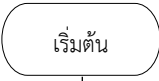
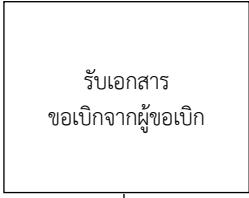
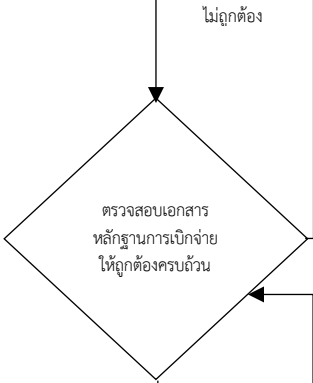
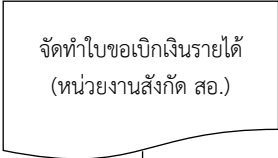
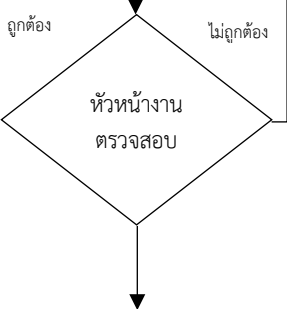
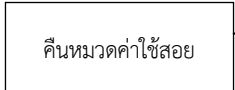
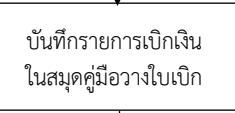

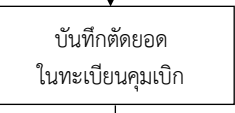
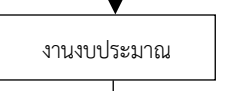
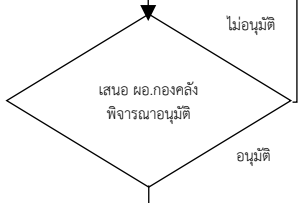
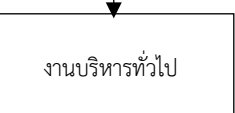


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเบิกค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๕-๐๑</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานเบิกจ่าย ๒ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ๒. เพื่อลด ภาระหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ในการสอนงาน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารเบิกจากหน่วยงานภายในและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>รถของทางราชการ หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติรถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๗๖ ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนกลางของส่วนราชการ</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง : อนุมัติ หัวหน้างานเบิกจ่าย ๒ : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ งานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน นักวิชาการเงินและบัญชี -งานเบิกจ่าย ๒ : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / คูณเอกสารการเบิกจ่าย</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. ที่ กค ๐๓๑๐/ว๕๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ - แนวทางและหลักเกณฑ์ การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ (ฉบับปรับปรุง) ๒. ที่ กค ๐๓๑๐/๙๗๑๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอรื้อหรือการจัดการทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ - คำสั่งนายทะเบียน คปภ.ที่ ๑๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ให้ใช้แบบ ข้อความกรมธรรม์ ประกันภัย คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ กรมธรรม์ภัยรถยนต์รวมการคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ เอกสาร ประกอบ เอกสารแนบท้ายกรมธรรม์ประกันภัย และพิกัดอัตราเบี้ยประกันภัยรถยนต์ ๓. ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๓๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย ๔. ที่ กค ๐๓๑๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่องการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ - แนวทางและหลักเกณฑ์ การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ (๒๙ ก.ย.๒๕๔๙) ๕. ที่ นร ๐๕๐๕/๒๗๒๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ ๖. ที่ กค ๐๓๑๒/๓ ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ประกันภัยรถราชการ ๗. ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ ๘. ที่ นร ๐๕๐๔/๘๒๐๒ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์ม แบบใบเบิกเงินรายได้ (ขบ.๐๓)</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณเงินรายได้

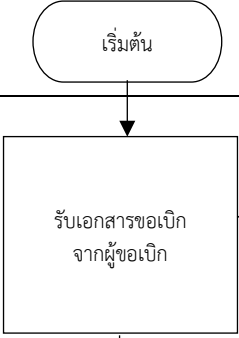
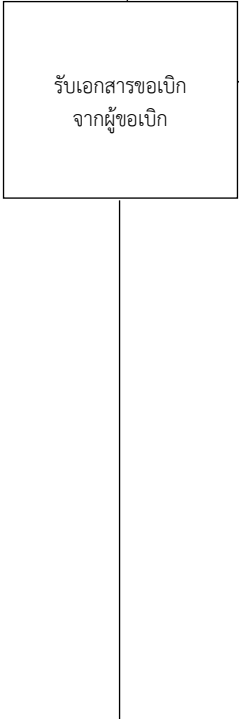
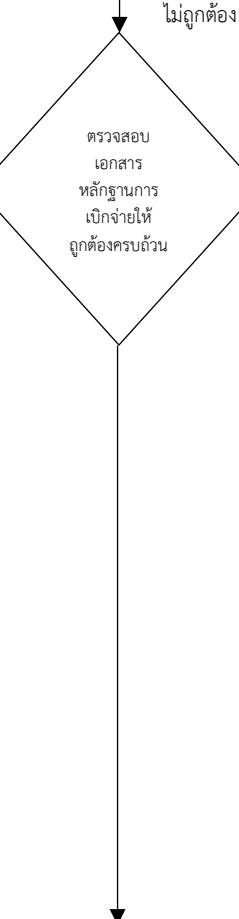
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รับเอกสารขอเบิก - เช่นรับและตรวจสอบเอกสารขั้นต้นจากงานบริหารทั่วไป	๒ นาที	๑. เอกสารขอเบิก ค่าใช้จ่าย
๒	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าเบี้ยประกันรถยนต์ ราชการ ดังนี้ - ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติว่าได้รับ อนุมัติแล้วหรือไม่ และดูเอกสาร ประกอบการตั้งเบิกว่ามีรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่	๑๕ นาที	กรณีหน่วยงานภายในตั้งเบิก (สอ.) ๑. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ๒. ตารางกรมธรรม์ประกันภัย/ ตรวจสอบสภาพรถ ๓. ใบแจ้งหนี้ประกันภัยรถราชการ ๔. สำเนาเล่มรถยนต์ (รถราชการ) ๕. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีสำรองจ่ายไปก่อน) กรณีคณะฯ ตั้งเบิก ๑. ใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.๐๓) ๒. เหมือนกรณีหน่วยงานภายใน ตั้งเบิก (สอ.) ตามข้อที่ ๑-๕ กรณี เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ตีกลับหน่วยงาน/คณะ
๓	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		จัดทำใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.๐๓) - รายละเอียดคำอธิบายรายการรายการจำนวนเงินขอเบิก และเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิก	๒ นาที	๑. ใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.๐๓)
๔	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		หัวหน้างานตรวจสอบถามถูกต้อง / เซ็นเอกสาร/ ผู้ตรวจสอบ	-	๑. ชุดเอกสารการตั้งเบิกเงินค่าเบี้ยประกันรถยนต์ราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ เงินงบประมาณเงินรายได้ (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒				
๖	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		<p><u>สมุดทะเบียนคุมเงินรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คุมตามเลขที่ใบเบิก วันเดือนปี หมวด รายจ่าย รายการที่เบิก จำนวนเงินที่ขอ เบิก จำนวนเงินที่หักส่ง จำนวนเงินที่ขอรับ รหัสแหล่งเงิน และหน่วยงาน 		๑. สมุดทะเบียนคุมเงินรายได้กองคลัง มทร.พระนคร ปีงบประมาณ
๗	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		<p><u>ลงรายการในระบบERP (สร้าง)</u></p> <p><u>มิติบน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างเลขที่เอกสารลงเลขที่ใบขอเบิกที่ได้จากสมุดทะเบียนคุมเงินรายได้ - เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย(ชื่อ) - บันทึกมิติ แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม บุคลากรรายได้/ปีการศึกษา แผนงาน/ผลผลิต กองทุน <p><u>มิติล่าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกหมายเลขสินค้า ใส่จำนวนเงิน และตั้งค่าภาษี บันทึกรายละเอียดทั่วไป - เช็คมิติบน-ล่างให้เหมือนกัน - การสอบถามรวม (ยอดจำนวนเงิน) - บันทึกงบประมาณ (Post) <p><u>กรณีพิเศษ</u>ฯ ส่งเอกสารมาตั้งเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากเลขที่เอกสารที่ทางคณะสร้างมา - ตรวจสอบรายละเอียดมิติบน-ล่างให้ครบถ้วน และถูกต้อง ตามเอกสารการตั้งเบิก - บันทึกงบประมาณ (Post) 		๑. Microsoft Dynamics AX
๘	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		<p><u>ทะเบียนคุมเบิกเงินรายได้ (Excel)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมตามคณะ/กอง/สำนัก/ สถาบัน แยกตามชีสเอกสาร (คุมด้วย วันเดือนปีที่เบิก เลขที่เอกสาร เลขที่ใบเบิก รายการที่เบิก (จำนวนเงิน) 		๑. ไฟล์ EXCEL
๙	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		<p>จบ</p>		
๑๐					
					

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมในประเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๕-๐๒</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานเบิกจ่าย ๒ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ๒. เพื่อลด ภาระหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ในการสอนงาน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดรายการเบิกจ่ายเงินในโครงการฯ (ร้อยละ ๐)</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมในประเทศ และการบันทึกการลงบัญชีตามรายละเอียดรายการตามงบประมาณเงินงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ระบบ ERP หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย : ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติโครงการฝึกอบรมในประเทศ , การอนุมัติปรับแผนการเบิกจ่ายโครงการ, ตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกจ่าย , บันทึกรายการแยกประเภทในระบบ ERP และตรวจการลงบันทึกรายการเบิกจ่ายจากหน่วยงานและส่วนของคนฯ</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมว่าด้วยการรับและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) ๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๖. ประการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บเงิน และการจัดทำบัญชีรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๘. เอกสารงบประมาณรายจ่าย และเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ๙. หลักเกณฑ์การขอเงินไว้เบิกเหลือปีจากกรมบัญชีกลาง 		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<p><u>รับเอกสารขอเบิก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เซนรับและตรวจสอบ เอกสารขั้นต้น จากงานบริหาร ทั่วไป เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่ายรับเรื่องขอ เบิกโครงการประชุม อบรม สัมมนาในประเทศ จากงานบริหารทั่วไป หรืองานการเงินใน กรณีส่งใช้เงินยืมประกอบด้วย ๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจ ๒. เรื่องขอเบิกจ่ายเงินพร้อม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ ขอเบิกเงินค่าวัสดุของ โครงการ ๒.๒ ขอเบิกค่าจ้างเหมารถ บัสของโครงการ ๒.๓ ขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานของโครงการ ๓. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ ๔. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ รายได้ที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๓) จำนวน ๓ ฉบับ ๕. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ รายได้ที่อ้างอิงใบสั่งจ้าง (ขบ.๐๓) จำนวน ๓ ฉบับ ๖. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ รายได้ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๓) จำนวน ๓ ฉบับ 	๑๐ นาที	๑. เอกสารขอเบิก ค่าใช้จ่าย
๒	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๒		<p>เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่ายตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. โครงการประชุม อบรม สัมมนา <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติ ดำเนินการจัดโครงการว่าได้มีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันจัดโครงการจัดทำตามแบบของ กนผ.มีตารางการอบรมหัวข้อการอบรมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๒. เอกสารประกอบการเบิก <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ เบิกค่าวัสดุ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างเป็น เงินเชื่อเกิน ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป) <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดของ จำนวน และจำนวนเงินของวัสดุ ในใบเสนอราคา หรือใบ รายละเอียดจัดซื้อวัสดุ - ตรวจสอบรายละเอียดบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบข้อ ๒๒ - ตรวจสอบใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามแบบ ERP - ตรวจสอบใบส่งของ ใบเสร็จรับเงินและใบตรวจรับวัสดุ ๒.๒ เบิกค่าจ้างเหมา <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดการ จ้างเหมาในใบเสนอราคา - ตรวจสอบรายละเอียด บันทึกขออนุมัติจัดจ้างตามระเบียบข้อ ๒๒ - ตรวจสอบใบสั่งจ้าง ใบสั่ง ซื้อ/ ใบสั่งจ้างตามแบบ ERP - ตรวจสอบใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน และใบตรวจการจ้างเหมา 	๓๐ นาที	

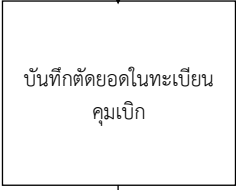
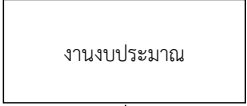
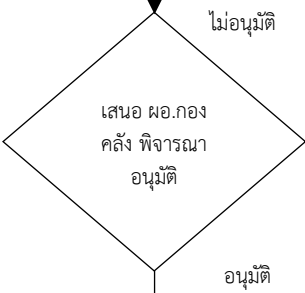
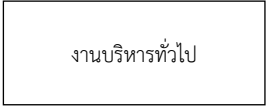
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			<p>๒.๓ เบิกค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร โดย ตรวจสอบ ชื่อวิทยากร ที่อยู่ วันที่ รายละเอียดในการ จ่ายค่าตอบแทนซึ่งไม่เกินอัตราที่กำหนดลายมือชื่อ ผู้รับเงิน และหนังสือเชิญ - ตรวจสอบสำคัญรับเงินค่า พิธีเปิด-ปิด โดยตรวจสอบ วันที่ ที่อยู่รายละเอียดค่าพิธีเปิด-ปิด จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับ เงิน - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มโดยตรวจสอบ วัน เดือน ปี ชื่อ ที่อยู่ของ ผู้รับเงินรายละเอียดการเบิกจ่าย ซึ่งไม่เกินอัตราที่ กำหนด และไม่เกิน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมจำนวนเงิน และลายมือชื่อ ผู้รับเงิน - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก พร้อม Folio โดย ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักซึ่งต้องตรง ตามรายชื่ออนุมัติ เข้าร่วมใน โครงการและรายละเอียดเบิก ค่าที่พัก ซึ่งไม่เกินอัตราที่กำหนด (กรณีพักคู่ และพักเดี่ยว) - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้างและค่า พาหนะ เดินทางซึ่งให้เบิกได้ตาม ระยะทาง แต่ไม่ เกินอัตรากระทรวงการคลังกำหนด - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่า น้ำมันเชื้อเพลิง โดยตรวจสอบ วัน เดือน ปี ชื่อที่อยู่ ของสถานี น้ำมันเชื้อเพลิง และหน่วยงานที่ ขอเบิกหมายเลขทะเบียนรถซึ่ง ตรงกับที่ขออนุมัติไว้ในโครงการ จำนวนเงิน ลายมือ ชื่อผู้รับเงิน และใบตรวจรับวัสดุ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่า วัสดุ (ค่าถ่ายเอกสาร ค่าล้าง อัดรูป - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ (ค่าถ่าย เอกสาร ค่าล้าง อัดรูป (กรณีเบิกไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท) - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่า ของที่ระลึก เบิกได้แห่งละ ไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท (กรณีเดินทางไป ศึกษาดูงาน) <p>๓. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับ ชื่อบริษัท ที่อยู่ เลข ประจำตัวผู้เสียภาษี และจำนวน เงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย <p>๔. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ รายได้ที่ไม่อั่ง ใบสั่งซื้อ (แบบ GFMS ขบ.๐๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการใน ขบ.๐๓ <ol style="list-style-type: none"> ๑) รหัสหน่วยงาน ๒) รหัสจังหวัด ๓) รหัสหน่วยเบิกจ่าย ๔) ประเภทรายการขอ เบิกที่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/ จ้าง/เช่าหรือสัญญา ๕) เลขที่ใบสั่งซื้อ จาก ระบบ GFMS ๖) วันที่เอกสารและวันที่ ผ่านรายการ ๗) การอ้างอิง ๘) วิธีการจ่ายชำระเงิน ๙) คำอธิบายรายการ 		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		↓	<p>๑๐) จำนวนเงินขอเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินหักผลส่งฐานการคำนวณ และจำนวนเงินที่หักไว้ - ภาษีเงินได้ และค่าปรับ - จำนวนเงินขอรับ <p>๑๑) จำนวนเงิน (ตัวอักษร)</p> <p>๑๒) ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ</p> <p>๑๓) ลายมือชื่อผู้อนุมัติ</p>		
๓	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำใบขอเบิกเงินรายได้ (หน่วยงานสังกัด สอ.) </div> ↓	<p>จัดทำใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.๐๓)</p> <p>รายละเอียดคำอธิบายรายการที่ ขอเบิกรับจากเงินยืม จัดทำแยก ประเภทบัญชี จำนวนเงินขอเบิกและเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิก</p>	๑๐ นาที	๑. ใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.๐๓)
๔	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> หัวหน้างาน ตรวจสอบ </div> ↓	- หัวหน้างานตรวจสอบถาม ถูกต้อง /เซ็นเอกสาร/ผู้ตรวจสอบ		
๕	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> คินหมวด งบรายจ่ายอื่น </div> ↓			
๖	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกรายการเบิกเงินใน สมุดคู่มือว่างใบเบิก </div> ↓	<p>สมุดทะเบียนคุมเงินรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุมตามเลขที่ใบเบิก วันเดือนปี หมวดรายจ่าย รายการที่เบิก จำนวนเงินที่ขอเบิก จำนวนเงิน ที่หักส่ง จำนวนเงินที่ขอรับ รหัส แหล่งเงิน และหน่วยงาน 		๑. สมุดทะเบียนคุมเงินรายได้ กองคลัง มทร.พระนคร ปึงบประมาณ
๗	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒	↓	<p>ลงรายการในระบบERP (สร้าง) มิติบน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างเลขที่เอกสาร เลขที่ใบ ขอเบิกที่ได้จากสมุดทะเบียนคุม เงินรายได้ - เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย (ชื่อ) - บันทึกมิติ แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม บุคลากร รายได้/ปี การศึกษา แผนงาน/ผลผลิต กองทุน <p><u>มิติล่าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกหมายเลขสินค้า ใส่ จำนวนเงิน และตั้งค่าภาษี บันทึกรายละเอียดทั่วไป - เช็คมิติบน-ล่างให้เหมือนกัน - การสอบถาม รวม (ยอดจำนวน เงิน) - บันทึกงบประมาณ (Post) <p><u>กรณีพิเศษฯ ส่งเอกสารมาตั้งเบิก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากเลขที่เอกสารที่ ทางคณะสร้างมา - ตรวจสอบรายละเอียดมิติบน- ล่างให้ครบถ้วน และถูกต้อง ตาม เอกสารการตั้งเบิก - บันทึกงบประมาณ (Post) 		๑. Microsoft Dynamics AX

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๘	เจ้าหน้าที่ งานเบิกจ่าย ๒		ทะเบียนคุมเบิกเงินรายได้ (Excel) - จัดทำทะเบียนคุมตามคณะ/ กอง/สำนัก/ สถาบัน แยกตามชีส เอกสาร (คุมด้วย วันเดือนปี ที่ เบิก เลขที่เอกสาร เลขที่ใบเบิก รายการที่เบิก (จำนวนเงิน)		๑. ไฟล์ EXCEL
๙					
๑๐	เจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ				
๑๑			จบ		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)</p> <p>ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา</p>	<p>รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๕-๐๓</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : งานเบิกจ่าย ๒</p> <p>ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>อนุมัติโดย : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินรายได้หมวดค่าสาธารณูปโภค เป็นการเบิกค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา หน่วยงานภายใน กองสำนัก คณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม มีความรู้และความเข้าใจ ขั้นตอน และกระบวนการตั้ง เบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้หมวดค่าสาธารณูปโภค ตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของกรมบัญชีกลาง และ ระเบียบของมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้อง และมีแนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน</p>		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>- เสิ้งประมาณ - เสิ้งคุณภาพ - เสิ้งเวลา คิดเป็นร้อยละในจำนวนชิ้นงาน</p>		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงขั้นตอนของการตรวจเอกสารให้ถูกต้องของเอกสารเบิกจากหน่วยงาน ภายในและ สิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ</p>		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การตั้งเบิกและการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย หมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการ</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง : อนุมัติ หัวหน้างานเบิกจ่าย ๒ : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ งานงบประมาณ : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรของหน่วยงาน นักวิชาการเงินและบัญชี -งานเบิกจ่าย ๒ : ตรวจสอบ / ดำเนินการเบิกจ่าย / คุมเอกสารการเบิกจ่าย</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบฟอร์ม แบบใบเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.๐๒)</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>รับเอกสารขอเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช่นรับและตรวจสอบเอกสารขั้นต้นจากงานบริหารทั่วไป - เช่นรับและตรวจสอบเอกสารขั้นต้นจากงานงานพัสดุกองคลัง (ภายในกองคลัง) 	๒ นาที	๑. เอกสารขอเบิก ค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคค่าไฟฟ้าและน้ำประปา
๒	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		<p>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าไฟฟ้าและน้ำประปา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติว่าได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ และดูเอกสาร ประกอบการตั้งเบิกว่ามีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ 	๕-๑๐ นาที	<p>หลักฐานการตั้งเบิกประกอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าไฟฟ้าค่าน้ำประปา ๒. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา ๓. ใบรายงานค่าไฟฟ้าและน้ำประปา ๔. แบบฟอร์มขอเบิก ขบ.๐๒ ใบเบิก/พร้อมเซ็นชื่อการตั้งเบิกให้ครบถ้วน <p>กรณี เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนตีกลับหน่วยงาน/คณะ</p>
๓	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		<p>จัดทำใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.๐๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดคำอธิบายรายการและรายละเอียดประเภทงบประมาณขอเบิกจำนวนเงิน แล้วป้อนหมวดจ่ายค่าสาธารณูปโภค และจ่ายตรงให้ผู้ขายตรวจสอบเลข ERP ของคณะ หรือสร้าง ERP กรณีของสำนักงานอธิการบดีดูและเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิก 	๒-๓ นาที	๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ขบ.๐๒)
๔	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานตรวจสอบตามถูกต้อง / เช่น เอกสาร/ผู้ตรวจสอบ/ ส่งงาน งบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผ.อ.อนุมัติเพื่อตั้งเบิกเงิน งบประมาณ 	-	๑. ชุดเอกสารการตั้งเบิกเงินค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		นำส่งสารบัญชางานกองคลังตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ ผอ.กองคลัง	-	๑. ชุดเอกสารการตั้งเบิกเงินค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
๖	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		ตั้งเบิกในระบบการตัดจ่ายในระบบGFMS รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ๐๒ ตรวจสอบจากรหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีย่อยรหัสเจ้าของบัญชี รหัสงบประมาณที่เบิกรหัสกิจกรรม จำนวนเงินให้ถูกต้อง และดูแลเลข ประจำตัวผู้เสียภาษีธนาคารที่จะจ่ายให้ถูกต้องก่อนกดบันทึก Post รายการบัญชีตัดจ่าย	๑-๕ นาที	แบบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ ๐๒ - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
๗	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		ลงรายการในระบบERP (สร้าง) มิติบน - สร้างเลขที่เอกสาร ลงเลขที่ใบขอเบิกที่ได้จากสมุด ทะเบียนคุม เงินงบประมาณ - เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย (ชื่อ) จ่ายให้ใครค่าอะไร - บันทึกมิติ แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม บุคลากร รายได้/ปีการศึกษา แผนงาน/ผลผลิต กองทุน มิติล่าง - เลือกหมายเลขสินค้าใส่จำนวนเงินและตั้งค่าภาษี บันทึกรายละเอียดทั่วไป - เช็คมิติบน-ล่างให้เหมือนกัน - การสอบถามรวม (ยอดจำนวนเงิน) - บันทึกงบประมาณ (Post) กรณีที่คณะฯ ส่งเอกสารมาตั้งเบิก - ตรวจสอบจากเลขที่เอกสารที่ทางคณะฯสร้างมา - ตรวจสอบรายละเอียดมิติบน-ล่างให้ครบถ้วน และถูกต้องตามเอกสารการตั้งเบิก - บันทึกงบประมาณ (Post)	๕-๑๐ นาที	๑. Microsoft Dynamics AX
๘	เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่าย ๒		ทะเบียนคุมเบิกเงินรายได้(Excel) - จัดทำทะเบียนคุมตามคณะ/กอง/สำนัก/สถาบันแยกตามชีสเอกสาร (คุมด้วย วันเดือนปีที่เบิก เลขที่เอกสาร เลขที่ใบฎีกา รายการที่เบิก (จำนวนเงิน))	๕-๑๐ นาที	๑. ไฟล์ EXCEL

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[บันทึกทะเบียนคุมค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา] --> B((๖)) </pre>	<p>ทะเบียนคุมเบิกเงินรายได้(Excel)</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมตามคณะ/กอง/สำนัก/สถาบัน แยกตามซีเอสเอกสาร (คุมด้วย วันเดือนปีที่เบิก เลขที่เอกสาร เลขที่ใบเบิกฎีกาที่ รายการที่เบิก (จำนวนเงิน)</p>	๓-๕ นาที	๑. ไฟล์ EXCEL
๑๐	หัวหน้างานเบิกจ่าย ๒	<pre> graph TD A[บันทึกทะเบียนคุมค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา] --> B{อนุมัติการเบิกในระบบ GFMIS} B -- ไม่อนุมัติ --> C((๖)) B -- อนุมัติ --> D[งานงบประมาณ] </pre>	<p>มีการแยกใบรายงานขอเบิกใบและรายงานการขอเบิกเงินคงคลังออกเป็นตัว จริงและสำเนาเพื่อให้ผอ.เซ็นและตรวจสอบ เอกสารการตัดจ่ายจากระบบ GFMIS พร้อม ลงเลข ERP และลงลายมือชื่อผู้บันทึกตั้งเบิก พร้อมหัวหน้าเซ็นกำกับ ก่อนให้ผอ.เป็น ผู้อนุมัติการตัดจ่ายในระบบ GFMIS และตัดจ่ายไปที่งานงบประมาณต่อไป</p>	๒-๓ นาที	๑. ชุดเอกสารการตั้งเบิกเงินค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา ๒. ใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
๑๑		<pre> graph TD A[บันทึกทะเบียนคุมค่าไฟฟ้า/ค่าน้ำประปา] --> B[งานงบประมาณ] </pre>	จบ		