



รายงานประจำปี

ปีงบประมาณ 2564

ANNUAL REPORT

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติความเป็นมา	1
สารจากผู้อำนวยการกองคลัง	3
ข้อมูลภาพรวมของหน่วยงาน	4
ส่วนที่ 1 ภารกิจหลักของหน่วยงาน	12
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	20
ส่วนที่ 3 ผลงานเชิงพัฒนา	32
ส่วนที่ 4 ภาพกิจกรรม	48

ประวัติความเป็นมา

กองคลัง เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยเริ่มตั้งแต่วิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก ได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2510 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ. 2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2517 มีสถานะเป็นงานการเงินและบัญชีขึ้นกับกองธุรการวิทยาเขต มีภารกิจในการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการรับเงินค่าลงทะเบียนของนิสิตและเรื่องอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในปี พ.ศ. 2533 รัฐบาลได้มีมติยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร และได้มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 4 กอง ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองกิจการนิสิต
3. กองบริการการศึกษา
4. กองแผนงาน

ขณะนั้น งานคลังและพัสดุ ได้สังกัดอยู่กับกองกลาง ต่อมาได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้จัดตั้งงานคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นกองคลังเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2544 และได้แบ่งงานในกองคลัง ออกเป็น 8 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานงบประมาณ
3. งานการเงินงบประมาณ 1
4. งานการเงินงบประมาณ 2
5. งานการเงินรายได้
6. งานบัญชี
7. งานพัสดุ 1
8. งานพัสดุ 2

ในปี พ.ศ. 2556 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 188 (10/2556) เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2556 มีมติปรับโครงสร้างหน่วยงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น 8 งาน ดังนี้

1. งานอำนวยการ
2. งานงบประมาณ

3. งานเงินเดือนและสวัสดิการ
4. งานการเงินรายได้
5. งานพัสดุ 1
6. งานพัสดุ 2
7. งานบัญชี
8. งานระบบการเงินการคลัง

ในปี พ.ศ. 2558 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 207 (5/2558) เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2558 ให้ปรับโครงสร้างส่วนงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานการเงินรับ
2. งานการเงินจ่าย
3. งานพัสดุ
4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ
5. งานบัญชีและวิเคราะห์งบประมาณการเงิน

และในปี พ.ศ. 2564 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 281 (2/2564) เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564 ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 หน่วยงาน โดยให้ปรับโครงสร้างส่วนของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น 6 งาน ดังนี้

1. งานการเงินรับ
2. งานการเงินจ่าย
3. งานพัสดุ
4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ
5. งานบัญชีและวิเคราะห์งบประมาณการเงิน
6. งานอำนวยการ

สารจากผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง เป็นหน่วยงานสนับสนุนภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ปฏิบัติงานบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ให้บริการทางด้านการคลังและพัสดุ อีกทั้งเป็น ศูนย์กลางในการรับเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี และการพัสดุ ทั้งในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พร้อมส่งเสริมและสนับสนุน บริหารด้านการเงินการคลัง ให้กับ หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

ภารกิจหลักของกองคลัง ดำเนินการเพื่อกำกับและควบคุมการบริหารงบประมาณให้เกิด ประโยชน์สูงสุด ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ ในการปฏิบัติงาน โดยพัฒนาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ยังคงพัฒนา คุณภาพการให้บริการ ปรับปรุงระบบสารสนเทศ และระบบงานด้านอื่น ๆ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ และเพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนภารกิจของกองคลัง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์

ผู้อำนวยการกองคลัง

ธันวาคม 2564

ข้อมูลภาพรวมของหน่วยงาน

ปรัชญา

“ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ”

ปณิธาน

“มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และให้บริการด้วยความรวดเร็ว ผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย”

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านการเงิน การคลัง ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเงิน การคลัง เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. กำกับและควบคุมการบริหารงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ

ค่านิยม (Core values)

FIN

F	Faithfulness	ซื่อสัตย์
I	Innovation	นวัตกรรม
N	Neutralization	เป็นกลาง เที่ยงตรง

วัตถุประสงค์

1. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
2. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่งานหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเงินการคลัง
5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางด้านการเงิน การคลัง

ประเด็นยุทธศาสตร์

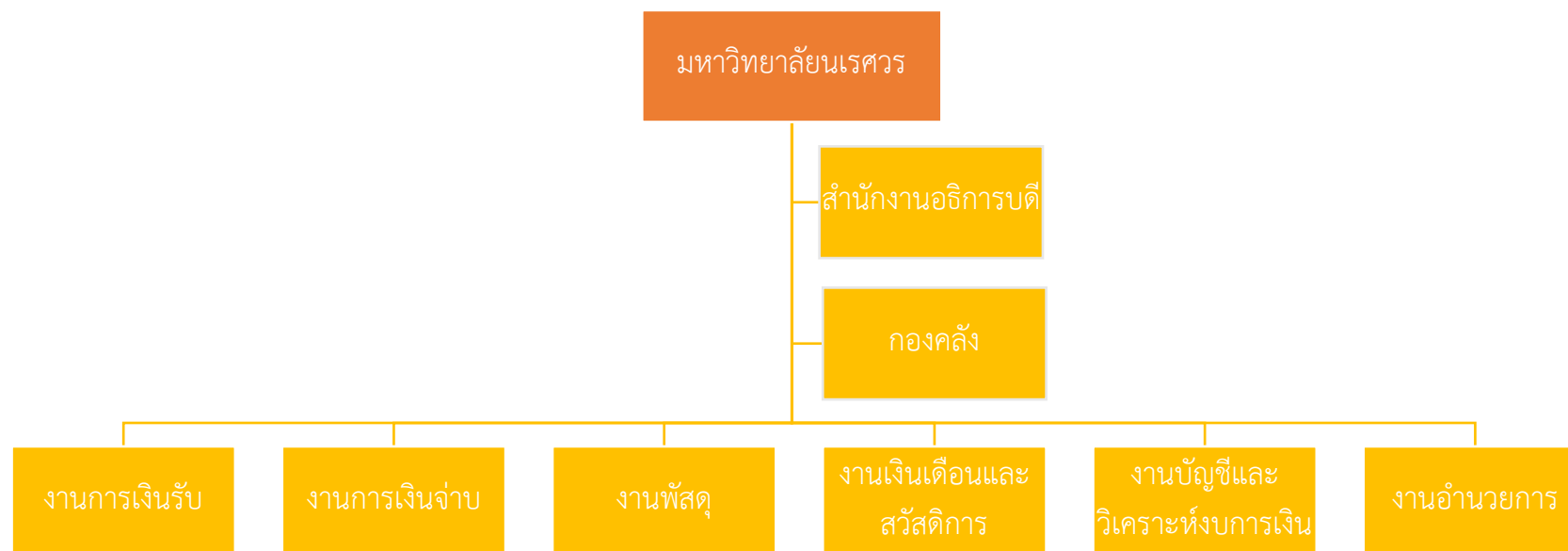
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

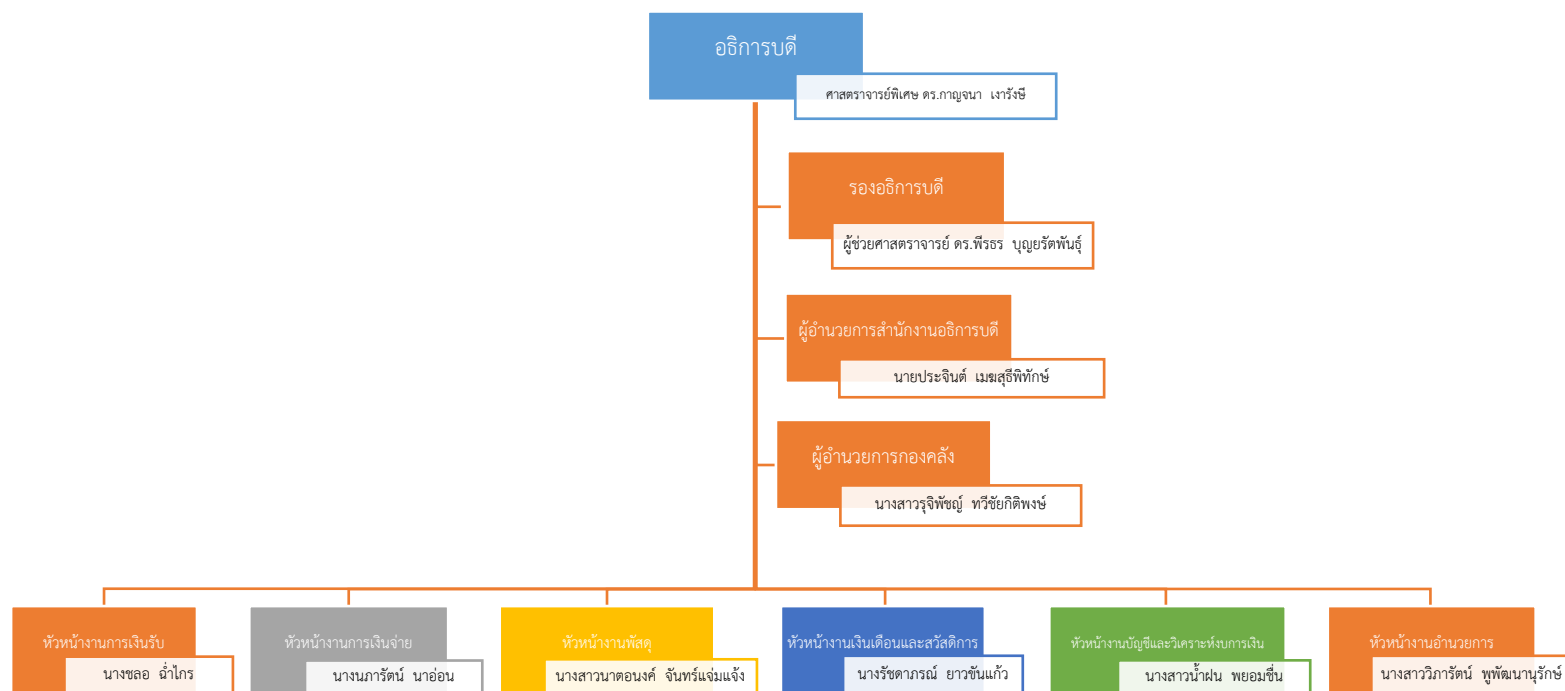
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงาน กองคลัง



วิเคราะห์ศักยภาพกองคลัง (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths : S)

1. กองคลังเป็นหน่วยสนับสนุนที่ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและรักษาวินัยการคลังอย่างเคร่งครัด
2. กองคลังบริหารจัดการทางการเงิน การคลัง เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
3. กองคลังมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านการเงินการคลัง
4. กองคลังมีการรายงานข้อมูลทางการเงิน การคลัง อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน
5. กองคลังมีฐานข้อมูล สำหรับหน่วยงานภายนอกและภายในอย่างครบถ้วนรอบด้าน
6. บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านในระดับสูง
7. กองคลังมีโครงสร้างองค์กรที่ดี มีสายการบังคับบัญชาที่มีการกำหนดภารกิจอย่างเป็นระบบ
8. มีนวัตกรรมองค์กร มีการทำงานเป็นทีม

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

1. ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และความเชื่อมโยงการปฏิบัติงานทั้งระบบ
2. บุคลากรบางส่วนขาดทักษะการถ่ายทอด การคิดเชิงวิเคราะห์ และไม่กล้าแสดงความคิดเห็นในทุกโอกาส
3. บุคลากรบางส่วนไม่ให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้เสียเท่าที่ควร

โอกาส (Opportunities : O)

1. ภาครัฐมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างจังหวัด ให้มีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทันท่วงที และพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง เช่น e-Budgeting, ระบบ GFMS, EGP และ CFS เป็นต้น
2. มหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนเงินทุนวิจัย และทุนสนับสนุนการศึกษาจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทำให้มหาวิทยาลัยมีงบประมาณเพิ่มเติมจากงบประมาณปกติ
3. มหาวิทยาลัยมีการกำกับและควบคุม จากคณะกรรมการจัดทำแผนและติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินภาครัฐ และคณะกรรมการการเงินประจำมหาวิทยาลัย
4. มหาวิทยาลัยมีนโยบายกระจายอำนาจในการบริหารงาน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ
5. การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบริหารงานทางการเงิน การคลัง

อุปสรรค (Threats : T)

1. ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน จากกระทรวงการคลังและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน
2. ภาครัฐมีการปรับปรุงระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. การปฏิบัติงานผ่านระบบเครือข่าย บางช่วงเวลาระบบขัดข้อง ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือปฏิบัติงานได้ล่าช้า
4. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุในส่วนงานอื่น มีการโยกย้ายบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดและไม่ต่อเนื่อง
5. จำนวนนิสิตลดลง ส่งผลทำให้รายได้ของมหาวิทยาลัยลดลง และงบประมาณในการบริหารงานในระดับกองลดลง
6. ส่วนงานมีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการเบิกจ่ายเงิน
7. ภาครัฐมีนโยบายการบริหารงาน โดยใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศ เพื่อปรับลดเงินงบประมาณและอัตรากำลังคนของส่วนราชการ
8. ความต้องการข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่หลากหลายและซ้ำซ้อน

ข้อมูลบุคลากร

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร						รวม
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการเงินรายได้	
1. ผู้อำนวยการกองคลัง	1						1
2. งานการเงินรับ	1	5	1				7
3. งานการเงินจ่าย		15	2	3			20
4. งานพัสดุ	5	6	2				13
5. งานเงินเดือนและสวัสดิการ	1	6		1			8
6. งานบัญชีและวิเคราะห์งบประมาณการเงิน		8	1	2			11
7. งานอำนวยการ		5		2	1	3	11
รวม	8	45	6	8	1	3	71

งบประมาณที่ได้รับ

ปี 2564	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณรายได้	รวม
งบบุคลากร	5,678,100.00	2,573,010.00	8,251,110.00
งบดำเนินงาน	18,000.00	900,500.00	918,500.00
งบเงินอุดหนุน	-	655,000.00	655,000.00
รวม	5,696,100.00	4,128,510.00	9,824,610.00

หมายเหตุ: จากเล่มรายได้จัดสรร (เงินแผ่นดินและเงินรายได้เฉพาะส่วนของกองคลัง)

ที่มา : รายงานเงินรายได้แผ่นดิน (GL019/GL125.rpt

ส่วนที่ 1 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

งานการเงินรับ

งานการเงินรับ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

1. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ทั้งเงินรายได้และเงินแผ่นดินทุกประเภท พร้อมทั้งบันทึกรายการลงในระบบ 3 มิติ (Acct3D) และระบบบริการการศึกษา (REG) ปิดบัญชีการรับเงินประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ พร้อมทั้งนำเงินฝากธนาคาร
2. ควบคุมดูแลและจัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ 3 มิติ ให้กับนิสิตที่ขอคืนเงินค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และการขอคืนเงิน กรณีพ้นสภาพการเป็นนิสิต ตามคำร้องทั่วไปที่ผ่านการอนุมัติจากกองบริการการศึกษา
3. ควบคุมดูแลและดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
4. รับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารจนถึงการทำลายเอกสาร พร้อมทั้ง รับฎีกาเงินรายได้ - เงินแผ่นดิน/ใบยืมเงิน และดำเนินการด้านงานบุคคลของกองคลัง
5. ควบคุมดูแลด้านระบบสารสนเทศของกองคลัง วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูลและเขียนโปรแกรมต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเว็บไซต์ และดูแลระบบ Network ของกองคลัง

งานการเงินจ่าย

งานการเงินจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

1. ด้านบริหารเงินงบประมาณแผ่นดิน
 - 1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุมวงเงินประจำงวด ของทุกแผนงาน ผลผลิตและโครงการ ทุกงบรายจ่าย ทุกรายการ

1.2 ดำเนินการคุมวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาในส่วนของงบลงทุนของทุกรายการตามแผนงาน ผลผลิตและโครงการ รวมทั้งจัดทำรายงานเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อพิจารณาการใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายดังกล่าว

1.3 ดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงาน ผลผลิตและงบรายจ่ายในแต่ละรายการ โดยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 รวมทั้งหนังสือเวียนต่าง ๆ

1.4 ดำเนินการจัดทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงบประมาณ ว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 รวมทั้งปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.5 ดำเนินงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- การโอนเงินงบประมาณในกรณีที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ
- การเรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อมาตรวจสอบกับการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกเดือน สำหรับติดตามผลการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยตามมติคณะรัฐมนตรีเรื่องมาตรการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ

- ดำเนินการขอเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1.6 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยเสนอในภาพของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์เร่งรัดผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี ทุกเดือน ทุกสิ้นไตรมาส สิ้นปี เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร

2. ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.1 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ งบประมาณเบิกแทน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นงบบุคลากรในทุกงบรายจ่ายของทุกแผนงาน งาน โครงการ

2.2 ดำเนินการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยการตั้งขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทน ผ่าน Web online ของกรมบัญชีกลาง และหรือประเภท SAP Easy Access ระบบ SAP/R3 ในเครื่อง Terminal

ให้กับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามแผนงาน ผลผลิตและโครงการ และงบรายจ่าย ยกเว้น งบบุคลากร

2.3 ตรวจสอบและผ่านรายการขอเบิกเงินในระบบ KTB Corporate Online

2.4 ดำเนินการนำส่งเงินประเภทเงินรายได้แผ่นดินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ยกเว้นงบบุคลากร

2.5 ดำเนินการนำส่งเงินประเภทเบิกเกินส่งคืนในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ยกเว้นงบบุคลากร

2.6 ดำเนินการเรียกรายงานงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกัน จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกเดือนของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเสนอผู้บริหาร

2.7 ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) พร้อมส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

2.8 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเมื่อมีเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย

2.9 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญจ่ายเมื่อมีการทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ บริษัท ห้าง ร้านพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย

2.10 จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ยกเว้น แผนงาน บุคลากรภาครัฐและรายจ่ายของบุคลากร

2.11 ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ 3 มิติ และในระบบ GFMIS

2.12 จัดทำทะเบียนคุมรายการก่อสร้างและรายการครุภัณฑ์ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

3. ด้านการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้

3.1 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภททุกหน่วยงาน ให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

3.2 บันทึกรายการที่เกี่ยวข้องในระบบระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

3.3 จัดทำทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย และติดตามกรณีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระตามระเบียบ

3.4 ทำการตรวจสอบสำเนาเรื่องขอโอนหมวดเงินรายได้ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยกับระบบ 3 มิติ เพื่อตรวจสอบยอดเงินว่ามีเพียงพอสำหรับตัดยอดเงินขอเบิก

3.5 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกประเภทโดยการจัดทำเช็คสั่งจ่าย และถอนเงิน/โอนเงินฝากธนาคารแยกตามกองทุนต่าง ๆ ให้กับเจ้าหนี้และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3.6 ตรวจสอบและผ่านรายการขอเบิกเงินในระบบ KTB Corporate Online

3.7 ดำเนินการจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยเพื่อตรงจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินสำหรับจ่ายเป็นเงินยืมทดรองราชการให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จ่ายเงินทุนเงินอุดหนุนพัฒนาบุคลากรปี 36 เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรปี 44 เงินกองทุนสมเด็จพระนเรศวร 400 ปี และเงินกองทุนพันบาท เป็นต้น

3.8 ดำเนินการจัดทำรายงานงบเงินคงเหลือประจำวันเพื่อเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทุกวัน

3.9 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวรทุกเดือน

3.10 ดำเนินการขอเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

3.11 ดำเนินการจัดทำรายงานการนำส่งเงินค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งให้กับสรรพากรจังหวัดพิษณุโลกทุกเดือน

งานพัสดุ

งานพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การดำเนินการจัดหาพัสดุ บริหารสัญญา ควบคุม บันทึกรับเบิกจ่าย การยืม ซ่อมบำรุง ตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่าย รวมถึงดูแลและให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่งาน

งานเงินเดือนและสวัสดิการ

งานเงินเดือนและสวัสดิการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

1. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของบุคคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร วิชาการ วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและวิชาชีพเฉพาะ ค่าประกันสังคม เงินตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ค่าประกันสังคม งบกลาง ได้แก่ เงินสมทบและชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เงินบำเหน็จบำนาญ โดยปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผ่านระบบ Web online ของกรมบัญชีกลาง และในระบบ 3 มิติ
2. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ในส่วนของค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ค่าประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเงินสหภาพ และค่าตอบแทนอื่นๆ ที่มีลักษณะเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือนของทุกแผนงาน ผลผลิตและโครงการให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานในระบบ 3 มิติ
3. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนของบุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัย และโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของบุคลากร
4. นำส่งค่าใช้จ่ายที่หักจากเงินเดือนของบุคลากร ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
5. ดูแล ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงิน และจ่ายเงินกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร เงินสวัสดิการมหาวิทยาลัยนเรศวร
6. ดูแลและจัดทำข้อมูลเงินประกันสังคม พร้อมทั้งนำส่งรายงานการส่งเงินสมทบทางระบบ Online ให้แก่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก
7. นำส่งรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับสรรพากรจังหวัดพิษณุโลก

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงินของเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานภายใต้หลักการและนโยบาย ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และนโยบายบัญชีของมหาวิทยาลัย รวมทั้งระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน ได้แก่ งบกระแสเงินสด (Statement of Cash Flow) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (Income Statement) งบแสดงฐานะทางการเงิน (Statement of Financial Position) รายงานงบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่าย และงบทดลอง (Trial Balance) เสนอรายงานทางการเงินต่อผู้บริหาร พร้อมส่งไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง เป็นต้น รวมทั้งจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องการทั้งภายในและภายนอก โดยใช้การจัดทำบัญชีตามเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เป็นหลัก ในการถือปฏิบัติ

งานอำนวยการ

งานอำนวยการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

1. งานด้านการบริหารเอกสาร รับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารจนถึงการทำลายเอกสาร พร้อมทั้งรับฎีกาเงินรายได้ - เงินแผ่นดิน/ใบยืมเงิน และดำเนินการด้านงานบุคคลของกองคลัง
2. งานด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองคลัง จัดตารางนัดหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหนังสือราชการ พร้อมทั้งให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารกองคลัง ฯลฯ
3. งานด้านควบคุมดูแลอาคารสถานที่ อุปกรณ์สำนักงาน พร้อมทั้งดูแลการใช้รถส่วนกลางของกองคลัง
4. ควบคุมดูแลด้านระบบสารสนเทศของกองคลัง วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบฐานข้อมูลและเขียนโปรแกรมต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเว็บไซต์ และดูแลระบบ Network ของกองคลัง

รายงานการเงินของหน่วยงาน



มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

กองคลัง

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2564

(หน่วย:บาท)

	2564	2563
รายได้		
รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	5,667,500.76	6,797,945.10
รายได้เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น	17,168,429.00	19,254,882.00
รายได้จากการจัดการศึกษา	0.00	0.00
รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ	0.00	0.00
รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	0.00	0.00
รายได้จากการรับบริจาค	16,840.00	0.00
รายได้จากการลงทุน	49,774.84	21,289.56
รายรับอื่น	323.00	297.00
รายได้จากการวิจัย	0.00	0.00
รายได้ค่าบริการรักษาพยาบาล	0.00	0.00
รายได้รายได้โอนระหว่างหน่วยงาน	26,000.00	0.00
รวมรายได้	22,928,867.60	26,074,413.66
ค่าใช้จ่าย		
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	8,786,744.95	9,133,923.15
ค่าบำเหน็จบำนาญ	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมสัมมนา	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	925,556.00	799,499.60
ค่าตอบแทน	10,622,100.00	10,824,175.00
ค่าใช้สอย	4,929,361.87	3,681,611.19
ค่าวัสดุทั่วไป	741,396.80	762,873.29
ค่าสาธารณูปโภค	51,450.92	43,850.48
ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล	0.00	0.00
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	146,553.00	156,683.44
เงินอุดหนุน	234,700.00	2,705,160.00
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	630,663.24	608,226.91
หนี้สูญและหนี้สงสัยจะสูญ	0.00	0.00
รายจ่ายอื่น	19,295.81	0.00



มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

กองคลัง

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2564

	(หน่วย:บาท)	
	2564	2563
ต้นทุนการกู้ยืม	0.00	0.00
ค่าจำหน่ายจากการขายสินทรัพย์	2,750.68	581.94
รายได้แผ่นดินน้ำส่งคลัง	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายอื่น	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายโอนระหว่างหน่วยงาน	102,760.00	200.00
รวมค่าใช้จ่าย	<u>27,193,333.27</u>	<u>28,716,785.00</u>
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	<u>(4,264,465.67)</u>	<u>(2,642,371.34)</u>

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการตามภารกิจหลัก

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร มีภารกิจหลัก ดังนี้

1. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
2. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันท่วงทีและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ รวมถึงการจัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
3. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเงินการคลัง
4. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางการเงิน การคลัง

โดยกองคลัง มีผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก มีดังนี้

1. ด้านการรับเงิน

กองคลัง เป็นศูนย์กลางในการรับเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ รวมถึงเงินรับฝาก และเงินบริจาค โดยการปฏิบัติงานในส่วน of เงินงบประมาณแผ่นดิน จะดำเนินการรับเงินเพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืน การปฏิบัติงานในส่วน of เงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ จะดำเนินการรับเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้หรือเงินเบิกเงินส่งคืน หรือรายได้อื่นตามประเภทของการรับเงิน ซึ่งทั้งสองส่วนนั้นจะปฏิบัติงานผ่านระบบ 3 มิติ การรับเงินนี้รวมถึงรายรับของนิสิตทุกประเภท โดยการปฏิบัติงานรับเงินของนิสิตนั้นจะปฏิบัติงานผ่านระบบบริการการศึกษา (REG) และระบบ 3 มิติ ซึ่งในปีงบประมาณ 2564 มีผลการดำเนินงานด้านการรับเงิน ดังนี้

เงินงบประมาณแผ่นดิน

รายงานการรับเงินรายได้แผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายรับ	จำนวนเงิน
รายได้แผ่นดินค่าปรับ	20,056.75
รายได้แผ่นดินเงินเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน	29,796,167.86
รายได้แผ่นดินเงินชดใช้ในการผลิตสัญญาการศึกษา	1,819,227.87
รายได้แผ่นดินดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	1,178,906.80
รายได้แผ่นดินดอกเบี้ยอื่น	152,595.36
รายได้จากการรับทรัพย์สินและการชดเชยค่าเสียหาย	6,179.55
บัญชีรายรับจากการขายครุภัณฑ์	2,189.00
รวม	32,975,323.19

ที่มา : รายงานเงินรายได้แผ่นดิน (GL016/GL125.rpt)

เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้

รายงานการรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายรับ	จำนวนเงิน
รายได้เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น	8,150,340.92
รายได้จากการจัดการศึกษา	881,081,171.40
รายได้จากการให้บริการวิชาการ	55,947,075.97
รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	18,273,594.27
รายได้จากการบริจาค	6,928,844.80
รายได้จากการลงทุน	29,815,741.74
รายรับอื่น	20,201,101.98
รายได้เงินอุดหนุนจากการวิจัย	20,683,908.05
รายได้จากการบริการสุขภาพ	1,338,412,426.59
รายได้จากการขายสินค้าและให้บริการ	44,103.00
รวม	2,379,538,208.72

ที่มา : รายงานงบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ (GL019/GL128.rpt)

เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรับฝาก เงินบริจาค เงินกองทุน และเงินอื่นๆ

รายงานการรับเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายรับ	จำนวนเงิน
เงินรับฝากรายได้	779,851,214.08
เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์	32,188,907.37
เงินกองทุน	102,555,849.36
เงินเจ้าหน้าที่ทั่วไป	67,992,471.09
รายได้รับล่วงหน้า	850,726,113.18
รวม	1,833,314,555.08

ที่มา : รายงานงบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ (GL019/GL128.rpt)

2. ด้านการเบิกจ่าย

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นศูนย์กลางในการควบคุม บริหารงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท และเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ทุกประเภท ปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยบันทึกการรายการตั้งขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทน ผ่าน Web online ของกรมบัญชีกลาง และหรือประเภท SAP Easy Access ระบบ SAP/R3 ในเครื่อง Terminal ให้กับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามแผนงาน ผลผลิตและโครงการ และงบรายจ่าย บันทึกการรายการที่เกี่ยวข้องในระบบ 3 มิติ และผ่านรายการขอเบิกเงินในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งในปีงบประมาณ 2564 มีผลการดำเนินงานด้านเบิกจ่าย ดังนี้

เงินงบประมาณแผ่นดิน

รายงานงบประมาณและค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	คงเหลือ
งบดำเนินงาน	1,649,994,654.84	1,335,559,001.75	314,435,613.09
งบบุคลากร	408,551,549.49	376,769,493.51	31,782,055.98
งบลงทุน	160,837,985.38	59,131,816.19	101,706,169.19
งบอุดหนุน	548,293,415.29	228,929,887.89	319,363,527.40
รวม	2,767,677,605.00	2,000,390,199.34	767,287,365.66

รายงานการกันเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 17 ใบกัน	จำนวนเงิน
เงินงบประมาณแผ่นดินแบบมีหนี้ผูกพัน	79,781,105
เงินงบประมาณเบิกแทนกันแบบไม่มีหนี้ผูกพัน	-
รวม	163,195,691.63

เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้

รายงานงบประมาณและการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คงเหลือ
งบดำเนินงาน	12,428,457.00	11,057,875.48	1,370,581.52
งบบุคลากร	394,442,643.00	391,730,405.51	2,712,237.49
งบลงทุน	351,951,347.24	190,842,271.95	161,109,075.29
งบอุดหนุน	1,570,137,852.76	1,513,869,977.18	56,267,875.58
รวม	2,328,960,300.00	2,107,500,530.12	221,459,769.88

รายงานการกันเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เงินงบประมาณรายได้ จำนวน 151 ใบกัน	จำนวนเงิน
เงินงบประมาณรายได้แบบมีหนี้ผูกพัน	38,396,865.15
เงินรับฝาก/เงินกองทุนแบบมีหนี้ผูกพัน	11,295,240.00
เงินงบประมาณรายได้แบบไม่มีหนี้ผูกพัน	2,645,910.00
รวม	52,338,015.15

เงินรับฝาก เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์และเงินกองทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	คงเหลือ
เงินเจ้าหนี้	67,992,471.09	57,519,996.23	10,472,474.86
เงินกองทุน	585,121,581.42	92,493,705.29	492,627,876.13
เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์	57,069,918.82	16,740,714.89	40,329,203.93
เงินรับฝาก	1,104,919,408.05	787,828,719.64	317,090,688.41
รวม	1,747,110,908.29	954,583,136.05	860,520,243.33

เงินงบประมาณงบกลาง

รายงานการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายการ	จำนวนเงิน
บัญชีเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิต	77,010.00
บัญชีเงินชดเชยสมาชิก กบข.	4,538,341.12
บัญชีเงินสมทบ กบข.	6807511.67
บัญชีเงินสมทบ กสจ.	312,706.63
บัญชีเงินช่วยการศึกษาบุตร	2,128,662.25
บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐสำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	17,092,760.72
บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.รัฐสำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้น ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	8,146,612.19
บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.เอกชน สำหรับผู้มีสิทธิตาม กฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	408,355.00
บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.เอกชน สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมาย ยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	201,906.39
บัญชีบำนาญปกติ	70,285,517.73
บัญชีเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ(ชรบ.)	139,788.00
บัญชีเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ(ชคบ.)	3,912,385.92

บัญชีเงินบำนาญ	711,200.00
บัญชีบำนาญตกทอด	170,025.00
บัญชีบำนาญดำรงชีพ	5,200,000.00
บัญชีเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต	0.00
บำนาญรายเดือนสำหรับการเบิกเงินบำนาญฉุกเฉิน	4,146,316.00
บัญชีเงินช่วยการศึกษาบุตรผู้รับบำนาญ	113,340.00
บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย	8,060,929.25
บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.รัฐ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย	1,552,894.13
บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.เอกชน สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย	436,019.50
บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.เอกชน สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย	69,034.79
รวม	126,248,236.90

3.ด้านพัสดุ

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นศูนย์กลางด้านพัสดุ เกี่ยวกับการจัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา/ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า/จะซื้อจะขาย รวมทั้งการออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งการบันทึกรายการทางด้านพัสดุจะดำเนินการปฏิบัติงานผ่านระบบ e-GP ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้เงินงบประมาณแผ่นดินปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS สำหรับการปฏิบัติงานผ่านระบบ 3 มิติ มีการดำเนินการทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ โดยมีรายละเอียดนี้

รายงานการจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายการ	งบประมาณแผ่นดิน		งบประมาณรายได้	
	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
ประกาศ e-bidding	122	561,003,396.80	86	333,914,320.33

รายงานการจัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายการ	งบประมาณแผ่นดิน		งบประมาณรายได้	
	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
สัญญา	137	474,823,736.28	188	365,228,693.21

รายงานการลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ประเภทการได้มาของครุภัณฑ์	จำนวน	
	ใบเบิกครุภัณฑ์	การกำหนดเลขครุภัณฑ์
จัดซื้อจัดจ้าง	654	3,968
การโอน	11	889
การบริจาค	55	124
รวม	720	4,981

4. ด้านบัญชี

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นศูนย์กลางในการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และนำเข้าข้อมูลของเงินนอกงบประมาณแผ่นดินเป็นรายเดือน การปฏิบัติงานในระบบ 3 มิติ สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน จะปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี การปรับปรุงรายการบัญชี ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินเสนอผู้บริหาร งบการเงินจะจัดทำเป็นลักษณะรายเดือน และรายปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กองคลังได้ดำเนินการจัดทำงบการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



มหาวิทยาลัยนเรศวร

งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2564

	2564	2563
รายได้		
รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	2,547,363,077.33	2,539,379,983.86
รายได้เงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น	871,963,521.35	771,215,746.38
รายได้จากการจัดการศึกษา	943,933,639.61	980,090,063.66
รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ	7,964,279.85	4,929,995.14
รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	102,886,848.28	100,259,191.74
รายได้จากการรับบริจาค	96,352,801.62	34,266,091.55
รายได้จากการลงทุน	20,629,568.09	35,864,165.43
รายรับอื่น	34,652,343.92	42,517,630.58
รายได้จากการวิจัย	594,338.00	1,283,842.55
รายได้ค่าบริการรักษาพยาบาล	1,635,488,495.51	1,285,775,787.43
รายได้จากการขายสินค้าและให้บริการ	18,956,081.34	19,020,436.59
รวมรายได้	6,280,784,994.90	5,814,602,934.91



มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2564

	2564	2563
ค่าใช้จ่าย		
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	2,374,981,574.24	2,277,842,812.71
ค่าบำเหน็จบำนาญ	94,646,448.39	88,050,617.63
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมสัมมนา	72,756,620.20	81,649,344.23
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	17,895,864.71	39,453,445.75
ค่าตอบแทน	244,930,668.13	238,619,475.89
ค่าใช้สอย	231,002,882.19	256,111,883.47
ค่าวัสดุทั่วไป	883,176,973.58	918,139,302.83
ค่าสาธารณูปโภค	135,244,417.56	146,253,774.07
ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล	36,346,837.50	33,043,940.86
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	119,216,026.44	130,240,714.92
เงินอุดหนุน	793,444,167.43	488,141,151.51
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	745,597,462.54	706,067,973.29
หนี้สูญและหนี้สงสัยจะสูญ	0.00	990,900.00
รายจ่ายอื่น	4,620,843.83	14,655,543.83
ต้นทุนการกู้ยืม	0.00	1,589,451.13
ค่าจำหน่ายจากการขายสินทรัพย์	2,040,167.83	586,884.59
ค่าใช้จ่ายอื่น	5,741.00	1,478,231.39
บัญชีค่าใช้จ่ายโอนระหว่างหน่วยงาน	249,125.00	0.00
รวมค่าใช้จ่าย	<u>5,756,155,820.57</u>	<u>5,422,915,448.10</u>
รายได้สูง/(ต่ำ)ว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	<u>524,629,174.33</u>	<u>391,687,486.81</u>



มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

	(หน่วย:บาท)	
	2564	2563
สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	1,298,940,237.46	1,361,496,146.44
ลูกหนี้	480,828,365.70	60,474,272.13
วัสดุและผลิตภัณฑ์	136,237,248.38	152,414,660.99
สินค้าเพื่อขาย	12,500,656.91	11,980,205.10
รายได้ค้างรับ	5,774,356.93	25,637,494.68
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	1,200.00	11,782.27
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	0.00	4,335.00
เงินลงทุนระยะสั้น	2,028,367,362.11	1,728,382,168.02
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	3,962,649,427.49	3,340,401,064.63
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
ลูกหนี้ - ระยะยาว	72,206,004.06	73,919,203.12
เงินลงทุนระยะยาว	144,000,000.00	144,000,000.00
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - สุทธิ	5,371,353,227.30	5,452,558,790.27
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - สุทธิ	64,368,355.05	61,264,886.21
งานระหว่างทำ	290,786,915.45	233,621,841.36
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	5,942,714,501.86	5,965,364,720.96
รวมสินทรัพย์	9,905,363,929.35	9,305,765,785.59



มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

	(หน่วย:บาท)	
	2564	2563
หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		
หนี้สิน		
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้	139,680,082.18	155,023,467.32
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	38,306,406.00	6,362,753.85
รายได้รับล่วงหน้า	91,657,066.63	149,706,340.33
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	214,132,907.64	89,159,281.58
รวมหนี้สินหมุนเวียน	<u>483,776,462.45</u>	<u>400,251,843.08</u>
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	<u>99,332,261.80</u>	<u>107,887,911.74</u>
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	<u>99,332,261.80</u>	<u>107,887,911.74</u>
รวมหนี้สิน	<u>583,108,724.25</u>	<u>508,139,754.82</u>



มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

	2564	(หน่วย:บาท) 2563
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		
ทุน	4,317,621,154.12	4,317,621,154.12
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	5,004,634,050.98	4,480,004,876.65
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	<u>9,322,255,205.10</u>	<u>8,797,626,030.77</u>
รวมหนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	<u>9,905,363,929.35</u>	<u>9,305,765,785.59</u>

ส่วนที่ 3 ผลงานเชิงพัฒนา

ในปีงบประมาณ 2564 กองคลัง ได้มีผลงานเชิงพัฒนาในหลาย ๆ ด้าน ได้แก่ ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ด้านการปฏิบัติงาน กองคลังได้ปรับกระบวนการและวิธีการทำงาน วิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ เพื่อให้มีความทันสมัยยิ่งขึ้น มีความถูกต้องแม่นยำ ภายใต้ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป และตอบสนองนโยบายของรัฐบาล ในส่วนของด้านการพัฒนาบุคลากร กองคลังส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร พัฒนานวัตกรรมนการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงทั้งจากผู้ปฏิบัติงานจากระบบโดยตรงและจากแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยในปีงบประมาณ 2564 กองคลัง มีผลงานเชิงพัฒนา ดังนี้

งานการเงินจ่าย

กำหนดแนวปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการ โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นไปตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังดังกล่าว กองคลังจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการยืมเงิน และเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใบยืมเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ดังนี้



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 114367
วันที่ 19 ต.ค. 2563
เวลา 16.06 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1115.1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว 157 วันที่ 16 ตุลาคม 2563

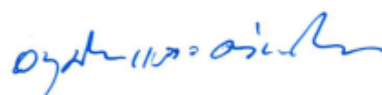
เรื่อง ข้อกำหนดแนวปฏิบัติการยืมเงิน และเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใบยืมเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 0603.01.08(2)/ว 0076 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2563 เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวรนั้น กองคลัง ได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานถือปฏิบัติการรับและเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยรวมถึงการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการด้วย

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงด้านการเงินของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ ในการนี้กองคลัง จึงข้อกำหนดแนวปฏิบัติการยืมเงิน และเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใบยืมเงิน (ดังเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นางสาวจุฑิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิเชฐ บุญรัตน์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แนวปฏิบัติการยืมเงินมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

การยืมเงิน มหาวิทยาลัยให้ยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติงานราชการ กิจกรรม/โครงการ ตามแผนการใช้เงินที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ เท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ซึ่งหลักเกณฑ์ให้ยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศเงินรายได้มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

- 1.1 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- 1.2 พนักงานราชการ(เงินแผ่นดิน)
- 1.3 พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินแผ่นดิน)
- 1.4 พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้), พนักงานราชการ(เงินรายได้) ระยะเวลาสัญญา 3 ปีขึ้นไป และ

มีระยะเวลาของสัญญาครอบคลุมการยืมเงิน

กรณีบุคคลตามข้อ 1.4 ที่มีสัญญาจ้างไม่ถึง 3 ปี สามารถยืมเงินตรงจ่ายได้ในกรณีดังนี้

- การยืมเงินเกี่ยวกับรายการค่าจ้างชั่วคราว
- การยืมเงินเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นการเฉพาะตัว
- การยืมเงินเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติการกิจอื่นๆ แทนผู้บริหาร เฉพาะผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งเลขานุการของผู้บริหารภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตามบุคคลข้อ 1.1-1.4 หากผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน ไม่อนุมัติให้ยืมเงินในครั้งใหม่

2. วิธีและระยะเวลาการยืมเงิน

2.1 กำหนดให้หน่วยงานส่งเอกสารการยืมเงินที่เรียบร้อยแล้ว มายังกองคลังก่อนกำหนดการใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

*** หากผู้ยืมไม่สามารถจัดส่งเอกสารการยืมเงินได้ตามระยะเวลายกหนด หน่วยงานต้องดำเนินการสำรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินการไปพลางก่อน

2.2 กองคลังจะดำเนินการจ่ายเงินยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) เข้าบัญชีของผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงิน

2.3 กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมตามระยะเวลาดังนี้

- กรณียืมเงินเพื่อการเดินทางไปราชการ จะจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมเงินไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันเดินทางไปราชการ
- กรณียืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ หรืออื่นใด จะจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมเงินไม่เกิน 10 วันทำการ นับแต่ก่อนวันเริ่มกิจกรรมหรือเริ่มโครงการ

2.4 กองคลังจะแจ้งการจ่ายเงินยืมโดยวิธีการส่งข้อความผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ยืมที่แจ้งหมายเลขไว้ในใบยืมเงิน

- 2 -

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน

หลักฐาน	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ แผ่นดิน
- ใบยืมเงิน จำนวน 3 ใบ	✓	✓
- ใบ PR ระบบ 3 มิติ สีมชมพู จำนวน 1 ใบ	✓	
- ใบขอเบิก ขบ.02 จำนวน 2 ใบ	✓	
- สำเนาเอกสารต้นเรื่องและรายละเอียดการยืมเงิน จำนวน 1 ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	✓	✓
- แบบฟอร์มสรุปรายชื่านามผู้รับเงินตามรายการเบิกจ่าย จำนวน 1 ใบ	✓	✓

หมายเหตุ กรณีเงินยืมงบประมาณแผ่นดิน จำนวนเงินยืมตั้งแต่ 300,000 บาท ให้มีสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติม จำนวน 2 ชุด พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน (หากผู้ค้ำประกันมีคู่สมรสต้องได้รับคำยินยอมจากคู่สมรสพร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส)

4. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการส่งคืนและขยายระยะเวลาการคืนเงินยืม

4.1 การชำระคืนเงินยืมให้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง หรือนับจากวันสิ้นสุดโครงการ กิจกรรมหรือแผนการใช้จ่ายของโครงการ

4.2 หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนกองคลังทันทีและถ้าส่งคืนเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่ออธิการบดีแนบมาพร้อมกับเอกสารที่ขอใช้เงินยืม

4.3 เงินยืมค่าเดินทางไปราชการหรือการจัดกิจกรรม/โครงการไม่อนุมัติให้ขยายระยะเวลาการคืนเงินยืม เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศ ยกเว้น กรณีที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

หมายเหตุ : การยืมเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้

แบบฟอร์มเอกสาร ดาวันโหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กองคลัง

- ใบยืมเงิน มหาวิทยาลัยนเรศวร (ฉบับเปลี่ยนแปลง)
- แบบฟอร์มสรุปราย नामผู้รับเงิน

แบบสรุปการโอนเงินตามรายการยืมเงิน มหาวิทยาลัยนเรศวร

	ชื่อ-สกุล	เลขที่บัญชี	ธนาคาร-สาขา	จำนวนเงิน
รวม	()			

รายชื่อดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินยืมตามใบยืมเงินจริง

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

ผู้ยืมเงิน

เบอร์โทรศัพท์(เคลื่อนที่) ผู้ยืมเงิน.....

กองคลังจะดำเนินการแจ้งการจ่ายเงินยืมโดยวิธีการส่งข้อความผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ยืมตามที่แจ้งหมายเลขไว้ข้างต้น

หมายเหตุ

1 กรณีเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามอัตราของธนาคารเรียกเก็บ
ยกเว้น บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดพิษณุโลก ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

2 กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน

ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินทุกธนาคาร กรณีโอนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท
หากเกิน ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมเฉพาะธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดพิษณุโลกเท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113821
วันที่ - 8 ต.ค. 2563
เวลา 13.26 น.

20076

ที่ อว 0603.01.08(2)/200๗6

วันที่ 7 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นไปตามหนังสือเวียนดังกล่าว กองคลัง จึงขออนุมัติแนวปฏิบัติการจ่ายเงิน รับเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยนเรศวรดังนี้

1. ด้านการรับเงิน

การรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบสิ้น และเงินเหลือจ่ายจากการขมิเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท กองคลังจะรับเงินผ่านระบบ e-Payment หรือชำระด้วยบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

2. ด้านการจ่ายเงิน

กองคลังจะดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ e-Payment ดังนี้

2.1 การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ทุกประเภทและเงินยืมตรงราชการ จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทยฯ

2.2 การจ่ายเงินนอกงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท เงินยืมตรงจ่ายราชการและเงินตรงจ่ายหน่วยงาน จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทยฯ หรือระบบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

[Signature]

[Signature]

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิรธ บุนยรัตพันธุ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑ ๑๙๐



มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
รับที่ 05828
วันที่ 27 ส.ค. 2563
เวลา 13.14 น.

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

116746 28 ส.ค. 2563

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการชำระเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

๖๘๘๖

- ๒ -

กลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดให้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีกระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๔ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินท่ตรงราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

- ๓ -

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงิน ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรม ชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีผู้ชำระเงินต้องการไปเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ...

- ๔ -

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่ามีการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- ๕ -

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทย จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement ...

- ๖ -

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคาร กำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการ ปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงิน ไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้ เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ...

- ๗ -

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำ รายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

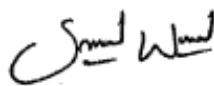
๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

๒) เรียน อธิการบดี จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เพื่อโปรดทราบ กระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และมอบกองคลัง

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤตฤกษ์ พาราพันธ์กุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

๒๒ มี.ค. ๒๕๖๒
 ๖๔๖
 ๖๔๖
 ๖๔๖

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุญรัตน์พันธุ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

งานอำนวยการ

ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2564 ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ดังนี้

ตารางแสดงการสร้างนวัตกรรมในการให้บริการ

นวัตกรรมที่สร้างเพื่อส่งเสริม การให้บริการ	กลุ่มผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ลักษณะการให้บริการ	ความต้องการและความ คาดหวัง
– ระบบ 3 มิติ 1. ปรับปรุงเมนูรายงาน คณะกรรมการภายใต้ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง	– บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่)	– รายงานที่แสดง รายละเอียดคณะกรรมการ ภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	– หน่วยงานสามารถมองเห็น รายละเอียดคณะกรรมการ ภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน
2. ปรับปรุงแบบฟอร์มรายงาน วัสดุคงเหลือ	– บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย	– เพิ่มข้อความคำรับรองที่ หน่วยงานต้องระบุตาม แบบฟอร์มที่กองคลัง กำหนด	– แบบฟอร์มเป็นไปตามที่ กำหนดและเป็นมาตรฐานมาก ยิ่งขึ้น
3. พัฒนาระบบขยาย ระยะเวลาการใช้งบประมาณ	– บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ (เจ้าหน้าที่การเงิน)	– ระบบเพิ่มช่องทางการ ขยายระยะเวลาเพื่อให้ สามารถใช้งบประมาณได้	– สามารถขยายระยะเวลา และใช้งบประมาณได้
4. พัฒนาการบันทึกลดยอด ลูกหนี้หนี้สินด้วยเอกสาร/ยกเลิก ลดยอดลูกหนี้ด้วยเอกสาร	– สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน	– เพิ่มเมนูเพื่อให้แสดง สถานะการลดยอดลูกหนี้ หนี้สินด้วยเอกสาร	– สามารถแสดงรายงาน ลูกหนี้หนี้สินรายบุคคลได้
5. พัฒนาระบบบันทึกเปลี่ยนแปลงประเภทลูกหนี้ความรับ ผิดทางแพ่ง/สัญญา และทาง ละเมิด	– บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ – สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน	– สามารถเปลี่ยนสถานะ ประเภทลูกหนี้ได้ จากเดิม บันทึกเป็นประเภทลูกหนี้ ระยะสั้น เมื่อเกิดกรณีผิดนัด ไม่ชำระ สามารถเปลี่ยน สถานะเป็นลูกหนี้ระยะยาว ได้	– ประเภทลูกหนี้เป็นตาม สถานะที่ถูกต้องตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
– ระบบจ่ายตรง พัฒนาระบบจัดพิมพ์หนังสือ รับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณี เจ้าหนี้เป็นหน่วยงานที่ไม่หัก ภาษี ณ ที่จ่าย) ให้สามารถใช้ ระบบจ่ายตรงกองคลังได้	เจ้าหน้าที่/บุคคลภายนอก (ที่ได้รับยกเว้นการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย)	เจ้าหน้าที่/บุคคลภายนอก สามารถตรวจสอบข้อมูล การโอนเงิน และตรวจสอบ เลขที่ใบส่งของผ่านระบบ จ่ายตรง กองคลัง	เพิ่มช่องทางการให้บริการที่ สะดวก/รวดเร็วยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 4 ภาพกิจกรรม

กิจกรรมปีใหม่กองคลัง ปี 2564

วันที่ 29 ธันวาคม 2563





กิจกรรมสงกรานต์ 2564

วันที่ 8 เมษายน 2564











กิจกรรมอบรม New GFMIS

วันที่ 19-23 เมษายน 2564

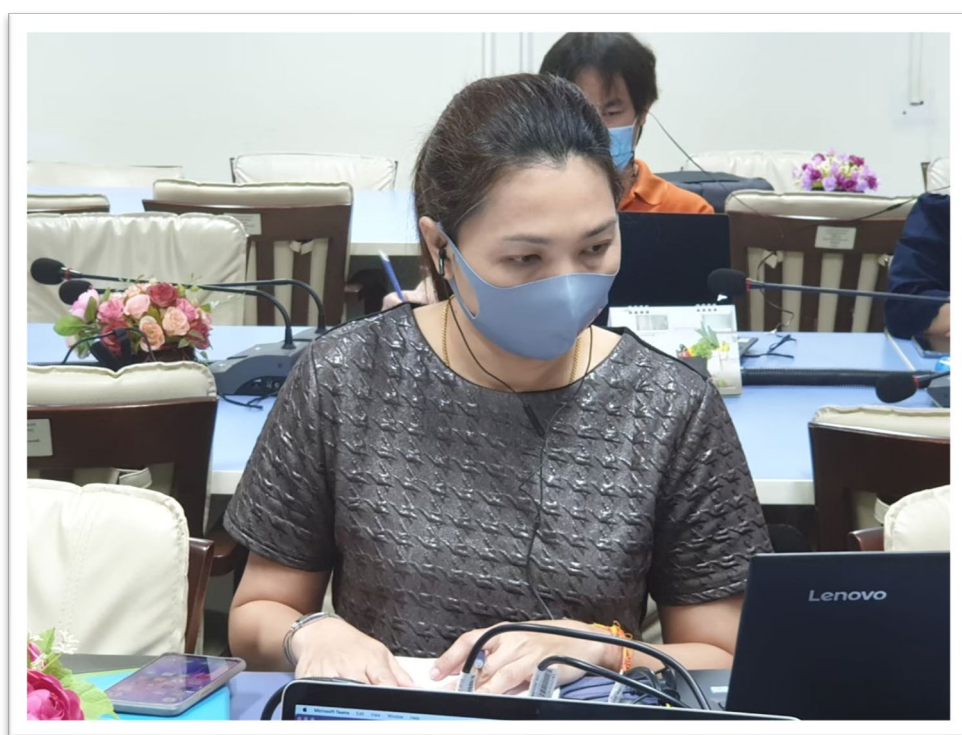


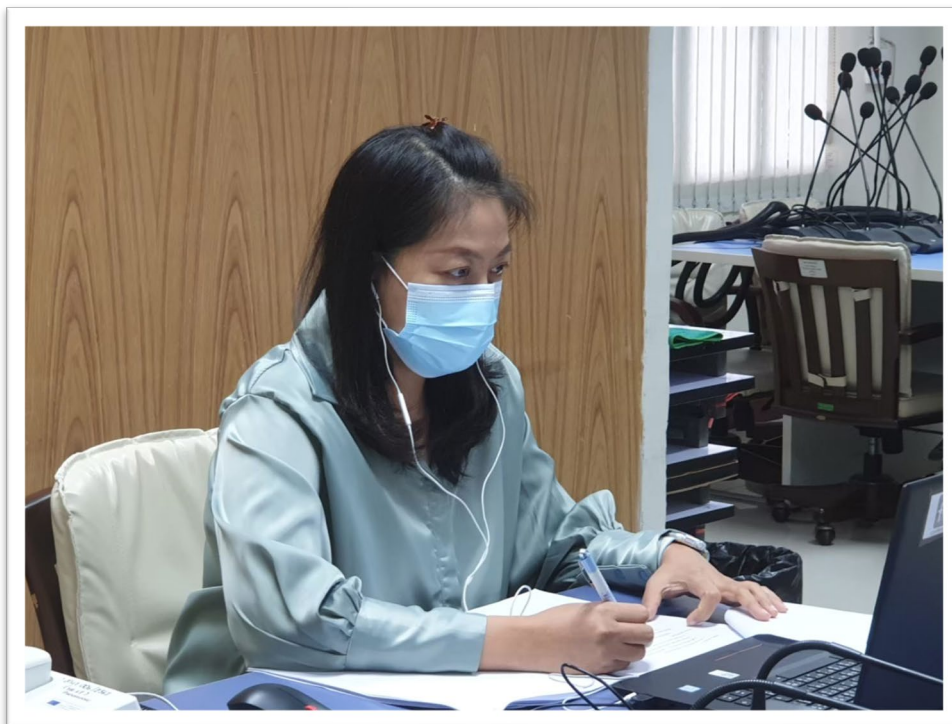
สัมภาษณ์ QA 2564

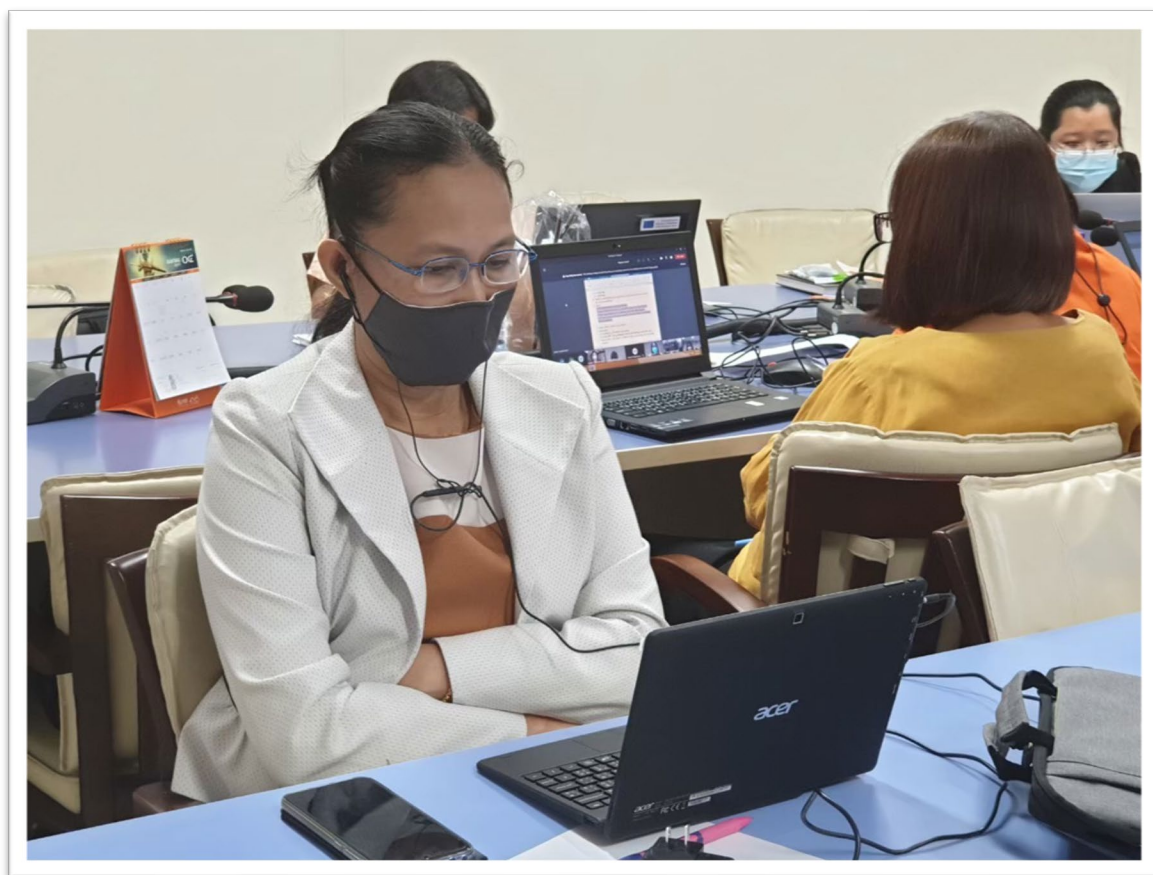
วันที่ 29 เมษายน 2564











กิจกรรม 5 ส กองคลัง

วันที่ 20-21 พฤศจิกายน 2564

















ANNUAL REPORT 2021



กองคลัง
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร