



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการนำส่งเงินกองคลัง

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

# สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. Work Flow กระบวนการ	4
6. ขั้นตอนการบริการ	6
7. มาตรฐานงาน	12
8. ระบบติดตามประเมินผล	12
9. เอกสารอ้างอิง	12
10. แบบฟอร์มที่ใช้	12
10. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	12

# คู่มือการปฏิบัติงานการนำส่งเงินกองคลัง

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย 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

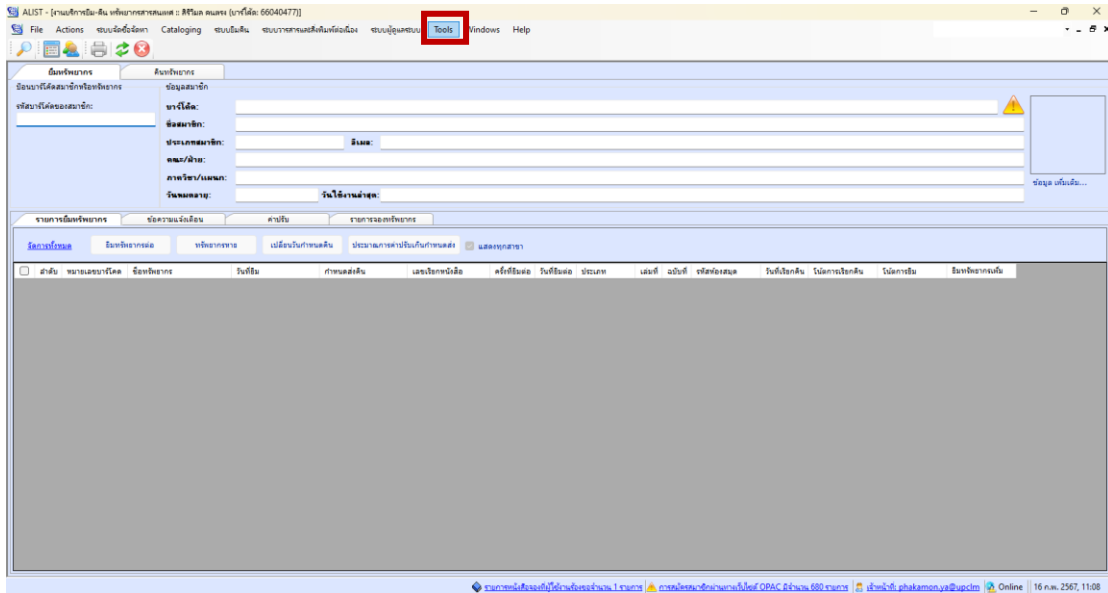
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ/ กระบวนการ
1	ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	ตรวจสอบ ควบคุม และอนุมัติ
2	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
3	หัวหน้างานบริการทรัพยากรการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
4	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ให้บริการ

## 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 /บันทึกจำนวนค่าปรับในเล่มใบเสร็จจรมหาวิทยาลัยพะเยา	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	-	-	-	-	-

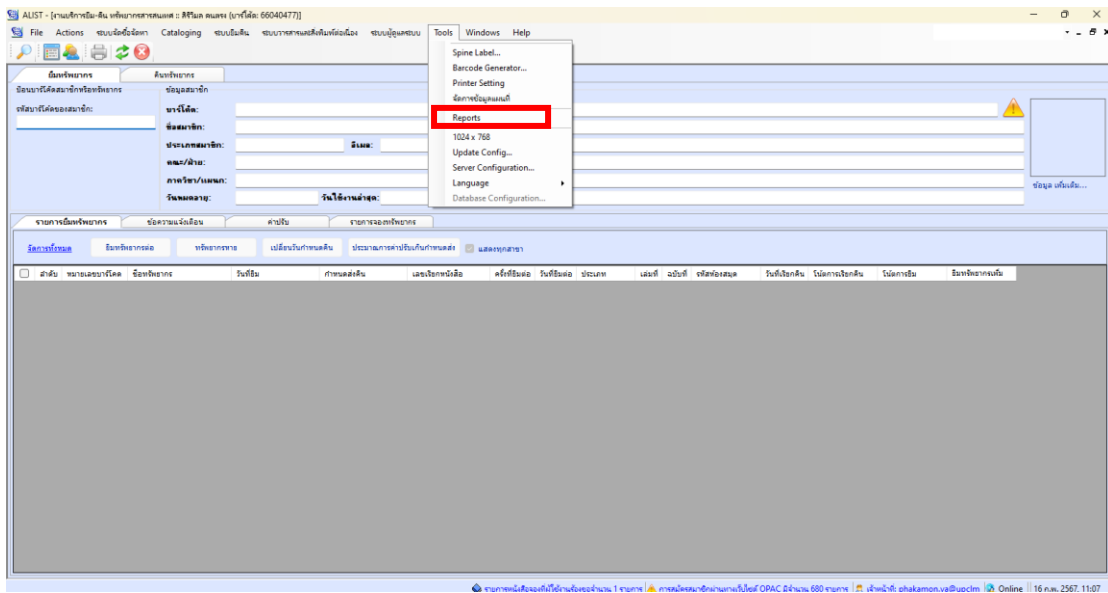
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งเงินกองคลัง

1. เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST จากนั้นไปที่ เมนู Tool เพื่อออกรายงานค่าปรับประจำวันจากระบบ ดังภาพ



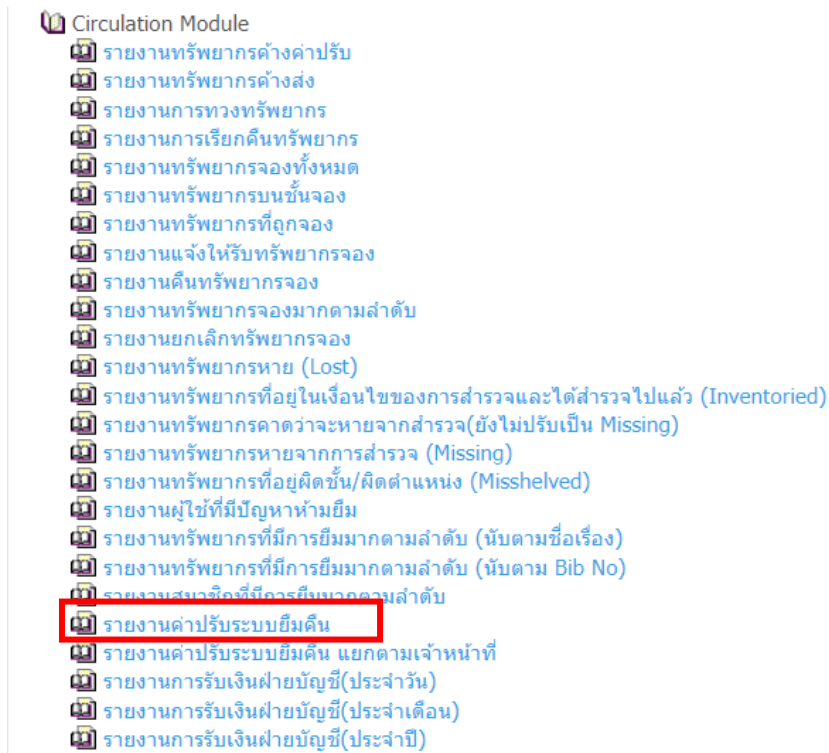
ภาพที่ 1 แสดงการขั้นตอนเข้าสู่การออกรายงานค่าปรับ

2. เลือกเมนู Report ทำการออกรายงานค่าปรับประจำวัน ดังภาพ



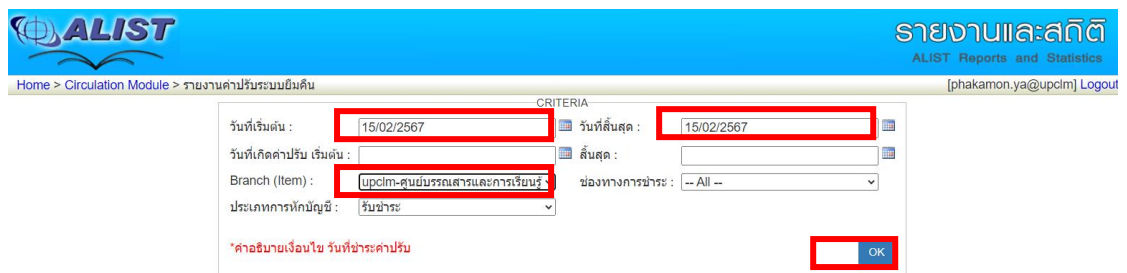
ภาพที่ 2 แสดงการขั้นตอนเข้าสู่การออกรายงานค่าปรับ

### 3. เลือกเมนู รายงานค่าปรับระบบยืมคืน ดังภาพ



ภาพที่ 3 แสดงเมนูการออกรายงานค่าปรับ

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



ภาพที่ 4 แสดงการขั้นตอนเข้าสู่การออกรายงานค่าปรับโดยเลือกวัน เดือน ปี

## 5. ระบบจะปรากฏข้อมูลรายงานค่าปรับ

Branch (Item) :  ช่องทางการชำระ :

ประเภทการหักบัญชี :

\*คำอธิบายเงื่อนไข วันที่ชำระค่าปรับ

OK

รายงานหลัก

**ALIST**

รายงานค่าปรับระบบยืมคืน  
รายการชำระตั้งแต่วันที่ 15/02/2567 ถึงวันที่ 15/02/2567

16/2/2024 11:23:35  
8 records found.

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

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

รายงานหลัก

**ALIST**

รายงานค่าปรับระบบยืมคืน  
รายการชำระตั้งแต่วันที่ 15/02/2567 ถึงวันที่ 15/02/2567

16/2/2024 11:23:35  
8 records found.

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

ลำดับที่ เวลา เล่มที่/เลขที่ เจ้าหน้าที่ รหัสสมาชิก ชื่อ-นามสกุล บาร์โค้ด ช่องทางการชำระ จำนวนเงิน

1 11:06 8281/34 กตมณ ะยศ 66078124 อภิญา ศิรแดง 33001000885 ชำระเงินโอน 5.00

2 11:06 8281/34 กตมณ ะยศ 66078124 อภิญา ศิรแดง 33001000369 ชำระเงินโอน 5.00

3 12:09 8281/35 กตมณ ะยศ 64200743 พิชิตชัย แอนฟ้า 31002000268 ชำระเงินโอน 5.00

4 12:09 8281/35 กตมณ ะยศ 64200743 พิชิตชัย แอนฟ้า 33001000426 ชำระเงินโอน 5.00

5 12:09 8281/35 กตมณ ะยศ 64200743 พิชิตชัย แอนฟ้า 33001000826 ชำระเงินโอน 5.00

6 12:09 8281/35 กตมณ ะยศ 64200743 พิชิตชัย แอนฟ้า 33001000884 ชำระเงินโอน 5.00

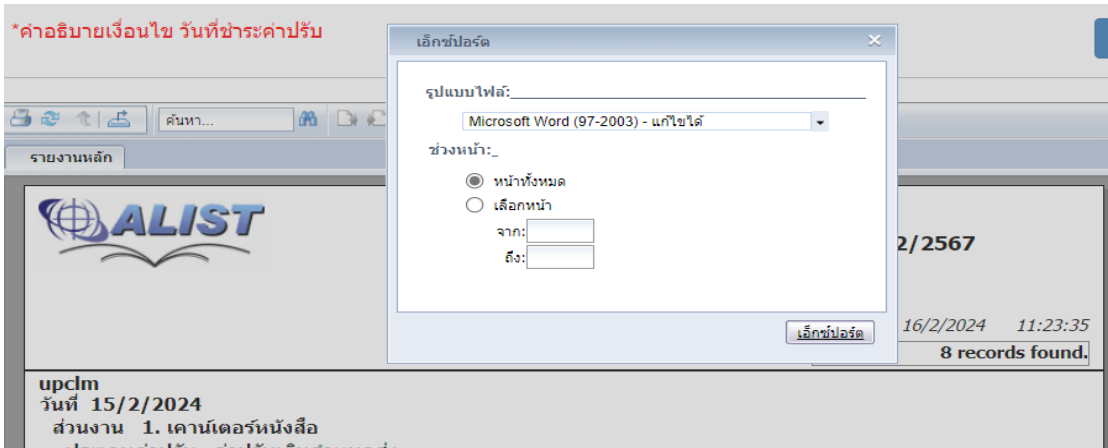
เลือกพอร์ต

รูปแบบไฟล์:

- Microsoft Word (97-2003) - แก้ไขได้
- 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) เพื่อออกรายงานเป็นไฟล์ Word



ภาพที่ 7

ขั้นตอนการนำข้อมูลการออกมาไฟล์ Word

8. เมื่อออกรายงานเป็นไฟล์ 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. เคาณ์เตอร์หนังสือ  
ประเภทค่าปรับ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง

ลำดับที่	เวลา	เล่มที่/เลขที่	เจ้าหน้าที่	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	บาร์โค้ด	ช่องทางการชำระ	จำนวนเงิน
1	11:06	8281/34	ภคมล ะยศ	66078124	อภิษฐา ศิริแดง	33001000885	ชำระเงินโอน	5.00
2	11:06	8281/34	ภคมล ะยศ	66078124	อภิษฐา ศิริแดง	516 33001000369	ชำระเงินโอน	5.00
3	12:09	8281/35	ภคมล ะยศ	64200743	พิชิตชัย แอนฟ้า	446 31002000268	ชำระเงินโอน	5.00
4	12:09	8281/35	ภคมล ะยศ	64200743	พิชิตชัย แอนฟ้า	267 33001000426	ชำระเงินโอน	5.00
5	12:09	8281/35	ภคมล ะยศ	64200743	พิชิตชัย แอนฟ้า	154 33001000826	ชำระเงินโอน	5.00
6	12:09	8281/35	ภคมล ะยศ	64200743	พิชิตชัย แอนฟ้า	668 33001000884	ชำระเงินโอน	5.00
7	15:47	8281/36	ภคมล ะยศ	64034973	ธนวิธิตรา โพธิ์สอน	022 33001000668	ชำระเงินโอน	5.00
8	16:06	8281/37	ชัชวาลย์ ฐิรมาจุจ	62060880	สัญญา พลลาภ	045 33001000927	ชำระเงินโอน	310.00
							รวมตามประเภท	144
							ค่าปรับเกินกำหนดส่ง	345.00
							รวมตามส่วนงาน 1. เคาณ์เตอร์หนังสือ	345.00
							รวมตามวันที่ 15/2/2024	345.00
							รวมตามสาขา upclm	345.00
							รวมทั้งทั้งหมด	345.00

ผู้จัดทำ.....  
(นางสาวนิชาภา มุณเฑียรวิมล)  
บรรณารักษ์

ผู้ตรวจสอบ.....  
(นายวิษณุพันธ์ มณีชาติ)  
หัวหน้างานบริการทรัพยากรการเรียนรู้

ภาพที่ 8 ภาพรายงานค่าปรับระบบยืมคืน



9. เมื่อตรวจสอบรายงานค่าปรับ และจัดทำรายงานค่าปรับเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบรายชื่อผู้ที่มีค่าปรับ และให้รวบรวมหลักฐานการโอนเงิน โดยต้องให้ตรงกับรายงานค่าปรับ

ใบเสร็จเลขที่ 8281/94  
น.ส พรปวีณ์ ชัยแก้ว จำนวน 75 บาท



ใบเสร็จเลขที่ 8281/95  
น.ส ศรินทรทิพย์ วงศ์แก้ว จำนวน 30 บาท



ใบเสร็จเลขที่ 8281/96  
น.ส ณัฐวดี สมศรี จำนวน 220 บาท



ใบเสร็จเลขที่ 8281/97  
นายภูริพัฒน์ ธรรมปัญญา จำนวน 10 บ



ภาพที่ 9 หลักฐานการโอนเงินจากผู้ใช้บริการ

## 10. จัดทำใบนำส่งเงิน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

UP\_FIN 20 V.3

เลขที่นำส่ง.....96...../67.....

มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบนำส่งเงิน

วันที่.....27 กุมภาพันธ์ 2567.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวอรดี นามบุตร.....เบอร์โทรศัพท์.....3530.....สังกัด.....ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้.....

รอนำส่งเงินจาก กองทุน .....เพื่อการศึกษา..... งาน /โครงการ .....งานบริการ.....

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**

ได้รับความจาก คุณภพ นว-นิเวศ วันที่ 19/12/67  
 ได้รับเงินจาก.....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าลงทะเบียนเรียน.....		
ค่าคืนสภาพนิสิต.....		
ค่าปรับ <u>ค่าปรับ 50 บาท ค่าขาดเรียน</u>	<u>235</u>	-
ใบรับรอง.....		
Transcript.....		
ค่าสมัครสอบ.....		
ค่าบำรุงหอพัก.....		
ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ.....		
<b>- งดชำระ งบฯ งบฯ ว่าง งบฯ ว่าง งบฯ ว่าง</b>	<b>รวม</b>	<b>235</b>

เงินสด       อื่นๆ  
 เช็คธนาคาร..... สาขา..... เลขที่..... วันที่.....  
 โอนเงินผ่านธนาคาร 1009177000000 สาขา ส. พ. ย. ลงวันที่ 19/12/67  
 (.....)  
 (สำหรับผู้จ่ายเงิน) ผู้รับเงิน

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	<a href="http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/ประกาศการให้บริการ.pdf">http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/ประกาศการให้บริการ.pdf</a>
2	ประกาศ เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf">http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf</a>
3	แนวปฏิบัติในการใช้ใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน	<a href="https://go.up.ac.th/OlnvQ2">https://go.up.ac.th/OlnvQ2</a>
4	ประกาศ อัตราค่าใช้บริการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	<a href="http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/อัตราค่าบริการ.pdf">http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/อัตราค่าบริการ.pdf</a>
5	ประกาศ เรื่อง การติดตามทรัพยากรสารสนเทศ ค้างส่งของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/ประกาศเรื่องติดตามทรัพยากรสารสนเทศ ค้างส่ง.pdf">http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/ประกาศเรื่องติดตามทรัพยากรสารสนเทศ ค้างส่ง.pdf</a>