



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน

งานการเงิน กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง
สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

สำนักศึกษาทั่วไป เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานและจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป ให้สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ งานการเงินเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารจัดการ หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนกลไกในการดำเนินภารกิจและกิจกรรมต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้ เฉพาะดำเนินงานทางการเงินที่มีวิธีการปฏิบัติที่มีความละเอียดและซับซ้อนจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้ความระมัดระวังและรอบคอบในการยึดแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และไม่เกิดความผิดพลาดโดยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์

คู่มือการปฏิบัติงานงานการเงินสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้ศึกษาวิธีและขั้นตอนการทำงาน ทั้งยังเป็นสารสนเทศที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และเอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น โดยได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานงานการเงิน

งานการเงิน กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง
สำนักศึกษาทั่วไป

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม บริหารจัดการการเงิน การคลัง โดยมีกองคลังและพัสดุเป็นศูนย์กลาง ให้บริการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย และมีหน้าที่กำกับติดตาม สนับสนุนการดำเนินงานการเงินการคลังในระดับ คณะ/หน่วยงาน ให้มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติและระเบียบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนพันธกิจ และนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้บรรลุวิสัยทัศน์ ดังนั้น กลไกการบริหารระบบการเงินและงบประมาณจึงมีความสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงินของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการในการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด บุคลากรที่ให้บริการและผู้รับบริการต้องมีการเรียนรู้ ทำความเข้าใจระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนราชการ

งานการเงิน สำนักศึกษาทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ การวางแผนการใช้เงิน การรับเงิน จ่ายเงิน นำส่งเงิน ตรวจสอบและจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง รวมถึงการจัดทำรายงานทางการเงินต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เพื่อสนับสนุนพันธกิจด้านการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน พัฒนาอาจารย์ พัฒนาระบบบริหารจัดการ พัฒนาระบบสารสนเทศและสร้างนวัตกรรมของสำนักศึกษาทั่วไปให้บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักศึกษาทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น งานต่างๆ ที่การเงินรับผิดชอบใช้ความระมัดระวัง และความรอบคอบในการดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัย และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งบุคลากรฝ่ายอื่นๆ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้ระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการดำเนินงานของตนเพื่อให้งานของแต่ละฝ่ายบรรลุตามเป้าหมายของสำนักศึกษาทั่วไป

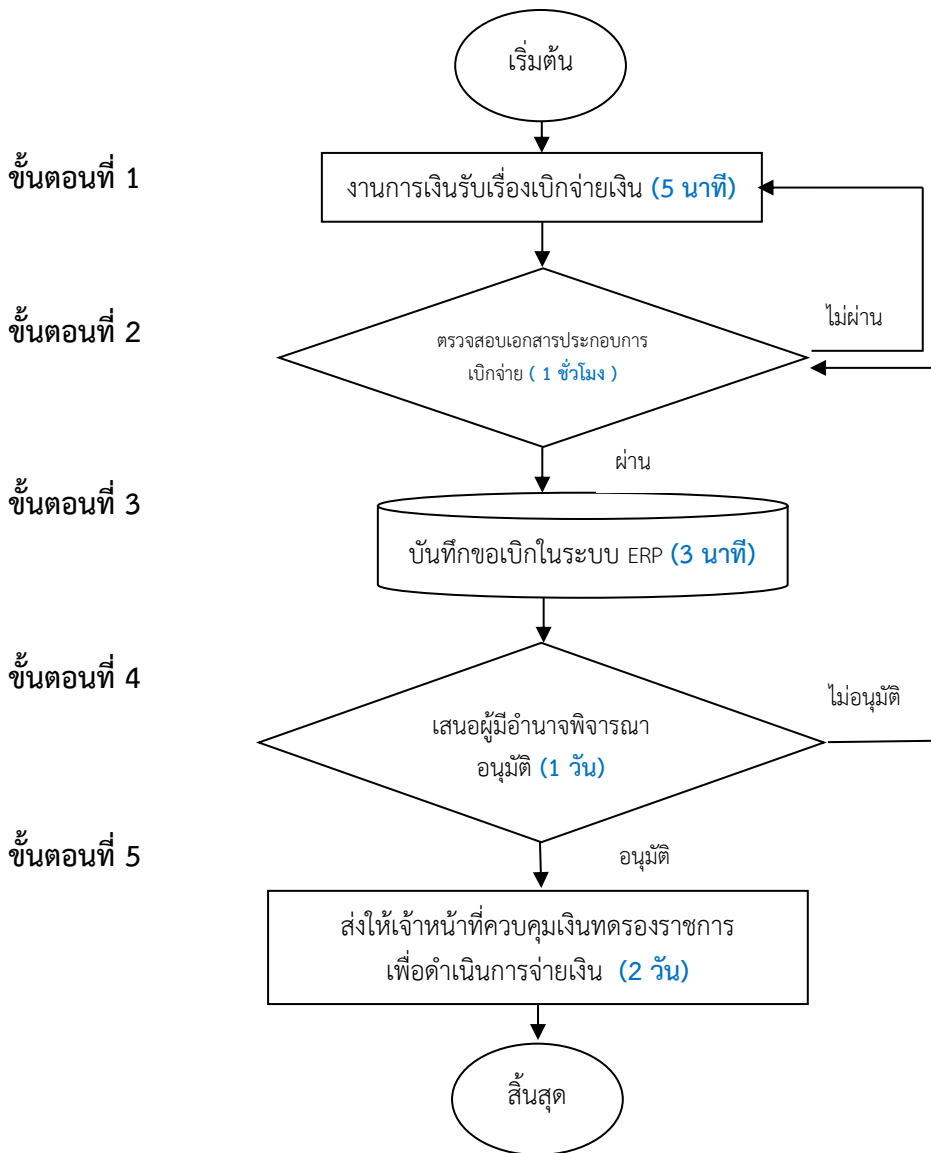
ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานงานการเงินสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงิน สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานงานการเงิน สำนักศึกษาทั่วไป มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาระงาน ประกอบด้วย การเบิกเงินรายได้ การจัดทำรายงานการเงิน เงินทดรองราชการ (การยืมและการส่งใช้เงินยืม) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การเบิกเงินรายได้

การเงินรายได้ต้องได้รับอนุมัติงบประมาณจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ดำเนินการก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยค่าใช้จ่ายใช้จ่ายที่ขออนุมัติต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด การเบิกเงินรายได้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบแผนผังขั้นตอนการเบิกเงินรายได้

ขั้นตอนการเบิกเงินรายได้ มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 งานการเงินรับเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ เมื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว เอกสารประกอบด้วย บันทึกรายการอนุมัติเบิก ใบสำคัญจ่ายและหนังสือต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติงบประมาณและอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด รวมถึงรายละเอียดและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) บันทึกรายการอนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คำสั่งเดินทางไปราชการ
- 2) ใบเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย
- 3) บันทึกรายการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 4) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และแนบหลักฐานใบสำคัญจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าพาหนะ ใบเสร็จค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- 5) ระยะเวลาของกรมทางหลวง (กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

ตามหนังสือ.....ลงวันที่..... เรื่อง อนุมัติเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
..... ตำแหน่ง เดินทางไปราชการ เพื่อ.....
..... เมื่อวันที่..... ณ โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ เวลา น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ข.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท ข.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

8) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

หนังสืงใบสำคัญเบิกค่าสอน
 สำนักรักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ปีการศึกษา.....

ลำดับ ที่	ชื่อผู้สอน	วิชา	นิสิต/ สาขา	จำนวนเงิน		รวมเงิน	เลขที่บัญชี
				ค่าสอน	ค่าสัญจร		
รวมทั้งสิ้น (.....)						XXX	

รายการเบิกจ่ายข้างต้น คณะ/หน่วยงาน ได้ตรวจสอบความถูกต้องรวมทั้งภาระงานที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามประกาศแล้ว และคณะ/หน่วยงาน ได้
 ควบคุมวงเงินที่เบิกจ่ายไม่เกิน 30% ของรายรับที่ได้รับจัดสรรทั้งปีงบประมาณ

ผู้ทำ..... (.....การเงิน.....) นักวิชาการเงินและบัญชี	ผู้ทำ..... (.....) รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหาร	ผู้ทำ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป
---	---	--

ภาพประกอบหนังสือใบสำคัญเบิกค่าสอน

สำนักรักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ใบเบิกค่าตอบแทนการสอน ภาคเรียนที่.....

1. คำขอเบิก

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งบริหาร.....

สังกัด.....

ขอเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนนิสิตปริญญาตรี () อาจารย์ประจำ () อาจารย์พิเศษ

รหัส วิชา	รายวิชา	หน่วย กิต	กลุ่ม	ประเภท วิชา	จำนวน นิสิต ลงทะเบียน	ผู้สอน (คน)	เบิกได้	เบิก ไม่ได้	เวลาเรียน	อัตราค่า สอน	เบิกศึกษา ทั่วไป	เบิก คณะ	หมายเหตุ
รวม							xxx	xxx			xxx		

2. ใบรับเงิน เบิกจากสำนักศึกษาทั่วไป ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....) ได้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....สำนักศึกษาทั่วไป.....)	ลงชื่อ..... (.....เกรด.....)	ลงชื่อ..... (.....รอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ.....)	ลงชื่อ..... (.....)
อาจารย์ผู้สอน/ผู้ขอเบิก	เจ้าหน้าที่การเงินคณะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการศึกษา	รอง ผอ สำนักศึกษาทั่วไป	ผอ สำนักศึกษาทั่วไป

ภาพประกอบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน

2.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงาน

- 1) บันทึกขออนุมัติงบประมาณเพื่อผูกพันและควบคุมงบประมาณ

- 2) หนังสืออนุมัติโครงการหรือกิจกรรมหรือการจัดงาน กำหนดการจัดงาน โครงการ กิจกรรม และคำสั่งเดินทางไปราชการ (กรณีจัดนอกสถานที่)
- 3) ใบเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย
- 4) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือกิจกรรม หรือจัดงาน
- 5) ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- 6) ใบสำคัญจ่ายเงิน เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนกรรมการ ตัดสิน หนังสือเชิญ ค่าปัจจัยถวายพระ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น
- 7) ต้นฉบับลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม/ประชุมทางวิชาการ/สัมมนาทางวิชาการ

หลักสูตร : โครงการ.....

วันที่.....

1. ชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ตามใบลงทะเบียนที่แนบ)			
2. การฝึกอบรมระดับ ต้น จำนวนผู้รับการฝึกอบรม ทั้งหมด.....คน			
3. ค่าอาหาร			
() เช้า	จำนวน.....มื้อ	อัตรามื้อละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท
() กลางวัน	จำนวน.....มื้อ	อัตรามื้อละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท
() เย็น	จำนวน.....มื้อ	อัตรามื้อละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท
() อาหารว่าง	จำนวน.....มื้อ	อัตรามื้อละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าที่พัก			
() ห้องเดี่ยว	จำนวน.....คืน	อัตราห้องละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท
() ห้องคู่	จำนวน.....คืน	อัตราห้องละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท
5. ค่ายานพาหนะ.....บาท			
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น.....บาท			
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(ตัวอักษร).....			เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพประกอบแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม

2.4 ค่าประกันภัยรถยนต์

- 1) บันทึกขออนุมัติงบประมาณเพื่อผูกพันและขออนุมัติต่อประกันภัยรถยนต์
- 2) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าประกันภัยรถยนต์
- 3) ใบเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย
- 4) ใบแจ้งหนี้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ใบเสร็จรับเงิน

2.5 เงินอุดหนุนทุนวิจัย

การขอเบิกเงินงวดที่ 1

- 1) ใบเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย
- 2) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1 ร้อยละ 50
- 3) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- 4) สำเนาสัญญาทุน และประกาศการให้ทุนวิจัย
- 5) สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินผ่านความเห็นชอบมาแล้ว

6) หนังสือแจ้ง “มติเห็นชอบ” การจัดสรรทุนวิจัยของคณะอนุกรรมการหน่วยงานจาก คณะกรรมการบริหารงานวิจัย มมส.

การขอเบิกเงินงวดที่ 2

- 1) ใบเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย
- 2) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 ร้อยละ 30
- 3) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- 4) สำเนาสัญญาทุน และประกาศการให้ทุนวิจัย
- 5) สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินผ่านความเห็นชอบมาแล้ว
- 6) หนังสือแจ้ง “มติเห็นชอบ” การจัดสรรทุนวิจัยของคณะอนุกรรมการหน่วยงานจาก คณะกรรมการบริหารงานวิจัย มมส.

7) ร่างบทความวิจัย

8) แบบรายงานความก้าวหน้างานวิจัย

การขอเบิกเงินงวดที่ 3

- 1) ใบเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย
- 2) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 3 ร้อยละ 20
- 3) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- 4) สำเนาสัญญาทุน และประกาศการให้ทุนวิจัย
- 5) สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินผ่านความเห็นชอบมาแล้ว
- 6) หนังสือแจ้ง “มติเห็นชอบ” การจัดสรรทุนวิจัยของคณะอนุกรรมการหน่วยงานจาก คณะกรรมการบริหารงานวิจัย มมส.

7) หนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความวิจัย และบทความวิจัย

8) แบบรายงานความก้าวหน้างานวิจัย

9) เล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์

2.6 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขออนุมัติงบประมาณ และคำสั่ง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2) ใบเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย

3) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่ปฏิบัติงาน อัตราที่ขอเบิก จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน (ภาพประกอบที่ 10)

6) บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามที่ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง.....	ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เพื่อ.....	เมื่อวันที่.....	
บัดนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้า จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
ดังนี้		

ผลงาน	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....ผู้รายงาน (.....)	
คำรับรองของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาทั่วไป ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว ขอรับรองว่า ได้ 1. มาปฏิบัติงาน () ครบ () ไม่ครบตามเวลาจริง 2. การปฏิบัติงาน () บรรลุผล () ไม่บรรลุผลตามที่ขออนุมัติ ความเห็นเพิ่มเติม..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ความเห็นรองผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาทั่วไป ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ทราบ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

ภาพประกอบแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....ประจำเดือน.....

เปิดตามฎีกา.....ลงวันที่.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินตอบแทน(บาท/วัน)		วันที่ปฏิบัติงาน				รวมเวลาปฏิบัติงาน				จำนวนเงิน	ว.ด.ป.ที่ รับเงิน	ลายมือ ชื่อ	หมายเหตุ	
			วันปกติ	วันหยุด					วันปกติ	ชม.	วันหยุด	ชม.					
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....													XXX				

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ภาพประกอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ณ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	รวม

มาทำงาน.....คน ไม่มาทำงาน.....คน ไปราชการ.....คน มาสาย.....คน

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)
วันที่.....

ภาพประกอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.7 ค่าใช้จ่ายในการประชุม

- 1) บันทึกรายการขออนุมัติงบประมาณอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2) ใบเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย
- 3) บันทึกรายการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- 4) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม / ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนให้ใช้ แบบ บก 111 รับรอง
- 5) หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามคำสั่ง
- 6) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย / หนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น(ถ้ามี)
- 7) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ต้นฉบับ
- 8) หนังสือเชิญประชุม
- 9) สำเนาวาราชการประชุม

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพประกอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานการเบิกจ่ายการประชุมคณะกรรมการ

ครั้งที่ วันที่ เวลา น.

ณ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	วันที่รับ เงิน	ค่าเบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

เริ่มประชุม เวลา.....

รวม.....บาท

เลิกประชุม เวลา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายการประชุม

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ภาพประกอบหลักฐานการจ่ายการประชุมคณะกรรมการ

2.8 ค่าตอบแทนกรรมการพัสดุ

- 1) บันทึกขออนุมัติงบประมาณเพื่อผูกพันและควบคุมงบประมาณ
- 2) ใบเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย
- 3) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการพัสดุ
- 4) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
- 5) รายงานการประชุม
- 6) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ.....

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สถานที่ประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/กรรมการ)	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตราค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
				XXXXX		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (.....)

ภาพประกอบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

2.9 ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

- 1) บันทึกขออนุมัตินิสิตช่วยปฏิบัติราชการ ขออนุมัติงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 2) ใบเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย

- 3) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติราชการ
- 4) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 5) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานวันที่ปฏิบัติงาน อัตราที่ขอเบิก จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน

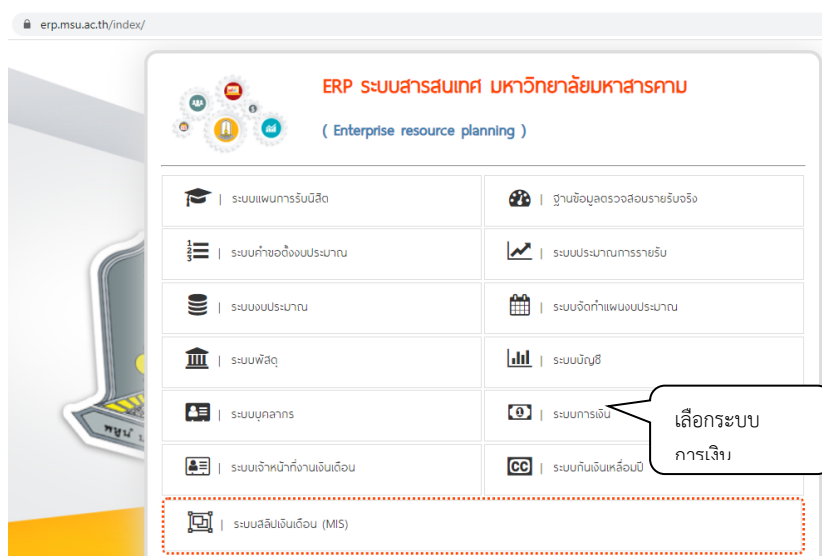
6) บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.10 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำรา

- 1) บันทึกขออนุมัติงบประมาณเพื่อผูกพันและควบคุมงบประมาณ
- 2) ใบเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย
- 3) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำรา
- 4) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 5) มติที่ประชุมเห็นชอบผู้ทรงคุณวุฒิ คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หนังสือเชิญและหนังสือตอบกลับผู้ทรงคุณวุฒิ
- 6) แบบประเมินตำราเรียน
- 7) ทะเบียนคุมเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตำรา

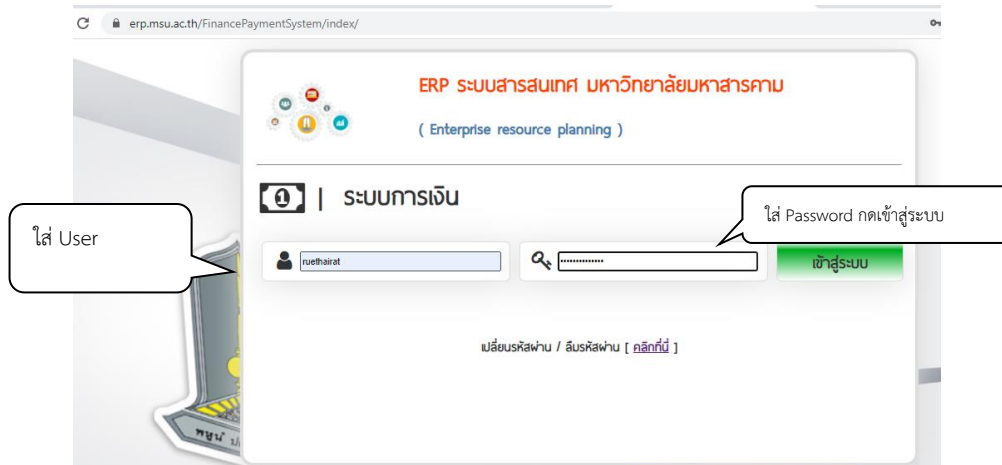
ขั้นตอนที่ 3 เมื่อตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว ดำเนินการผ่านระบบการเงิน ตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 เข้าเว็บไซต์ www.erp.msu.ac.th เลือกระบบการเงิน ดังภาพประกอบ



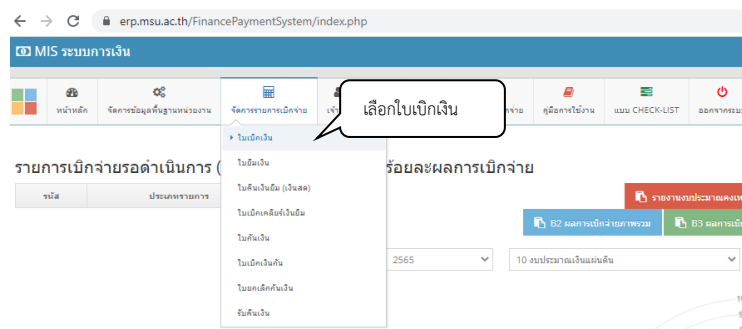
ภาพประกอบระบบสารสนเทศ ERP

3.2 ใส่ User และ Password กดเข้าสู่ระบบ



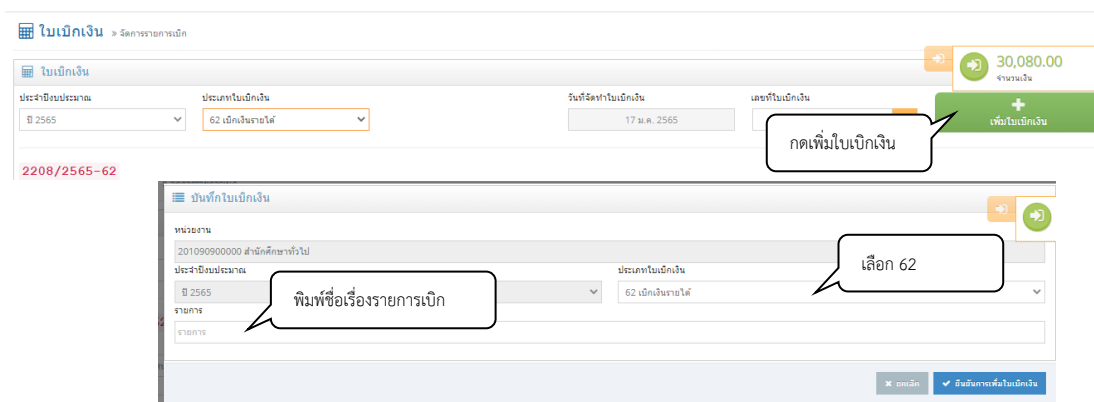
ภาพประกอบ ระบบการเงิน

3.3 เลือกจัดการรายการเบิกจ่าย เลือกใบเบิกเงิน



ภาพประกอบจัดการรายการเบิกจ่าย

3.4 กดเพิ่มใบเบิกเงิน เลือกประเภทใบเบิกเงิน 62 เงินรายได้ และพิมพ์ชื่อเรื่องรายการเบิก



ภาพประกอบการเพิ่มใบเบิกเงิน

3.5 กรอกใบเบิกเงิน

- 1) ช่องผู้เบิก/ผู้ยืม/ผู้คืน ให้กรอกชื่อหรือรหัสรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหาร
- 2) ช่องเจ้าหน้าที่การเงิน ให้เลือกเจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำการเบิก
- 3) ช่องผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เลือกรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหาร
- 4) ช่องหัวหน้าหน่วยงาน ให้เลือกผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป
- 5) ช่องรหัสค่าใช้จ่าย ให้กรอกชื่อรายการแล้วเลือกรายการที่ตรงกับรายการที่ต้องการเบิก เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าปัจจัยถวายพระ เป็นต้น
- 6) ช่องรหัสงบประมาณ พิมพ์รหัสงบประมาณตามรหัสงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 7) ช่องรายการ สามารถใช้รายการที่ขึ้นอัตโนมัติตามรายการในช่องที่ 5 หรือกรอกรายการใหม่ให้ตรงตามต้องการเบิกได้
- 8) ช่องราคา/หน่วย ให้กรอกจำนวนเงิน
- 9) เมื่อกรอกรายการเสร็จครบถ้วนแล้ว ในกดรูปเครื่อง Print

ใบเบิกเงิน > จดการรายการเบิก

ใบเบิกเงิน 30,080.00 จำนวนเงิน

ประจำเดือนงบประมาณ: ปี 2565 ประเภทใบเบิกเงิน: 62 เบิกเงินรายได้ วันที่สั่งทำใบเบิกเงิน: 17 ม.ค. 2565 เลขที่ใบเบิกเงิน: 2208

2208/2565-62

รายการ: โครงการปรับปรุงยูนิตที่ต้นและต้นบริษัทยา

ผู้เบิก/ผู้ยืม/ผู้คืน: 4130111 - นายพรพงษ์

เจ้าหน้าที่การเงิน: [เลือก]

ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย: รองศาสตราจารย์พรชัย พรมเสถียรพร รองผู้ว่า

หัวหน้าหน่วยงาน: [เลือก]

สถานะรายการ: 5 ยืนยัน

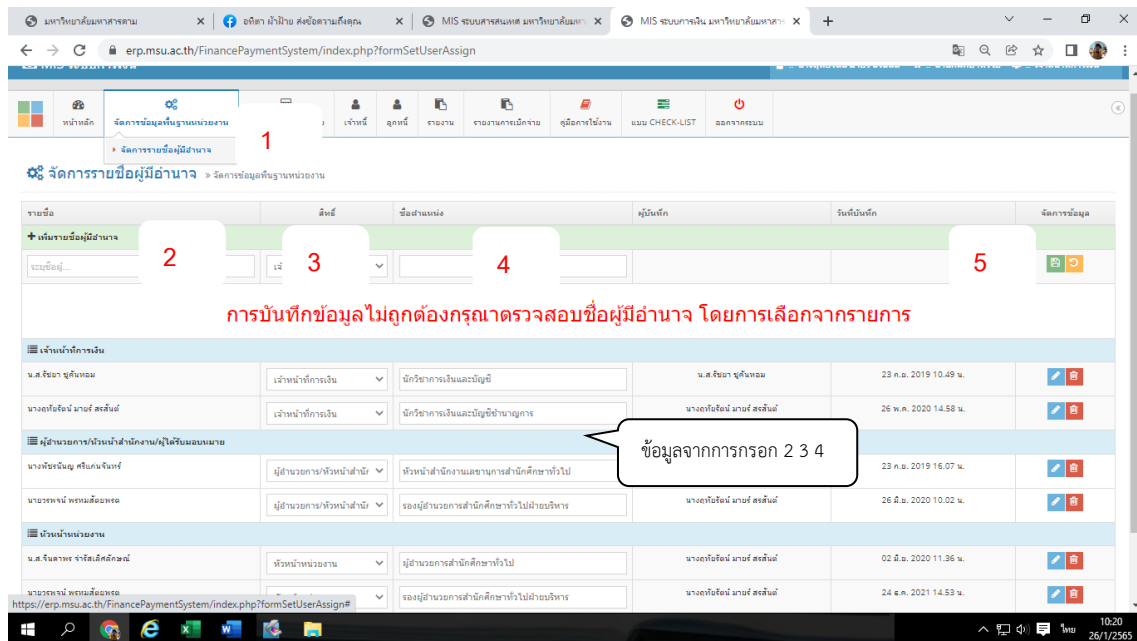
ผู้บันทึก: นางชยภัทรา

รหัสค่าใช้จ่าย	รหัสงบประมาณ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	ราคารวม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ	จัดการข้อมูล
55006: ค่าอาหาร	6520909159: โคร	ค่าอาหาร (ในการจัด)	1	รายการ	22280	22280	22280	8	[ลบ]
55007: ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ในการ	6520909159: โครงการส่งเสริมบริษัทยา	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1	รายการ	7800	7800	7800		[ลบ]

ภาพประกอบกรอกใบเบิกเงิน

- 4) ช่องชื่อตำแหน่ง กรอกชื่อตำแหน่งให้ตรงกับชื่อ
- 5) ภาพบันทึก เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดบันทึกจะปรากฏข้อมูลชื่อตามสิทธิ์

ด้านล่าง



ภาพประกอบการจัดการรายชื่อผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนที่ 4 จัดชุดเอกสารประกอบด้วย บันทึกขอเบิก ใบเบิกเงินรายได้ ใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เสนอขออนุมัติเบิกตามลำดับ ดังนี้

4.1 เสนอหัวหน้ากลุ่มงานโยบาย แผนและคลังตรวจสอบความถูกต้อง เช่นผ่าน ในบันทึกขอเบิก

4.2 เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณารายการเบื้องต้นเสนอต่อผู้อำนวยการและเซ็นผ่านในบันทึกขอเบิก

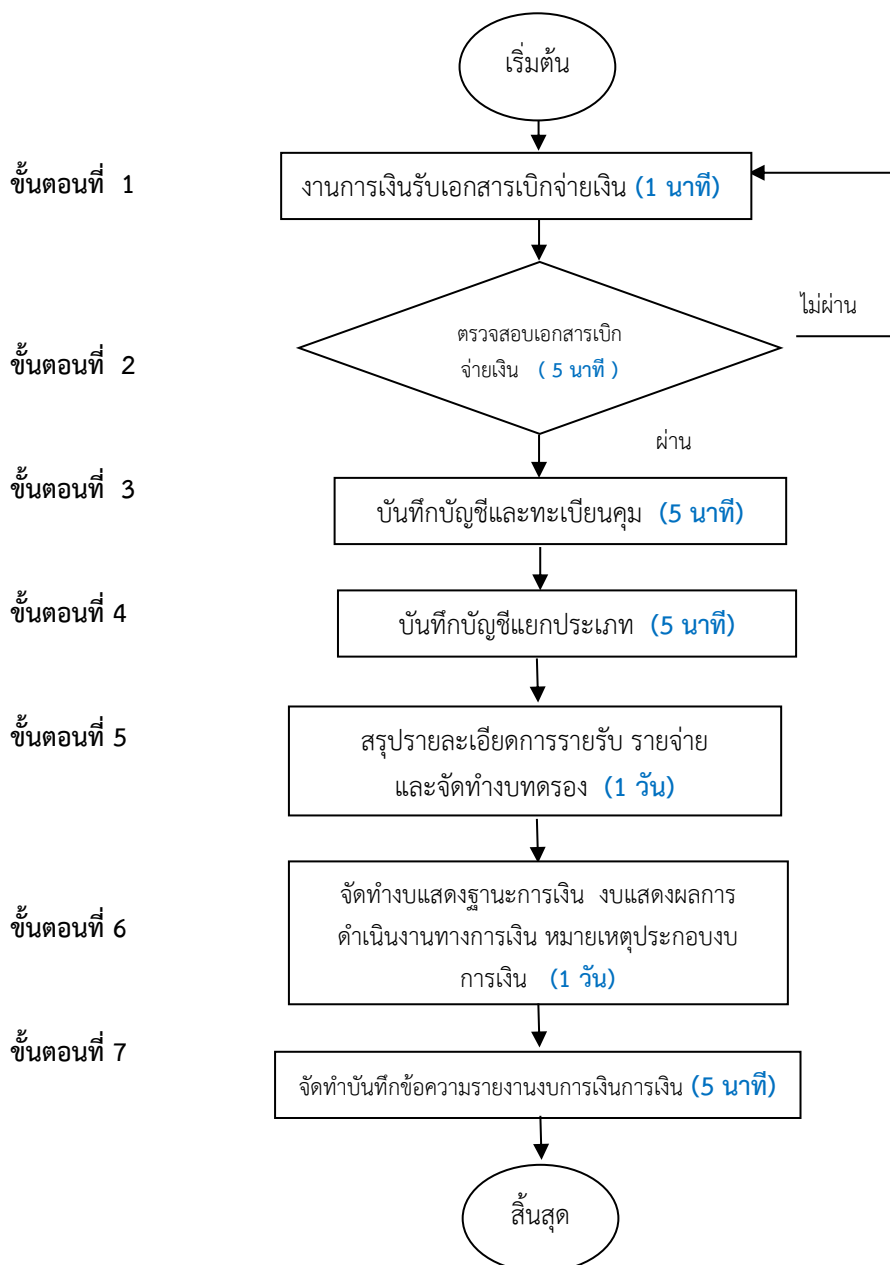
4.3 เสนอรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในใบเบิกเงินรายได้ ช่องผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเซ็นผ่านในบันทึกขอเบิก

4.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป พิจารณาอนุมัติในบันทึกขอเบิกและลงนามในใบเบิกเงินรายได้ ช่องหัวหน้าหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 5 จัดเรียงเอกสารชุดเบิกจ่ายประกอบด้วย ใบเบิกเงินรายได้ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ หนังสือขอต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ บันทึกในสมุดนำส่งและนำส่ง ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ควบคุมดูแลเงินทรองราชการเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

2. การจัดทำรายงานการเงิน

การบริหารจัดการรายรับและค่าใช้จ่ายของสำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการจัดทำบัญชี ในรูปแบบ ทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ และการบันทึกรายได้และค่าใช้จ่าย ผ่านสมุดรายวันทั่วไป และบัญชีแยกประเภท โดยมีการสรุปรายรับและค่าใช้จ่ายเป็นรายงานการเงิน เพื่อรายงานหัวหน้าหน่วยงานและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553 ให้ส่วนราชการจัดทำงบการเงินประจำเดือนแสดงฐานะการเงิน และการรับจ่ายเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้ ดังภาพประกอบ



ภาพประกอบการจัดทำรายงานการเงิน

ขั้นตอนการจัดทำบัญชี มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อมีเจ้าหน้าที่เงินทอรองราชการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จะส่งชุดเบิกจ่ายมายังเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องตาม ข้อ 1 การเบิกเงินรายได้ และตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมกับชุดเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี บันทึกบัญชีประกอบด้วย

3.1 บันทึกสมุดรายวันทั่วไป ดังภาพประกอบ

สมุดรายวันทั่วไป

ว.ด.ป.	รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
xx/xx/xxx	เงินสด	1000	XXXX.XX	
	รายได้(บันทึกตามประเภทรายได้ที่เกิดขึ้น)	4000		XXXX.XX
	ค่าใช้จ่าย (บันทึกตามรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น)	5000	XXXX.XX	
	เงินสด	1000		XXXX.XX

ภาพประกอบสมุดรายวันทั่วไป

3.2 บันทึกทะเบียนคุณสินทรัพย์สำนักงานศึกษาทั่วไป โดยบันทึกครุภัณฑ์และคิดค่าเสื่อมราคาแยกตามประเภทครุภัณฑ์ ดังนี้ ภาพประกอบ

- 1) ครุภัณฑ์สำนักงาน คิดค่าเสื่อมราคา 8 ปี
- 2) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ คิดค่าเสื่อมราคา 5 ปี
- 3) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ คิดค่าเสื่อมราคา 5 ปี
- 4) ครุภัณฑ์พาหนะและขนส่ง คิดค่าเสื่อมราคา 5 ปี
- 5) ครุภัณฑ์งานบ้านและครัว คิดค่าเสื่อมราคา 5 ปี
- 6) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ คิดค่าเสื่อมราคา 3 ปี
- 7) ครุภัณฑ์โรงงาน คิดค่าเสื่อมราคา 3 ปี
- 8) ครุภัณฑ์การเกษตร คิดค่าเสื่อมราคา 3 ปี
- 9) ครุภัณฑ์การศึกษา คิดค่าเสื่อมราคา 5 ปี
- 10) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ คิดค่าเสื่อมราคา 5 ปี

เมื่อบันทึกทะเบียนคุณสินทรัพย์แล้ว ให้สรุปทะเบียนคุณสินทรัพย์แยกตามประเภทครุภัณฑ์ ดังภาพประกอบที่ 25 และสรุปครุภัณฑ์รายเดือน ดังภาพประกอบ

ทะเบียนคุณสินทรัพย์สำนักงานศึกษาทั่วไป

ประเภทครุภัณฑ์..... (เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เป็นต้น)

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	เลขที่ใบรับ	วันที่รับ	วันที่หมดอายุการใช้งาน	รายการครุภัณฑ์	จำนวน (หน่วยนับ)	มูลค่ารับครั้งแรก	ค่าเสื่อมราคาสะสมยกมา	มูลค่าตามบัญชี	ค่าเสื่อมราคาประจำเดือน	ค่าเสื่อมราคาสะสมยกไป

ภาพประกอบทะเบียนคุณสินทรัพย์

บัญชีสรุปครุภัณฑ์ ประจำปี.....

ประเภทครุภัณฑ์.....

เดือน	จัดหา	จำหน่าย	มูลค่า	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ค่าเสื่อมราคา
ยอดยกมา			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
มกราคม			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
กุมภาพันธ์			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
มีนาคม	XXXX		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
เมษายน			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
พฤษภาคม			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
มิถุนายน			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
กรกฎาคม		XXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
สิงหาคม			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
กันยายน			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
ตุลาคม			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
พฤศจิกายน			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
ธันวาคม			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX

ภาพประกอบบัญชีสรุปครุภัณฑ์แยกตามประเภท

บัญชีสรุปครุภัณฑ์ ประจำเดือน.....

รายการ	มูลค่า	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ค่าเสื่อมราคา
ครุภัณฑ์สำนักงาน	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
ครุภัณฑ์พาหนะและขนส่ง	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
ครุภัณฑ์งานบ้านและครัว	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
ครุภัณฑ์โรงงาน	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
ครุภัณฑ์การเกษตร	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
ครุภัณฑ์การศึกษา	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX
รวม	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX

ภาพประกอบบัญชีสรุปครุภัณฑ์รายเดือน

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบัญชีแยกประเภท ดังภาพประกอบ

บัญชีแยกประเภท ประจำปีงบประมาณ.....

รายการ..... รหัส.....

ว.ด.ป.	เอกสารเลขที่	รายการ	การเบิกจ่าย		เบิก	คงเหลือ	ปิดบัญชีเดือน
			เดบิต	เครดิต			
xx/xx/xxx	xxx/2565-62		xxxx		xxxx	xxxx	
xx/xx/xxx	xxx/2565-62		xxxx		xxxx	xxxx	

ภาพประกอบบัญชีแยกประเภท

ขั้นตอนที่ 5 สรุปรายละเอียดการรายรับ รายจ่าย แยกตามหมวดงบประมาณ ได้แก่ งบ
บุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น จัดทำบัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายเดือน
และจัดทำงบทดลอง

1) การบันทึกเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย ดังภาพประกอบ
กรณีที่มีค่าใช้จ่ายแต่ยังค้างจ่าย ให้บันทึก ดังนี้

Dr. ค่าใช้จ่าย

Cr. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เมื่อจ่ายแล้ว ให้บันทึก ดังนี้

Dr. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

Cr. รายได้ (เป็นเงินที่ได้รับจากกองคลังมาเพื่อจ่ายถือเป็นรายได้ของหน่วยงาน)
กรณีที่มีค่าใช้จ่ายและจ่ายเป็นเงินสด ให้บันทึก ดังนี้

Dr. ค่าใช้จ่าย

Cr. รายได้

บัญชีสรุปรายละเอียดรายรับ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....

บัญชี	เดือน.....					
	เดบิต ค่าใช้จ่าย	เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	ยอดยกไป	ยอดยกมา	เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	เครดิต รายได้
งบบุคลากร						
เงินเดือน						
ค่าจ้าง						
งบดำเนินงาน						
ค่าตอบแทน						
ค่าใช้จ่าย						
วัสดุ						
งบลงทุน						
.....						
งบอุดหนุน						
.....						
งบรายจ่ายอื่น						
.....						

ภาพประกอบบัญชีสรุปรายละเอียดรายรับ รายจ่าย

2) การจัดบัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายเดือน โดยสรุปค่าใช้จ่ายแต่ละรายการที่เกิดขึ้นแต่ละเดือน เพื่อให้ผู้บริหารได้เห็นถึงภาพรวมการใช้จ่ายเงิน ในการนำไปวิเคราะห์และวางแผนการใช้จ่ายเงิน ดังภาพประกอบ

บัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายเดือน

รายการ	รหัส	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	วงเงินที่ใช้งบประมาณไปแล้ว											รวม	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
งบบุคลากร															
.....															
งบดำเนินงาน															
.....															
งบลงทุน															
.....															
งบอุดหนุน															
.....															
งบรายจ่ายอื่น															
.....															

ภาพประกอบบัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายเดือน

3) จัดทำงบทดลอง โดยแสดงยอดสรุปของรายได้ ค่าใช้จ่าย สินทรัพย์ หนี้สิน และทุน ดังภาพประกอบ

สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งบทดลอง

ณ(วัน เดือน ปี).....

ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	XXXXXX	
ลูกหนี้ระยะสั้น	XXXXXX	
รายได้ค้างรับ	XXXXXX	
ที่ดินอาคารและอุปกรณ์(สุทธิ)	XXXXXX	
เจ้าหนี้ระยะสั้น		XXXXXX
เจ้าหนี้ระยะยาว		XXXXXX
ทุน		XXXXXX
รายได้ สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา		XXXXXX

รายได้จากงบประมาณ		XXXXXX
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	XXXXXX	
ค่าตอบแทน	XXXXXX	
ค่าใช้จ่ายสอย	XXXXXX	
ค่าวัสดุทั่วไป	XXXXXX	
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	XXXXXX	
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	XXXXXX	
ค่าใช้จ่ายอื่น	XXXXXX	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

ภาพประกอบงบทดลอง

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย หมายเหตุประกอบงบการเงิน

1) งบแสดงฐานะการเงิน แสดงรายการสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน โดยสินทรัพย์/ส่วนทุน (1) เท่ากับ สินทรัพย์ – หนี้สิน สินทรัพย์/ส่วนทุน (2) เท่ากับ ส่วนทุน (1) เท่ากับ (2) ดังภาพประกอบ

สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ(วัน เดือน ปี).....

สินทรัพย์	หมายเหตุ	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
สินทรัพย์หมุนเวียน	X	-	XXX	XXX
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	X	-	XXX	XXX
ลูกหนี้ระยะสั้น	X	-	XXX	XXX
รวมสินทรัพย์		-	XXX	XXX
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน				
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	X	-	XXX	XXX
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		-	XXX	XXX
รวมสินทรัพย์	X	-	XXX	XXX
หนี้สิน				
หนี้สินหมุนเวียน	X	-	XXX	XXX
หนี้สินไม่หมุนเวียน	X	-	XXX	XXX
รวมหนี้สิน		-	XXX	XXX
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (1)		-	XXX	XXX
ส่วนทุน				

ทุน	X	-	XXX	XXX
รายได้ สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	X	-	XXX	XXX
รายได้ สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		-	XXX	XXX
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน (2)		-	XXX	XXX

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

ภาพประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

2) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน แสดงรายการรายได้และค่าใช้จ่าย โดย รวมรายได้ - รวมค่าใช้จ่าย เท่ากับ รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ ยอด รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิจะนำไปแสดงในงบแสดงฐานะทางการเงินในส่วนทุน ดังภาพประกอบ

สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

สำหรับ.....สิ้นสุด(วัน เดือน ปี).....

	หมายเหตุ	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม
รายได้				
รายได้จากงบประมาณ	X	XXX	XXX	XXX
รวมรายได้		XXX	XXX	XXX
ค่าใช้จ่าย				
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	X	XXX	XXX	XXX
ค่าตอบแทน	X	XXX	XXX	XXX
ค่าใช้จ่าย	X	XXX	XXX	XXX
ค่าวัสดุใช้ไป	X	XXX	XXX	XXX
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	X	XXX	XXX	XXX
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	X	XXX	XXX	XXX
รวมค่าใช้จ่าย		XXX	XXX	XXX
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		XXX	XXX	XXX

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

ภาพประกอบงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

3) หมายเหตุประกอบงบการเงิน แสดงหลักการและแนวทางการบัญชี รายละเอียดย่อยของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ตัวอย่างดังนี้

สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

สำหรับ.....สิ้นสุด(วัน เดือน ปี).....

หมายเหตุที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 การจัดตั้งและวัตถุประสงค์

สำนักศึกษาทั่วไป เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยมหาสารคามภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม การบริหารและดำเนินงานของสำนักศึกษาทั่วไป เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานสำนักศึกษาทั่วไป พ.ศ.2552 โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานและจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย มาตรฐานการอุดมศึกษาและมาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
 2. ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไป ให้ทัดเทียมกับมหาวิทยาลัยชั้นนำทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 3. ส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการในวิชาศึกษาทั่วไป กับสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 4. ส่งเสริมงานวิชาการและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชาศึกษาทั่วไป
- ทั้งนี้ โดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารงาน ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1.2 หลักเกณฑ์ในการจัดทำรายงานการเงิน

งบการเงินรวม จัดทำขึ้นเกณฑ์คงค้าง ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 ตามประกาศเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2546 มาตรฐานการบัญชี ที่ออกภายใต้พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 และตามหลักการและนโยบายบัญชีที่สภามหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2553

1.3 หน่วยงานที่เสนอรายงาน

งบการเงินนี้เป็นภาพรวมในระดับหน่วยงาน ซึ่งสำนักศึกษาทั่วไปได้รวมรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นในหน่วยงานภายใต้การบริหารจัดการของสำนักศึกษาทั่วไปมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.4 ขอบเขตของข้อมูลในรายงาน

รายการที่ปรากฏในงบการเงิน รวมถึงสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นของรัฐบาล ในภาพรวมแต่ใหม่มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาและบริหารจัดการให้แก่รัฐบาลภายใต้อำนาจ

และหน้าที่ตามกฎหมายและรวมถึงสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ และค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นของมหาวิทยาลัยที่ไซปรัส
โยชนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเองไม่ว่ารายการดังกล่าวจะเป็นรายการที่เกิดจากเงินในงบประมาณ
หรือเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง

หมายเหตุที่ 2 นโยบายบัญชีที่สำคัญ

2.1 การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

2.1.1 รายได้ค่างวดทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา รับรู้ ณ วันที่นักเรียนและนิสิตลงทะเบียนเรียน
ของแต่ละภาคการศึกษา

2.1.2 รายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน รับรู้ทันทีเมื่อรัฐบาลประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

2.1.3 รายได้ค่างวดพักนิตินิสิต รับรู้เมื่อวันที่นักเรียนและนิสิตตกลงว่าจะเช่าพักหอพักตามมูลค่าสุทธิที่จะ
ได้รับ

2.1.4 รายได้ดอกเบี้ย รับรู้เมื่อเกิดรายได้ตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลา

2.1.5 ต้นทุนผลิตนิตินิสิต รับรู้ต้นทุนผลิตนิตินิสิต ณ วันที่เกิดรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมดของคณะหรือหน่วยงาน
ซึ่งทำหน้าที่ดำเนินการเรียนการสอน เพื่อผลิตนักเรียน นิสิตในรอบระยะเวลาบัญชี

2.1.6 ค่าใช้จ่ายในการบริหาร รับรู้ ณ วันที่เกิดรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมดของหน่วยงานสนับสนุน ซึ่งไม่ทำ
หน้าที่ดำเนินการเรียนการสอน และไม่มีนักเรียน นิสิตในสังกัด

2.1.7 ดอกเบี้ยจ่าย รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลา โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่แท้จริงของการ
ไต่มาซึ่งสินทรัพย์นั้นภายในรอบระยะเวลาบัญชี

2.2 ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

2.2.1 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญจากลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่า 1
ปขึ้นไป นับจากวันที่หนี้ครบกำหนดชำระ

2.2.2 มหาวิทยาลัยมหาสารคามรับรู้ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญคู่กับหนี้สงสัยจะสูญในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น
และให้รับรู้เฉพาะลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้เท่านั้น

2.3 สินคาและวัสดุคงเหลือ

สินคาและวัสดุคงเหลือรับรู้ราคาทุนโดยวิธีเข้าก่อน - ออกก่อน

2.4 ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง และอุปกรณ์

2.4.1 ใ้แสดงด้วยราคาทุน ณ วันที่ไต่มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้างและอุปกรณ์ สำหรับ
สิ่งก่อสร้าง อาคารและอุปกรณ์ ดำเนินการก่อสร้างไม่แล้วเสร็จภายในงบประมาณ 2552 ใ้ถือเป็น งาน
ระหว่างก่อสร้างตามมูลค่าที่ไต่ลงทุนไปเมื่อลงทุนเสร็จขึ้นทะเบียนเป็นสินทรัพย์หักด้วยค่าเสื่อมราคาสะสม

2.4.2 วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย
ประจำปี รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หากราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด 5,000 บาทขึ้นไป บันทึกเป็นการลง
ทุน ซื้อทรัพย์สินประจำปี

2.4.3 การคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินถาวรที่ไต่มาก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2552 มหาวิทยาลัย
คำนวณค่าเสื่อมราคาตามราคากำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตามหนังสือหน่วย
ตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ทม 2201.19/ว 866 ลงวันที่ 18

มีนาคม 2545 และค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 คำนวณโดยวิธีเส้นตรงในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.5 รายการที่เกี่ยวข้องกับเงินตราต่างประเทศ

2.5.1 รายการที่เปนนเงินตราต่างประเทศ บันทึกเปนนเงินบาทโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ

2.5.2 รายการทรัพย์สินและหนี้สินที่เปนนเงินตราต่างประเทศ ณ วันสิ้นงวดบัญชีคำนวณคาเปนนเงินบาทตามอัตราแลกเปลี่ยนที่ธนาคารพาณิชย์รับซื้อหรือขายซึ่งธนาคารแห่งประเทศไทย ประกาศไว้ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

2.5.3 รายการรายได้สูงกวารายจ่ายสุทธิหรือรายการรายได้ต่ำกว่ารายจ่ายสุทธิที่เกิดขึ้นรับรูเปนนรายได้หรือคาใช้จ่ายทั้งจำนวนในรอบระยะเวลาบัญชีที่ปรับมูลคานั้น

2.6 รายไดรอกการรับรู้

รายไดรอกการรับรู้ คือ รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับเปนนเงินสดและรายการเทียบเทาเงินสดหรือสินทรัพย์ แต่มหาวิทยาลัยยังไม่อาจรับรู้เปนนรายไดรอกการใด ให้ตั้งพักไวทางด้านหนี้สินก่อนแล้วจึงทยอยตัดบัญชีเปนนรายได้ตามเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยรับรู้ ณ วันที่ได้รับตามมูลคาที่ตราไว้ทั้งที่เปนนเงินสดหรือสินทรัพย์

หมายเหตุ 3 เงินสดและรายการเทียบเทาเงินสด (หน่วย:บาท)

	แผนดิน	รายได้
เงินฝากธนาคาร-เงินทตรงราชการ	XXX	XXX
รวมเงินสดและรายการเทียบเทาเงินสด	XXX	XXX

เงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย

เงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ จำนวน....2...บัญชี

เงินฝากธนาคารบัญชีกระแสรายวัน..... XXX

เงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์..... XXX

รวมเงินฝากธนาคาร

XXX

หมายเหตุ 4 ลูกหนี้ระยะสั้น

	แผนดิน	รายได้
ลูกหนี้เงินยืมทตรงราชการ	XXX	XXX
ใบสำคัญคางเบิก-ทตรงราชการ	XXX	XXX
รวมลูกหนี้ระยะสั้น	XXX	XXX

หมายเหตุ 5 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

	แผนดิน	รายได้
ที่ดิน	XXX	XXX
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	XXX	XXX
เพิ่มระหว่างงวด	XXX	XXX
หัก คาเสื่อมราคาสะสม	XXX	XXX
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง - สุทธิ	XXX	XXX
ครุภัณฑ์	XXX	XXX
หัก ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์	XXX	XXX
หัก คาเสื่อมราคาสะสม	XXX	XXX
ครุภัณฑ์ - สุทธิ	XXX	XXX
รวมที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	XXX	XXX

หมายเหตุ 6 เจาหนี้ระยะสั้น

	แผนดิน	รายได้
เจาหนี้การคา	XXX	XXX

ใบสำคัญค่างาย	XXX	XXX
รวมเจ้านั้นระยะสั้น	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
หมายเหตุ 7 หนี้สินไม่หมุนเวียน		
เงินทดรองราชการรับจากกองคลัง	แผ่นดิน	รายได้
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
หมายเหตุ 8 ทุน		
ทุนของหน่วยงาน	แผ่นดิน	รายได้
รวมทุน	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

หมายเหตุ 9 รายได้ สูง / (ต่ำ) กวาคาใช้จ่ายสะสม

รายได้ สูง / (ต่ำ) กวาคาใช้จ่ายสะสมตนงวด	แผ่นดิน	รายได้
บวก ปรับปรุงข้อผิดพลาด	XXX	XXX
รายได้ สูง / (ต่ำ) กวาคาใช้จ่ายสะสมระหว่างงวด	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
บวก รายได้สุทธิระหว่างงวด	XXX	XXX
รายได้ สูง / (ต่ำ) กวาคาใช้จ่ายสะสม - สุทธิ	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
หมายเหตุ 10 รายได้จากงบประมาณ		

รายได้จากงบบุคลากร	แผ่นดิน	รายได้
รายได้จากงบดำเนินงาน	XXX	XXX
รายได้จากงบอุดหนุน	XXX	XXX
รายได้จากงบลงทุน	XXX	XXX
รวมรายได้จากงบประมาณ	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

หมายเหตุ 11 ค่าใช้จ่ายตามบุคลากร

เงินเดือน	แผ่นดิน	รายได้
เงินอุดหนุนสวัสดิการพนักงาน มมส.	XXX	XXX
เงินประจำตำแหน่ง	XXX	XXX
ค่าล่วงเวลา	XXX	XXX
ค่าจ้าง	XXX	XXX
รวมค่าใช้จ่ายตามบุคลากร	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

หมายเหตุ 12 ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	แผ่นดิน	รายได้
ค่าตอบแทนการสอน	XXX	XXX
ค่าตอบแทนกรรมการพัสดุ	XXX	XXX ค่าตอบแทน
.....	XXX	XXX
รวมค่าตอบแทน	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

หมายเหตุ 13 ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	แผ่นดิน	รายได้
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	XXX	XXX
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	XXX	XXX
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	XXX	XXX
ค่าจ้างเหมาบริการ	XXX	XXX
ค่ารับรองและพิธีการ	XXX	XXX
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	XXX	XXX

รวมค่าใช้จ่าย	XXX	XXX
หมายเหตุ 14 ค่าวัสดุไป		
	แผ่นดิน	รายได้
วัสดุงานบ้านงานครัว	XXX	XXX
วัสดุสำนักงาน	XXX	XXX
วัสดุก่อสร้าง	XXX	XXX
วัสดุ.....	XXX	XXX
รวมค่าวัสดุ	XXX	XXX
หมายเหตุ 15 ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		
	แผ่นดิน	รายได้
ค่าเสื่อมราคา - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	XXX	XXX
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์	XXX	XXX
รวมค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	XXX	XXX
หมายเหตุ 16 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน		
	แผ่นดิน	รายได้
โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรสำนักศึกษาทั่วไป	XXX	XXX
โครงการพัฒนาอาจารย์	XXX	XXX
โครงการพัฒนานิสิต	XXX	XXX
เงินอุดหนุนทุนวิจัย	XXX	XXX
โครงการ.....	XXX	XXX
รวมค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	XXX	XXX

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำบันทึกข้อความรายงานงบการเงิน พร้อมแนบงบการเงินที่จัดทำในขั้นตอนที่ 6 รายงานงบการเงินต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป กองคลังและพัสดุ สำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้

1) รายงานงบการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

2) รายงานงบการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี รายงานต่อกองคลังและพัสดุ

3) รายงานงบการเงินประจำไตรมาส และประจำปี รายงานต่อสำนักตรวจสอบภายใน

เมื่อจัดทำบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้วเสนอหนังสือตามขั้นตอน ดังนี้

7.1 เสนอหัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย แผนและคลังตรวจสอบความถูกต้องและรับทราบ เซ็นผ่าน ในบันทึกข้อความ

7.2 เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการตรวจสอบความถูกต้องและรับทราบ พิจารณาหนังสือเบื้องต้นเสนอต่อผู้อำนวยการและเซ็นผ่านในบันทึกข้อความ

7.3 เสนอรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้อง รับทราบ พิจารณาหนังสือเบื้องต้นและเซ็นผ่านในบันทึกข้อความ

7.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป รับทราบรายงานทางการเงินเพื่อเป็นข้อมูลใช้ในการวางแผนการใช้จ่ายเงิน พิจารณานำเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป และลงนามในบันทึกข้อความ

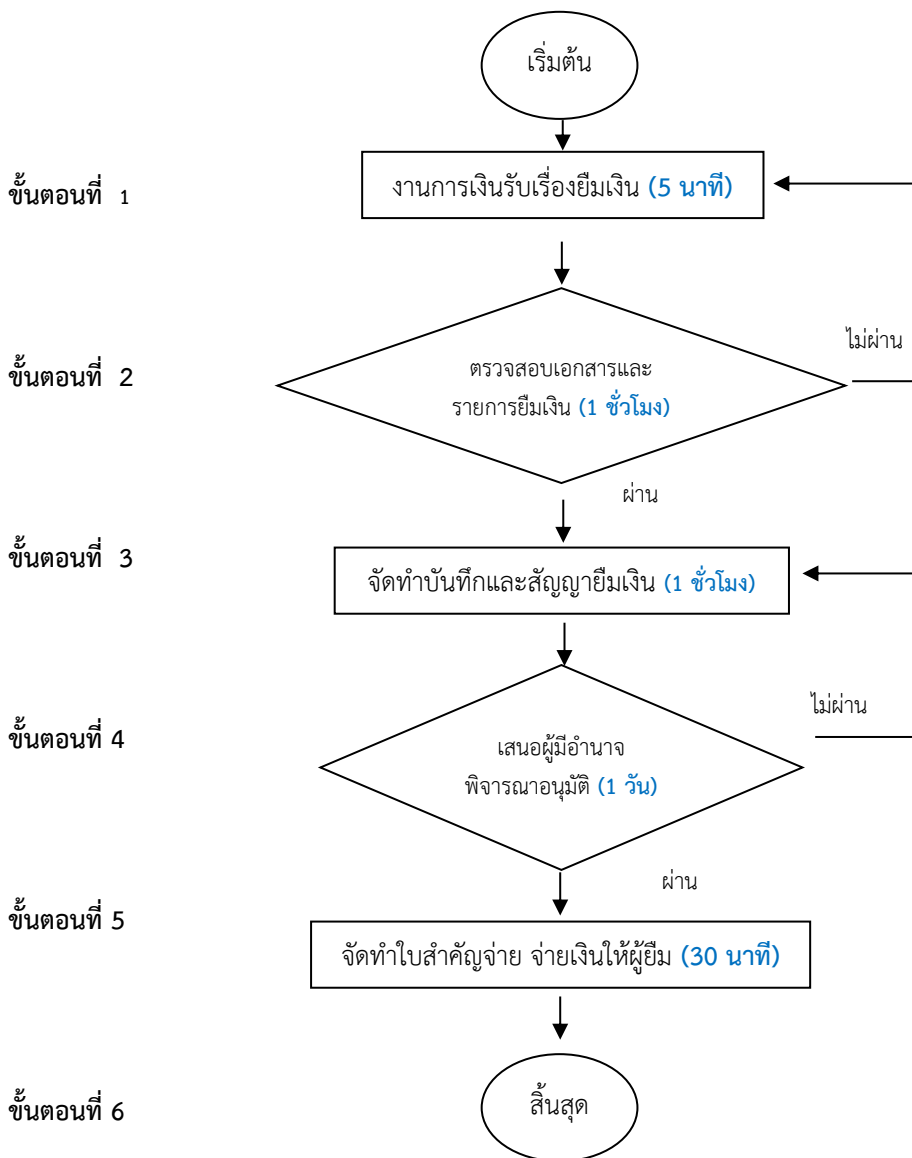
7.5 จัดทำวาระประชุมรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี เสนอเข้าที่ประชุมกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไป เพื่อรับทราบและพิจารณาแนวทางการบริหารจัดการการเงินของสำนักศึกษาทั่วไป

3. เงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการเป็นเงินรายได้ที่หน่วยงานยืมไปทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในหน่วยงาน เพื่อสำรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด โดยให้หน่วยงานนำเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุมัตินำฝากเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์กับธนาคาร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินรายได้ โดยคู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะ การยืมและการส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ

3.1 การยืมเงินทดรองราชการ

บุคคลที่สามารถยืมเงินทดรองราชการได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยการยืมเงินทดรองราชการเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ มีขั้นตอนการยืมเงิน ดังภาพประกอบ



ภาพประกอบการยืมเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนการยืมเงินอุดหนุนราชการ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้มีความประสงค์ยืมเงินอุดหนุนราชการส่งต้นเรื่องในการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว เช่น หนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุม หนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนกรรมการ คุมสอบและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ หนังสือขออนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการ หนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและคำสั่งเดินทางไปราชการ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ดูแลเงินอุดหนุนราชการตรวจสอบเอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการต่าง ๆ และรายการที่สามารถยืมเงินอุดหนุนราชการได้ ได้แก่

- 1) ค่าใช้สอย
- 2) ค่าวัสดุ ที่ได้รับอนุมัติไปผูกพันงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ที่ไม่สามารถขอเครดิตจากร้านค้าได้ จำเป็นต้องใช้เงินสดในการจัดหาวัดนี้
- 3) ค่าตอบแทน
- 4) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ

เพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการ ยกเว้นงบบุคลากร งบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน และจัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ ตามแบบฟอร์มสัญญายืมเงินอุดหนุนราชการ ดังภาพประกอบ

สำนักศึกษาทั่วไป

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่.....

สัญญายืมเงินรายได้

วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

ข้าพเจ้า.....(ผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....สังกัด สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มีความประสงค์ขอยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ลำดับ	รายการ	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม (.....ตัวอักษร.....)				

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ทุกประการและนำมาใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินยืมที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที และให้คิดดอกเบี้ยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 206 ซึ่งบัญญัติว่า “ในกรณีหนี้อันเกิดแต่มูลละเมิด ลูกหนี้ได้ชื่อว่าผิดนัดมาแต่เวลาที่ทำละเมิด” และมาตรา 224 ซึ่งบัญญัติว่า “หนี้เงินนั้นท่านให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปี”

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทรงราชการ

(.....)

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ลงวันที่.....

การตรวจสอบยอดค่าง		รายละเอียดการเรียกขอใช้เงินยืม			
ณ วันที่.....		ครั้งที่	เลขที่หนังสือ	จำนวนเงินค่าง	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินยืมค่าง					
<input type="checkbox"/> มียอดยืมค่างชำระเป็นจำนวน..... บาท					
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/การเงิน					
(.....)					
ลงวันที่.....					
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาเงิน ฉบับนี้ได้	คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้	ใบรับเงิน			
(.....)	(.....)	ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท ไป เป็นการถูกต้องแล้ว			
รองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหาร		(.....)/...../.....ผู้รับเงิน			
ลงวันที่.....	ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป				
	ลงวันที่.....	(.....)/...../.....ผู้จ่ายเงิน			

ภาพประกอบสัญญาเงินยืมเงินทรงราชการ

ขั้นตอนที่ 4 จัดชุดเอกสารประกอบด้วย บันทึกรายชื่อบุคคลยืมเงิน สัญญาเงินยืมเงินทรงราชการ (2ฉบับ) หนังสือต้นเรื่องที่ยื่นขออนุมัติงบประมาณ เสนอขออนุมัติยืมเงินตามลำดับ ดังนี้

4.1 เสนอหัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย แผนและคลังตรวจสอบความถูกต้อง เช่นผ่าน
ในบันทึกข้อความ

4.2 เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณารายการเบื้องต้นเสนอ
ต่อผู้อำนวยการและเช่นผ่านในบันทึกข้อความ

4.3 เสนอรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้องและ
ลงนามในสัญญาเงินยืมได้ว่าได้ตรวจสอบแล้ว และเช่นผ่านในบันทึกข้อความ

4.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินในบันทึกข้อความและลง
นามในสัญญาเงินยืมได้ว่า ช้องคำอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินทรงราชการ ดังภาพประกอบที่ 35 เสนอขออนุมัติ
จ่ายเงินตามลำดับ ดังนี้

5.1 เสนอเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารชุดเบิก ลงนามผู้ตรวจ

5.2 เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณารายการเบื้องต้นเสนอต่อผู้อำนวยการและลงนามผู้ตรวจสอบ

5.3 เสนอรองผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้อนุมัติ

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป พิจารณาอนุมัติให้จ่ายเงิน และลงนามอนุมัติเมื่อใบสำคัญจ่ายอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จ่ายเงินให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมลงนามในช่องใบรับเงินในสัญญาขืมเงินรายได้ และเจ้าหน้าที่ลงนามช่องจ่ายเงิน

ใบสำคัญจ่ายเงินทรอราชการ ประจำปีงบประมาณ.....

เลขที่

จ่ายให้แก่.....(ชื่อผู้ยืมเงินตามสัญญาขืมเงิน).....

วันที่.....

รายการ.....

อ้างอิงเลขที่	รายการ	รหัส	เดบิต	เครดิต
..เลขที่ใบเบิกเงินรายได้..	ใบสำคัญจ่าย		XXXX	
	เงินฝากธนาคาร			XXXX

ส่งจ่าย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)

คำอธิบาย.....

(.....) (.....) (.....) (.....) (.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ รอง ผอ.ฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ผู้จ่าย

ผู้รับ

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ได้ลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว

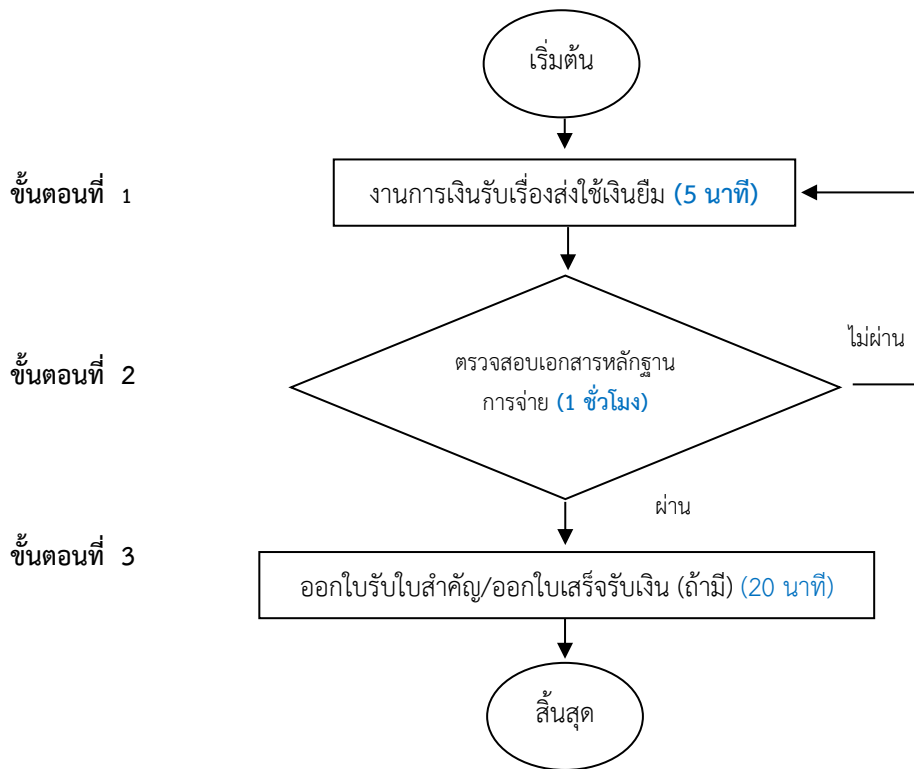
(.....) ผู้ลงบัญชี

ภาพประกอบใบสำคัญจ่ายเงินทรอราชการ

ผู้ยืมเงินทรงรอราชการต้องได้รับเงินยืมก่อนไปปฏิบัติราชการไม่เกิน 5 วันทำการ กรณีที่ผู้ยืมไม่มาติดต่อขอรับเงินยืมตราของราชการและเมื่อพ้นระยะเวลาของการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ยกเลิกสัญญาเงินในครั้งนั้นทันที

3.1 การส่งใช้เงินยืมเงินตราของราชการ

เมื่อผู้ยืมเงินปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังภาพประกอบ



ภาพประกอบการส่งใช้เงินยืมเงินตราของราชการ

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมเงินตราของราชการ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเงินรับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินหลังจากปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว โดยส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

1) กรณีเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

2) การยืมเงินตราของราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก 1) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีส่งเป็นเอกสารให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่ายก่อน (ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกเงินรายได้) เมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้บันทึกการรับคืนสัญญาการยืมเงิน

และหรือใบรับใบสำคัญ ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที

ใบรับใบสำคัญ

สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เลขที่.....

วันที่.....

ได้รับใบสำคัญจาก(ผู้ยืมเงิน)..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เลขที่ใบเบิกเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ลงวันที่.....

เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก จำนวนฉบับ เป็นเงิน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาพประกอบใบรับใบสำคัญ

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานทราบ ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที กรณีส่งเป็นเอกสารให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่ายก่อนเมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยให้บันทึกการรับคืนสัญญาการยืมเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้จัดทำหนังสือทวงเงินยืมเพื่อเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิต้นด้อยละเจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือตพิจารณาความดีความชอบในปึงบประมาณนั้น

ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินทตรงราชการกับผู้ยืมรายเดิมที่ค้างชำระเงินยืม ทั้งนี้ให้ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นเงินค่าลงทะเบียนในการอบรม สัมมนา เงินเดือน และค่าจ้างที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

แนวทางการปฏิบัติงานงานการเงินสำหรับนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งในคู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วย การเบิกเงินรายได้ การบัญชี เงินอุดหนุนราชการ(การยืมและสงฆ์เงินยืมเงินอุดหนุนราชการ) ซึ่งเป็นหน้าที่หลักในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี บุคลากรที่ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียด เพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่เกิดข้อผิดพลาดเลย ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ที่ผู้ให้บริการจะต้องมีการศึกษา เรียนรู้ให้มีทักษะ มีประสบการณ์ มีความชำนาญในการปฏิบัติงานหรือให้บริการเพราะเป้าหมายในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ คือ ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ และท้ายที่สุด คือ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและประทับใจ

กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 1 - 9 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554
2. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
 - 2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
 - 2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
 - 2.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิก ค่าใช้สอยโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ.2560
 - 2.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิก ค่าใช้สอยโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
 - 2.6 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ.2560
 - 2.7 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
3. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2558

4. หลักเกณฑ์การเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัย

การเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัย ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ.2561

4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2561

4.3 คำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว122 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัย และพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ

5. หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

การเบิกค่าสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2561