|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การจัดการความรู้ (KM)** | | | | **One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)**  สำนักงานอธิการบดี (กองงานพัสดุ) | | | | | | | | | | | | |
| **หัวเรื่อง** | **การทำใบสำคัญจ่ายและใบขอ (ระบบ 3 มิติ)**  **ในการเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย** | | | | | | | | | | | **เลขที่เอกสาร** | | | 16/57 | |
| **วันที่รายงาน** | | | 26/12/57 | |
| **ประเภท** | ☑ความรู้พื้นฐาน□การแก้ไขปรับปรุง□ความยุ่งยาก /  ปัญหาที่เกิดขึ้น | | | | | | | | **ผู้อำนวยการ** | | | **หัวหน้างาน** | | | **ผู้จัดทำ** | |
| ชูติมา วัฒนสุทธิ | | | กฤติกา วงษ์ไม่น้อย | | | ชนิสรา คุ้มทรัพย์ | |
| **หลักการและเหตุผล**  - ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารที่สำคัญมาก เนื่องจากเป็นเอกสารหลักฐานสำหรับงานการเงินใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบ และไม่ให้เกิดการผิดพลาดในการจ่ายเงิน  **วัตถุประสงค์**  - เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปในทางเดียวกัน  **ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบคอมพิวเตอร์มีดังนี้**  **ใบขอใช้เงิน**   1. เข้าระบบการเงินของมหาวิทยาลัย 2. กรอก Password ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน   3. เลือกเมนู บันทึกข้อมูล > ใบขอ 4. แหล่งเงินที่ต้องการ (พนักงานมหาวิทยาลัย) > เงินงบประมาณ, เงินรายได้  5. สมุดใบขอใช้เงิน > ค่าตอบแทน (1300) > กดปุ่ม เพิ่ม  6. พิมพ์ความจำเป็นในการขอใช้เงิน > “ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ เดือน......2557”  7. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้อง 8. ผู้รับเงิน > ชูติมา วัฒนสุทธิ  9. กดปุ่มเพิ่มด้านล่าง 10. รายการที่ขอใช้เงิน > ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการกิจกรรมการบริหาร (3000201)  11. หน่วยนับ “เดือน” 12. ราคาต่อหน่วย “ยอดเงินรวมของเรา(ตัวเลข)”  13. บุคคลที่ขอเบิก > ชูติมา วัฒนสุทธิ 14. กดปุ่ม > บันทึก > ล้าง > ค้นเลขที่ > อนุมัติ > บันทึก  15. พิมพ์    **ใบสำคัญจ่าย**  1. เลือกเมนู บันทึกข้อมูล > ใบสำคัญจ่าย 2. เลือกสมุด > 101 สมุดใบสำคัญจ่ายเงินรายได้, 102 เงินงบประมาณ  3. กดปุ่ม เพิ่ม > ใบขอ (ด้านบน) 4. เลือกเลขที่ใบขอใช้เงิน > ตกลง > ok > ออก  5. เลือกจากบัญชีออมทรัพย์ ... > ธ.กรุงไทย (เงินงบประมาณ, เงินรายได้)  6. เลือก √ อนุมัติรายการ > บันทึก 7. พิมพ์  **ประโยชน์ที่ได้รับ**    ผู้ปฏิบัติได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว  และปฏิบัติไปในทางเดียวกัน  **ข้อควรระวัง**  ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์ออกมาอีกครั้ง  เช่น - ตรวจสอบแหล่งเงิน (เงินงบประมาณ/เงินรายได้)  - จำนวนเงินที่ขอเบิก - ชื่อผู้รับเงิน | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ผลที่ได้รับ** | | **วันที่** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| **ผู้ถ่ายทอด** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| **ผู้รับการถ่ายทอด** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |