|  |  |
| --- | --- |
| **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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |