



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรับฝากอื่น  
เงินรายได้จากการบริการ

งานคลัง กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวกมลทิพย์ จันทะสิน

(วันที่จัดทำ)

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรับฝากอื่น เงินรายได้จากการบริการ

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดไว้

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรับฝากอื่น เงินรายได้จากการบริการ เริ่มต้นตั้งแต่กระบวนการรับเข้าเอกสารชุดเบิกจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ลงรับผ่านงานธุรการ(งานคลัง) ตรวจสอบความถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยผู้ตรวจ ผู้เบิกรับเอกสารชุดเบิก แยกเอกสารชุดเบิกตามประเภทงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนการเบิกจ่าย และเนินการตามขั้นตอนลำดับต่อไป จนถึงสิ้นสุดถึง การเผยแพร่และถ่ายทอต ภายในหน่วยงานและภายนอก ให้สามารถทราบถึงขบวนการขั้นตอนการดำเนินงานและเส้นทางการเดินของเอกสารได้ รวมไปถึงติดตามเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว

### ๓. คำจำกัดความ

“งานเบิกจ่าย” หมายความว่า ถึง ขั้นตอน ขบวนการ การเบิกเงินจากแหล่งงบประมาณให้กับคู่ค้า บริษัท, หจก., ร้านค้า และบุคคล ภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามชุดเอกสาร

“ชุดเบิก” หมายความว่า ถึง ชุดเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากศูนย์ สำนักคณะ หน่วยงาน ภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“เงินรับฝากอื่น” หมายความว่า ถึง เงินที่หน่วยงานคลังรับฝากไว้และจ่ายคืนตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องจ่ายหรือจ่ายคืนเจ้าของ

“เงินรายได้” หมายความว่า ถึง เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดิน และหมายถึงการเพิ่มขึ้นของทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน

“Krungsri Cashlink” หมายความว่า ถึง ระบบการโอนเงินแบบออนไลน์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายการโอนเงิน

๔.๒ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการคลังและทรัพย์สิน มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายการโอนเงิน

๔.๓ หัวหน้างานคลัง มีหน้าที่ ตรวจสอบรายการเบิกจ่าย พิจารณา สรุปรายการ และอนุมัติรายการเบิกจ่าย เพื่อนำเสนออนุมัติรายการตามลำดับ

๔.๔ หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้นชุดเอกสาร รายการเบิกจ่าย เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติรายการเบิกจ่าย

๔.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย มีหน้าที่ เบิกจ่ายตามขั้นตอน กระบวนการงานเบิกจ่าย ตามชุดเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ

๔.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่ นำรายการเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ แยกประเภทเอกสาร และเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อดำเนินการตามลำดับขั้นตอนบัญชี






## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องานกระบวนการงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรับฝากอื่น เงินรายได้จากการบริการ	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
๑		แยกชุดเบิกออกตามงบประมาณ - เงินรับฝากอื่น - เงินรายได้จากการบริการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เบิกจ่าย	๑ นาที / ๕ ชุด	*ชุดเบิก
๒		ตรวจสอบเอกสารชุดเบิกก่อนทำการตั้ง เบิกในระบบบริหารงบประมาณ - ตรวจสอบในส่วนรายการขอเบิก ตรงกับเอกสารหรือไม่ - ใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้ ตรงตาม เอกสารขอเบิกไหม - ลงนามเอกสารครบถ้วน - แนบหน้าสมุดบัญชีที่รับเงินตรงตาม ใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้ - รันข้อมูล ใบเบิกเลขที่ - กรณีมีการหักภาษี ทำรายการ คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายก่อนเข้า ระบบ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เบิกจ่าย	๓ นาที / ชุด	ชุดเบิก
๓		ระบบบริหารงบประมาณ - ตัดยอด ชุดเบิก ลงใบเบิกเลขที่ใน ระบบข้อมูลบริหารงบประมาณ - ตั้งเบิก เลือกปีงบประมาณ ประเภทงบประมาณ วันที่ตัดยอด ค้นหาข้อมูลชุดเบิก ลงรายละเอียด ตามขั้นตอนในระบบ กรณีมีใบหัก ภาษี ณ ที่จ่าย พิมพ์เอกสารแนบ ชุดเบิก บันทึกรายการตั้งเบิก - สรุปรายงานการเบิกจ่าย หลังทำ รายการตั้งเบิก พิมพ์ใบสรุปรายการ เบิก - จ่าย ออกจากระบบเพื่อแนบ เอกสาร นำเสนอ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เบิกจ่าย	๓ - ๕ นาที / ๑ ชุด	*ชุดเบิก

ลำดับ	ชื่องานกระบวนการงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรับฝากอื่น เงินรายได้จากการบริการ	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
	○				
๔		บันทึกข้อมูลเข้าระบบ Krungsri CashLink <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลคู่ค้า บริษัท, หจก. ,ร้านค้า และ บุคคล ในส่วนของ เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี ผู้รับเงิน และ จำนวนเงินที่ได้รับ เข้าไฟล์ Excel ธนาคารเพื่อทำการแปลงไฟล์ นำเข้าข้อมูลระบบ Krungsri CashLink และ ตรวจสอบความถูกต้องตามใบสรุป รายงานเบิก - จ่าย</li> <li>- สรุป หลังการตรวจสอบความ ถูกต้อง ทำการแปลงข้อมูลออกจาก ไฟล์ Excel</li> <li>- ออกรายงาน พิมพ์รายงานข้อมูล ไฟล์ Excel เพื่อแนบชุดรายงาน นำเสนอ</li> <li>- นำเข้าไฟล์ข้อมูลที่แปลงจาก Excel เข้าระบบออนไลน์ของธนาคารกรุงศรี Krungsri CashLink บันทึก ข้อมูลและพิมพ์รายงานแนบ เอกสารเพื่อนำเสนอ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เบิกจ่าย	๓ - ๕ นาที / ๑ ชุด	*ใบสรุปรายการ เบิก - จ่าย  *รายงาน หลักฐานการโอนเงิน Krungsri Cash Link
๕		เสนอรายงาน / ตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำรายงานและชุดเบิกเสนอเพื่อ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการ เบิกจ่าย</li> </ul> เสนอรายงาน / ตรวจสอบ / อนุมัติ Krungsri CashLink <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลังการตรวจสอบของ หัวหน้า หน่วยงาน เบิกจ่าย เสนอรายงานและ ชุดเบิก ตรวจสอบข้อมูลความ ถูกต้องในการเบิกจ่าย</li> </ul>	*หัวหน้าหน่วย เบิกจ่าย     *หัวหน้างาน คลัง	ภายใน ๑ วัน     ภายใน ๑ วัน	*ชุดเบิก *ใบสรุปรายการ เบิก - จ่าย  *รายงาน หลักฐานการโอนเงิน Krungsri Cash Link
๖		อนุมัติรายการโอนเงิน Krungsri CashLink / เสนอลงนาม	*ผู้ช่วย อธิการบดีด้าน การคลังและ ทรัพย์สิน   *อธิการบดี	ภายใน ๑ วัน    ภายใน ๑ วัน	*ชุดเบิก *ใบสรุปรายการ เบิก - จ่าย  *รายงาน หลักฐานการโอนเงิน Krungsri Cash Link

ลำดับ	ชื่องานกระบวนการงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรับฝากอื่น เงินรายได้จากการบริการ	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
๗		ส่งเอกสารรายงานลงบัญชี - นำเอกสารที่ผ่านการอนุมัติและลง นามเรียบร้อยส่งงานบัญชีเพื่อทำ รายการบันทึกบัญชีตามขั้นตอน ต่อไป	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ธุรการ	ภายใน ๑ วัน	*ชุดเบิก *ใบสรุปรายการ เบิก - จ่าย *รายงาน หลักฐานการโอน เงิน Krungsri Cash Link

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน
-  กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑. แยกชุดเบิกออกตามงบประมาณ งบเงินรับฝากอื่น / เงินรายได้จากการบริการ

๖.๒. ตรวจสอบเอกสารชุดเบิกก่อนทำรายการตั้งเบิกในระบบบริหารงบประมาณ ตรวจสอบในส่วนรายการขอเบิกตรงกับเอกสารใหม่ ใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้ ตรงตามเอกสารขอเบิกหรือไม่ ลงนามเอกสารครบถ้วน แบนหน้าสมุดบัญชีที่ผู้รับเงิน ตรงตามใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้ รันข้อมูล ใบเบิกเลขที่ กรณีมีการหักภาษี ต้องทำรายการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายก่อนเข้าระบบ

๖.๓. ระบบบริหารงบประมาณ ตัดยอด ชุดเบิก ลงใบเบิกเลขที่ในระบบข้อมูลบริหารงบประมาณ ตั้งเบิก เลือกรูปแบบงบประมาณ ประเภทงบประมาณ วันที่ตัดยอด ค้นหาข้อมูลชุดเบิก ลงรายละเอียดตามขั้นตอนในระบบ กรณีมีใบหักภาษี ณ ที่จ่าย พิมพ์เอกสารแนบชุดเบิก บันทึกรายการตั้งเบิก สรุปรายงานการเบิกจ่าย หลังทำรายการตั้งเบิก พิมพ์ใบสรุปรายการเบิก - จ่าย ออกจากระบบเพื่อแนบเอกสาร นำเสนอ

๖.๔. บันทึกข้อมูลเข้าระบบ Krungsri CashLink นำข้อมูลคู่ค้า บริษัท, หจก., ร้านค้า และบุคคล ในส่วนของ เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี ผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่ได้รับ เข้าไฟล์ Excel ธนาคารเพื่อทำรายการแปลงไฟล์นำเข้าข้อมูลระบบ Krungsri CashLink และตรวจสอบความถูกต้องตามใบสรุปรายการเบิก - จ่าย สรุป หลังการตรวจสอบความถูกต้อง ทำการแปลงข้อมูลออกจากไฟล์ Excel อกรายงาน พิมพ์รายงานข้อมูลไฟล์ Excel เพื่อแนบชุดรายงานนำเสนอ นำเข้าไฟล์ข้อมูลที่แปลงจาก Excel เข้าระบบออนไลน์ของธนาคารกรุงศรี Krungsri CashLink บันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานแนบเอกสารเพื่อนำเสนอ

๖.๕. เสนอรายงาน / ตรวจสอบ นำรายงานและชุดเบิกเสนอเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการเบิกจ่าย (ผ่านหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย) เสนอรายงาน / ตรวจสอบ /อนุมัติ Krungsri CashLink หลังการตรวจสอบของ หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย เสนอรายงานและชุดเบิก ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการเบิกจ่าย (หัวหน้างานคลัง)

๖.๖. อนุมัติรายการโอนเงิน Krungsri CashLink / เสนอลงนาม

๖.๗. ส่งเอกสารรายงานลงบัญชี นำเอกสารที่ผ่านการอนุมัติและลงนามเรียบร้อยแล้วส่งงานบัญชีเพื่อทำรายการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนต่อไป

## ๗. เอกสารอ้างอิง

๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓

๓) บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๒๑/ว ๘ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) ชุดเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรับฝากอื่น งบประมาณเงินรายได้ จากหน่วยงานศูนย์ สำนักคณะ ทำเพื่อขอเบิกจ่าย

๒) รายงานสรุปรายการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ รับฝากอื่น งบประมาณเงินรายได้ จากระบบบริหารงบประมาณ

๓) รายงานบันทึกสรุปรายการโอนเงินระบบ Krungsri CashLink

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรับฝากอื่น เงินรายได้จากการบริการ	แยกประเภทเอกสารตามงบประมาณ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น เรียงลำดับแยกประเภทชุดเอกสารที่โอนเงิน
ปัญหา ๑ หน้าสมุดบัญชีผู้รับเงิน ไม่ตรงกับ เอกสารใบสำคัญรับเงิน/ใบแจ้งหนี้	วิธีการแก้ปัญหา ๑ โทรสอบถาม ยืนยันเอกสาร หรือ ประสานผู้รับผิดชอบแก้ไขเปลี่ยนเอกสาร
ปัญหา ๒ เอกสารใบสำคัญรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ ไม่ตรงกับหลักฐานหรือข้อมูลการขอเบิก	วิธีการแก้ปัญหา ๒ ประสานงานไปยังต้นเรื่องตีกลับเอกสาร ไปแก้ไขให้เอกสารถูกต้อง ตรงกับหลักฐานการขอเบิก

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ  
การนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓
- ๓) บันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๒๑/ว ๘ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงิน  
งบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)