



คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยเงินรายได้

ทีปกา รอบคอบ

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2559



คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยเงินรายได้

ทีปกา รอบคอบ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2559

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยเงินรายได้ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีเป็นแนวทางเดียวกัน ประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย รวมถึงผู้ที่สนใจศึกษา ค้นคว้าระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง เป็นการรวมระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชีได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นสื่อกลางสำหรับเผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือนี้ สามารถปฏิบัติงานได้จริง และนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ภายในประกอบด้วย การรับและส่งคืนฎีกา เบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย ตรวจสอบสัญญาเงินยืมตรงจ่ายและใบรับใบสำคัญตามระเบียบของทางราชการกำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจศึกษาค้นคว้า และผู้ที่ติดต่อประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ให้เกิดความเข้าใจระเบียบและขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณมากขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธุกุล ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้ให้คำแนะนำ นางรัตนา ยังจิรวัดมนชัย หัวหน้างานการเงินและบัญชี และนางสาวโสทยา แคะจู ที่ให้ข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่งกระทั่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี หากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ทางผู้จัดทำจักขอภัยมาไว้ ณ โอกาสนี้

ทีปกา รอบคอบ

31 มกราคม 2559

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ.....	(4)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	1
การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	5
ความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี.....	6
การแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	8
การบริหารงานสำนักงานอธิการบดี.....	10
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์.....	10
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน.....	11
วัตถุประสงค์การทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	12
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน.....	12
ประโยชน์ที่จะได้รับ.....	12
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	12
บทที่ 2 เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	13
ความหมาย.....	13
หลักเกณฑ์.....	18
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	18
บทที่ 3 ภาระงานความรับผิดชอบ.....	22
การบริหารงานของหน่วยงานการเงินและบัญชี.....	22
ขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงานการเงินและบัญชี.....	25
การวิเคราะห์ SWOT.....	25
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....	26
หน้าที่หลักที่ปฏิบัติ.....	27

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หน้าที่รองที่ปฏิบัติ.....	32
ทรัพยากรที่รับผิดชอบ.....	35
แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ.....	36
บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน.....	44
งานรับฎีกาและส่งคืนฎีกา.....	44
งานเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการ.....	49
จัดทำใบรับใบสำคัญ.....	54
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	65
สรุปผลการปฏิบัติงาน.....	65
ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....	65
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	66
บรรณานุกรม.....	67
ภาคผนวก.....	68
ภาคผนวก ก อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน.....	69
ภาคผนวก ข ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน.....	76
ภาคผนวก ค ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการการเบิกจ่าย.....	78
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มการขอใช้เอกสารต่าง ๆ.....	81
ภาคผนวก จ คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....	94
ประวัติผู้เขียน.....	97

สารบัญภาพ

	หน้า
บทที่ 1	
ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	5
ภาพที่ 1.2 การแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	8
ภาพที่ 1.3 แผนภูมิการบริหารสำนักอธิการบดีการเงินและบัญชี.....	9
บทที่ 3	
ภาพที่ 3.1 แผนภูมิการบริหารงานของหน่วยงานการเงินและบัญชี.....	23
ภาพที่ 3.2 แผนภูมิโครงสร้างงานการเงินและบัญชี.....	24
ภาพที่ 3.3 งบประมาณของหน่วยงานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2559.....	36
บทที่ 4	
ภาพที่ 4.1 ผังงานงานรับฎีกาและส่งคืนฎีกา.....	48
ภาพที่ 4.2 ผังงานการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่ายเงินยืมตรงราชการ.....	53
ภาพที่ 4.3 ผังงานจัดทำใบรับใบสำคัญ กรณีลูกหนี้เงินนอกฯ และเงินเฉพาะกิจฯ.....	64
ส่งใช้เป็นใบสำคัญ	
ภาคผนวก	
ภาพที่ 1 หน้าห้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ตึก 15 ชั้น ชั้น 2.....	70
ภาพที่ 2 มุมบริการผู้มาติดต่อ.....	71
ภาพที่ 3 ตู้โซว์รางวัล.....	72
ภาพที่ 4 โต๊ะทำงาน.....	73
ภาพที่ 5 โต๊ะทำงานบริการจ่ายเช็ค.....	74
ภาพที่ 6 บรรยากาศภายในห้องงานการเงินและบัญชี.....	75
ภาพที่ 7 แบบฟอร์มแบบสัญญาการยืมเงิน.....	82
ภาพที่ 8 แบบสัญญาการยืมเงิน ด้านหลัง.....	83

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 9 ใบรับใบสำคัญ.....	84
ภาพที่ 10 แบบยกเลิกการตัดยอดงบประมาณ.....	85
ภาพที่ 11 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1.....	86
ภาพที่ 12 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2.....	87
ภาพที่ 13 แบบการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น.....	88
ภาพที่ 14 ใบสำคัญรับเงิน.....	89
ภาพที่ 15 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน.....	90
ภาพที่ 16 สัญญาเช่ารถ.....	91
ภาพที่ 17 สัญญาเช่ารถ ส่วนที่ 2.....	92
ภาพที่ 18 สัญญาเช่ารถ ส่วนที่ 3.....	93

บทที่ 1

บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เดิมคือโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประจำบาล และได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อตามยุคสมัย เปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น สาเหตุสำคัญของการเปลี่ยนแปลงการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครู พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเบียนมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประจำบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครู ตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่น ที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทาง

วิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครุนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครูได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี เปิดโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1 เมื่อภาคเรียนที่ 2

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ.2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราทำให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติการกิจกรรมองความต้องการของสังคมให้กว้างขวางขึ้น สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครุนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสาขาวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขาวิชาเอกวารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือการอาหารพืชศาสตร์และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรก และเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญา เป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ-คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ตี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกันได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1และอนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ.2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเตอร์เทค อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ.2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกะพุมแบน จังหวัดสมุทรสาครเปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาและสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.) ปีการศึกษา 2545 สถาบันมีนักศึกษาภาคปกติ 5,439 คนเป็นสายวิชาครุศาสตร์ 1,241 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,238 คน และสายศิลปศาสตร์ 2,960 คน นักศึกษาในโครงการ กศ.พป. 6,022 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 702 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,467 คน และสายวิชาศิลปศาสตร์ 3,853 คน นักศึกษาในโครงการ ศอ.คป.434 คน นักศึกษา โครงการ ศอ.ช .210 คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 38 คน ระดับปริญญาโท 183 คน นักเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 461 คน และระดับอนุบาลเด็กเล็ก 43 คน อาจารย์ประจำทั้งสิ้น 222 คน ในจำนวนนี้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 183 คน และปริญญาเอก จำนวน 9 คน มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ จำนวน 8 คน เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 91 คน

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาคร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย ใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 พิมพ์ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ.2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ.2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ) และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (รป.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 60 คน นักศึกษาเวียดนาม 7 คน

พ.ศ.2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขานิติศาสตร์ (น.บ.) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ) และสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาจีน และนักศึกษาเวียดนาม หลักสูตรต่าง ๆ รวม 179 คน รายละเอียดดังนี้

1. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 58 คน

2. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 2 จำนวน 18 คน

3. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 2 ต่อยอด จำนวน 18 คน

4. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 3 + 1 จำนวน 32 คน

5. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 1 + 3 จำนวน 23 คน

6. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 2 + 1 จำนวน 11 คน

7. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 1 + 3 จำนวน 1 คน

8. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 2 คน รวมนักศึกษาจีน 163 คน

9. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 10 คน

10. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียน หลักสูตรการเงิน (การเงินและธนาคาร) จำนวน 6 คนรวม 16 คน

รวมนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รวม 179 คน

พ.ศ.2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่

1. สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช
3. สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
4. สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

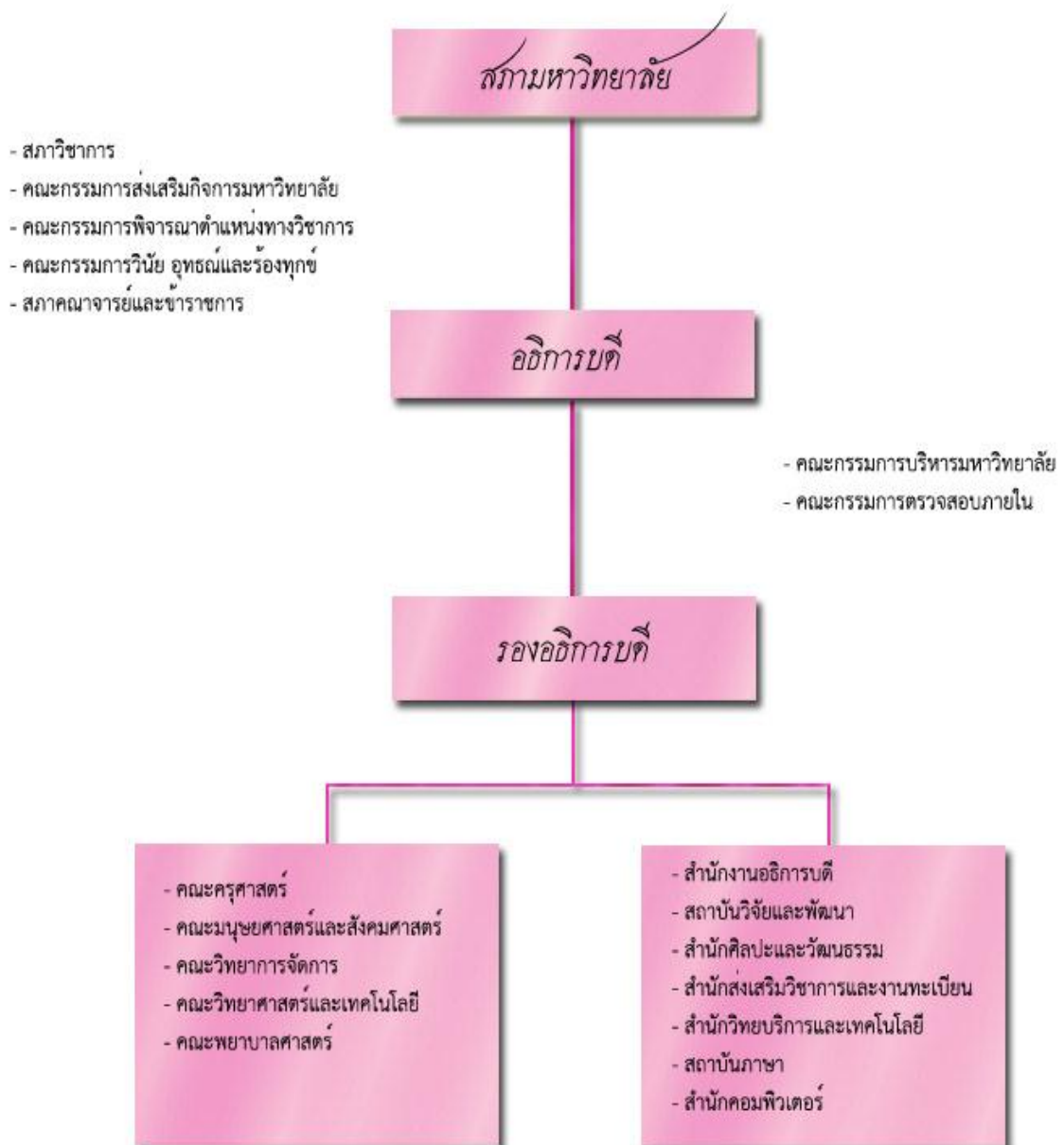
พ.ศ.2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
3. สาขาวิชาการพัฒนาซอฟต์แวร์

4. สาขาวิชาการจัดการอาหาร
5. สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
6. สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
7. หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ ณ อาคาร A1 มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วย ฝ่ายต่างๆ 12 ฝ่าย ดังนี้

มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ 12 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายธุรการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายพัสดุ
7. ฝ่ายยานพาหนะ
8. ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ
9. ฝ่ายสวัสดิการ
10. ฝ่ายอาคารสถานที่
11. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์
12. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้มีผลบังคับใช้ โดยได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2538 และมีผลบังคับ ใช้ในวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ทำให้วิทยาลัยครูนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันราชภัฏนครปฐม” ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะ สำนักงานอธิการ ได้เปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานสูงสุด และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏนครปฐม จึงได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” จนถึงปัจจุบัน

รายชื่อผู้เคยดำรงตำแหน่งบริหารสำนักงานอธิการบดี (ตั้งแต่ปี 2519 - ปัจจุบัน)

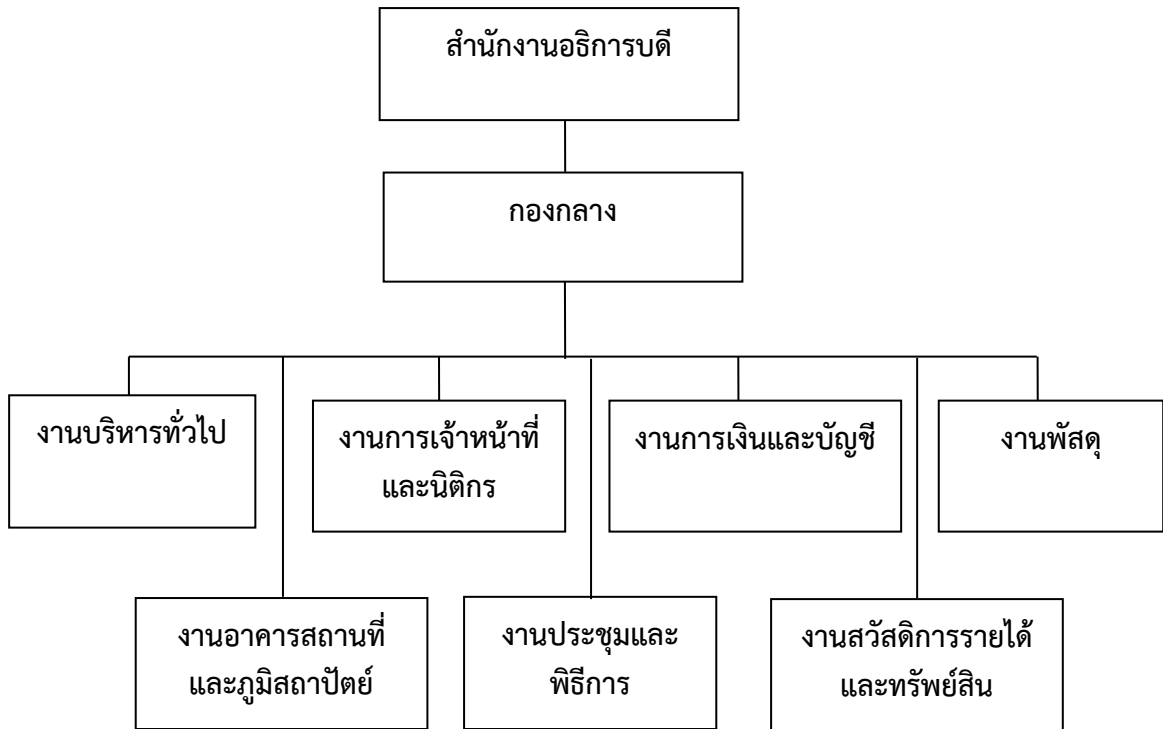
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชำนาญ อินทจักร์ พ.ศ. 2519 - พ.ศ. 2527
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุทธิณีย์ เกาทัณฑ์ม พ.ศ. 2527 - พ.ศ. 2542
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพงษ์ โอศรีสกุล พ.ศ. 2542 - พ.ศ. 2545

4. นางรัตนา จันทนากร พ.ศ. 2545 - 2550 (11 เมษายน 2550)
5. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทธรกุล 12 เมษายน 2550 - 2552
6. นางรัตนา จันทนากร พ.ศ. 2552- 2556 (30 ก.ย. 2556)
7. อาจารย์สุมาลี สิกเสน พ.ศ. 2556 – 2557 (30 ก.ย.2557)
8. อาจารย์ ดร.ดารินทร์ โพธิ์ตั้งธรรม พ.ศ. 2557 – พ.ศ. 2558 (1 พฤษภาคม 2558)
9. อาจารย์ ดร.สุมาลี สิกเสน 2 พฤษภาคม 2558 - ถึงปัจจุบัน

ต่อมาสำนักงานอธิการบดีได้ย้ายมา ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษามหาวิไลราลงกรณ์
เมื่อเดือนพฤษภาคม 2550

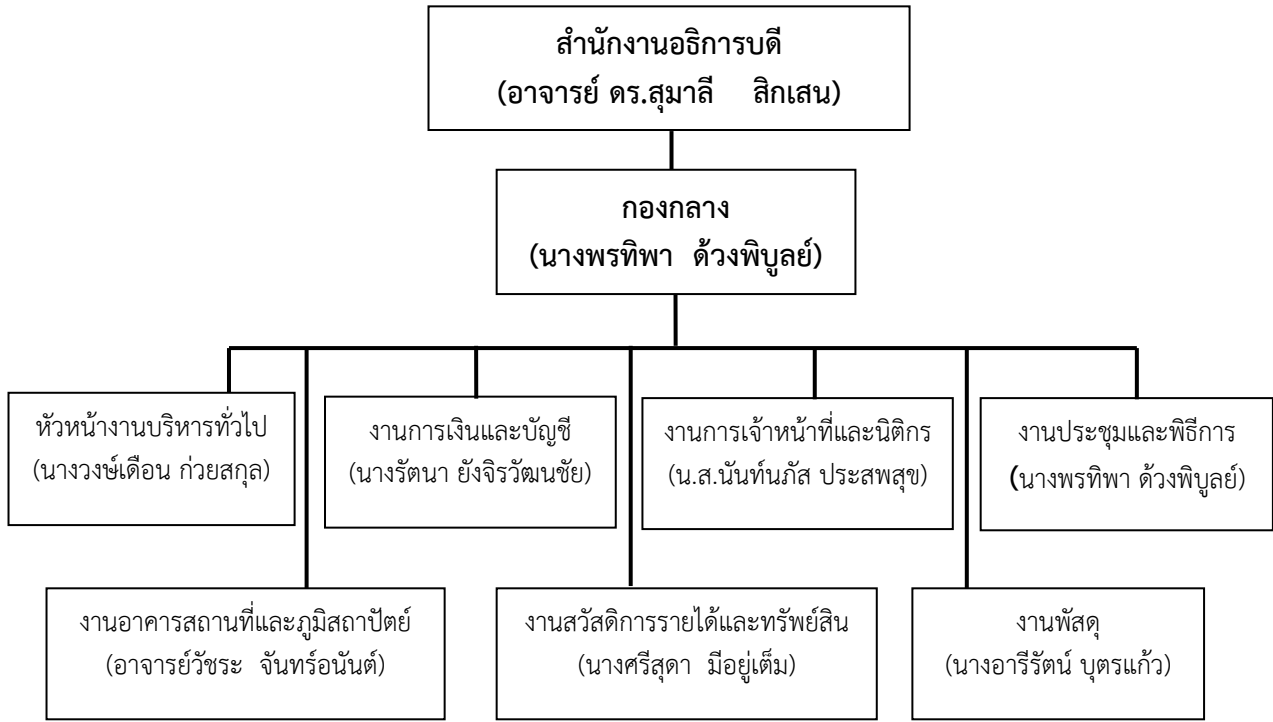
การแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 1.2 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิการบริหารสำนักอธิการบดี



ภาพที่ 1.3 แผนภูมิการบริหารสำนักอธิการบดี

การบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและจัดการในเรื่องทั่วไปของมหาวิทยาลัย มีการจัดหน่วยงานย่อยรับผิดชอบงานต่าง ๆ เป็นงาน สำนัก และคณะต่าง ๆ ดำเนินการประสานงานและกำกับติดตามเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านแผน งบประมาณและการเงิน บุคลากร การบริหารงานทั่วไป การบริการการศึกษา และการประกันคุณภาพรวมทั้งตรวจสอบและให้คำปรึกษา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์

ข้อมูลทั่วไป

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เลขที่ 85 หมู่ 3 ถนนมาลัยแมน ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73000

1. ปรัชญา

บริหารงานโปร่งใส ใส่ใจบริการ ใช้งบประมาณคุ้มค่า

2. วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาคุณภาพการบริการและระบบงานที่เป็นมาตรฐานเพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศทางการศึกษา

3. พันธกิจ

3.1. เป็นหน่วยงานในการให้บริการ ด้านงบประมาณ การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้กำกับและควบคุมงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ให้เบิกจ่ายเป็นตามแผนงาน งานและโครงการ

3.2. ทำหน้าที่ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้

3.3. ปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

3.4. พัฒนาระบบบริหารทรัพย์สินและการตรวจสอบภายในให้มีความถูกต้องและโปร่งใส

4. ประเด็นยุทธศาสตร์

- 4.1. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่ได้มาตรฐานตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4.2. ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์ และสร้างเสริมสถานที่จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
- 4.3. ส่งเสริมการพัฒนาระบบบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- 4.4. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 4.5. สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

5. เป้าประสงค์

- 5.1. บัณฑิตมีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีอัตลักษณ์
- 5.2. ห้องเรียน ห้องประชุม/สัมมนา ห้องปฏิบัติการ มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพพร้อมใช้งาน
- 5.3. การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล
- 5.4. นักศึกษารู้จักอนุรักษ์ตระหนักในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- 5.5. บุคลากรมีศักยภาพพร้อมในการให้บริการ

6. อัตลักษณ์

จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน / ภูมิหลัง

เนื่องจากงานรายได้เงินนอกงบประมาณมีระเบียบ ข้อบังคับที่มีจำนวนมากจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นมาเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานโดยจัดทำจากประสบการณ์ของการทำงานที่ต้องใช้ทักษะของระเบียบและการขั้นตอนการทำงานผู้ปฏิบัติงานที่ทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลงานได้ทุกขั้นตอน เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม และเพื่อให้ผู้อ่านได้รับข้อมูลและเข้าใจในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ที่ติดต่อประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ให้เกิดความเข้าใจระเบียบและขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานผู้ใช้บริการทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง เพราะจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (Flow of Steps) ด้านเงินยืมทรองจ่าย การคืนเงินยืมทรองจ่าย และการรับ ส่งฎีกามากขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบให้ถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น

ขอบเขตการทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับ ส่งฎีกา การยืมเงินทรองจ่าย การคืนเงินยืมทรองจ่าย การตรวจสอบการจ่ายเช็ค คู่มือฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ของทุกคณะ หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
2. ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอน และสามารถกับ ติดตาม ดูแล ให้การเบิกจ่ายเป็นไปตาม ระเบียบ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ของทุกคณะ หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็น แนวทางเดียวกัน
4. ช่วยลดการตอบคำถาม คู่มือช่วยตอบคำถามที่เกิดขึ้นในการทำงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ระบบ 3 มิติ หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี
2. ระบบ Grow Account หมายถึง เป็นชื่อโปรแกรมส่วนหนึ่งของโปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี
3. ระบบ Vision net หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล หรือ ระบบ REG ในส่วนระบบการเงินนักศึกษา ที่งานการเงินและบัญชีต้องนำไปใช้ในการรับ รวบรวมรายการ รับเงินและจัดทำบัญชี

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการบัญชี

การบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือการให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ

นริศา ประมวลสุข (2554, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า การรวบรวมข้อมูลการบัญชี (Accounting) ทางการเงิน การจดบันทึก การจัดประเภทเป็นหมวดหมู่ การเรียบเรียง และดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ เสนอต่อผู้ใช้งบการเงิน ทั้งภายในและภายนอกกิจการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

สุพาดา สิริกุตตา (2553, หน้า 1-2) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า ศิลปะของการจดบันทึกการจำแนกให้เป็นหมวดหมู่และการสรุปผลสิ่งสำคัญในรูปตัวเงิน รายการ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับทางด้านการเงิน รวมทั้งการแปลความหมายของผลการปฏิบัติดังกล่าวด้วย

ศิริประภา สุขเกษม (2553, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ว่า การรวบรวม จดบันทึกการจำแนกข้อมูล การสรุปและการวิเคราะห์ทางการเงินประเภทเดียวกันไว้ด้วยกันโดยนักบัญชี ซึ่งในการรวบรวม การบันทึกและการจำแนกข้อมูลนั้นอาจทำได้ด้วยมือด้วยเครื่องจักรกลในการทำบัญชีและเครื่องคอมพิวเตอร์

ความหมายของการบัญชีการเงิน

การบัญชีการเงิน คือ การบัญชีที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม จำแนก และรายงานข้อมูลทางการเงิน ของกิจการที่เกิดขึ้นในอดีต ให้กับบุคคลภายนอก ที่ต้องการข้อมูลทางการเงิน

สุกัลยา ปรีชา (2553, หน้า 4-1) ได้ให้ความหมายของการบัญชีการเงินไว้ว่า เป็นการบัญชีที่จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคคลภายนอกนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ โดยถือปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รองรับโดยทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งบการเงินที่สำคัญ คือ งบกำไรขาดทุนและงบดุลซึ่งงบกำไรขาดทุนจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ส่วนงบดุลจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของกิจการโดยแสดงให้เห็นถึง สินทรัพย์ หนี้สินและจำนวนเงินทุนในเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ใช้ข้อมูลลักษณะนี้ ได้แก่ เจ้าของกิจการ ผู้ลงทุน เจ้าหนี้ หน่วยงานรัฐบาล ผู้สอบบัญชี

สมเด็จพระโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร และคณะ (2552, หน้า 16) ได้ให้ความหมายของการบัญชีการเงินไว้ว่าเป็นการจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการจัดท่างบการเงิน แสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของกิจการเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอก

ยุพดี ศิริวรรณ (2553, หน้า 1-1) ได้ให้ความหมายของการบัญชีการเงินไว้ว่า การจัดทำบัญชีและการนำเสนองบการเงินของธุรกิจตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน

สรุปการบัญชีเป็นศิลปะของการรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีคือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในแต่ละกิจกรรม

ความหมายประเภทของแหล่งเงิน

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย หรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้มหาวิทยาลัย เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง ที่มหาวิทยาลัยสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัยมีรายรับจากการรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆที่เรียกเก็บจากนิสิต เงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ค่าบำรุงกีฬา เงินรายได้บริการวิชาการต่างๆ เป็นต้น มหาวิทยาลัยจะนำงบประมาณที่ได้มาจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปี และอนุมัติงบประมาณโดยสภามหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

งบประมาณอื่น หมายถึง งบประมาณอื่นๆ ที่ไม่จัดอยู่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ เช่น เงินรับฝาก เงินกองทุน เงินงบประมาณของหน่วยงาน/โครงการ เป็นต้น

เงินงบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

การกันเงินงบประมาณรายได้ หมายความว่า หากหน่วยงาน สำนัก คณะต่างๆ ที่ทำการขอเบิกจ่าย ไม่สามารถยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการขอกัน

เงินไว้จ่ายเงินจากงบประมาณเงินรายได้ ของปีนั้น ให้เสร็จภายใน 180 วัน ของปีงบประมาณ ถัดไป

การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น แต่ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ปีงบประมาณรายได้ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

ปี หมายความว่า ปีงบประมาณรายได้

ความหมายของเงินยืม

เงินยืม หมายถึง เงินยืมที่ตรงจ่ายเงินรายได้ กอง คลังหรือเงินยืมที่ตรงจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของเงินยืม เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลนำไปจ่ายเพื่อดำเนิน กิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเงินยืมอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย เช่น คณบดี ผู้อำนวยการ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

การยืมเงินตรงจ่าย หมายถึง การยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ในปฏิบัติราชการ ในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย หรือการอื่น ๆ และให้ความหมายรวมถึงใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในลักษณะดำเนินการตามโครงการหรือการอื่น ๆ ในลักษณะคล้ายคลึงกัน

ความหมายของประเภทค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำปีตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้ความหมายรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายด้วย

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ได้แก่

- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
- เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาล
- ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และ โทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ได้แก่

1. ค่าปัสสาวะตายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า
2. ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
3. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ
4. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปา
5. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
6. ค่าเช่าทรัพย์สิน
7. ค่าภาษี
8. ค่าธรรมเนียม
9. ค่าเบี้ยประกัน
10. ค่าจ้างเหมาบริการ แต่มีใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม
11. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจาก

ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

- ใช้จ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ใช้จ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

ครุภัณฑ์ หมายถึง

- ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- ใช้จ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น

- ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา
- ใช้จ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน ใช้จ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น ใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการเกินกว่า 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบลงทุน ลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่หากมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการไม่เกิน 50,000 บาท ให้ ใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ

หลักเกณฑ์

งานการเงินและบัญชี ใช้ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ของกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกา ระเบียบสำนักงบประมาณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานการเงินและบัญชีเป็นงานที่มีความสำคัญ และจำเป็นต่อการบริหารงานในทุกๆ ด้าน ของโรงเรียนหรือหน่วยงาน บุคลากรที่ ปฏิบัติ หน้าที่ด้านนี้ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องจึงจะสามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และที่สำคัญต้องมีการ จัดวางระบบงานใหม่มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจากปัญหาที่พบดังกล่าวจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ผู้ปฏิบัติ และผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและหากกลยุทธ์ทางเลือกในการพัฒนาระบบการเงินและ บัญชีให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานและการบริหารงานในด้านอื่นๆ ต่อไป

1. งานวิจัยในประเทศ

เบญจพรรณ พันธบุญเลิศ (2550) ได้ศึกษาระบบเงินยืมทตรง ระบุปัญหาที่ พบพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ อาจเกิดขึ้นจากการใช้ระบบเงินยืมทตรงผ่านระบบ เครือข่ายบัญชีสามมิติ และจัดทำคู่มือปฏิบัติ งานของระบบเงินยืมทตรงผ่านระบบเครือข่ายบัญชี สามมิติ วิธีการศึกษาประกอบด้วย ระบบเงินยืมทตรงของหน่วยงานในสังกัดพบว่าปัญหาที่ พบประกอบด้วยปัญหาจากการทำงานของระบบ ปัญหาจากการปฏิบัติ งานที่ซับซ้อน ปัญหาจากการ ทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แมชชีน รวมทั้งปัญหาจากผู้ปฏิบัติ งานและทีมงานพัฒนาระบบ จาก ปัญหาดังกล่าวจึงได้เสนอแนะตามแนวทางของกฎระเบียบและข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง ความถูกต้องของระบบและลดความผิดพลาดที่ อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติ งานทำให้การรายงานที่ เกิดขึ้นมีความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานทำการเบิกจ่ายเงินยืมทตรงได้ทันเวลาและติดตามการชำระคืน เงินของลูกหนี้ เงินยืมทตรงได้นอกจากนี้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินยืมทตรงได้ ระบบเงินยืมทตรงผ่านระบบเครือข่ายบัญชีสามมิติมีขั้นตอนการทำงานทั้งหมด 6 ขั้นตอน ผู้ศึกษาได้อธิบายรายละเอียดการปฏิบัติ งานของแต่ละขั้นตอน ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นคู่มือปฏิบัติ งานเพื่อให้การปฏิบัติงานมี ความสะดวกและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ถนอม ภาคหาญ (2556) ได้ศึกษาส่วนที่เกี่ยวกับเงินยืมราชการและเงินทตรงราชการ ปัญหาอาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินที่ ส่วนใหญ่ ไม่ได้จบสาขาการเงินการบัญชีมา โดยตรง ประกอบกับสำนักงานอัยการสูงสุดมีการโยกย้ายข้าราชการ และข้าราชการที่รับตำแหน่งใหม่

ก็ไม่ได้จับสาขาการเงินการบัญชี จึงทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจในงานด้านการเงินการบัญชี หรือผู้ ยืมซึ่งไม่เข้าใจในกระบวนการเบิกจ่ายเงิน จึงทำให้ปฏิบัติไม่ ถูกต้องตามข้อกำหนด และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

วนิดา ปอน้อย (2553) ได้ศึกษาเรื่อง ความเสี่ยงจากการปฏิบัติไม่ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินและพัสดุ พบว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางด้านการเงินและพัสดุมีขั้นตอนยุ่ง ยากซับซ้อนยากต่อการทำความเข้าใจ ล้าสมัยไม่เหมาะสมกับสภาพงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจได้

รัชณี ไชยศาสตร์ (2553) เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อ การผลิต เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตพบว่ใช้เงินยืมผิดวัตถุประสงค์และไม่สนใจคืนเงินยืมตามกำหนด อื่นๆ ไตแก่ เงินยืมไม่เพียงพอกับความต้องการของสมาชิก การจัดสวัสดิการไม่ทั่วถึงและขาดสถานที่ทำการกลุ่ม

2. งานวิจัยต่างประเทศ

ดอธเธอร์รี่ (Dougherty, 2004 ; p 1191-A) ได้ศึกษาความในสัมพันธ์ระหว่างความ ลมเหลวด้านการจัดการจัดสรรงบประมาณ ของโรงเรียนกับการลาออกของผู้อำนวยการฝ่ายใน โรงเรียนประจำอำเภอแถบชนบทของรัฐนิวยอร์ก : การศึกษาวิจัยแบบระยะยาวในช่วงปี 1991 - 2000 ทำการวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างโรงเรียนในแถบชนบทของรัฐนิวยอร์กที่ประสบปัญหา การลาออกของผู้อำนวยการฝ่าย และความล้มเหลวด้านการจัดสรรงบประมาณกับโรงเรียนที่ ไม่ได้มี ประสบปัญหา ข้อมูลปัญหาได้ จากการบอกเล่าของบุคลากรในโรงเรียน สำนักงานการศึกษาประจำ รัฐ กลุ่มโรงเรียนที่คัดเลือก 161 แห่งและสภาผู้อำนวยการโรงเรียนโดยทำการศึกษาวิจัยจากกลุ่มโรง เรียนในแถบชนบท 161 แห่ง แบบระยะยาวซึ่งใช้เวลา 10 ปี ในด้านการเงิน ด้านวิชาการและด้านป ระชาสัมพันธ์ ผลการวิจัยพบว่า ด้านการเงินของโรงเรียนมีตัวแปรที่มีอิทธิพลต่อการจัดสรร งบประมาณ คือ ค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักเรียน ด้านวิชาการผลการปฏิบัติงานวิชาการของนักเรียนใน ระดับสูงขึ้น ช่วยลดโอกาสของการเกิดความล้มเหลวด้านการจัดสรรงบประมาณ และปัญหาการ ลาออกของผู้อำนวยการฝ่ายได้สวนโรงเรียนขนาดเล็กกว่ามีแนวโน้มที่จะประสบความล้มเหลวด้าน การจัดสรรงบประมาณและปัญหาการลาออกของผู้อำนวยการฝ่ายมากกว่า จากการวิเคราะห์ความ ถดถอยในเชิงตรรกวิทยาทำให้พบว่าขนาดของโรงเรียนเป็นปัจจัยเดียวที่มี ผลต่อความล้มเหลวด้าน การเงิน สวนการลาออกของผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผลมาจากค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักเรียน ผลการวิจัย ยังพบว่าค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักเรียนเพิ่มสูงขึ้นในระหว่างปี 1991 - 2000 แต่ไม่มีการเพิ่มขึ้นของดัชนี ตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เดวิด แมททิว (Mathews, 1996, p 3 -4) ประธานมูลนิธิตศเตตเตอริง ได้มีการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยเบื้องต้นของความเข้มแข็งในชุมชนและคุณภาพชีวิตของสาธารณชน ผลการศึกษาพบว่า ประชาสังคมที่เข้มแข็ง มีองค์ประกอบ 6 ประการดังนี้ 1 . โครงสร้างพื้นฐานสาธารณะและช่องทางการสื่อสาร คือ ความเป้นชุมชนที่เข้มแข็ง จะเกิดจากการพบปะสมาคมกันในระดับชั้นล่างสุดจนถึงระดับบนสุด ตั้งแต่บุคคลที่คุ้นเคยจนถึง บุคคลแปลกหน้า โดยมีกรรวมตัวพูดคุย เปิดเวทีถึงปัญหาที่ทุกคนสนใจร่วมกัน เช่น ความเป้นอยู่ของชุมชน เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ จิตสำนึกสาธารณะและระดมสมองเพื่อแก้ไขปัญหาของชุมชน 2. กระบวนการสำคัญของชุมชน ประกอบด้วย ความสัมพันธ์ปฏิสัมพันธ์การแลกเปลี่ยนของคนในชุมชน ซึ่งจะมีการตรวจสอบโดยการตัดสินใจภายในชุมชน การตัดสินใจของชุมชนเกิดความตั้งใจของชุมชน ที่มาจากการพบปะแลกเปลี่ยนกับผู้อื่นนั่นเอง และกระบวนการเรียนรู้ของชุมชนต้องมีการสร้างจิตสำนึกสาธารณะพร้อม ๆ กันไปด้วย เพื่อจะสร้างความรู้สึกเป้นเจ้าของชุมชน 3. ภาพการณ์นำและผู้นำชุมชน ชุมชนที่มีความเข้มแข็งมักจะมีผู้นำที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถดึงคนในชุมชนเข้ามามีส่วนรวมในกระบวนการพัฒนาชุมชนได้จำนวนมากมีความเป้นอันหนึ่งอันเดียวกันกับชุมชน และความต้องการที่จะทำประโยชน์ให้แก่ชุมชน 4. กรอบแนวคิดหรือภาพที่อยู่ ในหัวของชุมชน หรือที่เรียกว่า หลักการนำการปฏิบัติ ซึ่งต้องเกิดขึ้นอย่างมีส่วนร่วมของคนในชุมชนได้ โดยกรอบแนวคิดนี้เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ของคนในชุมชนเอง ถือเป็นอำนาจในการที่จะพัฒนาชุมชนในการที่จะพัฒนาชุมชนไปสู่ความเข้มแข็ง 5. ความสัมพันธ์ระหว่างคนกับสถาบัน ชุมชนที่เข้มแข็งมีลักษณะความสัมพันธ์ในลักษณะแนวราบ ทั้งเป้นทางการและไม่เป้นทางการ ถือกันวาเป้นความสัมพันธ์ที่ก่อให้เกิดความไว้วางใจ นับถือและ เชื่อสัถยต่อกันไม่มีระบบการพึ่งพา ชุมชนไม่พึ่งพารัฐบาลมาก ทำให้รัฐไม่มีภาระรับผิดชอบมากเกินไป มีเวลาในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของตน 6. สำนึกแห่งการเป้นชุมชน และสำนึกแห่งการแบ่งปน เกิดจากการร่วมมือแก้ไขปัญหชุมชนอย่างต่อเนื่องจะมีความหลากหลายทางความคิดของสมาชิกในชุมชน แต่ความหลากหลายนี้ กลอมเกล้าจนมีความเป้นอันหนึ่งอันเดียวกันเนื่องจากมีความรู้สึกที่ต้องการพัฒนาชุมชนของตนให้เข้มแข็งจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของกลุ่ม ปัจจัยของกลุ่มในหมู่บ้านที่มีต่อการพัฒนาหมู่บ้านทั้งหมด จะเห็นได้ว่าการพัฒนาหมู่บ้านด้วยวิธีการจัดตั้งองค์กรในหมู่บ้านหรือชุมชน นับได้วาเป้นกระบวนการที่จะนำเอาทรัพยากรบุคคล และธรรมชาติที่ในหมู่บ้าน เช่น ผู้นำกรรมการคุม สมาชิกกลุ่มมาใช้เกิดประโยชน์ ประกอบกับการบริหารจัดการที่ชาญฉลาด จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงกับหมู่บ้านได้ สรุปวาได้วา คักยภาพของกลุ่มและบทบาทของกลุ่มในหมู่บ้านจะประกอบด้วย 1. ผู้นำและกรรมการกลุ่ม ในคุณลักษณะของผู้นำ แนวคิดในการทำงานของผู้นำ บทบาทวิธีการทำงาน ประสิทธิภาพการทำงานให้สำเร็จ 2. สมาชิกกลุ่มมีความสัมพันธ์และสอดคล้องในอุดมการณ์ หลักการและวัตถุประสงค์ของกลุ่ม

รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานกลุ่ม 3. การบริหารจัดการที่ชาญฉลาด มีกระบวนการที่
กว้างไกล เสียสละประโยชน์ส่วนตัวเพื่อส่วนรวม

บทที่ 3

ภาระงานความรับผิดชอบ

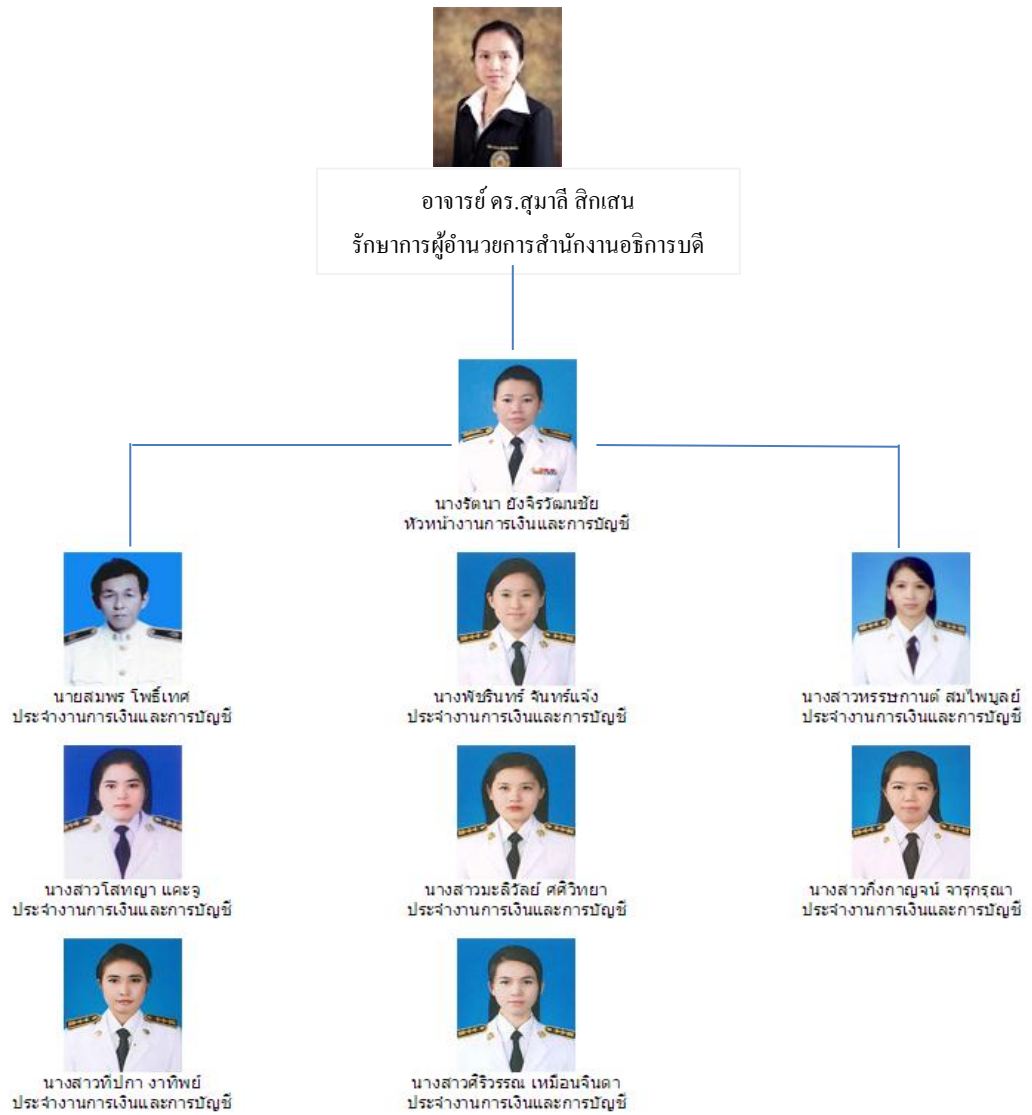
หน่วยงานการเงินและบัญชีให้บริการด้านการเงินภายใต้กฎระเบียบการเงินการคลังที่กำหนด ทั้งรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางราชการ เบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ตรวจสอบสัญญาและใบรับใบสำคัญตามระเบียบของทางราชการกำหนด

การบริหารงานของหน่วยงานการเงินและบัญชี

บุคลากรงานการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2559 มีทั้งสิ้น 9 คน ซึ่งเป็นบุคลากรสายสนับสนุนการสอน ประกอบด้วย ข้าราชการจำนวน 1 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 7 คน ดังตารางต่อไปนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทของบุคลากร		
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย
นางรัตนา ยังจิรวัดนชัย	นักวิชาการการเงินและบัญชี 6	✓		
นายสมพร โพธิ์เทศ	พนักงานพิมพ์ดีด 3		✓	
นางพัชรินทร์ จันท์แจ้	นักวิชาการการเงินและบัญชี			✓
นางสาวหรรษกานต์ สมไพบูลย์	นักวิชาการการเงินและบัญชี			✓
นางสาวโสทยา แคะจู่	นักวิชาการการเงินและบัญชี			✓
นางทีปกา รอบคอบ	นักวิชาการการเงินและบัญชี			✓
นางสาวกึ่งกาญจน์ จารุกฤณา	นักวิชาการการเงินและบัญชี			✓
นางสาวศิริวรรณ เหมือนจินดา	นักวิชาการการเงินและบัญชี			✓
นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			✓

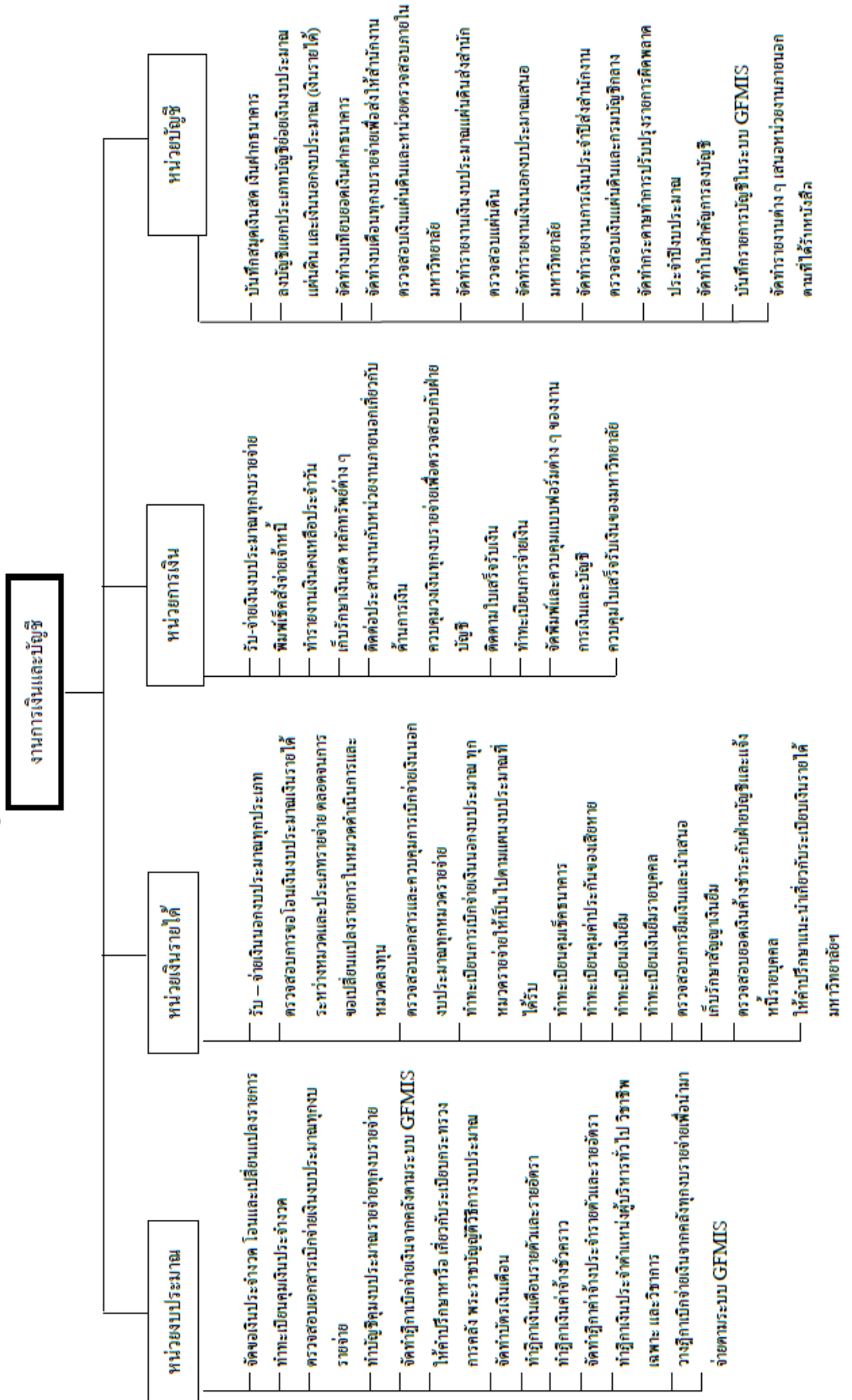
แผนภูมิการบริหารงานของหน่วยงานการเงินและบัญชี



ภาพที่ 3.1 แผนภูมิการบริหารงานของหน่วยงานการเงินและบัญชี

โครงสร้างหน่วยงานการเงินและบัญชี

แผนภูมิโครงสร้างงานการเงินและบัญชี



ภาพที่ 3.2 แผนภูมิโครงสร้างงานการเงินและบัญชี

ขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ให้บริการด้านการเงินภายใต้กฎระเบียบการเงินการคลังที่กำหนด ดำเนินการรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางราชการ เบิกจ่ายเงินยืมรายได้ ตรวจสอบสัญญาและใบสำคัญตามระเบียบของทางราชการกำหนด ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประเภทรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตรวจสอบใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย ประกาศ คำสั่งและข้อกำหนดต่าง ๆ ดำเนินการจ่ายค่าประกันของเสียหายเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตามกำหนดการ และวิธีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน จัดทำบัญชีและรับผิดชอบการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ จัดทำรายงานการเงิน และรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังและมาตรฐานบัญชีภาครัฐ และเสนอผู้บริหารทราบ

การวิเคราะห์ SWOT

1. จุดแข็ง (Strength)

- 1.1 งานการเงินและบัญชีมีการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และข้อบังคับ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
- 1.2 มีการนำระบบบัญชีสามมิติมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็วและลดความผิดพลาด
- 1.3 มีข้อมูลทางการเงินชัดเจน แบ่งตามรายละเอียด โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 1.4 มีคู่มือปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 1.5 บุคลากรของหน่วยงานมีความตั้งใจและทุ่มเททำงานอย่างเต็มที่ รวมทั้งมีการทำงานเป็นทีมที่ดี
- 1.6 บุคลากรมีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ มีความทุ่มเทเสียสละ กระตือรือร้นในการทำงาน
- 1.7 มีการรายงานสถานะทางการเงินทุกเดือน เพื่อใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงาน

2. จุดอ่อน (Weakness)

- 2.1 บุคลากรยังขาดความแม่นยำในกฎระเบียบ ด้านการเงินที่เกี่ยวข้องและยังขาดทักษะในการคิดวิเคราะห์
- 2.2 ผู้ขอเบิกยังไม่เข้าใจกฎระเบียบและขั้นตอนการเบิกจ่ายเนื่องจากบางหน่วยงาน ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรบ่อย
- 2.3 มีการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐาน เนื่องจากยังไม่มี ความเข้าใจและไม่ตรวจสอบให้ครบถ้วนก่อนส่งฎีกา
- 2.4 ลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายมีการหักล้างเงินยืมล่าช้า เนื่องจากเอกสารที่เบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ทำให้เสียเวลาในการส่งเอกสารคืนกลับไปแก้ไข ทำให้ค้างเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด

3. โอกาส (Opportunity)

- 3.1 มีระบบการบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ทันสมัยใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3.2 มีกฎระเบียบที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3.3 ทางมหาวิทยาลัยฯ มีงบประมาณสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการอบรมเพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้

4. ภัยคุกคาม (Threat)

- 4.1 การทำผิดระเบียบในการเบิกจ่าย อาจทำให้ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 4.2 บางครั้งระบบอินเทอร์เน็ต ชัดข้อง ทำให้มีปัญหาในการทำงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่หลักที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) การจัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน โดยจัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ – จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ – จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์

ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายการผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ รายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านเงินการงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาข้อข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงให้ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2557

หน้าที่หลักที่ปฏิบัติ / ลักษณะงานหลักที่ปฏิบัติ

1. บริการจ่ายเช็คและจ่ายตรงให้กับบุคคลภายนอก อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มารับเช็ค

หลักฐานการจ่ายเงิน

- เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ ให้บันทึกการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใดในวันที่จ่ายเงินนั้น

- การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงิน จะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงิน ต้องออกใบสำคัญคู่จ่ายให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้ง สำหรับใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและสกุลชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แกงไต หรือเครื่องหมายอื่นแทนการลงลายมือชื่อ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้ง มีชื่อสกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้โดยได้รับอนุญาต จากหัวหน้าหน่วยงานคลัง
- การจ่ายเงินรายได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้ชำระได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
- การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท การจ่ายเงินค่ารถ หรือเรื่อนั่งรับจ้าง การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง
- หากใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้ ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคย นำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหลักฐานการแจ้งความใบสำคัญคู่จ่ายหายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้อีกเพื่อ เสนอขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงินโดยที่ยัง ไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2. การบันทึกรับฎีกาและส่งคืน จากคณะ ศูนย์ สำนัก ที่ส่งมาตั้งเบิก ทุกประเภทผ่าน

ระบบ 3 มิติ

- รับฎีกาจากหน่วยงานต่างๆ จากนั้นเข้าระบบ 3 มิติ เพื่อบันทึกรับฎีกา โดยดูเลขที่อ้างอิงจากฎีกา แล้วค้นหาจะปรากฏรายการตรวจสอบยอดเงินที่ตรงกับฎีกา และบันทึกรับฎีกาในระบบ
- ประทับตรารับฎีกา ลงนามผู้รับ และวันที่รับฎีกา กรณีไม่มีข้อมูลในระบบ จะทำการส่งคืนคณะ ศูนย์ สำนัก เพื่อให้ขึ้นสถานะ (รอเบิก)
- นำฎีกาที่รับมาจัดเรียงแยกตามวันที่รับฎีกา เพื่อสะดวกในการตรวจฎีกาตามวันที่รับและสะดวกในการค้นหาฎีกา
- ส่งคืนฎีกาเมื่อมีการตรวจสอบแล้วพบข้อบกพร่องต้องแก้ไข โดยใช้ระบบ 3 มิติ ค้นหาเลขที่อ้างอิงแล้วเลือกส่งคืน และใส่เหตุผลการคืน จากนั้นโทรแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ทำฎีกานำกลับไปแก้ไข

3. เบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการจัดทำบันทึกเงินยืมตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน เงินยืมซื้อคอมพิวเตอร์ และเงินยืมเพื่อการศึกษา

- รับสัญญาเงินยืมตรงจ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ และรับฎีกายืมเงินซื้อคอมพิวเตอร์ จากสำนักคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระในระบบ 3 มิติ เพื่อตรวจสอบการคืนเงินยืมตรงจ่าย

- ตรวจสอบรายการที่ยืมว่าอยู่ในระเบียบฯ ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งสิ้นว่าเกินเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ตรวจสอบผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) และตรวจสอบอำนาจของผู้ลงนามส่วนผู้อนุมัติ
- ประทับวันที่ในสัญญาเงินยืมทรงจ่าย
- นำสัญญาเสนอต่อหัวหน้าเพื่อตรวจสอบและลงนามในสัญญา
- รวบรวมสัญญาที่เตรียมบันทึกเงินยืมทรงจ่ายรวมยอดเงินทั้งสิ้นที่จะต้องพิมพ์จ่ายเช็คทั้งหมดเพื่อกระทบยอดและตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำบันทึกเงินยืมทรงจ่ายและเงินยืมซื้อคอมพิวเตอร์ในระบบ 3 มิติและพิมพ์เช็คจ่ายให้กับลูกหนี้โดยตรวจสอบชื่อและจำนวนเงินให้ตรงกับสัญญาเงินยืม
- จัดทำรายงานออกเช็คจ่ายเพื่อตรวจสอบยอดเงินกับที่กระทบยอดเงินเอาไว้ และเพื่อทำบันทึกถอนเงิน
- เสนอหัวหน้างานการเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติ
- จัดทำรายการถอนและฝากเงินเข้าบัญชีลูกหนี้เงินยืม กับธนาคาร
- จัดเก็บสัญญาเงินยืมฉบับจริงพร้อมสัญญาค้ำประกันเก็บในแฟ้มเก็บสัญญาการยืมเงิน และนำเสนอสัญญาให้คืนกับผู้ยืมทรงจ่าย

4. จัดทำใบรับใบสำคัญตัดจ่ายลูกหนี้ ทุกประเภท ขดใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย

- นำฎีกาที่จะทำการบันทึกตัดจ่ายมาเรียงตามเลขใบยืมเงิน (บย.) โดยเรียงจากเลขน้อยไปหามาก และกระทบยอดเงินทั้งหมดเพื่อตรวจสอบยอด
- ออกเลขที่ฎีกาในระบบ 3 มิติ โดยดูจากเลขที่อ้างอิงของฎีกาในระบบออกเลขที่ให้อัตโนมัติ เลขที่ฎีกาจะแบ่งตามประเภทต่างๆ เช่น ฎีการายได้เงินนอกงบประมาณจะเป็น บค., ฎีกาเฉพาะกิจเป็น ฉก. เป็นต้น
- ทำการตัดจ่ายโดยเลือกบันทึกการขอเบิก ออกใบรับใบสำคัญ รับใบสำคัญ เลือกเพิ่มรายการ เลือกเลขที่เงินยืมตามเอกสารขอหักล้าง ตรวจสอบข้อมูล เช่น วันที่รับ, เลขที่ใบรับใบสำคัญ, ชื่อ-ตำแหน่งผู้คืนเงินยืม, เลขที่ฎีกา, เลขที่ใบยืม, วันที่ยืมเงิน, จำนวนเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสาร แล้วบันทึกพิมพ์และพิมพ์ใบรับใบสำคัญ
- นำใบรับใบสำคัญมาหักล้างเงินยืมในเอกสารสัญญาเงินยืม โดยระบุ วันที่ตัดจ่าย เลขที่ใบรับใบสำคัญ, จำนวนเงินที่หักล้าง, จำนวนเงินที่คงค้าง, ลงลายมือชื่อผู้รับคืน ตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้องและครบถ้วน

5. จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร Statement

- ทำรายการแยกประเภทเงินฝากธนาคารที่เป็นเงินฝากกระแสรายวัน ออมทรัพย์และประจำโดยการจัดทำบันทึกข้อมูลเพื่อได้ทราบว่ามีเลขที่บัญชี และพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจสอบว่าพิมพ์งบกระทบยอดเงินฝากมาครบทุกบัญชี

- การตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนในงบทดลองจากระบบ GFMS โดยตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนใน Bank Statement เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหวในรายงาน การแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภท (GFMS) กับ รายการเคลื่อนไหวใน Bank Statement โดยทำในระบบ 3 มิติและตรวจสอบหาสาเหตุของรายการที่แตกต่าง แล้วใส่จำนวนเงินตามยอด Bank Statement แล้วพิมพ์ใบงบกระทบยอดเงินฝากเพื่อเก็บรวบรวมเป็นรายเดือน

หน้าที่รองที่ปฏิบัติ / ลักษณะงานรองที่ปฏิบัติ

1. รับชำระเงินคืนลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย กรณีเงินสด

- เมื่อมีลูกหนี้นำเงินสดมาชำระคืนเงินยืม สอบถามเลขที่ใบยืมเงิน (บย.) และชื่อของลูกหนี้เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

- เข้าระบบ 3 มิติ สำหรับการออกใบเสร็จเงิน และ ค้นหาเลขที่ใบยืมเงิน (บย.) ตรวจสอบยอดเงินและรายชื่อ

- ตรวจสอบยอดเงินที่ชำระ แล้วจึงระบุตัวเงินลงระบบ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

- นำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับคืนให้กับผู้ที่มาชำระคืนเงินยืม สำหรับสำเนาใบเสร็จรับเงินนำมากระทบยอดเพื่อล้างเงินค้างชำระในสัญญาเงินยืม ทะเบียนแฟ้มลูกหนี้เงินยืม

2. ตรวจสอบฎีกาการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้ของมหาวิทยาลัย

- หน่วยงาน/สำนัก/คณะ นำฎีกามาส่งพร้อมใบนำส่งที่บันทึกส่งฎีกาจากระบบ Grow Account

- ตรวจสอบรับฎีกาด้วยระบบ Grow Account ที่หน่วยงาน/สำนักด้วย ส่งมาพร้อมใบนำส่งเซ็นชื่อรับฎีกาในใบนำส่งแล้วคืนใบนำส่งให้หน่วยงานไปเก็บไว้เป็นหลักฐานในการส่งฎีกา

- บันทึกรับฎีกาที่ทางหน่วยงาน/สำนัก/คณะ นำมาส่งในระบบ Grow Account

- ตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบหากถูกต้องนำเสนอตามลำดับสายงาน ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับคืน หน่วยงาน/สำนัก/คณะ โดยบันทึกการส่งคืนฎีกาในระบบและเขียนลงแฟ้มฎีกาไม่เรียบร้อย แล้วให้หน่วยงาน/สำนัก/คณะ มารับฎีกากลับไปแก้ไข พร้อมทั้งเซ็นชื่อรับฎีกา

3. การรับชำระเงิน รายได้ค่าธรรมเนียมต่างๆ บริการวิชาการ หรืออื่นๆตามที่รับมอบหมาย

- รับเอกสารหรือคำร้องต่าง ๆ เพื่อประกอบการจ่ายเงิน และวิเคราะห์อัตราค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บนักศึกษา หรือบุคคลภายนอกได้อย่างถูกต้อง รับชำระเงินตรวจนับเงิน การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ ผู้ชำระเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน

- รับชำระเงิน ตรวจนับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวนที่เรียกเก็บหรือไม่

- บันทึกข้อมูลผ่านระบบ Vision net หรือระบบบัญชีสามมิติ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ

- ลงลายมือชื่อในเอกสารการรับชำระเงิน พร้อมลงอัตราค่าธรรมเนียมเรียกเก็บ และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นการยืนยันการชำระเงินผ่านระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- คืนเอกสารหรือคำร้องต่างๆ ให้แก่ผู้มายื่นคำร้อง เพื่อนำไปส่งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ปิดการรับชำระเงิน เวลา 15.00 น. เพื่อตรวจสอบการรับเงินสดประจำวัน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเงินสดฝากธนาคาร หรือเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัย

- การเขียนใบเสร็จรับเงิน จะต้องเขียนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมตำแหน่งไว้ด้วย หากมีการออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาดห้ามชดเชย แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งหมด และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน

4. จัดทำรายละเอียดการส่งหนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่ายทางไปรษณีย์

- เมื่อแจ้งทางร้านค้าหรือบริษัทได้ทราบในการโอนเงินเข้าบัญชีและทางร้านค้าได้ส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ จากนั้นนำใบเสร็จรับเงินมาตรวจสอบความถูกต้องและนำใบเสร็จรับเงินแนบในฎีกา ส่วนหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะส่งกลับไปยังร้านค้าหรือบริษัททางไปรษณีย์ โดยพิมพ์ซองจดหมายและจะมีรูปแบบรายการส่งไปรษณีย์ การจัดทำรายการส่งไปรษณีย์ได้จัดทำเอกสารเป็นแฟ้มข้อมูล เพื่อการตรวจสอบเมื่อร้านค้าหรือบริษัทติดต่อสอบถามติดตามและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน

5. ติดต่อร้านค้า บุคคลภายนอก อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งรายการจ่ายเช็ค และแจ้งรายการหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกประเภทการจ่าย

- บริการจ่ายเช็คเมื่อมีร้านค้า อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ โดยใช้ระบบ 3 มิติค้นหารายชื่อเพื่อได้ทราบเลขที่เช็ค เลขที่ผู้กว่ามีรายการจ่ายเช็คออกจำนวนกี่รายการ
- ในกรณีจ่ายเช็คให้กับบุคคลภายนอกจะนำไปเสิร์ฟรับเงินมาให้เพื่อใช้แนบกับฎีกา โดยตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ
- เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย จะเตรียมเช็คและรายงานทะเบียนคุมเช็คให้กับผู้มาติดต่อลงนามเพื่อทราบเป็นหลักฐานว่ามีการรับเช็คเรียบร้อยแล้ว
- นำฎีกาที่มีใบเสิร์ฟรับเงินแนบแล้วประทับตราจ่ายเงินแล้วบนใบเสิร์ฟรับเงินและหน้าฎีกา จากนั้นลงนามผู้จ่ายเงิน
- นำฎีกาเก็บเรียงลำดับเลขที่เพื่อจัดเก็บเป็นหมวดหมู่
- กรณีจ่ายตรงระบบ GFMS โทรแจ้งเจ้าหน้าที่กับร้านค้า อาจารย์ รับเช็ค และหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภทการจ่าย
- ฎีกาที่ทำรายการบันทึกจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะมีการโทรแจ้งให้ทางร้านค้า และอาจารย์ ให้ทราบถึงการจ่ายเช็คและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โดยการแจ้งรายละเอียด เลขที่ใบส่งของ จำนวนเงินให้กับทางร้านค้าและบริษัทได้ทราบเพื่อจะนำไปเสิร์ฟรับเงินมาให้และรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- การโทรแจ้งให้ร้านค้าและบริษัทมารับเช็คเพื่อป้องกันการหมดอายุของเช็คที่ส่งจ่าย ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่จ่ายเช็ค

6. ทำรายการแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

- การจัดทำแบบทำตามหนังสือที่กระทรวงการคลัง ที่ กค. 0423.3/ว 402 เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ จะมีเกณฑ์การประเมินผลฯ และแบบรายงานการประเมินผลฯ โดยจะกำหนดระยะเวลาส่งปีงบประมาณ จะต้องส่งแบบประเมินผลฯ 2 รอบ รอบที่ 1 ตุลาคม – มีนาคม และรอบที่ 2 เมษายน – กันยายน ให้ส่งกับกรมบัญชีกลาง สำเนาส่งกระทรวงศึกษาธิการและคลังจังหวัดนครปฐม

ทรัพยากรที่รับผิดชอบในหน่วยงานการเงินและบัญชี

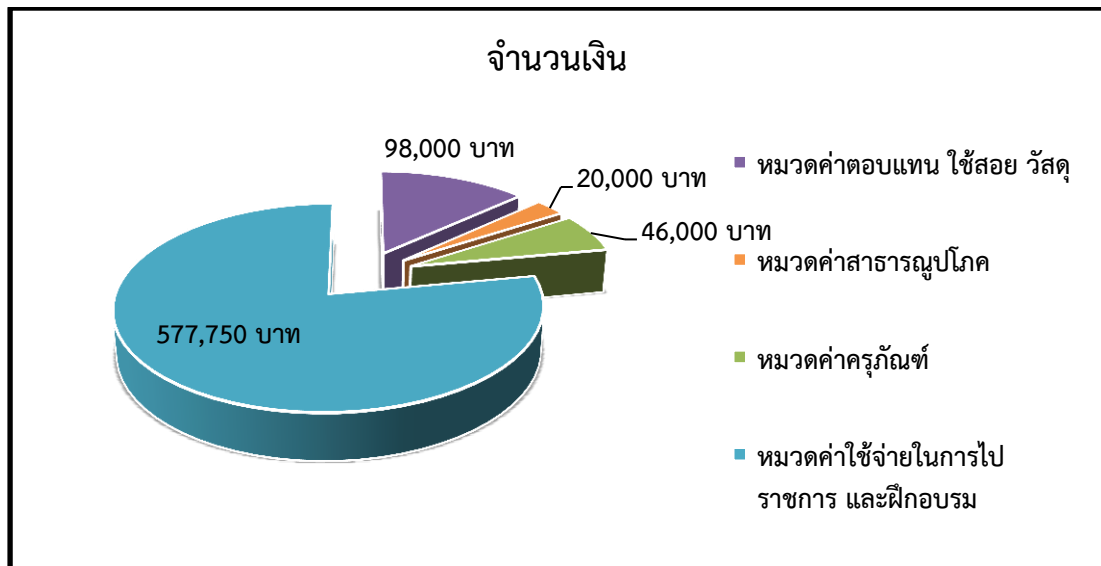
1. เครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวน 14 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์เอกสาร	จำนวน 8 เครื่อง
3. เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 7 เครื่อง
4. เครื่องโทรสาร	จำนวน 1 เครื่อง
5. เครื่องคำนวณ	จำนวน 11 เครื่อง
6. โทรศัพท์ไร้สาย	จำนวน 3 เครื่อง
7. เครื่องสำรองไฟ	จำนวน 9 เครื่อง

แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ

งบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน

หน่วยงานการเงินและบัญชี มีงบประมาณ และทรัพยากรประจำหน่วยดังนี้ (ข้อมูล ณ ตุลาคม 2558)

1. งบประมาณรายได้ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ	จำนวนเงิน	98,000 บาท
2. งบประมาณรายได้ หมวดค่าสาธารณูปโภค	จำนวนเงิน	20,000 บาท
3. งบประมาณรายได้ หมวดค่าครุภัณฑ์	จำนวนเงิน	46,000 บาท
4. งบประมาณแผ่นดิน หมวดค่าใช้จ่ายในการไปราชการ และฝึกอบรม	จำนวนเงิน	577,750 บาท



ภาพที่ 3.3 งบประมาณรายได้และงบแผ่นดินของงานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2559

แผนปฏิบัติการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ 2559

รายการ	พ.ศ. 2558				พ.ศ. 2559							
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- บันทึกบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ	↕						↕					
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141 และรายงานภาระทยอยตัดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ทุกบัญชี)	↕						↕					
- นำส่งสำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม												
- จัดทำรายงานการเงินประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายใน 60 วันจากวันสิ้นงบประมาณ		↕						↕				
- จัดทำรายงานการเงินตามมาตรา 170 ฯ ส่งสกอ.และกรมบัญชีกลาง ภายใน 60 วันจากวันสิ้นงบประมาณ		↕						↕				
- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับกรม ส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม (แบ่งเป็น 2 รอบ ไนปีงบประมาณ)			↕					↕				
- เตรียมรับเงินลงทะเบียนนักศึกษาและขอเปิดระบบผ่านธนาคาร												
- เตรียมความพร้อมและจัดทำสมุดทะเบียนคุณการเบิก												
- ตรวจสอบและตีเบิกจ่ายค่าสอนหมู่เรียนพิเศษ (กศ.พป.)		↕						↕				↕
- ตรวจสอบและตีเบิกค่าสอนเกินภาระงาน (ภาคปกติ) ปี 4,5		↕						↕				↕
- ตรวจสอบและตีเบิกค่าดำเนินการ กศ.พป.เมื่อจบภาคเรียน		↕						↕				↕
- ตรวจสอบและตีเบิกค่าที่ปรึกษา เมื่อจบภาคเรียน		↕						↕				↕

บทที่ 4

วิธีการปฏิบัติงาน

นางทีปกา รอบคอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการรับและส่งคืนฎีกาจากหน่วยงานต่างๆ การเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย ล้างลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย และจ่ายเช็คให้กับร้านค้า บริษัทและบุคลากรในมหาวิทยาลัยรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

งานรับฎีกาและส่งคืนฎีกา

1. ขั้นตอนดำเนินการ

1.1 หน่วยงาน/สำนัก/คณะ นำฎีกามาส่งพร้อมใบนำส่งที่บันทึกส่งฎีกาจากระบบ

Grow Account

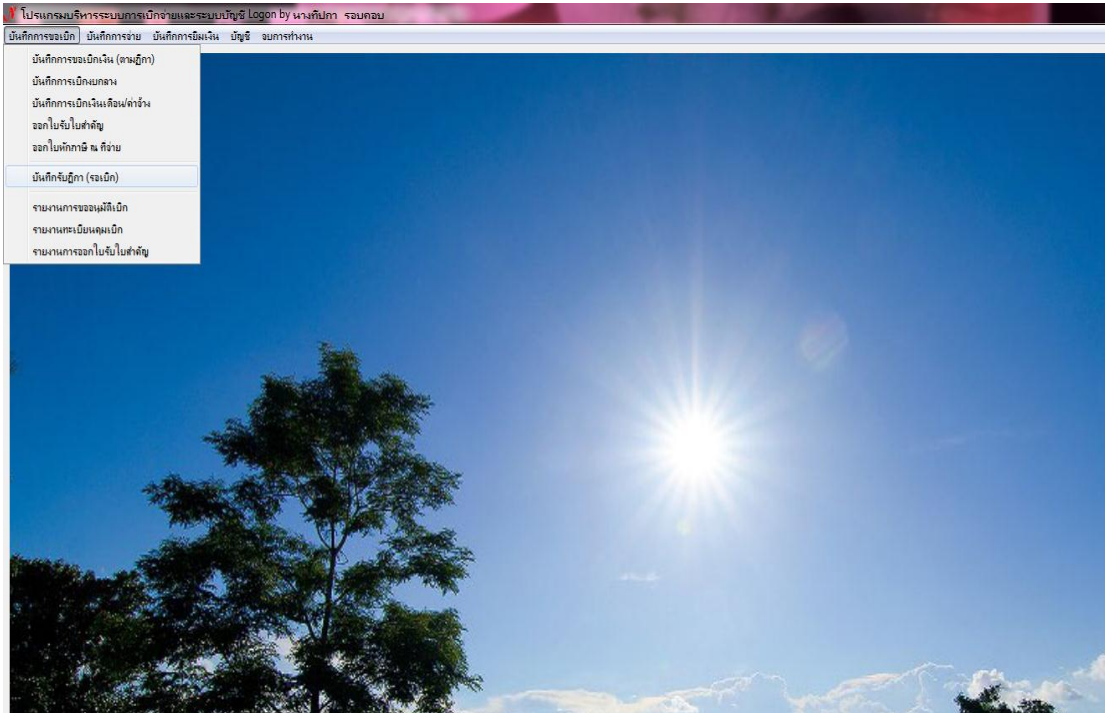
1.2 ตรวจสอบรับฎีกาด้วยระบบ Grow Account ที่หน่วยงาน/สำนักด้วย ส่งมาพร้อมกับใบนำส่งเช็คที่รับฎีกาในใบนำส่งแล้วคืนใบนำส่งให้หน่วยงานไปเก็บไว้เป็นหลักฐานในการส่งฎีกา

1.3 บันทึกรับฎีกาที่ทางหน่วยงาน/สำนัก/คณะ นำมาส่งในระบบ Grow Account

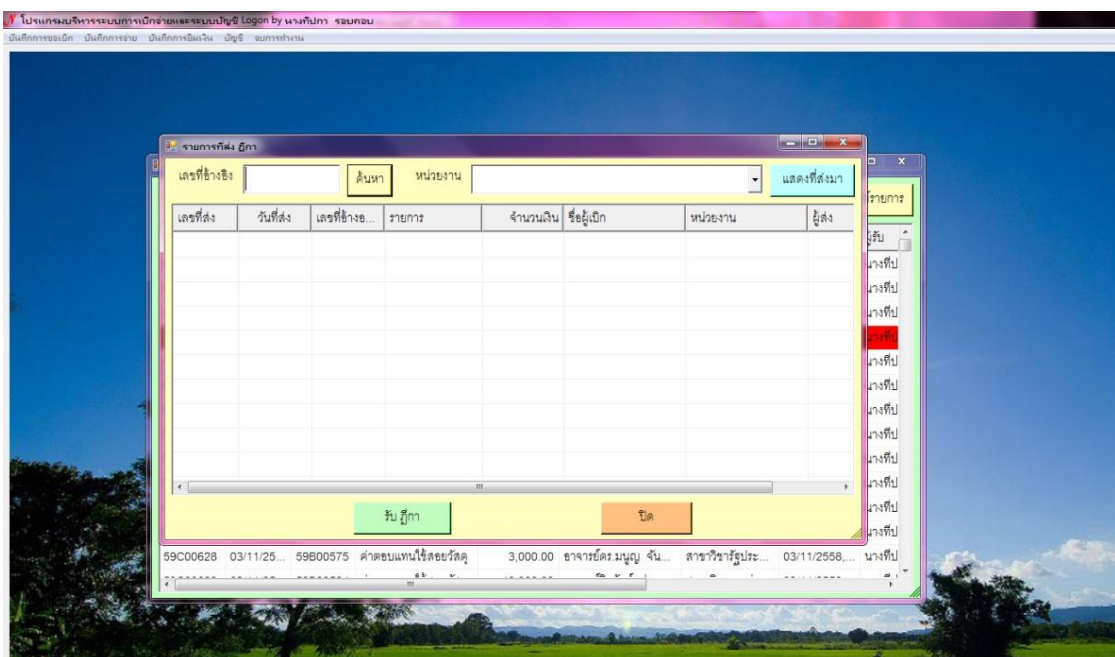
ปัจจุบันงานการเงินและบัญชีได้นำโปรแกรม Grow Account มาใช้ในระบบการเบิกจ่าย และระบบบัญชีซึ่งช่วยให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้นและยังช่วยลดความผิดพลาดในการทำงาน ทำให้สามารถตรวจสอบเอกสารได้จากทั้งเลขอ้างอิง และรายชื่อผู้เบิก ช่วยให้การค้นหาเอกสารเป็นไปได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน การรับฎีกาด้วยระบบ Grow Account มีขั้นตอนดังนี้

2.1 เปิดโปรแกรม Grow Account ใส่รหัสผ่าน เข้าหน้าต่างบันทึกใบขอเบิก และ
 เข้าหัวข้อบันทึกใบฎีกาการขอเบิก ปรากฏหน้าจอดังภาพ

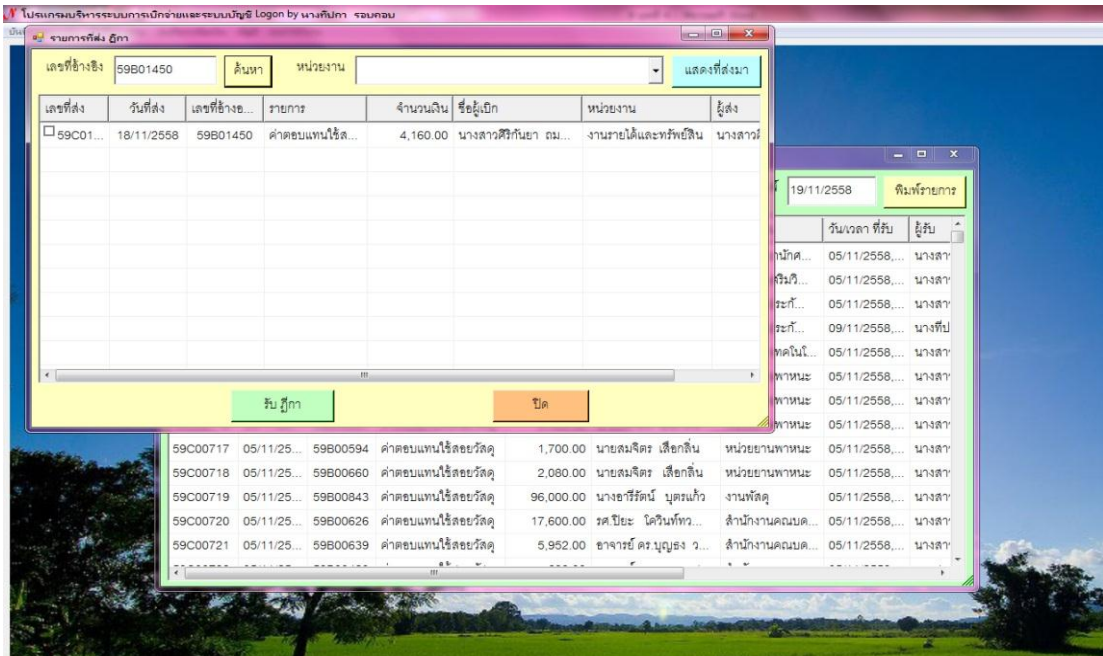


2.2 ใส่เลขที่อ้างอิง เพื่อค้นหาฎีกาที่ส่งมาแล้วทำการกดเลือกและกดรับฎีกา
 ปรากฏหน้าจอดังภาพ

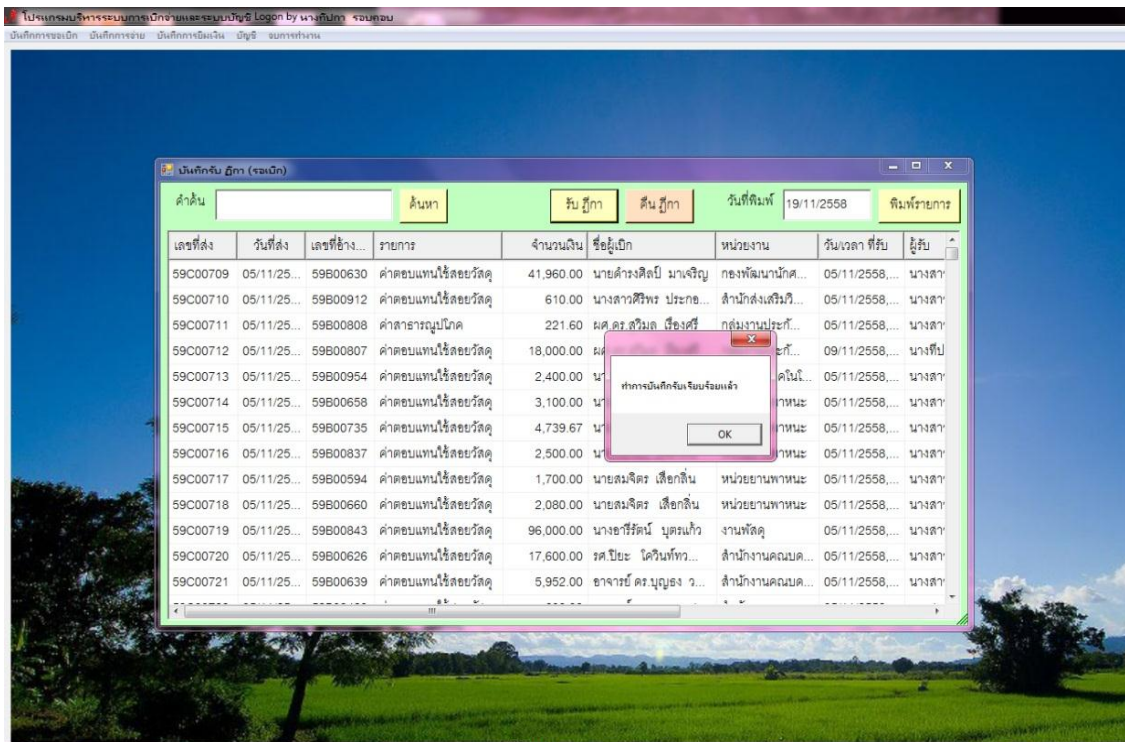


2.3 เลือกรายการให้ตรงกับฎีกา โดยการดูจำนวนเงินให้ตรงกัน ปรากฏหน้าจอตั้ง

ภาพ



2.4 เมื่อทำการเลือกเรียบร้อยแล้วและมีการรับฎีกาเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ



2.5 ตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ หากถูกต้องนำเสนอตามลำดับสายงาน ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับคืน หน่วยงาน/สำนัก/คณะ โดยบันทึกการส่งคืนฎีกาในระบบและเขียนลงเพิ่มฎีกาไม่เรียบร้อย แล้วให้หน่วยงาน/สำนัก/คณะ มารับฎีกากลับไปแก้ไข พร้อมทั้งเซ็นชื่อรับฎีกา

3. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

3.1 การส่งฎีกาให้เป็นเอกสารแต่ในส่วนระบบ โปรแกรม Grow Account ยังไม่ได้มีการส่งมาไม่ตัวเลขที่อ้างอิงที่ส่งมา ทำให้ไม่สามารถทำการรับฎีกาได้ แนวทางแก้ไขเมื่อพบปัญหาจึงแจ้งต่อหน่วยงานให้ดำเนินการส่งในระบบพร้อมกับแจ้งเลขที่อ้างอิงของฎีกา

3.2 ในการส่งคืนฎีกาเพื่อนำกลับไปแก้ไข ส่งคืนทางระบบ โปรแกรม Grow Account แต่บาง หน่วยงานไม่ได้ติดตามเอกสารด้วยการตรวจสอบจากระบบ จึงไม่ทราบว่ามีการคืนฎีกาไปแล้วไม่ได้มารับฎีกาคืนกลับไป แนวทางแก้ไขเมื่อพบปัญหาจึงแจ้งต่อหน่วยงานให้ดำเนินการมารับฎีกากลับไปแก้ไข และส่งกลับคืนมาระบบเช่นเดิม

4. ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

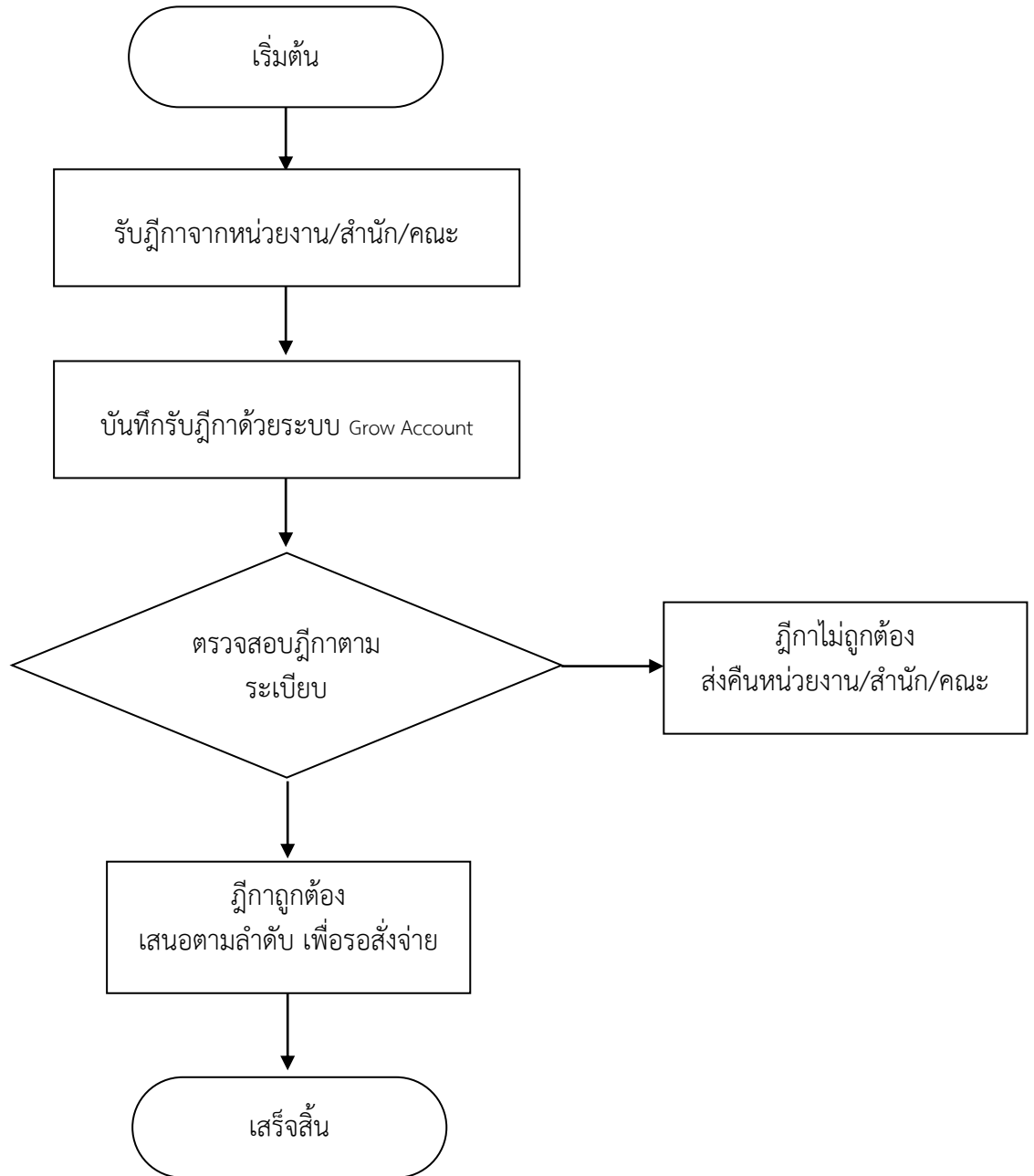
4.1 การรับฎีกาเรื่องการใส่เลขที่อ้างอิง ต้องใส่เลขที่ให้ถูกต้องก่อนจะกดเลือกแล้วตกลง เพราะอาจจะเลือกรายการผิด ข้อสังเกตในการปฏิบัติงานต้องตรวจสอบยอดเลขที่อ้างอิงและตัวเงินให้ตรงกับฎีกา

4.2 การส่งคืนฎีกาการใส่เลขที่อ้างอิง ต้องใส่เลขที่ให้ถูกต้องก่อนจะกดเลือกแล้วตกลง เพราะอาจจะเลือกรายการผิด ข้อสังเกตในการปฏิบัติงานต้องตรวจสอบยอดเลขที่อ้างอิง และตัวเงินให้ตรงกับฎีกา

5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

- 5.1 ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต
- 5.2 ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- 5.3 ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการและการรักษาความลับ

ผังงานงานรับฎีกาและส่งคืนฎีกา



ภาพที่ 4.1 ผังงานงานรับฎีกาและส่งคืนฎีกา

งานเบิกจ่ายเงินยืมทรองราชการ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 รับสัญญาเงินยืมทรองจ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- 1.2 ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระหนี้ค้างเดิม จากระบบ Grow Account
- 1.3 ตรวจสอบรายละเอียดการยืมเงินว่าถูกต้องตามระเบียบการยืมเงินหรือไม่
- 1.4 ตรวจสอบผู้ค้ำประกัน
- 1.5 เสนอหัวหน้างานการเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติอนุมัติ
- 1.6 เบิกจ่ายและพิมพ์เช็คเงินยืมทรองจ่าย
- 1.7 จัดทำบันทึกถอนเงินและทะเบียนคุมจ่ายเงินยืม
- 1.8 จัดเก็บสัญญาเงินยืมฉบับจริงพร้อมสัญญาค้ำประกันในแฟ้มเก็บสัญญาการ

ยืมเงิน

- 1.9 เรียกลูกหนี้มารับเงินยืมพร้อมคืนสำเนาใบยืมเงิน

2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

- 2.1 รับสัญญาเงินยืมทรองจ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- 2.2 ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระหนี้ค้างเดิม จากระบบ Grow Account
- 2.3 เข้าหน้าต่างบันทึกการยืมเงินเลือกรายงานการคืนเงิน ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ
- 2.4 ใส่ชื่อในช่องคำค้น เพื่อคนหาลูกหนี้ที่ต้องการตรวจสอบ เมื่อค้นหาได้ตรวจสอบ

จากรายการคืนเงินยืม หากจำนวนเงินคงค้างมียอดค้างชำระอยู่ก็ไม่สามารถจ่ายเงินยืมฉบับใหม่ได้ แต่หากไม่มีจำนวนเงินคงค้าง ก็สามารถจ่ายเงินยืมฉบับใหม่ได้ ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

โปรแกรมบริหารระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี Logon by นางกนิภา รอนกอบ
 บันทึกการขอเบิก บันทึกการจ่าย บันทึกการคืนเงิน บัญชี อบรมทำงาน

รายงานการคืนเงินยืม

ประเภท: ๐, ทุกประเภท คำค้น: กิรติ ค้นหา

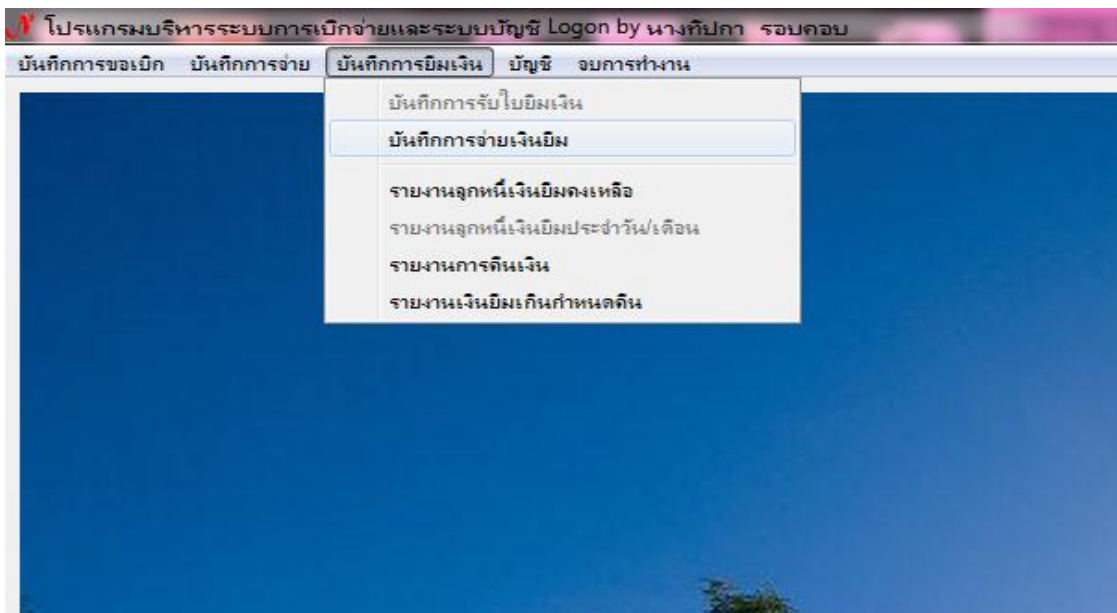
เลขที่อ้างอิง	เลขที่ใบยืม	วันที่	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินที่ยืม	จำนวนเงินค้าง	ชื่อผู้ค้ำ
56A00658	บย.๕๕๘/๕๖	28/06/2556	นางสาวกิริติ เกิดศิริ	15,708.00	0.00	-
56A00781	บย.๕๑๐/๕๖	07/08/2556	นางสาวกิริติ เกิดศิริ	39,000.00	0.00	ผศ.ดร.จักร
57A00112	บย.๑๑/๕7	29/11/2556	นางสาวกิริติ เกิดศิริ	133,460.00	0.00	ผศ.ดร.สุวิ
59A00122			นางสาวกิริติ เกิดศิริ	0.00	0.00	-

รายการคืนเงินยืม

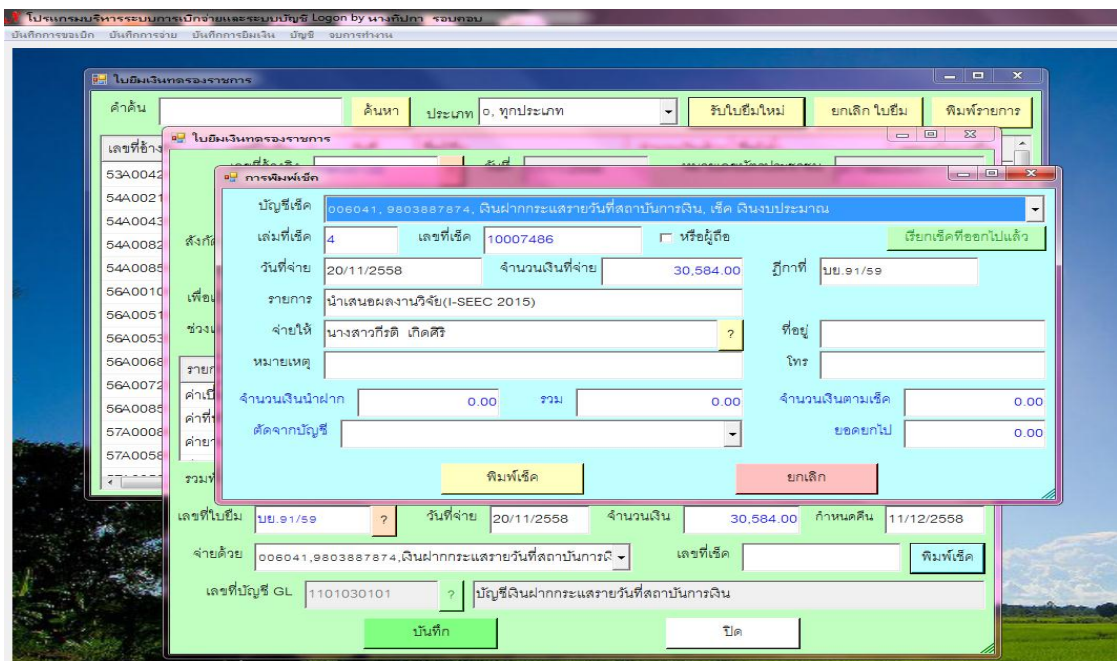
ลำดับ	วันที่คืน	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินคืน	จำนวนเงินคงค้าง	เลขที่เอกสารรับ	รายการ
1	04/02/2557	ฎ.๓๓4/๕7	4,160.00	129,300.00	บส.1๕4/๕7	ค่าเบี้ยเลี้ยง ในราชการ
2	04/02/2557	ฎ.๓๓4/๕7	16,800.00	112,500.00	บส.1๕4/๕7	ค่าเช่าที่พัก
3	04/02/2557	ฎ.๓๓4/๕7	112,500.00	0.00	บส.1๕4/๕7	ค่าใช้จ่ายอื่น

พิมพ์รายการ

- 2.5 ตรวจสอบรายละเอียดการยืมเงินว่าถูกต้องตามระเบียบการยืมเงินหรือไม่
- 2.6 ตรวจสอบผู้ค้ำประกัน
- 2.7 เสนอหัวหน้างานการเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติอนุมัติ
- 2.8 เบิกจ่ายและพิมพ์เช็คเงินยืมตรงจ่าย
- 2.9 ขั้นตอนการเบิกจ่ายและพิมพ์เช็คเงินยืมตรงจ่ายมีเข้าหน้าต่างบันทึกการยืมเงินและเลือกหัวข้อบันทึกการจ่ายเงินยืม ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



- 2.10 เลือกรับใบยืมใหม่ใส่เลขที่อ้างอิง ตรวจสอบกำหนดส่งเงินคืนและจำนวนเงินให้ถูกต้องเลือกจ่ายด้วยบัญชีกระแสรายวัน และใส่เลขที่เช็ค เลือกบันทึก ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



2.11 พิมพ์เช็คเงินยืมโดยการเลือกบัญชีเช็คเป็นบัญชีกระแสรายวัน ตรวจสอบจำนวนเงินและชื่อผู้รับเงินให้ถูกต้องและเลือกพิมพ์เช็ค ปรากฏหน้าจอดังภาพ

ใบยืมเงินโครงการ

เลขที่อ้างอิง: 53A0042, 54A0021, 54A0043, 54A0083, 54A0085, 56A0010, 56A0051, 56A0053, 56A0066, 56A0072, 56A0083, 57A0008, 57A0058

เลขที่อ้างอิง: 59A00122 ? วันที่: 17/11/2558 หมายเลขบัตรประชาชน: 3779900049177

ชื่อผู้ยืม: นางสาวกิริติ เกิดศิริ ตำแหน่ง: อาจารย์

สังกัด(คณะ/สำนัก): สำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี โปรแกรม/หน่วยงาน: วิทยาศาสตร์ทั่วไป

ชื่อผู้ค้ำประกัน: - กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน): 15

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ: นำเสนอผลงานวิจัย(I-SEEC 2015)

ช่วงเวลาดำเนินการ: 23-28 พ.ย.58 ประเภทงบประมาณ: 2, เงินรายได้

รายการ	ราคา(บาท)	เชิงรหัสกิจกรรม
ค่าเบี้ยเลี้ยง	2,880.00	101210060421
ค่าที่พัก	9,600.00	101210060421
ค่ายานพาหนะ	3,104.00	101210060421
รวมทั้งสิ้น	30,584.00	

เลขที่ใบยืม: บย.91/59 ? วันที่จ่าย: 20/11/2558 จำนวนเงิน: 30,584.00 กำหนดคืน: 11/12/2558

จ่ายด้วย: 006041.9803887874,เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการศ. เลขที่เช็ค: พิมพ์เช็ค

เลขที่บัญชี GL: 1101030101 ? บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน

บันทึก ปิด

2.12 จัดทำบันทึกถอนเงินและทะเบียนคุมจ่ายเงินยืม

2.13 จัดเก็บสัญญาเงินฉบับจริงพร้อมสัญญาค้ำประกันในแฟ้มเก็บสัญญาการยืมเงิน

2.14 เรียกลูกหนี้มารับเงินยืมพร้อมคืนสำเนาใบยืมเงิน

3. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

3.1 กำหนดระยะเวลาในการคืนผิด เช่น ไปราชการต้องกำหนดในภายใน 15 วัน แต่ทำกำหนดงานมาเป็น 30 วัน แนวทางแก้ไขตัวสัญญา และในระบบ พร้อมด้วยแจ้งกับหน่วยงานให้ทราบเพื่อแก้ไขและเป็นแนวทางในครั้งต่อไป

3.2 รายการเงินยืมเงินบางรายการที่ยืม ไม่สามารถยืมได้ เช่น ค่าเช่ารถ ถ้าเป็นของงบประมาณแผ่นดินไม่สามารถทำการยืมได้ แนวทางแก้ไขแจ้งกับหน่วยงานให้ทราบเกี่ยวกับระเบียบและเหตุผลของรายการที่สามารถยืมได้ พร้อมกับแจ้งให้มารับสัญญาคืนไปแก้ไขรายการ

3.3 ชื่อผู้ยืมซ้ำหรือยืมมาโดยของเดิมยังไม่ได้ทำการล้างลูกหนี้เงินยืมยังไม่เรียบร้อย แนวทางแก้ไขแจ้งทางคณะ หรือชื่อผู้ยืมว่าไม่สามารถทำการยืมซ้ำได้ต้องมีการทำการล้างคินหนี้เก่าก่อนจึงจะยืมใหม่ได้ ให้รีบดำเนินการคืนให้แล้วเสร็จก่อน หรือก็เปลี่ยนชื่อผู้ยืมใหม่แต่ต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องในโครงการด้วย

3.4 เวลาเยี่ยมเงินตรงต้องการใช้เงินยืมด่วน แต่พอถึงเวลากำหนดคืนไม่ได้มาคืนตามกำหนดแนวทางแก้ไข ทำการติดตามทวงถามลูกหนี้

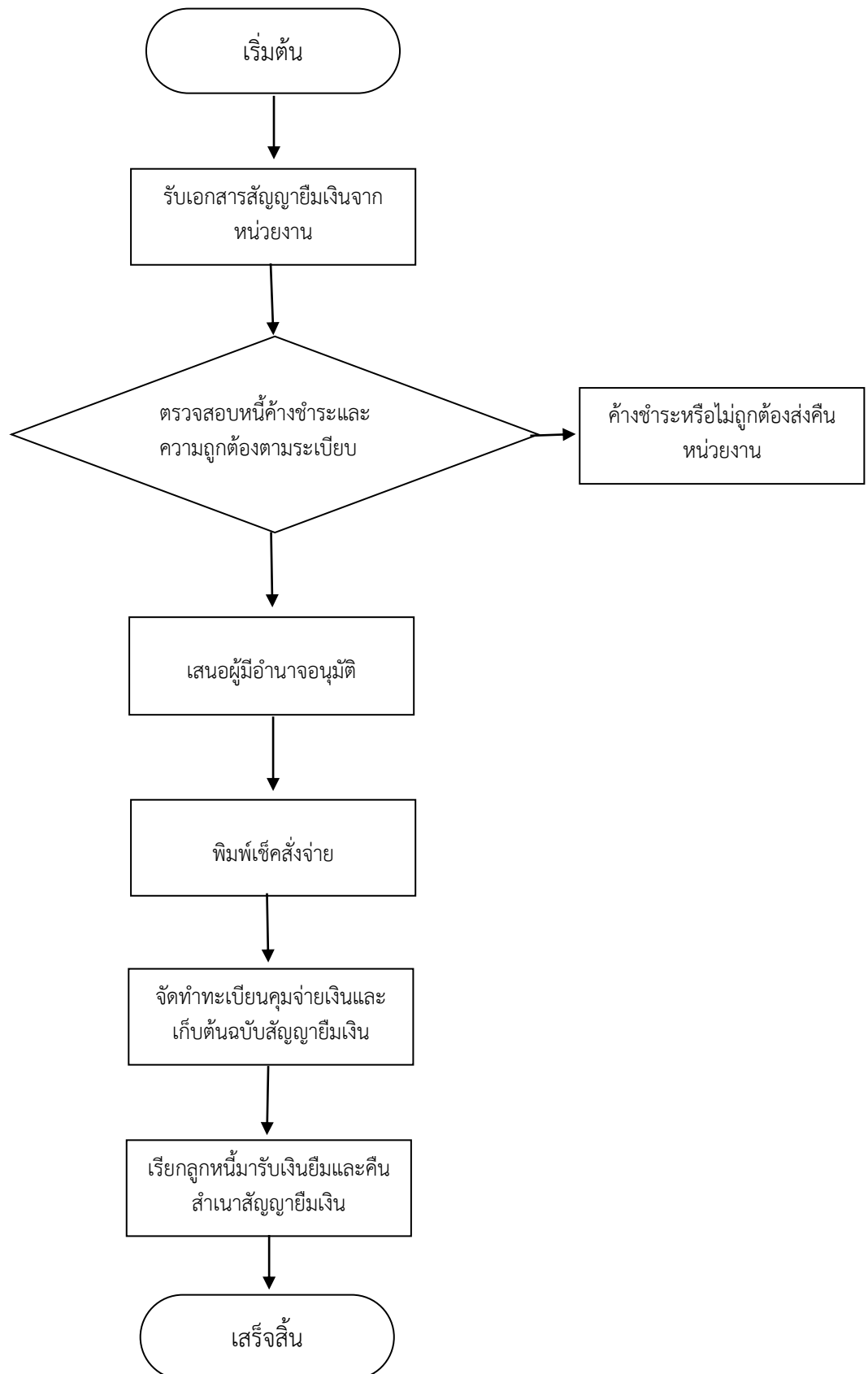
4. ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

- 4.1 ตรวจสอบดูรายการที่ยืม ว่ามีรายการที่ไม่สามารถทำการยืมได้
- 4.2 ตรวจสอบชื่อและจำนวนเงินในระบบกับสัญญาในเวลาทำการบันทึกจ่ายลูกหนี้ให้ตรงกันเพราะอาจมีการเปลี่ยนชื่อใช้ฐานข้อมูลเก่า หรือมีการแก้ไขตัวเงินในสัญญาเอง
- 4.3 เลือกเลขที่อ้างอิงให้ถูกต้องในเวลาทำการบันทึกจ่ายลูกหนี้ให้ตรงกัน อาจมีเลือกผิดเพราะมีรายการจำนวนมาก จึงต้องตรวจสอบดูรายชื่อและจำนวนให้ตรงกับสัญญาเยี่ยมเงินตรงจ่าย

5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

- 5.1 ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต
 - 5.2 ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
 - 5.3 ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการและการรักษาความลับ
- หมายเหตุ**
1. ผู้รับผิดชอบประจำคณะต้องส่งหลักฐานการเยี่ยมเงินถึงงานการเงินก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ
 2. หากประสงค์จะรับเงินยืมล่วงหน้าก่อนวันที่จะจัดโครงการ / ไปราชการ ล่วงหน้าหลายวัน โปรดแจ้งเหตุผลด้วย

ผังงานการเบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการ



ภาพที่ 4.2 ผังงานจ่ายเงินยืมตรงราชการ

จัดทำใบรับใบสำคัญ กรณีลูกหนี้เงินนอกฯและเงินเฉพาะกิจฯ ส่งใช้เป็นใบสำคัญ

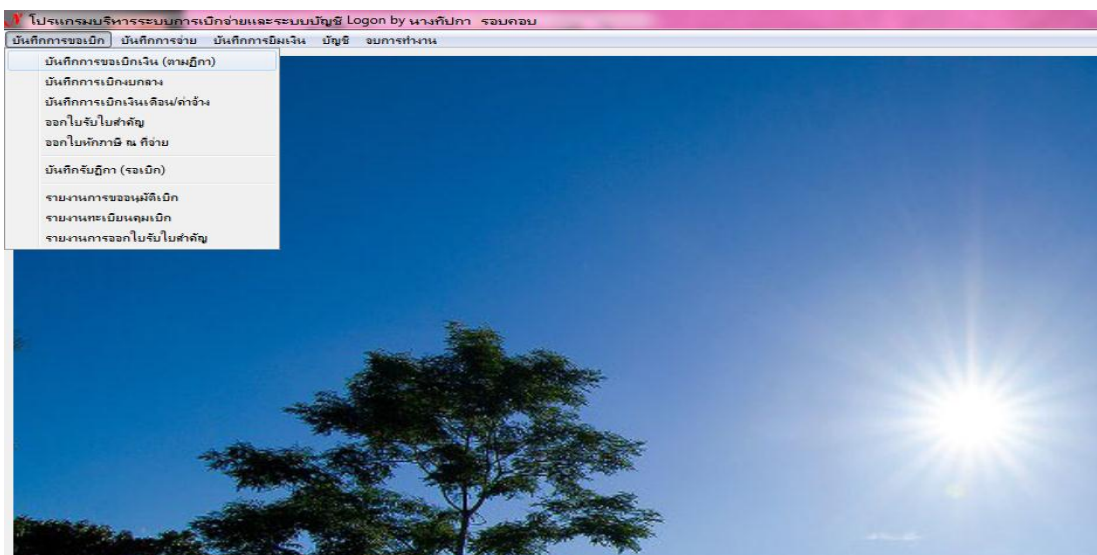
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 เรียงฎีกาจากเลขที่ บย. น้อยไปหามาก
- 1.2 ออกเลขที่ฎีกาในระบบ Grow Account โดยการดึงเลขที่อ้างอิงในฎีกามาทำการออกเลขโดยในระบบจะออกเลขที่ให้อัตโนมัติ ถ้าเป็นฎีกาเงินรายได้ฯ ใช้ บค., ฎีกาเฉพาะกิจ ใช้ ฉก., ฎีกาศูนย์ฝึกฯ ใช้ ศูนย์ฝึก., ฎีกาเงินรายได้ของ รร.สาธิต ใช้ สาธิต.
- 1.3 ตัดจ่ายเงินจากในระบบโดยการดึงเลขที่ฎีกามาจ่าย
- 1.4 จัดทำใบรับใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมในระบบ Grow Account
- 1.5 หักล้างเงินยืมในแฟ้มลูกหนี้เงินนอกฯในใบสัญญาการยืมเงิน
- 1.6 พิมพ์รายงานการออกใบรับใบสำคัญจากระบบ Grow Account โดยแยกตามประเภทของเงิน
- 1.7 ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆที่แนบมาเบิก พร้อมทั้งประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่จ่ายเงินที่ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 1.8 นำฎีกาให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี ภายในวันที่จ่ายเงิน
- 1.9 นำฎีกาที่ฝ่ายบัญชีลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว มาแยกตามประเภทของเงิน แล้วเก็บฎีกาให้เรียบร้อยในช่องเก็บเอกสารที่แยกตามประเภทของเงิน

2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการออกเลขฎีกาในระบบ Grow Account มีดังนี้

- 2.1. เข้าหน้าต่างบันทึกใบขอเบิก และเข้าหัวข้อบันทึกการขอเบิกเงินตามฎีกาปรากฏหน้าจอดังภาพ



2.2. เลือกเพิ่มรายการและใส่เลขที่อ้างอิงเพื่อค้นหาฎีกาฉบับที่ต้องการนำมาออก
เลขฎีกา ตรวจสอบยอดเงิน และรายละเอียดว่าถูกต้องตามเอกสารหรือไม่ หลังจากนั้นทำการกด
บันทึกรับฎีกา ปรากฏหน้าจอดังภาพ

การบันทึกใบงหนำใบสำคญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง: 59800962 ค้นหา วันที่ขอเบิก: 04/11/2558 วันที่ตั้งเบิก: 20/11/2558

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: อาจารย์ ดร.พิชญากา ชินยาว เลขที่ฎีกา: บค.366/59

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: รอง ผอ.สสว. ออกใบ ขบ. บันทึกรับ ฎีกา

ประเภทงบประมาณ: 2, งบประมาณเงินรายได้ หมวดเงิน: 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

จำนวนเงินรวม: 30,900.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 30,900.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สํารองจ่ายแล้ว	หักล้างใบขีมิณิ
1	59001096	ค่าสอบ ชญุชสิริวิชาประยูรณ...	30900.00	30900.00	1	-	บย.14/59, -, 309

2.3. คลิกช่องรายการ แล้วไปที่เมนู บันทึกแก้ไขรายการ เพื่อดูรายละเอียดภายใน
รายการ ให้ถูกต้องปรากฏหน้าจอดังภาพ

การบันทึกใบงหนำใบสำคญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง: 59800962 ค้นหา วันที่ขอเบิก: 04/11/2558 วันที่ตั้งเบิก: 20/11/2558

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: อาจารย์ ดร.พิชญากา ชินยาว เลขที่ฎีกา: บค.366/59

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: รอง ผอ.สสว. ออกใบ ขบ. บันทึกรับ ฎีกา

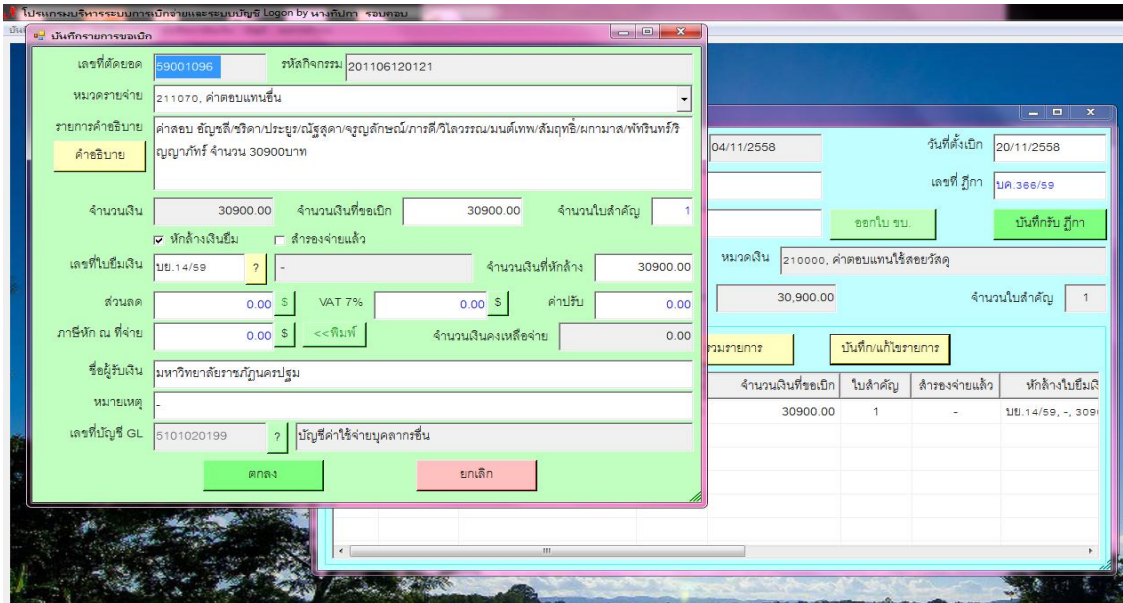
ประเภทงบประมาณ: 2, งบประมาณเงินรายได้ หมวดเงิน: 210000, ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ


จำนวนเงินรวม: 30,900.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 30,900.00 จำนวนใบสำคัญ: 1

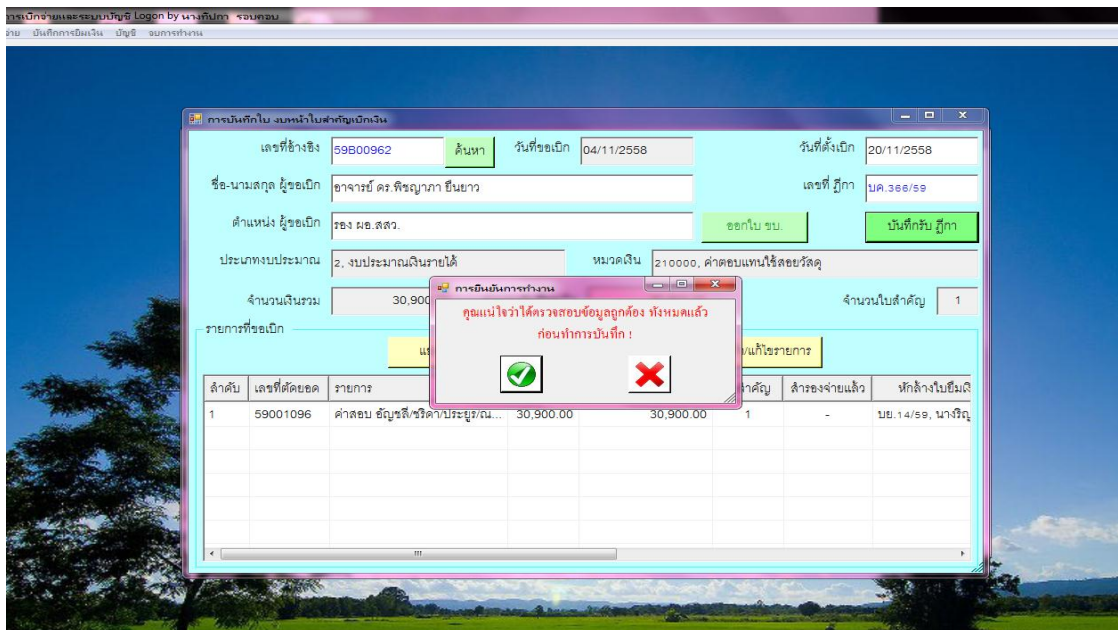
รายการที่ขอเบิก

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สํารองจ่ายแล้ว	หักล้างใบขีมิณิ
1	59001096	ค่าสอบ ชญุชสิริวิชาประยูรณ...	30900.00	30900.00	1	-	บย.14/59, -, 309

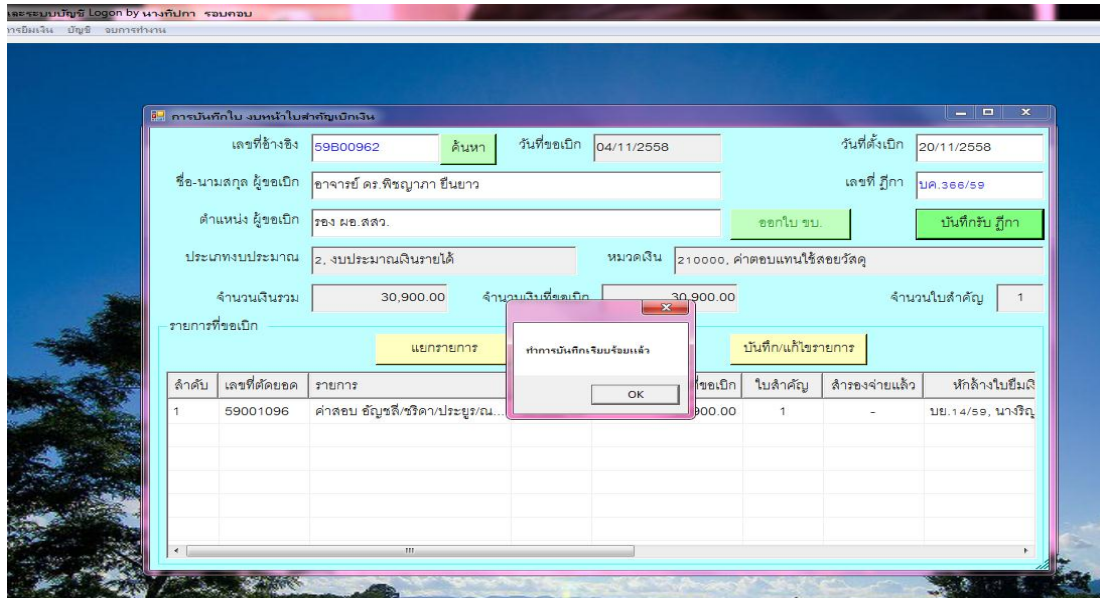
2.4 ดูรายการตรวจสอบยอดเงิน เลขที่ บย. ดูช่องเลือกรายการ หักล้างเงินยืม และ ชื่อผู้ยืม แล้วดูชื่อผู้รับเงิน ให้เป็นชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แล้วกด ตกลง ปรากฏหน้าจอตั้ง ภาพ



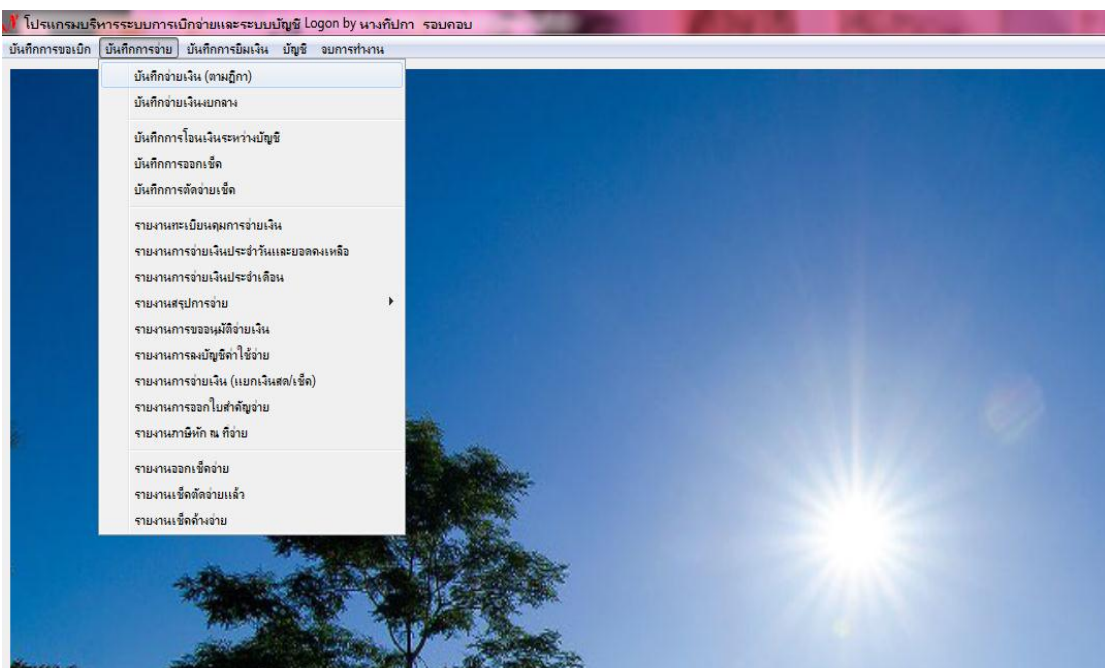
2.5 เมื่อกดตกลงเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะถามเพื่อความแน่ใจ เมื่อเราตรวจสอบแล้ว ถูกต้องก็เลือก  ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



2.6 พอกดเลือกรายการเสร็จ จะขึ้นดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ก็ออกจากหน้านั้นเพื่อจะทำขั้นตอนต่อไปปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

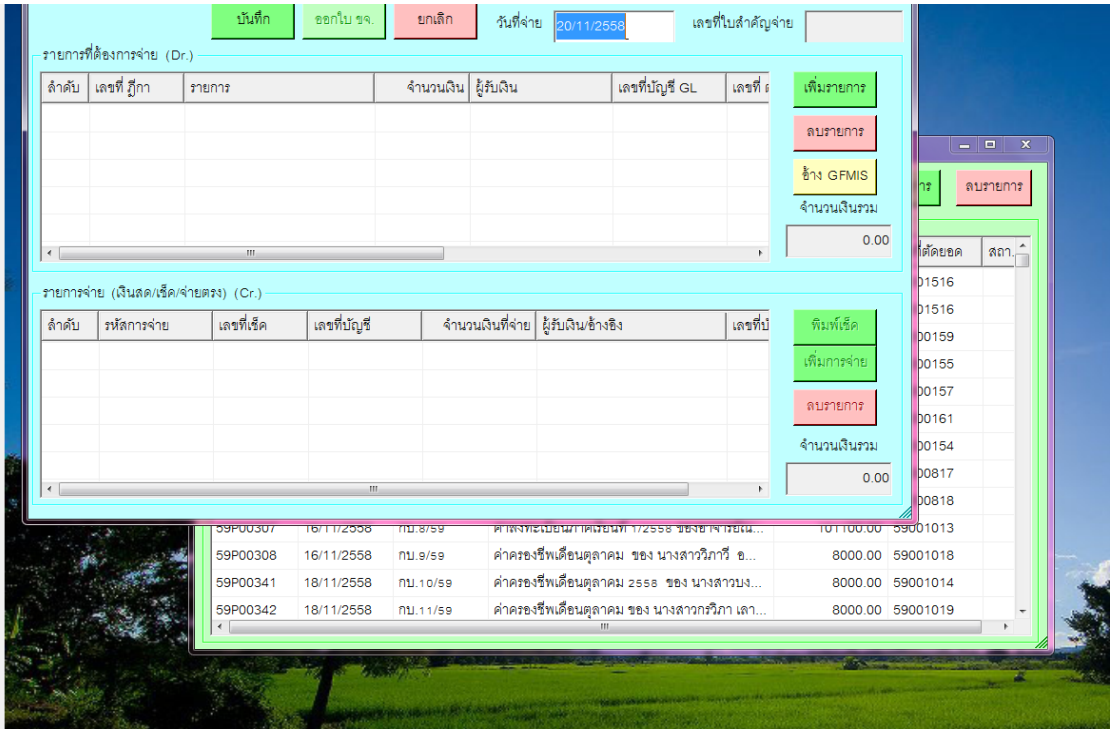


2.7 เลือกเมนูที่ บันทึกการจ่าย แล้วเลือก เพื่อบันทึกจ่ายฎีกาในระบบปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

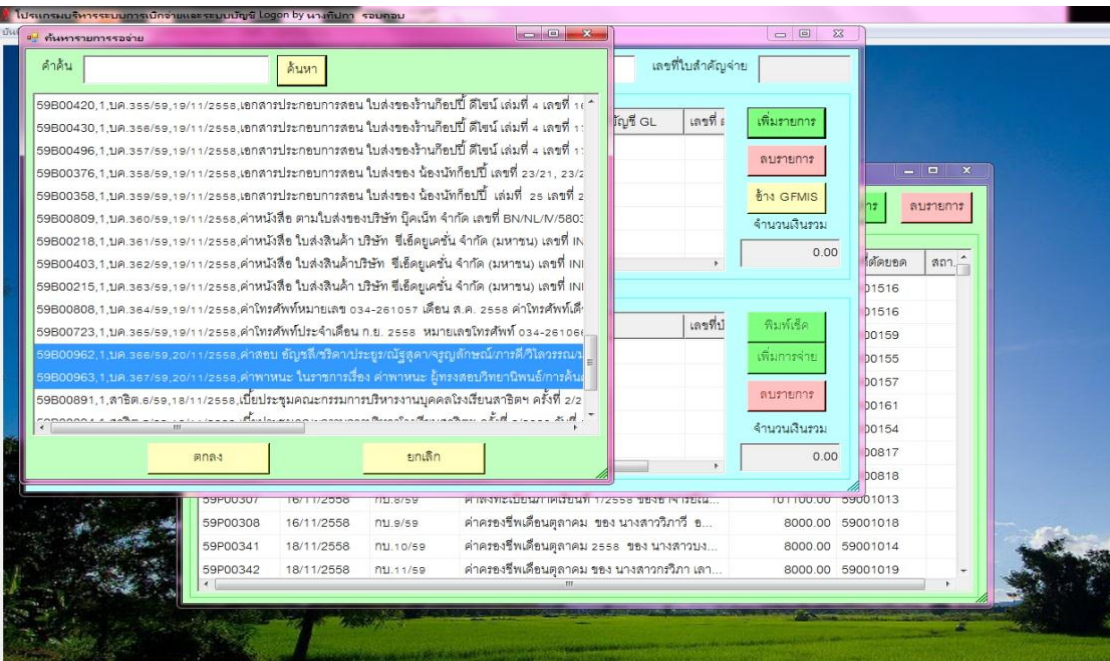


2.8 เลือกรายการที่ เพิ่มรายการ เพื่อเลือกรายการดึงมาบันทึกจ่าย ปรากฏหน้าจอ

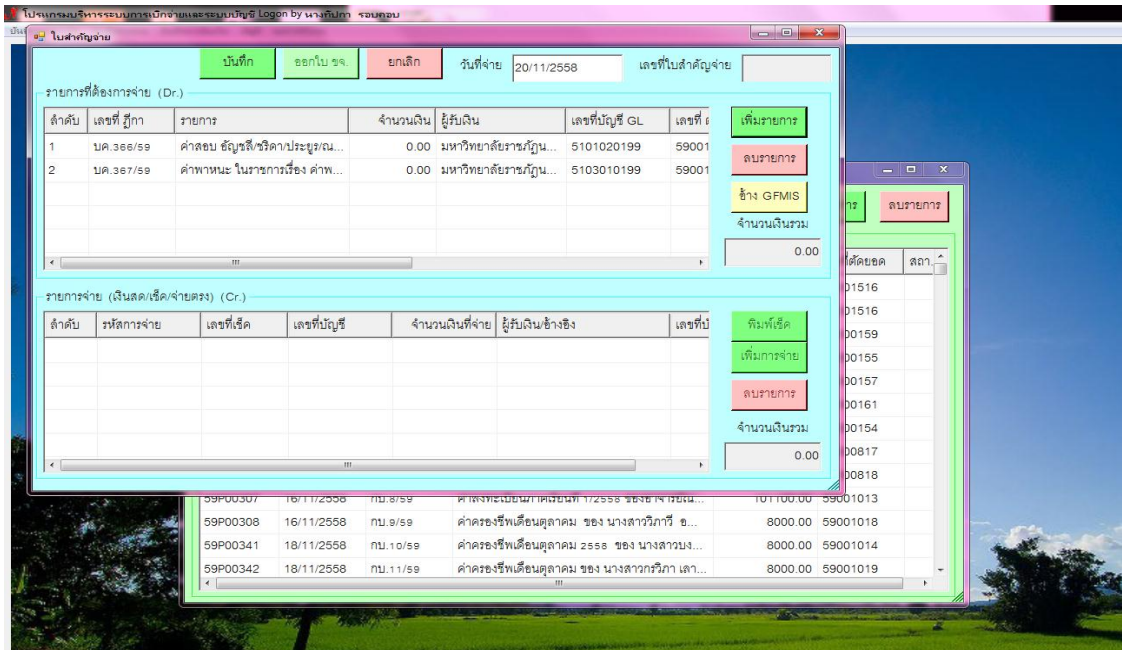
ดั่งภาพ



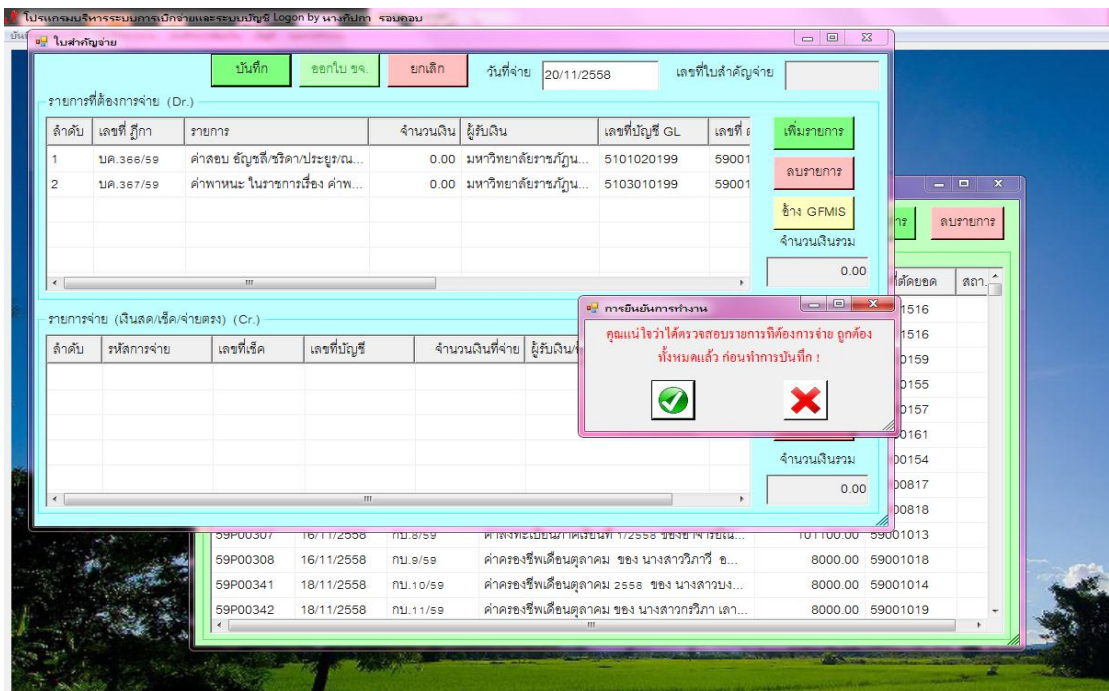
2.9 เลือกรายการที่เป็นฎีกาที่ทำการตัดจ่าย ปรากฏหน้าจอ



2.10 คู่มือรายการโดยการตรวจสอบยอดเงินจะต้องเป็นจำนวน 0.00 บาท ถ้าไม่ถูกต้องก็ต้องกลับไปแก้ไขรายการขั้นตอนการบันทึกการขอเบิกเงินตามฎีกา แล้วกดเมนู บันทึกปรากฏหน้าจอดังภาพ



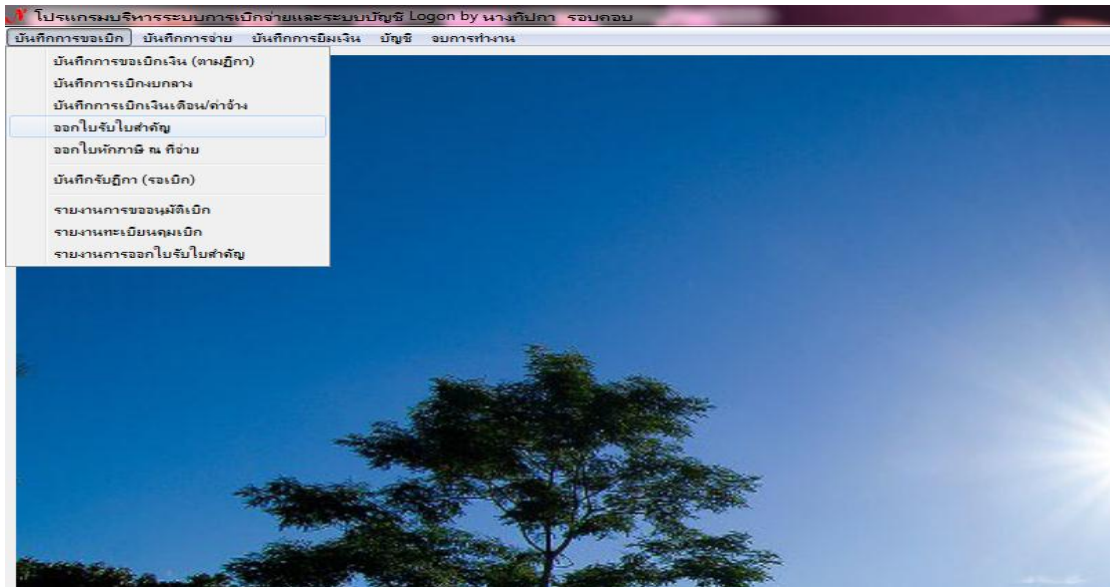
2.11 เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว แล้วระบบจะสอบถามความแน่ใจก็กด ยืนยันปรากฏหน้าจอดังภาพ



- จัดทำใบรับใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมในระบบ Grow Account

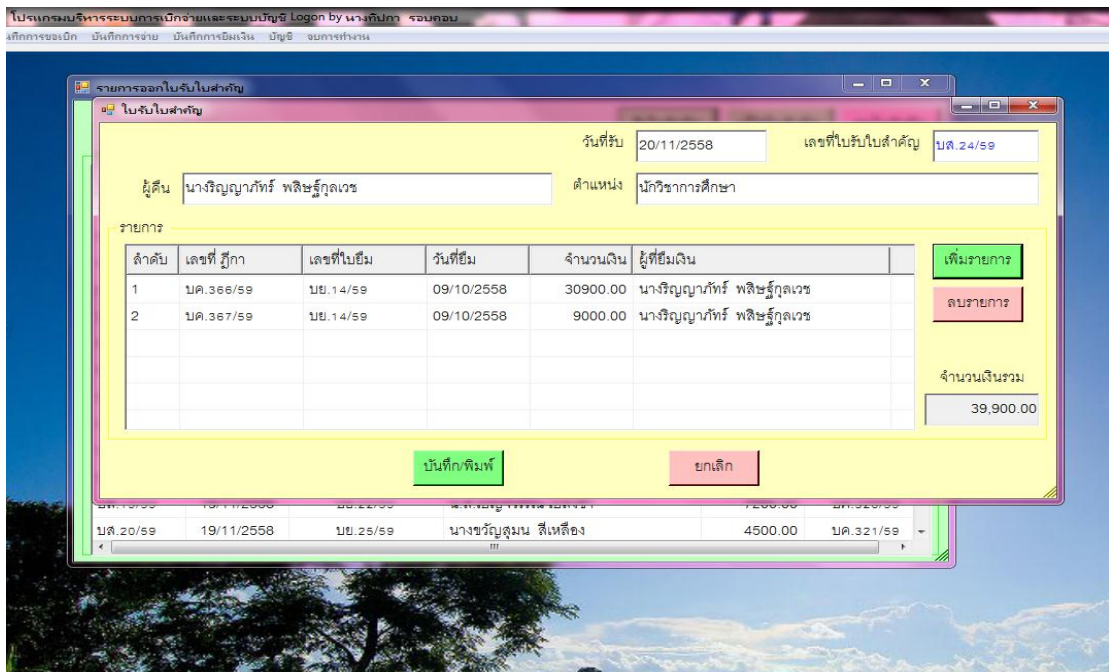
2.12 เลือกหน้าต่างบันทึกการขอเบิก และเข้าเลือกหัวข้อออกใบรับใบสำคัญ

ปรากฏหน้าจอดังภาพ

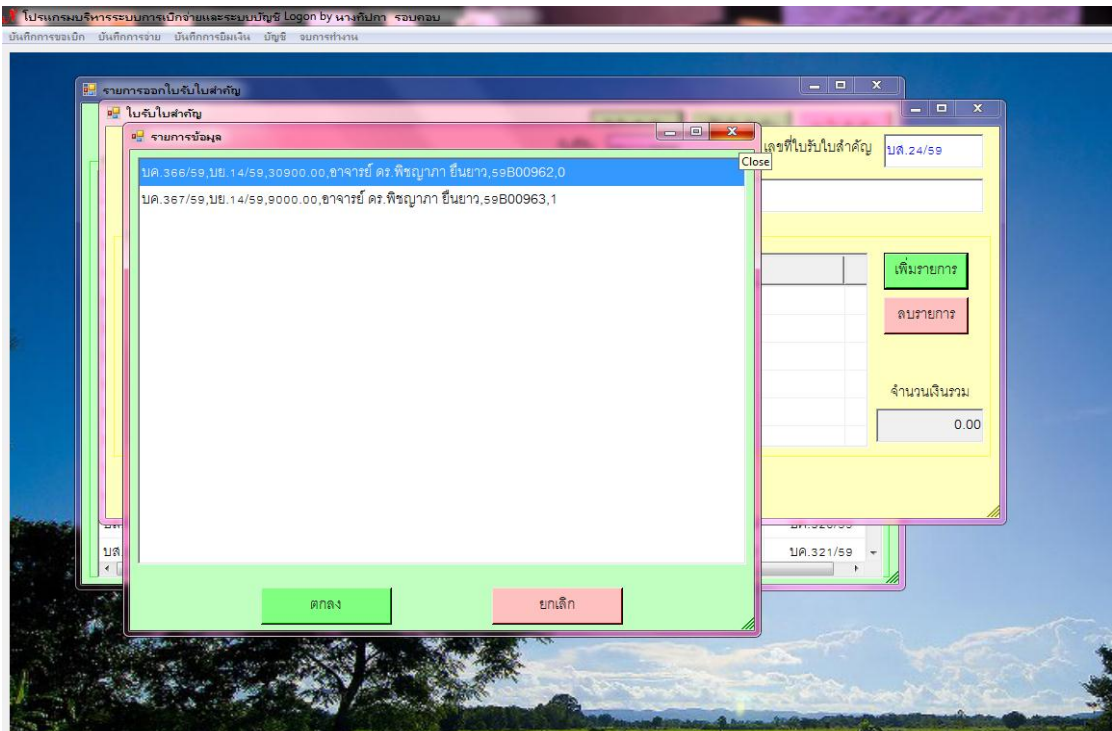


2.13 เลือกรายการรับใบสำคัญ เพิ่มรายการ เลือกรายการลูกหนี้ที่ต้องการหักล้าง

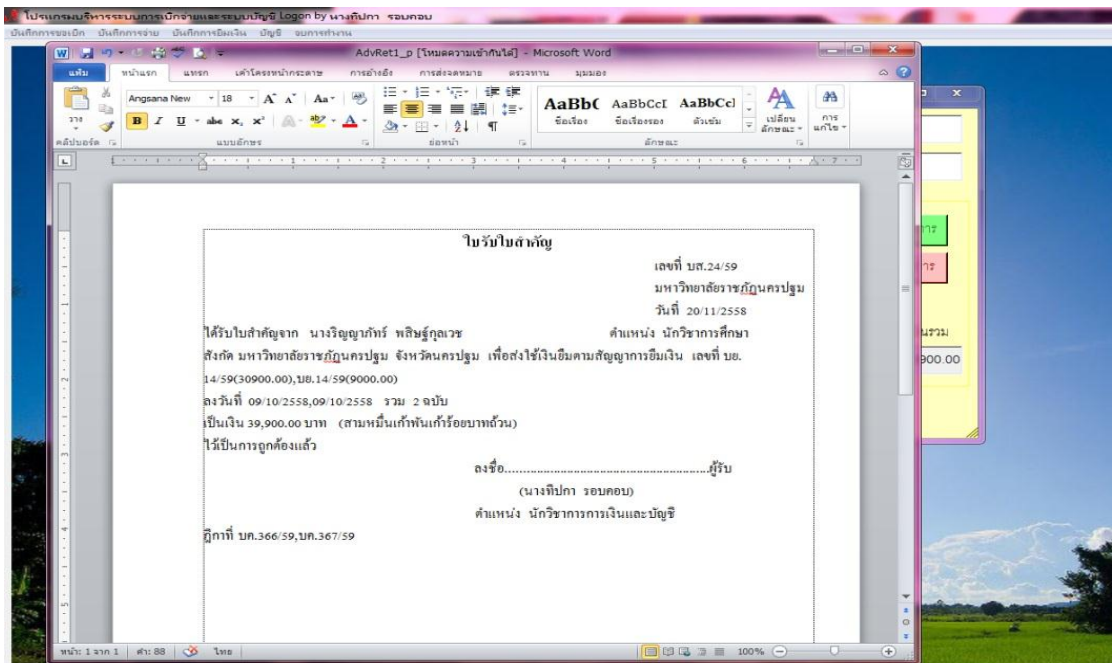
ใบสำคัญ เสร็จแล้วเลือก บันทึก/พิมพ์ ปรากฏหน้าจอดังภาพ



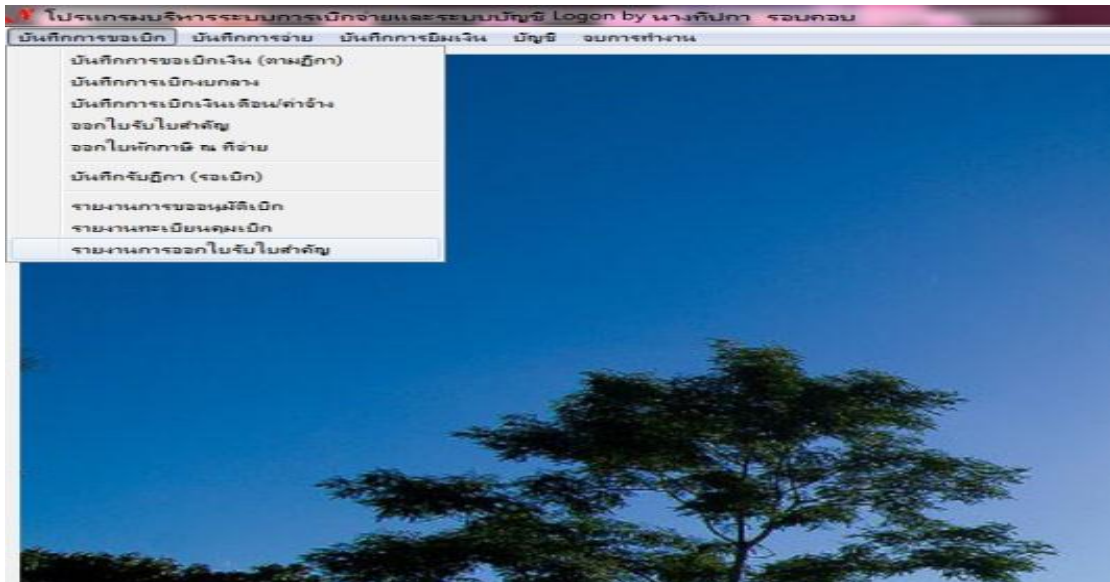
2.14 ตรวจสอบความถูกต้อง เสร็จแล้วเลือก บันทึก ปรากฏหน้าจอดังภาพ



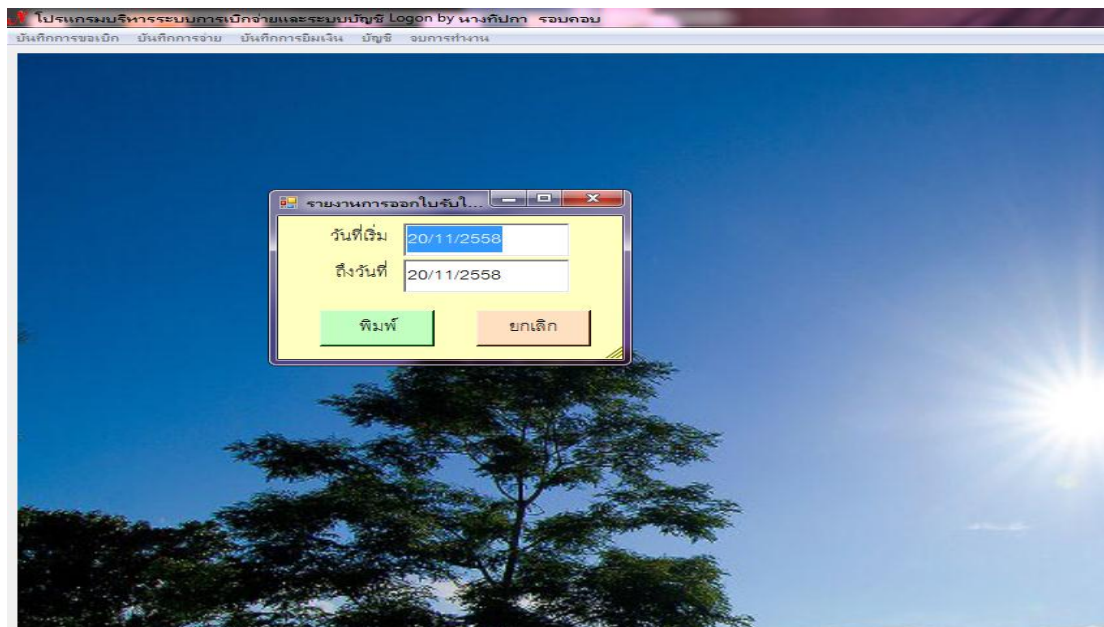
2.15 เลือกรายการ พิมพ์ เพื่อพิมพ์ใบรับใบสำคัญปรากฏหน้าจอดังภาพ



2.16 พิมพ์รายงานการออกใบรับใบสำคัญ เข้าหน้าต่างบันทึกการขอเบิก เลือกหัวข้อ
รายงานการออกใบรับใบสำคัญ ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



2.17 เลือกวันที่ออกรายงานการออกใบรับใบสำคัญ และเลือกพิมพ์ ปรากฏหน้าจอ
ตั้งภาพ



2.18. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆที่แนบมาเบิก พร้อมทั้งประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่จ่ายเงินที่ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

2.19. นำฎีกาให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี ภายในวันที่จ่ายเงิน

2.20. นำฎีกาที่ฝ่ายบัญชีลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว มาแยกตามประเภทของเงิน แล้วเก็บฎีกาให้เรียบร้อยในช่องเก็บเอกสารที่แยกตามประเภทของเงิน

3. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

3.1 ทางคณะทำฎีกาล้างลูกหนี้มาเกินกว่าจำนวนเงินที่ยืมจริงทำให้ ในระบบ Grow Account ติดลบ แนวทางแก้ไขต้องตรวจสอบในระบบแล้วแจ้งทางคณะให้กลับไปแก้ไขฎีกาใหม่

3.2 ทางคณะทำฎีกาส่งมาทางเงินล่าช้า แล้วจะทำการยืมเงินทรวงใหม่เลยทันที แนวทางแก้ไขชี้แจงกับทางคณะว่าต้องมีเวลาในการตรวจสอบฎีกา ถ้าไม่ถูกต้องก็ต้องส่งกลับไปคืนแก้ไข แล้วแนะนำให้เปลี่ยนชื่อผู้ยืม

4. ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

4.1 ให้ตรวจสอบในระบบ Grow Account ในรายงานลูกหนี้รายตัว ว่ามียอดเงินเกินที่ยืม

4.2 ตรวจสอบชื่อผู้ยืมตรงตรงกับเลข บย. โดยดูจากสำเนาสัญญาแนบกับฎีกา

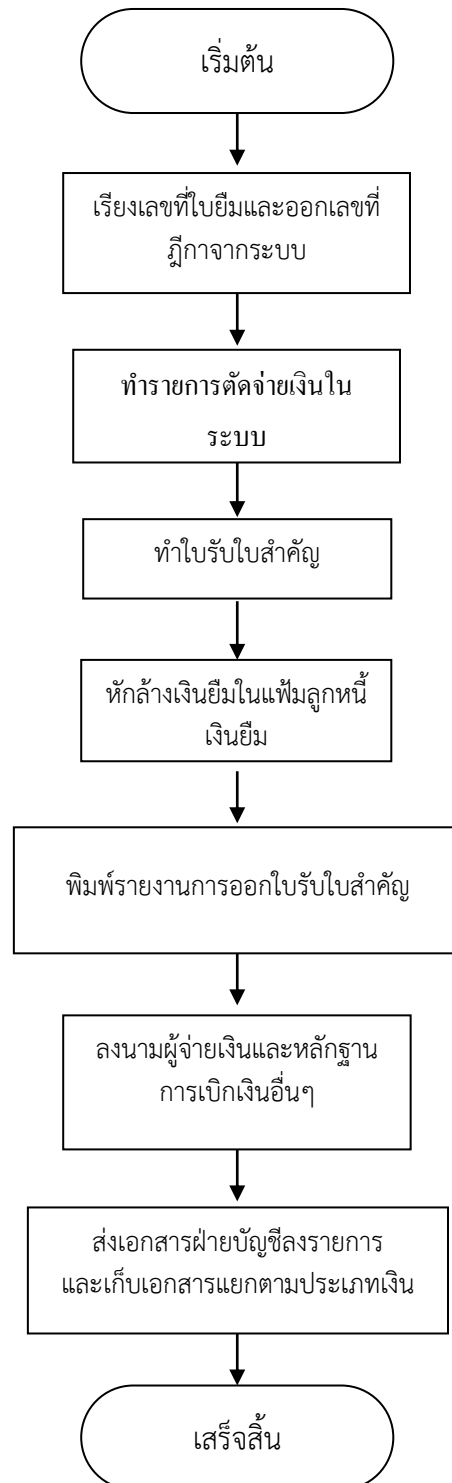
5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

5.1 ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต

5.2 ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

5.3 ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการและการรักษาความลับ

ผังงานการจัดทำใบรับใบสำคัญ
กรณีลูกหนี้เงินนอก家和เงินเฉพาะกิจฯ ส่งใช้เป็นใบสำคัญ



ภาพที่ 4.3 ผังงานจัดทำใบรับใบสำคัญ กรณีลูกหนี้เงินนอก家和เงินเฉพาะกิจฯ ส่งใช้เป็นใบสำคัญ

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. จ่ายเช็คให้กับร้านค้า อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อรับเช็ค โดยตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. การบันทึกรับฎีกาและส่งคืน จากคณะ ศูนย์ สำนัก ที่ส่งมาตั้งเบิก ทุกประเภทผ่านระบบ 3 มิติ
3. เบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการจัดทำบันทึกเงินยืมทดรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน เงินยืมซื้อคอมพิวเตอร์ และเงินยืมเพื่อการศึกษา
4. จัดทำใบรับใบสำคัญ กรณีลูกหนี้เงินนอกฯ และเงินเฉพาะกิจฯ ส่งใช้เป็นใบสำคัญ เพื่อหักล้างการคืนเงินลูกหนี้
5. ตรวจสอบฎีกาการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบหากถูกต้องนำเสนอตามลำดับสายงาน ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับคืน หน่วยงาน/สำนัก/คณะ โดยบันทึกการส่งคืนฎีกาในระบบและเขียนลงแฟ้มฎีกาไม่เรียบร้อย แล้วให้หน่วยงาน/สำนัก/คณะ มารับฎีกากลับไปแก้ไข
6. รับชำระคืนเงินยืมทดรองจ่าย และล้างลูกหนี้ในแฟ้มลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
7. จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร Statement
8. รับชำระรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.พป. ระดับบัณฑิตศึกษาและโรงเรียนสาธิตฯ

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1. ปัญหาอุปสรรค

- 1.1 การจ่ายเช็คให้กับร้านค้า บุคคลภายนอก จะมีปัญหาช่องผู้รับเงินที่พบจะไม่ได้ลงนาม และไม่ครบถ้วนตามระเบียบ
- 1.2 การยืมเงินทดรองจ่าย หน่วยงานไม่มีความรู้ในเรื่องระเบียบ ทำให้รายการยืมมีข้อผิดพลาด
- 1.3 การคืนเงินยืมทดรองจ่าย หน่วยไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงิน ทำให้มีการคืนยอดเกินจำนวนเงินที่ยืม

2. แนวทางการแก้ไข

- 2.1 ต้องมีความระมัดระวังและตรวจสอบความครบถ้วน และชี้แจงกับบุคคลภายนอกให้ทราบและเข้าใจ
- 2.2 จัดทำคู่มือและแนะนำระเบียบที่ใช้ในการยืมเงินทดรองจ่ายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ตรวจสอบยอดเงินให้ละเอียดรอบคอบ ในเรื่องยอดเงินที่คืนเงินยืม โดยไม่ให้เกิดการคืนจำนวนที่ยืมไป

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย

- 1.1 การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดและรอบครอบ รับผิดชอบดูแลรักษาด้านการเงินให้ครบถ้วน ด้านบัญชีให้ถูกต้องทันเวลา ผู้บริหารควรสนับสนุนบุคลากรให้เหมาะสมกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 ควรมีการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการควบคู่กันไป
- 1.3 ควรมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร
- 1.4 ผู้บริหารควรสนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ได้รับการอบรม เรียนรู้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องรักษาและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพราะถ้ามีปัญหาหรือเกิดข้อผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อองค์กร และผู้บริหาร

2. ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารคณะ/สำนัก

- 2.1 สนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ได้รับการอบรม เรียนรู้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- 2.2 จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีอยู่เสมอ

บรรณานุกรม

- กองทุนสวัสดิการกรมบัญชีกลาง. (2557). **ประมวลกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง.**
(พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- กรมสรรพากร . (2528) คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป. 4/2528 เรื่อง สั่งให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตาม
มาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร มีหน้าที่ หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
<<http://www.rd.go.th/publish /3479.0.html>> (15 พฤศจิกายน 2558)
- ถนอม ภาคหาญ. (2556). **ระบบการจัดการความรู้ด้านการเงินเกี่ยวกับเงินยืมราชการและเงินทด
รองราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด.** บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- บุญมี แจ่มจิตร. (2553). **การพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชีโรงเรียนปทุมวิฑูรย์ อำเภอเสิง
นงทา จังหวัดยโสธร.** ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เบญจวรรณ พันธุ์บุญเลิศ.(2550). **ระบบเงินยืมตรงของหน่วยงานภาครัฐ: กรณีศึกษาของคลัง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.** บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (2558) ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
<<http://www.npru.ac.th>> (15 พฤศจิกายน 2558)
- กรมสรรพากร (2556) ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 16) เรื่องกำหนดแบบ
แสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล.
<<http://www.rd.go.th /publish/3222.0.html>> (10 พฤศจิกายน 2558)
- รัชณี ไชยศาสตร์. (2553). **ผลการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต อำเภอนาตาล จังหวัด
อุบลราชธานี.** บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- Dougherty, Terrance Paul. (2004, October). "The Relationship Between School
District Budget Failure and Superintendent Turnover in Select Rural School
Districts in New York State: A Longitudinal Study, 1991-2000," **Dissertation
Abstracts International. 65(04) : 1191-A.**
- Mathews, Dawid. (1996) **Element of Strong Civill Sotietag snd Heath Pulie Life.**
Dayton: Kettering Foundation.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน



ภาพที่ 1 หน้าห้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ตึก 15 ชั้น ชั้น 2



ภาพที่ 2 มุมบริการผู้มาติดต่อ



ภาพที่ 3 ตู้โชว์รางวัล



ภาพที่ 4 โต๊ะทำงาน



ภาพที่ 5 โต๊ะทำงานบริการจ่ายเช็ค



ภาพที่ 6 บรรยากาศภายในห้องงานการเงินและบัญชี

ภาคผนวก ข

ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน

ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน

ที่	ชนิดครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	ปีที่ติด/ จัดซื้อตั้ง
1	คอมพิวเตอร์	DTK NO-33W506093937/904INH8N945 สีดำ	1	2552
		DTK NO-33W506093829/9047NVM8N919 สีดำ	1	2552
		HP Compaq สีดำ W185 dx2310-NA140A Monitor 18.5" LCD(wide)	1	2552
		SVOA รุ่น Professional S004	1	2553
		เครื่องคอมพิวเตอร์ SVOA	2	2556
		เครื่องคอมพิวเตอร์ DELL สีดำ	4	2556
		HP Pro 330	1	2556
2	เครื่องพิมพ์	ยี่ห้อ SAMSUNG ML-2250	1	2549
		ยี่ห้อ Epson LQ-300+II	1	2550
		ยี่ห้อ Epson LQ-2180i	1	2550
		ยี่ห้อ HP Laser Jet 1022	1	2550
		ยี่ห้อ HP Laser Jet M1120 MFP	2	2551
		ยี่ห้อ HP Laser Jet M1522nf (CNG 99550J5)	1	2552
		ยี่ห้อ Epson LQ-300II	1	2553
		ยี่ห้อ SAMSUNG ML-2850D	1	2554
		ยี่ห้อ HP Laser Pro 8600 e - All -in -one	1	2556
3	เครื่องนับธนบัตร	เครื่องนับธนบัตร EUROX910 FRONTLOAD	2	2552
		เครื่องนับธนบัตร	2	2556

ภาคผนวก ค

ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการการเบิกจ่าย

ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการการเบิกจ่าย

ระเบียบ

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ที่ กค. 0409.6/ว. 101ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ.2549
7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558
8. ระเบียบสำนักงบประมาณ ว่าด้วยการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร. 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ.2558
9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
11. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำหรือจัดหาเอกสารเพื่อให้ใช้ประกอบการเรียนการสอน พ.ศ. 2558
12. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
13. ระเบียบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการบริหาร พ.ศ.2557

ประกาศและข้อบังคับ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดทำหรือจัดหาเอกสารเพื่อให้ใช้ประกอบการเรียนการสอน พ.ศ. 2558
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ของนักศึกษา พ.ศ. 2558
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง ค่าตอบแทนการสอนให้แก่อาจารย์หรืออาจารย์พิเศษในการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนสำหรับนักศึกษาภาคปกติ พ.ศ.2558
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง ค่าตอบแทนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2555
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการสอนและกาดำเนินการเรียนการสอนในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาปวงชน พ.ศ.2557
6. ประกาศโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การจ่ายเงินรายได้ในกิจกรรมการเรียนการสอนและการบริหาร ประจำปีงบประมาณ 2558
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการซื้อและการจ้างจากเงินรายได้ พ.ศ.2553 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2557

ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มการใช้เอกสารต่าง ๆ

แบบฟอร์มการใช้เอกสารต่าง ๆ

แบบสัญญาการยืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ 1191-15/59 ^{1/2}
ยื่นต่อ.....หัวหน้างานการเงินและบัญชี <i>น.ส.ป</i>		59A00006,05/10/2558,เงินรายได้
		วันครบกำหนด 08/11/58
ข้าพเจ้า นางสาวลัดดา บุญเปลี่ยนพล ตำแหน่ง บรรณารักษ์ สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม/หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ค่าบอกรับวารสาร ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ 12 ตุลาคม 2558		
ค่าบอกรับวารสาร		33,354.00
ตามเอกสารแนบ	<i>Ch. 1/07434</i>	
(ตัวอักษร) (สามหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		33,354.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวน เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ <i>ลัดดา บุญเปลี่ยนพล</i> ผู้ยืม (นางสาวลัดดา บุญเปลี่ยนพล)	ลงชื่อ <i>น.ส.ป</i> ผู้กำกับ (นางสมรัก เปล่งเจริญศิริชัย)	
เสนอ.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน 33,354.00 บาท		
ลงชื่อ <i>น.ส.ป</i> ผู้ตรวจ (นางสมรัก เปล่งเจริญศิริชัย)	ลงชื่อ <i>น.ส.ป</i> (หัวหน้างานการเงินและบัญชี)	
วันที่.....	วันที่..... 8 ต.ค. 2558	
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 33,354.00 บาท (สามหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) 8 ต.ค. 2558		
ลงชื่อ <i>น.ส.ป</i> ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธกุล)	วันที่.....	
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน 33,354.00 บาท (สามหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ <i>ลัดดา บุญเปลี่ยนพล</i> ผู้รับเงิน	วันที่..... 9 ต.ค. 2558	

ภาพที่ 7 แบบสัญญาการยืมเงิน

แบบสัญญาการยืมเงิน ด้านหลัง

รายการส่งใช้เงินยืม

เลขที่.....

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการ		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
1	19 พ.ย. 2558	เงินสด	12114 -	21240 -	ที่ปก	ร.ศ. ๗1๖๓

ภาพที่ 8 แบบสัญญาการยืมเงิน ด้านหลัง

ใบรับใบสำคัญ

ใบรับใบสำคัญ	
	เลขที่ บส.,24/59
	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
	วันที่ 23/11/2558
ได้รับใบสำคัญจาก นางวิญญาภัทร์ พลิชฐกุลเวช	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จังหวัดนครปฐม เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ บย.	
14/59(30900.00),บย.14/59(9000.00)	
ลงวันที่ 09/10/2558,09/10/2558 รวม 2 ฉบับ	
เป็นเงิน 39,900.00 บาท (สามหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)	
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
	ลงชื่อ.....ผู้รับ
	(นางทีปภา รอบคอบ)
	ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี
ฎีกาที่ บค.324/59,บค.325/59	

ภาพที่ 9 ใบรับใบสำคัญ

แบบยกเลิกการตัดยอดงบประมาณ

แบบขอยกเลิกรายการตัดยอดงบประมาณ

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอยกเลิกใบขออนุมัติเบิกเงิน
 เรียน หัวหน้างานการเงินและบัญชี
 ด้วยข้าพเจ้า **อาจารย์อภิรักษ์ จุ่มกรณ์** สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีความประสงค์ขอยกเลิกแบบ กง.1 กง.2 กง.3 หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

เลขที่ตัดยอด 5900 1091 รหัสกิจกรรม E๑๑10101449

เพื่อขอเบิกเงินค่า ค่าตอบแทน วิทยากร จำนวนเงิน ๕๑,๒๕๐ บาท

ขอยกเลิกเนื่องจาก วิทยากรไม่มาปฏิบัติงาน ทดแทนวิทยากรที่ขาดบทแทน จึงต้องโอนค่ารับเงินไป

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (**อาจารย์อภิรักษ์ จุ่มกรณ์**) (**ผศ.ธีระ กาญจนสินธุ์**)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้เบิกเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยงาน

ได้ทำการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (.....) (.....)
 * * * * *

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ภาพที่ 10 แบบยกเลิกตัดยอดงบประมาณ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....
 วันที่ 14 ตุลาคม 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 7880 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2558 ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า... อ. อธิคุณ อุดมวง (อ. อธิคุณ อุดมวง) ตำแหน่ง อาจารย์
 สังกัด คณะศึกษาศาสตร์ พร้อมด้วย.....

..... เดินทางไป
 ปฏิบัติราชการจังหวัด รพ. ราชบุรี จ. ราชบุรี

..... โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558 เวลา 16.00 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558 เวลา 18.30 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน 3 วัน	120 x 3	รวม 360	บาท
ค่าที่พักประเภท.....	จำนวน 3 วัน	500 x 3	รวม 1,500	บาท
ค่าพาหนะ.....			รวม.....	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....			รวม.....	บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 1,960				บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ อธิคุณ อุดมวง (อ. อธิคุณ อุดมวง) ผู้ขอรับเงิน
 (นอ. อธิคุณ อุดมวง) ตำแหน่ง อาจารย์

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

-2-

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....<i>(นางจริญญา ยังเจริญธรรม)</i>.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....<i>นักวิชาการการเงินและบัญชี</i>.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....<i>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พญ. เมทินี)</i>.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....<i>รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์</i>.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....*๒,๘๖๐*.....บาท
(.....*หนึ่งพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน*.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....<i>อัครเทพ อัครเทพวิบูลย์</i>.....ผู้รับเงิน (.....<i>(อัครเทพ อัครเทพวิบูลย์)</i>.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....<i>อาจารย์</i>.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	---

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 12 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

แบบการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

แบบ 4219

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การประชุมเรื่อง ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 3/2558
วันที่ 5 พฤศจิกายน 2558 ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีวิทยาลัทธิราชภัฏนครปฐม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน	ค่าพาหนะ เหมาจ่าย	รวมรับ	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
1	ศศ.สมเดช นิลพันธุ์	ประธานกรรมการ	1,000	-	1,000		
2	อาจารย์ ดร.ธงชัย ชิวปรีชา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	600	1,000	1,600		
3	ศศ.ดร.จรัสแสง อักษรณบุญสิง	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	600	1,000	1,600		
4	ศศ. นิตันน์ ผักเจริญผล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	600	1,000	1,600		
5	นายปิยวัฒน์ โตโพธิ์ไทย	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	600	1,000	1,600		
6	ศศ.ดร.ปราโมทย์ คูวิจิตรจากร	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	600	1,000	1,600		
7	นายแพทย์พิณิจ หิริอุใจดี	กรรมการ	600	1,000	1,600		
8	ศศ.ดร.โยธิน ศรีเสภา	กรรมการ	600	-	600		
9	ศศ.ดร.อุษา น้อยทิม	กรรมการ	600	-	600		
10	รศ.ดร.ปิยะ โควินทวิทวัฒน์	กรรมการ	600	-	600		
11	อาจารย์ ดร.อัมรินทร์ อินทร์อยู่	กรรมการและเลขานุการ	600	-	600		
12	อาจารย์ธันยพันธ์ ศรีพันธ์คม	ผู้ช่วยเลขานุการ	600	-	600		
13	นางสาวทิพย์ ศิริจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ	600	-	600		
รวมเงิน					10,400		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... หมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน

เริ่มประชุมเวลา..... 13.45 น.
เลิกประชุมเวลา..... 15.10 น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวทิพย์ ศิริจันทร์)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวทิพย์ ศิริจันทร์)

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม... สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

โครงการ/หลักสูตร... การฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาธารณสุข

วันที่ 22 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า น.ส. อัญชลี สุชาปมณฑกุล บ้านเลขที่ 134/4 หมู่ 8
ตำบล/แขวง โพรังพะเจ็ด อำเภอ/เขต เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังรายการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1.	ค่าตอบแทนวิทยากร 1 วันๆ ละ 6 ชั่วโมงๆ ละ 600 บาท	3,600	-
๕.	โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสาธารณสุข (กศ.พป.) ในวันที่ 22 ตุลาคม 2558 เวลา 08.30 - 16.30 น.		
	รวมเป็นเงิน	3,600	-

จำนวนเงิน.....3,600.....บาท (.....สามพันหก ร้อย บาทถ้วน.....)

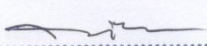
ข้าพเจ้าได้ตรงจ่ายเงินสดไปแล้วจริง
X ลงชื่อ

ลงชื่อ..... อัญชลี สุชาปมณฑกุล ผู้รับเงิน

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ว/ด/ป	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
21 ก.ย. 58	<p>ค่ายานพาหนะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>เดินทางจาก ม.ราชภัฏนครปฐม โดยรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ 995</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปที่โรงเรียนวัดเนินพระปรางค์ระยะทาง 48.9 กม. และเดินทางต่อไปยังโรงเรียนโรงเรียนเซนต์แอนดรูว์เป็นระยะทาง 51.3 กม. และได้เดินทางกลับมายัง ม.ราชภัฏนครปฐม เป็นระยะทาง 51.4 กม. ✓ - เป็นระยะทางรวมทั้งหมด 151.6 กม x กม.ละ 4 บาท <p>รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 606.40 บาท</p> <p>แต่ขอเบิกเงินเพียง 603 บาท ✓</p> <p style="text-align: center;">ข้าพเจ้าได้ตรวจจ่ายเงินสดไปแล้วจริง</p> <p style="text-align: center;">x  ลงชื่อ</p>	606.40 -	
	รวมทั้งสิ้น	606.40 -	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หกร้อยหกบาทสี่สิบสตางค์.....

ข้าพเจ้า นายภาณุวัฒน์ ศรีไชยเลิศ ตำแหน่ง อาจารย์.....

กอง..... ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของข้าราชการโดยแท้

ลงชื่อ 

21 / ก.ย. / 58

ภาพที่ 15 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สัญญาเช่ารถ

สัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....

ตำบล/แขวง..... นครปฐม..... อำเภอ/เขต..... เมืองนครปฐม จังหวัด..... นครปฐม.....

เมื่อวันที่ 5 เดือน ๓.๑ พ.ศ. ๕๖ ระหว่าง.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....

โดย ๗๗ ๑๙.๐๗ หนึ่งหมื่น ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง

กับ..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตาม

หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลง

วันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)

แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... ก.ก.ก. มีอยู่จริงตามที่

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....) ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ให้เช่า"

อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้



ข้อ 1. คำนิยาม

ในสัญญานี้

"ค่าเช่า" หมายความว่ารวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทน ค่าที่หักของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ตามสัญญานี้

ข้อ 2. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการของผู้เช่า

จำนวน..... 2 คัน (..... กี่คัน) ราชการ ในระหว่างวันที่..... เดือน ๓๑ พ.ศ.

..... ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงวันที่..... เดือน ๓๑ พ.ศ. ๕๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.

ดังนี้

รายการที่ 1 รถยนต์..... ทะเบียน..... ชื่อ..... JSJZU

หมายเลขทะเบียนรถ..... 30-๑๕๖1..... รุ่น..... สี..... ขาว 1 คัน

เครื่องยนต์ขนาด..... ซีซี จำนวน..... (.....) คน ในราคาเช่าวันละ 13000 บาท

ภาพที่ 16 สัญญาเช่ารถ ส่วนที่ 1

(.....) ต่อกัน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....(.....) บาท รวมเป็น
 ค่าเช่าวันละ 13000 บาท (..... นงนง งามงาม ททททท.....)
 รายการที่ 2 รถยนต์..... นงนง..... ยี่ห้อ NISSAN
 หมายเลขทะเบียนรถ 30-0230 รุ่น..... สี.....
 เครื่องยนต์ขนาด..... ซีซี จำนวน.....(.....) คัน ในราคาเช่าวันละ 13000 บาท
 (.....) ต่อกัน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....(.....) บาท รวมเป็น
 ค่าเช่าวันละ 13000 บาท (..... นงนง งามงาม ททททท.....)
 รายการที่ 3 รถยนต์..... ยี่ห้อ.....
 หมายเลขทะเบียนรถ..... รุ่น..... สี.....
 เครื่องยนต์ขนาด..... ซีซี จำนวน.....(.....) คัน ในราคาเช่าวันละ.....บาท
 (.....) ต่อกัน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....(.....) บาท รวมเป็น
 ค่าเช่าวันละ.....บาท (.....)
 รายการที่ 4 ฯลฯ.....
 รวมรถยนต์ที่เช่า ทั้ง..... รายการ จำนวนทั้งสิ้น 2..... (.....) คัน
 จำนวนค่าเช่าทั้งสิ้น 26000..... (..... นงนง งามงาม ททททท.....) บาท
 ผู้เช่าได้วางเงินมัดจำการเช่าไว้เป็นจำนวน.....(.....) บาท
 และจะจ่ายให้อีกจนครบค่าเช่าในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เป็น
 เงิน..... (.....) บาท

ข้อ 3. การประกันภัยรถยนต์ที่เช่า

ผู้ให้เช่าจะต้องประกันภัยรถยนต์ที่ให้เช่าแบบประเภทชั้นหนึ่งอย่างต่อเนื่องตลอดอายุสัญญา
 เช่าไว้กับบริษัทประกันภัยและผู้ให้เช่าจะต้องประกันภัยรถยนต์ที่เช่าตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัย
 จากรถ พ.ศ.2535
 ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัยเอง

ข้อ 4. ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุขึ้นในระหว่างการเดินทางนี้ผู้ให้เช่ายินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
 แก่ ผู้โดยสารที่ได้รับบาดเจ็บ เสียหาย หรือถึงแก่กรรมตามที่ตัวแทนโดยชอบธรรมหรือผู้โดยสาร
 เรียกร้องทุกประการ

ข้อ 5. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

- (1) ผู้ให้เช่าจะต้องกำชับให้พนักงานขับรถอย่างระมัดระวัง และไม่ให้เกิด
 ระหว่างขับรถโดยเด็ดขาด
- (2) ผู้ให้เช่าจะต้องตรวจตราดูแลสภาพของรถยนต์ เช่น ล้อ ยางรถ คันส่งพวงมาลัย ฯลฯ
 ฯลฯ จะต้องอยู่ในลักษณะที่ใช้งานได้ดีก่อนส่งมอบรถยนต์ที่เช่า

ภาพที่ 17 สัญญาเช่ารถ ส่วนที่ 2

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำรถยนต์กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ในระหว่างรถยนต์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่านับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่รถยนต์คันดังกล่าว

ข้อ 9. การรับผิดชอบใช้ค้ำเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

ข้อ 10. การเลิกสัญญากรณีมีความจำเป็นทางราชการ

ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถเช่ารถยนต์ตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาเช่าตามสัญญาข้อ 2 โดยแจ้งเป็นวาจาและหรือหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) วัน ผู้ให้เช่าจะไม่เรียกหรือค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ จากผู้เช่าในกรณีดังกล่าว

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คำสัญญาได้อ่านและเข้าใจขอความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..... ๑-๒ผู้เช่า
(.....ดร. อนุชา น้อยทวี.....)

ลงชื่อ..... พลตรี ไพฑูริย์ นันทวัฒน์ผู้ให้เช่า
(.....นาย พลตรี ไพฑูริย์ นันทวัฒน์.....)

ลงชื่อ..... ดิเรก ทรัพย์พยาน
(.....บ.ดิเรก ทรัพย์.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....บ. ดิเรก ทรัพย์.....)

ภาพที่ 18 สัญญาเช่ารถ ส่วนที่ 3

ภาคผนวก จ

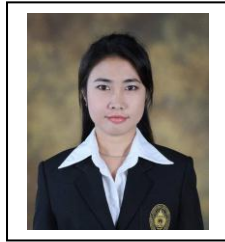
คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 905/2556 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1427/2557 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการ “โครงการอบรมภาคทฤษฎีสำหรับผู้ขอใบอนุญาตขับขี่ตามโครงการความร่วมมือระหว่างสำนักงานขนส่งจังหวัดนครปฐมและมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” สั่งวันที่ 25 กันยายน 2557
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1673/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเป็นนักศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 1 สั่งวันที่ 28 ตุลาคม 2557
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2173/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 1 สั่งวันที่ 6 ธันวาคม 2557
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 7/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานในการสอบประเมินสมรรถภาพทางการเรียนของนักเรียนที่สมัครเข้าเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปีการศึกษา 2558 สั่งวันที่ 7 มกราคม 2558
6. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 45/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 1 สั่งวันที่ 12 มกราคม 2558
7. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 171/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปีการศึกษา 2558 สั่งวันที่ 30 มกราคม 2558
8. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 305/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเป็นนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 2 สั่งวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2558
9. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 687/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 2 สั่งวันที่ 26 เมษายน 2558
10. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1777/2558 เรื่อง ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ สั่งวันที่ 7 ตุลาคม 2558

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน



วุฒิการศึกษา

บธ.บ. (บริหารธุรกิจการบัญชี) มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตำแหน่งปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สังกัดงานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

ความภาคภูมิใจและเกียรติประวัติ ทางงานการเงินและบัญชีได้รับรางวัลองค์กรที่มีความเป็น
เลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 โดย
กรมบัญชีกลางเป็นผู้จัด

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ

1. อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านบัญชีภาครัฐสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ณ กรมบัญชีกลาง
2. สัมมนาโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ ณ หอประชุมมูลนิธิชัยพัฒนา
3. อบรมหลักสูตรระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของทางราชการและอัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และหลักสูตรการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการกับการควบคุมคุณภาพทางการเงิน
4. อบรมโครงการเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้ สู่การประกันคุณภาพการศึกษา ณ ห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์