

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ อนึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงิน เป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของการเบิกจ่ายและยังสามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานการเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รัดกุมและเหมาะสม อีกทั้งยังเป็นหลักฐานที่ตรวจสอบได้ว่างานการเงินที่เกิดขึ้นเป็นไปโดยสุจริตและถูกต้อง และยังช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดเตรียมเอกสารประกอบเบิกจ่ายรวมถึงขั้นตอน ระยะเวลาเพื่อนำไปวางแผนการปฏิบัติงานโครงการได้อย่างถูกต้อง

คู่มือปฏิบัติงานการเงิน ฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอน ตามมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ในแต่ละกระบวนการ รายละเอียด ระยะเวลา ที่ใช้แต่ละขั้นตอน แบบฟอร์มเอกสาร และตัวอย่างการเบิกจ่าย ข้อผิดพลาดหรือปัญหาที่พบเจอบ่อย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้ที่ต้องการเบิกจ่ายของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ใช้เป็นแนวทางในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน คณาบดีคณะครุศาสตร์ ที่สนับสนุนให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงิน ฉบับนี้บรรลุไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หากมีข้อบกพร่องใดๆ ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

นางมาริตา จิตชู
ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ค
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตเนื้อหา	2
โครงสร้างของหน่วยงาน	3
ขอบเขตภาระงาน	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
ส่วนที่ 2 งานการเงิน	6
รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย	6
สาระสำคัญและความหมาย	8
การจัดประเภทการฝึกอบรม	9
องค์ประกอบที่เข้าลักษณะการฝึกอบรม	9
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	10
เกณฑ์ค่าสมนาคุณวิทยากร	11
หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร	11
หมายเหตุการณับเวลาบรรยาย	11
อัตราค่าอาหารและอาหารว่างในการจัดกิจกรรม	11
กระบวนการเงินจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย	12
คำอธิบาย work chart ที่ 1	13
คำอธิบาย work chart ที่ 2	14
คำอธิบายกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย	15
การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS	17
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบขออนุญาตเบิกเงิน แบบ กง.2	17
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	22
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบบันทึกการรับ – ส่งฎีกา	31
ภาคผนวก	33
แบบฟอร์ม “ใบเสนอซื้อจ้าง”	34
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	36
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่า หลักเกณฑ์การใช้จ่ายรายได้	
เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557	37
ประวัติผู้เขียน	41

สารบัญรูปภาพ

การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2

รูปที่ 1	หน้าจอโปรแกรมบันทึกแบบ กง.2	17
รูปที่ 2	หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายละเอียดในแบบ กง.2	17
รูปที่ 3	หน้าจอโปรแกรมบันทึกการเพิ่มรายการ	18
รูปที่ 4	หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์	19
รูปที่ 5	ใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 ด้านหน้า	20
รูปที่ 6	ใบอนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.2 ด้านหลัง	21

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

รูปที่ 7	หน้าจอโปรแกรมบันทึกใบสำคัญเบิก	22
รูปที่ 8	ฟอร์มการสร้างรายการใหม่ใบสำคัญเบิก	22
รูปที่ 9	ฟอร์มการเพิ่มรายการใบสำคัญเบิก	23
รูปที่ 10	ฟอร์มการค้นหารายการเบิก	23
รูปที่ 11	ฟอร์มรายการข้อมูล	24
รูปที่ 12	ฟอร์มบันทึกรายการขอเบิก	24
รูปที่ 13	ฟอร์มการตัดยอดบัญชีรายการขอเบิก	25
รูปที่ 14	ฟอร์มหักล้างเงินยืมรายการขอเบิก	25
รูปที่ 15	ฟอร์มรายการข้อมูล	26
รูปที่ 16	ฟอร์มการกรอกเลขที่ใบยืม	26
รูปที่ 17	หน้าฟอร์มการหักล้างใบยืมขอเบิก	27
รูปที่ 18	ฟอร์มสำรองจ่ายรายการขอเบิก	27
รูปที่ 19	ฟอร์มแสดงรายการสำรองจ่ายขอเบิก	28
รูปที่ 20	ฟอร์มการแก้ไข	28
รูปที่ 21	ฟอร์มตรวจสอบรายการขอเบิก (กรุณาตรวจสอบก่อนแก้ไข)	29
รูปที่ 22	ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	30

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบบันทึกการรับ – ส่ง ฎีกา

รูปที่ 23	หน้าฟอร์มโปรแกรมบันทึกการขอส่งฎีกา	31
รูปที่ 24	ฟอร์มการเพิ่มรายการขอส่งฎีกา	31
รูปที่ 25	ฟอร์มการเลือกรายการฎีกาที่ต้องการเบิก	32
รูปที่ 26	ใบบันทึกการรับ – ส่ง ฎีกา	32

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินการแนวปฏิบัติงานทุกๆ ด้านในทิศทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจึงผลักดันให้ทุกหน่วยงานทุกตำแหน่งงาน ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ใช้บริการได้ทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีการดำเนินงานด้านงบประมาณโดยเริ่มจากการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ที่สามารถตอบสนองตัวชี้วัดตามแผนให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแต่ละปีงบประมาณ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของการเบิกจ่าย คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงินขึ้น โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หมวดค่าใช้จ่าย ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน SOP รายละเอียด ระยะเวลาที่ใช้ แบบฟอร์มเอกสาร ตัวอย่าง ซึ่งสามารถแยกส่วนงานหลักๆ ดังนี้

1. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าเงินรางวัล
2. งานเบิกจ่ายค่าวัสดุ
3. งานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
4. งานขอเบิกยืมตรงจ่าย

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน บุคลากร และผู้ต้องการเบิกจ่ายได้ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วและเกิดปัญหาข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ส่งผลให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

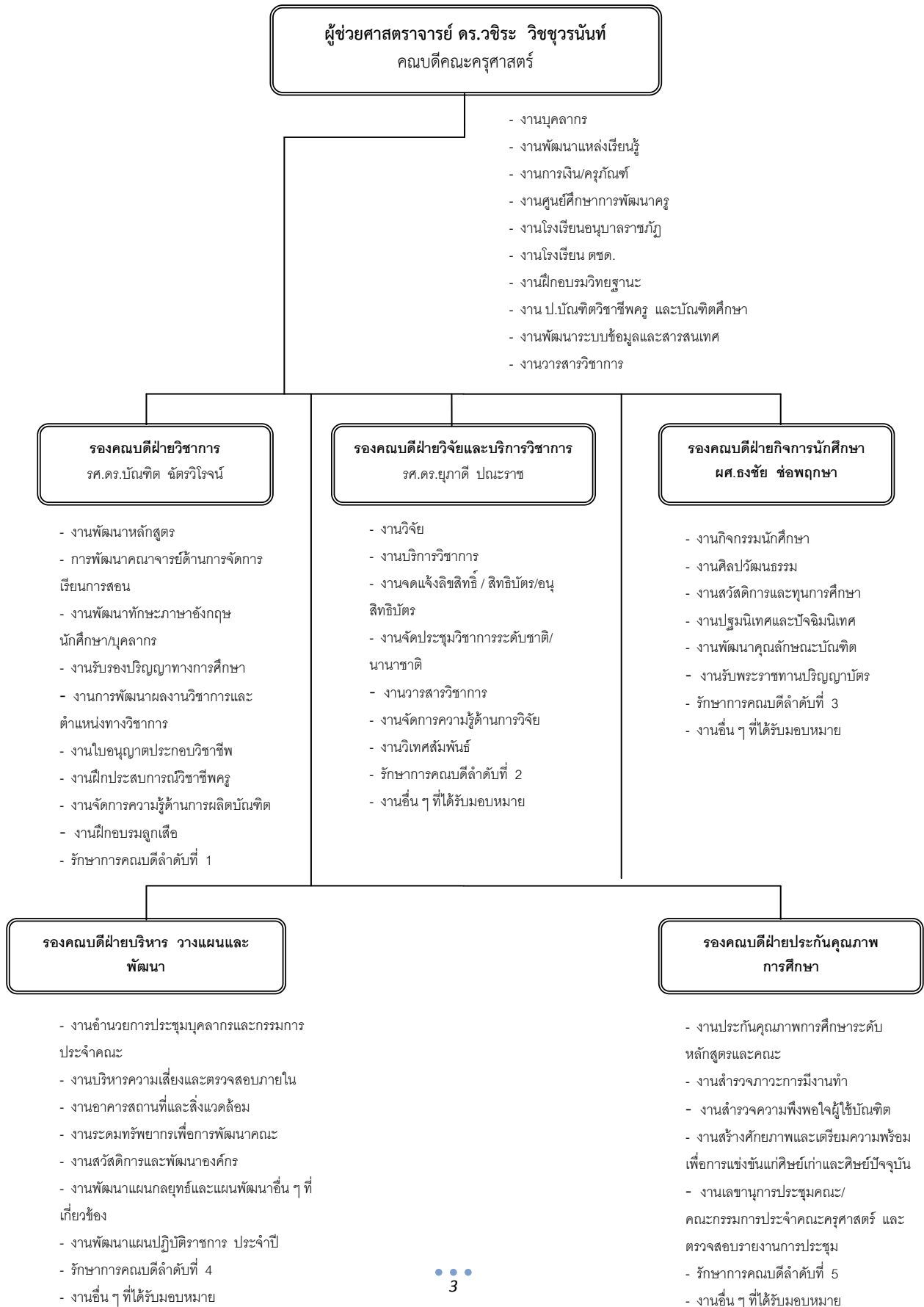
1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานการเงิน มีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS ตามมหาวิทยาลัยกำหนด
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานการเงิน มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนปฏิบัติงานการเงินประเภทต่างๆ การจัดเก็บข้อมูล เอกสารและการรายงานผล
3. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ระยะเวลาที่ใช้ต่อการเบิกจ่ายแต่ละครั้งให้กับบุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ผู้ต้องการเบิกจ่าย
4. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงานการเงิน ฉบับนี้ได้อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณการบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี 3 มิติ GFMS และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนดให้ถือปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วย ความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ โครงสร้างองค์กร กระบวนการตามมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ผังการเบิกจ่ายแต่ละประเภท work chart รายละเอียดคำอธิบาย เกณฑ์การเบิกจ่ายแต่ละประเภท วิธีการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี 3 มิติ แบบฟอร์มเอกสาร ตัวอย่าง รวมถึงเอกสารทั้งหมดที่ต้องส่งเบิกจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยฯ

โดยรายละเอียดเนื้อหาต่างๆ ในคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้มีแนวทางการปฏิบัติ ปัญหา ข้อผิดพลาดที่ควรระวัง เพื่อให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมหรือผู้ต้องการขอเบิกจ่ายรวมถึงผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้ทราบหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งถ้าหากปฏิบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะส่งผลให้ข้อมูลการเงินและการรายงานทางการเงินต่างๆ ไม่ถูกต้องตามไปด้วย

โครงสร้างของหน่วยงาน



ขอบเขตภาระงาน

1. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารทุกชนิดให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย
2. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบรหัสการเบิกจ่ายทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรผ่านระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS
3. เก็บข้อมูลการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้
4. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการจ่ายเงินให้กับคณาจารย์ของคณะครุศาสตร์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะครุศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการศึกษา ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมถึงระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ภารกิจหลักของคณะครุศาสตร์ ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การพัฒนางานวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นหน่วยงานภายใต้ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามโครงสร้างงานในสายงานงานบริหารงานทั่วไป จะอยู่ในการกำกับดูแลของคณบดีคณะครุศาสตร์และหัวหน้าสำนักงาน โดยมีภาระงานหลักๆ ดังนี้

1. งานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับหนังสือมอบหมายงานจากคณบดีคณะครุศาสตร์ ดำเนินการตามหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียน จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามหมวดหมู่ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและเอกสารอื่นๆ เอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามไตรมาส ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก บันทึกใบสัญญาจ่ายเงินในข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS งานประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของคณะครุศาสตร์ ดังนี้

- 1.1 ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียน จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามหมวดหมู่
- 1.2 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและเอกสารอื่นๆ
- 1.3 เอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามไตรมาส
- 1.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 1.6 บันทึกใบสัญญาจ่ายเงินในข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS

2. งานการเงิน มีหน้าที่เบิกจ่ายทุกประเภทตามระเบียบการเบิกจ่าย ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและนำเสนอผู้บริหาร ดังนี้

- 2.1 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าเงินรางวัล
- 2.2 งานเบิกจ่ายค่าวัสดุ
- 2.3 งานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
- 2.4 งานขอเบิกยืมทดรองจ่าย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานการเงินมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารอื่นๆ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับการเบิกจ่าย ลงทะเบียนคุม แยกชุดจัดเรียงเอกสาร บันทึกข้อมูลการ เบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS ตามประเภทการเบิก นำส่งเอกสารการเบิก จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ดูแลจัดทำ ควบคุม กำกับแผนงานโครงการกิจกรรมค่าใช้จ่ายประจำทั้งหมดพร้อมสรุปผลโครงการกิจกรรมทุกไตรมาส จัดทำหมวดหมู่เอกสารแยกตามประเภทและจัดเก็บเอกสาร ทำควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงการเงินและบัญชีและงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านงบประมาณ

ส่วนที่ 2

งานการเงิน

งานการเงิน มีหน้าที่เบิกจ่ายทุกประเภทตามระเบียบการเบิกจ่าย ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและนำเสนอผู้บริหาร ดังนี้

- 2.1 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าเงินรางวัล
- 2.2 งานเบิกจ่ายค่าวัสดุ
- 2.3 งานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ
- 2.4 งานขอเบิกยืมทดรองจ่าย

รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

1. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
2. เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारว้ตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทาศพ
3. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
4. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
5. ค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจาก

ทางราชการ

6. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
7. เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारว้ตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
8. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
9. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
10. เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
11. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
12. เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
13. เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
14. เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของส้านักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
15. ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
16. ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
17. เงินรางวัลกรรมการสอบ
18. ค่าตรวจกระดาษคำตอบ
19. ค่าคุมสอบ

20. ค่าพาหนะเหมาจ่าย

21. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
22. ค่าป่วยการในการพิสูจน์รังวัดที่ดิน
23. ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
24. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

ตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

1. ค่าปัสสาวะตาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
2. ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุง ระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์
3. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา
4. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงระบบประปา การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบประปาและอุปกรณ์
5. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์พ่วงภายใน และเครื่องโทรศัพท์ภายใน
6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี
7. ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ
8. ค่าซักรีด
9. ค่าตัดสิ่งปฏิกูล
10. ค่าระวางบรรทุก
11. ค่าเช่าทรัพย์สิน (นอกจากค่าเช่าบ้านข้าราชการ)
12. ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ เช่น การโฆษณาและเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ หรือสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ เป็นต้น)
13. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
14. ค่าบริการรับใช้
15. ค่าเบี้ยประกัน
16. ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลงต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้าง เหมาสูดน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ ค่าออกของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ และค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นต้น)

หมายเหตุ

การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ถ้าเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษา หรือ ซ่อมแซมทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามรายการหมายเลข 16 ในตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

1. ค่ารับรอง (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ)
2. ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
3. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

1. ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ
2. ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ
3. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร
5. ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ
6. ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา
7. ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
8. ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา
9. ค่าชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิด อุบัติเหตุจากทางราชการ
10. เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
11. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
12. เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

สาระสำคัญและความหมาย

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศบัตรวิชาชีพ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐ หรือ บุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือ หลักสูตรการฝึกอบรม

ส่วนราชการ หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหลักสูตร หรือแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง รวมถึงโครงการหลักสูตรที่มีเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดประเภทการฝึกอบรม

บุคคล	การฝึกอบรมประเภท		
	ก	ข	บุคคลภายนอก
ประเภทผู้เข้าอบรม	คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ผู้บริหารระดับสูงและระดับต้น	คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการระดับอาวุโส ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ	คือ ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ (การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น)

องค์ประกอบที่เข้าลักษณะการฝึกอบรม

1. มีโครงการ กิจกรรม หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
2. มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. เป็นการบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ ดูงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันก็ได้
4. การจัดฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาให้ด้านงบประมาณก่อนด้วย
5. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น
6. การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัด (เจ้าหน้าที่) และการเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้าอบรม) ต้องได้รับการอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการไปอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555	ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2555
1. ประธานในพิธีเปิด หรือปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม 2. เจ้าหน้าที่ 3. วิทยากร 4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5. ผู้สังเกตการณ์	1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ
หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายตาม 1-9 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ค่าใช้จ่ายตาม 10 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท ค่าใช้จ่ายตาม 11 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท ค่าใช้จ่ายตาม 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ การเบิกจ่ายพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ไปยังสถานที่จัดอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด	

เกณฑ์ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร	ประเภทและอัตรา การฝึกอบรม		การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้วให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม
	ประเภท ก	ประเภท ข หรือคนภายนอก	
เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	
ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	
ระเบียบมหาวิทยาลัย	ไม่เกินชั่วโมงละ 3,000 บาท		

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการอบรม	จำนวนคน	หมายเหตุ
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน/ชั่วโมง	ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในวงเงินตามเกณฑ์
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน/ชั่วโมง	
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ,แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม (ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการ กิจกรรมหรือหลักสูตร)	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน/ชั่วโมง	

