



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Nakhon Pathom Rajabhat University

ชักซ้อม.....เตรียมพร้อมเบิกจ่าย

โดย งานการเงินและบัญชี

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน และพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ณ โรงแรม อมารี อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์

ระหว่างวันที่ ๒๑ -๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑



ประเด็นที่สำคัญ

- แนวปฏิบัติการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินปี 2562
- การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ / เงินรายได้มหาวิทยาลัย
- ผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ข้อผิดพลาดที่งานการเงินฯ ตรวจพบ
- ข้อสังเกตของ สตง.



ที่มา/แหล่งข้อมูล

- 😊 สถิติการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินแต่ปี 2559-2561
- 😊 ข้อมูลตรวจพบจากการตรวจสอบ
- 😊 คำถามหรือข้อหาหรือจากหน่วยงาน
- 😊 กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง



สถิติการส่งฎีกาเบิกเงินนับตามจำนวนฎีกา ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559-2561

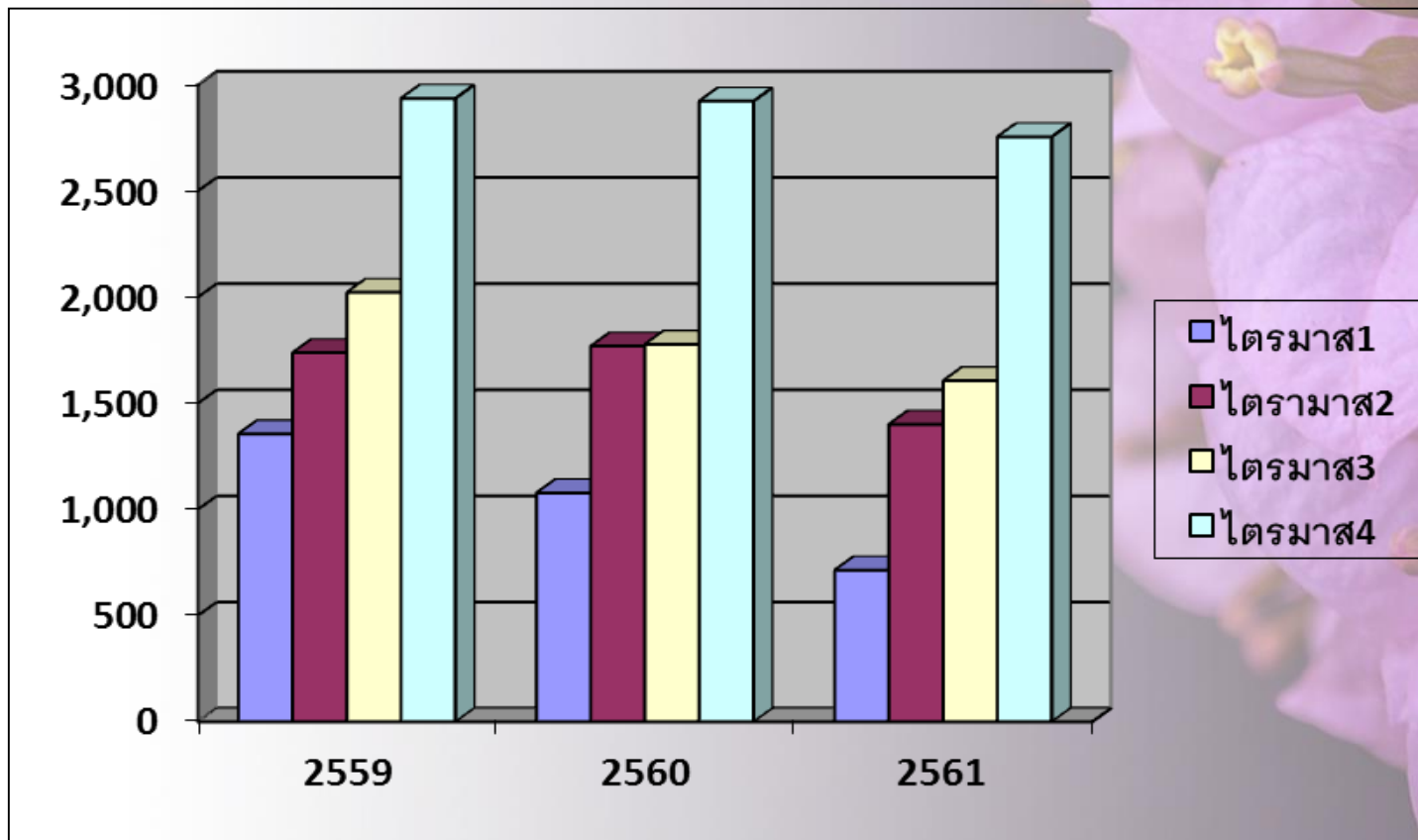
- ประเภทเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ	ปริมาณการเบิกจ่ายนับตามจำนวนฎีกา				รวม
	ไตรมาสที่ 1 (1 ตค.- 31 ธค.)	ไตรมาสที่ 2 (1 มค.- 31 มีค.)	ไตรมาสที่ 3 (1 เมย.-30 มิย.)	ไตรมาสที่ 4 (1 กค.-30กย.)	
2559	1,356 ฎีกา	1,738 ฎีกา	2,022 ฎีกา	2,936 ฎีกา	8,052
2560	1,078 ฎีกา	1,769 ฎีกา	1,778 ฎีกา	2,923 ฎีกา	7,548
2561	714 ฎีกา	1,401 ฎีกา	1,606 ฎีกา	2,755 ฎีกา	6,476



สถิติการส่งฎีกาเบิกเงิน

- ประเภทเงินรายได้มหาวิทยาลัย





สถิติการส่งฎีกาเบิกเงิน

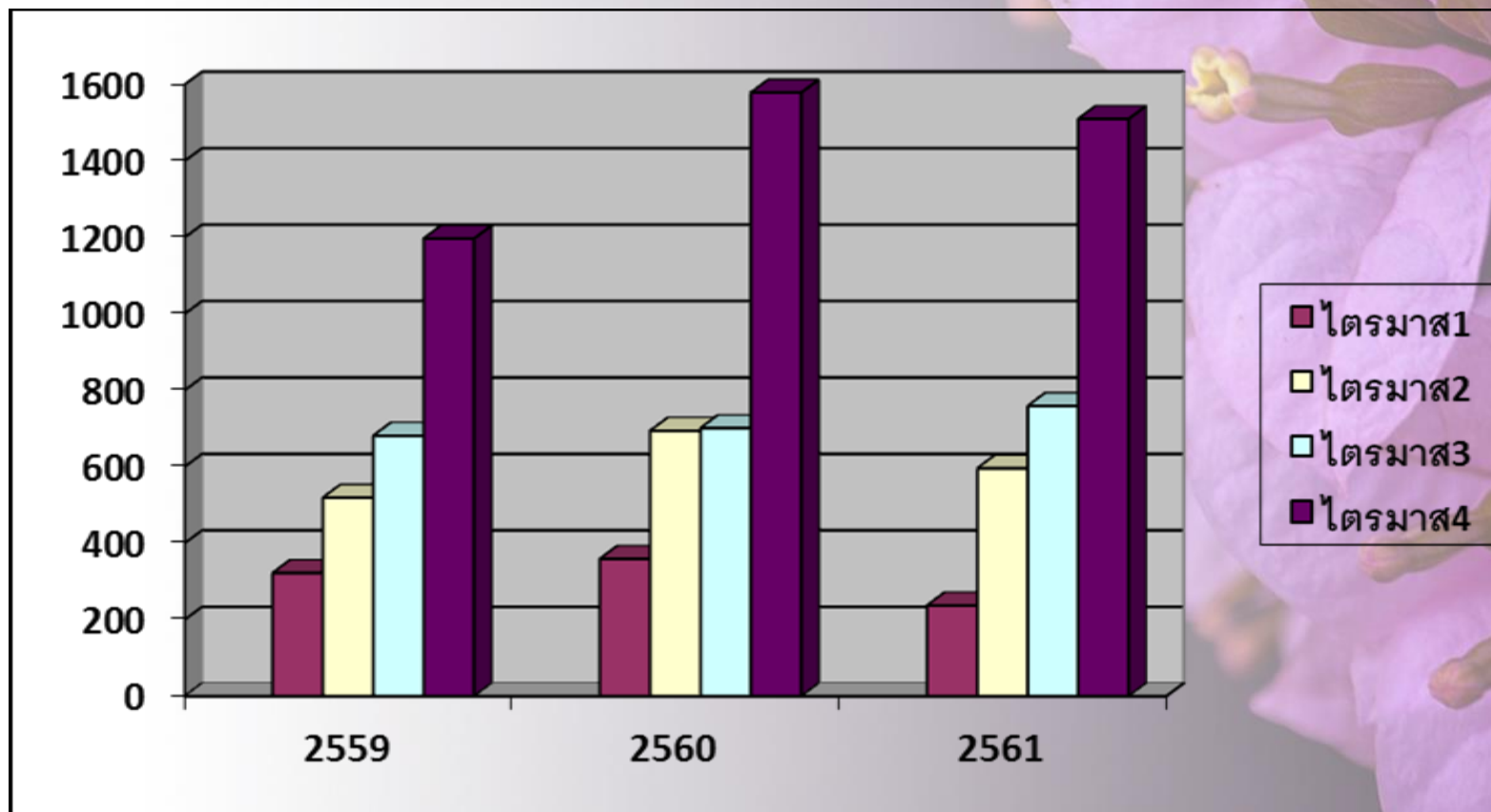
- ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน

ปีงบประมาณ.	ปริมาณการเบิกจ่ายนับตามจำนวนฎีกา				รวม
	ไตรมาสที่ 1 (1 ตค.- 31 ธค.)	ไตรมาสที่ 2 (1 มค.- 31 มีค.)	ไตรมาสที่ 3 (1 เมย.-30 มิย.)	ไตรมาสที่ 4 (1 กค.-30 กย.)	
2559	322 ฎีกา	519 ฎีกา	681 ฎีกา	1,197 ฎีกา	2,719
2560	359 ฎีกา	694 ฎีกา	701 ฎีกา	1,579 ฎีกา	3,333
2561	237 ฎีกา	596 ฎีกา	759 ฎีกา	1,510 ฎีกา	3,102



สถิติการส่งฎีกาเบิกเงิน

- ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน





แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสาร เบิกจ่ายเงิน(ฎีกา)

ลำดับ	รายการ	กำหนดส่งที่งานการเงิน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1.	การยืมเงินทตรงจ่าย (สัญญารับรองการยืมเงิน)	ล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องการ ดำเนินการ/รับเงิน 3 วันทำ การ	ตามเหตุผลความจำเป็นและอ้างอิงตาม ระเบียบมรณ.ว่าด้วยการยืมเงินทตรงจ่าย จากเงินรายได้ และระเบียบ กค.ว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการ นำส่งเงินคลัง พ.ศ.2551
2.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	ภายใน 15 วันนับจากวันที่ กลับมาถึง	1.พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2.ระเบียบกค.ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ
3.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการ จัดฝึกอบรม	ภายใน 30 วันนับจากวันที่ สิ้นสุดโครงการ **กรณียืมเงิน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน	ระเบียบ กค.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสาร เบิกจ่ายเงิน(ฎีกา)

4.	การเบิกเงินค่าตอบแทนทำ การนอกเวลา	1.รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา ทราบภายใน 15 วันนับจาก วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 2. อย่างช้าส่งเบิกเงินภายใน 30 วันนับจากวันที่สิ้นสุด	ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
5.	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานอื่น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าสอน เกินภาระงาน ค่าตอบแทน ผลงานวิชาการ เป็นต้น	ภายใน 30 วันนับจากวันที่ สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสาร เบิกจ่ายเงิน(ฎีกา)

6.	การเบิกเงินที่ผ่านกระบวนการ จัดซื้อ/จ้าง	อย่างช้าภายใน 20 วันนับจาก วันที่ตรวจรับการซื้อ/การจ้าง	1.พรบ.จัดซื้อ/จัดจ้าง 1.1 การซื้อตรวจรับทันที 1.2 การจ้างตรวจรับภายใน 3 วัน 1.3 เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน 2.ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการ นำส่งเงินคลัง พ.ศ.2551
7.	อื่น ๆ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่า ไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่า อินเทอร์เน็ต ค่าประกันภัย	ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับ ใบแจ้งหนี้ หรือไม่เกิน กำหนดเวลาให้ชำระของเจ้าหนี้	

***หมายเหตุ ทั้งนี้หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดี/ผู้ที่
ได้รับมอบหมาย พิจารณาเป็นรายกรณี



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสาร เบิกจ่ายเงิน(ฎีกา)

- กรณีอื่นที่เคยกำหนดไว้แล้ว เช่น ค่าสอน กศ.ปป.
- จ่าย 5 สัปดาห์/ครั้ง ส่งฎีกาภายในวันพุธ นับจากวันที่สอนครบ
- งานการเงินฯจะจ่ายเงินให้ภายในวันศุกร์ ก็ยังคงปฏิบัติเช่นเดิม
- เงินเดือน ค่าจ้างตามปฏิทินกรมบัญชีกลาง
- เงินสวัสดิการกั๊ยมฯ.....จ่ายทุกวันที่ 5 ของเดือน



😊กำหนดการตามประกาศ😊

เรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2562

😊งบประมาณแผ่นดิน

- 31 กรกฎาคม 2562 วันสุดท้ายของการตัดงบ ปิดระบบตัดยอด
- 10 สิงหาคม 2562 วันสุดท้ายของการส่งเอกสารทางการเงิน

😊งบประมาณเงินรายได้

- 31 สิงหาคม 2562 วันสุดท้ายของการตัดงบ ปิดระบบตัดยอด
- 10 กันยายน 2562 วันสุดท้ายของการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
ทางการเงิน



ระบบ KTB Corporate Online



เดิม

- การเงินจ่ายเช็ค
- เจ้าหนี้รับเช็ค
- ไปขึ้นเงินสด/ฝากเข้าบัญชีธนาคาร

ข้อเสีย

- ขาดสภาพคล่องในการใช้เงิน
- เสียเวลาในการเดินทาง
- ไม่เป็นไปตามนโยบายภาครัฐ



เปลี่ยนแปลง คือ

- โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้โดยตรง
- ตามสำเนาน้ำบัญชีที่แนบมา

ข้อเสีย

- มีค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน
- ติดตามหลักฐานการรับเงินยาก



ระบบ KTB Corporate Online

หลักฐานแนบประกอบข้อมูลการโอนเงิน

1. สำเนาบัตรประชาชน เจ้าของร้านค้า
2. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีบุคคลธรรมดา ที่จดทะเบียนประกอบพาณิชย์กิจ)
3. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
4. สำเนานำบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวบัญชี ไม่น้อยกว่า 3 เดือน นับจากวันมีการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

5. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Nakhon Pathom Rajabhat University

ระบบ KTB Corporate Online

ตารางแสดงอัตราค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บ (เก็บค่าธรรมเนียมกับผู้รับเงิน)

บัญชีธนาคาร ผู้รับโอน	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)	ระยะดำเนินการของธนาคาร
ธนาคารกรุงไทย	ฟรี	เงินเข้าบัญชีภายในวันทำการ
ธนาคารอื่นๆ	10	เงินเข้าบัญชีภายใน 2 วันทำการ

*****อยู่ระหว่างการทำความเข้าใจกับธนาคารกรุงไทย*****



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Nakhon Pathom Rajabhat University

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงินนอกงบประมาณ)

วันที่ เดือน

..... พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้าพเจ้า/ร้าน/บริษัท/หจก.....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์

.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่ ซอย..... หมู่ที่..... ถนน

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์แฟกซ์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมา
เพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว ***ยกเว้นบัญชีประเภทฝากประจำ ***

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก/ร้าน/บริษัท/หจก. เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

สาขา ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร



☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ของหน่วยงาน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้
สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บัญชีเงินฝากธนาคาร
สาขา ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และเมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล
การโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ (ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเงื่อนไขของธนาคาร).....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Nakhon Pathom Rajabhat University

ข้อสังเกตทางการเงินและบัญชีตรวจพบ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

และยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง



1. คำตอบแทนนอกเวลาราชการ

- ☒ ขาดรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ☒ จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น
- ตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. 2550



2. ค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน

อัตราค่าตอบแทน

การปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชม. ครึ่ง ค่าตอบแทนไม่เกิน 150 บาท
การปฏิบัติงานเต็มวันวันละไม่น้อยกว่า 7 ชม. ค่าตอบแทนไม่เกิน 300 บาท
ทั้งนี้ ไม่รวมเวลาพัก

เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง [0406.4/ว.30 เรื่อง การเบิก
จ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วย ปฏิบัติงานราชการ ลว 3 เมย.
2558](#)



แนวปฏิบัติ- ค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน

การเบิกจ่าย ให้งานรวบรวบเบิกจ่ายทุกสิ้นเดือน

- คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาจ้างงาน
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน
- แบบลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ
- ตารางเรียน
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
- แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร



3. การเบิกค่าโทรศัพท์พื้นฐาน

- ❌ มีการเบิกข้ามเดือน
- ❌ มีการเบิกซ้ำซ้อน
- ❌ มีการเบิกล่าช้า



👉 ขอความร่วมมือตรวจสอบก่อนเบิก จัดทำทะเบียนคุม
เป็นประจำเดือน และเบิกทันทีเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ หรืออย่างช้า
ต้องไม่เกินวันที่ครบกำหนดชำระเงินของเจ้าหนี้ ✌️



4. การเบิกค่าที่พักฝึกอบรมภายในประเทศ

****กรณีเดินทางไปร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น****

- ให้ใช้อัตราค่าที่พักจ่ายจริง

บาท : คน : วัน

- ประเภท ก พักเดี่ยว 2,400 พักคู่ 1,300
- ประเภท ข พักเดี่ยว 1,450 พักคู่ 900

- อ้างอิงระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ
- และ มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราขั้นต่ำ ที่ กค 0406.4/ว 5



5. การเบิกค่าที่พัก

กรณีเดินทางไปราชการภายในประเทศ

- ให้ใช้อัตราค่าที่พักจ่ายจริง

บาท : คน : วัน

- ระดับ 8 ลงมา พักเดี่ยว 1,500 พักคู่ 850
(ปฏิบัติกร,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ,อาจารย์,ผศ.,ผอ..คณบดี)
- ระดับ 9 ขึ้นไป พักเดี่ยว 2,200 พักคู่ 1,200
(เชี่ยวชาญ,เชี่ยวชาญพิเศษ,รศ..รองอธิการบดี,อธิการบดี)
- อ้างอิงจากระเบียบ กค.การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554



6. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ

❖ การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

1. แลกเงินผ่านทางธนาคารพาณิชย์ให้ใช้อัตราตามหลักฐาน
2. จ่ายค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ใช้อัตราตามใบแจ้งหนี้ของบัตรเครดิต
3. ถ้าไม่มีหลักฐานตามข้อ 1 หรือ 2 ให้ใช้อัตราอ้างอิง ธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการก่อนออกเดินทาง 1 วัน





6. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ

❖ กรณียืมเงินทศรองราชการ และชำระด้วยเงินสด การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

- ✓ ก่อนเดินทางใช้อัตรา ขาย ของธนาคาร
- ✓ หากกลับมีเงินเหลือ ให้ใช้อัตรา ซื้อ ของธนาคาร

- อ้างอิงตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว13 ลงวันที่ 4 กพ.2546
เรื่องหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเพื่อใช้ในการเดินทางไป
ต่างประเทศ หรือ สรุปหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ



❖ กรณี เกิดผลกำไร/ขาดทุน จากการแลกเปลี่ยน
เงินตราต่างประเทศ

❖ ในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากอัตรา
แลกเปลี่ยน ให้ส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน

❖ ถ้าเกิดผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

❖ **ในการยืมเงินจากทางราชการ** พิจารณาอนุมัติเงินยืมแก่ผู้ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการเท่าที่จำเป็น โดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนการเดินทาง ทั้งนี้เพื่อบริการให้เป็นภาระแก่ทางราชการในกรณีที่มีเงินเหลือกลับมาเป็นจำนวนมาก และเมื่อเดินทางกลับแล้วให้ผู้ยืมรีบดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย และเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี)

ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

❖ ยกเว้น กรณีที่จำเป็น ต้องรอใบแจ้งหนี้บัตรเครดิตธนาคาร ให้รีบดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง



6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

❖ กรณีมีสัมภาระของทางราชการ ต้องโหลดน้ำหนักเกินจะเบิกจ่ายได้มั้ย?

ตอบ ผู้เดินทางไปราชการต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

❖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้ โดยประหยัด เช่น ค่าหนังสือเดินทาง ,ค่าวีซ่า

ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง



7.1 การแนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร และรายการเคลื่อนไหว

ไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง ตัวอย่างที่ 1

วันที่ DATE	คำย่อ CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	ยอดเงิน BALANCE	หมายเลข TELLER NO.
1 02/08/17CLN					CCS00041
2 28/08/17TRN					MCL07416
3 08/09/17CLN					CCS00042
4 08/09/17CLN					CCS00042
5 08/09/17CLN					CCS00042
6 08/09/17CLN					CCS00042
7 12/09/17CLN					CCS00042
8 12/09/17CLN					CCS00042
9 22/09/17CLN					CCS00042
10 22/09/17CLN					CCS00042
11 26/09/17TRN					K0629094
12 17/10/17TRN					CCS00042
13 17/10/17CLN					CCS00042
14 17/10/17CLN					CCS00042
15 17/10/17CLN					CCS00042
16 17/10/17CLN					CCS00042
17 17/10/17CLN					CCS00042
18 17/10/17CLN					CCS00042
19 17/10/17CLN					CCS00042
20 17/10/17CLN					CCS00042
21 18/10/17CLN					CCS00042
22					CCS00041*
23					
24					

SMS ออโต้บอก

ผู้ควบคุมเงินและสินเชื่อทั่วไปเป็นผู้มีอำนาจในการจัดการ Transaction Alert
(บริการรับเรื่องลูกค้าทางโทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพ) บริการการแจ้งเตือนจากผู้ให้บริการ SMS
สำหรับระบบการแจ้งเตือนว่า KATM เกินขีดจำกัด "ขอขอบคุณและขอเชิญบริการ K-Mobile (บริการลูกค้า) >>
เมื่อ K=ALERT >> เมื่อ SMS ออโต้บอก >> เมื่อ SMS ออโต้บอก

"รหัส"และ"หมายเลข" โปรดดูที่ด้านหลังบัตรใน 代码和编号本文。 请查看背面。 "CODE" and "TELLER NO." Please see inside back cover



7. เรื่องอื่น ๆ

7.1 การแนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร และรายการเคลื่อนไหว

ตัวอย่างที่ 2

KRUNGTHAI BANK

บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
Current Account

เลข.ธนาคารกรุงไทย คู่มือ. 1111 ปณ.พระโขนง 10110
Thailand

ผู้รับ ไทยเสริมบุ๊คส์ จำกัด
72/50-51 ถ.พหลโยธิน, 21/20-22 ต.พรหมเจริญ เขต.ปทุมธานี
สาขาเมืองนครปฐม
นครปฐม 73000
Thailand

340,939

แผ่นที่ 11/12
Page of Pages
สาขา สาขาสี่แยกสนามจันทร์
Branch
เลขที่บัญชี 719-6-07866-7
Account No.
วันที่ 31/08/2558
Date
สกุลเงิน THB
Currency
วงเงินกู้ [Loan] Limit

วัน/เดือน/ปี Date	รายการ Code	คำอธิบาย Descriptions	หมายเลขเช็ค Cheque No.	ถอน/ฝากเงิน Withdrawal/Deposit	ยอดคงเหลือ Balance	สาขา Branch	ผู้ให้บริการ Teller
	B/F	ยอดยกมา					
28/08/2558	CDCK	:ZICID:7196086678#CB EXP: 31/08/2558					
28/08/2558	CDCK	:ZICID:7196086678#CB EXP: 31/08/2558					
28/08/2558	CBCA	SBK:4 SBR:469 ICAS INCL R1					
28/08/2558	CBCA	SBK:4 SBR:49 ICAS INCL R1					
28/08/2558	CBCA	SBK:2 SBR:211 ICAS INCL R1					
28/08/2558	CBCA	SBK:2 SBR:117 ICAS INCL R1					
28/08/2558	CBCA	SBK:11 SBR:108 ICAS INCL R1					
31/08/2558	BCD22	7008/108682					
31/08/2558	CDCH						
31/08/2558	CDCH						
31/08/2558	CDCK	:ZICID:7276003434#CB EXP: 01/09/2558					
31/08/2558	CDCK	:ZICID:7266012791#CB EXP: 01/09/2558					
31/08/2558	CDCK	:ZICID:7346010892#CB EXP: 01/09/2558					
31/08/2558	CDCK	:ZICID:7196079698#CB EXP: 01/09/2558					

ตัวอย่าง บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน สาขาเมืองนครปฐม

บริษัท ไทยเสริมบุ๊คส์ จำกัด



7. เรื่องอื่น ๆ

7.2 สัญญา/บันทึกข้อตกลง/หนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ให้ยึดเอกสารที่พิมพ์จาก ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง e-GP เป็นหลัก
- กรณีซื้อ/จ้าง ต่ำกว่า 5,000 บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ติดอากรแสตมป์ไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้ติดที่สำเนา
- คิดค่าปรับผิด
- ระบุวันที่ไม่ถูกต้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Nakhon Pathom Rajabhat University

7. เรื่องอื่น ๆ

ตัวอย่างอากรแสตมป์





7. เรื่องอื่น ๆ

➤ ค่าเช่ารถ ให้ระบุรายการว่า

- ค่าเช่ารถ.....ประเภท.....จำนวน.....ที่นั่ง
- เพื่องาน/โครงการ.....
- สำหรับการเดินทางจาก.....ไปถึง.....
- ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
- อัตราค่าเช่าวันละ.....บาท/คัน
- รวมเป็นเงิน.....บาท

ทั้งนี้ให้ดูความเหมาะสมของจำนวนผู้เดินทางกับประเภทรถที่เช่า



7. เรื่องอื่น ๆ

➤ การออกใบเสร็จรับเงินในนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”

- ขั้นตอนการขอโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย

1.

- เขียนแบบฟอร์มการขอโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
- ทางการเงินและบัญชี ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ (ตึก 15 ชั้น)
- แนบสำเนาเอกสารต้นเรื่อง พร้อมรายละเอียดที่มีการระบุจำนวนเงินที่จะได้รับ

2.

- เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินนั้นๆให้ติดต่อกลับงานการเงินและบัญชี โดยเร็ว
- โดยนำหลักฐานการโอนเงินมาแสดง เช่น สลิปโอนเงิน
- เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

3

- ดำเนินการขอรหัสกิจกรรม จาก กองนโยบายและแผน
- บันทึกเบิกจ่ายเงิน ส่งทางการเงินและบัญชี



➤ ตัวอย่าง การออกไปเสิร์ฟรับเงินในนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”

เล่มที่/Book No. **123**

เลขที่/No. **0461**



ใบเสร็จรับเงิน/Receipt
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Nakhon Pathom Rajabhat University

85 หมู่ 3 ถนนมาลัยแมน ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

วันที่/Date **20/11/2561**

ปีงบประมาณ/Fiscal Year **2562**

ได้รับเงินจาก/Money received from **ไวยาวัจกรวัดพุทธโสธรวรย์ (พระอารามหลวง) นายเชษฐา นินสุภูมิ**

รายการ Details	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
รับเงิน โครงการตรวจสอบวิเคราะห์โครงสร้างเพื่อการออกแบบ เสริมกำลังโครงสร้าง คสล. พระปรารักษ์(ใหม่) ณ วัดพุทธ โสธรวรย์ จ.พระนครศรีอยุธยา (บูรณปฏิสังขรณ์ พระมณฑป) งวดที่ 1 โดยโอนเงินเข้าบัญชีเลขที่ 9866-5-34173-5 วันที่ 19-11-2561 	150,000.00
รวมเงิน Total Amount	150,000.00

☒ เงินสด
Cash

☐ เช็ค/ธนาคาร.....
Cheque/Bank

☐ ชำระผ่านธนาคาร.....
Payment By Bank

ลงชื่อ/Signature.....

ผู้รับเงิน/Collector
(นางสาววิไลลักษณ์ ขำสุวรรณ)

[123/0461] รับเงินสด อีก **มิหาวิชิตกร**

หมายเหตุ

- ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้คือมีลักษณะของหลักฐานซึ่งเมื่อได้รับเงินที่ถูกต้อง
- การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Nakhon Pathom Rajabhat University

ข้อสังเกตของ สตง.

จากการตรวจสอบงบการเงิน
ประจำปีงบประมาณ 2560



ข้อสังเกตของ สตง.

ด้านบัญชี

1. วัสดุคงเหลือ
2. สินทรัพย์หมุนเวียน
3. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
4. ครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะของ สตง.

1. ให้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการควบคุมแก้ไขเพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่อง โดยให้หน่วยงานภายในตรวจสอบจัดทำระบบการบันทึกรับ-จ่ายวัสดุให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง ทั้งนี้อาจนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาใช้
2. ให้เจ้าหน้าที่สอบยันระหว่างทะเบียนคุมวัสดุกับยอดคงเหลือรายงานตรวจนับพัสดุประจำปีของคณะกรรมการ



ข้อสังเกตของ สตง.

ด้านการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย

- มีเงินเหลือจ่ายแล้วไม่ส่งคืน
- หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
- ราคาจัดซื้อ/จ้างประเภทเดียวกัน แต่ราคาแตกต่างกัน
- ไม่มีใบลงทะเบียนประกอบการเบิกค่าอาหาร พาหนะ

ข้อเสนอแนะของ สตง.

1. พิจารณาสั่งการให้ชดใช้ความเสียหาย
2. ให้ดำเนินการควบคุมแก้ไขมิให้เกิดข้อบกพร่องอีก
3. ขอให้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการวิจัยอื่นที่ดำเนินการสิ้นสุดแล้ว
4. หน่วยงานผู้รับผิดชอบติดตามหลักฐานการเบิกจ่าย รวมทั้งนักวิจัยต้องตรวจสอบรายการ



ข้อสังเกตของ สตง.

ด้านการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินบริการวิชาการ

- มีการจัดเก็บเงินค่าลงทะเบียนในโครงการ..... แต่มีราคาไม่เท่ากัน และไม่นำมาออกใบเสร็จทั้งหมด ทำให้รับรู้รายได้ต่ำไปจากความเป็นจริง

ข้อเสนอแนะของ สตง.

- ใช้ชุดใช้เงินส่วนต่างที่เป็นค่าบริหารจัดการในส่วนที่เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย 20%
- ตามระเบียบบริการวิชาการ



ข้อสังเกตของ สตง.

ด้านการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินโครงการ ประชุมสัมมนา

- มีการเบิกค่ากระเป๋าค่าและค่าเอกสารจำนวน 250 ชุด แต่มีผู้เข้าร่วมโครงการ 161 คน ทำให้ต้องจ่ายเงินสูงกว่าความเป็นจริง

ข้อเสนอแนะของ สตง.

1. ให้ลดใช้ค่าเสียหายส่วนต่าง
2. พิจารณาว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดไว้ว่าค่าใช้จ่ายตาม (1) และ(9) ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด



ข้อสังเกตของ สตง.

ด้านการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันภัย
รถยนต์

- ไม่มีใบเสร็จรับเงินจาก บ. ประกันภัยแนบ มีเพียงบิลเงินสด จากตัวแทน
- มีการเบิกซ้ำซ้อน

ข้อเสนอแนะของ สตง.

- ให้ติดตามหลักฐานการจ่ายเงินที่ ถูกต้องมาประกอบโดยเร็ว
- จัดทำทะเบียนคุมการต่อประกัน รถยนต์แต่ละคันให้ชัดเจน
- ให้คืนเงินที่จ่ายซ้ำซ้อนไป



ข้อสังเกตของ สตง.

ด้านอื่นๆ

- ตรวจพบบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งเปิดในนาม มรณ. โดยไม่ปรากฏในหลักฐานทางบัญชีและงบการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะของ สตง.

1. ต้องพิจารณาแยกประเภทบัญชีเงินฝากธนาคารว่ามีลักษณะเป็นบัญชีเงินสวัสดิการ หรือบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย อาทิ โครงการน้ำดื่มเฟื่องฟ้า รายได้จากการจำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษา ฯลฯ
2. พิจารณานำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 มาบังคับใช้



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Nakhon Pathom Rajabhat University

เรื่องขอแจ้งเพื่อทราบ

สตง. จะมาพบกับท่าน
เร็ว ๆ นี้



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Nakhon Pathom Rajabhat University

จบแล้วนะ

