งเงินในทะเบียนคุมเอกสารการส่งเงินของกองคลัง โดยแนบรายละเอียดดังต่อไปนี้

-ใบนำฝากธนาคาร

-ใบสรุบนำส่งกองคลัง

- ใบนำส่งเงิน
- ใบนำฝากเงิน
- ใบเสร็จรับเงิน

ไทยพาณิชย์ SCB สาขา/สํานักงาน สาขา/สํานักงาน สาขา/สํานักงาน วันที่/Date 13 ก.ค. 58

ฝาก-เดินสะพัด CURRENT DEPOSIT

เลขที่บัญชี A/C NO. 869-3-00144-7 ชื่อบัญชี มหวิทยาลัยอุบลราชธานี (สํานักงานบริหาร)

ยอดเงินรวมเป็นตัวอักษร Total Amount in Words	ยอดเงินรวมเป็นตัวเลข Total Amount
(สามพันหกร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)	3685 -
ธนาคาร/สาขา Bank/Branch	เช็คเลขที่/เช็คนํ้าบํารุง Cheque Number
	จำนวนเงิน Amount

โปรดอ่านเงื่อนไขและรายละเอียดด้านหลัง Please read carefully instruction on the reverse

ชื่อผู้ฝาก Signature โทร. (ไม่ระบุ) 1806

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร Authorized signature Teller S.S.N Authorized

ภาพที่ 17 แสดงการเขียนใบนำฝากธนาคารและใช้แนบเป็นหลักฐานการนำส่งเงิน

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ใบนํ้าส่งกองคลัง

ใบนํ้าส่งกองคลัง

ประจำคณะ/หน่วยงาน : 90 สำนักวิทยบริการ  
เลขที่บัญชีธนาคาร : 869-3-00144-7 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (สำนักวิทยบริการ)  
แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย  
กองทุน : 1 กองทุนบริหาร  
เลขที่ใบนํ้าส่ง : 90FNDCS8100004 วันที่ใบนํ้าส่ง : 13/07/2558

หน่วยงาน	แผนงาน/โครงการ	ประเภทเงินรายได้	เลขที่ใบนํ้าส่ง	จำนวนเงินรวม
9002	0120	410900000 รายได้ค่าปรับและเงินชดเชยค่าเสียหาย	90FNDCS8100004	3,685.00
รวมทั้งสิ้น :				3,685.00

ประเภทรับเงิน	จำนวนเงินรวม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินนำฝาก	จำนวนเงินคงเหลือ
CA เงินสด	3,685.00	0.00	3,685.00	3,685.00	0.00
รวมทั้งสิ้น :	3,685.00	0.00	3,685.00	3,685.00	0.00

ตัวอักษร : (สามพันหกร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว  
วันที่ \_\_\_\_\_

ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว  
วันที่ \_\_\_\_\_

ลงนามผู้ส่งเงิน  
(*S.S.N*)  
นางสาวจีรภา แดงทน  
นักวิชาการเงินและบัญชี

ได้รับเอกสารเพื่อนํ้าที่บัญชีแล้ว  
วันที่ 13.ก.ค. 58

งานบัญชีกองคลัง  
ลงนามรับเอกสาร

ภาพที่ 18 ใบนํ้าส่งกองคลังในระบบ UBUFMIS

**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**  
**ใบนำส่งเงิน**

ประจําคณะ/หน่วยงาน : 90 สำนักวิทยบริการ  
 เลขที่บัญชีธนาคาร : 869-3-00144-7 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(สำนักวิทยบริการ)  
 จุดเก็บเงิน : 9001 สำนักวิทยบริการ  
 แหล่งเงิน : 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย  
 กองทุน : 1 กองทุนบริหาร

เลขที่ใบนำส่งเงิน : 90FNDC58100004      วันที่นำส่งเงิน : 13/07/2558

หมวดงาน	แผนงาน/โครงการ	ประเภทเงินรายได้	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินรวม
9002	0120	410908013 รายได้ค่าปรับห้องสมุด	0587/0058622	3,685.00
รวมทั้งสิ้น				3,685.00

ประเภทรับเงิน	จำนวนเงินรวม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ	จำนวนเงินนำฝาก	จำนวนเงินคงเหลือ
CA เงินสด	3,685.00	0.00	3,685.00	3,685.00	0.00
รวมทั้งสิ้น	3,685.00	0.00	3,685.00	3,685.00	0.00

ตัวอักษร : (สามพันหกร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

**ลงนามผู้นำส่งเงิน**  
 (นางสาวจีรภา แดงทน)  
 นักวิชาการเงินและบัญชี

**ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว**  
 วันที่.....

**ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว**  
 วันที่.....

**ได้รับเอกสารเพื่อบันทึกบัญชีแล้ว**  
 วันที่ 13 ก.ค. 58

**งานบัญชีกองคลัง**  
**ลงนามรับเอกสาร**

ภาพที่ 19 ใบนำส่งเงินในระบบ UBUFMIS

**มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**  
**ใบนำฝากเงิน**

รหัสโปรแกรม : KKFNOD03  
 เลขที่ใบนำฝาก : 90FNDP58100004      วันที่นำฝาก : 13/07/2558  
 จุดเก็บเงิน : 9001 สำนักวิทยบริการ

เลขที่บัญชีธนาคาร : 869-3-00144-7 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ย่อย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

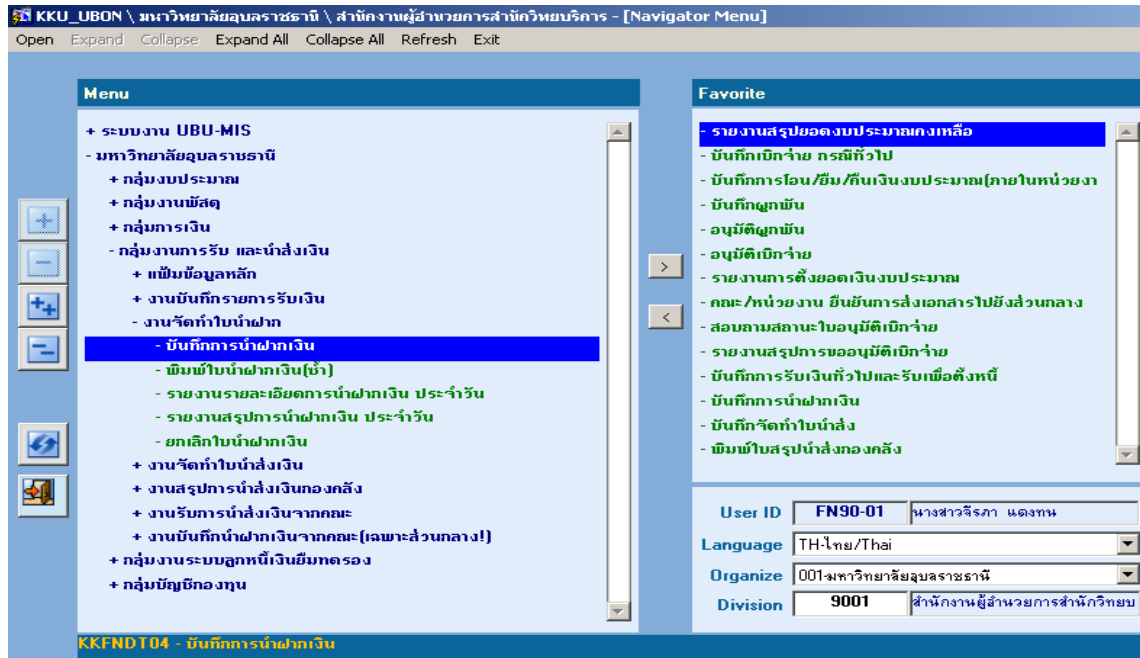
ประเภทรับเงิน	ธนาคาร/สาขา	เลขที่เช็ค	เช็คลงวันที่	จำนวนเงิน
CA เงินสด				3,685.00
รวมทั้งสิ้น				3,685.00

ตัวอักษร : (สามพันหกร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

**ลงนามผู้นำฝากเงิน**  
 (นางสาวจีรภา แดงทน)  
 นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพที่ 20 ใบนำฝากเงินในระบบ UBUFMIS

จากหลักฐานการนำส่งเงินให้กับงานบัญชีกองคลัง มีขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ UBUFMIS ดังนี้  
**ขั้นตอนการบันทึกการนำฝากเงิน**



ภาพที่ 21 หน้าจอการบันทึกการนำฝากเงิน

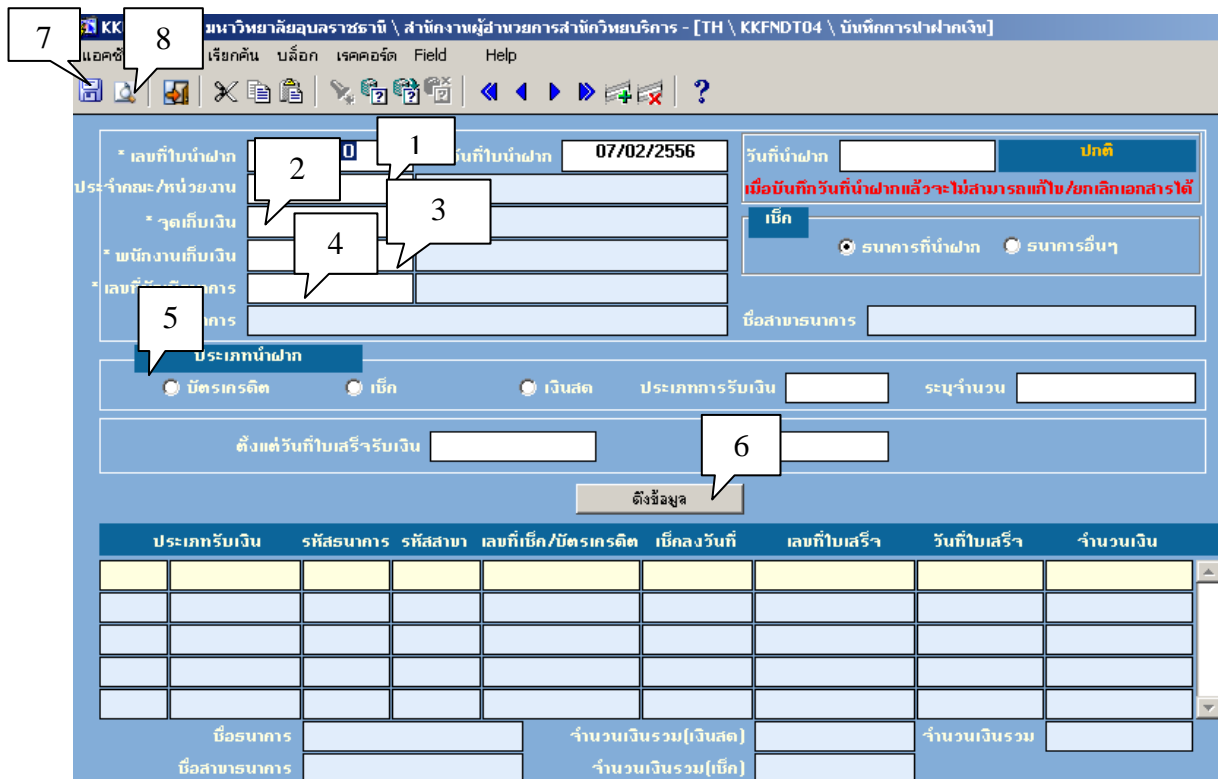
ตัวอย่างการเข้าใช้งานในระบบ UBUFMIS กรณีบันทึกการนำฝากเงิน

\*\*เข้าไปที่ **ดับเบิลคลิก** กลุ่มงานการรับและนำส่งเงิน

**ดับเบิลคลิก** งานจัดทำใบนำฝาก

**ดับเบิลคลิก** บันทึกการนำฝากเงิน

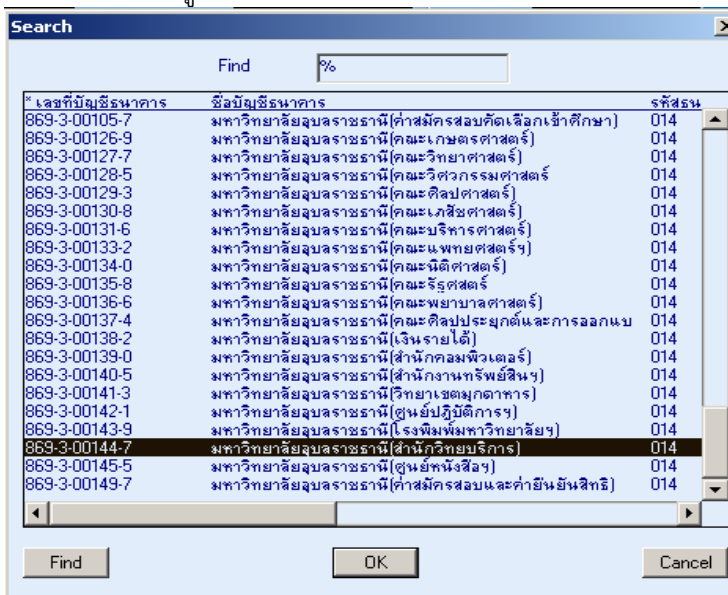
\*\*เมื่อดับเบิลคลิกหน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 ระบุรายการบันทึกการนำฝากเงิน

เลือกรายการตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ดับเบิลคลิก ประจำคณะ/หน่วยงาน → เลือก รหัสหน่วยงานที่ตั้งไว้ในบันทึกต้นแบบ
2. ดับเบิลคลิก จุดเก็บเงิน → เลือก เลือก จุดเก็บเงินที่ตั้งไว้ในบันทึกต้นแบบ
3. ดับเบิลคลิก พนักงานเก็บเงิน → เลือก รหัสพนักงานที่เป็นผู้รับ-จ่ายเงิน
4. ดับเบิลคลิก เลขที่บัญชีธนาคาร → เลือก เลขที่บัญชีที่ส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการเปิดบัญชีให้เพื่อ  
ให้นำฝากเงิน ดังรูป จากนั้นเลือก OK



ภาพที่ 23 เลือกเลขที่บัญชีที่ใช้ในการนำเงินฝากธนาคาร

5. ประเภทนำฝาก → เลือกกระບรูรายการตามประเภทการรับเงินเช่น กรณีรับเป็นเงินสด เลือก เงินสด
6. ดึงข้อมูล → ระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
7. SAVE → คลิก SAVE → จะได้เลขที่ใบนำฝาก ดังภาพที่ 24

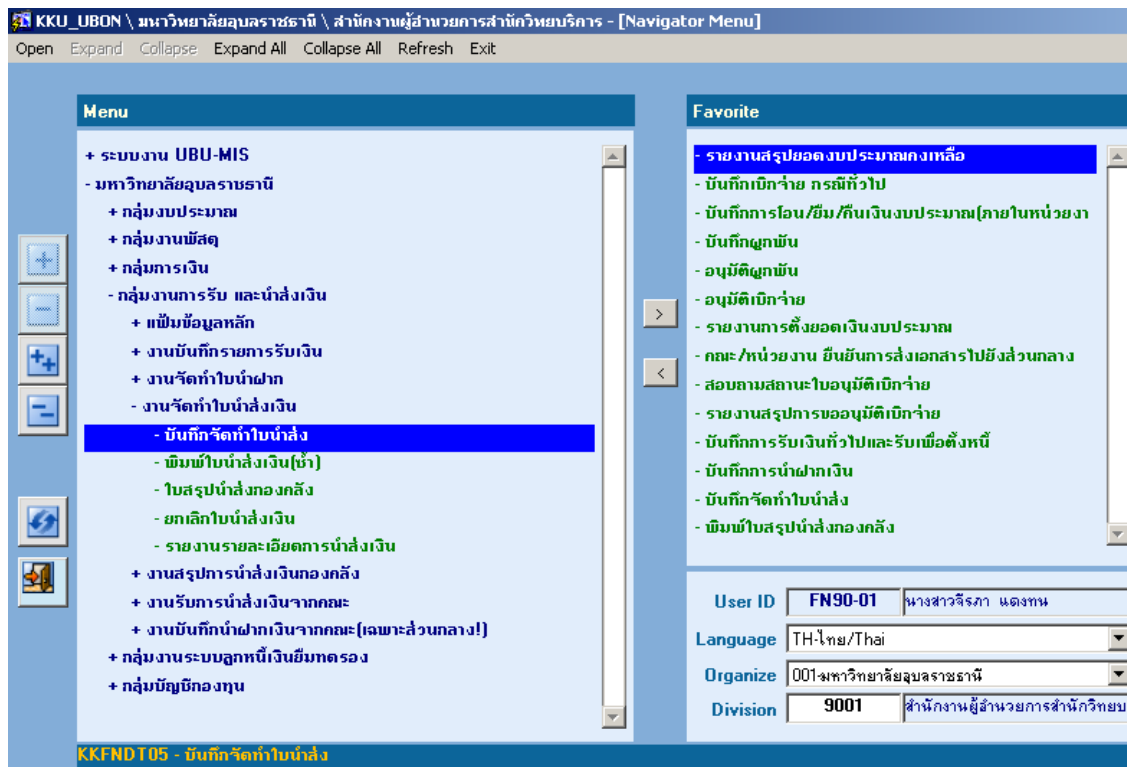
The screenshot shows the UBFMIS system interface for creating a deposit slip. A red callout box highlights the 'เลขที่ใบนำฝาก' (Deposit Slip Number) field, which contains the value '90FNDP56050001'. The form includes fields for account numbers, branch, and amount, along with a table of transaction details.

ประเภทรับเงิน	รหัสธนาคาร	รหัสสาขา	เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต	เช็กลงวันที่	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	
CA	เงินสด				180/0017974		4,390.00	
ชื่อธนาคาร							จำนวนเงินรวม(เงินสด)	4,390.00
ชื่อสาขาราชการ							จำนวนเงินรวม(เช็ค)	4,390.00

ภาพที่ 24 แสดงเลขที่ใบนำฝากในระบบ UBFMIS

8. สั่งพิมพ์จำนวน 2 แผ่น (เก็บไว้ที่คณะ/หน่วยงาน จำนวน 1 แผ่น นำส่งส่วนกลางจำนวน 1 แผ่น)

## ขั้นตอนการจัดทำใบนำส่ง



ภาพที่ 25 เลื่อนหน้าจอบันทึกจัดทำใบนำส่ง

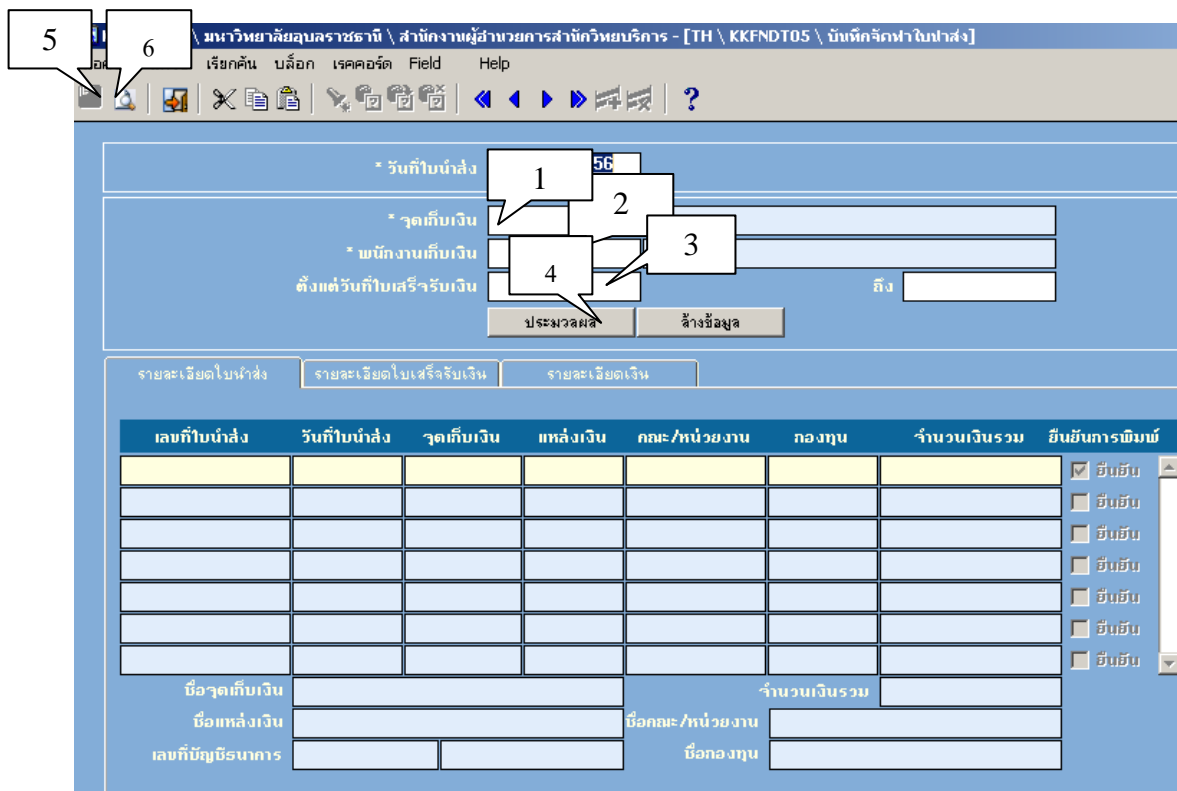
### ตัวอย่างการเข้าใช้งานในระบบ UBUFMIS กรณีบันทึกจัดทำใบนำส่ง

\*\*เข้าไปที่ ดับเบิลคลิก กลุ่มงานการรับและนำส่งเงิน

ดดับเบิลคลิก งานจัดทำใบนำส่ง

ดดับเบิลคลิก บันทึกจัดทำใบนำส่ง

\*\*เมื่อดับเบิลคลิกหน้าจอจะปรากฏภาพที่ 26



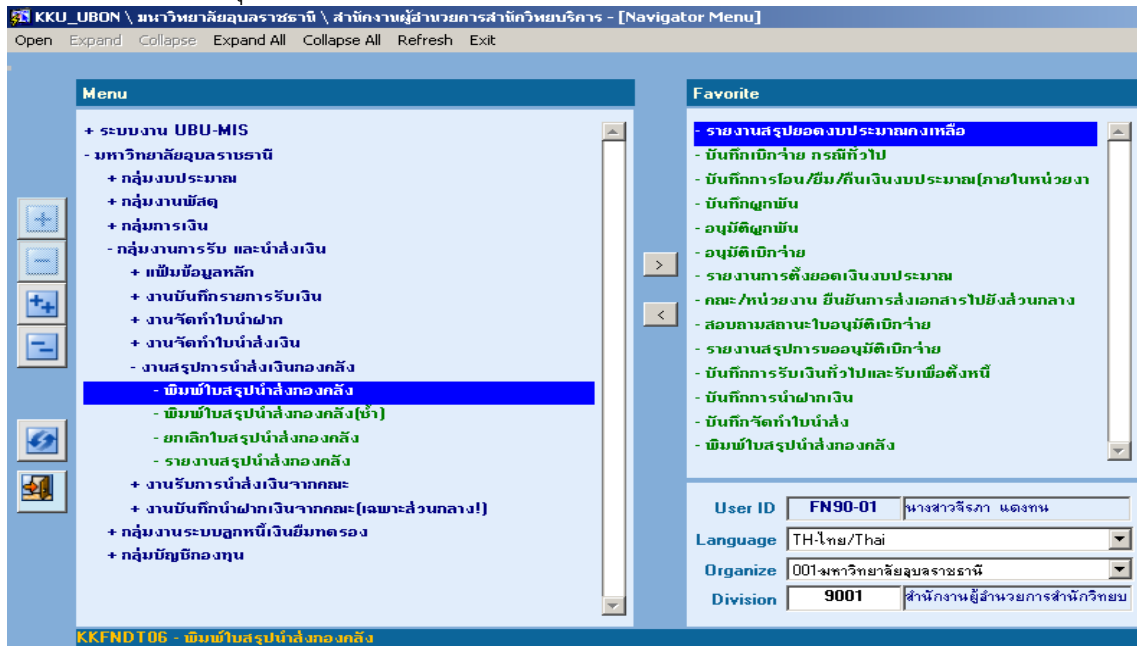
ภาพที่ 26 เลือกกระป๋วยการบันทึกจัดทำใบนำส่ง

**เลือกกระป๋วยการตามลำดับดังต่อไปนี้**

1. ดับเบิลคลิก จุดเก็บเงิน → เลือก จุดเก็บเงินที่ตั้งไว้ในการบันทึกต้นแบบครั้งแรก
2. ดับเบิลคลิก พนักงานเก็บเงิน → เลือก รหัสพนักงานที่เป็นผู้รับ-จ่ายเงิน
3. ดับเบิลคลิก ตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน → เลือก ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการจัดทำใบนำส่ง
4. ดับเบิลคลิก ประมวลผล → ระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
5. เลือกบันทึก SAVE
6. สั่งพิมพ์จำนวน 2 แผ่น(เก็บไว้ที่คณะ/หน่วยงาน จำนวน 1 แผ่น นำส่งส่วนกลางจำนวน 1 แผ่น)



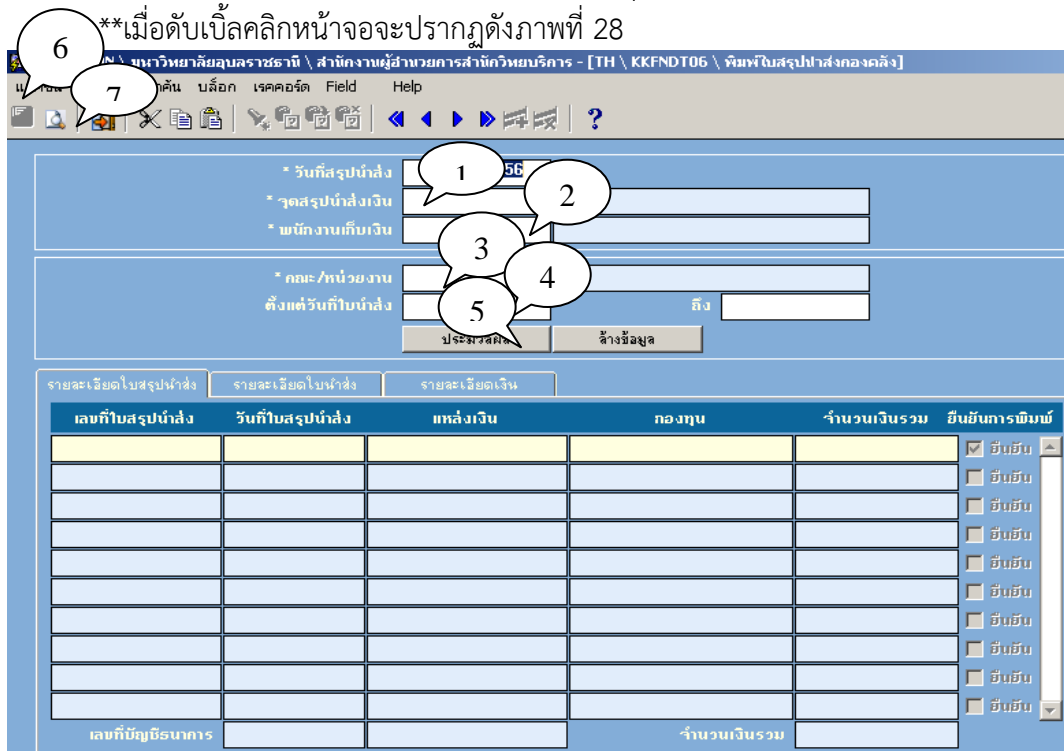
ขั้นตอนการพิมพ์ใบสรุบนำส่งกองคลัง



ภาพที่ 27 หน้าจอพิมพ์ใบสรุบนำส่งกองคลัง

ตัวอย่างการเข้าใช้งานในระบบ UBUFMIS กรณีพิมพ์ใบสรุบนำส่งกองคลัง

- \*\*เข้าไปที่ **ดับเบิลคลิก** กลุ่มงานการรับและนำส่งเงิน
- ดับเบิลคลิก** งานสรุปการนำส่งเงินกองคลัง
- ดับเบิลคลิก** พิมพ์ใบสรุบนำส่งกองคลัง

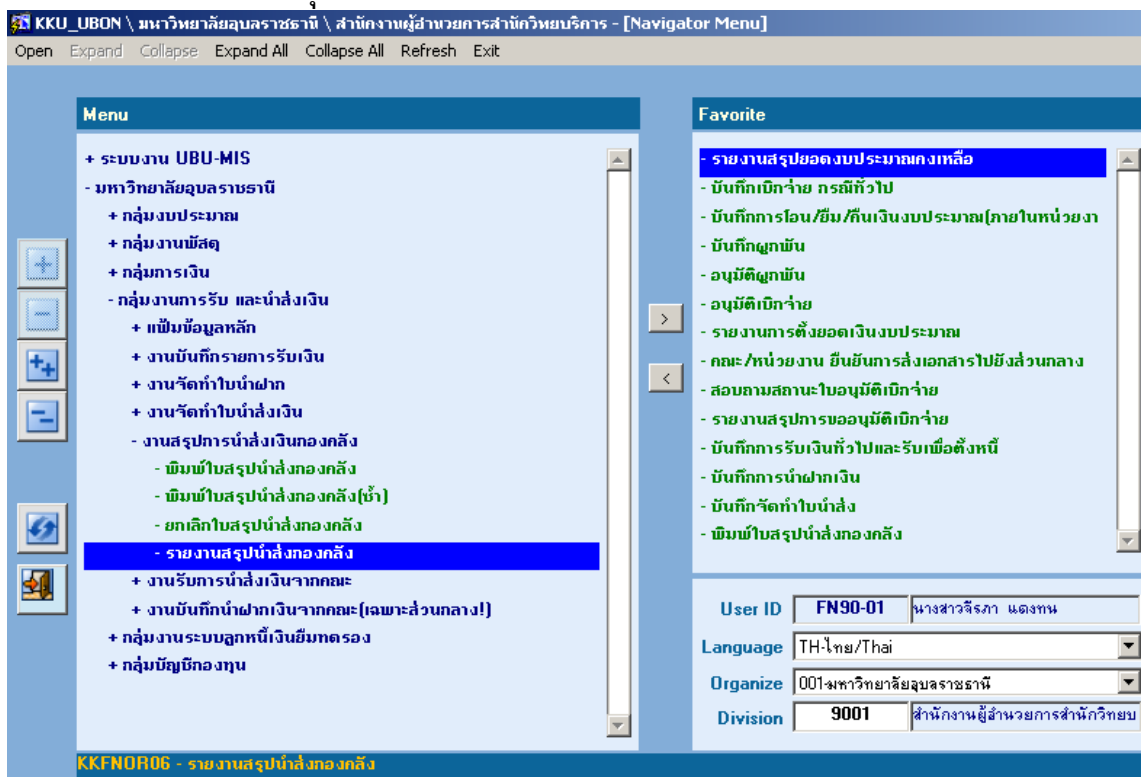


ภาพที่ 28 เลือกขบวนรายการพิมพ์ใบสรุบนำส่งกองคลัง

### เลือกกระบวนรายการตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ดับเบิ้ลคลิก จุดสรุปนำส่งเงิน → เลือก จุดเก็บเงินที่ตั้งไว้ในการบันทึกต้นแบบครั้งแรก
2. ดับเบิ้ลคลิก พนักงานเก็บเงิน → เลือก รหัสพนักงานที่เป็นผู้รับ-จ่ายเงิน
3. ดับเบิ้ลคลิก ตั้งแต่วันที่ใบเสร็จรับเงิน → เลือก ระบุช่วงวันที่ ที่ต้องการจัดทำใบนำส่ง
4. ดับเบิ้ลคลิก คณะหน่วยงาน → เลือก 90 สำนักวิทยบริการ
5. ดับเบิ้ลคลิก ประมวลผล → ระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ
6. เลือกบันทึก SAVE
7. สั่งพิมพ์จำนวน 2 แผ่น(เก็บไว้ที่คณะ/หน่วยงาน จำนวน 1 แผ่น นำส่งส่วนกลางจำนวน 1 แผ่น)

### ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสรุปนำส่งกองคลัง



ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอรายงานสรุปนำส่งกองคลัง

ตัวอย่างการเข้าใช้งานในระบบ UBUFMIS กรณีพิมพ์รายงานสรุปนำส่งกองคลัง

\*\*เข้าไปที่ ดับเบิ้ลคลิก กลุ่มงานการรับและนำส่งเงิน

ดับเบิ้ลคลิก งานสรุปการนำส่งเงินกองคลัง

ดับเบิ้ลคลิก รายงานสรุปนำส่งกองคลัง

\*\*เมื่อดับเบิ้ลคลิกหน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ 30

ภาพที่ 30 เลือกระบุรายการรายงานสรุปนำส่งกองคลัง

### เลือกระบุรายการตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ดับเบิลคลิก ประจำคณะหน่วยงาน → เลือก รหัสหน่วยงานที่ตั้งไว้ในกรบันทึกต้นแบบครั้งแรก
2. ดับเบิลคลิก คณะ/หน่วยงาน → เลือก 90 สำนักวิทยบริการ
3. ดับเบิลคลิก แหล่งเงิน → เลือก 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
4. ดับเบิลคลิก วันที่สรุปนำส่ง → เลือก ช่วงเวลาที่ต้องการพิมพ์รายงาน เช่น ต้องการรายงานช่วงเดือนมกราคม 2556 ให้เลือกวันที่สรุปนำส่ง จากวันที่ 1 มกราคม 2556-31 มกราคม 2556
5. คลิกลำดับที่ 5 เพื่อพิมพ์รายงาน

**ขั้นตอนที่ 5** งานบัญชีกองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงนามรับเอกสารต้นฉบับและส่งฉบับสำเนาให้กับการเงินแต่ละคณะกลับไปเพื่อบันทึกบัญชี

**ขั้นตอนที่ 6** งานการเงินบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินเงินรายได้ผลประโยชน์ประจำเดือนพร้อมตรวจสอบกับระบบ UBUFMIS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยเอกสารที่ถือในมือกับใบระบบ UBUFMIS ต้องตรงกัน พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาให้รับทราบรายรับเป็นประจำทุกเดือนดังตัวอย่างแสดงการรายการการนำส่งเงินรายได้ผลประโยชน์ ดังนี้



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ โทร.๑๘๐๖  
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๑/๒๘๐๘ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๘  
เรื่อง ขอรายงานการนำส่งเงินรายได้ผลประโยชน์ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ผ่าน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามนัยหนังสือดังกล่าว
- เพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมในวันที่ .....
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- เพื่อโปรดลงนาม
- อื่น ๆ เอกสารแนบจำนวน ๓ แผ่น

( นางสาวจีรภา แดงทน )  
นักวิชาการเงินและบัญชี

### ภาพที่ 31 บันทึกข้อความรายงานการนำส่งเงินรายได้ผลประโยชน์ ประจำเดือน

ทะเบียนคุมเงินรายได้ผลประโยชน์/เงินรับฝาก  
ประจำเดือน พฤษภาคม 2558 ( ปีงบประมาณ 2558)

รายการ		รายการ	ฝ่ายเทคโนโลยี	ฝ่ายหอสมุด	เงินรายได้อื่น ๆ	รวมจำนวนเงิน (4)=(1)+(2)+(3)
เลขที่ใบนำส่ง	ลงวันที่		รายรับ (1)	รายรับ (2)	รายรับ (3)	
90FNDS58080001	11 พ.ค. 58	รายได้ค่าผลิตสื่อไอศดทัศน์	1,300.00			1,300.00
90FNDS58080002	12 พ.ค. 58	รายได้ค่าปรับห้องสมุด		12,575.00		12,575.00
90FNDS58080003	15 พ.ค. 58	รายได้ค่าสมาชิกห้องสมุด		200.00		200.00
90FNDS58080004	19 พ.ค. 58	รายได้ค่าผลิตสื่อไอศดทัศน์	6,000.00			6,000.00
90FNDS58080005	20 พ.ค. 58	รายได้ค่าผลิตสื่อไอศดทัศน์	3,000.00			3,000.00
90FNDS58080006	21 พ.ค. 58	รายได้ค่าผลิตสื่อไอศดทัศน์	100.00			100.00
90FNDS58080007	26 พ.ค. 58	รายได้ค่าผลิตสื่อไอศดทัศน์	300.00			300.00
		รายได้ค่าปรับห้องสมุด		13,225.00		13,225.00
90FNDS58080008	27 พ.ค. 58	รายได้ค่าผลิตสื่อไอศดทัศน์	3,000.00			3,000.00
				570.00		570.00
การบันทึกรายการที่ต้องต้อง กับรายงานในระบบ UBUFMIS						
รวมเงินรายได้ผลประโยชน์ประจำเดือน พฤษภาคม 2558			13,700.00	26,570.00	-	40,270.00
<del>ยอดยกมา เดือน เมษายน 2558</del>			<del>26,170.00</del>	<del>174,031.00</del>	<del>420.00</del>	<del>200,621.00</del>
รวมเงินรายได้ผลประโยชน์ทั้งสิ้น			42,470.00	201,401.00	420.00	246,291.00

( นางสาวจีรภา แดงทน )  
นักวิชาการเงินและบัญชี  
2 มิถุนายน 2558

### ภาพที่ 32 การบันทึกทะเบียนการนำส่งเงินรายได้ผลประโยชน์ ประจำเดือน

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี							
รายงานสรุปนำส่งกองคลัง							
รหัสโปรแกรม : KKFNOR06				หน้าที่ : 1 / 2			
ถึง : 90	ถึง : สิ้นสุด	ตั้งแต่คณะหน่วยงาน : 9001	สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	วันที่พิมพ์ : 03/06/2558 15:04			
ตั้งแต่แหล่งเงิน : 2	ถึง : สิ้นสุด	ตั้งแต่วันที่สรุปนำส่ง : 01/05/2558	ถึง : 31/05/2558	สถานะเอกสาร : ทั้งหมด			
วันที่สรุปนำส่ง	เลขที่ใบสรุปนำส่ง	แหล่งเงิน	คณะหน่วยงาน	จุดสรุปนำส่ง	จำนวนเงิน		
11/05/2558	90FNDCS8080001	2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย	90 สำนักวิทยบริการ	9001 สำนักวิทยบริการ	90FNDCS8080001 11/05/2558 1,300.00		
					1,300.00		
รวมตามวันที่สรุปนำส่ง : 11/05/2558					1,300.00		
12/05/2558	90FNDCS8080002	2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย	90 สำนักวิทยบริการ	9001 สำนักวิทยบริการ	90FNDCS8080002 12/05/2558 12,575.00		
					12,575.00		
รวมตามวันที่สรุปนำส่ง : 12/05/2558					12,575.00		
15/05/2558	90FNDCS8080003	2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย	90 สำนักวิทยบริการ	9001 สำนักวิทยบริการ	90FNDCS8080003 15/05/2558 200.00		
					200.00		
รวมตามวันที่สรุปนำส่ง : 15/05/2558					200.00		
19/05/2558	90FNDCS8080004	2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย	90 สำนักวิทยบริการ	9001 สำนักวิทยบริการ	90FNDCS8080004 19/05/2558 6,000.00		
					6,000.00		
รวมตามวันที่สรุปนำส่ง : 19/05/2558					6,000.00		
20/05/2558	90FNDCS8080005	2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย	90 สำนักวิทยบริการ	9001 สำนักวิทยบริการ	90FNDCS8080005 20/05/2558 3,000.00		
					3,000.00		
รวมตามวันที่สรุปนำส่ง : 20/05/2558					3,000.00		
21/05/2558	90FNDCS8080006	2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย	90 สำนักวิทยบริการ	9001 สำนักวิทยบริการ	90FNDCS8080006 21/05/2558 100.00		
					100.00		
รวมตามวันที่สรุปนำส่ง : 21/05/2558					100.00		
26/05/2558	90FNDCS8080007	2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย	90 สำนักวิทยบริการ	9001 สำนักวิทยบริการ	90FNDCS8080007 26/05/2558 13,525.00		
					13,525.00		
รวมตามวันที่สรุปนำส่ง : 26/05/2558					13,525.00		
27/05/2558	90FNDCS8080008	2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย	90 สำนักวิทยบริการ	9001 สำนักวิทยบริการ	90FNDCS8080008 27/05/2558 3,570.00		
					3,570.00		
รวมตามวันที่สรุปนำส่ง : 27/05/2558					3,570.00		

