

โครงการอบรมออนไลน์หัวข้อ
การเสริมสร้างประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน
เบิก-จ่าย และจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงาน
ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

วันที่ 6 กรกฎาคม 2564
เวลา 13.00 - 16.00 น.
โดยงานการเงินและบัญชี



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Nakhon Pathom Rajabhat University

หัวข้อ ชักซ้อมความเข้าใจด้านการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2564

ซ้อมความเข้าใจระเบียบออกใหม่และหนังสือเวียน

ปัญหาข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ และแนวทางแก้ไข

- การฝึกอบรมและประชุมในรูปแบบออนไลน์
- ข้อผิดพลาดที่งานการเงินฯ ตรวจพบ
- การตรวจสอบฐานข้อมูล KTB Corporate Online (เงินกองบประมาณ)
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- สถิติการส่งฎีกาเบิกเงิน ปีงบประมาณ 2561-2563
- กำหนดการใช้งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ข้อทักท้วงของ สตง.จากรายงานการตรวจสอบงบการเงินประจำปี 2563

- ขั้นตอนเปิดบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินทุนโครงการวิจัย
- ขั้นตอนการรับเงินประเภทรายได้จากการทำวิจัย

ช่วงถาม – ตอบ Q&A

หัวข้อ ชักซ้อมความเข้าใจด้านการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2564

ซ้อมความเข้าใจระเบียบออกใหม่และหนังสือเวียน

- ❶ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยโครงการตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2564
- ❷ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยหลักเกณฑ์และการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกในการวิพากษ์หลักสูตร พ.ศ. 2564
- ❸ การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายและรายการขอเบิกในระบบ GFMS เพื่อป้องกันธนาการปฏิเสธการโอนเงิน (ว290)

ข้อ ๑ ข้อความเข้าใจระเบียบบอกใหม่และหนังสือเวียน

๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยโครงการตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยโครงการตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยโครงการตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาระเบียบ ประกาศและคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” หมายความว่า เอกสารทางวิชาการที่เป็นเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน เอกสารการสอน ตำรา หรือหนังสือ ที่ผลิตในปีงบประมาณที่มหาวิทยาลัยออกประกาศ

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้ทำหน้าที่ตรวจพิจารณาตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน” หมายความว่า บุคลากรภายในที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้ทำหน้าที่ตรวจพิจารณาตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้อ ๕ การดำเนินการตามโครงการตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยจัดทำเป็นรายปีงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้เสนอตำราที่เข้าร่วมโครงการตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ดังนี้

(๑) เอกสารประกอบการสอน	รายวิชาละ ๑๐,๐๐๐ บาท
(๒) เอกสารคำสอนหรือเอกสารการสอน	รายวิชาละ ๑๕,๐๐๐ บาท
(๓) ตำราหรือหนังสือ	รายวิชาละ ๒๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ผู้เสนอตำราที่เข้าร่วมโครงการตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้ส่งผลงานได้ไม่เกิน

หนึ่งชิ้นต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๗ การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้แต่งตั้งจาก

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยหนึ่งคน และผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยหนึ่งคน โดยจ่ายค่าตอบแทน

ดังนี้

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	คนละ ๑,๕๐๐ บาท
(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	คนละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘ ให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกในการวิพากษ์หลักสูตร พ.ศ.2564

ต่อหลักสูตร

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

③ การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายและรายการขอเบิก
ในระบบ GFMIS เพื่อป้องกันธนาการปฏิเสธการโอนเงิน



ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0412.4/ว290 ลว. 18 พ.ค. 2564
เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายและรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
เพื่อป้องกันธนาการปฏิเสธการโอนเงิน

การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายและรายการขอเบิกในระบบ GFMS เพื่อป้องกันธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน



“ในกรณีที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ไม่สามารถโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามที่กรมบัญชีกลาง ได้ทำรายการเพื่อส่งจ่ายได้นั้น **ส่งผลทำให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้า** และ **กรมบัญชีกลางต้องจ่ายค่าธรรมเนียม**กรณีเกิดรายการที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงินให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ส่งผลให้รัฐบาลต้องสูญเสียเงินคงคลังของประเทศเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมดังกล่าว”



บันทึกการขอเบิก



อนุมัติ-ส่งจ่าย



โอนเงิน

Bank Return



ผู้มีสิทธิรับเงิน

สาเหตุ : ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Bank Return)

1

บัญชีเงินฝากธนาคารไม่เคลื่อนไหวเกิน 6 เดือน ทำให้บัญชีถูกปิด

2

ส่วนราชการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผิด เช่น ระบุเลขที่ หรือ ชื่อบัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง

3

กรณีโอนสิทธิการรับเงินให้ธนาคารและมีจำนวนเงินคงเหลือสุทธิต่ำกว่า 2 ล้านบาท

Bank Return



ผู้มีสิทธิได้รับเงินล่าช้า

กรมบัญชีกลางเสียค่าธรรมเนียม

แนวทางป้องกัน : ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Bank Return)

1. ตรวจสอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายให้ถูกต้องและประสานผู้มีสิทธิรับเงินว่าบัญชีเงินฝากธนาคารยังมีการเคลื่อนไหวจนถึงปัจจุบัน

ผู้จัดทำฎีกาแนบลำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวหรือใบแจ้งยอดธนาคารที่มีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน

ตามหนังสือคลังจังหวัดนครปฐม ที่ นฐ 0003/0660 เรื่อง รายการขอเบิกเงินที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน ทางคลังจังหวัดกำหนดให้แนบรายการเคลื่อนไหวล่าสุดย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน แต่ทางการเงินกำหนดให้แนบรายการย้อนหลังไม่เกิน 3 เดือนเนื่องจากพบกรณีร้านค้าปิดบัญชีโดยไม่แจ้งทางมหาวิทยาลัยทำให้รายการถูกปฏิเสธการโอนเงิน



Krungthai

กรุงไทย

ตัวอย่างรายการเคลื่อนไหว

รายการเดินบัญชี

รายการบัญชีระหว่างวันที่ 01/06/21 ถึง 30/06/21

วันที่ส่งทำงาออ04/07/21

ชื่อบัญชี

น.ส. หยกประวีณ์ ทัศนะจุ

ประเภทบัญชี

ออมทรัพย์

เลขที่บัญชี

701-8

สาขา

สาขานครปฐม

ที่อยู่ปัจจุบัน

80, หมู่ 8

รหัสสาขา

701

ตำบลจอมบึง, อำเภोजอมบึง, ราชบุรี, 70150

ที่อยู่สาขา

230, ถนนพหลโยธิน, ต.เมืองนครปฐม, นครปฐม 73000

วงเงินเบิกเกินบัญชี

0.00

สกุลเงิน

บาท

วันที่/เวลา	รายการ	รายละเอียด/หมายเลข	รายการถอน	รายการฝาก	ยอดเงินคงเหลือ	สาขา
30/06/21 01:05	ฝากเงินเข้าบัญชี (IFPS)				0	
30/06/21 13:07	โอนเงินออก (JOBSWT)	002-2754699128			701	
30/06/21 03:08	โอนเงินเข้า-พร้อมเพย์ (BSD62)	5246220/025/10/108682			108682	
29/06/21 17:50	โอนเงินเข้า-พร้อมเพย์ (MORISD)	TR fr 004-0398325680			701	
29/06/21 08:57	จ่ายค่าสินค้า/บริการ (NBSWP)	1104-0803126914			701	
28/06/21 12:11	โอนเงินออก (NBSWT)	TR to 7013481203			701	
28/06/21 11:31	โอนเงินออก (JOBSWT)	002-2754699128			701	
27/06/21 19:47	จ่ายค่าสินค้า/บริการ (NBSWP)	12C-0985389728			701	

ปิดจำนวนเงินในบัญชี

ได้ค่ะ

ปิดจำนวนเงินในบัญชี
ได้ค่ะ

แนวทางป้องกัน : ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน (Bank Return)



2. กรณีมีผู้ขายใหม่ / เปลี่ยนแปลง / แก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย แจ้งงานพัสดุเพื่อส่งเอกสารที่สำนักงานคลังจังหวัดนครปฐม

กรณีหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายรายใหม่ ให้ดำเนินการส่งเอกสารการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายที่งานพัสดุก่อนส่งเอกสารเบิกจ่าย(ฎีกา)ที่งานการเงินและบัญชี

หากไม่แน่ใจว่าผู้ขายที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเคยสร้างข้อมูลผู้ขายกับมหาวิทยาลัยหรือไม่ หน่วยงานสามารถตรวจสอบได้ ที่งานพัสดุ

เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลผู้ขาย

1. กรณีเป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วน จำกัด

1.1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน หรือสำเนา Statement ของเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งมีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน

1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มีอำนาจลงนาม

1.3 หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท

1.4 ประทับตราบริษัท พร้อมเซ็นชื่อทุกใบ

2. กรณีจดทะเบียนร้าน (ประเภทบุคคลธรรมดา)

2.1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน หรือสำเนา Statement ของเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันซึ่งมีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

2.4 ใบทะเบียนพาณิชย์

2.5 เซ็นชื่อในเอกสารทุกฉบับ

หัวข้อ ซักซ้อมความเข้าใจด้านการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2564

ปัญหาข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ และแนวทางแก้ไข

- การฝึกอบรมและประชุมในรูปแบบออนไลน์
- ข้อผิดพลาดทางการเงินฯ ตรวจพบ
- การตรวจสอบฐานข้อมูล KTB Corporate Online (เงินอกงบประมาณ)
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- สถิติการส่งฎีกาเบิกเงิน ปีงบประมาณ 2561-2563
- กำหนดการใช้งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

โครงการฝึกอบรมแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ (กรณีเป็นผู้จัด)

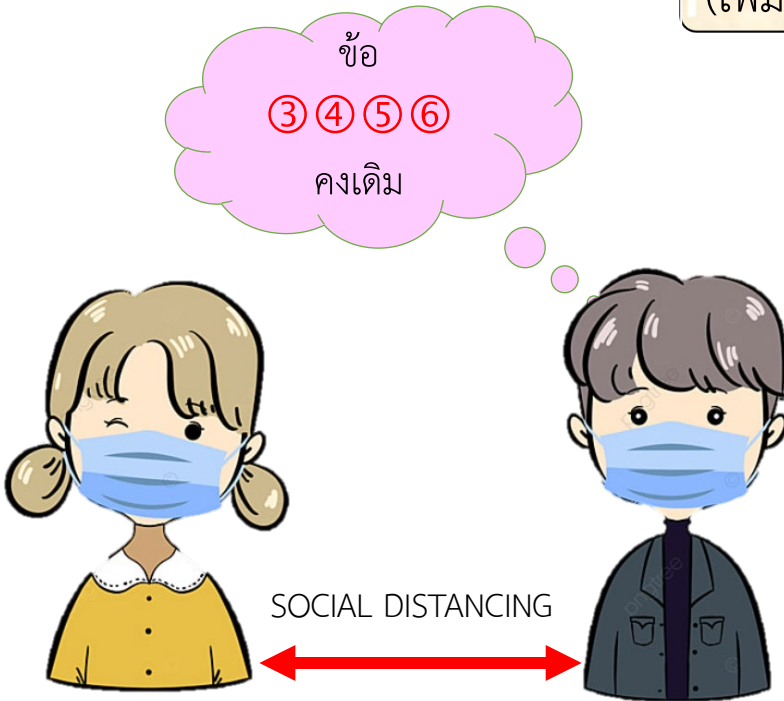
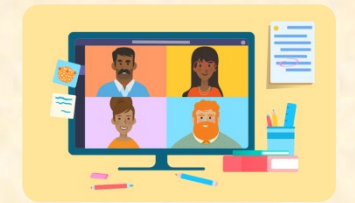
① โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนาที่อนุมัติแล้ว
(เพิ่มเติม ให้ระบุว่าเป็นรูปแบบออนไลน์/โดยใช้โปรแกรม.....)

② กำหนดการของโครงการ
(เพิ่มเติม ให้เพิ่มช่องทางออนไลน์แทนสถานที่จัดฝึกอบรม)

- ③ หนังสือเชิญวิทยากร/คำสั่งแต่งตั้ง
- ④ หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ⑤ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชน
- ⑥ ค่าอาหารสำหรับวิทยากรและคณะกรรมการในโครงการ

⑦ แบบลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรมเป็นหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์
เช่น การให้รหัสเข้าใช้งาน/ภาพประกอบ/แคปหน้าจอ ซึ่งแต่ละโปรแกรมจะ
สามารถทำได้

 การตรวจสอบและประเมินผล ทำเช่นเดียวกับการสอนออนไลน์



โครงการฝึกอบรมออนไลน์ (กรณีไปเข้าร่วมฝึกอบรม)

① บันทึกข้อความหรือคำสั่ง
โดยระบุ เข้าร่วมอบรมออนไลน์
พร้อมแนบต้นเรื่องและกำหนดการ



② ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน



③ รายงานผลการอบรม
เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



④ จัดทำฎีกาขอเบิกเงิน ใช้แบบ กง.2
ระบุรายละเอียดขอเบิกในใบรายการและงบบนหน้า
เช่น ชื่อโครงการ วันที่ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

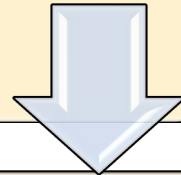
หมายเหตุ หากเป็นโครงการ
อบรมระยะยาว ให้รายงานผล
หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมและ
เก็บหลักฐานไว้ที่หน่วยงาน



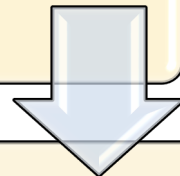
หากยืมเงินแบบสัญญาเงิน
ยืมและส่งใช้เงินยืมภายใน
30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์

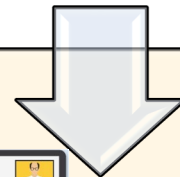
- ① หนังสือเชิญประชุม
- ② ระเบียบวาระการประชุม
- ③ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



- ④ ค่าเช่าห้องประชุม
- ⑤ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร



- ⑥ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (แบบ 4219)



- ⑦ แดบภาพที่แสดงให้เห็นผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
- ⑧ เอกสารการจ่ายเงิน



ข้อผิดพลาดที่งานการเงินฯ ตรวจพบ

ลำดับที่	ปัญหาที่พบ	ผลกระทบ	แนวทางแก้ไข
1	การยืมเงินจัดโครงการและไปราชการ ไม่สามารถจัดทำฎีกาส่งใช้ได้ทันตามกำหนดเวลา ซึ่งส่วนใหญ่ใช้เวลาในการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินนานเกินกำหนด 1.กรณี ไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง 2.กรณี อื่นๆ ให้ส่งคืน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน	ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการส่งใช้เงิน เหลือจ่ายและบันทึกหลักฐานได้ ทันตามกำหนดตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 65	ผู้ยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานการ จ่ายให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งให้ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเบิกจ่าย ผ่านระบบ 3 มิติ และหากมีเงิน เหลือจ่ายให้ดำเนินการส่งคืน การเงินทันที หลังจากเสร็จสิ้น โครงการ

**การยืมเงินทรงรอจ่าย ส่งก่อนดำเนินการหรือวันรับเงินอย่างน้อย 3 วันทำการ

ข้อผิดพลาดที่งานการเงินฯ ตรวจพบ

ลำดับที่	ปัญหาที่พบ	ผลกระทบ	แนวทางแก้ไข
2	การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวนชั่วโมงไม่ครบ 2.2 ค่าที่พักขาด Folio 2.3 ค่าพาหนะส่วนตัว ไม่ได้ขออนุมัติ 2.4 ค่าทางด่วนเบิกเกินสิทธิ์	ทำให้การเบิกจ่าย ลำบากและจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด	ใช้แบบ 8708 ในการเบิกเงิน 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง - ครึ่งวัน (6 ชั่วโมงขึ้นไป) , 1 วัน (12 ชั่วโมงขึ้นไป) (หากผู้จัดเลี้ยงอาหารหัก 1/3) 2.2 ค่าที่พักตามระเบียบ ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมพร้อม Folio 2.3 ค่าพาหนะ ในกรณีที่ขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และใช้ใบขอใช้รถของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กม.ละ 4 บาท เทียบกับกรมทางหลวง 2.4 ค่าทางด่วน เบิกได้ต้องใช้รถยนต์ของทางราชการเท่านั้น และใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.111)

****การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับจากราชการ****

ข้อผิดพลาดที่งานการเงินฯ ตรวจพบ

ลำดับที่	ปัญหาที่พบ	ผลกระทบ	แนวทางแก้ไข
3	การเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เอกสารแนบเบิกไม่ครบถ้วน เอกสารหลักสำหรับประกอบการเบิก ได้แก่ โครงการ ,กำหนดการ ,หนังสือเชิญวิทยากร และใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม รวบรวมให้อยู่ใน 1 ฎีกา ยกเว้นแต่กรณี มีจ่ายตรงร้านค้า	การบันทึกฎีกาหลายฉบับ ทำให้เอกสารประกอบการเบิกมีจำนวนมากขึ้น และต้องสำเนาหลายชุด	กรณีจัดโครงการฝึกอบรม ควรรวมเอกสารประกอบการเบิกแบบเพียงครั้งเดียว และบันทึกเบิกเงินรวมงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน <u>ยกเว้นกรณีมีจ่ายตรงร้านค้า</u> ต้องแยกเอกสาร

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดการจัดฝึกอบรม

**หากยืมเงิน ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมทตรงจ่าย

ข้อผิดพลาดที่งานการเงินฯ ตรวจพบ



ก.ง.1

ก.ง.2

ก.ง.3

ยืมเงินทดรองจ่าย นพ. ๗๖/๕๙

เลขที่อ้างอิง 59B02665

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 6 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 11,840.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

ตำแหน่ง อาจารย์

ประเภท งบประมาณเงินรายได้

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าวัสดุ บิลเงินสด นางดวงสมร พิกเย็น เล่มที่ 2 เลขที่ 35	2,800.00	2,800.00	เลขที่ตัดยอด 59002889, บย.76/59(2,800.00)
2	ค่าอาหารว่าง ใบเสร็จรับเงิน บริษัท อังควันน์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) เล่มที่ 14 เลขที่ 666	480.00	480.00	เลขที่ตัดยอด 59002894, บย.76/59(480.00)
3	ค่าอาหารกลางวัน ใบเสร็จรับเงิน ร้านลมโชย เล่มที่ 16 เลขที่ 791	640.00	640.00	เลขที่ตัดยอด 59002894, บย.76/59(640.00)
4	ค่าตอบแทนวิทยากร ใบสำคัญรับเงิน นางสุดจิตตรา คำดี	3,600.00	3,600.00	เลขที่ตัดยอด 59002898, บย.76/59(3,600.00)
5	ค่าตอบแทนวิทยากร ใบสำคัญรับเงิน นางจริยวิบูล บุญชนะ โกศล	3,600.00	3,600.00	เลขที่ตัดยอด 59002898, บย.76/59(3,600.00)
6	ค่าเบี้ยเลี้ยงไปราชการนำนักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ด้านการประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานบริษัทเนชั่น มัลติมีเดีย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และสำนักงานบริษัททรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) วันที่ 19 พฤศจิกายน 2558	720.00	720.00	เลขที่ตัดยอด 59002904, บย.76/59(720.00)
	รวมเงินหรือยอดยกไป	11,840.00	11,840.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

จ่ายเงินแล้ว

ข้อผิดพลาดที่งานการเงินฯ ตรวจพบ

ลำดับที่	ปัญหาที่พบ	ผลกระทบ	แนวทางแก้ไข
4	การเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แนบเอกสารไม่ครบ	ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า และไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550	เอกสารประกอบการเบิก - บันทึกขอปฏิบัติงานนอกเวลา/คำสั่งโดยระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน, ระยะเวลาปฏิบัติงาน - แบบลงเวลาปฏิบัติงานและมีผู้รับรองการปฏิบัติงาน - หลักฐานการจ่ายเงิน สรุปการปฏิบัติงาน - รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และส่งฎีกาที่งานการเงินฯ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ข้อผิดพลาดที่งานการเงินฯ ตรวจพบ

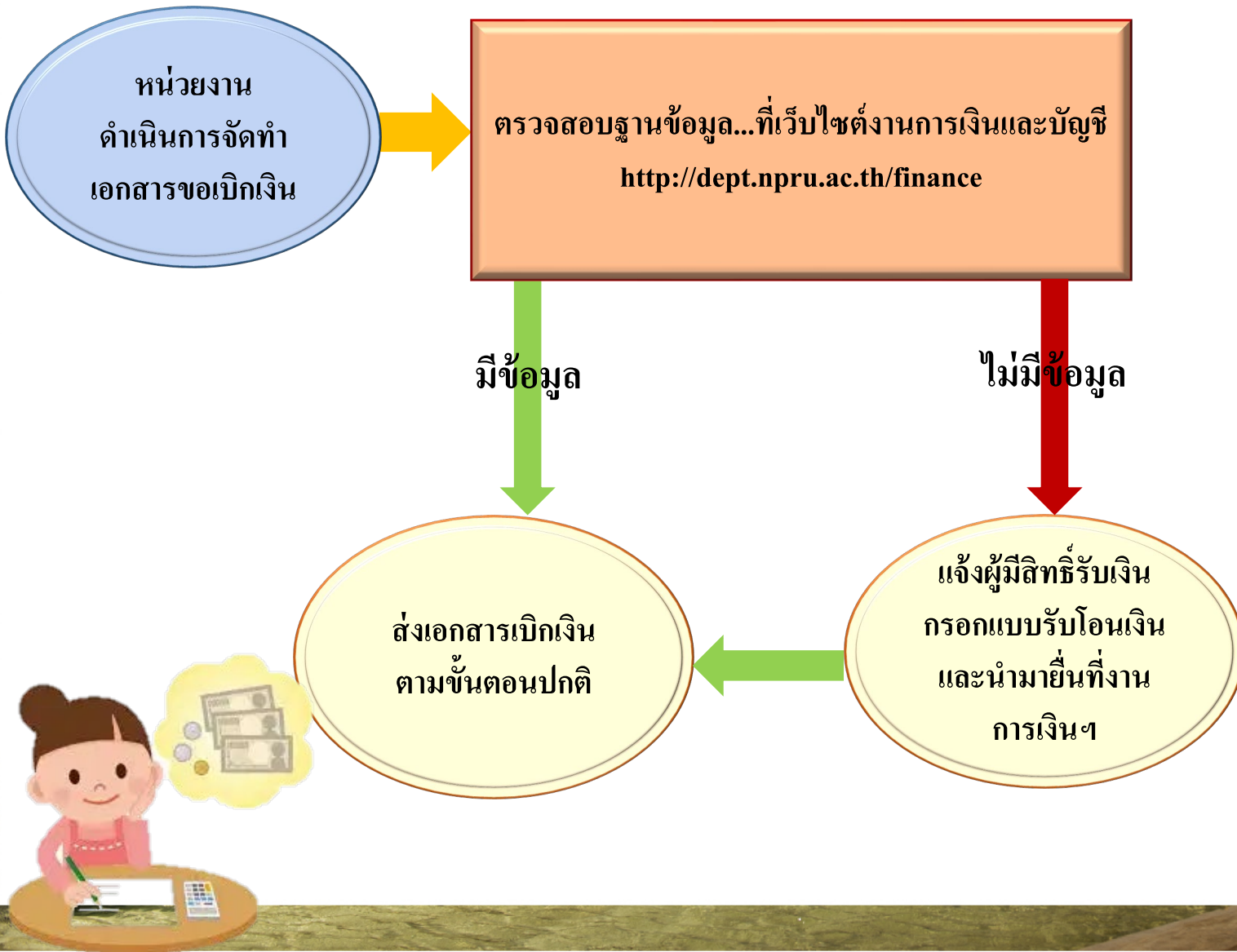
ลำดับที่	ปัญหาที่พบ	ผลกระทบ	แนวทางแก้ไข
5	การเบิก ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลงเวลาปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและซ้ำซ้อนกับเวลาเรียน	ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า และไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว30 เรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลว.3 เมษายน 2558	อัตราการเบิกเงินค่าตอบแทนคือ 1. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน 2. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 150 บาทต่อคน **ทั้งนี้ไม่รวมเวลาพัก**

ข้อผิดพลาดที่งานการเงินฯ ตรวจพบ

ปัญหาอื่น ๆ ที่พบ
งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ ไม่ได้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์
ใบส่งของชั่วคราว ไม่สามารถนำมาเบิกเงินได้
ให้ใช้ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ต้นฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน
หากไม่จดทะเบียนการค้าร้านไม่สามารถใช้ชื่อนั้นได้ ให้ใช้ชื่อเจ้าของร้านและแนบสำเนาบัตรประชาชน เพราะการจ่ายเงินจะจ่ายในนามชื่อร้านหรือบุคคลที่เป็นเจ้าของร้านเท่านั้น
ใบเสร็จรับเงินที่เป็นสลิป ให้ถ่ายเอกสารเพราะตัวอักษรในสลิปจะจางหายไป
ค่าใช้บริการโทรศัพท์ เบิกไม่เป็นปัจจุบัน



การตรวจสอบฐานข้อมูล KTB Corporate Online (เงินนอกงบประมาณ)



NPRU
Nakhon Pathom
Rajabhat University

งานการเงินและบัญชี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หน้าแรก ข้อมูลทั่วไป โครงสร้างหน่วยงาน บุคลากร ติดต่อเรา ผังเว็บไซต์ EN ตรวจสอบข้อมูล KTB cop

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ
Flowchart การปฏิบัติงาน
ระบบงานการเงิน
งบการเงินประจำปี
รายงานงบทดลองประจำปี
รายงานต้นทุนต่อหน่วย
ผลผลิต
รายงานผู้สอบบัญชีและ
รายงานการเงินประจำปี
ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ
จัดจ้าง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการใน
ระบบ e-GP)
หน่วยงานภายนอก
คู่มือการปฏิบัติงาน/งานวิจัย
แผนการจัดการความรู้ (KM)
เอกสารประกอบการอบรม

ฐานข้อมูลการเงินระบบ KTB Corporate Online ณ 30 มิ.ย.2564

อัปเดตเมื่อวันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2563 เวลา 10:23 น.
กลุ่มเอกสาร : ข้อมูลผู้ขาย เงินนอกงบประมาณ
จำนวนผู้อ่าน 223 ครั้ง

Download : ฐานข้อมูลการเงินระบบ KTB Corporate Online ณ วันที่ 30 มิ.ย.64.pdf

20210630165258_4... 1 / 122 93% +

ฐานข้อมูลการเงินระบบ KTB Corporate Online (เงินนอกงบประมาณ)
บุคคลภายนอก

ลำดับ	ธนาคาร	บัญชีเลขที่	ชื่อบัญชี
1	ธนาคารกรุงไทย	7190031847	บจ.เพชรเกษมฟาร์มเลี้ยง กู๊ป
2	ธนาคารกรุงไทย	7610366358	ทจก. วิน ซัพพลาย แอนด์ เซอร์วิส
3	ธนาคารไทยพาณิชย์	4057592060	บริษัท พีทีวาย เอ็นเตอร์ไพรส์เทคโนโลยี จำกัด
4	ธนาคารไทยพาณิชย์	0692040741	บริษัท เอ็ม ไฟท์ จำกัด

บุคคลภายนอก
(ร้านค้า/บริษัท/นักศึกษา/
ผู้ทรง/วิทยากรฯ)

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทศกัณฐ์ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน



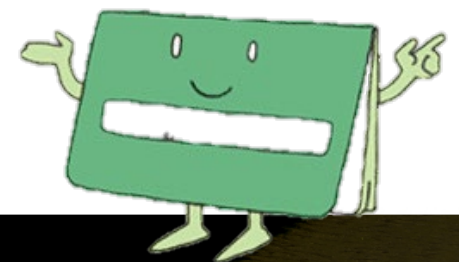
ประชาสัมพันธ์

เนื่องจากธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) มีการควบรวมกิจการกับ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวันของธนาคารฯ

****ตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2564 เป็นต้นไป จะไม่สามารถใช้เลขที่บัญชีเดิมในการทำรายการได้****

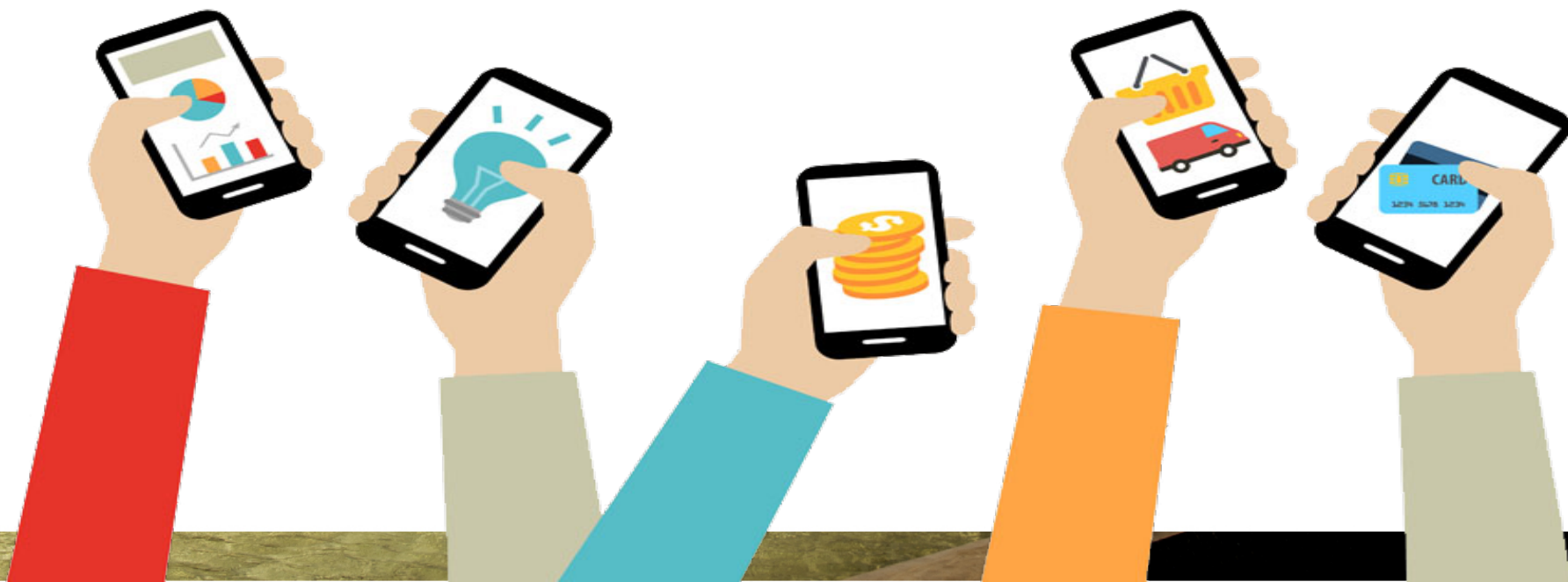
แจ้งหน่วยงาน...ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา ที่ใช้บัญชีในการรับโอนเงินค่า
สินค้า/บริการ เป็นบัญชีธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) และธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)

...ให้ประสานกับเจ้าของบัญชีเพื่อตรวจสอบและปรับปรุงเลขที่บัญชีใหม่ก่อนนำเอกสารส่งให้ทางงาน
การเงินฯ เพื่อลดปัญหาในการทำรายการโอนเงินไม่สำเร็จ



แนวปฏิบัติ

เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2562

ลำดับ	รายการเบิกเงิน	กำหนดส่งงานการเงิน	ระเบียบที่ใช้
1	การยืมเงินทดรองจ่าย	➤ ส่งก่อนดำเนินการหรือวันรับเงิน อย่างน้อย <u>3 วันทำการ</u>	ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
2	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	➤ ส่งภายใน <u>15 วัน</u> นับจากวันที่ เดินทางกลับจากราชการ	ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ
3	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด ฝึกอบรม	➤ ส่งภายใน <u>30 วัน</u> นับจากวัน สิ้นสุดการจัดฝึกอบรม **หากยืมเงิน ส่งภายใน <u>30 วัน</u> นับ จากวันที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย	ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ จัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่อง **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน** พ.ศ.2562

ลำดับ	รายการเบิกเงิน	กำหนดส่งทางการเงิน	ระเบียบที่ใช้
4	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	➢ <u>รายงานผลการปฏิบัติงาน</u>ให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ➢ ส่งฎีกาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
5	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานอื่น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ค่าตอบแทนผลงานวิชาการ เป็นต้น	➢ ส่งภายใน 30 วันนับจากวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2562

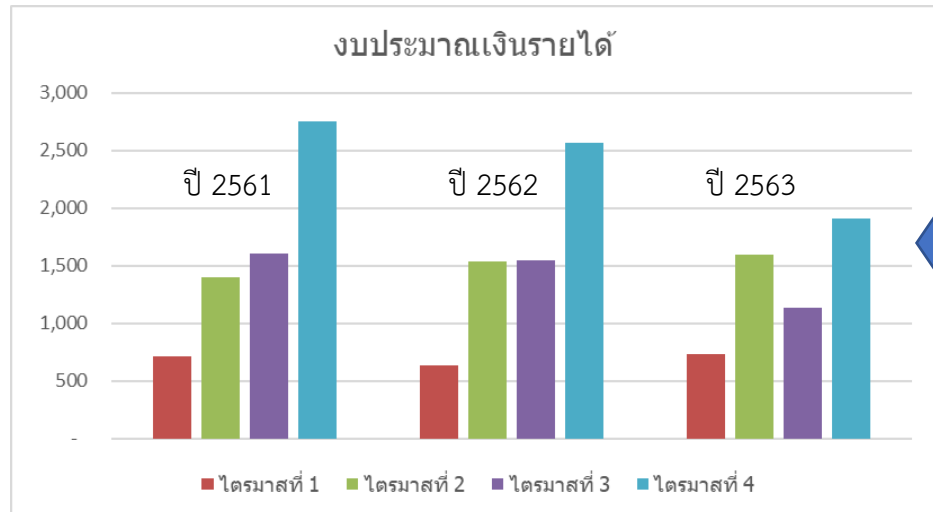
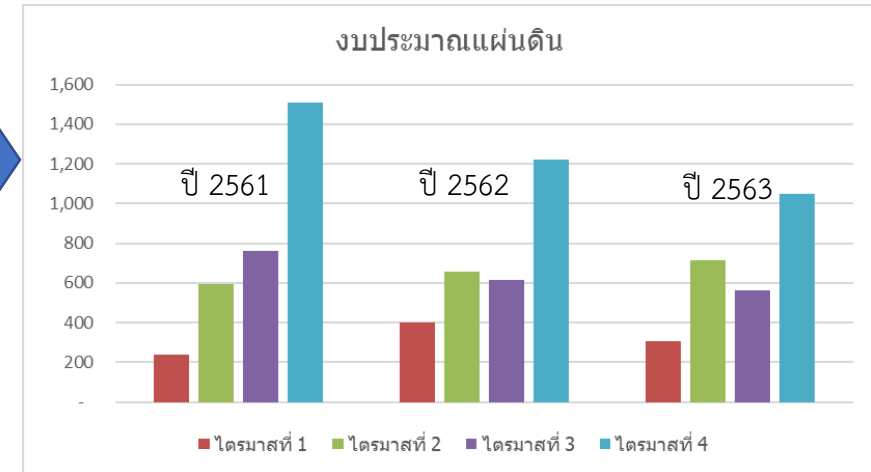
ลำดับ	รายการเบิกเงิน	กำหนดส่งที่งานการเงิน	ระเบียบที่ใช้
6	การเบิกเงินที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	➢ ส่งภายใน 20 วันนับแต่วันตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง *ฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่ 5,000 บาท ส่งฎีกาภายใน 20 วันทำงานพัสดุกลาง *ฎีกาหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และค่าสิ่งก่อสร้าง ส่งฎีกาภายใน 20 วันทำงานพัสดุกลาง *งานพัสดุกลางส่งฎีกาที่งานการเงินภายใน 5 วัน	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
7	การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าประกันภัย เป็นต้น	➢ ส่งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หรือไม่เกินกำหนดเวลาให้ชำระหนี้	



หัวข้อ ชักซ้อมความเข้าใจด้านการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2564

สถิติการส่งฎีกาเบิกเงิน ปีงบประมาณ 2561-2563

ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน				หน่วยนับ (ฎีกา)	
ปีงบประมาณ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	รวม
2561	237	596	759	1,510	3,102
2562	403	656	617	1,222	2,898
2563	308	714	562	1,047	2,631



ประเภทงบประมาณเงินรายได้				หน่วยนับ (ฎีกา)	
ปีงบประมาณ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	รวม
2561	714	1,401	1,606	2,755	6,476
2562	636	1,538	1,542	2,566	6,282
2563	730	1,596	1,133	1,908	5,367

หัวข้อ ชักซ้อมความเข้าใจด้านการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2564

กำหนดการใช้งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

งบประมาณแผ่นดิน

2 สิงหาคม 2564	วันสุดท้ายของการตัดงบ ปีงบประมาณ ตัดยอดและอนุมัติการซื้อจ้าง
3 สิงหาคม 2564	วันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินที่งานพัสดุ กรณีต้องทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และรายการค่าครุภัณฑ์
10 สิงหาคม 2564	วันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินที่งานการเงินและบัญชี

งบประมาณเงินรายได้

23 สิงหาคม 2564	วันสุดท้ายของการตัดงบ ปีงบประมาณ ตัดยอดและอนุมัติการซื้อจ้าง
24 สิงหาคม 2564	วันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินที่งานพัสดุ กรณีรายการค่าครุภัณฑ์
31 สิงหาคม 2564	วันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินที่งานการเงินและบัญชี

หัวข้อ ชักซ้อมความเข้าใจด้านการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2564

ข้อทักท้วงของ สตง.จากรายงานการตรวจสอบงบการเงินประจำปี 2563

- ขั้นตอนเปิดบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินทุนโครงการวิจัย
- ขั้นตอนการรับเงินประเภทรายได้จากการทำวิจัย

ข้อกักท้วงของ สตง. ปีงบประมาณ 2563



มูลค่าครุภัณฑ์ทาง
บัญชี

$\neq$

รายละเอียดครุภัณฑ์

ข้อกักท้วงของสตง. ปีงบประมาณ 2563



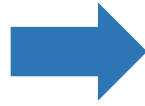
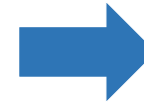
บัญชีธนาคารที่เปิด
เพื่อรับทุนวิจัย

จำนวน
267 บัญชี

บัญชีธนาคารที่เปิด
เพื่อวัตถุประสงค์อื่น

จำนวน
16 บัญชี

ขั้นตอนเปิดบัญชีธนาคารสำหรับรับเงินทุนโครงการวิจัย

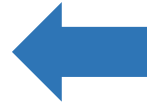
สถาบันวิจัย/เจ้าของโครงการ
ส่งหนังสือต้นเรื่องในระบบ e-document
ให้ธุรการงานการเงิน

งานการเงินดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร
ตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

งานการเงินเก็บรักษาบัญชี
เงินฝากธนาคาร

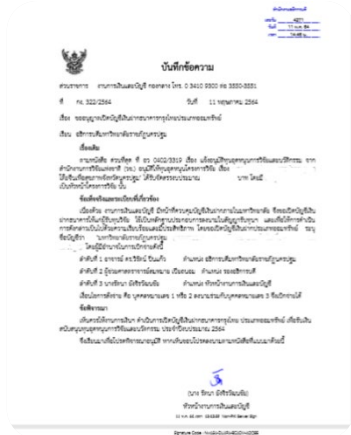


ผู้วิจัยดำเนินการจัดส่งสำเนาหน้า
บัญชีให้แก่แหล่งทุนวิจัย




งานการเงินแจ้งสำเนาหน้าบัญชีแก่ผู้รับทุนวิจัย

ขั้นตอนการรับเงินประเภทรายได้จากการทำวิจัย



ผู้รับทุนวิจัย**จัดทำบันทึกข้อความ**ให้งาน
การเงิน**เปิด**บัญชีธนาคาร



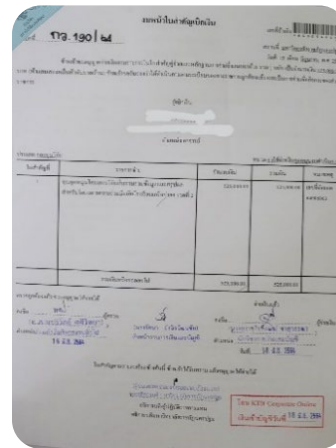
งานการเงินดำเนินการ**เปิดบัญชี**
ธนาคารและเก็บรักษาเงิน



แหล่งทุนโอนเงินเข้า**บัญชีธนาคาร**



งานการเงิน**ตรวจสอบ**และ**โอนเงิน**เพื่อ
จัดทำวิจัยให้นักวิจัย



ผู้วิจัย**ขอรหัสงบประมาณ**จากกอง
นโยบายและแผนและจัดทำฎีกาขอเบิกเงิน



แจ้งงานการเงิน และงานการเงิน
ตรวจสอบและ**ออกใบเสร็จรับเงิน**

หัวข้อ ชักซ้อมความเข้าใจด้านการเงินและบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2564

ช่วงถาม – ตอบ

Q&A

จบแล้วจ้า

ดูแลรักษาสุขภาพกันด้วยนะคะ

