



คู่มือปฏิบัติงาน แผนกนโยบายและแผน

YEAR
2024



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกนโยบายและแผน เป็นเครื่องมือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

สำนักวิทยบริการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนกนโยบายและแผน โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารงาน ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของสำนักวิทยบริการ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นแนวทาง และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ใช้บริการ และ ผู้ให้บริการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปสามารถนำความรู้ที่ได้จากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม	
๑.๑ ประวัติความเป็นมา	๒
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์(Strategic Objectives : SO)	๓
๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการ	๔
๑.๔ การวิเคราะห์ศักยภาพสำนักวิทยบริการ (ARC SWOT Analysis)	๕
๑.๕ ข้อมูลบุคลากรสำนักวิทยบริการ	๖
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานแผนกบริหารงานทั่วไป	
๑. งานบัญชี	๘
๒. งานนโยบายและแผน	๑๔
๓. งานการเงินและบัญชี	๒๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๓
คณะผู้จัดทำ	๓๔



ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

๑. ข้อมูลและสารสนเทศสำคัญขององค์กร

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการหลอมรวมสถานศึกษาในจังหวัดนครพนม ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๗๕ ก เมื่อวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมีผลให้มหาวิทยาลัยนครพนม ได้รับการยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยนครพนม ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัตินั้นให้รวม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาเขตนครพนม วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครพนม วิทยาลัยการอาชีพธาตุพนม วิทยาลัยการอาชีพนาหว้า และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม มาจัดตั้งเป็น มหาวิทยาลัยนครพนม และให้มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักวิทยบริการ ได้ประกาศกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยนครพนม ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยได้มีการแบ่ง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยนครพนมเป็น ๑๐ หน่วยงาน ในฐานะหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกฎกระทรวงว่า ด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนครพนม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอาศัยอำนาจ ตามความใน มาตรา ๕วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ และปัจจุบัน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นหน่วยงานหนึ่งของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย มุ่งพัฒนาและส่งเสริมให้มหาวิทยาลัย ผลิตบัณฑิต ดำเนินงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย นครพนม ที่สอดคล้องตามนโยบายของสถาบันอุดมศึกษาไทย ปัจจุบันมีห้องสมุดคณะ-วิทยาลัย ร่วมบริการ ๕ คณะ/ วิทยาลัย ดังนี้

๑. ห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม <https://elibrary-bcnn.cu-elibrary.com/>
๒. ห้องสมุด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม <http://itech.npu.ac.th/>
๓. ห้องสมุด คณะเกษตรและเทคโนโลยี <http://agri.npu.ac.th/>
๔. ห้องสมุด วิทยาลัยการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ <http://tsic.npu.ac.th/>
๕. ห้องสมุด วิทยาลัยธาตุพนม <http://tp.npu.ac.th/web/>

ช่องทางการติดต่อสำนักวิทยบริการ; ๑๖๗ ม.๘ บ.เนินสะอาด ต.นาราชควาย อ.เมือง จ.นครพนม ๔๘๐๐๐

โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๘๗๒๘๕

E-mail: arc@npu.ac.th

เว็บไซต์: <http://arc.npu.ac.th/>

Facebook: <https://www.facebook.com/npuarc/>

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์(Strategic Objectives : SO)

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นศูนย์การเรียนรู้ ที่สนับสนุนมหาวิทยาลัยนครพนมเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

พันธกิจ (Mission)

ส่งเสริมประชาคมมหาวิทยาลัยนครพนม (NPU Community) ด้วยทรัพยากรการเรียนรู้ ระบบการเข้าถึง และสร้างสรรค์บริการ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายวิสัยทัศน์

เป้าหมายที่ ๑ ทรัพยากรการเรียนรู้และระบบการเข้าถึงมีความเพียงพอและพร้อมใช้ ร้อยละ ๘๕

เป้าหมายที่ ๒ บริการของห้องสมุดเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ ระดับ ๕

เป้าหมายที่ ๓ เป็นศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นลุ่มแม่น้ำโขง

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives : SO)

เพื่อให้สำนักวิทยบริการดำเนินงานบรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยนครพนม จึงกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ไว้ ๔ ด้าน ดังนี้

SO๑ สร้างความเข้มแข็งด้านทรัพยากรการเรียนรู้และการเข้าถึง

(Strengthen collection development & accessibility)

SO๒ สร้างสรรค์บริการใหม่และบริการดิจิทัล

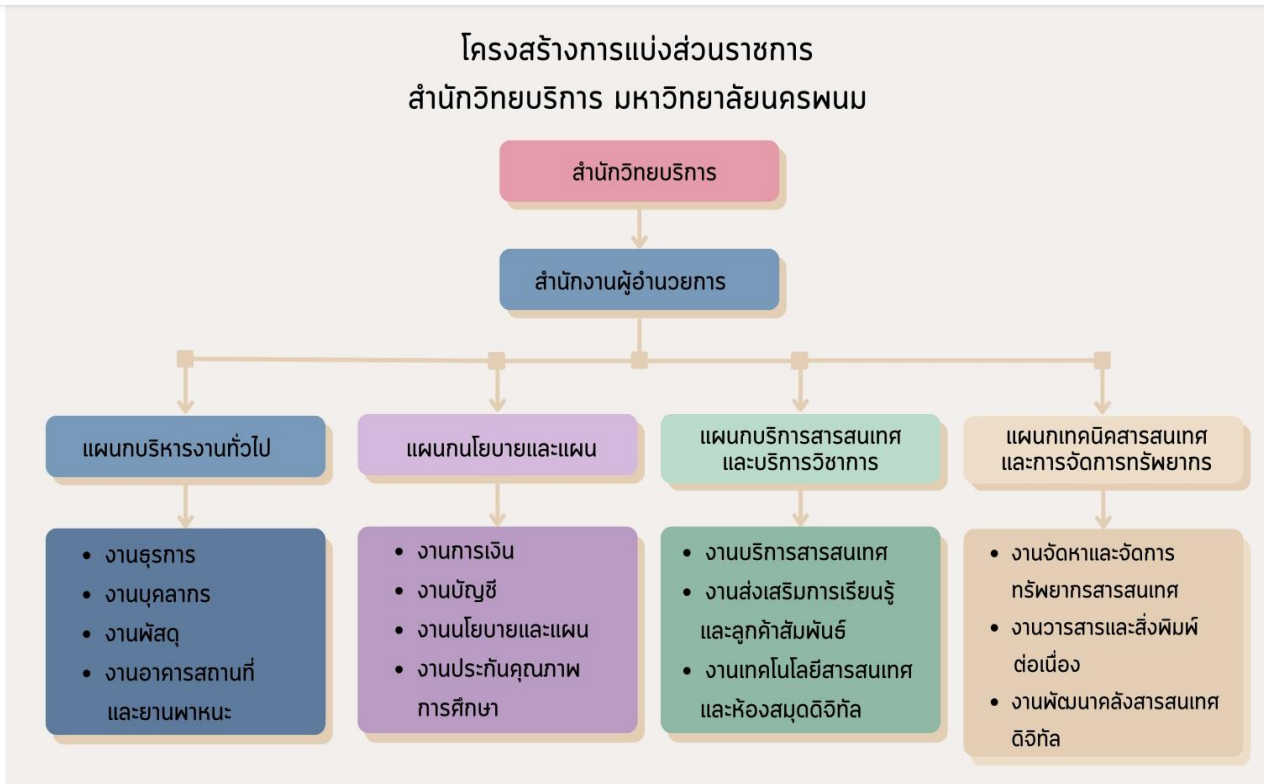
(Create new library services & digital services)

SO๓ พัฒนาศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นลุ่มแม่น้ำโขง

(Development Mekong River Area Local Information Center)

SO๔ บริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืน (Sustainability organization management)

๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการ



๑.๔ การวิเคราะห์ศักยภาพสำนักวิทยบริการ (ARC SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strength : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
๑. มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่รองรับข้อมูลทรัพยากรการเรียนรู้จากทุกห้องสมุดในมหาวิทยาลัย รองรับ การสืบค้นและให้บริการยืม-คืนร่วมกันได้	๑. ทรัพยากรการเรียนรู้ต่อหัวนักศึกษาไม่มากนักจำนวนน้อยไม่ได้ตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
๒. พื้นที่ให้บริการเพียงพอต่อการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย	๒. ไม่มีระเบียบเกี่ยวกับการบริการห้องสมุดที่เป็นลายลักษณ์อักษร ส่งผลต่อการให้บริการไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
๓. บุคลากรมีความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกันพัฒนาสำนักวิทยบริการเป็นอย่างดี	๓. โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีไม่รองรับการเป็นห้องสมุดดิจิทัลสมัยใหม่
๔. บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ/จรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม	๔. ระบบการบริการยืม-คืนหนังสือของห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยยังไม่เอื้อต่อการใช้บริการร่วมกัน
	๕. อาคารและระบบสาธารณูปโภคเสื่อมสภาพ ส่งผลให้ทรัพยากรการเรียนรู้เสียหาย
	๖. บุคลากรดำเนินงานบริการและนักวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ
โอกาส (Opportunity : O)	ภาวะคุกคาม (Threat : T)
๑. มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบัน อุดมศึกษา และองค์กรภายนอก ทำให้เกิดความร่วมมือในยืมระหว่างห้องสมุดและการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทรัพยากรการเรียนรู้มีราคาสูงขึ้น โดยเฉพาะฐานข้อมูลออนไลน์
๒. ได้รับการสนับสนุนฐานข้อมูลออนไลน์จาก สปอว. และทั่วโลกมีการส่งเสริมการเข้าถึง Open Access Publication มากขึ้น ทำให้มีทรัพยากรการเรียนรู้สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าและวิจัยเพิ่มขึ้น	๒. ผู้เรียนน้อยลง ส่งผลงบประมาณลดลง
๓. การจัดการประชุม อบรม สัมมนาด้านห้องสมุดทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ทำให้บุคลากรได้เรียนรู้ พัฒนาตนเอง พัฒนางานและนวัตกรรมเพื่อเผยแพร่ อยู่เสมอ	๓. ผลกระทบอันรุนแรงของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การปล่อยก๊าซเรือน ภาวะโลกร้อน
๔. แผนพัฒนาการศึกษาชาติมีเป้าหมายให้ทุกคน ทุกช่วงวัย มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการพัฒนาตนเอง แสวงหาความรู้และเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต	๔. พฤติกรรมผู้ใช้บริการห้องสมุดเปลี่ยนแปลงตามกระแสเทคโนโลยี
๕. มหาวิทยาลัยมีนโยบายด้านการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น โดยผสมผสานงานวิจัยและศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	-
โอกาส (Opportunity : O)	ภาวะคุกคาม (Threat : T)
๖. มหาวิทยาลัยมีนโยบายด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่เป็นธรรมชาติ รมรื่น และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี	-
๗. จังหวัดนครพนม มีการเจริญเติบโตทางด้านสังคมเศรษฐกิจ โดยยกระดับเป็นเมืองหลักด้านการท่องเที่ยว เป็นศูนย์กลางการ บินอาเซียน	-

๑.๕ ข้อมูลบุคลากรสำนักวิทยบริการ

ลำดับ	ประเภท	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๒	
๒	พนักงานราชการ	๒	มาช่วยราชการ ๑ คน
๓	พนักงานตามสัญญา	๓	
รวม		๑๘	

๑.๖ ข้อมูลงบประมาณสำนักวิทยบริการ

ปีงบประมาณ	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม (บาท)
๒๕๖๕	๕๔๐,๐๐๐	๑,๖๔๓,๖๐๐	๒,๑๘๓,๖๐๐
๒๕๖๖	๑๐๓,๙๐๐	๑,๖๑๓,๓๒๙	๑,๗๑๗,๒๒๙
๒๕๖๗	๑๒๖,๖๐๐	๑,๖๔๓,๖๐๐	๑,๗๗๐,๒๐๐

๑.๗ ข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน

ปีการศึกษา	ค่าคะแนนเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
๒๕๖๓	๔.๕๖	ระดับดีมาก
๒๕๖๔	๔.๖๐	ระดับดีมาก
๒๕๖๕	๔.๕๔	ระดับดีมาก



ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

แผนกนโยบายและแผน

๑) งานบัญชี มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักได้แก่ การจัดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยจัดทำเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การจัดบันทึกรายงานในสมุดบัญชี การจัดทำหมวดหมู่ แยกประเภทของบัญชี ตลอดจนการสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบของรายงานทางการเงินพร้อมทั้งการนำเสนอการเงินตามความต้องการของใช้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๒) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ในการประสานงาน เพื่อประกอบจัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร บริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ประสานงานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคลหน่วยงานหรือองค์กรอื่นให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในการดำเนินงานโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ได้แก่ การรับจ่ายเงินของหน่วยงานและนำส่งกองนโยบายและแผน ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าครุภัณฑ์ ตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงาน

๑) งานบัญชี

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักได้แก่ การจัดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยจัดทำเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การจัดบันทึกรายงานในสมุดบัญชี การจัดทำหมวดหมู่ แยกประเภทของบัญชี ตลอดจนการสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบของรายงานทางการเงินพร้อมทั้งการนำเสนองบการเงินตามความต้องการของใช้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จสูงสุด
๒. เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้องตามระเบียบบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๓. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

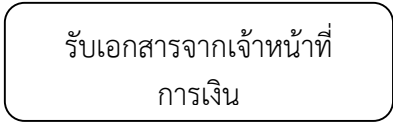
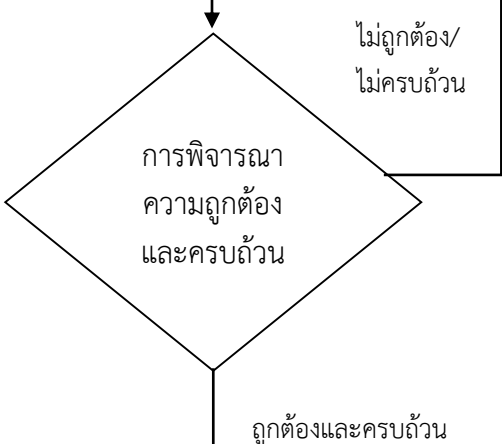
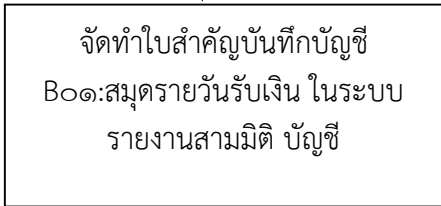
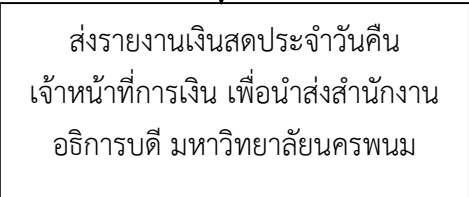
เป้าหมาย

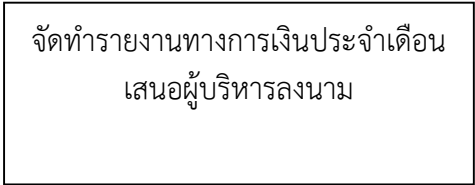
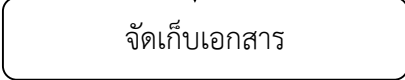
๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ มีงบทดลองประจำเดือน
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ มีการบริหารการจัดระบบที่ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการใช้ปฏิบัติงาน
 - ๒.๒ มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในสำนักวิทยบริการ

กระบวนการขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านรับ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	รับเอกสารจากงานการเงิน เช่น รายงานเงินสดประจำวัน (ด้านรับ)	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบด้วย ๑.หน้ารายงานส่งเงินสดประจำวัน (วันที่ เดือน ปี เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน ลายมือชื่อ) ๒.ใบเสร็จรับเงิน จากระบบ ViSion Net (ชื่อ ที่อยู่ วันที่ เดือน ปี เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน ลายมือชื่อ) ๓.ใบสรุปรายการประจำวัน จากระบบ ViSion Net (รับเป็นเงินสดหรือเงินโอนผ่านธนาคาร) ๔.หลักฐานการรับเงิน (สำเนาสลิปโอนเงินผ่านธนาคาร) ๕.รายงานการชำระค่าปรับรายคน ประจำวัน จากระบบ walai autolib	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๓		๒๐ นาที	จัดทำใบสำคัญบันทึกบัญชี Bo๑:สมุดรายวันรับเงิน โดยบันทึกรายการด้านรับ ชื่อบัญชี เดบิต (หมวด๑) เงินรายได้สำนักวิทยบริการ กรุงเทพ ออมทรัพย์ เครดิต (หมวด๔) รายได้ค่าปรับส่งหนังสือล่าช้า-ห้องสมุด ด้วยจำนวนเงินเท่ากัน ทั้งด้านเดบิตและเครดิตและบันทึกรายการอ้างอิงเอกสาร ในระบบรายงานสามมิติ บัญชี	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๔		๕ นาที	ส่งรายงานเงินสดประจำวันคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำส่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนมต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

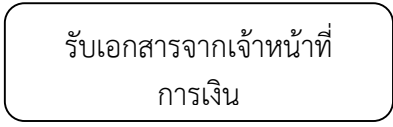
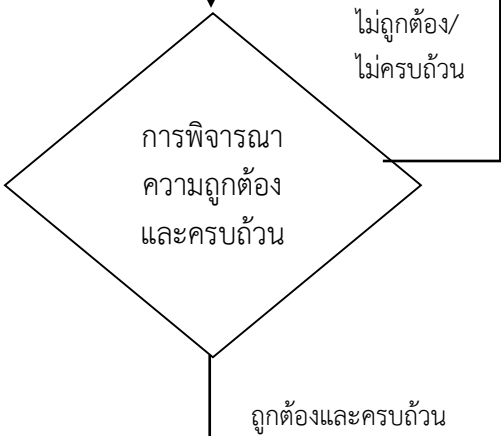
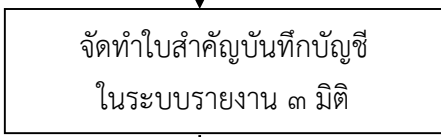
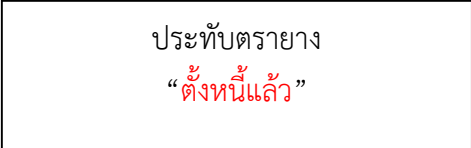
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑-๕ วันทำการ หลังสิ้น งวด	จัดทำรายงานประจำเดือน คือ ๑.งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน ๒.รายงานสมุดรายวันทั่วไป รายงานบัญชีแยก ประเภท รายงานงบทดลองประจำเดือน ๓.รายงานรับชดใช้ใบสำคัญ/ลูกหนี้เงินทรอง ราชการ/ ๔.รายงานงบกระทบยอดรายได้/ค่าใช้จ่าย/เงิน รับฝาก เสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อดำเนินการครบถ้วน และให้จัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่งาน บัญชี
๖		๒๐ นาที	จัดเก็บเอกสารเข้ากล่อง	เจ้าหน้าที่งาน บัญชี

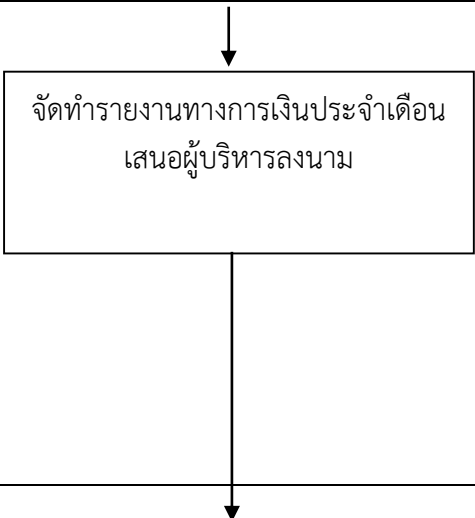
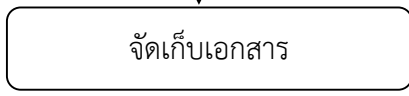
**ระยะเวลาการดำเนินการบันทึกบัญชีด้านรับ ๑ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	รับเอกสารจากงานการเงิน เช่น ชุดเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน / ชุดเบิกจ่ายเงินรายได้/ชุดเบิกจ่ายเงินสะสม/ชุดเบิกจ่ายเงินรับฝาก	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบด้วย ๑.หนังสือขออนุมัติเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/เงินสะสม/เงินรับฝาก (วันที่ เดือน ปี เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน รายการส่งจ่ายลายมือชื่อ) ๒.ใบเบิกตั้งหนี้ในระบบรายงานสามมิติ จากงานการเงิน (รหัสค่าใช้จ่าย / รหัสส่งบ/จำนวนเงิน/ลายมือชื่อ) ๓.ใบขออนุมัติใช้งบประมาณในระบบกำกับและบริหารงบประมาณ จากงานแผน (รหัสงบประมาณ/แหล่งงบประมาณ/รายการ/หมวดจ่าย/จำนวนเงิน/ลายมือชื่อ) ๔.บันทึกข้อความต้นเรื่อง ๕.เอกสารประกอบชุดเบิกจ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๓		๒๐ นาที	๑.ชุดเบิกจ่ายจากงานการเงิน จัดทำใบสำคัญบันทึกบัญชี ในระบบรายงาน ๓ มิติ การเงิน ๒.ชุดเบิกจ่ายจากงานพัสดุ จัดทำใบสำคัญบันทึกบัญชี ในระบบรายงาน ๓ มิติ บัญชี	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๔		๕ นาที	๑.ประทับตราวาง “ตั้งหนี้แล้ว” ในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/เงินสะสม/เงินรับฝาก ๒.ลงทะเบียนคุมชุดเบิกจ่าย ๓.นำชุดเบิกจ่ายส่งงานสารบรรณต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑-๕ วันทำการ หลังสิ้น งวด	จัดทำรายงานประจำเดือน คือ ๑.งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน ๒.รายงานสมุดรายวันทั่วไป รายงานบัญชีแยก ประเภท รายงานงบทดลองประจำเดือน ๓.รายงานรับชดใช้ใบสำคัญ/ลูกหนี้เงินทรอง ราชการ/ ๔.รายงานงบกระทบยอดรายได้/ค่าใช้จ่าย/เงิน รับฝาก เสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อดำเนินการครบถ้วน และให้จัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่งาน บัญชี
๖		๒๐ นาที	จัดเก็บเอกสารเข้ากล่อง	เจ้าหน้าที่งาน บัญชี

**ระยะเวลาการดำเนินการงาน ๑ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๒) งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ในการประสานงาน เพื่อประกอบจัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร บริหาร ทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ประสานงานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคลหน่วยงานหรือองค์กรอื่นให้ ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในการดำเนินงานโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำ ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้การดำเนินงานตามภารกิจของ มหาวิทยาลัยและบรรลุวัตถุประสงค์
๒. เพื่อให้ภารกิจเกี่ยวกับงานงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. เพื่อประสานงาน ช่วยเหลือติดตาม ดูแล ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าง มีประสิทธิภาพ

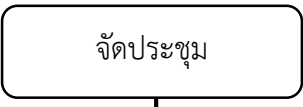
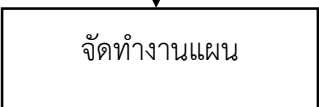
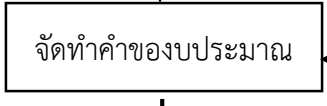
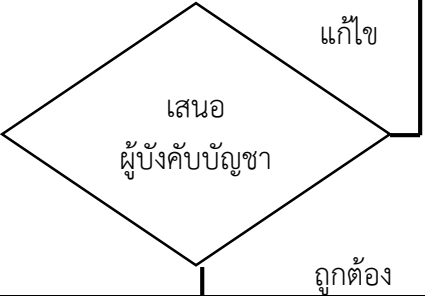
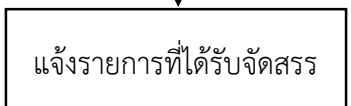
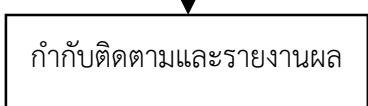
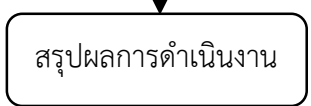
เป้าหมาย

๑. เติบโตปริมาณ
 - ๑.๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงบประมาณได้ตรงตามแผนของหน่วยงานและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
 ๒. เติบโตคุณภาพ
 - ๑.๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานได้ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าง มีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

กระบวนการแผนและงบประมาณ

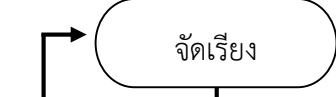
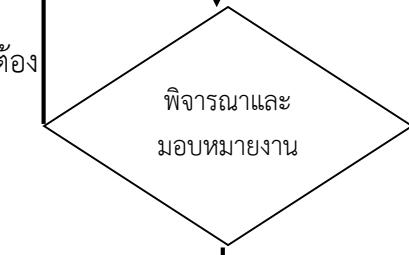


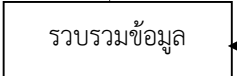

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ ชั่วโมง	เตรียมข้อมูลและดำเนินการจัดประชุมการจัดทำแผนงานของฝ่าย	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนและบุคลากรสำนักวิทยบริการ
๒		๑ วัน	สรุปและรวบรวมจัดทำแผนงานของฝ่าย	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๓		๒ วัน	จัดทำและรวบรวมคำเสนอของงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๔		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการฯ และ ผู้อำนวยการฯ พิจารณา **หากต้องแก้ไข ดำเนินการแก้ไขคำของบประมาณใหม่**	หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการฯ
๕		๑๐ นาที	แจ้งรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับทราบ	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๖		๒๐ นาที	กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๗		๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน

**ระยะเวลาการดำเนินการงานแผนและงบประมาณ ๔ วัน ๓ ชั่วโมง ๗๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการจัดแผนและคำเสนอของงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. จัดเรียงเอกสารตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน ๒. พิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักวิทยบริการพร้อมกำหนดแบบฟอร์มการกรอก	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๒		๒ วัน	๑. แบ่งหน้าที่และมอบหมายงานตามข้อมูลของแบบฟอร์ม โดยแบ่งเป็นกลุ่มงาน และประเภทหมวดรายจ่าย	รองผู้อำนวยการ
๓		๑ วัน	๑. จัดส่งแบบฟอร์ม ให้แต่ละกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง (ตามที่ได้รับมอบหมาย)	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๔		๕ วัน	๑. จัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์ม ๒. ส่งข้อมูลคำของบประมาณที่เรียบร้อยแล้ว เป็นไฟล์เอกสาร	กลุ่มงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๒ วัน	๑. รวบรวมข้อมูล ของแต่ละกลุ่มงาน โดยรวมเป็นไฟล์ ๒. ข้อมูลแต่ละกลุ่มงานที่ผิดพลาดจะต้องทำการประสานทันที ๓. รวบรวมเอกสารประกอบตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๖		๑ วัน	๑. พิจารณาความถูกต้อง	รองผู้อำนวยการ


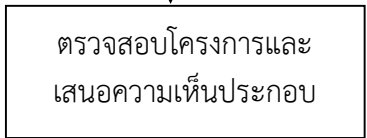

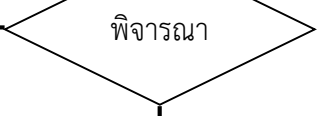

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	 <p>ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	๑ วัน	๑. พิจารณาและเห็นชอบ	ผู้อำนวยการ
๘		๑ วัน	๑. จัดส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและแผน


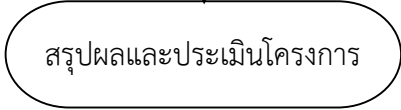
**ระยะเวลาการดำเนินการจัดแผนและคำเสนอของงบประมาณ ๑๔ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการจัดทำโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. เมื่อมีการขออนุมัติโครงการให้ส่งเรื่องขออนุญาตพร้อมกับแนบโครงการ กำหนดการ (กรณีโครงการมีการใช้งบประมาณให้ระบุงบประมาณที่ใช้ จำนวนเงิน ผู้ยืมเงินตรงจ่าย)	ผู้เสนอโครงการ
๒		๑๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอและเสนอความเห็นประกอบพิจารณาได้แก่ โครงการอยู่ในแผนหรือนอกแผน งบประมาณที่ใช้	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๓		๑ วัน	๓. พิจารณาความถูกต้องของการเสนอขออนุญาต/อนุมัติ โครงการ	หัวหน้าสำนักงาน /รองผู้อำนวยการ
๔	 <p style="text-align: right;"> <small>ถูกต้อง</small> โครงการนอกแผน <small>อนุมัติ</small> </p>	๑ วัน	๔. โครงการที่อยู่นอกแผนเสนอผ่านผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
๕		๑ วัน	๕. เมื่อได้รับอนุมัติโครงการดำเนินการดังนี้ ๕.๑ จัดซื้อจ้างให้เสร็จก่อนวันจัดโครงการ ได้แก่ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ๕.๒ ผู้ยืมเงินตรงจ่าย ต้องเขียนสัญญายืมเงิน พร้อมแบบเรื่องที่ได้รับอนุมัติโครงการ ๕.๓ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญร่วมโครงการ วิทยากร เอกสารเบิกค่าตอบแทนแบบสอบถาม	ผู้เสนอโครงการ

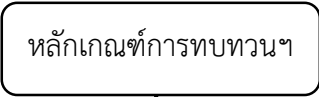
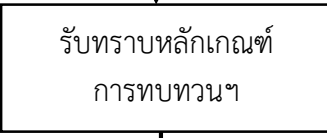
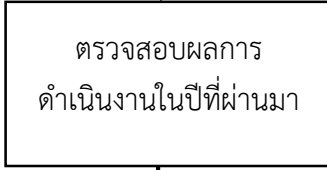
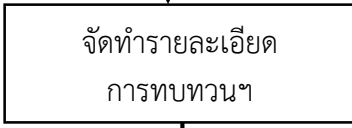
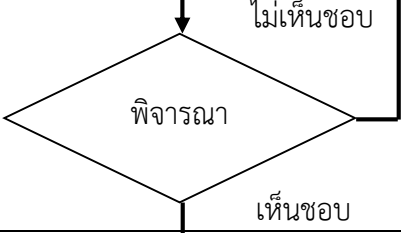
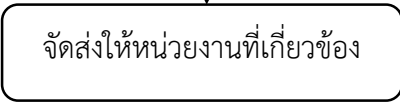
๖		ภายใน ๓๐ วัน หลังจากโครงการ เสร็จสิ้น	๖. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าจ้าง เหมา ๗. จัดทำการเบิกจ่ายโครงการ ๘. สำเนาเอกสารเพื่อเก็บเป็น หลักฐานและตัวจริงให้งานการเงิน	ผู้เสนอโครงการ
๗		๗ วัน	๙. สรุปผลและประเมินโครงการ	เจ้าหน้าที่งาน นโยบายและแผน

**ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำโครงการ ๔๑ วัน ๑๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	สำนักวิทยบริการแจ้งหลักเกณฑ์การทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๒		๑ วัน	รับทราบหลักเกณฑ์การทบทวนจากสำนักงานอธิการ	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๓		๑ วัน	ตรวจสอบผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับผลผลิต - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๔		๒ วัน	จัดทำรายละเอียดการทบทวนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
๕		๑ วัน	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักเพื่อพิจารณาเป้าหมายกลยุทธ์	๑.เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน ๒.คณะกรรมการประจำสำนัก
๖		๑ วัน	ฝ่ายแผนงานส่งข้อมูลให้สำนักงานอธิการ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑.เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน ๒.ผู้รับผิดชอบโครงการตามตัวชี้วัด

**ระยะเวลาการดำเนินการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต ๗ วัน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๓) งานการเงินและบัญชี

๓.๑) งานการเงิน

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ได้แก่ คือ การรับจ่ายเงินของหน่วยงานและนำส่งกองนโยบายและแผน ควบคุมการเบิกจ่าย จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ หมวดย่อย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าครุภัณฑ์ ตรวจสอบสภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จสูงสุด
๒. เพื่อให้กระบวนการด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ มีงบทดลองประจำเดือน
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ มีการบริหารการจัดระบบที่ถูกต้อง เพื่อความสะดวกในการใช้ปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการในการฝ่าย สำนักวิทยบริการ

๑) ด้านการเงิน

๑.๑) การรับเงิน - เมื่อมีการรับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินต้อง ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งจากระบบ VISION NET บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน - รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায় - จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปรายงานส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

๑.๒) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน - สิ้นปีงบประมาณ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ ณ สิ้นปีงบประมาณ จัดทำสรุปรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่ง กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยนครพนมตรวจสอบ

๑.๓) กรรมการเก็บรักษาเงิน - แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือประจำวัน อย่างน้อย ๒ กรรมการ เก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก - กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ ครบจำนวน

๑.๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้าหากมีการรับเงินหลังเวลา ปิดบัญชี ให้หมายเหตุ รายงานในวันถัดไป เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหาก ฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায় กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อใน รายงานสถานะการเงินประจำวันต่อหัวหน้าหน่วยงานคือ

๑.๕) การจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้นโดยสั่งจ่ายกรณี มีสัญญาออมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว

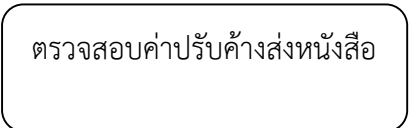

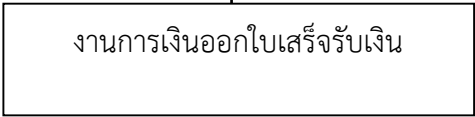
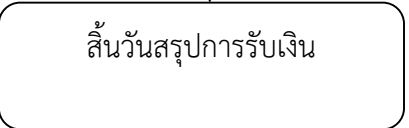
๒) ด้านการเบิกจ่าย

งบบุคลากร ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายจากงานบุคลากร นำเข้าระบบ ๓ มิติ จัดทำงบบัญชีเบิกจ่าย เสนออธิการบดี จัดทำสำเนา ๑ ชุด เพื่อการตรวจสอบ

งบดีเนื้องาน ตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค จัดทำรายละเอียด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ตรวจสอบความถูกต้อง นำเข้าระบบ ๓ มิติ จัดทำงบบัญชีเบิกจ่ายเสนออธิการบดี จัดทำสำเนา ๑ ชุด เพื่อการตรวจสอบ

งบครุภัณฑ์ ตรวจสอบเอกสารสัญญาจากงานพัสดุ จัดทำหน้างบบัญชีเบิกจ่ายเสนออธิการบดี จัดทำสำเนา ๑ ชุด เพื่อ การตรวจสอบ

กระบวนการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ นาที	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดตรวจสอบค่าปรับในระบบ ยืม – คีน WALAI AUtolib	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
		๑ นาที	แสดงค่าปรับให้สมาชิกทราบจำนวนรายการที่ต้องชำระ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
๓		๑ นาที	งานการเงินดำเนินการออกใบเสร็จจากรบบ VISION NET	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔		๓ นาที	๑.ออกรายงานจากระบบ VISION NET เพื่อตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้อง ๒.จัดทำรายงานส่งเงินสดกองนโยบายและแผน ๓.นำส่งใบเสร็จตัวจริงวันถัดไป	เจ้าหน้าที่การเงิน

**ระยะเวลาการดำเนินการรับเงิน ๖ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบรายงานส่งเงินสดประจำวัน

สำนักวิทยบริการ

รายการส่งเงินสด ประจำวัน.....

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน/บาท		ลำดับที่เอกสาร แนบ
		รายรับ	รายจ่าย	
	ยอดยกมา			
เงินรายได้				
	ค่าปรับคืนหนังสือเกินกำหนด			
	นำฝากธนาคาร ๔๐๘-๓-๒๖๑๔๐-๔			
เงินรับฝาก				
	นำฝากธนาคาร ๔๐๘-๓-๐๓๙๑๖-๗ (เงินรับ ฝาก)			
เงินทตรง ราชการ	รับคืนเงินทตรงราชการ			
	นำฝากธนาคาร ๔๐๘-๐-๙๔๕๐๔-๓			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

เงินสดในมือคงเหลือ ยอดยกไป จำนวน(.....)

ได้ลงสมุดเงินสดแล้วหน้าที่.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ

(.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....) (.....) (.....)

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ผู้ตรวจสอบ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๗

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ธนบัตร.....ฉบับ		เงินทศรองฯ.....บาท
เหรียญกษาปณ์.....เหรียญ		เงินรายได้.....บาท
เช็ค.....ฉบับ		
อื่น ๆ (ระบุ).....			
.....			
รวมทั้งสิ้น(บาท)			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาวปณิตดา สุทธิอาจ)

คณะกรรมการเก็บเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว จึงนำเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้
นิรภัย

.....

.....

.....

(นางสาวพชรพร ตาสว่าง)

(นางสาวรุ่งอรุณ กุลหินตั้ง)

(นายเนตรพรมมินทร์ พุทธา)

ทราบแล้ว

.....

(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(นางสาวปณิตดา สุทธิอาจ) เจ้าหน้าที่การเงิน

ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ สำนักวิทยบริการ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง และวิธีการพัสดุ โดยเบิกจ่ายผ่านระบบการเงินบัญชี ๓ มิติ ซึ่งประกอบด้วย งานนโยบายและแผนงานพัสดุ งานการเงิน และงานบัญชี ซึ่งสำนักวิทยบริการต้องจัดทำชุดเบิกจ่ายตามหมวดรายจ่าย เสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีขั้นตอนกระบวนการดังนี้

๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ฯลฯ ซึ่งต้นเรื่องจะต้องดำเนินการขออนุญาตดำเนินงาน และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



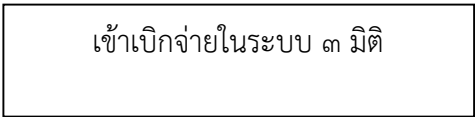
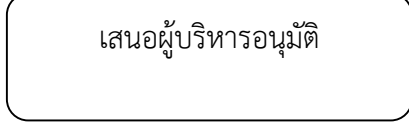
๒. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ ประกอบด้วย ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ เรียบร้อยและผ่านระบบ E-GP

๓. การเบิกจ่ายค่าใช้สอย ประกอบด้วย ค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ค่าจ้างเหมาอื่น ค่าจ้างทำของ ค่ากำจัดขยะ ฯลฯ

๔. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ฯลฯ ต้องได้รับใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานมาประกอบการเบิกจ่าย

การจ่ายเงิน สำนักวิทยบริการบริการเบิกจ่ายจากระบบการเงินบัญชี ๓ มิติ ซึ่งกองนโยบายและแผนเบิกจ่ายเข้าระบบ GFMS จ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ ร้านค้าโดยตรง กรณีสินค้ามากกว่า ๕,๐๐๐-บาท กรณีสินค้าน้อยกว่า ๕,๐๐๐-บาท กองนโยบายและแผนจะส่งจ่ายเป็นเช็คให้เจ้าหนี้ ร้านค้าพร้อมหนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย

กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑.งานบุคลากรจัดทำรายละเอียดลูกจ้างรายคนตามอัตราจ้าง ๒.แนบคำสั่งจ้าง ๓.เสนอขออนุมัติ	งานบุคลากร
๒		๕ นาที	๑.ตรวจสอบอัตราค่าจ้างตามอัตราตำแหน่ง ๒.ตรวจสอบยอดประกันสังคม กองทุนไทยมั่นคง ๓.ตรวจสอบลายมือชื่อขั้นตอนการผ่านงานก่อนถึงผู้บริหารอนุมัติ ๔.แผนตัดยอดงบประมาณ	งานการเงิน/ งานนโยบายและแผน
๓		๕ นาที	งานการเงินดำเนินการเข้าระบบ ๓ มิติ เพื่อตัดยอดการเบิกจ่าย นำเอกสารเสนอเซ็นอนุมัติผ่านหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔		๕ นาที	๑.จัดทำหน้าบเบิกจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย ๒.ลงบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ๓.เสนองานสารบรรณออกเลขนำส่งออก ๔.จัดทำสำเนาเก็บ ๑ ชุด	เจ้าหน้าที่การเงิน/งานสารบรรณ

**ระยะเวลาการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ๑ วัน ๑๕ นาที (ระยะเวลาการจัดทำเอกสารและขั้นตอนอนุมัติอาจขึ้นอยู่กับกรขออนุมัติจากผู้บริหาร)

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกนโยบายและแผน สำนักวิทยบริการ โทร. ๐๔๒-๕๘๗.๒๘๕

ที่ อว ๐๖๐๙.๑๐ / วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ด้วยสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำเดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ดังรายการต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงานตามสัญญา จำนวน ๓ ราย เป็นเงินจำนวน ๓๘,๖๙๐.๐๐-บาท (สามหมื่นแปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พนักงานตามสัญญา จำนวน ๓ ราย เป็นเงินจำนวน ๑,๙๓๕ บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานตามสัญญา จำนวน ๑ ราย เป็นเงินจำนวน ๔๓๕ บาท (สี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน)

รวมจำนวนขอเบิกทั้งสิ้น ๔๑,๐๖๐.๐๐-บาท(สี่หมื่นหนึ่งพันหกสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๗ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวด งบบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวปณิดา สุทธิอาจ)

นักวิชาการเงินและบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกนโยบายและแผน สำนักวิทยบริการ โทร. ๐๔๒-๕๘๗ ๒๘๕

ที่ อว ๐๖๐๙.๑๐ /

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำเดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ด้วยสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำเดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ดังรายการต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานราชการ จำนวน ๑ ราย เป็นเงิน จำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

รวมจำนวนขอเบิกทั้งสิ้น ๑,๐๐๐.๐๐-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยเบิกจากงบประมาณเงินแผ่นดิน ปี ๒๕๖๗ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จ การศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบอุดหนุน หมวด ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวปณิดิตา สุทธิอาจ)
นักวิชาการเงินและบัญชี

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดการเบิกค่าตอบแทน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ประเภท	ค่าตอบแทน	ประกันสังคม	กสท.	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
๑	นางมลัย แก้วจันทอม	เจ้าหน้าที่ งานอาคาร สถานที่	๘,๖๙๐.๐๐	๔๓๕.๐๐	๔๓๕.๐๐	๙,๕๖๐.๐๐	
๒	นายทินวุฒิ ธาร	พนักงานขับ รถ	๑๕,๐๐๐.๐๐	๗๕๐.๐๐	-	๑๕,๗๕๐.๐๐	
๓	นางสาวรินนิตา ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	๑๕,๐๐๐.๐๐	๗๕๐.๐๐	-	๑๕,๗๕๐.๐๐	
ยอดรวมทั้งหมด			๓๘,๖๙๐.๐๐	๑,๙๓๕.๐๐	๔๓๕.๐๐	๔๑,๐๖๐.๐๐	

(สี่หมื่นหนึ่งพันหกสิบบาทถ้วน)

ได้ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวปณิติดา สุทธิอาจ)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนา

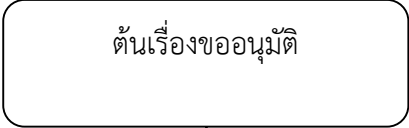
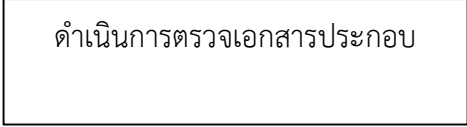
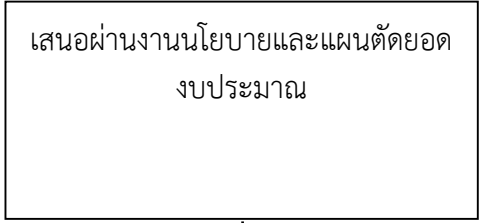
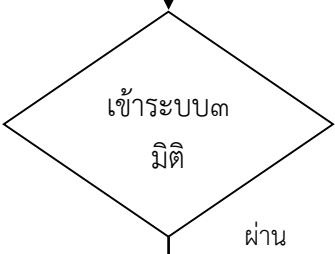
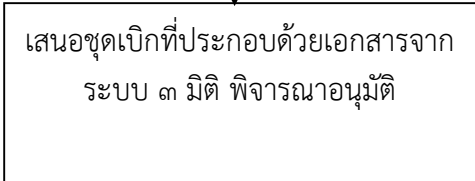
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

เบิกจ่าย

(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ


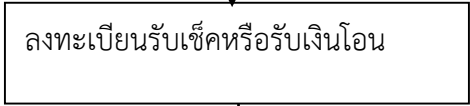

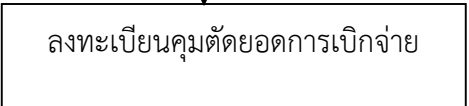
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	รายงานขออนุมัติค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าวิทยากร ค่าจ้างทำอาหารและเครื่องดื่ม ค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ	แต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย
๒		๑ วันทำการ	ตรวจสอบแผนงบประมาณ โดยแนบโครงการ คำสั่งให้ดำเนินการ	งานการเงิน
๓		๑ วันทำการ	ส่งเอกสารให้งานนโยบายและแผนตัดยอดงบประมาณตามหมวดรายจ่าย แนบใบตัดแผนและงบประมาณให้งานการเงิน	งานนโยบายและแผนและงานการเงิน
๔		๑ วันทำการ	เข้าระบบ ๓ มิติตัดยอดงบประมาณตามแผน	งานการเงิน
๕		๑ วันทำการ	จัดเรียงเอกสารชุดเบิกตามขั้นตอน เสนอผู้บริหารอนุมัติ จัดทำสำเนา ๑ ชุด	งานการเงิน

**ระยะเวลาการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ๕ วันทำการ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

กระบวนการรับเงิน - จ่ายเจ้าหนี้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วันทำการ	ตรวจสอบชุดฎีกาเบิกจ่ายตามเลขที่ อว ส่งเบิก เพื่อตรวจสอบยอดการเบิกจ่าย ถูกต้องตรงกัน	งานการเงิน
๒		๑ วันทำการ	ลงทะเบียนการรับเช็คเงินค้ำหรือเงิน โอนตามยอด อว ที่ทำการเบิกจ่ายเพื่อนำส่งคืนเข้าบัญชี สำนักวิทยบริการ หรือจ่ายเจ้าหนี้	งานการเงิน
๓		๑ วันทำการ	นำฝากธนาคารเงินทรองราชการ และ จัดทำรายงานการรับเงินทรอง ราชการคืน	งานการเงิน
๔		๑ วันทำการ	ลงทะเบียนคุมตัดยอดการเบิกจ่ายเงิน ทรองราชการ ตัดลูกหนี้ ใบสำคัญ ค้างจ่าย กระทบยอด กับเงินฝาก ธนาคาร	งานการเงิน

**ระยะเวลาการดำเนินการรับเงิน - จ่ายเจ้าหนี้ ๔ วันทำการ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม และอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ.๒๕๖๐
๕. ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางรุ่งเรือง สงเคราะห์

นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล

นางสาววรปภา เทศประสิทธิ์

- ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
- รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฝ่ายบริหารและพัฒนา
- รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ผู้จัดทำ

นางสาวปณิติดา

สุทธิอาจ

นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวนพคุณ

ชั้นบันจง

นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวรินนิตา

ศรีจันทร์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้รวบรวม

นางสาวชุติมา

ศรีจันทร์

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

นางสาวกุลนิตย์

เคนศรี

บรรณารักษ์

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ ๑๖๗ หมู่ ๘ บ้านเนินสะอาด ตำบลนาราชควาย อำเภอเมือง
จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐ โทร ๐๘๕-๘๕๓๓๖๘๗ โทรสาร. ๐๔๒-๕๘๗๒๘๕