ภาพที่ 33 รายงานการสรุปนำส่งกองคลังในระบบ UBUFMIS หน้าที่ 1/2

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี							
รายงานสรุปนำส่งกองคลัง							
รหัสโปรแกรม : KKFNOR06				หน้าที่ : 2 / 2			
ถึง : 90	ถึง : สิ้นสุด	ตั้งแต่คณะหน่วยงาน : 9001	สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	วันที่พิมพ์ : 03/06/2558 15:04			
ตั้งแต่แหล่งเงิน : 2	ถึง : สิ้นสุด	ตั้งแต่วันที่สรุปนำส่ง : 01/05/2558	ถึง : 31/05/2558	สถานะเอกสาร : ทั้งหมด			
วันที่สรุปนำส่ง	เลขที่ใบสรุปนำส่ง	แหล่งเงิน	คณะหน่วยงาน	จุดสรุปนำส่ง	จำนวนเงิน		
รวมทั้งสิ้น					40,270.00		

ภาพที่ 34 รายงานการสรุปนำส่งกองคลังในระบบ UBUFMIS หน้าที่ 2/2

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาจร หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป
- ห้ามขูด ลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หาก ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับ

เงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

- ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่านำให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่าง อักษรธรรมดาได้

### การจ่ายเงิน

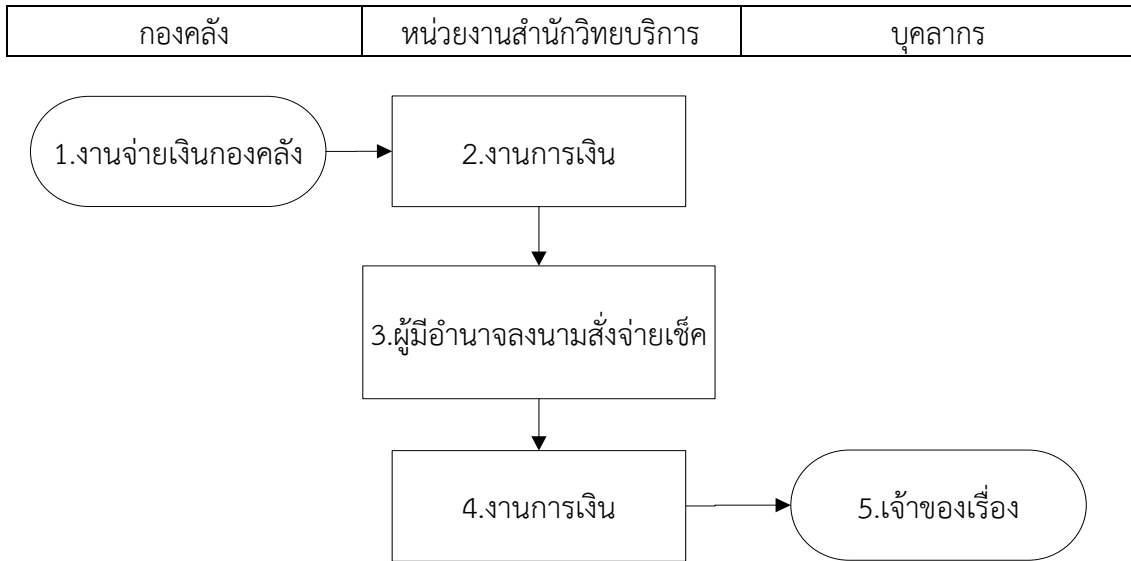
การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นที่จ่ายเงินจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดหรือการจ่ายที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้การเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ในกรณีการส่งเอกสารเพื่อวางฎีกากับกองคลังแล้วผู้เป็นเจ้าของเรื่องไม่ได้ยื่นเงินทศรองจ่ายนั้นย่อมแสดงว่าผู้จ่ายเงินได้สำรองจ่ายเงินไปก่อน ดังนั้นเจ้าหน้าที่การเงินต้องสั่งจ่ายเช็คคืนให้กับเจ้าของเรื่องตามจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายโดยมีชั้นตอนดังนี้

#### 4.2.1.2 ผังขั้นตอนการจ่ายเงิน



ภาพที่ 35 แสดงผังขั้นตอนการจ่ายเงิน

#### อธิบายผังขั้นตอนการจ่ายเงิน

**ขั้นตอนที่ 1** เมื่อกองคลังได้รับเอกสารเพื่อส่งวางฎีกาจากคณะ / สำนัก แล้ว จะดำเนินการในการบวณการที่เกี่ยวข้องและเมื่อจัดทำฎีกาและสั่งจ่ายเช็คคืนให้กับเจ้าของเรื่องเรียบร้อยแล้ว งานจ่ายเงินกองคลังจะโทรแจ้งให้งานการเงินของคณะ/สำนักไปรับเช็ค

**ขั้นตอนที่ 2** เมื่องานการเงินได้รับแจ้งแล้วก็จะดำเนินการไปรับเช็คที่กองคลัง โดยตรวจสอบเอกสารการส่งวางฎีกากับจำนวนเช็คสั่งจ่ายว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่และใช้เอกสารของหน่วยงานตนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่การเงินก็ลงนามรับเช็คโดยลงนาม 2 รายการ ดังนี้

- ลงนามใบใบสั่งจ่าย
- ลงนามในต้นขั้วเช็ค

เมื่อรับเช็คเรียบร้อยแล้วงานการเงินดำเนินการถ่ายสำเนาฎีกาเบิกจ่ายกับกองคลังเพื่อนำมาประกอบการบันทึกบัญชีและประกอบการสั่งจ่ายเช็คคืนให้กับเจ้าของเรื่อง หลังจากนั้นก็นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย เมื่อกลับจากนำเงินฝากธนาคารแล้ว งานการเงินนำฎีกามาบันทึกบัญชีและแนบสำเนาฎีกาเพื่อสั่งจ่ายเช็คคืนให้กับเจ้าของเรื่อง (กรณีเจ้าของเรื่องจ่ายเงินก่อน) และนำฎีกามาตัดบัญชี (กรณีที่มีการยืมเงินตรงจ่าย) ในกรณีที่จ่ายคืนเงินเจ้าของเรื่องมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- งานการเงินตรวจสอบสำเนาเอกสารที่ส่งไปวางฎีกา ว่าใบใบเสร็จรับเงินเจ้าของเรื่องเป็นผู้สำรองจ่ายเงินไปก่อนและไม่ได้ยืมเงินหรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วก็จะดำเนินการพิมพ์ใบสั่งจ่ายและบันทึกการนำเงินฝากธนาคารในต้นขั้วเช็คเพื่อระบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง เมื่องานการเงินแนบเอกสารหลักฐานสำหรับการ จ่ายเงินให้กับเจ้าของเรื่องเรียบร้อยแล้ว งานการเงินมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- พิมพ์ใบสั่งจ่าย
- พิมพ์เช็ค

- พิมพ์บ่งหน้าเสนอเช็ค/ ทะเบียนจ่ายเช็ค

**ขั้นตอนที่ 3** เมื่องานการเงินดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนที่ 2 แล้ว ลำดับถัดมาคือเสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค โดยลงนามให้ครบ 3 จุด ดังนี้

- ใบส่งจ่าย
- ตัวเช็ค
- พิมพ์บ่งหน้าเสนอเช็ค/ ทะเบียนจ่ายเช็ค

**ขั้นตอนที่ 4** เมื่อผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คลงนามครบตามจำนวน 2 ใน 3 ท่านเรียบร้อยแล้วงานการเงินมีหน้าที่ประสานเจ้าของเรื่องให้มารับเช็ค

**ขั้นตอนที่ 5** เมื่อเจ้าของเรื่องได้ รับทราบก็มารับเช็คพร้อมลงนามรับเช็ค 3 จุด ให้ครบถ้วนพร้อมลงวันที่กำกับดังนี้

- ลงนามในใบส่งจ่าย
- ลงนามในงบบหน้าเสนอเช็ค
- ลงนามในต้นขั้วเช็ค

ฎ. 2611/58

ใบส่งจ่าย  
เงินรับจากคลัง เงินงบประมาณ

ตามเช็คเลขที่.....10037147/100.....ลงวันที่.....6 กรกฎาคม 2558.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล ผู้รับ	เลขที่เช็ค	รายละเอียด	จำนวนเงิน	ลงชื่อผู้รับเงิน
1	นางปริญา บุญศรีธธา	10027103	ค่าวัสดุหนังสือวารสารและตำรา	538.20	<i>[Signature]</i> 14 กค 58
รวมเป็นเงิน				538.20	

ผู้รับเช็คลงนามรับเช็ค  
จุดที่ 1

จ่ายเป็นเช็ค

*[Signature]*  
(นางสาวจิรภา แดงทน)  
58  
ส่งจ่าย)

ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คจุดที่ 1

รายการสำนักรับบริการ

งานการเงินตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้ลงนามในเช็คและส่งจ่ายเงินตามวงดังกล่าว

*[Signature]*  
(นางจตุรพรรณ สายสมาน)

ลงนามแล้ว

1) *[Signature]* 2) *[Signature]*

ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว

วันที่

(พนักงานบัญชี)

ภาพที่ 36 แสดงการลงนามส่งจ่ายเช็คและเจ้าของเรื่องมารับเช็ค





วันที่ 10 กรกฎาคม 2558  
 จ่าย นางวิยะดา ชนสรรวณิช  
 บาท 360.00

ยอดยกมา	563,057.68	จำนวนเงิน
เงินฝาก	-	
รวม	563,057.68	
เงินจ่ายตามเช็ค	360.00	
เงินตัดจากบัญชี	360.00	
ยอดยกไป	562,697.68	

การขีดฆ่าในเช็ค ต้องเซ็นชื่อเต็มกับทุกแห่ง  
 ฎ.8389/58  
 (18/2558)

CH.B 10027104

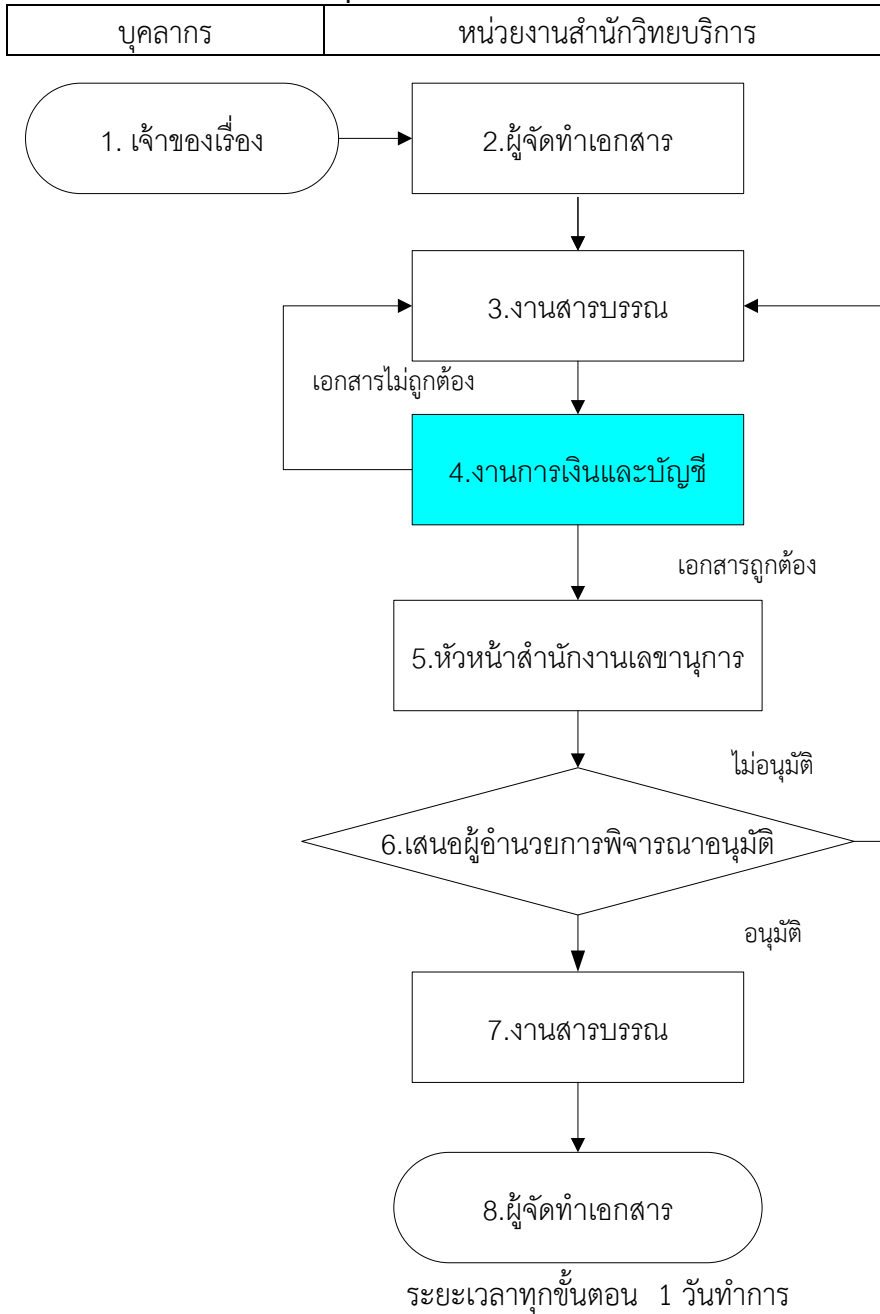
*Jan 8*  
 15-7-58

ผู้รับเช็คลงนามรับเช็ค  
 จุดที่ 3

ภาพที่ 39 แสดงต้นขั้วเช็คและเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับเช็คหลังต้นขั้วเช็ค

#### 4.2.2 ผังขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

##### 4.2.2.1 ผังขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



ภาพที่ 40 แสดงผังขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

## อธิบายผังขั้นตอนการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

**ขั้นตอนที่ 1** เจ้าของเรื่องนำต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติเบื้องต้นให้ดำเนินการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไปฝึกอบรม ให้จัดทำใบประมาณการค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน (กรณีฝึกอบรม) โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นเดินทางและสิ้นสุดการเดินทาง พร้อมลงลายมือชื่อรับรองเอกสารประมาณการแนบมากับต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 2** เมื่อเจ้าของเรื่องแจ้งความประสงค์ที่จะขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กับผู้จัดทำเอกสารแล้ว ผู้จัดทำเอกสารมีหน้าที่ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- จำนวนเงินงบประมาณที่ขอใช้
- รายการที่ขอใช้งบประมาณ
- เจ้าของเรื่อง
- กรณียืมเงินจัดทำสัญญา ยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ

**ขั้นตอนที่ 3** เมื่อผู้จัดทำเอกสารจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นรับรองเรียบร้อยแล้วก็นำเอกสารมาให้งานสารบรรณออกเลข

**ขั้นตอนที่ 4** เมื่อธุรการออกเลขเรียบร้อยแล้วก็จะเสนองานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

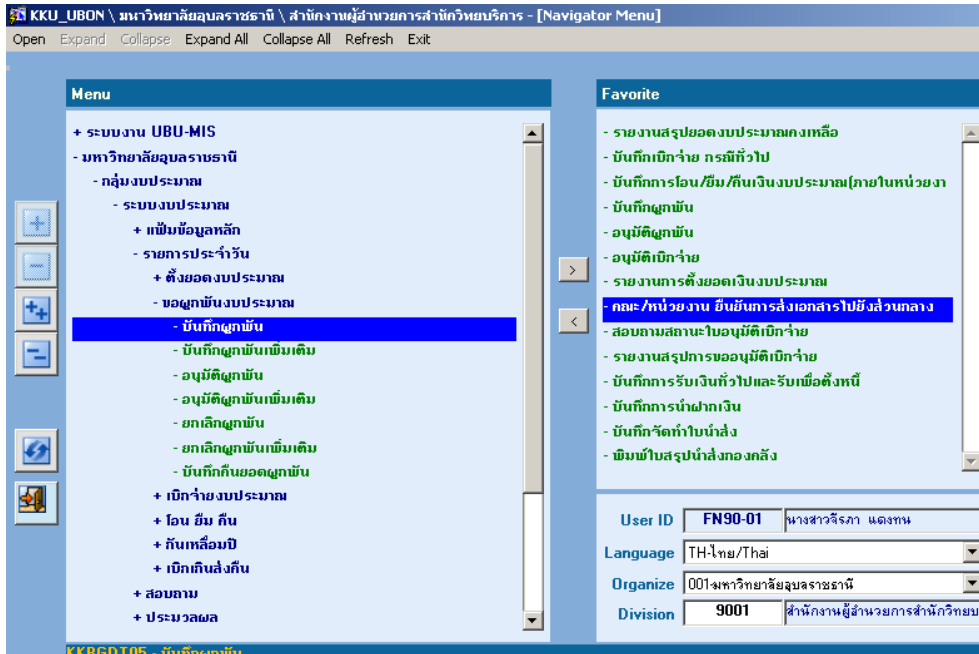
4.1 หากเอกสารตรวจพบถึงความไม่ถูกต้องครบถ้วนก็จะจัดส่งคืนงานสารบรรณเพื่อนำเข้าระบบ โดยงานธุรการจะจัดส่งเอกสารคืนให้กลับผู้จัดทำเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

4.2 หากเอกสารถูกต้อง งานการเงินก็จะดำเนินการคุมยอดในทะเบียนคุมเงินรายได้และบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (UBUFMIS) ดังตัวอย่างใบผูกพันในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (UBUFMIS) รายละเอียดขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการบันทึกผูกพันในระบบกรณีทั่วไป (ใช้ได้กับกรณีเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปรกติ ค่าตอบแทนอื่น ๆ ค่าใช้สอยอื่น ๆ)

ตัวอย่างขั้นตอนบันทึกผูกพันในระบบกรณีทั่วไป (กรณีเดินทางไปราชการ)

\*\*หน้าจอลงจะปรากฏภาพที่ 41



ภาพที่ 41 หน้าจอบันทึกผูกพันกรณีทั่วไป

ตัวอย่างการเข้าใช้งานในระบบ UBUFMIS กรณีบันทึกผูกพันกรณีทั่วไป

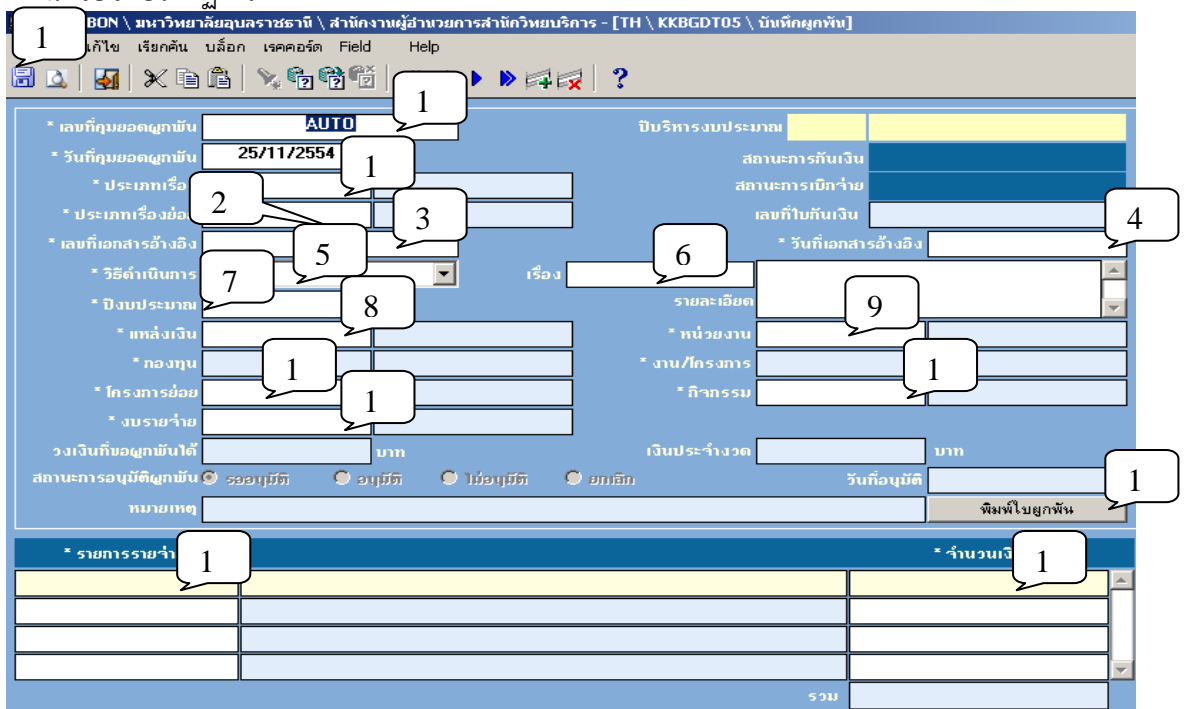
\*\*เข้าไปที่ **ดับเบิลคลิก ระบบงบประมาณ**

