

**การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)**  
**ในวันที่ 27 มีนาคม 2557 เวลา 13.30 น. – 16.30 น.**  
**หมวดงบประมาณ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง**

**ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณ**

1. รับเอกสารขออนุมัติงบประมาณจากธุรการงานคลังฯ
2. ตรวจสอบรายการขออนุมัติงบประมาณกับระเบียบต่าง ๆ และตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะใช้หรือไม่ (10 นาที/รายการ)
3. ผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณและในโปรแกรม Express (3 นาที/รายการ)
4. เมื่อผูกพันงบประมาณแล้วเสนอขออนุมัติงบประมาณโดยแยกเป็น
  - 4.1 กรณีที่เป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ ส่งเอกสารที่ผูกพันงบประมาณแล้วให้หมวดพัสดุ (ภายใน 1 วันทำการนับจากที่ผูกพันงบประมาณเสร็จแล้ว)
  - 4.2 กรณีที่เป็นลูกหนี้เงินยืม ส่งเอกสารที่ผูกพันงบประมาณแล้วให้หมวดบัญชี (ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ผูกพันงบประมาณเสร็จแล้ว)
  - 4.3 กรณีการเบิกจ่ายทั่วไป เสนออนุมัติต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น (1-3 วันทำการ)
5. ส่งคืนเอกสารที่ขออนุมัติงบประมาณแล้วตามข้อ 4.3 ให้กับต้นเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป (ภายใน 2 วันทำการ)

**2. ขั้นตอนการตัดยอดผูกพันงบประมาณ**

1. รับเอกสารใบอนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงินจากหมวดบัญชี
2. ตัดรายการงบประมาณในระบบโปรแกรม Express (2 นาที/รายการ)
3. พิมพ์รายงานการตัดยอดผูกพันงบประมาณในระบบ Express (5 นาที)
4. บันทึกรายการตัดยอดผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ (2 นาที/ รายการ)
5. ส่งต่อเอกสารที่ตัดงบประมาณแล้วให้หมวดการเงินและรายได้

**3. การสรุปรายงานฐานะเงินงบประมาณ**

1. ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณในสมุดงบประมาณกับโปรแกรม Express ( 1 วันทำการ)
2. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายจริงกับค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน ของหมวดบัญชี (1 วันทำการ)
3. สรุปหมายเหตุประกอบรายงานฐานะเงินงบประมาณ (3 ชั่วโมง)
4. เสนอรายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น (3-5 วันทำการ)
5. ส่งสำเนารายงานสรุปรายงานฐานะเงินงบประมาณให้หมวดนโยบายและแผน (ภายใน 2 วันทำการ)
6. เก็บเอกสารที่เสนอผู้บริหารเรียบร้อยแล้วในแฟ้มสรุปงบฯของหมวดงบประมาณ

ทั้งนี้จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) มีประเด็นดังนี้

1. การขออนุมัติงบประมาณ หากเป็นงานนโยบายของผู้บริหาร ให้เสนอผู้บริหารอนุมัติก่อนแล้วจึงนำมาขออนุมัติผูกพันงบประมาณ
2. กรณีที่ดำเนินรายการค่าใช้จ่าย/โครงการไม่ทันภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น ให้ขออนุมัติผูกพันงบประมาณก่อนวันที่ 30 กันยายน หรือตามที่งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปางกำหนด เพื่อที่หมวดงบประมาณจะได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปี/ค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายข้ามปี
3. กรณีที่โครงการหรือรายการที่ยังไม่ได้ผูกพันงบประมาณและยังไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน ให้ขออนุมัติผูกพันงบประมาณและดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป (กรณีมีงบประมาณในปีถัดไปรองรับ)
4. กรณีขออนุมัติงบประมาณในปีงบประมาณปัจจุบันแล้ว แต่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณปัจจุบัน และขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปี/ค่าใช้จ่ายข้ามปีแล้ว ให้รับดำเนินการภายในวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
5. กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี/กันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปี และมีการขออนุมัติงบประมาณแล้ว แต่ภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีงบประมาณเพิ่มขึ้น ให้ยกเลิกรายการที่ผูกพันงบประมาณแล้วขออนุมัติผูกพันงบประมาณในปีปัจจุบันแทน (กรณีมีงบประมาณในปีถัดไปรองรับ)
6. จัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องประมาณเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม 2557 หลังสิ้นสุดไตรมาสที่ 3 เพื่อบริหารจัดการเงินงบประมาณประจำปีปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพ
7. จัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องประมาณเดือนกันยายน - ตุลาคม 2557 เพื่อแจ้งผลการพิจารณาการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี 2558 และแจ้งรายการที่ถูกลดงบประมาณ
8. ประสานงานกับหมวดนโยบายและแผน เกี่ยวกับการแจ้งผลการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี ให้แต่ละหมวดทราบ

จัดทำโดย

นางสาวสุมิตรา สิริวิชชุ  
นางสาวปรารถนา ฉลองมงคล

ไปรคเวรณพืททวบโดยทวักน



การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)  
ในวันที่ 27 มีนาคม 2557 เวลา 13.30 น. – 16.30 น.  
หมวดการเงินและรายได้ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

1. ขั้นตอนการรับเงิน

- 1.1 รับใบส่งเงิน/เงินสด/เช็ค จาก นักศึกษา,เจ้าหน้าที่,อาจารย์
- 1.2 ตรวจสอบจำนวนเงินและใบส่งเงิน ( 1 นาที/รายการ)
- 1.3 ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ต้นฉบับคืนให้กับผู้จ่ายเงิน สำเนาส่งให้หมวดบัญชี ( 2 นาที/รายการ)
- 1.4 ทำรายงานการรับเงินประจำวัน
- 1.5 ส่งให้กรรมการตรวจนับเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เอกสารส่งให้หมวดบัญชี ตรวจสอบ

2. ขั้นตอนการนำเงินฝากธนาคาร

- 2.1 เบิกเงินจากกรรมการ พร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.2 จัดทำใบฝากเงิน (1 นาที/รายการ)
- 2.3 นำเงินฝากธนาคาร (ครึ่งวัน/ครั้ง)
- 2.4 บันทึกการนำเงินฝากในระบบ Express (1 นาที/รายการ)
- 2.5 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
- 2.6 จัดเก็บเอกสารเรียงตามวันที่

3. ขั้นตอนการจัดสรรเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา

- 3.1 พิมพ์สรุปรายรับตามรหัสค่าใช้จ่ายจากระบบ Visionnet แล้วจัดเก็บไว้เพื่อรอจัดสรร
- 3.2 พิมพ์รายงานรายละเอียดประกอบ ของรายรับในระบบ Express
- 3.3 พิมพ์แยกประเภทรายรับ
- 3.4 ตรวจสอบรายงานรายละเอียดรายรับกับแยกประเภท (30 นาที/ครั้ง)
- 3.5 ตรวจสอบแยกประเภทกับสรุปรายรับตามรหัสค่าใช้จ่าย (3 ชั่วโมง/ครั้ง)
- 3.6 จัดทำตารางจัดสรรเงินค่าลงทะเบียน (5 นาที/ครั้ง)
- 3.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (5 นาที/ครั้ง)
- 3.8 จัดทำรายงานรายรับและเงินนำส่ง (5 นาที/ครั้ง)
- 3.9 ส่งเอกสารให้กับธุรการเพื่อดำเนินการต่อไป

\* ระยะเวลาของการจัดสรร

- ช่วงที่ 1 ภายในเดือน มกราคม (รายรับระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม)
- ช่วงที่ 2 ภายในเดือน เมษายน (รายรับระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 มีนาคม)
- ช่วงที่ 3 ภายในเดือน กรกฎาคม (รายรับระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 มิถุนายน)
- ช่วงที่ 4 ภายในเดือน ตุลาคม (รายรับระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม – 30 กันยายน)

**โปรดเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน**

/2.ข้อ4.ขั้นตอน...



#### 4. ขั้นตอนการจัดทำบันทึกแจ้งคณะ/หน่วยงาน

- 4.1 รับสำเนาเอกสารจัดสรรพร้อมตัวแลกเงิน/สำเนาใบฝากเงิน
- 4.2 จัดทำเอกสารแนบบันทึกแจ้งเงินนำส่ง (5 นาที/ฉบับ)
- 4.3 จัดทำบันทึกแจ้งเงินนำส่งให้คณะ/หน่วยงาน (5 นาที/ฉบับ)
- 4.4 เสนอผู้บริหารลงนาม (2-3 วัน/ครั้ง)
- 4.5 เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วส่งเอกสารให้ธุรการลงเลขที่ส่งหนังสือ

#### \* บันทึกนำส่งคณะ/หน่วยงาน

- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- วิทยาลัยสหวิทยาการ
- คณะนิติศาสตร์
- สำนักหอสมุด
- กองคลัง
- งานบริการการศึกษาฯ (แจ้งการนำส่งเงินค่าประกัน)

#### 5. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมเช็ครับ

- 5.1 พิมพ์รายงานเช็ครับในระบบ Express
- 5.2 บันทึกในทะเบียนคุมเช็ครับ (2 นาที/รายการ)
- 5.3 เสนอรายงานทะเบียนคุมเช็ครับ ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

ทั้งนี้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) มีประเด็นดังนี้

1. การรับเงินค่าประกันอุบัติเหตุกรณีนักศึกษาอ่อนผัน
  - 1.1 รับรายชื่อนักศึกษาอ่อนผันจากหมวดทะเบียน
  - 1.2 จัดทำประกาศการชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาอ่อนผัน ( 5 นาที/ฉบับ)
  - 1.3 รับเงินตามประกาศงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง
  - 1.4 สรุปและจัดทำรายงานนักศึกษาอ่อนผันที่ค้างชำระค่าประกันอุบัติเหตุ ( 15 นาที/ครั้ง)
  - 1.5 ร่างบันทึกแจ้งคณะเพื่อติดตามนักศึกษาค้างชำระค่าประกันอุบัติเหตุเสนอผู้บริหารลงนาม ( 5 นาที/ฉบับ)
  - 1.6 เสนอรายงานบันทึกข้อความนักศึกษาอ่อนผันค้างชำระค่าประกันอุบัติเหตุต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
  - 1.7 ส่งรายงานให้หมวดทะเบียนและคณะเพื่อติดตามนักศึกษาค้างชำระ
2. การจัดสรรเงินค่าประกันอุบัติเหตุภาคเรียนที่ 2/2556ให้นำส่งภายในเดือน เมษายน – พฤษภาคม

2557

จัดทำโดย

**ไปรษณีย์ให้ทราบโดยทั่วกัน**

นางช่อผกา หมายมั่น

นางปรารธนา ฉลองมงคล

นางทัศนีย์ บุญลอย



## การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

ในวันที่ 27 มีนาคม 2557 เวลา 13.30 น. – 16.30 น.

### หมวดการเงินและรายได้ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

#### 1. ขั้นตอนการจ่ายเงิน

1. ได้รับเอกสารใบขออนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงิน/สัญญาเอ็มเงิน จากหมวดบัญชี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบขออนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงิน/สัญญาเอ็มเงิน (1 นาที/ฉบับ)
3. จัดทำเช็ค/ใบถอนเงิน (1 นาที/เช็ค/ใบถอนเงิน)
4. จัดทำสรุบบใบขออนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงิน/สัญญาเอ็มเงิน (2-3 นาที/ใบ)
5. เสนอผู้บริหารอนุมัติตามลำดับชั้น (2-3 วันทำการ)
6. จ่ายเช็คตามใบขออนุมัติจ่ายเงิน/ถอนเงิน/สัญญาเอ็มเงิน ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

#### 2. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมเช็คจ่าย

1. ได้รับใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. บันทึกการผ่านเช็คในระบบ Express (30 นาที/1บัญชีเงินฝาก)
3. พิมพ์รายงานทะเบียนเช็คจ่าย
4. ตรวจสอบรายงานกับใบแจ้งยอดเงินฝากบัญชีธนาคาร (1 ชั่วโมง/1บัญชีเงินฝาก)
5. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) มีประเด็นดังนี้

1. แนวปฏิบัติการจ่ายเงินเอ็มของงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง จะจ่ายเงินเอ็มเป็นเช็คก่อน 3 วันทำการของการดำเนินกิจกรรมที่ขออนุมัติเอ็มเงิน ทั้งนี้ กรณีที่ผู้เอ็มเงินต้องการเงินเอ็มมาก่อนมากกว่า 3 วันทำการให้เขียนบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและระบุวันที่รับเงินด้วย
2. กรณีการเอ็มเงิน/เบิกจ่ายเร่งด่วนให้ประทับตราคำว่า “ด่วน” ในบันทึกขออนุมัติเอ็มเงินและขออนุมัติงบประมาณ ทั้งนี้ จะต้องเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจริง

จัดทำโดย

นางสาวดวงสมร พูลสาร

ไปรคเว็ทนให้กรทบโดยท่วกัน  
Sum  
2/11/57