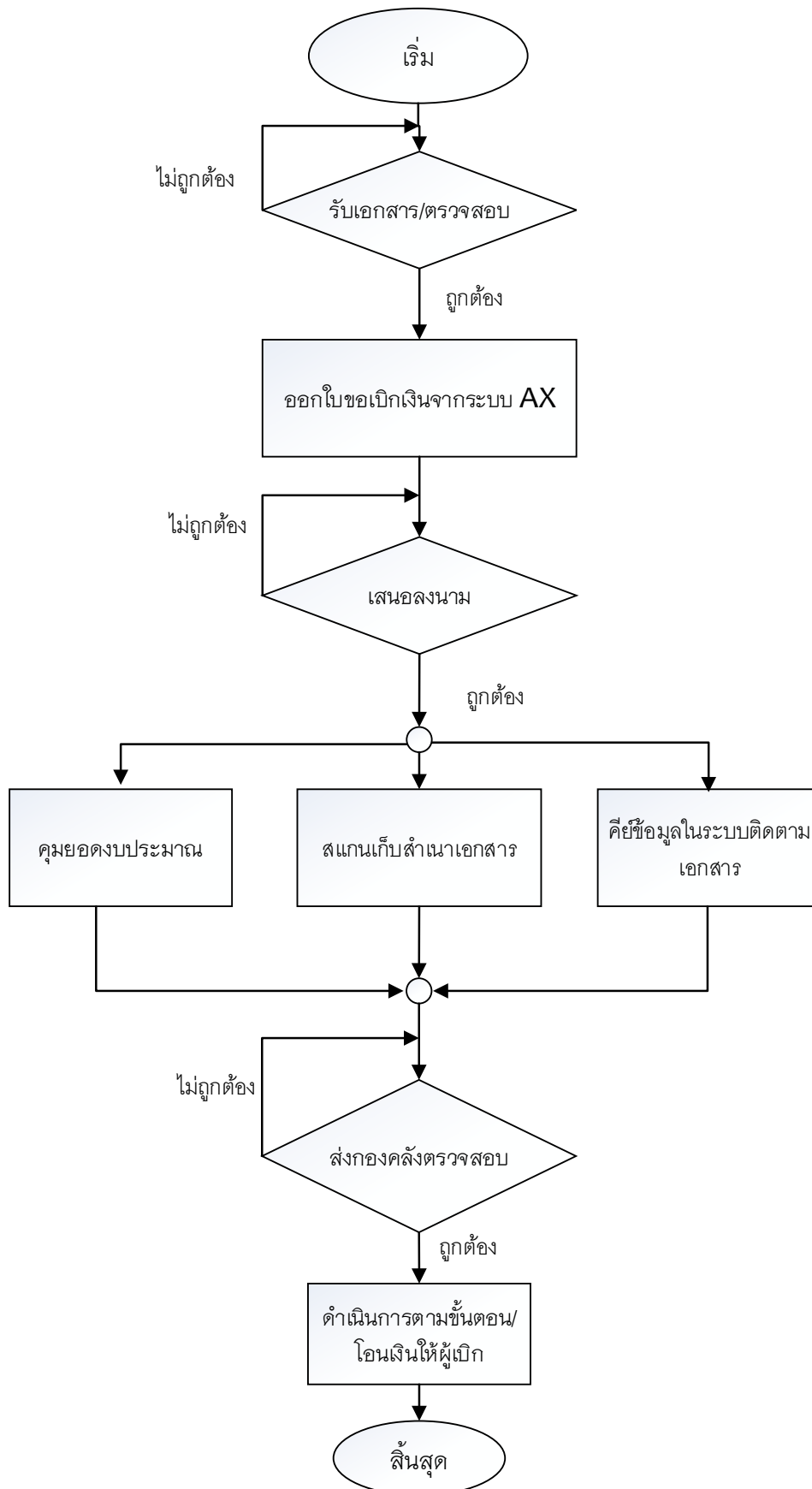


Flow Chart

ขั้นตอนการตรวจเอกสารและสั่งเบิกเงิน



ขั้นตอนและรายละเอียดการตรวจเอกสารเบิกเงินและส่งเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวต้น ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
3. โครงการ
4. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน
5. ค่าใช้จ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนและรายละเอียด

1. รับเอกสารและดำเนินการตรวจสอบ

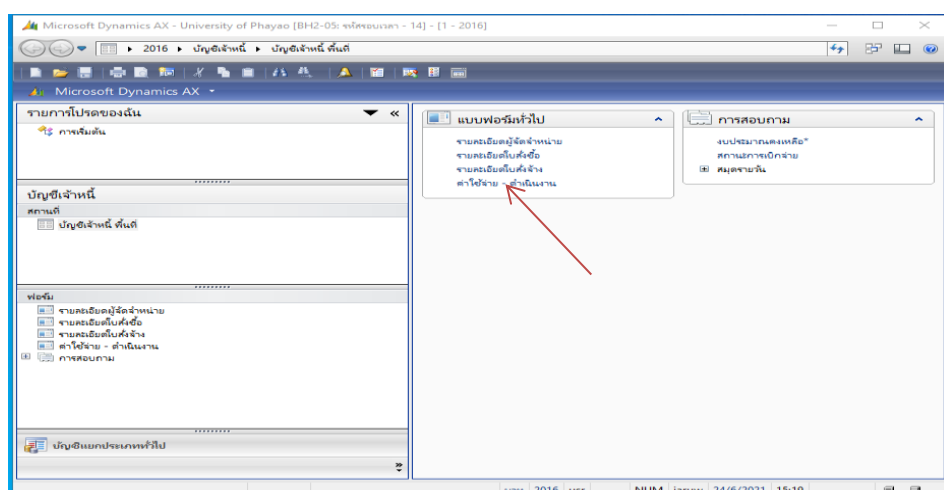
เมื่อผู้ตรวจได้รับเอกสารการเบิกเงินจากผู้ขอเบิกเงิน ต้องดำเนินการตรวจสอบถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร รายการและอัตราเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย (ประกาศรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563) และ ตามพรบ. การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้เบิกแก้ไข
- ถูกต้อง ดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป

เมื่อเอกสารมีความครบถ้วนและถูกต้อง ผู้ตรวจดำเนินการออกใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า)จากระบบ AX ตามขั้นตอน ดังนี้

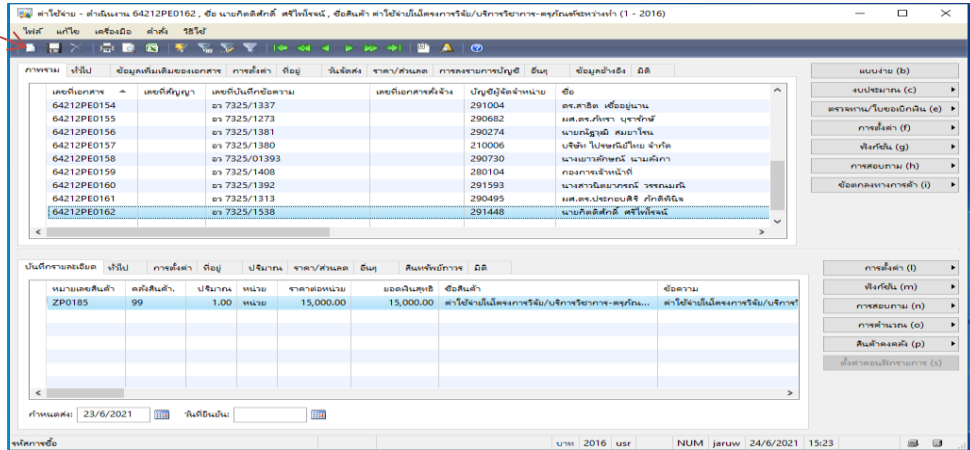
ขั้นตอนการออกใบขอเบิกเงินจากระบบ AX

1. เข้าระบบ Microsoft Dynamic AX
2. แบบฟอร์มทั่วไป – เลือก “ ค่าใช้จ่าย – ดำเนินงาน ”



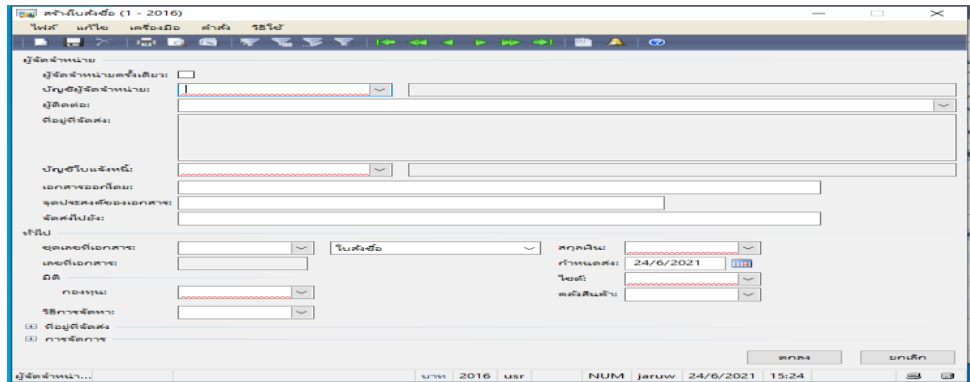
ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการออกใบขอเบิกเงินจากระบบ AX

3. คลิกตามที่ลูกศรชี้ เพื่อเปิดไฟล์ใหม่

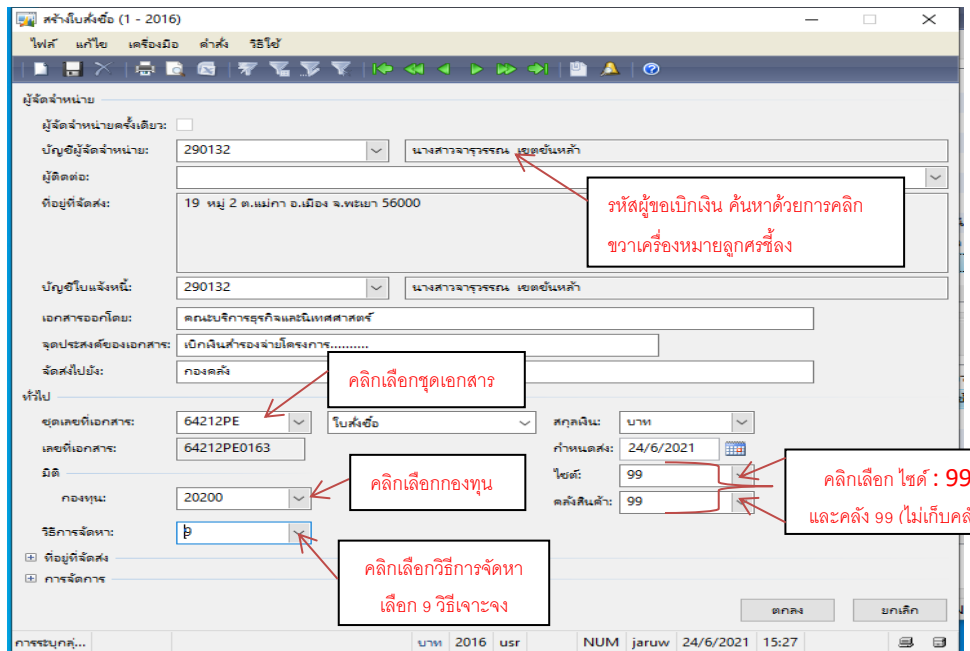


ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการออกใบขอเบิกเงินจากระบบ AX

4. กรอกข้อมูลลงในช่องว่าง – ดังตัวอย่างภาพที่ 4.2

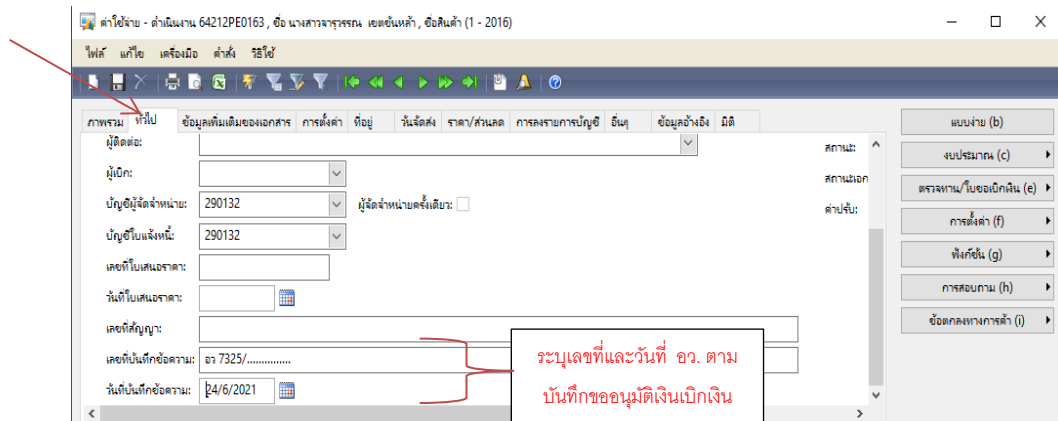


ภาพที่ 4.1



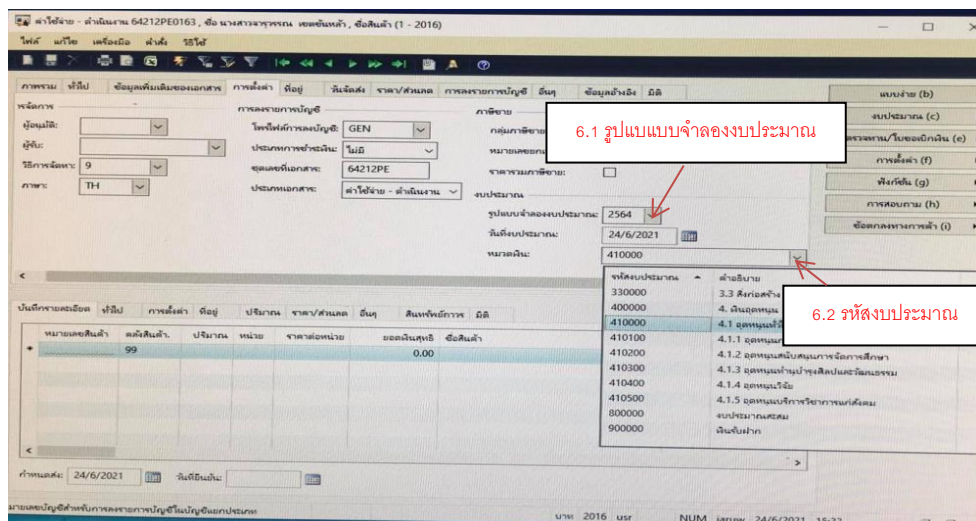
ภาพที่ 4.2

5. เลือกรายการ-ข้อมูลทั่วไป “กรอกข้อมูลเลขที่-วันที่ บันทึกข้อความ”



ภาพที่ 5.1

6. เลือกรายการ-“การตั้งค่า”

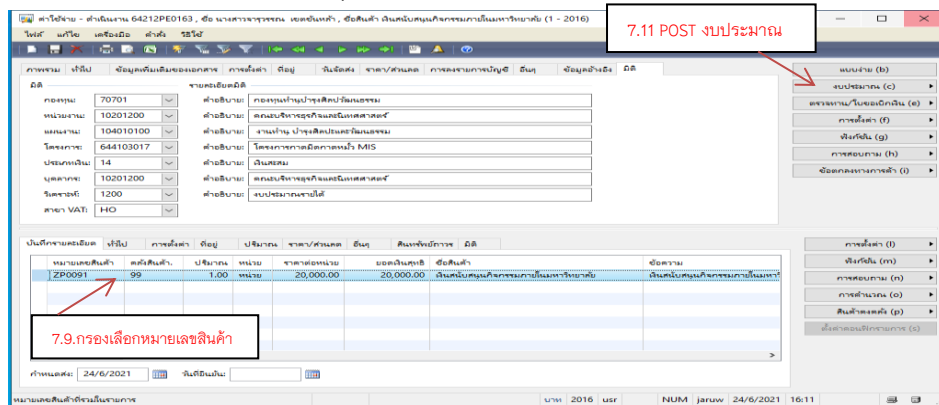


ภาพที่ 6.1

6.1. ระบุรูปแบบจำลองงบประมาณ “ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน” ยกเว้น การเบิกเงินจากงบประมาณเหลือมือปี ให้ระบุปีงบประมาณเหลือมือปีของปีงบประมาณนั้นๆ เช่น เบิกเงินโครงการจากงบประมาณเหลือมือปี 2563 ก็ระบุแบบจำลองงบประมาณเป็น “2563”

6.2. ระบุรหัสงบประมาณ ระบุตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ

7. เลือกรายการ “มิติ” โดยระบุนายการดังนี้



ภาพที่ 7

- 7.1 กองทุน : รหัส 10100 กองทุนทั่วไป
 - รหัส 20200 กองทุนเพื่อการศึกษา
 - รหัส 30300 กองทุนวิจัย
 - รหัส 40400 กองทุนบริการวิชาการ
 - รหัส 50500 กองทุนนิสิต
 - รหัส 60600 กองทุนสินทรัพย์ถาวร
 - รหัส 70701 กองทุนทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 7.2 หน่วยงาน : รหัส 10201200 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
- 7.3 แผนงาน : รหัส 101010100 งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
 - รหัส 102010212 งานจัดการศึกษา คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
 - รหัส 103010100 งานบริการวิชาการ
 - รหัส 104010100 งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
- 7.4. โครงการ : รหัสโครงการสามารถดูได้จากบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากระบบ e-budget ซึ่งจะระบุรหัสโครงการของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้
- 7.5.ประเภทของเงิน : รหัส 11 เงินแผ่นดิน
 - รหัส 12 เงินรายได้
 - รหัส 13 เงินกู้ยืม
 - รหัส 14 เงินสะสม
 - รหัส 15 เงินนอกงบประมาณ
- 7.6 บุคลากร : ระบุรหัส 10201200 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
- 7.7 วิเคราะห์ : ระบุรหัส 1200 งบประมาณเงินรายได้
- 7.8 สาขา(VAT) : ระบุเป็น HO


7.9 กรอกหมายเลขสินค้า โดยสามารถรองข้อมูลรหัสสินค้าโดยคลิกเครื่องหมาย ลูกศรชี้ลง

7.10 ระบุรหัสงบประมาณ โดยสามารถรองข้อมูลรหัสสินค้าโดยคลิกเครื่องหมาย ลูกศรชี้ลง

7.11 เลือกรายการ “งบประมาณ” เลือก POST เสร็จแล้วตอบ “ตกลง”

7.12 เลือกรายการ “ตรวจทานใบขอเบิกเงิน” เลือก “ใบแจ้งหนี้” จะปรากฏเป็นใบขอเบิกเงิน สามารถดำเนินการสั่งพิมพ์ได้เลย

ใบขอเบิกเงิน



มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบขอเบิกเงิน

หน้า 1 / 1

เลขที่ใบแจ้งหนี้ ความ ชว 73251.....

วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2564

ชื่อ นางสาวจตุรพรณ เจริญเมธา (280132) กองทุน (10701) กองทุนบำนาญผู้สูงอายุ (2564) หน่วยงาน (10201200) คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ แผนงาน (104010100) งานด้านบำนาญผู้สูงอายุและสวัสดิการ หมวดเงิน (410000) 4.1 จุฬานุเคราะห์ไป	เลขที่ใบขอเบิกเงิน 64212PE0163 จุดประสงค์ของเอกสาร เบิกเงินค่าเช่าจ้างโครงการ..... วงเงินที่ขอเบิกเงิน ผู้เบิก
---	---

เลขที่	รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาค่าหน่วย	จำนวนเงิน
1	ZP0091	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย (51202030008, เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย, 2564, 410000-4, 1, 3 จุฬานุเคราะห์ไปผู้สูงอายุและสวัสดิการ, 0444103017-โครงการตามมติสภามหาวิทยาลัย MIS(14/1200))	1.00	หน่วย	20,000.00	20,000.00

จำนวนเงินเป็นคำอธิบาย ***ตรงกันเท่านั้น***		ยอดเงินยกมา	20,000.00บาท
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00บาท
		รวม	20,000.00บาท
		หักภาษี ณ ที่จ่าย	0.00บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	20,000.00บาท

หน่วยงาน	
ศึกษาดูงานนักเรียน (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจ	ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... ผู้เบิก
กองคลัง	
ศึกษาดูงานนักเรียน (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจ	
<input type="checkbox"/> โฉลก <input type="checkbox"/> ค่าจ้าง <input type="checkbox"/> โฉนดเงินฝากธนาคาร โฉนดเงินฝาก..... บาท จำนวนเงิน.....บาท	<input type="checkbox"/> โฉนดเงินฝากธนาคาร โฉนดเงินฝาก..... บาท จำนวนเงิน.....บาท
<input type="checkbox"/> โฉนดเงินฝากธนาคาร โฉนดเงินฝาก..... บาท จำนวนเงิน.....บาท	<input type="checkbox"/> โฉนดเงินฝากธนาคาร โฉนดเงินฝาก..... บาท จำนวนเงิน.....บาท

- 8. เสนอลงนามใบขอเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารต่างๆ
- 9. เมื่อได้รับเอกสารที่ใบขอเบิกเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจจะดำเนินการต่อดังนี้

9.1. คมยอดงบประมาณการเบิกเงิน โดยใช้โปรแกรม Excel ช่วยในการเก็บข้อมูล โดยแยกข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของสำนักงานคณะ และ ส่วนของสาขาวิชา จัดเก็บค่าใช้จ่ายโดยการทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณการเบิกจ่ายในภาพรวม และแยกคุมยอดไปยังส่วนงานต่างๆ ซึ่งได้ทำการแยกตามกองทุนและหมวดค่าใช้จ่าย

ภาพที่ 9.1 ตัวอย่างการคุมยอดงบประมาณในภาพรวม

ภาพที่ 9.2 ตัวอย่างการคุมยอดงบประมาณแยกไปตามส่วนงาน

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ					หมายเหตุ
		งบประมาณคืน	รับเงิน	โอนย้าย	งบประมาณรวม	จ่ายจริง	
	กองทุนเงินอุดหนุน 12 โครงการ						
	- โครงการ MS ศึกษาดูงาน		10,000				
	- โครงการอบรมและแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียน		120,000		120,000.00		
	ครั้งที่ 1 จ.เชียงใหม่					5,000.00	FB0033 ไม่จ่ายจริง
643061	ค่าจ้างวิทยากรสอนพิเศษ					20,000.00	FS0006
643071	ครั้งที่ 1 จ.เชียงใหม่ วันที่ 8-18 ธ.ค. 63					30,000.00	FA0018 ไม่จ่ายจริง
							65,000.00
	- โครงการประชุมคณะผู้บริหาร		10,000		10,000.00		
	- โครงการประชุมคณะผู้บริหาร		8,000		5,000.00		
	- โครงการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน		20,000		20,000.00		
643007	- โครงการประชุมคณะผู้บริหาร		18,000		15,000.00	15,000.00	FA0004 ไม่จ่ายจริง
	- โครงการพัฒนาบุคลากรและนิเทศที่ต่างประเทศ		30,000		30,000.00		
	- โครงการพัฒนาบุคลากร MS		30,000		30,000.00		
	- โครงการพัฒนาบุคลากร MS		150,000		150,000.00		
643076	- โครงการพัฒนาระบบงาน		28,000		25,000.00	25,000.00	FA0021 ไม่จ่ายจริง
	- โครงการสนับสนุนงานวิจัย		30,000		30,000.00		
	- โครงการสนับสนุนงานวิจัย		120,000		120,000.00		
	กองทุนเงินอุดหนุนเสริม 2 โครงการ						
	- โครงการศึกษาดูงาน MS		20,000		20,000.00		
	- โครงการสนับสนุนงานวิจัย		18,000		15,000.00		
643011	ศึกษาดูงาน ที่ 1					5,000.00	FA0006
643035	ศึกษาดูงาน ที่ 2					10,000.00	FB0021
		600,000.00	-	-	600,000.00	110,000.00	490,000.00

ภาพที่ 9.3 ตัวอย่างการคุมยอดงบประมาณแยกตามค่าใช้จ่าย

คำใบ้ประจํา		งบประมาณ						เลขที่ใบเบิก
ลำดับที่	รายการ	งบประมาณเดิม	รับโอน	โอนย้าย	งบประมาณรวม	จ่ายจริง	คงเหลือ	
	งบประมาณ	180,000.00			180,000.00		180,000.00	
648004	ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณค.วิชาการ วันที่ 15 ตุลาคม 2563 - รินอสิขณ์				180,000.00	900.00	179,100.00	FE0004
648006	ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณค.ประจำคณะ วันที่ 16 ตุลาคม 2563 - วรวิญญู				179,100.00	12,825.00	166,275.00	FE0006+PA0007
648012	รินอสิขณ์ - ค่าใช้จ่ายประชุมคณค.วิชาการ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2563				166,275.00	930.00	165,425.00	FE0012
648041	วรวิญญู - ค่าใช้จ่ายประชุมคณค.วิชาการคณะ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2563				165,425.00	11,325.00	154,100.00	PA0013
648049	รินอสิขณ์ - ค่าใช้จ่ายประชุมคณค.ขอเสนอแนะเชิงวิจัย วันที่ 4 ธันวาคม 2563				154,100.00	350.00	153,550.00	FE0039
648080	วรวิญญู - ค่าใช้จ่ายประชุมคณค.วิชาการคณะ วันที่ 28 ธันวาคม 2563				153,550.00	9,175.00	144,375.00	PA0023
648099	วรวิญญู - ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณค.คณะ วันที่ 26 มกราคม 2564				144,375.00	9,175.00	135,200.00	PA0027
		180,000.00	-	-	180,000.00	44,800.00	135,200.00	

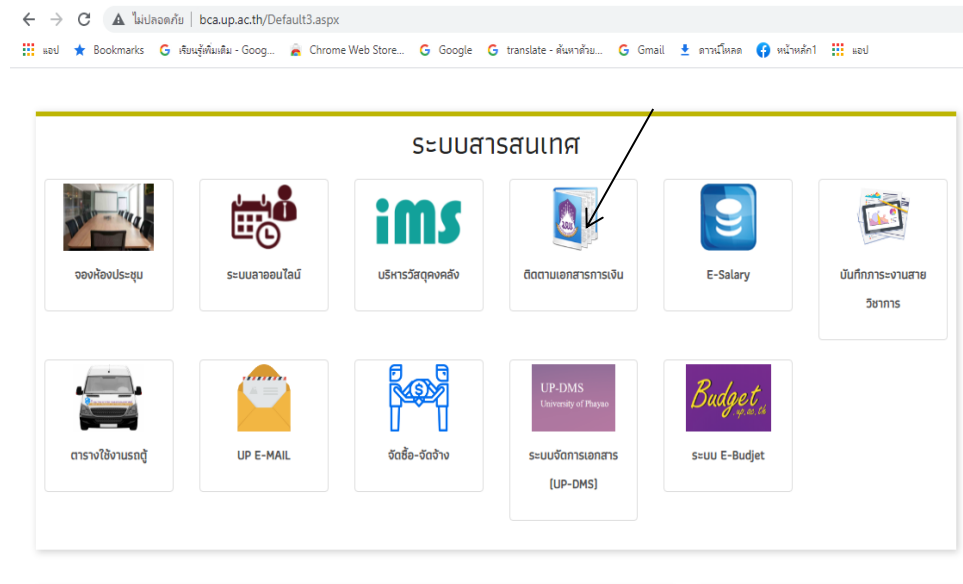
คำขอทรุการนอกรวม		งบประมาณ						เลขที่ใบเบิก
เลขที่	รายการ	งบประมาณเดิม	รับโอน	โอนย้าย	งบประมาณรวม	จ่ายจริง	คงเหลือ	
	งบประมาณ	50,000.00			50,000.00		50,000.00	
648008	คณค.วิชาการคณะวิชาการ วันที่ 24-25 ต.ค.63 นลนค.วศอสิขณ์ วรวิญญู				50,000.00	600.00	49,400.00	FE0008
648020	วิชาการ - ค่าใช้จ่ายงานนอกเวลาวิชาการ รับ-ส่ง ข้อสอบ วันที่ 19-30 ต.ค.63				49,400.00	2,900.00	46,600.00	
648021	นบ.ว. - คณค.วิชาการคณะวิชาการ 19 ต.ค. - 30 ต.ค.63				46,600.00	3,460.00	43,140.00	
648055	วิชาการ - ค่าใช้จ่ายงานนอกเวลาวิชาการ เดือน พฤศจิกายน 2563				46,600.00	3,360.00	43,240.00	FE0044

9.2. สแกนเก็บสำเนาเอกสารการเบิกเงินโดยเก็บเป็นไฟล์ แยกตามส่วนงาน แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย

9.3. บันทึกข้อมูลการเบิกเงินโครงการในระบบติดตามเอกสารและพิมพ์ใบนำทางเอกสาร ขั้นตอนการคีย์ข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร

1. เข้าระบบติดตามเอกสารหน้าเวปคณะ หรือเวปกองคลัง
2. กรอกข้อมูลตามรายละเอียดดังนี้

2.1 คลิ๊กเลือกโฟร์เตอร์ – ติดตามเอกสารทางการเงิน



2.2 เข้าใช้งานระบบ โดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย

2.3 เลือก “เพิ่มเอกสารใหม่”

#	ที่	รหัสบาร์โค้ด	ประเภทเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	จุดประสงค์ของเอกสาร	ชื่อผู้เบิก	จำนวนเงิน	วันที่สร้าง	สถานะเอกสาร
▶	1	076304956	11.เอกสารคำร้องขอย้ายใบ/ค่าเล่าเรียนบุตร		เบิกค่าเล่าเรียนบุตร ปีการศึกษา 1/2564	นางขวัญฤทัย เต็มสวัสดิ์	2,000.00	18/6/2564	อุปกรณ์ส่งเอกสารไป
▶	2	076305511	11.เอกสารคำร้องขอย้ายใบ/ค่าเล่าเรียนบุตร		เบิกค่าเล่าเรียนบุตร ปีการศึกษา 1/2564	นางพูนภาณุพันธ์ จันทร์	4,000.00	18/6/2564	อุปกรณ์ส่งเอกสารไป
▶	3	076305344	14.เงินนอกงบประมาณ		เบิกค่าจ้างโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคม เดือน มิถุนายน 2564	ดร.วราธิศ ร้อยมบุษ	660,000.00	18/6/2564	อุปกรณ์ส่งเอกสารไป

กรอกข้อมูลในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดไว้ เมื่อกรอกข้อมูลครบ กด “บันทึกข้อมูล”

เพิ่มรายการ

รหัสบาร์โค้ด ตรวจสอบ รหัสนี้สามารถใช้ได้
กรอกรหัสบาร์โค้ดที่ติดที่เอกสาร

คณะ/กอง

ประเภทเอกสาร

เลขที่ใบขอเบิก
หมายเลขอ้างอิงจากระบบ AX

จุดประสงค์ของเอกสาร
ตัวอย่าง ขออนุมัติเดินทางไปราชการวันที่ xx - xx

จำนวนเงิน
จำนวนเงินตามเอกสาร

ชื่อผู้ขอเบิก

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

2.4 พิมพ์ใบนำทาง

ทำเครื่องหมาย หน้ารายการที่ต้องการพิมพ์ใบนำส่ง คลิกเลือก “พิมพ์ใบนำทาง”

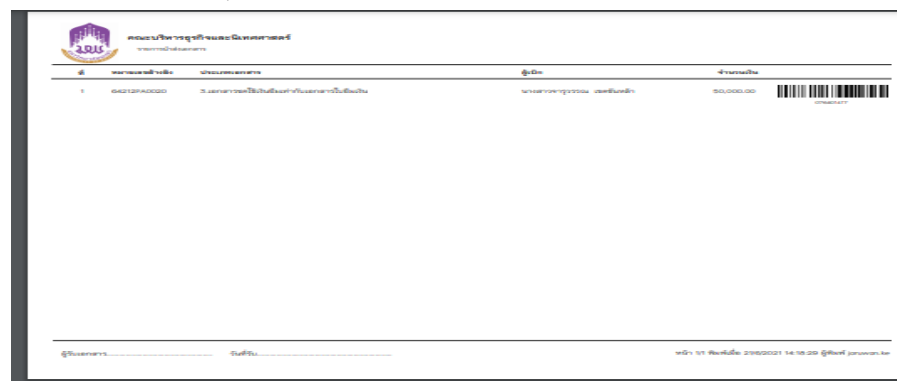
การเงินคณะ >> รายการเอกสาร

รายการเอกสาร

+ เพิ่มเอกสารใหม่
พิมพ์ใบนำทาง
พิมพ์ Barcode

#	ที่	รหัสบาร์โค้ด	ประเภทเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	จุดประสงค์ของเอกสาร	ชื่อผู้เบิก	จำนวนเงิน	วันที่สร้าง	สถานะเอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/>	1	076401417	3.เอกสารชดใช้เงินยืมเท่ากับเอกสารใบยืมเงิน	64212PA0020	ชดใช้เงินยืมโครงการ.....(ระบุชื่อ).....	นางสาวจรรรณ เชตชนหล้า	50,000.00	21/6/2564	อยู่ระหว่างรอส่งเอกสาร
<input type="checkbox"/>	2	076304956	11.เอกสารคำรักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร		เบิกค่าเล่าเรียนบุตร ปีการศึกษา 1/2564	นางชัญญ์อุทัย เต็มสวัสดิ์	2,000.00	18/6/2564	อยู่ระหว่างรอส่งเอกสาร
<input type="checkbox"/>	3	076305511	11.เอกสารคำรักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร		เบิกค่าเล่าเรียนบุตร ปีการศึกษา 1/2564	นางชนาภา หนึ่งจันทร์	4,000.00	18/6/2564	อยู่ระหว่างรอส่งเอกสาร

ใบนำทางที่ปรากฏ / พิมพ์ใบนำทาง



10. รวบรวมเอกสารเบิกเงินทั้งหมด ปะหน้านำส่งกองคลัง เมื่อกองคลังได้รับเอกสารก็จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน จะส่งคืนให้คณะเพื่อทำการแก้ไข และถ้าเอกสารที่ส่งเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน ก็จะดำเนินการตามขั้นตอนจนกระทั่งได้จ่ายเงิน/โอนเงินให้แก่ผู้ขอเบิกเงินเป็นเรียบร้อย ก็สิ้นสุดขั้นตอนการตรวจเอกสารและส่งเบิกเงิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรุวรรณ ชันห้ำ)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้จัดทำ

วันที่ 12 กรกฎาคม 2564