**ดับเบิลคลิก รายการประจำวัน**

**ดับเบิลคลิก ขอบผูกพันงบประมาณ**

**ดับเบิลคลิก บันทึกผูกพัน**

\*\*หน้าจอก็จะปรากฏดังภาพที่ 42



ภาพที่ 42 เลือกรายการบันทึกในระบบตามลำดับขั้นตอน

### ขั้นตอนการเข้าไปบันทึกในระบบตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ดับเบิลคลิกที่ ประเภทเรื่อง→เลือก BG ทั่วไป
  2. ดับเบิลคลิกที่ ประเภทเรื่องย่อย→เลือก BG01 เบิกทั่วไป
  3. ดับเบิลคลิกที่ เลขที่เอกสารอ้างอิง→ใส่เลขที่เอกสาร เช่น ศธ 0529.10.1/0455
  4. ดับเบิลคลิกที่ วันที่เอกสารอ้างอิง→เลือก วันที่ตามเอกสารที่ขออนุมัติผูกพัน
  5. เลือกวิธีดำเนินการ→เลือก อื่น ๆ
  6. เรื่อง→ระบุรายละเอียดของเอกสารที่ขออนุมัติ
  7. ดับเบิลคลิกที่ ปีงบประมาณ→เลือกปีงบประมาณที่ใช้ในปัจจุบัน
  8. ดับเบิลคลิกที่ แหล่งเงิน→เลือกแหล่งเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  9. ดับเบิลคลิกที่ หน่วยงาน→เลือก รหัสหน่วยงานที่ตั้งไว้ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  10. ดับเบิลคลิกที่ โครงการย่อย→เลือก โครงการย่อยที่ตั้งไว้ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  11. ดับเบิลคลิกที่ กิจกรรม→เลือก กิจกรรมที่ตั้งไว้ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  12. ดับเบิลคลิกที่ งบรายจ่าย→เลือก รหัสรายจ่ายที่ตั้งไว้ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  13. ดับเบิลคลิกที่ รายการรายจ่าย→เลือก ประเภทย่อยของหมวดรายจ่าย
  14. ระบุจำนวนเงินที่จะขออนุมัติผูกพัน
  15. คลิกเพื่อบันทึก Save ข้อมูล
  16. เมื่อ Save แล้ว จะได้เลขผูกพันจำนวน 11 หลัก
  17. คลิกเพื่อพิมพ์ใบผูกพัน
- หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ 43

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		ใบผูกพัน		เงินรายได้มหาวิทยาลัย	
รหัสโปรแกรม	: KKBGOR05	วันที่พิมพ์	: 16/03/2558 09:58		
วันที่คุมยอดผูกพัน	: 14/01/2558	เลขที่คุมยอดผูกพัน	:		
วันที่เอกสารอ้างอิง	: 13/01/2558				
เลขที่เอกสารอ้างอิง	: ศธ 0529.10.4/257				
ประเภทเรื่อง	: BG	ทั่วไป			
วิธีดำเนินการ	: อื่นๆ				
เรื่อง	: ขออนุมัติค่าเดินทางไปราชการ จ.มหาสารคาม และจ.ขอนแก่น				
รายละเอียด	:				
ปีงบประมาณ	: 2558	แหล่งเงิน	: 2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย	
หน่วยงาน	: 9001	สำนักงานผู้อำนวยการสำนัก วิทยบริการ	กองทุน	: 1	กองทุนบริหาร
งาน/โครงการ	: 0120	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคม ศาสตร์	โครงการย่อย	: 01000011	โครงการพัฒนาบุคลากร
กิจกรรม	: 010000110004	โครงการพัฒนาบุคลากร	งบรายจ่าย	: 520200000	ค่าใช้จ่าย
จำนวนเงินที่ขอผูกพัน	: 13,800.00	บาท	สถานะการอนุมัติ	: อนุมัติ	
รายละเอียดรายการ					
รายการรายจ่าย			จำนวนเงิน		
520201003 ค่าเบี้ยเลี้ยง - กิจกรมในประเทศ			4,800.00		
520201004 ค่าที่พัก - กิจกรมในประเทศ			9,000.00		
_____			_____		
( )			( )		
_____			_____		
ผู้ขออนุมัติ			ผู้อนุมัติผูกพัน		

ภาพที่ 43 แสดงการบันทึกบัญชีขอผูกพันในระบบ UBUFMIS

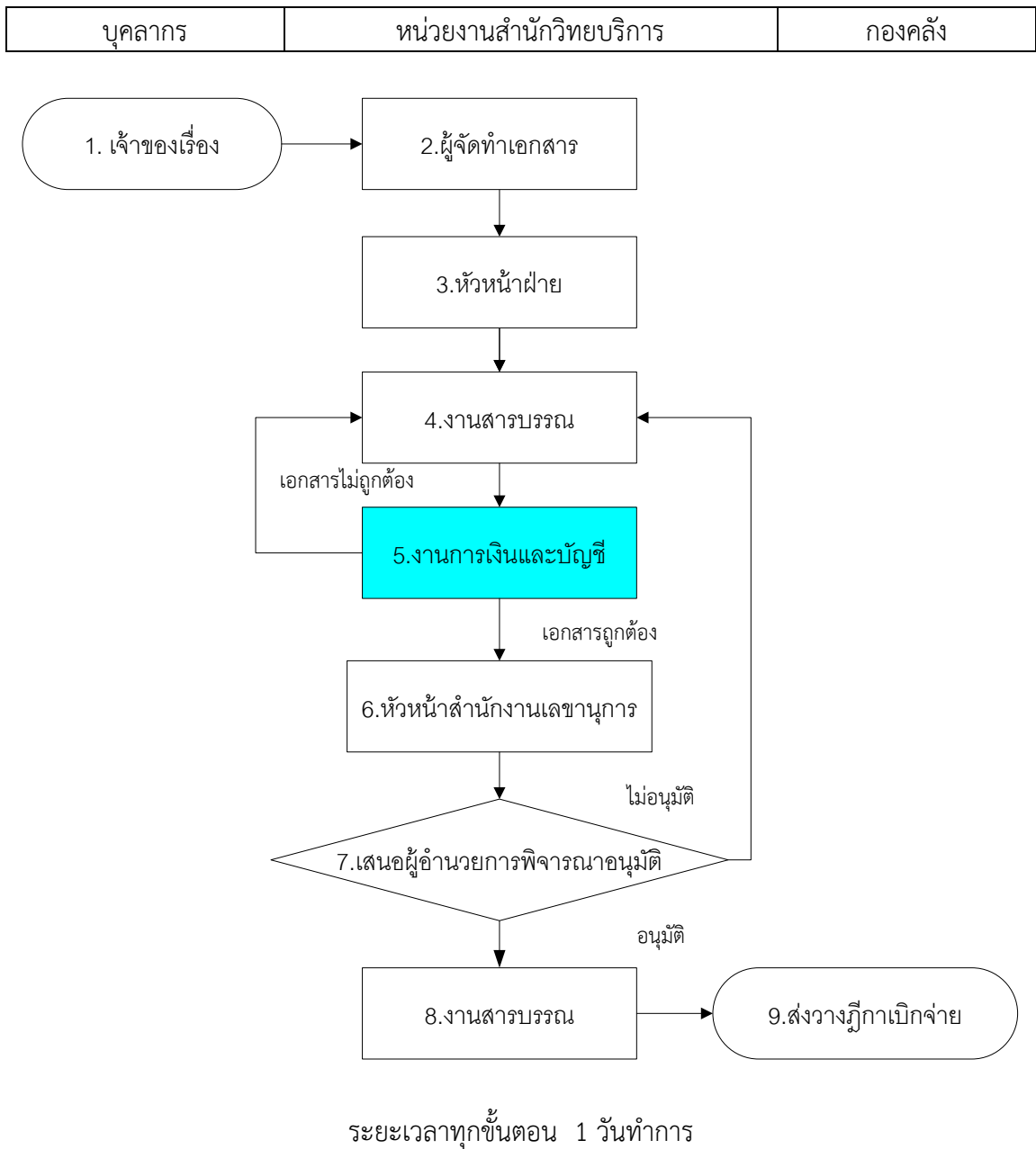
**ขั้นตอนที่ 5** เมื่องานการเงินตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดไปนำเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเพื่อพิจารณาถ่วงดุลการออกเอกสารเบื้องต้นก่อนการเสนออนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 6** เมื่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้วก็จะนำเสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

**ขั้นตอนที่ 7** เมื่อเอกสารได้รับการพิจารณาแล้วงานสารบรรณก็จะดำเนินการส่งคืนเอกสารให้กับผู้จัดทำเอกสารต่อไป

**ขั้นตอนที่ 8** ผู้จัดทำเอกสารเมื่อได้รับต้นเรื่องขออนุมัติในหลักการก็จะเก็บเอกสารไว้เพื่อรอให้เจ้าของเรื่องดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญตามกำหนดระยะเวลา

#### 4.2.2.2 ผังขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



ภาพที่ 44 ผังขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



อธิบายผังขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าของเรื่องดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาพร้อมส่งใช้ใบสำคัญรับเงินและคืนเงินยืมทรองจ่าย (กรณียืมเงินทรองจ่ายและมีเงินคงเหลือจากการเบิกจ่าย) ส่งให้กับผู้จัดทำเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ผู้จัดทำเอกสารมีหน้าที่ประสานกับเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและนำเสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นรับรองเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่รับรองการเบิกจ่ายในเอกสาร ดังตัวอย่างกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. 1804  
 ที่ ศส 0529.10.4/ ๑๕๓ วันที่ 13 มี.ค. 2558  
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
 (1) เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)  
 ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ (ระบุงานที่ต้องปฏิบัติให้ชัดเจน) โครงการศึกษาดูงานรอบห้องสมุด

จึงเรียนทูลให้ 1. นายพนม จรุงแสง 2. นางสาวสุชนา นราจันทร์ 3. นางสาวนุจินทร์ สุธา 4. นายกันต์พิมพ์ ในเกษรธนพิมพ์ 5. นางศศิโร โอบุริเวช  
 6. นายอนันท์ กาทอง 7. นายบุญฤทธิ์ บุญโพธิ์ 8. นายบุญอุดม จันทร์ชนะ 9. นายเอ็งศักดิ์ บุญมา 10. นายบัณฑิต ธรรมคุณ  
 เดินทางไปราชการ ณ จังหวัดมหาสารคาม,ขอนแก่น โดยออกเดินทางจากที่ทำงานตั้งแต่วันที่ 22-มี.ค.-58  
 และเดินทางกลับถึงที่ทำงานวันที่ 23-มี.ค.-58 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ 13,800 บาท  
 จาก แผนงาน งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปด้านสังคมศาสตร์ งานโครงการ โครงการพัฒนาบุคลากร  
 รหัส 010000110004 หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย  เงินประมาณแผ่นดิน  เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเดินทางโดย  ใช้ยานพาหนะประจำทาง  ใช้ยานพาหนะส่วนตัว  ใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน โดยขอเบิกจ่าย  ใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน โดยขอเบิกจ่าย  ใช้ยานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน นข 3382 อบ. โดยได้รับทราบเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการ  เครื่องบิน ระหว่าง  อื่น ๆ

และขออนุมัติเงินเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี จำนวน 13,800.00 บาท ตามสัญญาเช่ารถในแบบ  
 ซึ่งเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

นายกันต์พิมพ์ สุธา ๑๓ มี.ค. ๒๕๕๘  
 อิมเงินทรองจ่ายจากสำนักวิทยบริการ  
 = 13,800.-

อนุมัติในคำสั่ง 4064 นางสาวนุจินทร์ สุธา	เจ้าขอเรื่อง นางสาวนุจินทร์ สุธา	(นางสาวสุชนา นราจันทร์) ศึกษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหอสมุด
(2) เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติเดินทางไปราชการได้ตาม แผนและอนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่าย จำนวน 13,800.00 บาท ตามระเบียบ วันที่ 13 มี.ค. ๒๕๕๘	(3) อนุมัติตามเสนอ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ วันที่ 14 มี.ค. 2558	
(4) ที่ ศส 0529.10.4/๑๕๐ ณ. มีกำหนดปฏิบัติงาน 17 มี.ค. 2558 เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ พร้อมด้วยเงินประมาณการเดินทางไปราชการ ของบุคคล ดังกล่าว ซึ่งได้ปฏิบัติตามที่ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ จำนวน 13,800.- บาท (นางสาวสุชนา นราจันทร์) ตำแหน่ง ศึกษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	(๖) ส่วนหอสมุดฯ/สำนักวิทยบริการที่ส่งเอกสารเรื่องดังกล่าวที่กองคลัง ที่ ศส 0529.10.4/๑๑5 วันที่ 19 ก.พ. 2558 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมด้วยส่งรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสาร ประกอบ โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในครั้ง นี้จำนวน 13,800.- บาท เพื่อชำระหนี้ผู้ยืมเงินต่อไป (นางสาวสุชนา นราจันทร์) ตำแหน่ง ศึกษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหอสมุดฯ กองคลัง	
(5) เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ตรวจสอบการเดินทางไปราชการ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบ	จังภา แดงทง ศึกษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหอสมุดฯ วันที่	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว วันที่

หัวหน้าฝ่ายรับรองการเบิกจ่าย  
 ข้อ 4 กรณีเดินทางไปราชการ

ภาพที่ 45 แสดงการรับรองการเบิกจ่ายจากหัวหน้าฝ่าย

**ขั้นตอนที่ 4** เมื่อหัวหน้าฝ่ายรับรองแล้วเอกสารจะถูกส่งกลับมาที่งานสารบัญเพื่อดำเนินการออกเลขและนำเสนองานการเงิน

**ขั้นตอนที่ 5** งานการเงินและบัญชีมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายและบันทึกบัญชีในระบบ UBUFMIS

**ตารางที่ 10** ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และบันทึกบัญชีในระบบ UBUFMIS จำแนกได้ดังนี้

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักฐานการตรวจ
1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	<p><b>1.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</b></p> <p><b>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ</li> <li>- รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ</li> <li>- เรื่องที่เดินทางไปราชการ</li> <li>- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ</li> <li>- ระยะเวลาการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่เริ่มเดินทางออกจากบ้านพักจนกระทั่งสิ้นสุดการเดินทาง</li> <li>- รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท</li> <li>- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)</li> <li>- ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน</li> <li>- รายละเอียดที่มีให้เติมในใบเบิกให้ลงรายการให้ครบในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกหรือส่งใช้เงินยืม</li> </ul> <p><b>1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 (ใช้กรณีเบิกเป็นคณะ) ดังนี้</b></p> <p><b>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อผู้เบิกพร้อมคณะ (กรณีส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมเงินเป็นหัวหน้าคณะ)</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการเบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เบิกได้ตามระเบียบในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>- จำนวนเงินที่ขอเบิก</li> <li>- กรณีเบิกเพื่อส่งใช้เงินยืมต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน วันที่รับเงินลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและวันที่จ่ายเงิน</li> <li>- ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีนี้</li> </ul>

		<p>เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติ          เดินทางให้ระบุในช่องหมายเหตุของ งบประมาณ ส่วนที่ 2 เพื่อ          สะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ</p> <p><b>1.3 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการจ่าย</b></p> <p>1.3.1 ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)</p> <p><b>ต้องตรวจสอบรายละเอียดดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เดือน ปี</li> <li>- ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ ในนามกรมส่งเสริมสหกรณ์</li> <li>- สถานที่ออกใบเสร็จ รับเงิน ถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจาก              สำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่ประกอบการ</li> <li>- ทะเบียนรถ ตรงกับใบขออนุมัติการเดินทาง</li> <li>- รายการแสดงระบุว่าเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทใด              ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติม ราคาต่อหน่วย</li> <li>- จำนวนเงินยืมทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร)</li> <li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>- ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ รับรองการจ่ายเงิน</li> </ul> <p>1.3.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินรับเงินในกรณีที่ไม่          สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้ให้บริการ เช่น คาร์รถแท็กซี่ ค่า          ผ่านทางพิเศษ ค่าพาหนะรับจ้างอื่น</p> <p><b>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เดือน ปี</li> <li>- รายละเอียดรายจ่ายโดยชี้แจงเหตุจำเป็นที่ต้องใช้บริการ</li> <li>- จำนวนเงินที่เบิก (ตัวเลขและตัวอักษร)</li> <li>- ชื่อผู้จ่าย และตำแหน่ง</li> <li>- ลงลายมือชื่อผู้เบิก</li> </ul> <p>1.3.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินรับเงินในกรณี          จ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง คาร์รถโดยสารประจำทาง ค่า          รถไฟ</p> <p><b>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เดือน ปี</li> <li>- รายละเอียดการเบิกค่าพาหนะ ประเภทรถ ระยะทางจาก              ที่ใด ถึงที่ใด</li> <li>- จำนวนเงินที่เบิก (ตัวเลขและตัวอักษร)</li> <li>- ลงลายมือชื่อผู้เบิก</li> </ul> <p>1.3.4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินรับเงินในกรณีใช้          ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ</p>
--	--	---

		<p style="text-align: center;"><b>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เดือน ปี ที่เดินทาง</li> <li>- รายละเอียดระยะเวลาการเดินทาง จากจุดเริ่มต้นถึงจุดปฏิบัติงาน</li> <li>- จำนวนเงินเป็นตัวเลข (ระยะทาง x อัตรากำหนด)</li> <li>- จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร</li> <li>- ลงลายมือชื่อผู้เบิก</li> <li>- ใบแสดงระยะทางจากกรมทางหลวง</li> </ul> <p style="text-align: center;">1.3.5 บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ</p> <p style="text-align: center;"><b>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อผู้ควบคุมรถ</li> <li>- สถานที่ วันที่ เลขทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ</li> <li>- ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ</li> </ul> <p style="text-align: center;">1.3.6 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเบิกจ่ายตามจริง)</p> <p style="text-align: center;"><b>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก</li> <li>- อัตราค่าที่พัก</li> <li>- ชื่อผู้เข้าพัก กรณีเดินทางเป็นคณะต้องเป็นห้องพักคู่ ยกเว้นมีเหตุจำเป็น ไม่เหมาะสม หรือเป็นเศษ หญิง ชาย</li> <li>- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul> <p><b>**ข้อสังเกต กรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม สัมมนา ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักเท่านั้น จะเลือกهماจ่ายไม่ได้</b></p> <p style="text-align: center;">1.3.7 หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน</li> <li>- กรณีจ่ายค่าบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อผู้เดินทาง</li> <li>- สถานที่ วัน เดือน ปี เวลาเดินทาง</li> <li>- อัตราค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมสนามบิน</li> <li>- บัตรขึ้นเครื่อง กรณีไม่มีรายละเอียดในใบรับเงิน</li> </ul> <p style="text-align: center;">1.3.8 สำเนาอนุมัติโครงการ รายละเอียดโครงการ ตารางการอบรม (กรณีการไปราชการเพื่อเข้าฝึกอบรม/</p>
--	--	---

		<p>สัมมนา หรือจัดงาน)</p> <p><b>ต้องตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-วัน เดือน ปี ที่จัดอบรม</li> <li>-สถานที่จัดอบรม</li> <li>-การจัดเลี้ยงอาหาร และที่พักของโครงการ</li> </ul>
2	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ	<p>2.1 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยต้องระบุระยะเวลา ลายมือชื่อ และผู้รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>2.2 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โดยตรวจสอบชื่อผู้ปฏิบัติงานว่าได้ระบุไว้ในบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบื้องต้นหรือไม่</li> <li>-ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงกับอัตราว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</li> <li>-ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับ</li> <li>-ตรวจสอบรายชื่อครบถ้วนหรือไม่</li> <li>-ตรวจสอบจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>-ตรวจสอบว่าได้รับการรับรองจากผู้รับรองการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>
3	ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	<p>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม</li> <li>3.2 หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม</li> <li>3.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน</li> <li>3.4 เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม เพื่อใช้ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งควรแนบลายมือชื่อ ผู้เข้าประชุมด้วย</li> </ol>
4	บันทึกบัญชีระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ	<p>4.1 การขออนุมัติเบิกจ่ายเมื่อตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว ต้องเข้าไปบันทึกในระบบ UBUFMIS โดยบันทึกรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ดึงข้อมูลจากเลขที่ขออนุมัติในหลักการไว้</li> <li>-ระบุอัตราการเบิกในช่องรายการ</li> <li>-ระบุเจ้าหน้าที่ (จ่ายเงินคืนให้กับใคร)</li> <li>-รายการจ่าย จ่ายเป็นเงินจำนวนเท่าไร</li> <li>-ระบุรายการส่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ (จ่ายเป็นเช็ค)</li> <li>-บันทึกและพิมพ์รายงานการเบิกจ่าย</li> </ul>

ตัวอย่างขั้นตอนการเบิกจ่ายกรณีเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างการเข้าใช้งานในระบบ UBUFMIS กรณีบันทึกเบิกจ่ายกรณีเดินทางไปราชการ

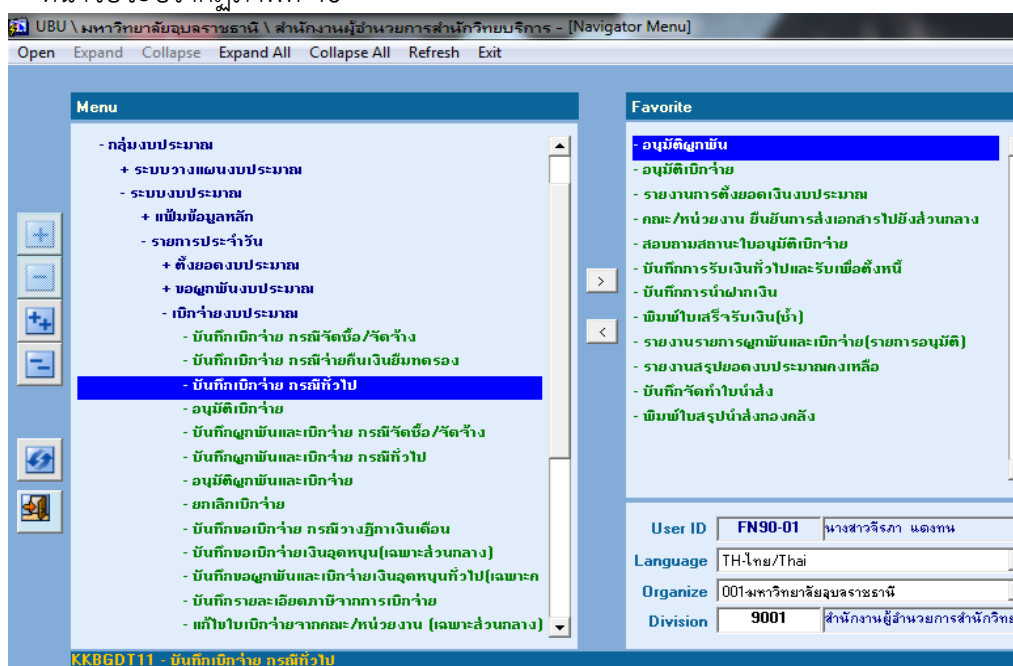
\*\*เข้าไปที่ ดับเบิลคลิก ระบบงบประมาณ

ดดับเบิลคลิก รายการประจำวัน

ดดับเบิลคลิก เบิกจ่ายงบประมาณ

ดดับเบิลคลิก บันทึกเบิกจ่ายกรณีทั่วไป

\*\*\*หน้าจอจะปรากฏภาพที่ 46



ภาพที่ 46 หน้าจอบันทึกเบิกจ่ายกรณีทั่วไป (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

\*\*เมื่อดับเบิลคลิก บันทึกเบิกจ่ายกรณีทั่วไปหน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ 47

ให้พิมพ์เลขผูกพันจำนวน 12 หลัก ในช่อง \*\*อ้างอิงเลขที่คุมยอดผูกพัน\*\* จากนั้นระบบจะขึ้นรายละเอียดให้โดยอัตโนมัติ

พิมพ์เลขผู้กู้  
11 หลัก

UBU \ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี \ สำนักงานผู้ช่วยการศึกษาระดับปริญญาตรี \ [11 \ บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป]

เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย: AUTO  
วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: 19/08/2558

ประเภทเรื่อง: ประเภทเรื่องย่อย

เลขที่เอกสารอ้างอิง: วันที่เอกสารอ้างอิง

ปีงบประมาณ: วิธีดำเนินการ

แหล่งเงิน: กองทุน: โครงการย่อย: งบรายจ่าย

หน่วยงาน: งาน/โครงการ: กิจกรรม

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย: บาท  
วงเงินที่อนุมัติคงงวด: บาท

สถานะการอนุมัติเบิก:  อนุมัติ  รออนุมัติ  ไม่อนุมัติ  ยกเลิก

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย

หมายเหตุ: พิมพ์ใบเบิกจ่าย

รายละเอียดใบเบิก: รายการ รายการหัก รายการส่งจ่าย

* เลขที่เอกสาร	* เจ้าหนี้	* ประเภทเจ้าหนี้	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%)	* เลขอ้างอิง	เช่นใบส่งของ	จำนวนเงินไม่รวมภาษี
						บาท
						บาท
						บาท
						บาท
						บาท
ชื่อบัญชี	ชื่อเจ้าหนี้					บาท
เลขที่บัญชี	ชื่อประเภทเจ้าหนี้					บาท

ภาพที่ 47 เลือกรายการบันทึกเบิกจ่ายกรณีทั่วไป

ใน TAB ที่ 1 รายละเอียดในการเบิก → ให้ใส่รายละเอียดภาพต่อไปนี้

UBU \ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี \ สำนักงานผู้ช่วยการศึกษาระดับปริญญาตรี \ [TH \ KKBGDT11 \ บันทึกเบิกจ่าย กรณีทั่วไป]

เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย: 90U58110004  
วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: 03/08/2558

\* อ่างอิงเลขที่อนุมัติเบิกจ่าย: 90F58090062  
วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: 26/06/2558

ประเภทเรื่อง: BG ทิวไป ประเภทเรื่องย่อย: BG01 เบิกทั่วไป

เลขที่เอกสารอ้างอิง: ศร 0529.10.4/3197  
วันที่เอกสารอ้างอิง: 25/06/2558

ปีงบประมาณ: 2558 วิธีดำเนินการ: อื่นๆ

แหล่งเงิน: 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย  
กองทุน: 1 กองทุนบริหาร  
โครงการย่อย: 01000011 โครงการพัฒนาบุคลากร  
งบรายจ่าย: 520200000 ค่าใช้สอย

หน่วยงาน: 9001 สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิจัย  
งาน/โครงการ: 0120  
กิจกรรม: 010000110004 โครงการพัฒนาบุคลากร

จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย: 4,292.00 บาท  
วงเงินที่อนุมัติคงงวด: 236,408.50 บาท

สถานะการอนุมัติเบิก:  อนุมัติ  รออนุมัติ  ไม่อนุมัติ  ยกเลิก

วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: 03/08/2558

หมายเหตุ: พิมพ์ใบเบิกจ่าย

รายละเอียดใบเบิก: รายการ รายการหัก รายการส่งจ่าย

* เลขที่เอกสาร	* เจ้าหนี้	* ประเภทเจ้าหนี้	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม (%)	* เลขอ้างอิง	เช่นใบส่งของ	จำนวนเงินไม่รวมภาษี
ศร 0529.10.4/3784	262	01	0.00			4,292.00 บาท
						บาท
						บาท
						บาท
						บาท
ชื่อบัญชี	ชื่อเจ้าหนี้	เงินรายได้สำนักวิจัยบริการ				บาท
เลขที่บัญชี	ชื่อประเภทเจ้าหนี้	เจ้าหน้าที่ในสำนัก วิจัย คณา. พนักง				บาท

ภาพที่ 48 เลือกรายการใน Tab ที่ 1

1. เลขที่เอกสาร → ระบุเลขที่หนังสือของการเบิกจ่าย
2. เจ้าหนี้ → ดับเบิลคลิกตรงช่องเจ้าหนี้ → ให้ระบุเจ้าหนี้ที่ต้องการชำระ

ในกรณีเดินทางไปราชการเลือกเป็นใบเสร็จรับเงินให้เลือกเจ้าหน้าที่ รหัส 262 เงินรายได้  
สำนักวิทยบริการ

3. ประเภทเจ้าหน้าที่ → ให้เลือก 01

ใน TAB ที่ 2 รายการ → ให้ใส่รายละเอียดดังภาพต่อไปนี้

The screenshot shows a software window with a search dialog box open. The search criteria is '010000110004%'. The search results list three transactions:

รหัสรายการจ่าย	ชื่อรายการจ่าย
520204001	ค่าพาหนะ - เดินทางภายในประเทศ
520204002	ค่าเบี้ยเลี้ยง - เดินทางภายในประเทศ
520204003	ค่าที่พัก - เดินทางภายในประเทศ

The background window shows a form with the following fields:

- เลขที่อนุมัติเบิกจ่าย: 90U58110004
- อ้างอิงเลขที่อนุมัติเบิกจ่าย: 90F58090062
- ประเภทเรื่อง: BG
- เลขที่เอกสารอ้างอิง: ศร 0529.10.4/3197
- ปีงบประมาณ: 2558
- แหล่งเงิน: 2
- กองทุน: 1
- โครงการย่อย: 01000011
- งบรายจ่าย: 52020000

Below the form is a table with columns: รายการรายจ่าย, จำนวนเงินที่เบิกได้, จำนวนเงินตัดงบ, ภาษี(%), จำนวนไม่รวมภาษี. The table contains three rows of data for transactions 520204001, 520204002, and 520204003, with a total row at the bottom.

ภาพที่ 49 เลือกรายการใน Tab ที่ 2

1. ชื่อรายการจ่าย →ระบุรหัสของการเบิกจ่ายเลือก 520204001 ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศ 520204002 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ 520204003 ค่าที่พักเดินทางภายในประเทศ
2. ชื่อจำนวนเงินที่เบิกให้→จะขึ้นให้อัตโนมัติตามรหัสรายการเบิกที่ผูกพันในครั้งแรก
3. จำนวนเงินตัดงบ →ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายตามรหัสรายการจ่าย



ใน TAB ที่ 3 รายการหัก → ไม่ต้องระบุ ระบุในกรณีจัดซื้อจัดจ้างและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นใบส่งของเท่านั้น

ใน TAB ที่ 4 รายการส่งจ่าย → ให้ใส่รายละเอียดดังภาพต่อไปนี้

The screenshot shows a software window titled "UBU \ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ราชธานี \ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ - [TH \ KKBGDT11 \ เบิกจ่าย ครุภัณฑ์ทั่วไป]". The main form is for a bill payment (TAB 4) with the following data:

- บัญชี: แก้วไข
- เลขที่กรมออกเบิกจ่าย: 90U58110004
- วันที่กรมออกเบิกจ่าย: 03/08/2558
- อ้างอิงเลขที่กรมออกผูกมัด: 90F58090062
- วันที่กรมออกผูกมัด: 26/06/2558
- ประเภทเรื่อง: BG
- ประเภทเรื่องย่อย: BG01
- วันที่เอกสารอ้างอิง: 25/06/2558
- เลขที่เอกสารอ้างอิง: ผส 0529.10.4/3197
- ปีงบประมาณ: 2558
- วันเดือนปีการ: สิงหาคม
- แหล่งเงิน: 2
- เงินรายได้มหาวิทยาลัย: 1
- หน่วยงาน: 9001
- สำนักงาน/สำนักวิทยบริการ: สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิ
- กองทุน: 1
- กลยุทธบริหาร: 1
- งาน/โครงการ: 0120
- โครงการย่อย: 01000011
- โครงการพัฒนาบุคลากร: 1
- กิจกรรม: 010000110004
- โครงการพัฒนาบุคลากร: 1
- งบรายจ่าย: 520200000
- ค่าใช้จ่าย: 1
- จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย: 4,292.00 บาท
- วงเงินที่อนุมัติงวด: 236,408.50 บาท
- วันที่อนุมัติเบิกจ่าย: 03/08/2558
- สถานะการอนุมัติเบิก:  เบิกครั้งสุดท้าย
- หมายเหตุ: พิมพ์ใบเบิกจ่าย

At the bottom, there is a table for bill details:

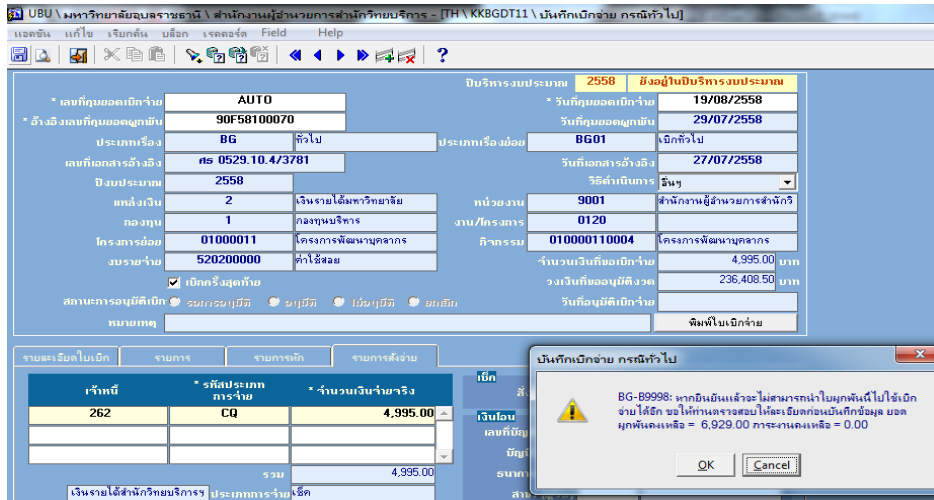
รหัสนี้	* รหัสประเภทการจ่าย	* จำนวนเงินจ่ายจริง
262	CQ	4,292.00
รวม		4,292.00

Additional fields include: เงินโอน (เงินรายได้สำนักวิทยบริการ), เลขที่บัญชี (ผู้รับ), ชื่อบุคคล (ผู้รับ), ธนาคาร (ผู้รับ), สาขา (ผู้รับ).

ภาพที่ 50 แสดงการเลือกรายการเบิกจ่ายใน TAB ที่ 4

ใน TAB ที่ 4 รายการส่งจ่าย → ให้ใส่รายละเอียดดังนี้

1. \*รหัสนี้ → เลือกรหัสนี้ ตามที่ระบุไว้ใน TAB ที่ 1 คือ 262 เงินรายได้สำนักวิทยบริการ
2. \*รหัสประเภทรายจ่าย → เลือก เชื้อ
3. จากนั้นบันทึก SAVE
4. ระบบจะสอบถาม “หากยืนยันแล้วจะไม่สามารถนำไปผูกพันไปใช้เบิกจ่ายให้อีก” ให้คลิก OK ดังภาพที่ 51



ภาพที่ 51 ยืนยันการบันทึกผูกพัน

ตัวอย่างการเข้าใช้งานในระบบ UBUFMIS กรณีอนุมัติเบิกจ่ายกรณีเดินทางไปราชการ

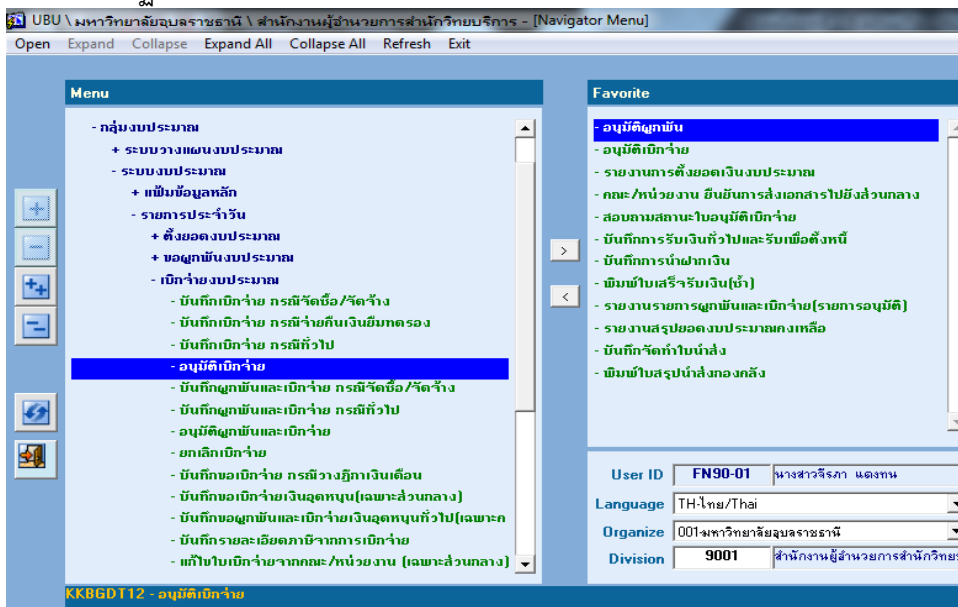
\*\*เข้าไปที่ ดับเบิลคลิก ระบบงบประมาณ

ดับเบิลคลิก รายการประจำวัน

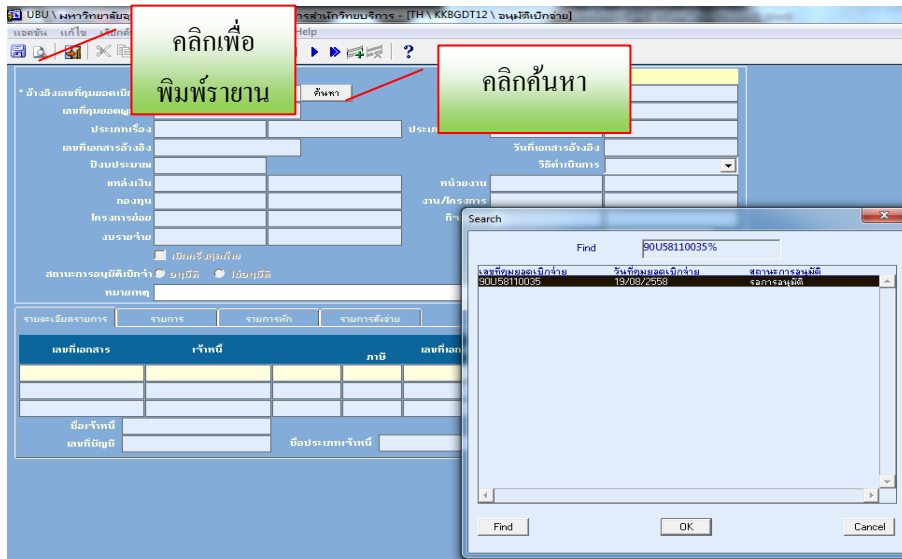
ดับเบิลคลิก เบิกจ่ายงบประมาณ

ดับเบิลคลิก อนุมัติเบิกจ่าย

\*\*\*หน้าจอก็จะปรากฏภาพที่ 52 และ 53

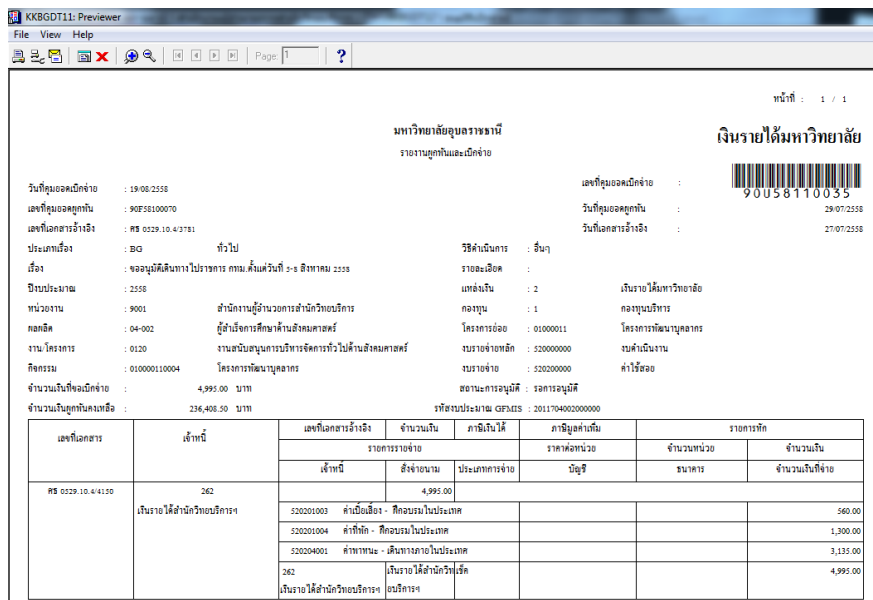


ภาพที่ 52 เลือกดับเบิลคลิกอนุมัติเบิกจ่าย



ภาพที่ 53 ระบบจะแสดงรายการที่ได้ทำการผูกพันเบิกจ่ายในครั้งแรก

เมื่อดับเบิลคลิกเข้ามาในระบบแล้วให้เลือก "OK" จากนั้น ให้คลิกเพื่อพิมพ์รายงานหน้าจอก็จะปรากฏดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54 แสดงรายงานผูกพันเบิกจ่าย

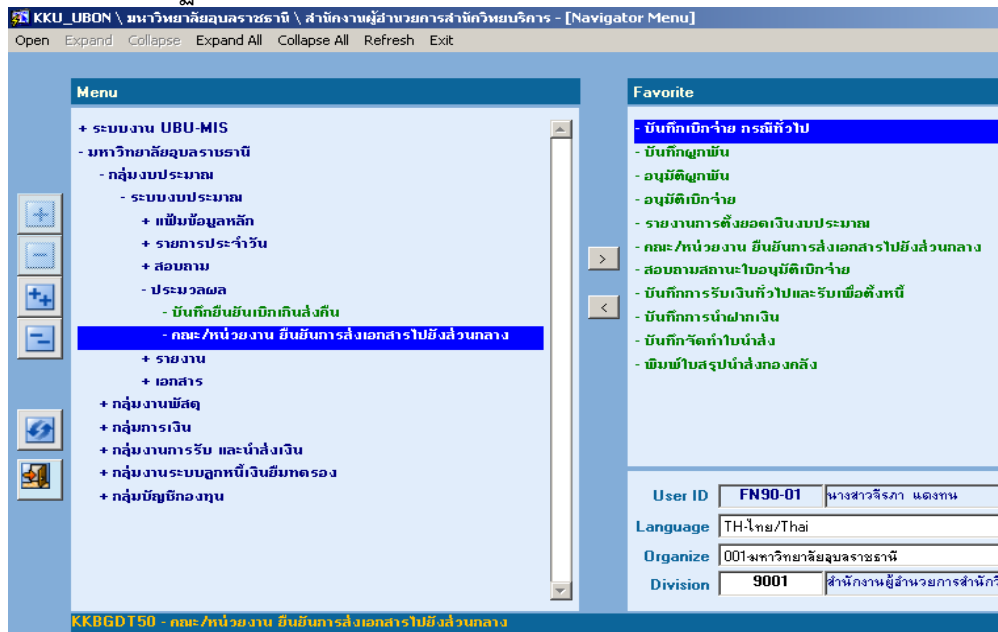
## ขั้นตอนการยืนยันการส่งเอกสารไปยังกองคลัง

\*\*เข้าไปที่ **ดับเบิลคลิก** ระบบงบประมาณ

**ดับเบิลคลิก** ประมวลผล

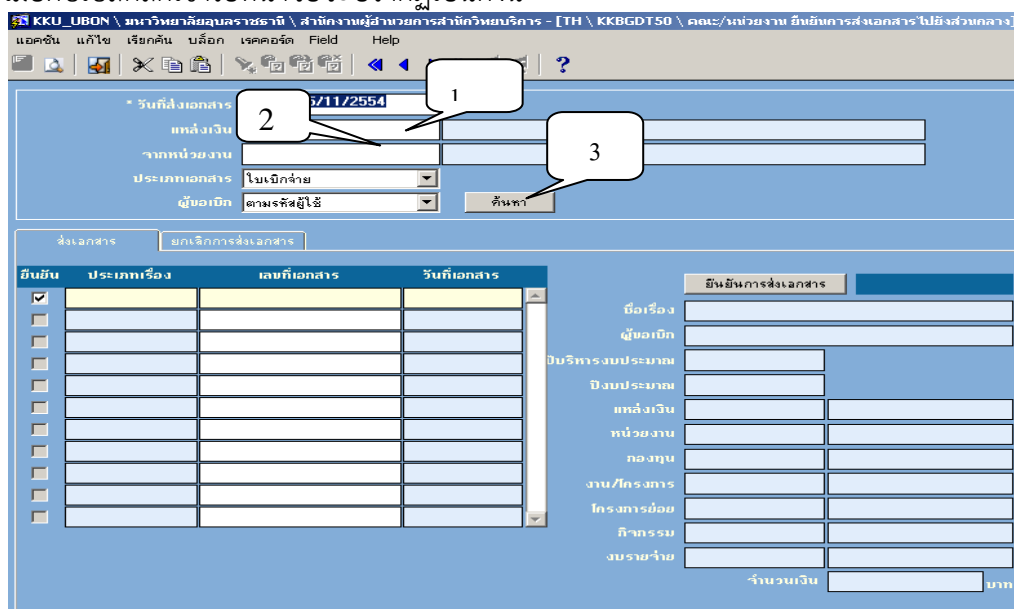
**ดับเบิลคลิก** คณะ/หน่วยงาน ยืนยันการส่งเอกสารไปยังส่วนกลาง

หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ 55



ภาพที่ 55 คณะ/หน่วยงาน ยืนยันการส่งเอกสารไปยังส่วนกลาง

เมื่อดับเบิลคลิกเข้าไปหน้าจอจะปรากฏเป็นดังนี้



ภาพที่ 56 เลือกรายการเพื่อค้นหาเอกสาร

ใส่รายละเอียดตามลำดับดังนี้

1.เลือกแหล่งเงิน

2. เลือกรหัสหน่วยงาน

3. คลิกค้นหา → ระบบจะขึ้นหน้าจอดังรูปต่อไปนี้

ยืนยัน	ประเภทเรื่อง	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/>	PO	90U55020027	25/11/2554
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

ยื่นยื่นการส่งเอกสาร	ยังไม่ได้รับ
ชื่อเรื่อง	จัดซื้อ/จัดจ้าง
ผู้ออกเบิก	FN90-01
ปีบริหารงบประมาณ	2555
ปีงบประมาณ	2555
แหล่งเงิน	2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย
หน่วยงาน	9001 สำนักงานผู้อำนวยการสำนักบริหาร
กองงาน	1 กองทุนบริหาร
งาน/โครงการ	0100
โครงการย่อย	01000003 โครงการพัฒนาระบบบริหารแล
กิจกรรม	010000030039 โครงการบริหารจัดการภายในส
งบรายจ่าย	520300000 ค่าวัสดุ
จำนวนเงิน	497.00 บาท

ภาพที่ 57 ยื่นยื่นการส่งเอกสาร

ระบบจะสอบถาม “กรุณายืนยันการประมวลผล” ดังภาพที่ 58

ยืนยัน	ประเภทเรื่อง	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/>	PO	90U56040054	25/01/2556
<input checked="" type="checkbox"/>	PO	90U56040055	25/01/2556
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

ยื่นยื่นการส่งเอกสาร	ยังไม่ได้รับ
ชื่อเรื่อง	จัดซื้อ/จัดจ้าง
ผู้ออกเบิก	FN90-01
งาน/โครงการ	0112
โครงการย่อย	03010004 โครงการจัดหาและพัฒนาสื่อ
กิจกรรม	030100040011 โครงการจัดซื้อทรัพยากรศาส
งบรายจ่าย	520300000 ค่าวัสดุ
จำนวนเงิน	86,004.00 บาท

ภาพที่ 58 ยื่นยื่นการส่งเอกสาร

ระบบแจ้ง “ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว” เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการเข้าระบบ UBUFMIS

The screenshot shows a web-based application window titled 'KKU\_UBON \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ - [TH \ KKBGDT50 \ คณะ/หน่วยงาน ยืนยันการส่งเอกสาร ไปยังส่วนกลาง]'. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main form area. The form has several input fields and a table. A message box is overlaid on the form, displaying an information icon and the text 'BG-B0022: ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว !!!' with an 'OK' button.

ภาพที่ 59 แสดงการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนที่ 6** เมื่องานการเงินตรวจสอบเอกสารถูกต้องไม่มีการแก้ไขก็จะส่งให้หัวหน้าสำนักงานเลขานุการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

**ขั้นตอนที่ 7** เมื่อหัวหน้าสำนักงานเลขานุการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วงานสารบรรณดำเนินการนำเสนอผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการพิจารณาอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 8** งานสารบรรณ ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งและดำเนินการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนา 1 ฉบับ ฉบับจริงส่งวางฎีกาที่กองคลัง

**ขั้นตอนที่ 9** งานสารบรรณดำเนินการส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง

จากประสบการณ์ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผู้เขียนคู่มือได้รับทราบถึงปัญหาและมีคำถามในการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นโดยเฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนั้นจึงได้รวบรวม คำถาม- คำตอบ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

#### ตารางที่ 11 คำถาม-คำตอบ

คำถาม	คำตอบ
<b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b> 1. การเดินทางไปราชการเบิกค่าที่พัก บางวันเหมาะจ่าย บางวันพักโรงแรม	1. ต้องเลือกเหมาะจ่ายหรือจ่ายจริงทุกวันตลอดการเดินทางถ้าเลือกจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จ

<p>มีใบเสร็จรับเงิน เบิกได้หรือไม่</p> <p>2. นายเขียวเป็นข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานสามารถ โดยสารประจำทาง VIP 24 ที่นั่งได้หรือไม่</p> <p>3. ทำไมค่าที่พักเหมาจ่าย แต่ละสำนัก/คณะ ถึงเบิกได้วันละไม่เท่ากัน ตามระเบียบเบิกได้ 800 บาท แต่ สำนักวิทยบริการเบิกได้ 500 บาท</p>	<p>แนบมาด้วย การเดินทางไปราชการคราวเดียวกันเบิกได้ลักษณะเดียวกัน</p> <p>2. ได้ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานสามารถโดยสารประจำทาง VIP 24 ที่นั่งได้</p> <p>3. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีไม่มีมาตรฐานการกำหนดค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายจึงใช้ระเบียบกระทรวงการคลัง แต่ทั้งนี้ค่าที่พักเหมาจ่ายขึ้นอยู่กับการบริหารงบประมาณของแต่ละคณะ/สำนัก จึงไม่ได้อยู่ในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งการกำหนดค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ใช่ค่าตอบแทนที่จะได้รับจากการปฏิบัติงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการเดินทางไปราชการ</p>
<p><b>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</b></p> <p>1. ไปอบรม สัมมนาเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่</p> <p>2. กรณีมีการฝึกอบรม ผู้จัดประสานโรงแรมที่พักให้ แต่ไม่ได้พักโรงแรมตามผู้จัดประสานไว้ให้ โดยไปพักที่โรงแรมอื่นสามารถเบิกค่าที่พักได้หรือไม่</p> <p>3. อัตราค่าที่พักสำหรับเดินทางไปราชการกับอัตราค่าที่พักค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา มีความแตกต่างกันอย่างไร</p>	<p>1. ไม่ได้ ต้องเบิกค่าที่พักจ่ายจริงเท่านั้น</p> <p>2. ไม่ได้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องพักในโรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้ให้เท่านั้น ยกเว้นในกรณีที่โรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้แน่นเต็ม โดยผู้จัดต้องรับรองไว้ในใบเสร็จรับค่าที่พักของโรงแรมที่ผู้เข้ารับไปพักกว่าโรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้แน่นเต็ม จึงจะเบิกจ่ายได้</p> <p>3. อัตราค่าที่พักสำหรับเดินทางไปราชการ กรณีพักคนเดียว อัตรา 1,500.- บาท/วัน/คน กรณีห้องพักรู้อยู่ 850.- บาท/วัน/คน กรณีเหมาจ่าย 800 บาท/วัน/คน ส่วนอัตราค่าที่พักสำหรับฝึกอบรม สัมมนา กรณีพักคนเดียว อัตรา 1,450.- บาท/วัน/คน กรณีห้องพักรู้อยู่ 900.- บาท/วัน/คน ไม่สามารถเลือกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้</p>

<p><b>ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ</b></p> <p>1. ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ และการประชุม อบรม สัมมนา (ฝึกอบรม)</p>	<p><b>1. การประชุมราชการ</b> หมายถึงการประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจาก การประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการ ทำงาน ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความ เข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและ รับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข ปัญหา เช่น การประชุม หัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ</p> <p><b>การฝึกอบรม</b> หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ การฝึกอบรม ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการ รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p>
---	--

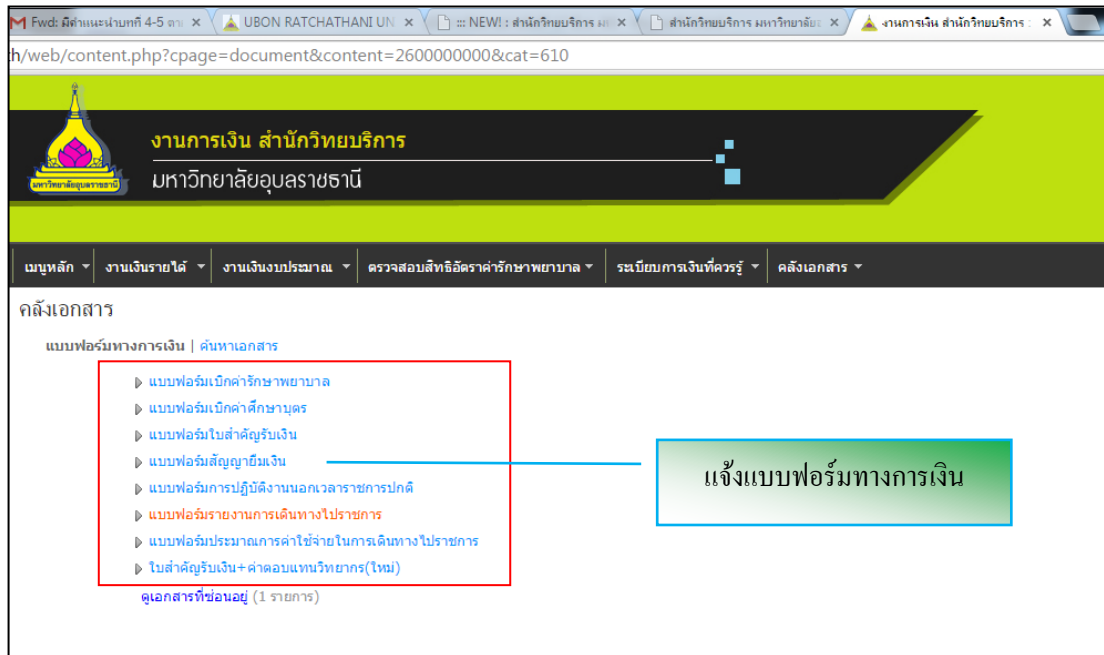
#### 4.3 วิธีการให้บริการผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

ในการบริหารจัดการเงินรายได้ สำหรับการรับ- การจ่ายเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ การรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน สิ่งที่คุณเขียนพบจะต้องทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ได้แก่

1. มีการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายให้สามารถเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ



2. มีการแจ้งแบบฟอร์มออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ของงานการเงิน สำนักวิทยบริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถดึงแบบฟอร์มและจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้อง สามารถเลือกใช้แบบฟอร์มได้ตลอดเวลา **ดั่งตัวอย่างภาพที่ 25**



**ภาพที่ 60** แบบฟอร์มทางการเงินผ่านระบบออนไลน์

3. มีการแจ้งรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินเกี่ยวกับเงินรายได้เพื่อแสดงฐานะทางการเงินต่อผู้บริหารและสามารถเลือกดูข้อมูลได้ตลอดเวลา **ดั่งตัวอย่างภาพที่ 26**

สภ. eFolder

Main ไป อีเมล \* อีเมล Tools คำ  
แนะนำ

แสดงรายชื่อแฟ้มของคนทั้งหมด (All)  
User: JIRAPA

จำนวนแฟ้มทั้งหมดทั้งหมด = 20

No	ID	ชื่อแฟ้ม	ปี	(Password)	Online	จำนวนเอกสาร	สถานะ			(รายละเอียด)
							Read?	Submit?	เอกสารขึ้น?	
1	225	รายงานผลการดำเนินงานแผนงาน หมายเหตุ: ประจำปีงบประมาณ 2558	2558		เปิด	9	อ่านได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
2	201	รายงานผลการปฏิบัติงานแผนงาน ข้อตกลง และ TOR หมายเหตุ: ประจำปีงบประมาณ 2558	2558	1	ปิด	1	อ่านไม่ได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
3	196	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (portfolio) หมายเหตุ: ประจำปีงบประมาณ 2558	2558	1	เปิด	10	อ่านได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
4	195	สรุปสถิติผลการปฏิบัติงาน หมายเหตุ: ประจำปีงบประมาณ 2558	2558	1	เปิด	10	อ่านได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
5	194	รายงานผลการปฏิบัติงานแผนระบบ PDCA หมายเหตุ: ประจำปีงบประมาณ 2558	2558	1	เปิด	10	อ่านได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
6	193	สรุปปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข หมายเหตุ: ประจำปีงบประมาณ 2558	2558	1	เปิด	2	อ่านได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
7	192	เอกสารอ้างอิง หมายเหตุ: ประจำปีงบประมาณ 2558			เปิด	10	อ่านได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
8	191	แผนปฏิบัติการรายบุคคล ข้อตกลง และ TOR ประจำปีงบประมาณ 2558 หมายเหตุ: (None)	2558	1	เปิด	2	อ่านได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
9	171	รายงานผลการปฏิบัติงานแผนงาน ข้อตกลง และ TOR หมายเหตุ: รวมประเพณีที่ 2/2557	2557	1	ปิด	3	อ่านไม่ได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
10	130	แผนปฏิบัติการรายบุคคล ข้อตกลง และ TOR รวมที่ 2/2557 หมายเหตุ: (None)	2557	1	ปิด	5	อ่านไม่ได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
11	117	รายงานผลการดำเนินงานโครงการจ่าย หมายเหตุ: รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้	2557	1	ปิด	5	อ่านได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
12	116	รายงานผลการใช้จ่ายเงินรายได้จากส่วนกลาง หมายเหตุ: รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้	2557	1	ปิด	7	อ่านได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
13	115	รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานการศึกษา หมายเหตุ: รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้	2557	1	ปิด	5	อ่านได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
14	114	รายงานเงินผลประโยชน์ หมายเหตุ: รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้	2557	1	ปิด	8	อ่านได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
15	111	รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้ประจำเดือน หมายเหตุ: รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้	2557	1	เปิด	17	อ่านได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
16	99	เอกสารอ้างอิง หมายเหตุ: ประกอบการรายงานผลประเมินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2/2557	2557	1	ปิด	9	อ่านไม่ได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
17	67	สรุปปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข หมายเหตุ: ประกอบการรายงานผลประเมินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2/2557	2557	1	ปิด	1	อ่านไม่ได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
18	64	รายงานผลการปฏิบัติงานแผนระบบ PDCA หมายเหตุ: ประกอบการรายงานผลประเมินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2/2557	2557	1	ปิด	8	อ่านไม่ได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
19	63	สรุปสถิติผลการปฏิบัติงาน หมายเหตุ: ประกอบการรายงานผลประเมินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2/2557	2557	1	ปิด	7	อ่านไม่ได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม
20	38	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (portfolio) หมายเหตุ: ประกอบการรายงานผลประเมินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2/2557	2557	1	ปิด	9	อ่านไม่ได้	ส่งไม่ได้	ส่งไม่ได้	เปิดแฟ้ม

ภาพที่ 61 แสดงการรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้ประจำเดือนใน e-Folder

4. มีคู่มือการบริหารจัดการการเงินรายได้ เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบิกสามารถศึกษาหา ความรู้ และเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง
5. มีการอบรมการให้ความรู้กับบุคลากร สำนักวิทยบริการให้เข้าใจเรื่องระเบียบการเบิกจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากพบว่าระเบียบมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง
6. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีต้องมีความรู้ และประสบการณ์ สามารถตอบคำถามข้อข้องใจของผู้มาใช้บริการได้

#### 4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานย่อมต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและมีการรายงานผลการปฏิบัติงานดังเช่นการติดตามเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การออกใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ นั้นต้องมีระยะเวลาในการติดตาม ควบคุม ให้เป็นไปตามแผนระยะเวลาที่กำหนดไว้

#### 4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

จากการตรวจสอบเอกสารที่ผ่านมาพบปัญหาในการรับ- การจ่ายเงิน และการเบิกจ่ายค่อนข้างมาก ผู้เขียนจึงได้เลือกจัดทำคู่มือการการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการการเงินรายได้เพื่อให้สามารถดำเนินการรับเงินและเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ผู้ใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ทราบถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการทักท้วง สามารถเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิอย่างรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

#### 4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
2. บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้องฝึกตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
3. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ
4. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
5. บุคลากรประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
6. บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการเงินรายได้ ผู้เขียนคู่มือได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจาก การเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการการรับ-การจ่ายเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ จากการบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึง จ่าย ลักษณะ 3 มิติ และจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่การเงิน โดยสรุปไว้ดังนี้

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

จากผังขั้นตอนการ การสรุปปัญหา อุปสรรค ดังตารางที่ 11-14  
ตารางที่ 12 สรุปปัญหา อุปสรรค จากผังขั้นตอนการรับเงิน

ลำดับขั้นตอน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค
ขั้นตอนที่ 1	ผู้ขอใช้บริการ	1. ผู้ขอใช้บริการมาขอใช้นอกเวลาที่ได้ระบุไว้ในแนวปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ 2	งานการเงิน	1. งานการเงินต้องจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือทิ้งที่ได้มีการ นำเงินฝากธนาคารแล้ว
ขั้นตอนที่ 3	ผู้ขอใช้บริการ	1. ผู้ขอใช้บริการที่เป็นเจ้าของเรื่องกับผู้มาใช้บริการเป็นคนละ คนกันทำให้การออกไปเสิร์ฟรับเงินบางครั้งมีปัญหา เช่น พิมพ์ รายการไม่ครบถ้วน หรือระบุชื่อไม่ถูกต้อง
ขั้นตอนที่ 4	งานการเงิน	1.งานการเงินมีปัญหาในการบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณ พสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ โดยเฉพาะการพิมพ์ใบเสิร์ฟรับเงินระบบมักมี ปัญหาต้องเข้าระบบใหม่หากมีการพิมพ์ใบเสิร์ฟติดต่อกันเกิน 2-3 ฉบับ
ขั้นตอนที่ 5	งานบัญชีกองคลัง	1.ปัญหาที่พบคือ ไม่บันทึกใบเอกสารให้เป็นปัจจุบันทำให้การ ดึงข้อมูลมาทำรายงานไม่ตรงกัน
ขั้นตอนที่ 6	งานการเงิน	1. ข้อมูลในระบบงานการเงินมีปัญหาในการบันทึกบัญชีใน ระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึง รับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ กับทะเบียนของงานการเงินไม่ ตรงกัน

ตารางที่ 13 สรุปปัญหา อุปสรรค จากผังขั้นตอนการจ่ายเงิน

ลำดับขั้นตอน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค
ขั้นตอนที่ 1	งานจ่ายเงินกองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อปัญหาที่พบคือ ไมโครแจ้งให้ไปรับเช็ค</li> <li>ไม่จัดทำบหน้าฎีกาไว้ให้ครบทุกรายการ</li> </ol>
ขั้นตอนที่ 2	งานการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีที่มีเช็คหลายฉบับและจำนวนผู้เข้าคิวเพื่อฝากเงินมีเป็นจำนวนมากทำให้ระยะเวลาในการไปธนาคารใช้ระยะเวลาเป็นจำนวนมากเป็นผลให้งานอื่นล่าช้า</li> </ol>
ขั้นตอนที่ 3	ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ลงนามสั่งจ่ายเช็คลงนามไม่ครบ</li> <li>ยังมีข้อคำถามในการเสนอเช็คว่าชุดไหนบ้างที่รวมเป็นยอดเงินตามเช็คเนื่องจากงานการเงินได้รวมเช็คกรณีเป็นผู้รับเช็คบุคคลเดียวกัน</li> </ol>
ขั้นตอนที่ 4	งานการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>งานการเงินต้องแจ้งให้ผู้มารับเช็ครายเดิมซ้ำ ๆ เนื่องจากประสานให้มารับเช็คแล้วไม่มารับ</li> </ol>
ขั้นตอนที่ 5	เจ้าของเรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>งานการเงินแจ้งให้มารับเช็คแต่เจ้าของเรื่องไม่มารับในทันที บางรายปล่อยลวงเลยเกิน 5 วัน</li> <li>ยังไม่เข้าใจกระบวนการว่าเวลารับเช็คต้องลงนามจุดไหนบ้าง</li> </ol>

ตารางที่ 14 สรุปปัญหา อุปสรรค จากผังขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลำดับขั้นตอน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค
ขั้นตอนที่ 1	เจ้าของเรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าของเรื่องดำเนินการขออนุมัติในหลักการล่าช้า เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากตามระเบียบต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางและในการเดินทางจะควบคู่ไปกับการยืมเงินตรงจ่าย ทำให้บางครั้งการจ่ายเงินยืมไม่ทันเวลาทำให้ผู้เดินทางไม่ได้รับเงินยืม</li> </ol>
ขั้นตอนที่ 2	ผู้จัดทำเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้จัดทำเอกสารได้รับแจ้งให้จัดทำเอกสารล่าช้าก็เป็นผลให้การจ่ายเงินยืมตรงจ่ายไม่ทันตามกำหนดเวลา</li> </ol>
ขั้นตอนที่ 3	งานสารบรรณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปัญหาที่พบคือการเสนอเอกสารของงานสารบรรณขาดการตรวจสอบอย่างรอบคอบ เช่น บางรายการเสนออนุมัติก่อนเสนองานการเงิน</li> </ol>
ขั้นตอนที่ 4	งานการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> <li>ได้รับเอกสารเพื่อตรวจสอบในหลักการล่าช้า</li> <li>ได้รับเอกสารการยืมเงินตรงจ่ายล่าช้า สิ่งที่พบบ่อยครั้งคือกรณีผู้เดินทางไปราชการไม่ได้รับเงินยืมทันตามกำหนดเวลาเนื่องจากผู้เดินทางต้องเดินทางไปราชการแล้วแต่งานการเงินเพิ่งได้รับเอกสารอนุมัติเงินยืม ซึ่งการเสนอเช็คต้องใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน</li> </ol>

		3.เอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ต้องส่งคืนแก้ไข บางครั้งการแก้ไขไม่รีบดำเนินการใช้เวลาหลายวันกว่าเอกสารจะกลับคืนมายังงานการเงิน
ขั้นตอนที่ 5	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	1.ปัญหาที่พบคือ หากหัวหน้าสำนักงานไม่อยู่หรือติดราชการเอกสารก็ไม่สามารถเดินทางได้ต่อไปต้องรอจนกว่าหัวหน้าสำนักงานกลับมาปฏิบัติราชการ
ขั้นตอนที่ 6	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	1. ผู้อำนวยการได้รับเอกสารการขออนุมัติล่าช้าอันเนื่องมาจากผู้เดินทางเองทำให้การอนุมัติล่าช้าตามไปด้วย 2. อำนาจในการลงนามอนุมัติมีเพียงผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการเท่านั้น หากในช่วงการเดินทางท่านไม่อยู่หรือไปราชการเอกสารก็ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้
ขั้นตอนที่ 7	งานสารบรรณ	1. ปัญหาที่พบคือการเสนอเอกสารของงานสารบรรณขาดการตรวจสอบอย่างรอบคอบ เช่น เรื่องเดินทางอนุมัติให้เดินทางเรียบร้อยแล้วผู้เดินทางประสงค์ยืมเงินทรองจ่ายและได้รับอนุมัติเงินยืมแล้ว งานสารบรรณไม่นำเอกสารมาให้งานการเงินจัดทำเช็คให้ผู้เดินทาง แต่กลับนำเอกสารไปให้ผู้จัดทำเอกสารทางการเงินทำให้ผู้เดินทางได้รับเงินล่าช้า
ขั้นตอนที่ 8	ผู้จัดทำเอกสาร	1. ผู้จัดทำเอกสารไม่รีบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติในหลักการว่าต้องดำเนินการถึงขั้นตอนใด เช่น ปัญหาที่พบคือ ต้นเรื่องการเดินทางไปราชการมีสัญญายืมเงินที่ต้องส่งจ่ายให้กับผู้เดินทางแต่ผู้จัดทำเอกสารเพิ่งมาตรวจพบว่าต้องส่งจ่ายเช็ค ทำให้ผู้เดินทางไม่ได้รับเงินยืม

ตารางที่ 15 สรุปปัญหา อุปสรรค จากผังขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลำดับขั้นตอน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค
ขั้นตอนที่ 1	เจ้าของเรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าของเรื่องหลังจากกลับจากราชการภายใน 15 วันไม่เร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ</li> <li>2. เจ้าของเรื่องหลังจากรับเงินยืมไปแล้วภายใน 30 วัน ไม่เร่งดำเนินการเบิกจ่าย</li> <li>2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน บางครั้งต้องนำไปเสร็จรับเงินส่งคืนแก้ไข โดยไม่มีการตรวจสอบให้ถูกต้องตั้งแต่แรก</li> <li>3. กรณีเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรมมีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงยังไม่ถูกต้อง</li> <li>4. เมื่อเรียกคืนเงินยืมทรองจ่ายไม่รับนำมาคืน</li> </ol>

ขั้นตอนที่ 2	ผู้จัดทำเอกสารทางการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้จัดทำเอกสารไม่จัดทำทะเบียนหรือตามรางติดตามการเบิกจ่าย</li> <li>2. ไม่ตรวจสอบเอกสารการรายงานเบื้องต้นให้กับเจ้าของเรื่อง</li> </ol>
ขั้นตอนที่ 3	หัวหน้าฝ่าย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่ลงนามและรับรองรายงานการเบิกจ่ายของเจ้าของเรื่อง ปัญหาที่พบคือ หากหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรือติดราชการเอกสารก็ไม่สามารถดำเนินการได้ต่อทำให้บางครั้งล่วงเลยระยะเวลา</li> </ol>
ขั้นตอนที่ 4	งานสารบรรณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปัญหาที่พบคือ มีการเสนอผู้อำนวยการอนุมัติก่อนเสนอการเงินตรวจสอบ ทำให้เอกสารต้องมีการแก้ไขใหม่และเสียเวลาในการเบิกจ่าย</li> </ol>
ขั้นตอนที่ 5	งานการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้องเนื่องจากเจ้าของเรื่องไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>2. เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการไม่รับรองการจ่ายเงิน กล่าวคือไม่ระบุว่า “จ่ายเงินสดแล้ว” ไม่ลงนามรับรองการจ่าย และไม่ระบุ ชื่อ-สกุลของผู้ยืมเงิน</li> <li>3. มีการเบิกจ่ายค่าที่พักในอัตราเกินกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น มักสับสนค่าที่พักในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุม กับค่าที่พักในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมและสัมมนา</li> <li>4. กรณีการยืมเงินตรงจ่ายมักพบว่ากรีเดินทางไปราชการผู้ร่วมเดินทางที่ไม่ได้ยืมเงินตรงจ่ายเป็นผู้รับรองการจ่าย โดยข้อเท็จจริงผู้ที่ยืมเงินต้องเป็นผู้รับรองการจ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</li> <li>6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่แยกเบิกคนละหน่วยงานกัน ไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้องว่าฉบับจริงเบิกจ่ายส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจ่ายจากส่วนใด</li> <li>7. ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt ) สูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการ</li> </ol>
ขั้นตอนที่ 6	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปัญหาที่พบคือ หากหัวหน้าสำนักงานไม่อยู่หรือติดราชการเอกสารก็ไม่สามารถเดินทางได้ต่อไปต้องรองจนกว่าหัวหน้าสำนักงานกลับมาปฏิบัติราชการ</li> </ol>
ขั้นตอนที่ 7	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อนุมัติเอกสารก่อนงานการเงินตรวจสอบ อันเนื่องมาจากงานสารบรรณเสนอเอกสารข้ามขั้นตอนทำให้หากเอกสารมีการแก้ไขต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารใหม่ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า</li> <li>2. กรณีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการไม่อยู่หรือติดราชการหลาย</li> </ol>

		วันทำให้เอกสารไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เป็นผลให้เกิดความล่าช้า
ขั้นตอนที่ 8	งานสารบรรณ	<p>1. ปัญหาที่พบคือการเสนอเอกสารของงานสารบรรณมีการเสนอข้ามขั้นตอน กล่าวคือ เสนออนุมัติเบิกจ่ายก่อนเสนองานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>2. การส่งเอกสารเบิกจ่ายในขั้นตอนสุดท้าย งานสารบรรณไม่มีการตรวจสอบใบรายงานการผูกพันและเบิกจ่ายว่าอยู่ในระหว่างเดือนที่จัดส่งเอกสารหรือไม่ อันเนื่องมาจากการจัดส่งเอกสารต้องเป็นเลขที่เอกสารที่ไม่เกินกำหนดตามที่กองคลังกำหนด</p>
ขั้นตอนที่ 9	กองคลัง	<p>1. มีข้อจำกัดในการส่งเอกสาร เช่น เลขเอกสารผูกพันเบิกจ่ายต้องอยู่ในเวลาที่กำหนดเท่านั้น ทำให้งานการเงินต้องยกเลิกการส่งเอกสารไปยังส่วนกลางและต้องมาคุมยอดและบันทึกบัญชีใหม่ ทำให้เอกสารเกิดความล่าช้า</p>



## 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

จากปัญหา อุปสรรค ตามผังขั้นตอนการรับเงิน สรุปแนวทางแก้ไขและพัฒนางานตามผังขั้นตอนการรับเงินดังตารางที่ 15

ตารางที่ 16 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน จากผังขั้นตอนการรับเงิน

ลำดับขั้นตอน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
ขั้นตอนที่ 1	ผู้ขอใช้บริการ	1. ผู้ขอใช้บริการมาขอใช้นอกเวลาที่ได้ระบุไว้ในแนวปฏิบัติ	1. แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการนำส่งเงินให้กับผู้ขอใช้บริการทราบ และผู้ให้บริการจากฝ่ายควรแจ้งบุคคลภายนอกให้มาออกใบเสร็จภายในระยะเวลา
ขั้นตอนที่ 2	งานการเงิน	1. งานการเงินต้องจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือทั้งที่ได้มีการนำเงินฝากธนาคารแล้ว	1. ในกรณีที่ผู้มาขอใช้บริการมาให้ออกใบเสร็จหลังเวลา 14.30 น. งานการเงินต้องทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันกรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องใช้ใบเสร็จรับเงินในวันทำการที่มาออกใบเสร็จรับเงิน 2. ในกรณีที่ผู้มาขอใช้บริการสามารถให้ออกใบเสร็จรับเงินในวันทำการถัดไปได้ งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ทันทีในวันทำการถัดไป 3. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการมาออกใบเสร็จรับเงินเดินเวลา 16.30 น. งานการเงินไม่รับทุกกรณี
ขั้นตอนที่ 3	ผู้ขอใช้บริการ	1. ผู้ขอใช้บริการที่เป็นเจ้าของเรื่องกับผู้มาใช้บริการเป็นคนละคนกันทำให้การออกใบเสร็จรับเงินบางครั้งมีปัญหา เช่น พิมพ์รายการไม่ครบถ้วน หรือระบุชื่อไม่ถูกต้อง	1. แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการมาเปลี่ยนใบเสร็จรับเงินไม่เกินเวลา 14.30 น. ของวันที่ออกใบเสร็จรับเงินเนื่องจากเอกสารที่นำส่งกองคลังเรียบร้อยแล้วการแก้ไขมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก

ขั้นตอนที่ 4	งานการเงิน	1.งานการเงินมีปัญหาในการบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ โดยเฉพาะการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินระบบมักมีปัญหาต้องเข้าระบบใหม่หากมีการพิมพ์ใบเสร็จติดต่อกันเกิน 2-3 ฉบับ	1. ไม่สามารถแก้ไขได้เนื่องจากปัญหาเกิดจากระบบ ต้องเข้าระบบใหม่และเลือกพิมพ์ใบเสร็จรับเงินใหม่
ขั้นตอนที่ 5	งานบัญชีกองคลัง	1.ปัญหาที่พบคือ ไม่บันทึกใบเอกสารให้เป็นปัจจุบันทำให้การดึงข้อมูลมาทำรายงานไม่ตรงกัน	1. กรณีมีปัญหาระหว่างเดือน งานการเงินดำเนินการโทรประสานให้แก้ไขให้ในทันที
ขั้นตอนที่ 6	งานการเงิน	1. ข้อมูลในระบบงานการเงินมีปัญหาในการบันทึกบัญชีในระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ กับทะเบียนของงานการเงินไม่ตรงกัน	1. งานการเงินต้องมีการควบคุมโดยจัดทำทะเบียนเป็นประจำทุกเดือนเพื่อตรวจสอบรายงานในระบบ UBUFMIS ให้ถูกต้อง

จากปัญหา อุปสรรค ตามผังขั้นตอนการเบิกจ่าย สรุปลักษณะแก้ไขและพัฒนางานตามผังขั้นตอนการเบิกจ่าย ดังตารางที่ 16

ตารางที่ 17 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน จากผังขั้นตอนการจ่ายเงิน

ลำดับขั้นตอน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
ขั้นตอนที่ 1	งานจ่ายเงินกองคลัง	1. ข้อปัญหาที่พบคือ ไม่โทรแจ้งให้ไปรับเช็ค 2. ไม่จัดทำบหน้าฎีกาไว้ให้ครบทุกรายการ	1. งานการเงินต้องโทรประสานการรับเช็คหากเห็นว่ามึระยะเวลาการรับเช็คที่ห่างจากครั้งก่อน 2. เมื่องานการเงินไปส่งเอกสารการนำส่งเงินจากกองคลังจะสอบถามกับงานจ่ายเงินกองคลังว่ามีเช็คหรือไม่

			3. งานการเงินต้องตรวจสอบฎีกากับเช็คที่ได้รับว่าครบถ้วนหรือไม่ กรณีที่ไม่ครบถ้วนต้องถ่ายเอกสารให้ครบ
ขั้นตอนที่ 2	งานการเงิน	1. กรณีที่มีเช็คหลายฉบับและจำนวนผู้เข้าคิวเพื่อฝากเงินมีเป็นจำนวนมากทำให้ระยะเวลาในการไปธนาคารใช้ระยะเวลาเป็นจำนวนมากเป็นผลให้งานอื่นล่าช้า	1. ในกรณีที่มีคนเข้าคิวเป็นจำนวนมากขอให้เจ้าหน้าที่ธนาคารนำฝากให้ในวันที่นำเช็คฝาก แต่การเงินจะมานำฝากในวันทำการถัดไป
ขั้นตอนที่ 3	ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค	1. ผู้ลงนามส่งจ่ายเช็คลงนามไม่ครบ 2. ยังมีข้อคำถามในการเสนอเช็คว่าชุดไหนบ้างที่รวมเป็นยอดเงินตามเช็คเนื่องจากงานการเงินได้รวมเช็คกรณีเป็นผู้รับเช็คบุคคลเดียวกัน	1. แจ้งให้เจ้าของเรื่องมารับเช็คก่อนเนื่องจากผู้รับเช็คได้จ่ายเงินไปก่อนต้องรีบคืนให้ส่วนในรายที่ลงนามไม่ครบนำเสนอให้ลงนามในภายหลังและแนบรายละเอียดของเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อแสดงให้เห็นว่า ได้เสนอเช็คแล้วแต่เกิดข้อผิดพลาดจากการลงนามไม่ครบถ้วน
ขั้นตอนที่ 4	งานการเงิน	1. งานการเงินต้องแจ้งให้ผู้มารับเช็ครายเดิมซ้ำ ๆ เนื่องจากประสานให้มารับเช็คแล้วไม่มารับ	1. งานการเงินควรเพิ่มช่องทางการแจ้งเจ้าของเรื่องให้มารับเช็ค เช่น ทางไลน์ ทาง facebook
ขั้นตอนที่ 5	เจ้าของเรื่อง	1. งานการเงินแจ้งให้มารับเช็คแต่เจ้าของเรื่องไม่มารับในทันที บางรายปล่อยว่างเลยเกิน 5 วัน 2. ยังไม่เข้าใจกระบวนการว่าเวลารับเช็คต้องลงนามจุดไหนบ้าง	1. งานการเงินควรเพิ่มช่องทางการแจ้งเจ้าของเรื่องให้มารับเช็ค เช่น ทางไลน์ ทาง facebook 2. งานการเงินต้องควบคุมการรับเช็คโดยแจ้งให้ผู้มารับเช็คทราบว่าต้องลงนามตรงจุดไหนบ้างและแจ้งให้ทราบว่าต้องลงนามที่จุด

จากปัญหา อุปสรรค ตามผังขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สรุปแนวทางแก้ไขและพัฒนางานตามผังขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังตารางที่ 17

ตารางที่ 18 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน จากผังขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลำดับขั้นตอน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
ขั้นตอนที่ 1	เจ้าของเรื่อง	1. เจ้าของเรื่องดำเนินการขออนุมัติในหลักการล่าช้า เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากตามระเบียบ ต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางและในการเดินทางจะควบคู่ไปกับการยืมเงินทตรงจ่าย ทำให้บางครั้งการจ่ายเงินยืมไม่ทันเวลาทำให้ผู้เดินทางไม่ได้รับเงินยืม	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ/สำนัก ควรแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ โดยระบุ ข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 2	ผู้จัดทำเอกสาร	1. ผู้จัดทำเอกสารได้รับแจ้งให้จัดทำเอกสารล่าช้าก็เป็นผลให้การจ่ายเงินยืมทตรงจ่ายไม่ทันตามกำหนดเวลา	1. เจ้าของเรื่องเมื่อได้รับทราบว่าได้ดำเนินการขออนุมัติในหลักการเบื้องต้นแล้วควรเร่งดำเนินการแจ้งผู้จัดทำเอกสารโดยเร็วเพื่อจักได้จัดทำเอกสารให้ทันกำหนดระยะเวลา
ขั้นตอนที่ 3	งานสารบรรณ	1. ปัญหาที่พบคือการเสนอเอกสารของงานสารบรรณขาดการตรวจสอบอย่างรอบคอบ เช่น บางรายการเสนออนุมัติก่อนเสนองานการเงิน	1.แจ้งปัญหาที่พบกับงานสารบรรณเพื่อให้มีการปรับปรุงการทำงาน และตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ
ขั้นตอนที่ 4	งานการเงินและบัญชี	1.ได้รับเอกสารเพื่อตรวจสอบในหลักการล่าช้า 2. ได้รับเอกสารการยืมเงินทตรงจ่ายล่าช้า สิ่งที่ยกบ่อยครั้งคือกรณีผู้เดินทางไปราชการไม่ได้รับเงินยืมทันตามกำหนดเวลาเนื่องจากผู้เดินทางต้องเดินทางไปราชการแล้วแต่งานการเงินเพิ่งได้รับเอกสารอนุมัติเงินยืม ซึ่งการเสนอเช็คต้องใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ /สำนัก ควรแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอให้ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ผู้จัดทำเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน 2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ /สำนัก แจ้งขอ

		3.เอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ต้องส่งคืนแก้ไข บางครั้ง การแก้ไขไม่รีบดำเนินการใช้เวลาหลายวันกว่าเอกสารจะ กลับคืนมายังงานการเงิน	ความร่วมมือจากผู้เดินทางในการเสนออนุมัติ เดินทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง เนื่องจากหาก กระชั้นชิด จะไม่สามารถยืมเงินทรวงจ่ายได้ ทัน 3. เมื่อได้รับแจ้งให้แก้ไขเอกสาร ควรรีบดำเนิน แก้ไขให้ในทันที
ขั้นตอนที่ 5	หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ	1.ปัญหาที่พบคือ หากหัวหน้าสำนักงานไม่อยู่หรือติด ราชการเอกสารก็ไม่สามารถเดินทางได้ต่อไปต้องรอ จนกว่าหัวหน้าสำนักงานกลับมาปฏิบัติราชการ	1. ควรมีการกำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนกรณี ที่หัวหน้าสำนักงานไม่อยู่
ขั้นตอนที่ 6	ผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ	1. ผู้อำนวยการได้รับเอกสารการขออนุมัติล่าช้าอัน เนื่องมาจากผู้จัดทำได้รับแจ้งให้ทำเอกสารล่าช้าทำให้การ อนุมัติล่าช้าตามไปด้วย 2. อำนาจในการลงนามอนุมัติมีเพียงผู้อำนวยการสำนัก วิทยบริการเท่านั้น หากในช่วงการเดินทางท่านไม่อยู่หรือ ไปราชการเอกสารก็ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้	1. ควรมีการกระจายอำนาจในการอนุมัติให้กับ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ เพื่อให้ เอกสารของทางราชการสามารถดำเนินการได้ ทันภายในกำหนดระยะเวลา
ขั้นตอนที่ 7	งานสารบรรณ	1. ปัญหาที่พบคือการเสนอเอกสารของงานสารบรรณขาด การตรวจสอบอย่างรอบคอบ เช่น เรื่องเดินทางอนุมัติให้ เดินทางเรียบร้อยแล้วผู้เดินทางประสงค์ยืมเงินทรวงจ่าย และได้รับอนุมัติเงินยืมแล้ว งานสารบรรณไม่นำเอกสาร มาให้งานการเงินจัดทำเช็คให้ผู้เดินทาง แต่กลับนำ เอกสารไปให้ผู้จัดทำเอกสารทางการเงินทำให้ผู้เดินทาง ได้รับเงินล่าช้า	1.แจ้งปัญหาที่พบกับงานสารบรรณเพื่อให้มีการ ปรับปรุงการทำงาน และตรวจสอบความ ถูกต้องของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 8	ผู้จัดทำเอกสาร	1. ผู้จัดทำเอกสารไม่รีบตรวจสอบเอกสารขออนุมัติในหลักการว่าต้องดำเนินการถึงขั้นตอนใด เช่น ปัญหาที่พบคือ ต้นเรื่องการเดินทางไปราชการมีสัญญาเยี่ยมเงินที่ต้องส่งจ่ายให้กับผู้เดินทางแต่ผู้จัดทำเอกสารเพิ่งมาตรวจพบว่าต้องส่งจ่ายเช็ค ทำให้ผู้เดินทางไม่ได้รับเงินเยี่ยม	1. ผู้จัดทำเอกสารทางการเงินควรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ และควรมีการติดตามผู้เดินทางให้เร่งดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลา
--------------	----------------	---	--

จากปัญหา อุปสรรค ตามผังขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สรุปแนวทางแก้ไขและพัฒนางานตามผังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังตารางที่ 18

**ตารางที่ 19** ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน จากผังขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลำดับขั้นตอน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
ขั้นตอนที่ 1	เจ้าของเรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าของเรื่องหลังจากกลับจากราชการภายใน 15 วันไม่เร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ</li> <li>2. เจ้าของเรื่องหลังจากรับเงินเยี่ยมไปแล้วภายใน 30 วัน ไม่เร่งดำเนินการเบิกจ่าย</li> <li>2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน บางครั้งต้องนำใบเสร็จรับเงินส่งคืนแก้ไข โดยไม่มีการตรวจสอบให้ถูกต้องตั้งแต่แรก</li> <li>3. กรณีเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรมมีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงยังไม่ถูกต้อง</li> <li>4. เมื่อเรียกคืนเงินเยี่ยมทรงจ่ายไม่รับนำมาคืน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักวิทยบริการควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ</li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ/สำนักควรแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยขอให้ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ผู้จัดทำเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</li> <li>3. แจ้งเวียนประกาศเงินเยี่ยมทรงจ่ายของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรทราบ</li> </ol>

			4. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ/สำนัก แจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการยืมเงินทด รองจ่ายให้กับบุคลากรทราบ
ขั้นตอนที่ 2	ผู้จัดทำเอกสาร	1. ผู้จัดทำเอกสารไม่จัดทำทะเบียนหรือตามร่างติดตามการ เบิกจ่าย 2. ไม่ตรวจสอบเอกสารการรายงานเบื้องต้นให้กับเจ้าของเรื่อง	1. ผู้จัดทำเอกสารควรจัดทำทะเบียน ติดตามงานเพื่อให้ทราบว่ามีการขึ้นที่ยัง ไม่ดำเนินการเบิกจ่าย 2. ผู้จัดทำเอกสารควรมีความรู้ความเข้าใจ เบื้องต้นในกระบวนการของเอกสาร
ขั้นตอนที่ 3	หัวหน้าฝ่าย	1. หัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่ลงนามและรับรองรายงานการเบิกจ่ายของ เจ้าของเรื่อง ปัญหาที่พบคือ หากหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรือติด ราชการเอกสารก็ไม่สามารถดำเนินการได้ต่อทำให้บางครั้งล่วงเลย ระยะเวลา	1. ควรมีการกำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนกรณี ที่หัวหน้าฝ่ายไม่อยู่
ขั้นตอนที่ 4	งานสารบรรณ	1. ปัญหาที่พบคือ มีการเสนอผู้อำนวยการอนุมัติก่อนเสนอการเงิน ตรวจสอบ ทำให้เอกสารต้องมีการแก้ไขใหม่และเสียเวลาในการ เบิกจ่าย	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ/สำนัก ควรแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยขอให้กับงานสารบรรณได้ทราบถึง ขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้องเพื่อความ สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 5	งานการเงินและบัญชี	1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้องเนื่องจาก เจ้าของเรื่องไม่ทราบว่าต้องใช้เอกสารใดประกอบการเบิก ค่าใช้จ่าย	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ/ สำนักควรให้คำแนะนำสิทธิในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้กับบุคลากร

		<p>2. เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการไม่รับรองการจ่ายเงิน กล่าวคือไม่ระบุว่า “จ่ายเงินสดแล้ว” ไม่ลงนามรับรองการจ่าย และไม่ระบุ ชื่อ-สกุลของผู้ยืมเงิน</p> <p>3. มีการเบิกจ่ายค่าที่พักในอัตราเกินกว่าที่กระทรวงการคลัง กำหนด เช่น มักสับสนค่าที่พักในการเดินทางไปราชการเพื่อประชุม กับค่าที่พักในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมและสัมมนา</p> <p>4. กรณีการยืมเงินตรงจ่ายมักพบว่ากรีเดินทางไปราชการผู้ร่วมเดินทางที่ไม่ได้ยืมเงินตรงจ่ายเป็นผู้รับรองการจ่าย โดยข้อเท็จจริงผู้ที่ยืมเงินต้องเป็นผู้รับรองการจ่ายในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</p> <p>6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่แยกเบิกคนละหน่วยงานกัน ไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้องว่าฉบับจริงเบิกจ่ายส่วนใดและฉบับสำเนาเบิกจ่ายจากส่วนใด</p> <p>7. ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt ) สูญหายระหว่างการเดินทางไปราชการ</p>	<p>ในหน่วยงานโดยมีการจัดเป็นองค์ความรู้ พร้อมสอบถามปัญหาต่าง ๆ</p> <p>2. มีการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการการเงิน รายได้โดยมีหัวข้อเกี่ยวกับเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ/สำนัก ควรแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ เกี่ยวกับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>4. ควรมีการประชาสัมพันธ์คู่มือการบริหารจัดการเงินรายได้ทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบและสะดวกในการศึกษาหาความรู้เรื่องระเบียบ</p> <p>5. ควรมีการแจ้งเวียนสรุปกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับใหม่ ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือบุคลากรทุกคนทราบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>
ขั้นตอนที่ 6	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	1. ปัญหาที่พบคือ หากหัวหน้าสำนักงานไม่อยู่หรือติดราชการ เอกสารก็ไม่สามารถเดินทางไปติดต่อรองจนกว่าหัวหน้าสำนักงานกลับมาปฏิบัติราชการ	1. ควรมีการกำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนกรณี ที่หัวหน้าสำนักงานเลขานุการไม่อยู่
ขั้นตอนที่ 7	ผู้อำนวยการสำนักวิทย	1. อนุมัติเอกสารก่อนงานการเงินตรวจสอบ อันเนื่องมาจากงาน	1. ควรมีการกลั่นกรองเอกสารการอนุมัติ



	บริการ	<p>สารบรรณเสนอเอกสารข้ามขั้นตอนทำให้หากเอกสารมีการแก้ไขต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารใหม่ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า</p> <p>2. กรณีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการไม่อยู่หรือติดราชการหลายวันทำให้เอกสารไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เป็นผลให้เกิดความล่าช้า</p>	<p>จากงานสารบรรณอย่างรอบครอบ</p> <p>2. ควรมีการกระจายอำนาจในการอนุมัติให้กับรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ เพื่อให้เอกสารของทางราชการสามารถดำเนินการได้ทันภายในกำหนดระยะเวลา</p>
ขั้นตอนที่ 8	งานสารบรรณ	<p>1. ปัญหาที่พบคือการเสนอเอกสารของงานสารบรรณมีการเสนอข้ามขั้นตอน กล่าวคือ เสนออนุมัติเบิกจ่ายก่อนเสนองานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>2. การส่งเอกสารเบิกจ่ายในขั้นตอนสุดท้าย งานสารบรรณไม่มีการตรวจสอบใบรายงานการผูกพันและเบิกจ่ายว่าอยู่ในช่วงระยะเวลาที่จัดส่งเอกสารหรือไม่ อันเนื่องมาจากการจัดส่งเอกสารต้องเป็นเลขที่เอกสารที่ไม่เกินกำหนดตามที่กองคลังกำหนด</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะ/สำนัก ควรแจ้งเวียน Work Flow ในการทำงานให้งานสารบรรณได้ทราบ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินควรมีการประชุมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและรับทราบร่วมกัน</p>
ขั้นตอนที่ 9	กองคลัง	<p>1. มีข้อจำกัดในการส่งเอกสาร เช่น เลขเอกสารผูกพันเบิกจ่ายต้องอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดเท่านั้น ทำให้งานการเงินต้องยกเลิกการส่งเอกสารไปยังส่วนกลางและต้องมาคুমยอดและบันทึกบัญชีใหม่ ทำให้เอกสารเกิดความล่าช้า</p>	<p>1. ในช่วงสิ้นเดือนงานการเงินและบัญชีจะยังไม่เข้าไปบันทึกบัญชีในระบบ UBUFMIS จนกว่าเอกสารจะได้การอนุมัติและงานสารบรรณควรมีการตรวจสอบเอกสารก่อนการส่งออกในช่วงระยะเวลาที่กองคลังกำหนดหรือไม่ เพื่อลดปัญหาการส่งเอกสารมาแก้ไขจากกองคลัง</p>

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนางานในการบริหารจัดการเงินรายได้ดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. เนื่องจากกฎหมายและระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและผู้ขอใช้สิทธิควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยศึกษาได้จาก Website ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หรือ Website ของสำนักวิทยบริการ ในส่วนของงานการเงิน
2. จัดทำคู่มือการบริหารจัดการเงินรายได้ เพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้องหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
3. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ทราบ
4. จัดให้มีการอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
5. มีแผนในการให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากมีระเบียบที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้

## บรรณานุกรม

- กรมชลประทาน กองการเงินและบัญชี ฝ่ายตรวจสอบและสั่งจ่าย. **คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ**. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2558 , จาก [http://kromchol.rid.go.th/fad/fad\\_aud/manual.pdf](http://kromchol.rid.go.th/fad/fad_aud/manual.pdf).
- กองการเงินและบัญชี กลุ่มตรวจสอบและสั่งจ่าย. (2556). **คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2558, จาก [http://kromchol.rid.go.th/fad/fad\\_aud/manual/manual%20small/manual\\_30\\_09\\_56.pdf](http://kromchol.rid.go.th/fad/fad_aud/manual/manual%20small/manual_30_09_56.pdf)
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526**. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2558, จาก [http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.2802&blobpart=1&docTypeName=แฟ้มภาพ \(.tif, .pdf\)](http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.2802&blobpart=1&docTypeName=แฟ้มภาพ (.tif, .pdf)).
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548**. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2558, จาก [http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.W.10972&blobpart=1&docTypeName=แฟ้มภาพ \(.tif, .pdf\)](http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.W.10972&blobpart=1&docTypeName=แฟ้มภาพ (.tif, .pdf))
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553** .สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2558, จาก [http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.1808&blobpart=1&docTypeName=แฟ้มภาพ \(.tif, .pdf\)](http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.1808&blobpart=1&docTypeName=แฟ้มภาพ (.tif, .pdf))
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โครงการจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่. (2554). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552**: อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 2553**. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2558 , จาก [http://www.ubu.ac.th/web/files\\_up/16f2010122717031092.pdf](http://www.ubu.ac.th/web/files_up/16f2010122717031092.pdf)
- รัตมี ชฎาวงศ์. **เอกสารองค์ความรู้แนวทางตรวจสอบและจัดทำหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว**. สืบค้นเมื่อ วันที่ 9 มีนาคม 2558, จาก <http://www.mculture.go.th/nongbualamphu/images/expenses>.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550**. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2558, จาก [http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.2804&blobpart=1&docTypeName=แฟ้มภาพ \(.tif, .pdf\)](http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.2804&blobpart=1&docTypeName=แฟ้มภาพ (.tif, .pdf))

## บรรณานุกรม (ต่อ)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.

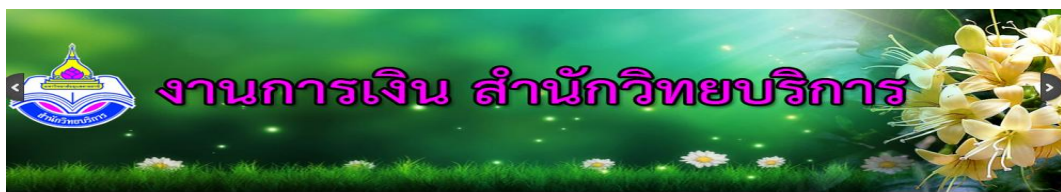
2554. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2558, จาก [http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.4102&blobpart=1&docTypeName=แฟ้มภาพ \(.tif, .pdf\)](http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.4102&blobpart=1&docTypeName=แฟ้มภาพ (.tif, .pdf))

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง

ประเทศ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2558, จาก [http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.8630&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20\(.tif,%20.pdf\)](http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.8630&blobpart=1&docTypeName=%E1%BF%E9%C1%C0%D2%BE%20(.tif,%20.pdf))

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.

2550. สืบค้นเมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558, จาก [http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.2865&blobpart=2&docTypeName=แฟ้มภาพ \(.tif, .pdf\)](http://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/attdetail/showattach2.jsp?ctn=BCS&blobid=CGD.A.2865&blobpart=2&docTypeName=แฟ้มภาพ (.tif, .pdf))



<http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=2600000000>