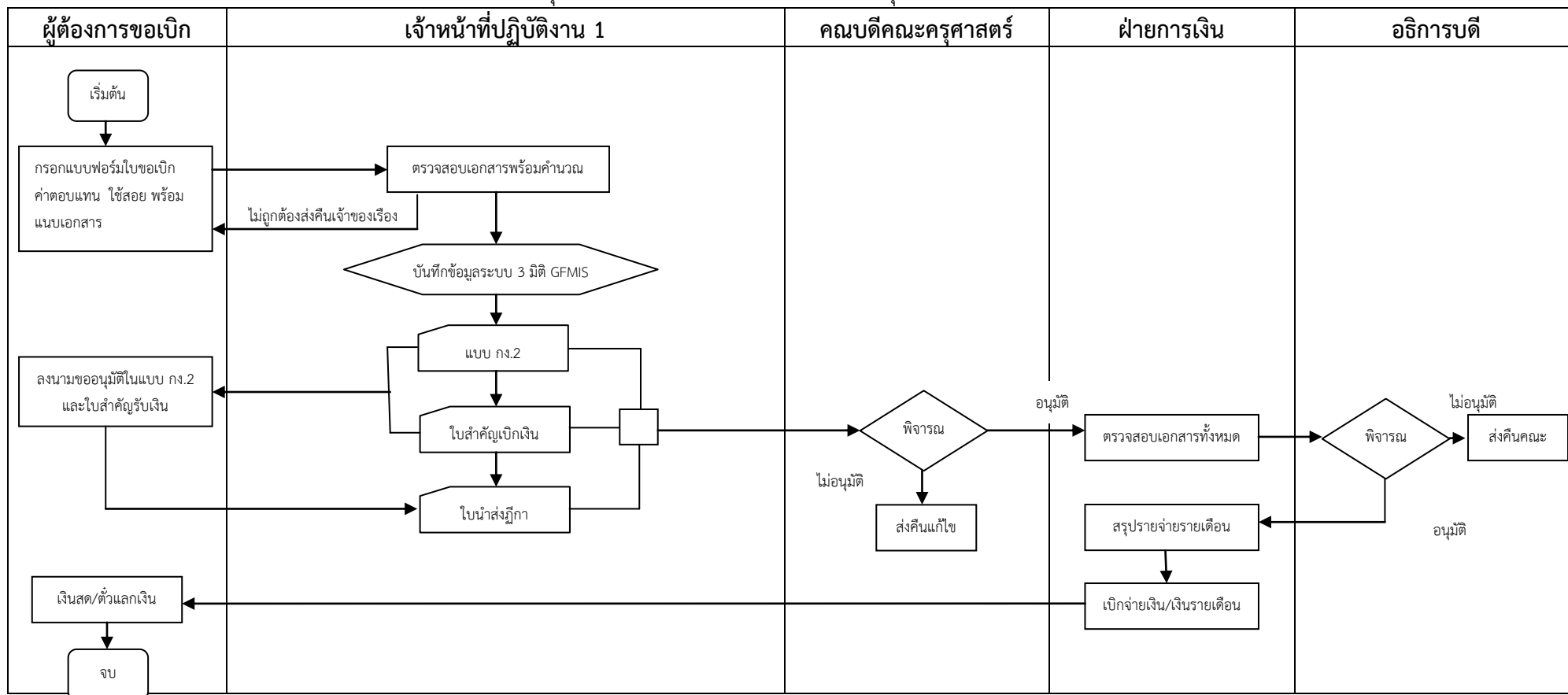
หมายเหตุการนับเวลาบรรยาย

- การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- การนับเวลาการบรรยาย ต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้เบิกจ่ายเป็น 1 ชั่วโมง กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที (ตั้งแต่ 25-50 นาที) ให้เบิกจ่ายได้แค่ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าอาหารและอาหารว่างในการจัดกิจกรรม

ผู้เข้าอบรม	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกินวันละ 2 มื้อๆ ละ 100 บาท/คน	ไม่เกินมื้อละ 35 บาท/คน (กรณีในสถานที่เอกสารไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน)

งานการเงิน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาแพงเพชร
 มาตรฐานสำหรับวิธีการปฏิบัติ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย
 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานการเงิน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาแพงเพชร
 หน่วยงานที่จัดทำ งานการเงิน ผู้รับผิดชอบ นางมาริตา จิตชู วันที่จัดทำ..... SOP No.....
 มีผลบังคับใช้เมื่อ/...../..... ปรับปรุงครั้งที่ กำหนดการปรับปรุง/...../..... หน้าที่ : 1 จาก



คำอธิบาย work chart ที่ 1. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าเงินรางวัล ค่าวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น		
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จัดทำทะเบียนคุม	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	1 ชั่วโมง
ผู้ให้บริการ	กรอกคำขอเบิก	- ผู้ต้องการเบิกจ่ายกรอกข้อมูลตามใบขอเบิกพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ #ใบสรุปรายละเอียดการเบิก (กรณีวิทยากร/ร้านค้าหลายคน) #ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด+สำเนาบัตรประชาชน #หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าวิทยากร) #รายชื่อผู้เข้าอบรมตัวจริง (กรณีเบิกค่าอาหาร,อาหารว่าง) #สำเนาบันทึกขออนุมัติกิจกรรม+โครงการ+กำหนดการ #ใบตารางสอน (กรณีอาจารย์เบิกค่าวิทยากร) #คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/นักศึกษา #โครงการแนวขวางที่สภานุมัติ #สำเนาสัญญาเงิน (ถ้ามี)	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตรวจสอบข้อมูล	-ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร การคำนวณตามระเบียบ -บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายในทะเบียนคุม	20 นาที/ฉบับ
	บันทึกเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ GFMS	-บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทางระบบ GFMS “ใบขออนุมัติเบิกเงิน” - แบบ กง.2 ปรี้นเอกสาร พร้อมแนบเอกสาร -นำแบบ กง.2 ลงบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนคุม -บันทึกข้อมูลใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3 มิติ พร้อมปรี้น	25 นาที/ฉบับ
ผู้ให้บริการ	ผู้ให้บริการขออนุมัติ	- ลงนามขออนุมัติในเอกสารแบบ กง.2 และใบสำคัญรับเบิกเงิน	1 วัน (กรณีไม่ติดภารกิจ)
ผู้บริหาร	นำเสนอคณะบดี	- นำเสนอคณะบดีพิจารณาอนุมัติ	5 นาที (กรณีไม่ติดภารกิจ)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	บันทึกภูิกานำส่ง	- บันทึกข้อมูลใบนำส่งภูิกา ในระบบ 3 มิติ GFMS	5 นาที/ฉบับ
ฝ่ายการเงิน กำแพงเพชร	ตรวจสอบ /นำเสนอ ท่านผู้บริหาร/	- ตรวจสอบความถูกต้อง - นำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ - เบิกจ่ายเงิน ออกตัวแลกเงินให้กับเจ้าของเรื่อง	10-25 วัน/เดือน
ผู้ให้บริการ	รับเงินสด	- รับเงินสดจากฝ่ายการเงิน	
	จบ		

คำอธิบาย work chart ที่ 2 ขั้นตอนเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของอาจารย์และบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.กรณีของบุคลากร เริ่มต้น ↓		1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จัดทำทะเบียนคุม ↓	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	
ผู้ให้บริการ	เขียนรายงานการเดินทางพร้อมเอกสาร ↓	1. ผู้ต้องการเขียนรายงานการเดินทาง พร้อมแนบเอกสารประกอบการเดินทาง	10 นาที
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ↓	2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการคำนวณตัวเลข (หากผิดพลาดจะส่งให้เจ้าของเรื่องแก้ไข) 4. ลงบันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายการไปราชการในไฟล์คอมพิวเตอร์ (Excel)	25 นาที/ฉบับ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ขั้นตอนการเบิก บันทึกเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ GFMIS ↓	- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทางระบบ GFMIS “ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ” แบบ กง.3 ปรี้นเอกสาร พร้อมแนบรายงานการเดินทาง+เอกสารประกอบการเบิก - นำแบบ กง.3 ลงบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนคุม - บันทึกข้อมูลใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3 มิติ พร้อมปรี้น - ส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้ขอใช้บริการ	28 นาที/ฉบับ
ผู้ให้บริการ	ผู้ให้บริการขออนุมัติ ↓	- ส่งเอกสารให้ผู้ขอเบิกเงินลงนามขออนุมัติในเอกสารแบบ กง. 3 และใบสำคัญรับเงิน	1 วัน (กรณีไม่ติดภารกิจ)
ผู้บริหาร	นำเสนอคณะบดี ↓	- นำเสนอคณะบดีพิจารณาอนุมัติ	5 นาที (กรณีไม่ติดภารกิจ)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	บันทึกฎีกานำส่ง ↓	- บันทึกข้อมูลใบนำส่งฎีกา ในระบบ 3 มิติ GFMIS	5 นาที/ฉบับ
ฝ่ายการเงิน กำแพงเพชร	ตรวจสอบ /นำเสนอท่านผู้บริหาร/เบิกจ่าย ↓	- ตรวจสอบความถูกต้อง - นำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ - เบิกจ่ายเงิน ออกตัวแลกเงินให้กับเจ้าของเรื่อง	10-25 วัน/เดือน
ผู้ให้บริการ	รับเงินสด ↓	- รับเงินสดจากฝ่ายการเงิน	
	จบ		

คำอธิบายกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ขอเบิก กรอกแบบฟอร์ม “ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย” พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายมาด้วย ดังนี้

กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- ใบสรุปรายละเอียดการเบิก (กรณีมีหลายคน)
- ใบสำคัญรับ + บัตรประชาชน
- หนังสือเชิญวิทยากรเพื่อจัดการบติหรือผู้แทนลงนาม
- ตารางสอน (กรณีอาจารย์เป็นวิทยากร)
- คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม
- สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม + โครงการ + กำหนดการ
- แผนงานโครงการแนวขวางที่สภานุมัติ
- สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง

- บิลเงินสด + บัตรประชาชน
- รายชื่อผู้เข้าอบรมพร้อมลายเซ็นทุกวันและเวลาที่มีการเบิกค่าอาหาร
- คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมกิจกรรม
- สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม + โครงการ+กำหนดการ
- แผนงานโครงการแนวขวางที่สภานุมัติ
- สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่ารางวัลการแข่งขัน หรืออื่นๆ

- ใบขอเบิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
- ใบสรุปรายละเอียดการเบิกเงินรางวัล (กรณีมีหลายคน)
- ใบสำคัญรับ + บัตรประชาชน
- ตารางการแข่งขัน กำหนดการจัด
- สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม + โครงการ+กำหนดการ
- แผนงานโครงการแนวขวางที่สภานุมัติ
- สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย คำนวณตัวเลข และลงรับเอกสารในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย โดยกำหนดลำดับเลขที่ วันที่รับเอกสาร วันที่เบิกจ่าย เลขที่ตัดยอด จำนวนเงินที่เบิก และยอดเงินคงเหลือของรหัสกิจกรรม หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข

3. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทางระบบบัญชี 3 มิติ GFMS (คีย์ข้อมูลการเบิก) “ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.2 ตามขั้นตอนการบันทึก เมื่อมีเอกสารเป็นไฟล์ word แล้วให้บันทึกเป็น เลขที่การตัดยอด - จำนวน

เงินที่เบิก - เลขที่สัญญาเงิน (ถ้ามี) เช่น 55001190-12,040 บย.285 โดยบันทึกไว้ที่ไฟล์เดอร์เป็นชื่อ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ไว้ในไดรฟ์ D (ถ้ายังไม่มีให้สร้างใหม่) พิมพ์เอกสารหน้า-หลัง พร้อมแนบหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายทุก

4. นำแบบ กง.2 พร้อมเอกสาร (ข้อ 3) ลงบันทึกข้อมูลการตัดยอดการเบิกจ่ายในสมุดทะเบียนคุม โดยมีรายละเอียดดังนี้ วันที่รับเอกสาร เลขที่รับเอกสาร วันที่เบิก งบประมาณ รหัสกิจกรรม เลขตัดยอด รายละเอียดจัดกิจกรรม จำนวนเงินโดยแยกชนิดการเบิกจ่ายเช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและอาหารว่าง ค่าเงินรางวัลและอื่น ในการเบิกแต่ละครั้ง

5. บันทึกข้อมูล (คีย์เบิก) ใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ GFMS ตามขั้นตอนการเบิก เมื่อมีเอกสารเป็นไฟล์ word แล้ว ให้บันทึกข้อมูลเป็น เลขที่ ตามด้วย - ยอดเงินที่เบิก - ตามด้วยเลขที่สัญญาเงิน (ถ้ามี) เช่น 55B00112-12,040 บย. 285 โดยบันทึกไว้ที่ไฟล์เดอร์ชื่อ ใบสำคัญเบิกเงิน ไว้ในไดรฟ์ D (ถ้ายังไม่มีให้สร้างใหม่) พิมพ์เอกสารปะหน้าแบบ กง.2 จากข้อ 3

6. นำเอกสารที่ได้จากข้อ 3 และ 5 ให้ผู้ขอเบิกลงนามผู้ขออนุมัติใบ แบบ กง.2 และใบสำคัญเบิกเงิน

7. นำเสนอคณะบดีพิจารณาอนุมัติและตรวจสอบ

8. บันทึกข้อมูล (คีย์เบิก) ใบขอนำส่งฎีกา ในระบบบัญชี 3 มิติ

9. นำเอกสารทั้งชุดเรียงลำดับตามเอกสารเบิกจ่ายที่ส่งเบิกที่ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

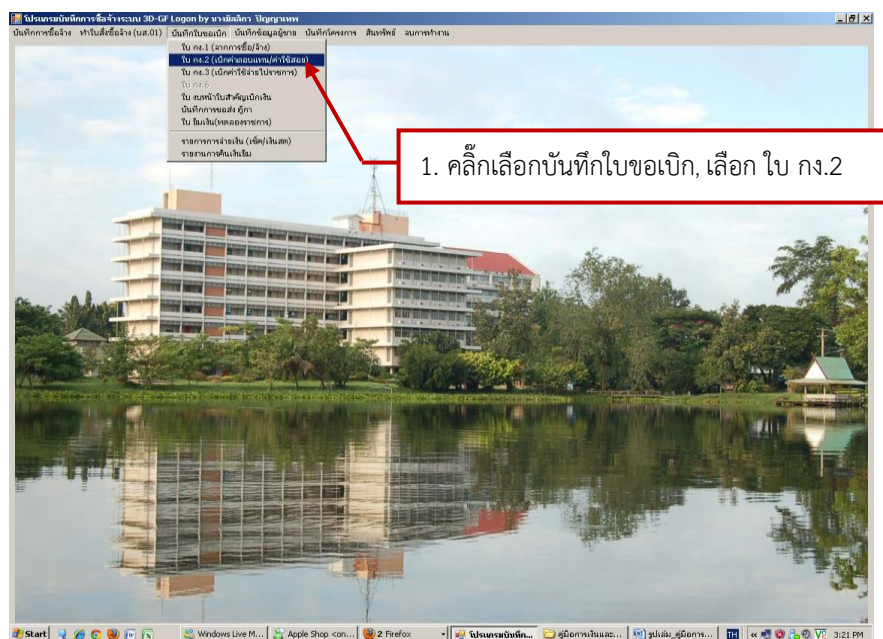
10. ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารทั้งหมด นำเสนอทำนอธิการบดีพิจารณาอนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ

11. ฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ชำระเงินให้กับเจ้าของเรื่อง/ผู้ขอเบิก

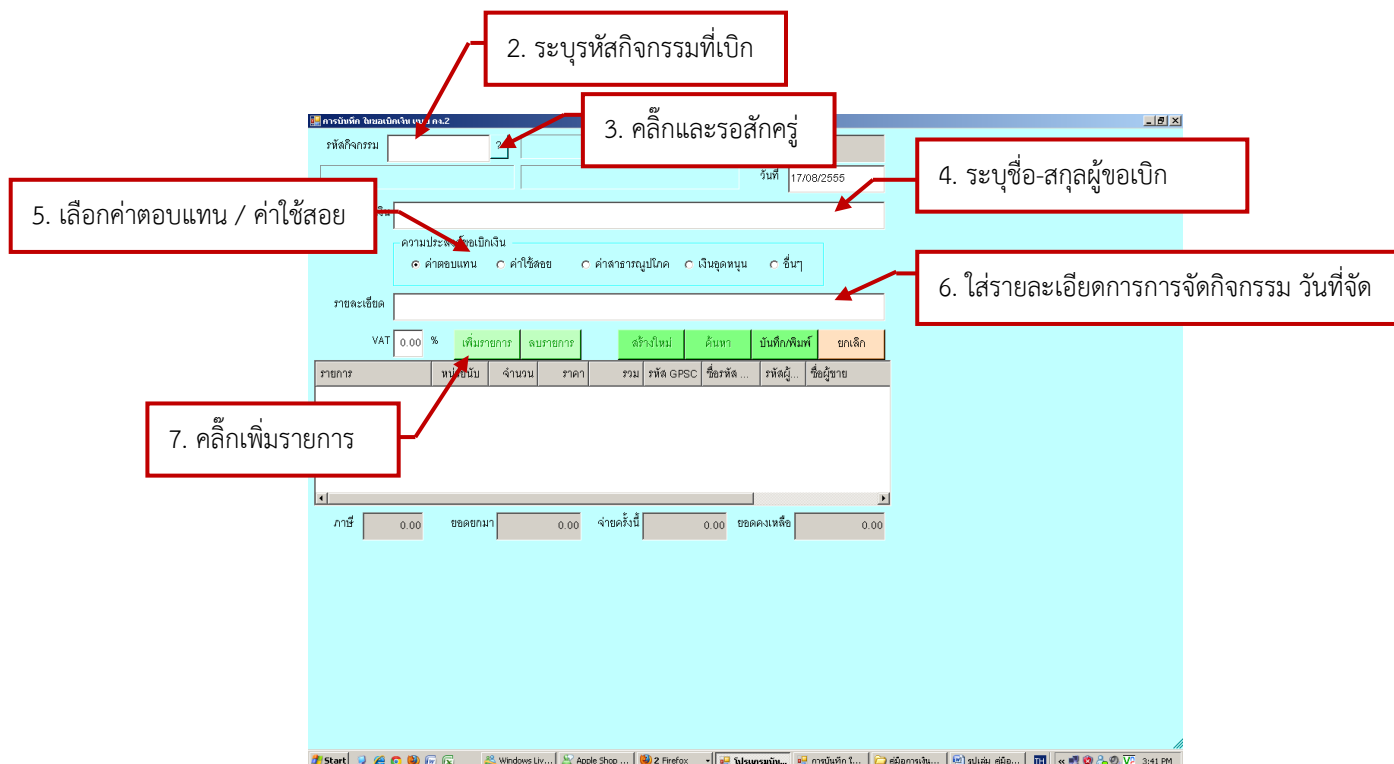
การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ GFMIS

◆ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง. 2

การเบิก“ใบขออนุมัติเบิกเงิน” แบบ กง.2 ดังนี้

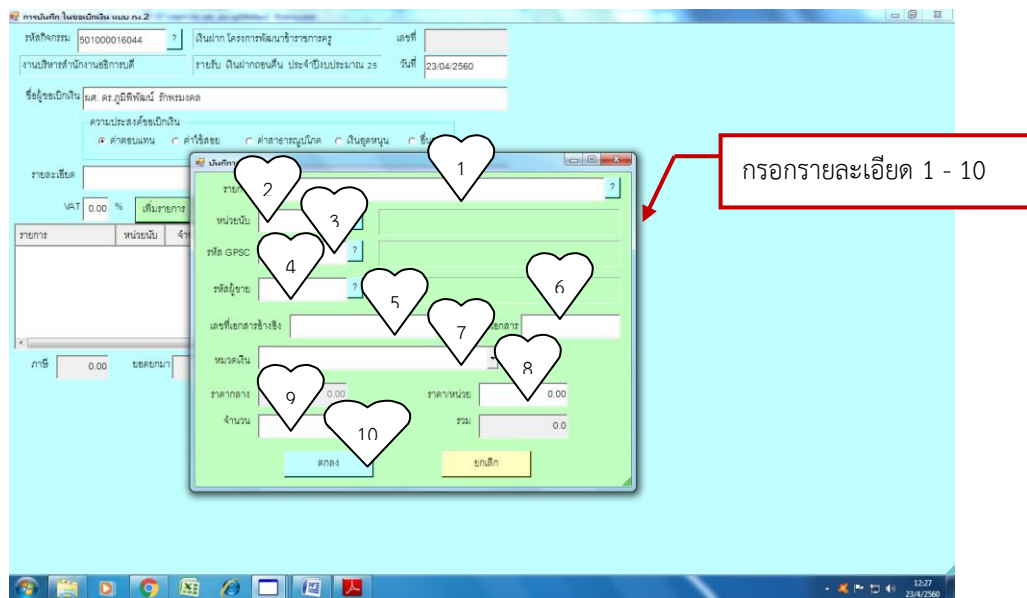


รูปที่ 1 หน้าจอโปรแกรมบันทึกแบบ กง.2



รูปที่ 2 หน้าจอโปรแกรมบันทึกรายละเอียดใน แบบ กง.2

การเพิ่มรายการใบเบิก

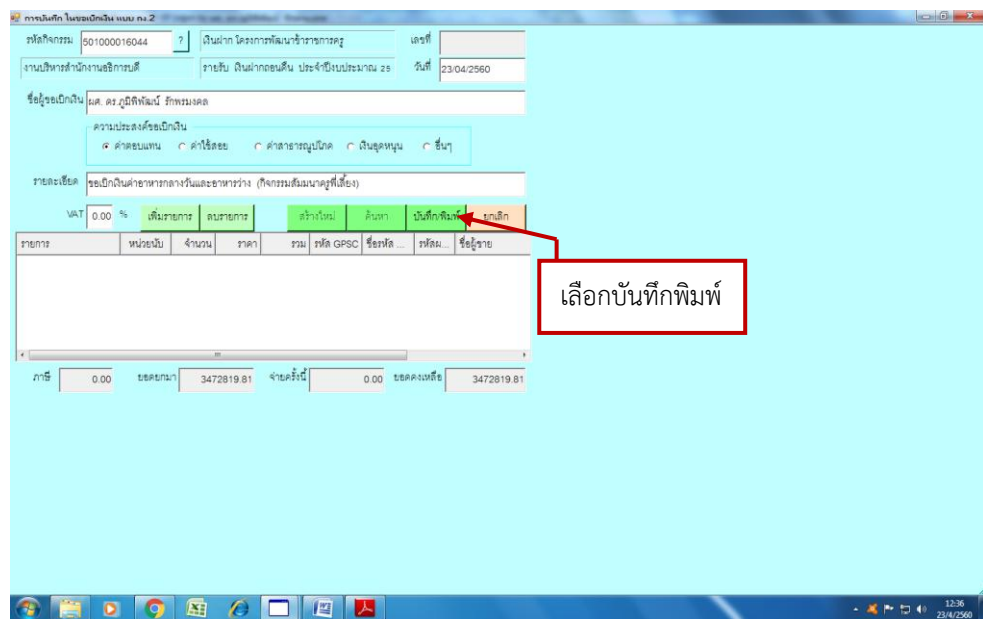


รูปที่ 3 หน้าจอโปรแกรมบันทึกการเพิ่มรายการ

คำอธิบาย กรณียกรอรายละเอียดต่อไปนี้

1. รายการที่ขอเบิก เช่น
 - กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร พิมพ์ “ค่าตอบแทนวิทยากร (ชื่อ-สกุลวิทยากร)”
 - กรณีเบิกค่าอาหาร พิมพ์ “ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท)”
 - กรณีเบิกค่าอาหารว่าง พิมพ์ “ค่าอาหารว่าง (จำนวน....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท)”
2. ระบุหน่วยนับ โดยพิมพ์ *ครั้ง แล้วคลิกเครื่องหมายคำถาม รอสักครู่จะมีคำว่าครั้งขึ้น
3. รหัส GPSC คือ ระบุลักษณะของรายการที่ขอเบิก โดยพิมพ์ *ตามด้วยข้อความ เช่น *ค่าตอบแทน/*อาหารชุด/*อาหารว่าง แล้วคลิก เครื่องหมายคำถาม รอสักครู่จะมีข้อมูลให้เลือก เลือกข้อมูลที่มีลักษณะตรงกับสิ่งที่ขอเบิก แล้วคลิกตกลง
4. ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากรหรือเลขที่ร้านค้า โดยพิมพ์ *ตามด้วยชื่อวิทยากรหรือร้านค้า แล้วคลิก เครื่องหมายคำถาม รอสักครู่จะมีข้อมูลให้เลือก จากนั้นเลือกชื่อบุคคล/ร้านค้า/บริษัทที่ต้องการ แล้วคลิกตกลง
5. ระบุเลขที่อ้างอิงเอกสาร เป็น “ใบสำคัญรับเงิน” หรือ เลขที่เอกสารในบิล
6. ระบุวันที่ เดือน ปี ตามเอกสารหรือใบสำคัญรับเงิน เช่น 24/04/2560 หากไม่ได้ระบุให้ถือว่าวันที่จัดกิจกรรมวันสุดท้ายเป็นวันจ่ายเงิน
7. เลือกหมวดเงินที่ขอเบิก เลือกค่าใช้จ่ายที่ต้องการ เช่น ค่าตอบแทน = ค่าสัมมนาคุณวิทยากร
ค่าอาหาร = ค่าอาหาร ของว่าง

8. ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งหมด
9. ระบุจำนวนครั้งที่ขอเบิก เป็น 1 ครั้ง
10. เลือก ตกลง



การเบิกเงิน ในระบบเงิน แบบ 2

รหัสกิจกรรม 501000016044 ? เงินฝาก โครงการพัฒนาข้าราชการครู และ

งานบริหารสำนักงานอธิการบดี ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ประจําปีงบประมาณ 25: วันที่ 23/04/2560

ชื่อผู้ขอเบิกเงิน ผศ. ดร. วุฒิชัยวัฒน์ ภัทรมงคล

ความประสงค์ขอเบิกเงิน ☒ ค่าตอบแทน ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าสาธารณูปโภค ☐ เงินอุดหนุน ☐ อื่นๆ

รายละเอียด: ขอเบิกเงินค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง (กิจกรรมสัมมนาครูผู้สอน)

VAT 0.00 %

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัส ...	ชื่อผู้ขาย

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 3472819.81 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 3472819.81

เลือกบันทึกพิมพ์

รูปที่ 4 หน้าจอโปรแกรมบันทึกพิมพ์

เอกสารจะขึ้นหน้าไฟล์ word ดังนี้

แบบ กง.2

เลขที่การตัดยอด 60000261

รหัสหน่วยงาน [0100]

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า ดร.ชัยรัตน์ บุญมี สังกัด คณะครุศาสตร์

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[X] ค่าตอบแทน [] ค่าจ้างชั่วคราว [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รุ่นที่ 21)

1. แผนงาน แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

รหัส 501000016044

งาน / โครงการ งานบริหารสำนักงานอธิการบดี

กิจกรรมหลัก วิทยากร รับเงินฝากถอนคืน ประจำปีงบประมาณ 2560

กิจกรรมรอง เงินฝาก โครงการพัฒนาข้าราชการครู

ครั้งที่ 5

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส

[] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [] บ.กศ [] กศ.บป. [] บ.กศ.-บัณฑิต

[X] เงินฝาก-ถอนคืน.....

[] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 3,511,370.83 บาท จ่ายครั้งนี้ 28,800.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 3,482,570.83 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....

.....ลงนาม / ผอ. ศูนย์ / สำนัก...../...../.....

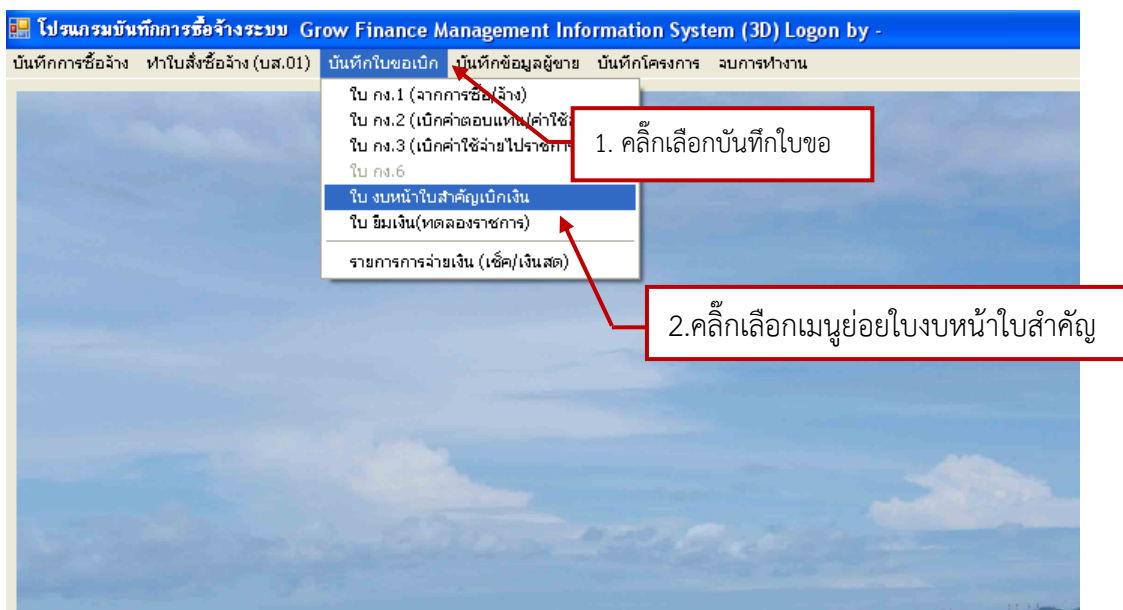
บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน ยอดยกมา..... บาท เบิกครั้งนี้..... บาท คงเหลือ..... บาท ลงชื่อ...../...../.....	ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้างานการเงิน/...../.....
เห็นสมควรอนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/...../.....	อนุมัติตามเสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร/...../.....

11. บันทึกไฟล์ word เอกสารโดยบันทึกไว้ที่โฟลเดอร์ชื่อ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ไว้ในไดรฟ์ D (ถ้ายังไม่มีให้สร้างใหม่) เป็น 60002973 = 6,300 กรณีถ้าเป็นเอกสารที่ส่งคืนเงินยืมให้บันทึกเป็น 60002973 = 6,300 บย.285

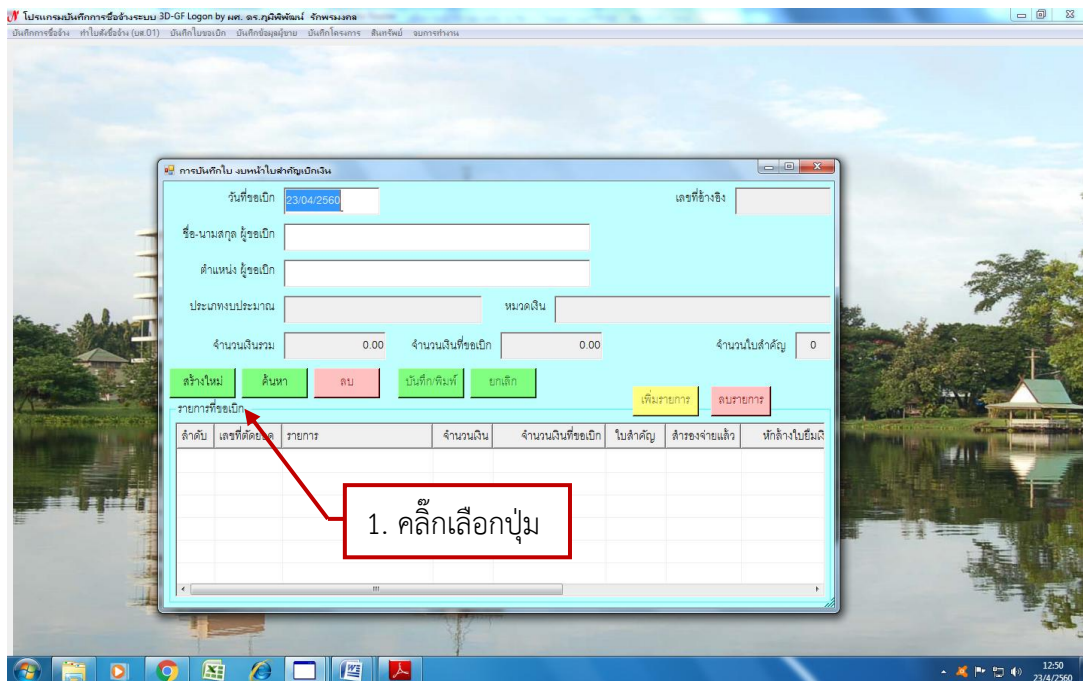
12. พิมพ์เอกสารข้อ 11 เป็นหน้า - หลัง จำนวน 1 แผ่น

◆ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

1. ขั้นตอนการบันทึกใบสำคัญเบิกเงิน



รูปที่ 7 หน้าจอโปรแกรมบันทึกใบสำคัญเบิก



รูปที่ 8 ฟอรมการสร้างรายการใหม่ใบสำคัญเบิก

2. การเพิ่มรายการใบเบิก

คำอธิบาย กรณการกรอกรายละเอียดต่อไปนี้

1. วันที่ขอเบิก
2. ชื่อ - นามสกุล ผู้ขอเบิก
3. ตำแหน่งผู้ขอเบิก

1. คลิกเพิ่มรายการ

รูปที่ 9 ฟอรั่มการเพิ่มรายการใบสำคัญเบิก

1. คลิกเลือกค้นหา

รูปที่ 10 ฟอรั่มการค้นหารายการเบิก

รายการข้อมูล

60000697, เข้าพบรองผู้บังคับบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนและผู้บังคับการสนับสนุนทางอากาศ, 5705.00

60000698, อบรมเชิงปฏิบัติการต่อยอดการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางBBL มุ่งพัฒนาระบบการบริหารจ

60002306, เพื่อใช้ในกิจกรรมวิทยาศาสตร์แสนสนุก, 6000.00

60003657, เพื่อใช้ในกิจกรรมวิทยาศาสตร์แสนสนุก, 2000.00

60003877, เพื่อจัดอบรมครูตชด.แต่ละกองร้อย, 6000.00

60004900, เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 3165.00

60004903, เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 2595.00

60005223, เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 5040.00

60005388, เพื่อใช้ในกิจกรรมเตรียมความพร้อมสอบบรรจุครูประถมศึกษา, 1740.00

60005701, เพื่อศึกษาดูงาน, 24000.00

60005810, เพื่อจัดทำอาหารกลางวันและอาหารว่างให้กับนักเรียนระดับชั้น อนุบาล1-อนุบาล 3, 29760.00

60005857, เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 1455.00

60005894, เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 1455.00

60005902, เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระ

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 11 φόρμรายการข้อมูล

4. ขั้นตอนการบันทึกการขอเบิก

บันทึกการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60005388 ค้นหา หมวดรายจ่าย 213010, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 201201180621, เตรียมความพร้อมสอบบรรจุครูประถมศึกษา สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 5

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ร้านเอน ที กิอบบี (แซก)	1,740.00	1,740.00	1	-	-	ร้านเอน ที กิอบบี

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 12 φόρμβันทึกการขอเบิก

5. ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดเลขที่ตัดยอด

คำอธิบาย

1. ตรวจสอบรายการเลือกหมวดรายจ่าย
2. พิมพ์รายการ
3. จำนวนเงินที่ขอเบิก
4. ชื่อผู้รับเงิน

รูปที่ 13 ฟอรมการตัดยอดบัญชีรายการขอเบิก

6. กรณีมีการหักล้างเงินยืม

รูปที่ 14 ฟอรมหักล้างเงินยืมรายการขอเบิก

รายการข้อมูล

60000697,	เข้าพบรองผู้บังคับบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนและผู้บังคับการสนับสนุนทางอากาศ, 5705.00	
60000698,	อบรมเชิงปฏิบัติการต่อยอดการจัดการเรียนการสอนตามแผน	
60002306,	เพื่อใช้ในการกิจกรรมวิทยาศาสตร์แสนสนุก, 6000.00	
60003657,	เพื่อใช้ในการกิจกรรมวิทยาศาสตร์แสนสนุก, 2000.00	
60003877,	เพื่อจัดอบรมครูตชด.แต่ละกองร้อย, 6000.00	
60004900,	เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 3165.00	
60004903,	เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 2595.00	
60005223,	เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 5040.00	
60005388,	เพื่อใช้ในการกิจกรรมเตรียมความพร้อมสอบบรรจุครูประถมศึกษา, 1740.00	
60005701,	เพื่อศึกษาดูงาน, 24000.00	
60005810,	เพื่อจัดทำอาหารกลางวันและอาหารว่างให้กับนักเรียนระดับชั้น อนุบาล1-อนุบาล 3, 29760.00	
60005857,	เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 4460.00	
60005894,	เพื่อประกอบการเรียนการสอน, 6804.00	
60005902,	เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับชั้นอนุบาล 1 - อนุบาล 3, 41109.00	

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 15 ฟอรั่มรายการข้อมูล

คำอธิบาย

1. ตรวจสอบเลขที่ใบยืมที่นำมาหักล้างเงินยืม
2. รายชื่อหรือรายการที่นำมาหักล้าง
3. จำนวนเงินที่หักล้าง
4. เมื่อกรอกรายการครบถ้วนแล้วกดตกลง

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 60004900 รหัสกิจกรรม: 201201490621, โปรแกรมวิชาบริหารการศึกษา ปกติ กพ. 2/2559 (ร)

หมวดรายจ่าย: 213010, วัสดุสำนักงาน

รายการคำอธิบาย: ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1 เลขที่ 2 ของ หจก.สี่ออักษร 2005

คำอธิบาย

จำนวนเงิน: 3,165.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 3,165.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

☒ หักล้างเงินยืม ☐ หักจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน: บย.1108/60 ? นางสาวยุภาดี ปณะราช จำนวนเงินที่หักล้าง: 3,165.00

ชื่อผู้รับเงิน: หจก.สี่ออักษร 2005

หมายเหตุ: -

เลขที่บัญชี GL: 5104010104 ? บัญชีคำจำ

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 16 ฟอรั่มการกรอกเลขที่ใบยืมเงิน

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 60004900 ค้นหา หมวดรายจ่าย: 213010, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม: 201201490621, โปรแกรมวิชาบริหารการศึกษา ปกติ กพ. 2/2559 (รอบเปิด 7 พ.ย. 59)

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1 เลขที่ 2...	3,165.00	3,165.00	1	-	นย.1108/60, นางสา...	พจก.สืออักษร 2

1. รายการหักล้างใบยืม

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 17 หน้าฟอร์มการหักล้างใบยืมขอเบิก

7. กรณีสำรองจ่ายรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 60005701 รหัสกิจกรรม: 201201320121, ศึกษาดูงานเรียนรู้ภาษาประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม

หมวดรายจ่าย: 212005, ค่าจ้างเหมาบริการ

รายการคำอธิบาย: นายพิษณุ ชีรพงษ์

คำอธิบาย

จำนวนเงิน: 24,000.00 จำนวนเลขขอเบิก: 24,000.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

☐ หักล้างเงินยืม ☒ สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน: ? - จำนวนเงินที่หักล้าง:

ชื่อผู้รับเงิน: นายพิษณุ ชีรพงษ์

หมายเหตุ: -

เลขที่บัญชี GL: 5104010112 ? บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก

1. คลิกเครื่องหมาย  ในช่อง

2. คลิกเลือกรายการแล้วตกลง

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 18 ฟอร์มสำรองจ่ายรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60005701 ค้นหา หมวดรายการจ่าย 212005, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 201201320121, ศึกษาดูงานเรียนรู้ภาษาประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมจีน ในท้องถิ่นไทย

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	นายพิษณุ อีรพงษ์	24,000.00	24,000.00	1	สำรองจ่าย	-	นายพิษณุ อีรพงษ์

1. รายการที่สำรองจ่าย

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 19 φόρμแสดงรายการสำรองจ่ายขอเบิก

8. ขั้นตอนการแก้ไขรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60005701 ค้นหา หมวดรายการจ่าย 212005, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รหัสกิจกรรม 201201320121, ศึกษาดูงานเรียนรู้ภาษาประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมจีน ในท้องถิ่นไทย

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	นายพิษณุ อีรพงษ์	24,000.00	24,000.00	1	สำรองจ่าย	-	นายพิษณุ อีรพงษ์

1. เลือก

2. คลิกปุ่มแก้ไข

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 20 φόρμการแก้ไข

บันทึกการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 60005701 รหัสกิจกรรม 201201320121, ศึกษางานเขียนรู้ภาษาประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรม

หมวดรายจ่าย 212005, ค่าจ้างเหมาบริการ

รายการคำอธิบาย นายพิษณุ ชีรพงษ์

คำอธิบาย

จำนวนเงิน 24,000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก 24,000.00 จำนวนใบสำคัญ 1

☐ หักล้างเงินยืม ☒ สำรองจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน ? - จำนวนเงินที่หักล้าง

ชื่อผู้รับเงิน นายพิษณุ ชีรพงษ์

หมายเหตุ -

เลขที่บัญชี GL 5104010112 ? บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก

ตกลง ยกเลิก

1. เมื่อทำแก้ไขแล้วเสร็จ ให้คลิกปุ่มนี้

รูปที่ 21 φόρμตรวจสอบรายการขอเบิก (กรุณาตรวจสอบก่อนแก้ไข)

ใบเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 60B04182

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 26,274.00 บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อ
กิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(นายบุญล้อม ศิวังวิเศษ)

ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสอน)

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงิน ของ ร้านพู่กันกับสีน้ำ เลขที่ 59-030	26,274.00	26,274.00	เลขที่ค้ายอด 60002035, บบ. 718/60(26,274.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	26,274.00	26,274.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ครอบอนุญาตให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่

กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว

อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา

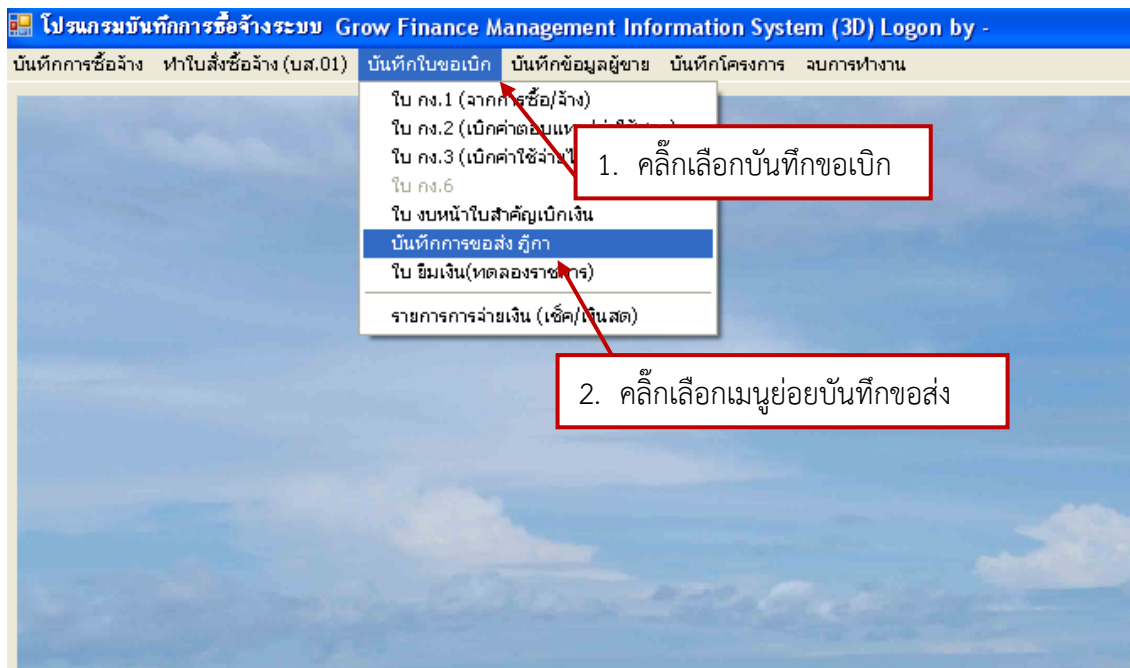
(.....)

ตำแหน่ง.....

รูปที่ 22 ใบเบิกเงิน

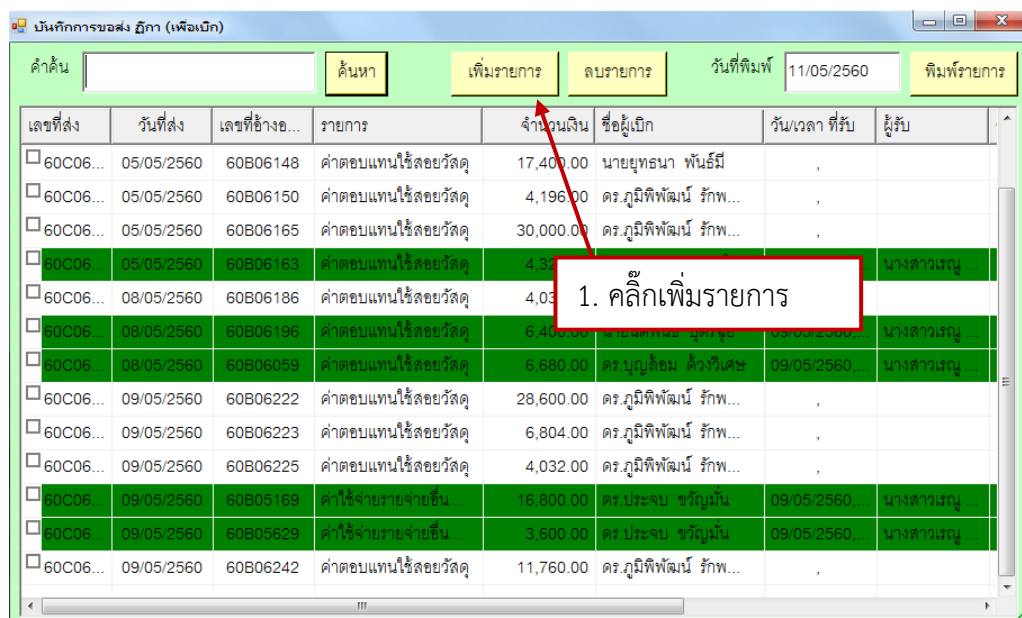
◆ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ใบบันทึกการรับ-ส่งฎีกา

1. ขั้นตอนบันทึกการขอส่งฎีกา



รูปที่ 23 หน้าฟอร์มโปรแกรมบันทึกการขอส่งฎีกา

2. ขั้นตอนการเพิ่มรายการขอส่งฎีกาใหม่



รูปที่ 24 ฟอร์มการเพิ่มรายการขอส่งฎีกา

3. การบันทึกการขอส่ง ฎีกา (เพิ่มเบิก)

เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่งเบิก

เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
☒ 60B04795	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	33290.00	นายบุญล้อม ดั่งวิเศษ
☒ 60B06149	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	14000.00	ผศ.พัทธนันท์ วงษ์วิชัยุตม์
☒ 60B05264	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	13184.00	นางสาวอรทัย บุญเที่ยง
☒ 60B06161	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		พธนันท์ วงษ์วิชัยุตม์
☐ 60B04043	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		บุญล้อม ดั่งวิเศษ
☐ 60B04976	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	6400.00	นายบุญล้อม ดั่งวิเศษ
☐ 60B04182	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	26274.00	นายบุญล้อม ดั่งวิเศษ
☐ 60B06244	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	12880.00	ผศ.พัทธนันท์ วงษ์วิชัยุตม์

1. คลิกเครื่องหมาย  ในช่อง

2. แล้ว กดปุ่มตกลง

ตกลง ปิด

รูปที่ 25 ฟอรัมการเลือกรายการฎีกาที่ต้องการเบิก

เมื่อคลิกปุ่มตกลงจะมีไฟล์ Excel และบันทึกไฟล์ข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ไว้ ดังนี้

[illegible]

รูปที่ 26 ใบบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

ภาคผนวก

❖ แบบฟอร์ม “ใบเสนอซื้อจ้าง”

form P1-1

เลขที่.....

หน่วยงาน.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบเสนอซื้อจ้าง

วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอซื้อ/จ้าง.....

เรียน พัสตฤณะ/ศูนย์/สำนัก.....

ข้าพเจ้า ตั้งกัลหน่วยงาน

มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ
โดยมีเหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง.....
ในวงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง.....บาท(.....) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้แล้วเสร็จ.....วัน
รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เห็นควร ☐ ให้ใช้เงินจากโครงการ/งาน.....
กิจกรรม..... รหัสแผนงาน.....

☐ ขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ หรือปฏิบัติตามที่คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนักเห็นสมควร

.....
(.....)
หัวหน้างาน/ประธานโปรแกรมวิชา

ตรวจสอบแล้ว เป็นการจัดหาประเภทรายจ่าย หมวด () ค่าวัสดุ () ค่าใช้สอย () ค่าครุภัณฑ์ () ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เห็นควร ☐ รวบรวมเพื่อดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคาต่อไป
☐ จัดทำคำขอตั้งโครงการเพื่อเสนอออกแผนกำหนดรหัสแผนงานและรหัสกองทุนตามเห็นสมควร
☐ ดำเนินการ โอน/เปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแบบฟอร์มและวิธีการของกองนโยบายและแผน

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสตฤณะ/ศูนย์/สำนัก

อนุมัติตามเสนอ

.....
(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก

• • •
35

❖ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว413/ว5 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

- ❖ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ. 2557



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้ใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ศักยภาพ และบุคลิกภาพของนักศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการใช้เงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้อื่นๆของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากเงิน

งบประมาณแผ่นดิน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ตามแผนงบประมาณและโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภา

มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้นโดยมีหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือเพิ่มทุนประสบการณ์จากการเรียนการสอน และพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษา

“การศึกษาดูงาน” หมายความว่า การศึกษาดูงานภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เป็นโครงการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริง ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการในแผนงบประมาณ เพื่อนำผลการศึกษาดูงานมาพัฒนาคุณภาพการศึกษา

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปรายหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ และให้หมายรวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนาด้วย

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

“คณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า คณาจารย์ ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย

“กิจกรรมทางวิชาการ” หมายความว่า การฝึกอบรม และให้หมายรวมถึงกิจกรรมเพื่อการศึกษา หรือเผยแพร่ความรู้ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นตามแผนงานและโครงการของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรมทางวิชาการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กำหนดดังนี้

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่เป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้ว และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

(๔) กรณีที่ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีผู้บรรยายพิเศษเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับกรณีนั้นๆ

(๕) การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา ให้นับหกลิบนาทเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่ถึงหกลิบนาทหรือเกินหกลิบนาทและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกลิบนาทนั้น นับได้ไม่น้อยกว่าหกลิบนาทให้ถือเป็นหนึ่งชั่วโมง แต่ถ้าส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินหกลิบนาทนั้นนับได้ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีแต่ไม่ถึงหกลิบนาท ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ก็หนึ่ง

ข้อ ๗ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กำหนดดังนี้

(๑) ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(๒) ค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (๑) ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

(๓) ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นคณาจารย์และข้าราชการ ในสังกัดของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ทั้งนี้ ต้องเป็นคณาจารย์และข้าราชการที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งมิได้มีหน้าที่ เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม และไม่เป็นชั่วโมงที่ทับซ้อนกับชั่วโมงสอนของตน

(๔) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๘ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาทต่อคน

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้จ่ายได้ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท ต่อคน สำหรับการฝึกอบรมที่จัดในสถานที่ของเอกชนให้จ่ายได้ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน

ข้อ ๙ กรณีที่มีการจัดการศึกษาดูงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่นักศึกษาได้ไม่เกินวันละ ๒๑๐ บาทต่อคน และหากจำเป็นต้องพักค้างคืนให้จ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๐ กรณีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมวิชาการ นอกมหาวิทยาลัย ตามแผนงานและโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ ไม่เกิน ๒๑๐ บาท ต่อคน และหากจำเป็นต้องพักค้างคืนให้จ่ายค่าเช่าที่พักห้องพัสดุได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินวัน ละ ๖๐๐ บาท ต่อคน หรือพักคนเดียวไม่เกินห้องละ ๙๐๐ บาท หรือเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ การวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์เกษม จันทรแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

❖ ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – ชื่อสกุล	นางมาริตา จิตชู
วันเดือนปีเกิด	วันที่ 8 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2520
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
ที่อยู่	5 หมู่ 12 ตำบลทรงธรรม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000 โทร 0846246951
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
ประวัติการศึกษา	บธ.บ. การบริหารธุรกิจ (การตลาด) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร