



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการนำส่งเงินกองคลัง

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	2
6. ขั้นตอนการบริการ	3
7. มาตรฐานงาน	10
8. ระบบติดตามประเมินผล	10
9. เอกสารอ้างอิง	10
10. แบบฟอร์มที่ใช้	10
10. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	10

คู่มือการปฏิบัติงานการนำส่งเงินกองคลัง

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจการการนำส่งเงินกองคลัง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการออกรายงานค่าปรับ การรวบรวมหลักฐานการชำระเงิน การบันทึกข้อมูลลงในใบเสร็จรับเงินและการนำเงินให้กับกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

ค่าปรับ หมายถึง ค่าปรับการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง

กองคลัง หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

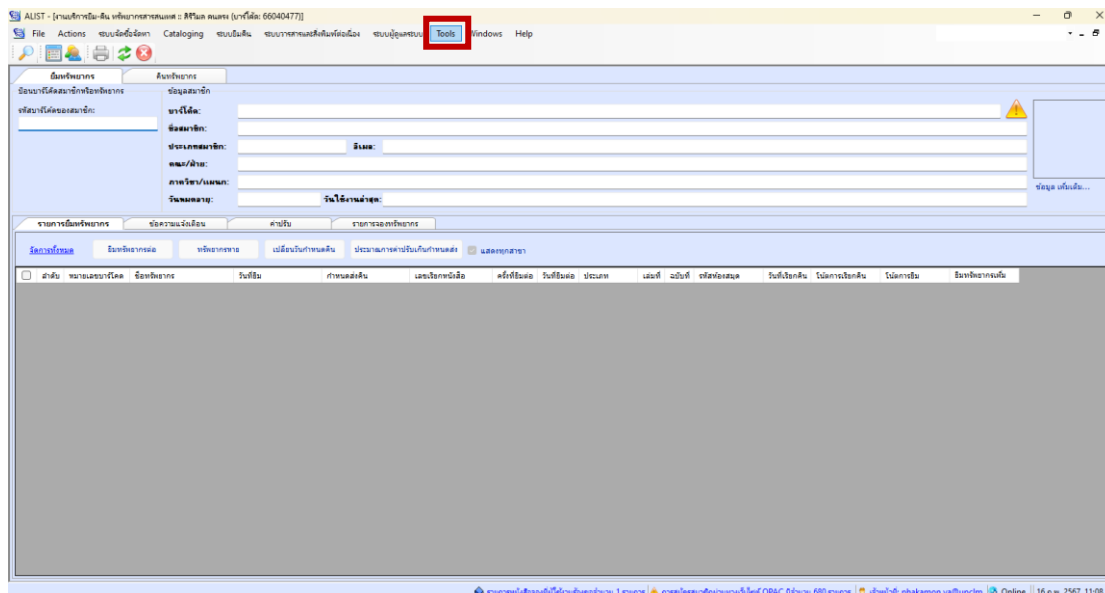
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ/ กระบวนการ
1	ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	ตรวจสอบ ควบคุม และอนุมัติ
2	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
3	หัวหน้างานบริการทรัพยากรการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
4	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ให้บริการ

5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น	-	-	-	-	-
2	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	Log in เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1 นาที	-	-
3	ออกรายงานจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	ออกรายงานค่าปรับจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	2 นาที	-	-
4	รวบรวมสลิปหลักฐานการชำระเงิน	รวบรวมสลิปหลักฐานการชำระเงิน	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	10 นาที	-	-
5	ตรวจสอบค่าปรับจากรายและสลิปหลักฐาน	ตรวจสอบค่าปรับจากรายงานสลิปหลักฐานการชำระเงิน	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	20 นาที	-	-
6	จัดทำใบนำส่งเงิน /บันทึกจำนวนค่าปรับในเล่มใบเสร็จจมหวิทยาลัยพะเยา	จัดทำใบนำส่งเงิน บันทึกค่าปรับลงในเล่มใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยพะเยา	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	10 นาที	-	-
7	เสนอเอกสารให้หัวหน้างานตรวจสอบ	เสนอเอกสารให้หัวหน้างานตรวจสอบ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	2 นาที	-	-
8	เสนอเอกสารให้หัวหน้างานตรวจสอบ	ถ่ายสำเนาเอกสาร /นำเอกสารฉบับจริงส่งกองคลัง	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	15 นาที	-	-
9	จบกระบวนการ	-	-	-	-	-

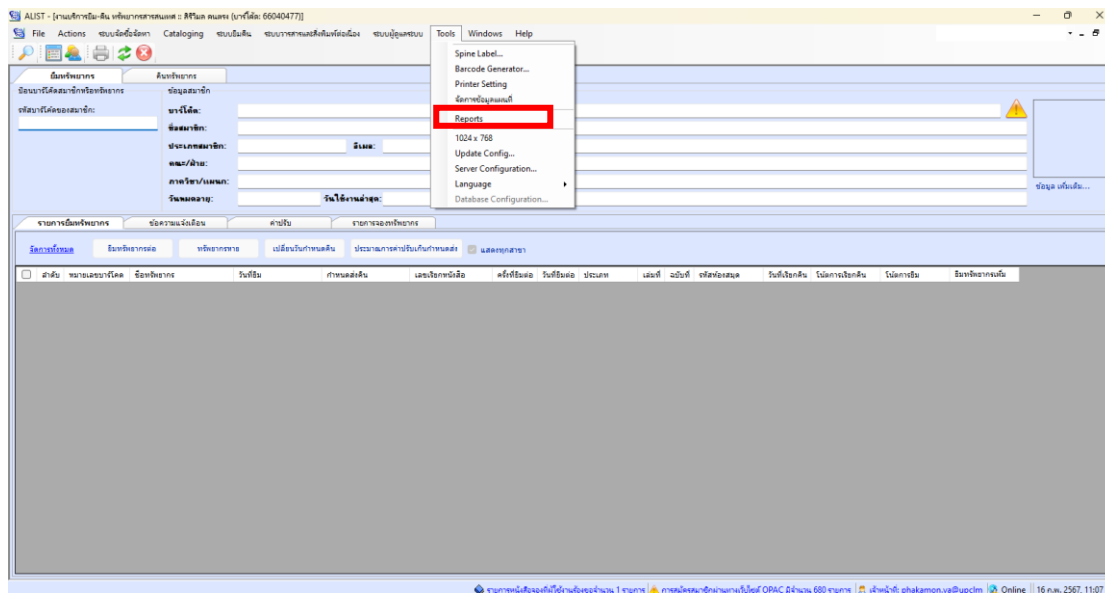
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งเงินกองคลัง

1. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จากนั้นไปที่ เมนู Tool เพื่อออกรายงานค่าปรับประจำวันจากระบบ ดังภาพ



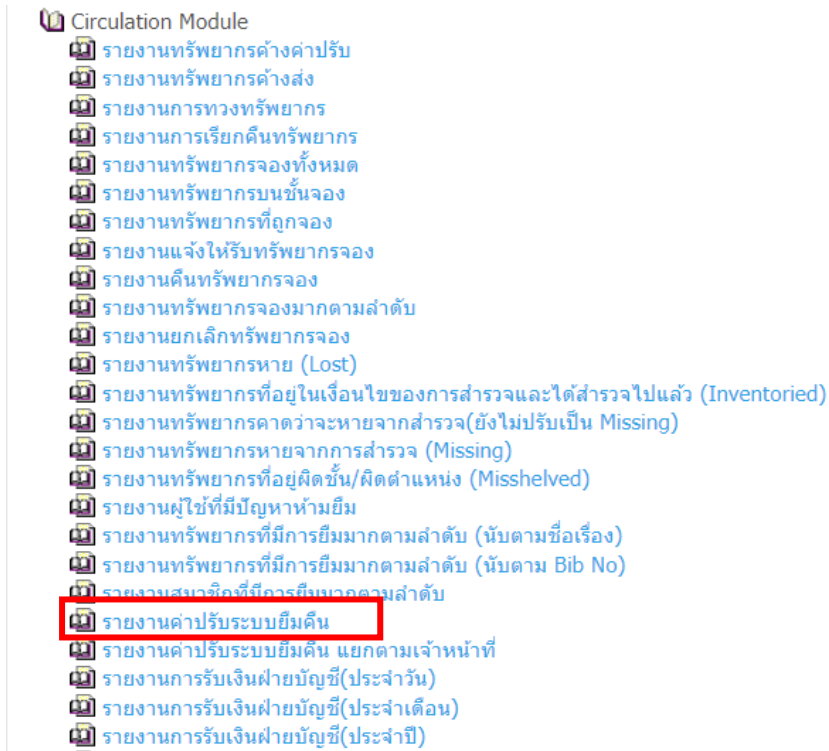
ภาพที่ 1 แสดงการขั้นตอนเข้าสู่การออกรายงานค่าปรับ

2. เลือกเมนู Report ทำการออกรายงานค่าปรับประจำวัน ดังภาพ



ภาพที่ 2 แสดงการขั้นตอนเข้าสู่การออกรายงานค่าปรับ

3. เลือกเมนู รายงานค่าปรับระบบยืมคืน ดังภาพ



ภาพที่ 3 แสดงเมนูการออกรายงานค่าปรับ

4. เลือกวัน/ เดือน/ ปี ที่ต้องการออกรายงานค่าปรับ และเมนู Branch เป็นศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ จากนั้นกดปุ่ม OK

ALIST Reports and Statistics

Home > Circulation Module > รายงานค่าปรับระบบยืมคืน [phakamon.ya@upclm] Logout

CRITERIA

วันที่เริ่มต้น : 15/02/2567 วันที่สิ้นสุด : 15/02/2567

วันที่เกิดค่าปรับ เริ่มต้น : สิ้นสุด :

Branch (Item) : Upclm-ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ช่องทางการชำระ : -- All --

ประเภทการหักบัญชี : วันชำระ

*คำนวณเงินใน วันที่ชำระค่าปรับ

OK

ภาพที่ 4 แสดงการขั้นตอนเข้าสู่การออกรายงานค่าปรับโดยเลือกวัน เดือน ปี

5. ระบบจะปรากฏข้อมูลรายงานค่าปรับ

Branch (Item) : ช่องทางการชำระ :

ประเภทการหักบัญชี :

*คำอธิบายเงื่อนไข วันที่ชำระค่าปรับ

OK

ลำดับที่	เวลา	เล่มที่/เลขที่	เจ้าหน้าที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน
1	11:06	8281/34	กมลณ ะยศ	66078124	อภิญา สิริแดง	33001000885	ชำระเงินโอน	5.00
2	11:06	8281/34	กมลณ ะยศ	66078124	อภิญา สิริแดง	33001000369	ชำระเงินโอน	5.00
3	12:09	8281/35	กมลณ ะยศ	64200743	พิชิตชัย แอนฟ้า	31002000268	ชำระเงินโอน	5.00
4	12:09	8281/35	กมลณ ะยศ	64200743	พิชิตชัย แอนฟ้า	33001000426	ชำระเงินโอน	5.00
5	12:09	8281/35	กมลณ ะยศ	64200743	พิชิตชัย แอนฟ้า	33001000826	ชำระเงินโอน	5.00
6	12:09	8281/35	กมลณ ะยศ	64200743	พิชิตชัย แอนฟ้า	33001000884	ชำระเงินโอน	5.00

ภาพที่ 5 แสดงออกข้อมูลค่าปรับตามวัน เดือน ปี ที่ต้องการนำเสนอ

6. จากนั้นกดปุ่ม Export เพื่อออกรายงาน จากนั้นเลือกรูปแบบไฟล์เป็น Microsoft Word (แก้ไขได้)

วันที่เริ่มต้น : วันที่สิ้นสุด :

วันที่เกิดค่าปรับ เริ่มต้น : สิ้นสุด :

Branch (Item) : ช่องทางการชำระ :

ประเภทการหักบัญชี :

*คำอธิบายเงื่อนไข วันที่ชำระค่าปรับ

OK

รูปแบบไฟล์:

ช่วงหน้า:

Crystal Reports (RPT)

PDF

Microsoft Excel (97-2003)

Microsoft Excel (97-2003) Data-Only

Microsoft Excel Workbook Data-only

Microsoft Word (97-2003)

Microsoft Word (97-2003) - แก้ไขได้

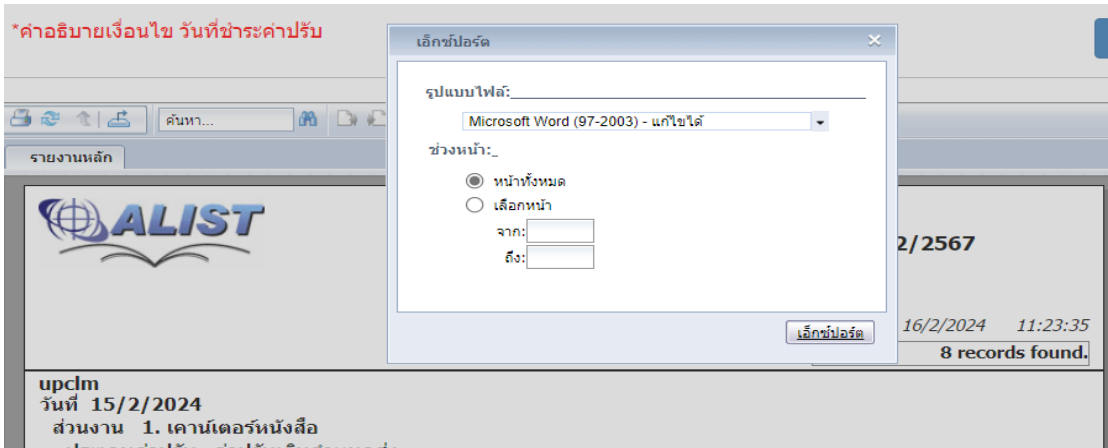
Rich Text Format (RTF)

Character Separated Values (CSV)

XML

ภาพที่ 6 ขั้นตอนการนำข้อมูลการออกมาไฟล์ Word

7. กดปุ่ม เอ็กซ์พอร์ต (Export) เพื่อกำหนดงานเป็นไฟล์ Word



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการนำข้อมูลการออกมาไฟล์ Word

8. เมื่อกำหนดงานเป็นไฟล์ Word แล้ว ให้ดำเนินการเพิ่มผู้จัดทำ และผู้ตรวจสอบ ไว้ที่ส่วนท้ายของเอกสารรายงานค่าปรับ



รายงานค่าปรับระบบยืมคืน
 รายการชำระตั้งแต่วันที่ 15/02/2567 ถึงวันที่ 15/02/2567
 16/2/2024 8:59:01
 8 records found.

upclm
 วันที่ 15/2/2024
 ส่วนงาน 1. เคาณเตอร์หนังสือ
 ประเภทค่าปรับ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง

ลำดับที่	เวลา	เล่มที่/เลขที่	เจ้าหน้าที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ชื่อทางการชำระ	จำนวนเงิน
1	11:06	8281/34	ภคมณ ะยศ	66078124	อภิชญา ศิริแดง	33001000885	ชำระเงินโอน	5.00
2	11:06	8281/34	ภคมณ ะยศ	66078124	อภิชญา ศิริแดง	33001000369	ชำระเงินโอน	5.00
3	12:09	8281/35	ภคมณ ะยศ	64200743	พิชิตชัย แอนฟ้า	31002000268	ชำระเงินโอน	5.00
4	12:09	8281/35	ภคมณ ะยศ	64200743	พิชิตชัย แอนฟ้า	33001000426	ชำระเงินโอน	5.00
5	12:09	8281/35	ภคมณ ะยศ	64200743	พิชิตชัย แอนฟ้า	33001000826	ชำระเงินโอน	5.00
6	12:09	8281/35	ภคมณ ะยศ	64200743	พิชิตชัย แอนฟ้า	33001000884	ชำระเงินโอน	5.00
7	15:47	8281/36	ภคมณ ะยศ	64034973	ธนวิธัสรา โพธิ์สอน	33001000668	ชำระเงินโอน	5.00
8	16:06	8281/37	ชัชวาลย์ ฐิรมาจุจ	62060880	สัญญาชนก พลลาภ	33001000927	ชำระเงินโอน	310.00
							รวมตามประเภท	345.00
							รวมตามส่วนงาน 1. เคาณเตอร์หนังสือ	345.00
							รวมตามวันที่ 15/2/2024	345.00
							รวมตามสาขา upclm	345.00
							รวมทั้งทั้งหมด	345.00

ผู้จัดทำ.....
 (นางสาวนิชาภา มุณเฑียรวิมล)
 บรรณารักษ์

ผู้ตรวจสอบ.....
 (นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ)
 หัวหน้างานบริการทรัพยากรการเรียนรู้

ภาพที่ 8 ภาพรายงานค่าปรับระบบยืมคืน

9. เมื่อตรวจสอบรายงานค่าปรับ และจัดทำรายงานค่าปรับเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบรายชื่อผู้ที่มีค่าปรับ และให้รวบรวมหลักฐานการโอนเงิน โดยต้องให้ตรงกับรายงานค่าปรับ



ภาพที่ 9 หลักฐานการโอนเงินจากผู้ให้บริการ

10. จัดทำใบนำส่งเงิน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

UP_FIN 20 V.3

เลขที่นำส่ง.....96...../67.....

มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบนำส่งเงิน

วันที่.....27 กุมภาพันธ์ 2567.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวอรดี นามบุตร.....เบอร์โทรติดต่อ.....3530.....สังกัด.....ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้.....

รอนำส่งเงินจาก กองทุนเพื่อการศึกษา..... งาน /โครงการงานบริการ.....

ลำดับที่	เลขที่เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	6624/08	รายได้ค่าบริการการศึกษา	530.00	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
ทำร้อยละสามสิบบาทถ้วน			530.00	

นำส่งเป็น

เงินสดจำนวน.....บาท (.....)

เช็คธนาคาร.....เลขที่เช็ค.....จำนวนเงิน.....บาท

เช็คธนาคาร.....เลขที่เช็ค.....จำนวนเงิน.....บาท

รวมยอดเงินตามเช็ค จำนวนเงิน.....บาท

นำฝากเข้าบัญชีธนาคาร.....กรุงเทพ.....เลขที่บัญชี.....981-7-20082-5.....

ชื่อบัญชี.....ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้.....จำนวนเงิน.....530.00.....บาท

อื่น ๆ ระบุ.....จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ

(นางสาวนิชาภา ปุณณปริณ)

ผู้นำส่งเงิน

ลงวันที่...27 กุมภาพันธ์ 67.....


ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเงิน

ลงวันที่.....

***หมายเหตุ จัดทำแบบฟอร์มนี้ด้วยการพิมพ์เท่านั้น

เล่มที่ 6598				เลขที่ 49	
มหาวิทยาลัยพะเยา					
* 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา โทร. 054-466666					
ใบเสร็จรับเงิน					
ได้รับเงินจาก... <u>คุณภรรยา น. น. น.</u>				วันที่... <u>19/12/67</u>	
รายการ	จำนวนเงิน				
	บาท	สต.			
ค่าลงทะเบียนเรียน.....					
ค่าคืนสภาพนิสิต.....					
ค่าปรับ..... <u>ค่าปรับ 50 บาท ค่าขาดเรียน</u>	<u>235</u>	-			
ใบรับรอง.....					
Transcript.....					
ค่าสมัครสอบ.....					
ค่าบำรุงหอพัก.....					
ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ.....					
			<u>2</u>		
<u>- งดชำระ ค่าธรรมเนียมหอพัก</u>	รวม	<u>235</u>	-		
<input type="checkbox"/> เงินสด <u>อื่น ๆ</u>					
<input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร..... สาขา..... เลขที่..... วันที่.....					
<input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินผ่านธนาคาร..... สาขา..... เลขที่..... วันที่.....					
				<u>19/12/67</u>	
				<u>(นาง น. น. น.)</u>	
				ผู้รับเงิน	
				(สำหรับผู้จ่ายเงิน)	

ภาพที่ 11 ตัวอย่างการเขียนใบเสร็จรับเงิน

13. นำเอกสารทั้งหมดเสนอหัวหน้างานบริการทรัพยากรเรียนรู้ ตรวจสอบ
14. ให้ดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสารการนำส่งเงินค่าปรับทั้งหมด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและเก็บไว้ที่ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
15. รวบรวมเอกสารการนำส่งเงินค่าปรับฉบับจริงทั้งหมดส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

7. มาตรฐานงาน

ลำดับ	การให้บริการ	เวลาที่ให้บริการ
1	Log in ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	1 นาที/รายการ
2	ออกรายงานค่าปรับจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	2 นาที/รายการ
3	รวบรวมสลิปหลักฐานการชำระเงิน	10 นาที/รายการ
4	ตรวจสอบค่าปรับจากรายและสลิปหลักฐาน	20 นาที/รายการ
5	จัดทำใบนำส่งเงิน /บันทึกจำนวนค่าปรับในเล่มใบเสร็จมหาวิทยาลัยพะเยา	10 นาที/รายการ
6	เสนอเอกสารให้หัวหน้างานตรวจสอบ	2 นาที/รายการ
7	ถ่ายสำเนาเอกสาร /นำเอกสารฉบับจริงส่งกองคลัง	15 นาที/รายการ

8. ระบบติดตามประเมินผล

ดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี ต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ และผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

9. เอกสารอ้างอิง

- แนวปฏิบัติในการใช้ใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน
<https://go.up.ac.th/OlnvQ2>

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบนำส่งเงินกองคลัง

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เชื่อมโยง
1	ประกาศการให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ พ.ศ. 2565	https://go.up.ac.th/m5LYDz
2	ประกาศ เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	https://go.up.ac.th/XLa9PB
3	แนวปฏิบัติในการใช้ใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน	https://go.up.ac.th/OlnvQ2
4	ประกาศ อัตราค่าใช้บริการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ พ.ศ. 2565	https://go.up.ac.th/6k0JXJ
5	ประกาศ เรื่อง การติดตามทรัพยากรสารสนเทศ ค้างส่งของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566	https://go.up.ac.th/b7bEYs