

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำใบสำคัญจ่ายระบบ ERP
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองคลังและพัสดุ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

กองคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย สร้างและพัฒนานวัตกรรม และเป็นศูนย์กลางให้บริการด้านการเงินการคลังที่ทันสมัย “SMART FINANCIAL” มุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรที่มีวินัยการเงินการคลัง และมีระบบกำกับติดตาม สนับสนุนการดำเนินงานการเงินการคลังในระดับคณะ/หน่วยงานให้มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยการให้บริการข้อมูล ความรู้ให้ การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ด้วยระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนพันธกิจและนโยบาย ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กองคลังและพัสดุ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำใบสำคัญจ่ายระบบ ERP “Enterprise resource planning” มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำใบสำคัญ ในการจ่ายเงินหรือผู้ปฏิบัติงานวิจัยด้านการเงินการคลัง มีความรู้ความเข้าใจเทคนิควิธีการ และขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หรือทางการเงินและพัสดุ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานใหม่ในองค์กรหรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ประกอบด้วยรายละเอียดการจัดทำ ใบสำคัญจ่าย การจัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย การจัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียด เต็ม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวัง ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขอขอบคุณ นายจักริน เพชรสังหาร ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำใบสำคัญจ่าย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอขอบคุณบุคลากรกองคลังและพัสดุทุกคนที่มีส่วนทำให้คู่มือการจัดทำใบสำคัญจ่ายฉบับนี้สำเร็จลุล่วง ด้วยดีที่ให้คำแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานตลอดมา

กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์.....	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขต	3
	คำจำกัดความ.....	3
2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	5
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	9
3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	15
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	15
	วิธีการปฏิบัติงาน	20
	ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	23
	แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	24
4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	26
	กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	26
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28
	ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่าย.....	28
	ขั้นตอนการหักภาษี ณ ที่จ่าย.....	42
	ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม	59
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	65
	จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	66

บทที่	หน้า
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน	70
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	70
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	71
ข้อเสนอแนะ	72
บรรณานุกรม	74

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

- 1 แสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามกลุ่มงาน13
2. กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ27

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างกองคลังและพัสดุ	9
2 โครงสร้างบริหารกองคลังและพัสดุ	10
3 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย	11
4 ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่าย	28
5 ระบบสารสนเทศกองคลังและพัสดุ E-office	33
6 ระบบการเงิน	33
7 ลงชื่อเข้าระบบการเงิน	34
8 เลือกใบสำคัญจ่ายเงิน	34
9 ใบสำคัญจ่ายเงิน	36
11 รายละเอียดใบสำคัญจ่ายเงินรายได้	35
12 การเพิ่มใบสำคัญจ่ายเงินรายได้	35
13 การเพิ่มใบสำคัญจ่ายเงินรายได้	36
14 แสดงรายละเอียดใบเบิกด้านเดบิต	39
15 แสดงรายละเอียดการเลือกบัญชีจ่ายเงิน	41
16 แสดงเลขบัญชีในการจ่ายเงิน	42
17 15 แสดงเลขบัญชีในการจ่ายเงิน	43
18 ภาพแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน	44
19 ภาพแสดงรายละเอียดผู้มีสิทธิ์รับเงิน	45
20 ภาพแสดงรายละเอียดเลขที่บัญชี	46
21 ภาพแสดงรายละเอียดใบสำคัญจ่ายด้านเดบิตและด้านเครดิต	46
22 ภาพแสดงรายละเอียดสถานะใบสำคัญจ่าย	47
21 ภาพแสดงรายละเอียดการพิมพ์ใบสำคัญจ่าย	47
22 ภาพแสดงสถานะรายละเอียดการพิมพ์ใบสำคัญจ่าย	48
23 ภาพแสดงสถานะรายละเอียดการพิมพ์ใบสำคัญจ่าย	49
24 ภาพแสดงขั้นตอนการหักภาษี ณ ที่จ่าย	50
25 ภาพแสดงรายละเอียดด้านเดบิต	50

26	ภาพแสดงเลือกค่านวนภาษี	51
27	ภาพแสดงภาษีแต่ละประเภท	51
28	ภาพแสดงรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย	52
29	ภาพแสดงเลือกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย	52
30	ภาพแสดงการพิมพ์ใบสำคัญหักภาษี ณ ที่จ่าย	52
31	ภาพแสดงใบสำคัญหักภาษี ณ ที่จ่าย	54
32	ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม	54
33	ภาพแสดงเลือกระบบการเงิน	56
34	ภาพแสดงการลงชื่อเข้าระบบ	57
35	ภาพแสดงรายงานงบบหน้าประกกรจ่ายเงิน	57
36	ภาพแสดงการระบุรายงานงบบหน้าประกกรการเงิน	58
37	ภาพแสดงการเรียกรายงานงบบหน้าประกกรการเงินจ่าย	59
38	ภาพแสดงการเรียกพิมพ์งบบหน้าประกกรการเงินจ่าย	59
39	ภาพแสดงการเรียกรายงานงบบหน้าประกกรการเงินจ่าย	60

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ให้กระทำได้อธิบายที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ ส่วนการอนุมัติให้จ่ายเงินเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งอนุมัติการจ่ายเงิน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การจ่ายพร้อมลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้ทั้งนั้น การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ประกอบกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินตรงราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานการส่งจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นส่วนราชการและเป็นสถานศึกษาที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ รวมถึงการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อสร้างความร่วมมือกับประชาคมทุกระดับ มีการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นหน่วยงานส่วนกลาง มีพันธกิจด้านเงินการคลังและการพัสดุ ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ ให้บริการด้านการเงินการคลังและการพัสดุ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยอาศัยเทคโนโลยีสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยมีการควบคุมการจ่ายเงินให้มีความถูกต้อง รัดกุม ลดข้อทุจริต และข้อผิดพลาด ในการจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบและควบคุมได้ การจ่ายเงินทุกรายการจะจัดทำใบสำคัญจ่ายไว้เป็นหลักฐานการจ่าย การจัดทำใบสำคัญจ่ายเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลัง และเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายและรายได้

ของมหาวิทยาลัยเป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องภายหลัง และเป็นการบันทึกบัญชีขั้นต้นควบคุมการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้อง รัดกุมมากขึ้น ลดความผิดพลาดในการจ่ายเงิน รวมถึงเป็นการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามเกณฑ์คงค้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ Enterprise Resource Planning ‘ERP’ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2563 แทนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ MIS นั้น งานจัดทำใบสำคัญจ่ายจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำใบสำคัญจ่ายระบบ‘ERP’ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำใบสำคัญจ่ายและผู้ดำเนินงานวิจัยด้านการเงินการคลังมีความรู้ความเข้าใจวิธีการและเทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการที่ชัดเจน เพื่อเป็นประโยชน์ในการในการบริหารจัดการองค์กร สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การทำงานของมหาวิทยาลัยได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลและการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

จากเหตุผลและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำใบสำคัญจ่าย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังสามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำใบสำคัญจ่าย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้เขียนได้กำหนดวัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหรือผู้สนใจนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐาน
3. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ให้ผู้สนใจได้ศึกษา นำคู่มือไปก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและวิชาการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการจัดทำใบสำคัญจ่ายมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจมีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานหรือใช้ขั้นตอนในการจัดทำใบสำคัญจ่ายไปในทิศทางเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน
3. เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สนใจ ศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำใบสำคัญจ่าย

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำใบสำคัญจ่าย มหาวิทยาลัยมหาสารคามเล่มนี้ได้แสดงถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำใบสำคัญจ่ายทุกประเภทของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นควบคุมและตรวจสอบก่อนจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น ครอบคลุมกระบวนการหลัก 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่าย ขั้นตอนการหักภาษี ณ ที่จ่าย และขั้นตอนการจัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม

คำจำกัดความ

กองคลังและพัสดุ หมายถึง กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่สืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ เป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้ความหมายรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

การเบิกเงิน หมายถึง การดำเนินการเบิกเงินในระบบ MIS มหาวิทยาลัยมหาสารคาม การสร้างรายการ หมายถึง การสร้างรายการโอนเงินผ่านระบบธนาคารอิเล็กทรอนิกส์ เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

ส่วนราชการ หมายถึง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์และหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537

ธนาคารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB Business Net) ระบบธนาคารทหารไทย (TMB Business Click) ระบบธนาคารกรุงไทย (KTB Corporate Online) และธนาคารกรุงเทพ (BBL Corporate Icash)

เช็ค หมายถึง หนังสือตราสารซึ่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ที่เป็นลูกหนี้ของผู้ที่จะรับชำระหนี้ด้วยเช็ค) ซึ่งเรียกว่า ผู้สั่งจ่าย สั่งให้ธนาคารซึ่งมหาวิทยาลัยมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งให้แก่บุคคลที่เป็นเจ้าหนี้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเรียกว่า ผู้รับเงิน และสัญญาว่ามหาวิทยาลัยจะใช้เงินจำนวนนั้น

ระบบ MIS หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใบสำคัญจ่าย หมายถึง ใบสำคัญเตรียมจ่ายจำแนกตามประเภทเงินงบประมาณ ตามระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (ระบบ MIS) แยกตามประเภทเงินแต่ละประเภท ได้แก่

- PY ใบสำคัญจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้
- PP ใบสำคัญจ่ายเงินรับฝาก
- PX ใบสำคัญจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
- PS ใบสำคัญจ่ายเงินกองทุน
- PT ใบสำคัญจ่ายเงินบริจาค/เงินทุน
- PL ใบสำคัญจ่ายเงินยืมโดยตรง
- PK ใบสำคัญจ่ายเงินยืมเงินรับฝาก
- PQ ใบสำคัญจ่ายเงินงบกลาง

ทะเบียนเช็ค หมายถึง ใบแสดงรายละเอียดรายการใบสำคัญจ่ายแต่ละประเภทซึ่งแยกตามตามบัญชีธนาคารแสดงแบบรายละเอียดยอดเงิน เลขที่ใบสำคัญ เลขที่ใบเบิก เลขที่ใบตรวจรับ รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน

ใบเบิก หมายถึง ใบเบิกเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (ระบบ MIS) ที่แยกตามประเภทเงินแต่ละประเภท

ใบตรวจรับ หมายถึง ใบตรวจรับพัสดุในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (ระบบ MIS) ที่แยกตามประเภทเงินแต่ละประเภท

ปีงบประมาณ หมายถึง วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบันถึง วันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญการ ซึ่งต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดกองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง ดังนี้

1. ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1 จัดทำบัญชี จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงาน ความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

2.1.2 ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

2.1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

2.1.4 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

2.1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ เงินและบัญชี รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับ ด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติผู้เขียนซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ คือ ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นงานจัดทำใบสำคัญจ่าย การพิมพ์เช็ค การส่งจ่ายเช็ค การสร้างรายการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากนี้ยังได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 การจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท

1.1.1 ใบสำคัญจ่ายเงินรายได้ (PY)

1.1.2 ใบสำคัญจ่ายเงินรับฝาก (PP)

1.1.3 ใบสำคัญจ่ายเงินยืมตรง (PL)

1.1.4 ใบสำคัญจ่ายเงินยืมรับฝาก (PK)

1.1.5 ใบสำคัญจ่ายเงินกองทุน (PS)

1.1.6 ใบสำคัญจ่ายเงินกองทุน/เงินบริจาค (PT)

1.1.7 ใบสำคัญจ่ายเงินงบประมาณ (PX)

1.1.8 ใบสำคัญจ่ายเงินงบกลาง (PQ)

1.2 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1.2.1 ภาษีหักส่งล่วงหน้า

1.2.2 ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.53)

1.2.3 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.1)

1.2.4 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.3)

1.2.5 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1.3 จัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม

1.3.1 จัดทำทะเบียนเช็คแยกตามใบสำคัญจ่ายเงินงบประมาณแต่ละประเภท

1.3.2 ตรวจสอบเงินงบประมาณจ่ายแต่ละประเภทตามเอกสารเบิกเงินงบประมาณนั้น ๆ

1.3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่ใบเบิก/ใบตรวจรับ จำนวนเงิน ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

ถูกต้องตามเอกสารเบิก

1.4 ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร

1.4.1 ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีก่อนการจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินแต่ละประเภททุกครั้ง

1.4.2 รายงานข้อมูลจำนวนเงินคงเหลือเงินฝากธนาคารเพื่อทราบกรณีบัญชีเงินไม่พอจ่าย

- 1.5 รายงานการจัดทำใบสำคัญจ่ายในการปฏิบัติงานทุกประเภท
 - 1.5.1 บันทึก ตรวจสอบ รายงาน ใบสำคัญจ่ายและใบเบิก
 - 1.5.2 รายงานการจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินตามงบประมาณการจ่ายเงินทุกเดือน
- 1.6 สร้างรายการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate เอกสารเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
 - 1.6.1 ประเภทบริการประกอบด้วย KTB iPayDirect02 ผู้รับเงินภายนอกรับผิดชอบค่าธรรมเนียม บัญชีธนาคารกรุงไทย
 - 1.6.2 ประเภทบริการ KTB iPayDirect03 ผู้รับเงินภายในหน่วยงานบัญชีธนาคารกรุงไทย กรมบัญชีกลางรับผิดชอบค่าธรรมเนียม
 - 1.6.3 ประเภทบริการ KTB iPayStandard03 ผู้รับเงินภายในหน่วยงาน บัญชีต่างธนาคาร กรมบัญชีกลางรับผิดชอบค่าธรรมเนียม
 - 1.6.4 ประเภทบริการ KTB iPayStandard04 ผู้รับเงินภายนอกรับผิดชอบค่าธรรมเนียมบัญชีต่างธนาคาร
- 1.7 รายงานการสร้างรายการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate เอกสารเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินแยกตามบัญชีเงินจ่ายแต่ละประเภท
 - 1.7.1 รายงานการสร้างรายการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate บัญชีเงินในงบประมาณ
 - 1.7.2 รายงานการสร้างรายการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate บัญชีเงินนอกงบประมาณ
2. ด้านการวางแผน
 - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. ด้านการประสานงาน
 - 3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
 - 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ และระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินตรงราชการของบุคลากรเงินรายได้ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการข้อมูลการจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเงินและการคลังรวมถึง สนับสนุนพันธกิจหน่วยงานและนโยบาย แผนงาน โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่าย และขั้นตอนการหักภาษี ณ ที่จ่าย และขั้นตอนการจัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม

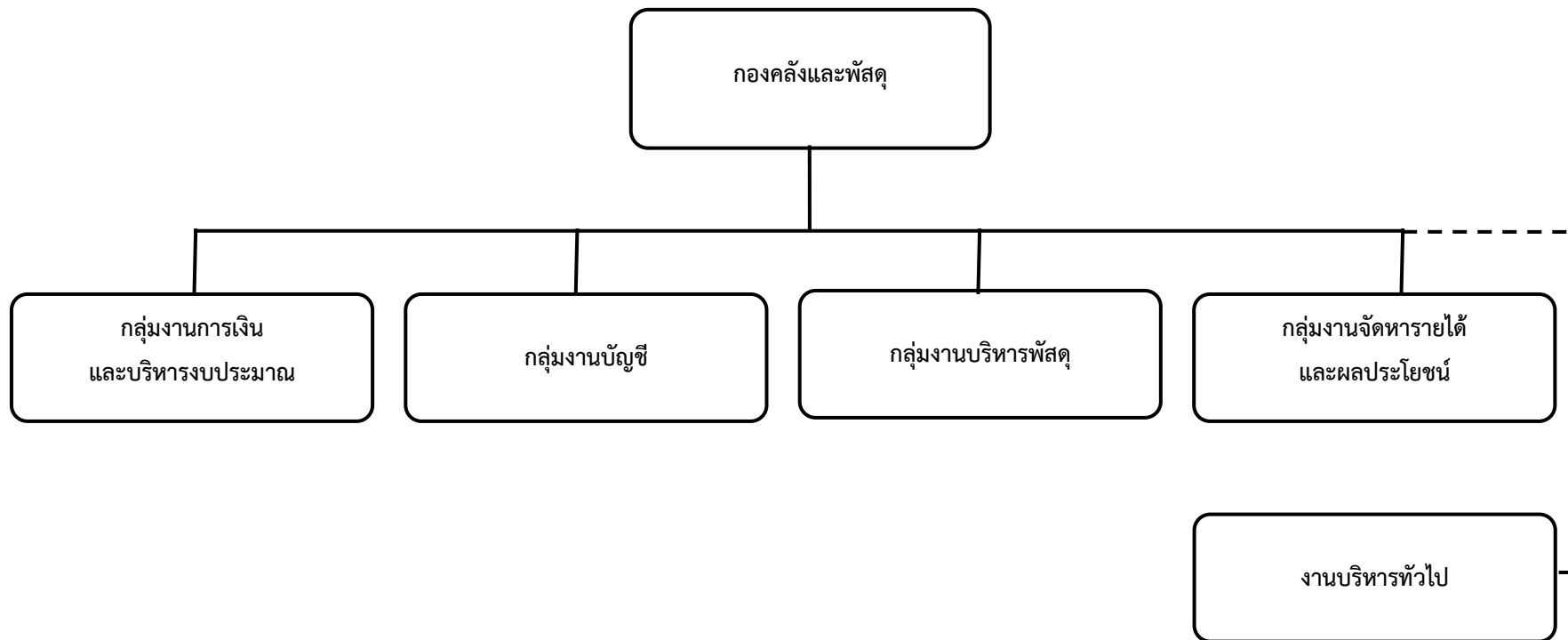
โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามในการประชุมครั้งที่ 11/2552 เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2552 ซึ่งแบ่งกลุ่มงานภายในประกอบด้วย กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานบริหารพัสดุ และกลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์

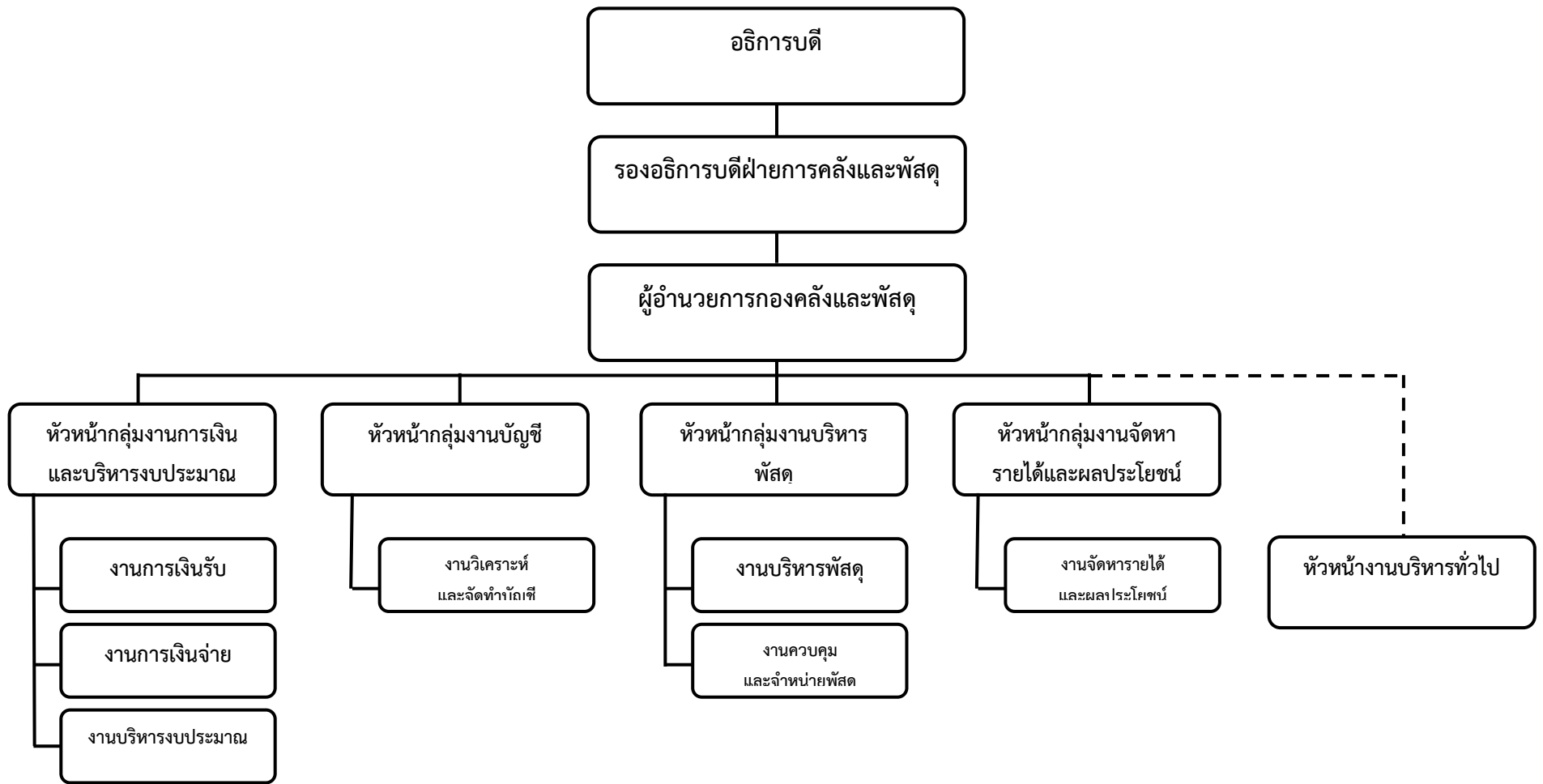
ปัจจุบันกองคลังและพัสดุ ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนโครงสร้างกลุ่มงานภายในการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพดังนี้

1. กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ
2. กลุ่มงานบัญชี
3. กลุ่มงานบริหารพัสดุ
4. กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์
5. งานบริหารงานทั่วไป

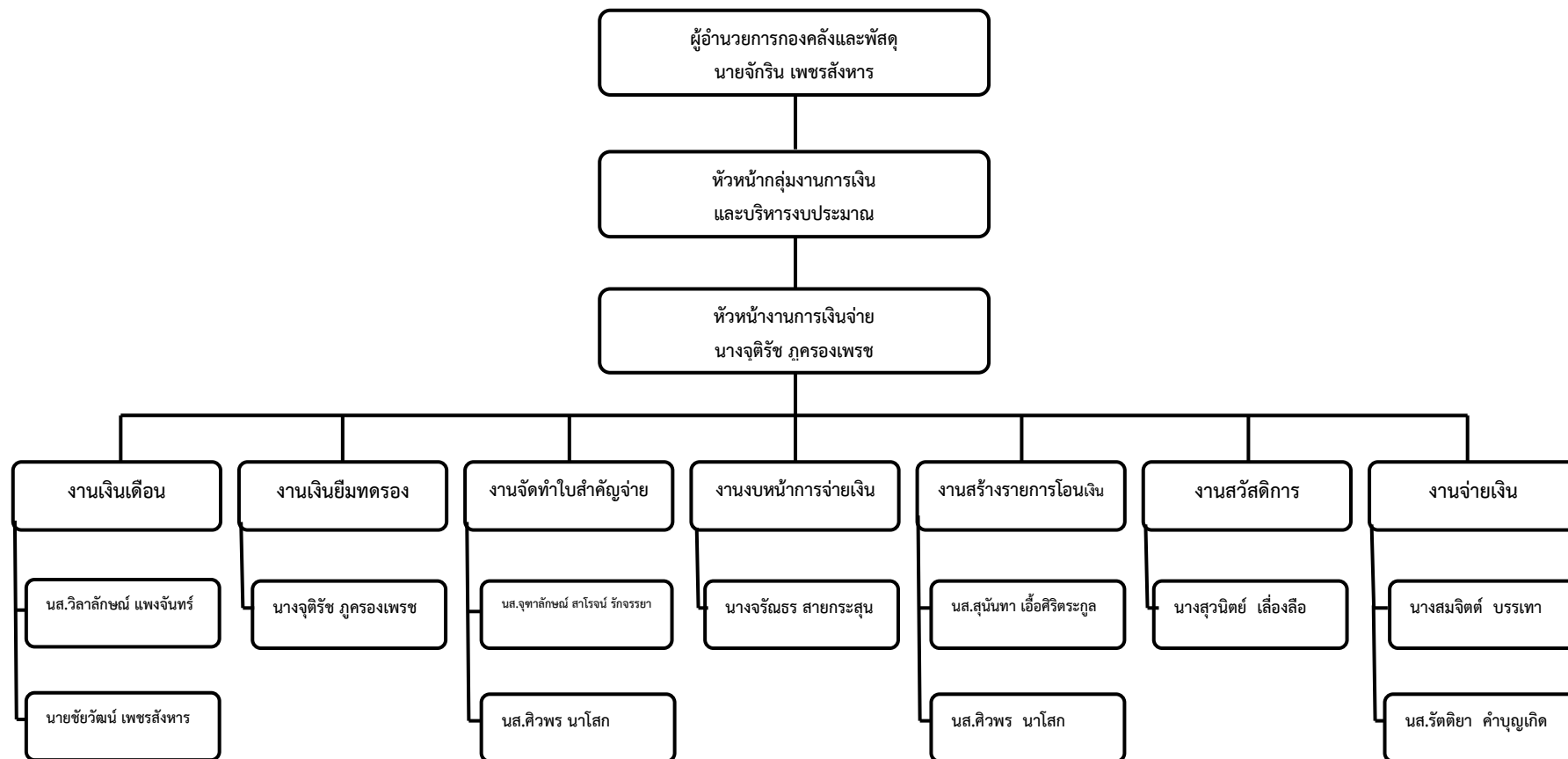
โดยมีโครงสร้างกองคลังและพัสดุ โครงสร้างบริการกองคลังและพัสดุ และโครงสร้างการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย ดังภาพประกอบ 1-3



ภาพประกอบ 1 แสดงโครงสร้างกองคลังและพัสดุ



ภาพประกอบ 2 แสดงโครงสร้างบริหารกองคลังและพัสดุ



ภาพประกอบ 3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานงานการเงินจ่าย

กองคลังและพัสดุ ได้ดำเนินงานภายใต้โครงสร้างกลุ่มงานภายใน 4 กลุ่มงาน 1 งาน ได้แก่ กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานบริหารพัสดุ กลุ่มงานจัดหารายได้ และผลประโยชน์ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรโดยบุคลากรของกองคลังและพัสดุ ปัจจุบันกองคลังและพัสดุมีบุคลากรรวมทั้งสิ้น จำนวน 56 คน ดังตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามกลุ่มงาน

กลุ่มงาน	ประเภทบุคลากร				รวม
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	
1. กลุ่มงานการเงินและบริหารงบประมาณ	2	16	-	4	22
2. กลุ่มงานบัญชี	-	5	-	-	5
3. กลุ่มงานบริหารการพัสดุ	2	10	-	-	12
4. กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์	-	1	-	6	7
5. งานบริหารงานทั่วไป	1	1		4	6
รวมทั้งสิ้น	5	33	-	14	52

แผนกลยุทธ์กองคลังและพัสดุ

ปรัชญา

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการเงินการคลังที่ทันสมัยภายในปี 2565

พันธกิจ

1. จัดเก็บรายได้
2. บริหารจัดการพื้นที่เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม
3. บริการด้านการเงินและการคลัง ให้เป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส

และตรวจสอบได้

ค่านิยมหลัก (Core Value) SMART FINANCE

Service	= มุ่งเน้นการบริการที่เป็นเลิศ
Mastery	= ทำงานด้วยความเชี่ยวชาญและมีทักษะในวิชาชีพ
Attitude	= มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
Relationship	= รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ
Teamwork	= ร่วมกันสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
Friendship	= บริการด้วยความเป็นมิตร
Information	= บริการข้อมูลความรู้
Networking	= เน้นการสร้างเครือข่าย
Accountability	= โปร่งใส ตรวจสอบได้
Neatness	= ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
Creative	= ความคิดสร้างสรรค์
Economic	= การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ประเด็นยุทธศาสตร์

มีระบบการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

1. มีระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง
2. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
3. มีมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและได้รับการยอมรับ

จากบุคลากร

กลยุทธ์

1. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ งบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
2. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ทันสมัย รวดเร็ว แม่นยำ ตรวจสอบได้
3. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้เกิดความรู้ มีสมรรถนะตรงตามตำแหน่ง
4. สนับสนุนบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาได้
5. ส่งเสริมการเรียนรู้สู่การปฏิบัติงาน
6. แก้ไขปัญหาด้านกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำใบสำคัญจ่ายเป็นการบันทึกบัญชีขั้นต้น เพื่อเป็นการควบคุมการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้มีความรัดกุมมากขึ้น จำเป็นต้องมีการจัดทำใบสำคัญจ่าย การตรวจสอบเอกสารก่อนการจ่ายเงินเพื่อลดความผิดพลาดรวมถึงเป็นการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. ข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

1.1 ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

1.2 ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

1.2.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

1.2.2 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

1.2.3 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1.2.4 การจ่าย โดยที่มีได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

1.2.5 ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.2.6 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการข้อ 46 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

1.2.7 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงิน

2.1 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

2.2 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

2.3 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

2.3.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.3.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.3.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.3.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.3.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2.4 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

2.5 กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติกรรมที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่นั้นขึ้นอธิการบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

2.6 กรณีมีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.7 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

2.8 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน มีวิธีปฏิบัติดังนี้

3.1 การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

3.2 ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ 52 วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

3.2.1 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

3.2.2 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

3.2.3 ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทีการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย ข้อ 54 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

4. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินหมุนเวียน พ.ศ. 2539 หมวด 5 การสั่งจ่ายและการจ่ายเงิน

4.1 อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกำหนดผูกพันจากเงินรายได้ในส่วนที่เป็นของมหาวิทยาลัยตาม ข้อ 7 และอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกำหนดผูกพันได้ สำหรับวงเงินที่จะมอบหมายนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ให้นำความในวรรคแรกมาใช้บังคับโดยอนุโลมกับกรณีการสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกำหนดผูกพันจากเงินหมุนเวียนของหัวหน้าส่วนราชการ

4.2 อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นเงินอุดหนุนราชการได้ตามระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

4.3 .ให้อธิการบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงินหมุนเวียนของแต่ละโครงการของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่เป็นโครงการของส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติวงเงินหมุนเวียนจากเงินหมุนเวียน

4.4 ในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุนั้น ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม

4.5 การเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้ขอเบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่ได้ออกผูกพันไว้ และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการกันเงินไว้จ่ายตามภาระผูกพันนั้นได้

4.6 การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติ ดังนี้

4.6.1 ตามปกติให้จ่ายเป็นเช็คโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าหน้าที่เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

4.6.2 การออกเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติตาม ข้อ 4.9

4.6.3 เมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้ว ให้ประทับตราคำว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในเอกสารขอรับเงินชำระทุกฉบับ

4.7 ให้หัวหน้างานคลังของมหาวิทยาลัยและข้าราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบการเงินของส่วนราชการมีหน้าที่ควบคุมการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ ให้ถูกต้องตามระเบียบนี้

4.8 หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน ตลอดจนวิธีการนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

4.9 การลงนามในเช็คของมหาวิทยาลัยสั่งจ่ายเงิน ให้มีผู้ลงนาม 2 คน ในจำนวน 4 คน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีหนึ่งคน กับหัวหน้างานคลังมหาวิทยาลัย อีกหนึ่งคนเป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายเช็คร่วมกันตามเงื่อนไขที่อธิการบดีกำหนดไว้กับธนาคาร

การลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินของส่วนราชการให้มีผู้ลงนาม 2 ในจำนวน 3 คน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการหนึ่งคนกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินของส่วนราชการ อีกหนึ่งคนเป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายเช็คร่วมกันตามเงื่อนไขที่อธิการบดีกำหนดไว้กับธนาคาร

4.10 การรักษาเงินสดคงเหลือของมหาวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบเงินกับงบเงินสดประจำวัน และบัญชีเงินสด พร้อมทั้งลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทั้ง 3 คน ทุกวัน

งานคลังของมหาวิทยาลัยอาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในทุกขณะได้อย่างมากไม่เกิน 200,000 บาท เว้นแต่เงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้กำหนดเงินสดสำรองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของส่วนราชการได้ทั้งสิ้นไม่เกิน 50,000 บาท

การรักษาเงินสดคงเหลือของส่วนราชการให้มีกรรมการรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบเงินกับงบเงินสดประจำวันและบัญชีเงินสดพร้อมทั้งลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานทั้ง 3 คน ทุกวัน

4.11 การฝากเงินหรือถอนเงิน ให้มีข้าราชการอย่างน้อย 2 คน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่การเงินและกรรมการรักษาเงินคนใดคนหนึ่ง ใน 3 คน ตามข้อ 4.9 เป็นควบคุมและดำเนินการ

วิธีการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 ที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกเหนือจากนี้มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้กำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ไว้เพื่อการปฏิบัติงานที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำใบสำคัญจ่าย มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบประเภทเอกสารการเบิกจ่ายผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบถ้วน การตรวจความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด
2. ตรวจสอบและแยกประเภทเงิน ประกอบด้วย
 - 2.1 เงินรายได้
 - 2.2 เงินรับฝาก
 - 2.3 เงินกองทุน
 - 2.4 เงินทุนและบริจาค
3. ตรวจสอบและแยกประเภทเงินตามใบเบิกและใบตรวจรับทางพัสดุ ในระบบ MIS
 - 3.1 ใบเบิกเงินรายได้ ประกอบด้วย
 - 3.1.1 ใบเบิกสัญญาจ้างเงินรายได้หรือใบเบิก (51)
 - 3.1.2 ใบเบิกเงินรายได้หรือใบเบิก (62)
 - 3.1.3 ใบเบิกเงินรายได้(เงินกันเหลือปี)หรือใบเบิก (83)
 - 3.1.4 ใบเบิกค่าสาธารณูปโภคหรือใบเบิก (91)
 - 3.2 เงินรับฝาก ประกอบด้วย
 - 3.2.1 ใบเบิกสัญญาจ้างเงินรับฝากหรือใบเบิก (59)
 - 3.2.2 ใบเบิกเงินรับฝากหรือใบเบิก (63)
 - 3.3 เงินกองทุน ประกอบด้วย
 - 3.3.1 ใบเบิกเงินกองทุนหรือใบเบิก(65)
 - 3.2.2 ใบเบิกเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรหรือใบเบิก(77)
 - 3.4 เงินทุนและบริจาค ประกอบด้วย
 - 3.4.1 ใบเบิกเงินทุนและบริจาคหรือใบเบิก (70)
 - 3.5 เงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย
 - 3.5.1 ใบเบิกสัญญาจ้างเงินงบประมาณแผ่นดินหรือใบเบิก (55)
 - 3.5.2 ใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินหรือใบเบิก (61)
 - 3.5.3. ใบเบิกงบกลางหรือใบเบิก (64)

- 3.5.4 ใบเบิกเงิน สกอ.หรือใบเบิก (82)
- 3.5.5 ใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน (เงินกันเหลื่อมปี) หรือใบเบิก (84)
- 3.6 ใบตรวจรับทางพัสดุ ประกอบด้วย
 - 3.6.1 ใบตรวจรับทางพัสดุ (11)
 - 3.6.2 ใบตรวจการจ้าง (12)
- 4. จัดทำใบสำคัญจ่ายหรือใบเตรียมจ่าย เป็นการลงบัญชีขั้นต้นในระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ MIS ทั้งด้านเดบิตและเครดิต ประกอบด้วย
 - 4.1 เงินรายได้ ประกอบด้วย
 - 4.1.1 ใบสำคัญจ่ายสัญญาเงินยืมเงินรายได้ (PL)
 - 4.1.2 ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินรายได้ (PY)
 - 4.1.3 ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินรายได้(เงินกันเหลื่อมปี) (PY)
 - 4.1.4 ใบสำคัญจ่ายใบเบิกค่าสาธารณูปโภค (PY)
 - 4.2 เงินรับฝาก ประกอบด้วย
 - 4.2.1 ใบสำคัญจ่ายใบเบิกสัญญาเงินยืมเงินรับฝาก (PK)
 - 4.2.2 ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินรับฝาก (PP)
 - 4.3 เงินกองทุน ประกอบด้วย
 - 4.3.1 ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินกองทุน (PS)
 - 4.4 เงินทุนและบริจาค ประกอบด้วย
 - 4.4.1 ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินทุนและบริจาค (PT)
 - 4.5 เงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย
 - 4.5.1 ใบสำคัญจ่ายใบเบิกสัญญาเงินงบประมาณแผ่นดิน (PC)
 - 4.5.2 ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน (PX)
 - 4.5.3 ใบสำคัญจ่ายใบเบิกงบกลางหรือ (PQ)
 - 4.5.4 ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงิน สกอ. (PX)
 - 4.5.5 ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน (เงินกันเหลื่อมปี) (PX)
- 5. การหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - 5.1 ชื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด (ภ.ง.ด.3)
 - 5.2 ชื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด (ภ.ง.ด. 53) พร้อมออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

6. จัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม ประเภทเงินฝากธนาคาร
ประกอบด้วย

- 6.1 เงินฝากธนาคารกรุงไทย-ในงบประมาณเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X
- 6.2 เงินฝากธนาคารกรุงไทย-นอกงบประมาณเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X
- 6.3 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X มมส.
- 6.4 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X มมส.
- 6.5 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์เลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X

เงินพนักงานมหาวิทยาลัย

- 6.6 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์เลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X

เงินพนักงานมหาวิทยาลัย

- 6.7 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์เลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X มมส.
- 6.8 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์เลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X มมส.
- 6.9 เงินฝากธนาคารกรุงเทพเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X มมส.
- 6.10 เงินฝากธนาคารอิสลามเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X กรอ.ปี 2557
- 6.11 เงินฝากธนาคารอิสลามเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X กรอ. ปี 2557
- 6.12 เงินฝากธนาคารอิสลามเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X กยศ.
- 6.13 เงินฝากธนาคารอิสลามเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X กยศ.
- 6.14 เงินฝากธนาคารกรุงไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X มมส.
- 6.15 เงินฝากธนาคารกรุงไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X มมส.
- 6.16 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X ค่าลงทะเบียน
- 6.17 เงินฝากธนาคารกรุงเทพเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X ค่าลงทะเบียน
- 6.18 เงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยาเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X ค่าลงทะเบียน
- 6.19 เงินฝากธนาคารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X ค่าลงทะเบียน
- 6.20 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์เลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X ค่าลงทะเบียน
- 6.21 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X กองทุนพัฒนาบุคลากร
- 6.22 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X กองทุนส่งเสริม

การพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ

- 6.23 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X กองทุนส่งเสริม

และพัฒนางานวิจัย

- 6.24 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXX-X กองทุนสมเด็จพระเทพ

รัตนราชสุดา

6.25 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี 517-2-XXXX-X กองทุนพัฒนาโรงเรียน
สาธิต

6.26 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี 517-1-XXXX-X กองทุนพัฒนาโรงเรียน
สาธิต

6.27 เงินฝากธนาคารกรุงเทพเลขที่บัญชี 630-3-XXXX-X กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย

6.28 เงินฝากธนาคารกรุงเทพเลขที่บัญชี 630-0-XXXX-X กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย
การตรวจสอบทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมโดยมีการอ้างอิงเลขที่
เช็ค 9 หลัก ประกอบด้วย XXXYYZZZZ ดังนี้

XXX คือ 3 หลักท้ายของเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารมหาวิทยาลัยที่ส่งจ่าย

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ

ZZZZ คือ ลำดับเลขที่การอ้างอิงเลขที่เช็ค

7. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายในใบสำคัญจ่ายเงินกับใบเบิกหรือใบตรวจรับ ตรวจสอบ
ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ชื่อธนาคารและเลขที่บัญชีผู้มีสิทธิรับเงินให้สอดคล้องกับเอกสารเบิก
ตามทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดทำใบสำคัญจ่าย เป็นวิธีการควบคุมการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบ
ความถูกต้องของข้อมูลในการปฏิบัติงาน มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หน่วยงานผู้เบิกต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ใบเบิกหรือใบตรวจรับ
และผ่านการอนุมัติตามอำนาจมอบหมายก่อนส่งเบิกไปยังกองคลังและพัสดุ

2. เอกสารเบิกจ่ายที่ใช้สำเนาให้รับรองสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (กรณีเอกสาร
ประกอบสัญญาพิมพ์เงิน ฉบับจริงใช้เป็นเอกสารเบิกจ่ายเพื่อการหักล้างเงินพิมพ์ และกรณีเอกสาร
ประกอบการเบิกจ่ายทางพัสดุที่เป็นสัญญาจ้างแบ่งจ่ายตามงวดงาน)

3. การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อจ่ายเงินให้ผู้พิมพ์ตามสัญญาพิมพ์เงินต้องจ่าย
ภายในระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดตามเอกสารสัญญาพิมพ์เงินเท่านั้น และห้ามอนุมัติให้พิมพ์กับผู้พิมพ์ราย
เดิมที่ค้างชำระเงินพิมพ์

4. เอกสารเบิกจ่ายมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายการให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง

5. การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างต้องทำการหัก
ภาษี ณ ที่จ่ายตามประเภทเงินได้บุคคลธรรมดา หรือประเภทเงินได้นิติบุคคล

6. หลักฐานการจ่าย ซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับออกให้มีรายการไม่ครบ 5 องค์ประกอบ เช่น ไม่มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน
7. การจัดทำใบสำคัญจ่าย ที่ใช้ใบเบิกหรือใบตรวจรับซ้ำ ทำให้มีผลในการส่งจ่ายเบิกให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ซ้ำเช่นเดียวกัน
8. การจ่ายเงินหน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการให้จ่ายได้ทุกรายการยกเว้นงบลงทุน ในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
9. การจ่ายเช็คหรือการสร้างรายการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ หรือการสร้างรายการให้ตรวจสอบการอนุมัติตามเงื่อนไขหรือหลักฐานการโอนครบทั้ง 2 คนก่อนทุกครั้ง

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานการจัดทำใบสำคัญจ่าย กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ช่วยสนับสนุนและพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีผู้กล่าวและให้ความหมายเกี่ยวกับใบสำคัญ ดังนี้

อำนาจ ศรีสุข (2555 : 266) ได้กล่าวไว้ว่า ระบบใบสำคัญ (Voucher System) เป็นระบบการควบคุมรายการจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการจัดทำใบสำคัญจ่าย เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกัน ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติ จึงจะจ่ายเงินตามใบสำคัญที่จัดทำขึ้นได้ใบสำคัญจ่ายเงินที่จัดทำขึ้นถือเป็นบัญชีเจ้าหน้าที่รายตัวของกิจการ และจะบันทึกไว้ในทะเบียนใบสำคัญจ่าย ถือเป็นสมุดรายวันเฉพาะของกิจการเล่มหนึ่ง ใช้แทนสมุดรายวันซื้อ สำหรับการจ่ายเงินจะบันทึกไว้ในทะเบียนคุมเช็คซึ่งถือเป็นสมุดรายวันจ่ายเงินของกิจการ

พยอม สิงห์เสนห์ (2541 : 289) ได้กล่าวไว้ว่า ใบสำคัญจ่ายเป็นแบบฟอร์มที่ทำขึ้นเพื่อบันทึกอนุมัติการส่งจ่าย ใบสำคัญจ่ายเป็นเอกสารที่ใช้ตั้งแต่มีรายการค้าจนกระทั่งมีการจ่ายชำระเงิน แบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายของแต่ละกิจการจะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละกิจการ เพื่อการควบคุมใบสำคัญจ่ายควรมีการกำหนดเลขที่ตามลำดับ ใบสำคัญจ่ายแต่ละฉบับหลังจากได้จัดทำและตรวจสอบแล้วจะนำมาบันทึกในทะเบียนใบสำคัญจ่าย โดยเรียงลำดับเลขที่ตามใบสำคัญจ่าย ทะเบียนใบสำคัญจ่ายเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นจะบันทึกรายการที่เกี่ยวกับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดตามใบสำคัญจ่ายครบกำหนดชำระ การนำใบสำคัญจ่ายมาตรวจสอบก่อนมีการอนุมัติการจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเขียนเช็คจ่ายชำระเงิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมใบสำคัญการจ่ายเงิน ต้องจ่ายเป็นเช็คเสมอและบันทึกทะเบียนเช็คแทนสมุดรายวันจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่ายจะแสดงในงบดุลโดยถือเป็นเจ้าหนี้ บัญชีใบสำคัญจ่ายเป็นบัญชีคุมยอดซึ่งยอดรวมของใบสำคัญค้างจ่าย ณ วันสิ้นเดือนต้องเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทใบสำคัญจ่าย หลังจากที่มีการผ่านบัญชีถูกต้องแล้ว

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (2561 : เว็บไซต์) ได้กล่าวไว้ว่า ธุรกิจขนาดย่อมที่เป็นนิติบุคคลจำเป็นต้องมีระบบใบสำคัญรับ-จ่าย เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายได้และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องภายหลัง ส่วนใหญ่ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายจะมีสีที่ต่างกัน เช่น ใบสำคัญจ่ายสีฟ้าหรือน้ำเงิน ส่วนใบสำคัญรับสีแดง บางกิจการที่มีรายการต่อวันไม่มากนักก็จะไปซื้อใบสำคัญรับใบสำคัญจ่ายสำเร็จรูปที่มีขายอยู่ทั่วไป สำหรับบริษัทขนาดใหญ่จะออกแบบใบสำคัญรับ-จ่ายของบริษัทเอง เพราะมีหลายฝ่ายและมีรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวันที่มีปริมาณสูง ใบสำคัญรับจะเขียนเมื่อมีการรับเงินเพื่อฝ่ายบัญชีออกใบเสร็จและเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับใบสำคัญจ่ายจะเขียนเมื่อมีการจ่ายเงินทุกรายการเพื่อให้ฝ่ายบัญชีจ่ายเช็คหรือเงินสดตามจำนวนที่เขียนในใบสำคัญจ่าย

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดทำใบสำคัญจ่ายเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ให้มีความรัดกุม ลดข้อทุจริตและข้อผิดพลาดในการจ่ายเงิน เป็นการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้เขียนได้กำหนดหัวข้อที่เกี่ยวกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

การจัดทำใบสำคัญจ่าย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานดังนี้

1. การตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารก่อนการจัดทำใบสำคัญจ่าย ผ่านระบบ e-office กองคลังและพัสดุ
2. การจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภทประกอบด้วย ใบสำคัญจ่ายเงินรายได้ ใบสำคัญจ่ายเงินรับฝาก ใบสำคัญจ่ายเงินยืมตรงราชการ ใบสำคัญจ่ายเงินยืมเงินรับฝาก ใบสำคัญจ่ายเงินกองทุน ใบสำคัญจ่ายเงินกองทุน/เงินบริจาค ใบสำคัญจ่ายเงินแผ่นดิน ใบสำคัญจ่ายเงินงบกลาง
3. การหักภาษี ณ ที่จ่าย ประกอบด้วยหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบโอนสิทธิเรียกร้อง
4. การจัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม โดยมีแผนการปฏิบัติงานประจำปี ดังแสดงในตาราง 2

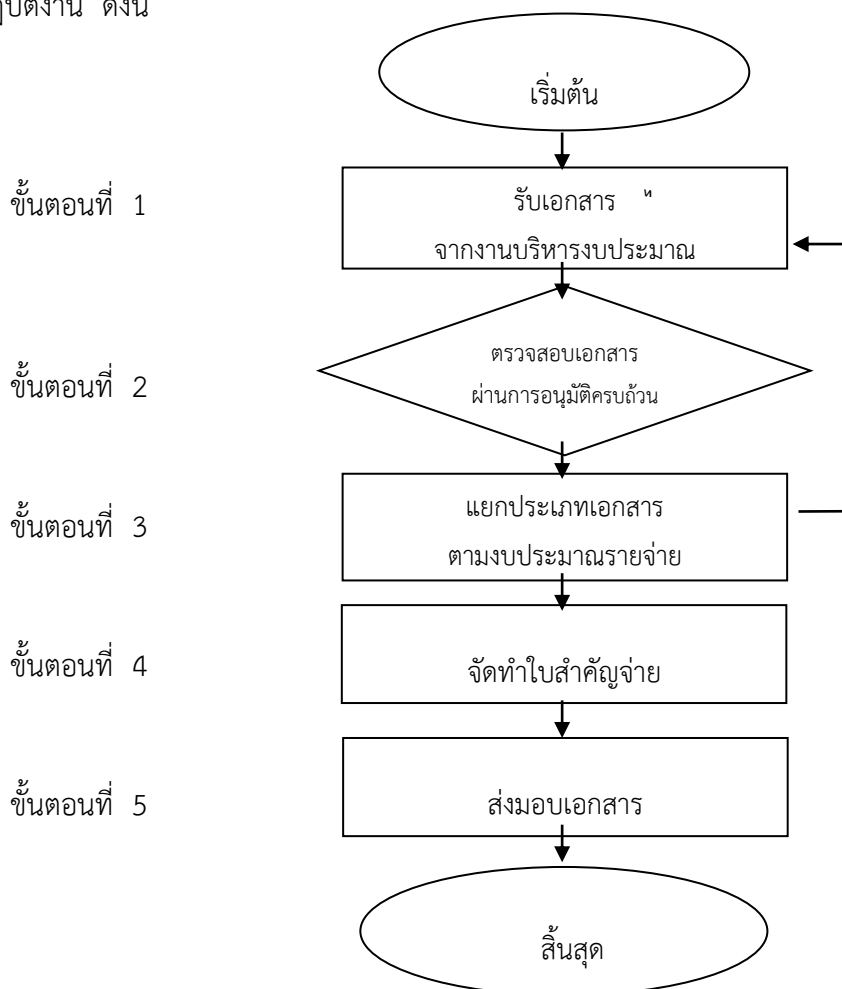
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำใบสำคัญจ่าย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภาระงานโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานโดยผู้ปฏิบัติงานได้นำกิจกรรมหลัก 3 กิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่าย
2. ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
3. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม

1. ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่าย

การจัดทำใบสำคัญจ่าย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ให้มีความรัดกุม ลดข้อทุจริตและข้อผิดพลาดในการจ่ายเงิน มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 4 ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่าย

ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่ายเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ซึ่งการจัดทำใบสำคัญจ่ายมีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสาร เป็นการรับมอบเอกสารจากงานบริหารงบประมาณ มาดำเนินงานในขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่าย ด้วยการตรวจสอบเอกสารในระบบ E-office ซึ่งเป็นระบบ ที่กองคลังและพัสดุได้มีการพัฒนาระบบขึ้นมาใช้เพื่อการทำงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็วสามารถสืบค้น เอกสารได้ โดยการตรวจสอบเอกสารจะต้องพิจารณาตรวจสอบทะเบียนส่งมอบกับระบบ E-office ดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบเลขที่รับกองคลังและพัสดุตามทะเบียนส่งมอบกับระบบ E-office ถูกต้องตรงกันหรือไม่
- 1.2 ตรวจสอบเลขที่ใบเบิก/ใบตรวจรับ และจำนวนเงินในเอกสารถูกต้องตรงกัน หรือไม่เพื่อการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
- 1.3 เลือกตรวจรับเอกสารในระบบ E-office ที่ตรวจสอบรายการถูกต้องแล้ว ตามทะเบียนส่งมอบเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องหรือตรงกันพิจารณาติดตามเอกสารกับงานบริหารงบประมาณ ดำเนินการแก้ไขเพื่อความถูกต้องตรงกัน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารผ่านการอนุมัติครบถ้วน แยกประเภทการจ่ายคืน เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน เป็นการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายผ่านการอนุมัติครบถ้วนและถูกต้องตาม ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด จากนั้นแยกประเภทการจ่ายเงินตามประเภทตามการจ่ายคืนเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ์ รับเงินโดยพิจารณา ดังนี้

- 2.1 จ่ายคืนเจ้าหนี้การค้า/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน บริษัท ร้านค้า บุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย
- 2.2 จ่ายคืนหน่วยงาน/บุคคลภายในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 3 แยกประเภทเอกสาร โดยแยกตามประเภทงบประมาณรายจ่าย จัดทำใบสำคัญจ่ายหรือใบเตรียมจ่าย เป็นการลงบัญชีขั้นต้นในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS ทั้งด้านเดบิตและเครดิต โดยแยกตามประเภทเงินงบประมาณการจ่าย ดังนี้

- 3.1 เงินรายได้
- 3.2 เงินรับฝาก
- 3.3 เงินกองทุน
- 3.4 เงินทุนและบริจาค
- 3.5 เงินงบประมาณแผ่นดิน

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำใบสำคัญจ่ายตามรายละเอียด ดังนี้

4.1 จัดทำใบสำคัญจ่ายตามประเภทงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

4.1.1 เงินรายได้ ประกอบด้วย

- 1) ใบสำคัญจ่ายสัญญาเงินยืมเงินรายได้ (PL)
- 2) ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินรายได้ (PY)
- 3) ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินรายได้(เงินกันเหลือมปี) (PY)
- 4) ใบสำคัญจ่ายใบเบิกค่าสาธารณูปโภค (PY)

4.1.2 เงินรับฝาก ประกอบด้วย

- 1) ใบสำคัญจ่ายใบเบิกสัญญายืมเงินเงินรับฝาก (PK)
- 2) ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินรับฝาก (PP)

4.1.3 เงินกองทุน ประกอบด้วย

- 1) ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินกองทุน (PS)

4.1.4 เงินทุนและบริจาค ประกอบด้วย

- 1) ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินทุนและบริจาค (PT)

4.1.5 เงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย

- 1) ใบสำคัญจ่ายใบเบิกสัญญายืมเงินงบประมาณแผ่นดิน (PC)
- 2) ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน (PX)
- 3) ใบสำคัญจ่ายใบเบิกงบกลาง (PQ)
- 4) ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงิน สกอ. (PX)
- 5) ใบสำคัญจ่ายใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน (PX)

4.2 จัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย

4.2.1 ชื่อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปหักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษี หรือค่าปรับอื่นใด (ภ.ง.ด.3)

4.2.2 ชื่อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด (ภ.ง.ด. 53) พร้อมออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

4.3 จัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม ตามประเภทเงินฝากธนาคารประกอบด้วย

- 4.3.1 เงินฝากธนาคารกรุงไทย ในงบประมาณเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X
- 4.3.2 เงินฝากธนาคารกรุงไทยนอกงบประมาณเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X
- 4.3.3 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X มมส.

4.3.4 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X มมส.

4.3.5 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์เลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X

เงินพนักงานมหาวิทยาลัย

4.3.6 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์เลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X

เงินพนักงานมหาวิทยาลัย

4.3.7 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์เลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X มมส.

4.3.8 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์เลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X มมส.

4.3.9 เงินฝากธนาคารกรุงเทพเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X มมส.

4.3.10 เงินฝากธนาคารอิสลามเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X กรอ. ปี 2557

4.3.11 เงินฝากธนาคารอิสลามเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X กรอ. ปี 2557

4.3.12 เงินฝากธนาคารอิสลามเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X กยศ.

4.3.13 เงินฝากธนาคารอิสลามเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X กยศ.

4.3.14 เงินฝากธนาคารกรุงไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X มมส.

4.3.15 เงินฝากธนาคารกรุงไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X มมส.

4.3.16 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X ค่าลงทะเบียน

4.3.17 เงินฝากธนาคารกรุงเทพเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X ค่าลงทะเบียน

4.3.18 เงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยาเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X

ค่าลงทะเบียน

4.3.19 เงินฝากธนาคารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X ค่าลงทะเบียน

4.3.20 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์เลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X

ค่าลงทะเบียน

4.3.21 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X

กองทุนพัฒนาบุคลากร

4.3.22 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X

กองทุนส่งเสริมการพัฒนาคำแหน่งทางวิชาการ

4.3.23 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X

กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

4.3.24 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X

กองทุนสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

4.3.25 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X

กองทุนพัฒนาโรงเรียนสาธิต

4.3.26 เงินฝากธนาคารทหารไทยเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X
กองทุนพัฒนาโรงเรียนสาธิต

4.3.27 เงินฝากธนาคารกรุงเทพเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X
กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย

4.3.28 เงินฝากธนาคารกรุงเทพเลขที่บัญชี XXX-X-XXXXX-X
กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย

การตรวจสอบทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็มโดย
มีการอ้างอิงเลขที่เช็ค 9 หลัก ประกอบด้วย XXXYYZZZZ ดังนี้

XXX คือ เลข 3 หลักท้ายของเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารมหาวิทยาลัย
ที่ส่งจ่ายนั้น ๆ เช่น เลขที่บัญชี 328660561 ใช้เลข 3 หลักคือ 328

YY คือ เลข 2 หลักท้ายปีงบประมาณการจ่ายเงินนั้นๆ เช่น
ปีงบประมาณ 2566 ใช้เลข 2 หลักคือ 66

ZZZZ คือ ลำดับเลขที่การอ้างอิงเลขที่เช็ค

4.4 ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายในใบสำคัญจ่ายเงินกับใบเบิกหรือใบตรวจรับ
ตรวจสอบชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน ชื่อธนาคารและเลขที่บัญชีผู้มีสิทธิ์รับเงินให้สอดคล้องกับเอกสาร
เบิกตามทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม

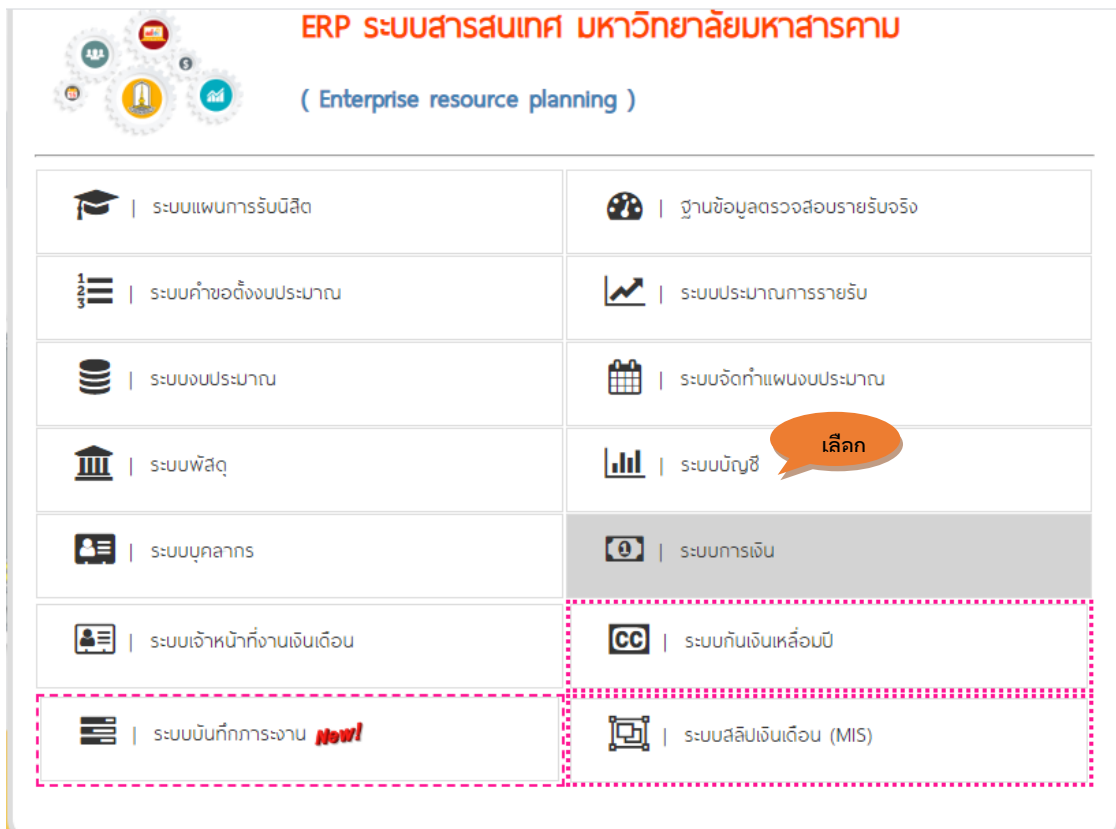
4.5 ขั้นตอนในการจัดทำใบสำคัญจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
(Enterprise resource planning “ERP”) ดังนี้

4.5.1 เข้าสู่ระบบ MIS เลือกที่เมนูระบบการเงิน ดังภาพประกอบ 5

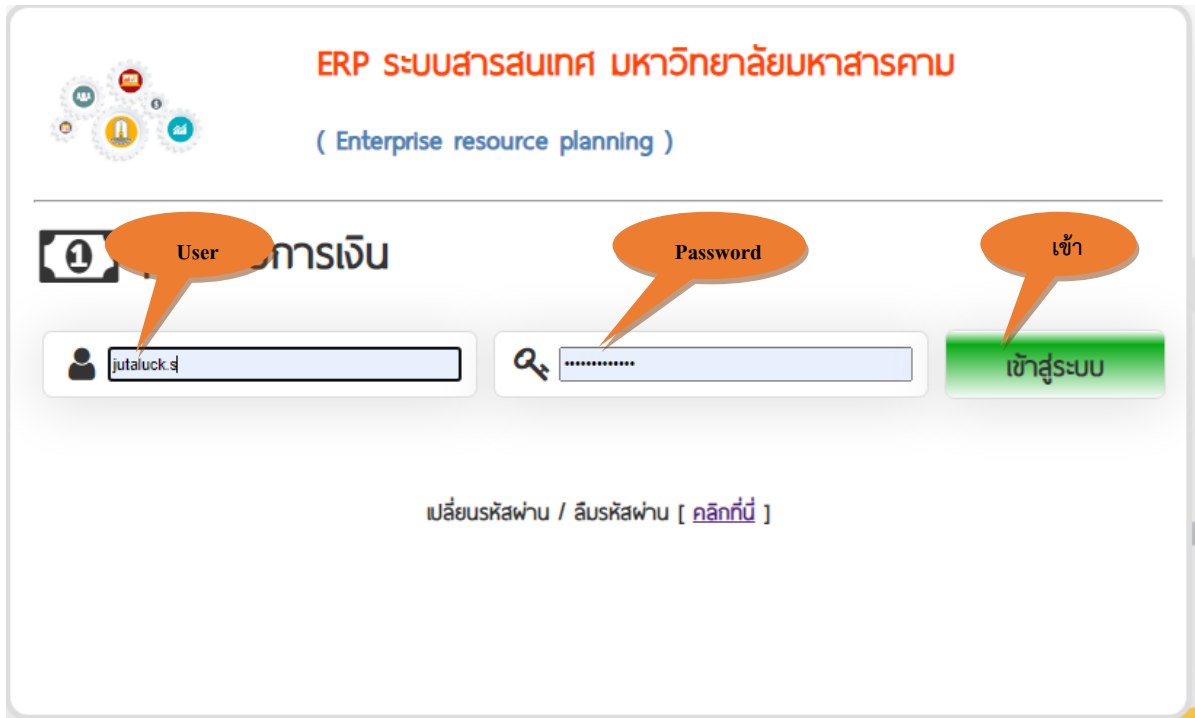


ภาพประกอบ 5 ระบบสารสนเทศกองคลังและพัสดุ E-office

4.5.2 เลือกระบบการเงินเพื่อลงชื่อเข้าใช้ระบบระบุรหัส Login และ Password ดังภาพประกอบ



4.5.3 ระบุ User Name/Password/เข้าระบบ ดังภาพประกอบ 7



ภาพประกอบ 7 ลงชื่อเข้าระบบการเงิน

4.5.4 เลือกจัดทำใบสำคัญจ่าย หน้าจอจะปรากฏประเภทใบสำคัญจ่าย ตัวอย่างใบสำคัญจ่ายประเภทเงินรายได้ PY ดังภาพประกอบ 8

รหัส	ประเภทรายการ	จำนวน
61	เบิกเงินงบประมาณ	1
62	เบิกเงินรายได้	1
82	เบิกเงินกันเงินรายได้	1
93	เบิกเงินหลักประกันสัญญา	1

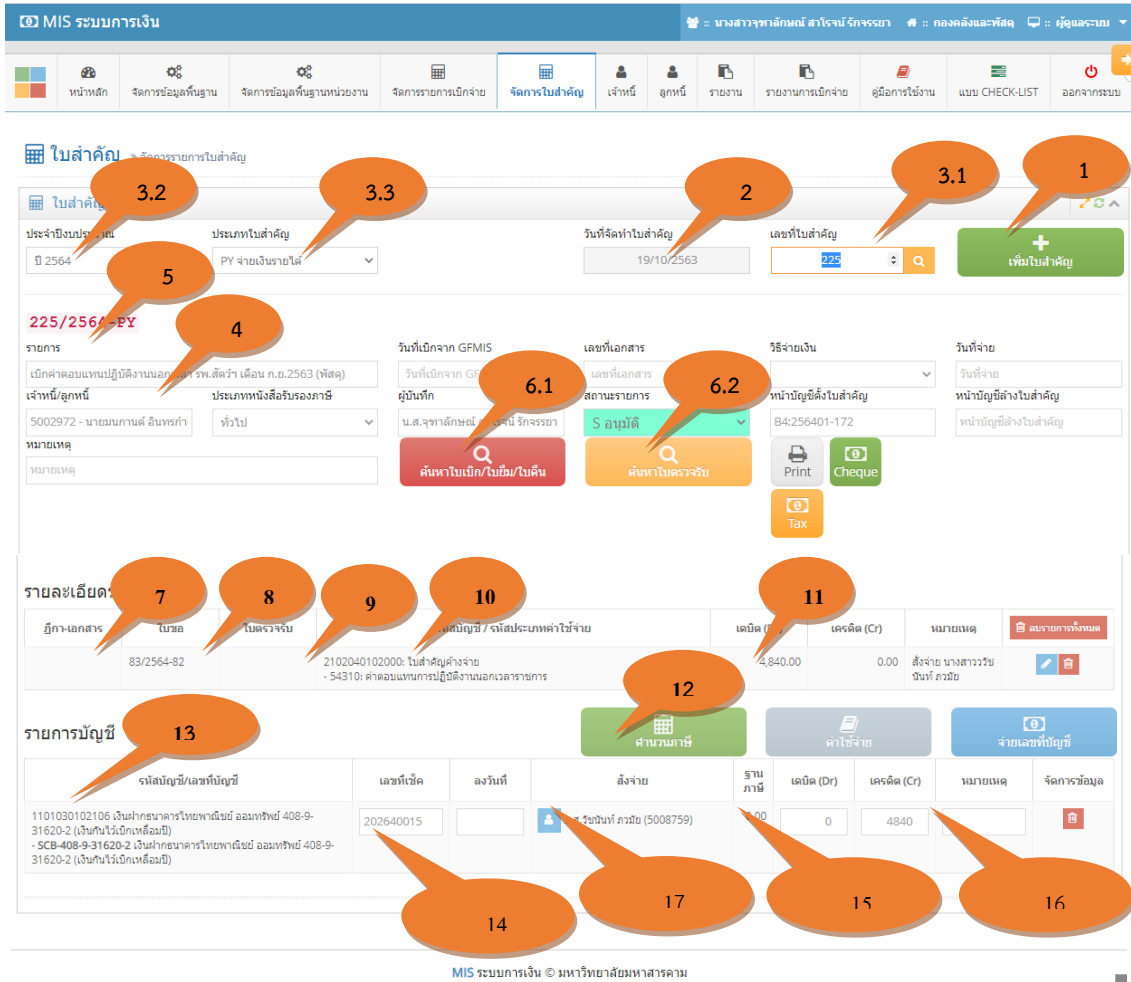
รายงานงบประมาณคงเหลือ (ต้นขารายการงบประมาณ)

B2 ผลการเบิกจ่ายภาพรวม B3 ผลการเบิกจ่าย B4 ผลการเบิกจ่ายภาพ จำนวนคงเหลือผลผลิต

2564 10 งบประมาณเงินแผ่นดิน -- ทั้งหมด --

ภาพประกอบ 8 ใบสำคัญจ่ายเงิน

4.5.5 เลือกประเภทใบสำคัญจ่ายเงินรายได้ PY ให้กดเครื่องหมาย **+** ที่ปรากฏ อยู่มุมบนด้านขวาของหน้าจอเพื่อเพิ่มใบสำคัญเมื่อเลือกที่เครื่องหมาย **+** เพื่อเพิ่มใบสำคัญจ่ายหน้าจอ จะปรากฏภาพใบสำคัญจ่ายที่ยังไม่มีการลงบัญชี เพื่อให้ทำรายการลงบัญชีดังภาพประกอบ 9



ภาพประกอบ 9 รายละเอียดใบสำคัญจ่ายเงินรายได้

รายละเอียดดังนี้

- 1) **+** เพิ่มใบสำคัญจ่าย ระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติ
- 2) ช่องวันที่ ในการจัดทำใบสำคัญจ่าย ระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติ
- 3) ช่องเลขที่ใบสำคัญจ่าย ระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติซึ่งตรงกับช่องที่ 1

เช่น 255/2566-PY

- (1) 225 คือ ลำดับใบสำคัญจ่ายของปีงบประมาณนั้นๆ
- (2) 2566 คือ ปีงบประมาณในการจัดทำใบสำคัญจ่าย

(3) PY คือ ประเภทของการจัดทำใบสำคัญจ่าย (ตามตัวอย่างที่แสดง จะเป็นใบสำคัญจ่ายประเภทเงินรายได้)

4) ช่องเจ้าหนี้/ลูกหนี้ สำหรับให้ระบุข้อมูลในการดึงข้อมูลเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายในการจ่ายเงินตามเอกสารการเบิกจ่ายนั้น ๆ

5) ช่องคำอธิบายรายการ

(1) ระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติจากการดึงข้อมูลในใบเบิกแต่ละประเภทนั้น ๆ

(2) การดึงข้อมูลจากใบตรวจรับ ผู้จัดทำจะต้องระบุข้อมูลแสดง

เป็นค่าใช้จ่ายอะไรเช่น ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ในขั้นต่อไป

6) ช่องค้นหา สำหรับระบุเลขที่ใบขอเบิก/ใบตรวจรับ

(1) เลือกสำหรับใบขอเบิกประเภทใบเบิก/ใบคืน/ใบยืม

(2) เลือกสำหรับใบขอเบิกประเภทใบตัดจ่าย

7) ช่องฎีกา/เอกสาร สำหรับระบุเลขที่ฎีกาหรือเลขอ้างอิง ในการจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินแผ่นดิน (PX)

8) ช่องแสดงเลขที่ใบขอเบิก จะแสดงเลขที่ใบขอเบิกโดยอัตโนมัติ เมื่อระบุข้อมูลช่องที่ 6 แล้วกรณีเลือกใบขอเบิกประเภทใบเบิก

9) ช่องแสดงเลขที่ใบขอเบิก จะแสดงเลขที่ใบตรวจรับโดยอัตโนมัติ เมื่อระบุข้อมูลช่องที่ 6 แล้วกรณีเลือกใบขอเบิกประเภทใบตัดจ่าย

10) ช่องรหัสบัญชี จะแสดงรหัสบัญชีตามประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามผังบัญชีที่กำหนดไว้ระบบจะแสดงข้อมูลเลขรหัสบัญชีโดยอัตโนมัติ เมื่อระบุข้อมูลช่องที่ 6 แล้ว

11) ช่องเดบิต แสดงจำนวนเงินที่เบิกตามประเภทใบเบิกที่ดึงข้อมูล จะแสดงข้อมูลเลขรหัสบัญชีโดยอัตโนมัติ เมื่อระบุข้อมูลช่องที่ 6 แล้ว

12) ช่องหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายเงินเจ้าหนี้ร้านค้า/บุคคล ธรรมดาที่เข้าเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย (แสดงในขั้นตอนการจัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย)

13) ช่องรหัสบัญชี แสดงเลขที่บัญชีในการโอนเงิน

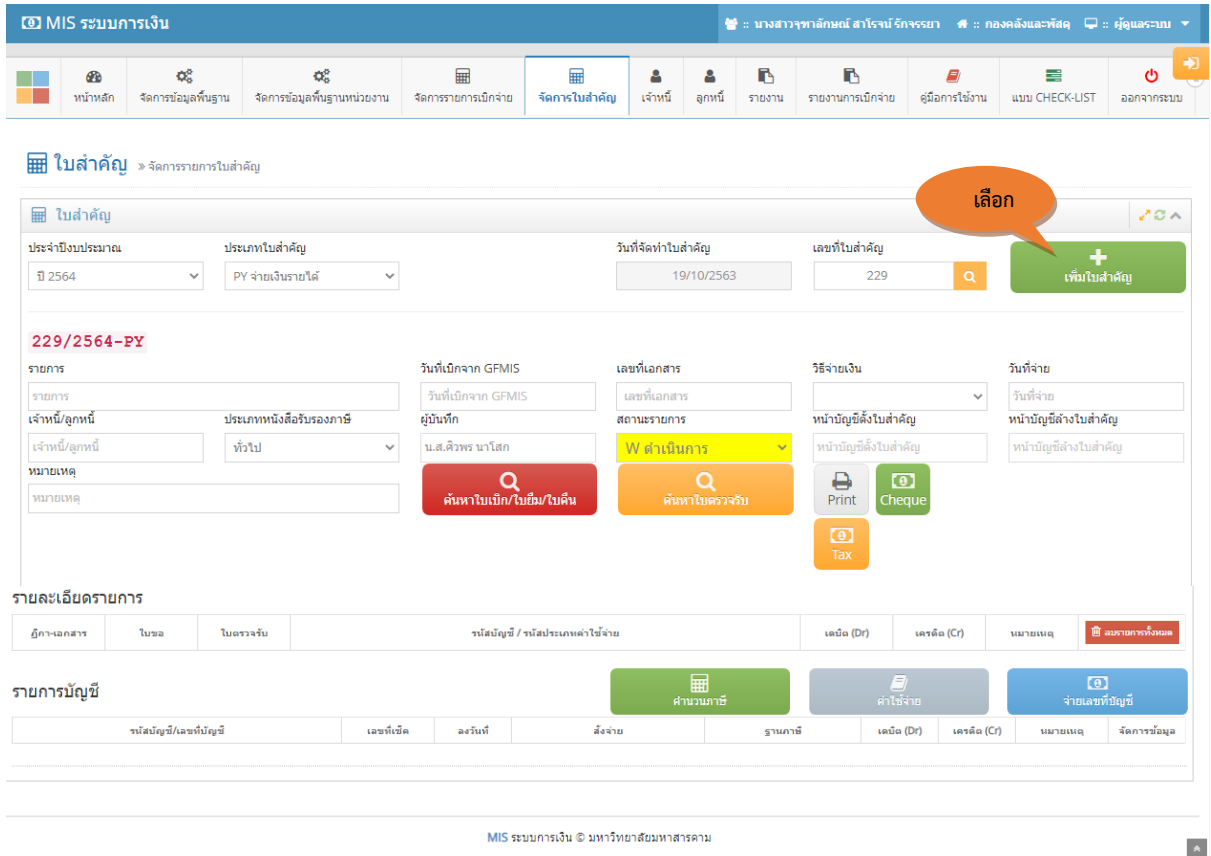
14) ช่องเลขที่เช็ค สำหรับระบุเลขที่เช็ค

15) ช่องฐานภาษี แสดงฐานภาษีอัตโนมัติกรณีมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

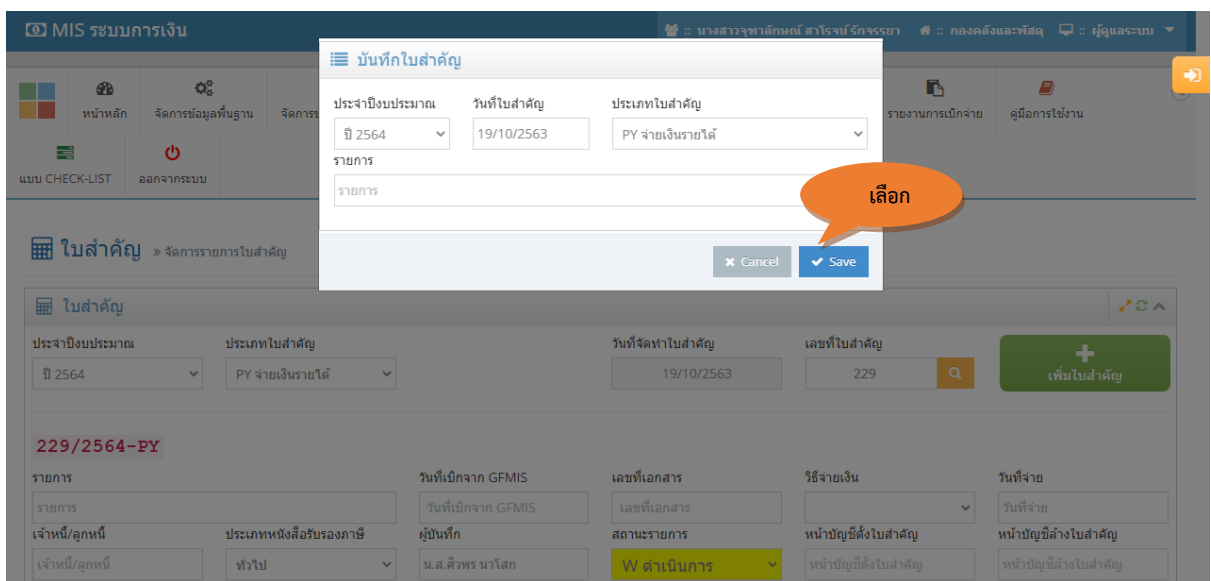
16) ช่องเครดิต แสดงจำนวนเงินที่จ่ายซึ่งจำนวนเงินจะแสดงอัตโนมัติเมื่อระบุข้อมูลช่องที่ 6 แล้ว ซึ่งจำนวนเงินด้านเดบิตและด้านเครดิต

17) ช่องหรือส่งจ่ายในนาม สำหรับระบุชื่อผู้รับเงินการลงบัญชีด้านเดบิต

4.5.6 เมื่อเลือกที่เครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มใบสำคัญหน้าจจะปรากฏใบสำคัญที่ยัง
ไม่มีการลงบัญชีและทำรายการใดตั้งรายละเอียดข้อ 5 ให้บันทึกบัญชีในการจัดทำใบสำคัญจ่าย
ดังภาพประกอบ 10-11



ภาพประกอบ 10 การเพิ่มใบสำคัญจ่ายเงินรายได้



ภาพประกอบ 11 การเพิ่มใบสำคัญจ่ายเงินรายได้

4.5.7 การลงบัญชีด้านเดบิต กรณีใบตรวจรับ เมื่อเลือกที่เครื่องหมาย "+" เพื่อเพิ่มใบสำคัญหน้าจอก็จะปรากฏใบสำคัญที่ยังไม่มีการลงบัญชีและทำการติดตั้งรายละเอียดข้อ 7 ให้บันทึกบัญชีการจัดทำใบสำคัญจ่ายจะดังภาพประกอบ 12

The screenshot shows a software interface for entering bills. At the top, there are fields for 'ใบสำคัญ' (Bill), 'ปี 2566' (Year 2566), 'วันที่จัดทำใบสำคัญ' (Date of bill: 06/12/2565), and 'เลขที่ใบสำคัญ' (Bill number: 2532). A green '+ เพิ่มใบสำคัญ' (Add bill) button is on the right. Below this, a red callout '4.4' points to the year field. The main form contains fields for 'รายการ' (Description), 'วันที่เบิกจาก' (Date of withdrawal), 'เลขที่เอกสาร' (Document number), 'วิธีจ่ายเงิน' (Payment method), and 'วันที่จ่าย' (Date of payment). A yellow callout 'ระบุเลข' (Specify number) points to the 'เลขที่เอกสาร' field. Below the form are buttons for 'ค้นหาใบเบิก/ใบยืม/ใบคืน' (Search bill/loan/bill), 'ค้นหาใบตรวจรับ' (Search receipt), 'Print', 'Cheque', and 'Tax'. At the bottom, a table titled 'รายละเอียดรายการ' (Transaction details) shows three entries with callouts 4.1, 4.2, and 4.3 pointing to the 'ใบขอเบิก' (Bill request), 'รหัสบัญชี / รหัสประเภทค่าใช้จ่าย' (Account/expense code), and 'เงิน (Dr)' (Amount) columns respectively.

เอกสาร	ใบขอ	รหัสบัญชี / รหัสประเภทค่าใช้จ่าย	เงิน (Dr)	เงิน (Cr)	หมายเหตุ
1342/2566-62		2102040102000: ใบสำคัญค้างจ่าย - 52106: ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดือน-ไม่ประเทศ)	47,600.00	0.00	
1342/2566-62		2102040102000: ใบสำคัญค้างจ่าย - 52106: ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดือน-ไม่ประเทศ)	116,800.00	0.00	
1342/2566-62		2102040102000: ใบสำคัญค้างจ่าย - 52106: ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดือน-ไม่ประเทศ)	29,670.00	0.00	

ภาพประกอบ 12 แสดงรายละเอียดใบเบิกด้านเดบิต

1) ระบุเลขใบขอเบิก/ใบคืน/ใบยืม
2) ระบุหมายเลขใบตรวจรับ/ใบเบิก ในช่องค้นหา ตัวอย่างกรณีใบเบิก/ใบคืน/ใบยืม เลือกใบเบิกใบเลขที่ 1342/2566-62 ให้ระบุในช่องค้นหาเพื่อที่จะทำการดึงรายการและยอดจำนวนเงิน ด้านเดบิต

3) เมื่อระบุข้อมูลในช่องค้นหา (ตามข้อ 2) จะปรากฏข้อมูลใบเบิกขึ้นโดยอัตโนมัติดังปรากฏตามภาพให้เลือกรายการข้อมูลที่แสดงขึ้นมา

4) เมื่อเลือกรายการตามข้อ 3 แล้วจะปรากฏข้อมูลอัตโนมัติแสดงรายละเอียด ดังนี้

- (1) แสดงข้อมูลเลขที่ใบขอเบิก
- (2) แสดงข้อมูลรหัสค่าใช้จ่ายทางบัญชี
- (3) แสดงจำนวนเงินด้านเดบิตตามใบเบิก
- (4) แสดงคำอธิบายรายละเอียดรายการเบิกเงินตามใบขอเบิก

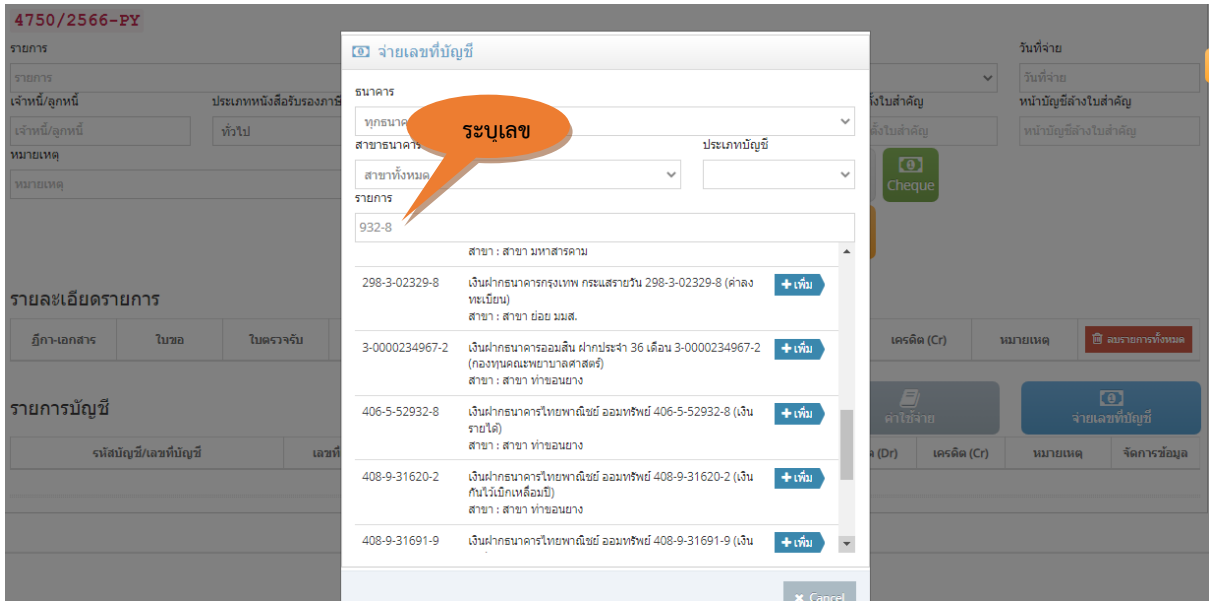
4.5.8 การลงบัญชีด้านเครดิต เมื่อระบุข้อมูลด้านเดบิตตามขั้นตอนข้อ 7 จะปรากฏข้อมูลตามใบเบิกเงินให้ระบุข้อมูลในส่วนของด้านเครดิต ดังภาพประกอบ 13

The screenshot shows a financial management system interface. A modal window titled "จ่ายเลขที่บัญชี" (Enter Account Number) is centered on the screen. Inside the modal, there are dropdown menus for "ธนาคาร" (Bank) and "ประเภทบัญชี" (Account Type). Below these, there are input fields for "รายการ" (Item) and "เลขที่บัญชี" (Account Number). A prominent red message in the center of the modal reads "เลือกเลขที่บัญชีธนาคาร" (Select bank account number). An orange callout bubble with the word "เลือก" (Select) points to a blue button labeled "จ่ายเลขที่บัญชี" (Enter Account Number) at the bottom right of the modal. The background interface shows a transaction table with columns for account type, number, and amount.

บัญชีเดบิต (Dr)	เดบิต (Cr)	หมายเหตุ	สถานะการพิมพ์
47,600.00	0.00		[Edit] [Delete]
116,800.00	0.00		[Edit] [Delete]
29,670.00	0.00		[Edit] [Delete]
4,500.00	0.00		[Edit] [Delete]

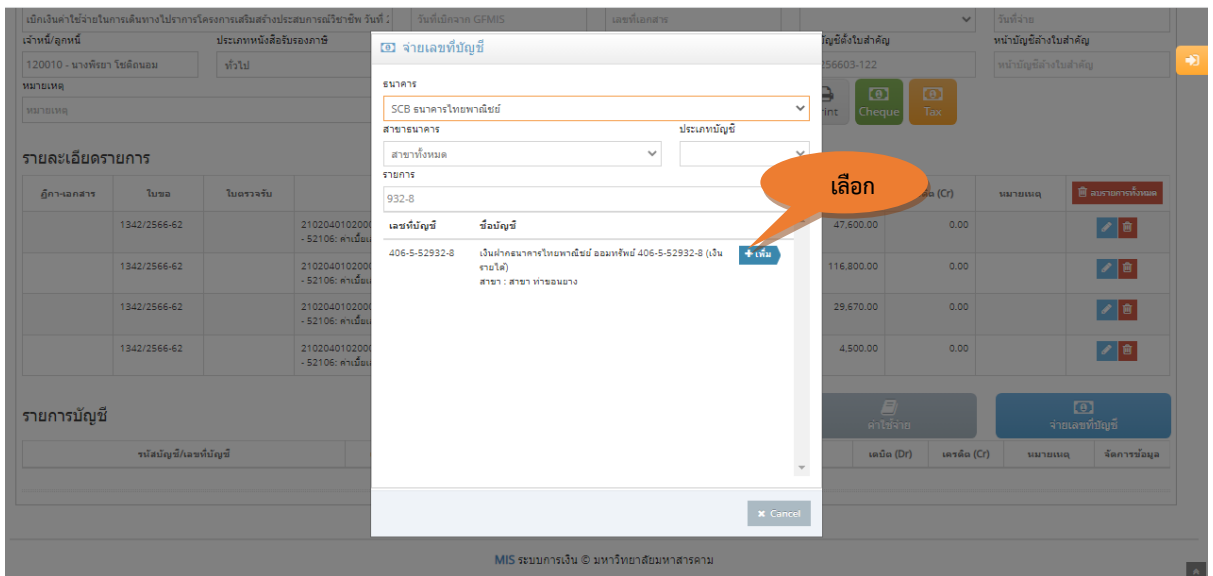
ภาพประกอบ 13 แสดงรายละเอียดการเลือกบัญชีจ่ายเงิน

4.5.9 การลงบัญชีด้านเครดิต เมื่อเลือกเลขบัญชีในการจ่ายเงินจะปรากฏ บัญชีจ่ายเงินให้เลือกตามประเภทการจ่าย ดังภาพประกอบ 14



ภาพประกอบ 14 แสดงเลขบัญชีในการจ่ายเงิน

4.5.10 การลงบัญชีด้านเครดิต เมื่อระบุเลขบัญชีในการจ่ายเงินจะปรากฏ บัญชีจ่ายเงินให้เลือกตามประเภทการจ่าย ดังภาพประกอบ 15



ภาพประกอบ 15 แสดงเลขบัญชีในการจ่ายเงิน

4.5.11 การลงบัญชีด้านเครดิต เมื่อระบุเลขบัญชีจ่ายเงินตามประเภทการจ่ายจะปรากฏรายละเอียดการจ่ายให้ระบุจำนวนเงินและค้นหารายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน ดังภาพประกอบ 16

หมายเหตุ

รายละเอียดรายการ

ฎีกา-เอกสาร	ใบขอ	ใบสร
	1342/2566-62	
	1342/2566-62	
	1342/2566-62	
	1342/2566-62	

รายการบัญชี

รหัสบัญชี/เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค

ยอดเงินคงเหลือ **755,464,618.49 บาท**

เลขที่เช็ค * ลำสุด 328660560

ลงวันที่ ลงวันที่ *

Dr * **ระบุ**

Cr *

หมายเหตุ

รายชื่อ

ภาพประกอบ 16 ภาพแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน

4.5.12 การลงบัญชีด้านเครดิต เมื่อระบุจำนวนเงินตามสิทธิ์ของผู้รับเงินให้ค้นหารายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน จะปรากฏให้ระบุรหัส/ชื่อรับเงิน แล้วให้เลือก + เพื่อเพิ่มผู้มีสิทธิ์รับเงิน ดังภาพประกอบ 17

หมายเหตุ

รายละเอียดรายการ

ฎีกา-เอกสาร	ใบขอ	ใบสร
	1342/2566-62	
	1342/2566-62	
	1342/2566-62	
	1342/2566-62	

รายการบัญชี

รหัสบัญชี/เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค

ประเภทบัญชี บัญชีภายในมหาวิทยาลัย

รหัส	เลขประจำตัว	ชื่อ	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	
5004373	3350800935103	น.ส.จุฑาทิพย์ สารีวงษ์ ภัคจรรยา	SCB	4093806370	<input type="button" value="+"/>

ระบุรหัส/ชื่อ

เลือก +

ภาพประกอบ 17 ภาพแสดงรายละเอียดผู้มีสิทธิ์รับเงิน

4.5.13 การลงบัญชีด้านเครดิต เมื่อระบุจำนวนเงินและค้นหารายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินแล้วรายการดังกล่าวจะปรากฏด้านเครดิตใบสำคัญจ่าย จากนั้นให้เลือก SAVE ใบสำคัญจ่าย ดังภาพประกอบ 18

หมายเหตุ

หมายเหตุ

รายละเอียดยอดรายการ

ฎีกา-เอกสาร	ใบชด	ใบด
	1342/2566-62	
	1342/2566-62	
	1342/2566-62	
	1342/2566-62	

รายการบัญชี

รหัสบัญชี/เลขที่บัญชี

ยอดเงินคงเหลือ **755,464,618.49 บาท**

เลขที่เช็ค * ลำดับ 328660560

ลงวันที่ *

Dr *

Cr *

หมายเหตุ

รายชื่อ

เลือก

ภาพประกอบ 18 ภาพแสดงรายละเอียดเลขที่บัญชี

4.5.15 การลงบัญชีด้านเครดิต เมื่อระบุจำนวนเงินและคั่นหารายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินแล้วรายการด้านเดบิตและด้านเครดิตใบสำคัญจ่าย จะปรากฏข้อมูลและจำนวนเงินที่เท่ากัน ดังภาพประกอบ 19

ใบสำคัญ > จัดการรายการใบสำคัญ

ปีงบประมาณ: 2566 | ประเภทใบสำคัญ: PY จ่ายเงินรายได้ | วันที่ออกใบสำคัญ: 23/01/2566 | เลขที่ใบสำคัญ: 5484

5484/2566-PY

รายการ: ขอผู้มีสิทธิเบิกเงินเดินทางไปราชการเพื่อติดต่อประสานงานคดีปกครอง 13 ค.ศ. 2565 ณ เจ้าหน่/อุทธรณ์ | ประเภทหนังสือรับรองภาษี: ทั่วไป | วันที่เบิกจาก GFMIS: ผู้บันทึก | เลขที่เอกสาร: W ดำเนินการ | สถานะรายการ: W ดำเนินการ | วันที่จ่าย: 26/01/2566

หมายเลข: 110146 - นายฉวีวัฒน์ พิณณิษฐ์ | น.ส.จุฑาทิพย์ ศำโรจน์ ธิกรงธยา | หน้าบัญชีตั้งใบสำคัญ: B4:256604-901 | หน้าบัญชีฝั่งใบสำคัญ: หน้าบัญชีฝั่งใบสำคัญ

รายละเอียดรายการ

ตัวกา-เอกสาร	ใบขอ	ใบตรวจรับ	รหัสบัญชี / รหัสประเภทค่าใช้จ่าย	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)	หมายเหตุ	ลบรายการทั้งหมด
	2849/2566-62		2102040102000: ใบสำคัญค่างาน - 53105: ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (เดินทางไปราชการ-ในประเทศ)	300.00	0.00	จ่ายนายฉวีวัฒน์ โศ ดุไร	

รายการบัญชี

รหัสบัญชี/เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	ส่งจ่าย	ฐานภาษี	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)	หมายเหตุ	จัดการข้อมูล
1101030102102 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ออมทรัพย์ 406-5-52932-8 (เงินรายได้) - SCB-406-5-52932-8 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ออมทรัพย์ 406-5-52932-8 (เงินรายได้)	328661019		นายฉวีวัฒน์ โศ ดุไร (5003253)	0.00	0	300		

MIS ระบบการเงิน © มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาพประกอบ 19 ภาพแสดงรายละเอียดใบสำคัญจ่ายด้านเดบิตและด้านเครดิต

4.5.15 เมื่อรายการด้านเดบิตและด้านเครดิตใบสำคัญจ่าย จำนวนเงินที่เท่ากันแล้วให้เลือกอนุมัติ ใบสำคัญจ่าย ดังภาพประกอบ 20

The screenshot shows the 'ใบสำคัญจ่าย' (Payment Voucher) form in a Thai accounting system. The form includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year: 2566), 'ประเภทใบสำคัญ' (Type: PY จ่ายเงินรายได้), 'วันที่จัดทำใบสำคัญ' (Date: 23/01/2566), and 'เลขที่ใบสำคัญ' (No: 5484). A red callout bubble with the word 'เลือก' (Select) points to the 'W ส่วนเงินการ' (Warrant) option in the 'สถานรายการ' dropdown menu. Other options include 'S อนุมัติ' (Approved) and 'V ยกเลิก' (Cancelled). Below the form, there are sections for 'รายละเอียดรายการ' (Transaction Details) and 'รายการบัญชี' (Accounting Entries).

ปีงบประมาณ	ประเภทใบสำคัญ	วันที่จัดทำใบสำคัญ	เลขที่ใบสำคัญ
ปี 2566	PY จ่ายเงินรายได้	23/01/2566	5484

5484/2566-PY

รายการ: ขออนุมัติเบิกเงินเดินทางไปราชการเพื่อติดต่อประสานงานคดีปกครอง 13 ร.ศ. 2565 ณ เจ้าหน้/อุทธรณ์

วันที่เบิกจาก GFMIS: วันที่เบิกจาก GFMIS

เลขที่เอกสาร: เลขที่เอกสาร

สถานรายการ: W ส่วนเงินการ (Selected), S อนุมัติ, V ยกเลิก

จำนวนเงิน: B4:256604-901

วันที่จ่าย: 26/01/2566

หมายเหตุ: หมายเหตุ

ค้นหาใบเบิก/ใบยื่น/ใบคืน

Print Cheque Tax

รายละเอียดรายการ

คู่กา-เอกสาร	ใบขอ	ใบขอจริงรับ	รหัสบัญชี / รหัสประเภทค่าใช้จ่าย	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)	หมายเหตุ	ลบรายการทั้งหมด
	2849/2566-62		2102040102000: ใบสำคัญค่าจ้าง - 53105: ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (เดินทางไปราชการในประเภท)	300.00	0.00	จำนวนจัดสิทธิ์ โคอ ดูไร	

รายการบัญชี

รหัสบัญชี/เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	ส่งจ่าย	ฐานภาษี	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)	หมายเหตุ	จัดการข้อมูล
1101030102102 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ออมทรัพย์ 406-5-52932-8 (เงินฝากใบ) - SCB-406-5-52932-8 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ออมทรัพย์ 406-5-52932-8 (เงินฝากใบ)	328661019		นายณัฐสิทธิ์ โคอูไร (5003253)	0.00	0	300		

ภาพประกอบ 20 ภาพแสดงรายละเอียดสถานะใบสำคัญจ่าย

4.5.16 เมื่อเลือกสถานะอนุมัติใบสำคัญจ่าย แล้วให้เลือก Print เพื่อพิมพ์ใบสำคัญจ่ายแนบกับต้นเรื่องเอกสารเบิกจ่าย ดังภาพประกอบ 21

หน้าหลัก
จัดการข้อมูลพื้นฐาน
จัดการข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน
จัดการรายการเบิกจ่าย
จัดการใบสำคัญ
เจ้าหน้าที่
ลูกหนี้
รายงาน
รายงานการเบิกจ่าย
คู่มือการใช้งาน
แบบ CHECK-LIST
ออกจากระบบ

ใบสำคัญ » จัดการรายการใบสำคัญ

ประจำปีงบประมาณ: ๒๕๖๖

ประเภทใบสำคัญ: PY จ่ายเงินรายได้

วันที่จัดทำใบสำคัญ: 20/01/2566

เลขที่ใบสำคัญ: 5434

+ เพิ่มใบสำคัญ

5434/2566-PY

<p>รายการ: ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้บริกรโทรศัพท์เคลื่อนที่คนละเครื่องละสายธารณสุขศาสตร์</p> <p>เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้: 4130118 - น.ส.สุวิทนา กลางคาร</p> <p>หมายเหตุ: หมายเหตุ</p>	<p>วันที่เบิกจาก GFMIS: วันที่เบิกจาก GFMIS</p> <p>ผู้มีหน้าที่: น.ส.ศิวพร นานาสก</p>	<p>เลขที่เอกสาร: เลขที่เอกสาร</p> <p>สถานะรายการ: S อนุมัติ</p>
<p>ประเภทหนังสือรับรองภาษี: ทั่วไป</p>	<p>วันที่จ่าย: 24/01/2566</p> <p>หน้าบัญชีอ้างอิงใบสำคัญ: หน้าบัญชีอ้างอิงใบสำคัญ</p>	<p>วิธีจ่ายเงิน: B4:256601877</p> <p>วันที่จ่าย: B2:256604-1546</p>

ค้นหาใบเบิก/ใบยื่น/ใบคืน
ค้นหาใบตรวจรับ
Print
Cheque
Tax

รายละเอียดรายการ

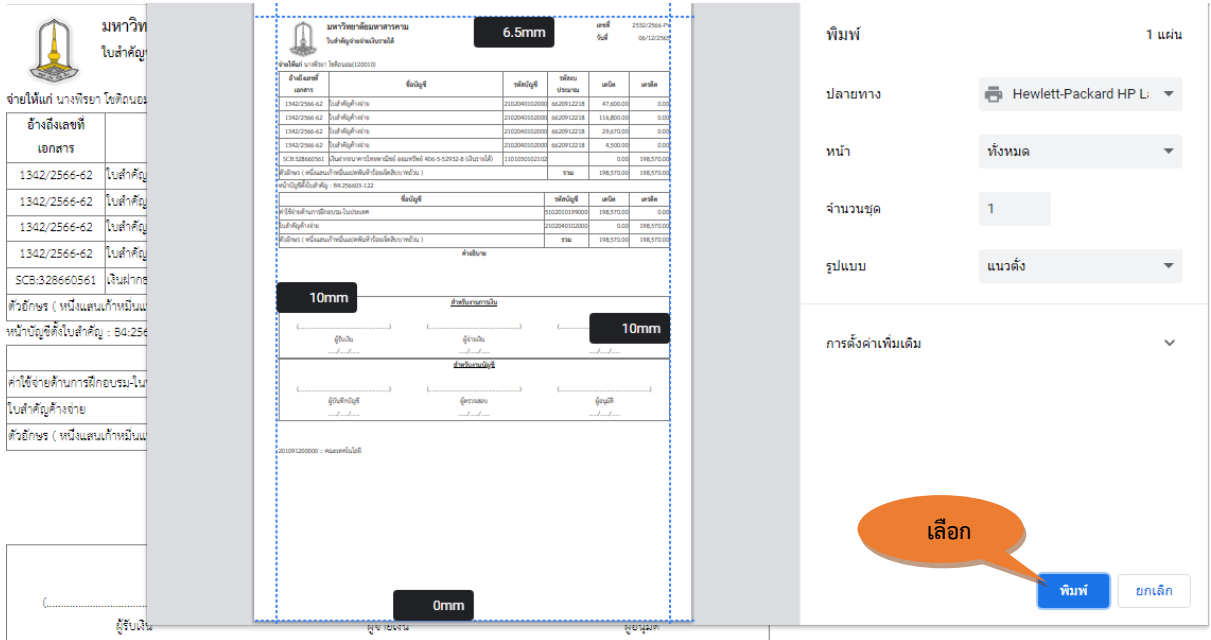
คิวกา-เอกสาร	ใบขอ	ใบตรวจรับ	รหัสบัญชี / รหัสประเภทค่าใช้จ่าย	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)	หมายเหตุ	ลบรายการทั้งหมด
	391/2566-91		2102040101000: ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย - 54403: ค่าโทรศัพท์	1,603.93	0.00	เงินทดรองราชการ คนละสายธารณสุข ศาสตร์	✖

รายการบัญชี

รหัสบัญชี/เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	สิ่งจ่าย	ฐานภาษี	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)	หมายเหตุ	จัดการข้อมูล
1101030102102 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ออมทรัพย์ 406-5-52932-8 (เงินรายได้) - SCB-406-5-52932-8 เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ ออมทรัพย์ 406-5-52932-8 (เงินรายได้)	328661002		เงินทดรองราชการคนละสายธารณสุข ศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (117202)	0.00	0	1603.93		✖


ภาพประกอบ 21 ภาพแสดงรายละเอียดการพิมพ์ใบสำคัญจ่าย

4.5.16 เมื่อเลือกพิมพ์ใบสำคัญจ่าย จะปรากฏสถานะการตั้งกระดาษพิมพ์และให้เลือกจำนวนใบสำคัญจ่าย ดังภาพประกอบ 22



ภาพประกอบ 22 ภาพแสดงสถานะรายละเอียดการพิมพ์ใบสำคัญจ่าย

4.5.16 เมื่อเลือกพิมพ์ใบสำคัญจ่าย จะปรากฏใบสำคัญจ่าย ดังภาพประกอบ 23



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ใบสำคัญจ่ายผ่านธนาคาร

เลขที่ 4177/2566-พย
วันที่ 04/01/2566

จ่ายให้แก่ นายสมบุญ ใจบุญผล (101025)

อ้างอิงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	รหัสคณนพ ประมาณ	เดบิต	เครดิต	
923-0047/66-101R	เจ้าหน้าที่ - บุคคลภายนอก	2101010102000	6620923116	33,000.00	0.00	
923-0047/66-101R	เจ้าหน้าที่ - บุคคลภายนอก	2101010102000	6620923116	17,600.00	0.00	
923-0047/66-101R	เจ้าหน้าที่ - บุคคลภายนอก	2101010102000	6620923116	17,600.00	0.00	
923-0047/66-101R	เจ้าหน้าที่ - บุคคลภายนอก	2101010102000	6620923116	28,600.00	0.00	
SCB32866081	เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ หมายเลข 006-5-52932-8 (มีรายการได้)	1101030102102		0.00	95,852.00	
:	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาค 3	2102040103000		0.00	968.00	
คำอธิบาย (เก็บเงินนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย)				รวม	96,800.00	96,800.00

หน้าบัญชีใบสำคัญ : 03-256604-39

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
เจ้าหน้าที่ - บุคคลภายนอก	2101010102000	0.00	96,800.00
คำตัดดุล	5104010105000	96,800.00	0.00
คำอธิบาย (เก็บเงินนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย)	รวม	96,800.00	96,800.00

คำอธิบาย

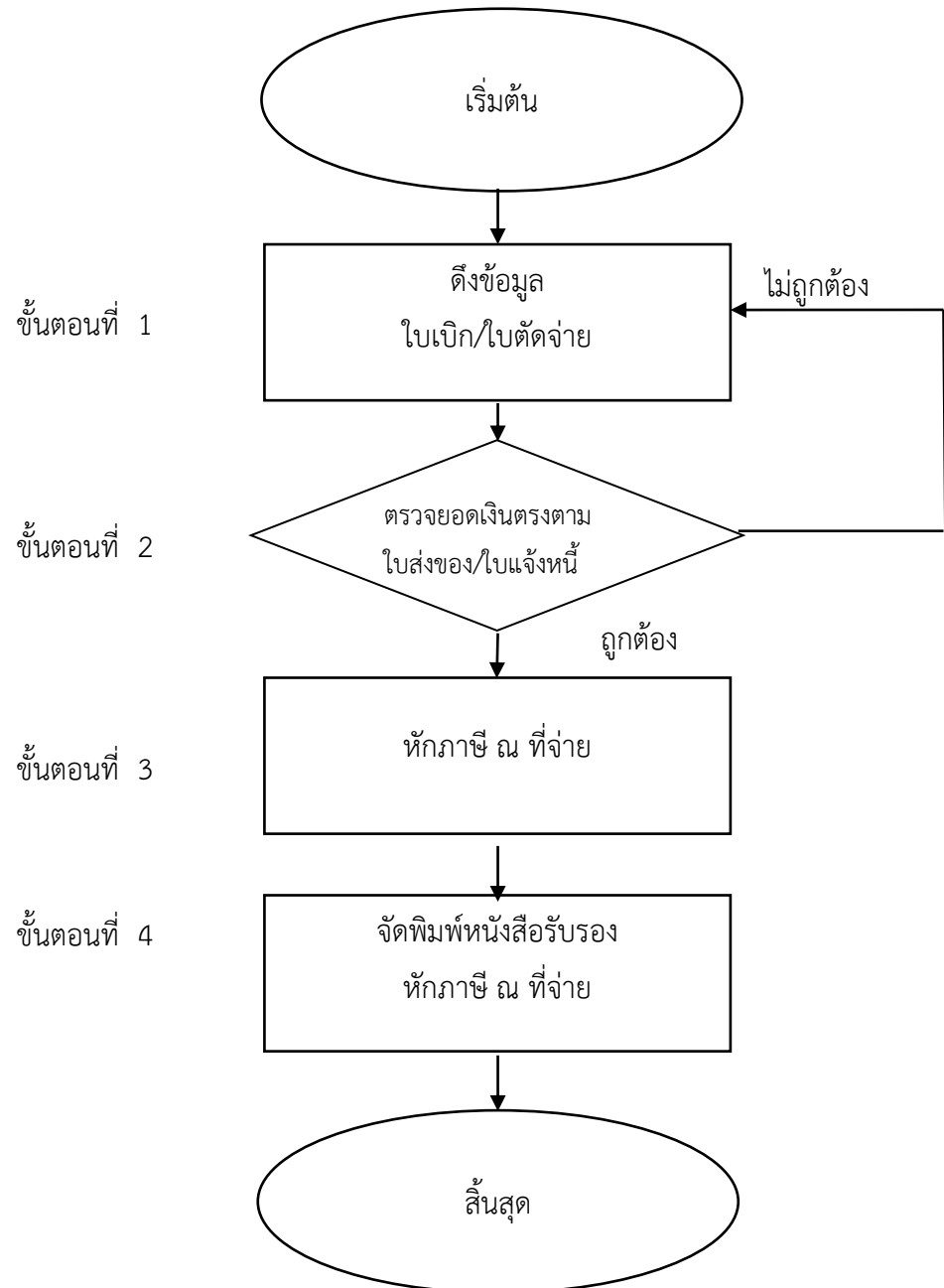
ส่วนราชการการเงิน		
(.....)	(.....)	(.....)
ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน	ผู้อนุมัติ
.....
ส่วนประกอบบัญชี		
(.....)	(.....)	(.....)
ผู้รับหักบัญชี	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
.....

20103230000 : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

ภาพประกอบ 23 ภาพแสดงสถานะรายละเอียดการพิมพ์ใบสำคัญจ่าย

2. ขั้นตอนการหักภาษี ณ ที่จ่าย

การจัดทำใบสำคัญจ่าย กรณีจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่การค้าและผู้มีสิทธิได้รับเงินมหาวิทยาลัยมหาสารคามจะหักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ตามประมวลกฎหมายรัชฎากร เพื่อนำส่งกรมสรรพากร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 24 ภาพแสดงขั้นตอนการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนที่ 1 ระบุเลขที่ใบเบิก/ใบตัดจ่ายในช่องค้นหา เพื่อถึงข้อมูลจะปรากฏ รายละเอียด ดังนี้

1.1 ระบุเลขใบขอเบิก/ใบตัดจ่าย ตัวอย่างรหัสเจ้าหนี้ คือ 101661 ชื่อเจ้าหนี้ บริษัท ไปรษณีย์ไทยจำกัด

1.2 ระบุหมายเลขใบเบิก/ใบตัดจ่าย ในช่องค้นหาเพื่อดึงรายการเบิกด้านเดบิต แสดงรายละเอียด ดังภาพประกอบ 25

1.2.1 แสดงข้อมูลเลขที่ใบขอเบิก/ใบตัดจ่าย

1.2.2 แสดงข้อมูลรหัสค่าใช้จ่ายทางบัญชี

1.2.3 แสดงจำนวนเงินด้านเดบิตตามใบเบิก

1.2.4 แสดงคำอธิบายรายละเอียดรายการเบิกเงินตามใบขอเบิก

ใบสำคัญ > รายการรายการใบสำคัญ

ใบสำคัญ

ประจำปีงบประมาณ: ปี 2566 | ประเภทใบสำคัญ: PV จ่ายเงินรายได้ | วันที่จัดทำใบสำคัญ: 10/02/2566 | เลขที่ใบสำคัญ: 7175

7175/2566-PV

รายการ: ขออนุมัติเบิกค่าส่งไปรษณีย์ เจ้าหนี้/ลูกหนี้: 10661 - บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด | วันที่เบิกจาก GFMS: วันที่เบิกจาก GFMS ผู้บันทึก: บ.ส. จุฬาลงกรณ์ฯ สาขาโรงแรม จีทีเอส | เลขที่เอกสาร: สถานที่เอกสาร: S อนุมัติ | วันที่จ่าย: วันที่จ่าย หน้าบัญชีตั้งใบสำคัญ: B4.256605-504 | หน้าบัญชีตั้งใบสำคัญ: หน้าบัญชีตั้งใบสำคัญ

ค้นหาใบเบิก/ใบตัด/ใบคืน | ค้นหาใบรอรวมรับ

Print | Copy | Refresh

รายละเอียดรายการ

ผู้วางเอกสาร	ใบมธ	ใบมธวางรับ	รมลบัญชี / รมลประเภทค่าใช้จ่าย	เดบิต (Dr)	เครดิต (Cr)	หมายเหตุ	สถานะทางยอด
	471/2566-91		2102040101000: ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย - 54304: ค่าบริการไปรษณีย์	126,781.00	0.00	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด - 2361000199 TMB	

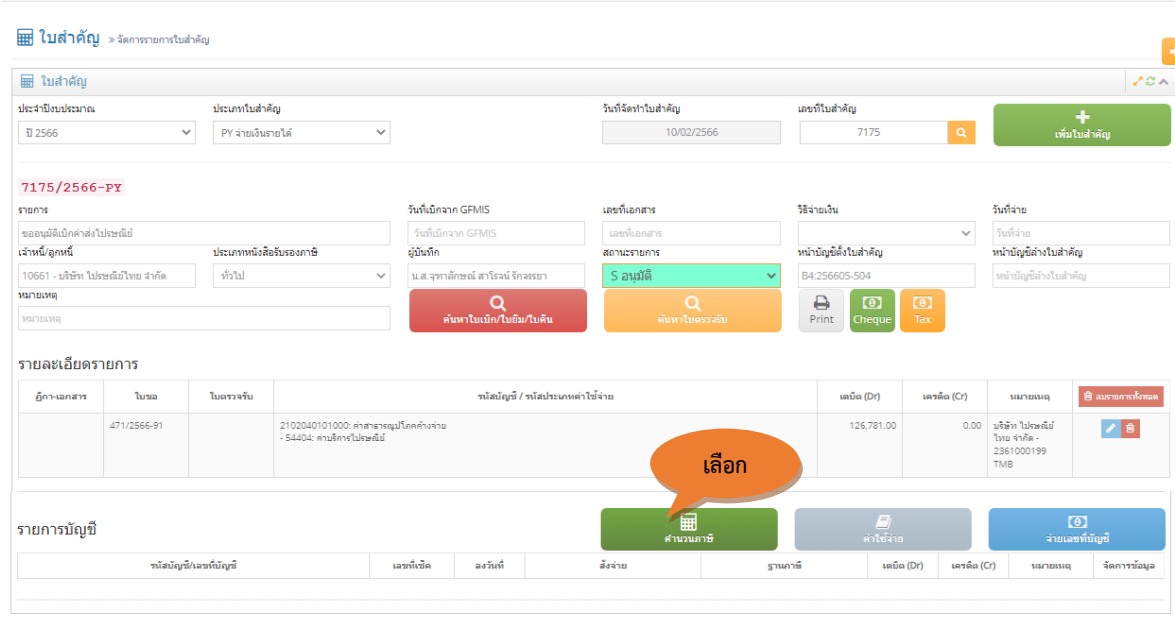
ภาพประกอบ 25 ภาพแสดงรายละเอียดด้านเดบิต

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบยอดเงินตามใบตัดจ่ายหรือใบเบิกเงินตามเอกสาร ตรงตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และเอกสารแนบเบิกนั้นๆ ถูกต้องตรงกันหรือไม่

2.1 กรณีไม่ถูกต้องใบตัดจ่ายเงินหรือใบเบิกเงิน ไม่ตรงตามใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ และเอกสารแนบเบิก จะส่งกลับคืนงานบริหารงบประมาณเพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกอีกครั้ง

2.2 กรณีถูกต้องใบตัดจ่ายเงินหรือใบเบิกเงิน ตรงตามใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ และเอกสารแนบเบิก ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายตามขั้นตอนต่อไป

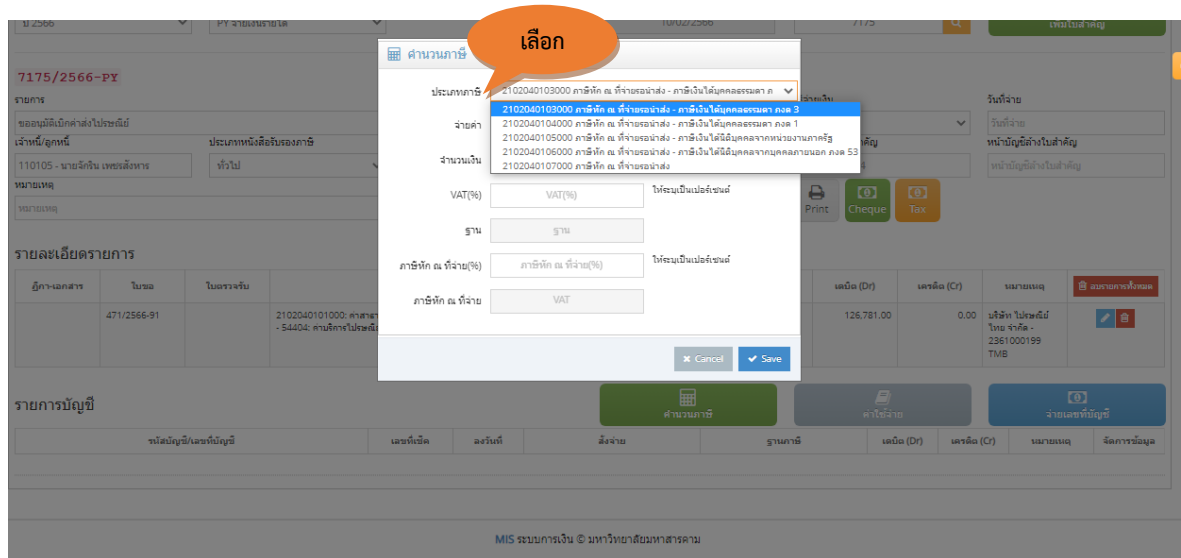
2.3 เมื่อตั้งข้อมูลรายการใบเบิก/ใบตัดจ่าย ด้านเดบิตแล้วให้เลือกจำนวนภาษี
 ดังภาพประกอบ 26



ภาพประกอบ 26 ภาพแสดงเลือกจำนวนภาษี

ขั้นตอนที่ 3 จากข้อมูลข้อ 2.3 กรณีจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่การค้าหรือผู้มีสิทธิ
 รับเงินที่เข้าเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้เลือกจำนวนภาษีดังรายละเอียดดังนี้

3.1 เมื่อเลือกจำนวนภาษีแล้วระบบจะปรากฏประเภทภาษีให้เลือกตามประเภท
 เจ้าหน้าที่แต่ละใบเบิกดังรายละเอียดเมนูหักภาษี ณ ที่จ่าย จะมีให้ระบุเป็น 1-5 ดังภาพประกอบ 27



ภาพประกอบ 27 ภาพแสดงภาษีแต่ละประเภท

3.1.1 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.3)

3.1.2 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.1)

3.1.3 ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากหน่วยงานของรัฐ

3.1.4 ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.53)

3.1.5 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง

3.2 เมื่อเลือกประเภทภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย ระบบจะให้ระบุรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังรายละเอียดและภาพประกอบ 28

3.2.1 ระบุประเภทการจ่ายภาษีในประเภทจ่ายนั้นๆ

3.2.2 ระบุจำนวนภาษี ณ ที่จ่ายตามใบแจ้งหนี้ นั้นๆ

3.2.3 ระบุจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ต้องการหักเพื่อนำส่งกรมสรรพากร ซึ่งตามประมวลกฎหมายรัษฎากรให้หักภาษี ณ ที่จ่ายจำนวนร้อยละ 1

3.2.4 เมื่อระบุรายละเอียดการหักภาษีแล้วให้เลือก SAVE

The screenshot displays a 'คำนวณภาษี' (Calculate Tax) dialog box overlaid on a Thai accounting software interface. The dialog box contains the following fields and values:

- ประเภทภาษี (Tax Type): 2102040106
- จ่ายค่า (Tax Amount): ค่าไปรษณีย์ไปรษณีย์
- จำนวนเงิน (Amount): 126781
- VAT(%): 7
- ฐาน (Base): 118486.92
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย(%) (Withholding Tax Rate): 1
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax): 1184.87

Four orange callout bubbles labeled 'ระบุ(1)' through 'ระบุ(4)' point to the following fields:

- ระบุ(1) points to the 'ประเภทภาษี' field.
- ระบุ(2) points to the 'จ่ายค่า' field.
- ระบุ(3) points to the 'จำนวนเงิน' field.
- ระบุ(4) points to the 'Save' button.

The background interface shows an invoice form with fields for 'รายการ' (Items), 'รายการบัญชี' (Accounting Entries), and 'รายการบัญชี' (Accounting Entries). The bottom of the screen displays the text 'MIS ระบบการเงิน © มหาวิทยาลัยมหาสารคาม'.

ภาพประกอบ 28 ภาพแสดงรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เมื่อสั่งเลือก TAX แล้วระบบจะปรากฏให้เลือกพิมพ์โดยให้ระบุรายการ
ดังภาพประกอบ 29

หน้าสีรับเอกสาร 8mm

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000401183

ผู้ถือหุ้นทักษิณ ฌ ที่จ่าย : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่อยู่ 245 หมู่ที่ 7 ตำบลจางอสิการาม ต.จางอเมือง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150

ขอรับรอกว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ผลการประเมินเงินได้ที่ 7175/2566-PV
ลงวันที่ ตามใบเสร็จรับเงินที่ ลงวันที่

ผู้ถือหุ้นทักษิณ ฌ ที่จ่าย และประจำตัวประชาชน
ชื่อ นงนิจ ไร่ประณีตชัย จันทร์ และประจำตัวเสียภาษี 0105546095724
ที่อยู่ 111 ถนนเสรีวัฒน์ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
และไม่ได้อนสิทธิหักภาษีเงินได้ค่าเช่าไว้แล้ว

ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ค่าไปรษณีย์ไปรษณีย์ จำนวน 2566		118,486.92	1,184.87
รวม		118,486.92	1,184.87

รวมภาษี (ตัวอักษร) - รหัสที่บันทึกและสืบค้นรายการเงินได้และภาษี -

(ลงชื่อ) _____
(นายจักริน พรหมดีธรรม)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

หมายเหตุ
1. กรมสรรพากรมีหน้าที่จัดการและเก็บภาษีอันเป็นรายได้ของราชการอันมีลักษณะเป็นเงินได้ (เฉพาะ)
2. กรมสรรพากรมีหน้าที่จัดเก็บเงินได้ของบุคคล
3. ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปรษณีย์ ณ ที่ตั้งเป็นเขตเทศบาลเมืองหรือเมืองพัทยาหรือเมืองพัทยา
4. กรมสรรพากรมีหน้าที่จัดเก็บเงินได้ของบุคคล

พิมพ์ 1 แผ่น

เลือก

ปลายทาง Hewlett-Packard HP L

หน้า ทั้งหมด

เลือก

จำนวนชุด 1

รูปแบบ แนวตั้ง

การตั้งค่าเพิ่มเติม

เลือก

พิมพ์ ยกเลิก

ภาพประกอบ 29 ภาพแสดงใบสำคัญหักภาษี ณ ที่จ่าย

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ทจ. 4235

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000401183


ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : มหาวิทยาลัยมหิดล
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหิดล
 ที่อยู่ 245 หมู่ที่ 7 ตำบลบางพลีใหญ่ อ.บางพลี จ.สมุทรสาคร 14150

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย เอกสารขอเบิกเงินลดที่ 7175/2566-PY
 ลงวันที่ _____ ตามใบตัดซื้อเลขที่ _____ ลงวันที่ _____

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เลขประจำตัวประชาชน
 ชื่อ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105546095724
 ที่อยู่ 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
 และได้โอนสิทธิหัก ภาษีเงินได้ดังกล่าวให้แก่

	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจากภายนอก ภ.ง.ด. 53	ค่าไปรษณีย์ประจำเดือน มกราคม 2566		118,486.92	1,184.87
รวม			118,486.92	1,184.87

รวมภาษี (ตัวอักษร) -- หนังสือแนบหรือแนบไปกับใบกำกับเงินได้ --

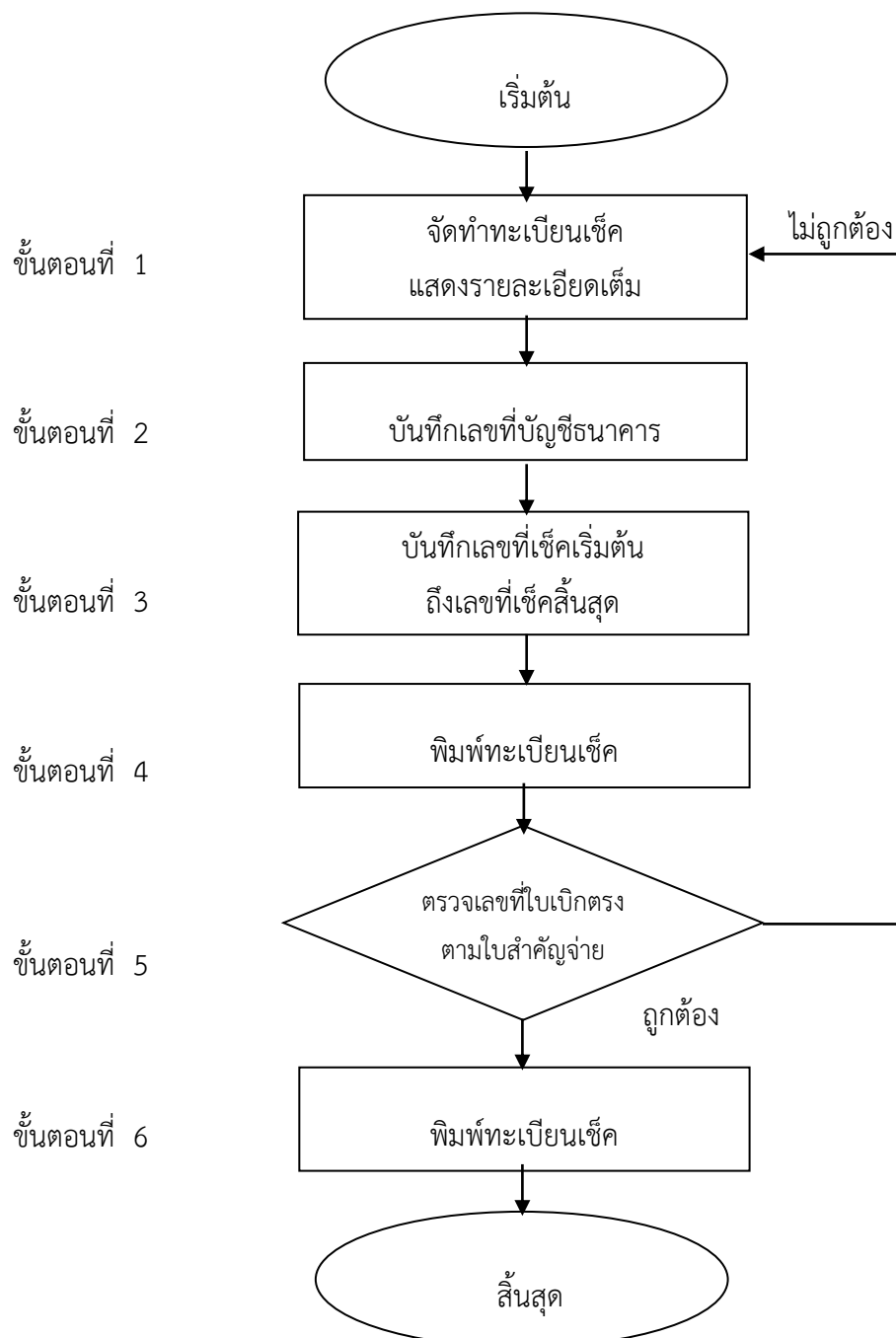

 (ลงชื่อ) _____
 (นายจักษ์วิทย์ เศรษฐกิจ)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
 ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

หมายเหตุ
 1. รายละเอียดการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นไปตามที่ราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับรองสิทธิลดหย่อน (2566)
 2. รายละเอียดการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นไปตามที่กรมสรรพากรกำหนด
 *สำหรับเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นชุดกรณีหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นรายเดือนหรือรายปี
 ได้ประมวลผลประจำตัวผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นรายเดือนและบุคคลธรรมดาที่ลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ภาพประกอบ 30 ภาพแสดงใบสำคัญหักภาษี ณ ที่จ่าย

3. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม

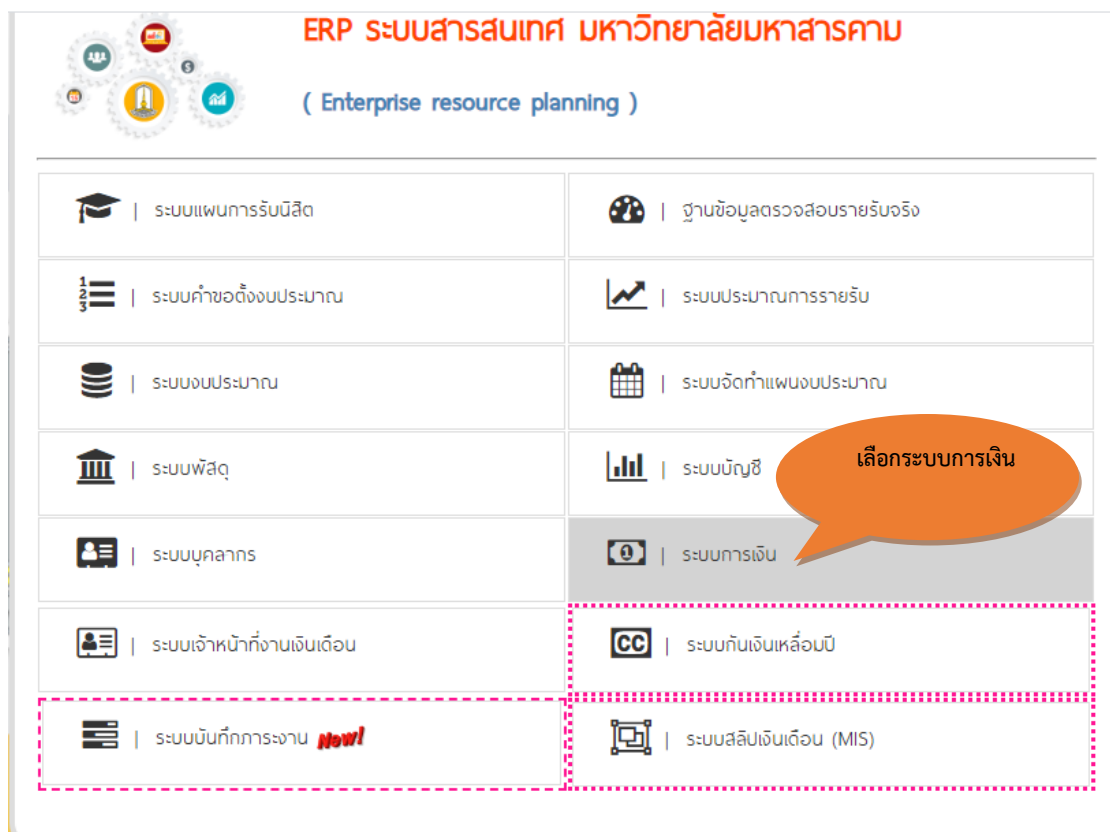
ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนเช็คเป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการจัดทำใบสำคัญจ่าย หลังจากจัดทำใบสำคัญจ่ายตามขั้นตอนข้างต้น ให้ผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายจัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม เพื่อแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินแต่ละฎีกาเบิก โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติการ ดังนี้



ภาพประกอบ 32 ภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม

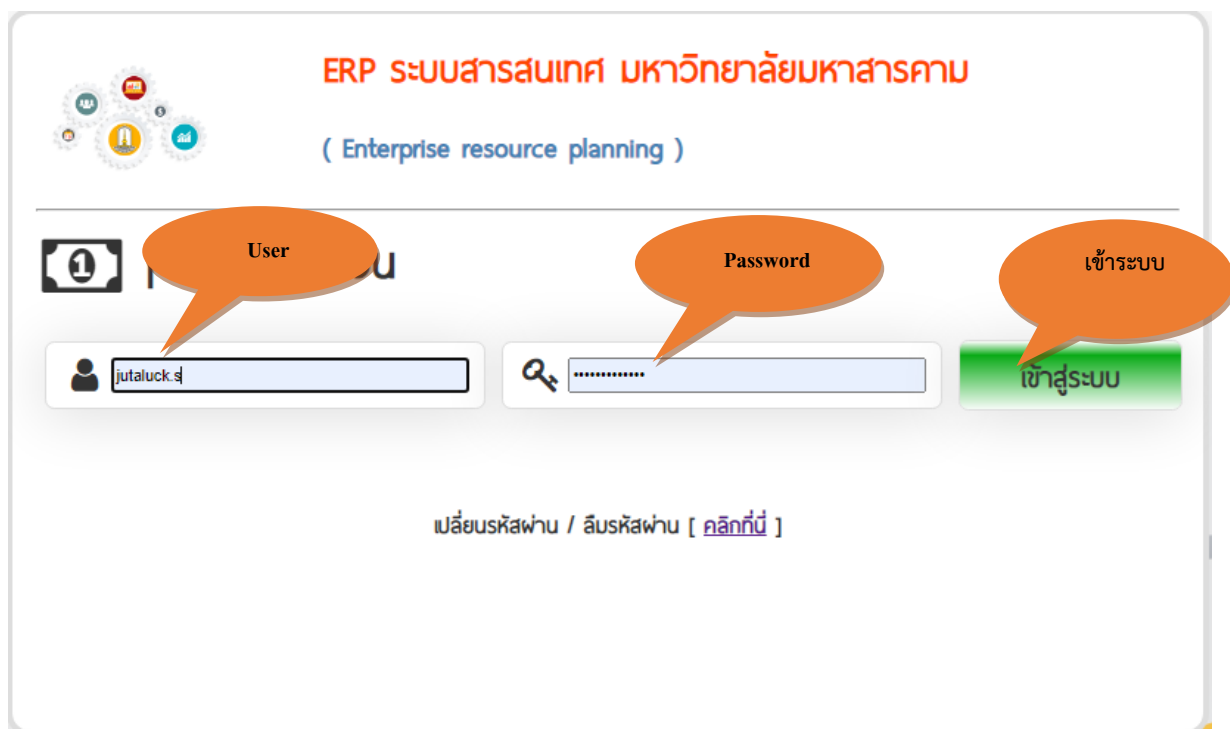
ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็มมีขั้นตอนในการจัดทำ
ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1.1 เลือกระบบการเงินเพื่อลงชื่อเข้าใช้ระบบ ดังภาพประกอบ 33



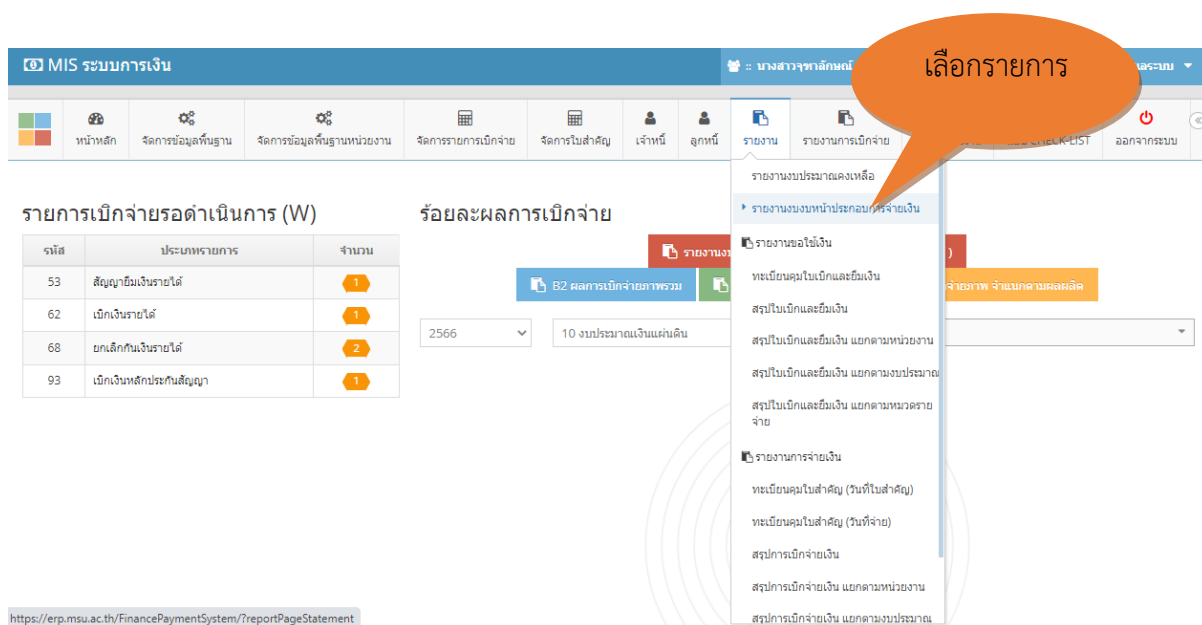
ภาพประกอบ 33 ภาพแสดงเลือกระบบการเงิน

1.2 ระบุ User Name/Password/เข้าระบบ ดั้งภาพประกอบ



ภาพประกอบ 34 ภาพแสดงการลงชื่อเข้าระบบ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อลงชื่อเข้าระบบการเงินแล้วให้เลือกรายการเพื่อเข้ารายการบนหน้าประกอบการจ่ายเงิน ดังภาพประกอบ 35



ภาพประกอบ 35 ภาพแสดงรายงานงบนหน้าประกการจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเลือกรายการบนหน้าประกอบการจ่ายเงินจะให้ระบุบัญชีธนาคาร/เลขที่เช็ค /ถึงเลขที่เช็ค /วิธีการจ่าย ดังภาพประกอบ 36

MIS ระบบการเงิน

นางสาวจุฑาลักษณ์ สารโจน์ วัชรธรรมา | กองคลังและพัสดุ | ผู้จัดการระบบ

หน้าหลัก | จัดการข้อมูลพื้นฐาน | จัดการข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน | จัดการรายการเบิกจ่าย | จัดการใบสำคัญ | เจ้าหน้าที่ | ลูกหนี้ | รายงาน | รายงานการเบิกจ่าย | คู่มือการใช้งาน | แบบ CHECK-LIST | ออกจากระบบ

รายงาน

กำหนดข้อมูล

เลขที่บัญชีธนาคาร: 406-5-52932-8

เลขที่เช็ค: 328660532

ถึงเลขที่เช็ค: 328660532

วิธีการจ่าย: Bank (Selected), Promptpay

แสดง ขงหน้า ย่อย | แสดง ขงหน้า สรุปรวม

😊 กรณกรอกเลขที่เช็ค เพื่อแสดงรายงาน

MIS ระบบการเงิน © มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาพประกอบ 36 ภาพแสดงการระบุรายงานงบนหน้าประกอบการจ่ายเงิน

3.1 ระบุเลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องการพิมพ์ทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม

3.2 ระบุเลขที่เช็คเริ่มต้น (2)

3.3 เลขที่เช็คสิ้นสุด (3)

3.4 เลือกวิธีการจ่ายจะมีให้เลือกแบบ Bank/Promptpay

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อระบุรายการตามขั้นตอนที่ 3 เรียบร้อยแล้วให้เลือกแสดงบหน้าย่อย
ดังภาพประกอบ 37

The screenshot shows the MIS system interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'นางสาวจตุรลักษณ์ สาโรจน์ ภัทรธรรมา' and 'กองคลังและพัสดุ'. Below the navigation bar, there are several menu items, including 'รายงาน' (Reports) which is highlighted. The main content area shows a search form for 'รายงานงบหน้าประกอบการจ่ายเงิน' (Payment Statement Report). The search criteria are: เลขที่บัญชีธนาคาร (Account Number): 406-5-52932-8, เลขที่เช็ค (Check Number): 328660532, ถึงเลขที่เช็ค (To Check Number): 328660532, and วิธีการจ่าย (Payment Method): Bank. There are two buttons: 'แสดง หน้าย่อย' (Show Sub-page) and 'แสดง หน้าสรุปรวม' (Show Summary Page). An orange callout bubble with the text 'เลือกแสดง' (Select Display) points to the 'แสดง หน้าย่อย' button. Below the search form, there is a message: 'กรุณกรอกเลขที่เช็ค เพื่อแสดงรายงาน' (Please enter the check number to display the report).

ภาพประกอบ 37 ภาพแสดงการเรียกกรายงานงบหน้าประกอบการเงินจ่าย

The screenshot shows the same MIS system interface as above, but with the 'เลือก Print' (Select Print) button highlighted. The search criteria are the same. Below the search form, there are buttons for 'Export Excel' and 'Print'. An orange callout bubble with the text 'เลือก Print' (Select Print) points to the 'Print' button. Below the buttons, there is a table showing the payment statement data.

เลขที่ อ้างอิง	ใบเบิก/ใบรับ	ส่งจ่ายชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี/พร้อม เพย์	จำนวน	ธนาคาร/พาณิชย์	ใบสำคัญ
328660520	706-0003/66-101R	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วงศ์จำ เจ้าภูเขาชัย	4160427489	2,110.09	SCB	19.91 2407/2566-PY
328660520	704-0005/66-110R	คิมพี ซีเอ็ม โกลบ นามอูเชอ ทริสตี	4100749566	4,000.00	SCB	0.00 2409/2566-PY
328660520	912-0019/66-110R	บัญชี ไรท์บอนด์	9540249449	86,130.00	KTB	870.00 2411/2566-PY
328660520	912-0006/66-125R	บริษัท ซีที (ประเทศไทย) จำกัด	1886000840	3,769.44	KTB	35.56 2414/2566-PY
328660520	912-0017/66-110R	ร้านอิเล็กทรอนิกส์ โดย นาย คง อติงน	4036667662	21,780.00	SCB	220.00 2415/2566-PY
328660520	912-0013/66-101R	บริษัท โกลบอล เจเนอรัล จำกัด	4240249599	44,579.44	SCB	420.56 2417/2566-PY
328660520	912-0016/66-101R	บริษัท เอ็ม.เอส.เค.แอสเตอ จำกัด	4382181693	45,074.77	TTB	425.23 2420/2566-PY
328660520	912-0013/66-110R	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี ซี แอวี่ เล็กทรี	9860487863	2,120.00	KTB	20.00 2421/2566-PY
328660520	912-0016/66-110R	บริษัท เอ็ม.เอส.เค.แอสเตอ จำกัด	4382181693	3,170.09	TTB	29.91 2424/2566-PY
328660520	709-0002/66-110R	เจ โนนาน โกลบ นามอูเชอ ทริสตี	9860010021	9,860.40	KTB	99.60 2429/2566-PY
328660520	906-0019/66-101R	บงก.สามสองห้า	1263482901	77,271.03	KBANK	728.97 2430/2566-PY
328660520	709-0026/66-101R	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีแอลเอส ซัพพลาย แอนด์ เซอร์วิส	9352362055	9,338.60	SCB	88.10 2431/2566-PY
328660520	701-0016/66-101R	หจก. สีสยามนาสงคาม	4090971144	1,188.79	KTB	11.21 2432/2566-PY
328660520	701-0014/66-101R	ร้านค้า กาศคำ โกลบ นามอูเชอ ทริสตี	4382578104	3,300.00	TMB	0.00 2433/2566-PY
รวมทั้งสิ้น 14 รายการ						
				313,692.65		2,969.05

ภาพประกอบ 38 ภาพแสดงการเรียกพิมพ์งบหน้าประกอบการเงินจ่าย


มหาวิทยาลัยมหาดำรงราชวินิต
 กรุงเทพมหานคร

ทะเบียนเช็คตามความหมายตามแสดงรายชื่อละเอียดเพิ่มเติม

SCB เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์-SM-808-0-31 เลขที่เช็คจาก ๑๙๙๘๒๑๕๐ ถึง ๑๙๙๘๒๑๕๐

เลขที่	ปีเกิด	วันที่	ราคาเงิน	AC	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
11862980	11832982-83			AH	12700560-PP เงินโครงการจ้างพัฒนา คอมพิวเตอร์เป็นศูนย์กลางเมือง Molten capture (สโตนสตีล) ก๊าซ สตีล Aspiration สำหรับ	205,000.00
11862980	11832982-83			AH	12700560-PP เงินโครงการจ้างพัฒนา คอมพิวเตอร์เป็นศูนย์กลางเมือง Molten capture (สโตนสตีล) ก๊าซ สตีล Aspiration สำหรับ	25,000.00
(รวมตามบัญชี ๒ รายการ)						230,000.00

ภาพประกอบ 39 ภาพแสดงตัวอย่างรายละเอียดทะเบียนเช็คแยกตามธนาคาร

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อจัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม ตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นแล้วให้จัดพิมพ์ทะเบียนเช็ค เพื่อตรวจสอบรายละเอียดใบเบิก/ใบตรวจรับ และผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย ตรงตามเลขที่ใบสำคัญจ่ายและเอกสารหรือไม่

5.1 กรณีตรวจสอบจำนวนเงิน ผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่ใบสำคัญจ่ายไม่ถูกต้อง ให้กลับไปตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญจ่ายอีกครั้ง แล้วจึงกลับมาจัดทำทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม

5.2 กรณีตรวจสอบจำนวนเงิน ผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่ใบสำคัญจ่ายถูกต้องตรงตามเอกสารการเบิกจ่าย จึงให้จัดพิมพ์ทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็มได้

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อตรวจสอบจำนวนเงิน ผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่ใบสำคัญจ่ายถูกต้องตรงตามเอกสารการเบิกจ่าย จึงให้จัดพิมพ์ทะเบียนเช็คแยกตามธนาคารแสดงรายละเอียดเต็ม ตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นการประเมินความสำเร็จของการจัดทำการเงินและบัญชีบริหารของส่วนราชการ เพื่อสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ โดยแบ่งเป็นการประเมินผลตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนราชการ ประกอบด้วย

เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง มีการแสดงยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวของบัญชีตามที่กำหนด

เรื่องที่ 2 ความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีต่อสาธารณะ

เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ สามารถจัดส่งรายงานและแก้ไขข้อบกพร่องข้อมูลทางบัญชีได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำใบสำคัญจ่าย กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติงานได้จำเป็นต้องทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็วพร้อมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำใบสำคัญจ่ายคือ

1. รายงานการจัดทำสถานะใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภทได้แก่
 - 1.1 รายงานใบสำคัญจ่ายเงินรายได้
 - 1.2 รายงานใบสำคัญจ่ายเงินแผ่นดิน

- 1.3 รายงานใบสำคัญจ่ายเงินรับฝาก
- 1.4 รายงานใบสำคัญจ่ายเงินกองทุน
- 1.5 รายงานใบสำคัญจ่ายเงินกองทุน/เงินบริจาค
- 1.6 รายงานใบสำคัญจ่ายเงินยืมโดยตรง
- 1.7 รายงานใบสำคัญจ่ายเงินงบบกลาง
2. ติดตามการยืนยันสถานะใบเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - 2.1 ส่งแบบรายงานสถานะใบเบิกจ่ายเงินทุกประเภทประจำเดือนต่อหน่วยงานและคณะภายในมหาวิทยาลัยพร้อมกำหนดส่งแบบยืนยันสถานะใบเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - 2.2 ติดตามแบบยืนยันสถานะใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภทประจำเดือน
 - 2.3 จัดทำรายงานสถานะใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภทประจำเดือน

จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ

การจัดทำใบสำคัญจ่าย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลัง ผู้ปฏิบัติงานมีหลักการปฏิบัติงานโดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพและสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ดังนี้

แนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. มีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้
 - 1.1 พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
 - 1.2 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
 - 1.3 พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. มีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้
 - 2.1 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
 - 2.2 พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ชยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

2.3 พึ่งประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

2.4 พึ่งดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. มีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

3.1 พึ่งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบด้วย

3.2 พึ่งช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.3 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

3.4 พึ่งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.5 พึ่งช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.6 พึ่งละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

4. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้

4.1 พึ่งใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่าย ในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ที่มาติดต่อราชการ

4.2 พึ่งละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์มิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

4.3 พึ่งให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

4.4 พึ่งให้การบริการนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ

4.5 พึ่งละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

5.1 พึงให้การบริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาคโปร่งใสและเป็นธรรม

5.2 พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาสุภาพ อ่อนโยนและปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

5.3 พึงละเว้นการรับทราบทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

6. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

6.1 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่

6.2 พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต การเชื่อใจกันระหว่างผู้ให้บริการด้วยกันและผู้รับบริการ
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยสุจริต
3. ต้องรักษาความลับได้
4. เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
5. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้องโดยไม่มีอคติต่อลูกค้าหรือผู้รับบริการ
6. ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่นเพื่อให้เกิดความขัดแย้งและไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
7. มีความรอบคอบ
8. ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
9. ต้องบริหารความเสี่ยง
10. ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กรและพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
11. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร
12. สามารถใช้ข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ตามวิชาและข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
13. มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องรายงานและติดตามประเมินการปฏิบัติงาน

14. พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปพิจารณาและปรับปรุงงานในหน้าที่ โดยไม่มีอคติ
15. มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ
16. มีอารมณ์มั่นคง และมีวุฒิภาวะพร้อมจะทำงานในหน้าที่หรือได้รับมอบหมายได้อย่างดีและเหมาะสม

คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ธรรมช่วยทำให้มนุษย์รู้จักการดำเนินชีวิตที่ถูกต้องนั่นคือการดำเนินชีวิตที่นำมาความสงบสุขมาสู่ตนและสังคมโดยส่วนรวม สถานที่ใดก็ตามที่ประกอบด้วยบุคคลที่ยึดหลักธรรมเป็นหลักในการดำเนินชีวิต สถานที่นั้นจะสงบร่มเย็นมีแต่ความสุข ไม่มีการเบียดเบียนกัน ไม่มีการให้ร้ายป้ายสีกัน ไม่มีการอาฆาตพยาบาทจองเวรกัน มีแต่ความเมตตา อภัยซึ่งกันและกัน แนะนำในสิ่งที่พึงกระทำและหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่พึงกระทำ บุคคลที่อยู่ในสถานที่ย่อมเป็นสุข และทำให้สังคมเกิดความสงบสุขที่อยู่ในสถานที่ยืนก่อนที่จะนำหลักธรรมไปใช้ควรจะได้ทำความเข้าใจกับคำว่า "ธรรม" ก่อน ธรรม คือ สภาพความเป็นจริงที่ปรากฏขึ้นเป็นธรรมดา ธรรมชาติ หลักคุณธรรมที่จะนำมาใช้ในการบริหารตนเอง คือ หลักอิทธิบาท 4 เป็นธรรมที่เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานเพื่อทำให้เกิดความสำเร็จ เสถียรพงษ์ วรรณปก (2533 : 64-65) ได้อธิบายความหมายของอิทธิบาท 4 ในเรื่องการทำงาน ไว้ดังนี้

ฉันทะ แปลว่า ความพอใจและถ้าจะให้เข้าใจง่ายต้องแปลว่าความรักงานหรือเต็มใจทำ เมื่อคนเรามีความรักงานเราก็มุ่งมั่นทุ่มเททุกสิ่งทุกอย่างเต็มที่

วิริยะ คือ ความเพียรพยายามหรือตั้งใจทำ ซึ่งไม่ได้หมายความว่าฝืนใจทำแบบซังกะตาย แต่หมายถึงทำางานด้วยความเข้มแข็ง กล้าสู้ไม่ว่างานจะลำบากมากมาเพียงใดพยายามทำเต็มที่ โดยไม่คำนึงถึงความเหนื่อยยาก

จิตตะ คือ ตั้งใจทำ หมายถึง คิดถึงงานที่ได้ลงมือทำไปแล้วตลอดเวลา เราใจจดจ่อที่งานนั้น ไม่ทิ้งงานพยายามหาทางปรับปรุงให้งานก้าวหน้าขึ้นเรื่อย ๆ ไม่ว่าจะงานจะใหญ่จะยาก จะมากแค่ไหน ก็สำเร็จลงได้ง่ายเพราะใจสู้งาน

วิมังสา เข้าใจทำนั่นคือทำงานด้วยการใช้ปัญญาทำงานอย่างฉลาดคนเราถึงจะรักงานเพียงใดพากเพียรเพียงใดเอาใจจดจ่ออยู่กับงานเพียงใด ถ้าขาดปัญญา ความรู้ความเข้าใจ แทนที่งานจะสำเร็จอาจไม่สำเร็จตามที่มุ่งหวัง

ดังนั้น ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็งานใด ๆ ก็ตามจะต้องประกอบด้วย พอใจทำ ตั้งใจทำ ตั้งใจทำ และเข้าใจทำหรือฉลาดทำ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

ในบทนี้ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน จากแหล่งต่างๆ เช่น จากประสบการณ์ตรงของผู้ปฏิบัติงาน ผู้มีประสบการณ์ บทความ ผลวิจัย การจดบันทึก การประชุม หรือการสัมมนา เป็นต้น เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึงตามระเบียบ กระบวนการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562 เป็นหลัก ที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน การช่วยเหลือและให้ คำปรึกษากับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง จึงนำมาสรุปปัญหาและ อุปสรรค พร้อมกับนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติการจัดทำใบสำคัญจ่าย กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งพบประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ควรนำมาพิจารณา แนวทางแก้ไข ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่าย กรณีเอกสารเบิกจ่ายที่ข้อมูลเจ้าหน้าที่การค้า จากใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกเอกสาร ที่มีการแก้ไขเอกสาร หรือเปลี่ยนแปลงรหัสเจ้าหน้าที่การค้า ซึ่งเกิด จากการตรวจสอบเอกสาร หรือการแก้ไขเอกสารจากการจัดทำเอกสารผิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานได้มีการแก้ไขเอกสารใบตรวจรับ แต่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขในระบบ MIS ระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ ทำให้รหัสเจ้าหน้าที่การค้าไม่ถูกต้องและไม่สามารถดึงข้อมูลใบตรวจรับและใบ เบิกเอกสารนั้นๆ ได้
2. ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่ายข้อมูลเจ้าหน้าที่การค้า/ผู้มีสิทธิรับเงิน รายใหม่ จะยังไม่มีข้อมูลผู้ขายเลขที่บัญชีผู้รับเงินในระบบ e-office กองคลังและพัสดุ ผู้จัดทำใบสำคัญต้อง ติดตามเอกสารเพิ่มในการเพิ่มข้อมูลผู้ขายทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำใบสำคัญจ่าย

3. ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่ายข้อมูลผู้ขายเลขที่บัญชีผู้รับเงิน บุคลากรที่มีการเปลี่ยนชื่อและนามสกุลไม่ตรงตามข้อมูลในระบบ e-office กองคลังและพัสดุ กับเอกสารเบิกไม่ตรงกัน เนื่องจากไม่ได้แนบใบแนบการเปลี่ยนชื่อสกุลมาพร้อมเอกสารเบิกจ่าย
4. ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่ายจากใบเบิกเอกสารที่มีการแก้ไขสถานะใบเบิกเอกสารจากสถานะอนุมัติแล้วเป็นสถานะดำเนินการทำให้ไม่สามารถดึงข้อมูลของใบเบิกนั้นๆ ได้
5. ขั้นตอนการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้รวมใบส่งของแบบมีภาษีมูลค่าเพิ่มและแบบไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเบิกชุดเอกสารเดียวกัน ทำให้ไม่สามารถแยกหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ และเจ้าหน้าที่การค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงินได้รับใบหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ตรงตามใบส่งของ

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากการปฏิบัติงานที่พบประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะส่งผลต่อการดำเนินงานให้เกิดข้อผิดพลาดและไม่เป็นไปตามระเบียบ ฉะนั้นควรหาแนวทางแก้ไขให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการได้ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งปัญหาหลายๆ ด้านอาจใช้แนวทางแก้ไขปัญหาแบบเดียวกันได้ จึงสรุปแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการแก้ไขเอกสารในระบบ MIS ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ทุกครั้งที่มีการแก้ไขเอกสาร
2. ควรแนบเลขที่บัญชีและเอกสารการจดทะเบียนทางการค้าของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินในรายที่ทำการค้ากับมหาวิทยาลัยใหม่เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป
3. ควรแนบเอกสารใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุลทุกครั้ง ในรายบุคลากรที่มีการเปลี่ยนชื่อและนามสกุลแล้วเพื่อความถูกต้องตรงตามเลขที่บัญชีผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ e-office กองคลังและพัสดุ
4. หน่วยงาน/คณะ เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงานควรมีจรรยาบรรณในการทำงานไม่แก้ไขสถานะใบเบิกเอกสารเพื่อให้สามารถจัดทำใบเบิกเอกสารใบใหม่ได้ในกรณีเงินในระบบ MIS ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ.
5. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงาน ควรแยกใบส่งของที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย และที่ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย แยกเบิกแต่ละชุดเพื่อความถูกต้องในการการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การค้าหรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำใบสำคัญจ่ายระบบ ERP มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบประเด็นที่ควรเสนอแนะแนวทางการพัฒนางาน ดังนี้

1. ควรมีการจัดอบรมเกี่ยวข้องกับการจัดทำใบสำคัญจ่าย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบงานบุคคลในหน่วยงานมากขึ้น เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานการให้เกิดความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
2. ควรมีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุกับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ด้านงานพัสดุตลอดจนผู้ปฏิบัติงานของคณะและหน่วยงาน ในด้านการปฏิบัติงานและระเบียบวิธีปฏิบัติที่มีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และรวดเร็ว
3. ควรมีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำใบสำคัญจ่ายแก่ บุคลากรในมหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกกลุ่ม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ตรงกัน
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำใบสำคัญจ่าย ควรได้รับการพัฒนา ความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อพัฒนางานเกี่ยวกับการจัดทำใบสำคัญจ่าย มหาวิทยาลัยมหาสารคามให้มีคุณภาพมากขึ้น

จากที่กล่าวมาทั้งหมดทำให้ทราบถึงความสำคัญอันเป็นประโยชน์ที่สามารถนำแนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำใบสำคัญจ่าย ไปใช้ประกอบในการตัดสินใจการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ทุกฝ่ายในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานไม่ผิดขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง ช่วยลดเวลาในการสอนงานและบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ ลดปัญหาการตอบคำถาม และสามารถนำคำตอบที่ได้รับไปใช้ประกอบการตัดสินใจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กองคลังและพัสดุ. แผนกลยุทธ์กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2561 - 2565.
มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2561.
- _____. แผนกลยุทธ์กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2560 - 2564.
มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2560
- กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม. การมีระบบใบสำคัญรับ-จ่ายของธุรกิจ SMEs. 2561.
<<https://bsc.dip.go.th/th/category/financial-accounting/fs-vouchersystem>>.
12 มิถุนายน 2561.
- การเงินดอทคอม. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน. 2561.
<<http://www.theiat.or.th/media/km/>>. 25 สิงหาคม 2561
- ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย. ใบสำคัญการจ่ายเงิน. 2561.
<<https://bsid.dip.go.th/th/category/financial-accounting/fs-vouchersystem>>
12 มิถุนายน 2561.
- พยอม สิงห์เสนห์. การบัญชีการเงิน กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2541
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แผนกลยุทธ์ทางการเงินมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2560 - 2564.
(ฉบับปรับปรุง 2561) มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2561.
- _____. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554. ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2554.
- “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ
รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562” ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136
ตอนพิเศษที่ 120 ง. หน้า 16 - 18. 13 มีนาคม 2562.
- สุปราณี ศุกระเศรณี. ระบบใบสำคัญ. การบัญชีบริหาร (Management accounting).
มหาวิทยาลัยรังสิต. 2551.
- สมจิตต์ บรรเทา. Cheklis ก่อนการจ่ายเงินผ่านระบบ E-office กองคลังและพัสดุ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม : 2560.
- สำนักงานบัญชีคุณภาพ. บริษัท ธนาคม แอดไวซ์เซอร์รี่ จำกัด ความสำคัญของใบสำคัญจ่าย.
2561. <<https://www.dhanakom.com/15718937/>>. 12 มิถุนายน 2561.
- เสถียรพงษ์ วรรณปก. จริยธรรมกับบุคคล. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2533.
- อำนาจ ศรีสุขโข. ระบบใบสำคัญ (Voucher System). การบัญชี 1 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2555.