

# คู่มือปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โดย

นายวิทยา ศรีนครบุตร

รับรองโดย

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## สารบัญ

	หน้า
1 วัตถุประสงค์	1
2.ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	1
3 คำจำกัดความ	1
4 หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	2
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
6.1 การตรวจสอบเอกสาร	4
6.2 จัดทำบันทึกข้อความเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา	5
6.3 การเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ 3D-GF	5
6.4 การจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ 3D-GF	10
6.5 การแนบเอกสารประกอบการเบิกเงิน	15
6.6 การเสนอเอกสารการเบิกเงินแก่ผู้เกี่ยวข้อง	15
7 แบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา	16
8 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ปัญหา	17
8.1 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน	17
8.2 แนวทางการแก้ปัญหา	17
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบ กง. 2	
ข. ตัวอย่างแบบ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	
N. ประวัติของผู้จัดทำ	

## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

---

### คู่มือปฏิบัติงาน

#### การเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร

#### มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ลดความยุ่งยากและให้เกิดความถูกต้อง

### 2. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาตั้งแต่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และนิติการ ได้รับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาจากบุคลากรของมหาวิทยาลัย การตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติสนับสนุนการศึกษา การตรวจสอบวงเงินที่เบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาไปแล้ว การตรวจสอบวงเงินคงเหลือที่ยังสามารถเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาได้ ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารแบบปกติ

### 3. คำจำกัดความ

“ทุนสนับสนุนการศึกษา” คือ เงินที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจัดสรรงบประมาณไว้สำหรับสนับสนุนการศึกษาของผู้รับทุนการศึกษา เพื่อใช้ในการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก ทั้งภายในประเทศหรือนอกประเทศ

“ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษา” คือ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่ได้รับการอนุมัติให้รับทุนสนับสนุนการศึกษา

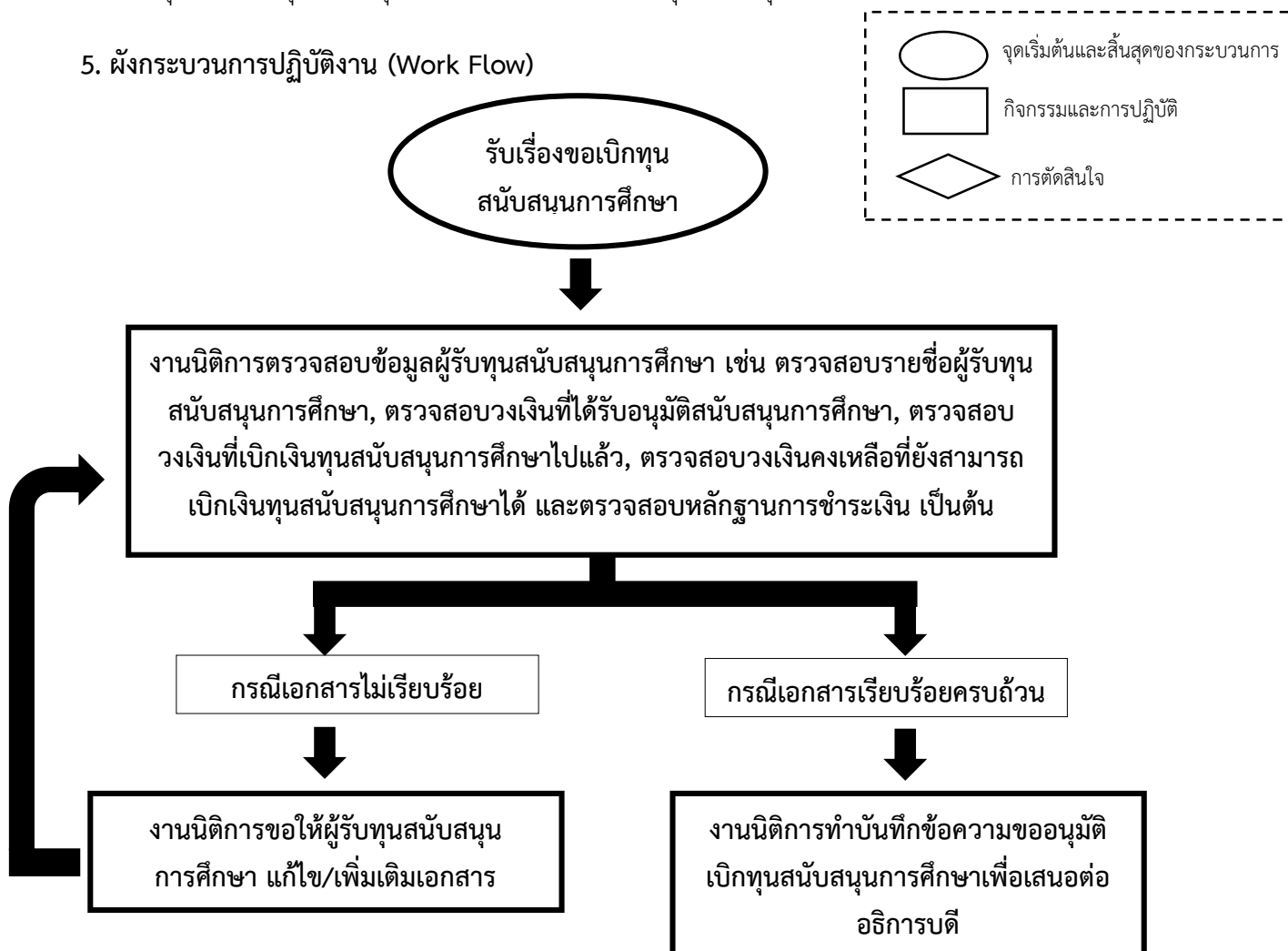
## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

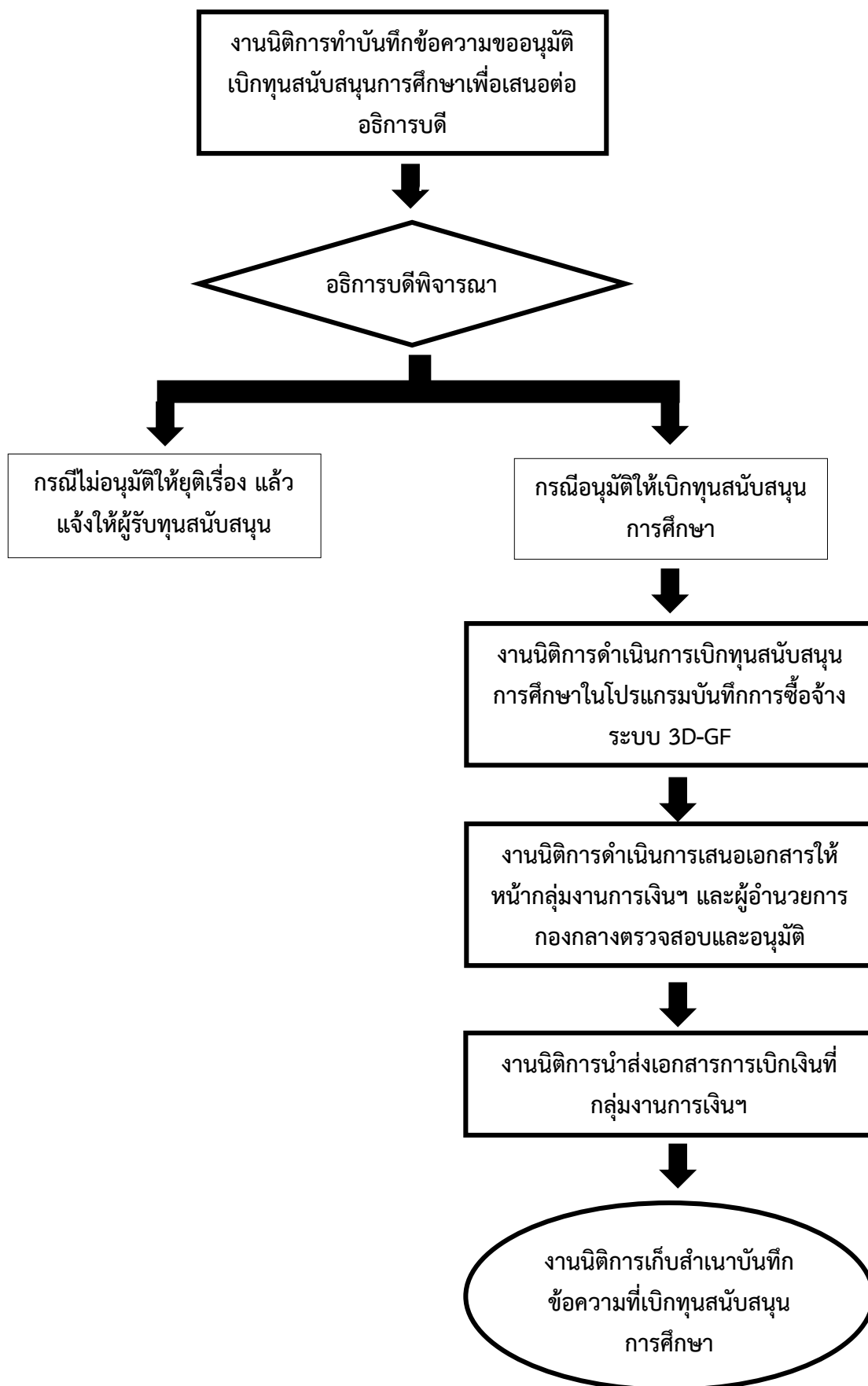
1. อธิการบดี มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติทุนสนับสนุนการศึกษาให้แก่ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษา
2. ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษา มีหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา เช่น หลักฐานการจ่ายเงิน สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่มีรายชื่อผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษา หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น
3. นิติกร ดำเนินการตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติสนับสนุนการศึกษา การตรวจสอบวงเงินที่เบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาไปแล้ว การตรวจสอบวงเงินคงเหลือที่ยังสามารถเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาได้ ขออนุมัติเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา ดำเนินการเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา

### 5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

### เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

---

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 การตรวจสอบเอกสาร

เมื่อกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการเมื่อได้รับเอกสารการผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาเพื่อขอเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา ซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วนั้น งานนิติการจะได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา และตรวจสอบเอกสารและข้อมูลดังต่อไปนี้

6.1.1 ตรวจสอบรายชื่อผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษา ว่าถูกต้องตรงกันกับประกาศรายชื่อผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาหรือไม่ กรณีไม่ถูกต้องเพราะเหตุเปลี่ยนชื่อ - สกุล ต้องขอเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล จากผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษา

6.1.2 ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติสนับสนุนการศึกษาว่าผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษามีสิทธิรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาจำนวนเท่าไร โดยปัจจุบัน ผู้รับทุนการศึกษาในระดับปริญญาเอกจะมีสิทธิรับทุนการศึกษาตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 400,000 บาท และผู้รับทุนการศึกษาในระดับปริญญาโทจะมีสิทธิรับทุนการศึกษาตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 200,000 บาท

6.1.3 ตรวจสอบวงเงินที่เบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาไปแล้ว โดยงานนิติการจะต้องตรวจสอบว่าผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาได้รับอนุมัติและเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาไปจำนวนทั้งหมดเท่าไร

6.1.4 ตรวจสอบวงเงินคงเหลือที่ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษายังสามารถเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาได้ เมื่อนำจำนวนในข้อ 6.1.2 หักออกด้วยข้อ 6.1.3

6.1.5 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการชำระเงินของผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษามีจำนวนเท่าใด สอดคล้องกับบันทึกข้อความของผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาหรือไม่

6.1.6 ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน (ถ้ามี) ซึ่งผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาระบุในเอกสารขอเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา

## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

### เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

#### 6.2 จัดทำบันทึกข้อความเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา

เมื่อตรวจสอบและได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้วตามข้อ 6.1 แล้ว งานนิติการจะทำบันทึกข้อความเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาขึ้นมาอีก 1 ฉบับ โดยมีการดำเนินการ 2 ส่วน ดังนี้

##### 6.2.1. การเก็บและบันทึกข้อมูลการเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาแต่ละราย

การเก็บและบันทึกข้อมูลการเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาแต่ละรายนั้น จะแสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) ภาคเรียน/รายการที่เบิกทุนสนับสนุนการศึกษา
- (2) จำนวนเงินที่ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษามีสิทธิรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษา
- (3) วงเงินที่เบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแต่ละครั้ง
- (4) วงเงินคงเหลือของผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษา

##### 6.2.2. การจัดทำบันทึกข้อความเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา เพื่อส่งออกเป็นหนังสือ

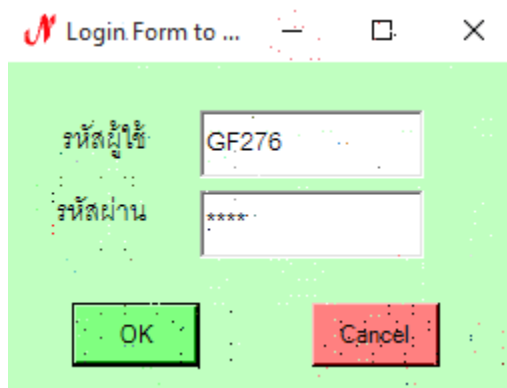
ภายใน โดยสร้างไฟล์และจัดเก็บไว้โดยแยกปีงบประมาณ เพื่อสะดวกต่อการหาข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งข้อมูลการเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาแต่ละรายจะเหมือนกันกับ 6.2.1 (1) - (4) แต่จะรวมข้อมูลการเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาทุกรายในขณะนั้น เป็นบันทึกข้อความฉบับเดียว เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณา

#### 6.3 การเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ 3D-GF

เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินตาม 6.2.2 ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และงานนิติการได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานนิติการจะดำเนินการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ 3D-GF ตามขั้นตอนต่อไปนี้

##### 6.3.1. เข้าสู่โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ 3D-GF โดยกรอกรหัสผู้ใช้ GF276 และ

รหัสผ่าน 1122 แล้วกด OK



รูปภาพประกอบข้อ 6.3.1 การใส่รหัสในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ 3D-GF

## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

### เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6.3.2 การเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาให้ไปที่เมนู บันทึกใบขอเบิก และเลือกเพียง 1 ใน 2 รายการเท่านั้น คือ ใบ กง.2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) สำหรับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ไม่เกี่ยวกับการเดินทาง เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าสอบวิทยานิพนธ์ ค่าตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ เป็นต้น หรือใบ กง.3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ) สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทาง หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเดินทางไปราชการ เป็นต้น ในกรณีการเลือกที่จะขอเบิกใบ กง.2 หรือใบ กง.3 ถ้าผู้เบิกไม่มั่นใจให้สอบถามกลุ่มงานการเงินและบัญชี



รูปภาพประกอบข้อ 6.3.2 การเลือกเมนูใบขอเบิกเงิน



## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

## เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## 6.3.3.รหัสกิจกรรม ให้แบ่งตามผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

(1) กรณีผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรืออาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง งานนิติการจะใช้รหัสกิจกรรม 501000012944

(2) กรณีผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ งานนิติการ จะใช้รหัสกิจกรรม 501000018844

(3) (2) กรณีผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน งานนิติการจะใช้รหัสกิจกรรม 50100001A444

เมื่อกรอกรหัสกิจกรรมและให้กดเครื่องหมาย ? โปรแกรมจะแสดง ชื่อโครงการขึ้นมา

การบันทึก ในขอเบิกเงิน แบบ กง.2

รหัสกิจกรรม 501000012944 ? โครงการเงินฝาก กองทุนพัฒนาข้าราชการ เลขที่

งานบริหารสำนักงานอธิการบดี เงินฝากถอนคืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 วันที่ 02/06/2563

ชื่อผู้ขอเบิกเงิน น.ส.คณิศจิ สรรคพงษ์

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

ค่าตอบแทน  ค่าใช้สอย  ค่าสาธารณูปโภค  เงินอุดหนุน  อื่นๆ

รายละเอียด

VAT 0.00 %

เพิ่มรายการ ลบรายการ สร้างใหม่ ค้นหา บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส	รหัส	ชื่อผู้ขาย

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 6654651.82 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 6654651.82

รูปภาพประกอบข้อ 6.3.3 การใส่รหัสกิจกรรมเพื่อเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา

## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

## เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6.3.4. ให้นิติกรผู้เบิกเงิน แก้ไขข้อมูลชื่อผู้ขอเบิกเงิน เป็นชื่อนิติกรที่เบิกเงิน และให้กรอกข้อความในช่องรายละเอียด “ใบเสร็จรับเงินการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา ของ ..... (ชื่อผู้ขอเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา)” จากนั้นให้กด เพิ่มรายการ

การบันทึก ในขอเบิกเงิน แบบ กง.2

รหัสกิจกรรม 501000012944 ? โครงการเงินฝาก กองทุนพัฒนาข้าราชการ เลขที่

งานบริหารสำนักงานอธิการบดี เงินฝากถอนคืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 วันที่ 02/06/2563

ชื่อผู้ขอเบิกเงิน นายวิทยา ศรีนรงค์

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

ค่าตอบแทน  ค่าใช้สอย  ค่าสาธารณูปโภค  เงินอุดหนุน  อื่นๆ

รายละเอียด ใบเสร็จรับเงินการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา ของ (ให้ใส่รายชื่อผู้ขอเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา)

VAT 0.00 %

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

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 6654651.82 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 6654651.82

รูปภาพประกอบข้อ 6.3.4 การใส่ข้อมูลผู้ขอเบิกเงินและรายละเอียด

## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

## เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6.3.5. เมื่อกดเพิ่มรายการตามข้อ 6.3.4. แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างบันทึกการเบิกเงิน โดยให้นิติกรผู้เบิกเงิน ใส่ข้อมูลต่อไปนี้

รายการ	ข้อความที่ระบุลงในโปรแกรม	การกดยืนยัน
รายการ	ใบเสร็จรับเงินการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา ของ ..... (ชื่อผู้ขอเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา)	กดเครื่องหมาย ?
หน่วยนับ	*ครั้ง	กดเครื่องหมาย ?
รหัส GPSC	*ตอบแทน	กดเครื่องหมาย ?
รหัสผู้ขาย	*มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	กดเครื่องหมาย ?
เลขที่เอกสารอ้างอิง	ใส่เลขรับหนังสือของธุรการ ตามบันทึกของผู้ขอเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา	
วันที่ตามเอกสาร	ใส่วันที่ตามบันทึกของผู้ขอเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา วันที่/เดือน/ปี เช่น 03/01/2563	
หมวดเงิน	ให้เลือก รหัส 211070 ค่าตอบแทนอื่น	
ราคา/หน่วย	วงเงินที่นิติกรเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาให้แก่ผู้ขอเบิกทุนฯ	
จำนวน	ใส่ "1"	

รูปภาพประกอบข้อ 6.3.5 ตัวอย่างการใส่ข้อมูลบันทึกการเบิกเงิน

## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

### เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จากนั้นให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนกด **ตกลง** ในกรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด นิตกรจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลออกจากโปรแกรมได้ ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูล

6.3.6. เมื่อกดตกลงแล้วโปรแกรมฯ จะบันทึกข้อมูลและแสดงเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word จำนวน 2 หน้า ให้นิตกรผู้เบิกเงิน ตรวจสอบข้อมูล จัดรูปแบบหน้า และพิมพ์เอกสาร หน้า - หลัง จำนวน 1 แผ่น

#### 6.4 การจัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ 3D-GF

เมื่อเสร็จขั้นตอนตามข้อ 6.3 แล้ว ต่อไปจะเป็นการบันทึก ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

6.4.1. ให้ไปที่เมนู บันทึกใบขอเบิก และเลือกรายการ ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จากนั้นระบบจะแสดงการบันทึก งบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ให้กด **สร้างใหม่** ใส่ข้อมูลผู้ขอเบิก ชื่อ - สกุล นิตกรผู้เบิกเงิน และข้อมูลตำแหน่ง ผู้ขอเบิก และให้กด **เพิ่มรายการ**

การบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก: 04/06/2563 เลขที่อ้างอิง: [ ]

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นายวิทยา ศรีนคร

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: นิตกร

ประเภทงบประมาณ: [ ] หมวดเงิน: [ ]

จำนวนเงินรวม: 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 0:00 จำนวนใบสำคัญ: 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน

รูปภาพประกอบข้อ 6.4.1 ตัวอย่างการใส่ข้อมูลการบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## 6.4.2. โปรแกรมจะแสดงบันทึกรายการขอเบิก ให้กด ค้นหา

รูปภาพประกอบข้อ 6.4.2 โปรแกรมแสดงบันทึกรายการขอเบิก

6.4.3. โปรแกรมจะแสดงรายการข้อมูล ให้เลือกรายการข้อมูลที่นิติกรผู้เบิกเงินบันทึกไว้ตาม  
ข้อ 6.3 แล้วกด ตกลง

เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
63001803	จัดซื้อวัสดุสำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ	จำนวน 1 ครั้ง	4315.00				
63005696	จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	จำนวน 5 รายการ	15000.00				
63006126	จัดจ้างทำป้ายอะคริลิคชื่อส่วนห้องปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารเพื่อชุมชนท้องถิ่น	จำนวน 7 รายการ	4315.00				
63006127	จัดซื้อวัสดุสำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ	จำนวน 7 รายการ	4315.00				
63006544	ซื้อวัสดุก่อสร้าง (ปรับปรุงพื้นอาหารหอพักชาวดี)	จำนวน 4 รายการ	3225.00				
63006716	จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ชุดต้นแบบการอบแห้งด้วยระบบไมโครเวฟ อินฟราเรด	จำนวน 1 ครั้ง	4500.00				
63006718	จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ชุดต้นแบบการอบแห้งด้วยระบบไมโครเวฟ อินฟราเรด	จำนวน 1 ครั้ง	2000.00				
63006767	ใบเสร็จรับเงินการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา ของ นางสาวพิกุล อินไม่		24000.00				

รูปภาพประกอบข้อ 6.4.3 โปรแกรมแสดงรายการข้อมูล

## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

## เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6.4.4.. โปรแกรมจะแสดงบันทึกรายการขอเบิก ให้เลือกรายการที่จะเบิกทุน และกด บันทึก/แก้ไขรายการ

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด 63006767 ค้นหา หมวดรายการจ่าย 440000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบอุดหนุน

รหัสกิจกรรม 50100001A444, โครงการเงินฝาก เงินฝากสวัสดิการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึก/แก้ไขรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	ใบเสร็จรับเงินการเบิกเงินทุนสนั...	24,000.00	24,000.00	1			มหาวิทยาลัยราช...

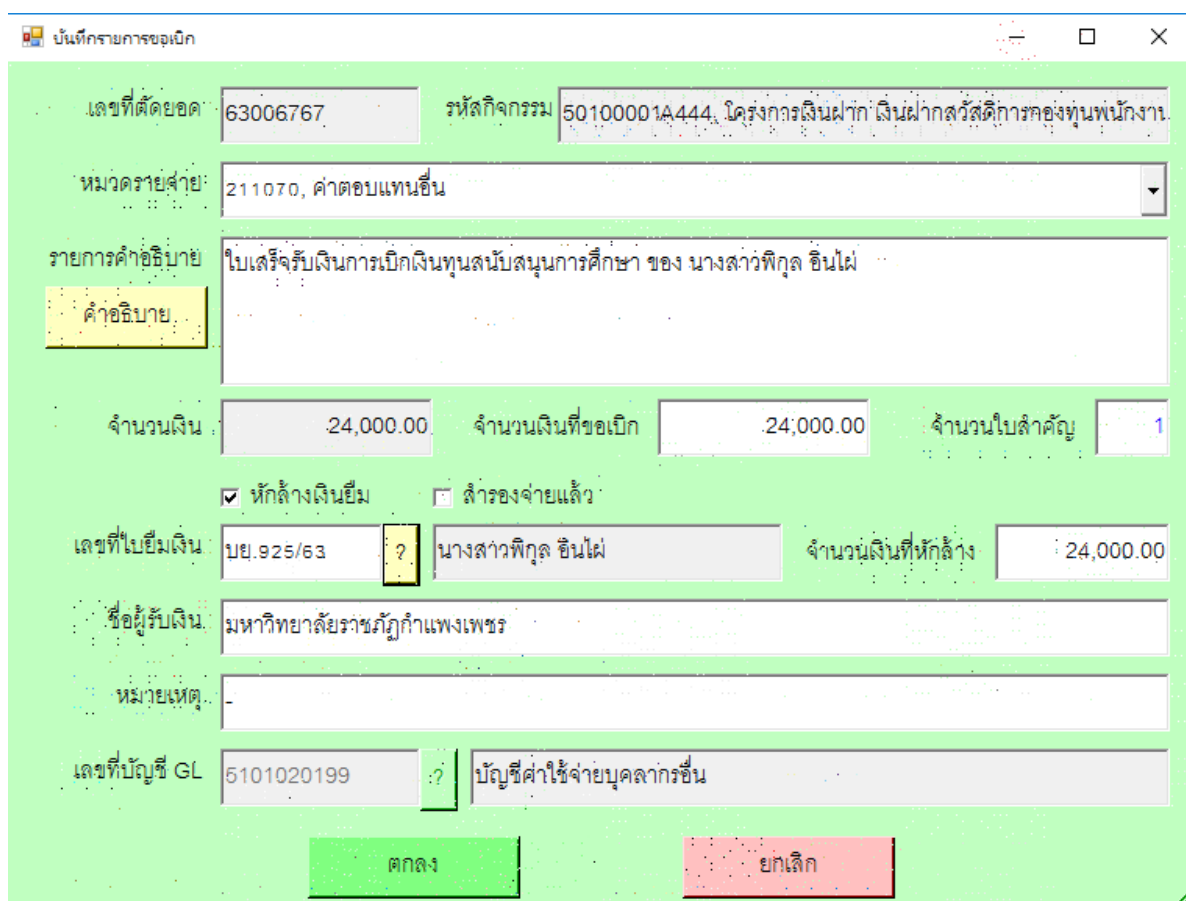
ตกลง ยกเลิก

รูปภาพประกอบข้อ 6.4.4. โปรแกรมบันทึกรายการขอเบิก

## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

## เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6.4.5. โปรแกรมจะแสดงบันทึกรายการขอเบิกเงิน ที่นิติกรผู้เบิกเงินสร้างข้อมูลไว้ตามข้อ 7.3 จากนั้นจะต้องตรวจสอบว่า ผู้ขอเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาได้ยืมเงินเพื่อนำไปชำระหรือไม่ ในกรณีที่ไม่ได้ยืมเงิน และถ้าข้อมูลถูกต้องสามารถกด **ตกลง** ได้ทันที แต่ถ้าเป็นกรณียืมเงิน จะต้องกดหักล้างเงินยืม ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓ จากนั้นให้กดเครื่องหมาย ? เพื่อเลือกเลขที่ใบยืมเงินที่ผู้ขอเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาได้ยืมเงินไป และถ้าข้อมูลถูกต้องสามารถกด **ตกลง** ได้ทันที



บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด: 63006767 รหัสกิจกรรม: 50100001A444 โครงการเงินฝาก เงินฝากสวัสดิการกองทุนพนักงาน

หมวดรายจ่าย: 211070, ค่าตอบแทนอื่น

รายการคำอธิบาย: ใบเสร็จรับเงินการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา ของ นางสาวพิกุล ชินไผ่

คำอธิบาย

จำนวนเงิน: 24,000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 24,000.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

หักล้างเงินยืม  ชำระจ่ายแล้ว

เลขที่ใบยืมเงิน: บย.๑๒๕/๖๓ ? นางสาวพิกุล ชินไผ่ จำนวนเงินที่หักล้าง: 24,000.00

ชื่อผู้รับเงิน: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หมายเหตุ:

เลขที่บัญชี GL: 5101020199 ? บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพประกอบข้อ 6.4.5. โปรแกรมบันทึกรายการขอเบิก

## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

### เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6.4.6 ให้กด **ตกลง** ตามรูปภาพประกอบข้อ 6.4.4 อีกครั้ง จากนั้นให้กด **บันทึก/พิมพ์** ในหน้าการบันทึกใบ งบประมาณสำคัญเบิกเงิน แล้วโปรแกรมจะบันทึกข้อมูลและแสดงเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word จำนวน 1-2 หน้า แล้วแต่จำนวนข้อมูล ให้นิติกรผู้เบิกเงิน ตรวจสอบข้อมูล จัดรูปแบบหน้า และพิมพ์เอกสาร จำนวน 1-2 หน้า แล้วแต่กรณี

การบันทึกใบ งบประมาณสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก: 04/06/2563 เลขที่อ้างอิง: [ ]

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นายวิทยา ศรีนครินทร์

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: นิติกร

ประเภทงบประมาณ: 5. เงินฝากถอนคืน หมวดเงิน: 440000, ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบบุคลากร

จำนวนเงินรวม: 24,000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 24,000.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน
1	63006767	ใบเสร็จรับเงินการเบิกเงินทุนสน...	24,000.00	24,000.00	1	-	บย.925/63, นางส

รูปภาพประกอบข้อ 6.4.6. การบันทึก/พิมพ์ใบ งบประมาณสำคัญเบิกเงิน

ทั้งนี้ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตามข้อ 6.4 นิติกรผู้เบิกเงินสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูล ได้ด้วยตัวเอง ก่อนนำส่งกลุ่มงานการเงินและบัญชี



## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

### เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

#### 6.5 การแนบเอกสารประกอบการเบิกเงิน

นิติกรผู้เบิกเงินจะต้องแนบเอกสารตามรายการต่อไปนี้

1. ใบบงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ซึ่งพิมพ์จากเอกสารตามข้อ 7.4 และลงนามให้เรียบร้อย
2. ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.2 หรือ แบบ กง.3 แล้วแต่กรณี ซึ่งพิมพ์จากเอกสารตามข้อ 7.3 และลงนามให้เรียบร้อย
3. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงที่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบเสร็จอื่นๆ ที่กลุ่มงานการเงินและบัญชีอนุญาตให้นำมาใช้ประกอบการเบิกได้
4. บันทึกรายชื่อความขอเบิกเงินฉบับจริง ของผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษา
5. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุนสนับสนุนการศึกษา ที่มีของผู้เบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา
6. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล เป็นต้น (ถ้ามี)
7. บันทึกรายชื่อความขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาของนิติกร โดยปกติจะใช้ฉบับจริง เว้นแต่ มีการเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาให้ผู้รับทุนมากกว่า 1 ราย ให้ใช้บันทึกรายชื่อความฉบับจริงกับผู้เบิกทุนการศึกษารายสุดท้ายของบันทึกรายชื่อนั้น ส่วนรายอื่นๆ ให้ใช้สำเนา
8. ใบยืมเงิน (ถ้ามี)

#### 6.6 การเสนอเอกสารการเบิกเงินแก่ผู้เกี่ยวข้อง

นิติกรผู้เบิกเงินจะต้องนำเสนอเอกสารตามข้อ 7.5 ให้แก่หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบและลงนาม จากนั้นให้นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อตรวจสอบและลงนาม สุดท้ายให้นำเอกสารที่ลงนามครบถ้วนแล้วส่งที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี และเก็บสำเนาการเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาที่นิติกรทำเบิกไว้ 1 ชุด ลงในแฟ้มบันทึกรายชื่อการเบิกทุน

## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

## เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## 7. แบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ.....กองกลาง.....สำนักงานอธิการบดี.....

ที่ .....จก. /2563..... วันที่.....3.....มกราคม.....2563.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาให้กับบุคลากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้อนุมัติเงินทุนสนับสนุนการศึกษาให้กับบุคลากรเป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา นั้น ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ จึงขอเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาให้กับบุคลากร จำนวน 1 ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. .... พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะครุศาสตร์ ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก ภายในประเทศ เป็นเงิน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) โดยขอเบิกเงินครั้งนี้ จำนวนเงิน 24,000 บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

รายละเอียดการเบิกจ่ายของ..... ดังนี้

ภาคเรียนที่ขอเบิก/ปีการศึกษา	จำนวนเงิน (บาท)	รวมเบิก (บาท)	คงเหลือ (บาท)	หมายเหตุ
1/2562	25,000	25,000	175,000	ในการเบิกครั้งนี้ เป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา 3/2562 จำนวนเงิน 24,000 บาท
2/2562	24,000	49,000	151,000	
3/2562 (เบิกครั้งนี้)	24,000	73,000	127,000	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายวิทยา ศรีนรคุตร)

นิติกร

## คู่มือปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

### เรื่อง ขั้นตอนการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

---

#### 8. ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ปัญหา

##### 8.1 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

###### 8.1.1 ปัญหาการด้านเอกสารประกอบการเบิกเงินของผู้ขอเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา

ปัญหาด้านเอกสารประกอบการเบิกเงินของผู้ขอเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา พบได้หลายประเภท เช่น ส่งเอกสารประกอบการเบิกตามข้อ 6.5 ไม่ครบถ้วน การส่งเอกสารล่าช้า การนำเอกสารไปแก้ไขล่าช้า เป็นต้น ซึ่งปัญหาเหล่านี้จะทำให้การเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาของงานนิติการมีความล่าช้าออกไป

###### 8.1.2 ปัญหาการไม่แสดงข้อมูลหรือแนบหลักฐานการยืมเงิน

ปัญหานี้พบได้ไม่บ่อยนัก แต่มีเกิดขึ้นประมาณ ปีละ 1 - 2 ครั้ง กล่าวคือ ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษา ได้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปชำระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา และเมื่อทำบันทึกข้อความขอเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา ไม่แนบแสดงข้อมูลหรือแนบหลักฐานการยืมเงิน ซึ่งจะมีผลตอนจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ตามข้อ 6.4 และจะส่งผลให้ไม่ได้หักล้างเงินยืม ตอนงานนิติการทำข้อมูลในโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ 3D-GF ทำให้ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาจะขึ้นสถานะค้างเงินยืมต่อไป

##### 8.2 แนวทางการแก้ปัญหา

8.2.1 การแก้ปัญหาด้านเอกสารประกอบการเบิกเงินของผู้ขอเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา ต้องมีกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษานำส่งเอกสารให้ครบถ้วน และต้องฝากให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานช่วยติดตามให้อีกทางหนึ่ง

8.2.2 การแก้ปัญหาการไม่แสดงข้อมูลหรือแนบหลักฐานการยืมเงิน จัดทำตัวอย่างบันทึกข้อความการเบิกทุนสนับสนุนการศึกษา ที่ระบุข้อความเกี่ยวกับการยืมเงิน ไม่ว่าจะมีการยืมเงินหรือไม่ก็ตาม และต้องกำชับผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาทุกคนให้แสดงข้อความการยืมเงิน และต้องแนบหลักฐานการยืมเงินมาที่บันทึกข้อความทุกครั้ง รวมถึงต้องสอบถามข้อมูลกับผู้รับทุนสนับสนุนการศึกษาที่ไม่แสดงข้อมูลหรือแนบหลักฐานการยืมเงิน ว่าได้มีการยืมเงินหรือไม่ ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลตามข้อ 6.4

ภาคผนวก



## มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รหัสหน่วยงาน [ 1000 ]

## ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 4 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า นายวิชา ศรีนรคุตร สังกัด สำนักงานอธิการบดี

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

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

(ระบุนรายละเอียด) ใบเสร็จรับเงินการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา ของ นางสาวพิศกุล อินไผ่

1. แผนงาน แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา รหัส 50100001A444  
งาน / โครงการ งานบริหารสำนักงานอธิการบดี กิจกรรมหลัก เงินฝากถอนคืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563  
กิจกรรมรอง โครงการเงินฝาก เงินฝากสวัสดิการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ครั้งที่ 19

2. จาก

[ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส \_\_\_\_\_.

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

[X] เงินฝาก-ถอนคืน.....

[ ] อื่น \_\_\_\_\_.

ยอดคงเหลือยกมา 2,886,837.70 บาท จ่ายครั้งนี้ 24,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 2,862,837.70 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ...../...../.....

.....คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก...../...../.....

<p style="text-align: center;"><b>บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน</b></p> <p>ยอดยกมา..... บาท</p> <p>เบิกครั้งนี้..... บาท</p> <p>คงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้างานการเงิน</p> <p>...../...../.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>เห็นสมควรอนุมัติ</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>อนุมัติตามเสนอ</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>...../...../.....</p>



# งบทหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 63B06137 .

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร .

วันที่ 27 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 .

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 24,000.00 บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(นายวิชา ศรีนรุตตร)

ตำแหน่ง นิติกร

ประเภท เงินฝากถอนคืน

หมวด ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบอุดหนุน

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงินการเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษา ของ นางสาวพิศกุล อินไผ่ (ภาคเรียนที่ 3/2562)	24,000.00	24,000.00	เลขที่ตัดยอด 63006653, บข. 941/63(24,000.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	24,000.00	24,000.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่

กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว

อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....



