



คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยเงินรายได้

มะลิวัลย์ ศศิวิทยา

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2559



คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยเงินรายได้

มะลิวัลย์ ศศิวิทยา
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2559

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “หน่วยเงินรายได้” เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย รวมถึงผู้ที่สนใจศึกษา ค้นคว้าระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง เป็นการรวบรวมระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชีได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นสื่อกลางสำหรับเผยแพร่ แลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือนี้ สามารถปฏิบัติงานได้จริง และนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็นผลดีต่อองค์กรโดยเฉพาะอย่างยิ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ แบ่งออกเป็น 5 บทคือ บทที่ 1 บทนำ บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 ภาระงานความรับผิดชอบ บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน และบทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจศึกษาค้นคว้า และผู้ที่ติดต่อประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ให้เกิดความเข้าใจระเบียบและขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณมากขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ นางรัตนา ยังจิรวัดมนชัย หัวหน้างานการเงินและบัญชี รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ บริสุทธิกุล ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่ง กระทั่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

มะลิวัลย์ ศศิวิทยา

31 มกราคม 2559

สารบัญ

| | หน้า |
|--|-----------|
| คำนำ | (1) |
| สารบัญ | (2) |
| สารบัญภาพ | (4) |
| บทที่ 1 บทนำ..... | 1 |
| ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม | 1 |
| การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม..... | 4 |
| การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี..... | 6 |
| ความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี | 6 |
| การบริหารงานสำนักงานอธิการบดี..... | 8 |
| ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์..... | 8 |
| ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน/ภูมิหลัง | 10 |
| วัตถุประสงค์การทำคู่มือการปฏิบัติงาน..... | 10 |
| ขอบเขตการทำคู่มือการปฏิบัติงาน | 11 |
| ประโยชน์ที่จะได้รับ | 12 |
| นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ | 12 |
| บทที่ 2 เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... | 14 |
| แนวคิดการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ | 14 |
| ความหมายเกี่ยวกับงานการเงิน | 19 |
| หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่ายเงิน | 25 |
| ประเภทของเงินนอกงบประมาณ..... | 26 |
| ประโยชน์ของเงินนอกงบประมาณ..... | 28 |
| งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 28 |
| บทที่ 3 ภาระงานความรับผิดชอบ..... | 31 |
| การบริหารงานของงานการเงินและบัญชี | 31 |
| โครงสร้างงานการเงินและบัญชี..... | 32 |
| ของเขตหน้าที่ของหน่วย | 33 |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------------|
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง..... | 34 |
| หน้าที่หลักที่ปฏิบัติ/ลักษณะงานหลักที่ปฏิบัติ..... | 36 |
| หน้าที่รองที่ปฏิบัติ/ลักษณะงานรองที่ปฏิบัติ..... | 37 |
| ทรัพยากรที่รับผิดชอบ..... | 37 |
| แผนปฏิบัติงานและงบประมาณ..... | 38 |
| บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน..... | 46 |
| งานตรวจสอบปฏิบัติการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย..... | 46 |
| งานเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินเฉพาะกิจต่าง ๆ | |
| จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก..... | 51 |
| งานจัดทำและนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3 และภ.ง.ด.53 ประจำเดือนให้กรมสรรพากร.... | 67 |
| บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา..... | 93 |
| สรุปผลการปฏิบัติงาน..... | 93 |
| ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข..... | 94 |
| ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา..... | 95 |
| บรรณานุกรม..... | 96 |
| ภาคผนวก..... | 97 |
| ภาคผนวก ก อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน..... | 98 |
| ภาคผนวก ข ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง..... | 101 |
| ภาคผนวก ค แบบฟอร์มต่างๆ..... | 103 |
| ภาคผนวก ง คำสั่งต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย..... | 112 |
| ประวัติผู้เขียน..... | 113 |

สารบัญภาพ

| | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม..... | 5 |
| ภาพที่ 2 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี..... | 6 |
| ภาพที่ 3 แผนภูมิการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี | 8 |
| ภาพที่ 4 แผนภูมิการบริหารงานของงานการเงินและบัญชี | 30 |
| ภาพที่ 5 แผนภูมิโครงสร้างงานการเงินและบัญชี | 32 |
| ภาพที่ 6 แผนปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2559 | 38 |
| ภาพที่ 7 งบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดินของงานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2559 | 45 |
| ภาพที่ 8 ผังงานตรวจสอบฎีกาการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย | 50 |
| ภาพที่ 9 ผังงานเบิกจ่ายเงินรายได้และเงินเฉพาะกิจต่างๆ จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก. | 64 |
| ภาพที่ 10 ผังงานจัดทำและนำเสนอภาษี ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3 และภ.ง.ด.53 ประจำปีเดือนให้กรมสรรพากร ... | 92 |
| ภาพที่ 11 ห้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม | 98 |
| ภาพที่ 12 บรรยากาศภายในห้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม | 98 |
| ภาพที่ 13 เคาน์เตอร์รับเงินและจ่ายเช็คให้บุคคลภายในและภายนอก | 99 |
| ภาพที่ 14 พื้นที่นั่งรอรับเช็คสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม | 99 |
| ภาพที่ 15 โต๊ะปฏิบัติงานของนางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา..... | 100 |
| ภาพที่ 16 แบบฟอร์มการขอยกเลิกรายการตัดยอดงบประมาณ | 103 |
| ภาพที่ 17 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร | 104 |
| ภาพที่ 18 แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111 | 105 |
| ภาพที่ 19 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น แบบ 4219..... | 106 |
| ภาพที่ 20 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1) | 107 |
| ภาพที่ 21 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 2) | 108 |
| ภาพที่ 22 แบบฟอร์มสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร หน้า 1 | 109 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 23 แบบฟอร์มสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร หน้า 2..... | 110 |
| ภาพที่ 24 แบบฟอร์มสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร หน้า 3..... | 111 |

บทที่ 1

บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีวิสัยทัศน์ที่จะเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพคู่คุณธรรมพัฒนาองค์ความรู้ภูมิปัญญาสู่สากล มีความมุ่งมั่นเป็นผู้นำด้านการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเลเปี่ยมมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศบาล ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

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

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศบาล ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลี๋ย) 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 และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครูได้เพียง 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. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบาง มาตราทำให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติการสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขวาง ขึ้น สารระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาใน สาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสาขาวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขาวิชาเอกวารสารศาสตร์และการ ประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือการอาหารพืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรกและ เปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปี แรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ใน แผนการเรียนอังกฤษ-คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ดี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกัน ได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 โดยใช้อาคารเรียน ชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 และอนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “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.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร บัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเทอร์เน็ต อำเภอสสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกะทู้มแบบน จังหวัดสมุทรสาครเปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และสาขา ไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.)

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาครเปิดหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) เป็นปีแรก

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยใน 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 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) (วิศวกรรมโทรคมนาคม) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ (ค.บ.) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาศิลปกรรม (ดิจิทัลอาร์ต) สาขาวิชาภาษาจีน และ ระดับปริญญาโท สาขาวิชา Executive MBA

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี 4 สาขา คือสาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ.) สาขาวิชาสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ.) สาขาวิชาการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศศ.บ.) และสาขาวิชานิติศาสตร์ (น.บ.) และสาขาวิชา ระดับปริญญาโท 3 สาขา คือ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (วท.ม.) และ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา (วท.ม.)

พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช (วท.บ.) สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (วศ.บ.) สาขาวิชาระบบเกษตรยั่งยืน (วท.ม.) และสาขาวิชาสหวิทยาการเพื่อการพัฒนา (ระดับปริญญาเอก)

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาพัฒนาซอฟต์แวร์ (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ (วศ.บ.) สาขาการจัดการโลจิสติกส์ (บธ.บ.) สาขาการธุรกิจระหว่างประเทศ (บธ.บ.) สาขาวิชาพยาบาล (พย.บ.)

พ.ศ. 2553 ปรับปรุงหลักสูตร 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาล (พย.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ (วศ.บ.)

พ.ศ. 2554 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาประถมศึกษา 5 ปี (ค.บ.) สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ (ค.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.ม.)

ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพลศึกษา 5 ปี (ค.บ.) สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (วท.บ.)

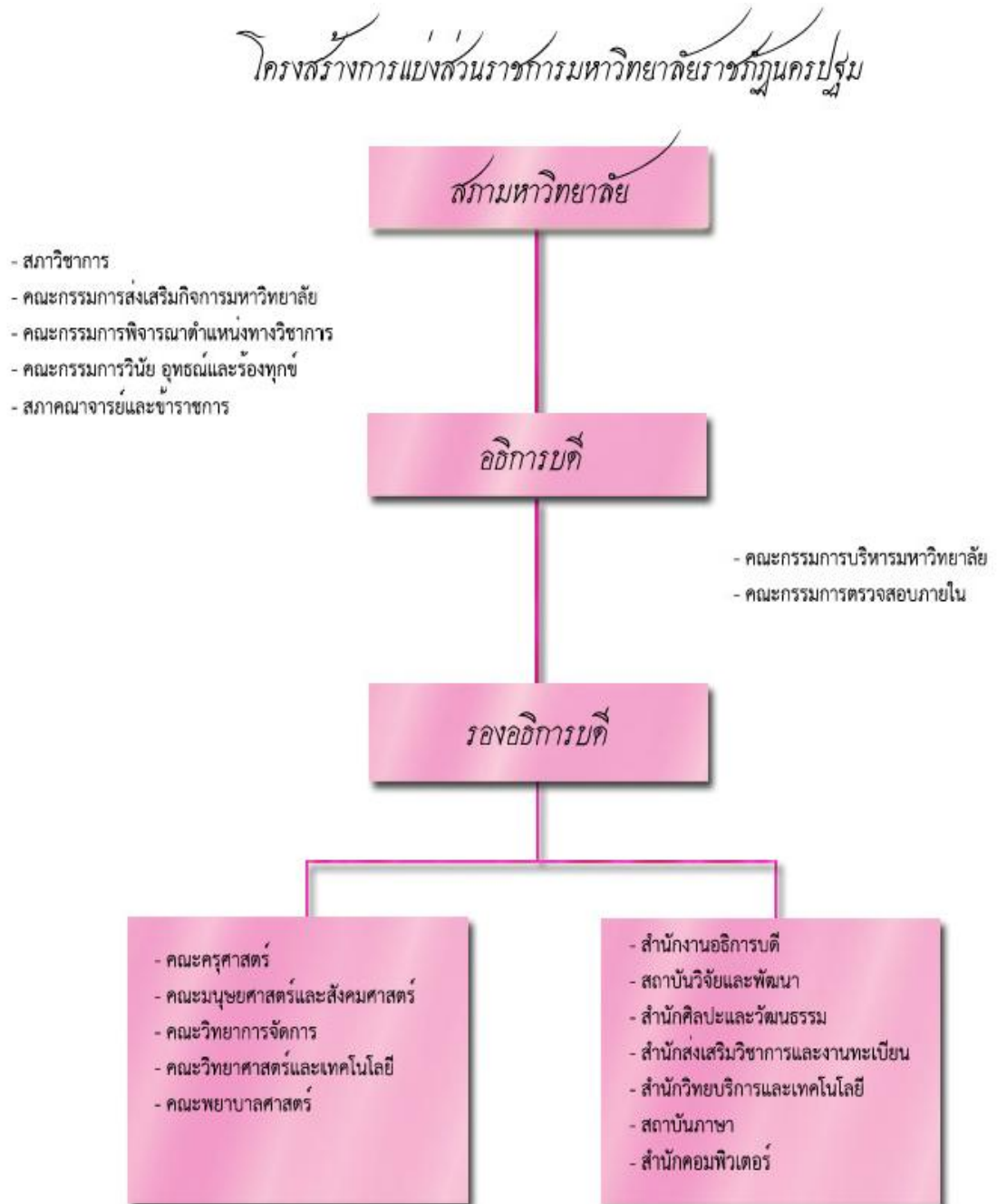
พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 11 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (ค.บ.) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (พย.บ.) สาขาวิชาการบัญชี (บช.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (ค.ม.) สาขาวิชาการจัดการอาหาร (ศศ.บ.) นิติศาสตร์ (น.บ.) สาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.) สาขาวิชาสังคมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ.)

พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ (วท.ม.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ปร.ด.)

การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ สภาคณาจารย์และข้าราชการ อธิการบดี และรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

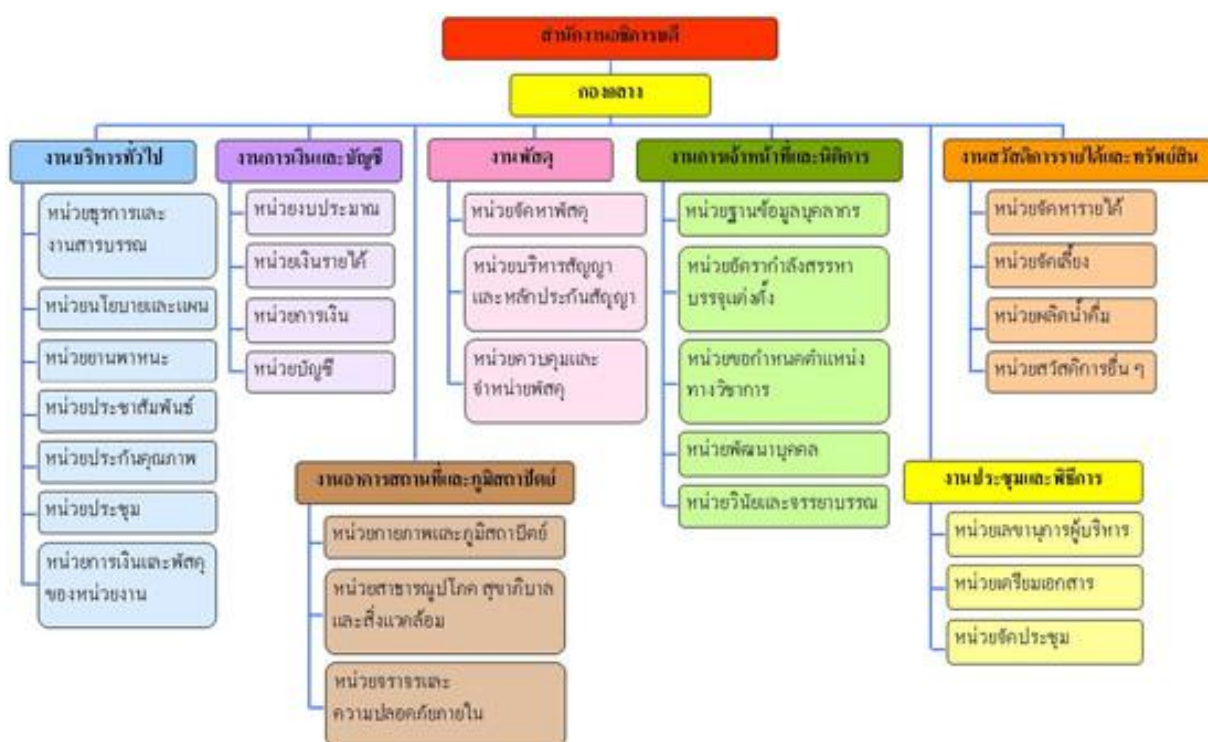


ภาพที่ 1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีการแบ่งส่วนงานราชการ เป็น 7 ฝ่าย ดังนี้ ฝ่ายงานบริหารทั่วไป ฝ่ายงานการเงินและบัญชี ฝ่ายงานพัสดุ ฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ฝ่ายงานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน ฝ่ายงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม ฝ่ายงานประชุมและพิธีการ ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 2

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

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

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายธุรการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายพัสดุ
7. ฝ่ายยานพาหนะ
8. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล
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 ทำให้วิทยาลัยครุนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น “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)

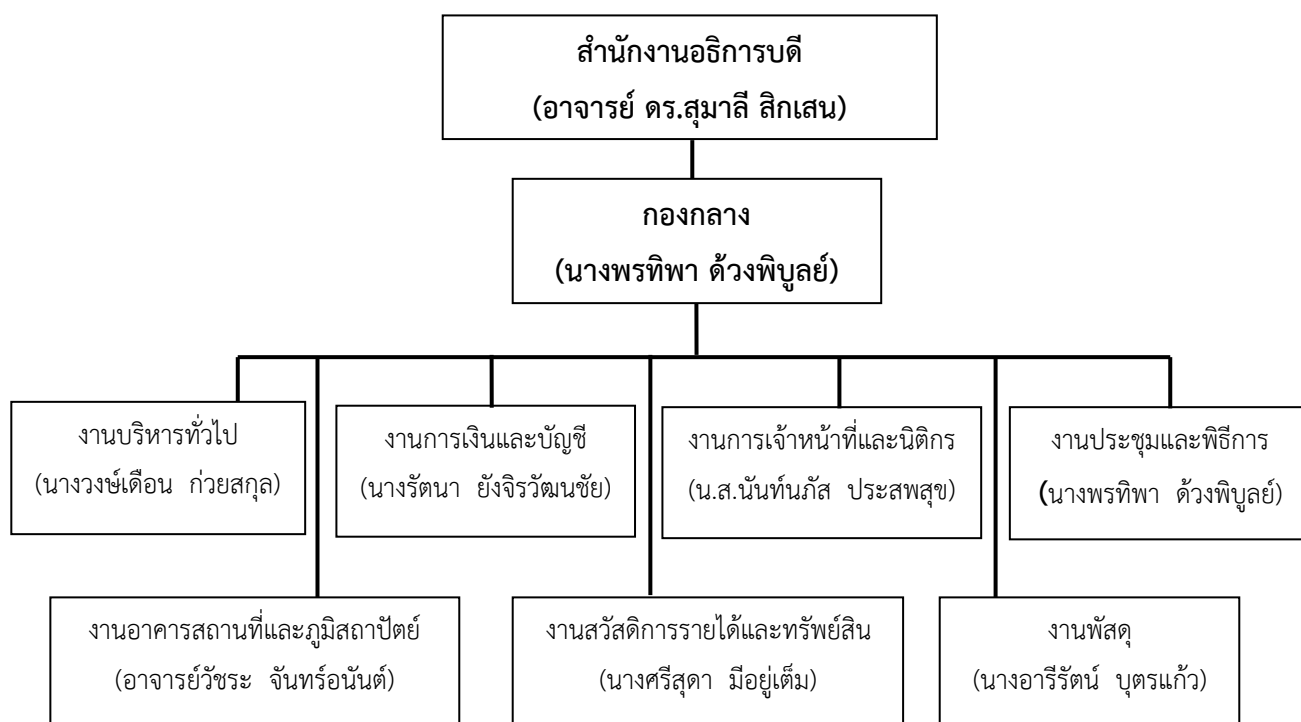
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชำนาญ อินทจักร์ พ.ศ. 2519 - พ.ศ. 2527
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุทธิณีย์ เกาทับนุ้ม พ.ศ. 2527 - พ.ศ. 2542
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพงษ์ โอศรีสกุล พ.ศ. 2542 - พ.ศ. 2545
4. นางรัตนา จันทนากร พ.ศ. 2545 -พ.ศ.2550 (11 เมษายน 2550)
5. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ บริสุทธกุล 12 เมษายน พ.ศ. 2550 - พ.ศ. 2552
6. นางรัตนา จันทนากร พ.ศ. 2552 – พ.ศ. 2556
7. อาจารย์ดร.สุมาลี สิกเสน พ.ศ. 2556 – พ.ศ. 2557 (27 กันยายน 2557)
8. อาจารย์ ดร.ดารินทร์ โพธิ์ตั้งธรรม พ.ศ. 2557 – พ.ศ. 2558 (1 พฤษภาคม 2558)

9. อาจารย์ ดร.สุมาลี ลีกลเสน 2 พฤษภาคม 2558 - ถึงปัจจุบัน

การบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกำกับดูแลโดยตรง อธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ซึ่งมีภารกิจที่สำคัญด้านรับเงินและจ่ายเงินของ มหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 3

แผนภูมิการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 3 แผนภูมิการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์

งานการเงินและบัญชีมีหน้าที่ในส่วนของการสนับสนุนวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

1. ประสิทธิภาพ

บริหารงานโปร่งใส ใส่ใจบริการ ใช้งบประมาณคุ้มค่า

2. วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาคุณภาพการบริการและระบบงานที่เป็นมาตรฐานเพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศทางการศึกษา

3. พันธกิจ

1. เป็นหน่วยงานในการให้บริการ ด้านงบประมาณ การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้กำกับและควบคุมงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ให้เบิกจ่ายเป็นตามแผนงาน งานและโครงการ

2. ทำหน้าที่ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการต่างๆให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้

3. ปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

4. พัฒนาระบบบริหารทรัพย์สินและการตรวจสอบภายในให้มีความถูกต้องและโปร่งใส

4. ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ใช้โปรแกรม ระบบบัญชีสามมิติ ในการรับฎีกา ส่งคืนฎีกาแก้ไข เบิกจ่าย พิมพ์เช็ค และใช้ในการค้นหาสำหรับผู้ที่มารับเช็ค เพื่อลดความผิดพลาดและทำให้การทำงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น

2. ตรวจสอบรายชื่อผู้ยืมที่เกินกำหนดคืนเงินยืม เพื่อสะดวกในการแจ้งเตือนผู้ยืมที่เกินกำหนดในระบบ 3 มิติเพื่อลดระยะเวลาในการตรวจสอบ

3. ใช้โปรแกรมคำนวณภาษี ของกรมสรรพากร ทำให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น มีความผิดพลาดน้อย

5. เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีอัตลักษณ์

2. ห้องเรียน ห้องประชุม/สัมมนา ห้องปฏิบัติการ มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพพร้อมใช้งาน

3. การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล

4. นักศึกษารู้จักอนุรักษ์ตระหนักในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

5. บุคลากรมีศักยภาพพร้อมในการให้บริการ

6. อัตลักษณ์

จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน / ภูมิหลัง

ความสำคัญกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและประโยชน์ของจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
7. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
8. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
9. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
10. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
11. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
12. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
13. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
14. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

วัตถุประสงค์การทำคู่มือการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน และคงที่
2. ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบ และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง เพราะจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (Flow of Steps)
3. ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพราะจะระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วน

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพราะถ้าผ่านการพิจารณา ทบทวน และอนุมัติแล้ว และมีการแสดงวัตถุประสงค์ในการจัดทำอย่างชัดเจน

5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เพราะมีการแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกคน และจัดเก็บไว้อ้างอิง

6. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเพราะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน และระบุรายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว ซึ่งอาจอธิบายตกหล่นไม่ครบถ้วน เพราะในบางกระบวนการอาจจะมีพนักงานมากและเข้าใหม่อยู่ตลอดเวลาจึงป้องกันการดำเนินงานที่ไม่เหมือนกัน

7. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน เพราะมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาเกิดขึ้นสามารถใช้ในการประชุม หรือประสานงานร่วมกัน

8. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

9. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

10. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน

11. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน

12. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้

13. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง

14. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

15. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

16. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

17. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน

18. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

19. ช่วยลดการตอบคำถาม

20. ช่วยลดระยะเวลาในการสอนงาน

21. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ

22. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน

ขอบเขตการทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือเล่มนี้มีขอบเขตในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เฉพาะหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ช่วยลดการตอบคำถาม บ่อยครั้งที่คู่มือช่วยตอบคำถามที่เกิดขึ้นในการทำงานเช่น งานนี้ใช้แบบคำร้องอะไรครับหัวหน้า หรือเอกสารที่ต้องการเซ็นสำเนาที่ชุดคะ
2. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีเจ้าหน้าที่ย้ายเข้าย้ายออกเสมอ และจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก
3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ปัญหาในลักษณะที่ว่าผู้ปฏิบัติงานไม่แน่ใจในขั้นตอนการทำงาน หรือไม่มั่นใจว่าทำๆไปแล้วถูกระเบียบหรือเปล่า การมีคู่มือช่วยลดปัญหาเหล่านี้และทำให้สามารถทำงานด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น
4. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน หลายครั้งที่ไม่สามารถชี้ตัวว่าใครทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าใคร สามารถใช้คู่มือเป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันได้
5. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน คำถามที่ว่า“หน้าที่ใคร” “ใครรับผิดชอบ” “หัวหน้าไม่อยู่ใครเซ็นแทน” คำถามในเชิงปัญหาแบบนี้จะหมดไปถ้ามีคู่มือการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ให้ชัดเจน
6. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคลากรภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นแบบมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
7. ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่ การลดขั้นตอนและระยะเวลาอาจเป็นสิ่งที่จะต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ (ถ้ามี)

1. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชีของทุกคณะ หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
3. การเบิกจ่าย หมายถึง วิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน
4. โปรแกรม GrowAccount หมายถึง โปรแกรมที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี
5. ฎีกาเบิกเงิน หมายถึง เอกสารที่รวบรวมมาเป็นชุดเพื่อนำมาเบิกตั้งเบิกเงิน

6. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หมายถึง บรรดาหลักฐานใดๆ ที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และดำเนินไปในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่อันก่อให้เกิดสิทธิตามกฎหมายที่จะได้รับเงินเป็น ค่าตอบแทนหรือค่าชดเชยจากทางราชการ

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หน่วยเงินรายได้เป็นส่วนหนึ่งของงานการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหัวหน้างานการเงินและบัญชีเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

โทรศัพท์ : 0-3410-9300 ต่อ 3550 , 3551

โทรสาร : 0-3426-1079

E-mail : FINANCENPRU@hotmail.com

แนวคิดการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นแนวเดียวกัน ซึ่งได้กล่าวถึง ความทั่วไป ข้อกำหนดในการใช้งานในระบบ การเบิกเงิน หลักเกณฑ์การเบิกเงิน วิธีการเบิกเงินการจ่ายเงินของส่วนราชการ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน หลักฐานการจ่าย วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินยืม การรับเงินของส่วนราชการ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง โดยมีสาระสำคัญเพื่อให้ส่วนราชการยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดในการรับเงินหรือจ่ายเงิน แบ่งเป็น 2 หมวดใหญ่ๆ คือ

การรับเงิน กำหนดให้การรับเงินปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

2. ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

3. ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

4. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย
5. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน
6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
7. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป
8. ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
9. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้
10. การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
11. ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง
12. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระประเภทนั้นก็ได้
13. ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงิน ในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จ เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

14. ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูล การรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

15. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนำเงิน ที่ได้รับ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ ส่วนราชการนั้น

16. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

17. เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ 16 แล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตาม ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ด้วย

การจ่ายเงินกำหนดให้การจ่ายเงินปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือ หลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

2. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3. การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่ จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

4. ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการ จ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

6. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

7. การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

8. การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้ รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

9. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 9.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 9.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 9.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 9.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 9.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
10. กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
11. กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 10 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
12. กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
13. กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด
14. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
15. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้
16. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดได้
17. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย
18. การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีข้อ 17 ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
19. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

20. ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

21. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

นอกเหนือจากด้านการรับ จ่ายเงิน ยังกล่าวถึงสาระสำคัญที่ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1. ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค และแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

4. ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง และนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

5. เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดขาปิดทับ หรือประจำตราครุฑของกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নিরภัย ในลักษณะที่แผ่นกระดาดขาปิดทับหรือตราประจำครุฑจะต้องไม่ถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย ในกรณีที่ตู้নিরภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดขาปิดทับ หรือประจำตราครุฑของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

6. ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณีลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

7. การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูทรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

ความหมายเกี่ยวกับงานการเงิน

ความหมายของการบัญชี

การบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือการให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ การรวบรวมข้อมูลการบัญชี (Accounting)ทางการเงิน การจดบันทึก การจัดประเภทเป็นหมวดหมู่ การเรียบเรียง และดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ เสนอต่อผู้ใช้งบการเงิน ทั้งภายในและภายนอกกิจการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ ศิลปะของการจดบันทึกการจำแนกให้เป็นหมวดหมู่และการสรุปผลสิ่งสำคัญในรูปตัวเงิน รายการ และเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับทางการเงิน รวมทั้งการแปลความหมายของผลการปฏิบัติดังกล่าวด้วย การรวบรวมจดบันทึกการจำแนกข้อมูล การสรุปและการวิเคราะห์ทางการเงินประเภทเดียวกันไว้ด้วยกันโดยนักบัญชี ซึ่งในการรวบรวม การบันทึกและการจำแนกข้อมูลนั้นอาจทำได้ด้วยมือด้วยเครื่องจักรกลในการทำบัญชีและเครื่องคอมพิวเตอร์

ความหมายของการบัญชีการเงิน

การบัญชีการเงิน คือ การบัญชีที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม จำแนก และรายงานข้อมูลทางการเงิน ของกิจการที่เกิดขึ้นในอดีต ให้กับบุคคลภายนอก ที่ต้องการข้อมูลทางการเงิน เป็นการบัญชีที่จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคคลภายนอกนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ โดยถือปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รองรับโดยทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งบการเงินที่สำคัญ คือ งบกำไรขาดทุนและงบดุลซึ่งงบกำไรขาดทุนจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ส่วนงบดุลจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของกิจการโดยแสดงให้เห็นถึง สินทรัพย์ หนี้สินและจำนวนเงินทุนในเวลาใด

เวลาหนึ่ง ผู้ใช้ข้อมูลลักษณะนี้ ได้แก่ เจ้าของกิจการ ผู้ลงทุน เจ้าหนี้ หน่วยงานรัฐบาล ผู้สอบบัญชี เป็นการจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการจัดทางการเงิน แสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของกิจการเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น บุคคลภายนอก การจัดทำบัญชีและการนำเสนองบการเงินของธุรกิจตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน

สรุปการบัญชีเป็นศิลปะของการรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีคือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในแต่ละกิจกรรม

ความหมายประเภทของแหล่งเงิน

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้แผ่นดิน

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

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

เงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

การกั้นเงินงบประมาณรายได้ หมายถึง หากหน่วยงาน สำนัก คณะต่างๆ ที่ทำการขอเบิกจ่ายไม่สามารถยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการขอเงินไว้จ่ายเงินจากงบประมาณเงินรายได้ ของปีนั้น ให้เสร็จภายใน 180 วัน ของปีงบประมาณถัดไป

การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น แต่ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ปีงบประมาณรายได้ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

ปี หมายถึง ปีงบประมาณรายได้

ความหมายของเงินยืม

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

การยืมเงินที่ตรงจ่าย หมายถึง การยืมเงินที่ตรงจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ในปฏิบัติราชการ ในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย หรือการอื่นๆ และให้ความหมายรวมถึงใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในลักษณะดำเนินการตามโครงการหรือการอื่นๆ ในลักษณะคล้ายคลึงกัน

ความหมายของประเภทค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำปีตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้ความหมายรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายด้วย

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ได้แก่

1. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง
2. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
3. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาล
4. ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
5. ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ได้แก่

1. ค่าปัสสาวะทาสายภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า

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

กรณีเป็นการจ้างเหมา ทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีในส่วนราชการ เป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

ค่าวัสดุ หมายถึง ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือ ไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
4. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ สื่อสารและโทรคมนาคม

ครุภัณฑ์ หมายถึง ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
4. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างหมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง สิ่งต่างๆ ซึ่งติดตื้นกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น

1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา
2. รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตื้นกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหา สิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และหรือ สิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น รายจ่ายตามวรรคหนึ่งที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายจ่ายเกินกว่า 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบลงทุนลักษณะค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง แต่หากมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการไม่เกิน 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายใน งบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ

ความหมายของภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย คือ จำนวนเงินที่กฎหมายกำหนดให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินจะต้องหักออกจากเงินได้ก่อนจ่ายให้แก่ผู้รับทุกราว หรือเป็นจำนวนเงินภาษีที่ผู้จ่ายเงินออกภาษีแทนผู้มีเงินได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กฎหมายกำหนดและนำส่งแล้ว ซึ่งถือเป็นเงินได้พึงประเมินที่ผู้เสียภาษีได้รับ และเป็นเครดิตภาษีของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายในการคำนวณภาษีที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีประจำปีการหักภาษี ณ ที่จ่ายนั้น มีวัตถุประสงค์หลักๆ อยู่ 4 ข้อ ดังนี้

1. บรรเทาภาระภาษี เนื่องจาก ภาษีเป็นเรื่องยิ่งใหญ่สำหรับคนทุกคน ดังนั้นทางรัฐจึงต้องบรรเทาภาษีที่เราจะต้องจ่ายโดยการหักไว้ล่วงหน้า (ตอนที่เรารับเงิน) เพื่อไม่ให้เป็นปัญหาในการชำระเงินครั้งละมากๆ ตอนสิ้นปี เพราะตอนนั้นเราอาจจะไม่มีเงินพอที่จะชำระนั่นเอง ลองคิด

ดูง่าย ๆ ว่า ถ้าเราโดนนายจ้างหักภาษี ณ ที่จ่ายไปเดือนละ 1,000 บาท ทุกๆ เดือนกับเราต้องจ่ายภาษี ทั้งจำนวน 12,000 บาท ในตอนสิ้นปีเลยทีเดียว แบบไหนจะโหดต่อเงินในกระเป๋ามากกว่ากัน

2. ให้รัฐมีรายได้เข้าคลังอย่างสม่ำเสมอข้อนี้ น่าจะเป็นวัตถุประสงค์สำคัญที่สุดของภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เนื่องจากทางรัฐเองต้องการรายได้สม่ำเสมอ มาเพื่อใช้ในการพัฒนาประเทศ ซึ่งการหักภาษี ณ ที่จ่ายก็เป็นอีกช่องทางหนึ่งของการจัดเก็บภาษีของรัฐนั่นเอง

3. สร้างความเป็นธรรมแก่ผู้มีเงินได้บางคนบอกว่าเป็นธรรม บางคนก็อาจจะบ่นว่าไม่เป็นธรรม

4. ป้องกัน ปรามปราม การหลบเลี่ยงภาษี เนื่องจากการหักภาษี ณ ที่จ่ายจะทำให้ทางรัฐ มีกลไกใช้ตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่มีเงินได้จากการหัก ณ ที่จ่ายไว้ในระบบ และผู้จ้างส่วนใหญ่ก็น่าจะเป็นคนที่อยู่ในระบบการหัก ณ ที่จ่ายอยู่แล้ว ซึ่งจะช่วยนำส่งข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับรัฐอีก ทางหนึ่ง

การหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย

ตามประมวลรัษฎากรมาตรา 50(4) กรณีผู้จ่ายเงินตามมาตรานี้เป็นรัฐบาล องค์การของ รัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งจ่ายเงินได้พึงประเมินตาม มาตรา 40(5)(6) (7) หรือ (8) แต่ไม่รวมถึงการจ่ายค่าซื้อพืชผลทางการเกษตรให้กับผู้รับรายหนึ่ง ๆ มีจำนวนรวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แม้การจ่ายนั้นจะได้แบ่งจ่ายครั้งหนึ่งๆ ไม่ถึง 10,000 บาทก็ดี ให้คำนวณหักในอัตราร้อยละ 1 ของยอดเงินได้พึงประเมิน แต่เฉพาะเงินได้ใน การประกวด หรือแข่งขัน ให้คำนวณหักตามอัตรากำหนด โดยต้องนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วยแบบ ภ.ง.ด. 3

การหักภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย

ตามประมวลรัษฎากรมาตรา 69 ทวิ ถ้ารัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือ องค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 ให้กับบริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด ให้คำนวณหักภาษีเงินได้ไว้ ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ภาษีที่หักไว้ให้ถือเป็นเครดิตในการคำนวณภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามรอบระยะเวลาบัญชีที่หัก ไว้ซึ่งตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 16) เรื่องกำหนดแบบแสดง รายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลข้อ (4)(ก) กรณีที่รัฐบาล องค์การของ รัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลครั้งหนึ่ง ๆ ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป โดยต้องนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วยแบบ ภ.ง.ด.53

หนังสือรับรองการหัก ภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ให้ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ได้หักไว้แล้วในปี ภาษีให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน โดยให้ออกในทันทีทุกครั้งที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ(3) แห่งประมวลรัษฎากร และให้นำเงินภาษีที่ตนมีหน้าที่ต้องหักไปส่ง ณ ที่ว่าการอำเภอภายใน 7 วันนับแต่วันที่จ่ายเงิน ตามมาตรา 52 แห่งประมวลรัษฎากร

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่ายเงิน

ก่อนที่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปใช้จ่ายในการ ดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการแห่งนั้น ส่วนราชการผู้ขอใช้งบประมาณมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ ดังนี้

1. วางเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานของแต่ละงานหรือ โครงการเพื่อมิให้มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและให้เป็นไปตามแผนงาน
2. ดำเนินการจัดหาหรือก่อหนี้ผูกพัน รวมถึงตรวจสอบเอกสารตามข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงิน ให้กับผู้สิทธิ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งได้มีการอนุญาตให้ ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินได้ ถ้าหากรายการในหมวดรายจ่ายใดที่ยังไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ แต่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีความจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินรายการดังกล่าวเพื่อนำ ไปใช้จ่ายก็ จะต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังก่อน
3. รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะเบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไป ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด
4. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงิน จนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ซึ่งเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้ เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
5. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณของปีนั้นไปจ่าย
6. การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใดๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วยการขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการ ซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

6.1 ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนราชการจะต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) เพื่อทำการ จอจงงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง

6.2 นอกจากกรณีตาม (6.1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของ ส่วนราชการโดยตรง ก็ได้โดยระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ในใบขอเบิก

6.3 การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงิน จากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ประเภทของเงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เบิกเงินกับคลัง จำแนก ประเภทได้ ดังนี้

1. ทุนหมุนเวียน หมายถึง ทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการซึ่งอนุญาตให้นายกรัฐมนตรีรับสมทบไว้ใช้จ่ายได้ การจ่ายเงินเป็นทุนหรือทุนหมุนเวียนเพื่อการใดๆให้กระทำได้แต่โดยกฎหมาย

ประเภทของเงินทุนฯในปัจจุบัน

1.1 กลุ่ม A เงินทุนหมุนเวียนที่ดำเนินงานให้กู้ยืมแก่กลุ่มเป้าหมายต่างๆ เช่น เงินทุน หมุนเวียนเพื่อการแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

1.2 กลุ่ม B เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการผลิตสินค้าหรือบริการจำหน่ายให้แก่ กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งอาจจะเป็นส่วนราชการหรือประชาชนทั่วไป

1.3 กลุ่ม C เงินทุนหมุนเวียนประเภทต่างๆ

2. เงินสำรองราชการ หมายถึง เงินจำนวนหนึ่งซึ่งกระทรวงการคลังส่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด

3. เงินฝาก หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากไว้และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝากตาม ข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลังซึ่งระเบียบเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ของส่วน ราชการต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณไว้ดังนี้

3.1 การจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันให้พึงใช้จ่ายเช่นเดียวกับเงินงบประมาณและเพื่อการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการนั้นๆ

3.2 การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3.3 หากส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบให้ขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง เงินที่ส่วนราชการจะนำฝากต้องไม่เป็น

3.3.1 เงินงบประมาณ

3.3.2 เงินที่มีบัญชีเงินทุนหมุนเวียน

3.3.3 เงินรายได้แผ่นดิน

เว้นแต่จะได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

4. เงินขายบิล หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับไว้ ณ ที่แห่งหนึ่งเพื่อโอนไปจ่าย ณ ที่อีกแห่งหนึ่งตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลังเงินที่ขอโอนขายบิลต้องไม่ใช่เงินงบประมาณ

การขอโอนเงินขายบิลกระทำได้ 3 กรณี

4.1 โอนจากกรุงเทพฯไปตั้งจ่ายทางจังหวัดหรืออำเภอ

4.2 โอนจากจังหวัดหรืออำเภอไปตั้งจ่ายที่กรุงเทพฯ

4.3 โอนจากจังหวัดหรืออำเภอหนึ่งไปตั้งจ่ายที่จังหวัดหรืออำเภอหนึ่ง

5. เงินบูรณะทรัพย์สินตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขบัญญัติว่า “รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีดังต่อไปนี้ให้นำเงินนั้นไปจ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลัง”

5.1 เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

6. เงินบริจาค หมายถึง เงินซึ่งมีผู้มอบให้ส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจกรรมของส่วนราชการนั้นหรือเป็นเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น เงินที่ได้รับมาในลักษณะดังกล่าวไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

การรับบริจาคให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 คำนึงถึงผลดีผลเสียประโยชน์และค่าตอบแทน

6.2 ถ้ามีเงื่อนไขต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

6.3 พิจารณาผลตอบแทนคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียหรือไม่

6.6 กรณีรับบริจาคทรัพย์สินให้ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ด้วย

6.7 รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ให้ส่งมอบแก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

7. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษขององค์การระหว่างประเทศหรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินกู้หรือเงินให้เปล่าการบริหารเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศกระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศไว้ดังนี้

7.1 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศที่ส่วนราชการได้รับผ่านกรมวิเทศสหการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมวิเทศสหการ

7.2 เงินช่วยเหลือที่ส่วนราชการได้รับโดยตรงให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลมเช่นระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นต้นหรือกำหนดระเบียบขึ้นใหม่ให้เหมาะสมโดยขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

8. เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินที่งบบุคลากรได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษเพื่อบำรุงศึกษานอกเหนือจากงบประมาณรายจ่าย

สถานศึกษา หมายถึง วิทยาลัยโรงเรียนหรือสถานที่ศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

9. เงินบำรุงโรงพยาบาล หมายถึงเงิน ที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษเนื่องจากการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการนอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายรับอื่นที่หน่วยบริการได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ประโยชน์ของเงินนอกงบประมาณ

1. ผ่อนคลายการควบคุม
2. มีการกระจายอำนาจให้ส่วนราชการ
3. สะดวกคล่องตัวในการเบิกจ่าย
4. การบริหารงานสำเร็จ รวดเร็ว
5. เป็นส่วนเสริมภารกิจ กรณีเงินในงบประมาณได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

ดารุณี รักเสนาวนิช (2544) ได้ศึกษาแนวทางแก้ปัญหาเงินคงคลัง โดยการบริหารเงินนอกงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ผลการศึกษาพบว่า ผลการศึกษาแยกเป็น 2 ส่วนคือ การศึกษาฐานะเงินคงคลังและนโยบายในการบริหารเงินคงคลังของรัฐบาลนั้น มีประเด็นที่ต้องพิจารณาอยู่สองประเด็นคือ ประเด็นแรก รัฐบาลสามารถหาเงินสดมาเพียงพอและทันเวลากับการใช้จ่ายหรือไม่หรือรัฐบาลมีปัญหาสภาพคล่องหรือไม่ ประเด็นที่สอง การบริหารเงินสดของรัฐบาลอยู่ในลักษณะที่ทำให้รัฐบาลมีค่าใช้จ่ายต่ำสุดในการหาเงินสดมาใช้จ่าย (จากการกู้) หรือรัฐบาลได้เสียดอกเบี้ยโดยไม่จำเป็นหรือไม่ และส่วนที่สองคือ การศึกษาแนวทางในการบริหารเงินนอกงบประมาณ ซึ่งพบว่ารัฐบาลสามารถนำเงินนอกงบประมาณไปเสริมสภาพคล่องของเงินคงคลังแทนการกู้ยืมได้ นอกจากนี้ ยังทำให้รัฐสามารถประหยัดหรือลดค่าใช้จ่ายในการกู้ยืมเงิน เนื่องจากเงินนอกงบประมาณบางประเภทเป็นเงินที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐบาล ซึ่งรัฐสามารถเรียกให้ส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของเงินนอกงบประมาณนำ

เงินดังกล่าวฝากคลังหรือส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินได้ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม ใดๆก็ดี การนำแนวทางดังกล่าวไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดจำเป็นต้องมีการแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดมาตรการใหม่ๆ เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกันด้วย ซึ่งงานศึกษานี้ได้เสนอแนะแนวทางในการบริหารเงินนอกงบประมาณหลายแนวทาง ทั้งในแง่กฎหมายที่อำนาจองค์กรต่างๆ มีความเป็นอิสระในการบริหารเงินโดย ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่ให้ความเป็นอิสระในการบริหารเงินขององค์กรอิสระจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินแผ่นดิน เช่น กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น และปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่ทำให้เกิดเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมการเกิดขึ้นของเงินนอกงบประมาณ เป็นการให้อำนาจคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้แทนจากที่กล่าวแล้วข้างต้น เป็นผู้ที่มีอำนาจในการยกเว้นรายได้ของส่วนราชการที่ไม่ต้องนำส่งคลัง และควรต้องมีการพัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ควบคุมเงินนอกงบประมาณ ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับเงินนอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์และลักษณะดำเนินงานคล้ายกัน ตลอดจนจัดตั้งองค์กรที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเงินนอกงบประมาณให้ครอบคลุมทั่วทั้งประเทศ เพื่อการบริหารเงินนอกงบประมาณเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติมากที่สุด

นางเยาว ศักดาศักดิ์ (2548) ได้ศึกษาระบบบริหารจัดการการเงินนอกงบประมาณในสถานศึกษาขนาดเล็ก ผลการศึกษาพบว่า โดยภาพรวมสถานศึกษาขนาดเล็ก มีความ ต้องการทรัพยากรเพื่อพัฒนาคุณภาพ ทั้งประเภทตัวเงินและทรัพยากรด้านอื่น มีทั้งการขอความ อนุเคราะห์ และการผลิต สินค้าขาย หรือหารายได้จากทรัพย์สินของโรงเรียน การใช้จ่ายเงิน มีการใช้จ่ายเงินทั้งหมดตามวัตถุประสงค์ ใช้จ่ายส่วนเหลือเก็บไว้ใช้จ่ายจำเป็นบางส่วน และใช้จ่ายส่วนเก็บไว้ เพนกองทุนหมุนเวียนบางส่วน โดยผู้บริหารใช้หลักการบริหารเป็นขั้นตอน คือ 1) การหาเงินด้วยการวางแผนกลยุทธ์ ได้แก่ เรียนรู้ชุมชนสร้างเกราะป้องกันตนเอง เข้าหาแหล่งทุน ประเภท หน่วยงาน องค์กร ชุมชน ผู้อุปการะคุณผู้มีจิตศรัทธาเมตตาในชุมชน และเครือข่าย 2) การจัดโครงสร้างระบบการใช้จ่ายเงินแบบ One way ที่มีบุคคลหลายฝ่ายภายในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องภายนอกให้เห็น มีการแบ่งปันฝ่าย ประกอบด้วยฝ่ายจัดหางบประมาณ ฝ่ายจัดเก็บงบประมาณ ฝ่ายใช้จ่าย งบประมาณ และฝ่ายตรวจสอบ 3) การควบคุมและตรวจสอบ มีการควบคุมและตรวจสอบเอกสารทางการเงินการบัญชีและเงินสด ควบคุมและตรวจสอบพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายงานตามโครงสร้างระบบการเงิน มีการตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณและมีการประเมินผลว่าเป็นไปตามเป้าหมายของคุณภาพการศึกษา วัตถุประสงค์ของแผนการหาเงินและมีความคุ้มค่าในการใช้เงินหรือไม่อีกด้วย

พัชรินทร์ ขำวงษ์ (2554) ได้ศึกษาการบริหารความเสี่ยงงานการเงิน บัญชีและพัสดุของสถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง ผลการศึกษาพบว่า มีความเสี่ยง 10 ปัจจัยเสี่ยง นำมาวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงพบปัจจัยที่มีระดับความเสี่ยงสูงมาก 3 ปัจจัยคือ 1) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นบุคคลเดียวกัน 2) พนักงานการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงินโดยลงลายมือชื่อเพียงคนเดียว 3) การใช้เงินผิดประเภทของเงินที่ได้รับงบประมาณและระดับสูง 1 ปัจจัยคือ ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายการโดยผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะดังนี้ 1) สถานศึกษาควรแบ่งแยกเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี 2) การเบิกจ่ายเงินควรกำหนดผู้ลงลายมือชื่ออย่างน้อย 2 คน 3) ควรมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. งานวิจัยต่างประเทศ

เจนนิง (Jenning, 1980, pp.470-A.) ได้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทและความเข้าใจระหว่างผู้บริหารกับตัวแทนของชุมชนในการวินิจฉัยปัญหา ในรัฐอาร์โซนา ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า กรรมการศึกษามีความรู้ด้านระบบการบริหารงานของโรงเรียนไม่เพียงพอ เช่น ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งบประมาณ และขาดเหตุผลที่ดีในการตัดสินใจ จึงทำให้การประชุมกำหนดนโยบายไม่ประสบผลสำเร็จการจัดการศึกษาของท้องถิ่นไม่พัฒนาเท่าที่ควร

สไปเวค (Spiwak, 1986, pp.1147-A.) ได้ศึกษาเรื่อง การฝึกการจัดการเงินสดในมหาวิทยาลัยชุมชนในรัฐฟลอริดา พบว่า

1. ควรจัดให้มีวิธีการที่วิทยาลัยชุมชนจะใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงิน
2. ควรจัดโปรแกรมการฝึกอบรมและสัมมนาให้กับหัวหน้าการเงินของวิทยาลัยชุมชนเพื่อปรับปรุงการจัดการด้านการเงินและเทคนิค และความสามารถในการใช้เงิน
3. ควรตั้งให้มีคณะกรรมการเกี่ยวกับการเงินของผู้บริหารการเงินจากวิทยาลัยชุมชนเพื่อรับผิดชอบในเรื่องของข้อมูลทางการเงินร่วมกัน

บทที่ 3

ภาระงานความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการรับเงิน และเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

การบริหารงานของงานการเงินและบัญชี

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

แผนภูมิการบริหารงานของงานการเงินและบัญชี



อาจารย์ ดร.สุมาลี สิกเสณ
รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



นางรัตนา สงจิรวัฒชัย
หัวหน้างานการเงินและการบัญชี



นายสมพร โพธิ์เทศ
ประจำงานการเงินและการบัญชี



นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง
ประจำงานการเงินและการบัญชี



นางสาวทรงษภานต์ สมไพบุลย์
ประจำงานการเงินและการบัญชี



นางสาวโสทยา แคะจ
ประจำงานการเงินและการบัญชี



นางสาวมะลิวัลย์ สติวิทยา
ประจำงานการเงินและการบัญชี



นางสาวกัญญา จารุครุณา
ประจำงานการเงินและการบัญชี



นางสาวทีปกา ทิพย์
ประจำงานการเงินและการบัญชี



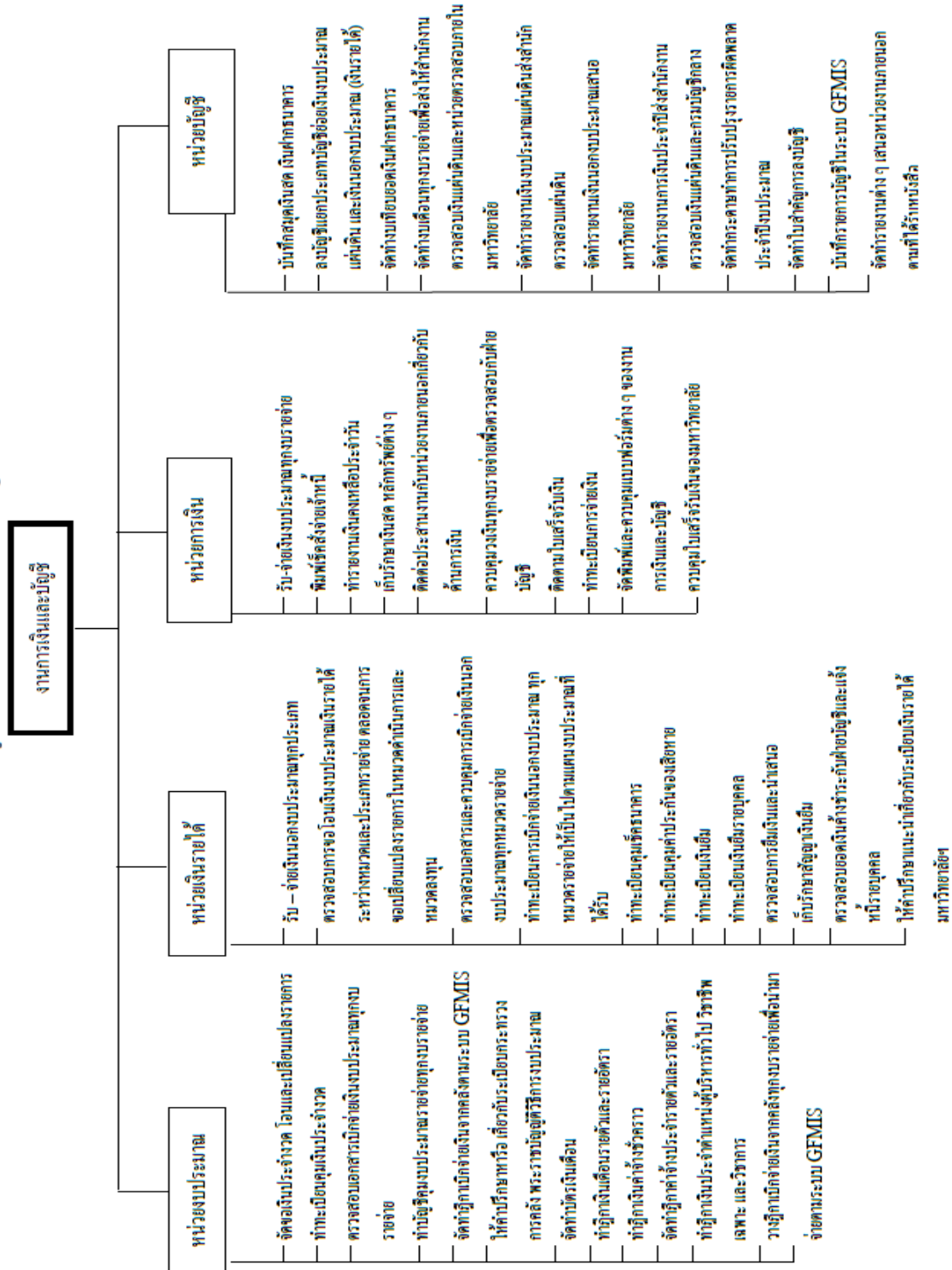
นางสาวศิริวรรณ เหมอ่อนจินดา
ประจำงานการเงินและการบัญชี

ภาพที่ 4 แผนภูมิการบริหารงานของงานการเงินและบัญชี

โครงสร้างงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี แบ่งออกเป็น 4 หน่วย คือ หน่วยงบประมาณ หน่วยรายได้ หน่วยการเงิน หน่วยบัญชี

แผนภูมิโครงสร้างงานการเงินและบัญชี



ภาพที่ 5 แผนภูมิโครงสร้างงานการเงินและบัญชี

ขอบเขตหน้าที่ของหน่วย

งานการเงินและบัญชีเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ให้บริการด้านการเงินภายใต้กฎระเบียบการเงินการคลังที่กำหนด ดำเนินการรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางราชการ เบิกจ่ายเงินยืมรายได้ ตรวจสอบสัญญาและใบสำคัญตามระเบียบของทางราชการกำหนดตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประเภทรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตรวจสอบใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย ประกาศ คำสั่งและข้อกำหนดต่าง ๆ ดำเนินการจ่ายค่าประกันของเสียหายเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตามกำหนดการ และวิธีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบันจัดทำบัญชีและรับผิดชอบการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำฝากเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐจัดทำรายงานการเงิน และรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังและมาตรฐานบัญชีภาครัฐ และเสนอผู้บริหารทราบ

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

2. จุดอ่อน (Weakneses)

- 2.1 บุคลากรยังขาดความแม่นยำในกฎระเบียบ ด้านการเงินที่เกี่ยวข้องและยังขาดทักษะในการคิดวิเคราะห์

2.2 ผู้ขอเบิกยังไม่เข้าใจกฎระเบียบและขั้นตอนการเบิกจ่ายเนื่องจากบางหน่วยงาน ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรบ่อย

2.3 มีการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐาน เนื่องจากยังไม่มี ความเข้าใจและไม่ตรวจสอบให้ครบถ้วนก่อนส่งฎีกา

2.4 ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายมีการหักล้างเงินยืมล่าช้า เนื่องจากเอกสารที่เบิกจ่ายไม่ ถูกต้องทำให้เสียเวลาในการส่งเอกสารคืนกลับไปแก้ไข ทำให้ค้างเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด

3. โอกาส (Opportunity)

3.1 มีกฎระเบียบที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.2 ทางมหาวิทยาลัยมีงบประมาณสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการอบรมเพื่อให้บุคลากรได้ พัฒนาความรู้

4. ภัยคุกคาม (Threat)

4.1 การทำผิดระเบียบในการเบิกจ่าย อาจทำให้ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4.2 บางครั้งระบบอินเทอร์เน็ต ชัดข้อง ทำให้มีปัญหาในการทำงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการ บริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบ เรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการ ปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา

งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

| | |
|----------------------------|--------------------|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับเชี่ยวชาญ |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับชำนาญการ |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ระดับปฏิบัติการ |

ก.พ.อ.กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

| | |
|---------------------|----------------------------|
| ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| สายงาน | บริหารงานทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ระดับ | ปฏิบัติการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การ
กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งาน
บริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่
งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้าน
ต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งาน
บริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ
สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การ
ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

หน้าที่หลักที่ปฏิบัติงาน / ลักษณะงานหลักที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้ของมหาวิทยาลัย
2. เบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินเฉพาะกิจ จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก
3. จัดทำและนำเสนอสำเนา ก.ง.ด.1 ,ก.ง.ด.3 และก.ง.ด.53 ประจำเดือนให้กรมสรรพากร

4. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ให้แก่ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้าน และบุคคลธรรมดา
5. บันทึกข้อมูลเลขที่บัญชีและจำนวนเงินค่าตอบแทนต่างๆ ในโปรแกรม GIRO DATA ENTRY ON PC ประจำแต่ละเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำส่งธนาคาร
6. เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินฎีกาที่แนบใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว
7. จัดทำใบรับใบสำคัญ กรณีลูกหนี้เงินนอกฯและเงินเฉพาะกิจฯ ส่งใช้เป็นใบสำคัญ
8. จัดทำรายงานงบกระหนยอดเงินฝากธนาคาร Statement เงินนอกงบประมาณบัญชีกระแสรายวัน ประจำแต่ละเดือน
9. ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอก
10. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระเบียบและเรื่องอื่น ๆ

หน้าที่รองที่ปฏิบัติ / ลักษณะงานรองที่ปฏิบัติงาน

1. จ่ายเช็คให้กับร้านค้า อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อรับเช็ค
2. รับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.พป. ระดับบัณฑิตศึกษาและโรงเรียนสาธิตฯ
3. รับลงทะเบียนนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.พป. ระดับบัณฑิตศึกษาและโรงเรียนสาธิตฯ
4. รับชำระคืนเงินยืมทรองจ่าย และล้างลูกหนี้ในแฟ้มลูกหนี้เงินยืมทรองจ่าย
5. โทรแจ้งรายการรับเช็คเช็คบริษัท ร้านค้า และให้นำใบเสร็จรับเงินและหนังสือมอบอำนาจมารับเช็ค
6. นำฝากเช็คผ่านธนาคารเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่สะดวกมารับด้วยตนเอง
7. ติดตามและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเงินแล้วแนบกับฎีกาที่ขอเบิก
8. จัดทำรายละเอียดการส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทางไปรษณีย์
9. พิมพ์หนังสือราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง และงานที่ได้รับมอบหมาย
10. จัดเก็บฎีกาและเอกสาร ที่เรียบร้อยแล้ว โดยจัดเก็บเป็นรายเดือน แยกตามปีงบประมาณ

ทรัพยากรที่รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 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

แผนปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2559

แผนปฏิบัติงาน 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. |
| <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการ - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141 และรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ทุกบัญชี) นำส่งสำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม - จัดทำรายงานการเงินประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายใน 60 วันจากวันสิ้นงบประมาณ - จัดทำรายงานการเงินตามมาตรา 170 ฯ ส่งสกอ.และกรมบัญชีกลาง ภายใน 60 วันจากวันสิ้นงบประมาณ - จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับกรม ส่งกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม (แบ่งเป็น 2 รอบ ไปยังงบประมาณ) - เตรียมรับเงินลงทะเบียนนักศึกษาและขอเปิดระบบผ่านธนาคาร - เตรียมความพร้อมและจัดทำสมุดทะเบียนคุมการเบิก - ตรวจสอบและคืนเบิกจ่ายค่าสอนหมู่เรียนพิเศษ (กศ.พป.) - ตรวจสอบและคืนค่าสอนเกินภาระงาน (ภาคปกติ) 4,5 - ตรวจสอบและคืนเบิกค่าดำเนินการ กศ.พป.เมื่อจบภาคเรียน - ตรวจสอบและคืนเบิกค่าที่ปรึกษา เมื่อจบภาคเรียน | ↕ | ↕ | ↕ | | | | ↕ | ↕ | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

ภาพที่ 6 แผนปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2559

**แผนปฏิบัติการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานงานอธิการบดี
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. |
| - ตรวจสอบและศึยค่าสอนเกินภาระงาน (ภาคปกติ)ปี 1,2,3 | | | ↕ | | | | | ↕ | | | | ↕ |
| - บันทึกการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS | | | | | | ↕ | | | ↕ | | | |
| - ตรวจสอบและศึยเบิกทุน 84 พรรษา นศ.เข้าใหม่ | | | | | | | | | | | | |
| - บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือเป็นงบประมาณแผ่นดินผ่านระบบ GFMS | | | | | | | | | | | | ↕ |
| - รับชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาภาคปกติ | | | | | ↕ | | | | | | | |
| - รับชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาภาคกศ.พป. | | | | | ↕ | | | | | | | |
| - รับชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาภาคพิเศษอื่น | | | | | ↕ | | | | | | | |
| - รับชำระค่าเล่าเรียนของนักเรียนร.ร.สาธิต | | | | | ↕ | | | | | | | |
| - รับสมัครและรับรายงานตัวนักศึกษาทุกประเภท | | | | | | | | | | | | |
| - ตรวจสอบการชำระเงินลงทะเบียนผ่านธนาคาร | | | | | | | | | | | | |
| - ออกใบเสร็จรับเงินการลงทะเบียนผ่านทะเบียน | | | | | | | | | | | | |
| - รับชำระค่าเช่าอาคารสถานที่ และทรัพย์สินอื่น | | | | | | | | | | | | |
| - รับชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรมบริการวิชาการ | | | | | | | | | | | | |
| - รับชำระค่าธรรมเนียมออกไปรับรองต่างๆ | | | | | | | | | | | | |
| - ออกใบเสร็จรับเงินการลงทะเบียนของ กยศ.,กรอ. | | | | | | | | | | | | |
| - ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ,ค่าไฟฟ้า | | | | | | | | | | | | |

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. |
| - ออกใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินยืมเพื่อการศึกษา+ลูกหนี้เงินยืมเชื้อคอมพิวเตอร์ | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - ตรวจสอบเงินสด ณ สิ้นวันตรวจสอบกับฝ่ายบัญชี | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - บันทึกรายการการโอนเงินนำส่งเงินและส่งมอบเงิน | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - ตอบปัญหา และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - จัดเรียงใบเสร็จตามลำดับเลขที่และแยกหมวดหมู่ | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - รับฎีกาจากหน่วยงานต่างๆ และรับใบระบบ 3 มิติ | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - ตรวจสอบฎีกายืมเงินที่ตรงจ่าย เงินรายได้ และเงินงบประมาณ | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เบิกแทนกัน งบประมาณ | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - รับชำระเงินคืนเงินยืมจากอาจารย์และหน่วยงาน ว่างเงิน ยืมในเพิ่ม | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - บันทึกข้อมูลการเบิกเงินงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - บันทึกการขอจ่ายเงินงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - รับและตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - จ่ายเงินยืมตรงราชการ ทุกวัน อังคารและศุกร์ ของสัปดาห์ | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - รับฎีกาและตรวจสอบเงินยืมกองทุนคอมพิวเตอร์จาก สำนักคอมพิวเตอร์ ภายในวันที่ 20 ของเดือน | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |

**แผนปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2559**

| รายการ | พ.ศ. 2558 | | | | พ.ศ. 2559 | | | | ก.ย. | | | |
|---|-----------|------|------|------|-----------|-------|-------|------|------|-------|------|------|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |
| - จัดทำสรุปและโอนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน (แยกตามแผน/ผลผลิต) ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - เบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ค่ารักษาพยาบาล | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - เบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ เงินช่วยการศึกษาบุตร | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - เบิกจ่ายเงินยืมกองทุนพิเวเตอร์ ภายในวันที่ 25 ของเดือน | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - ตรวจสอบและสียค่าสอน กศ.พ. 5 สัปดาห์ต่อ 1 ครั้ง | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ บริษัท | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - ทำงหุ้่นส่วน ร้านค้่า และบุคคลธรรมดา | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - จัดเตรียมนำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย พิมพ์ของส่งไปรษณีย์ให้แก่บริษัท ร้านค้่า | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |

ภาพที่ 6 แผนปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2559 (ต่อ)

**แผนปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2559**

| รายการ | พ.ศ. 2558 | | | | พ.ศ. 2559 | | | | | | | |
|---|-----------|------|------|------|-----------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
| | ค.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| - จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินของสมาชิก กบข. ก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินของสมาชิก กสจ. ก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน ผ่านระบบ วิชั่นเน็ต ก่อนวันที่ 28 ของทุกเดือน | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - จัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - ตัดโอนเงินเดือน เมื่อชำระภาษี โอน ย้าย ลาออก | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - บันทึกข้อมูลโน้ตโปรแกรมเงินเดือนผ่านธนาคาร ทั้งเงินได้ และรายการหักหนี้ | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - จัดพิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านธนาคารและบันทึกข้อมูล ลง Handy Drie ให้ธนาคาร | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - จัดพิมพ์ใบแจ้งรายการโอนเงินผ่านธนาคารประเภท เงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แบบ 2141 และรายงาน กระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชี รอบที่ 1 และ 2 | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |

ภาพที่ 6 แผนปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2559 (ต่อ)

**แผนปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2559**

| รายการ | พ.ศ. 2558 | | | | | พ.ศ. 2559 | | | | | | |
|--|-----------|------|------|------|------|-----------|-------|------|-------|------|------|------|
| | ค.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| - จ่ายเช็คและจ่ายตรงให้กับร้านค้า อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มารับเช็ค | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - ตรวจสอบและสีย์ค่าปฏิบัติงาน กศ.พป. ของเจ้าหน้าที่และ 5 สัปดาห์ต่อ 1 ครั้ง พร้อมค่าสอน กศ.พป. | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - จัดทำรายงานแบบยืนยันรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMS ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - วางฎีกาเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำก่อนวันที่ 15 ของเดือน | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - เบิกจ่ายเงินเบิกแทนกันงบประมาณแผ่นดิน | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - บันทึกข้อมูลการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - บันทึกการขอจ่ายผ่านระบบ GFMS | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - จ่ายเงินสดค่าทริพขึ้นส์ ภายในวันที่ 24 ของเดือนถัดไป | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - จัดทำข้อมูลและรายงานสรุปยอดภาษีภงด.1, ภงด.3, ภงด.53 ประจำเดือน โดยนำส่งภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |
| - สรุปรายงาน การเบิกจ่ายเงินค่ายกยู่โคชามี้นซัลเฟต ส่งกรมบัญชีกลาง ภายใน 15 วัน | ↓ | | | | | | | | | | | ↑ |

**แผนปฏิบัติการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2559**

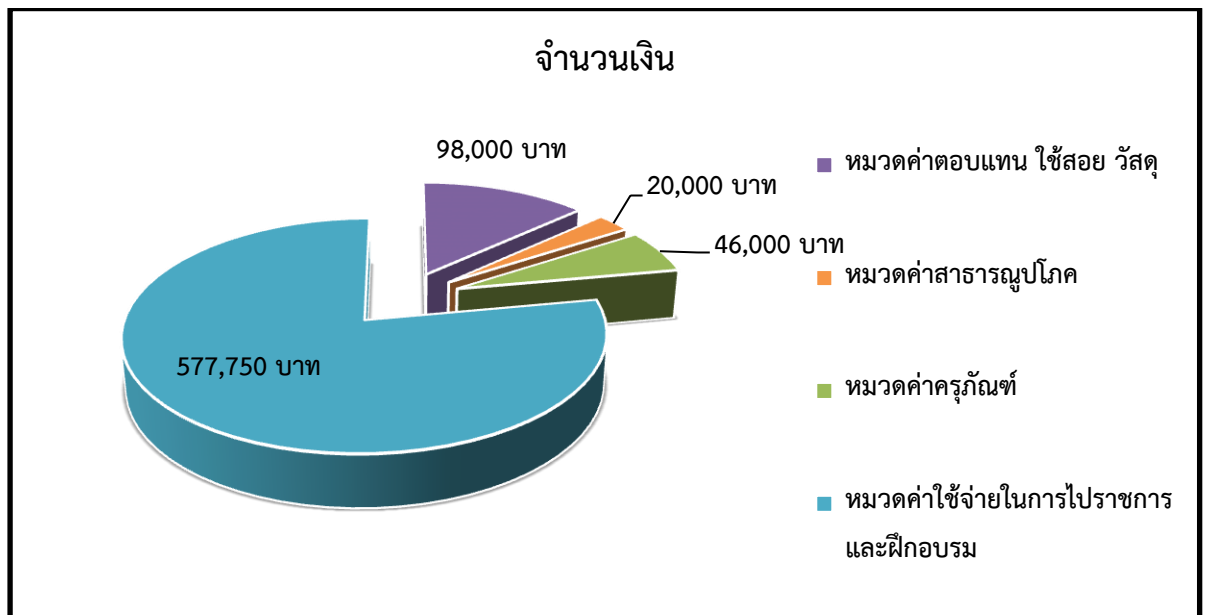
| รายการ | พ.ศ. 2558 | | | | พ.ศ. 2559 | | | | | | | | |
|---|-----------|------|------|------|-----------|-------|-------|------|-------|------|------|------|---|
| | ค.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 3 - บันทึกข้อมูลเงินเดือนลงโปรแกรมภาษีของสรรพากร - จัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบุคลากร - จัดทำรายงาน งบด.1 กและบันทึกข้อมูลส่งมอบส่งสรรพากร - แจกหนังสือรับรองภาษีให้แก่บุคลากร - สรุปรายงานเบ็ดเสร็จผลส่ง เงินแผ่นดินประเภทค่าปรับ เป็นเงินฝากคลัง ส่งกรมบัญชีกลาง - บันทึกข้อมูลเบ็ดเสร็จผลส่งในระบบ GFMS | ↓ | | | ↕ | ↕ | ↕ | | | | | | ↕ | ↕ |

ภาพที่ 6 แผนปฏิบัติการของงานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2559 (ต่อ)

งบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน

หน่วยงานการเงินและบัญชี มีงบประมาณ และทรัพยากรประจำหน่วยดังนี้ (ข้อมูล ณ ตุลาคม 2558)

| | | |
|--|-----------|-------------|
| งบประมาณรายได้ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ | จำนวนเงิน | 98,000 บาท |
| งบประมาณรายได้ หมวดค่าสาธารณูปโภค | จำนวนเงิน | 20,000 บาท |
| งบประมาณรายได้ หมวดค่าครุภัณฑ์ | จำนวนเงิน | 46,000 บาท |
| งบประมาณแผ่นดิน หมวดค่าใช้จ่ายในการไปราชการ และฝึกอบรม | จำนวนเงิน | 577,750 บาท |



ภาพที่ 7 งบประมาณรายได้และงบแผ่นดินของงานการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2559

บทที่ 4

วิธีการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันงานการเงินและบัญชีได้นำโปรแกรม GrowAccount มาใช้ในระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชีซึ่งช่วยให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้นและยังช่วยลดความผิดพลาดในการทำงาน ทำให้สามารถตรวจสอบเอกสารได้จากทั้งเลขอ้างอิงและรายชื่อผู้เบิกช่วยให้การค้นหาเอกสารเป็นไปได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น

งานตรวจสอบฎีกาการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 หน่วยงาน/สำนัก/คณะ นำฎีกามาส่งพร้อมใบนำส่งที่บันทึกส่งฎีกาจากระบบ GrowAccount

1.2 ตรวจสอบฎีกาด้วยระบบ GrowAccount ที่หน่วยงาน/สำนักด้วย ส่งมาพร้อมใบนำส่งเซ็นชื่อรับฎีกาในใบนำส่งแล้วคืนใบนำส่งให้หน่วยงานไปเก็บไว้เป็นหลักฐานในการส่งฎีกา

1.3 บันทึกรับฎีกาที่ทางหน่วยงาน/สำนัก/คณะ นำมาส่งในระบบ GrowAccount

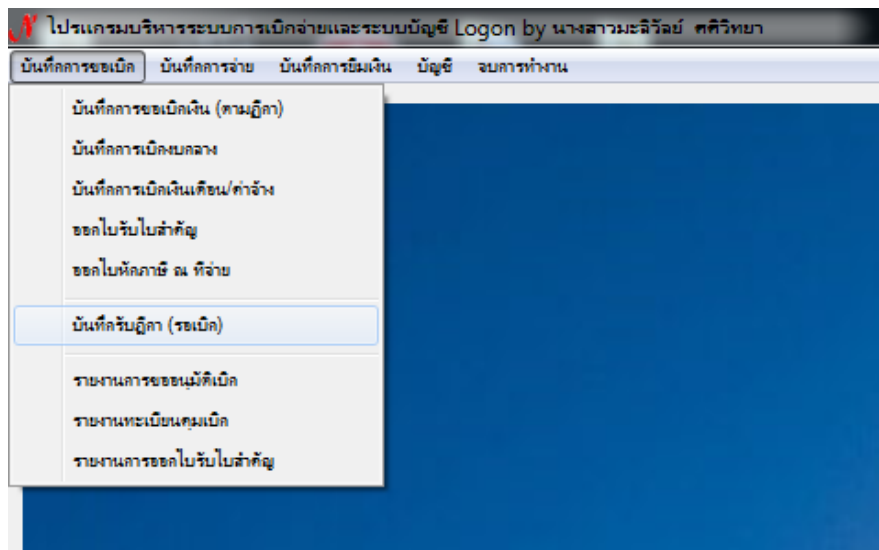
1.4 ตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบหากถูกต้องนำเสนอตามลำดับสายงาน ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับคืน หน่วยงาน/สำนัก/คณะ โดยบันทึกการส่งคืนฎีกาในระบบและเขียนลงแฟ้มฎีกาไม่เรียบร้อย แล้วให้หน่วยงาน/สำนัก/คณะ มารับฎีกากลับไปแก้ไข พร้อมทั้งเซ็นชื่อรับฎีกา

2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

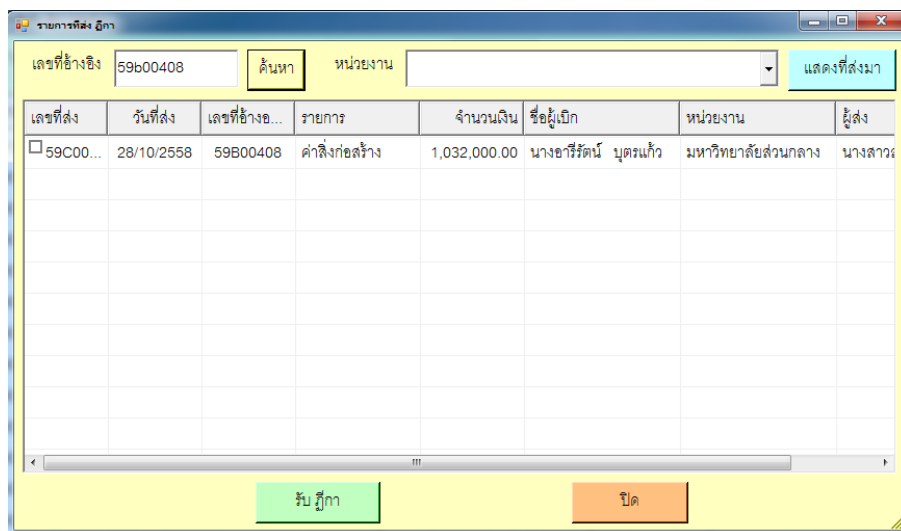
2.1 หน่วยงาน/สำนัก/คณะ นำฎีกามาส่งพร้อมใบนำส่งที่บันทึกส่งฎีกาจากระบบ GrowAccount

2.2 ตรวจสอบฎีกาด้วยระบบ GrowAccount ที่หน่วยงาน/สำนักด้วย ส่งมาพร้อมใบนำส่งเซ็นชื่อรับฎีกาในใบนำส่งแล้วคืนใบนำส่งให้หน่วยงานไปเก็บไว้เป็นหลักฐานในการส่งฎีกา

2.3 เปิดโปรแกรม GrowAccount ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เข้าหน้าต่างบันทึกการขอเบิกและเข้าหัวข้อบันทึกรับฎีกา (รอเบิก) ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



2.4 ใส่เลขที่อ้างอิง เพื่อค้นหาฎีกาที่ส่งมาแล้วทำการกดเลือกและกดรับฎีกา ปราบกฏ หน้าจอดังภาพ



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

3. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

3.1 ปัญหาที่พบ

- 3.1.1 รับเอกสารไม่ได้ ค้นหาเลขที่อ้างอิงไม่เจอ
- 3.1.2 เอกสารไม่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ครบ ลายเซ็นไม่ครบถ้วน ไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ผู้รับเงินไม่ลงนามในเอกสาร ชื่อลูกค้าผิด ฯลฯ
- 3.1.3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง
- 3.1.4 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ตรวจสอบหลักฐานให้ละเอียด โดยเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจแทน ทำให้เสียเวลาทำงานและทำให้เกิดความล่าช้า
- 3.1.5 เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่ทราบกรณีมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3.2 แนวทางการแก้ไข

- 3.2.1 ส่งเอกสารในระบบทุกครั้ง
- 3.2.2 มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมหรือให้ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดและไม่ให้เสียเวลาในการทำงาน หน่วยงานจะต้องศึกษาระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องดำเนินการ เช่น พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เป็นต้น

4. ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

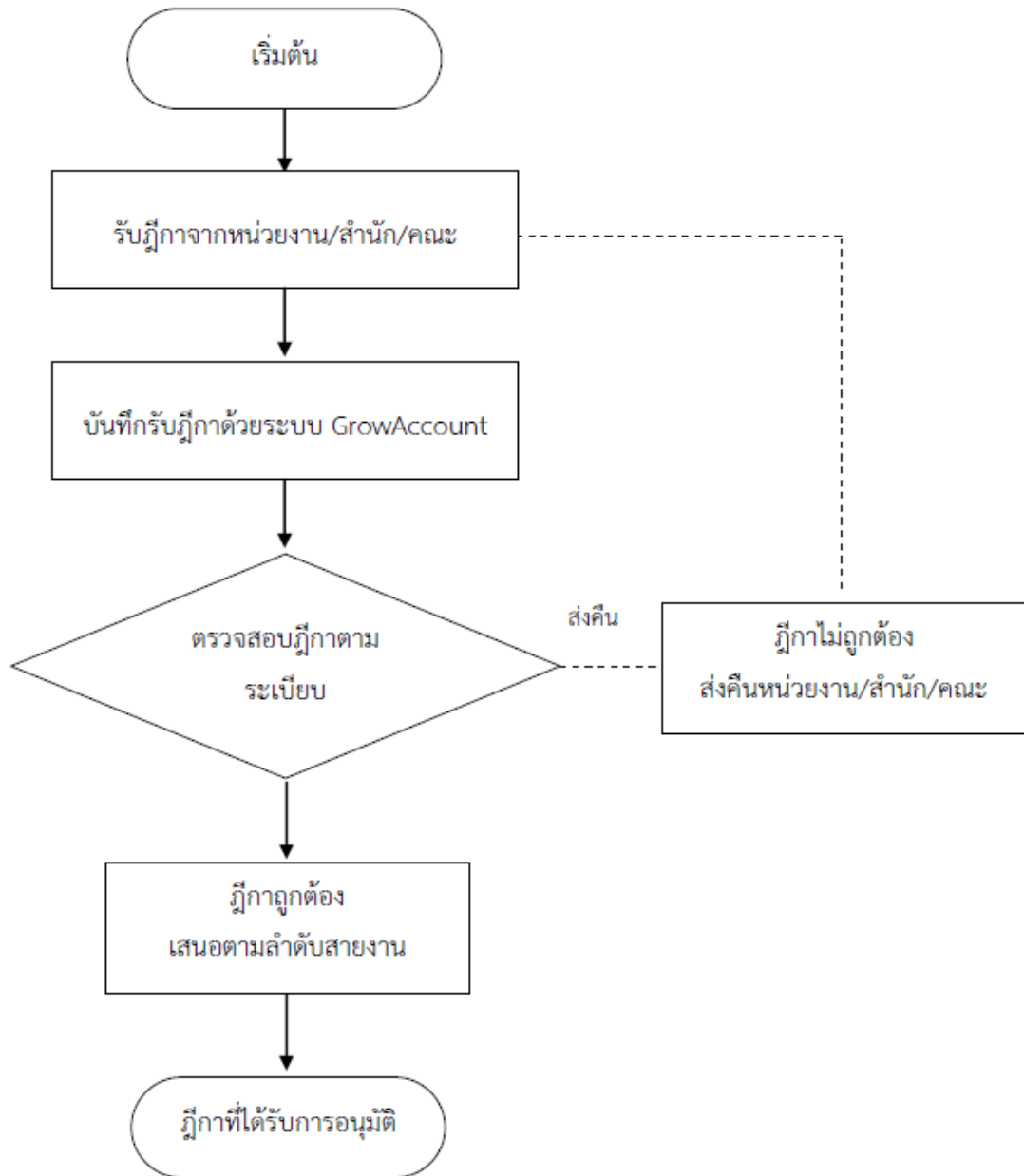
- 4.1 ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4.2 ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน

5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

- 5.1 ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต
- 5.2 ต้องรักษาความลับได้
- 5.3 ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยสุจริต
- 5.4 มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

- 5.5 ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้องโดยไม่มีอคติต่อผู้รับบริการ
- 5.6 มีความรอบคอบ และตรงต่อเวลา
- 5.7 ต้องบริหารความเสี่ยง
- 5.8 ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน
- 5.9 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.10 มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร
- 5.11 มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ

ผังงานตรวจสอบฎีกาการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 8 ผังงานตรวจสอบฎีกาการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

งานเบิกจ่ายเงินรายได้ฯและเงินเฉพาะกิจต่างๆจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก

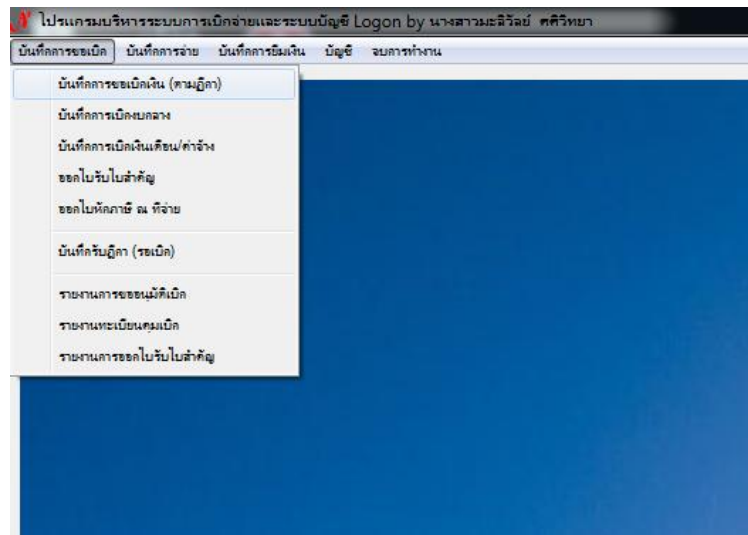
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 แยกฎีการะหว่างจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ภายในและจ่ายให้กับร้านค้าต่างๆ
- 1.2 ออกเลขที่ฎีกาในระบบ GrowAccount โดยการตั้งเลขที่อ้างอิงในฎีกามาทำการออกเลขโดยในระบบจะออกเลขที่ให้อัตโนมัติ ถ้าเป็นฎีกาเงินรายได้มหาวิทยาลัย ใช้ บค., ฎีกาเฉพาะกิจ ใช้ ฉก., ฎีกากองทุนวิจัย ใช้ กว, ฎีกากองทุนพัฒนาบุคลากร ใช้ กบ., ฎีกากองทุนคอมพิวเตอร์ ใช้ กค, ฎีกาเงินรายได้ของ รร.สาธิต ใช้ สาธิต.และฎีกากองทุนพัฒนาโรงเรียนสาธิต ใช้ กสธ.
- 1.3 บันทึกการจ่ายเงินจากในระบบโดยการตั้งเลขที่ฎีกาเพื่อพิมพ์เช็คส่งจ่าย
- 1.4 จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1 และบันทึกข้อมูลในโปรแกรมกรมสรรพากร แยกประเภทนิติบุคคล ภ.ง.ด.53 ได้แก่ บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด และกิจการร่วมค้า จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไปของราคามูลค่าสินค้าก่อน VAT 7% และประเภทบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.3 ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ, ร้านค้า และบุคคลธรรมดา จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป มหาวิทยาลัยหักภาษี 1% และออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% ได้แก่ บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, กิจการร่วมค้า, ห้างหุ้นส่วนสามัญ, ร้านค้า และบุคคลธรรมดา
- 1.5 กระทบยอดเงินจากฎีกากับรายงานออกเช็คจ่าย
- 1.6 พิมพ์รายงานทะเบียนคุมจ่ายเงินจากระบบ GrowAccount โดยแยกตามประเภท ของเงิน
- 1.7 จัดทำบันทึกถอนเงินเพื่อจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย และโครงการต่างๆ ที่ได้พิมพ์เช็คเรียบร้อยแล้ว แยกตามประเภทแหล่งของเงินและบัญชีเงินรับฝากต่างๆ
- 1.8 ในกรณีที่ฎีกาเป็นเงินสดให้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆที่แนบมาเบิก พร้อมทั้งประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่จ่ายเงินที่ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินแต่ถ้าเป็นใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ จะต้องโทรติดต่อให้ร้านค้ามารับเช็คแล้วนำใบเสร็จรับเงินมาแนบแล้วจึงลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินได้
- 1.9 นำฎีกาให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี ภายในวันที่จ่ายเงิน
- 1.10 นำฎีกาที่ฝ่ายบัญชีลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว มาแยกตามประเภทของเงิน แล้วเก็บฎีกาให้เรียบร้อยในช่องเก็บเอกสารแยกตามประเภทของเงิน

2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

- 2.1 แยกประเภทฎีกาการจ่ายเงิน โดยแยกฎีกาเป็นตรงจ่ายเงิน กับจ่ายให้บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ ร้านค้า บุคคลธรรมดา เพื่อให้สะดวกในการจ่ายเงินและจัดเก็บฎีกา

2.2 เปิดโปรแกรม GrowAccount ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เข้าหน้าต่างบันทึกการขอเบิก และเข้าหัวข้อบันทึกการขอเบิกเงิน (ตามฎีกา) ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



2.3 เลือกเพิ่มรายการและใส่เลขที่อ้างอิงเพื่อค้นหาฎีกาฉบับที่ต้องการนำมาออกเลขฎีกา โดยในระบบจะออกเลขที่ให้อัตโนมัติ ถ้าเป็นฎีกาเงินรายได้มหาวิทยาลัย ใช้ บค., ฎีกาเฉพาะกิจ ใช้ ฉก., ฎีกากองทุนวิจัย ใช้ กว, ฎีกากองทุนพัฒนาบุคลากร ใช้ กบ., ฎีกากองทุนคอมพิวเตอร์ ใช้ กค, ฎีกาเงินรายได้ของ รร.สาธิต ใช้ สาธิต. และฎีกากองทุนพัฒนาโรงเรียนสาธิต ใช้ กสธ. ตรวจสอบจำนวนเงิน และรายละเอียด เช่น หมวดย่อย รายการคำอธิบาย จำนวนภาษี ชื่อผู้รับเงิน ว่าถูกต้องตามเอกสารหรือไม่ หลังจากนั้นทำการกดบันทึกรับฎีกา เมื่อได้เลขฎีกาแล้วนำมาเขียนลงในฎีกาปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

The screenshot shows a form for recording a withdrawal request. The form includes the following fields and values:

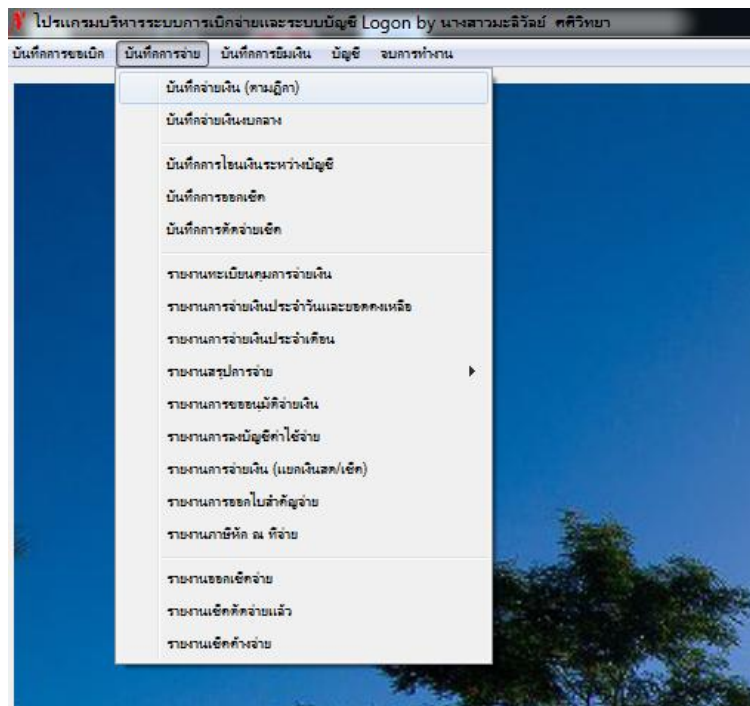
- เลขที่อ้างอิง: 59800482
- ค้นหา:
- วันที่ขอเบิก: 16/10/2558
- วันที่ตั้งเบิก: 03/11/2558
- ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นางชวีรัตน์ บุตรแก้ว
- เลขที่ ฎีกา: บค.136/59
- ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: หัวหน้างานพัสดุ
- ออกใบ รบ.
- บันทึกรับ ฎีกา
- ประเภทงบประมาณ: B, เงินงบประมาณ (รายได้)
- หมวดเงิน: 311030, ค่าครูภัณฑ์
- จำนวนเงินรวม: 2,578,000.00
- จำนวนเงินที่ขอเบิก: 2,578,000.00
- จำนวนใบสำคัญ: 1

Below the form is a table for recording transactions:

| ลำดับ | เลขที่ตัดยอด | รายการ | จำนวนเงิน | จำนวนเงินที่ขอเบิก | ใบสำคัญ | สำรองจ่ายแล้ว | หักล้างใบยื่นฉ |
|-------|--------------|-----------------------------|------------|--------------------|---------|---------------|----------------|
| 1 | 59000443 | ใบกำกับภาษี บริษัท โดโด้... | 2578000... | 2578000.00 | 1 | - | - |

2.4 บันทึกการจ่ายเงินจากในระบบโดยการดึงเลขที่ฎีกาเพื่อพิมพ์เช็คสั่งจ่าย โดยมีขั้นตอนการบันทึกการจ่ายเงินดังนี้

2.4.1 เข้าหน้าต่างบันทึกการจ่ายและเลือกหัวข้อบันทึกการจ่ายเงิน (ตามฎีกา) ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



2.4.2 เลือกเพิ่มรายการและใส่เลขที่เอกสารที่ต้องการดึงจ่าย แล้วกดบันทึก ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

ใบสำคัญจ่าย

บันทึก ออกใบ ร.จ. ยกเลิก วันที่จ่าย 13/11/2558 เลขที่ใบสำคัญจ่าย 59P00296

รายการที่ต้องการจ่าย (Dr.)

| ลำดับ | เลขที่ ฎีกา | รายการ | จำนวนเงิน | ผู้รับเงิน | เลขที่บัญชี GL | เลขที่ |
|-------|-------------|---------------------------------|-----------|------------------------|----------------|--------|
| 1 | บค.236/59 | ค่าหนังสือ ใบส่งของ บริษัท ด... | 900600.00 | บริษัท ดวงกลมสมัย จ... | 5104010104 | 59000 |
| 2 | บค.236/59 | ค่าหนังสือ ใบส่งของ บริษัท ด... | 180800.00 | บริษัท ดวงกลมสมัย จ... | 5104010104 | 59000 |

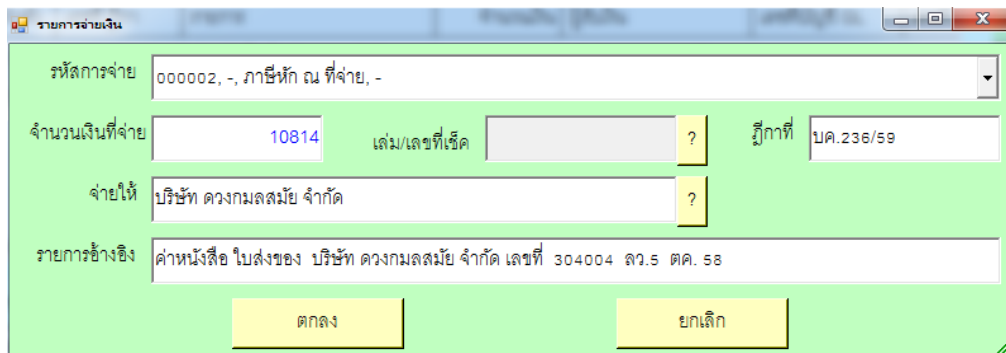
จำนวนเงินรวม 1081400.00

รายการจ่าย (เงินสด/เช็ค/จ่ายตรง) (Cr.)

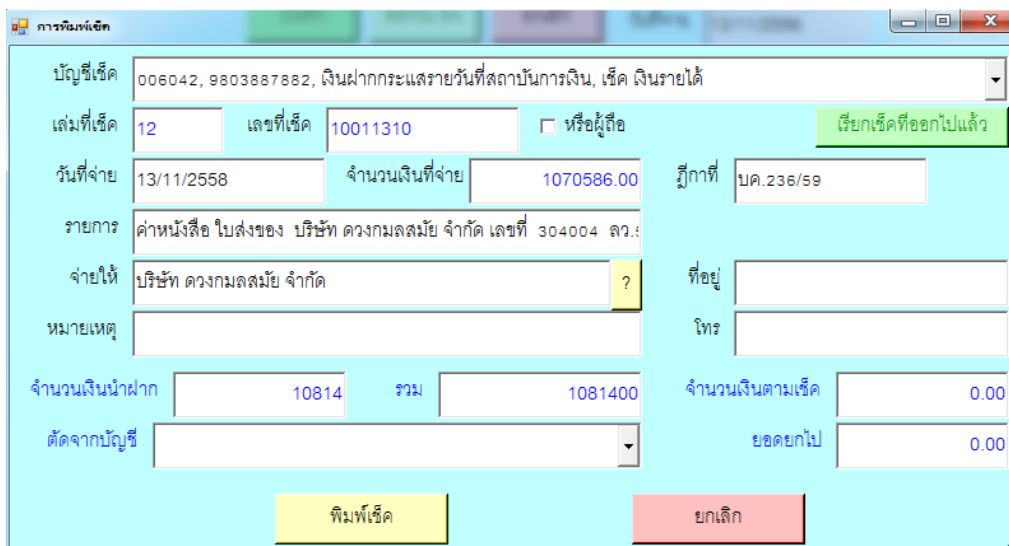
| ลำดับ | รหัสการจ่าย | เลขที่เช็ค | เลขที่บัญชี | จำนวนเงินที่จ่าย | ผู้รับเงินอ้างอิง | เลขที่บ |
|-------|-------------|------------|-------------|------------------|-------------------|---------|
| | | | | | | |

จำนวนเงินรวม 0.00

2.4.3 เลือกรายการเพิ่มการจ่าย ในกรณีที่ เป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไปของราคามูลค่าสินค้าก่อน VAT 7 % และห้างหุ้นส่วนสามัญ, บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.3 จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป มหาวิทยาลัยหักภาษี 1% และทำการเลือกรหัสการจ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



2.4.4 เลือกรายการพิมพ์เช็ค โดยเลือกเลขที่บัญชีเช็คเป็นเลขที่บัญชีกระแสรายวัน และตรวจสอบยอดเงิน ยอดเงินต้องเป็นยอดจำนวนเงินเต็มหักด้วยภาษี หัก ณ ที่จ่าย และตรวจสอบเล่มที่เช็ค เลขที่เช็ค วันที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ฎีกาที่ รายการจ่าย และชื่อผู้รับเงินให้ถูกต้องและครบถ้วนตามฎีกาแล้วจึงเลือกพิมพ์เช็ค ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

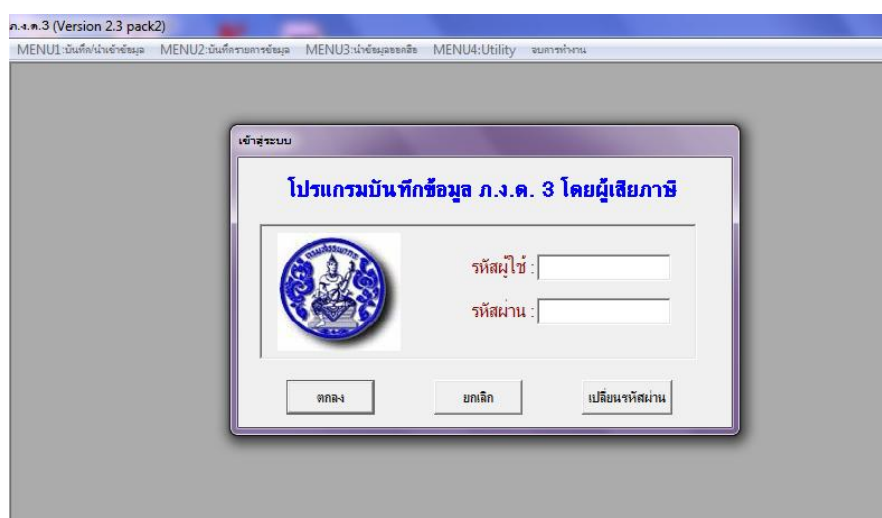


2.5 จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1 และบันทึกข้อมูลในโปรแกรมกรมสรรพากร แยกประเภทนิติบุคคล ภ.ง.ด.53 ได้แก่ บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด และกิจการร่วมค้า จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไปของราคามูลค่าสินค้าก่อน VAT 7% และประเภทบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.3 ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ, ร้านค้าและบุคคลธรรมดา จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

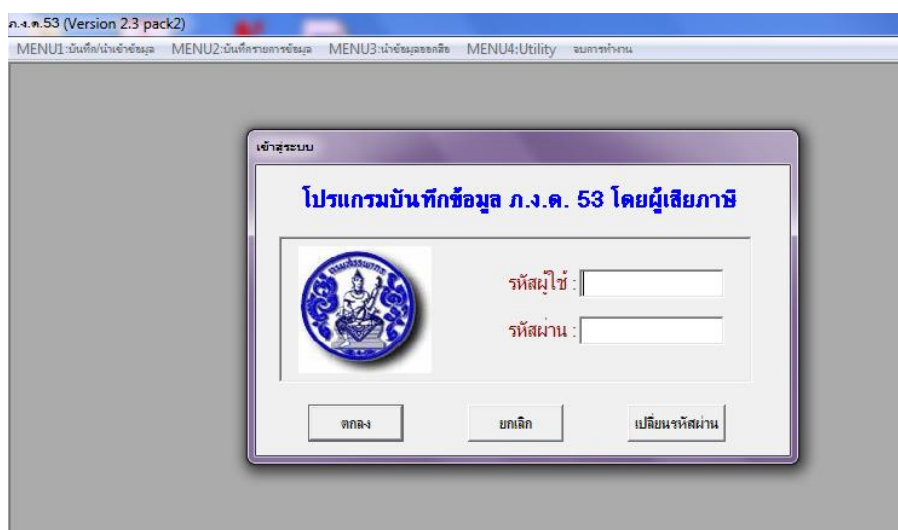
มหาวิทยาลัยทักษิณ 1% และออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% ได้แก่ บริษัท,ห้างหุ้นส่วน จำกัด, กิจการร่วมค้า, ห้างหุ้นส่วนสามัญ, ร้านค้า และบุคคลธรรมดาโดยมีขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายดังนี้

2.5.1 เปิดโปรแกรมบันทึกข้อมูลหักภาษีของกรมสรรพากร โดยใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

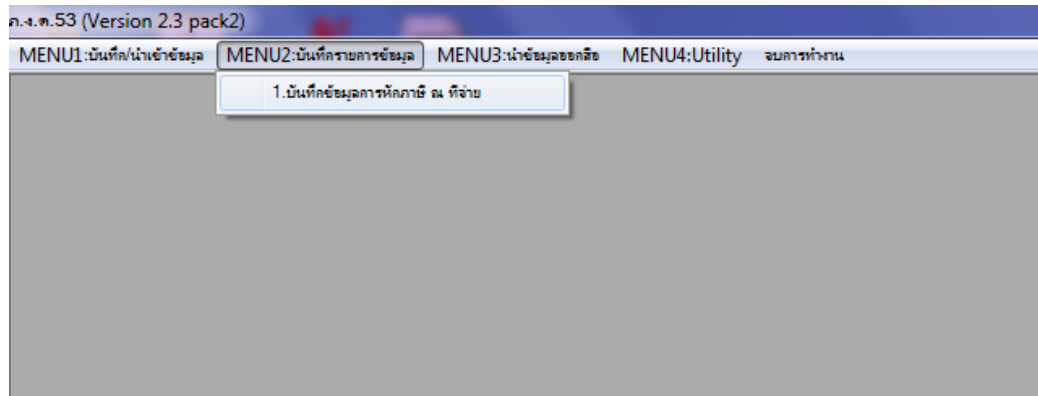
ในกรณีที่เป็นประเภทบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.3 ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ, ร้านค้า และบุคคลธรรมดา จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้ใช้โปรแกรมบันทึกข้อมูล ภ.ง.ด.3 โดยผู้เสียภาษี



ในกรณีที่เป็นประเภติดIVIDUAL ภ.ง.ด.53 ได้แก่ บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด และกิจการร่วมค้า จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไปของราคามูลค่าสินค้าก่อน VAT 7% ให้ใช้โปรแกรมบันทึกข้อมูล ภ.ง.ด.53 โดยผู้เสียภาษี



2.5.2 เข้า MENU2 :บันทึกรายการข้อมูล และเลือก1.บันทึกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



2.5.3 ใส่ปี พ.ศ. จ่ายเงินได้พึงประเมิน และเลือกเดือนที่ทำการจ่ายเงิน ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

1.บันทึกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย (CIT1002S)

ผู้หักภาษี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก): 099-4-00051686-0 ผู้กระทำการแทน: เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 4-7010-0027-7 สาขา: 000000 เดือน: พฤศจิกายน ปี: 2558

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี: มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม

ปีนำส่ง ก.จ.ศ.53 | ปีแบบ

จ่ายเงิน ได้พึงประเมิน พ.ศ.: 2558 เดือน: 11 พฤศจิกายน

สอบถามข้อมูลแบบนำส่ง ก.จ.ศ. 53 | พิมพ์แบบ ก.จ.ศ. 53

นำส่งภาษีตามมาตรา

นำส่งภาษีตามมาตรา: มาตรา 3 เศรษฐกิจแห่งประมวลรัษฎากร มาตรา 65 อีตา แห่งประมวลรัษฎากร

มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

รายละเอียดการหักเป็นรายผู้เสียเงินได้ปรากฏตาม ใบตอบ ก.จ.ศ. 53 ที่แนบมาพร้อมนี้

| จำนวน | ราย |
|--|---------|
| 1. รามยอดเงินได้ทั้งสิ้น (รวมใบตอบทุกฉบับ)..... | .00 บาท |
| 2. รามยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น (รวมใบตอบทุกฉบับ)..... | .00 บาท |
| 3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)..... | .00 บาท |
| 4. รามยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น (2+3)..... | .00 บาท |

ใบตอบจำนวน..... ใบ

2.5.4 ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลักและใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนตามฎีกา การจ่ายเงิน เช่น คำนำหน้าชื่อ, ชื่อผู้มีเงินได้, ที่อยู่, วัตถุประสงค์ที่จ่าย, ประเภทเงินได้, อัตราภาษีใส่ 1, จำนวนเงินได้, จำนวนเงินภาษี, และเงื่อนไขใส่1และกตบันทึกข้อมูล ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

ก.จ.ต.53 (Version 2.3 pack2)

MENU1:บันทึก/นำเข้าข้อมูล MENU2:บันทึกรายการข้อมูล MENU3:นำข้อมูลออกสื่อ MENU4:Utility การทำงาน จบการทำงาน

1.บันทึกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย (CIT1002S)

ผู้หักภาษี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก): 099-4-00051686-0 ผู้กระทำการแทน: เลข: พฤศจิกายน ปี: 2558
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 4-7010-0027-7 สาขา: 00000
 ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี: มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม

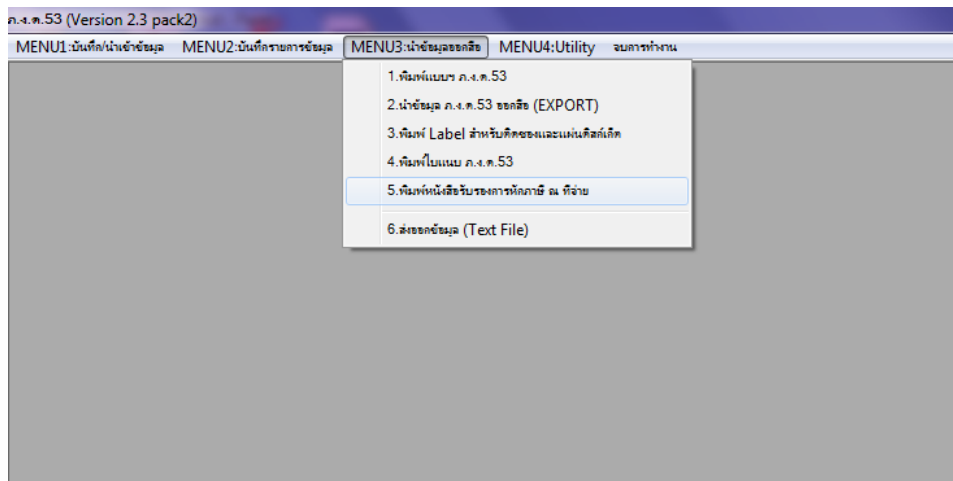
ใบนำส่ง ก.จ.ต.53 ใบแนบ

ลำดับ: 1 เลขประจำตัวราย (13 หลัก): 010-7-54600022-9 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0-0000-0000-0 สาขา: 00000 สบกรมรายการใบแนบ

สำเนาหน้าชื่อ: บริษัท ชื่อผู้มีเงินได้: กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
 ชื่ออาคาร: ชื่อหมู่บ้าน:
 ห้องเลขที่: ชั้นที่: เลขที่: 99 หมู่ที่: 3
 ตระกูล/ขอม: ถนน: แจ้งวัฒนะ
 ตำบล/แขวง: หองสองห้อง อำเภอ/เขต: หลักสี่
 จังหวัด: กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์: 10210
 โทรศัพท์: หมายเลข:

| เพิ่มรายการ | ลบรายการ | พิมพ์ใบแนบ | พิมพ์หนังสือรับรอง | | | |
|-------------|----------------------------|------------|--------------------|---------------|--------|------------------|
| วคป.ที่จ่าย | ประเภทเงินได้ | อัตราภาษี | จำนวนเงินได้ | จำนวนเงินภาษี | เงินไอ | จำนวนขาย |
| 02/11/2558 | ค่าใช้จ่าย CAT one-connect | 1.00 | 3,081.00 | 30.81 | 1 | จำนวนเงินที่จ่าย |
| | | | | | | จำนวนเงินภาษี |

2.5.5 เข้า MENU3 :นำข้อมูลออกสื่อ และเลือก 5.พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



2.5.6 ใสปี พ.ศ. จ่ายเงินได้พึงประเมิน และเลือกเดือนที่ทำการจ่ายเงิน ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

เงื่อนไขการพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (CIT1006D)

รายละเอียดผู้เสียภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก): 099-4-00051686-0

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 4-7010-0027-7 สาขา: 00000

ชื่อ-นามสกุล: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

(1) มีเงินปกติ (2) มีเงินเพิ่มเติมครั้งที่

จ่ายเงินได้พึงประเมิน พ.ศ.: 2558 เดือน: 11 พฤศจิกายน

ผู้หักหัก เงินใจ: ทั้งหมด บางส่วน

ลำดับ: _____ ถึง: _____

เลขประจำตัวฯ (13 หลัก): -- --

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: -- -- -- สาขา: _____

ชื่อ: _____

ประเภทเงินได้: _____

ตกลง ยกเลิก

2.5.7 พิมพ์เอกสารจำนวน 2 ชุด โดยให้เจ้าหน้าที่และเก็บไว้ในแฟ้มเพื่อนำส่งภาษี
ประจำเดือน ปรากฏหน้าจอดังภาพ

ผ.จ.ศ.53 (Version 2.3 pack2)

MENU1:บันทึกนำจ่ายข้อมูล MENU2:บันทึกรายการข้อมูล MENU3:นำข้อมูลออกถือ MENU4:Utility ลากทำงาน จบการทำงาน

5.พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (CIT1003R)

ฉบับที่ 1 : (สำหรับผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้บนหรือบนแบบแสดงรายการภาษี)
ฉบับที่ 2 : (สำหรับผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เล่มที่:
เลขที่: 2558-11-1

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย: เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) 0 9 9 4 0 0 0 5 1 6 8 6 0 0
ชื่อ: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)
ที่อยู่: หมู่ 3 ถนนมาลัยแมน ตำบลนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000
(ให้ระบุ หรืออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ วันที่ เลขที่ ตระกูล/ชื่อ หมู่ที่ ถนน ตำบลแขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

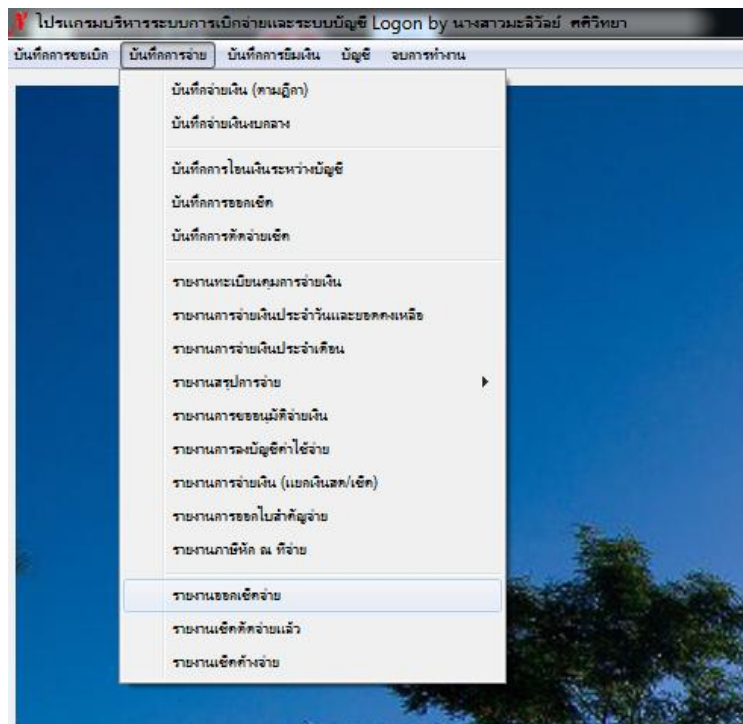
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย: เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) 0 1 0 7 5 4 6 0 0 0 2 2 9
ชื่อ: บริษัทกสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)
ที่อยู่: หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
(ให้ระบุ หรืออาคารหมู่บ้าน ห้องเลขที่ วันที่ เลขที่ ตระกูล/ชื่อ หมู่ที่ ถนน ตำบลแขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่: 1 ในแบบ (1) ภ.จ.ศ. 1 ก. (2) ภ.จ.ศ. 1 ก. พิเศษ (3) ภ.จ.ศ. 2 (4) ภ.จ.ศ. 3
 (5) ภ.จ.ศ. 2 ก. (6) ภ.จ.ศ. 3 ก. (7) ภ.จ.ศ. 53
(ให้สามารถอ้างอิงหรือเชื่อมโยงกับให้ระหว่างฉบับที่ตามหนังสือรับรับ-ส่ง กับแบบยื่นรายการหักภาษีที่จ่าย)

| ประเภทเงินได้ที่ประเมินที่จ่าย | วัน เดือน หรือ ปีภาษีที่จ่าย | จำนวนเงินที่จ่าย | ภาษีที่หัก และนำส่งไว้ |
|--------------------------------|------------------------------|------------------|------------------------|
| ค่าใช้บริการ CAT one-connect | 02/11/2558 | 3,081.00 | 30.81 |

2.6 กระทบยอดเงินจากฎีกากับรายงานออกเช็คจ่าย โดยมีขั้นตอนการเรียกรายงานออกเช็คจ่ายดังนี้

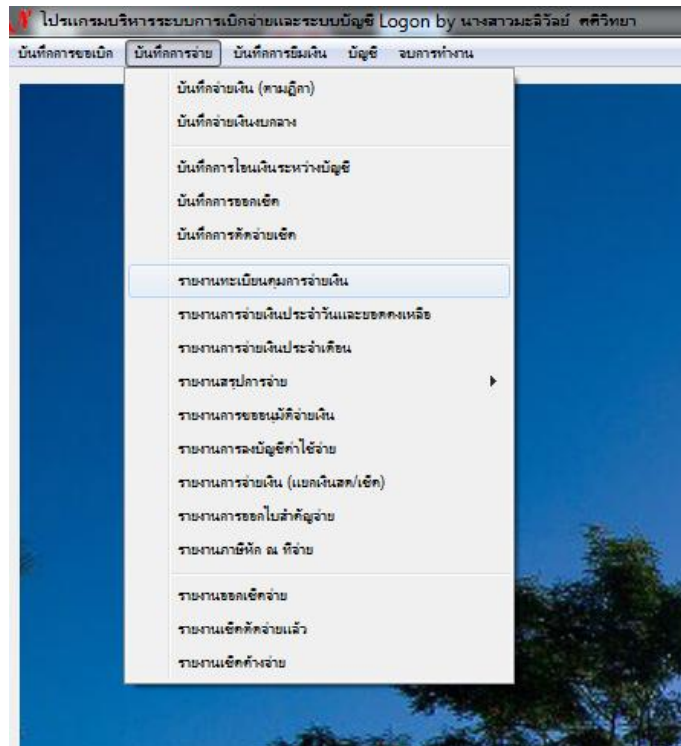
2.6.1 เข้าหน้าต่างบันทึกการจ่ายและเลือกหัวข้อรายงานออกเช็คจ่าย ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



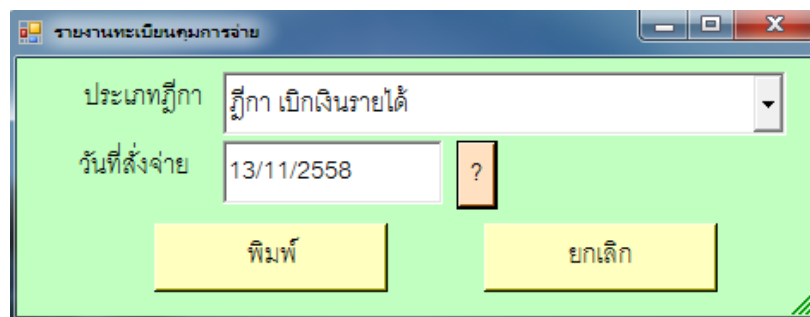
2.6.2 เลือกบัญชีกระแสรายวันและวันที่ส่งจ่ายเช็ค เลือกพิมพ์ ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

2.7 พิมพ์รายงานทะเบียนคุมจ่ายเงินจากระบบ GrowAccount โดยแยกตามประเภทของเงิน โดยมีขั้นตอนการเรียกรายงานทะเบียนคุมจ่ายเงินดังนี้

2.7.1 เข้าหน้าต่างบันทึกการจ่ายและเลือกหัวข้อรายงานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ปรากฏหน้าต่างตั้งภาพ



2.7.2 เลือกประเภทฎีกา ตรวจสอบวันที่สั่งจ่ายและเลือกพิมพ์ ปรากฏหน้าจอดังภาพ

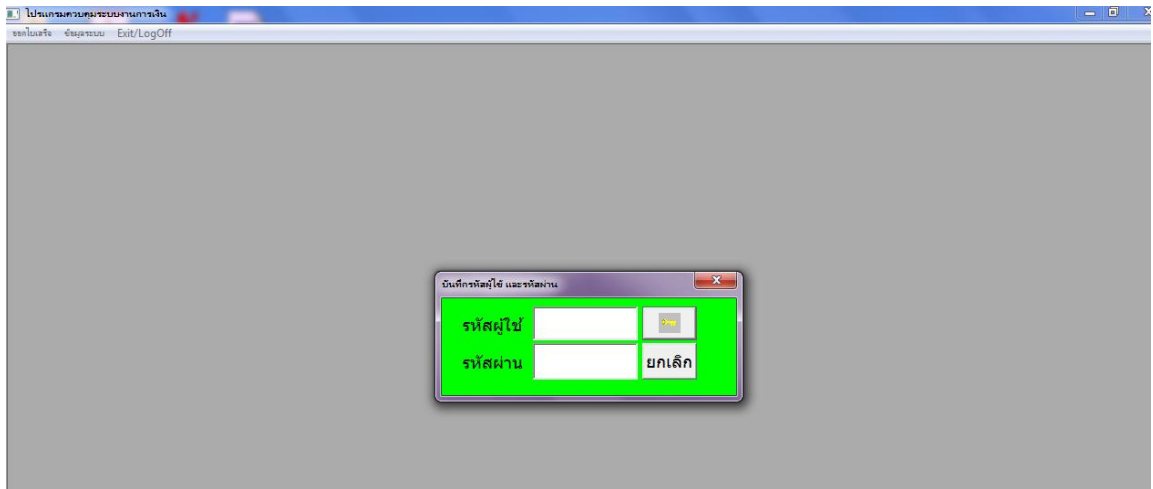


2.8 จัดพิมพ์บันทึกถอนเงินเพื่อจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย และโครงการต่างๆ ที่ได้พิมพ์เช็คเรียบร้อยแล้ว แยกตามประเภทแหล่งของเงินและบัญชีเงินรับฝากต่างๆ

2.9 เสนอบันทึกข้อความตามระบบงานสารบรรณ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและใบถอนเงินเมื่อเช็คกับใบถอนเงินอนุมัติแล้ว นำใบถอนเงินและเช็คภาษีไปทำรายการที่ธนาคารกรุงไทย แล้วลงรายการธนาคารในสมุดของฝ่ายบัญชีประจำวัน

2.10 ออกใบเสร็จรับเงิน 1% แนบกับหนังสือรับการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยมีขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินดังนี้

2.10.1 เปิดโปรแกรมควบคุมระบบงานการเงิน โดยใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ปรากฏหน้าจอดังภาพ



2.10.2 เข้าหน้าต่างออกใบเสร็จและเลือกออกใบเสร็จรายการอื่นๆ ปรากฏหน้าจอ
ดังภาพ

ใบเสร็จปกติ 1/58 วันที่ใบเสร็จ 02/11/2558 เลขที่ใบเสร็จ 99/0635 ?

ประเภทใบเสร็จ นักศึกษา ภาคปกติ

รหัส นศ. ? รับเงินจาก

รหัสการรับเงิน ? จำนวนเงิน 0.00 เพิ่ม ลบ

| รหัส | รายการ | จำนวนเงิน |
|------|--------|-----------|
| | | |

0.00

ประเภทการรับเงิน รับเงินสด

ปุ่มคำสั่ง

เพิ่มใหม่ แก้ไข ค้นหา พิมพ์ พิมพ์อัตโนมัติ ลบ บันทึก ยกเลิก ปิด

2.10.3 ใส่ชื่อผู้รับเงินและเลือกรหัสการรับเงิน D2 :รับเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ปรากฏ
หน้าจอ ดังภาพ

การออกใบเสร็จรับเงินรายการอื่นๆ ปีงบประมาณ 2559

ใบเสร็จปกติ 1/58 วันที่ใบเสร็จ 02/11/2558 เลขที่ใบเสร็จ 99/0635 ?

ประเภทใบเสร็จ เงินรับฝาก

รหัส นศ. - ? รับเงินจาก บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

รหัสการรับเงิน ? จำนวนเงิน 0.00 เพิ่ม ลบ

| รหัส | รายการ | จำนวนเงิน |
|------|--------------------------------|-----------|
| D2 | รับเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% (๘ | 30.81 |

สามสิบบาทแปดสิบเอ็ดสตางค์ 30.81

ประเภทการรับเงิน เงินสด

ปุ่มคำสั่ง: เพิ่มใหม่ แก้ไข ค้นหา พิมพ์ พิมพ์อัตโนมัติ ลบ บันทึก ยกเลิก ปิด

2.10.4 เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยเข้าหน้าต่าง ออกใบเสร็จรับเงิน รายงานเงินรับและรับเงินคืน และเลือกพิมพ์รายงานเงินรับฝาก ปรากฏหน้าจอตั้ง ภาพ

รายการการรับเงินรับฝาก และลูกหนี้

วันที่ออกรายงาน 02/11/2015 ?

ถึงวันที่ 02/11/2015 ?

พิมพ์รายงานเงินรับฝาก

พิมพ์รายงานเงินรับฝากอื่นๆ

พิมพ์รายงานคืนเงินยืม

พิมพ์รายงานเบิกเกินส่งคืน

ปิด

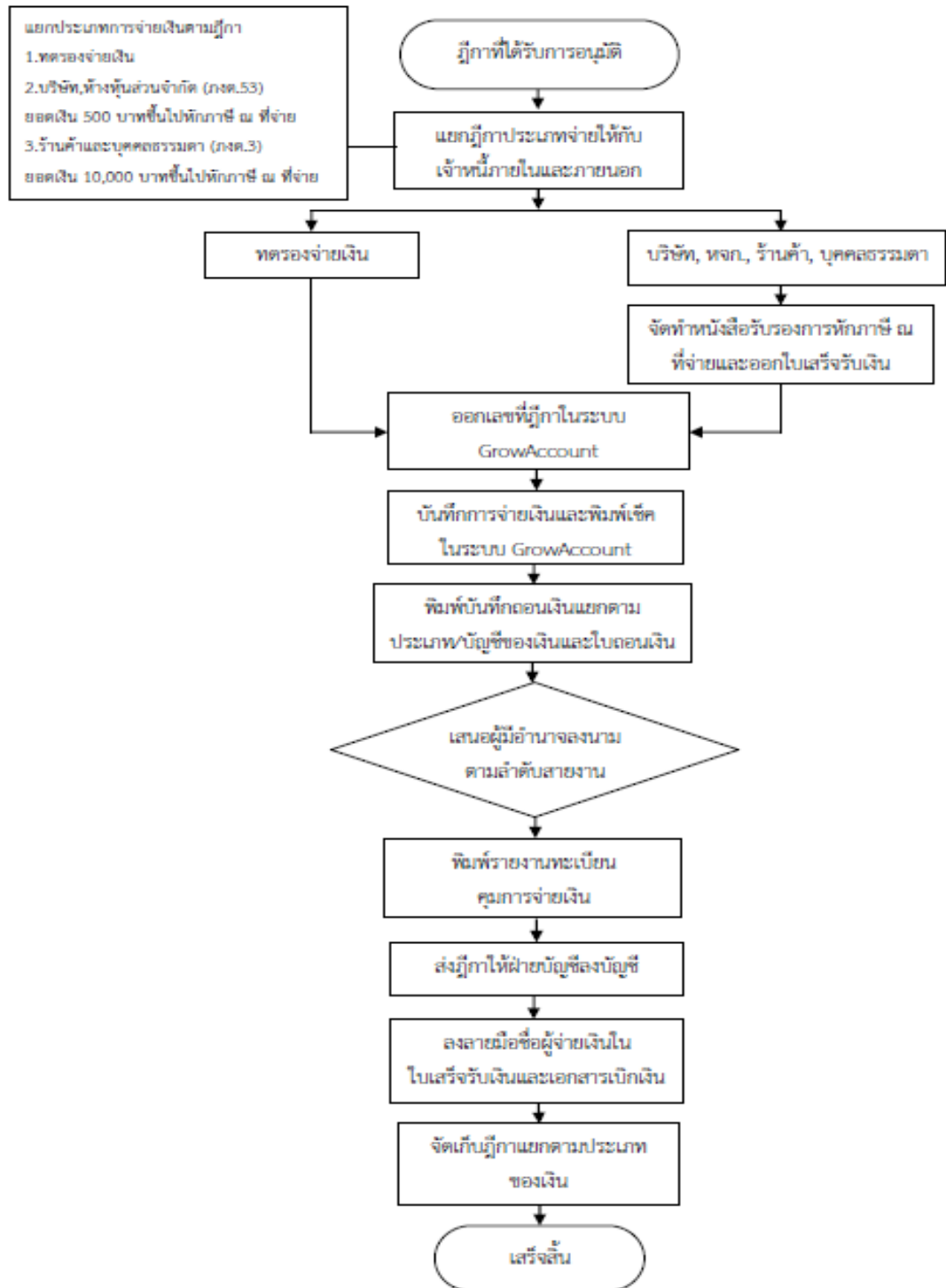
2.11 ในกรณีที่ฎีกาเป็นบิลเงินสดให้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆที่แนบมาเบิก พร้อมทั้งประทับตรา วัน/เดือน/ปี ที่จ่ายเงินที่ใบงบบหน้า

ใบสำคัญเบิกเงินแต่ถ้าเป็นใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ จะต้องโทรติดต่อให้ร้านค้ามารับเช็คแล้วนำใบเสร็จรับเงินมาแนบแล้วจึงลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินได้

2.12 นำฎีกาให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชีลงบัญชีภายในวันที่จ่ายเงิน

2.13 นำฎีกาที่ฝ่ายบัญชีลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว มาแยกตามประเภทของเงิน แล้วเก็บฎีกาให้เรียบร้อยในช่องเก็บเอกสารแยกตามประเภทของเงิน

ผังงานเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินเฉพาะกิจต่าง จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก



ภาพที่ 9 ผังงานเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินเฉพาะกิจ จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก

3. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

3.1 ปัญหาที่พบ

- 3.1.1 เอกสารที่จ่ายเงินแล้วแต่ขาดลายเซ็นหรือตราประทับ
- 3.1.2 เอกสารเป็นบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน
- 3.1.3 ทดรองจ่ายเงินร้านค้าจำนวนมาก
- 3.1.4 ใบส่งของบุคคลธรรมดาขาดเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก
- 3.1.5 ไม่ได้จดทะเบียนการค้าใช้ชื่อร้านในเอกสารการเบิกเงิน
- 3.1.6 ชื่อผู้รับเงินในระบบ GrowAccount ไม่ตรงกับเอกสารขอเบิกเงิน
- 3.1.7 จำนวนเงินในใบส่งของไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิก
- 3.1.8 ชื่อผู้รับเงินในระบบ GrowAccount สะกดผิด
- 3.1.9 ที่อยู่ของร้านค้าหรือบริษัทไม่ถูกต้อง

3.2 แนวทางแก้ไข

- 3.2.1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบทานรายละเอียดเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ
- 3.2.2 ถ้ายังไม่จ่ายเงินต้องใช้เป็นใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้มาตั้งเบิก
- 3.2.3 ควรขอเครดิตร้านค้าเพื่อไม่ช่วยร้านค้าเสี่ยงภาษี
- 3.2.4 ใช้ใบส่งของมาตั้งเบิกเงินควรแนบทะเบียนจัดการค้าร้านมาทุกครั้ง เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- 3.2.5 ไม่ได้จดทะเบียนการค้าร้านค้าควรใช้ชื่อบุคคลและแนบสำเนาบัตรประชาชนเป็นเอกสารตั้งเบิก
- 3.2.6 เจ้าหน้าที่หน่วยงานแก้ไขชื่อผู้รับเงินในระบบให้ตรงกับเอกสารตั้งเบิก
- 3.2.7 เมื่อร้านค้าหรือบริษัทเปลี่ยนที่อยู่ควรทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเปลี่ยนที่อยู่ในระบบภาษี

4. ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

- 4.1 ตรวจสอบจำนวนเงินในเอกสารให้ตรงกันทุกจุด
- 4.2 ชื่อผู้รับเงินต้องตรงตามเอกสารตั้งเบิก
- 4.3 กระทบยอดเงินที่พิมพ์เช็คกับยอดเงินเอกสารตั้งเบิกให้ตรงกัน
- 4.4 การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นมารับแทนเจ้าหน้าที่ ให้เรียกหนังสือมอบอำนาจการรับเงินจากผู้ขอรับเงิน

5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

- 5.1 ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต
- 5.2 ต้องรักษาความลับได้
- 5.3 ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

โดยสุจริต

- 5.4 มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
- 5.5 ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้องโดยไม่มีอคติต่อผู้รับบริการ
- 5.6 มีความรอบคอบ และตรงต่อเวลา
- 5.7 ต้องบริหารความเสี่ยง
- 5.8 ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน
- 5.9 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.10 มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร
- 5.11 มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ

งานจัดทำและนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3 และภ.ง.ด.53 ประจำเดือนให้กรมสรรพากร

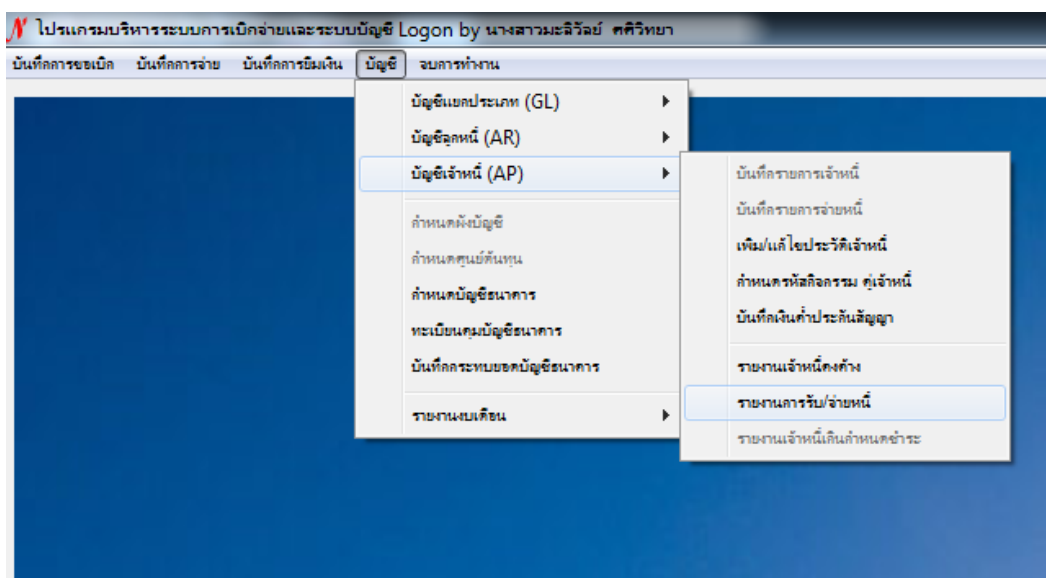
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 เรียกรายงานจากระบบ GrowAccount และกระทบยอดเงินจากเอกสารภาษี
- 1.2 พิมพ์เช็คในระบบ GrowAccount สั่งจ่ายกรมสรรพากร จำนวนเงินตามเอกสารภาษี
- 1.3 พิมพ์บันทึกถอนเงินและใบถอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับสายงาน
- 1.4 จัดทำข้อมูลในระบบกรมสรรพากร และส่งข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- 1.5 นำใบแจ้งหนี้ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย
- 1.6 พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบอินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ของกรมสรรพากรเพื่อแนบกับเอกสาร และเก็บใส่แฟ้มภาษีประจำเดือน

2. รายละเอียดวิธีปฏิบัติงาน

2.1 เรียกรายงานจากระบบ GrowAccount และกระทบยอดเงินจากเอกสารภาษีโดยมีขั้นตอนการเรียกรายงานภาษีดังนี้

2.1.1 เปิดโปรแกรม GrowAccount ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เข้าหน้าต่างบัญชี และเข้าหัวข้อบัญชีเจ้าหนี้รายการรับ-จ่ายหนี้ ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



2.1.2 เลือกลำดับที่ รพ.21 221000 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเลือกวันที่เริ่มพิมพ์ วันที่ 1 ถึงสุดท้ายของเดือนนั้น ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

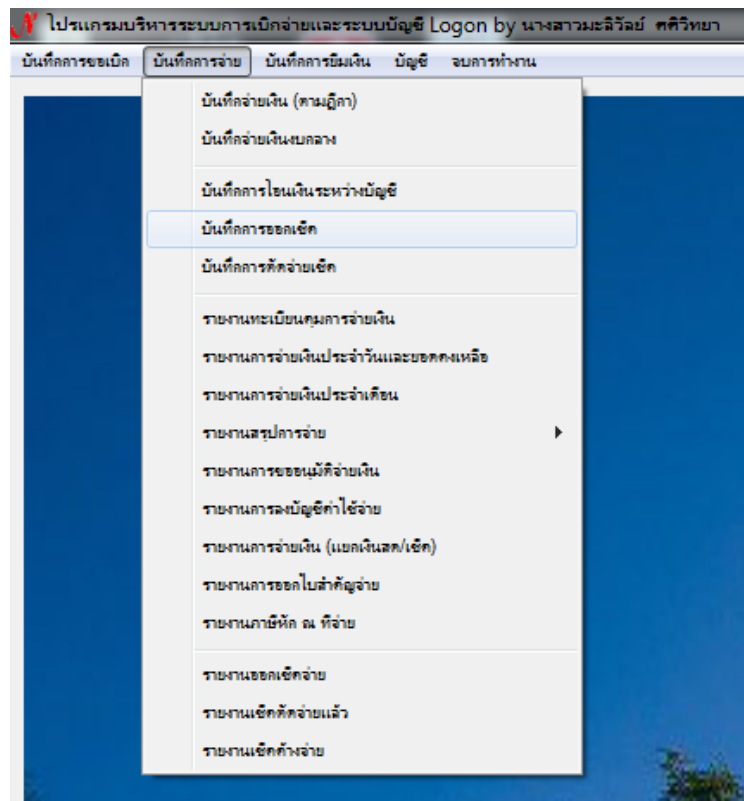
| รหัสเจ้าหนี้ | ชื่อเจ้าหนี้ | หน้าบัญชี | จำนวนเงินค้าง | |
|--------------|--|-----------|---------------|--|
| 220000 | บูรณะทรัพย์สิน | รฟ.20 | 3,363,995.49 | |
| 221000 | ภาษี หัก ณ ที่จ่าย | รฟ.21 | 186,756.71 | |
| 222000 | โครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษ... | รฟ.22 | 0.00 | |
| 223000 | โครงการอาหารกลางวัน | รฟ.23 | 0.00 | |
| 224000 | กองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย | รฟ.24 | 1,735,790.61 | |

| รายการรับ/จ่าย | วันที่เริ่มพิมพ์ | ถึงวันที่ | พิมพ์รายการ |
|----------------|------------------|------------|-------------|
| | 01/10/2558 | 31/10/2558 | |

| ลำดับ | วันที่ | รายการ | จำนวน Dr. | จำนวนเงิน Cr. | จำนวนเงินคงเหลือ | หมายเหตุ |
|-------|------------|----------------------|------------|---------------|------------------|-----------------------------|
| 1 | 01/10/2553 | | 0.00 | 103,416.79 | 103,416.79 | , ยอดยกมาปี 2553, ยอดยกมา |
| 2 | 06/10/2553 | | 103,416.79 | 0.00 | 0.00 | , PP54010003, นำส่งภาษีหัก |
| 3 | 11/10/2553 | บร.10/0300-0301 | 0.00 | 2,334.77 | 2,334.77 | , RE54010014, รับเงินได้นอก |
| 4 | 12/10/2553 | บร.10/0469,0470,0... | 0.00 | 22,836.45 | 25,171.22 | , RE54010015, รับเงินได้นอก |
| 5 | 13/10/2553 | บร.10/0501 | 0.00 | 378.57 | 25,549.79 | , RE54010017, รับเงินได้นอก |
| 6 | 18/10/2553 | บร.10/0507-10/0511 | 0.00 | 948.37 | 26,498.16 | , RE54010022, รับเงินได้นอก |
| 7 | 20/10/2553 | บร.10/0532-10/0536 | 0.00 | 6,381.82 | 32,879.98 | , RE54010027, รับเงินได้นอก |
| 8 | 26/10/2553 | บร.10/0575-10/0578 | 0.00 | 1,520.44 | 34,400.42 | , RE54010033, รับเงินได้นอก |

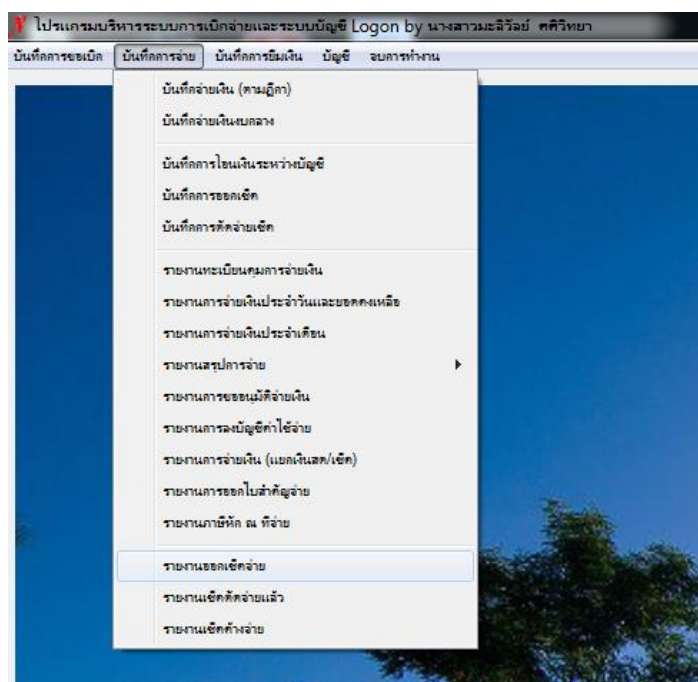
2.2 พิมพ์เช็คภาษีในระบบ GrowAccount สั่งจ่ายกรมสรรพากร จำนวนเงินตามเอกสาร โดยมีขั้นตอนการพิมพ์เช็คภาษีดังนี้

2.2.1 เปิดโปรแกรม GrowAccount ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน เข้าหน้าต่างบันทึกการจ่าย และเข้าหัวข้อบันทึกการออกเช็ค ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

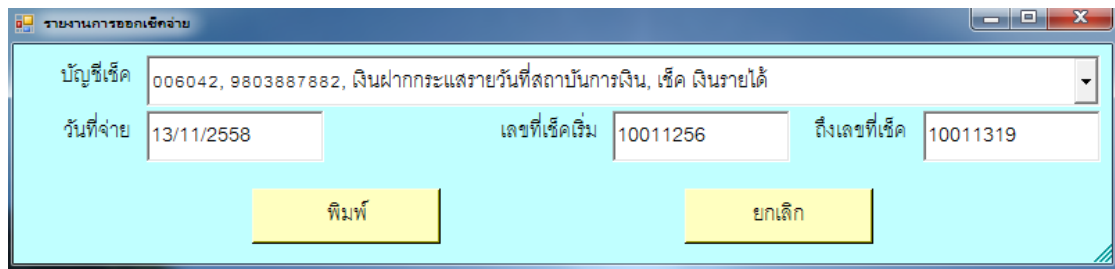


2.2.2 เลือกรายการพิมพ์เช็ค โดยเลือกเลขที่บัญชีเช็คเป็นเลขที่บัญชีกระแสรายวัน และใส่จำนวนเงินภาษีที่จะนำส่งกรมสรรพากร ตรวจสอบเล่มที่เช็ค เลขที่เช็ค วันที่จ่าย ฎีกาที่ใส่ ข้อความว่า ภาษีประจำเดือนนั้น รายการจ่ายใส่ข้อความว่า นำส่ง ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 ประจำเดือนนั้นๆ และชื่อผู้รับเงินเป็นกรมสรรพากร แล้วจึงเลือกพิมพ์เช็ค ปรากฏหน้าจอดังภาพ

2.2.3 เรียกรายงานออกเช็คจ่ายเพื่อแนบกับบันทึกข้อความถอนเงิน โดยมีขั้นตอนการเรียกรายงานออกเช็คจ่ายดังนี้



2.2.4 เลือกบัญชีกระแสรายวันและวันที่สั่งจ่ายเช็ค เลือกพิมพ์ ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



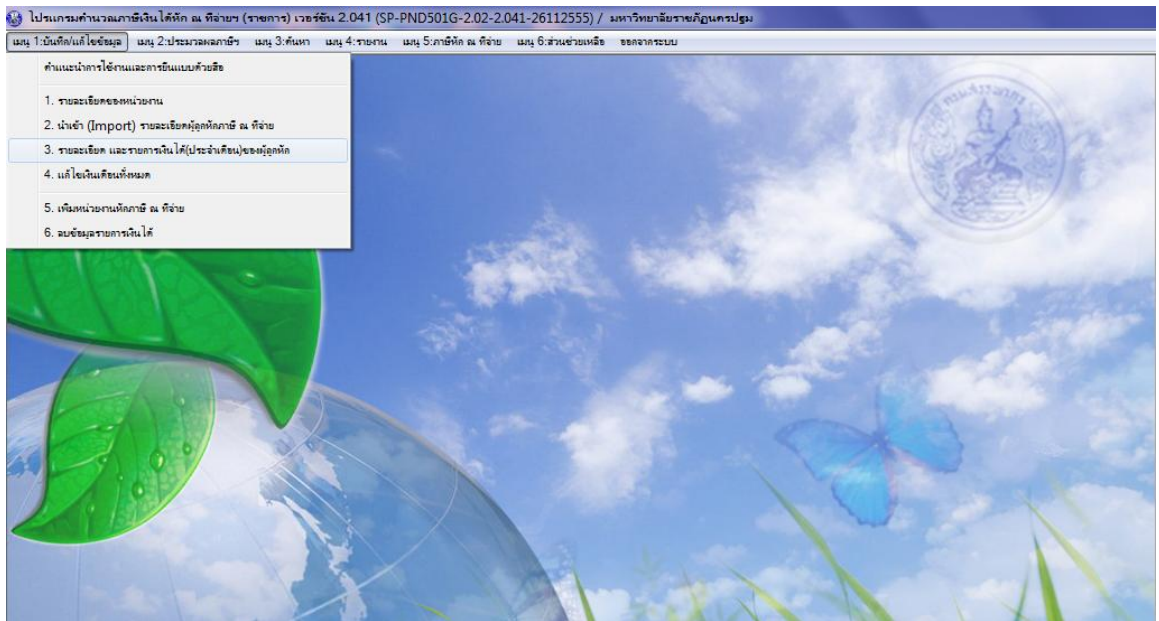
2.3 พิมพ์บันทึกถอนเงินและใบถอนเงิน เสนอบันทึกข้อความตามระบบงานสารบรรณ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและใบถอนเงิน

2.4 การจัดทำข้อมูลภาษีภ.ด.ง.1, ภ.ด.ง.3 และภ.ด.ง.53 ประจำเดือนเพื่อนำส่งกรมสรรพากร มีขั้นตอนดังนี้

2.4.1 ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลภาษี ภ.ด.ง.1 เข้าโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายฯ สำหรับราชการใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



2.4.2 เข้าเมนู 2 ประมวลผลภาษีฯ และเลือกข้อ 3 รายละเอียดและรายการเงินได้ (ประจำเดือน) ของผู้ถูกหัก ปรากฏหน้าต่างตั้งภาพ



2.4.3 เลือก ปี พ.ศ. และเดือน ที่นำส่งภาษี ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

2.4.4 ใส่รายละเอียดข้อมูลของผู้มีเงินได้ เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล, จำนวนเงินได้ และใส่จำนวนภาษี แล้วกดบันทึกข้อมูล ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

โปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ราชการ) เวอร์ชัน 2.041 (SP-PND501G-2.02-2.041-26112555) / มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม - [+]

เมนู 1:บันทึกแก้ไขข้อมูล เมนู 2:ประมวลผลภาษี เมนู 3:ค้นหา เมนู 4:รายงาน เมนู 5:ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมนู 6:ส่วนช่วยเหลือ ออกจากระบบ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก : [] เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : [] ปี พ.ศ. 2558

ค่านำหน้าชื่อ: นาย ชื่อ : [] นามสกุล : [] เดือน ตุลาคม

ประเภท/สถานะการรับราชการ: ข้าราชการ ปฏิบัติงาน ลาคลอด(ลูกจ้าง), โอน,ย้าย,ออกจากราชการ

หน่วยงานย่อย/ส่วน/แผนก: สำนักงานใหญ่

สถานที่ปฏิบัติงาน

รับราชการก่อนปีภาษี รับราชการระหว่างปี 01/10/2558 (กรณีเข้าใหม่, โอนหรือย้ายมา)
ระบุวันที่ลาออก: / /

กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด/คลังอำเภอ ไม่ได้เบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด/คลังอำเภอ

เงินได้ | กรณีเงินบำนาญ /เงินได้,ภาษีสะสมยกมา | ค่าลดหย่อน (1) | ค่าลดหย่อน (2) | ที่อยู่/เลขที่บัญชี/คู่สมรส/การบริหารภาษี

เงินได้

1. เงินเดือน/ค่าจ้าง (กรณีจ่ายสมำเสมอ) 0.00 บาท 2. เงินประจำตำแหน่ง+เงินวิทยฐานะหรือเงินที่ได้รับประจำตั้งแต่ต้นปี 0.00 บาท

3. เงินตกเบิก(จากเงินเดือนเท่านั้น) 0.00 บาท 4. เงินได้อื่นๆ (กรณีจ่ายเป็นครั้งคราว) 0.00 บาท

กบข. 3 % เป็นสมาชิก กบข./กสจ. (ค่าลดหย่อน ข้อ 7.) กบข. 0.00 บาท

กสจ. 3 % ไม่เป็นสมาชิก กบข./กสจ. (ค่าลดหย่อน ข้อ 7.)

ปกส. 5 %

กรณีมีเงินได้อื่นๆที่อื่น ภ.ง.ด.1 สำหรับผู้ถูกหักภาษีที่มีเงินเดือนเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด/คลังอำเภอ

1. เงินได้อื่นๆ (กรณีจ่ายเป็นครั้งคราว) 0.00 บาท ภาษีเงินได้อื่นๆ : 0.00 บาท

เงื่อนไขการหักภาษีนำส่ง

หักภาษีนำส่งทุกเศษสตางค์ นำเศษของบาท(สตางค์)ไปรวมชำระภาษี ณ เดือน ธันวาคม

ภาษี/ภาษีสะสม

ไม่ต้องการให้เครื่องคำนวณภาษีให้ ภาษี : 0.00 บาท ภาษีสะสม : 0.00 บาท

2.4.5 เข้าเมนู 5 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเลือกข้อ 1 ประมวลผลและนำออกสื่อ ภ.ด.ง.1 ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

โปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ราชการ) เวอร์ชัน 2.041 (SP-PND501G-2.02-2.041-26112555) / มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เมนู 1:บันทึกแก้ไขข้อมูล เมนู 2:ประมวลผลภาษี เมนู 3:ค้นหา เมนู 4:รายงาน เมนู 5:ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมนู 6:ส่วนช่วยเหลือ ออกจากระบบ

1. ประมวลผลและนำออกสื่อ ภ.ง.ด.1

2. ประมวลผลและนำออกสื่อ ภ.ง.ด.1ก

3. ประมวลผลและนำออกสื่อ ภ.ง.ด.1พิเศษ

4. แบบ ภ.ง.ด.1, 1ก หรือ 1ก พิเศษ

5. โฉนด ภ.ง.ด.1, 1ก หรือ 1ก พิเศษ

6. หนังสือรับระงับ ภ.ง.ด.1 (50 หน้า)

7. แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.91)

8. โฉนด ภ.ง.ด.91 (กรณียกย่องหรือทรงพระทานออกจากรวม)

9. แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ภ.ง.ด.01)

10. หนังสือรับผลการหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา

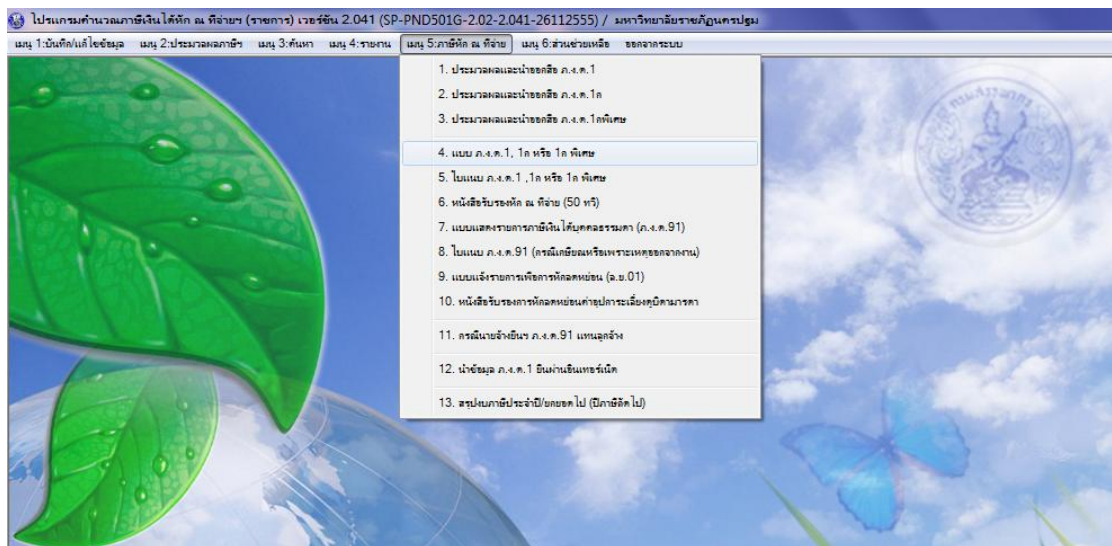
11. กรณีนำจำขึ้นทะเบียน ภ.ง.ด.91 แทนคู่จ้าง

12. นำข้อมูล ภ.ง.ด.1 ขึ้นมาแก้ไขเพิ่มเติม

13. สรุปภาษีประจำปี/ยกยอดไป (ปีภาษีใดไป)

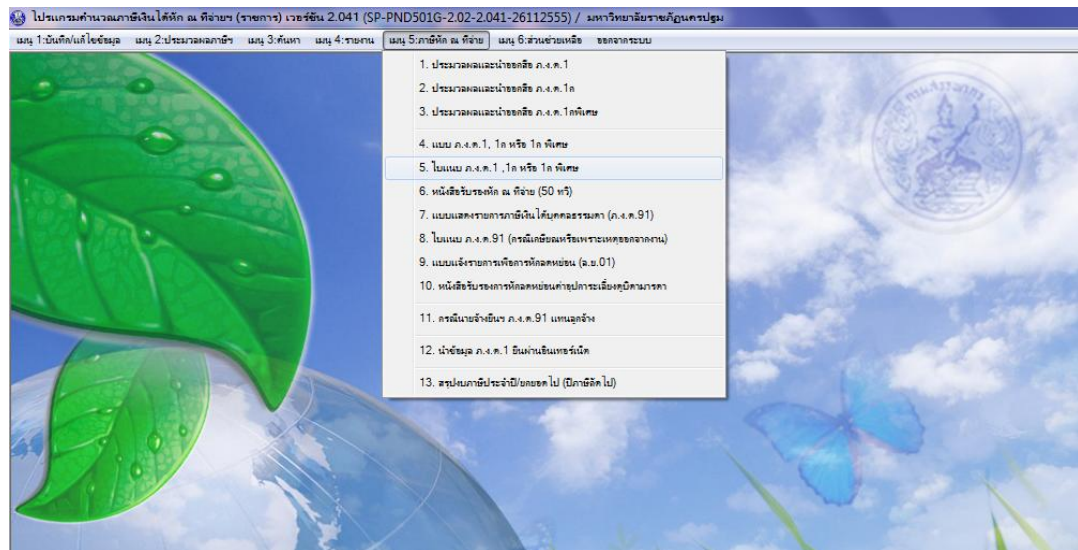
2.4.6 ใส่ ปีภาษี เดือนที่จ่ายเงินได้ และระบุวันที่จ่ายเงินได้ตามวันที่จ่ายจริง แล้วกดตกลงพิมพ์รายงาน ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

2.4.7 เข้าเมนู 5 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเลือกข้อ 4 แบบ ภ.ด.ง.1, 1ก หรือ 1ก พิเศษ
ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



2.4.8 เลือกรายงาน/ปีภาษี/เดือนที่จ่ายเงินได้ และใส่ ปี พ.ศ. และเดือนจ่ายเงินได้
แล้วกดตกลงพิมพ์รายงาน ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

2.4.9 เข้าเมนู 5 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเลือกข้อ 5 ใบแนบ ภ.ด.ง.1, 1ก หรือ 1ก พิเศษ
ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



2.4.10 เลือกปีภาษีและเดือนที่จ่ายเงินได้ แล้วกดตกลงพิมพ์รายงาน ปรากฏ
หน้าต่างดังภาพ

รายงานใบแนบ ภ.ง.ด.1, 1ก, 1ก พิเศษ

กรุณาเลือกปีภาษี/เดือนที่จ่ายเงินได้

ปีภาษี : 2558

เดือนที่จ่ายเงินได้ : ตุลาคม

มาตรา : ทุกมาตรา

สำนัก/แผนก : ทั้งหมด

ประเภทรายงาน

ภ.ง.ด.1
 ภ.ง.ด.1ก
 ภ.ง.ด.1ก พิเศษ

ระบุเลือกเงื่อนไข

ทั้งหมด

เรียงตาม

ลำดับที่แนบ เรียงตามเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เรียงตามชื่อ เรียงตามเลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชนผู้ถูกหัก เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ถูกหัก

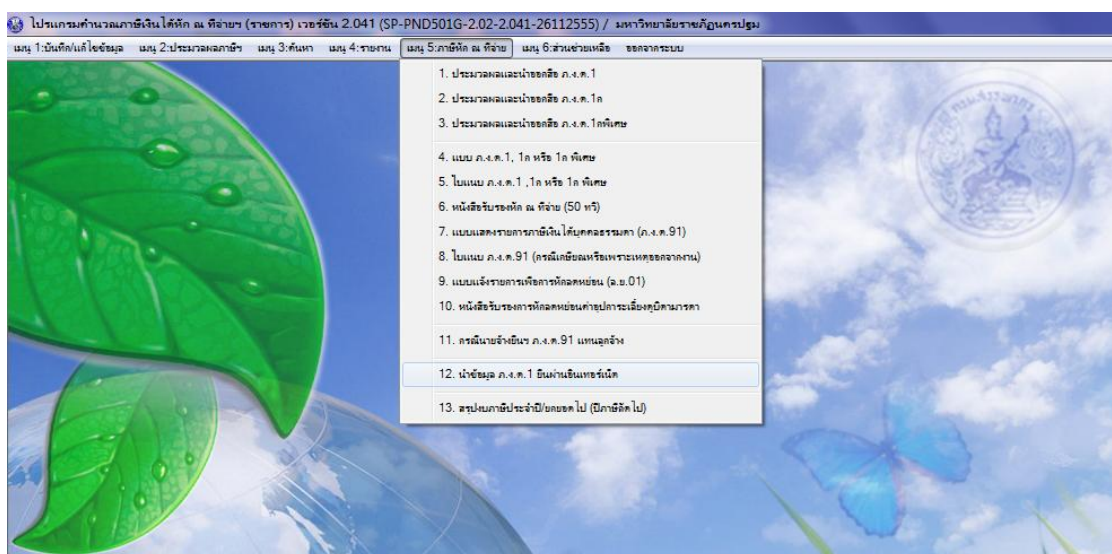
ชื่อ

นามสกุล

*** ให้ทำการประมวลผลภ.ง.ด ก่อนแสดงรายงานทุกครั้ง**

ตกลง ยกเลิก

2.4.11 เข้าเมนู 5 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเลือกข้อ 12 นำข้อมูล ภ.ด.ง.1 ยืนยันผ่านอินเทอร์เน็ต ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

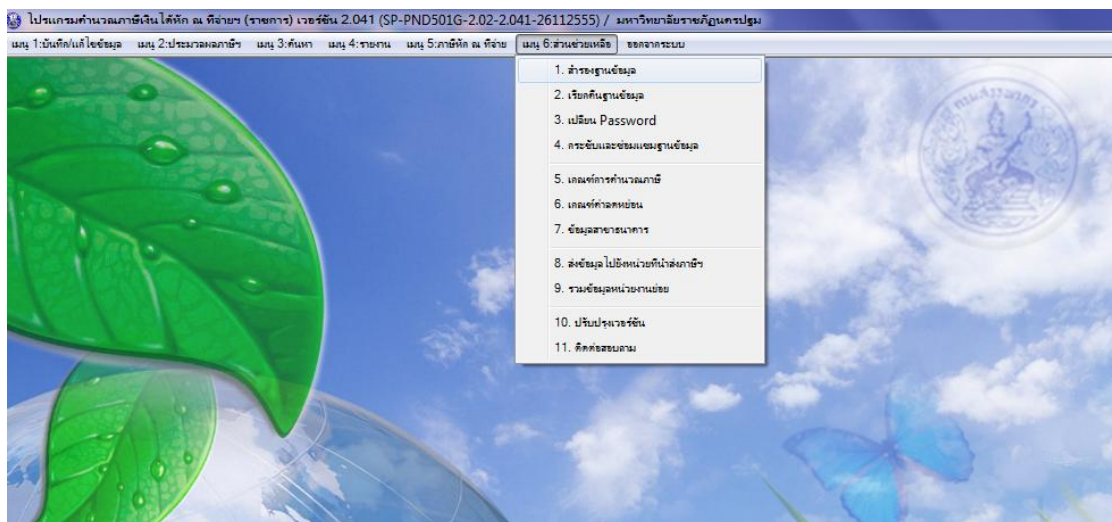


2.4.12 เลือกปีภาษีและเดือนที่จ่ายเงินได้ แล้วกดตกลงเพื่อบันทึกข้อมูลภาษี ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

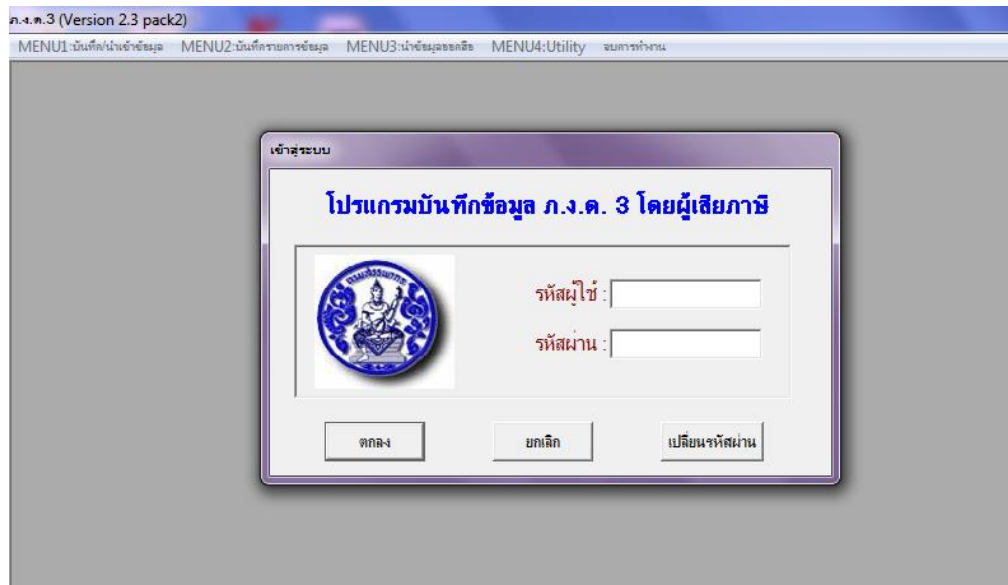
2.4.13 ตัวอย่างข้อมูลภาษี ภ.ง.ด.1 มี 13 ช่องข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรมหาวิทยาลัย|0000000000|เลขประจำตัวบัตรประชาชนผู้เสียภาษี 13 หลัก|0000000000|ค่านำหน้าชื่อ|ชื่อสกุล|เดือนที่ปี พ.ศ.|1|วันเดือนปีที่เสียภาษี|จำนวนเงินได้|จำนวนภาษีที่หัก|1|เช่น

0994000516860|0000000000|371000000009|0000000000|นาย|ใจดี|มีเกียรติ|10|2558|1|31|10|2558|20000.00|200.00|1

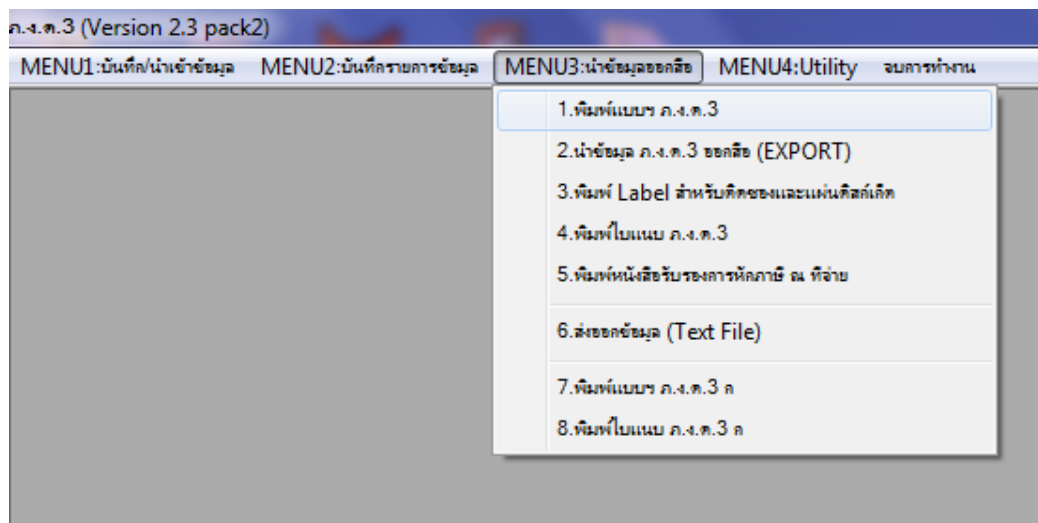
2.4.14 เข้าเมนู 6 ส่วนช่วยเหลือ และเลือกข้อ 1 สำรองฐานข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหายปรากฏหน้าต่างดังภาพ



2.4.15 ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลภาษี ภ.ด.ง.3 เข้าโปรแกรมบันทึกข้อมูล ภ.ด.ง.3 โดยผู้เสียภาษี ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



2.4.16 เข้าMENU 3 นำข้อมูลออกสื่อ และเลือกข้อ 1 พิมพ์แบบฯ ภ.ง.ด.3 ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



2.4.17 เลือก ปี พ.ศ. และเดือนที่นำส่งภาษี กดตกลง แล้วพิมพ์รายงานเพื่อเก็บไว้เป็นเอกสารการจ่ายเงิน ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
กรมสรรพากร ๑๐ แห่งประเทศไทย
 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (๑) (๒) (๓) (๔) (๕)
 ภาษีเงินได้เงินปันผล (๖) (๗) (๘) ภาษีเงินได้ดอกเบี้ยเงินฝาก (๙) ภาษีเงินได้จากรอการขาย

ภ.จ.ด.3

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเงินได้ (๑๓ หลัก) (หรือเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก)

เลขประจำตัวภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (๑๓ หลัก) : เลขที่

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคลธรรมดา (๑) บริษัท (๒) ห้างหุ้นส่วน (๓) บุคคลธรรมดา (๔) ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ที่อยู่ถาวร จังหวัด เขต หมู่บ้าน

เลขที่ เขต จังหวัด

ชื่อบุคคล ตำแหน่ง

จำนวนเงิน บาท บาท

หักเงินได้ บาท บาท

(๑) เงินได้ (๒) เงินปันผล/ดอกเบี้ย

นำส่งภาษี (1) 5/1/2557 และ (2) 5/1/2557 และ (3) 5/1/2557 ๑๐ (๑) (๒)

มีภาระเงินอุดหนุนที่เงินได้พึงประเมินได้ ระบุ บาท ระบุ บาท ระบุ บาท

รายการเงินอุดหนุน หรือ ชื่อ บาท บาท

| สรุปรายการภาษีเงินได้ | จำนวนเงิน |
|--------------------------------------|------------|
| 1. รวมเงินได้พึงประเมิน | 141,100.00 |
| 2. รวมเงินได้พึงประเมินที่หัก | 1,411.00 |
| 3. เงินเก็บ (ถ้ามี) | |
| 4. รวมเงินได้พึงประเมินสุทธิ (๑-๒+๓) | 1,411.00 |

ข้าพเจ้า/เรา/พวกเรา/ท่านได้/ท่านได้/ท่านได้เป็นรายการที่ถูกต้องและตรงตามที่ระบุไว้

ชื่อ ตำแหน่ง

()

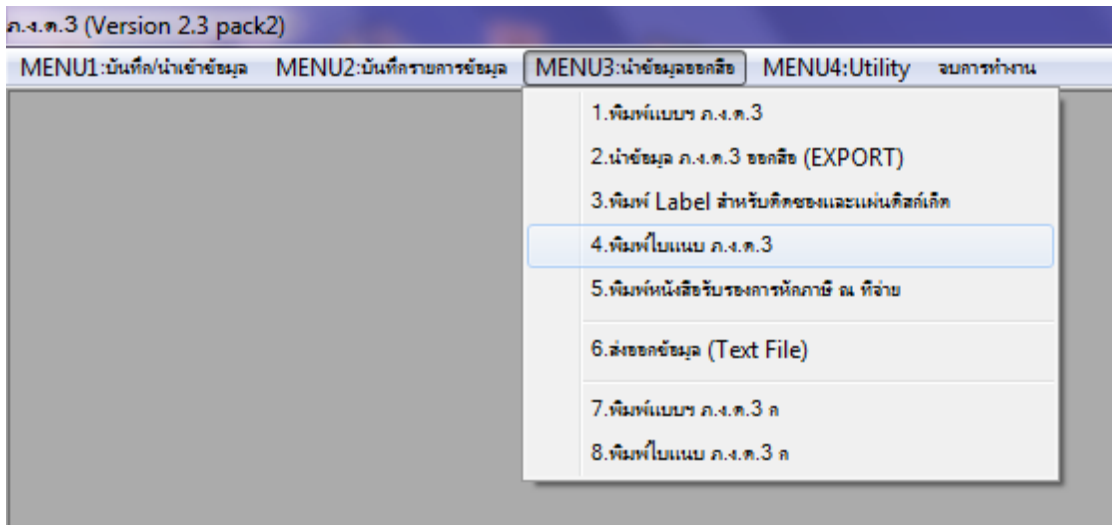
ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ (๑๓ หลัก) หมายถึง
 ๑. กรณีบุคคลธรรมดา (๑) ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (๑) (๒) (๓) (๔) (๕)
 ๒. กรณีนิติบุคคล (๖) ภาษีเงินได้เงินปันผล (๖) (๗) (๘) ภาษีเงินได้จากรอการขาย (๙)
 ๓. กรณีเงินปันผล (๖) (๗) (๘) ภาษีเงินได้เงินปันผล (๖) (๗) (๘) ภาษีเงินได้จากรอการขาย (๙)

ขอขอบคุณกรมสรรพากรที่ให้บริการผ่านระบบ Call Center โทร 1166

2.4.18 เข้า MENU 3 นำข้อมูลออกสื่อ และเลือกข้อ 4 พิมพ์แบบฯ ภ.จ.ด.3 ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



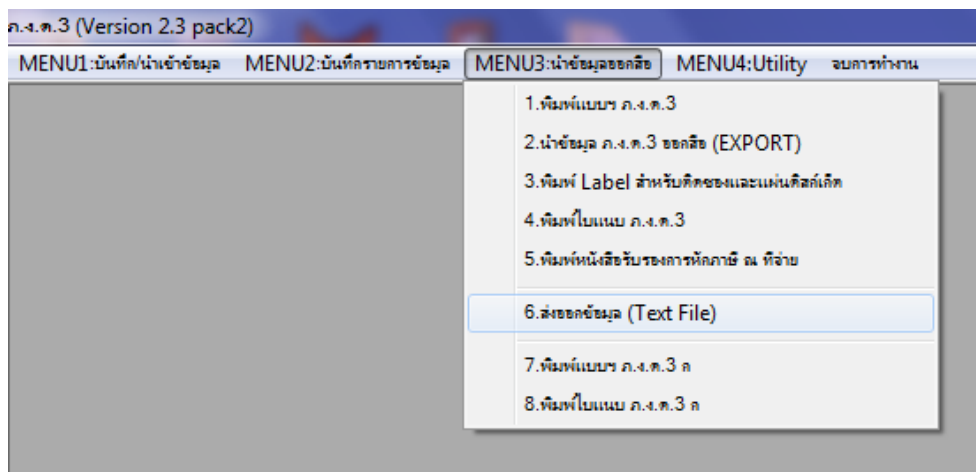
2.4.19 เลือก ปี พ.ศ. และเดือนที่นำส่งภาษี กดตกลง แล้วพิมพ์รายงานเพื่อเก็บไว้เป็นเอกสารการจ่ายเงินปรากฏหน้าต่างดังภาพ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* (จองพื้นที่ภาษีภาค ณ ที่จ่าย) 0 9 9 4 0 0 0 5 1 6 8 6 0 สาขาที่ 0 0 0 0 0

ใบแนบ **ภ.ง.ด.3** แผ่นที่ 1 ใบจำนวน 2 แผ่น

| ลำดับ ต้น ท้าย | เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* (จองพื้นที่เงินได้) | | รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน | | | | รวมเงินภาษีที่หักและ นำส่งในครั้งนี | | | |
|----------------------|---|--|--------------------------------|---|-------------------------|--|--|-----------|-----|---|
| | สาขาที่ | ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นนาย นาง นางสาว หรือศ) | วัน เดือน ปีที่จ่าย | 1.ประเภทเงินได้ที่ประเมินที่จ่าย (ถ้ามากกว่าหนึ่งประเภท ให้กรอกเรียงไป) | อัตรา ภาษี ร้อยละ | จำนวนเงินที่จ่าย แต่ละประเภทในครั้งนี | | จำนวนเงิน | | |
| | | | | | | บาท | สต. | บาท | สต. | |
| 1 | 3 7 3 0 1 0 0 6 2 7 5 7 7 | นายณฤศร์ ภูแก้ว 149/11 ตำบลปอพลับ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000 | 28/10/2558 | ค่าเอกสาร | 1.00 | 10,130 | 50 | 101 | 51 | 1 |
| 2 | 3 7 3 0 1 0 0 1 3 3 9 6 5 | นางศรดา จันทร์ภาสี (รับบุญประภา เครื่องเชือน) 56/2 หมู่ 1 ตำบลหนองปากโลง อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000 | 28/10/2558 | ค่าวัสดุ | 1.00 | 92,130 | 00 | 921 | 50 | 1 |
| 3 | 3 7 3 0 1 0 0 1 3 3 5 5 8 | นางวรรณเพ็ญ ทิศะธา (วรวิภาต์เปเปอร์บริษัท) 232/2 หมู่ 5 ตำบลหนองปากโลง อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000 | 28/10/2558 | ค่าเอกสารการสอน | 1.00 | 28,500 | 00 | 285 | 00 | 1 |

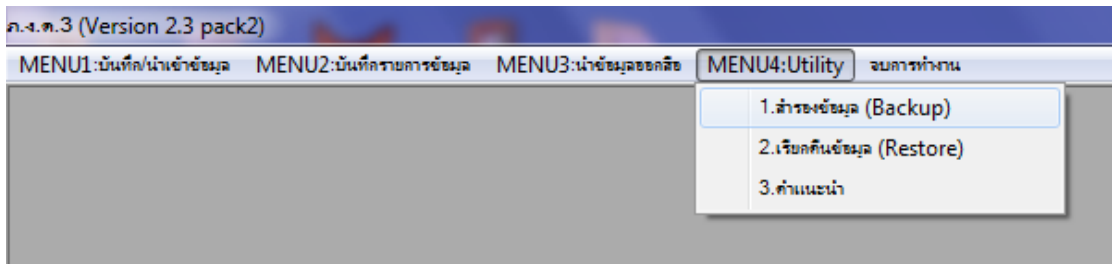
2.4.20 เข้า MENU3 นำข้อมูลออกสื่อ และเลือกข้อ 6ส่งออกข้อมูล (Text File) ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



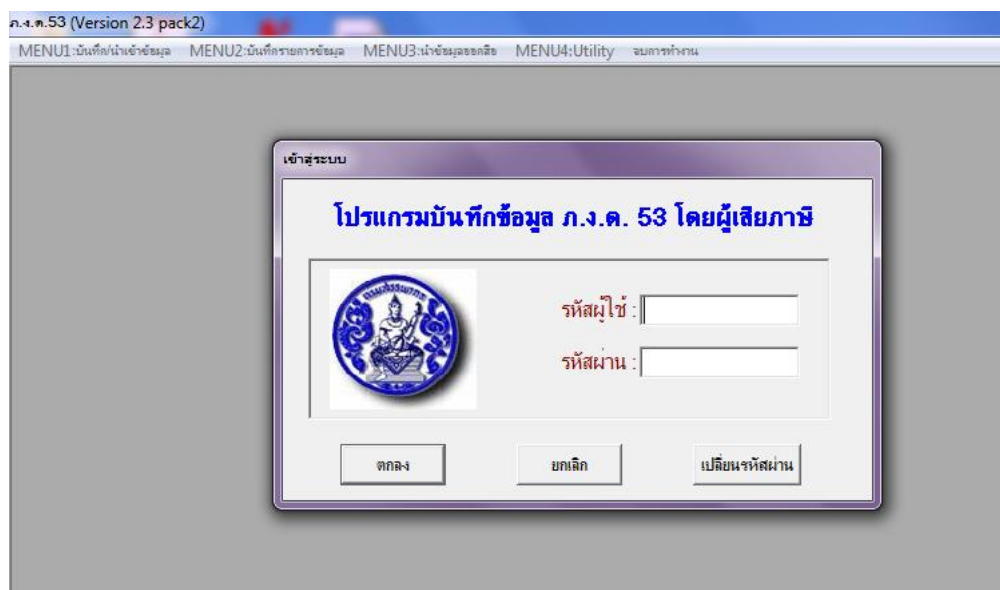
2.4.21 ตัวอย่างข้อมูลภาษี ภ.ง.ด.3 มี 22 ช่องข้อมูล ประกอบด้วย ลำดับเลขที่ของข้อมูลรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก||คำนำหน้าชื่อร้าน||||บ้านเลขที่||||ตำบลอำเภอ|จังหวัด|รหัสไปรษณีย์|วัน/เดือน/ปีที่จ่ายเงิน|รายการจ่าย|อัตราภาษีที่หักร้อยละ|จำนวนเงินได้|จำนวนภาษี|1 เช่น

1|3730100627577||นายณฤศร์ ภูแก้ว||149/11||||ปอพลับ|เมืองนครปฐม|นครปฐม|73000|28/10/2015|ค่าเอกสาร|1.00|10000.50|100.00|1

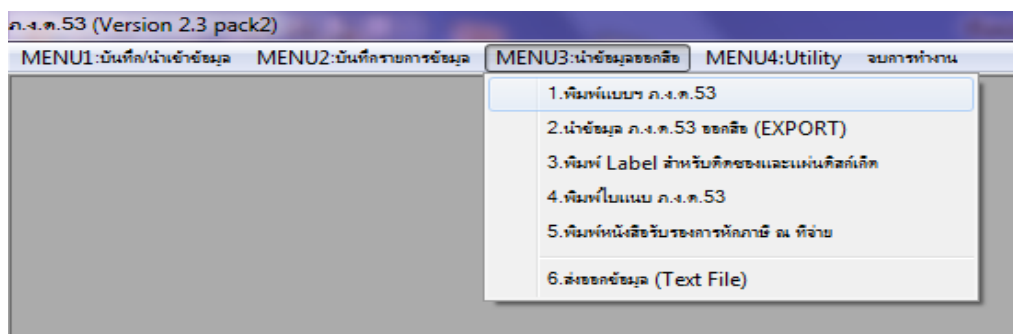
2.4.22 เข้าMENU4:Utilityและเลือกข้อ1 สำรองข้อมูล(Backup)เพื่อป้องกันการสูญหายปรากฏหน้าต่างดังภาพ



2.4.23 ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลภาษี ภ.ด.ง.53 เข้าโปรแกรมบันทึกข้อมูล ภ.ด.ง.53 โดยผู้เสียภาษี ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



2.4.24 เข้า MENU 3 นำข้อมูลออกสื่อ และเลือกข้อ 1 พิมพ์แบบฯ ภ.จ.ต.53 ปรากฏ หน้าต่างดังภาพ



2.4.25 เลือก ปี พ.ศ. และเดือนที่นำส่งภาษี กดตกลง แล้วพิมพ์รายงานเพื่อเก็บไว้ เป็นเอกสารการจ่ายเงิน ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

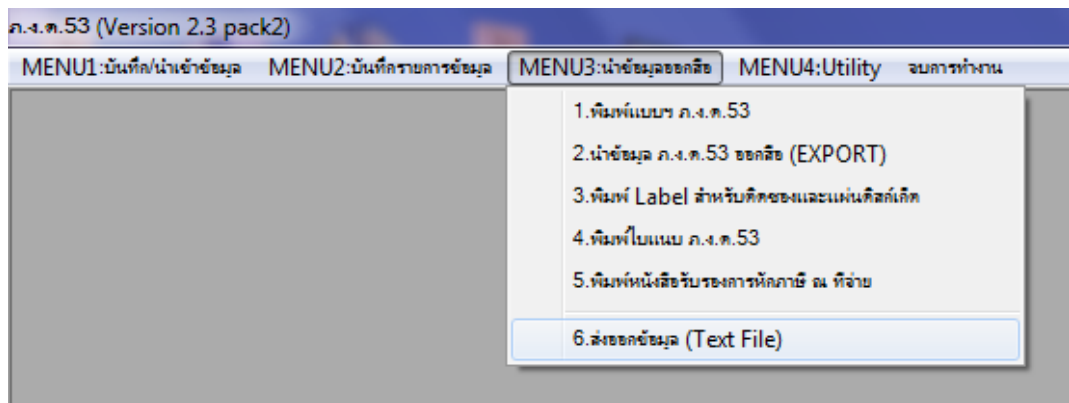
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก) * 0919400051660

สาขาที่ 0000

โปรแกรม **ภ.จ.ด.53** (ขอรับหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) แผ่นที่ 1 โฉนจำนวน 2 แผ่น

| ลำดับ | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก)* (จะอยู่ในเงินได้) | อาชีพ | รายละเอียดเกี่ยวกับกรจ่ายเงินได้ที่ประเมิน | | | | จำนวนเงินภาษีหักและนำส่งในครั้ง | | จำนวนเงินภาษีหักและนำส่งในครั้ง | 2. คัดลอก |
|-------|---|-------|--|---|------------------|-------------------------|---------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| | | | วัน เดือน ปี ที่จ่าย | ประเภทเงินได้ที่ประเมินที่จ่าย | อัตราภาษี หรือจะ | จำนวนเงินที่จ่ายในครั้ง | บาท | สต. | | |
| 1 | 0 1 1 3 5 4 5 0 0 4 5 9 6 0 0 0 0 0 | | 19/10/2558 | ค่าจ้างเหมาก่อสร้าง งานที่ 4 | 1.00 | 8,390,186.92 | | 83,901.87 | 1 | |
| 2 | 0 1 0 5 5 4 8 1 1 5 8 9 7 0 0 0 0 0 | | 19/10/2558 | ค่าบริการโทรศัพท์ (28/08/2558-27/09/2558) | 1.00 | 9,990.00 | | 99.90 | 1 | |
| 3 | 0 1 0 5 5 5 1 0 5 6 8 2 1 0 0 0 0 0 | | 19/10/2558 | ค่าบริการธุรกิจอินเทอร์เน็ต ค.ศ. 2558 | 1.00 | 10,000.00 | | 100.00 | 1 | |
| 4 | 0 7 3 3 5 4 2 0 0 0 2 9 2 0 0 0 0 0 | | 28/10/2558 | ค่าวัสดุ | 1.00 | 22,150.00 | | 221.50 | 1 | |
| 5 | 0 1 0 5 5 3 5 0 5 6 4 9 8 0 0 0 0 0 | | 28/10/2558 | ค่าวัสดุ | 1.00 | 41,000.00 | | 410.00 | 1 | |

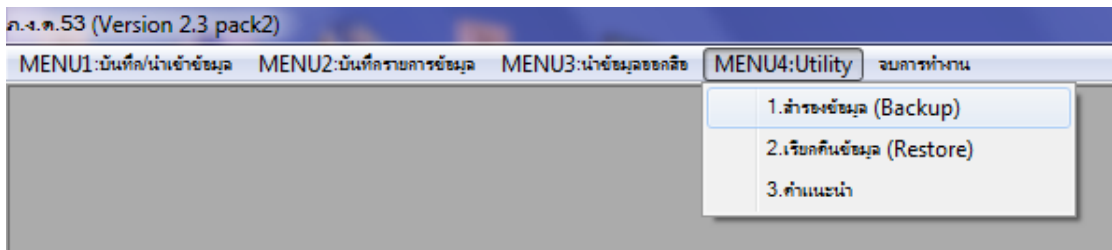
2.4.28 เข้า MENU 3 นำข้อมูลออกสื่อ และเลือกข้อ 6ส่งออกข้อมูล (Text File) ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



2.4.29 ตัวอย่างข้อมูลภาษี ภ.จ.ด.53 มี 21 ช่องข้อมูล ประกอบด้วย ลำดับเลขที่ของข้อมูลรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก||คำนำหน้า|ชื่อบริษัท|||บ้านเลขที่||ชื่อหมู่บ้าน|ชื่อถนน|ตำบล|อำเภอ|จังหวัด|รหัสไปรษณีย์|วัน/เดือน/ปีที่จ่ายเงิน|รายการจ่ายเงิน|อัตราภาษีที่หักร้อยละ|1|จำนวนเงินก่อนVAT 7%|จำนวนภาษี|1 เช่น

1|0113545004596||ห้างหุ้นส่วนจำกัดพีเอ็นดี เจริญวัฒนา|||59/174|16|โครงการบ้านกลางเมืองศรีนครินทร์|บางแก้ว|บางพลี|สมุทรปราการ|10540|19/10/2015|ค่าจ้างเหมาก่อสร้างฯ งานที่ 4|1.00|8390186.92|83901.87|1

2.4.30 เข้าMENU4:Utility และเลือกข้อ 1 สำรองข้อมูล(Backup)เพื่อป้องกันการ สูญหาย ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



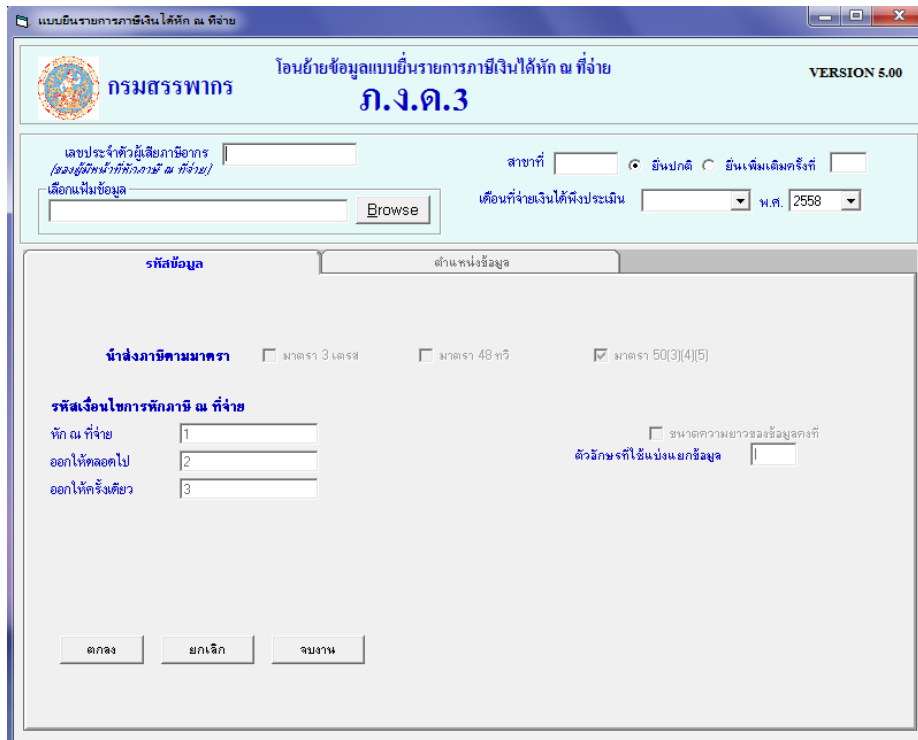
2.5 การโอนย้ายข้อมูลเพื่อส่งกรมสรรพากรทางอินเทอร์เน็ตมีขั้นตอนดังนี้

2.5.1 ขั้นตอนการโอนย้ายข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ด.ง. 1, ภ.ด.ง.3 และภ.ด.ง.53 เข้าโปรแกรม ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

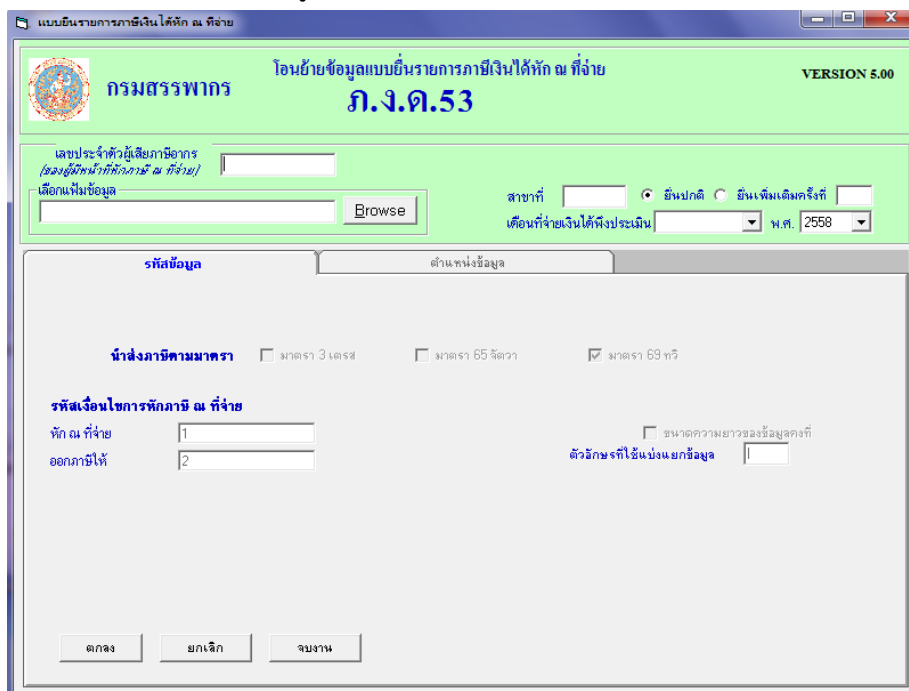
โปรแกรมโอนย้ายข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.จ.ด.1

The screenshot shows the 'โอนย้ายข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.จ.ด.1' (Version 5.00) program interface. The window title is 'แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย'. The interface includes a header with the Department of Revenue logo and the text 'กรมสรรพากร โอนย้ายข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.จ.ด.1'. Below the header, there are input fields for 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ระบุผู้หักภาษีที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)', 'สาขาที่', 'เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน', and 'พ.ศ.'. There are also radio buttons for 'ยื่นปกติ' and 'ยื่นเพิ่มเติมครั้งนี้'. A 'Browse' button is next to the 'เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน' field. The main area is divided into two sections: 'รหัสข้อมูล' and 'ตำแหน่งข้อมูล'. The 'รหัสข้อมูล' section contains five items with corresponding input fields: 1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป (field 1), 2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 (field 2), 3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน (field 3), 4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย (field 4), 5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย (field 5). The 'ตำแหน่งข้อมูล' section contains three items with corresponding input fields: 'หัก ณ ที่จ่าย' (field 1), 'ออกให้ตลอดไป' (field 2), and 'ออกให้ครั้งเดียว' (field 3). There are also checkboxes for 'ขนาดความยาวของข้อมูลครั้งที่' and 'ตัวอักษรที่ใช้แบ่งแยกข้อมูล'. At the bottom, there are buttons for 'ตกลง', 'ยกเลิก', and 'จบงาน'.

โปรแกรมโอนย้ายข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3



โปรแกรมโอนย้ายข้อมูลแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.53



2.5.2 ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (0994000516860) เลือกเดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน และเลือกข้อมูลที่ต้องการทำการโอนย้าย

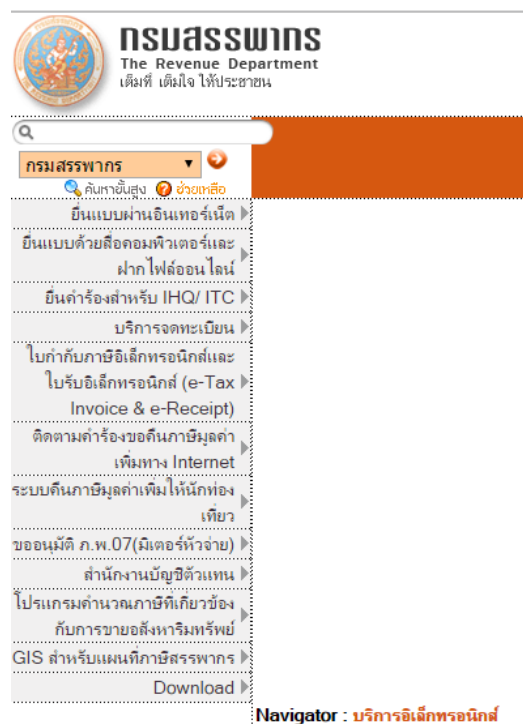
โดยภ.ด.ง.1 ไฟล์จะขึ้นต้นด้วย pnd1,ภ.ด.ง.3 ไฟล์จะขึ้นต้นด้วย I470100027700000PND3,ภ.ด.ง.53 ไฟล์จะขึ้นต้นด้วย I470100027700000PND53กดตกลง จะได้ไฟล์ที่มีชื่อว่า 0994000516860 เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

2.6 ขั้นตอนการส่งข้อมูลภาษีผ่านระบบอินเทอร์เน็ตมีดังนี้

2.6.1 เข้าสู่เว็บไซต์ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

2.6.2 เลือกหัวข้อบริการอิเล็กทรอนิกส์ และเลือกยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ปรากฏ

หน้าจอดังภาพ



2.6.3 เลือกหัวข้อบริการยื่นแบบฯ และชำระภาษีออนไลน์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

ปรากฏหน้าจอดังภาพ



กรมสรรพากร
สำนักบริหารการทะเบียนทางอิเล็กทรอนิกส์



E-FILING
ยื่นแบบและชำระภาษีออนไลน์
ทุกคลิก ง่ายขึ้น

บริการยื่นแบบ และชำระภาษี

ปัจจุบันกรมสรรพากรเปิดให้บริการยื่นแบบฯ ผ่านอินเทอร์เน็ตสำหรับ 16 ประเภทแบบฯ สมาชิกที่ได้รับสิทธิให้ใช้บริการยื่นแบบฯ ผ่านอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าใช้บริการยื่นแบบฯ ได้ทันที

ข้อควรระวัง

ในการยื่นแบบฯ ทุกประเภทภาษี ค่าเป็นแบบฯ ที่ไม่มีเงินภาษีต้องชำระ ขอให้ท่านทำรายการจนถึงหน้าจอที่แสดงผล : **กรมสรรพากรได้รับแบบฯ แสดงรายการของท่านแล้ว** แต่ถ้าเป็นแบบฯ ที่มีภาษีต้องชำระเพิ่มเติม ต้องทำรายการภายในกำหนดเวลายื่นแบบฯ ประเภทอื่นๆ พร้อมทั้งต้องชำระเงินภาษี ภายในกำหนดเวลา ของแต่ละช่องทางชำระภาษีที่เลือกใช้ และทำการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนของหน่วยรับชำระภาษี หากท่านทำการไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน จะเป็นผลให้รายการยื่นแบบฯ ของท่านไม่สมบูรณ์ และไม่ถือว่าเป็นการยื่นแบบฯ ที่มีผลสำเร็จ ทำให้ท่านต้องไม่ยื่นแบบฯ ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และต้องชำระเบี้ยปรับเงินเพิ่ม ตามที่กรมสรรพากรกำหนดไว้

01 เลือกประเภทภาษี

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ก.ง.ด. 1 | ก.ง.ด. 2 |
| <input type="checkbox"/> ก.ง.ด. 3 | <input type="checkbox"/> ก.ง.ด. 90/91 |
| <input type="checkbox"/> ก.ง.ด. 94 | |

ภาษีเงินได้บุคคล

| | |
|-----------|-----------|
| ก.ง.ด. 50 | ก.ง.ด. 53 |
| ก.ง.ด. 51 | ก.ง.ด. 54 |
| ก.ง.ด. 52 | ก.ง.ด. 55 |

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

| | |
|---------|---------|
| ก.พ. 30 | ก.พ. 36 |
|---------|---------|

ภาษีธุรกิจเฉพาะ

ก.ร. 40

แบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการ

บข. 1

2.6.4 เลือกประเภทภาษี ก.ง.ด.1 ใส่หมายเลขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

02 เข้าสู่ระบบ

ยื่นแบบ ก.ง.ด.1 เบราร์เซิร์ฟที่รองรับ 6-10

หมายเลขผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

แจ้งข้อความเกี่ยวกับเงินได้ของคนต่างด้าว

ระบบรักษาความปลอดภัย โดย

2.6.5 กด Browse หาข้อมูลที่ทำการโอนย้ายแล้ว และ Upload ใบแนบ กดตกลง พิมพ์แบบเก็บไว้เป็นหลักฐาน ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
กรมสรรพากร

สำหรับกรณีภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) กรณีการจ่ายเงินได้ซึ่งประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก (โดยผู้ยื่นภาษีอากร ณ ที่จ่าย) : 0-9940-00516-86-0

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) : สาขาที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่อยู่ : ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน

ท้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ 85

หมู่ที่ ตระกูล/ชื่อย่อ

ถนน ตำบล/แขวง นครปฐม

อำเภอ/เขต เมือง/นครปฐม จังหวัด นครปฐม

รหัสไปรษณีย์ 73000 โทรลัพท์

(1) ยื่นปกติ
 (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

| สรุปรายการภาษีที่นำส่ง | จำนวนรวม | เงินได้ทั้งสิ้น | ภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น |
|--|----------|-----------------|----------------------|
| 1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป | 440 | 18,888,175.76 | 385,104.00 |
| 2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 (ตามหนังสือ ลงวันที่ | | | |
| 3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว เพราะเหตุออกจากงาน | | | |
| 4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย | | | |
| 5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย | | | |
| 6. รวม | 440 | 18,888,175.76 | 385,104.00 |
| 7. เงินเพิ่มถ้ามี | | | 0.00 |
| 8. รวม ยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (6. + 7.) | | | 385,104.00 |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แสดงตามแบบยื่นรายการภาษีนี้อุดมั่งและเป็นจริงทุกประการ และขอมอบพินในรายการข้อมูลดังกล่าว

ตกลง
ล้างข้อความ
ยกเลิกการทำรายการ

Path :
Browse...
Upload โบนแบม

2.6.6 เลือกรวมรายการ ชำระรวมรายการ กรณูปริมพ์แบบก่อนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ใส่หมายเลขผู้ใช้ที่เป็นตัวแทนอันรวมและรหัสผ่านของตัวแทน ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

ผลการรวมรายการชำระภาษี

| | |
|------------------------------------|------------------|
| ประเภทภาษี | : ภ.ง.ด.1 |
| หมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบแสดงรายการ | : P0103112907 |
| เดือน/ปีภาษี | : 10/2558 |
| จำนวนเงิน | : 385,104.00 บาท |
| หมายเลขผู้ใช้ที่ยื่นรวม | : 47010002770000 |
| ผลการรวมรายการชำระภาษี | : สำเร็จ |

2.6.7 การนำส่งภาษี ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 ทำเช่นเดียวกับข้อ 2.6.3 ถึงข้อ 2.6.6.

2.6.8 เลือกชำระภาษีแบบรวมรายการ ภ.ง.ด.1. ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด. 53 กดตกลง และเลือกวิธีการชำระภาษี ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

เลือกวิธีการชำระภาษี

โปรดเลือกช่องทางชำระเงินเพื่อจ่ายเงินชำระภาษี ของหมายเลขอ้างอิงการรวมรายการ T0100491258 สำหรับเดือน/ปีภาษี 10/2558 เป็นจำนวนเงิน 471,308.78 บาท

| | |
|------------------------------|---|
| E-Payment |  |
| บัตรเดบิต บเน็ทเทอร์เน็ต |  |
| เดบิตบัตร ATM บเน็ทเทอร์เน็ต |  |
| ชำระภาษีช่องทางอื่น | ชำระภาษีผ่านช่องทาง ATM, Tele-Banking/Phone, Internet Banking, Mobile Banking, Counter Service, Pay at Post |

2.7 นำใบแจ้งหนี้ไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย โดยใช้เช็คแทนเงินสด ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

The screenshot shows a payment interface for the Thai Revenue Department. At the top, there are instructions in Thai regarding the use of checks for payment. Below this, there is a section for selecting a bank (ธนาคาร) and a list of available banks including UOB, CIMB, TMB, and others. A table below lists various services like ATM, Internet Banking, and Mobile Banking. At the bottom, there is a form for account details, including the account number (เลขที่บัญชี) and the account name (ชื่อบัญชี).

2.8 หลังจากชำระเงิน 3 วันทำการ สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของกรมสรรพากร เพื่อแนบกับเอกสารและจัดเก็บใส่แฟ้มภาษีประจำเดือนมีขั้นตอนดังนี้

2.8.1 เข้าสู่เว็บไซต์ของกรมสรรพากร <http://www.rd.go.th>

2.8.2 เลือกหัวข้อบริการอิเล็กทรอนิกส์ และเลือกยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

The screenshot shows the homepage of the Thai Revenue Department (กรมสรรพากร). The main navigation menu is visible, with the 'Electronic Services' (บริการอิเล็กทรอนิกส์) option selected. The menu items include:

- ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต (File returns online)
- ยื่นแบบด้วยสื่อคอมพิวเตอร์และฝากไฟล์ออนไลน์ (File returns via computer media and online file upload)
- ยื่นคำร้องสำหรับ IHQ/ITC (Apply for IHQ/ITC)
- บริการจดทะเบียน (Registration services)
- ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt)
- ติดตามคำร้องขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มทาง Internet (Track tax refund requests online)
- ระบบคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้เกษตรกร (Tax refund system for farmers)
- ขออนุมัติ ก.พ.07 (มีเตอร์หัวจ่าย) (Apply for meter approval)
- สำนักงานบัญชีตัวแทน (Authorized accounting firms)
- โปรแกรมคำนวณภาษีที่เกี่ยวข้องกับการขายสิ่งหามิทรัพย์ (Tax calculation program for asset sales)
- GIS สำหรับแผนกภาษีสรรพากร (GIS for tax department)
- Download

 At the bottom, there is a 'Navigator: บริการอิเล็กทรอนิกส์' (Navigator: Electronic Services) button.

2.8.3 เลือกหัวข้อบริการสมัครสมาชิก แก้ไขข้อมูลของสมาชิก บริการรหัสผ่าน พิมพ์ใบเสร็จ คัดแบบฯ ตรวจสอบผลการยื่นแบบฯ และดาวน์โหลดเอกสารสัมมนาแล้วเลือกพิมพ์ใบเสร็จ ปรากฏหน้าจอดังภาพ



กรมสรรพากร
สำนักบริหารการทะเบียนทางอิเล็กทรอนิกส์



บริการสมาชิก

เป็นบริการออนไลน์ในการสมัครสมาชิก แจ้งเพิ่ม - ลดประเภทแบบที่ยื่นทางอินเทอร์เน็ต ขอรหัสผ่านใหม่ เปลี่ยนรหัสผ่าน แจ้งยกเลิกการใช้บริการ เปลี่ยนอีเมล พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน คัดแบบ และตรวจสอบผลการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต รวมทั้งดาวน์โหลดเอกสารสัมมนา

01 เลือกประเภทบริการ

สมัครสมาชิก

ยื่นแบบ ก.จ.ด.90/91/94
ยื่นแบบฯ อื่นๆ
ยื่น บธ.1
บุคคลธรรมดา
นิติบุคคล

เพิ่ม-ลด ประเภทแบบ
ขอรหัสผ่านใหม่
เปลี่ยนรหัสผ่าน
แจ้งยกเลิก
เปลี่ยน อีเมล

■ **พิมพ์ใบเสร็จ**

คัดแบบที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต
ตรวจสอบผลการยื่นแบบฯ และชำระภาษี
ดาวน์โหลดเอกสารยื่นแบบ

[home](#) | [about](#) | [contact](#) | [FAQs](#)

ฉ.ลิขสิทธิ์ของสำนักบริหารการทะเบียนทางอิเล็กทรอนิกส์ (บ.จ.) สงวนลิขสิทธิ์

2.8.4 ใส่หมายเลขผู้ใช้และรหัสผ่าน เลือกดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน โดยเลือกประเภทแบบ และเดือน/ปีภาษีกดยืนยันการขอข้อมูล เพื่อทำการดาวน์โหลดข้อมูลและพิมพ์ใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ปรากฏหน้าจอดังภาพ

ใบเสร็จรับเงิน ภ.ง.ด.1

| ใบเสร็จรับเงิน | |
|---|---|
| หน่วยรับชำระ | สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร |
| ผู้ชำระภาษีอากร | มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน | 0994000516860 |
| ผู้รับเงิน | สมจิณิ ไชยอินทกุล |
| ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังและรายได้/ผู้รับมอบอำนาจ | (นางมลธินิ ไชยอินทกุล) |
| วันชำระเงิน/วันนำส่ง | 04/11/2558 เดือน ปีภาษี 10/2558 |
| เลขที่ใบเสร็จ | 59000615941 |
| จำนวนเงิน | *****385,104.00 บาท รท. |
| | (สามแสนแปดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสี่บาทถ้วน) |
| หมายเลขอ้างอิง | P0103112907 |
| | ภ.ง.ด.1 อินเทอร์เน็ต |

ใบเสร็จรับเงิน ภ.ง.ด.3

| ใบเสร็จรับเงิน | |
|---|--|
| หน่วยรับชำระ | สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร |
| ผู้ชำระภาษีอากร | มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน | 0994000516860 |
| ผู้รับเงิน | มอริณี ใจเย็นในทง |
| ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังและรายได้/ผู้รับมอบอำนาจ | (นางมลลณีณี เขียวพิทยากุล) |
| วันชำระเงิน/วันนำส่ง | 04/11/2558 เดือน ปีภาษี 10/2558 |
| เลขที่ใบเสร็จ | 59000618191 |
| จำนวนเงิน | *****1,411.61 บาท รท. |
| | (หนึ่งพันสี่ร้อยสิบเอ็ดบาทหกสิบเอ็ดสตางค์) |
| หมายเลขอ้างอิง | P0304418087 |
| ภ.ง.ด.3 อินเทอร์เน็ต | |

ใบเสร็จรับเงิน ภ.ง.ด.53

| ใบเสร็จรับเงิน | |
|---|--|
| หน่วยรับชำระ | สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร |
| ผู้ชำระภาษีอากร | มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน | 0994000516860 |
| ผู้รับเงิน | มอริณี ใจเย็นในทง |
| ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังและรายได้/ผู้รับมอบอำนาจ | (นางมลลณีณี เขียวพิทยากุล) |
| วันชำระเงิน/วันนำส่ง | 04/11/2558 เดือน ปีภาษี 10/2558 |
| เลขที่ใบเสร็จ | 59000620007 |
| จำนวนเงิน | *****84,793.17 บาท รท. |
| | (แปดหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยเก้าสิบสามบาทสิบเจ็ดสตางค์) |
| หมายเลขอ้างอิง | P5305580357 |
| ภ.ง.ด.53 อินเทอร์เน็ต | |

3. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

3.1 ปัญหาที่พบ

3.1.1 ไม่ได้พิมพ์แบบที่ส่งภาษีสำเร็จไว้

3.1.2 ข้อมูลภาษีผิดพลาดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

3.2 แนวทางแก้ไข

3.2.1 ส่งคำขอพิมพ์เอกสาร จึงสามารถดาวน์โหลดเพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสาร

3.2.2 ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนบันทึกข้อมูล

4. ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

4.1 ตรวจสอบจำนวนเงินและข้อมูลก่อนนำส่งภาษี

4.2 ยื่นภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

5.1 ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต

5.2 ต้องรักษาความลับได้

5.3 ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

โดยสุจริต

5.4 มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

5.5 ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้องโดยไม่มีอคติต่อผู้รับบริการ

5.6 มีความรอบคอบ และตรงต่อเวลา

5.7 ต้องบริหารความเสี่ยง

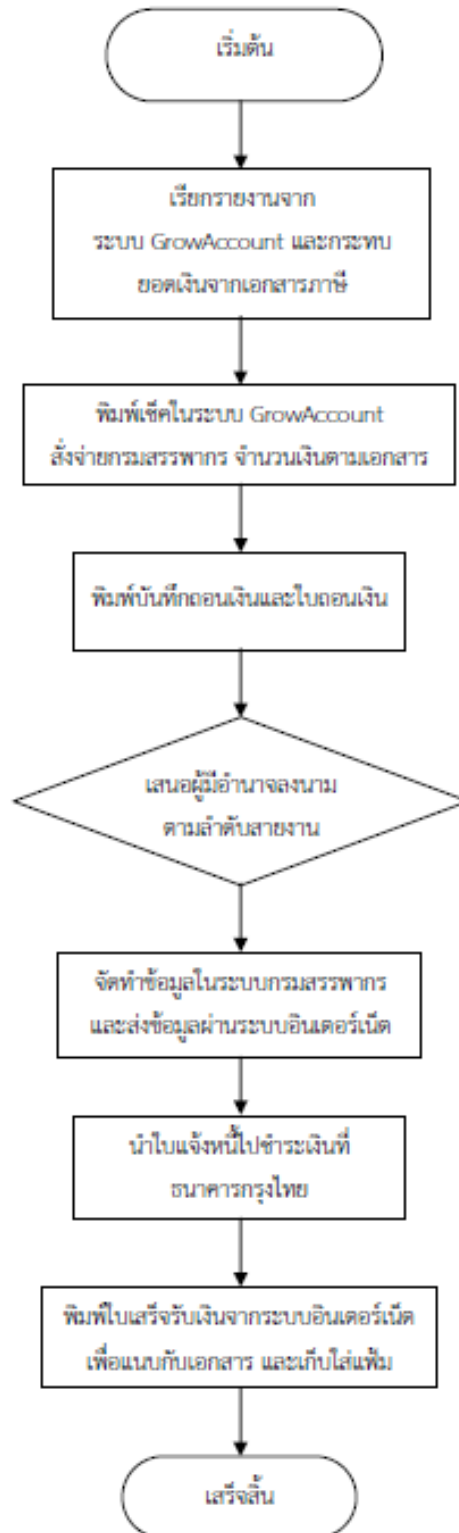
5.8 ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน

5.9 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

5.10 มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร

5.11 มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ

ผังงานจัดทำและนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3 และภ.ง.ด.53 ประจำเดือนให้กรมสรรพากร



ภาพที่ 10 ผังงานจัดทำและนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3 และภ.ง.ด.53 ประจำเดือนให้กรมสรรพากร

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม สามารถสรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบฎีกาการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบหากถูกต้องนำเสนอตามลำดับสายงาน ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับคืน หน่วยงาน/สำนัก/คณะ โดยบันทึกการส่งคืนฎีกาในระบบและเขียนลงแฟ้มฎีกาไม่เรียบร้อย แล้วให้หน่วยงาน/สำนัก/คณะ มารับฎีกากลับไปแก้ไข
2. เบิกจ่ายเงินรายได้และเงินเฉพาะกิจต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก โดยการออกเลขที่ฎีกาในระบบ GrowAccount ตัดจ่ายเงินจากในระบบโดยการตั้งเลขที่ฎีกาเพื่อพิมพ์เช็คส่งจ่ายและจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1% บันทึกข้อมูลในโปรแกรมสรรพากรแยกประเภทนิติบุคคล ภ.ง.ด.53 และบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.3
3. จัดทำรายละเอียดภาษีประจำเดือน โดยสรุปยอดเงินรวมทั้งสิ้นและนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1 , ภ.ง.ด.3 และภ.ง.ด.53 ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากร ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
4. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ให้แก่ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้าน และบุคคลธรรมดา
5. บันทึกข้อมูลเลขที่บัญชีและจำนวนเงินค่าตอบแทนต่างๆ ในโปรแกรม GIRO DATA ENTRY ON PC ประจำแต่ละเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำส่งธนาคาร
6. เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินฎีกาที่แนบใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว
7. จัดทำใบรับใบสำคัญ กรณีลูกหนี้เงินนอกฯ และเงินเฉพาะกิจฯ ส่งใช้เป็นใบสำคัญ
8. จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร Statement เงินนอกงบประมาณบัญชีกระแสรายวัน ประจำแต่ละเดือน
9. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอก
10. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระเบียบและเรื่องอื่น ๆ ฯลฯ
11. จ่ายเช็คให้กับร้านค้า อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อรับเช็ค

12. รับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.พป. ระดับบัณฑิตศึกษาและโรงเรียนสาธิตฯ
13. รับลงทะเบียนนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.พป. ระดับบัณฑิตศึกษาและโรงเรียนสาธิตฯ
14. รับชำระคืนเงินยืมตรงจ่าย และล้างลูกหนี้ในแฟ้มลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย
15. โทรแจ้งรายการรับเช็คเช็คบริษัท ร้านค้า และให้นำใบเสร็จรับเงินและหนังสือมอบอำนาจมา
รับเช็ค
16. นำฝากเช็คผ่านธนาคารเมื่อเจ้าหนี้ไม่สะดวกมารับด้วยตนเอง
17. ติดตามและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเงินแล้วแนบกับฎีกาที่ขอเบิก
18. จัดทำรายละเอียดการส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทางไปรษณีย์
19. พิมพ์หนังสือราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง และงานที่ได้รับมอบหมาย
20. จัดเก็บฎีกาและเอกสารที่เรียบร้อยแล้ว โดยจัดเก็บเป็นรายเดือน แยกตามปีงบประมาณ

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1. ปัญหาอุปสรรค

- 1.1 บุคลากรยังขาดความแม่นยำในกฎระเบียบ ด้านการเงินที่เกี่ยวข้องและยังขาดทักษะในการคิดวิเคราะห์
- 1.2 ผู้ขอเบิกยังไม่เข้าใจกฎระเบียบและขั้นตอนการเบิกจ่ายเนื่องจากบางหน่วยงาน ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรบ่อย
- 1.3 มีการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติไม่ถูกต้องตรงกับหลักฐาน เนื่องจากยังไม่มี
ความเข้าใจและไม่ตรวจสอบให้ครบถ้วนก่อนส่งฎีกา
- 1.4 ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายมีการหักล้างเงินยืมล่าช้า เนื่องจากเอกสารที่เบิกจ่ายไม่
ถูกต้องทำให้เสียเวลาในการส่งเอกสารคืนกลับไปแก้ไข ทำให้ค้างเงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด

2. แนวทางการแก้ไข

- 2.1 จัดให้มีการประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีอยู่เสมอ
- 2.2 สับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรที่ทำงานลักษณะคล้ายคลึงกัน และเปลี่ยนความรู้และ
สอนงานกันเพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- 2.3 มีการทบทวนของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข
ปัญหา และพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย

- 1.1 ควรมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร
- 1.2 ควรมีการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการควบคู่กันไป
- 1.3 การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดและรอบคอบ รับผิดชอบดูแลรักษาด้านการเงินให้ครบถ้วนด้านบัญชีให้ถูกต้องทันเวลาผู้บริหารควรสนับสนุนบุคลากรให้เหมาะสมกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารคณะ / สำนัก

- 2.1 ผู้บริหารควรสนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้รับการอบรมเรียนรู้ ภาวะเทียบข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องรักษา และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเพราะถ้ามีปัญหาหรือเกิดข้อผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อองค์กรและผู้บริหาร

บรรณานุกรม

- กรมสรรพากร. (2481). ประมวลรัษฎากร. <<http://www.rd.go.th/publish/674.0.html/>> (9 ตุลาคม, 2558).
- กรมสรรพากร. (2528). คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป. 4/2528 เรื่อง สั่งให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร มีหน้าที่ หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย. <<http://www.rd.go.th/publish/3479.0.html/>> (9 ตุลาคม, 2558).
- กรมสรรพากร. (2525). ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 16) เรื่องกำหนดแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล. <<http://www.rd.go.th/publish/3222.0.html/>> (9 ตุลาคม, 2558).
- กองทุนสวัสดิการกรมบัญชีกลาง. (2557). **ประมวลกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง.** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- ดารุณี รักเสนาวนิช. (2544). **แนวทางแก้ปัญหาเงินคงคลัง โดยการบริหารเงินนอกงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ.** บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- นงเยาว ศักดาศักดิ์. (2548). **ศึกษาระบบบริหารจัดการการเงินนอกงบประมาณในสถานศึกษาขนาดเล็ก.** ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต.
- พัชรินทร์ ขำวงษ์. (2554). **การบริหารความเสี่ยงงานการเงิน บัญชีและพัสดุของสถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง.** ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2548). ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม <<http://www.npru.ac.th/>> (9 ตุลาคม, 2558).
- Jenning, A.F. (1980, August). The dynamic of communication and trust as school board and superintendent prepare for public meeting. **Dissertation Abstracts International.** 41, (6), pp.470-A.
- Spiwak, R.S. (1986). Financial management : Case management practices in Florida Community College. **Dissertation Abstracts International.** 10, (47), pp.1147-A.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน



ภาพที่ 11 ห้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



ภาพที่ 12 บรรยากาศภายในห้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



ภาพที่ 13 เคาน์เตอร์รับเงินและจ่ายเช็คให้บุคคลภายในและภายนอก



ภาพที่ 14 พื้นที่นั่งรอรับเช็คสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ภาพที่ 15 โต๊ะปฏิบัติงานของนางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการซื้อและการจ้างจากเงินรายได้ พ.ศ.2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2557
2. มาตรา 69 ทวิ, 69 ตี แห่งประมวลรัษฎากร กรณีผู้มีเงินได้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล
3. มาตรา 50 แห่งประมวลรัษฎากร กรณีผู้มีเงินได้เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
9. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554
10. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2552

11. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา ต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2554
12. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการสอนนักศึกษา ภาคปกติของคณาจารย์ประจำจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554
13. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยโครงการตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2553
14. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้บุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2553
15. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยเงินสวัสดิการและการจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. 2553

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง ค่าตอบแทนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2555
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการสอนและการดำเนินการเรียน การสอนในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาปวงชน พ.ศ. 2557

ภาคผนวก ค
แบบฟอร์มต่างๆ

แบบขอยกเลิกรายการตัดยอดงบประมาณ

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอยกเลิกใบขออนุมัติเบิกเงิน
เรียน หัวหน้างานการเงินและบัญชี
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพวงทิพย์ เกษมจิตราน สังกัด จ.จ. กวีชัย

มีความประสงค์ขอยกเลิกแบบ กง.1 กง.2 กง.3 หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง
เลขที่ตัดยอด 58004168 รหัสกิจกรรม A01107010144
เพื่อขอเบิกเงินค่า ค่าพรหม จำนวนเงิน 15,000 บาท
ขอยกเลิกเนื่องจาก ไม่คั่น กง 2 -> กง 1

ลงชื่อ พวงทิพย์ ลงชื่อ.....
(นางสาวพวงทิพย์ เกษมจิตราน) (.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้เบิกเงิน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยงาน

ได้ทำการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ภาพที่ 16 แบบฟอร์มการขอยกเลิกรายการตัดยอดงบประมาณ

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

โครงการ / หลักสูตรอบรม งานเขียนสั้น " การทำวิทยุชุมชนเพื่อสังคม "

วันที่ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า พรชัย ใจดี บ้านเลขที่ 48/2

ตำบล/แขวง มดแดง อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด ราชบุรี

ได้รับเงินจาก...มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม...(ระบุส่วนราชการ) ดังรายการ

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน | |
|----------|---|-----------|-----|
| | | บาท | สต. |
| 1. | ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ งานเขียนสั้น " การทำวิทยุชุมชนเพื่อสังคม " วันที่ 12/2/58 ณ ห้อง 401 อาคารโสตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 6 ชั่วโมง 600 บาท | 3,600 | - |
| | รวม | 3,600 | - |

จำนวนเงิน 3,600 บาท (สามพันหก ร้อยบาท)

ลงชื่อ เบญจมาภรณ์ ใจดี ผู้รับเงิน
(นางเบญจมาภรณ์ ใจดี)

ลงชื่อ [Signature] ผู้จ่ายเงิน
(ดร.พรชัย ใจดี)

ภาพที่ 17 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 การประชุมเรื่อง ประชุมคณะกรรมการกั่นกรองนพดลวิทยานิพนธ์
 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2557 สถานที่ประชุม ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวิทราชวิทยาลัย

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน | ค่าพาหนะ เหมาจ่าย | รวมรับ | ลายมือชื่อ | | |
|--------------|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|---------|---------------|------------|--|
| | | | | | | ผู้เข้าประชุม | ผู้รับเงิน | |
| 1 | รองศาสตราจารย์ลิขิต กาญจนารักษ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ | ประธานอนุกรรมการ | 2,000 | 1,000 | 3,000 | | | |
| 2 | อาจารย์รุจา สุขพัฒน์ | อนุกรรมการ | 400 | - | 400 | | | |
| 3 | ตัวแทนอาจารย์ชาวต่างประเทศ | อนุกรรมการ | 400 | - | 400 | - | - | |
| 4 | อาจารย์ ดร.พิชญาภา ยืนยาว รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา | อนุกรรมการและเลขานุการ | 400 | - | 400 | | | |
| 5 | อาจารย์ ดร.สมชัย ล้ำเลิศกิจชัย ตัวแทนกรรมการบริหารหลักสูตร | อนุกรรมการ | 400 | - | 400 | | | |
| 6 | อาจารย์ ดร.ฉาฉา นฤเวศิต ตัวแทนกรรมการบริหารหลักสูตร | อนุกรรมการ | 400 | - | 400 | | | |
| 7 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติรัตน์ แสงเด็ศชัย ตัวแทนกรรมการบริหารหลักสูตร | อนุกรรมการ | 400 | - | 400 | | | |
| 8 | นางสาววรรณ ตันสกุล เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา | ผู้ช่วยเลขานุการ | 400 | - | 400 | | | |
| 9 | นางริษญาภัทร์ พลิชกุลเวช | เจ้าหน้าที่สำนักงาน บัณฑิตศึกษา | - | - | - | | - | |
| 10 | นางสาวใจกาญจนา ยอดอนันท์ | เจ้าหน้าที่สำนักงาน บัณฑิตศึกษา | - | - | - | | - | |
| 11 | | | - | - | - | | | |
| 12 | | | - | - | - | | | |
| 13 | | | - | - | - | | | |
| จ่ายเงินแล้ว | | | | | รวมเงิน | 5,400 | | |

เริ่มประชุมเวลา.....09.00.....น.
 เลิกประชุมเวลา.....12.30.....น.

ลงชื่อ.....
 (น.ส.วรรณ ตันสกุล) ผู้จรรยาบรรณการประชุม

น.ส.มะลิวัลย์ ศศิทยา
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....
 (นางริษญาภัทร์ พลิชกุลเวช) ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 19 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น แบบ 4219

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 วันที่ 19 พฤษภาคม 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ 307.36/2558 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า นางสาวปวีณา นุ่มดี ตำแหน่ง หัวหน้างานอาคาร
 สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พร้อมด้วย นางสาวศรัทธาภรณ์ ราชประดิษฐ์

เดินทางไปปฏิบัติราชการ... หัวหน้าศูนย์เข้าร่วมการของงานตอนปิดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม... จังหวัดสุพรรณบุรี โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2558 เวลา 08.30 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 1 พฤษภาคม 2558 เวลา 18.30 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน 13 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน 1 วัน รวม 120 บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท
 ค่าพาหนะ รวม บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่ารถเช่าเหมา) รวม 550 บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น 1,270 บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร) นวัตกรรมศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 (นางสาวปวีณา นุ่มดี)
 ตำแหน่ง หัวหน้างานอาคาร

ภาพที่ 20 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จังหวัด นครปฐม

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวปิติมา นาคดี ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2558

| ลำดับ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปีที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|---------|---------------------|--------------|----------------|---------------|----------|----------------|-------|---|------------------------|----------|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น | | | | |
| 1. | นางสาวปิติมา นาคดี | พนักงานอาคาร | 240 | | | 550 | 790 | <i>[Signature]</i> | 19 กุมภาพันธ์ 58 | |
| 2. | นางสาวพรพรรณ ราชกิจ | พนักงานอาคาร | 240 | | | | 240 | <i>[Signature]</i> | 19 กุมภาพันธ์ 58 | |
| 3. | นายณัฐวิทย์ สุ่มุก | พนักงานขับรถ | 240 | | | | 240 | <i>[Signature]</i> | 19 กุมภาพันธ์ 58 | |
| รวมเงิน | | | | | | | 1,270 | ตามสัญญาเงินเบิกเลขที่..... วันที่..... | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันสองร้อยเจ็ดสิบนาทถ้วน

ลงชื่อ *[Signature]* ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวปิติมา นาคดี)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระมัดรววันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง พนักงานอาคาร

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2558

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 21 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)



สัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ...ร.ร.สถานีรถไฟกรุงเทพ จ.ปทุมธานี.....
 ตำบล/แขวง...หนองปรือ..... อำเภอ/เขต...เมือง..... จังหวัด...ปทุมธานี.....
 เมื่อวันที่...19 เดือน...๓... พ.ศ...2557... ระหว่าง...ร.ร.สถานี.....
 โดย...อ.ดร. วัฒนวิทย์ อังศรีอึ้ง..... ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง
 กับ...น.ท. คุณสัมพันธ์..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ...สำนักงาน
ทะเบียนขนส่งส่วน บริษัทขนส่ง..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่...67/11 ม.6 ถนน...มาลัยแมน.....
 ตำบล/แขวง...ดงละคร..... อำเภอ/เขต...เมือง..... จังหวัด...นครปฐม.....
 โดย...นายสัมพันธ์ ภิธรรม..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตาม
 หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนขนส่งส่วนบริษัท...๑. นคร ๒/๕๒..... ลง
 วันที่...12 ๒๕ 57..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)
 แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....
 อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า"
 อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

ในสัญญานี้

"ค่าเช่า" หมายความว่ารวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทน ค่าที่פקของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ตามสัญญานี้

ข้อ 2. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการของผู้เช่า
 จำนวน...1..... (หนึ่ง.....) รายการ ในระหว่างวันที่...19 เดือน...๓...๒๕๕๗
 พ.ศ...2557 เวลา...๕.30..... น. ถึงวันที่...19 เดือน...๓... พ.ศ...2557
 เวลา...๙.๐๐..... น. ดังนี้
 รายการที่ 1 รถยนต์...โดยสิริปรับอากาศ..... ชื่อ...SCANIA.....
 หมายเลขทะเบียนรถ...๓๐-๐๕๒๙..... รุ่น...-..... สี...ขาว...ทำเขลิ้อ...รวม...หลายสี
 เครื่องยนต์ขนาด..... ซีซี จำนวน...1..... (หนึ่ง.....) คัน ในราคาค่าเช่าวันละ...5500..... บาท

ภาพที่ 22 แบบฟอร์มสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร หน้า 1

(ห้าพันห้าร้อยบาท) ต่อคัน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....(.....) บาท รวมเป็น
ค่าเช่าวันละ 5500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

รายการที่ 2 รถยนต์.....-.....ยี่ห้อ.....
หมายเลขทะเบียนรถ.....รุ่น.....สี.....
เครื่องยนต์ขนาด.....ซีซี จำนวน.....(.....) คัน ในราคาค่าเช่าวันละ.....บาท
(.....) ต่อคัน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....(.....) บาท รวมเป็น
ค่าเช่าวันละ.....บาท (.....)

รายการที่ 3
รวมรถยนต์ที่เช่า ทั้ง.....รายการ จำนวนทั้งสิ้น.....(.....) คัน
จำนวนค่าเช่าทั้งสิ้น.....5500.....(.....) บาท
ผู้เช่าได้วางเงินมัดจำการเช่าไว้เป็นจำนวน.....(.....) บาท
และจะจ่ายให้อีกจนครบค่าเช่าในวันที่.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. 2557.....เป็น
เงิน.....5500.....(ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) บาท

ข้อ 3. การประกันภัยรถยนต์ที่เช่า

ผู้ให้เช่าจะต้องประกันภัยรถยนต์ที่ให้เช่าแบบประเภทชั้นหนึ่งอย่างค่อเนื่องตลอดอายุสัญญา
เช่าไว้กับบริษัทประกันภัยและผู้ให้เช่าจะต้องประกันภัยรถยนต์ที่เช่าตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัย
จากรถ พ.ศ.2535
ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัยเอง

ข้อ 4. ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุขึ้นในระหว่างการเดินทางนี้ผู้ให้เช่ายินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
แก่ ผู้โดยสารที่ได้รับบาดเจ็บ เสียหาย หรือถึงแก่กรรมตามที่ตัวแทนโดยชอบธรรมหรือผู้โดยสารเอง
เรียกร้องทุกประการ

ข้อ 5. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

- (1) ผู้ให้เช่าจะต้องกำชับให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถอย่างระมัดระวัง และไม่ให้อัปสุรา
ระหว่างขับรถโดยเด็ดขาด
- (2) ผู้ให้เช่าจะต้องตรวจตราดูแลสภาพของรถยนต์ เช่น ล้อ ยางรถ ถังส่งพวงมาลัย เบรก
 ฯลฯ จะต้องอยู่ในลักษณะที่ใช้การได้ดีก่อนส่งมอบรถยนต์ที่เช่า
- (3) ในกรณีรถยนต์เกิดเป็นความเสียหายโดยมิใช่ความผิดของผู้เช่าในระหว่างเดินทาง ผู้ให้
เช่าจะต้องดำเนินการทุกประการตามที่จำเป็นเพื่อให้รถยนต์กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็วที่สุด
และในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการให้รถยนต์คืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมได้หรือในกรณีที่รถยนต์สูญหาย

ภาพที่ 23 แบบฟอร์มสัญญาเช่ารถรถยนต์โดยสาร หน้า 2

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำรถยนต์กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ในระหว่างรถยนต์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่านับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่รถยนต์คันดังกล่าว

ข้อ 9. การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

ข้อ 10. การเลิกสัญญากรณีมีความจำเป็นทางราชการ

ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถเช่ารถยนต์ตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาเช่าตามสัญญาข้อ 2 โดยแจ้งเป็นวาจาและหรือหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) วัน ผู้ให้เช่าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ จากผู้ให้เช่าในกรณีดังกล่าว

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(...ดร. อัมรินทร์ อิงทร้อย...)

ลงชื่อ.....ผู้ให้เช่า
(...นายสมพงษ์ ธรรม...)

ลงชื่อ.....พยาน
(...นายสุพรรณ ธรรม...)

ลงชื่อ.....พยาน
(...นายสุพรรณ ธรรม...)



ภาพที่ 24 แบบฟอร์มสัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร หน้า 3

ภาคผนวก ง

คำสั่งต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1427/2557 เรื่องแต่งตั้งกรรมการ“โครงการอบรมภาคทฤษฎีสำหรับผู้ขอใบอนุญาตขับขี่ตามโครงการความร่วมมือระหว่างสำนักงานขนส่งจังหวัดนครปฐมและมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”สั่งวันที่ 25 กันยายน 2557

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1673/2557 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเป็นนักศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 1 สั่งวันที่ 28 ตุลาคม 2557

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2173/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 1 สั่งวันที่ 6 ธันวาคม 2557

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 7/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานในการสอบประเมินสมรรถภาพทางการเรียนของนักเรียนที่สมัครเข้าเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปีการศึกษา 2558สั่งวันที่ 7 มกราคม 2558

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 45/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 1สั่งวันที่ 12 มกราคม 2558

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 171/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปีการศึกษา 2558สั่งวันที่ 30 มกราคม 2558

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 305/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเป็นนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 2สั่งวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2558

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 687/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2558 รอบที่ 2 สั่งวันที่ 26 เมษายน 2558

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1777/2558 เรื่องให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ สั่งวันที่ 7 ตุลาคม 2558

ประวัติผู้เขียน



วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบริหารธุรกิจ(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) เกียรตินิยมอันดับ 2

ตำแหน่งปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

รางวัลประกาศเกียรติคุณด้านการบัญชีภาครัฐ ประเภทดีเด่น รางวัลแห่งความสำเร็จที่สะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพองค์กรที่มีความเป็นเลิศ

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ

1. อบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ สำหรับส่วนราชการ”
2. อบรมหลักสูตร “ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ”
3. อบรมหลักสูตร “การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ”
4. อบรมหลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ”
5. อบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานการเงินการคลัง”
6. อบรมหลักสูตร “Smart Communication with Service Mid”
7. อบรมหลักสูตร “English Skill Development For NPRU Staff”