




คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

คู่มืองานการเงินและบัญชี

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ :1	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

คำนำ

งานการเงิน และบัญชี คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ดำเนินการจัดทำคู่มืองานการเงินและบัญชีขึ้นเพื่อประกอบการดำเนินงานให้เป็นตามข้อบังคับ และกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบได้แก่ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท ,ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ,ควบคุมและประสานทางด้านการเงินและบัญชี ของคณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

งานการเงินและบัญชี



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

หน้าที่ :2

จำนวนหน้าทั้งหมด: 18

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่แก้ไข :

ภาระงานการเงินและบัญชีคณะกรรมการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

1. สายงาน วิชาการเงินและบัญชี

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1.ด้านการปฏิบัติการ

1.1. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยในลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน

มิติหน่วยงาน และมิติกองทุน

1.2. ดำเนินการจ่ายเงินตรงจ่ายเพื่อใช้หมุนเวียนภายในคณะ เช่น ค่ารักษาพยาบาล , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา, ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ, ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ในแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นต้น


1.3. จัดทำบัญชี เอกสาร รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของคณะ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี

1.4. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินของคณะ เพื่อพร้อมที่ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

1.5. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้เงินงบประมาณของคณะ เพื่อให้มีการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.6. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของคณะมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

1.7. ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการเงิน และบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ :3	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานคณะ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1. ประสานงานทำงานร่วมกันในคณะ และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้


3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรในคณะ บุคคลอื่น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภาระกิจของคณะ และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน มาตรการต่าง ๆ

4.3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ :4	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

การปฏิบัติงาน ของงานการเงิน

ภารกิจหลัก

1.ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของคลังและนโยบายของผู้บริหาร

หน้าที่หลัก

1.1.การเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอน

1.การจ่ายเงิน เงินทดรองจ่าย เงินยืมทดรองจ่าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในรูปเงินสดและ
ในรูปเช็ค และบันทึกรายการจ่ายในสมุดจ่ายเงิน

2.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามกองทุน
แผนงาน งาน/โครงการและหมวดเงินที่ตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี
ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

3.ติดต่อธนาคารเพื่อฝาก-ถอนเงิน

4.ประสานงานกับกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการ
เบิกจ่ายเงิน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.คณะผู้บริหาร

2.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี


3.บุคลากรทุกฝ่าย

ผลที่คาดหวัง

1.สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ

2.มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ

3.การเบิกจ่ายเป็นไปตามขั้นตอนและรวดเร็ว

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ :5	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

1.2.ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย

ขั้นตอน

- 1.ตรวจสอบใบยืมเงิน และเสนอต่อผู้พิจารณาการอนุมัติยืมเงิน
- 2.ออกเลขใบยืมเงินตรงจ่าย จ่ายเงินยืมให้แก่ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย และบันทึกรายการจ่ายเงินยืมตรงจ่ายในสมุดจ่ายเงิน
- 3.จัดทำเอกสารการส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย ได้แก่ ใบรับเงิน กรณีลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 1.คณะผู้บริหาร
- 2.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- 3.บุคลากรทุกฝ่าย

ผลที่คาดหวัง

- 1.อำนวยความสะดวกการใช้เงินตามแผนงาน
- 2.การยืมเงินและการส่งใช้คืนเป็นไปตามระเบียบและมีหลักฐานถูกต้อง

1.3.รายงานการเงิน

ขั้นตอน


- 1.บันทึกการเบิกจ่ายประจำเดือน
- 2.สรุปยอดการเบิกจ่ายประจำเดือน
- 3.รายงานการจ่ายเงินประจำเดือน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 1.คณะผู้บริหาร
- 2.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ผลที่คาดหวัง

1.มีรายงานการใช้เงินประจำเดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหาร

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 6	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ขั้นตอนการทำเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติ

1. เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยเสนอให้หัวหน้าสาขาเซ็นอนุมัติในระดับต้น และส่งให้งานแผนตติงงบประมาณ (กรณีการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ) พร้อมระบุแหล่งเงินที่ขอเบิก ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป
2. เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย (กรณียืมเงิน)

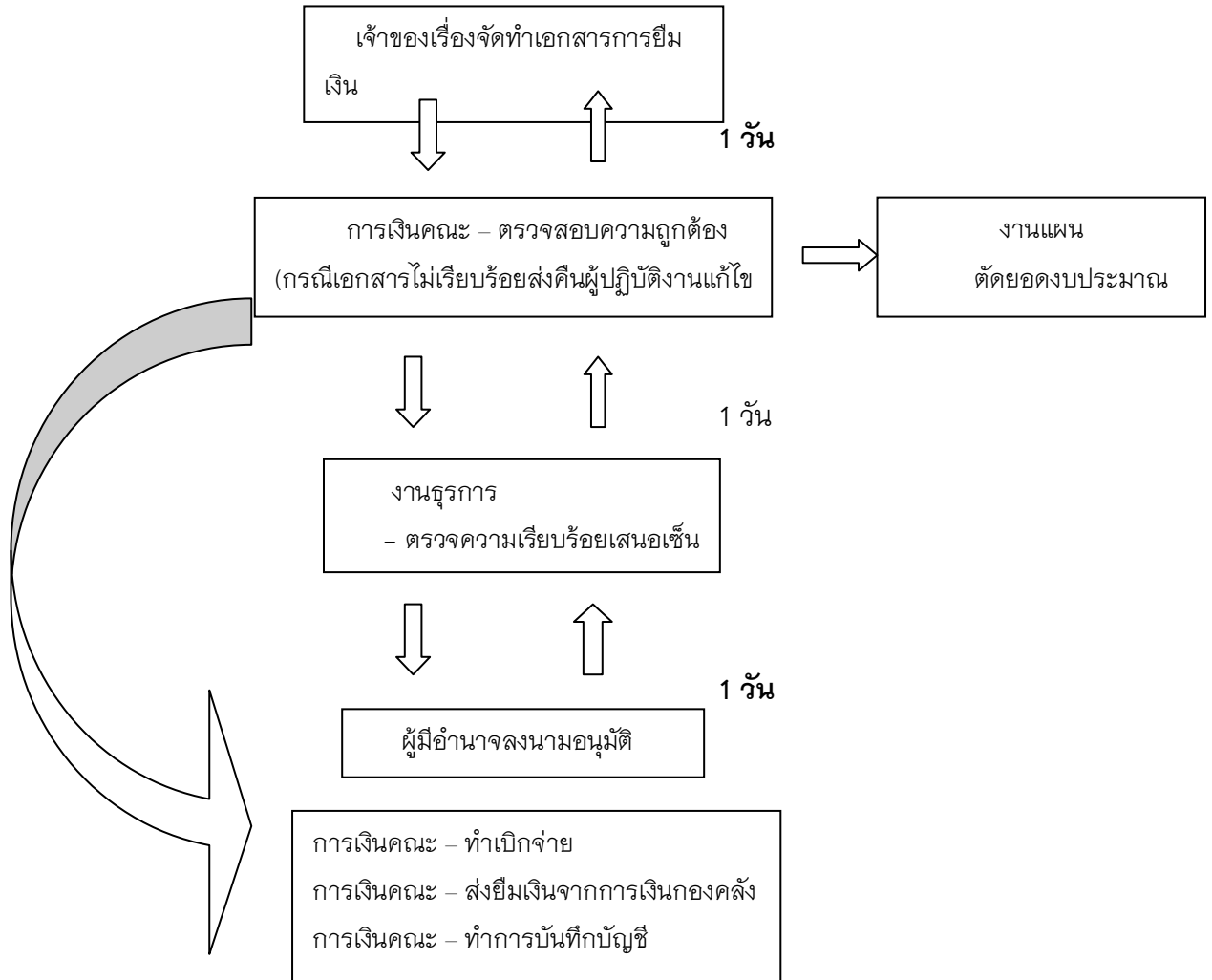
ขั้นตอนที่ 2 การยืมเงิน

1. ใบยืม 3 ใบ
2. สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (เซ็นรับรองสำเนา)
3. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
4. เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 7	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ขั้นตอนการยืมเงิน



หมายเหตุ # ระยะเวลายื่นเอกสารการยืมเงินภายในคณะต้องไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และการยืมจากกองคลังต้องไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ :8	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- **การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**
 - 1.บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยรายงานเหตุผลและความจำเป็น พร้อมระบุรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน วันที่และระยะเวลาที่จะปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแหล่งเงินที่จะขอเบิก โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนก่อนที่จะมีการปฏิบัติงานจริง
 - 2.ใบลงเวลาทำงานในแต่ละวัน พร้อมลายเซ็นผู้ควบคุมแต่ละวัน
 - 3.หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบชววง) ซึ่งจะเป็นการสรุปการขอเบิกเงินจากใบลงเวลาทำงาน
 - 4.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุวันที่ปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งแหล่งเงิน และจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งหมด เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- **การเบิกค่าตอบแทนการสอน**
- **กรณีเป็นค่าสอนของอาจารย์พิเศษ**
 - 1.บันทึกข้อความขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษพร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่ขอเบิกและประมาณการค่าใช้จ่าย ที่ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
 - 2.หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และหนังสือตอบรับจากอาจารย์พิเศษ
 - 3.แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ และหลักฐานการจ่ายอื่นๆ (แบบ บก.-กจ.9) ,ใบลงเวลาทำงานของข้าราชการ
 4. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาคู่มือรถยนต์ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
 5. แนบ Course Syllabus

- **กรณีเป็นการเบิกค่าสอนเกิน**
 - 1.แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ และหลักฐานการจ่ายอื่นๆ (แบบ บก.-กจ.9)
 - 2.ตารางเปรียบเทียบชั่วโมงสอนตามเกณฑ์ กับชั่วโมงสอนจริง และชั่วโมงที่ขอเบิก
 - 3.ตารางสอนของมหาวิทยาลัย
 - 4.ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน
 - 5.แนบ Course Syllabus

- **การเบิกค่าเดินทางไปราชการ**
 - 1.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว พร้อมแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม / สัมมนา / พิธีอบรม พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ และกำหนดการทุกครั้ง (กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมทั้งระบุสถานที่และหมายเลขทะเบียนรถ)



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ :9	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แลัวแต่ละกรณี)
 - กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว (โดยเครื่องบิน + รถไฟ)
 - กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว
 - กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
3. หลักฐานการจ่าย – กากตัวเครื่องบิน + ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่ารถรับจ้าง รถประจำทาง ค่ารถไฟ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียน)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + ใบ Folio
4. ใบแนบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ8708) ตรงช่องตำแหน่ง ให้ระบุตำแหน่ง และระดับไว้ด้วย เช่นอาจารย์ ระดับ 6 หรือ พนักงานสายวิชาการ หรือ ผศ.ระดับ 7 เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะเดินทาง และค่าที่พัก

- การเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 1.บันทึกข้อความขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง ระบุวันที่ จำนวนเงินที่ขออนุมัติและแหล่งเงินที่ขอเบิก ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 2.รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ตามวันที่ขออนุมัติเบิก
- 3.ใบเสร็จรับเงินค่าเลี้ยงรับรอง
- 4.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรอง ระบุวันที่ จำนวนเงินที่ขอเบิก และแหล่งเงินที่ขอเบิก
- 5.ใบเสร็จรับเงินค่าเลี้ยงรับรอง ผู้จ่ายเงินจะต้องลงลายมือชื่อขอรับรองว่าจ่ายจริง ให้เรียบร้อย

- การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย

- 1.หนังสือเชิญ และหนังสือตอบรับจากวิทยากร
2. ใบสำคัญรับเงิน ระบุรายการค่าตอบแทนการบรรยาย วันที่
3. ใบเซ็นชื่อตามเวลาที่บรรยาย และขอเบิก
4. โครงการที่ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- 5.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย ระบุจำนวนเงิน วันที่ขอเบิก และ แหล่งที่ขอเบิก
- 6.ใบแนบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ8708) กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว (สำเนา คู่มือรถ และสำเนาบัตรประชาชน)



ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 10	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

- **การเบิกค่าของที่ระลึก**
 1. ทำบันทึกข้อความหรือบันทึกซื้อ / จ้าง เพื่อเบิกค่าของที่ระลึกระบุกรมการตรวจรับ
 2. ใบเสร็จรับเงินค่าของที่ระลึก (พร้อมลงลายมือชื่อขอรับรองว่าจ่ายจริงในใบเสร็จรับเงินด้วย)
 3. บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อของที่ระลึก / เอกสารขออนุมัติโครงการ


- **การเบิกเงินค่าวัสดุหรือจ้างเหมาบริการ**
 - 1.บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
 2. ใบเสนอราคา
 - 3.หนังสือสั่งซื้อ สั่งจ้าง
 - 4.ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ
 - 5.ใบตรวจรับพัสดุ
 - 6.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

- **การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม**
 - 1.บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม
 - 2.ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม
 - 3.ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน
 - 4.ใบรับรองเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน
 - 5.ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุ เป็นต้น
 - 6.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

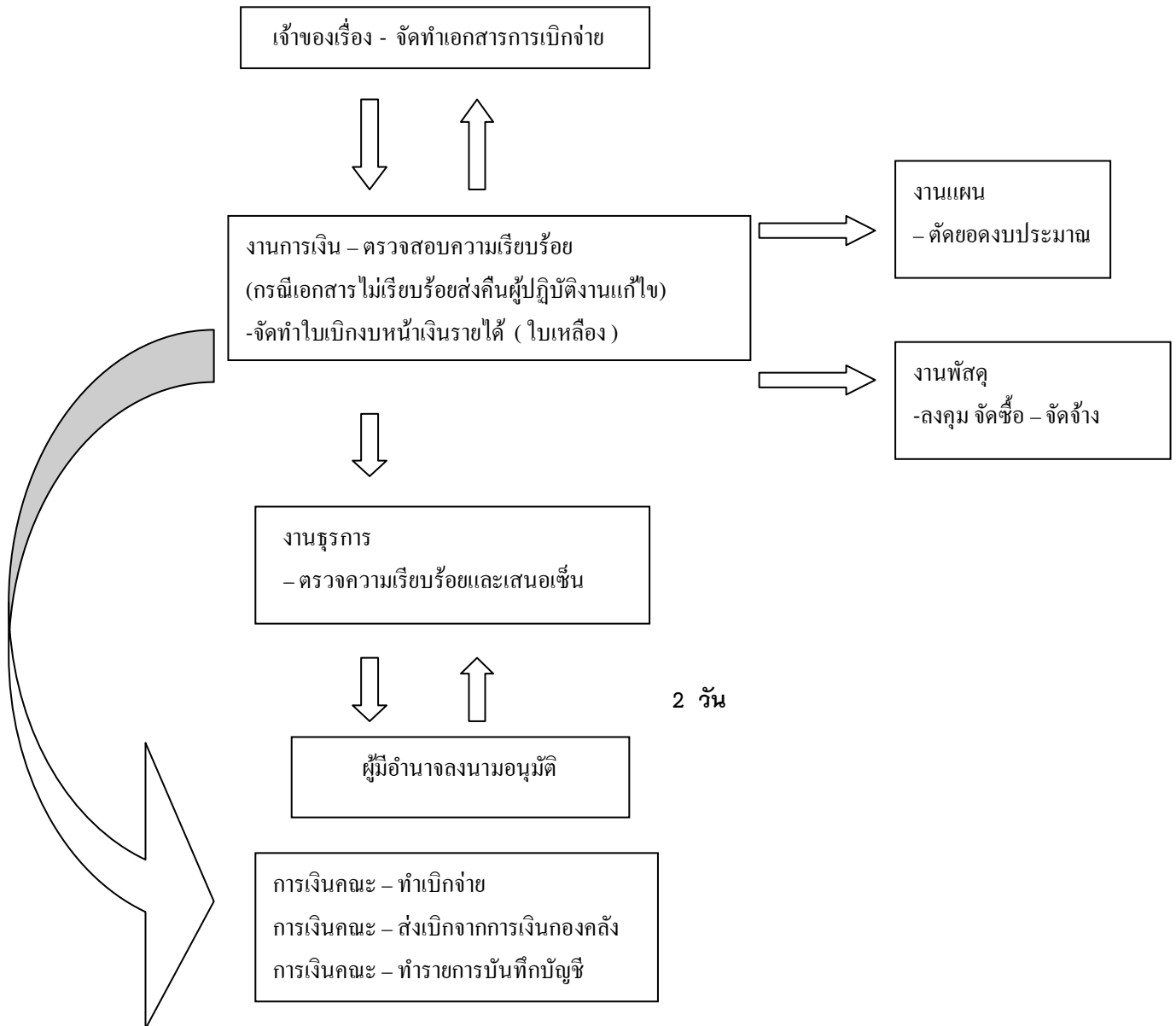
- **การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน**
 - 1.บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการจัดประชุม ฯ
 - 2.ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
 - 3.ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 4.ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าถ่ายเอกสาร ค่ากระเป๋า เป็นต้น
 - 5.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ ใบ Folio
 - 6.ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม ฯ หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 7.รายงานการเดินทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และอื่นๆ
 - 8.บันทึกขออนุมัติการเบิกเงิน

หมายเหตุ


เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานใบสำคัญที่จะส่งเบิกเงินให้ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 11	จำนวนหน้าทั้งหมด : 18
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย



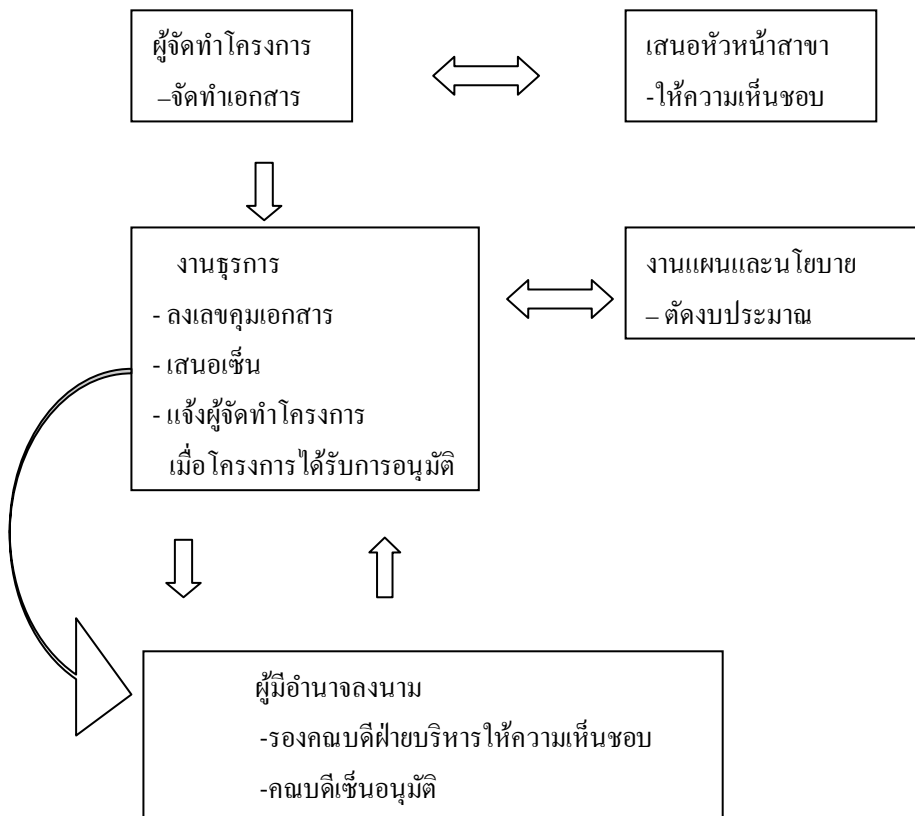
หมายเหตุ # ระยะเวลายื่นเอกสารการการเบิกจ่ายต้องไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 12	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ขั้นตอนการเบิก-จ่าย โครงการต่าง ๆ แต่ละกองทุนในแผนปฏิบัติการประจำปี(เงินรายได้)

1. ก่อนจัดทำโครงการ

1.1 ขออนุมัติโครงการ




1.2. ผู้จัดทำโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพร้อมแนบเอกสารโครงการ (กรณียืมเงิน)

- เอกสารประกอบการยืมเงิน

- 1.สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
- 2.สำเนารายละเอียดโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 3.เอกสารสัญญายืมเงิน (สำเนา 3 ฉบับ)
- 4.ต้นฉบับบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย

2.หลังจากจัดทำโครงการแล้วเสร็จสิ้น

- 2.1 ผู้จัดทำโครงการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบราชพัสดุ
- 2.2 ผู้จัดทำโครงการส่งเอกสารให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง
- 2.3 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง (กรณีเอกสารไม่เรียบร้อยส่งคืนผู้จัดทำโครงการแก้ไข)

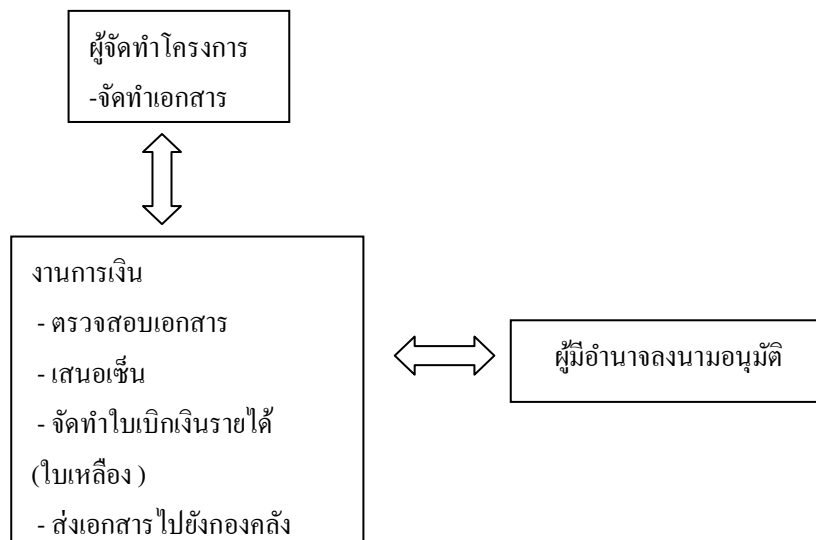
	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 13	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

2.4 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

2.5 เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้วงานการเงินจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย


- 1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการพร้อมแนบโครงการ
- 2.สำเนาสัญญาเงินยืม
- 3.เอกสารจัดซื้อจัดจ้างระเบียบพัสดุ
- 4.หลักฐานการเบิก - จ่ายทั้งหมดที่ใช้จ่ายในโครงการ
- 5.ใบคืนเงิน
- 6.ใบปะหน้าเบิกเงินรายได้ (ใบเหลือง)





ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 14	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

งานบัญชี

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 15	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ระบบบัญชี

ขั้นตอนการทำงานบัญชี

- 1.จัดทำใบสำคัญทั่วไป
- 2.ลงคุมทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนการจ่ายเงิน
- 3.ลงบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น
- 4.นำรายการในสมุดรายวันขั้นต้น ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท
- 5.ออกงบทดลอง
- 6.จัดทำรายงานทางการเงิน

ประเภทใบสำคัญ ใบสำคัญประกอบด้วย


- 1.ใบสำคัญรับ (บร.) เป็นเอกสารในการรับเงิน
- 2.ใบสำคัญจ่าย (บจ.) เป็นเอกสารเพื่อใช้ในการจ่ายเงิน
- 3.ใบสำคัญเงินยืม (บย.) เป็นเอกสารเพื่อใช้ในการยืมเงินและคืนเงินทરรองจ่าย
- 4.ใบสำคัญทั่วไป (บท.) เป็นเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงิน เช่นการปรับปรุงรายการต่างๆ

สมุดรายวันขั้นต้น ประกอบด้วย

- 1.สมุดรายวันรับเงิน เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินประจำวัน โดยลงบัญชีว่าได้รับจากใครเป็นค่าอะไร เป็นจำนวนเงินเท่าใด แบ่งออกเป็นสมุดรายวันรับเงินสด และสมุดรายวันรับธนาคาร
- 2.สมุดรายวันจ่ายเงิน เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายประจำวัน โดยการลงบัญชีว่าได้จ่ายให้ใคร เป็นค่าอะไร จำนวนเงินเท่าไร แบ่งออกเป็นสมุดรายวันจ่ายเงินสด และสมุดรายวันจ่ายธนาคาร
- 3.สมุดรายวันทั่วไป เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการบัญชีขั้นต้นต่างๆ ที่ไม่ใช่รายการเฉพาะที่จะนำไปบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะ เช่นรายการเปิดบัญชี โอนปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชี

รูปแบบของสมุดรายวัน จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- ช่อง วัน เดือน ปี ที่ใช้บันทึกรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ
- ช่องสำหรับใส่ลำดับเลขที่รายการ หรือเลขที่ใบสำคัญต่าง ๆ
- ช่องสำหรับบันทึกรายการที่เกิดขึ้น โดยรายการที่เป็นบัญชีด้านเดบิต จะบันทึกด้านซ้ายและรายการที่เป็นบัญชีด้านเครดิต บันทึกเื่องทางขวาเล็กน้อย และมีคำอธิบายรายการนั้นๆ ภายใต้อธิบายรายการที่บันทึกชื่อบัญชีที่บันทึกในสมุดรายวันต้องเหมือนชื่อที่มีอยู่ในสมุดแยกประเภททั่วไปด้วย เพื่อความถูกต้องในการอ้างอิง

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 16	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

- ช่องสำหรับแสดงรายการอ้างอิงข้อมูลที่ถูก ผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท
- ช่องสำหรับแสดงจำนวนเงิน แบ่งออกเป็นช่อง เดบิต และ เครดิต

3.ระบบบัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท คือการรวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นจากรายการทางบัญชีต่างๆ โดยต้องจำแนกประเภทของบัญชีออกเป็นประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่ายและหมวดอื่นๆ แล้วแต่ระบบบัญชีของแต่ละหน่วยงานจะกำหนดนโยบายบัญชีไว้

บัญชีแยกประเภท แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

- 1.บัญชีแยกประเภททั่วไป คือ บัญชีที่ใช้เก็บข้อมูลทั่วไปจากรายการบัญชีที่เกิดจากการบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น เช่น แยกประเภทเงินสด ธนาคาร และลูกหนี้ ฯลฯ
- 2.บัญชีแยกประเภทเฉพาะ คือ บัญชีที่เก็บรวบรวมข้อมูลเฉพาะสำหรับรายการที่ต้องมีการเก็บรายละเอียดจากบัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น แยกประเภทลูกหนี้ – เจ้าหนี้รายตัว

ในการบันทึกรายการเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นนั้น จะต้องบันทึกลงในสมุดรายวันขั้นต้นและผ่านรายการบัญชี (Posting) จากสมุดรายวันขั้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง

- โดยบัญชีที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันขั้นต้นด้านเดบิต ให้ผ่านรายการไปด้านเดบิต โดยใช้ชื่อบัญชีด้านเครดิต เป็นรายการอ้างอิง

- โดยบัญชีที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันขั้นต้นด้านเครดิต ให้ผ่านรายการไปด้านเดบิต โดยใช้ชื่อบัญชีด้านเดบิตเป็นรายการอ้างอิง

4.งบทดลอง


เป็นการรวบรวมบัญชีแยกประเภททุกบัญชีที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนเข้าไว้ด้วยกันโดยเรียงตามลำดับหมวด คือ

- หมวด 1 สินทรัพย์
- หมวด 2 หนี้สิน
- หมวด 3 ทุน
- หมวด 4 รายได้
- หมวด 5 ค่าใช้จ่าย

5. รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

1.งบดุล เป็นงบที่แสดงฐานะทางการเงิน ประกอบด้วย สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของทุน โดยมีสมการบัญชีคือ $\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนของทุน}$

2.งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย เป็นงบที่แสดงผลการดำเนินงาน ว่ามี รายได้ - ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นเท่าใด

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 17	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

3.งบกระแสเงินสด เป็นงบที่แสดงกระแสเงินสดรับและจ่าย ที่เกิดขึ้นในระหว่างรอบบัญชี จำแนกเป็น 3 กลุ่ม คือ

- กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน
- กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน
- กระแสเงินสดจากกิจกรรมจัดหาเงิน

การปฏิบัติงาน ของงานบัญชี

ภารกิจหลัก

1.ทำบัญชีเกี่ยวกับการรับจ่ายทางการเงิน

หน้าที่หลัก

1.1.บันทึกรายการบัญชี

ขั้นตอน

- 1.บันทึกบัญชีเงินสด
- 2.บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์
- 3.บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน
- 4.บันทึกบัญชีลูกหนี้ที่ตรงจ่าย
- 5.บันทึกบัญชีใบสำคัญเงินทตรงจ่าย
- 6.บันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ
- 7.บันทึกบัญชีเงินทตรงจ่ายรับจากกองคลัง
- 8.บันทึกบัญชีเงินยืมทตรงจากกองคลัง


ผลที่คาดหวัง

มีบัญชีประเภทต่างๆ ที่บันทึกไว้อย่างเป็นปัจจุบันและตรงตามรายการ

1.2.จัดทำทะเบียนคุม

ขั้นตอน

- 1.ทะเบียนหลักฐานการเบิก

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน สายวิชาการคอมพิวเตอร์		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 18	จำนวนหน้าทั้งหมด: 18
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

2. ทะเบียนคุมเช็ค

3. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ผลที่คาดหวัง

มีทะเบียนคุมหลักฐานการเงินประเภทต่าง ๆ

1.3. รายงานทางการเงิน

ขั้นตอน

1. รายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
2. รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป
3. รายงานลูกหนี้เงินทรองจ่าย
4. รายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
5. รายงานใบสำคัญทรองจ่าย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้บริหารคณะ
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
3. ที่ประชุมคณะกรรมการและบุคลากรคณะ

ผลที่คาดหวัง

ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบสภาพการเงินของคณะ