



คู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์
ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง
(Financial System)

นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น
พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด งานคลังและพัสดุ
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์
ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง
(Financial System)

จัดทำโดย

นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น

พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบและให้คำปรึกษา



.....
(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานคลัง (Financial System) จัดทำขึ้นขึ้นนี้เพื่อให้ผู้ที่ทำการเบิกสามารถเบิกได้ถูกต้อง รวดเร็วและทราบถึงและวิธีปฏิบัติในการเบิก อย่างถูกต้องตามที่กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด และให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น

ผู้จัดทำ

กันยายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- โครงสร้างของหน่วยงาน	2
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	5
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ	
- หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ	9
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	21

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องจาก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีนโยบายในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัย ลดขั้นตอนการดำเนินการ ในการเบิกจ่ายเงิน การส่งเอกสารการขออนุมัติเบิก การขออนุมัติยืมเงิน และการทำรายงานการอนุมัติ การรับ - จ่ายเงินเดือน โดยนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้นเป็นระบบ ข้าพเจ้าได้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านงานคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ จึงจัดทำคู่มือนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่จะทำการเบิกจ่ายเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านงานคลัง (Financial System) ดังกล่าวได้ทำการเบิกจ่ายเป็นไปตามขั้นตอน และปฏิบัติการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรมีคู่มือการปฏิบัติการที่เบิกจากจ่ายเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านงานคลัง (Financial System)
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากร สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านงานคลัง (Financial System) ดังกล่าว มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
2. สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านงานคลัง (Financial System) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการตั้งเบิกจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินระดับส่วนงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ ผ่านระบบ E-Finance ของกองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างของหน่วยงาน

คณะวิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2546 เดิมสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยได้รับการจัดตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 110 ตอนที่ 34 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2536 แต่เดิมคณะวิทยาศาสตร์ถือเป็นกลุ่มหมวดวิชาในภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตร ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 – พ.ศ. 2539) ได้กำหนดนโยบายด้านการผลิตและพัฒนากำลังคน ในสาขาวิชาที่ขาดแคลนโดย เฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อสนองนโยบายดังกล่าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้ยกฐานะงานเดิมจาก หมวดวิทยาศาสตร์ รวมกับหมวดคณิตศาสตร์และสถิติ ภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตรจัดตั้งขึ้นเป็นคณะวิทยาศาสตร์และในระยะเริ่มต้นคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง คณะวิทยาศาสตร์ โดยแบ่งส่วนราชการ ให้มีสำนักงานเลขานุการ เพียงหน่วยงานเดียว ส่วนภาควิชาต่าง ๆ ยังไม่อนุมัติให้มีการแบ่งส่วนราชการ เนื่องจากเป็นระยะ เริ่มต้นของการจัดตั้งคณะฯ โดยมีการพัฒนาเป็นลำดับดังนี้

พ.ศ. 2536 จัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. 2538 เริ่มรับนักศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิต โดยเปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

(วท.บ.) หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

พ.ศ. 2539 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี

สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

พ.ศ. 2540 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาเคมี

พ.ศ. 2540 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี สาขาวิชาสถิติ

พ.ศ. 2540 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. 2546 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี

สาขาวิชาคณิตศาสตร์

พ.ศ. 2548 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.)

สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาเคมีประยุกต์

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร 4 ปี

สาขาวิชาวัสดุศาสตร์

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาพันธุศาสตร์

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาพันธุศาสตร์

พ.ศ. 2553 เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาเคมีประยุกต์

พ.ศ. 2553 เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

ปรัชญา

“มุ่งสร้างองค์ความรู้ สู่ความเป็นสากลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยการผลิตบัณฑิตที่ใฝ่รู้ใฝ่งาน
มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรไทย”

วิสัยทัศน์

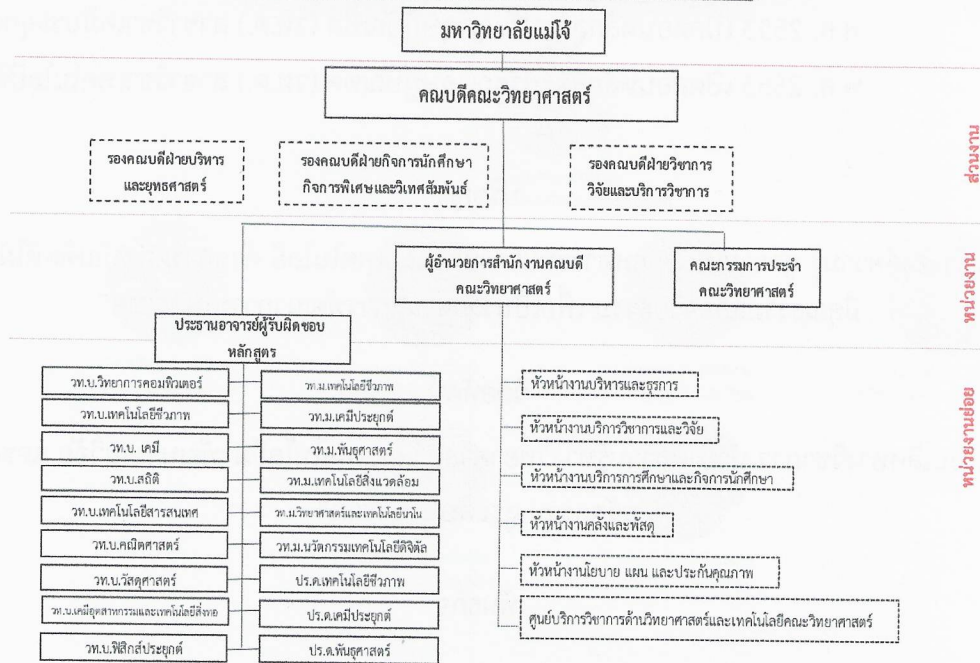
“มีความเป็นเลิศทางวิชาการ นำองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาพัฒนางานวิจัย และสร้างสรรค์
นวัตกรรม สู่ระดับนานาชาติ”

พันธกิจ

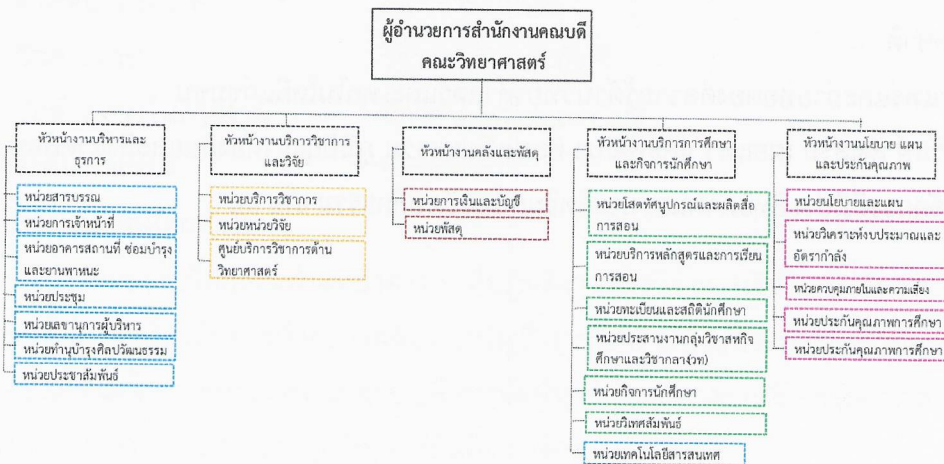
1. การจัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานและผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และมี
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. การดำเนินการวิจัยและนวัตกรรม ด้านวิทยาศาสตร์ โดยให้เกิดการบูรณาการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและ
ประเทศชาติ
3. การเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ชุมชน
4. การอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และพัฒนา ศิลปะวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม การ
บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ค



โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(3) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(4) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด

นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชีหรือ ในทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี หรือในทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชี หรือในทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิ/สาขาวิชาอื่นที่ ก.พ.อ./ก.บ.ม.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตามแบบ ประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ จำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน งาน กองทุน และดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ตลอดจนจัดทำรายงานรายจ่ายจริงงบประมาณเงินรายได้รายเดือน และสรุปยอดรายรับ-จ่ายเงินรายได้ประจำปี
2. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงการดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
3. รับและตรวจเช็คความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้
4. ดำเนินการจ่ายเงินยืมทดรองราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมบันทึกรายการเงินยืมทดรองราชการเข้าสู่ระบบตรวจสอบเงินยืมทดรองราชการ (<http://sciencebase.mju.ac.th/Checkloan/>) รวมถึงจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงิน

5. รับผิดชอบในการรับ/นำส่งเงินรายได้ทุกประเภท และเก็บเงินของทางราชการทุกประเภท ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
6. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
7. ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือภายใน/ภายนอกสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานคลังและพัสดุ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ
8. ติดต่อประสานงานและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร หน่วยงานภายใน-ภายนอก รวมถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
9. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
10. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) ผู้จัดทำได้เลือกดำเนินการการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เพื่อสามารถเบิกจ่ายเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วเป็นไปตามระบบ

หน้างาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Not secure | financial.mju.ac.th/financePassBook.aspx

Gmail YouTube Maps

ค้นหางบประมาณ

ค้นหา

ปีงบประมาณ : 2565

เลือกแหล่งงบประมาณ

แผนงบประมาณหลัก

ทั้งหมด

ทั้งหมด

แผนงานกลางภาครัฐ

แผนงานพื้นฐาน

แผนงานยุทธศาสตร์

งบการเงิน

เงินรายได้

ผลิตภัณฑ์

ทั้งหมด

งาน

ทั้งหมด

หมวดรายจ่าย

ทั้งหมด

กองทุน

ทั้งหมด

งบ

ทั้งหมด

รายการงบประมาณ

ยอดเงินคงเหลือ(E-Pass)

61,080.00

บันทึก

7. เลือกค้นหางบประมาณ เลือกแหล่งงบประมาณของงบที่จะดำเนินการเบิกจ่าย

รายการงบประมาณ	ยอดเงินคงเหลือ(E-Pass)	
คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ แผนงบทประมาณ: 65A01204114242 / งบเงินเดือน / ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	14,210.00	
คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ แผนงบทประมาณ: 65A01204114242 / งบเงินเดือน / ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าเบี้ยประกันภัย / ภาษีรถประจำปี และค่าตรวจสภาพรถ	16,570.19	
คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ แผนงบทประมาณ: 65A01204114242 / งบเงินเดือน / ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อสอบ	600.00	
คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ แผนงบทประมาณ: 65A01204114242 / งบเงินเดือน / ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการประชุม	24,800.00	

10. พิมพ์รายการเบิกให้ครบ แล้วกดยืนยันรายการ

เพิ่มข้อมูล

รายละเอียด รายการเบิก ประวัติ

ชื่อเจ้าหน้าที่:

ตำแหน่ง:

☒ มีภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ☒ มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1%

ชื่อบัญชีรายการขอเบิก:

เลขที่ใบส่งของ/อ้างอิง:

วันที่ใบส่งของ/อ้างอิง:

จำนวนเงินขอเบิก:

คำรับ:

หมายเหตุ:

เลขเอกสาร:

ชื่อบัญชีรายการขอเบิก: 510514009 รหัสเอกสาร: 1047

เลขที่ใบส่งของ/อ้างอิง: เลขที่ 03 เลขที่ 1047

วันที่:

หมายเหตุ:

เอกสาร	คำรับ	Vat	WHT	เงินค่าบริการ	จำนวนเงิน
7 480.00	0.00	489.35	69.91	6 990.65	7 410.09
4 550.00	297.66	4 252.34	42.52	0.00	4 507.48
29 900.00	1 956.07	27 943.93	279.44	0.00	29 620.56

☐ ยืนยันรายการพร้อมทั้งส่งมอบ

กดยืนยันรายการ

11. เสร็จแล้วไปพิมพ์เอกสาร เสร็จสิ้นกระบวนการทำเอกสารในระบบ (Financial System)

ค้นหาข้อมูล

เลข:

หน่วยงาน:

ปีงบประมาณ:

ประเภทการเบิก:

แหล่งเงิน:

สถานะ:

วันที่เริ่มต้น:

วันที่สิ้นสุด:

ผู้บันทึก:

ค้นหา:

ดำเนินการ:

พิมพ์ที่ดำเนินการ

คลังธนบัตร	ว/ด/ป ที่ขอเบิก	หน่วยงาน ผู้ขอเบิก	ประเภทการเบิก	บริษัท/ร้านค้า	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี 7%	ค่าสินค้าหรือบริการ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	คำรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	สถานะ	ดำเนินการ
A165009900	21/09/2565	[เงินรายได้] คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์	คำใช้จ่าย	19676 : ร้านทิ พ พาณิชย์ 2559	7,480.00	489.35	6,990.65	69.91	0.00	7,410.09	จองผูก	พิมพ์ที่ดำเนินการ
A165009899	21/09/2565	[เงินรายได้] คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์	คำใช้จ่าย	84818 : บริษัท ชินเทค คอมพิวเตอร์ จำกัด	4,550.00	297.66	4,252.34	42.52	0.00	4,507.48	จองผูก	พิมพ์ที่ดำเนินการ
A165009898	21/09/2565	[เงินรายได้] คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์	คำใช้จ่าย	84818 : บริษัท ชินเทค คอมพิวเตอร์ จำกัด	29,900.00	1,956.07	27,943.93	279.44	0.00	29,620.56	จองผูก	พิมพ์ที่ดำเนินการ

หน้างาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ X กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ X 1. กองคลัง X ใน AP

Not secure | financial.mju.ac.th/financePassbookAP.aspx?ID=123952

Gmail YouTube Maps

Financial FINANCIAL SYSTEM

Accessories E-PassBo... Setting Sy... งานประมาณ เงินรับ บัญชี บุคลากร เบิกจ่าย

หน้างาน / E-PassBook / ใน AP

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

พิมพ์ใบจองฎีกา

1 of 1 Find | Next

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ A165009900

วันที่ 21/09/2565

(ประเภทค่าใช้จ่าย)

ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อ / จ้างจาก ร้านที่ พ. พานิช 2559

เอกสารอ้างอิง	ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
510514009 วัสดุก่อสร้างใช้ไป		7,480.00	
210101001 เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก			7,480.00
(เจ็ดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รวม		7,480.00	7,480.00

หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
วิทยาจารย์	เงินรายได้ ปี 2565	65A01204114242 / งบเงินอุดหนุน / ค่าตอบแทนให้สอนและวิเทศ ค่าวัสดุ	7,480.00

คำอธิบายรายการ

รายการ	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ยอดรับสุทธิ	รวม
เลขที่ 03 เลขที่ IV047 ทะเบียนรถคันดำง กำนโยกหมอนำ เพื่อใช้ในงานสำนักงานเพื่อป้องกันความเสียหาย	69.91	0.00	7,410.09	7,480.00

12. ตรวจสอบความถูกต้อง ในการทำ แล้วประทับตรา เงินรายได้

เงินรายได้

เลขที่ A165010187 378

วันที่ 26/09/2565

(ประเภทค่าใช้จ่าย)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อ / จ้างจาก ร้าน ดาร์วิน เซอร์วิส

เอกสารอ้างอิง	ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต
510504004 ค่าจ้างพนักงานวิชาการ		7,000.00	
210101001 เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก			7,000.00
(เจ็ดพันบาทถ้วน) รวม		7,000.00	7,000.00

หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
วิทยาจารย์	เงินรายได้ ปี 2565	65A01204114242 / งบเงินอุดหนุน / ค่าตอบแทนให้สอนและวิเทศ ค่าจ้างพนักงานวิชาการ	7,000.00

คำอธิบายรายการ

รายการ	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ยอดรับสุทธิ	รวม
เลขที่ DG 004 ค่าจ้างพนักงานวิชาการ 3 คน และงบ จำนวน 3 อัตรา - รหัส 4 (เงินเดือนฐาน - กันยายน 2565)	70.00	0.00	6,930.00	7,000.00
รวม	70.00	0.00	6,930.00	7,000.00

สำหรับติดต่อดำเนินการ

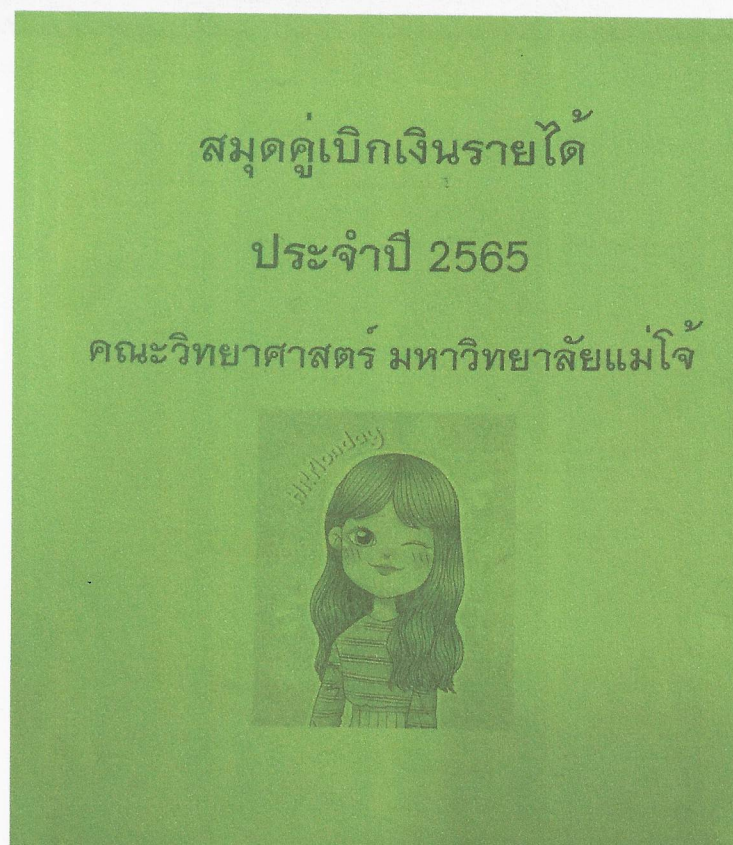
นางสาวกัญญา ขวสิน
(.....)
ผู้จัดทำ
26/09/65

นางสาวกัญญา ขวสิน
(นางสาวกัญญา ขวสิน)
ผู้ตรวจสอบ
.....

สำหรับติดต่อดำเนินการ

ผู้ตรวจสอบ(งานบัญชี)
.....

13. ลงในสมุดคู่เบิกเงินรายได้ ประจำปี 2565 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้เพื่อส่งให้
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



สำนักวิทยบริการ				สำนักวิทยบริการ				สำนักวิทยบริการ				จัดเจ้าหน้าที่
พ.ศ. 2564-2565	ที่	ในปีก	จำนวนรายจ่าย	จำนวนรายจ่าย	วันที่	วันที่	วันที่	จำนวนรายจ่าย	จำนวนรายจ่าย	จำนวนรายจ่าย	จำนวนรายจ่าย	
เดือน	วันที่	ในปีก	จำนวนรายจ่าย	จำนวนรายจ่าย	วันที่	วันที่	วันที่	จำนวนรายจ่าย	จำนวนรายจ่าย	จำนวนรายจ่าย	จำนวนรายจ่าย	
พ.ศ.	16	1	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	720.00	A165000341	14/11/2564	14/11/2564	720.00	-	720.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		2	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	6,600.00	A165000345	14/11/2564	14/11/2564	6,600.00	-	6,600.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		3	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	600.00	A165000349	14/11/2564	14/11/2564	600.00	-	600.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		4	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	800.00	A165000353	14/11/2564	14/11/2564	800.00	-	800.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		5	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	19,476.00	A165000360	14/11/2564	14/11/2564	19,476.00	368.93	19,107.07	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
	29	6	เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการฯ	8,000.00	A165000576	29/11/2564	29/11/2564	8,000.00	34.76	7,965.24	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		7	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	1,974.60	A165000577	29/11/2564	29/11/2564	1,974.60	18.45	1,956.15	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		8	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	300.00	A165000578	29/11/2564	29/11/2564	300.00	-	300.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		9	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	6,000.00	A165000579	29/11/2564	29/11/2564	6,000.00	-	6,000.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		10	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	3,570.00	A165000580	29/11/2564	29/11/2564	3,570.00	-	3,570.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		11	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	3,222.55	A165000588	14/12/2564	14/12/2564	3,222.55	36.12	3,186.43	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		12	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	39,476.00	A165000660	14/12/2564	14/12/2564	39,476.00	368.93	39,107.07	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		13	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	13,245.00	A165000962	14/12/2564	14/12/2564	13,245.00	-	13,245.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		14	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	6,600.00	A165000963	14/12/2564	14/12/2564	6,600.00	-	6,600.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		15	เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการฯ	6,000.00	A165000964	14/12/2564	14/12/2564	6,000.00	-	6,000.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		16	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	427.00	A165000966	14/12/2564	14/12/2564	427.00	-	427.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		17	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	1,000.00	A165000967	14/12/2564	14/12/2564	1,000.00	-	1,000.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		18	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	3,200.00	A165000968	14/12/2564	14/12/2564	3,200.00	-	3,200.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
	22	19	ค่าตอบแทนวิทยากรและวัสดุ	700.00	A165001385	21/12/2564	21/12/2564	700.00	6.54	693.46	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		20	เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการฯ	10,000.00	A165001387	21/12/2564	21/12/2564	10,000.00	-	10,000.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์
		21	เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการฯ	6,000.00	A165001388	21/12/2564	21/12/2564	6,000.00	-	6,000.00	-	นักศึกษารายการ คณะวิทยาศาสตร์

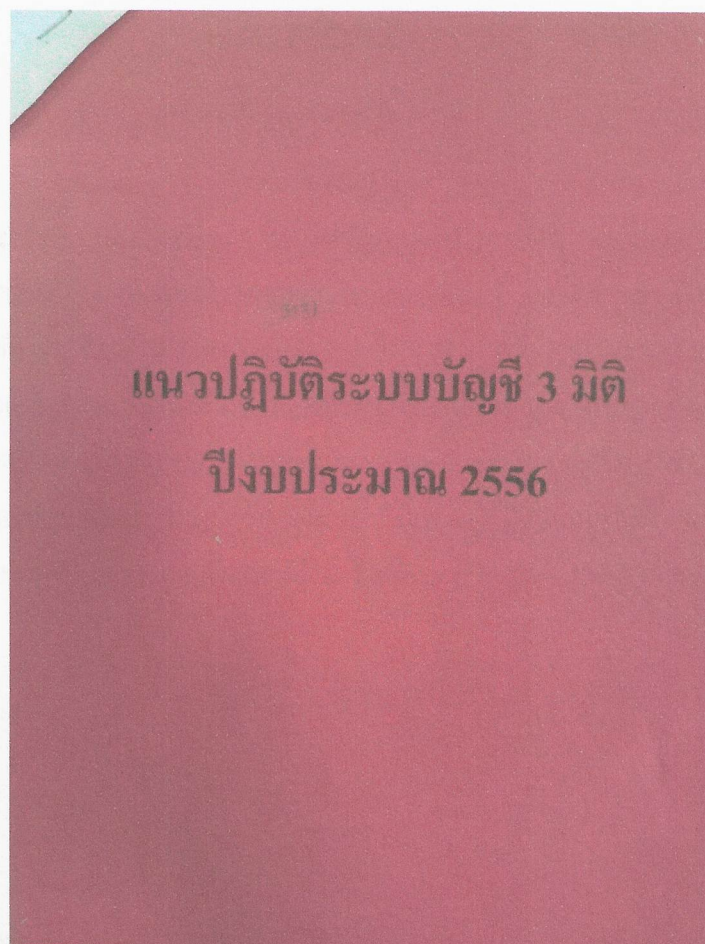
บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย รวดเร็ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระบบงานการดำเนินงานการปฏิบัติงาน ด้านขั้นตอนโดยการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เข้าใจ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก การสอบถามจากผู้รู้จากเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย การจัดการด้านการเสนอหนังสือให้หัวหน้างานอนุมัติ เพื่อให้การเบิกได้ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และถูกต้องตามระเบียบ โดยการปฏิบัติการเบิกในระบบ ให้ถูกต้องตามแหล่งงบประมาณที่เบิก โดยตรวจสอบการเบิกตามแผนรายละเอียดรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ของคณะวิทยาศาสตร์ และสามารถตรวจสอบถามถูกต้องของการเบิกจ่ายได้ด้านข้อบัญชี จากคู่มือแนวปฏิบัติระบบบัญชี 3 มิติ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อพึงบัญชีที่ทำการเบิกถูกต้องหรือไม่

ส่วนงาน/ค่าใช้จ่าย		รายได้รวมจ่าย	ค่าตอบแทนพิเศษ	รวม
แผนงานพื้นฐาน		6,386,680		6,386,680
แผนงานรอง : แผนงานสนับสนุนการพัฒนาระบบเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		5,924,680		5,924,680
มหะสิทธิ์ : ผู้สำเร็จการศึกษาเข้า/วิทยะศาสตร์และเทคนิคใหม่		5,924,680		5,924,680
กิจกรรมผลิตจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		3,674,300		3,674,300
แผนงานการเรียนการสอน		3,674,300		3,674,300
งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์		3,674,300		3,674,300
กองทุนเพื่อการศึกษา		3,674,300		3,674,300
สนับสนุนทุน		3,674,300		3,674,300
ค่าตอบแทน		360,800		360,800
ค่าตอบแทนการดำเนินงานพิเศษ		50,000		50,000
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพิเศษ		268,800		268,800
ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ๖๖๖		42,000		42,000
ค่าใช้สอย		573,000		573,000
ค่าใช้สอยในการศึกษา		573,000		573,000
ค่าวัสดุ		2,536,500		2,536,500
วัสดุสำนักงาน		2,536,500		2,536,500
ค่าสาธารณูปโภค		4,000		4,000
ค่าวัสดุการศึกษาเพื่อสนับสนุน		4,000		4,000
กองทุนเพื่อการศึกษา		200,000		200,000
สนับสนุนทุน		200,000		200,000
ค่าใช้สอย		100,000		100,000
ค่าตอบแทนนักวิชาการที่พิเศษ		100,000		100,000
ค่าวัสดุ		100,000		100,000
วัสดุวิทยาศาสตร์บริการแพทย์		100,000		100,000
กิจกรรมสนับสนุนบริการการทั่วไป		2,250,380		2,250,380
แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย		2,250,380		2,250,380
งานวิชาการทั่วไป		2,250,380		2,250,380
กองทุนเพื่อการศึกษา		200,000		200,000
สนับสนุนทุน		200,000		200,000
ค่าใช้สอย		200,000		200,000
ค่าตอบแทนนักวิชาการที่พิเศษ		200,000		200,000
กองทุนทั่วไป		1,139,480		1,139,480
สนับสนุนทุน		1,139,480		1,139,480
ค่าตอบแทน		54,000		54,000
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพิเศษ		903,380		903,380
ค่าใช้สอย		40,000		40,000
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพิเศษ		200,000		200,000
ค่าใช้สอยในการประชุม		40,460		40,460
ค่าจ้างเฉพาะกิจ		82,920		82,920
ค่าจ้างเฉพาะกิจทางวิชาการ		540,000		540,000
ค่าวัสดุ		169,100		169,100
วัสดุเพื่อการศึกษา		100,000		100,000
วัสดุสำนักงาน		69,100		69,100
สนับสนุนทุนทั่วไป		13,000		13,000
สนับสนุนทุนวิชาการและสนับสนุนการศึกษาระหว่างประเทศ		10,000		10,000
สนับสนุนทุนวิชาการและสนับสนุนการศึกษาระหว่างประเทศ		3,000		3,000
กองทุนสำรอง		910,900		910,900
งานวิชาการ		910,900		910,900
งานวิชาการ		910,900		910,900
งานวิชาการ		910,900		910,900

รายละเอียดรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณ พ.ศ.2565 คณะวิทยาศาสตร์



ตรวจสอบข้อบัญญัติที่ คู่มือแนวปฏิบัติระบบบัญชี 3 มิติ ปีงบประมาณ 2565

Level 1 (ส่วนกลาง)	Level 2 (ส่วนกลาง)	Level 3 (หน่วยงาน)	Level 4 (หน่วยงาน)	ความหมายของ Level 4	เอกสารประกอบ ข้อบังคับ
			สำนักงานที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ สำนักงานปฏิบัติการ คำใช้ดำเนินการจัดนิทรรศการ คำใช้ใช้ในการประชุม คำใช้ดำเนินการจัดการศึกษา คำใช้บริการ บอช คำใช้ชมเชยวิทยากรดีเด่น คำใช้มอบรางวัล-พิกัดถนน 4 คำใช้มอบและทำรางวัล คำใช้ประกันเครื่องมือการศึกษา คำใช้สถานที่นี้สำหรับห้องเรียนตามข้อ คำใช้ประกันชีวิต คำใช้บัตรประชาชน และคำใช้รถจักรยาน คำใช้ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล คำใช้พัฒนาโปรแกรมระบบ e-learning คำใช้พัฒนาโปรแกรมระบบ e-learning คำใช้ระบบการเรียน คำใช้จัดการโปรแกรมในโครงการ คำใช้จัดการระบบ คำใช้จัดการข้อมูล คำใช้จัดการข้อมูล (ข้อมูลทั่วไป)	คำใช้สื่ออื่น ๆ คำใช้จัดการประชุม คำใช้รับรองและพิธีการ คำใช้ชมเชยและรางวัล คำใช้มอบและทำรางวัล คำใช้ประกันชีวิต คำใช้บัตรประชาชน และคำใช้รถจักรยาน คำใช้พัฒนาและบริหารระบบอิเล็กทรอนิกส์ คำใช้รับรองและพิธีการ คำใช้จัดการโปรแกรมในโครงการ คำใช้จัดการระบบ คำใช้จัดการข้อมูล (ข้อมูลทั่วไป)	
		คำใช้สื่อ	คำใช้สื่อ	หมายเหตุ คำใช้สื่อหรือคำใช้สื่อ	
ระดับหน่วยงาน	คำใช้สื่อ	คำใช้สื่อ	คำใช้สื่อ	หมายเหตุ คำใช้สื่อหรือคำใช้สื่อ	

ที่มา : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (ผ่านการหารือร่วมกับกองแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

1. ความสามารถในการทางในทำงานเชิงลึกและความละเอียดรอบคอบในการทำงานทุกคนไม่เท่ากัน
2. คอมพิวเตอร์บางเครื่องมีอายุการใช้งานที่นานมากแล้ว และระบบอินเทอร์เน็ตบางครั้งไม่สามารถใช้งานได้ ทำให้ไม่เอื้อต่อการทำงานในระบบ

ข้อเสนอแนะ

1. จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
3. สนับสนุนคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยเพื่อรองรับกับการทำงานในระบบออนไลน์ที่ต้องใช้ในงานรูปแบบการเรียนรู้
1. จัดทำการเรียนรู้เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. มีการประชุมในกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน รวมทั้งหาวิธีการแก้ไขร่วมกัน