**คู่มือฉบับย่อ**
**เรื่อง การจัดทำเอกสารขอเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**
**ในการจัดโครงการจากเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา**
**หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา**

**ชื่อกระบวนการ** : การจัดทำเอกสารขอเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดโครงการจากเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา

1. การจัดทำงบหน้าและใบเบิกประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ** : งานบริหารทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
3. **พื้นที่ให้บริการ** : หน่วยการเงิน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะครุศาสตร์ ชั้น 6 คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
4. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

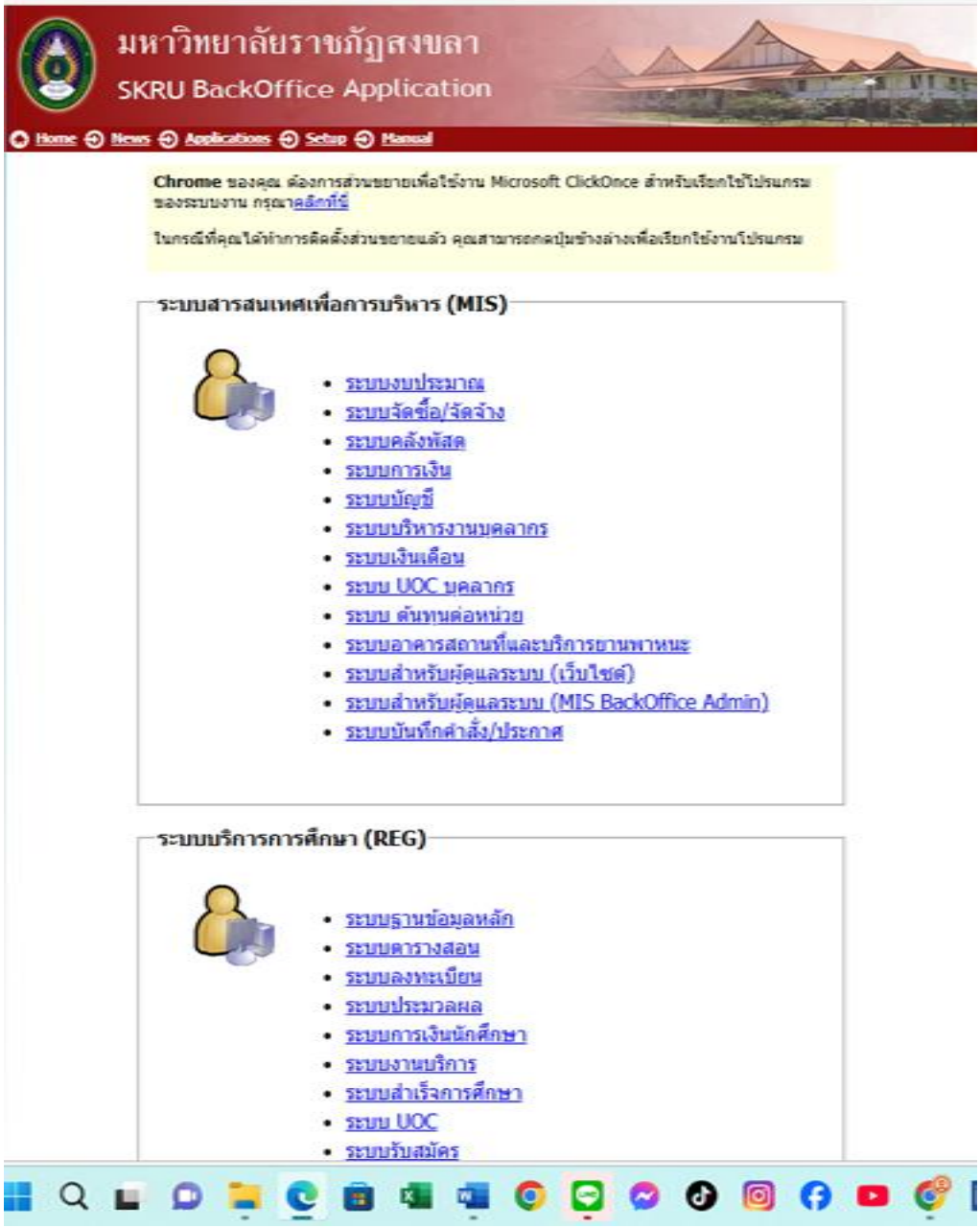
| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ตรวจสอบเอกสาร | 1.ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการเบิกค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างเครื่องดื่มในการจัดโครงการฯ ซึ่งประกอบด้วย<br>1.1 ใบเสร็จรับเงิน ที่ระบุข้อมูลและรายละเอียดที่ครบถ้วน ดังนี้<br>- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน<br>- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน<br>- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ( เช่น ค่าอาหารกลางวัน จำนวนกี่ชุด ราคาชุดละกี่บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนกี่ชุด ราคาชุดละกี่บาท) *ในกรณีเบิกอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดโครงการ ให้ระบุรายละเอียด ชื่อโครงการและวันที่จัดโครงการ รวมทั้งสถานที่ที่จัดโครงการฯ ในใบเสร็จรับเงินด้วย)<br>- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร<br>- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน<br>1.2 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ<br>1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดโครงการฯที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงเรียบร้อยแล้ว | 5 นาที | งานบริหารทั่วไป คณะครุศาสตร์ | |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1.4 บันทึกข้อความพร้อมรายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงเรียบร้อยแล้ว<br>1.5 รายงานระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติราชการ | | | |
| 2 | การดำเนินการ | **2.1 กรณีเอกสารถูกต้อง**<br>- ดำเนินการจัดทำงบหน้าใบขอเบิกในระบบ MIS เลือกระบบการเงิน รายละเอียด ดังเอกสารแนบ<br>- กระดาษสำหรับใช้พิมพ์ใบขอเบิก ให้ใช้กระดาษ A4 ชนิด 80 แกรม สีส้ม หรือเรียกอีกชื่อคือ สีโอโรส<br>**2.2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง**<br>- แจ้งเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการจัดทำใบเบิกในระบบ MIS ให้กับผู้ขอเบิก หรือเจ้าหน้าที่จัดโครงการฯ ทราบ และให้ผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการฯ จัดเตรียมเอกสารใหม่ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อดำเนินการจัดทำใบเบิกในระบบ MIS ต่อไป | 7 นาที | งานบริหารทั่วไป คณะครุศาสตร์ | |

**1. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก**

- ใบเสร็จรับเงินร้านค้าที่สั่งซื้ออาหารกลางวันและอาหารว่างเครื่องดื่ม
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ลงนามอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานเรียบร้อย
- บันทึกขอความขออนุมัติโครงการ พร้อมรายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
- เอกสารการรายงานระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติราชการ

**2. ติดต่อสอบถาม** โทร. 0 7426 0266 หรือ หมายเลขภายใน 1226



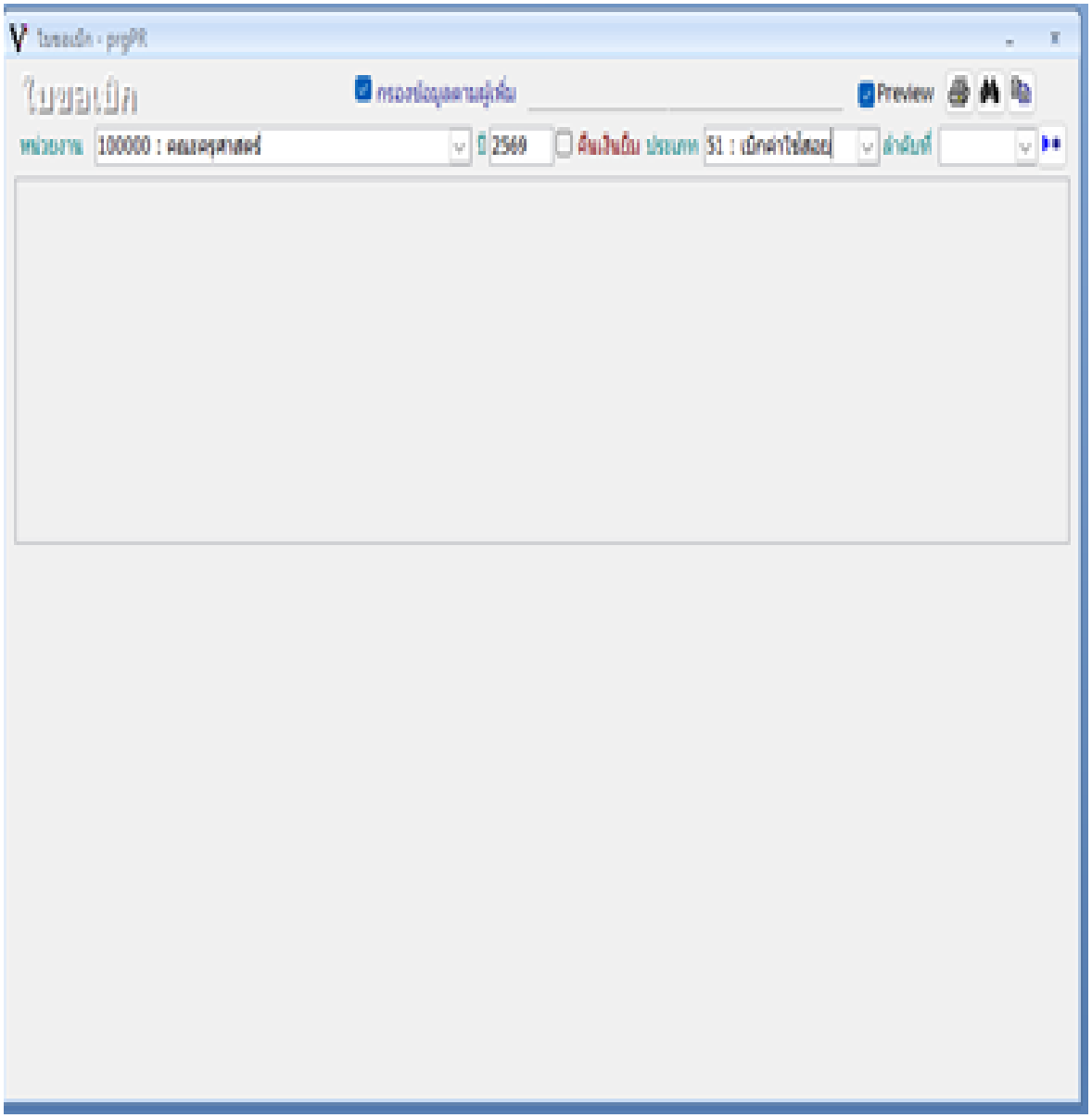

เปิดระบบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) คลิกเลือกไปที่ระบบการเงิน



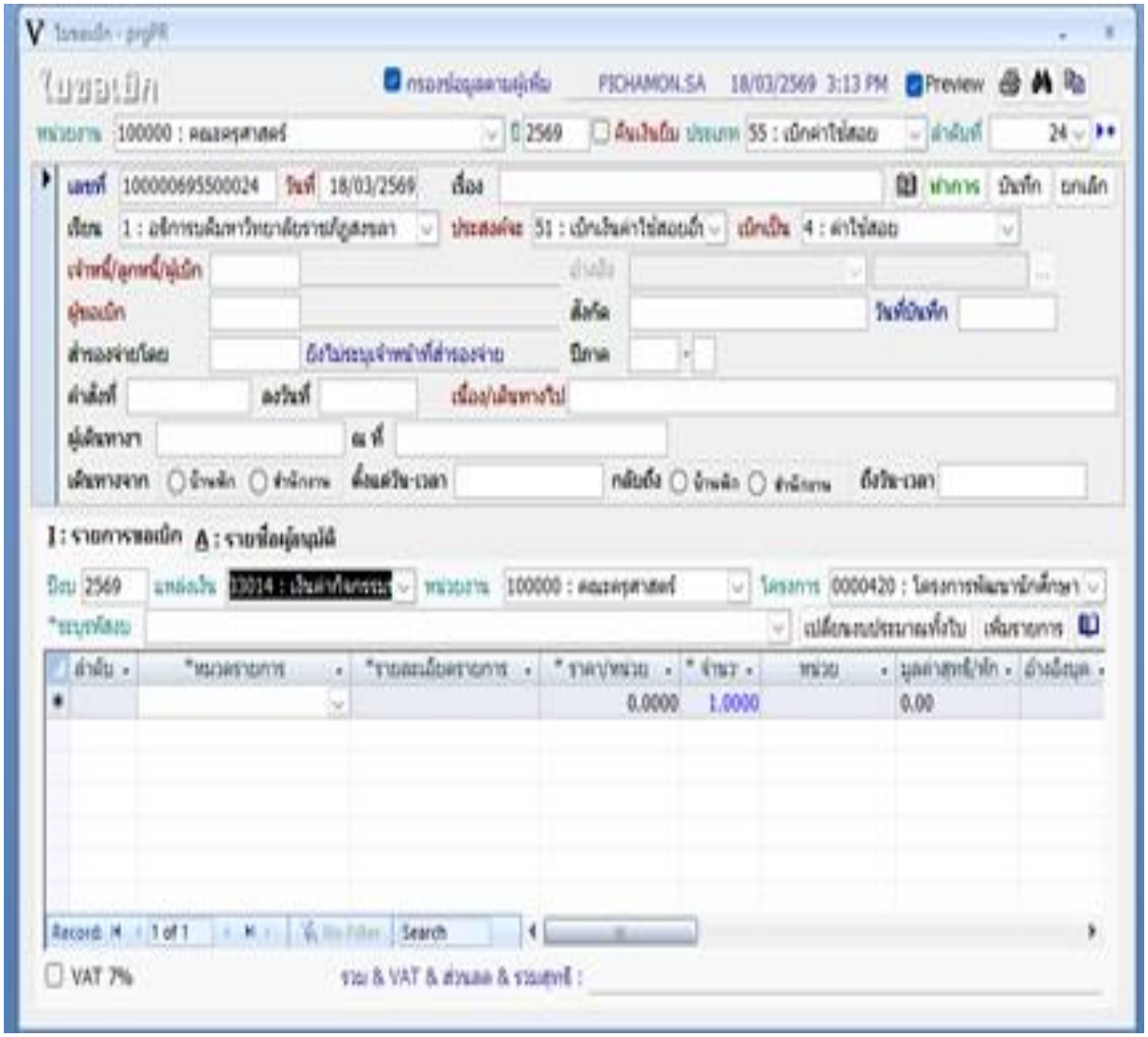

กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ระบบและกรอกรหัสผ่านและคลิกเลือก OK



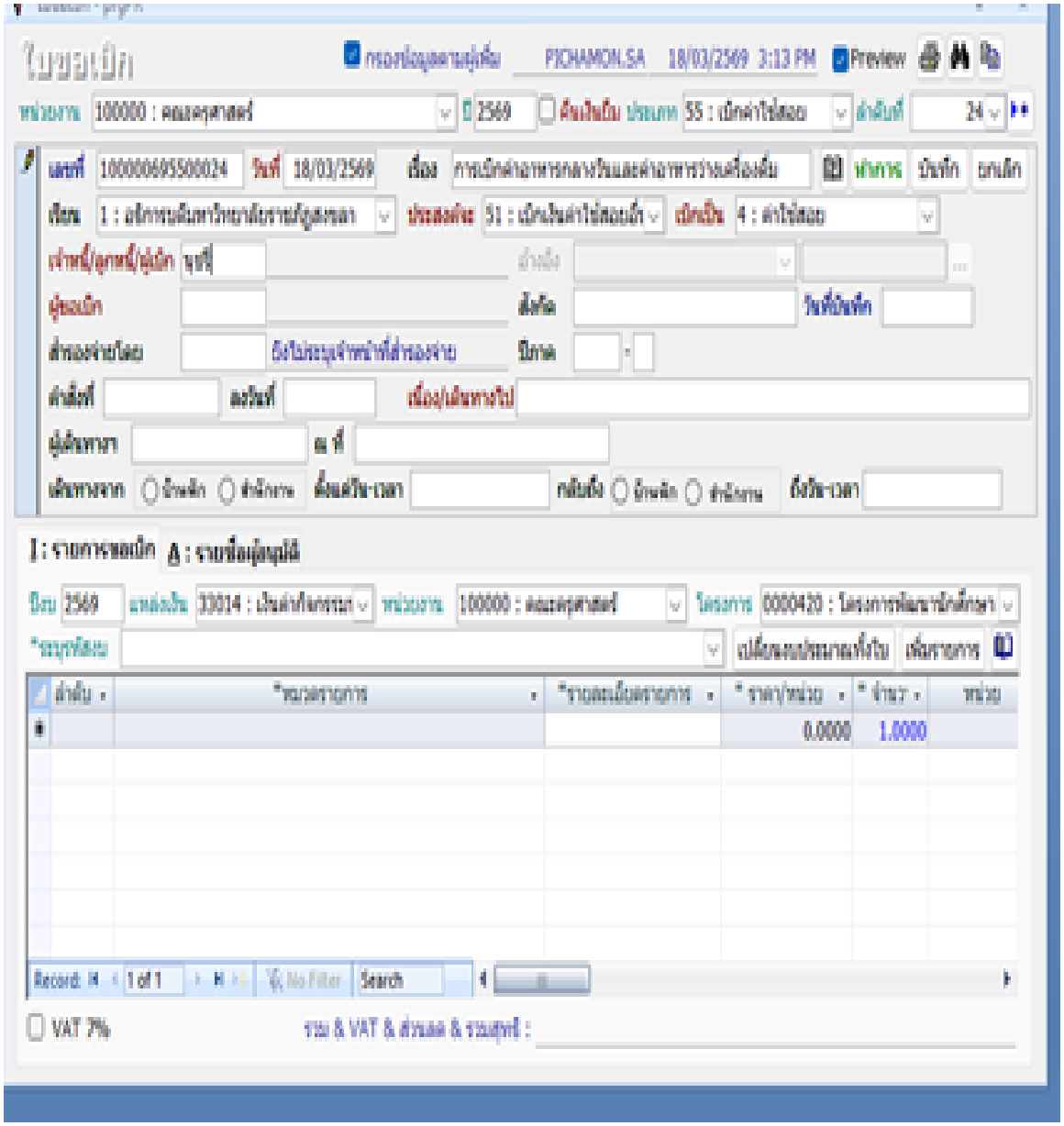

จะปรากฏหน้าจอของระบบการเงินให้คลิกเลือกที่เมนู เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน และเลื่อนเม้าท์ไปเลือกที่ใบขอเบิก จะปรากฏหน้าจอแสดงคำว่า ใบขอเบิก



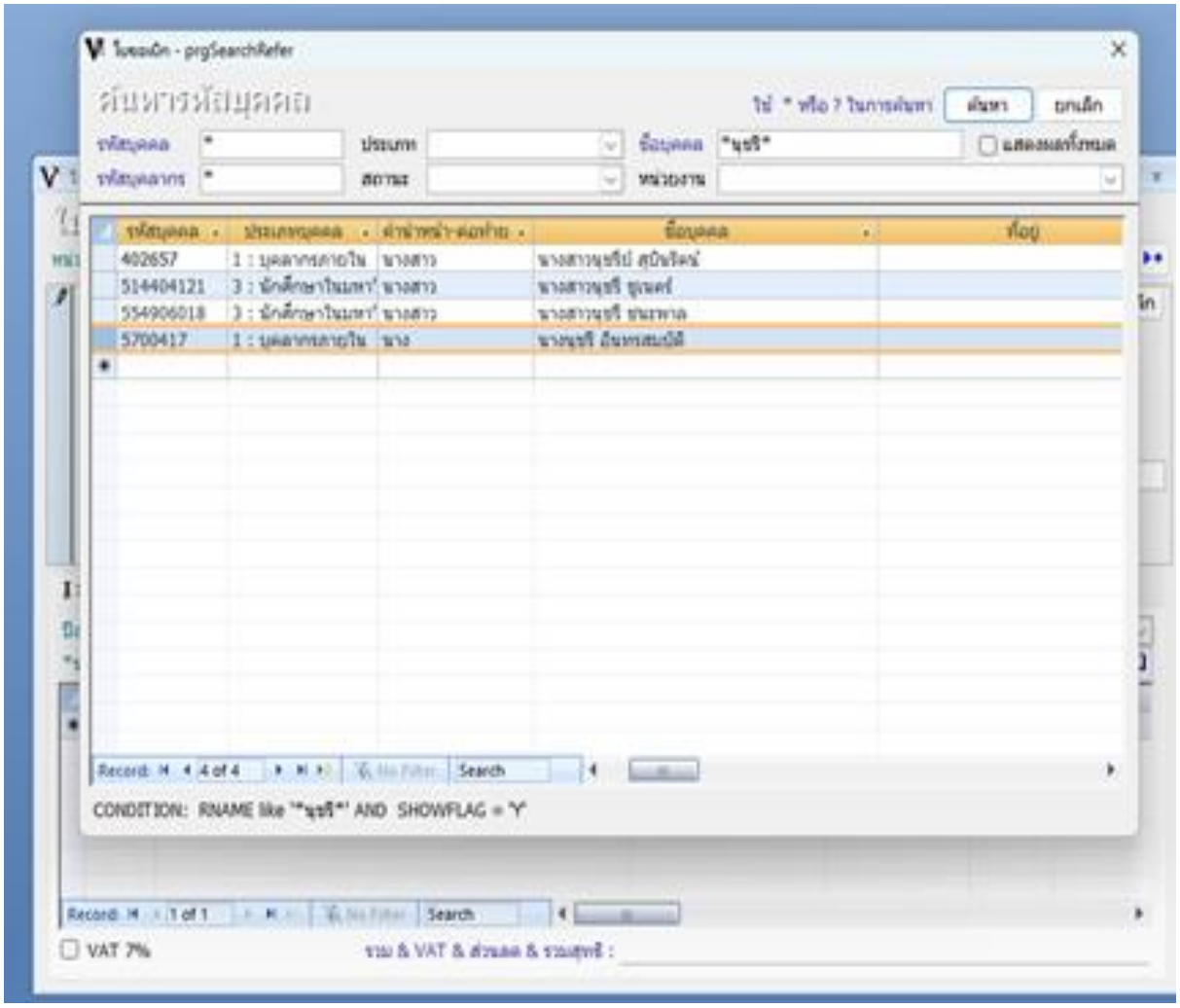

ถัดจากนั้นให้เลื่อนเมาท์และเลือกไปที่ประเภทการขอเบิก เลือกเมนู เบิกค่าใช้สอย



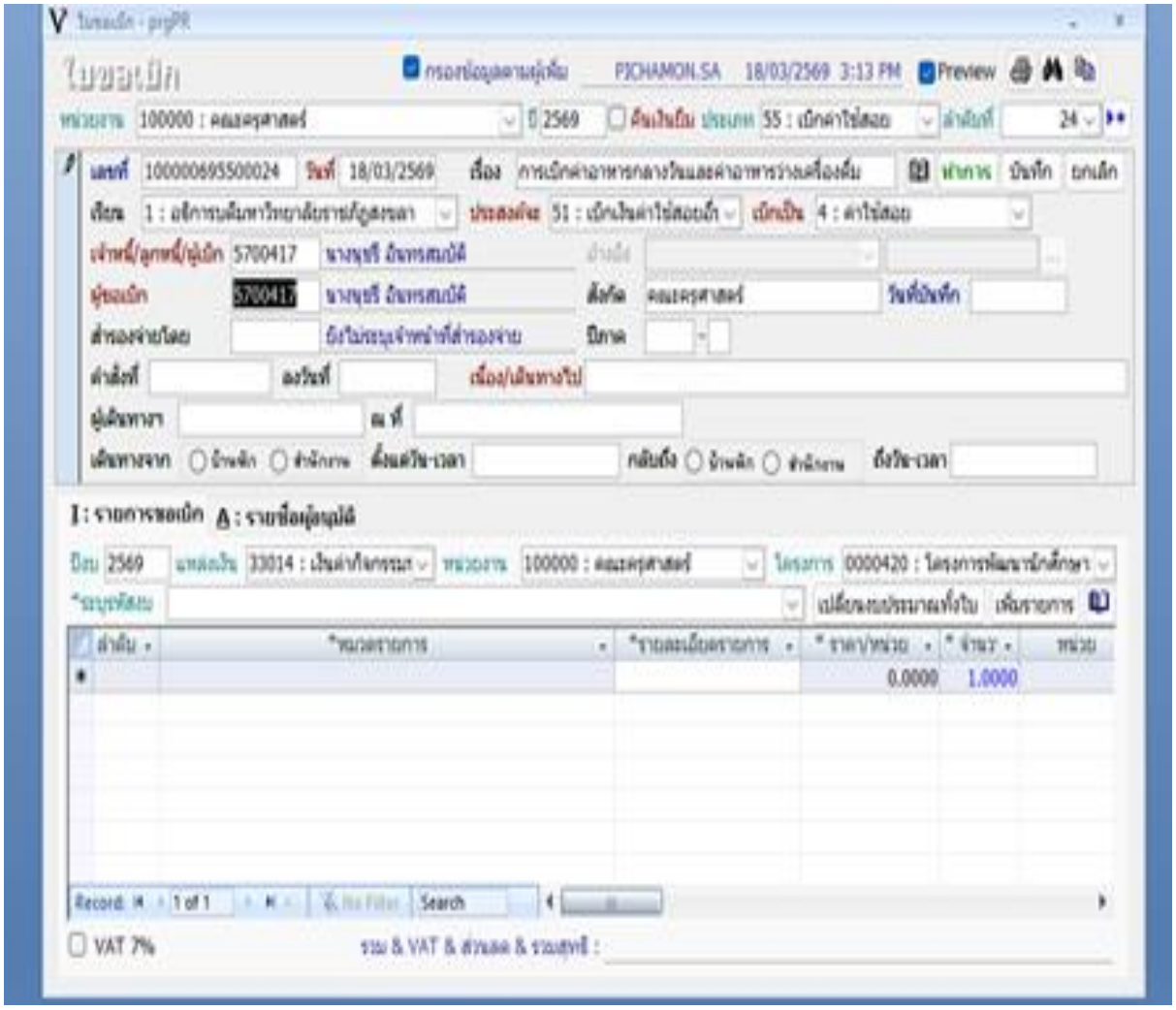

ถัดจากนั้นเลื่อนเม้าท์ไปทางขวามือสุด จะสังเกตเห็นภาพที่หน้าจอเป็นรูปสามเหลี่ยมเล็ก ๆ คู่กับ * (ดอกจัน) คลิกเลือกจะปรากฏข้อความคำว่า เพิ่มเอกสาร ปรากฏภาพหน้าจอ ให้ยืนยันการเพิ่มเอกสาร ให้กดเลือก OK



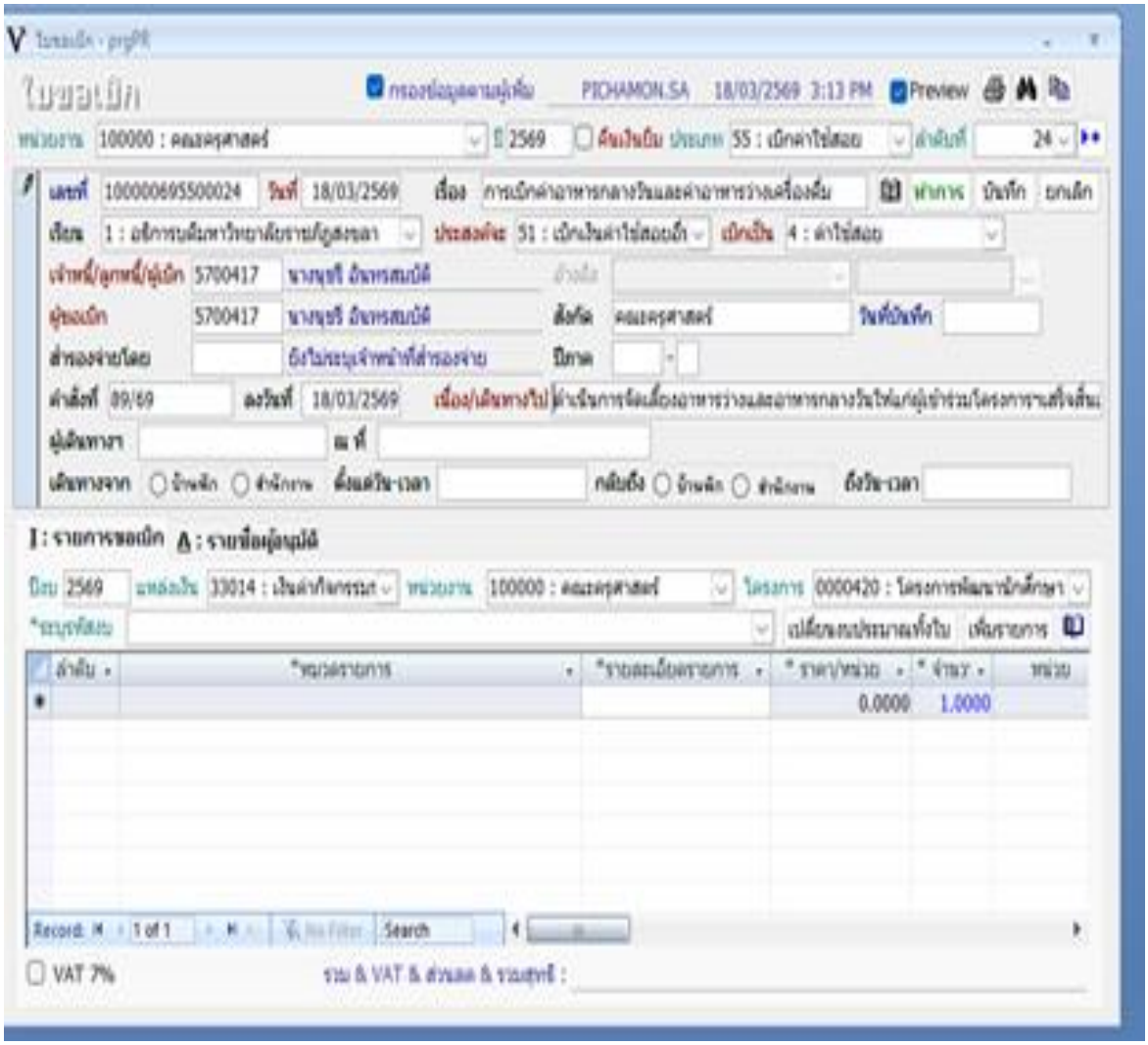

กรอกข้อมูล ระบุ เรื่อง การเบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างเครื่องดื่ม กรอกข้อมูลชื่อผู้ขอเบิก คลิกเม้าท์ 2 ครั้ง เพื่อเลือกชื่อ



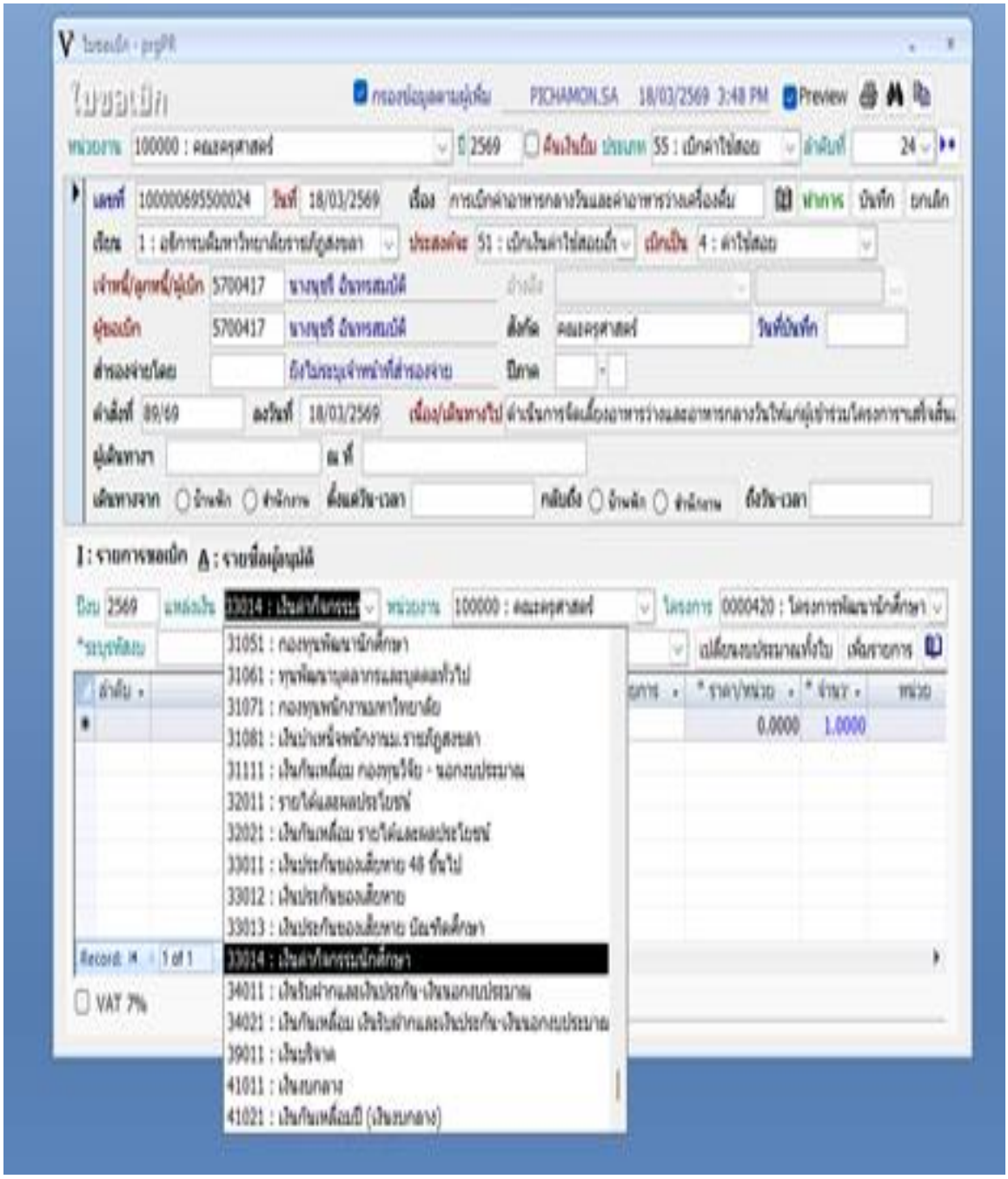

คลิกเม้าท์ 2 ครั้ง เพื่อเลือกชื่อผู้ขอเบิก จะปรากฏชื่อผู้ขอเบิก ดังภาพ



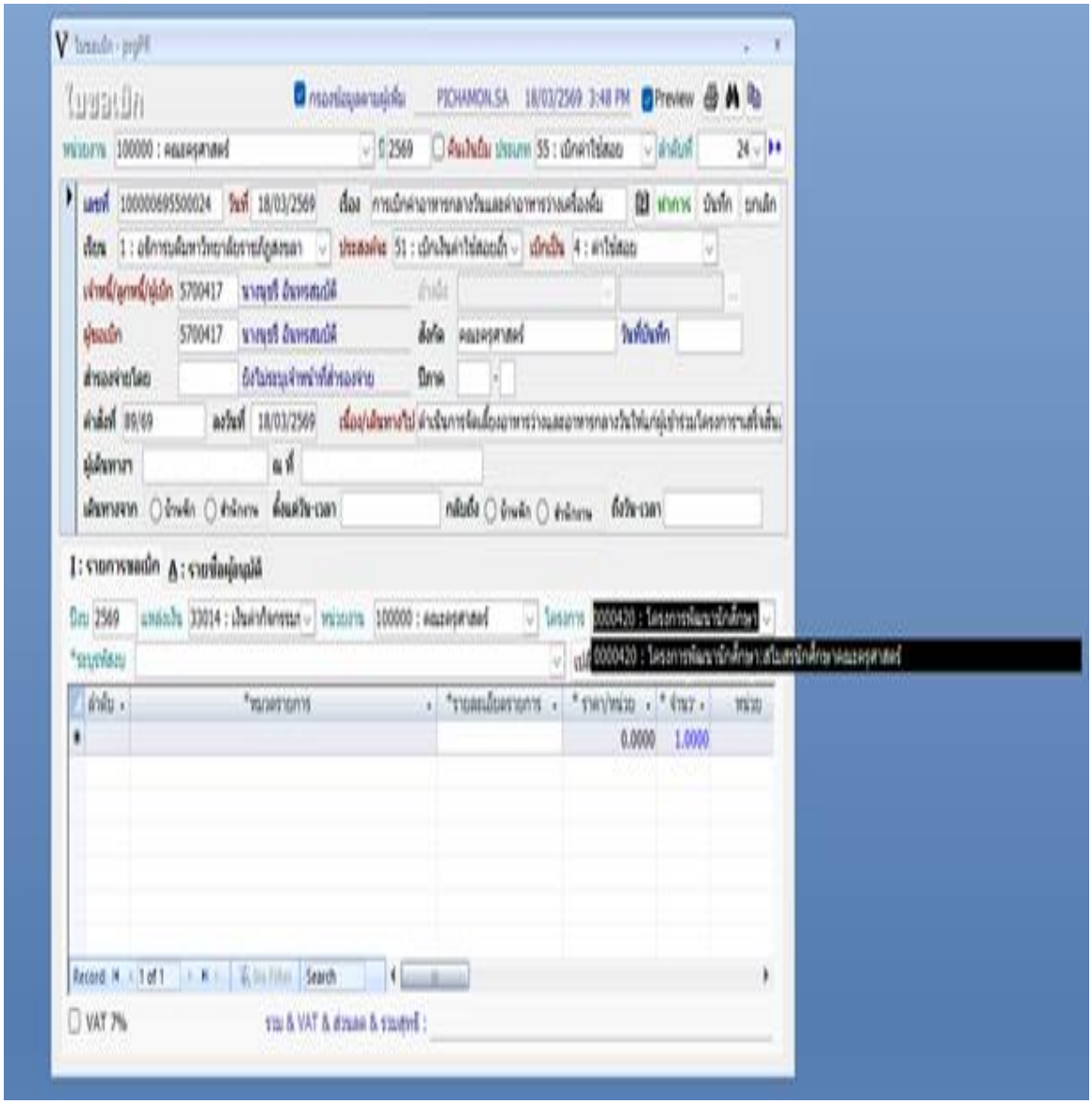

กรอกคำสั่งที่ ลงวันที่ และเลื่อนเม้าท์ไปที่ คำว่า เนื่องจาก/เดินทางไป



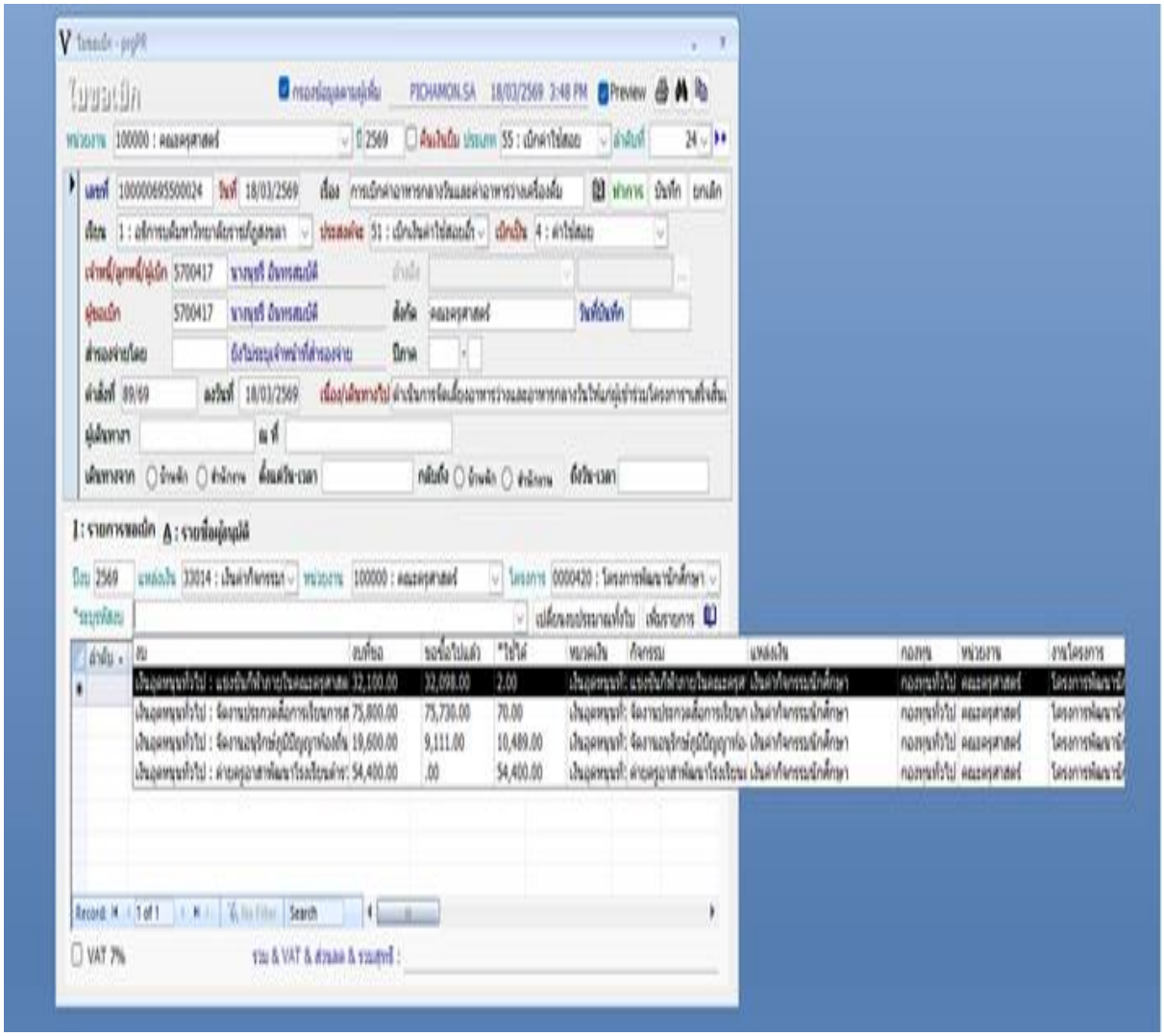

ในช่องนี้ให้ระบุเหตุผลที่ขอเบิกเงิน กรณีตัวอย่าง การเบิกค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่างเครื่องดื่มให้ระบุว่า ดำเนินการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน และอาหารว่างเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมโครงการฯ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว




ถัดจากนั้นจะเข้าสู่กระบวนการรายการขอเบิก ให้เลื่อนเมาท์ไปที่ แหล่งเงินที่ต้องการเบิก คลิกเลือก งบเงินค่ากิจกรรม จะปรากฏหน้าจอ และเลื่อนเมาท์ไปเลือกที่ โครงการพัฒนานักศึกษา : สโมสรนักศึกษา คณะครุศาสตร์



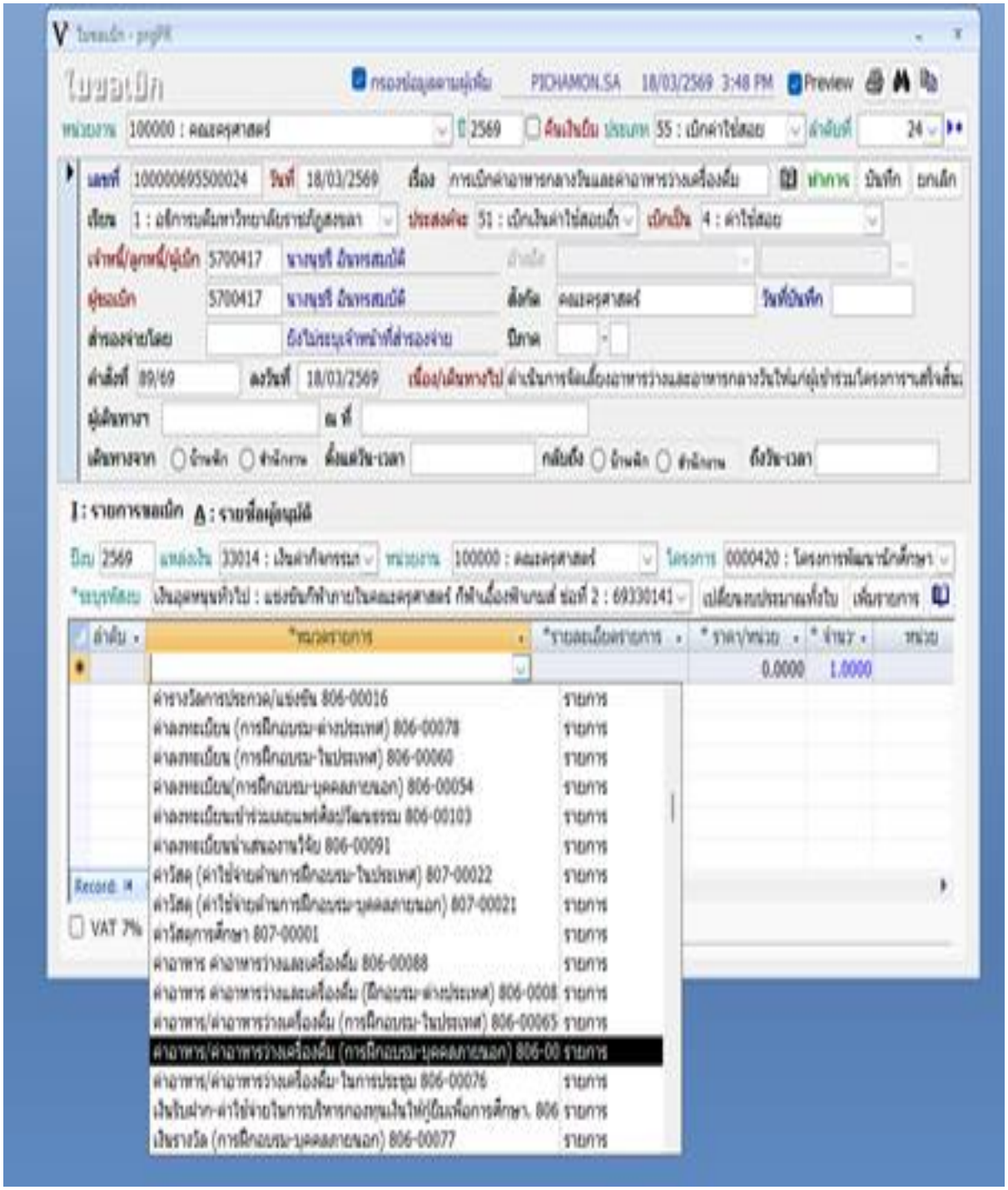

เลื่อนเมาท์ไปเลือกที่ โครงการพัฒนานักศึกษา : สโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์



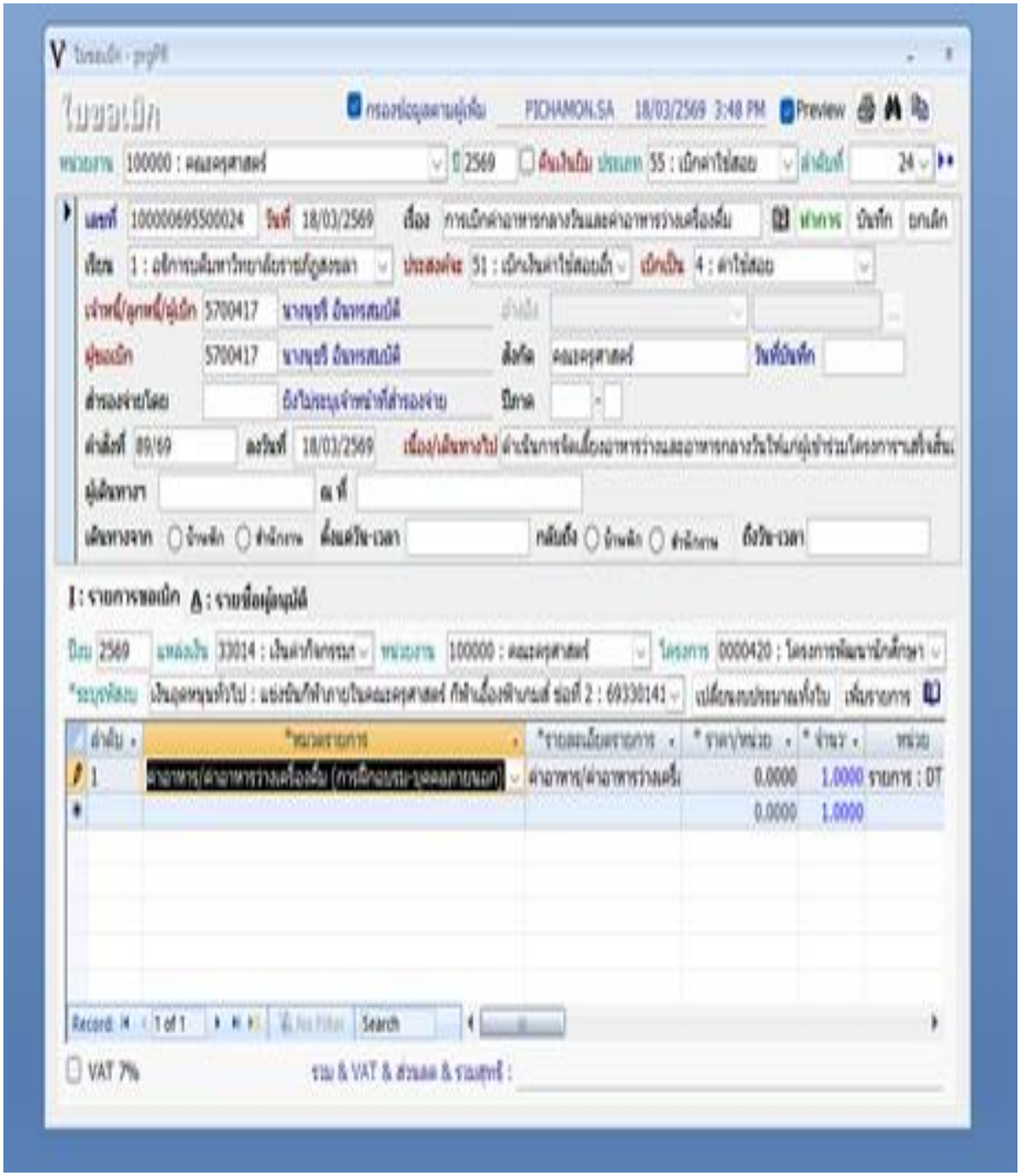
ถัดจากนั้น ให้สังเกตหน้าจอ ซึ่งด้านซ้ายมือสุดในส่วนของแหล่งเงินที่ต้องการเบิก จะปรากฏคำว่า ระบุรหัสงบประมาณ ให้เลื่อนเม้าท์มาทางด้านขวามือ ตรงเครื่องหมาย **V** (ชี้ลง) กดเลือก เงินอุดหนุนทั่วไป : ตามด้วยชื่อโครงการที่ได้ระบุไว้ในระบบ MIS ระบบการเงิน



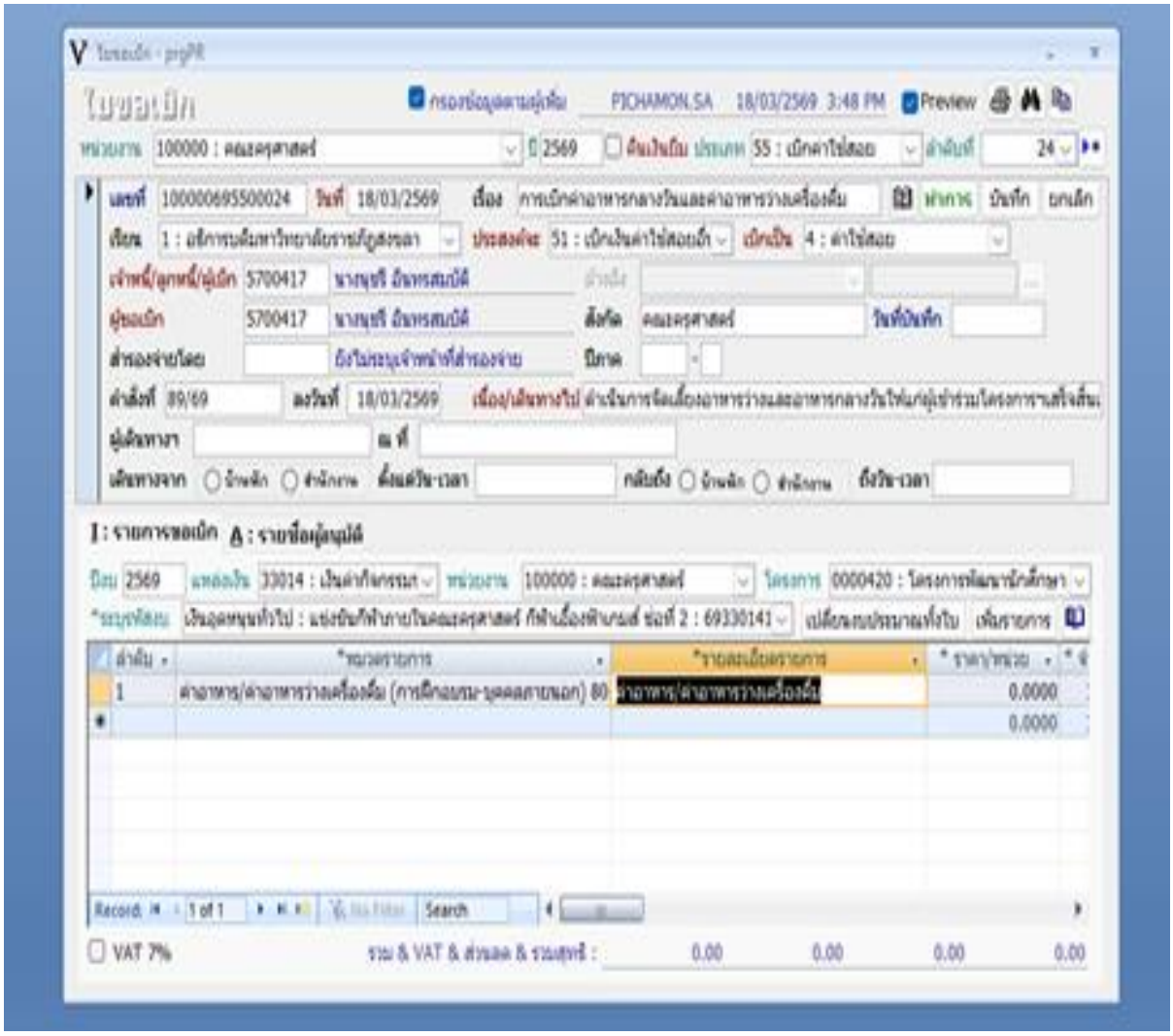

จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



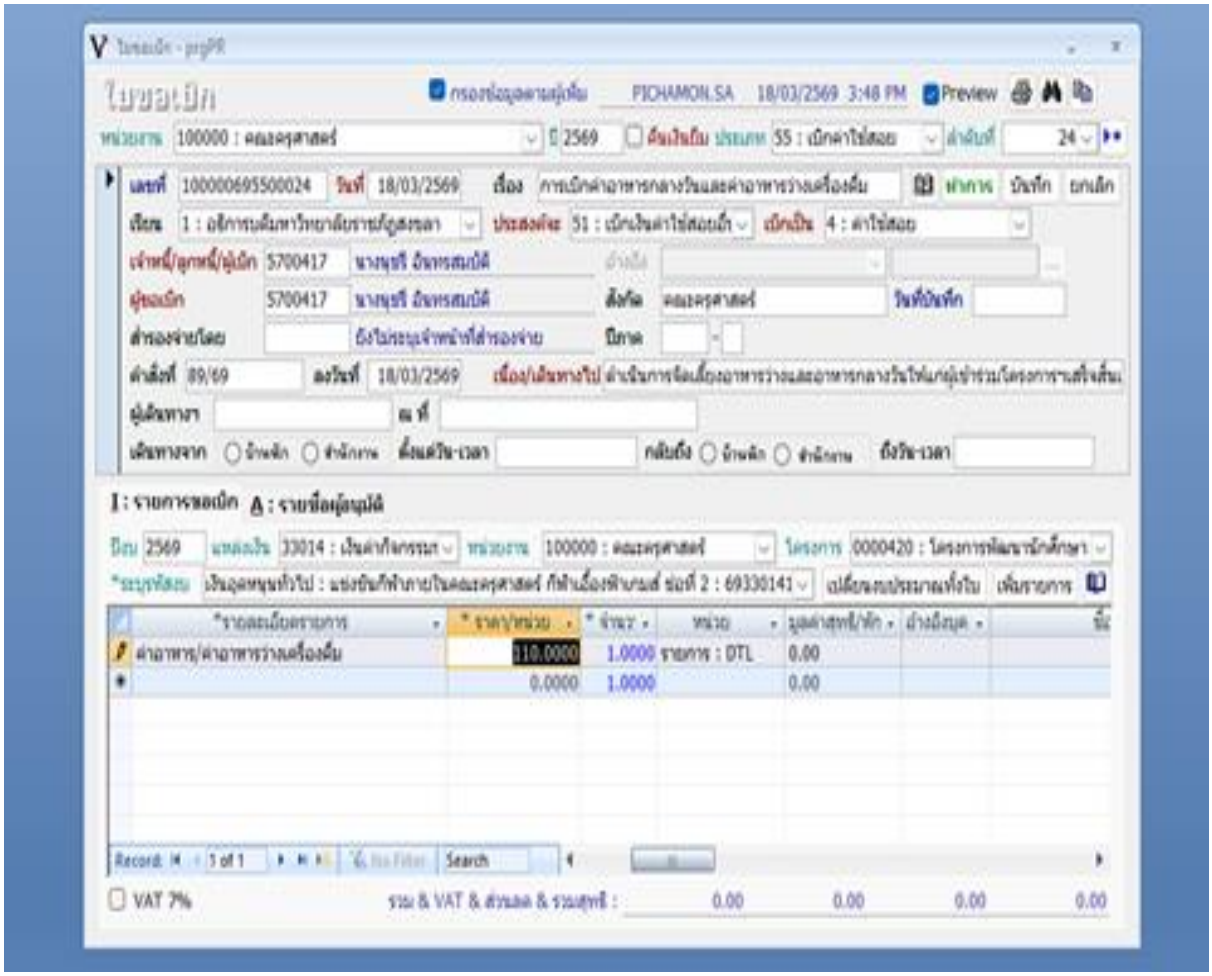

ถัดจากนั้นเลื่อนเม้าท์มาที่ หมวดรายการ กดเลือก ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม (การฝึกอบรม-บุคคลภายนอก) 806-00059



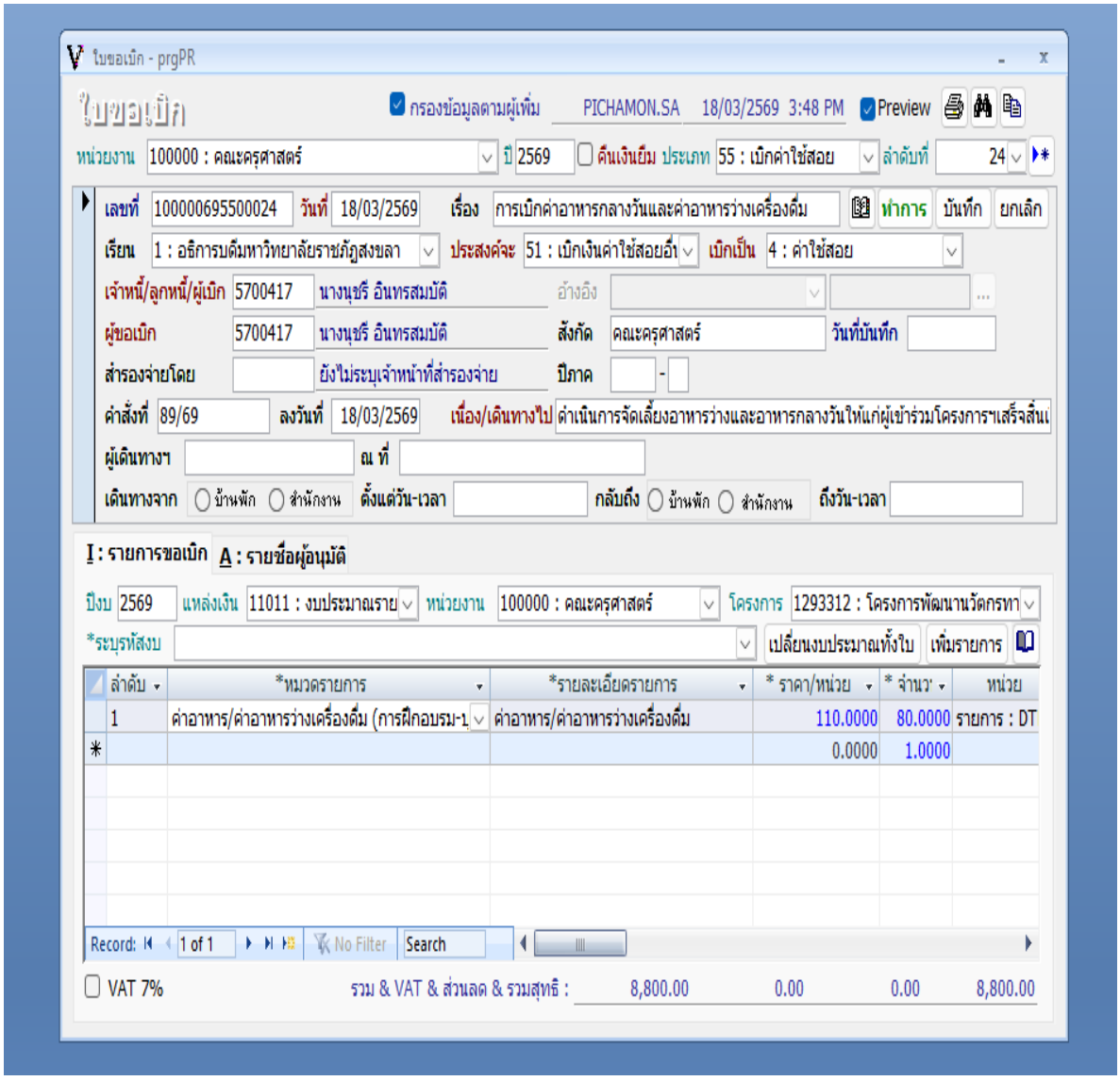
หน้าจอจะปรากฏ ดังภาพ



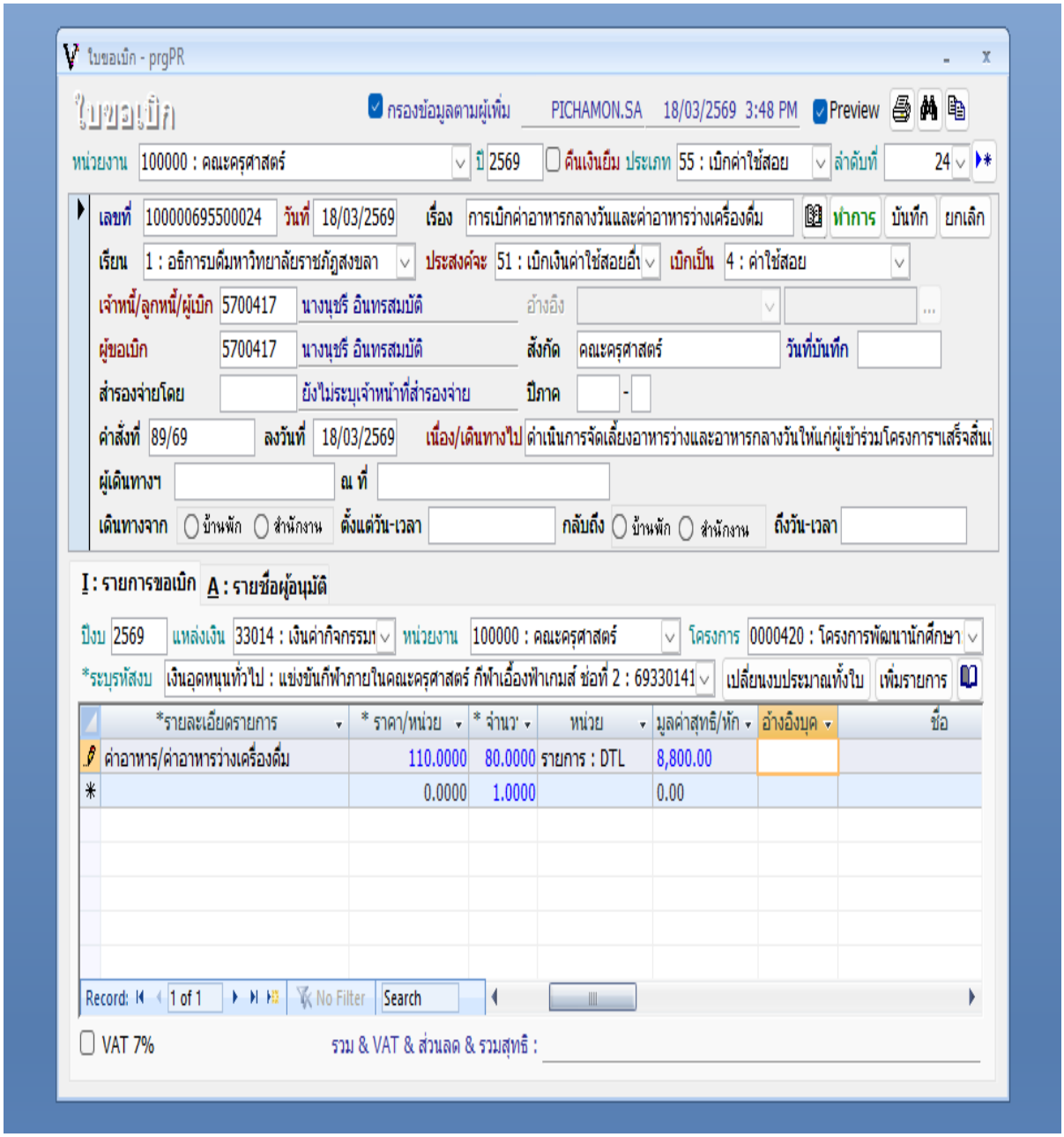

ในช่องรายละเอียดรายการ หน้าจอจะปรากฏคำว่า ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม (การฝึกอบรม-บุคคลภายนอก) 806 - 00059 ให้ลบข้อความคำว่า (การฝึกอบรม-บุคคลภายนอก) 806-00059 ออก



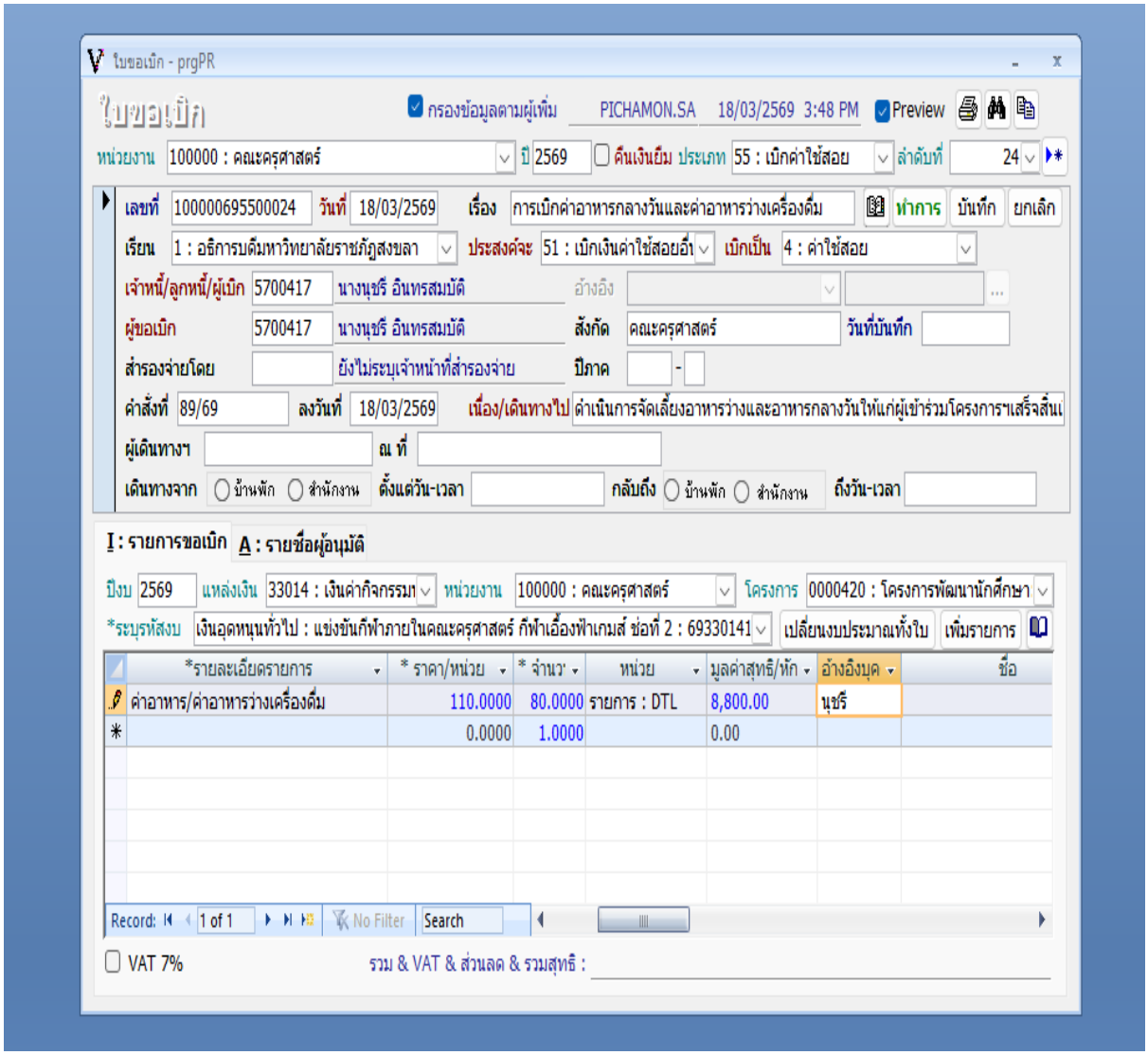

ถัดจากนั้นดำเนินการกรอกข้อมูลราคาหน่วย ในช่องนี้ให้ระบุจำนวนค่าอาหารว่างและค่าอาหารกลางวันที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน กรณีตัวอย่าง ในใบเสร็จรับเงินระบุว่า ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม คิดจำนวนเงินรวมกัน เป็น 1 บรรทัด ในใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุยอดรวมที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน เช่น ยอดรวมค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม รวมกันไว้ ชุดละ 110 บาท ให้กรอกราคาหน่วยเป็น 110



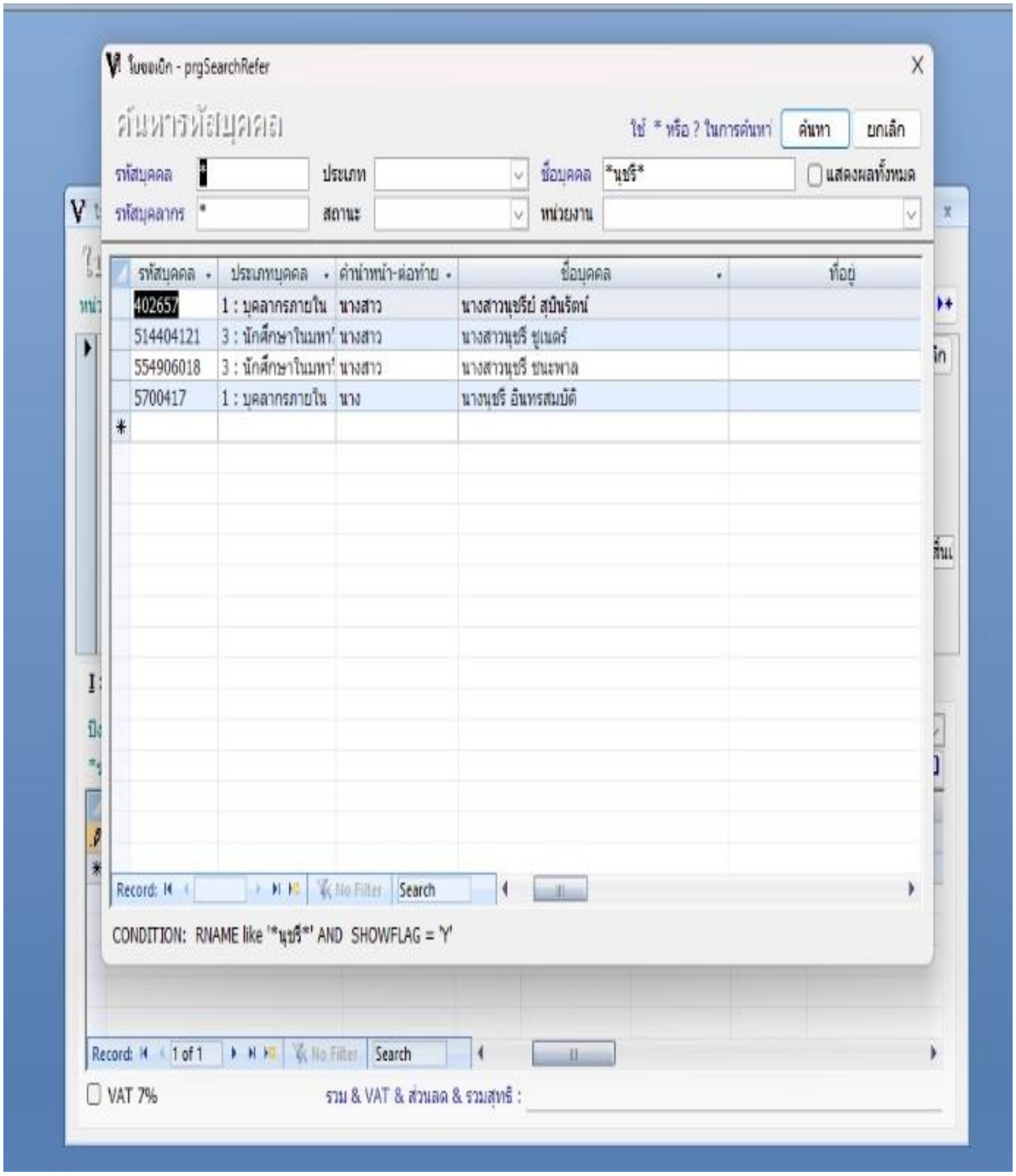

ถัดจากนั้นกด Enter จะปรากฏเคอร์เซอร์ ในช่อง จำนวนเงินในช่องนี้ ให้ระบุ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ ถัดจากนั้น กด Enter จะปรากฏจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิก



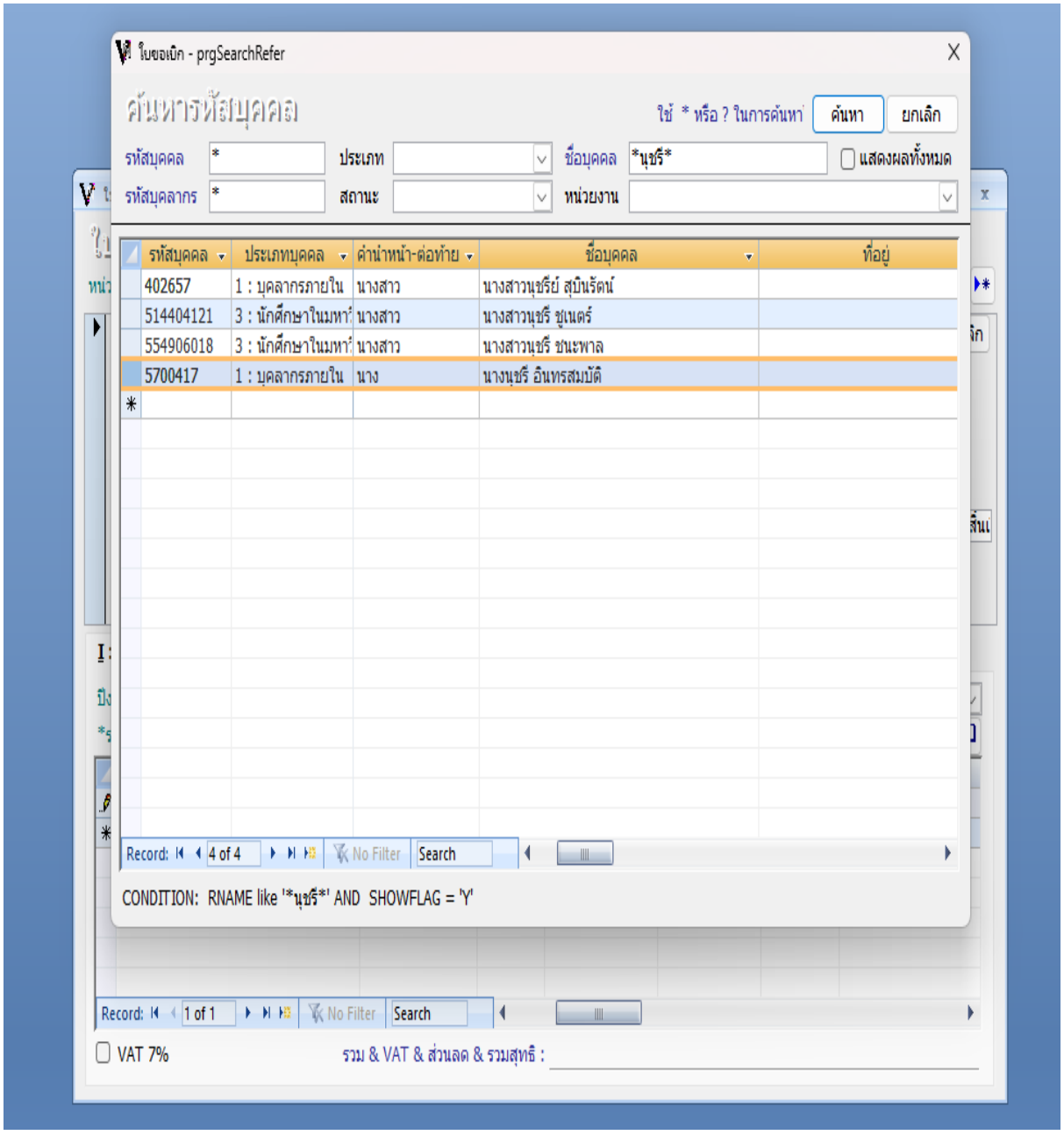

ถัดจากนั้นกด Enter ให้ เคอร์เซอร์ มาอยู่ ในช่อง อ้างอิงบุคคล



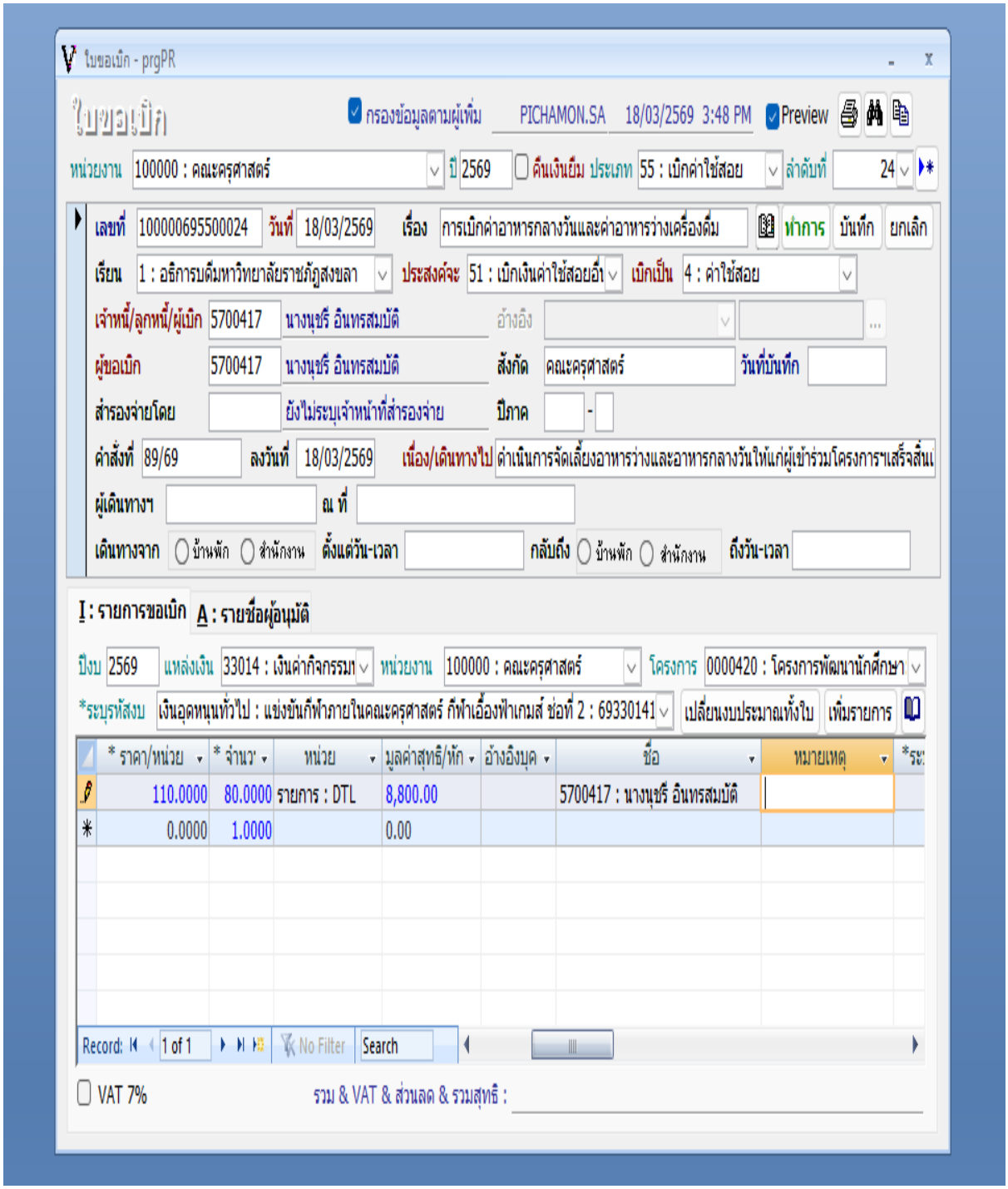

ในช่องนี้ ให้พิมพ์ชื่อผู้ขอเบิก



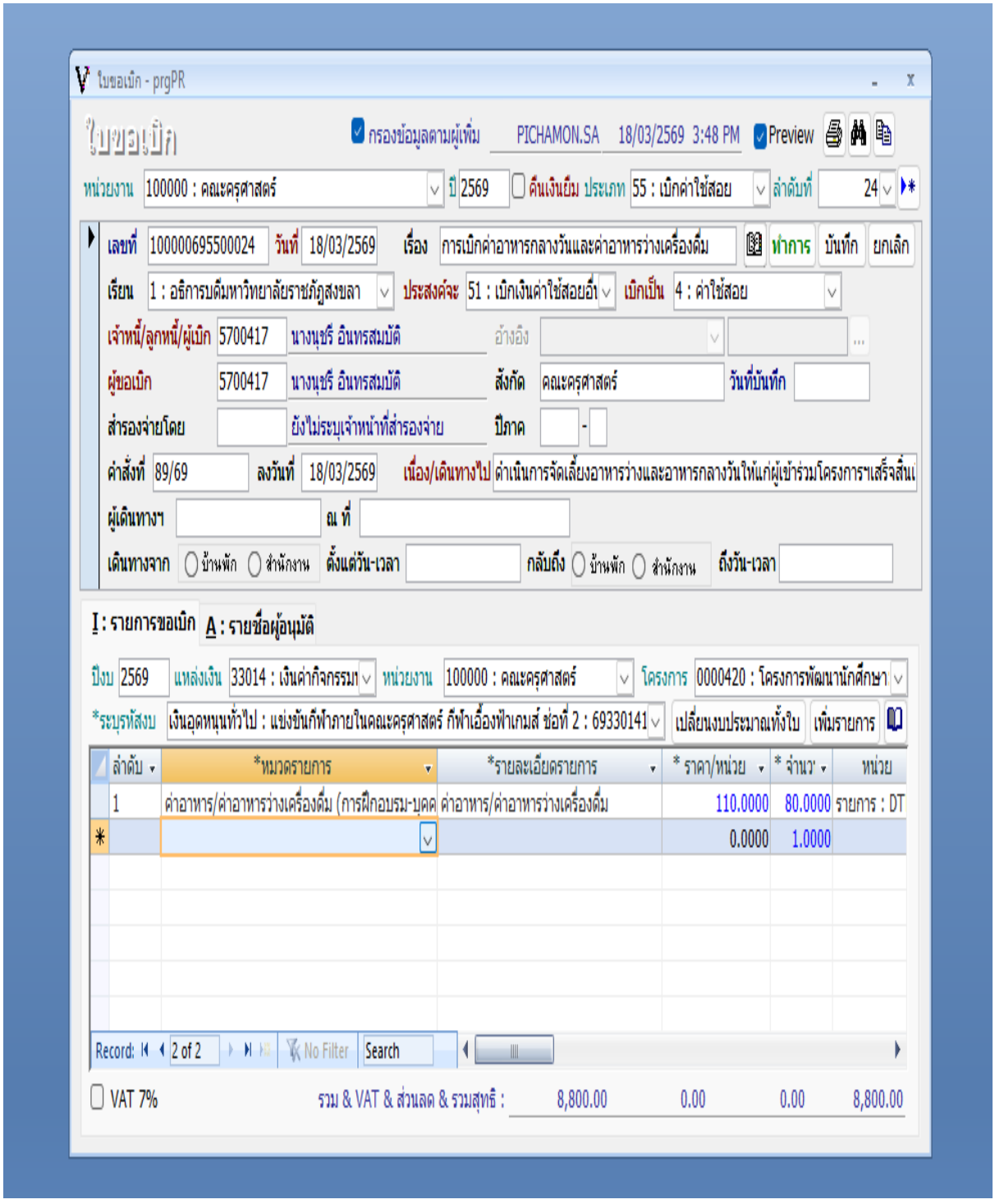

กด Enter จะปรากฏชื่อผู้ขอเบิกเต็มรายการ ทั้งชื่อ และนามสกุล ให้คลิกเม้าท์ 2 ครั้ง จะปรากฏชื่อผู้ขอเบิก



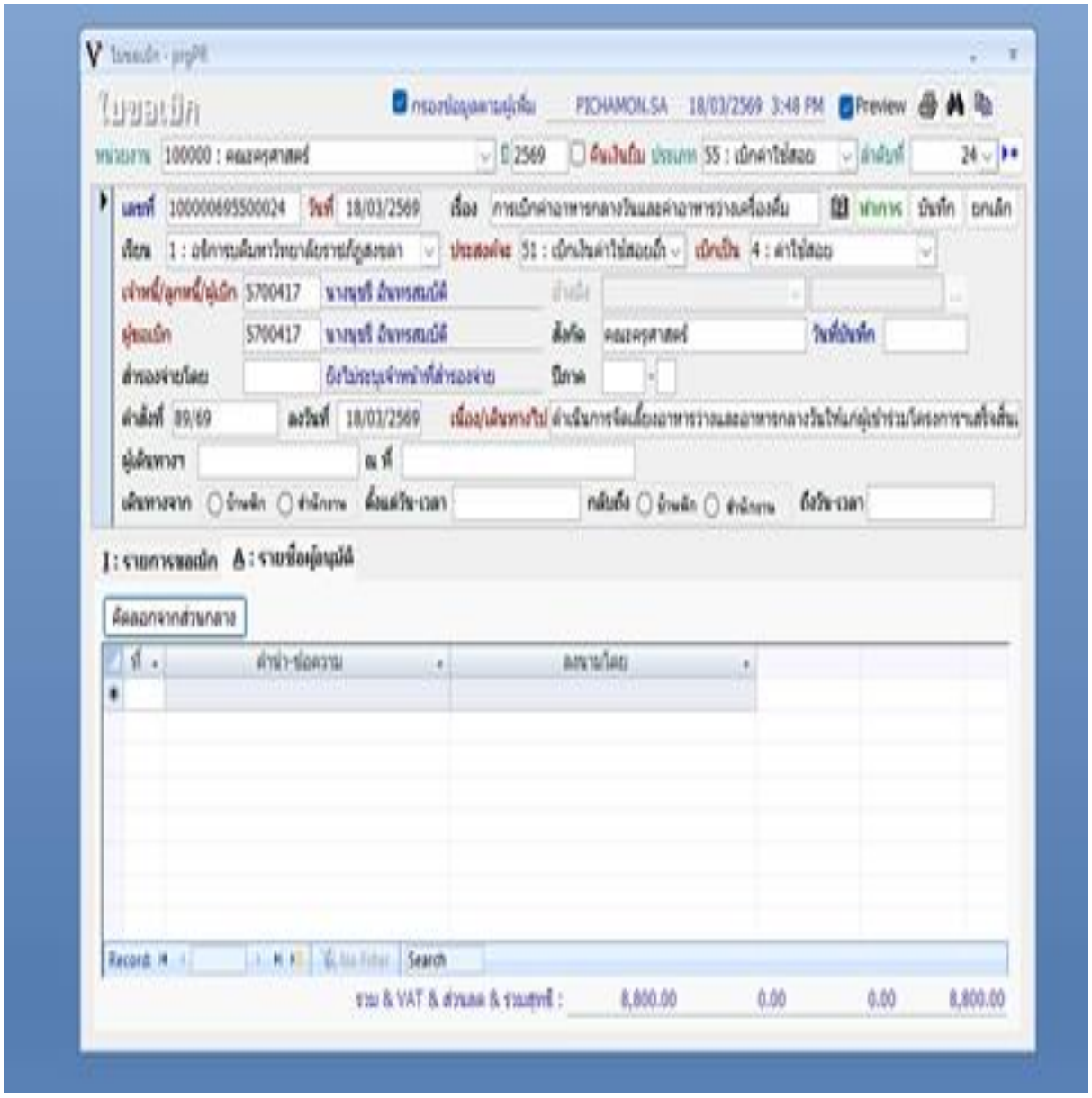

ให้คลิกเม้าท์ 2 ครั้ง จะปรากฏชื่อผู้ขอเบิก



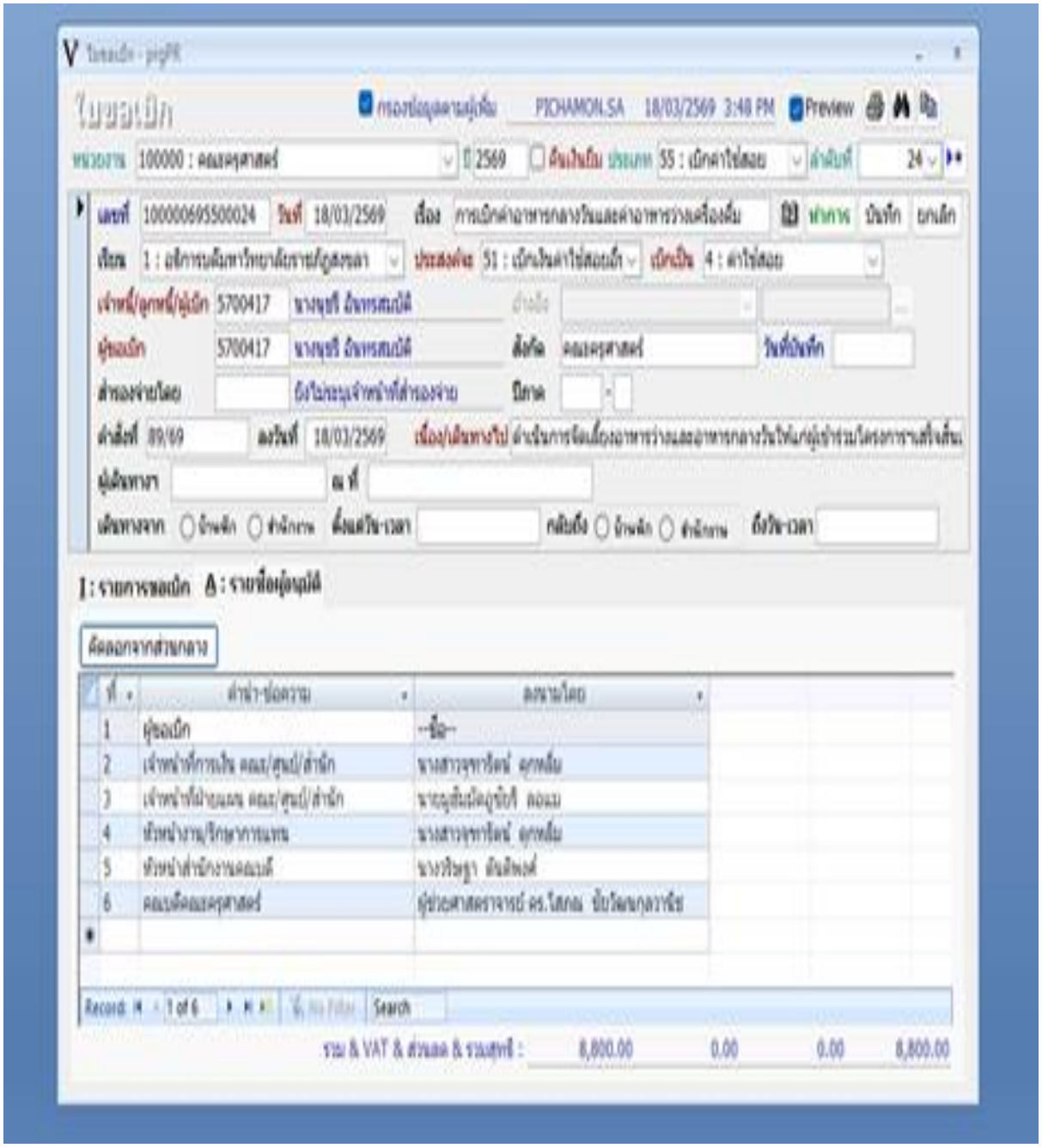

ปรากฏชื่อผู้ขอเบิกดังภาพ




ถัดจากนั้น ให้ Enter และเลื่อน เคอร์เซอร์ มาที่ บรรทัดที่ 2 จะปรากฏ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น



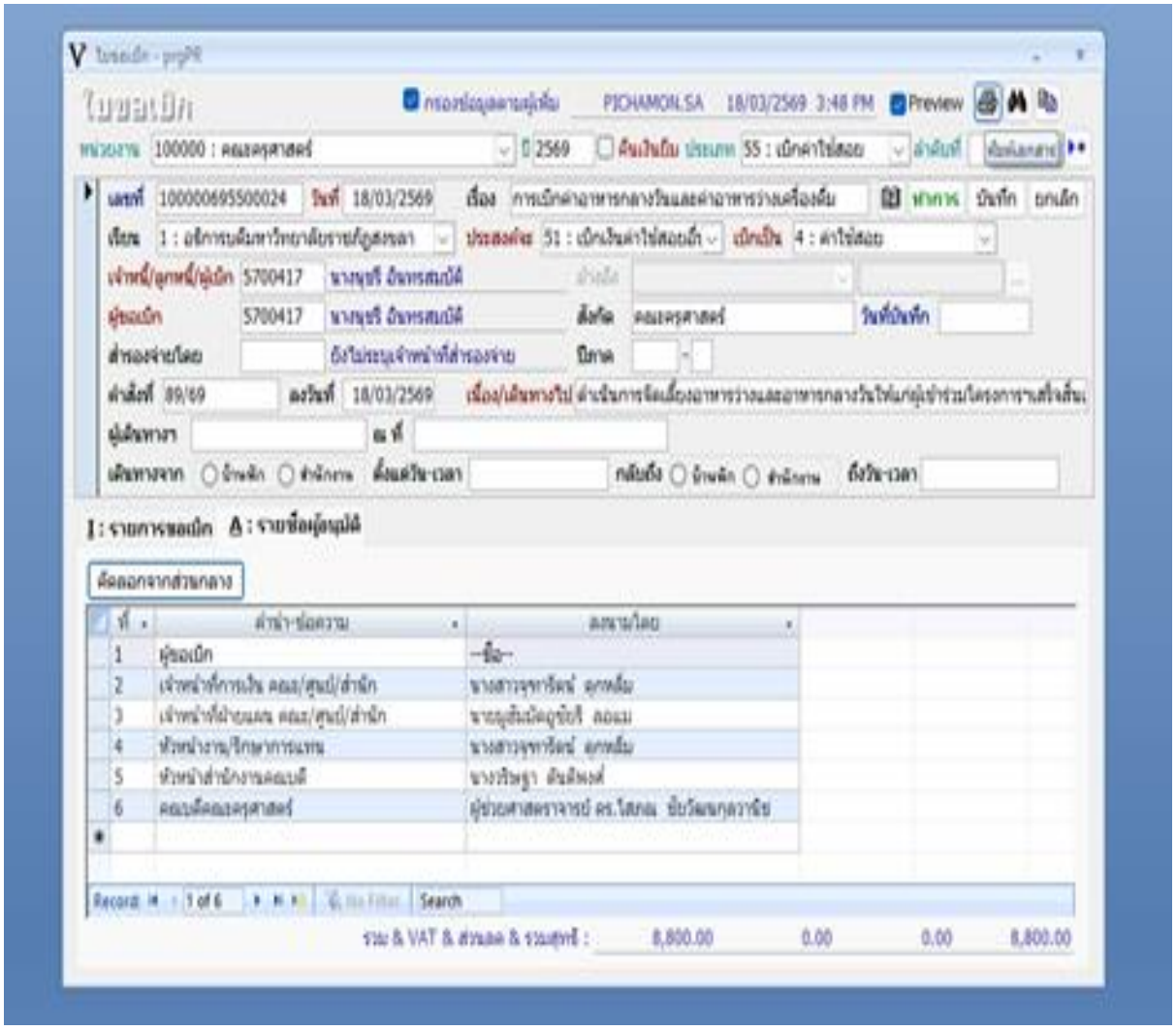

ถัดจากนั้น ให้กดเลือกรายชื่อผู้ขออนุมัติ ถัดจากนั้น ให้เลือกคำว่า คัดเลือกจากส่วนกลาง




จะปรากฏหน้าจอ

บรรทัดที่ 1 ข้อความว่า ลงนามแบบหน่วยงาน

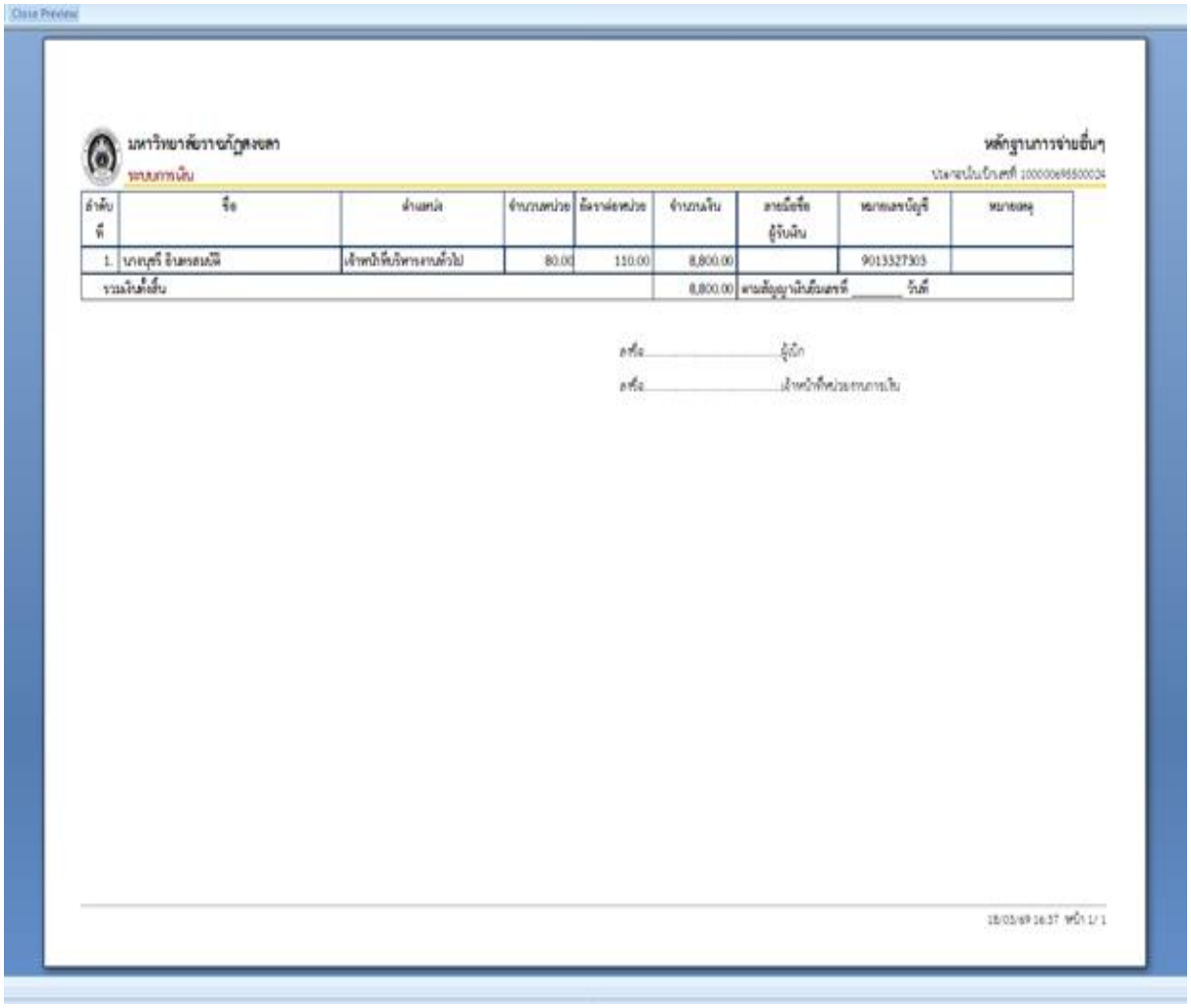
บรรทัดที่ 2 ข้อความว่า ลงนามแบบมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)



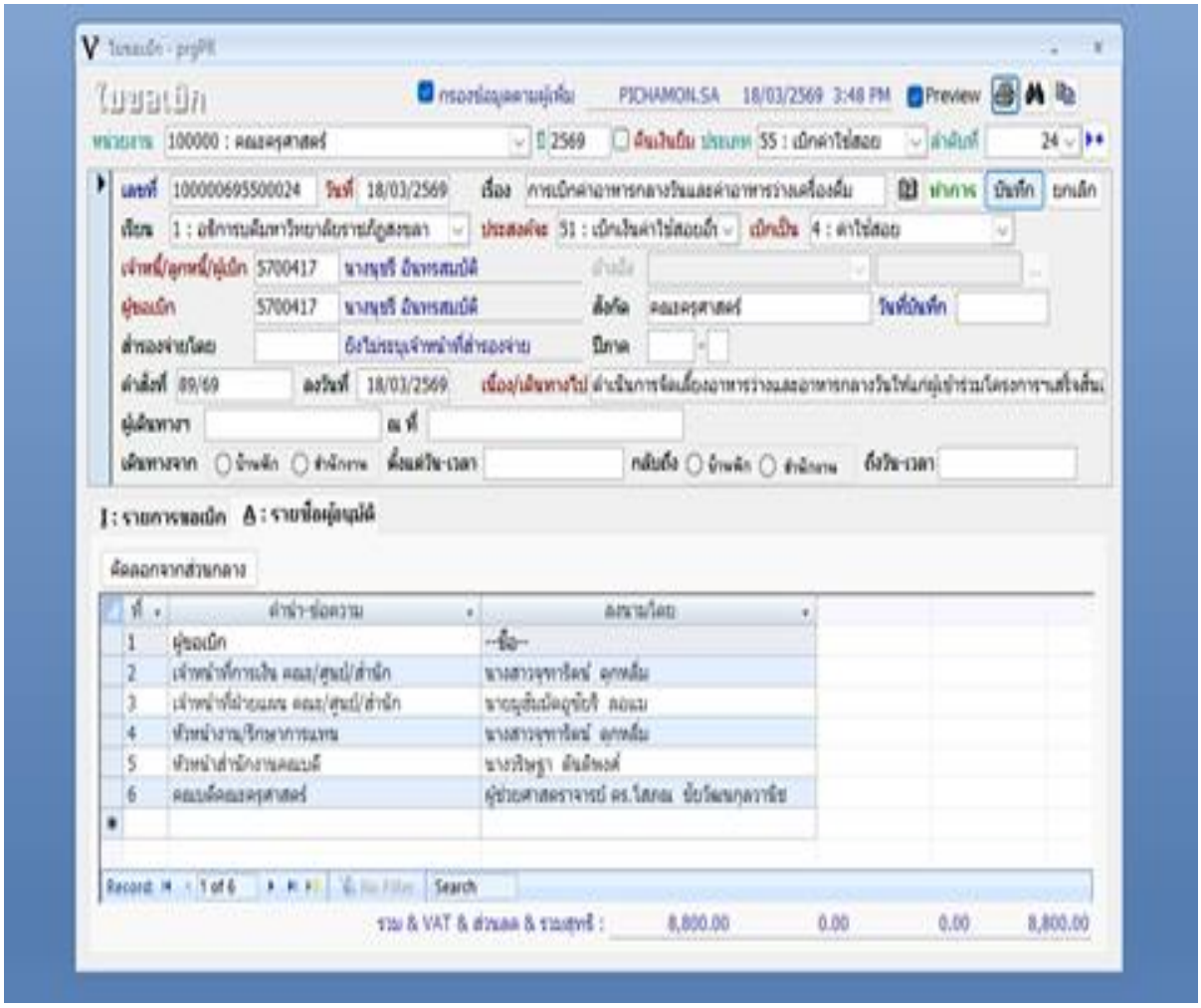

ให้กดคลิกเลือก ลงนามแบบหน่วยงาน และ กดคลิก คำว่า ตกลง จะปรากฏหน้าจอที่ระบุชื่อผู้ลงนามอนุมัติตามลำดับขั้น



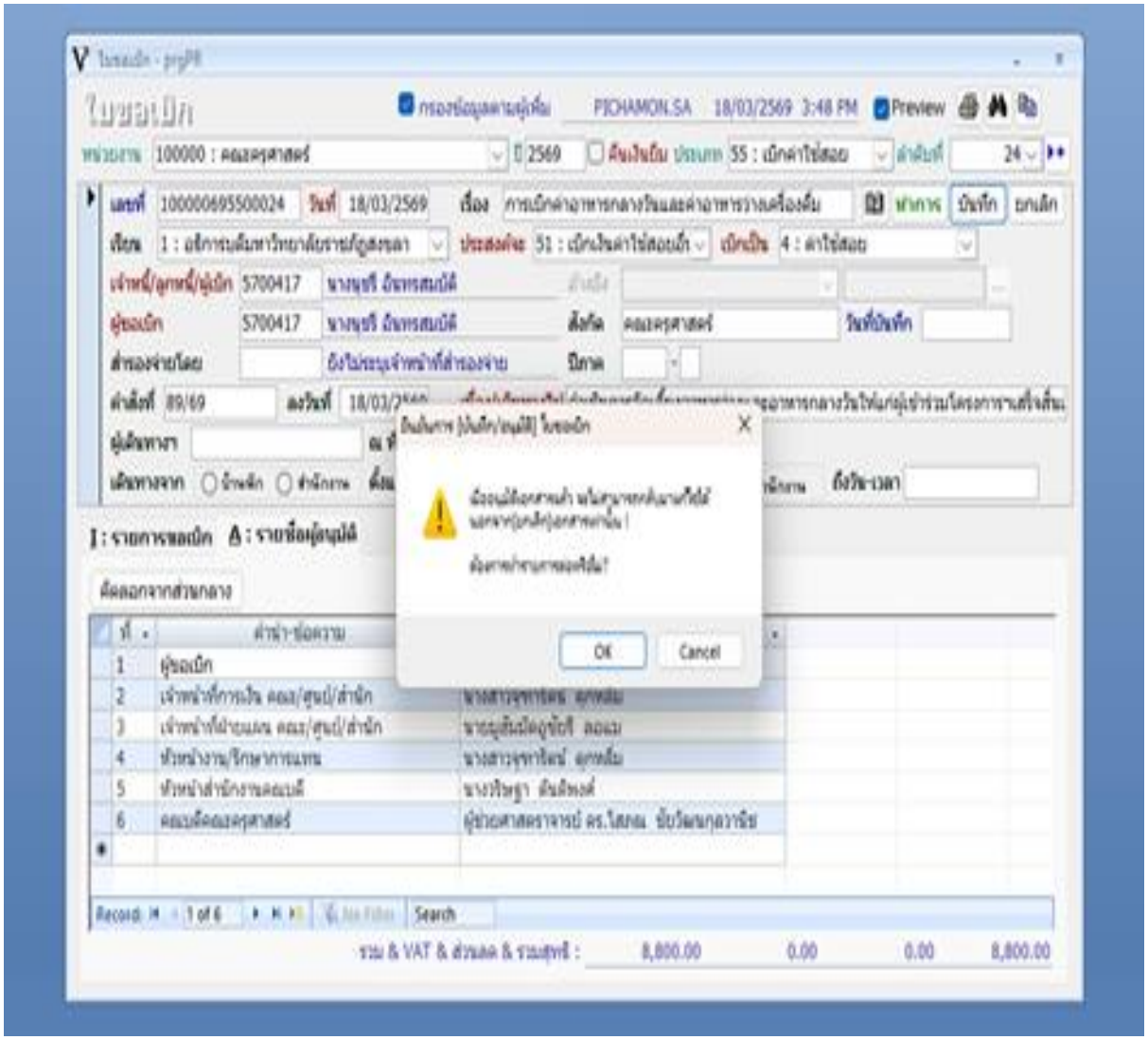
ถัดจากนั้น เลื่อนเม้าท์ไปขวามือบนสุด ตรงรูปภาพเครื่องพิมพ์ คลิกเม้าท์ 1 ครั้ง จะปรากฏใบขอเบิกที่ยังไม่ได้บันทึก เมื่อถึงขั้นตอนนี้ ให้ผู้ทำรายการเบิกในระบบ MIS ตรวจสอบข้อมูลใบขอเบิกให้ถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบการเบิก เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ถัดจากนั้นให้เลื่อนเม้าท์ไปที่ เครื่องหมาย กากบาท (X)




หน้าจอจะปรากฏใบขอเบิกแนวขวาง ถัดจากนั้นให้เลื่อนเม้าท์ไปที่ เครื่องหมาย กากบาท (X) อีกครั้ง




และเลื่อนเม้าท์ไปที่คำว่า บันทึก ที่ปรากฏอยู่ด้านบนขวามือ




ถัดจากนั้นให้กด คำว่า OK จะปรากฏใบเบิกที่สมบูรณ์ หากต้องการพิมพ์เอกสารออกมา ในขั้นตอนนี้ให้กดที่เครื่องพิมพ์ และกด ตกลง ตามกระบวนการทำงานของเครื่องพิมพ์ได้เลย

**** สิ้นสุดกระบวนการจัดทำเอกสาร***