

คู่มือปฏิบัติงาน

งานการเงินรายได้



คำนำ

งานการเงินรายได้ กองคลัง ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับปรับปรุงใหม่ขึ้น เนื่องจากได้นำโปรแกรมระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มาบริหารจัดการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายได้มหาวิทยาลัยอย่างเต็มรูปแบบ ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นในทิศทางเดียวกัน จึงได้รวมขั้นตอนในการดำเนินงาน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเดินทางไปราชการชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ค่าตอบแทนการสอนทุนการศึกษา และการยืมเงิน ทดรองราชการ เป็นต้น

ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำ ที่กรุณารวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อบุคลากรกองคลัง และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป

งานการเงินรายได้
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
สิงหาคม 2556

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
4. ขอบเขตของคู่มือ	2
5. คำจำกัดความ	3
6. หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรายได้มหาวิทยาลัย	5
7. หลักเกณฑ์ และขอบเขตการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย	6
8. การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	
8.1 ภาระหน้าที่การเบิกจ่ายเงินรายได้ของบุคลากรงานการเงินรายได้ กองคลัง	7
8.2 แผนผังแสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย	9
8.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย	10
- ขั้นตอนการตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่าย	11
- ขั้นตอนการบันทึกเตรียมจ่าย(จัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็ค)	12
- ขั้นตอนการจัดทำใบฝาก/ใบถอน	20
- ขั้นตอนการบันทึกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่	23
- ขั้นตอนการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน	28
- ขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	30
- ขั้นตอนการตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่าย	33
9. การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับกรมสรรพากร	
9.1 ขั้นตอนการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน	34
9.2 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปีปฏิทิน	45
10. การยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย	
10.1 ภาระหน้าที่การจ่ายเงินยืมมหาวิทยาลัย ของบุคลากรงานการเงินรายได้ กองคลัง	55
10.2 แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย	56
10.3 ขั้นตอนการยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย	57
- ขั้นตอนการตรวจสอบใบยืม	59

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- ขั้นตอนบันทึกข้อมูลเงินยืม	62
- ขั้นตอนการบันทึกเตรียมจ่ายเงินยืม (ใบสำคัญจ่ายและเช็ค)	66
- ขั้นตอนการบันทึกจ่ายเงินยืม	71
10.4 การขอใช้เงินยืม	73
11. การกั้นเงินงบประมาณรายได้	
11.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการกั้นเงินรายได้	109
11.2 ขั้นตอนการกั้นเงินรายได้	110
12. อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายได้	
12.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	117
12.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	121
12.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม	134
12.4 ค่าตอบแทนการสอน	142
12.5 ทุนการศึกษา	150

เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน : เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยนเรศวร ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กระทรวงการคลัง และกฎ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย ประกอบกับมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้นำระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2553 จนถึงปัจจุบัน

ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ยังมีความรู้ความเข้าใจทางด้านกฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ที่ไม่ตรงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นนั้น งานการเงินรายได้ กองคลัง ได้ตระหนักถึงความสำคัญด้านการบริหารจัดการด้านการเงิน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงานการเงินรายได้ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อศึกษาข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสรุปกฎ ระเบียบ ด้านการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ไว้ในคู่มือฉบับดังกล่าว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อทราบถึงแนวทาง และขั้นตอนด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
2. เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานทางด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
4. ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอน และสามารถกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง



คำจำกัดความ

- **เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน หรือ เงินรายได้** หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย หรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้แผ่นดิน
- **ประเภทของเงินรายได้** แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้
 1. เงินงบประมาณรายได้
 2. เงินรับฝาก/เงินบริจาค ที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก
- **กองทุนคงยอดเงินต้น** หมายความว่า กองทุนที่มีรายรับจากเงินรายได้ประเภทเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ เงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตและค่าบำรุงกีฬา เงินรายได้บริการทางวิชาการ เงินรายได้จากการบริการสุขภาพ และเงินผลประโยชน์หรือเงินรายได้อื่นๆ จำนวนร้อยละสามของรายรับในแต่ละปี และให้หมายความรวมถึงดอกผลอันเกิดจากกองทุนนี้ด้วย
- **เงินงบประมาณรายจ่าย** หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ
- **ปีงบประมาณรายได้** หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปี พ.ศ. ถัดไป
- **ปี** หมายความว่า ปีงบประมาณเงินรายได้
- **เงินสำรองจ่าย** หมายความว่า เงินที่หัวหน้าส่วนงานมีสิทธิเบิกเงินรายได้มาเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นเงินสำรองจ่ายตามความจำเป็นได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท ยกเว้น โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร และโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท และ 500,000 บาท ตามลำดับ
- หากส่วนงานใดประสงค์จะเบิกเงินรายได้มาเก็บรักษาไว้เป็นเงินสำรองจ่ายตามความจำเป็นเกินกว่า 2,000,000 บาท ให้ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยโดยชี้แจงเหตุผลและหลักฐานแสดงความจำเป็น
- **เงินยืม** หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินสำรองราชการ
- **การกั้นเงินงบประมาณรายได้** หมายความว่า การกักหนักรายการใด ที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป และไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนออธิการบดีอนุมัติกั้นเงินไว้จ่ายตามภาระผูกพันรายการนั้น



- **การเบิกจ่ายเลื่อนปีงบประมาณ** หมายความว่า หากหน่วยงาน สำนัก คณะต่าง ๆ ที่ทำการขอเบิกจ่าย ไม่สามารถยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณเงินรายได้ของปีนั้น ให้เสร็จภายใน 15 วัน ของปีงบประมาณถัดไป
- **การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น แต่ถ้ามีเหตุผล และความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- **ผู้มีอำนาจการส่งจ่ายของเงินรายได้** คือ อธิการบดีมีอำนาจส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และ ก่อหนี้ผูกพัน และอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และ ก่อหนี้ผูกพันได้ แต่วงเงินที่จะมอบหมายนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี



หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรายได้มหาวิทยาลัย

การจัดสรรเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 คือ **เกณฑ์การจัดสรร 60 : 40** เริ่มการจัดสรรดังกล่าวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2553 เป็นต้นไป โดยจัดสรรตามการบริหารเงิน ดังนี้

1. ส่วนกลาง อัตราร้อยละ 60 ของประมาณการรายรับ คือ

- จัดสรรเข้า กองทุนเงินยอดคงต้น อัตราร้อยละ 3
- จัดสรรเข้า งบประมาณบริหารส่วนกลาง อัตราร้อยละ 57 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารงาน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ทุนการศึกษาบุคลากร เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินอุดหนุนโครงการวิจัย เป็นต้น

2. ส่วนงาน อัตราร้อยละ 40 ของประมาณการรายรับ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารงานด้านการบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การส่งเสริมกิจการนิสิต การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมสวัสดิการ การให้บริการด้านสุขภาพ และการพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย



หลักเกณฑ์ และขอบเขตการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายเงินรายได้ในลักษณะ 3 มิติ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้เริ่มพัฒนาระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มา ณ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2545 เป็นต้นมา เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการปฏิบัติงาน และบริหารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนเรศวร และได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานเริ่มใช้งานในระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2553 จนถึงปัจจุบัน โดยลักษณะ 3 มิติ สามารถแสดงผลการดำเนินงานได้จาก มิติหน่วยงาน มิติแผนงาน มิติกองทุน โดยยึดระเบียบการเบิกจ่าย ดังนี้

- เบิกจ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง
- เบิกจ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

หากไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเสนอเรื่องการเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษ ผ่านการพิจารณาไปยังอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร และนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ



การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่การเบิกจ่ายเงินรายได้ ของบุคลากรงานการเงินรายได้ กองคลัง

1. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน งานการเงินรายได้

ผู้รับผิดชอบ : นางนงนุช พัดชุมพร หัวหน้างานการเงินรายได้

2. ตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย

ผู้รับผิดชอบ :

2.1 นางสาวจากรุณี	พุทธิวิศิษฎ์	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
2.2 นางสาววิภารัตน์	พูนพัฒน์นารักษ์	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
2.3 นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
2.4 นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
2.5 นางสาวปวีณา	ณเรศก้อง	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
2.6 นางศิริพร	พึ้งพัก	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

3. การบันทึกเตรียมจ่าย (จัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็ค)

ผู้รับผิดชอบ :

3.1 นางสาวมณสิการณ	จันทาหาญ	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
3.2 นายพิพัฒน์	เต็มภู	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

4. การจัดทำใบฝาก/ใบถอน

ผู้รับผิดชอบ :

4.1 นางนงนุช	พัดชุมพร	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
4.2 นายปวริศ	ดวงสว่าง	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

5. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้

ผู้รับผิดชอบ :

5.1 นางสาวฉัตรฐมาพร	จ้อยจ่านงค์	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
5.2 นางสาวศศิวิมล	อรุณ	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

6. การจัดทำรายงานการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวฉัตรฐมาพร จ้อยจ่านงค์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี



งานการเงินรายได้

7. การจัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ผู้รับผิดชอบ : นายปวิศ ดวงสว่าง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

8. การตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่าย

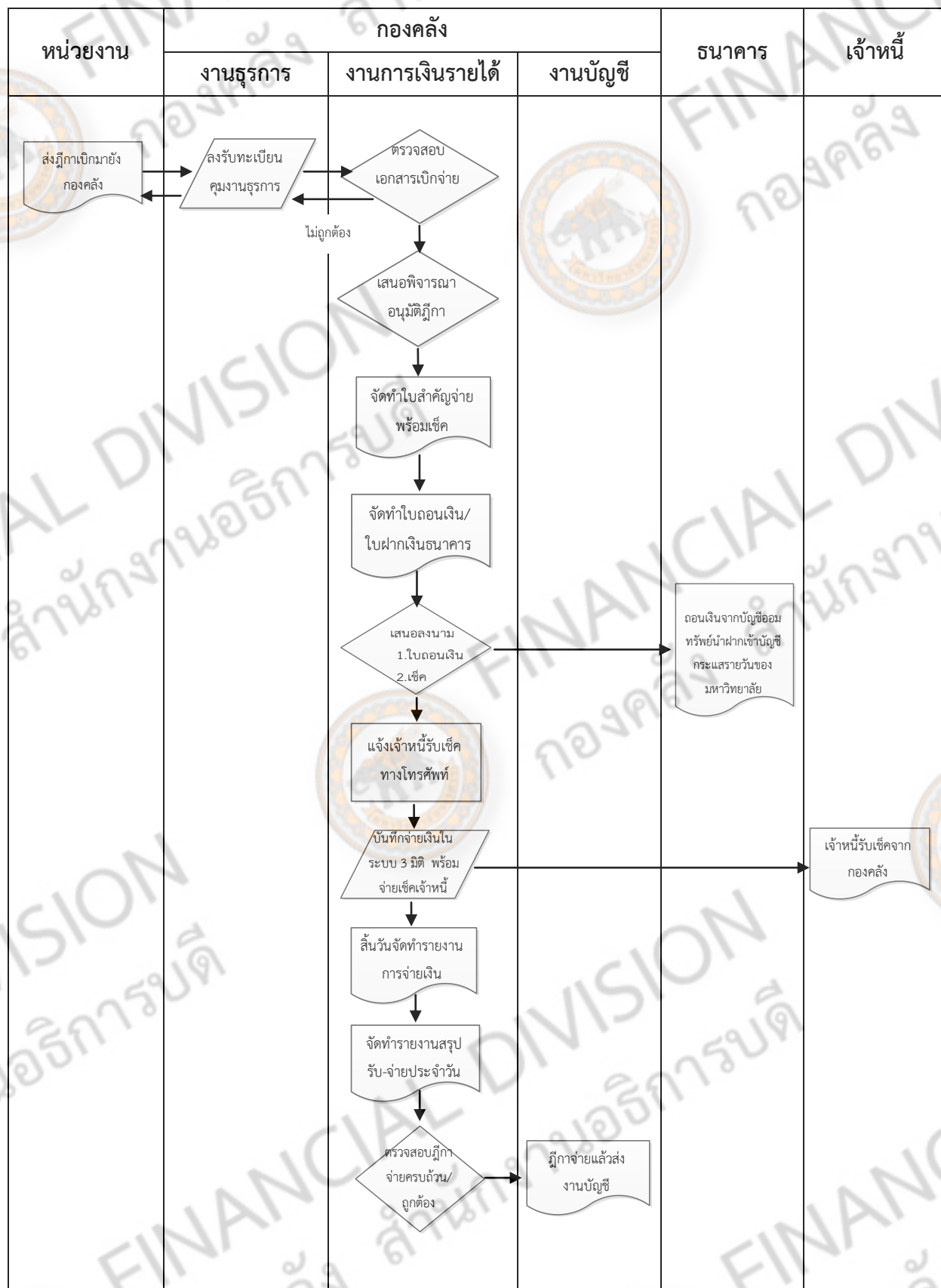
ผู้รับผิดชอบ : นางอ้อยหทัย เทียนแสง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

9. การนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมณสิการณ์ จันดาหาญ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี



แผนผังแสดงขั้นตอนการเบิกจ่าย : เงินรายได้มหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จัดทำตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่าย
2. ขั้นตอนการบันทึกเตรียมจ่าย (จัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็ค)
3. ขั้นตอนการจัดทำใบฝาก/ใบถอน
4. ขั้นตอนการบันทึกการจ่าย เพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้
5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการจ่ายเงิน
6. ขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
7. ขั้นตอนการตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่าย



1. ขั้นตอนการตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่าย

หน่วยงาน คณะ สำนัก กอง ศูนย์และสถาน จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย ส่งกองคลังพร้อมสมุดคู่มือเบิกเงินราชการ มายังงานธุรการ กองคลัง เพื่อดำเนินการลงรับฎีกาพร้อมบันทึกข้อมูลการลงรับในระบบธุรการ กองคลัง และจัดส่งให้กับหน่วยตรวจสอบฎีกา งานการเงินรายได้ ดำเนินตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ตรวจสอบต้นเรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และครบถ้วน
2. ตรวจสอบอัตราการใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด
3. ตรวจสอบเอกสารแนบเบิกที่บันทึกรายการบัญชี และพิมพ์ออกจากระบบบัญชี 3 มิติ ตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือการเบิกค่าใช้จ่าย และตรวจสอบลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสารทุกฉบับ ให้ถูกต้อง และครบถ้วน
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอื่นที่ใช้เป็นหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายของฎีกาที่เบิก อาทิ ใบเสนอราคา ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน รายงานการเดินทาง ใบเบิกค่าสอน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น
5. ตรวจสอบรายการบัญชี แหล่งเงินงบประมาณการเบิกจ่าย ที่บันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ ให้ถูกต้อง ตามการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัย และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
6. ตรวจสอบจำนวนเงินในหลักฐานการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง และตรงกับหน้าฎีกาเบิกจ่าย

กรณีฎีกาไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ หากหน่วยตรวจสอบฎีกา พบข้อผิดพลาดในฎีกาการเบิกจ่าย หน่วยตรวจสอบฎีกา จะบันทึกรายการข้อผิดพลาดในระบบธุรการ กองคลัง และพิมพ์ออกจากระบบ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ แนบฎีกาที่ส่งเบิก ส่งฎีกาคืนกลับงานธุรการ และงานธุรการ จะดำเนินการจัดส่งฎีกาที่ไม่ถูกต้อง คืนให้กับหน่วยงานต่อไป เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการกลับไปแก้ไขรายการที่พบข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง และครบถ้วน เมื่อหน่วยงานดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนมายังงานธุรการ กองคลัง และงานธุรการ จะดำเนินการลงรับฎีกา ตามขั้นตอนข้างต้น และส่งฎีกามายังหน่วยตรวจสอบฎีกา เพื่อตรวจสอบการแก้ไขตามรายการที่ได้บันทึกรายการข้อผิดพลาดไว้ หากยังพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการส่งคืนแก้ไขอีกครั้ง

กรณีฎีกาถูกต้องและครบถ้วน หน่วยตรวจสอบฎีกา ตรวจสอบฎีกาถูกต้อง ครบถ้วน และไม่พบข้อผิดพลาดของการเบิกจ่าย หน่วยตรวจสอบฎีกา จะลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร และจัดส่งฎีกาให้กับงานธุรการ เพื่อเสนอฎีกาให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย คือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร และการคลัง อนุมัติฎีกา



2. ขั้นตอนการบันทึกเตรียมจ่าย (จัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็ค)

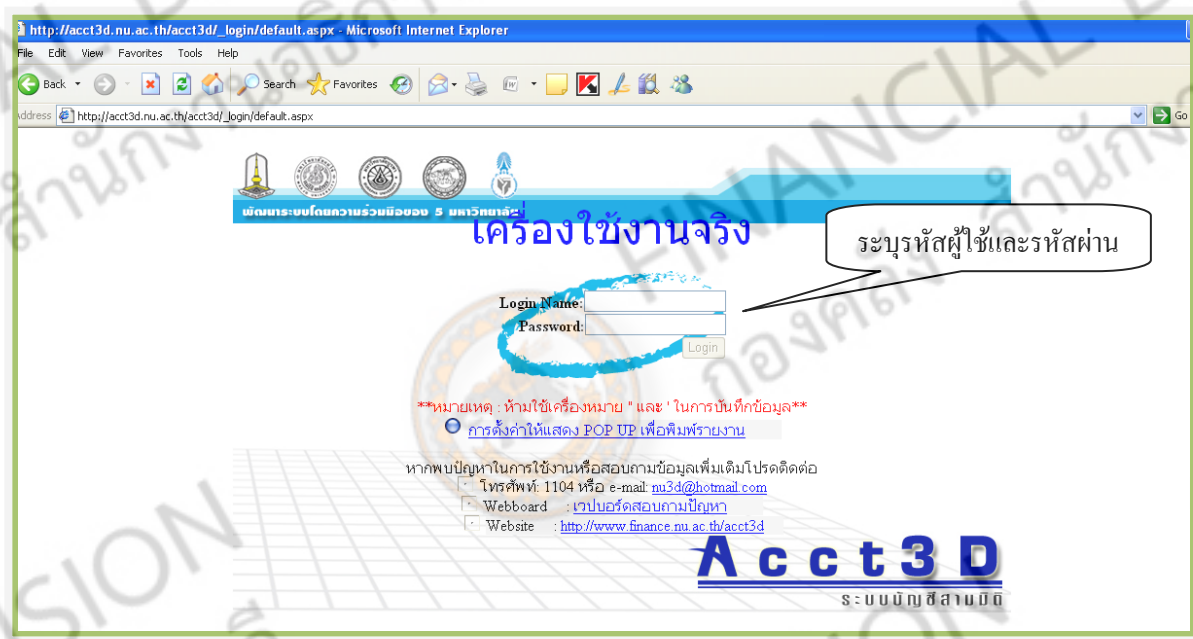
เมื่อได้รับการอนุมัติฎีกาเรียบร้อยแล้ว งานธุรการ จะจัดส่งฎีกาที่ได้รับการอนุมัติมายัง หน่วยจัดทำเอกสารเตรียมจ่าย งานการเงินรายได้ ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. แยกฎีกาออกตามชื่อเจ้าหนี้ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

- เจ้าหนี้ภายในมหาวิทยาลัย หมายถึง หน่วยงาน คณะ สำนัก กอง ศูนย์และสถาน หรือบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายการส่งจ่ายเช็ค
- เจ้าหนี้ภายนอกมหาวิทยาลัย หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า หรือบุคคลธรรมดา

2. ดำเนินการบันทึกการเตรียมจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์

http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_ACCT3D/default.aspx ดังนี้



2.1 เลือกเมนูระบบการเงินจ่าย เพื่อจัดทำการเตรียมจ่าย

เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูระบบการเงินจ่าย > บันทึกเตรียมจ่าย ซึ่งดำเนินการบันทึก รายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ	ระบุ	ปีงบประมาณที่จัดทำ
หน่วยงาน	เลือก	สำนักงานอธิการบดี
เตรียมจ่ายจาก	เลือก	เจ้าหนี้หน่วยงาน และเจ้าหนี้ร้านค้า /



งานการเงินรายได้

ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท

เงินอุดหนุนราชการ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน กรณีหน่วยงาน

ทำการร่อนจ่ายเงินอุดหนุนราชการ

เลขที่ใบเสนอคืนหลักประกันของ กรณี ฎีกาเบิกจ่าย

ค่าค้ำประกันของ/สัญญา

- โดยเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ให้ตรงกับใบสำคัญทั่วไป (AP)

ที่หน่วยงานระบุชื่อเจ้าหน้าที่ และใบขอคืนหลักประกันของ

(CB)

ประเภทการเบิก เลือก ไม่ต้องทำ ขบ.

หมายเหตุ ระบุ คำอธิบายรายการใบสำคัญจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายคณะ

ศึกษาศาสตร์ ค่าจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์

เมื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแล้ว

ออกเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย (PPV)

2.2 บันทึกการจ่าย กดปุ่ม

ระบุรายการย่อย

เพื่อเข้าสู่การบันทึกการจ่าย โดยสามารถดำเนินการค้นหาเจ้าหน้าที่ได้ 3 กรณี คือ

- ฎีกาเจ้าหน้าที่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท ทำการค้นหาเลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP) ในช่องคำค้น หากไม่พบข้อมูล อาจเนื่องมาจากหน่วยงานทำการแก้ไขและพิมพ์



งานการเงินรายได้

เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP) ภายนอกระบบ จะดำเนินการส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานแก้ไขบันทึกรายการให้ถูกต้อง หากเอกสารถูกต้อง ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อดำเนินการคำนวณรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย (WHT) มี 2 กรณี คือ

- ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน ที่มีได้เข้าสู่ระบบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากร เช่น การเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำเดือน เป็นต้น หักภาษี ณ ที่จ่าย (WHT) 10% ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

- ฎีกาเบิกจ่ายเจ้าหนี้ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%

- ฎีกาเงินทดรองราชการ กรณีหน่วยงานจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินทดรองราชการ ดำเนินการค้นหาเลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AVP) ในช่องคำค้น หากไม่พบข้อมูลอาจเนื่องมาจากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการโพสต์รายการเอกสารใบสำคัญทั่วไป (AVP) ในระบบ 3 มิติ

- ฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันของ/สัญญา ดำเนินการค้นหาเลขที่เอกสาร ใบขอคืนหลักประกันของ/สัญญา (CB)

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ผู้ใช้: นางสาวอติพรณ์ รัตนทนาย ชื่อโปรแกรม: AP007-1 วันที่รัน: 13 มกราคม พ.ศ. 2554

บันทึกเตรียมจ่าย - เลือกใบดังนี้

เตรียมจ่ายจาก: ใบจ่ายเงินทดรองราชการ

ชื่อเจ้าหน้าที่: คณะศึกษาศาสตร์

คำค้น:

หน่วยงาน: สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

WHT: 0.00 บาท

ระบุจำนวนเงินที่โอนจ่ายคืน: 0.00 บาท

ใส่เลขเอกสาร AP, AVP หรือ CB เพื่อค้นหา

ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	คำปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	จบประมวล
<input checked="" type="radio"/>	AVP1500055120020	20/12/2554	95,380.00	0.00	95,380.00	0.00	95,380.00	รายละเอียด

ลบ	แก้ไข	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	คำปรับ	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	จบประมวล
----	-------	--------------	--------	-------------------	-----	--------------	--------	-----	----------------	----------

2.3 บันทึกประเภทการจ่าย

เมื่อบันทึกรายการย่อยในส่วนของผู้เจ้าหนี้ และตรวจสอบจำนวนเงินถูกต้องตามใบสำคัญทั่วไป (AP) เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AVP) หรือใบขอคืนหลักประกันของ/สัญญา (CB) เรียบร้อยแล้ว เพื่อจัดพิมพ์เช็คที่จะเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้หน่วยงาน เจ้าหนี้ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท

ดำเนินการกดปุ่ม **ระบุประเภทการจ่าย** เพื่อเข้าสู่การบันทึกรายละเอียดประเภทการจ่าย บันทึกข้อมูลต่างๆ ดังภาพ



งานการเงินรายได้

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ระบบบัญชีสารพัด
ระบบบัญชีเงินเดือน
ระบบบัญชีอสังหาริมทรัพย์
ระบบบริหารสินทรัพย์
ระบบการคลัง
ระบบการคลัง
บันทึกใบแจ้งหนี้ลูกค้า
บันทึกของนัก โข ขบ 01
บันทึกของนัก โข ขบ 02
บันทึกของนัก โข ขบ 04
บันทึกเตรียมจ่าย
บันทึกจ่าย
บันทึกใบปรับปรุงหนี้จ่ายผิด
บันทึกยื่น/เงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ
บันทึกยื่นแบบ PR
บันทึกยื่นบัญชีเงิน
ออกใบวางหนี้
บันทึกยื่นใบเตรียมจ่าย
จ่ายเงินคดของราชการ
นำส่งภาษี ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)
บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร
บันทึกเบิก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร
บันทึกเบิก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

ผู้ใช้ : บง.สารบัญชี รันดาภรณ์ ชื่อโปรแกรม : AP007-3 วันที่ 13 มกราคม พ

บันทึกเตรียมจ่าย-ประเภทการจ่าย

ประเภทการจ่าย 06 เช็ก/ออมทรัพย์
ธนาคาร อ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)
สาขา สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร
เลขที่บัญชีธนาคาร 346-0-00001-9 กองทุนทั่วไป
เลขที่เช็ค 6809564
ชื่อผู้จ่าย คณะศึกษาศาสตร์
ชื่อผู้รับ รันดาภรณ์
จำนวนเงิน 95,380.00 บาท
จำนวนเงินสุทธิ 95,380.00 บาท
จำนวนเงินคงเหลือ 0.00 บาท

เลขที่ใบเตรียมจ่าย PPV0204055010477
ธนาคารเจ้าหนี้
สาขาเจ้าหนี้
เลขที่บัญชี
Interbank
Payer Mobile Number
Payer Email Address
Payee Mobile Number
Payee Email Address

ระบุข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง

ลบ	แก้ไข	ประเภทการจ่าย	ผู้รับ	ธนาคาร	สาขาธนาคาร	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เช็ก/ออมทรัพย์	คณะศึกษาศาสตร์	อ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)	สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร	346-0-00001-9	6809564	9

2.4 การจัดพิมพ์เช็ค

เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อแสดงหน้าการพิมพ์

เช็คเพื่อเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ระบบบัญชีสารพัด
ระบบบัญชีเงินเดือน
ระบบบัญชีอสังหาริมทรัพย์
ระบบบริหารสินทรัพย์
ระบบการคลัง
ระบบการคลัง
บันทึกใบแจ้งหนี้ลูกค้า
บันทึกของนัก โข ขบ 01
บันทึกของนัก โข ขบ 02
บันทึกของนัก โข ขบ 04
บันทึกเตรียมจ่าย
บันทึกจ่าย
บันทึกใบปรับปรุงหนี้จ่ายผิด
บันทึกยื่น/เงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ
บันทึกยื่นแบบ PR
บันทึกยื่นบัญชีเงิน
ออกใบวางหนี้
บันทึกยื่นใบเตรียมจ่าย
จ่ายเงินคดของราชการ
นำส่งภาษี ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)
บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร
บันทึกเบิก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร
บันทึกเบิก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

Main Report

1 / 1

100%

Business Objects

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
55,380.00

A/C PAYEE ONLY
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(เก็บเป็นหนี้สำหรับรายจ่าย)

*** 95,380.00

PPV0204055010477

2.5 การจัดพิมพ์ใบสำคัญจ่าย

ค้นหาเลขที่ใบสำคัญจ่าย (PPV) ที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว

เลือกรายการแก้ไขเลขที่เอกสาร และกดปุ่ม เพื่อแสดงรายการ

เลือกรายงานที่ต้องการแล้วกด

ปุ่ม **Preview** เพื่อแสดงหน้ารายงานที่ต้องการพิมพ์ ดังนี้

- ใบสำคัญจ่าย ตรวจสอบยอดจำนวนเงินในใบสำคัญจ่ายกับจำนวนเงินในฎีกาอีกครั้ง

ก่อนพิมพ์ โดยจัดพิมพ์ใบสำคัญจ่าย 3 ฉบับ ดังนี้



งานการเงินรายได้

- ฉบับที่ 1 แนบพร้อมเช็คเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และมอบให้ผู้โอนเงินนำไปจัดทำใบสำคัญทั่วไป และผู้โอนเงินจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบต่อไป

- ฉบับที่ 2 แนบพร้อมใบสำคัญทั่วไป เพื่อสำหรับหน่วยจ่ายเงินจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย

- ฉบับที่ 3 แนบไปพร้อมกับฎีกาเบิกจ่าย

• หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(แบบ 4235) ทำการพิมพ์กรณีส่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท แล้วถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยจัดพิมพ์ 3 ฉบับดังนี้

- ฉบับที่ 1 มอบให้เจ้าหน้าที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

- ฉบับที่ 2 แนบไปพร้อมกับฎีกาเบิกจ่าย

- ฉบับที่ 3 หน่วยจัดทำใบสำคัญจ่ายจัดเก็บรวบรวมไว้ เพื่อประกอบการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน ที่นำเสนอให้กับกรมสรรพากร

The screenshot displays the Naresuan University financial system interface. The main form is titled "ใบสำคัญจ่าย-ประเภทการจ่าย" (Payment Voucher - Type of Payment). It includes fields for "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year) set to 2555, "วันเกิด" (Date of Issue) set to 13/01/2555, and "เลขที่ใบสำคัญจ่าย" (Payment Voucher Number) set to PPV0204055010477. The form also has buttons for "ชำระเงินการยอม" (Payment Confirmation), "ระบุประเภทการจ่าย" (Specify Payment Type), and "Post รายการ" (Post Item).

A dropdown menu is open, showing the following options:

- ☐ ใบสำคัญจ่าย
- ☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ☐ ใบรับใบสำคัญ
- ☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(แบบ 4235)
- ☐ ใบสำคัญจ่าย(สำหรับ ขบ. 01)

The menu also includes "Preview" and "Cancel" buttons. A callout box points to the menu with the text "เลือกเมนูเพื่อพิมพ์รายงาน" (Select menu to print report).



เมื่อดำเนินการพิมพ์รายงานต่างๆ เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

Post รายการ

เพื่อโพสต์

รายการเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย (PPV) ส่งข้อมูลไปยังหน่วยจ่ายเงิน งานการเงินรายได้

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ผู้ใช้งาน: บงกชพรพรรณ วัฒนพานิชย์ | ชื่อโปรแกรม: AP007 | วันที่: 6 มกราคม 2555

บันทึก: เดิมจ่าย

Form Fields:

- ใบสำคัญ: 2555
- เลขที่ใบสำคัญจ่าย: PPV0204055010165
- วันที่: 06/01/2555
- หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยนเรศวร
- เอกสาร: 01
- เอกสาร: 02
- เอกสาร: 03
- เอกสาร: 04
- เอกสาร: 05
- เอกสาร: 06
- เอกสาร: 07
- เอกสาร: 08
- เอกสาร: 09
- เอกสาร: 10
- เอกสาร: 11
- เอกสาร: 12
- เอกสาร: 13
- เอกสาร: 14
- เอกสาร: 15
- เอกสาร: 16
- เอกสาร: 17
- เอกสาร: 18
- เอกสาร: 19
- เอกสาร: 20
- เอกสาร: 21
- เอกสาร: 22
- เอกสาร: 23
- เอกสาร: 24
- เอกสาร: 25
- เอกสาร: 26
- เอกสาร: 27
- เอกสาร: 28
- เอกสาร: 29
- เอกสาร: 30
- เอกสาร: 31
- เอกสาร: 32
- เอกสาร: 33
- เอกสาร: 34
- เอกสาร: 35
- เอกสาร: 36
- เอกสาร: 37
- เอกสาร: 38
- เอกสาร: 39
- เอกสาร: 40
- เอกสาร: 41
- เอกสาร: 42
- เอกสาร: 43
- เอกสาร: 44
- เอกสาร: 45
- เอกสาร: 46
- เอกสาร: 47
- เอกสาร: 48
- เอกสาร: 49
- เอกสาร: 50
- เอกสาร: 51
- เอกสาร: 52
- เอกสาร: 53
- เอกสาร: 54
- เอกสาร: 55
- เอกสาร: 56
- เอกสาร: 57
- เอกสาร: 58
- เอกสาร: 59
- เอกสาร: 60
- เอกสาร: 61
- เอกสาร: 62
- เอกสาร: 63
- เอกสาร: 64
- เอกสาร: 65
- เอกสาร: 66
- เอกสาร: 67
- เอกสาร: 68
- เอกสาร: 69
- เอกสาร: 70
- เอกสาร: 71
- เอกสาร: 72
- เอกสาร: 73
- เอกสาร: 74
- เอกสาร: 75
- เอกสาร: 76
- เอกสาร: 77
- เอกสาร: 78
- เอกสาร: 79
- เอกสาร: 80
- เอกสาร: 81
- เอกสาร: 82
- เอกสาร: 83
- เอกสาร: 84
- เอกสาร: 85
- เอกสาร: 86
- เอกสาร: 87
- เอกสาร: 88
- เอกสาร: 89
- เอกสาร: 90
- เอกสาร: 91
- เอกสาร: 92
- เอกสาร: 93
- เอกสาร: 94
- เอกสาร: 95
- เอกสาร: 96
- เอกสาร: 97
- เอกสาร: 98
- เอกสาร: 99
- เอกสาร: 100

Buttons: **Post รายการ** (highlighted), **คลิก** (callout bubble), **OK** (error dialog)

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ภาษี	WHT	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมา
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PPV0204055010165	06/01/25	VBScript: Information	600.00	0.00	600.00	0.00	6.00	594.00



งานการเงินรายได้

ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย (PPV)



มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสำคัญจ่าย

เลขที่.....
 วันที่.....
 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน PEV0204055010376

ผู้รับ..... คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย..... 1 รายการ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AP2300055120038	ใบสำคัญค้ำจ่าย - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	2010503100000	9,940.00	
	ส.กรงศรีอยุธยา กระแสรายวัน กองทุนทั่วไป = 346-0-00001-9	1010201000001		9,940.00
(เข้าเพิ่มการซื้อสินทรัพย์ถาวร)			รวม	9,940.00

ประเภทรายการจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
ส.กรงศรีอยุธยา กระแสรายวัน กองทุนทั่วไป = 346-0-00001-9	ส.กรงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)	สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร	6809929		9,940.00

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
แผนงานบริการสุขภาพ / งานบริการรักษาพยาบาล / งานบริการรักษาพยาบาล	สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	กองทุนบริการสุขภาพ	เงินงบประมาณรายได้	ค่าตอบแทน / เงินตอบแทนการทำงานนอกเวลาวิชาการ	9,940.00

9,940.00

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

สำหรับงานการเงิน		สำหรับงานบัญชีการเงิน	
นางสาวมณฑิการณ จันทาหาญ	(.....)		(.....)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ		ผู้ตรวจสอบ
.....
.....	(.....)		
ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน		
.....		



ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 4601000636

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่ PFV0204054092098

ตั้งวันที่ เดือน ปี.ศ. ตามสัญญาเลขที่ ตั้งวันที่ เดือน ปี.ศ.

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

ชื่อ บริษัท เอ็มที เมคคานิค จำกัด เลขที่ประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ 169/24-25 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10230 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3033049341

และได้โอนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเงินต้นคืนแก่ผู้เสียภาษี

ที่อยู่

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา			11,775.70	117.76
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
		รวม	11,775.70	117.76

รวมเงินภาษี (หนังสือฉบับนี้แสดงหลักฐานหักภาษี)

รวมเงินภาษีที่เงิน

11,775.70 117.76

(หนังสือฉบับนี้แสดงหลักฐานหักภาษี)

(ลงชื่อ) _____
(_____)
ตำแหน่ง _____

หมายเหตุ

1. กรณีสั่งหักภาษี ณ ที่จ่ายจากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
2. กรณีสั่งหักภาษี ณ ที่จ่ายจากการโอนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

• ให้กรณีสั่งหักภาษี ณ ที่จ่ายจากการขอเบิกเงินจากคลังเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

• ให้กรณีสั่งหักภาษี ณ ที่จ่ายจากการโอนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



3. ขั้นตอนการจัดทำใบฝาก/ใบถอน

เมื่อหน่วยจัดทำเอกสารเตรียมจ่าย ดำเนินการจัดส่งใบสำคัญจ่าย เช็ค และหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้หน่วยจัดทำใบฝาก/ถอน ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญจ่าย และเช็ค พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในใบสำคัญจ่าย

2. นำใบสำคัญจ่ายได้ที่รับ มาสรุปจำนวนเงินรวม เพื่อจัดทำใบนำฝาก/ใบถอน แยกตามรายการบัญชีธนาคารที่ดำเนินการเบิกจ่าย

3. นำใบฝาก/ใบถอน พร้อมเช็ค และใบสำคัญจ่าย เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบถอนเงิน และเช็ค โดยเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ 2 ใน 6

4. หน่วยจัดทำใบฝาก/ถอน นำใบฝาก/ถอน เดินทางไปทำรายการกับธนาคาร เพื่อถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ นำฝากเข้าสู่บัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน

5. เมื่อทำรายการกับธนาคารเรียบร้อยแล้ว นำสำเนาเอกสารจากธนาคาร ทำการบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร ในระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์

http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_ACCT3D/default.aspx ดังนี้

5.1 เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูระบบการเงินจ่าย > การบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคารดำเนินการบันทึกรายละเอียดดังภาพ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ผู้ใช้งาน: นางสาวสมทิพย์ ขันตาหาญ

ชื่อโปรแกรม : AP022

บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

วันที่: 26/03/2556

บัญชี: 346-1-00001-2 กองทุนทั่วไป

จำนวนเงิน: 13,834,898.09 บาท

Post รายการ

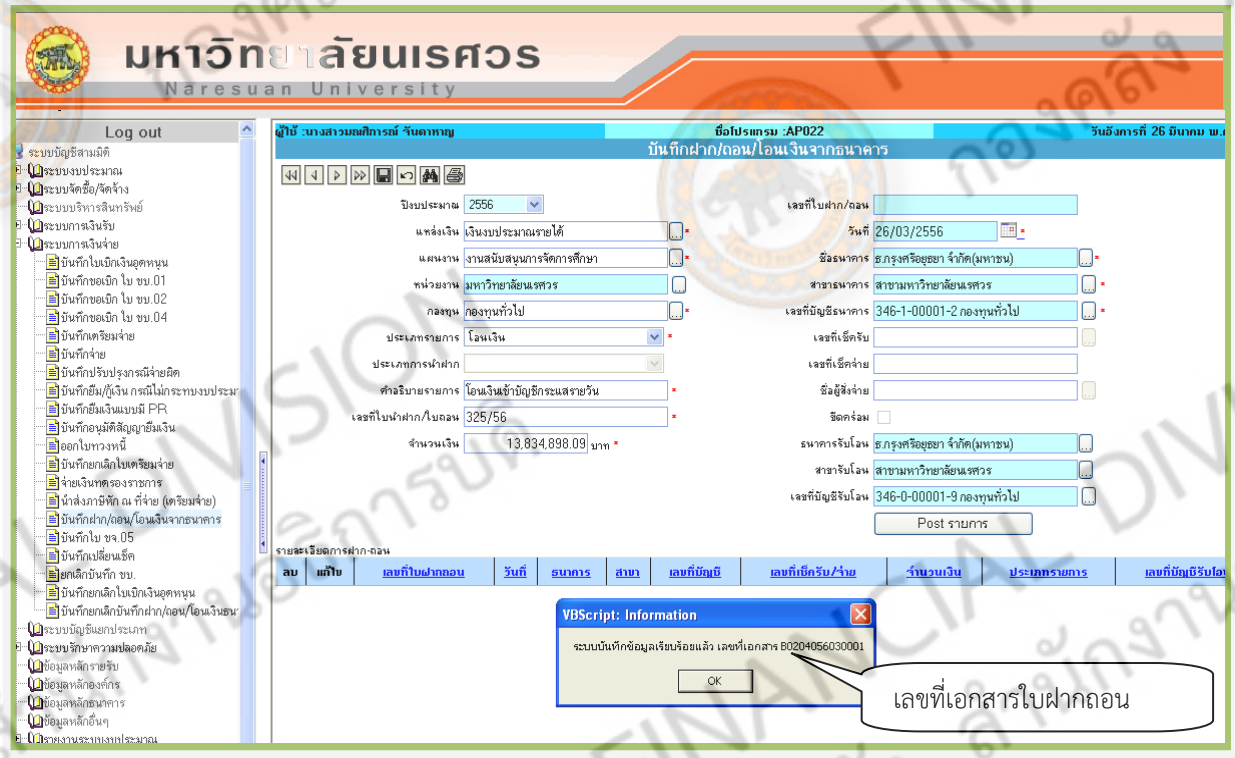
รายการผลการฝาก-ถอน

สว	ทว	บันทึกฝาก/ถอน	วันที่	รายการ	สาขา	บันทึกบัญชี	บันทึกเช็ครับ/จ่าย	จำนวนเงิน	ประเภทรายการ	บันทึกบัญชีรับ



งานการเงินรายได้

เมื่อบันทึกรายละเอียดครบถ้วนแล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ จะได้เลขที่เอกสารใบฝาก/
ใบถอน (B)




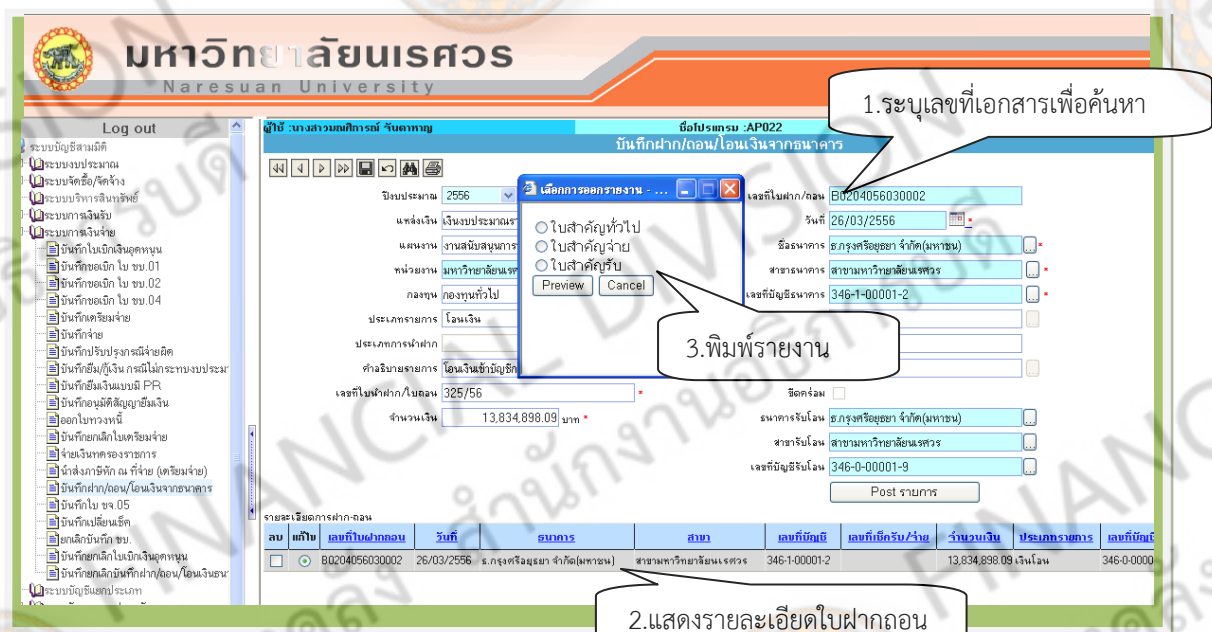
VBScript: Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร B0204056030001

OK

เลขที่เอกสารใบฝากถอน

5.2 ระบุเลขที่เอกสารใบฝากถอนเพื่อค้นหาเอกสาร ระบบจะแสดงรายละเอียดใบฝาก/ใบ
ถอน ดังภาพ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไปจำนวน 1 ฉบับ
นำมาแนบกับสำเนาใบฝากถอนเงินธนาคาร



1.ระบุเลขที่เอกสารเพื่อค้นหา

3.พิมพ์รายงาน

2.แสดงรายละเอียดใบฝากถอน



งานการเงินรายได้

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป กรณีบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ B0204056030002
วันที่ 26.3.2013

รับจาก -

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	อ.สุระศรี อู่อุยา ภาระรายวัน กองทุนทั่วไป 346-0-00001-9	10102010000001	13,834,898.09	
	อ.สุระศรี อู่อุยา ภาระรายวัน กองทุนทั่วไป 346-1-00000-2	10102010000004		13,834,898.09
(โอนเงินเข้าแปดแสนห้าหมื่นห้าพันแปดร้อยเก้าสิบแปดบาทเก้าสิบเก้าสตางค์)			รวม	13,834,898.09

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร	กองทุนทั่วไป		เงินงบประมาณ	13,834,898.09
สนับสนุนการจัดการศึกษา งาน				รายได้	
สนับสนุนการจัดการศึกษา					

คำอธิบายรายการ

โอนเงินเข้าบัญชีภาระรายวัน

อัตราเงินฝากเงิน

นางสาวสมณิการณิ จันทหาญ () () ()

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

อัตราเงินบัญชี

()


ผู้ตรวจสอบ

AP119.rpt B0204056030002 3/26/2013 10:57:47 หน้า 11/1



Post รายการ

โพสต์รายการใบฝาก/ใบถอน



มหาวิทยาลัยนเรศวร

Naresuan University

หน้า 1 จาก 1

Log out

- ระบบบัญชีเงินเดือน
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบคลังเงินรับ
- ระบบคลังเงินจ่าย
- บันทึกเงินอุดหนุน
- บันทึกเงินใน ขบ 01
- บันทึกเงินใน ขบ 02
- บันทึกเงินใน ขบ 04
- บันทึกเงินใน ขบ 05
- บันทึกเงินใน ขบ 06
- บันทึกเงินใน ขบ 07
- บันทึกเงินใน ขบ 08
- บันทึกเงินใน ขบ 09
- บันทึกเงินใน ขบ 10
- บันทึกเงินใน ขบ 11
- บันทึกเงินใน ขบ 12
- บันทึกเงินใน ขบ 13
- บันทึกเงินใน ขบ 14
- บันทึกเงินใน ขบ 15
- บันทึกเงินใน ขบ 16
- บันทึกเงินใน ขบ 17
- บันทึกเงินใน ขบ 18
- บันทึกเงินใน ขบ 19
- บันทึกเงินใน ขบ 20
- บันทึกเงินใน ขบ 21
- บันทึกเงินใน ขบ 22
- บันทึกเงินใน ขบ 23
- บันทึกเงินใน ขบ 24
- บันทึกเงินใน ขบ 25
- บันทึกเงินใน ขบ 26
- บันทึกเงินใน ขบ 27
- บันทึกเงินใน ขบ 28
- บันทึกเงินใน ขบ 29
- บันทึกเงินใน ขบ 30
- บันทึกเงินใน ขบ 31
- บันทึกเงินใน ขบ 32
- บันทึกเงินใน ขบ 33
- บันทึกเงินใน ขบ 34
- บันทึกเงินใน ขบ 35
- บันทึกเงินใน ขบ 36
- บันทึกเงินใน ขบ 37
- บันทึกเงินใน ขบ 38
- บันทึกเงินใน ขบ 39
- บันทึกเงินใน ขบ 40
- บันทึกเงินใน ขบ 41
- บันทึกเงินใน ขบ 42
- บันทึกเงินใน ขบ 43
- บันทึกเงินใน ขบ 44
- บันทึกเงินใน ขบ 45
- บันทึกเงินใน ขบ 46
- บันทึกเงินใน ขบ 47
- บันทึกเงินใน ขบ 48
- บันทึกเงินใน ขบ 49
- บันทึกเงินใน ขบ 50
- บันทึกเงินใน ขบ 51
- บันทึกเงินใน ขบ 52
- บันทึกเงินใน ขบ 53
- บันทึกเงินใน ขบ 54
- บันทึกเงินใน ขบ 55
- บันทึกเงินใน ขบ 56
- บันทึกเงินใน ขบ 57
- บันทึกเงินใน ขบ 58
- บันทึกเงินใน ขบ 59
- บันทึกเงินใน ขบ 60
- บันทึกเงินใน ขบ 61
- บันทึกเงินใน ขบ 62
- บันทึกเงินใน ขบ 63
- บันทึกเงินใน ขบ 64
- บันทึกเงินใน ขบ 65
- บันทึกเงินใน ขบ 66
- บันทึกเงินใน ขบ 67
- บันทึกเงินใน ขบ 68
- บันทึกเงินใน ขบ 69
- บันทึกเงินใน ขบ 70
- บันทึกเงินใน ขบ 71
- บันทึกเงินใน ขบ 72
- บันทึกเงินใน ขบ 73
- บันทึกเงินใน ขบ 74
- บันทึกเงินใน ขบ 75
- บันทึกเงินใน ขบ 76
- บันทึกเงินใน ขบ 77
- บันทึกเงินใน ขบ 78
- บันทึกเงินใน ขบ 79
- บันทึกเงินใน ขบ 80
- บันทึกเงินใน ขบ 81
- บันทึกเงินใน ขบ 82
- บันทึกเงินใน ขบ 83
- บันทึกเงินใน ขบ 84
- บันทึกเงินใน ขบ 85
- บันทึกเงินใน ขบ 86
- บันทึกเงินใน ขบ 87
- บันทึกเงินใน ขบ 88
- บันทึกเงินใน ขบ 89
- บันทึกเงินใน ขบ 90
- บันทึกเงินใน ขบ 91
- บันทึกเงินใน ขบ 92
- บันทึกเงินใน ขบ 93
- บันทึกเงินใน ขบ 94
- บันทึกเงินใน ขบ 95
- บันทึกเงินใน ขบ 96
- บันทึกเงินใน ขบ 97
- บันทึกเงินใน ขบ 98
- บันทึกเงินใน ขบ 99
- บันทึกเงินใน ขบ 100

ฝ่าย : บางส่วนบริการรับ จันทนาพร

ปีงบประมาณ 2556

ชื่อโปรแกรม : AP022

บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

วันที่บันทึก : 26 มีนาคม 2556

ประเภทบัญชี : 2556

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองงาน : กองทุนทั่วไป

ประเภทรายการ : โอนเงิน

ประเภทการฝาก/ถอน : โอนเงิน

คำอธิบายรายการ : โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

เลขที่ใบฝาก/ถอน : 325/56

จำนวนเงิน : 13,834.89

เลขที่ใบฝาก/ถอน : B0204056030002

วันที่ : 26/03/2556

ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

สาขาธนาคาร : สาขาพาณิชยการ

สาขาบัญชี : 001-2

เลขที่บัญชี : 346-0-00001-9

เลขที่บัญชีเงิน : 346-0-00001-9

กดปุ่มโพสต์รายการ

Post รายการ

รายละเอียดการฝาก-ถอน

ลบ	เพิ่ม	เลขที่ใบฝาก/ถอน	วันที่	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่บัญชีเงิน	จำนวนเงิน	ประเภทรายการ	เลขที่
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B0204056030002	26/03/2556	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาพาณิชยการ	346-0-00001-2	346-0-00001-9	13,834.89	เงินโอน	346-0-00001-9

4. ขั้นตอนการบันทึกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้

เมื่อหน่วยจัดทำใบฝาก/ใบถอน บันทึกรายการฝาก/ถอน/โอนเงิน จากธนาคาร ในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งฎีกา เช็ก พร้อมใบสำคัญจ่าย ให้กับหน่วยจ่ายเพื่อดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบฎีกา เช็ก พร้อมใบสำคัญจ่ายที่ได้รับให้ถูกต้อง และครบถ้วน
2. แจ้งเจ้าหน้าที่รับเช็ก ที่หน่วยจ่าย งานการเงินรายได้ กองคลัง โดยวิธีการติดต่อสื่อสาร เช่น

โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล เป็นต้น โดยแยกประเภทการจ่ายเงิน ดังนี้

2.1 กรณีจ่ายให้กับคณะ สำนัก กอง ศูนย์ และสถาน จะแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับเช็ค ยกเว้นกรณีจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เงินค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการบริการ วิชาการแก่ชุมชน จะแจ้งผู้ที่เป็นเจ้าของโครงการมารับเช็ค หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน มารับเช็คแทนได้

2.2 กรณีจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ภายในจังหวัดพิษณุโลก จะแจ้งร้านค้ามารับเช็ค ด้วยตนเอง

2.3 กรณีจ่ายให้กับเจ้าหนี้ต่างจังหวัดพิษณุโลก จะแจ้งเจ้าหนี้ที่การเงินของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับเช็ค และเจ้าหนี้ที่การเงินหน่วยงาน ดำเนินการจัดส่งเช็คให้กับเจ้าหนี้ต่างจังหวัดต่อไป ยกเว้นกรณีจ่ายเงินค่าค้าประกันร้านค้า จะแจ้งร้านค้ามารับเช็ค ด้วยตนเอง



งานการเงินรายได้

3. เมื่อหน่วยงาน ร้านค้าเดินทางมารับเช็คที่หน่วยจ่าย หน่วยจ่ายจะดำเนินการบันทึกรายการในสมุดจ่ายเงิน และบันทึกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบบัญชี 3 มิติ เว็บไซต์ http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_ACCT3D/default.aspx ดังนี้

ดังนี้

เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูระบบการเงินจ่าย > บันทึกจ่าย ซึ่งดำเนินการบันทึกรายละเอียด

ปีงบประมาณ

ระบุ

ปีงบประมาณที่จัดทำ

หน่วยงาน


เลือก

สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ใบเตรียมจ่าย

ระบุ

เลขที่ใบเตรียมจ่ายจากฎีกาเบิกจ่าย

บันทึกจ่าย แล้วกดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารใบเตรียมจ่าย

ชื่อผู้สั่งจ่าย

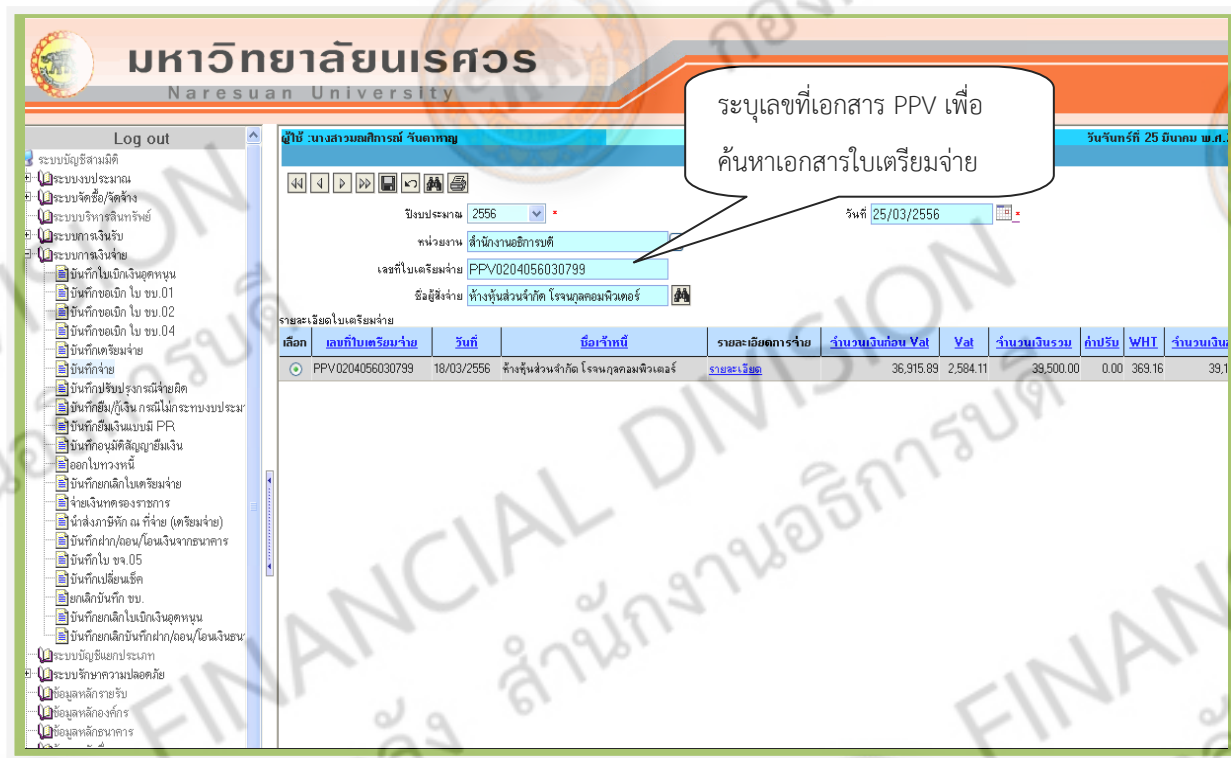
เลือก

เมื่อกดปุ่มค้นหาเอกสารใบเตรียมจ่าย ชื่อผู้สั่งจ่ายเช็คจะขึ้นชื่อให้อัตโนมัติเนื่องจากข้อมูลจะดึงมาจากใบเตรียมจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

วันที่

ระบุ

ระบุวันที่จ่ายเป็นวันที่จ่ายจริง



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบการเงินรับ
- ระบบการเงินจ่าย
 - บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน
 - บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.01
 - บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.02
 - บันทึกขอเบิก ใบ ขบ.04
 - บันทึกเตรียมจ่าย
 - บันทึกจ่าย
 - บันทึกปรับปรุงรายการจ่ายคิด
 - บันทึกยื่น/โอนเงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ
 - บันทึกยื่นเงินระบบ PR
 - บันทึกยื่นกู้ยืม/โอนเงินจากธนาคาร
 - ออกใบวางหนี้
 - บันทึกยื่นเลิกใบเตรียมจ่าย
 - จ่ายเงินสดราชการ
 - นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)
 - บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร
 - บันทึกใบ ขบ.05
 - บันทึกยื่นเสียหนี้
 - บันทึกยื่นหัก ขบ.
 - บันทึกยื่นเลิกใบเบิกเงินอุดหนุน
 - บันทึกยื่นเลิกบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงิน
- ระบบบัญชีงบประมาณ
- ระบบรักษาความปลอดภัย
- ข้อมูลหลักฐานรับ
- ข้อมูลหลักฐานการ
- ข้อมูลหลักฐานการ

ผู้ใช้งาน: นางสาวกมลทิพย์ รับลาภทัญ

ปีงบประมาณ: 2556

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0204056030799

ชื่อผู้สั่งจ่าย: ห้างหุ้นส่วนจำกัด โจรนกุลคอมพิวเตอร์

วันที่: 25/03/2556


รายละเอียดใบเตรียมจ่าย

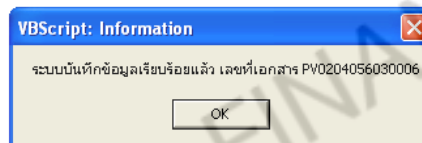
เลือก	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	ชื่อเรียก	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHI	จำนวนเงิน
<input checked="" type="radio"/>	PPV0204056030799	18/03/2556	ห้างหุ้นส่วนจำกัด โจรนกุลคอมพิวเตอร์	รายละเอียด	36,915.89	2,584.11	39,500.00	0.00	369.16	39.1

ระบุเลขที่เอกสาร PPV เพื่อ
ค้นหาเอกสารใบเตรียมจ่าย



งานการเงินรายได้

ตรวจสอบความถูกต้องกับฎีกาเบิกจ่ายอีกครั้ง แล้วจึงกดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงิน ระบบจะบันทึกข้อมูลและออกเลขที่จ่ายเงิน (PV) ดังภาพ



4. นำเลขที่เอกสาร PV ที่ได้จากระบบบัญชี 3 มิติ บันทึกในเอกสารใบเตรียมจ่าย และบันทึกรายการในสมุดจ่ายเงินต่อไป โดยบันทึกเลขที่ PV ที่ได้รับจากระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสมุดจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย และต้นข้อเช็ค เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน กรณีจ่ายเช็คให้กับหน่วยงาน หน่วยงานจะได้รับ สำเนาฎีกา พร้อมเช็ค กรณีร้านค้ามารับเช็คที่หน่วยจ่าย งานการเงินรายได้ร้านค้าจะได้รับเช็ค พร้อมใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่วนสำเนาฎีกา หน่วยจ่ายจะส่งให้กับหน่วยงานผู้เบิก เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบว่าได้จ่ายให้กับร้านค้าเรียบร้อยแล้ว ส่วนหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการเงิน แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้


4.1 กรณีร้านค้ามารับเช็ค ด้วยตนเอง ร้านค้า จะมอบใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน ให้กับหน่วยจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานทางการเงินต่อไป

4.2 กรณีร้านค้าต่างจังหวัด เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน มารับเช็คจากหน่วยจ่ายเรียบร้อยแล้ว หน่วยจ่ายจะยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินทันทีที่จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน จะจัดส่งเช็คไปยังร้านค้า และให้ร้านค้าจัดส่งใบเสร็จรับเงินมาภายหลังที่ได้รับเช็คเรียบร้อยแล้ว มายังเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ งานบัญชี กองคลัง เพื่อเป็นหลักฐานทางการเงินต่อไป

5. เมื่อหน่วยจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จะจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) เข้ากับฎีกาฉบับจริง และดำเนินการจัดเก็บสำเนาฎีกา แนบพร้อมสำเนาใบสำคัญจ่าย เข้าแฟ้มเรียงตามวันที่จ่ายเงิน หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดส่งให้กับหน่วยจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งภาษีประจำเดือนต่อไป ส่วนเอกสารการเบิกจ่ายฉบับจริงจัดส่งให้กับ หน่วยตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่าย งานการเงินรายได้ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานต่อไป



ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย (PPV) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)



มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสำคัญจ่าย

เลขที่.....
วันที่.....
เลขที่เตรียมจ่าย PPV0204055010876

ระบุเลขที่เอกสาร PV และวันที่จ่าย

ผู้รับ..... คณะสาธารณสุขศาสตร์..... 1 รายการ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AP2300055120038	ใบสำคัญค้ำจ่าย - คณะสาธารณสุขศาสตร์	2010503100000	9,940.00	
	ร.กรุงศรีอยุธยา กระแสรายวัน กองทุนทั่วไป = 346-0-00001-9	1010201000001		9,940.00
(เข้าเป็นค่าใช้จ่ายสิ้นปีแล้ว)			รวม	9,940.00

ประเภทรายการจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
ร.กรุงศรีอยุธยา กระแสรายวัน กองทุนทั่วไป = 346-0-00001-9	ร.กรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)	สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร	6809929		9,940.00

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
แผนงานบริการสุขภาพ / งานบริการรักษาพยาบาล / งานบริการรักษาพยาบาล	สำนักงานเลขานุการคณะสาธารณสุขศาสตร์	กองทุนบริการสุขภาพ	เงินงบประมาณรายได้อื่น	ค่าตอบแทน / เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	9,940.00
					9,940.00

คำอธิบาย

ค่าใช้จ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์

สำหรับงานการเงิน		สำหรับงานบัญชีการเงิน	
นางสาวณณศิการณ จันทหาญ	(.....)	(.....)	(.....)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	
.....	
(.....)	(.....)		
ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน		
.....		



หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ 4235

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 4601000636

ที่อยู่ 99 หมู่ 9 ถนนพิษณุโลก-นครสวรรค์ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

ขอรับรองว่า ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่ PFPV0204054092098

ตั้งวันที่ เดือน ปี.ศ. ตามสัญญาเลขที่ ตั้งวันที่ เดือน ปี.ศ.

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ชื่อ บริษัท เติมที เมาท์เรป จำกัด เลขที่ประจำตัวประชาชน 3033049341

ที่อยู่ 168/24-25 ถนนพหลโยธิน แขวงตลาดเหนือ เขตตลาดเหนือ กรุงเทพมหานคร 10230

และได้โอนภาษีเรียกเรื่องเงินคืนจากสรรพากร

ที่อยู่

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา			11,775.70	117.76
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
		รวม	11,775.70	117.76

รวมเงินภาษี (หนังสือขอเบิกเงินคืนจากสรรพากร)

รวมเงินภาษีที่หักแล้ว

(หนังสือขอเบิกเงินคืนจากสรรพากร)

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- กรณีเอกสารหักภาษีที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GRMS)
- กรณีผู้ขอหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้หักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาแล้วแต่ยังไม่ได้นำเงินภาษีมาชำระคืนคลัง
- ให้หักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กรณีผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ให้หักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กรณีผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อหน่วยจ่าย จ่ายเงินให้กับหน่วยงาน ร้านค้า เรียบร้อยแล้ว ทุกสิ้นวันทำการ จะจัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน เพื่อแสดงถึงผลการเบิกจ่ายประจำวันของมหาวิทยาลัย ว่ามีการเบิกจ่ายเงินจากแหล่งทุน และกองทุนใดบ้าง ตามขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน โดยบันทึกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบบัญชี 3 มิติ เว็บไซต์ http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_ACCT3D/default.aspx ดังนี้

เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูรายงานระบบการเงินจ่าย > รายงานการเงินจ่าย ซึ่งดำเนินการบันทึกรายละเอียดดังนี้


ปีงบประมาณ	ระบุ	ปีงบประมาณที่จัดทำ
แหล่งเงิน	เลือก	020000 แหล่งเงินรายได้
แผนงาน	เลือก	09007010101 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
หน่วยงาน	เลือก	สำนักงานอธิการบดี
กองทุน	เลือก	ไม่ระบุ
วันที่	ระบุ	วันที่จ่ายประจำวัน
ประเภทรายงาน	เลือก	แบบไม่แสดงมิติ
ประเภทเอกสาร	เลือก	ทั้งหมด

เมื่อบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายงานดังภาพ



งานการเงินรายได้

ตัวอย่างรายงานการจ่ายเงิน



มหาวิทยาลัยนเรศวร
รายงานการจ่ายเงิน ทั้งหมด
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
วันที่ 29 มีนาคม 2556 ถึง วันที่ 29 มีนาคม 2556

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้

แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/มหาวิทยาลัยนเรศวร/สำนักงานอธิการบดี/สำนักงานอธิการบดี

กองทุน : ทั้งหมด

เลขที่ใบสำคัญจ่าย	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน						จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
			รวม		เงินสด	ภาษี	ค่าปรับ	อื่นๆ			
			เงิน	บาท							
รพว0204056031139	29/03/2556	นายสุรศักดิ์ นันต์ คช	02020346.00	ครุฑหรือยูนิคอร์น (จำกัดมหาวิทยาลัย)	7,712.00					7,712.00	ค่าจ้างยืมเงินไป ราชการ คร. 2556 สิ้นวัน รับ
รพว0204056031141	29/03/2556	นายสุรศักดิ์ นันต์ ประพันธ์ รพว0204056031101	02020346.00	ครุฑหรือยูนิคอร์น (จำกัดมหาวิทยาลัย)	40,072.00					40,072.00	
รพว0204056031149	29/03/2556	นายสุรศักดิ์ นันต์ ประพันธ์ รพว0204056031102	02020346.00	ครุฑหรือยูนิคอร์น (จำกัดมหาวิทยาลัย)	205,456.00					205,456.00	

2. นำรายงานการจ่ายเงิน ที่จัดพิมพ์ออกจากระบบบัญชี 3 มิติ ตรวจสอบความถูกต้องการเบิกจ่ายเงินประจำวัน ให้กับตรงกับการบันทึกรายการในสมุดจ่ายเงิน

3. นำรายงานการจ่ายเงิน ที่จัดพิมพ์ออกจากระบบบัญชี 3 มิติ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว จัดส่งให้หน่วยจัดทำใบฝาก/ถอน เพื่อนำรายงานการจ่ายเงิน ไปจัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวันต่อไป



6. ขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

การจัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จัดทำในโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อให้ทราบถึงภาพรวมผลการดำเนินงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัย ว่าในแต่ละวันมีการรับเงิน และจ่ายเงิน จากแหล่งเงิน และกองทุนใดบ้าง โดยนำข้อมูลรายงานการเบิกจ่ายเงินประจำวัน ของงานการเงิน รายได้ และรายงานการรับเงินประจำวันของการเงินรับ งานธุรการ มาจัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงิน ประจำวัน ดังนี้

1. **รายการรับ** รายการที่ได้จากรายงานการรับเงินประจำวัน เงินสด เช็ครับ และเงินโอน ระหว่างธนาคาร โดยนำรายละเอียดดังกล่าวบันทึกในรายงานสรุปรับ-จ่ายเงิน ในส่วนของการรับเงิน โดยวิธีการคำนวณดังนี้

➤ **เงินสด** คำนวณจากรายรับของทุกกองทุน ณ วันนั้นที่ได้รับเป็นเงินสด บวก เงินสดที่ได้รับจากการชดใช้เงินยืมทรองราชการ

➤ **เช็ครับ** คำนวณจากรายรับของทุกกองทุน ณ วันนั้นที่ได้รับเป็นเช็ค บวก เช็คที่ได้รับจากการชดใช้เงินยืมทรองราชการ ระบุจำนวน ฉบับ และยอดจำนวนเงินที่ชัดเจน

➤ **เงินโอนระหว่างธนาคาร** คำนวณจากรายรับจากทุกกองทุน ณ วันนั้นที่ได้รับเป็นเงินโอน บวก เงินโอนที่ได้รับจากการชดใช้เงินยืมทรองราชการ บวก เงินโอนเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อรอการจ่ายเช็ค

2. **รายการจ่ายเงิน** รายการที่ได้จากรายงานการจ่ายเงินประจำวัน เงินสด เช็คจ่าย และเงินโอนระหว่างธนาคาร โดยนำรายละเอียดดังกล่าวบันทึกในรายงานสรุปรับ-จ่ายเงิน ในส่วนของรายการจ่ายเงิน โดยวิธีการคำนวณดังนี้

➤ **เงินสด** คำนวณจากรายจ่ายของทุกกองทุน ณ วันนั้นที่จ่ายเป็นเงินสด บวก เงินสดจ่ายในกรณีจ่ายเงินยืม และชดใช้เงินยืมจ่ายเพิ่มเป็นเงินสด

➤ **เช็คจ่าย** คำนวณจากรายจ่ายของทุกกองทุน ณ วันนั้นที่จ่ายเป็นเช็ค บวก เช็คจ่ายในกรณีจ่ายเงินยืมและชดใช้เงินยืมจ่ายเพิ่มเป็นเช็ค ระบุจำนวน ฉบับ และยอดจำนวนเงินที่ชัดเจน

➤ **เงินโอนระหว่างธนาคาร** คำนวณจากรายการที่จัดทำใบถอนเงินของธนาคารเพื่อเตรียมการจ่ายเงินด้วยเช็คต่อไป

➤ **นำฝากธนาคาร** คำนวณจากรายรับของทุกกองทุน ณ วันนั้นๆ ที่ได้รับเป็นเงินสด บวก เงินสดที่นำฝากธนาคาร กรณีเงินสดที่กองคลังเก็บรักษาไว้เกินกว่า 200,000 บาท จะต้องนำฝากธนาคาร



“ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 หมวด 3 การเก็บรักษาและการบริหารเงินรายได้ ข้อ 13 ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และส่วนงาน มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกิน 200,000 บาท และ 20,000 บาท ตามลำดับ แต่ถ้ามีเงินสดเกินกว่าวงเงินที่กำหนดดังกล่าวก็ให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป”

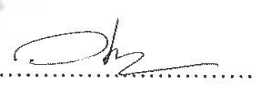

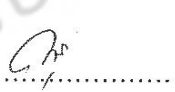
➤ **เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย** คำนวณจาก ยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่เกิดจากการจ่ายเงินให้กับร้านค้าในวันนั้น

3. ยอดยกไป คำนวณได้จาก ยอดยกมา บวก รายการรับ ส่วนของเงินสด บวก รายการรับ ส่วนของเช็ครับ หัก รายการจ่ายเงิน ส่วนของเงินสด หัก รายการจ่ายเงิน ส่วนของนำฝากธนาคาร จำนวนเงินที่ได้เป็นยอดยกไปในวันถัดไป รายการยอดยกไปจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง และตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน



ตัวอย่าง รายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

มหาวิทยาลัยนเรศวร
รายงานสรุปการรับ - จ่ายเงิน
ประจำวันวันที่ 17 กรกฎาคม 2556

ขอยกมา	จำนวนเงิน (บาท)
เงินสด	179,603.41
เช็ครับ ฉบับ เป็นเงิน	
ใบแจ้งยอดบัตรเครดิต	
รวม	179,603.41
บวก รายการรับ	
เงินสด	2,281,054.56
เช็ครับ 11 ฉบับ	348,949.25
เงินโอนระหว่างธนาคาร	4,836,210.26
รวม	7,466,214.07
หัก รายการจ่ายเงิน	
เงินสด	1,590,175.00
เช็คจ่าย 88 ฉบับ เป็นเงิน	14,285,279.47
เงินโอนระหว่างธนาคาร	3,830,648.90
นำฝากธนาคาร	1,029,027.81
เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	124,877.17
รวม	20,860,008.35
ยอดยกไป	
เงินสด	190,404.41
เช็ครับ ฉบับ เป็นเงิน	
รวม	190,404.41
<div>  (นายปวิศ ดวงสว่าง) ผู้จัดทำ </div> <div>  (นางสาวกัญฐมาพร จ้อยจันงค์) ผู้ตรวจสอบ </div> <div>  (นางนงนุช พัดชุมพร) หัวหน้าหน่วยการเงิน </div>	



7. ขั้นตอนการตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่าย

เมื่อหน่วยจ่าย งานการเงินรายได้ ดำเนินการจัดส่งฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว ให้กับหน่วยตรวจสอบฎีกาหลังการจ่าย หน่วยตรวจสอบเอกสารหลังการจ่ายเงิน จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ในฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว ว่าครบถ้วนหรือไม่
2. ตรวจสอบจำนวนเงิน รายละเอียดในหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ครบถ้วนและถูกต้องอีกครั้ง พร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

หากกรณีร้านค้าต่างจังหวัด ที่กองคลังยังไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินจากร้านค้า ณ วันที่กองคลังจ่ายเช็ค หน่วยตรวจสอบฎีกาหลังการจ่าย จะจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินคงค้าง โดยบันทึกในทะเบียนว่าฎีกาฉบับใดยังคงค้างใบเสร็จรับเงินบ้าง และจัดส่งสำเนาทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินคงค้าง พร้อมหลักฐานฎีกาที่จ่ายแล้ว ไปยังงานบัญชี กองคลัง เพื่อให้งานบัญชีติดตามใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานต่อไป



การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับกรมสรรพากร

มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นผู้จ่ายเงินได้ โดยมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย จากผู้รับเงินได้ เพื่อจัดส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับกรมสรรพากร เป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีปฏิทิน มหาวิทยาลัย จะนำข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร มาจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี ให้กับบุคลากร เพื่อเป็นหลักฐานการยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน
2. ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปีปฏิทิน

1. ขั้นตอนการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน

เมื่อมหาวิทยาลัยจ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา 40 ให้กับเจ้าหนี้บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้าหรือบุคคลธรรมดา โดยมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยจะดำเนินการหักไว้ทุกวันทำการ และเมื่อสิ้นเดือนมหาวิทยาลัย จะนำภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้ นำส่งกรมสรรพากร ก่อนวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้หากมหาวิทยาลัยจัดส่งภาษี ณ ที่จ่ายเกินกำหนด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบนำส่งภาษี จะต้องรับผิดชอบค่าปรับที่เกิดขึ้น (ร้อยละ 1 ของยอดภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน)

หลักเกณฑ์การคำนวณภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ดำเนินการดังนี้

- กรณีจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) สำหรับค่าตอบแทนประจำเดือน มิได้นำเข้าสู่ระบบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคลากร เช่น การเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ให้คำนวณหักไว้ในอัตราร้อยละ 10
- กรณีจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) ให้แก่ผู้รับซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ร้านค้า หรือบุคคลธรรมดา รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนเงินรวมตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้คำนวณหักไว้ในอัตรา ร้อยละ 1.0
- กรณีจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้รับซึ่งเป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล มีจำนวนเงินรวมตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ให้คำนวณหักไว้ในอัตรา ร้อยละ 1.0

หน่วยจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะดำเนินการจัดทำข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร ตามขั้นตอนดังนี้

1. ทุกสิ้นวันทำการที่มีการจ่ายเงิน หน่วยจ่ายจะจัดส่งใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับหน่วยจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยแยกประเภทตามแหล่งเงินที่เบิกจ่าย เพื่อความถูกต้องและสะดวกในการจัดทำเช็ค



2. นำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่แยกประเภทแล้ว บันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในทะเบียนภาษี โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยตรวจสอบกับรายงานการจ่ายเงินประจำวัน ว่าหักภาษี ณ ที่จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

3. นำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่แยกประเภทแล้ว บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูปของกรมสรรพากร เพื่อทำการประมวลผลข้อมูล โดยขั้นตอนการบันทึกโปรแกรมการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายของกรมสรรพากรแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

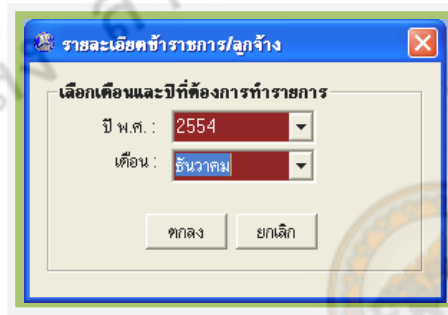
กรณีที่ 1 โปรแกรมการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) สำหรับผู้มีเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร ในอัตราร้อยละ 10 โดยยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ภ.ง.ด.1)

1.1 เข้าสู่หน้าจอการทำงาน


1.2 เมื่อเข้าสู่โปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (สำหรับหน่วยงานราชการ) เลือกเมนู 1. บันทึก/แก้ไขข้อมูล > เลือกเมนูย่อย ข้อ 3. รายละเอียดและรายการเงินได้(ประจำเดือน)ของผู้ถูกหัก



1.3 ระบุปี พ.ศ. และเดือน ที่ทำการบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย




1.4 เข้าสู่หน้าจอบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บุคคลธรรมดา

(ภ.ง.ด.1) ผู้มีเงิน หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 58(2) กรณีหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50(1) สำหรับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(1)(2) แห่งประมวลรัษฎากร คลิก  เพื่อค้นหาข้อมูลผู้มีเงินได้ที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย หากไม่พบข้อมูลเนื่องจากถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นครั้งแรก ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ปัจจุบัน สังกัดหน่วยงาน เงินได้พึงประเมินที่ได้รับ การบันทึกรายละเอียดประเภทของเงินได้พึงประเมิน จะดำเนินการบันทึก ดังนี้

➤ กรอกข้อมูล ตามข้อ 2. เงินประจำตำแหน่ง+เงินวิทยฐานะหรือเงินได้ที่ได้รับประจำตั้งแต่ต้นปี (ประจำเดือน)

➤ กรอกข้อมูล ตามข้อ 4. เงินได้อื่นๆ (กรณีจ่ายเป็นครั้งคราว)



บันทึกยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักนำส่งกรมสรรพากรในอัตรา 10% จากยอดเงินได้พึงประเมินที่ได้รับแล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการบันทึกรายละเอียดผู้มีเงินได้คนต่อไป

1.คลิก

โปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (เวอร์ชัน 2.04 (SP-PND501G-2.02-2.04-28092554) / หน่วยงานที่1 - [+]

เมนู 1:บันทึก/แก้ไขข้อมูล เมนู 2:ประมวลผลภาษี เมนู 3:ค้นหา เมนู 4:รายงาน เมนู 5:ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมนู 6:คำนวณเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ออกจากระบบ

เลขประจำตัวประชาชน: 3-1014-00239-12-9 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0-0000-0000-0 ปี พ.ศ. 2554 เดือน ธันวาคม

ตำแหน่ง: น.พ. ชื่อ: มณฑล นามสกุล: กานสิทธิ์

ประเภท/สถานะการรับราชการ: ข้าราชการ ปฏิบัติงาน ลาคลอด(ลูกจ้าง) โอนย้าย ออกจากราชการ

หน่วยงานย่อย/ส่วน/แผนก: โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

สถานะการเข้ารับราชการ: รับราชการก่อนปี 2548 รับราชการระหว่างปี 01/10/2548 (กรณีเข้าใหม่ โอนหรือย้ายมา) ระบุวันที่ลาออก: / /

หน่วยงานที่เบิกจ่าย: กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด/คลังอำเภอ ไม่ได้เบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด/คลังอำเภอ

เงินได้: กรณีเงินบำนาญ/เงินได้, ภาษีสะสมยกมา ค่าลดหย่อน (1) ค่าลดหย่อน (2) ที่อยู่/เลขที่บัญชี/สมุดร/การรับชำระ

เงินได้

1. เงินเดือน/ค่าจ้าง (กรณีจ่ายสม/เสมอ)	0.00 บาท	2. เงินประจำตำแหน่ง+เงินวิทยฐานะหรือเงินที่ได้รับประจำตั้งแต่ต้นปี	0.00 บาท
3. เงินค่าเช่าบ้าน (จากเงินค่าน้ำหัก)	0.00 บาท	4. เงินได้อื่นๆ (กรณีจ่ายเป็นครั้งคราว)	40,000.00 บาท
✓ กบข. 3 %		เป็นสมาชิก กบข./กสจ. (ค่าลดหย่อน ข้อ 7.)	กบข. 0.00 บาท
□ กสจ. 3 %		ไม่เป็นสมาชิก กบข./กสจ. (ค่าลดหย่อน ข้อ 7.)	
□ ปกส. 5 %			

กรณีเงินได้อื่นๆ ที่อื่น ม.ง.ค. 1 สำหรับผู้ถูกหักภาษีที่มีเงินค่าน้ำหักจ่ายจากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด/คลังอำเภอ

1. เงินได้อื่นๆ: (กรณีจ่ายเป็นครั้งคราว) 0.00 บาท

ภาษีเงินได้อื่นๆ: 0.00 บาท

เงินในการหักภาษีนำส่ง: หักภาษีนำส่งทุกสัปดาห์ นำเสนอของบ (สตางค์) ไปรวมชำระภาษี ณ เดือนธันวาคม

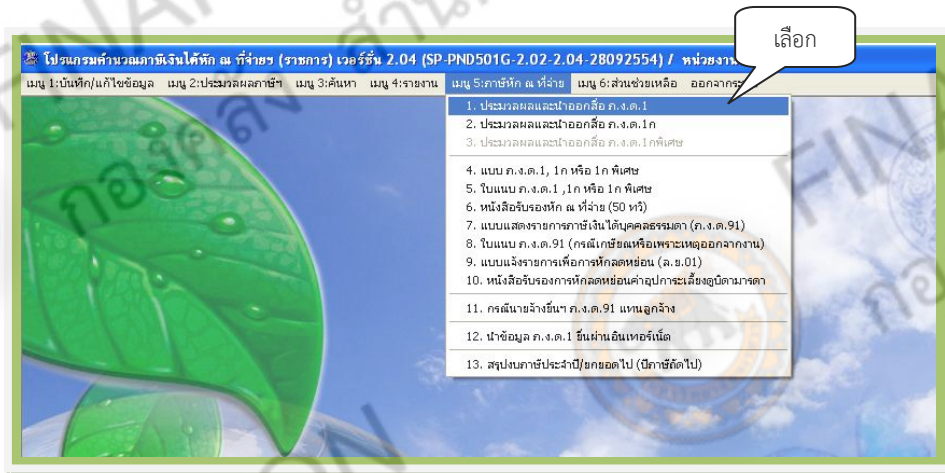
ภาษี/ภาษีสะสม: ไม่ต้องการให้เครื่องคำนวณภาษีให้ ภาษี: 4,000.00 บาท (ระบุภาษีตามที่ได้อื่นๆ) ภาษีสะสม: 18,000.00 บาท

2.ระบุจำนวนเงินได้

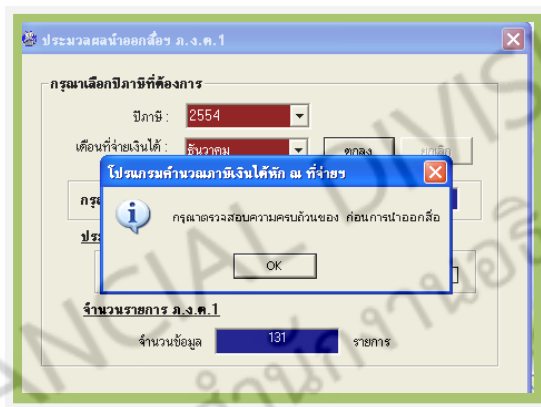
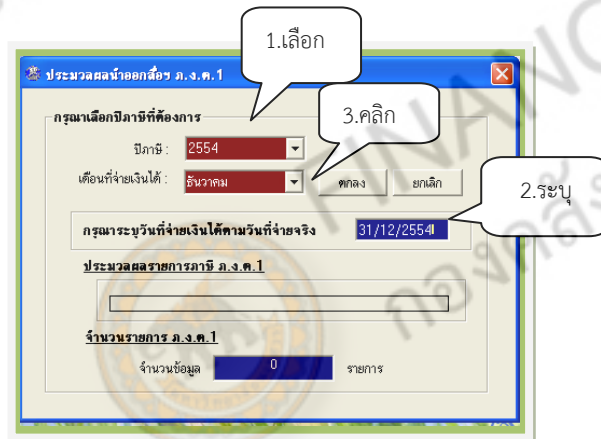
2.ระบุยอดภาษีที่ถูกหักส่ง

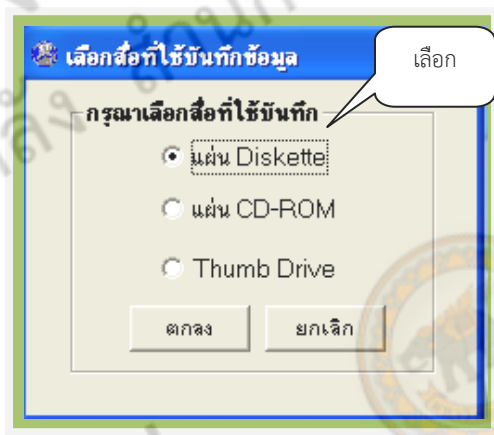
1.5ดำเนินการประมวลผลข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เรียบร้อยแล้ว เลือกเมนู 5. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย > เลือกเมนูย่อยข้อ 1. ประมวลผลและนำออกสื่อ ภ.ง.ด.1 เพื่อประมวลผลข้อมูลออกสื่อแผ่นดิสเก็ต พร้อมพิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม และนำส่งให้กับกรมสรรพากร





1.6 ระบุข้อมูลปีภาษี วันเดือนปี ประจำเดือนที่ทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อประมวลผล
ข้อมูลออกสื่อแผ่นดิสก์เก็ต





(ก่อนการออกเอกสาร คำค้นชี้แจงด้านหลัง)

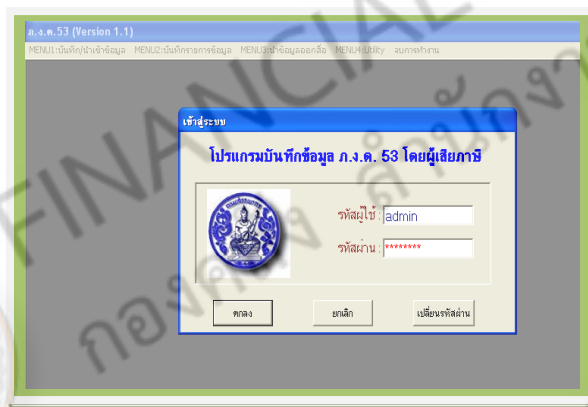
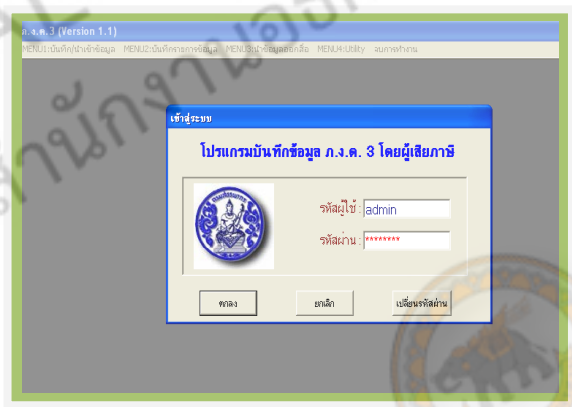
กรณีที่ 2 โปรแกรมการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับผู้มีเงินได้จากบริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า และบุคคลธรรมดา แบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

➢ กรณีหักภาษี ณ ที่จ่ายจากร้านค้า หรือบุคคลธรรมดา ตามมาตรา 3 เตรส และมาตรา 50 (3) (4) (5) สำหรับผู้มีเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) และการเสียภาษีตามมาตรา 48 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ในอัตราร้อยละ 1.0 โดยยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ภ.ง.ด.3)

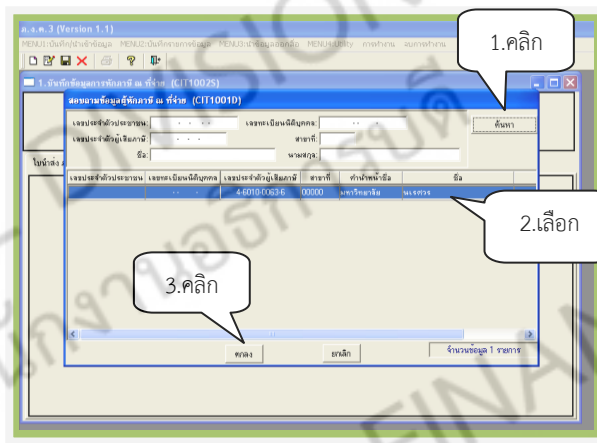
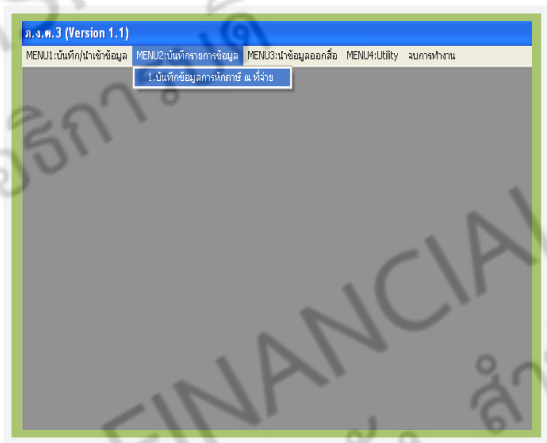
➢ กรณีหักภาษี ณ ที่จ่ายจากบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล ตามมาตรา 3 เตรส และมาตรา 69 ทวิ สำหรับผู้มีเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร ในอัตราร้อยละ 1.0 โดยยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (แบบ ภ.ง.ด.53)

จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมการหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

2.1 เข้าสู่หน้าจอการทำงาน ระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม



2.2 เข้าสู่โปรแกรมบันทึกข้อมูลยื่นด้วยสื่อ เมื่อเข้าสู่โปรแกรม คลิกเลือกเมนู 2 .บันทึก รายการข้อมูล > เลือก 1. บันทึกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อทำการค้นหาข้อมูลผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย



งานการเงินรายได้

2.3 เข้าสู่หน้าบันทึกรายละเอียดผู้มีเงินได้ที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ระบุเดือน และปี พ.ศ. ที่ทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร แล้วคลิกใบแนบ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูล

1. ระบุปี พ.ศ.

2. ระบุเดือน

3. คลิก

2.4 บันทึกรายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ดำเนินการค้นหาเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เพื่อค้นหาข้อมูล หากไม่พบข้อมูลเนื่องจากผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นครั้งแรก ดำเนินการบันทึกข้อมูลต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ ทำการระบุเงินได้ที่ได้รับและกำหนดอัตราภาษีที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย แล้วกดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และทำการบันทึกข้อมูล ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย รายต่อไป

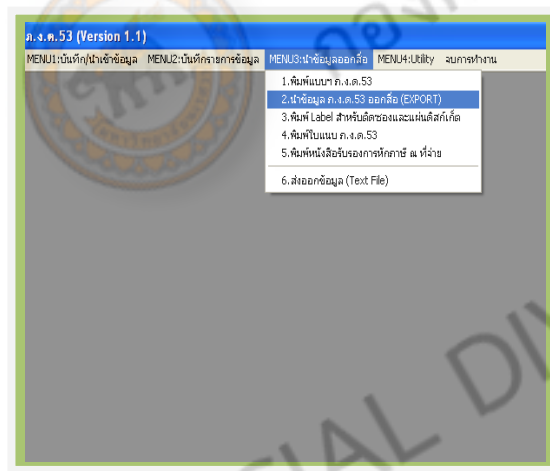
ระบุเพื่อค้นหา

ระบุอัตราภาษีและเงินไขเป็น 1



งานการเงินรายได้

2.5 ดำเนินการประมวลผลข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อทำการบันทึกข้อมูล



ตัวอย่างแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 3

[illegible]

[illegible]

4. นำข้อมูลในโปรแกรมคำนวณ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึกข้อมูลลงในสื่อแผ่นดิสก์เก็ต พร้อมพิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
5. ถ่ายสำเนาแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว เพื่อเก็บไว้แนบกับใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร พร้อมกับใบสำคัญจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ 3 มิติ
6. นำข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่คุมไว้ในทะเบียนภาษี โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel มาจัดทำเช็ค โดยแยกประเภทตามแหล่งเงินที่เบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
7. นำเช็คภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ทั้ง 3 ประเภท และแผ่นดิสก์เก็ต จัดส่งกรมสรรพากรตามระยะเวลาที่กำหนด



8. จัดพิมพ์ใบสำคัญจ่าย การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ นำมาแนบกับสำเนาแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมใบเสร็จรับเงิน จากกรมสรรพากร เป็นหลักฐานการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งให้งานบัญชีต่อไป

2. ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปีปฏิทิน (ตามมาตรา 50 ทวิแห่งประมวลรัษฎากร) (ในแบบ ภ.ง.ด.1 ก)

ทุกสิ้นปีปฏิทิน หน่วยจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี ให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อเป็นหลักฐานการยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.91) ดังนี้

1. ประมวลผลข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรที่บันทึกไว้ จำนวน 12 เดือนของปีปฏิทิน จากโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับหน่วยงานราชการ (ภ.ง.ด.1) ของกรมสรรพากร โดยจัดพิมพ์หนังสือออกจากโปรแกรม จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 จัดพิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 58(2) ตามขั้นตอนดังนี้

1) เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนู 5. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย > เลือกเมนูย่อย 2. ประมวลผลและนำออกสื่อ ภ.ง.ด.1ก เพื่อดำเนินการประมวลผลข้อมูลออกสื่อแผ่นดิสก์เก็ต พร้อมพิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 58 (2)



2) ระบุปีภาษีที่ทำการประมวลผล และรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์แบบยื่น “ยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 58 (2)”

ประมวลผลนำออกสื่อฯ ภ.ง.ด. 1ก

กรุณาเลือกปีภาษีที่ต้องการ

ปีภาษี : 2556

ตกลง ยกเลิก

ประมวลผลรายการภาษี ภ.ง.ด. 1ก

จำนวนรายการ ภ.ง.ด. 1ก

จำนวนข้อมูล 0 รายการ

เลือกสื่อที่ใช้บันทึกข้อมูล

กรุณาเลือกสื่อที่ใช้บันทึก

☒ แผ่น Diskette

☐ แผ่น CD-ROM

☐ Thumb Drive

ตกลง ยกเลิก



ตัวอย่างฉบับที่ 1 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 58(2)

[illegible]

ส่วนที่ (1) สำหรับเปิดหน้าของนำส่ง		ส่วนที่ (2) สำหรับเปิดหน้าแผ่นดิสก์เก็ต	
ของบรรจูลูกซองบันทึกข้อมูล ภ. ง. ด. 1ก จำนวน..... 1 แผ่น		รายการข้อมูล ดังต่อไปนี้ ในจำนวน แผ่น	
(ตามที่ได้แสดงความจำนงค์ขอขึ้นด้วยสื่อ ทะเบียนรับเลขที่ 6500 เลข/ 00010 44		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) 4-6010-0063-6 สาขาที่ 0000	สำหรับเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> โทรลีสื่อสัททัศน์ <input type="checkbox"/> ลมข้อมูล
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) 4-6010-0063-6		ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) มหาวิทยาลัยนเรศวร	
สาขาที่ 0000 ชื่อสาขา/แผนก ส่วนกงานใหญ่.....		สาขา/แผนก ส่วนน้อยงานใหญ่.....	
ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) มหาวิทยาลัยนเรศวร		เดือนที่จ่ายเงิน ให้ถึงประเมิน เดือน 00 พ.ศ. 2554	
เดือนที่จ่ายเงิน ให้ถึงประเมิน เดือน 00 พ.ศ. 2554		เดือน 00 พ.ศ. 2554	
<input checked="" type="checkbox"/> (1) ขึ้นปกติ <input type="checkbox"/> (2) ขึ้นเพิ่มเติมครั้งที่.....		<input checked="" type="checkbox"/> (1) ขึ้นปกติ <input type="checkbox"/> (2) ขึ้นเพิ่มเติมครั้งที่.....	
ขึ้นวันที่ เดือน พ.ศ.		ขึ้นวันที่ เดือน พ.ศ.	

ฉบับที่ 2 จัดพิมพ์ใบแนบบทชีเงินได้บุคคลธรรมดา ประจำปี (ใบแนบ ภ.ง.ด.1ก) ตามขั้นตอนดังนี้

1) เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนู 5. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย > เลือกเมนูย่อย 5. ใบแนบ ภ.ง.ด.1ก หรือ 1ก พิเศษ เพื่อพิมพ์ใบแนบนำส่งกรมสรรพากร และนำส่งให้กับหน่วยงานต้นสังกัด

โปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ราชสาร) เวอร์ชัน 2.04 (SP-PND501G-2.02-2.04-28092554) / หน่วยงานที่ 1 หน่วยงานที่ 1

เมนู 1:บันทึก/แก้ไขข้อมูล เมนู 2:ประมวลผลภาษี เมนู 3:ค้นหา เมนู 4:รายงาน เมนู 5:ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมนู 6:ส่งข้อมูลหรือออกจากระบบ

- 1.ประมวลผลและส่งออกสื่อ ภ.ง.ด.1
- 2.ประมวลผลและส่งออกสื่อ ภ.ง.ด.1ก
- 3.ประมวลผลและส่งออกสื่อ ภ.ง.ด.1ก พิเศษ
- 4.แบบ ภ.ง.ด.1, 1ก หรือ 1ก พิเศษ
- 5.ใบแนบ ภ.ง.ด.1, 1ก หรือ 1ก พิเศษ
- 6.หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (50 หร)
- 7.แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.91)
- 8.ใบแนบ ภ.ง.ด.91 (กรณียื่นแบบเพื่อขอคืนภาษีเงินได้)
- 9.แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน (ส.บ.01)
- 10.หนังสือรับรองการหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา
- 11.กรณียื่นภาษีเงินได้ ภ.ง.ด.91 แบบลดหย่อน
- 12.นำข้อมูล ภ.ง.ด.1 ขึ้นผ่านอินเทอร์เน็ต
- 13.สรุปภาษีประจำปี/ยกยอดไป (ปิดปีถัดไป)

โปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 50(1) ประมวลรัษฎากร
Revenue Department
กรมสรรพากร

สวัสดีครับ



งานการเงินรายได้

2) ระบุปีภาษีที่ทำการประมวลผล และรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ใบแนบ ภ.ง.ด.1

1ก หรือ 1ก พิเศษ โดยบันทึกตามรายชื่อเรียงตัวอักษร ก-ฮ ดังภาพ

รายงานใบแนบ ภ.ง.ด.1, 1ก, 1ก พิเศษ

1. เลือก

2. คลิก

3. คลิก

4. คลิก

กรณมาเลือกปีภาษี/เดือนที่จ่ายเงินได้

ปีภาษี: 2556

เดือนที่จ่ายเงินได้:

มาตรา: ทุกมาตรา

สำเนา/แผนก: ทั้งหมด

ระบุเลือกเงื่อนไข

☒ ทั้งหมด

☐ เรียงตาม

☐ ลำดับที่แนบ

☐ เรียงตามเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

☐ เรียงตามชื่อ

☐ เรียงตามเลขประจำตัวประชาชน

☐ เลขประจำตัวประชาชนผู้ถูกหัก

☐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ถูกหัก

☐ ชื่อ

☐ นามสกุล

*ให้ทำการประมวลผล...

ตกลง ยกเลิก



ប្រែសម្រួល ៣.១.២.៣

นางสาวอัมรินทร์พร งามหาญ
(นางสาวอัมรินทร์พร งามหาญ ส. ที่ ๑๖๓ กรุงเทพมหานคร)

0-0000-00000-00-0

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
(๑๖ หลัก) (หน้า ๓๓)

วันที่พิมพ์ 30/7/2013 เวลา 11:00

4-6010-0063-6

amount 0000

ปีที่ ๒๕๕๕

ที่ถ่ายสินค้าได้	
------------------	--

(ให้แยกการรายงานในแบบบัญชีเงินได้แต่ละประเทศ โดยใส่ชื่อของนาย / " ลงใน " หน้าข้อมูลรายหัวแต่ละราย (ชื่อจริงชื่อ)

ประเภท ☒ (1) เงินได้ตามมาตรา 48 (1) เงินเดือนค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป ☐ (4) เงินได้ตามมาตรา 48 (2) กรณีได้รับเงินได้เป็นตัวอย่างในประ เทศไทย

ได้ ☐ (2) เงินได้รวมมากกว่า 48 (1) เงินเดือนค่าจ้าง ฯลฯ ร้อยละ 3 ☐ (5) เงินได้รวมมากกว่า 48 (2) การมีเงินได้เกินได้เป็นค่าตอบแทนในต่างประเทศ

☐ (3) เงินได้ค่าตอบแทน 48 (1) (2) อธิบดีกรมเจ้าท่าให้ตั้งสืบสวนและตรวจสอบจากงาน

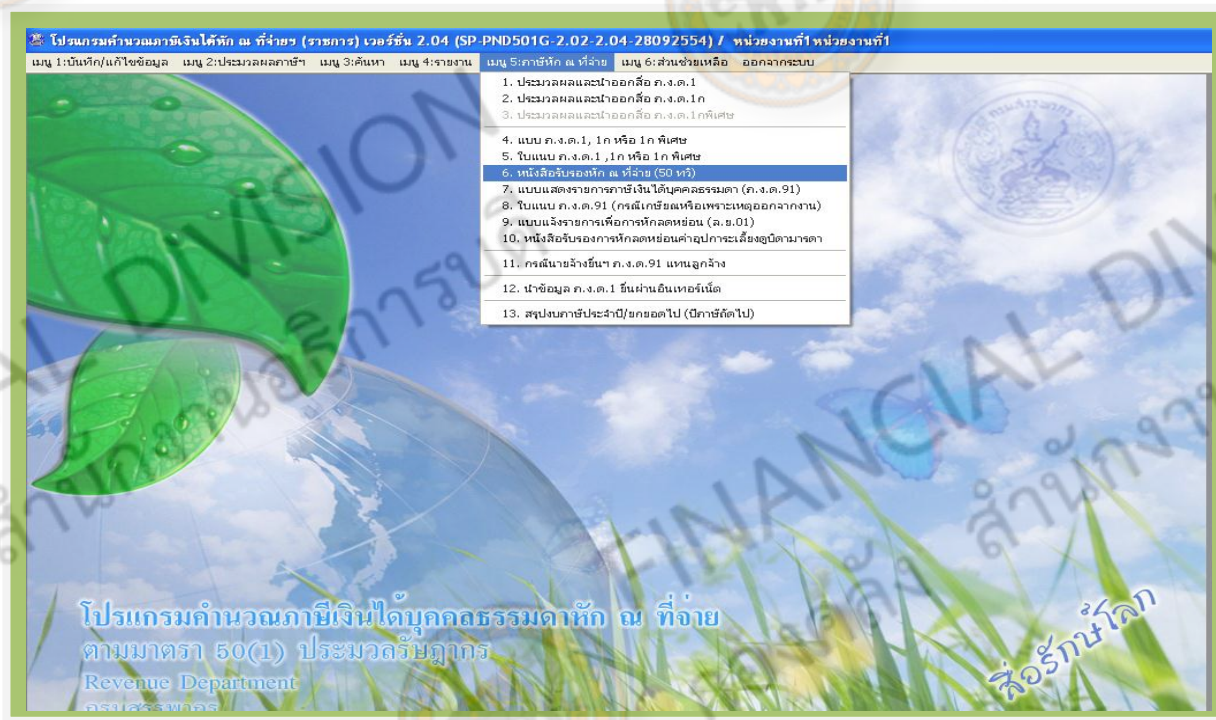
[illegible]

งานการเงินรายได้



ฉบับที่ 3 จัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปีปฏิทิน ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร (ในแบบ ภ.ง.ด.1 ก) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรทุกคน ตามขั้นตอนดังนี้

1) เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนู 5. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย > เลือกเมนูย่อย 6. หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) เพื่อพิมพ์เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และประทับตราสัญลักษณ์ “มหาวิทยาลัยนเรศวร”



2) ระบุปีภาษีที่ทำการประมวลผล และรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) ดังภาพ



(ตามมาตรา 50 ทวิแห่งประมวลรัษฎากร) (ในแบบ ภ.ง.ด.1 ก)

[illegible]

1. นำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1ก) เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม โดยอธิการบดี มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนาม ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี พร้อมประทับตราสัญลักษณ์ “มหาวิทยาลัยนเรศวร”

2. นำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1ก) ถ่ายสำเนาจำนวน 1 ฉบับ เพื่อผู้จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี และนำฉบับจริง จัดส่งให้กับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำไปจัดส่งให้บุคลากรผู้มีเงินได้สังกัดต่อไป เพื่อเป็นหลักฐานในการยื่นเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยระยะเวลาไม่เกินวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

3. นำใบแนบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ประจำปี (ใบแนบ ภ.ง.ด.1ก) ถ่ายสำเนาจำนวน 1 ฉบับ แนบพร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ผู้มีเงินได้ เช่นได้รับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และหน่วยงานต้นสังกัดจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และนำฉบับจริง จัดส่งให้กับกรมสรรพากร พร้อมกับรายการตามข้อ 5

4. จัดส่งหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้กับกรมสรรพากร โดยระยะเวลาไม่เกินวันที่ 28 กุมภาพันธ์ของปีถัดไป ดังนี้

- แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 58(2)
- ใบแนบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ประจำปี (ใบแนบ ภ.ง.ด.1ก)
- แผ่นดิสก์เก็ท ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร



การยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่การจ่ายเงินยืมมหาวิทยาลัย ของบุคลากรงานการเงินรายได้ กองคลัง

1. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน งานการเงินรายได้

ผู้รับผิดชอบ : นางนงนุช พัดชุมพร หัวหน้างานการเงินรายได้

2. ตรวจสอบใบยืมเงิน

ผู้รับผิดชอบ :

2.1 นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฐ์	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
2.2 นางสาววิภารัตน์	พัฒนานุรักษ์	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

3. การบันทึกสัญญายืมเงิน/เตรียมจ่ายเงินยืม (จัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็ค)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวจันทิมา แซ่โก ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

4. การจัดทำใบฝาก/ใบถอน

ผู้รับผิดชอบ :

4.1 นางนงนุช	พัดชุมพร	หัวหน้างานการเงินรายได้
4.2 นายปวริศ	ดวงสว่าง	ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

5. จ่ายเงินยืมและชดใช้เงินยืม

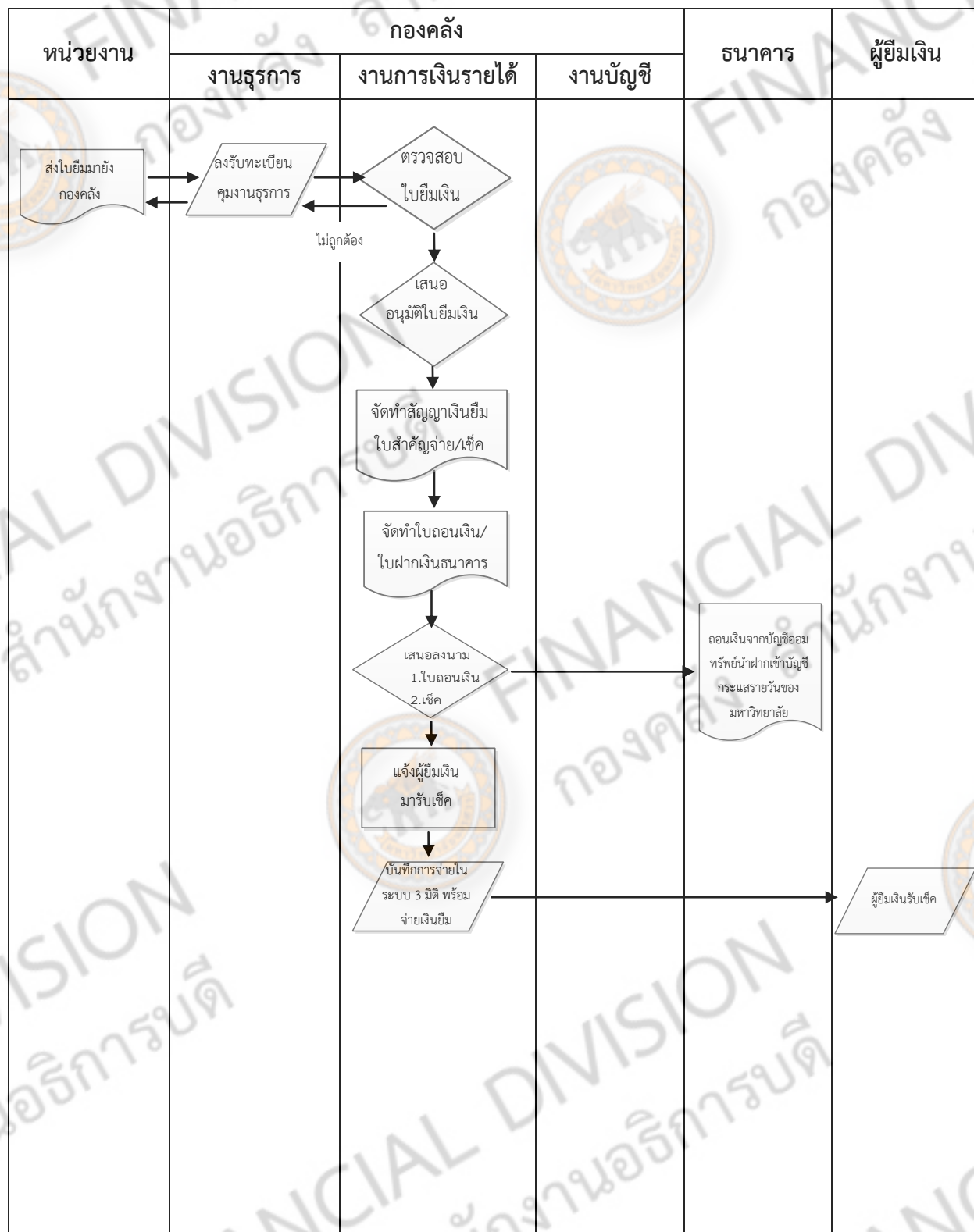
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอัจฉราภรณ์ เจริญภรณ์พิพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

6. ติดตามทวงถามการค้างชำระเงินยืม

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอัจฉราภรณ์ เจริญภรณ์พิพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี



แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมเงิน : เงินรายได้มหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ขอบเขต :

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551)

“วัตถุประสงค์เงินยืม” เพื่อให้หน่วยงาน หรือบุคคล นำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพันของหน่วยงาน โดยการยืมเงินดังกล่าว ต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้

การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงิน เมื่อผู้ยืมดังกล่าวมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ระเบียบการยืมเงินมหาวิทยาลัย :

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2551
- ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2
- บันทึกข้อความ เรื่องแนวปฏิบัติยืมเงินตรงจ่าย

ผู้มีสิทธิยืมเงินมหาวิทยาลัย :

➡ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการยืมเงินตรงจ่าย เพื่อหมุนเวียนของหน่วยงาน

➡ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ที่มีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง 3 ปีขึ้นไป

➡ บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวถึง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งอำนาจกำหนดเงื่อนไขในการยืม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ



ค่าใช้จ่ายที่อนุญาตให้ยืมเงิน :

- เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่ายให้กับบุคลากร
- เงินค่าสวัสดิการรักษายาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- เงินค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรืออินเทอร์เน็ต หรือค่าซื้อพัสดุที่

ผู้จำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการและการฝึกอบรม
- ค่าสอน ค่าบรรยายของอาจารย์พิเศษจากภายนอกหน่วยงาน ค่าตอบแทนวิทยากร
- ทุนการศึกษา โครงการสวัสดิการ
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับบุคลากร หรือหน่วยงานภายนอก

ประเภทการยืมเงินมหาวิทยาลัยนเรศวร :

การยืมเงินของมหาวิทยาลัย แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 เงินยืมตรงจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน หมายถึง เงินยืมที่ส่วนงานระดับคณะ หรือเทียบเท่า ยืมเงินจากกองคลัง เพื่อให้หน่วยงานเบิกเงินยืมมาเก็บรักษา ใช้เป็นเงินตรงจ่ายตามความจำเป็นได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท ยกเว้น โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวรและโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท และ 500,000 บาท ตามลำดับ

ประเภทที่ 2 เงินยืมตรงจ่ายเงินรายได้จากกองคลัง หมายถึง เงินยืมที่ผู้มีสิทธิยืม ยืมเงินจากกองคลัง เพื่อไปใช้สำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม หรือโครงการที่ได้รับอนุญาตจากส่วนราชการ

กรณีส่วนงาน ระดับคณะหรือเทียบเท่า ผู้ยืมมีสิทธิยืมเงินตรงจ่ายจากกองคลังได้ในกรณี ดังนี้

1. โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว
2. เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่ายให้กับบุคลากร
3. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน ฝึกอบรม เสนอผลงานวิจัยทั้งในและ

ต่างประเทศ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป



4. โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ที่มีวงเงินตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป

ระยะเวลาการจ่ายเงินยืม :

- กรณีเดินทางไปราชการ จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนเดินทาง ไม่เกิน 7 วันทำการ
 - กรณีกิจกรรมหรือโครงการ จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนจัดกิจกรรม ไม่เกิน 10 วันทำการ
- เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้ขออนุมัติอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติเป็น

คราว ๆ ไป

ระยะเวลาการขอใช้เงินยืม :

- กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้คืนเงินสดที่เหลือ และฎีกาคืนเงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาจากราชการ พร้อมแนบใบคืนเงินยืม และสำเนาใบยืมด้วยทุกครั้ง
- กรณีกิจกรรมหรือโครงการ ให้ส่งใช้คืนเงินสดที่เหลือ และฎีกาคืนเงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาจากราชการ พร้อมแนบใบคืนเงินยืม และสำเนาใบยืมด้วยทุกครั้ง
- กรณีเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่ายให้กับบุคลากร ให้ส่งใช้คืนเมื่อคำสั่งแต่งตั้งได้รับการอนุมัติ โดยตั้งฎีกาคืนเงินยืมเบิกหักผลส่ง

หากผู้ยืมเงิน ไม่อาจส่งคืนเงินยืมตามกำหนดระยะเวลาการขอใช้เงินยืม ได้ โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ขออนุมัติขยายระยะเวลาการคืนเงินยืม ได้ไม่เกิน 30 วัน ทั้งนี้อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ขั้นตอนการยืมเงินทรงจ่ายจากรายได้จากกองคลัง มีขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการตรวจสอบใบยืม

1. ผู้ยืมเงิน จัดทำใบยืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ พร้อมแนบสำเนาต้นเรื่องหลักฐานประกอบการยืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ และประมาณการค่าใช้จ่ายของกิจกรรม หรือโครงการ
2. ผู้ยืมเงิน จัดส่งใบยืมเงิน ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะยืมเงินเบื้องต้น ว่าถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย หรือไม่อย่างไร
3. เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน จัดส่งใบยืมเงิน ไปยังหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเซ็นลงนามอนุมัติให้ยืมเงินมายังกองคลัง
4. เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน จัดส่งใบยืมเงิน มายังงานธุรการ กองคลัง



5. งานธุรการ กองคลัง ดำเนินการลงรับใบยืมเงิน พร้อมบันทึกข้อมูลการลงรับในระบบธุรการ กองคลัง และจัดส่งให้กับหน่วยตรวจสอบฎีกา งานการเงินรายได้

6. หน่วยตรวจสอบฎีกา งานการเงินรายได้ ดำเนินตรวจสอบใบยืมเงิน ดังนี้

6.1 ตรวจสอบการค้างชำระเงินยืม เพื่อไม่ให้เกิดการยืมเงินซ้ำซ้อน

6.2 ตรวจสอบสถานะผู้ยืมเงิน ว่าเป็นผู้สิทธิการยืมเงินมหาวิทยาลัย หรือไม่ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.2 ตรวจสอบ เอกสารแนบการยืมเงินสำเนาต้นเรื่อง โครงการ กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม

6.3 ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด

6.4 ตรวจสอบการระบุรายละเอียดในใบยืมเงินให้ครบถ้วน และถูกต้อง

กรณีใบยืมเงินไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ หากหน่วยตรวจสอบฎีกา พบข้อผิดพลาดในใบยืม หน่วยตรวจสอบฎีกา จะบันทึกรายการข้อผิดพลาดในระบบธุรการ กองคลัง และพิมพ์ออกจากระบบ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ แนบใบยืมเงิน พร้อมส่งใบยืมเงินคืนกลับงานธุรการ และงานธุรการ จะดำเนินการจัดส่งใบยืมเงินที่ไม่ถูกต้อง คืนให้กับหน่วยงานต่อไป เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการกลับไปแก้ไขรายการที่พบข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง และครบถ้วน เมื่อหน่วยงานดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนมายังงานธุรการ กองคลัง และงานธุรการ จะดำเนินการลงรับใบยืมเงิน ตามขั้นตอนข้างต้น และส่งใบยืมเงินมายังหน่วยตรวจสอบฎีกา เพื่อตรวจสอบการแก้ไขตามรายการที่ได้บันทึกรายการข้อผิดพลาดไว้ หากยังพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการส่งคืนแก้ไขอีกครั้ง

กรณีใบยืมเงินถูกต้องและครบถ้วน หน่วยตรวจสอบฎีกา ตรวจสอบใบยืมเงินถูกต้อง ครบถ้วน และไม่พบข้อผิดพลาด หน่วยตรวจสอบฎีกา จะลงลายมือชื่อเอกสารผ่านงานงบประมาณแล้ว พร้อมหัวหน้างานการเงินรายได้ลงนาม และจัดส่งให้กับงานธุรการ เพื่อเสนอใบยืมให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้



1) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจลงนามอนุมัติได้ สำหรับผู้ยืมเงินที่สังกัดหน่วยงาน ในกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และมีวงเงินอนุมัติไม่เกิน 800,000 บาท ดังนี้

- สำนักงานอธิการบดี
- กองกลาง
- กองอาคารสถานที่
- กองคลัง
- กองการบริหารงานบุคคล
- กองกฎหมาย
- กองบริการการศึกษา
- กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- กองแผนงาน
- กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักงานสภาอาจารย์
- สถานีวิทยุกระจายเสียง

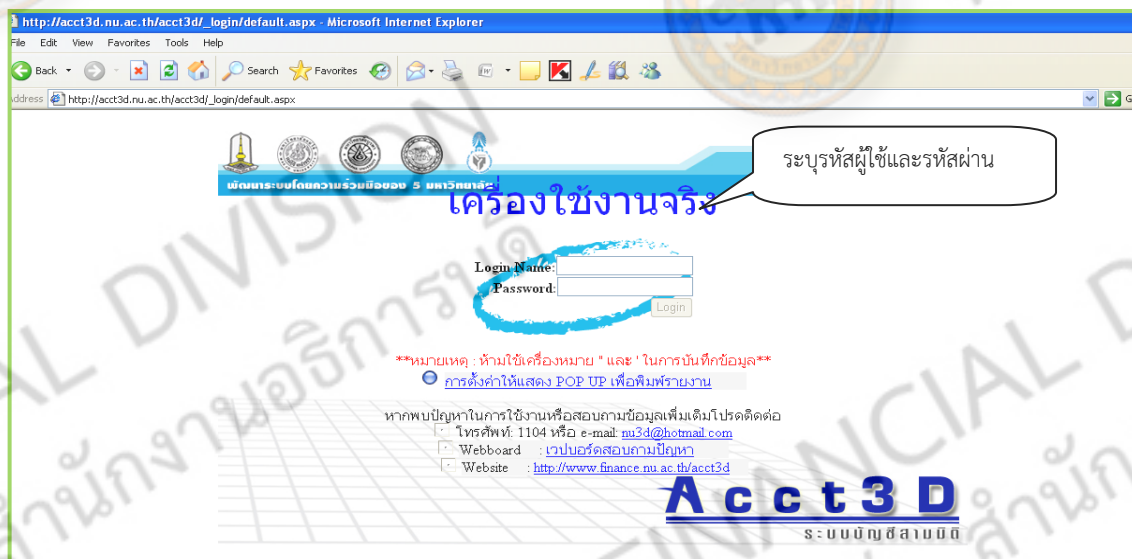
2) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีอำนาจลงนามอนุมัติได้สำหรับผู้ยืมเงิน ที่มีได้สังกัดหน่วยงาน ตามที่ระบุไว้ในข้อ 1) โดยมีวงเงินอนุมัติไม่เกิน 2,000,000 บาท

3) กรณีเงินยืมที่เกินกว่า 2,000,000 บาท ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ คือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย



2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเงินยืม

เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินแล้ว งานธุรการ กองคลัง จัดส่งใบยืมมายัง ผู้เตรียมจ่ายเงินยืม งานการเงินรายได้ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเงินยืม เข้าระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_ACCT3D/default.aspx ดังนี้




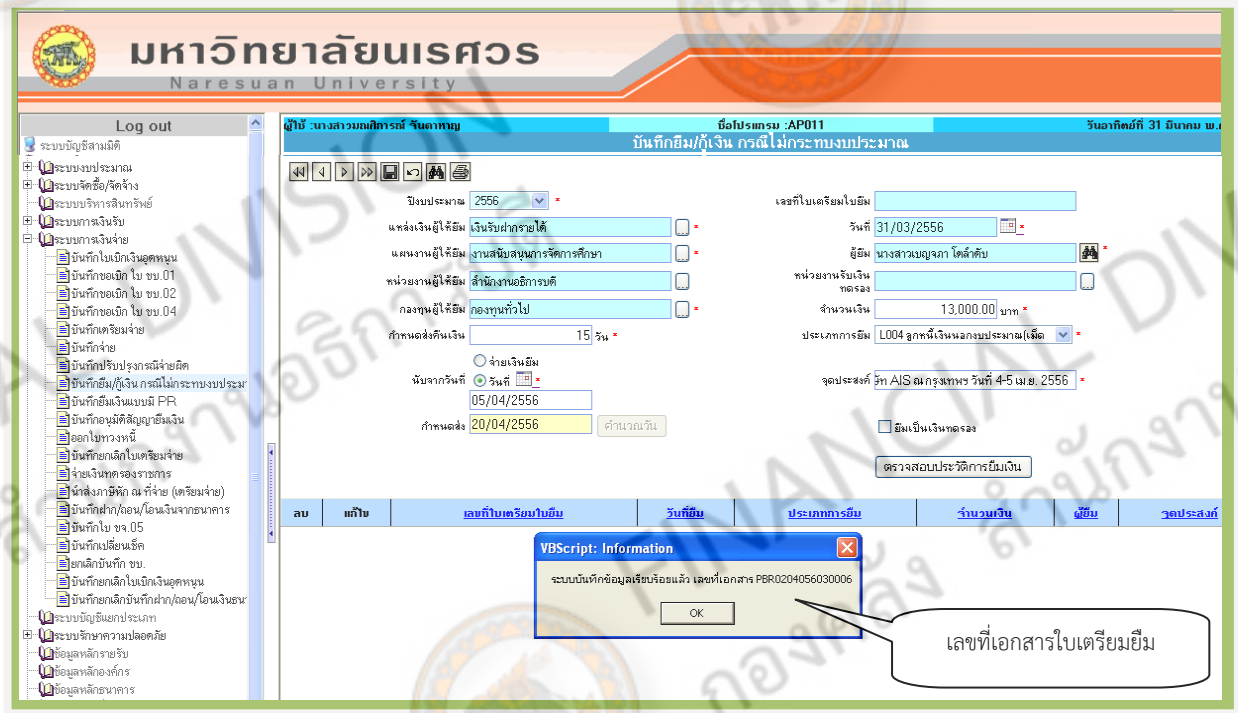
เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูระบบการเงินจ่าย > บันทึกยืมเงิน/กู้เงินกรณีไม่กระทบงบประมาณ
ซึ่งดำเนินการบันทึกรายละเอียดดังนี้


ปีงบประมาณ	ระบุ	ปีงบประมาณที่จัดทำ
แหล่งเงินผู้ให้ยืม	ระบุ	เงินงบประมาณรายได้
แผนงานผู้ให้ยืม	ระบุ	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
หน่วยงานผู้ให้ยืม	ระบุ	สำนักงานอธิการบดี
กองทุนผู้ให้ยืม	ระบุ	กองทุนทั่วไป
กำหนดส่งคืนเงิน	ระบุ	จำนวนวันครบกำหนดตามประเภทของค่าใช้จ่าย
กำหนดส่ง(จำนวนวัน)	ระบุ	ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติเมื่อเรา กำหนดจำนวนวันที่ส่งคืน
ผู้ยืม	ระบุ	ชื่อผู้ยืมเงิน
จำนวนเงิน	ระบุ	จำนวนเงินที่ยืมที่ได้รับการอนุมัติ

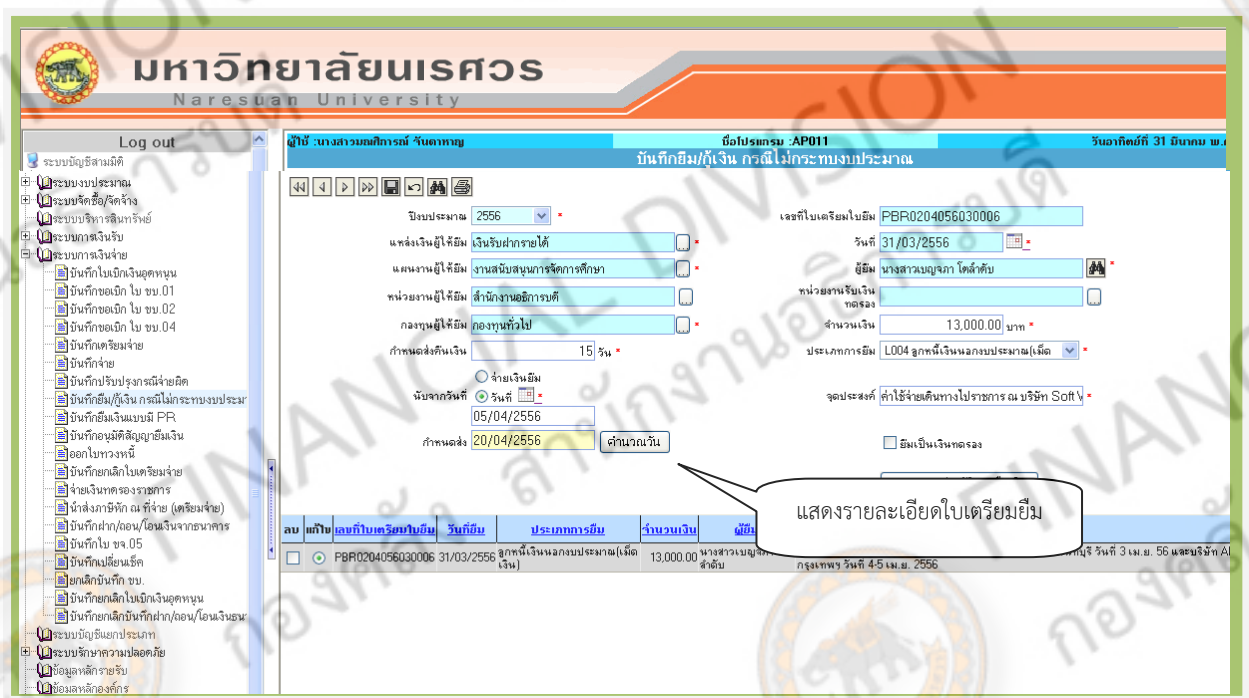


ประเภทการยืมเงิน ระบุ L004 ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ (เม็ดเงิน)
จุดประสงค์ ระบุ เหตุผลในการยืมเงิน เช่น เดินทางไปราชการ

เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกการบันทึกยืมเงิน/กู้เงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ ระบบจะออกเลขที่เอกสาร ใบเตรียมใบยืม (PBR) ดังภาพบันทึกเลขที่เอกสารในใบ ยืมเงิน



คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารใบเตรียมยืม(PBR) ระบบจะแสดงรายละเอียดใบเตรียมยืม



กลุ่ม เพื่อพิมพ์สัญญายืมเงิน ตัวอย่างสัญญายืมเงิน


เลขที่ค้ำประกันใบยืม		มหาวิทยาลัยนเรศวร		เลขที่		
PER0204056030006		สัญญายืมเงิน		ขึ้นครบกำหนด		
ข้าพเจ้า นางสาวเบญจมา โคสาคับ		ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์				
หน่วยงาน ออานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและ มีควมประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานอธิการบดี		การสื่อสาร				
ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
คำใช้ยืมเงินทางไปราชการ ณ บริษัท 50th Floor Service Center จำกัด วันที่ 3 เม.ย. 56 และบริษัท AIS ณ กรุงเทพฯ วันที่ 4-5 เม.ย. 2556					13,000.00	
(หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)					13,000.00	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและนำใบสำคัญยืมที่ออกให้ไปใช้จนหมด (สิ้น)						
ถ้าใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่.....ข้าพเจ้าไม่ขอคืนเงิน						
ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินคืน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ขาดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที						
ลงชื่อ.....		ลงชื่อ.....		หัวหน้าหน่วยงาน		
(นางสาวเบญจมา โคสาคับ)		(.....)		(.....)		
วันที่ 31 Mar 2013		วันที่.....		วันที่.....		
การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่.....			เอกสารผ่านงานจบประมาณแล้ว			
<input type="radio"/> ไม่ยอดเงินยืมคงค้าง <input type="radio"/> ยอดเงินยืมคงค้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท			เลขที่เงิน.....			
ผู้ตรวจสอบ.....			(.....)			
วันที่.....			วันที่.....			
คำอนุมัติ			ใบรับเงิน			
อนุมัติให้ยืมเงินโดยข้าพเจ้าได้เป็นจำนวนเงิน 13,000.00บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)			ได้รับเงินยืม 13,000.00บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)			
ผู้อนุมัติ.....			ผู้รับเงิน.....			
(.....)			(นางสาวเบญจมา โคสาคับ)			
วันที่.....			วันที่.....			
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการค่าใช้จ่าย/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	รายชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ใบรับ
แผนงาน/งาน		หน่วยงาน	กลุ่มงาน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน


AP114.rpt

PER0204056030006 334/2013 10:57:22AM หน้า 1/2



งานการเงินรายได้

เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูระบบการเงินจ่าย> บันทึกถอนเงินสดสัญญาออมเงิน ดำเนินการค้นหา
เลขที่เอกสารใบเตรียมยืมที่ได้จากระบบข้างต้น ระบุในช่องคำค้น เลขที่ใบเตรียมยืม แล้วกดปุ่ม  เพื่อค้นหา
ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบเตรียมยืม

ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งแล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการอนุมัติสัญญาออมเงิน เพื่อ
ดำเนินการบันทึกเตรียมจ่ายใบเตรียมยืมต่อไป




งานการเงินรายได้

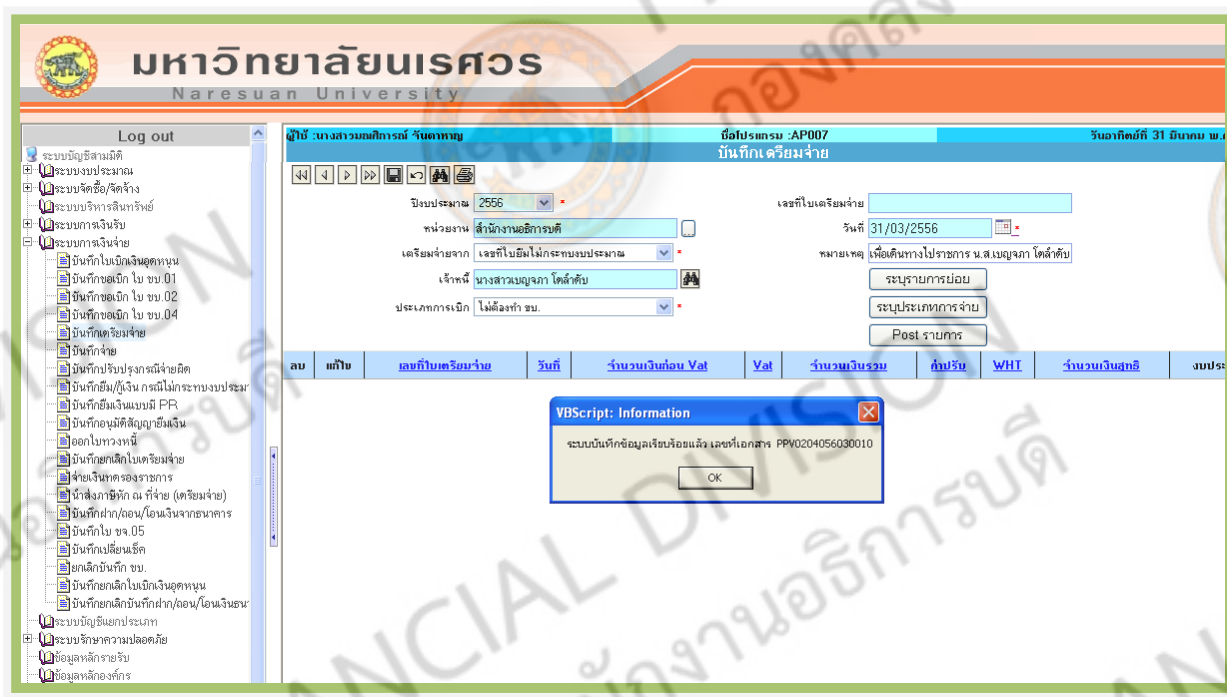
3. ขั้นตอนการบันทึกเตรียมจ่ายเงินยืม (ใบสำคัญจ่ายและเช็ค)

เมื่อบันทึกเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ แล้ว ผู้เตรียมจ่ายเงินยืม จะจัดทำเอกสารเตรียมจ่ายเงินยืม (จัดทำใบสำคัญจ่าย และจัดทำเช็ค) โดยดำเนินการบันทึกการเตรียมจ่าย เข้าระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่าย อินทราเน็ต เว็บไซต์ http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_ACCT3D/default.aspx ดังนี้

3.1 เลือกเมนูระบบการเงินจ่าย เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูระบบการเงินจ่าย>บันทึกเตรียมจ่ายซึ่งดำเนินการบันทึกรายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ	ระบุ	ปีงบประมาณที่จัดทำ
หน่วยงาน	เลือก	สำนักงานอธิการบดี
เตรียมจ่ายจาก	เลือก	เลขที่ใบยืมไม่กระทบงบประมาณ
เจ้าหน้าที่	เลือก	ชื่อผู้ยืม
ประเภทการเบิก	เลือก	ไม่ต้องทำ ขบ.
หมายเหตุ	ระบุ	จ่ายเงินยืม

เมื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล แล้วออกเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย (PPV)



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการเงินรับ
- ระบบการเงินจ่าย
 - บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน
 - บันทึกขอเบิก ใบ ขบ. 01
 - บันทึกขอเบิก ใบ ขบ. 02
 - บันทึกขอเบิก ใบ ขบ. 04
 - บันทึกเตรียมจ่าย
 - บันทึกจ่าย
 - บันทึกปรับปรุงกรณีขาด
 - บันทึกยื่นเงินกู้/เงิน อนุมัติไม่กระทบงบประมาณ
 - บันทึกยื่นเงินแบบมี PPR
 - บันทึกยื่นเงินกู้/เงินอุดหนุน
 - ออกใบทางหนี
 - บันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย
 - จ่ายเงินทดรองราชการ
 - ทำส่งภาษี ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)
 - บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร
 - บันทึกใบ ขบ. 05
 - บันทึกเปลี่ยนเช็ค
 - ยกเลิกบันทึก ขบ.
 - บันทึกยกเลิกใบเบิกเงินอุดหนุน
 - บันทึกยกเลิกบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงิน
- ระบบบัญชีประเภท
- ระบบรักษาความปลอดภัย
- ข้อมูลหลักรายการรับ
- ข้อมูลหลักองค์กร

ผู้ใช้: งบการเงินการคลัง รับผิดชอบ

ชื่อโปรแกรม : AP007

บันทึกเตรียมจ่าย

วันที่: 31/03/2556

งบปี: 2556

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

เตรียมจ่ายจาก: เลขที่ใบยืมไม่กระทบงบประมาณ

เจ้าหน้าที่: นางสาวบุญญา โคศลัตย์

ประเภทการเบิก: ไม่ต้องทำ ขบ.

หมายเหตุ:

ปุ่ม: ระบุรายการย่อย, ระบุประเภทการจ่าย, Post รายการ

ตาราง: ลบ, แก้ไข, เลขที่ใบเตรียมจ่าย, วันที่, จำนวนเงินก่อน Vat, Vat, จำนวนเงินรวม, ค่าปรับ, WHT, จำนวนเงินสุทธิ, งบประ

VBScript: Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร PPV0204056030010

OK



ระบุนายการย่อย



2.เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะ

บันทึกการ

1.ใส่เลขที่ใบเตรียมยื่นเพื่อ

ค้นหา

3.แสดงรายละเอียดใบเตรียมยื่นเลื่อนจาก
ด้านบนลงมาด้านล่าง


ระบบประเภทการจ่าย

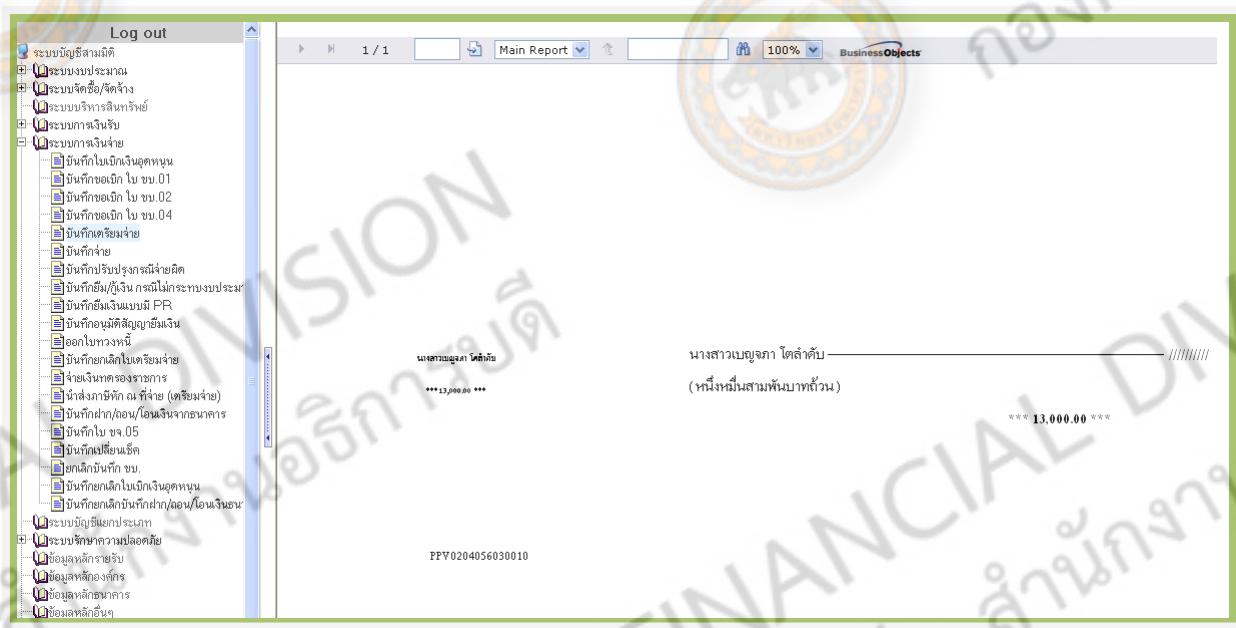
1.ระบุข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง


2.แสดงรายละเอียดประเภทการจ่าย



งานการเงินรายได้


3.4 การจัดพิมพ์เช็ค เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อแสดงหน้าการพิมพ์เช็คเพื่อส่งจ่ายให้กับเจ้าหนี้ กรณีเงินยืมไม่เกิน 5,000 บาท กองคลังจ่ายเงินสด แต่ถ้าจำนวนเงินยืมเกินกว่า 5,000 บาทขึ้นไปกองคลังจ่ายเป็นเช็ค โดยส่งจ่ายชื่อผู้ยืมและหรือชื่อผู้รับมอบฉันทะกรณีผู้ยืมมอบฉันทะและสั่งจ่ายเช็คตามชื่อผู้รับมอบฉันทะ



3.5 การจัดพิมพ์ใบสำคัญจ่าย ดำเนินการค้นหาเลขที่ใบสำคัญจ่าย (PPV) ที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้วคลิกเลือกแก้ไขเลขที่เอกสารแล้วจึงกดปุ่ม  เพื่อแสดงรายการรายงาน เลือกรายงานที่ต้องการแล้วกดปุ่ม **Preview** เพื่อจัดทำพิมพ์ใบสำคัญจ่าย จำนวน 3 ฉบับ โดยตรวจสอบจำนวนเงินในใบสำคัญจ่ายกับจำนวนเงินในใบยืมอีกครั้งก่อนพิมพ์ ดังนี้

- ฉบับที่ 1 แนบพร้อมเช็คเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และมอบให้ผู้โอนเงินนำไปจัดทำใบสำคัญทั่วไป และผู้โอนเงินจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบต่อไป
- ฉบับที่ 2 แนบพร้อมสำเนาใบยืมเงิน (นอกระบบ) จัดส่งให้งานบัญชีเป็นหลักฐานต่อไป
- ฉบับที่ 3 แนบใบยืมฉบับจริง (นอกระบบ) พร้อมสัญญายืมเงิน (ในระบบ) และผู้จ่ายเงินยืมจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป





มหาวิทยาลัยนเรศวร

Naresuan University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบบัญชีสามมิติ
- โปรแกรมงบประมาณ
- โปรแกรมจัดซื้อ/จัดจ้าง
- โปรแกรมบริหารสินทรัพย์
- ระบบภาคเงินรับ
- ระบบภาคเงินจ่าย
- บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน
- บันทึกขออนุมัติ ใบ ขบ. 01
- บันทึกขออนุมัติ ใบ ขบ. 02
- บันทึกขออนุมัติ ใบ ขบ. 04
- บันทึกเตรียมจ่าย
- บันทึกใบปรับปรุงกรณีขาด
- บันทึกอนุมัติ/ปฏิเสธ กรณีไม่จ่ายงบประมาณ
- บันทึกยื่นเงินแบบ PR
- บันทึกอนุมัติสัญญาเงิน
- ออกใบวางหนี้
- บันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย
- ชำระเงินตรงรายการ
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)
- บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากอาคาร
- บันทึกใบ ขบ. 05
- บันทึกงบสิ้นปี
- ยกเลิกบันทึก ขบ.
- บันทึกยกเลิกใบเบิกเงินอุดหนุน
- บันทึกยกเลิกบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงิน
- ระบบบัญชีแยกประเภท

ผู้ใช้ : นางสาวณัฏฐิกร จันทหาญ

ชื่อโปรแกรม : AP007

บันทึกเตรียมจ่าย

บันทึกเตรียมจ่าย

รับอนุมัติที่ 31 มีนาคม พ.ศ.

ปีงบประมาณ: 2556

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

เตรียมจ่ายจาก: โครงการเงินไม่กระทบงบประมาณ

เจ้าหนี้: นางสาวณัฏฐิกร จันทหาญ

ประเภทการเบิก: ไม่ต้องทำ ขบ.

เลขที่ใบเตรียมจ่าย: PPV0204056030010

วันที่: 31/03/2556

หมายเหตุ: จ่ายเงินเพื่อคืนทางไปราชการ น.ส.ณัฏฐิกร

ระบุรายการย่อย

ระบุประเภทการจ่าย

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	จำนวนเงินก่อน Vat	Vat	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	WHI	จำนวนเงินสุทธิ	งบ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PPV0204056030010	31/03/2556	0.00	0.00	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	รายละเอียด

เลือกการออกรายงาน - ...


- ☐ ใบสำคัญจ่าย
- ☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ☐ ใบรับใบสำคัญ
- ☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)
- ☐ ใบสำคัญจ่าย (สำหรับ ขบ. 01)

Preview Cancel

เลือกเมนูเพื่อพิมพ์
รายงาน(ใบสำคัญจ่าย)



ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย (PPV)



มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสำคัญจ่าย

เลขที่.....
วันที่.....
เลขที่เตรียมจ่าย PPV020-1056080004

แจ้งเจ้าหน้าที่.....
ผู้รับ.....นางอรพิตา วิมลชัย.....

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
PBR0204056080001	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	1010401020000	108,050.00	
	๓.กองทุนอุดหนุน กระจายรายได้ กองทุนทั่วไป # 346-0-00001-9	1010201000001		108,050.00
(หนึ่งแสนแปดพันห้าสิบบาทถ้วน) รวม			108,050.00	108,050.00

ประเภทรายการจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
๓.กองทุนอุดหนุน กระจายรายได้ กองทุนทั่วไป # 346-0-00001-9	๓.กองทุนอุดหนุน จำกัด(มหาชน)	สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร	1712377 (594)		108,050.00

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนทั่วไป	เงินงบประมาณ รายได้		108,050.00
					108,050.00

คำอธิบาย

สำหรับงานการเงิน	สำหรับงานบัญชีการเงิน
นางสาวจันทิมา แซ่โก	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ
	ผู้ตรวจสอบ
ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน



เมื่อดำเนินการพิมพ์รายงานต่างๆ เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม
รายการเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย (PPV) ส่งข้อมูลไปยังผู้จ่ายเงินยืมต่อไป

Post รายการ

เพื่อโพสต์

4. ขั้นตอนการบันทึกจ่ายเงินยืม

เมื่อหน่วยจัดทำใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจ่ายเงินยืม
ดังขั้นตอนต่อไปนี้

4.1 หน่วยจัดทำใบสำคัญจ่าย จัดส่งเช็ค และใบสำคัญจ่าย ให้กับผู้จ่ายเงินยืมตรวจสอบความ
ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

4.2 ผู้จ่ายเงินยืม จัดส่งเช็ค และใบสำคัญจ่าย ให้กับหน่วยจัดทำใบฝาก/ถอน

4.3 หน่วยจัดทำใบฝาก/ถอน นำใบสำคัญจ่ายที่ได้รับมาสรุปจำนวนเงินรวม เพื่อจัดทำใบนำ
ฝาก/ใบถอน

4.4 นำใบฝาก/ใบถอน พร้อมเช็ค และใบสำคัญจ่าย เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในใบถอนเงิน
และเช็ค โดยเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ 2 ใน 6

4.5 หน่วยจัดทำใบฝาก/ถอน นำใบฝาก/ใบถอน เดินทางไปทำรายการกับธนาคาร เพื่อถอน
เงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ นำฝากเข้าสู่บัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน



งานการเงินรายได้

4.6 เมื่อทำรายการกับธนาคารเรียบร้อยแล้ว นำสำเนาเอกสารจากธนาคาร ทำการบันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร ในระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_ACCT3D/default.aspx


4.7 หน่วยจัดทำใบฝาก/ถอน จัดส่งเช็คที่ลงนามแล้ว ให้กับผู้จ่ายเงินยืม

4.8 เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้จ่ายเงินยืมจะแจ้งผู้ยืมเงิน หรือผู้รับมอบฉันทะให้มารับเช็คตามระยะเวลาที่กำหนด

4.9 เมื่อผู้ยืมเงินมารับเช็ค ที่งานการเงินรายได้ กองคลัง ผู้จ่ายเงินยืม จะบันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดจ่ายเงินยืม เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมผู้รับเงินยืม ลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นหลักฐานว่ารับเงินยืมจากกองคลังเรียบร้อยแล้ว

4.10 เมื่อผู้ยืมเงิน มารับเงินยืมที่ผู้จ่ายเงินยืมแล้ว ผู้จ่ายเงินยืมจะดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในระบบบัญชี 3 มิติ เว็บไซต์ http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_ACCT3D/default.aspx ดังนี้

เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูระบบการเงินจ่าย > บันทึกจ่าย ซึ่งดำเนินการบันทึกรายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ	ระบุ	ปีงบประมาณที่จัดทำ
หน่วยงาน	เลือก	สำนักงานอธิการบดี
เลขที่ใบเตรียมจ่าย	ระบุ	เลขที่ใบเตรียมจ่ายจากสัญญาเงินยืม เพื่อบันทึกจ่ายแล้วกดปุ่ม  เพื่อค้นหาเอกสารใบเตรียมจ่าย
ชื่อผู้ส่งจ่าย	เลือก	เมื่อกดปุ่มค้นหาเอกสารใบเตรียมจ่าย ชื่อผู้ส่งจ่ายเช็คจะขึ้นชื่อให้อัตโนมัติ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
วันที่จ่ายเงิน	ระบุ	ระบุวันที่จ่ายเป็นวันที่จ่ายจริง



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ระบบการเงินราย
- ระบบการคลังราย
- บันทึกใบเบิกจ่ายคูปอง
- บันทึกขอยืมเงิน ใบ ขน.01
- บันทึกขอยืมเงิน ใบ ขน.02
- บันทึกขอยืมเงิน ใบ ขน.04
- บันทึกเตรียมจ่าย
- บันทึกจ่าย
- บันทึกปรับปรุงวงเงินขอยืม
- บันทึกยื่นกู้เงิน กรณีไม่กระทบงบประมาณ
- บันทึกยื่นเงินแบบ PR
- บันทึกอนุมัติสัญญาขอยืมเงิน
- ออกใบวางหนี้
- บันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย
- จ่ายเงินค่างวดราชการ
- นำส่งเงินค่างวด ที่จ่าย (เตรียมจ่าย)
- บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร
- บันทึกใบ ขน.05
- บันทึกเปลี่ยนรหัส
- ยกเลิกบันทึก ขน.

ชื่อโปรแกรม : AP008
บันทึกจ่าย

ปีงบประมาณ : 2556 วันที่ : 01/04/2556

หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ใบเตรียมจ่าย : PPV0204056030010

ชื่อผู้รับจ่าย : นางสาวนงนุช ใดคำตัน

รายละเอียดใบเตรียมจ่าย

เลขที่	เลขที่ใบเตรียมจ่าย	วันที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน
PPV0204056030010	31/03/2556	นางสาวนงนุช ใดคำตัน	รายละเอียด	0.00	0.00

VBScript: Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร PV0204056040001 เลขที่ใบรับ BR0204056040001

OK

2. ระบุวันที่จ่ายจริง

1. ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จึงกดปุ่ม ระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูล และออกเลขเอกสารจ่ายเงิน (PV) และเลขเอกสารใบยืม (BR) นำเลขเอกสาร (PV) บันทึกลงใบเตรียมจ่ายเงิน (PPV) และลงรายการสมุดจ่ายใบยืมเงินประจำวัน นำเลขเอกสารเลขใบยืม (BR) บันทึกลงเอกสาร สัญญาขอยืมเงิน (PBR)

การขอใช้เงินยืมเงิน

เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม หรือโครงการตามวัตถุประสงค์ที่ได้ยืมเงินไป จะดำเนินการขอใช้เงินยืม ดังนี้

1. ขอใช้เงินยืมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย เท่ากับจำนวนเงินที่ผู้ยืม ยืมเงินไป
2. ขอใช้เงินยืมเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายบางส่วน และมีเงินสดคงเหลือ ผู้ยืมเงินต้องนำเงินสดหรือโอนเงินคงเหลือ มาขอใช้เงินยืมที่ผู้จ่ายเงินยืม งานการเงินรายได้ กองคลัง
3. ขอใช้เงินยืมเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายแล้ว แต่จำนวนเงินในหลักฐานมากกว่า ซึ่งผู้ยืมเงินจะได้รับเงินเพิ่มเติมบางส่วน
4. ขอใช้เงินยืมเป็นเงินสดหรือโอนเงินทั้งจำนวน ต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดหรือโอนเงินทั้งจำนวน เพื่อให้อธิการบดี เป็นผู้พิจารณา เช่น มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ยกเลิกการจัดกิจกรรมดังกล่าว เป็นต้น

สำหรับการขอใช้เงินยืมเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายนั้น จะดำเนินการจัดทำหลักฐาน เช่นเดียวกับการวางฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายปกติ โดยจะต้องแนบสำเนาใบยืมเงิน พร้อมประทับตราขอใช้เงินยืมกอง



งานการเงินรายได้

คลังด้านหน้าฎีกา เพื่อให้ทราบว่หลักฐานดังกล่าวเป็นการชดใช้เงินยืมที่ยืมจากกองคลังไป โดยขั้นตอนการชดใช้เงินยืม จะทำดำเนินการ ดังนี้

- ขั้นตอนการชดใช้เงินยืมด้วยเอกสาร (ใบสำคัญจ่าย)

1. ผู้ยืมเงิน นำหลักฐานการชดใช้เงินยืม ไปยังเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน เพื่อวางฎีกาการชดใช้เงินยืม มายังกองคลัง
2. หน่วยงาน จัดส่งฎีกาชดใช้มายังกองคลังพร้อมสมุดคู่มือเบิกเงินราชการ มายังงานธุรการ กองคลัง เพื่อดำเนินการลงรับฎีกาพร้อมบันทึกข้อมูลการลงรับในระบบธุรการ กองคลัง
3. จัดส่งฎีกาชดใช้เงินยืมให้กับหน่วยตรวจสอบฎีกา งานการเงินรายได้ ดำเนินตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย
4. เสนอฎีกาให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย คือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและการคลัง อนุมัติฎีกา
5. บันทึกการเตรียมจ่าย จัดส่งฎีกาชดใช้เงินยืมให้กับ ผู้เตรียมจ่าย เพื่อจัดทำเอกสารเตรียมจ่ายชดใช้เงินยืม โดยบันทึกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_ACCT3D/default.aspx ดังนี้

http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_login/default.aspx - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_login/default.aspx Go

เครื่องใช้งานจริง

ระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

Login Name: Password: Login

****หมายเหตุ : ห้ามใช้เครื่องหมาย " และ " ในการบันทึกข้อมูล****

การตั้งค่าให้แสดง POP UP เพื่อพิมพ์รายงาน

หากพบปัญหาในการใช้งานหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อ

- โทรศัพท์: 1104 หรือ e-mail: nu3d@hotmail.com
- Webboard : เว็บบอร์ดสอบถามปัญหา
- Website : http://www.finance.nu.ac.th/acct3d


Acct3D

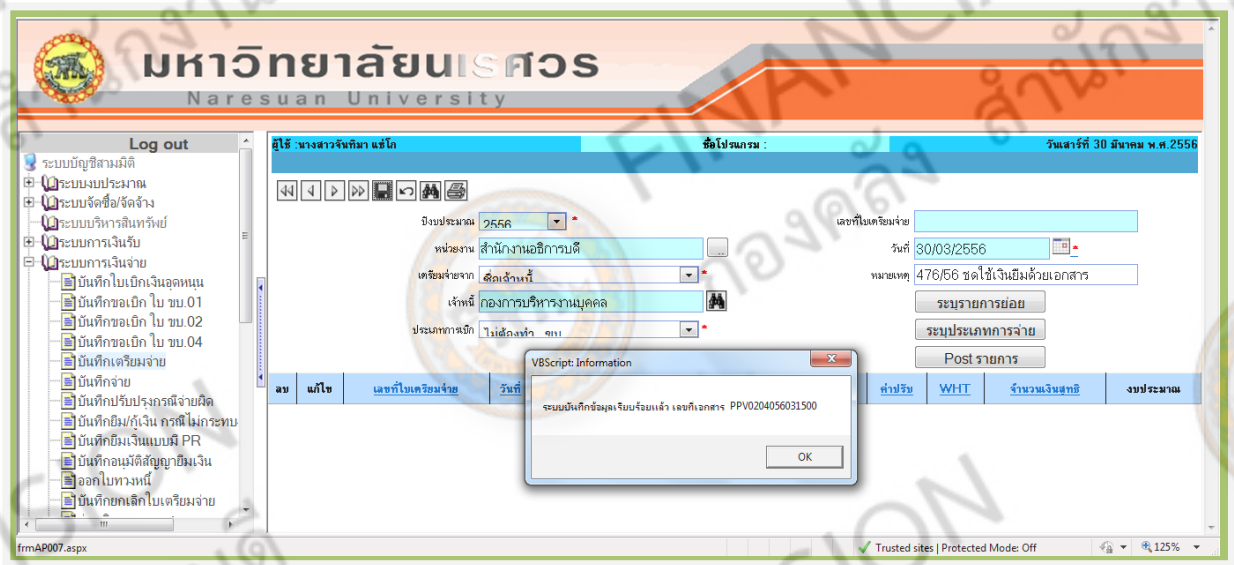
ระบบบัญชีสามมิติ





5.1 เลือกเมนูระบบการเงินจ่าย เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูระบบการเงินจ่าย >บันทึกเตรียมจ่าย ซึ่งดำเนินการบันทึกรายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ	ระบุ	ปีงบประมาณที่จัดทำ
หน่วยงาน	เลือก	สำนักงานอธิการบดี
เตรียมจ่ายจาก	เลือก	ชื่อเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่	เลือก	หน่วยงานของผู้ยืมเงิน
ประเภทการเบิก	เลือก	ไม่ต้องทำ ขบ.
หมายเหตุ	ระบุ	เลขที่ใบยืม พร้อมพิมพ์คำว่าขอใช้เงินยืมด้วย
		เอกสาร

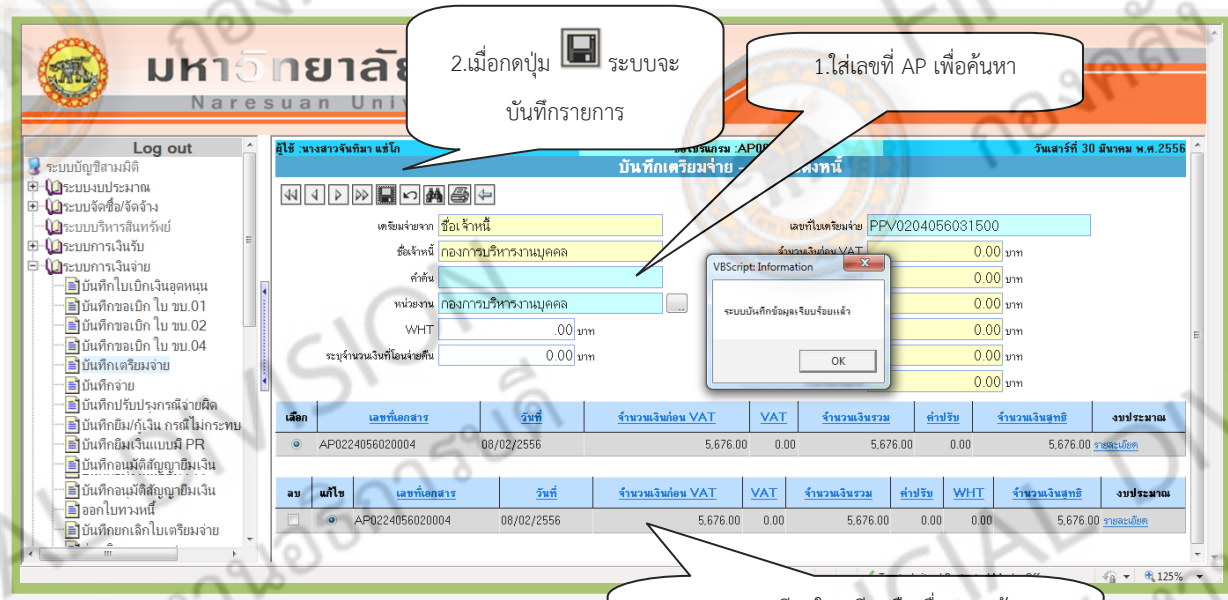
เมื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแล้วออกเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย (PPV)





5.2 บันทึกรายการย่อย กดปุ่ม ระบุรายการย่อย เพื่อเข้าสู่การบันทึกรายการย่อย กด

ปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่ AP ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งแล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ รายการจาก

ด้านบนจะเลื่อนลงมาด้านล่าง ดังภาพ



2.เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะบันทึกรายการ

1.ใส่เลขที่ AP เพื่อค้นหา

3.แสดงรายละเอียดในเตรียมยื่นเลื่อนจากด้านบนลงมาด้านล่าง


เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่	จำนวนเงินก่อน VAT	VAT	จำนวนเงินรวม	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ	งบประมาณ
<input checked="" type="radio"/>	AP0224056020004	08/02/2556	5,676.00	0.00	5,676.00	0.00	5,676.00	รายละเอียด

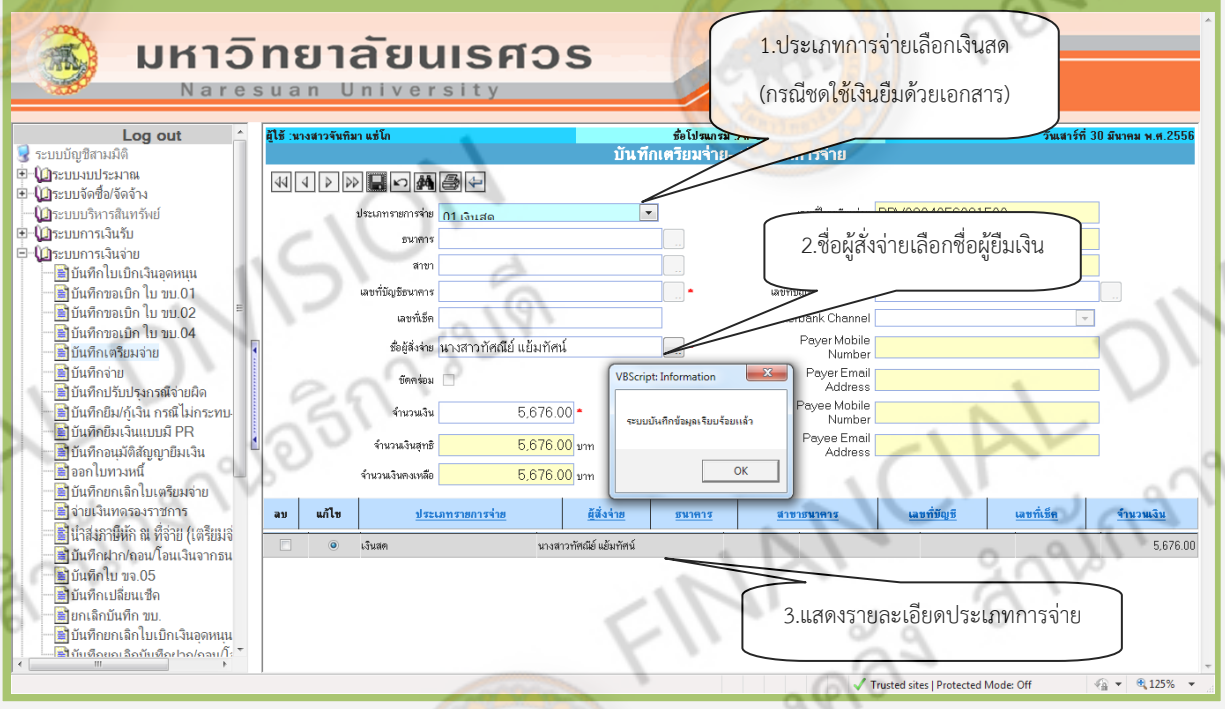


5.3 บันทึกประเภทการจ่าย ดำเนินการบันทึก

ระบุประเภทการจ่าย

เพื่อเข้าสู่อำนาจบันทึก

รายละเอียดประเภทการจ่าย บันทึกข้อมูลต่างๆ ดังภาพ เมื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม  ระบบบันทึกข้อมูล และแสดงรายละเอียดด้านล่าง



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ระบบบัญชีการเงิน
ระบบงบประมาณ
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ระบบบริหารสินทรัพย์
ระบบการเงิน
ระบบการจ่าย
บันทึกใบเบิกเงินอุดหนุน
บันทึกขอเบิก ใบ ขบ 01
บันทึกขอเบิก ใบ ขบ 02
บันทึกขอเบิก ใบ ขบ 04
บันทึกเตรียมจ่าย
บันทึกจ่าย
บันทึกปรับปรุงกรณีขาด
บันทึกยื่นกู้เงิน กรณีไม่กระทบ
บันทึกยื่นเงินแบบ PR
บันทึกอนุมัติสัญญาเงิน
ออกใบวางหนี้
บันทึกยกเลิกใบเตรียมจ่าย
จ่ายเงินทดรองราชการ
นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เตรียม)
บันทึกฝาก/ถอน โอนเงินจาก
บันทึกใบ ขบ 05
บันทึกเปลี่ยนเช็ค
ยกเลิกบันทึก ขบ.
บันทึกยกเลิกใบเบิกเงินอุดหนุน
บันทึกยอดเงินคงเหลือ/ถอน/...

ผู้ใช้งาน: นางสาวทัศนีย์ แยมกัณฑ์

บันทึกประเภทการจ่าย

ประเภทการจ่าย: 01 เงินสด

จำนวนเงิน: 5,676.00

จำนวนเงินสุทธิ: 5,676.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ: 5,676.00 บาท

ชื่อผู้ส่งจ่าย: นางสาวทัศนีย์ แยมกัณฑ์

ชื่อผู้รับจ่าย: นางสาวทัศนีย์ แยมกัณฑ์

Bank Channel: ...

Payer Mobile Number: ...

Payer Email Address: ...

Payee Mobile Number: ...

Payee Email Address: ...

VBScript: Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว


OK

ล	น	น	ประเภทการจ่าย	ผู้ส่งจ่าย	ธนาคาร	สาขาธนาคาร	เลขที่บัญชี	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
1	01	01	เงินสด	นางสาวทัศนีย์ แยมกัณฑ์					5,676.00

3. แสดงรายละเอียดประเภทการจ่าย

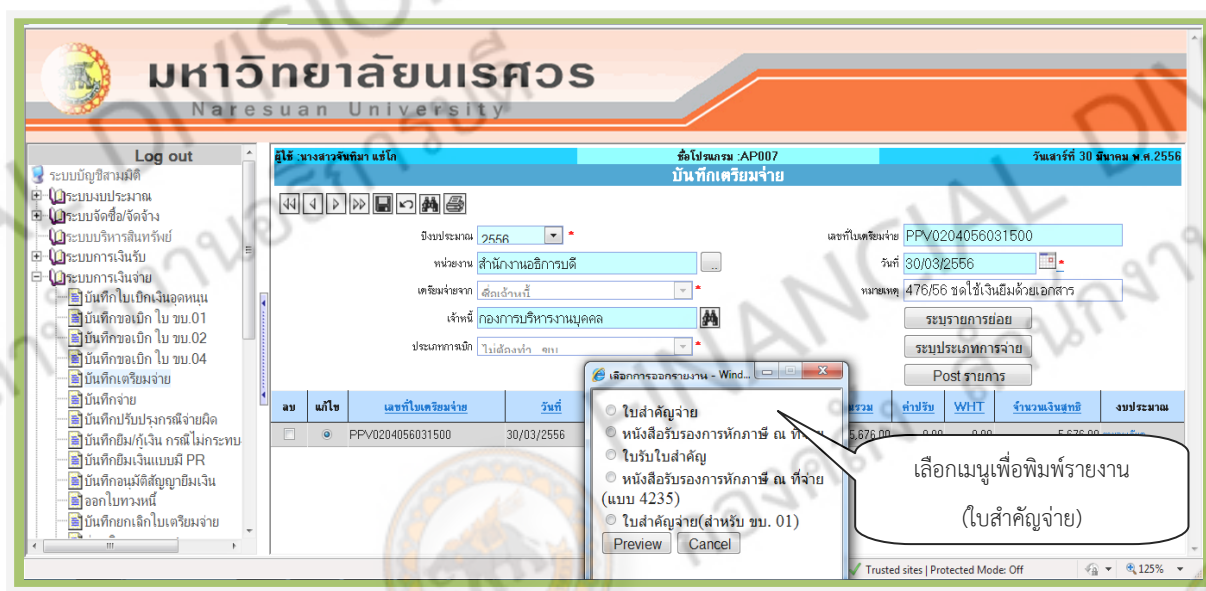


งานการเงินรายได้

5.4 การจัดพิมพ์ใบสำคัญจ่าย ดำเนินการค้นหาเลขที่ใบสำคัญจ่าย (PPV) ที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้วคลิกเลือกแก้ไขเลขที่เอกสาร แล้วกดปุ่ม  เพื่อแสดงรายการรายงาน เลือกรายงานที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **Preview** เพื่อจัดพิมพ์ใบสำคัญจ่าย จำนวน 3 ฉบับ โดยตรวจสอบจำนวนเงินใบสำคัญจ่ายกับจำนวนเงินในเอกสารอีกครั้งก่อนพิมพ์ ดังนี้

- ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 แนบกับฎีกาขอใช้เงินยืม จัดส่งให้ผู้จ่ายเงินยืมเพื่อทำการขอใช้เงินยืมต่อไป

- ฉบับที่ 3 แนบกับสำเนาหน้าฎีกา ผู้จ่ายเงินยืมจะจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ผู้ใช้งาน: นางสาวจิตติมา แซ่โก

ชื่อโปรแกรม: AP007

บันทึกเตรียมจ่าย

วันที่: 30 มีนาคม พ.ศ. 2556

เลขที่ใบสำคัญจ่าย: PPV0204056031500

วันที่: 30/03/2556

จำนวน: 476/56

รายละเอียด: 476/56 ขอใช้เงินยืมด้วยเอกสาร

ระบบการย่อย

ระบบประเภทการจ่าย

Post รายการ

เลือกการออกรายงาน - Wind...

☐ ใบสำคัญจ่าย

☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

☐ ใบรับใบสำคัญ

☐ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)


☐ ใบสำคัญจ่าย (สำหรับ ขบ. 01)

Preview Cancel

เลือกเมนูเพื่อพิมพ์รายงาน (ใบสำคัญจ่าย)



ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย(PPV)

 มหาวิทยาลัยนเรศวร ใบสำคัญจ่าย		เลขที่..... วันที่..... เลขที่เครื่องจ่าย PPV0204056031500			
ผู้รับ..... กองการนิเวศน์งานบุคคล..... 1 รายการ					
เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต	
AP0224056020004	ใบสำคัญค้างจ่าย - กองการบริหารงานบุคคล	2010503100000	5,676.00		
	เงินสดในมือ	1010101000000		5,676.00	
(ทำบันทึกหรือจัดสลิปหักบาทถ้วน) รวม			5,676.00	5,676.00	
ประเภทรายการจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
เงินสด					5,676.00
แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	หมวดจ่าย	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองการบริหารงานบุคคล	กองทุนทั่วไป	เงินงบประมาณรายได้อื่น	ใช้สอย / ค่าเบี่ยงเบน ค่าเช่าที่กินและค่าพาหนะ	5,676.00
					5,676.00
คำอธิบาย					
47656 ขาดใช้เงินอิมด้วยเอกสาร					
สำหรับงานการเงิน			สำหรับงานบัญชีการเงิน		
(นางสาวจันทิมา แซ่โค) (.....) ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ			(.....) (.....) ผู้ตรวจสอบ		
(.....) (.....) ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน					

AP104.rpt PPV0204056031500 30/03/2556 14:23:46 หน้า 1 / 1



เมื่อดำเนินการพิมพ์รายงานต่างๆ เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

Post รายการ

เพื่อโพสต์

รายการเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย (PPV) ส่งข้อมูลไปยังผู้จ่ายเงินยืมเพื่อขอใช้เงินยืมต่อไป

6. บันทึกการจ่ายเงินเพื่อขอใช้เงินยืม ผู้เตรียมจ่ายเงินยืม จัดส่งฎีกาที่ขอใช้เงินยืม พร้อมใบสำคัญจ่าย ไปยังผู้จ่ายเงินยืม เพื่อขอใช้เงินยืม โดยบันทึกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ <http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/ACCT3D/default.aspx> ดังนี้

เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูระบบการเงินจ่าย>บันทึกจ่าย ระบุข้อมูลดังนี้

ปีงบประมาณ	ระบุ	ปีงบประมาณที่จัดทำ
หน่วยงาน	เลือก	สำนักงานอธิการบดี
เลขที่ใบเตรียมจ่าย	ระบุ	เลขที่ใบเตรียมจ่ายที่บันทึกการข้างต้น
ชื่อผู้สั่งจ่าย	ระบุ	ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเพราะดึงข้อมูลมาจาก เลขที่ใบเตรียมจ่าย
วันที่จ่ายเงิน	ระบุ	วันที่จ่ายจริง (ขอใช้เงินยืม)



งานการเงินรายได้


ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จึงกดปุ่ม ระบบดำเนินการบันทึกข้อมูล และออกเลขเอกสารจ่ายเงิน (PV) นำเลขเอกสาร (PV) ไปบันทึกในใบเตรียมจ่ายเงิน (PPV) และบันทึกรายการในสมุดจ่ายเงินประจำวัน

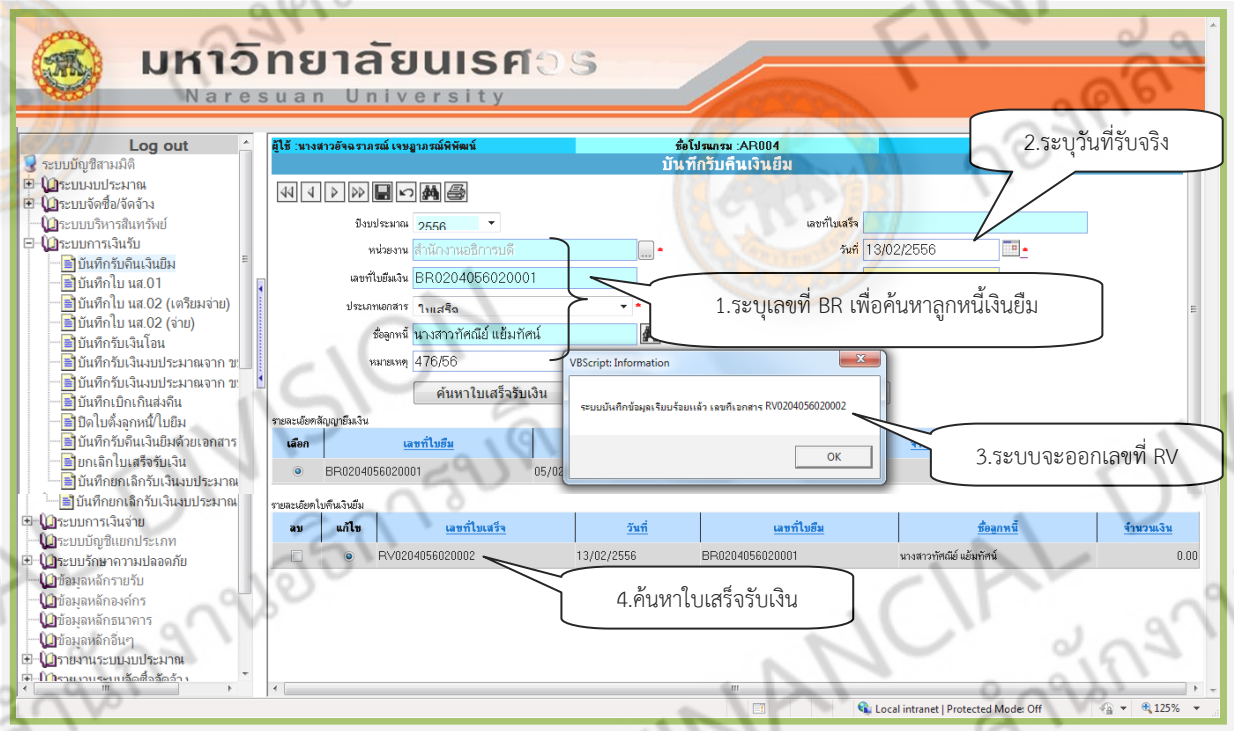
7. บันทึกการรับคืนเงินยืม จะบันทึกรายการเพื่อลดยอดจำนวนเงินยืมของผู้ยืมเงินในระบบทะเบียนคุมลูกหนี้ตามหลักฐานที่ชดใช้เงินยืม โดยจะบันทึกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในเว็บไซต์ http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_ACCT3D/default.aspx ดังนี้

7.1 เลือกเมนูระบบการเงินรับ เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูระบบการเงินรับ>บันทึกการรับคืนเงินยืม ดำเนินการบันทึกรายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ	ระบุ	ปีงบประมาณที่จัดทำ
หน่วยงาน	เลือก	สำนักงานอธิการบดี
เลขที่ใบยืมเงิน	ระบุ	เลขที่ BR ของลูกหนี้เงินยืม
ประเภทเอกสาร	เลือก	ใบเสร็จ
ชื่อลูกหนี้	ระบุ	แสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเพราะดึงข้อมูลมาจากเลขที่ BR
หมายเหตุ	ระบุ	เลขที่ใบยืม พร้อมระบุคำอธิบายเพิ่มเติมว่า “ชดใช้เงินยืมด้วยเอกสาร”
วันที่รับเงิน	ระบุ	วันที่รับจริง



ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จังกดปุ่ม  ระบบดำเนินการบันทึกข้อมูล และออกเลขเอกสารรับเงิน (RV)

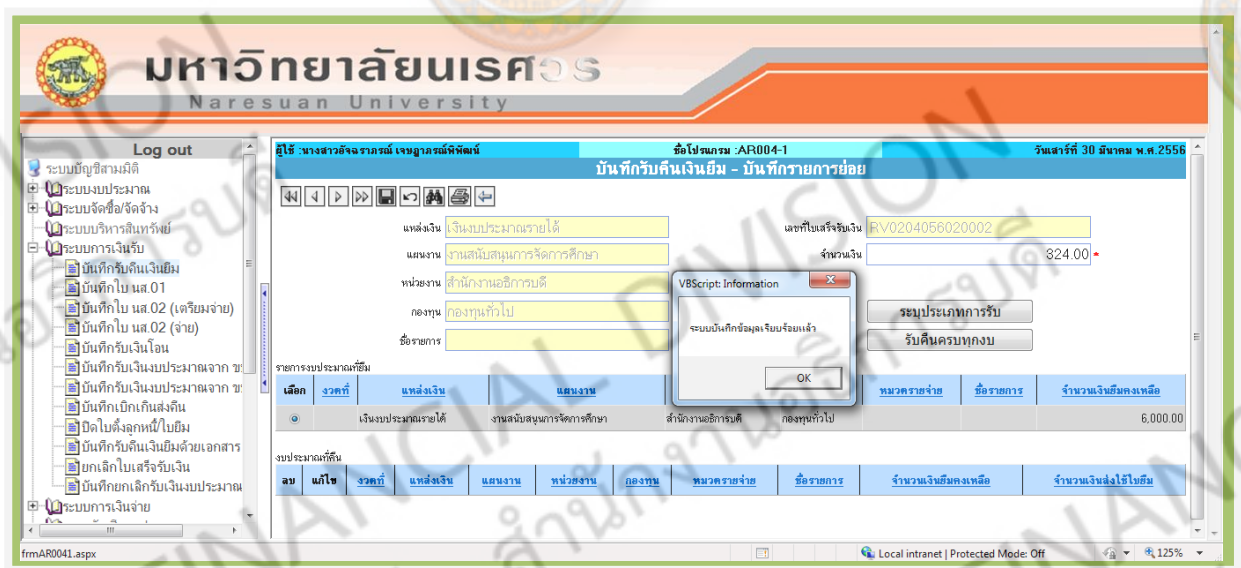


7.2 บันทึกกระบวนวิธี ดำเนินการบันทึก

ระบบนี้

เพื่อเข้าสู่อการบันทึก


รายละเอียดกระบวนวิธี บันทึกข้อมูลต่างๆ ดังภาพ ระบุจำนวนเงินที่รับคืน เมื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม ระบบ  บันทึกข้อมูลและแสดงรายละเอียด ด้านล่าง

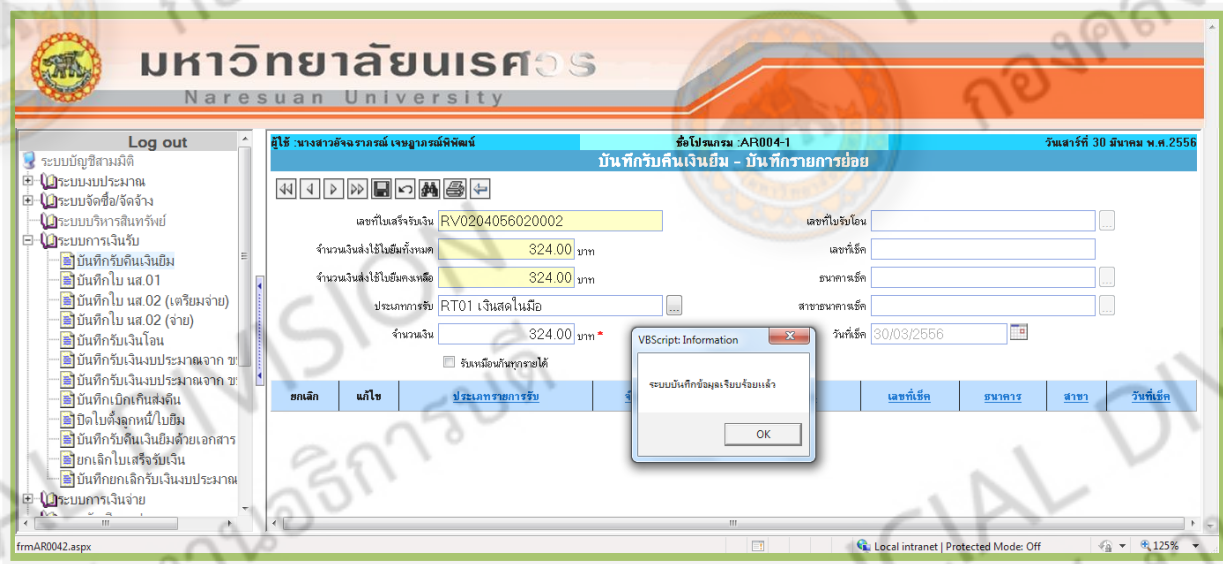





งานการเงินรายได้

7.3 บันทึกประเภทการรับ ดำเนินการบันทึก

ระบุประเภทการรับ

เพื่อเข้าสู่การบันทึกรายละเอียดระบุประเภทการรับ บันทึกข้อมูลต่างๆ ดังภาพ ประเภทการรับเลือก RT01 เงินสด เมื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม  ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงรายละเอียด ด้านล่าง



7.4 การจัดพิมพ์ใบสำคัญรับ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบสำคัญรับ (เงินสดและหรือเช็ค) โดย

ค้นหาเลขที่ BR ที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้วคลิกเลือกแก้ไขเลขที่เอกสาร แล้วจึงกดปุ่ม  เพื่อแสดงรายการรายงาน เลือกรายงานที่ต้องการแล้วกดปุ่ม  เพื่อจัดพิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ดังนี้

- ใบสำคัญรับ จำนวน 1 ฉบับ
- ใบคินเงินยืมราชการ จำนวน 1 ฉบับ



งานการเงินรายได้



มหาวิทยาลัยนเรศวร

Naresuan University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบบริหารหนี้สิน
- ระบบการเงินรับ
- บันทึกรับเงินเงินสด
- บันทึกใบ นส. 01
- บันทึกใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย)
- บันทึกใบ นส. 02 (จ่าย)
- บันทึกเงินโอน
- บันทึกรับเงินงบประมาณจาก ข.
- บันทึกเงินงบประมาณจาก ข.
- บันทึกเบิกเงินส่งคืน
- ปิดใบตั้งลูกหนี้/ใบยื่น
- บันทึกรับเงินคืนเงินด้วยเอกสาร
- ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกยกเลิกรับเงินงบประมาณ
- ระบบการเงินจ่าย

ผู้ใช้งาน: นางสาวสังวรณ์ เจริญธรรมพัชรินทร์

รหัสโปรแกรม: AR004

วันเสาร์ที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2556

บันทึกที่: 2556

เลขที่ใบเสร็จ: RV0204056020002

วันที่: 13/02/2556

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ใบเสร็จ: BR0204056020001

ประเภทเอกสาร:

ชื่อลูกหนี้: นางสาวทัศนีย์ แยมทัศน

หมายเลข: 476/56

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดบัญชีเงิน

เลือก

เลขที่ใบยื่น

วันที่

รายละเอียดใบรับเงิน

เลขที่ใบยื่น

วันที่

ชื่อลูกหนี้

จำนวนเงิน

เลขที่ใบยื่น	วันที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน
			324.00 บาท
			6,000.00 บาท
			6,000.00 บาท

เลือกประเภทรายงาน

1. ใบสำคัญรับ (เงินสดและหรือเช็ค)
2. ใบสำคัญทั่วไป (เงินโอน)
3. ใบคืนเงินยืมราชการ

เลือกประเภท 1. ใบสำคัญรับ/
2. ใบคืนเงินยืมราชการ



ใบสำคัญรับ

เลขที่ RV0204056020002

วันที่ 13/02/2013

ชื่อลูกหนี้ นางสาวทศลิษฐ์ แอ้มมาศน์

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ข้อมูลบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
BR.0204056020001	เงินสดในมือ	1010101000000	324.00	
	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	1010401020000		324.00
(สามร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)		รวม	324.00	324.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน
เงินสดในมือ					324.00
รวม					324.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอัยการคดี	กองทุนทั่วไป		เงินงบประมาณ รายได้	324.00
รวม					324.00

คำอธิบายรายการ

476/56

สำหรับการเงิน

สำหรับงานบัญชี

นางสาวอัจฉราภรณ์ เกษฏาภรณ์ทิพัฒน์
()

ผู้จัดทำ

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

ตัวอย่างใบคืนเงินยืมราชการ



มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบคืนเงินยืมราชการ

เลขที่ RV0204056060588
วันที่ 22/06/2556

ข้าพเจ้า นางสาวนิชาภา โคสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ยืมเงินจาก สำนักงานอธิการบดี ขอคืนเงิน ตามใบคำขอยืมเงินเลขที่ BR0204056110009
เป็นจำนวนเงิน 10,000.00 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1		หักเงินโอนเข้าบัญชี (หนังสือแนบมาพร้อม)	10,000.00	127/56 ผักกาดขาว 10001-2
		รวม	10,000.00	

ได้ตรวจสอบผลการคืนเงินแล้ว
เรียบร้อยแล้ว

ส่งมอบคืนเงินยืม เป็นเงิน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
เงินโอน 10,000.00 บาท ส.ก.วงศศิริยุทธยา จำกัด(มหาชน) เลขที่ TR020405606046 ลงวันที่ 22/06/2556

ส่งมอบคืนเงินให้กับผู้ยืม เป็นเงิน บาท ()
เงินสด บาท
เช็ค บาท ธนาคาร เลขที่ ลงวันที่
เงินโอน บาท ธนาคาร เลขที่ ลงวันที่

(.....)

ผู้ยืมเงิน

(.....)

ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าการเงิน

AR112.rpt

RV0204056060588 22/06/2556 11:44:43 หน้า 1 / 1




เมื่อดำเนินการพิมพ์รายงานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

Post รายการ

เพื่อโพสต์

รายการเลขที่เอกสารใบสำคัญรับ (RV) จะดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินต่อไป

7.5 การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เมื่อพิมพ์ใบสำคัญรับ และใบคินเงินยืมราชการ และ

โพสต์รายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จที่ออกจากระบบ จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

- **ฉบับที่ 1** ใบเสร็จฉบับจริง (สีขาว) จัดส่งให้กับผู้ยืมเงิน เพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้ยืมชดใช้คินเงินยืมเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
- **ฉบับที่ 2** สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีเหลือง) แนบกับใบสำคัญรับ และใบคินเงินยืมราชการ จัดส่งให้งานบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีต่อไป
- **ฉบับที่ 3** สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) ผู้จ่ายเงินยืม จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการคินเงิน โดยสิ้นวันจะทำการบันทึกข้อมูลใบยืมเงินของผู้ยืมเงินเพื่อล้างเงินยืมว่าผู้ยืมส่งใช้คินแล้ว และบันทึกการคินเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel



งานการเงินรายได้


ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยนเรศวร
NARESUAN UNIVERSITY
จ.นเรศวร อ.เมือง จ.พิษณุโลก
โทร.(055) 961000 ต่อ 1145, 1168

เลขที่ใบเสร็จ
Receipt No. NV0204056030001

ได้รับเงินจาก
Receipt from นางสาววิมลรัตน์ หุ่นสมบูรณ์

คณะ
Faculty



ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เล่มที่ 010
Volume

เลขที่ 0010
Number

วันที่ 01/03/2556
Date

เลขประจำตัว
Student ID

เลขอ้างอิง BR0201056010004
Reference No.

รายการ (DESCRIPTION)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
ลูกหนี้เงินอุดหนุน - 339/56	2,450.00
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	2,450.00

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

☒ เงินสด
Cash

☐ เช็คธนาคาร
Bank chq.

เลขที่
Chq.No.

สาขา
Branch

ลงวันที่
Chq.date

ผู้รับเงิน Receiver

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินของมหาวิทยาลัย และเรียกเก็บเงินตามเช็คฉบับนี้ได้เรียบร้อยแล้ว
(เอกสารสำคัญ ห้ามสูญหาย)



- ขั้นตอนการชำระเงินยืมด้วยเงินสด

1. ผู้ยืมเงิน จะนำเงินสดคงเหลือ จากค่าใช้จ่ายที่จัดกิจกรรม หรือโครงการที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มาคืนเงินยังผู้จ่ายเงินยืม งานการเงินรายได้ กองคลัง
2. ผู้จ่ายเงินยืม จะบันทึกการรับคืนเงินยืม เพื่อลดยอดจำนวนเงินของผู้ยืมเงินในระบบทะเบียนคุมลูกหนี้ตามจำนวนเงินที่ชดใช้ โดยจะบันทึกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_ACCT3D/default.aspx ดังนี้

2.1 เลือกเมนูระบบการเงินรับ เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูระบบการเงินรับ>บันทึกรับคืนเงินยืม ดำเนินการบันทึกรายละเอียดดังนี้

ปีงบประมาณ	ระบุ	ปีงบประมาณที่จัดทำ
หน่วยงาน	เลือก	สำนักงานอธิการบดี
เลขที่ใบยืมเงิน	ระบุ	เลขที่ BR ของลูกหนี้เงินยืม
ประเภทเอกสาร	เลือก	ใบเสร็จ
ชื่อลูกหนี้	ระบุ	แสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเพราะดึงข้อมูลมาจากเลขที่ BR
หมายเหตุ	ระบุ	เลขที่ใบยืม
วันที่รับเงิน	ระบุ	วันที่รับจริง

ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จึงกดปุ่ม  ระบบดำเนินการบันทึกข้อมูล และออกเลขเอกสารรับเงิน (RV)



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ผู้ใช้งาน: นางสาวจิราพร นพคุณพัฒน์
ชื่อโปรแกรม: AR004
บันทึกรับค้ำเงินยืม

ปีงบประมาณ: 2556
เลขที่ใบเสร็จ: 13/02/2556
วันที่: 13/02/2556

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
เลขที่ใบยืม: BR0204056020001
ประเภทเอกสาร: 1.ใบเสร็จ
ชื่อลูกหนี้: นางสาวศศิธร แยมทิพย์
หมายเลข: 476/56

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดข้อมูลใบยืม

เลือก	เลขที่ใบยืม	วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน
<input type="radio"/>	BR0204056020001	05/02			
<input type="radio"/>	RV0204056020002	13/02/2556	BR0204056020001	นางสาวศศิธร แยมทิพย์	0.00

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน

2. ระบุวันที่รับจริง

1. ระบุเลขที่ BR เพื่อค้นหาลูกหนี้เงินยืม

3. ระบบจะออกเลข RV

4. ค้นหาใบเสร็จรับเงิน

2.2 บันทึกประวัติ ดำเนินการบันทึก

ระบบ

เพื่อเข้าสู่อการ

บันทึกรายละเอียดประวัติ บันทึกข้อมูลต่างๆ ดังภาพ ระบุจำนวนเงินที่รับคืน เมื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม

ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงรายละเอียด ด้านล่าง

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

ผู้ใช้งาน: นางสาวจิราพร นพคุณพัฒน์
ชื่อโปรแกรม: AR004-1
วันที่: 30 ธันวาคม พ.ศ. 2556
บันทึกรับค้ำเงินยืม - บันทึกรายการจ่าย

แหล่งเงิน: เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี
กองทุน: กองทุนทั่วไป
ชื่อรายการ:

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0204056020002
จำนวนเงิน: 324.00

ระบบบันทึกข้อมูลระบบรับเงิน

ระบบประเภทการรับ
รับคืนครบทุกวง

หมวดรายการจ่าย: ชื่อรายการ: จำนวนเงินเดิมคงเหลือ: จำนวนเงินส่งคืน:

รายการงบประมาณ

เลือก	งวด	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายการจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินเดิมคงเหลือ	จำนวนเงินส่งคืน
<input type="radio"/>		เงินงบประมาณรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนทั่วไป			6,000.00	

งบประมาณที่คืน

ลบ	แก้ไข	งวด	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายการจ่าย	ชื่อรายการ	จำนวนเงินเดิมคงเหลือ	จำนวนเงินส่งคืน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									


frmAR0041.aspx





งานการเงินรายได้

2.3 บันทึกประเภทการรับ ดำเนินการบันทึก

ระบุประเภทการรับ


เพื่อเข้าสู่การบันทึกรายละเอียดระบุประเภทการรับ บันทึกข้อมูลต่างๆ ดังภาพ ประเภทการรับเลือก RT01 เงินสด เมื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม  ระบบบันทึกข้อมูลและแสดงรายละเอียด ด้านล่าง

2.4 การจัดพิมพ์ใบสำคัญรับ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบสำคัญรับ (เงินสดและหรือเช็ค)

โดยค้นหาเลขที่ BR ที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้วคลิกเลือกแก้ไขเลขที่เอกสาร แล้วจึงกดปุ่ม  เพื่อแสดงรายการรายงาน เลือกรายงานที่ต้องการแล้วกดปุ่ม  เพื่อจัดพิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ดังนี้

- ใบสำคัญรับ จำนวน 1 ฉบับ
- ใบคืนเงินยืมราชการ จำนวน 1 ฉบับ





มหาวิทยาลัยนเรศวร

Naresuan University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบบริหารหนี้สิน
- ระบบการเงินรับ
- บันทึกรับเงินเงินสด
- บันทึกใบ นส.01
- บันทึกใบ นส.02 (เตรียมจ่าย)
- บันทึกใบ นส.02 (จ่าย)
- บันทึกเงินโอน
- บันทึกรับเงินงบประมาณจาก ข.
- บันทึกเงินงบประมาณจาก ข.
- บันทึกเบิกเงินสงเคราะห์
- บันทึกเงินคืนเงินยืมด้วยเอกสาร
- ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกยกเลิกใบแจ้งรับเงินงบประมาณ
- ระบบการเงินจ่าย

ผู้ใช้งาน: นางสาวสังวรณ์ เจริญธรรมพัฒน์

รหัสโปรแกรม: AR004

วันเสาร์ที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2556

บันทึกรับเงิน

วันที่: 13/02/2556

จำนวน: 2556

เลขที่ใบเสร็จ: RV0204056020002

หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ใบเสร็จ: BR0204056020001

ประเภทเอกสาร:

วันที่: 13/02/2556

ชื่อลูกหนี้: นางสาวทัศนีย์ แยมทัศน

วันที่: 13/02/2556

หมายเลข: 476/56

วันที่: 13/02/2556

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน

วันที่: 13/02/2556

รายละเอียดบัญชีเงิน

วันที่: 13/02/2556

เลือก

เลขที่ใบเสร็จ

วันที่

รายละเอียดใบแจ้งรับเงิน

วันที่: 13/02/2556

ลบ

แก้ไข

เลขที่ใบเสร็จ

วันที่

เลขที่ใบเสร็จ

ชื่อลูกหนี้

จำนวนเงิน

เลือกประเภทรายงาน


1. ใบสำคัญรับ (เงินสดและหรือเช็ค)
2. ใบสำคัญทั่วไป (เงินโอน)
3. ใบคืนเงินยืมราชการ

เลือกประเภท 1.ใบสำคัญรับ/
2.ใบคืนเงินยืมราชการ



งานการเงินรายได้

ตัวอย่างใบสำคัญรับ(RV)

 มหาวิทยาลัยนเรศวร ใบสำคัญรับ		เลขที่ RV0204056020002 วันที่ 13/02/2013		
ชื่อลูกหนี้ นางสาวศศิธรณ์ แอ้มทัศน์				
เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
BR.0204056020001	เงินสดในมือ	1010101000000	324.00	
	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	1010401020000		324.00
(สามร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)		รวม	324.00	324.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน
เงินสดในมือ					324.00
รวม					324.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนทั่วไป		เงินงบประมาณรายได้	324.00
รวม					324.00

คำอธิบายรายการ	
476/56	
สำหรับการเงิน	สำหรับงานบัญชี
นางสาวอัจฉราพรณ์ เกษภูมรินทร์ (.....) ผู้จัดการ (.....) หัวหน้าหน่วยงานการเงิน (.....) (.....)

AR.113.rpt

RV0204056020002 30/03/2013 15:02:15 หน้า 1/1



ตัวอย่างใบคืนเงินยืมราชการ



มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบคืนเงินยืมราชการ

เลขที่ RV0204056060588
วันที่ 22/06/2556

ข้าพเจ้า นางสาวนิชาภา โคสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ยืมเงินจาก สำนักงานอธิการบดี ขอคืนเงิน ตามใบคำขอยืมเงินเลขที่ BR0204056110009
เป็นจำนวนเงิน 10,000.00 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1		หักเงินโอนเข้าบัญชี (หนังสือแนบมาพร้อม)	10,000.00	127/56 ผักกาดขาว 10001-2
		รวม	10,000.00	

ได้ตรวจสอบผลการคืนเงินแล้ว
เรียบร้อยแล้ว

ส่งมอบคืนเงินยืม เป็นเงิน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
เงินโอน 10,000.00 บาท ส.ก.วงศศิริยุทธยา จำกัด(มหาชน) เลขที่ TR020405606046 ลงวันที่ 22/06/2556

ส่งมอบคืนเงินยืม เป็นเงิน บาท ()
เงินสด บาท
เช็ค บาท ธนาคาร เลขที่ ลงวันที่
เงินโอน บาท ธนาคาร เลขที่ ลงวันที่

(.....)

ผู้ยืมเงิน

(.....)

ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าการเงิน

AR112.rpt

RV0204056060588 22/06/2556 11:44:43 หน้า 1 / 1




เมื่อดำเนินการพิมพ์รายงานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

Post รายการ

เพื่อโพสต์

รายการเลขที่เอกสารใบสำคัญรับ (RV) จะได้ใบเสร็จรับเงิน

2.5 การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เมื่อพิมพ์ใบสำคัญรับ และใบคืนเงินยืมราชการ และ

โพสต์รายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบ มีจำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

- **ฉบับที่ 1** ใบเสร็จฉบับจริง (สีขาว) จัดส่งให้กับผู้ยืมเงิน เพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้ยืมชดใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเรียบร้อยแล้ว
- **ฉบับที่ 2** สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีเหลือง) แนบกับใบสำคัญรับ และใบคืนเงินยืมราชการ จัดส่งให้งานบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีต่อไป
- **ฉบับที่ 3** สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) ผู้จ่ายเงินยืม จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการคืนเงิน โดยสิ้นวันจะทำการบันทึกข้อมูลในใบยืมเงินของผู้ยืมเงินเพื่อล้างเงินยืมว่าผู้ยืมส่งใช้คืนแล้ว และบันทึกการคืนเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel



งานการเงินรายได้

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยนเรศวร NARESUAN UNIVERSITY ๑๑ หมู่ ๑ ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร.(055) 961000 ต่อ 1145, 1168		ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT	
เลขที่ใบเสร็จ Receipt No. RV0204056010001	เล่มที่ Volume 010	วันที่ Date 01/03/2556	เลขที่ Number 0010
ได้รับเงินจาก Receipt from นายสารวิทย์ หุดโธมนวรัตน์	เลขประจำตัว Student ID	เลขที่อ้างอิง Reference No. BR0204056010001	
คณะ Faculty			
รายการ (DESCRIPTION)		จำนวนเงิน (AMOUNT)	
ลูกหนี้เงินอุดหนุน - 339/56		2,450.00	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) Amount Letter (สองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		2,450.00	
ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว			
<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด Cash			
<input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร Bank chq.			
สาขา Branch			
เลขที่ Chq.No.			
ลงวันที่ Chq.date			
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินของมหาวิทยาลัย และเรียกเก็บเงินตามเช็คฉบับนี้ได้เรียบร้อยแล้ว 01/03/2556 ๑๑:๑๕ (เอกสารวิทย์ หุดโธมนวรัตน์)			



- ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมด้วยเงินโอน

เพื่อความสะดวกให้กับผู้ยืมเงิน กรณีมีเงินคงเหลือจากการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ ซึ่งผู้ยืมเงิน ไม่สามารถมาคืนเงินยืม ณ กองคลัง ได้ ดังนั้น ผู้ยืมเงิน สามารถ คืนเงินยืม ด้วยวิธีการโอนเงินผ่าน บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. นำเงินคงเหลือดังกล่าว ฝากเข้าบัญชี “มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร” ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 346-1-00001-2
2. ผู้ยืมเงิน นำสำเนาใบโอนเงินธนาคาร จัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน มายืนยัน หลักฐานการคืนเงินยืม ให้กับผู้จ่ายเงินยืม ณ งานการเงินรายได้ กองคลัง
3. ผู้จ่ายเงินยืม จะบันทึกการรับคืนเงินยืมสำหรับการกรณีเงินโอน ในระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_ACCT3D/default.aspx ดังนี้

3.1 บันทึกการรับเงินโอนเพื่อขอใช้เงินยืม

> บันทึกการรับเงินโอน ดำเนินการบันทึกรายละเอียด ดังนี้

ปีงบประมาณ	ระบุ	ปีงบประมาณที่จัดทำ
แหล่งเงิน	ระบุ	เงินงบประมาณรายได้
แผนงาน	ระบุ	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
หน่วยงาน	ระบุ	สำนักงานอธิการบดี
กองทุน	ระบุ	กองทุนทั่วไป
คำอธิบายรายการ	ระบุ	เลขที่ใบยืม
ประเภทรายการรับ	ระบุ	RT05 เงินโอนกองทุนทั่วไป 346-1-00001-2
ชื่อธนาคาร	ระบุ	ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเมื่อเลือก
สาขานาการ		
เลขที่บัญชีธนาคาร	ระบุ	ประเภทการรับเงิน
จำนวนเงิน		
วันที่โอน	ระบุ	จำนวนเงินที่รับโอน
วันที่ผ่านรายการ	ระบุ	วันที่โอนเงิน



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

บัญชีระบบเงินโอน

เงินประมาณ 2556

เงินต้น

ดอกเบี้ย

จำนวนเงิน 10,000.00

วันที่โอน 14/06/2556

วันที่ชำระ 14/06/2556

Post รายการ

ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จังกดปุ่ม ระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังภาพด้านล่าง

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

บัญชีระบบเงินโอน

เงินประมาณ 2556

เงินต้น

ดอกเบี้ย

จำนวนเงิน 10,000.00

วันที่โอน 14/06/2556

วันที่ชำระ 14/06/2556

Post รายการ

VBScript: Information

ระบบบันทึกข้อมูลเงินโอนแล้ว เลขที่เอกสาร TR0204056060045

OK





งานการเงินรายได้

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกยืนยัน ระบบจะออกเลขที่ใบรับโอน (TR) ดังภาพด้านล่าง

The screenshot shows the Naresuan University financial system interface. A confirmation dialog box titled "VBScript: Confirm" is displayed in the center, asking for confirmation to execute a script. The dialog box contains the text: "เจดีย์บัญชีธนาคาร: 346-1-00001-2 กองทุนทั่วไป ประเภทรายการ: RT05 เงินโอนกองทุนทั่วไป 346-1-00001-2". Below the dialog box, there is a table with columns: เลขที่ใบรับโอน, วันที่โอน, วันที่ผ่านรายการ, ธนาคาร, เลขที่บัญชีธนาคาร, จำนวนเงิน, and ประเภทรายการรับ. The table contains one row of data: TR0204056060045, 14/06/2556, 14/06/2556, ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน), 346-1-00001-2, 10,000.00, and เงินโอนกองทุนทั่วไป 346-1-00001-2.


3.2 การจัดพิมพ์ใบสำคัญรับ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบสำคัญรับ (เงินโอน) โดยค้นหาเลขที่รับ

โอน (TR) ที่ได้จากระบบ คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา เมื่อรายละเอียดของรายการเลขที่รับโอนปรากฏให้ดำเนินการคลิกเลือกแก้ไขเอกสาร แล้วจึงกดปุ่ม  เพื่อแสดงหน้ารายงานที่ต้องการพิมพ์ คือใบสำคัญรับเงินจำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

The screenshot shows the Naresuan University financial system interface. A search form is displayed with the following fields: ปีงบประมาณ (2556), แหล่งเงิน (เงินงบประมาณรายได้), แผนงาน (งานสนับสนุนการจัดการศึกษา), หน่วยงาน (สำนักงานอธิการบดี), กองทุน (กองทุนทั่วไป), ค่าโอนรายการ (12756), and ประเภทรายการรับ (RT05 เงินโอนกองทุนทั่วไป 346-1-00001-2). The search results table shows the following data: เลขที่ใบรับโอน (TR0204056060045), วันที่โอน (14/06/2556), วันที่ผ่านรายการ (14/06/2556), ธนาคาร (ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)), เลขที่บัญชีธนาคาร (346-1-00001-2), จำนวนเงิน (10,000.00), and ประเภทรายการรับ (เงินโอนกองทุนทั่วไป 346-1-00001-2). Callouts indicate: 1. เลขที่รับโอน (TR0204056060045), 2. ค้นหาเลขที่รับโอน (Search for receipt number), and 3. รายละเอียดเลขที่รับโอน (Receipt number details).



ตัวอย่างใบสำคัญรับ(RV)



มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสำคัญรับ

เลขที่ TR0204056060046
วันที่ดำเนินการ 22/06/2556
วันที่รับโอน 22/06/2556

ชื่อลูกหนี้

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	ร.กรุงเทพ ออมทรัพย์ กองทุนทั่วไป # 346-1-00001-2	1010201000004	10,000.00	
	หักเงินโอนเข้าบัญชี	2010407000000		10,000.00
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวม			10,000.00	10,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนทั่วไป		เงินงบประมาณรายได้	10,000.00

คำอธิบายรายการ

127/56

สำหรับการเงิน	สำหรับงบบัญชี
นางสาวอังกรารณ์ เชนฎาภรณ์พิพัฒน์ ผู้จัดทำ	() ผู้ตรวจสอบ

VR108.rpt

TR0204056060046 22/06/2556 11:40:35 หน้า 1 / 1



เมื่อดำเนินการพิมพ์ใบสำคัญรับเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม
ดำเนินการบันทึกรับคืนเงินยืมในขั้นตอนต่อไป

Post รายการ

เพื่อ

The screenshot shows the Naresuan University financial system interface. The main window is titled 'มหาวิทยาลัยนเรศวร' (Naresuan University) and 'บันทึกรับเงินโอน' (Record Receipt of Transfer). The form includes fields for 'เลขที่ใบรับโอน' (Transfer Receipt Number), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'วันที่โอน' (Transfer Date), and 'วันที่ผ่านรายการ' (Posting Date). A 'Post รายการ' button is visible. A 'VBScript: Information' dialog box is overlaid on the form, displaying the message 'Post รายการเงินยืมแล้ว' (Transfer Record Completed) and an 'OK' button.

3.3 บันทึกรับคืนเงินยืมด้วยเงินโอน เมื่อดำเนินการบันทึกรับเงินโอนและได้เลขที่รับโอน

(TR) เรียบร้อยแล้วนั้น จะย้อนกลับมาที่เมนูระบบการเงินรับ อีกครั้ง เพื่อบันทึกคืนเงินยืม ดังนี้


เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูระบบการเงินรับ > บันทึกรับคืนเงินยืม ระบุข้อมูลดังนี้

ปีงบประมาณ	ระบุ	ปีงบประมาณที่จัดทำ
หน่วยงาน	ระบุ	สำนักงานอธิการบดี
เลขที่ใบยืมเงิน	ระบุ	เลขที่ BR ของลูกหนี้เงินยืม
ประเภทเอกสาร	ระบุ	ใบเสร็จ
ชื่อลูกหนี้	ระบุ	ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติเพราะดึงข้อมูลมาจากเลขที่ BR
หมายเหตุ	ระบุ	เลขที่ใบยืมพร้อมระบุ "ฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ 346-1-00001-2"
วันที่รับเงิน	ระบุ	วันที่รับจริง



งานการเงินรายได้

ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จิงกตปุม  ระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูล และออกเลขที่



มหาวิทยาลัยนเรศวร

Naresuan University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบบริหารหนี้สิน
- ระบบการเงินรับ
- บันทึกรับคืนเงินยืม
- บันทึกใบ นส. 01
- บันทึกใบ นส. 02 (เตรียมจ่าย)
- บันทึกใบ นส. 02 (จ่าย)
- บันทึกรับเงินโอน
- บันทึกรับเงินงบประมาณจาก ข
- บันทึกรับเงินงบประมาณจาก ข
- บันทึกเบิกเกินสังกัด
- ปิดใบคูปองหนี้/ใบยืม
- บันทึกปรับคืนเงินยืมค่าเอกสาร
- ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกขอเลิกรับเงินงบประมาณ
- ระบบการเงินจ่าย

ผู้ใช้งาน: นางสาวอริจนาพร ณ ใจอารุณณพัฒน์
ชื่อโปรแกรม :AR004
วันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2556

บันทึกรับคืนเงินยืม

จึงประมาณ 2556

หน่วยงาน สำนักงานอำนวยการ

เลขที่บัญชี BR02040561

ประเภทเอกสาร ข/งสศค

ชื่อผู้ทำ นางสาวณิชาภา

หมายเลข 127/56 ผ่าท ข่าบัญชีคอมพิวเตอร์ 346-1-00001-2

VBScript: Information

ระบบบันทึกต้องลงระบบก่อนแล้ว เลขที่เอกสาร RV0204056060586

OK

ใบเสร็จ

วันที่ 14/06/2556

รับคืน 0.00 บาท

เงินยืม 100,000.00 บาท

คงค้าง 50,628.30 บาท

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน

ระบบนิติ

Post รายการ

รายละเอียดสิ่งดูบัญชีรับ

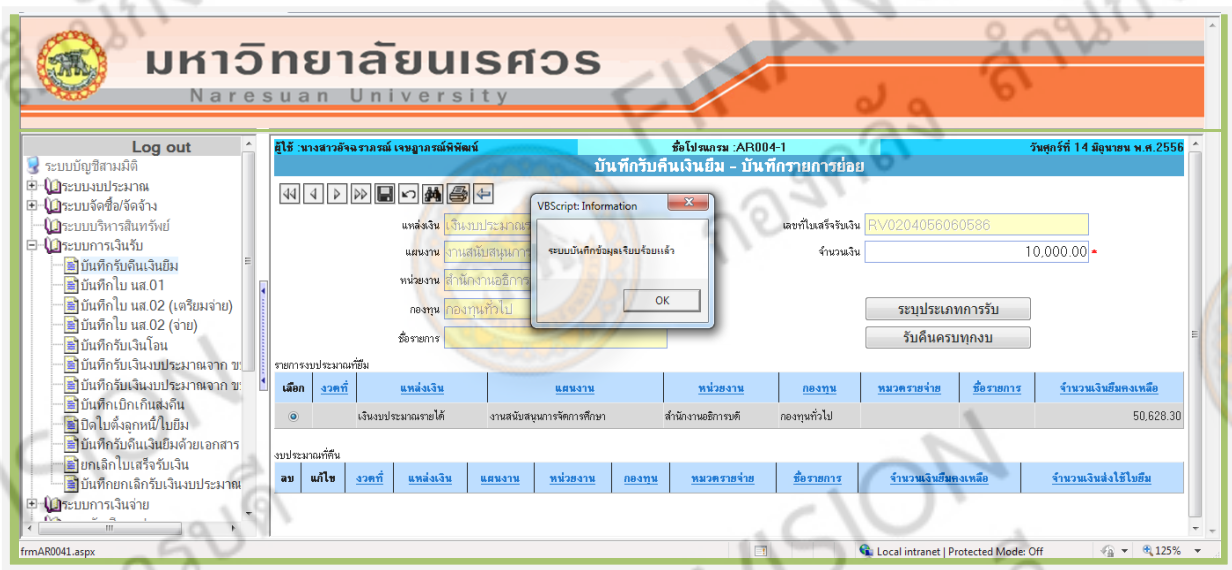
เลือก	เลขที่ใบยืม	วันที่	ชื่อเอกสาร	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินคงค้าง
<input checked="" type="radio"/>	BR0204056110009	05/11/2555	นางสาวณิชาภา ไตรสวัสดิ์	100,000.00	50,628.30

frmAR004.aspx
Local intranet | Protected Mode: Off
125%


ระบุเลขที่ใบเสร็จ (RV) ที่ได้จากระบบ 3 มิติ และคลิกปุ่ม **ค้นหาใบเสร็จรับเงิน** เพื่อแสดง

รายละเอียดใบค้ำเงินยืม

ระบุมิติ



ระบบประเภทการรับ

รายละเอียดระบุประเภทการรับ บันทึกข้อมูลต่างๆ ดังภาพ ประเภทการรับเลือก RT05 เงินโอนกองทุนทั่วไป 346-1-00001-2 และค้นหาเลขที่ใบรับโอน (TR) ที่ได้จากหน้าบันทึกรับเงินโอน เมื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 

ระบบจะบันทึกข้อมูลและจะแสดงรายละเอียดด้านล่าง



มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

VBScript: Information

1.เลือก RT05 เงินโอนกองทุนทั่วไป 346-1-00001-2

2.ค้นหาเลขที่ใบรับโอน (TR)

3.6 การจัดพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (เงินโอน) โดยค้นหาเลขที่ BR ที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้วคลิก

เลือกแก้ไขเลขที่เอกสาร แล้วจึงกดปุ่ม เพื่อแสดงรายการรายงาน เลือกรายงานที่ต้องการแก้ไขกดปุ่ม

Preview

เพื่อแสดงหน้ารายงานที่ต้องการพิมพ์ ดังนี้

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

Log out

เลือกประเภทรายงาน

1. ใบสำคัญรับ (เงินสดและหรือเช็ค)
2. ใบสำคัญทั่วไป (เงินโอน)
3. ใบคินเงินยืมราชการ

เลือกประเภท 2. ใบสำคัญทั่วไป (เงินโอน)/3.ใบคินเงินยืมราชการ



งานการเงินรายได้



มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ RV0204056060588

วันที่ 22/06/2556

ชื่อลูกหนี้ นางสาวณิชาภา โคสวัสดิ์

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
BR0204056110009	พักเงิน โอนเข้าบัญชี	2010407000000	10,000.00	
	ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	1010401020000		10,000.00
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)		รวม	10,000.00	10,000.00

ประเภทการรับ	เลขที่เอกสาร	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
เงินโอนกองทุนทั่วไป 346-1-00001-2	TR0204056060046	ธ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน)	มหาวิทยาลัยนเรศวร	346-1-00001-2	10,000.00
รวม					10,000.00

มีรายการได้

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนทั่วไป		เงินงบประมาณ รายได้	10,000.00
รวม					10,000.00

คำอธิบายรายการ

127/56 ผ่าเข้าบัญชีโอนทรัพย์ 346-1-00001-2

สำหรับการเงิน

นางสาวอังคณากรณ์ เกษภูมิกุลทรัพย์

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

สำหรับงานบัญชี





เลขที่ RV0204056060588

วันที่ 22/06/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบคืนเงินยืมราชการ

ข้าพเจ้า นางสาวฉวีภา โสสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ยืมเงินจาก สำนักงานอธิการบดี ขอคืนเงิน ตามใบคำขอยืมเงินเลขที่ BR0204056110009
เป็นจำนวนเงิน 10,000.00 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1		หักเงินโอนเข้าบัญชี	10,000.00	127/56 ผักเข้าบัญชีอม ทรัพย์สิน 346-1-00001-2
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวม			10,000.00	

ได้ตรวจสอบผลการคืนเงินแล้ว

เรียบร้อยแล้ว

ต้องรับคืนจากผู้ยืม

เป็นเงิน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

เงินโอน 10,000.00 บาท ร.กรุงหรืออยุธยา จำกัด(มหาชน)

เลขที่ TR0204056060046 ลงวันที่ 22/06/2556

ต้องจ่ายคืนให้กับผู้ยืม

เป็นเงิน บาท ()

เงินสด บาท

เช็ค บาท ธนาคาร

เลขที่ ลงวันที่

เงินโอน บาท ธนาคาร

เลขที่ ลงวันที่

()

ผู้คืนเงิน

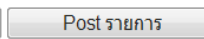
...../...../.....

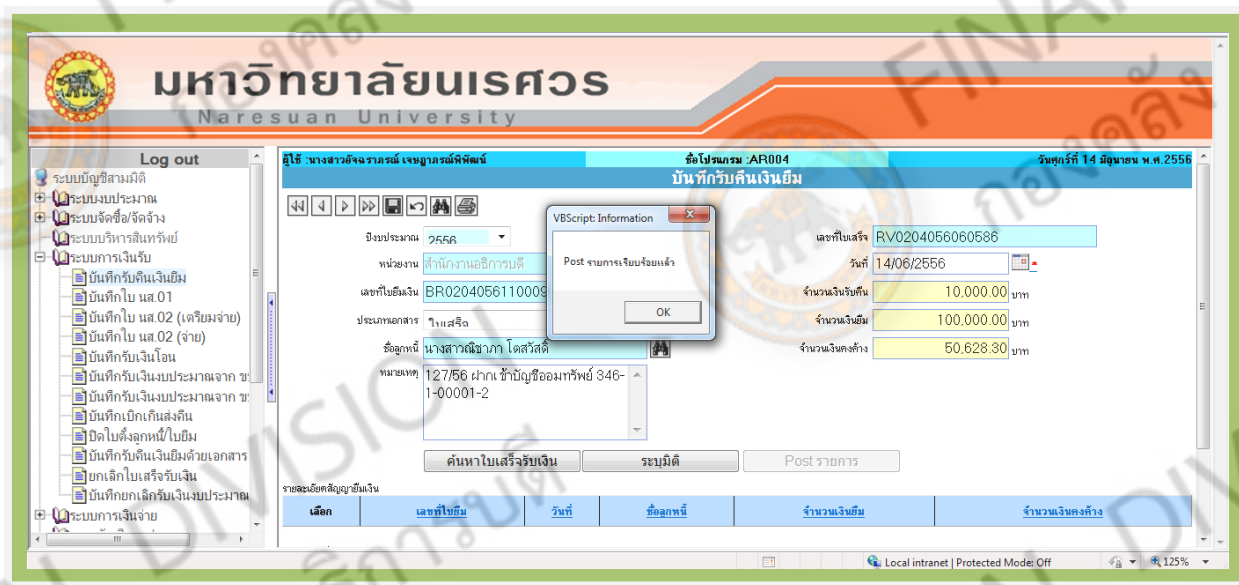
()

ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าการเงิน

...../...../.....



เมื่อดำเนินการพิมพ์รายงานต่างๆ เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อโพสต์
รายการเลขที่เอกสารรับคืนเงินยืม (RV) จะได้ใบเสร็จรับเงิน



3.7 การจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เมื่อพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป(เงินโอน)และใบคืนเงินยืมราชการ

และโพสต์รายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบ มีจำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

- **ฉบับที่ 1** ใบเสร็จฉบับจริง (สีขาว) จัดส่งให้กับผู้ยืมเงิน เพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้ยืมขอใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเรียบร้อยแล้ว

- **ฉบับที่ 2** สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีเหลือง) แนบกับใบสำคัญทั่วไป และใบคืนเงินยืมราชการ จัดส่งให้งานบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีต่อไป

- **ฉบับที่ 3** สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) ผู้จ่ายเงินยืม จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการเงินคืน โดยสิ้นวันจะทำการบันทึกข้อมูลในใบยืมเงินของผู้ยืมเงินเพื่อล้างเงินยืมว่าผู้ยืมส่งใช้คืนแล้ว และบันทึกการเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel

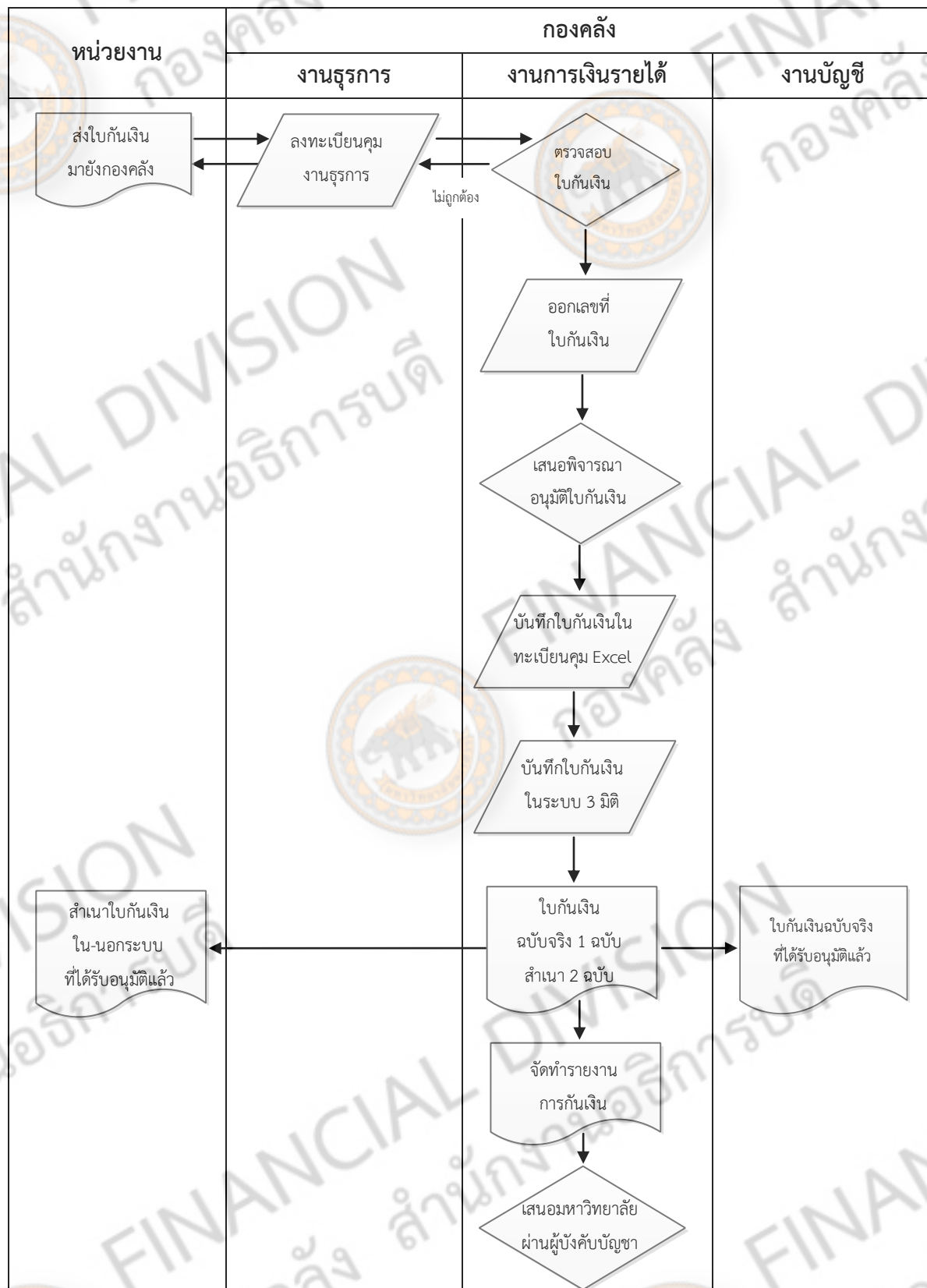


RV0204056060588	22/06/2556	BR0204056110009
นางสาวนิชาภา โตสวัสดิ์		
ถูกหนี้เงินนอกงบประมาณ - 127/56 ผักเข้าบัญชีชอภทรี 346-1-00001-2	10,000.00	
(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	10,000.00	
นางสาวอัจฉราภรณ์ เหมฤาภรณ์พิพัฒน์		
AR115.rpt	RV0204056060588	22/06/2556 11:46:13



การกันเงินงบประมาณรายได้

แผนผังแสดงขั้นตอนการกันเงินงบประมาณรายได้



ขั้นตอนการกันเงินงบประมาณรายได้

ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ระบุว่า “ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น” หากหน่วยงาน มีการก่อหนี้ผูกพันรายการใด ที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป และไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนออธิการบดีอนุมัติกันเงินไว้จ่ายตามภาระผูกพัน โดยขั้นตอนการกันเงินงบประมาณรายได้ เป็นไปตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงาน คณะ สำนัก กอง ศูนย์และสถาน จัดทำใบกันเงิน (ดาวน์โหลดจากแบบฟอร์มใน www.finance.nu.ac.th) ส่งมายังงานธุรการ กองคลัง เพื่อดำเนินการลงรับใบกันเงินพร้อมบันทึกข้อมูลการลงรับในระบบธุรการ กองคลัง และจัดส่งให้กับหน่วยตรวจสอบฎีกา งานการเงินรายได้ ดำเนินตรวจสอบใบกันเงิน ดังนี้

- ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน ว่าเป็นสัญญา หรือข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป

- ตรวจสอบระยะเวลาการส่งมอบงาน หรือส่งมอบของ ว่าไม่อาจเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น

- ตรวจสอบรายละเอียดที่ระบุในใบกันเงิน เช่น ชื่อหน่วยงานที่ขอกันเงิน รายการที่ขอกันเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น

- ตรวจสอบเอกสารแนบใบกันที่บันทึกรายการบัญชี และพิมพ์ออกจากระบบบัญชี 3 มิติ คือ ใบเสนอซื้อ/จ้าง (PR) และสัญญาซื้อ หรือจ้าง หรือเช่า (PO) ว่าถูกต้องและครบถ้วน

- ตรวจสอบต้นเรื่องหลักฐานการแนบใบกันให้ครบถ้วน คือ สำเนาสัญญา หรือข้อตกลง

กรณีใบกันเงินไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ หากหน่วยตรวจสอบฎีกา พบข้อผิดพลาดในใบกันเงิน หน่วยตรวจสอบฎีกา จะบันทึกรายการข้อผิดพลาดในระบบธุรการ กองคลัง และพิมพ์ออกจากระบบพร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ แนบใบกันเงิน ส่งฎีกาคืนกลับงานธุรการ และงานธุรการ จะดำเนินการจัดส่งใบกันเงินที่ไม่ถูกต้อง คืนให้กับหน่วยงานต่อไป เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการกลับไปแก้ไขรายการที่พบข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง และครบถ้วน เมื่อหน่วยงานดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนมายังงานธุรการ กองคลัง และงานธุรการ จะดำเนินการลงรับใบกันเงิน ตามขั้นตอนข้างต้น และส่งฎีกามายังหน่วยตรวจสอบฎีกา เพื่อตรวจสอบการแก้ไขตามรายการที่ได้บันทึกรายการข้อผิดพลาดไว้ หากยังพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการส่งคืนแก้ไขอีกครั้ง



กรณีใบกันเงินถูกต้องและครบถ้วน หน่วยตรวจสอบฎีกา ตรวจสอบใบกันเงินถูกต้อง ครบถ้วน และไม่พบข้อผิดพลาดของใบกันเงิน หน่วยตรวจสอบฎีกา จะดำเนินการดังนี้

- ออกเลขที่รับใบขอกันเงิน วันเดือนปีที่รับใบกัน พร้อมลงลายมือชื่อผู้สอบรายการ
- จัดส่งใบกันเงินให้กับงานธุรการ เพื่อเสนอใบกันเงินให้อธิการบดีอนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- บันทึกรายการทะเบียนคุมใบกันเงินในโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel


2. เมื่อได้รับอนุมัติใบกันเงินแล้ว งานธุรการจัดส่งใบกันเงินมายังหน่วยตรวจสอบฎีกา งานการเงินรายได้ เพื่อนำใบกันเงินมาบันทึกรายการการเงินกันในระบบบัญชี 3 มิติ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตใน เว็บไซต์ http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_ACCT3D/default.aspx ดังนี้

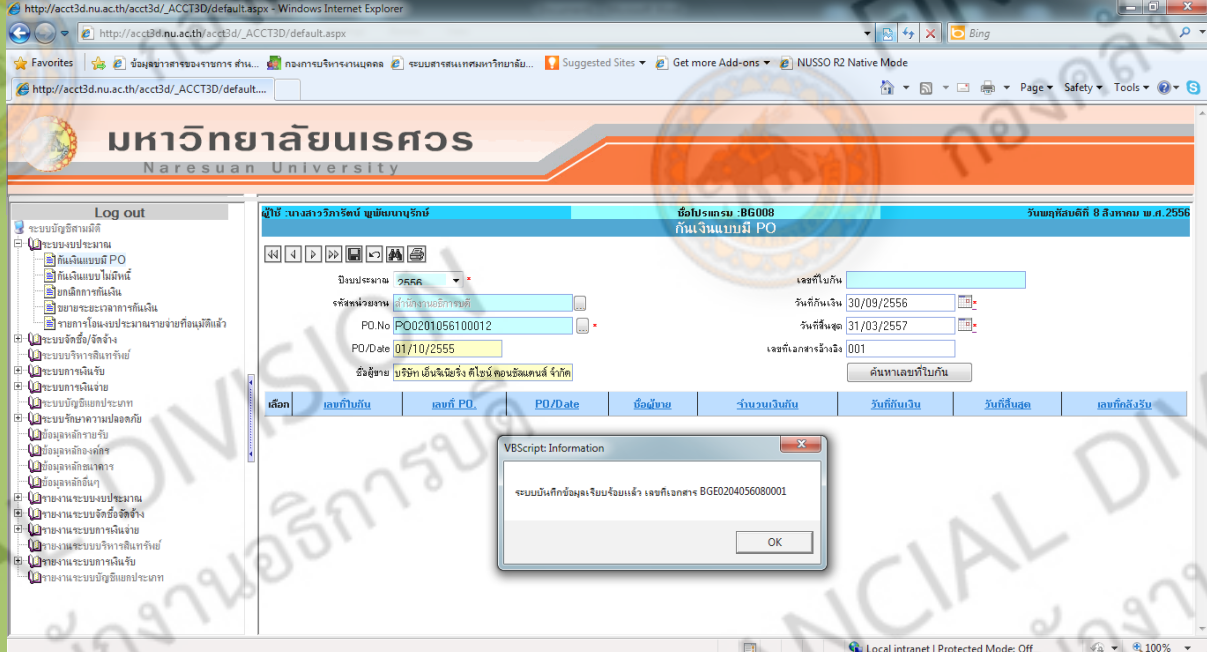
เลือกเมนูระบบงบประมาณ เข้าสู่โปรแกรมเลือกเมนูกันเงินแบบมี PO ระบุ

- | | | |
|--------------------------------|-------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน | เลือก | หน่วยงานที่ขอกันเงิน |
| 2. PO. No. | เลือก | เลขที่ใบ PO (ใบสั่งซื้อ) ที่หน่วยงานขอกันเงิน |
| 3. ระบุวันที่กันเงิน | เลือก | วันที่ 30 กันยายน ปีงบประมาณที่ขอกัน |
| 4. ระบุวันที่สิ้นสุดการกันเงิน | เลือก | วันที่ 31 มีนาคม ปีงบประมาณถัดไป กำหนดระยะเวลา 6 เดือน |

The screenshot shows the ACCT3D system interface for Naresuan University. The main menu on the left includes options like 'Log out', 'ระบบงบประมาณ', 'ใบกันเงิน', and 'ใบสั่งซื้อ'. The main content area displays the 'ใบกันเงินแบบมี PO' (PO-based PO Management) form. The form includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2556, 'รหัสหน่วยงาน' (Unit Code) set to 00201056100012, 'PO No.' set to 01/10/2555, and 'วันที่กันเงิน' (PO Date) set to 30/09/2556. The 'วันที่สิ้นสุดการกันเงิน' (PO End Date) is set to 31/03/2557. The 'ชื่อผู้ขอ' (Requester Name) is 'นายวิชาญ ใจจริง ศิริโชค คณบดีคณะนิติศาสตร์'. The 'เลขที่ใบกันเงิน' (PO Number) is 001. The 'ค้นหาเลขที่ใบกันเงิน' (Search PO Number) button is visible. Below the form is a table with columns: 'เลือก', 'เลขที่ใบกัน', 'เลขที่ PO', 'PO/Date', 'ชื่อหน่วย', 'จำนวนเงิน', 'วันที่กันเงิน', 'วันที่สิ้นสุด', and 'เลขที่คลังรับ'. The status bar at the bottom indicates 'Local intranet | Protected Mode: Off'.




ตรวจสอบวันที่ในการจัดทำใบสั่งซื้อ และชื่อผู้ขายให้ตรงตามสำเนาสัญญาที่แนบขอเงิน เมื่อ
ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทำการบันทึกข้อมูลโดยกดปุ่ม 

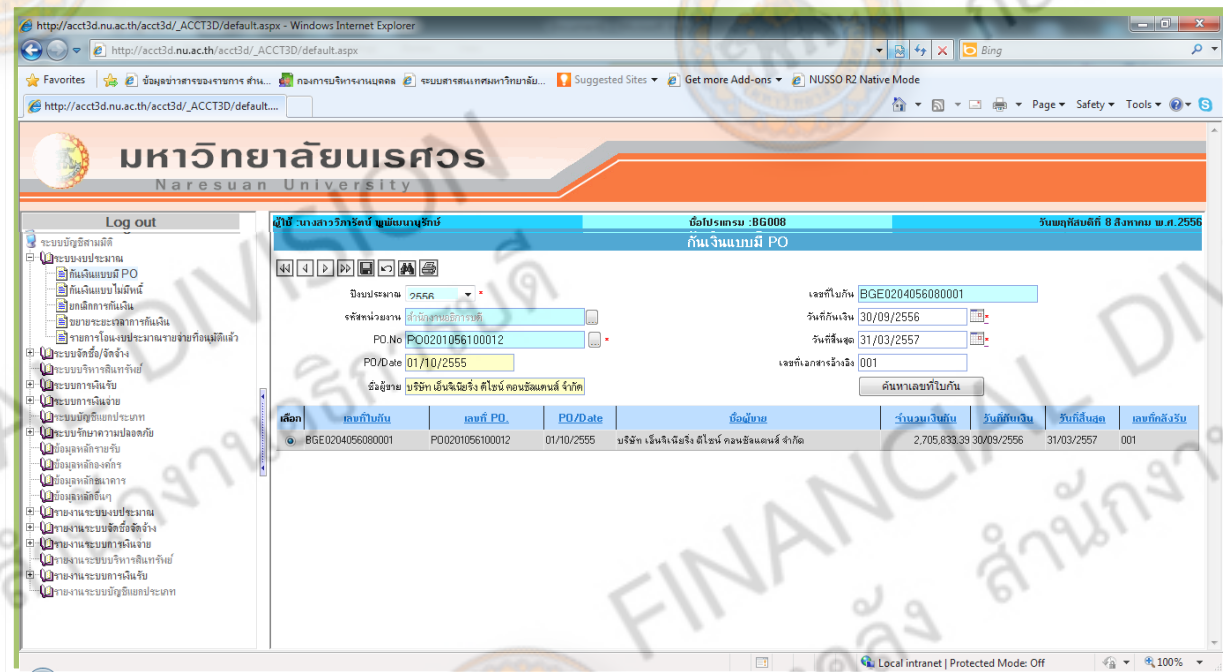


The screenshot shows the ACCT3D system interface for Naresuan University. The main form is for creating a purchase order (ใบสั่งซื้อ). The form includes fields for PO Number (PO No: PO0201056100012), PO Date (01/10/2555), and Vendor Name (บริษัท เ็นจิฉีร้ง คีโชน คอนสตรัคส์ จำกัด). A VBScript error message is displayed in the center, stating: "ระบบบันทึกข้อมูลเงินรับเงินจาก เลขที่เอกสาร BGEO204056080001".

เลือก	เลขที่ใบรับ	เลขที่ PO	PO/Date	ชื่อผู้ขาย	จำนวนเงินรับ	วันที่รับเงิน	วันที่สิ้นผล	ออกที่	ออกที่รับ



ระบบจะบันทึกข้อมูล ได้เลขที่ BGE กด OK เพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อระบบบันทึกข้อมูล จะแสดงข้อมูล ตรวจสอบเลขที่ใบกำกับเงิน(BGE) เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(PO) ชื่อผู้ขาย และจำนวนเงิน เมื่อถูกต้อง คลิกที่ปุ่มแก้ไข และเลือก  เพื่อจัดพิมพ์ใบกำกับเงิน



The screenshot shows the ACCT3D system interface for Naresuan University. The main window displays a form for entering a Purchase Order (PO) with the following details:

- ใบสั่งซื้อใบกำกับเงิน** (Purchase Order Invoice)
- ชื่อโปรแกรม : BG008**
- รับอนุมัติวันที่ : 8 สิงหาคม พ.ศ. 2556**
- กันเงินแบบมี PO**
- ปีงบประมาณ : 2556**
- เลขที่ใบกำกับเงิน : BGE0204056080001**
- วันที่กันเงิน : 30/09/2556**
- วันที่สิ้นสุด : 31/03/2557**
- เลขที่เอกสารอ้างอิง : 001**
- รหัสหน่วยงาน : 001**
- PO No : PO0201056100012**
- PO Date : 01/10/2555**
- ชื่อผู้ขาย : บริษัท เนชั่นอิงค์ ดีไซน์ คอนเซ็ปชั่นส์ จำกัด**

Below the form, there is a table showing the PO details:

เลขที่	เลขที่ใบกำกับเงิน	เลขที่ PO	PO Date	ชื่อผู้ขาย	จำนวนเงิน	วันที่กันเงิน	วันที่สิ้นสุด	เลขที่คลังรับ
๑	BGE0204056080001	PO0201056100012	01/10/2555	บริษัท เนชั่นอิงค์ ดีไซน์ คอนเซ็ปชั่นส์ จำกัด	2,705,833.39	30/09/2556	31/03/2557	001



ใบก้นเงิน

เลขที่สัญญา PO0201056100012		ลงวันที่ 01/10/2557	
วันครบกำหนดสัญญา	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ
	ขออนุมัติเบิกค่าควบคุมงานก่อสร้างกลุ่มอาคารสาธารณะ สัญญาเลขที่ รค.250/2554 ลงวันที่ 15 กันยายน 2554		2,705,833.39
(สองล้านเจ็ดแสนห้าพันแปดร้อยสามสิบสามบาทสามสลึงสามพัน)			รวม
			2,705,833.39
ที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	ลายมือชื่อผู้รับ	คำอนุมัติ
			อนุมัติตามคำขอ
			จำนวนเงิน
			2,705,833.39
			จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองล้านเจ็ดแสนห้าพันแปดร้อยสามสิบสามบาทสามสลึงสามพัน)
มีเงินงบประมาณ พอเพียง		ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	
และลงทะเบียนหน้า		ชื่อ	
		ตำแหน่ง	
		วันที่ เดือน พ.ศ.	



3. เมื่อจัดพิมพ์ใบกันเงิน ออกจากระบบบัญชี 3 มิติ เรียบร้อยแล้ว หน่วยตรวจสอบฎีกา จะดำเนินการถ่ายสำเนา ใบกันเงินในระบบ 3 มิติ และนอกระบบ จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

- ฉบับจริง จัดส่งให้กับงานบัญชี จัดเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีต่อไป
- สำเนาฉบับที่ 1 จัดส่งให้หน่วยงานผู้ขอกันเงิน
- สำเนาฉบับที่ 2 งานการเงินรายได้ จัดเก็บเป็นหลักฐาน และนำมาจัดทำรายงานการกันเงิน

ให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

4. จัดทำรายงานการกันเงินรายได้ เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยรับทราบ



อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายได้

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
4. ค่าตอบแทนการสอน
5. ทุนการศึกษา



คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขอบเขต :

“**เงินค่าตอบแทน**” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการพนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ทั้งในและ นอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน

“**เวลาราชการ**” หมายความว่า เวลาระหว่าง 8.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“**วันทำการ**” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นด้วย

“**วันหยุดราชการ**” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

หลักการ :

1. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดย

- ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ระบุระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
- ระบุรายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้

2. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ผู้รับรองการปฏิบัติงานในใบลงเวลาปฏิบัติงาน คือ

- กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- กรณีปฏิบัติงานคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ :

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ :

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ อัตราการเบิกจ่ายดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใน **วันทำการ** ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
- การปฏิบัติงานใน **วันหยุดราชการ** ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

- บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ใบสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเลือกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ :

รหัส 500021 **รายการ** ค่าล่วงเวลา/ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ตัวอย่างการคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ :

ตัวอย่าง 1

กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ เวลา 17.00 น. – 20.30 น.

วันทำการ

- อัตราในการเบิกจ่ายชั่วโมงละ 50 บาท

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
3.5 ชั่วโมง

- วันทำการเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินชั่วโมงไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

การคำนวณค่าตอบแทน

- จำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงานที่เบิกจ่ายได้ X อัตราในการเบิกจ่าย
- $3 \times 50 = 150$ บาท

ตัวอย่าง 2

กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ เวลา 17.00 น. – 22.00 น.

วันทำการ

- อัตราในการเบิกจ่ายชั่วโมงละ 50 บาท

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5 ชั่วโมง

- วันทำการเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง

การคำนวณค่าตอบแทน

- จำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงานที่เบิกจ่ายได้ X อัตราในการเบิกจ่าย
- $4 \times 50 = 200$ บาท



ตัวอย่าง 3

กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เวลา 9.00 น. – 12.00 น.

วันหยุดราชการ

- อัตราในการเบิกจ่ายชั่วโมงละ 60 บาท

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
3 ชั่วโมง

- วันหยุดราชการเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง

การคำนวณค่าตอบแทน

- จำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงานที่เบิกจ่ายได้ X อัตราในการเบิกจ่าย
- $3 \times 60 = 180$ บาท

ตัวอย่าง 4

กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เวลา 16.30 น. – 22.00 น.

วันหยุดราชการ

- อัตราในการเบิกจ่ายชั่วโมงละ 60 บาท

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5.5 ชั่วโมง

- วันหยุดราชการเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
- หากปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้ชั่วโมงไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

การคำนวณค่าตอบแทน

- จำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงานที่เบิกจ่ายได้ X อัตราในการเบิกจ่าย
- $5 \times 60 = 300$ บาท



งานการเงินรายได้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ขอบเขต :

- การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจรรคหนึ่งด้วย
- การอนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร มอบอำนาจให้คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย สำนัก เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัด ส่วนคณบดีและผู้อำนวยการวิทยาลัย สำนัก ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการจากอธิการบดี
- การอนุมัติเดินทางไปราชการชั่วคราวต่างประเทศ อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเดินทางไปราชการให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว :

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเครื่องบินของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การเช่า หรือจ้างรถยนต์เพื่อใช้ในราชการ
- ประกาศ เรื่อง กำหนดค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว กรณีจ้างเหมาบริการจากบริษัทเอกชน
- ประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพิษณุโลก



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร



ค่าเบี้ยเลี้ยง :

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป	270

หลักเกณฑ์การนับระยะเวลาการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง :

เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติ

ราชการปกติ

- นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมงให้ ปัดเป็น 1 วัน
- กรณีเดินทางโดยไม่พักแรม หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่ เกิน 6 ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อน ปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



งานการเงินรายได้

ค่าที่พัก :

อัตราค่าที่พัก

	เบิกจ่ายตามจริง	
	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา</p> <p>กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่</p> <p>เว้นแต่ ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกัน</p> <p>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินห้องพักเดี่ยว</p>	1,500	850
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ตำแหน่งระดับ 9</p> <p>สามารถเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือพักรู้ก็ได้</p>	2,200	1,200
<p>ทั่วไป : ทรงคุณวุฒิ</p> <p>บริหาร : สูง ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป</p> <p>กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	2,500	1,400



- การเบิกค่าที่พักในลักษณะตามที่จ่ายจริง และต้องใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละสิบห้า

***อ้างอิง ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

คำพาหนะ :

การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ดังนี้

- **เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง** เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- **เดินทางโดยรถไฟ** ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง
 - รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ผู้มีสิทธิเบิกได้ดังนี้
 - ทัวไป - ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ
 - วิชาการ - ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ
 - อำนวยการ บริหาร – ตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป

• **เดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด** อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

○ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกตามที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

○ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- **เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว** เบิกจ่ายเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย

○ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

○ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย



กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางหลวงหรือของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

● **เดินทางโดยเครื่องบิน ผู้มีสิทธิเดินทาง ดังนี้**

1. ข้าราชการ ต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. นอกเหนือกรณี ข้อ 1 บุคลากรมหาวิทยาลัย มีสิทธิเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยเครื่องบินของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าสาขา หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป
- เคยรับราชการและมีตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป ก่อนบรรจุเป็นพนักงาน
- ได้รับเงินเดือนเทียบเท่าระดับ 6 ขึ้นไป

หากบุคลากรไม่มีสิทธิในการเดินทางโดยเครื่องบิน ตามหลักเกณฑ์ข้อ 1-2 กรณีมีความจำเป็นและเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจขอเสนออนุมัติตามอำนาจผู้พิจารณาอนุมัติให้การเดินทางไปราชการได้

ตารางระดับสิทธิของการเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน

ระดับ	สิทธิการเดินทาง
ระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด (Economy Class)
ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ (Business Class)
ระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	ชั้นหนึ่ง (First Class)

ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายได้
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้เฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนืองงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



○ ค่าผ่านทางด่วน รถยนต์ของส่วนราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือการรับบริจาค โดยมีความจำเป็นต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการเดินทางผ่านทางด่วนพิเศษเห็นว่าเป็นการลดระยะเวลาการเดินทาง และน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระบุผู้เดินทาง วันเวลาในการเดินทาง และสถานที่ในการเดินทางไปราชการ ประเภทการเดินทางที่ชัดเจน
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ใบเบิกรายงานการเดินทางไปราชการ
ค่าที่พัก	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio)
ค่าพาหนะ	
- รถโดยสารประจำทาง	ใบรับรองแทนใบเสร็จ ระบุประเภทของการเดินทางที่ชัดเจน
- พาหนะรับจ้าง	
- รถไฟ	
- พาหนะส่วนตัว	
- เครื่องบิน	ใบเสร็จตัวเครื่องบิน ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง
ค่าผ่านทางด่วน	ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ สามารถเบิกจ่าย ได้ 2 ลักษณะ คือ

- เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยอัตราไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางไปราชการ
- เบิกจ่ายโดยใช้บริการเหมาบริษัททัวร์ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งอัตราไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางไปราชการ อ้างอิงตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว. 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547 เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย (ใช้สำหรับการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ)





ค่าเบี้ยเลี้ยง :

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย

ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า	2,100
ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	3,100

หลักเกณฑ์การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไป – กลับ

อนุมัติระยะเวลาการเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ไม่เกินระยะเวลา ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
1. ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
2. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
3. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง



ค่าเช่าที่พัก :

อัตราค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายตามจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท:วัน:คน)				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
ระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า	7,500	5,000	3,100	เพิ่มจาก ก	เพิ่มจาก ก
ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	10,000	7,000	4,500	ไม่เกิน 40%	ไม่เกิน 25%
				เพิ่มจาก ก	เพิ่มจาก ก
				ไม่เกิน 40%	ไม่เกิน 40%



งานการเงินรายได้

- อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง ประเภท ก-จ (อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)
- ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน
- กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้เบิกค่าเช่าที่พักถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. แคนาดา | 2. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| 3. ไต้หวัน | 4. เดนมาร์ก |
| 5. นิวซีแลนด์ | 6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| 7. ปาปัวนิวกินี | 8. มาเลเซีย |
| 9. ราชอาณาจักรโมนาโก | 10. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| 11. ราชอาณาจักรอิตาลี | 12. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| 13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| 15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| 17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 18. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| 19. รัฐสุลต่านโอมาน | 20. โรมาเนีย |
| 21. สหพันธสาธารณรัฐบราซิล | 22. สหพันธสาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 23. สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์ | 24. สาธารณรัฐเกาหลี(เกาหลีใต้) |
| 25. สาธารณรัฐโครเอเชีย | 26. สาธารณรัฐชิลี |
| 27. สาธารณรัฐเช็ก | 28. สาธารณรัฐตุรกี |
| 29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | 30. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| 31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | 32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต |
| 33. สาธารณรัฐเปรู | 34. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| 35. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | 36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 37. สาธารณรัฐมอริเชียส | 38. สาธารณรัฐมอลตา |
| 39. สาธารณรัฐโมซัมบิก | 40. สาธารณรัฐเยเมน |



41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
47. สาธารณรัฐอินเดีย
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก(กรีซ)

42. สาธารณรัฐสโลวัก
44. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
52. ฮังการี
54. ฮ่อกง

ประเภท ข. ได้แก่ประเทศ รัฐเมือง ดังต่อไปนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส
3. จาเมกา
5. มาซิโดเนีย
7. รัฐกาตาร์
9. รัฐบาร์เรน
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
13. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
15. สหภาพพม่า
17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐคอซตาริกา
23. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐคาสศสถาน
27. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37. สาธารณรัฐไนเจอร์

2. จอร์เจีย
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
6. ยูเครน
8. รัฐคูเวต
10. รัฐอิสลาเอล
12. ราชอาณาจักรตองกา
14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
16. สหรัฐเม็กซิโก
18. สาธารณรัฐกานา
20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์(ไอเวอรีโคส)
22. สาธารณรัฐคิริบาส
24. สาธารณรัฐแคเมอรูน
26. สาธารณรัฐจิบูตี
28. สาธารณรัฐซิมบับเว
30. สาธารณรัฐแซมเบีย
32. สาธารณรัฐไซปรัส
34. สาธารณรัฐตูนิเซีย
36. สาธารณรัฐเนปาล
38. สาธารณรัฐบุรุนดี



- | | |
|---|--------------------------------|
| 39. สาธารณรัฐเบนิน | 40. สาธารณรัฐเบลารุส |
| 41. สาธารณรัฐประชาชนบังคลาเทศ | 42. สาธารณรัฐปานามา |
| 43. สาธารณรัฐมอลโดวา | 44. สาธารณรัฐมาลี |
| 45. สาธารณรัฐยูกันดา | 46. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| 47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | 48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | 50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| 51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | 52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| 53. สาธารณรัฐอิรัก | 54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| 55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | 56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| 57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | 58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐเมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐเมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. ญี่ปุ่น | 2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส |
| 3. สหพันธรัฐรัสเซีย | 4. สมาพันธรัฐสวิส |
| 5. สาธารณรัฐอิตาลี | |

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐเมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------------|
| 1. ราชอาณาจักรเบลเยียม | 2. ราชอาณาจักรสเปน |
| 3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | 4. สหรัฐอเมริกา |
| 5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ | 6. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| 7. สาธารณรัฐโปรตุเกส | |



**คำพาหนะ :**

- **ค่าธรรมเนียมพาหนะ** เดินทางในต่างประเทศ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดและไม่เกินสิทธิ โดยเทียบตามอัตราแลกเปลี่ยน
- **ค่าเครื่องบิน** เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามสิทธิของการเดินทางที่ระบุไว้ในคำพาหนะเครื่องบินในราชอาณาจักร

**ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ :**

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าจ่ายจริงตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

- ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (e-Passport)
- ค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (VISA)
- ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
- ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร

**แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศในการคำนวณค่าใช้จ่ายเดินทาง :**

อ้างอิงหนังสือเวียน กระทรวงการคลัง เลขที่ กค 0409.6/ว.13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

- กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางด้วยเงินสด

- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ใช้อัตราขายของธนาคาร ณ วันที่แลกเปลี่ยนเงินก่อนออกเดินทางเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนเงินเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง
- กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ใช้อัตราขายของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนเงินเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง

- **กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางด้วยบัตรเครดิต** ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราคำนวณค่าแลกเปลี่ยนเงินเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยอธิการบดี ระบุผู้เดินทาง วันเวลาในการเดินทาง และสถานที่ในการ เดินทางไปราชการ ประเภทการเดินทางที่ชัดเจน
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ใบเบิกรายงานการเดินทางไปราชการ
ค่าที่พัก	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio)
ค่าพาหนะ	
- รถโดยสารประจำทาง	ใบรับรองแทนใบเสร็จ ระบุประเภทของการเดินทางที่ชัดเจน (โดยระบุอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนเงินมาให้อย่าง)
- พาหนะรับจ้าง	
- รถไฟ	
- พาหนะส่วนตัว	
- เครื่องบิน	ใบเสร็จตัวเครื่องบิน ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง
ค่าใช้จ่ายอื่น	
- ค่าใช้จ่ายที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ	ใบเสร็จรับเงินตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายมาให้อย่าง
- ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (e-Passport)	ใบเสร็จรับเงินตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ
- ค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (VISA)	
***ค่าใช้จ่ายทุกรายการ กรณีเป็น ภาษาต่างประเทศ	ใบรับรองการแปลภาษาไทย พร้อมผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลง ลายมือชื่อรับรองค่าแปลด้วย (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 37)



การเลือกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ :

1. กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร : ต้องเลือกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ คือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

รหัส	รายการ
500060	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ-ในประเทศ
500061	ค่าที่พักเดินทางไปราชการ-ในประเทศ
500165	ค่าพาหนะ-ในประเทศ
500062	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ-ในประเทศ

2. กรณีเดินทางไปราชการในต่างประเทศ : ต้องเลือกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ คือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

รหัส	รายการ
500063	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ
500064	ค่าที่พักเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ
500166	ค่าพาหนะ-ต่างประเทศ
500065	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่น ๆ -ต่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

ขอบเขต :

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภทแล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือเรียกชื่ออื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและรวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



ประเภทของการฝึกอบรม :

- **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- **การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม :

- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม

คำตอบแทนวิทยากร

วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ลักษณะการฝึกอบรม	การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	หมายเหตุ
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน	กรณีวิทยากรเกินจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้เฉลี่ยค่าตอบแทนให้แก่วิทยากร
อภิปรายสัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน	
แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายสัมมนา แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน	



งานการเงินรายได้

- การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้านาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้านาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
- การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

วิทยากร	อัตรา	
	ระเบียบกระทรวงการคลัง	
	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
ที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
	ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย	
บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,000 บาท	
บุคลากรภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท	

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม/รับรอง

รายการ	ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย
ค่าอาหาร	เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ 300 บาทต่อวัน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ 50 บาทต่อครั้ง
ค่าเลี้ยงรับรอง	เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ 250 บาทต่อครั้ง เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อครั้ง สำหรับชาวต่างชาติ



อัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(บาท:วัน:คน)

ระดับการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ			ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ต่างประเทศ	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบ ทุกมือ	จัดไม่ ครบทุก มือ		จัดครบทุก มือ	จัดไม่ ครบทุก มือ	
1. การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

- กรณีที่มีการประชุม อบรม หรือสัมมนาตลอดทั้งวัน ทั้งในเวลาก่อนเที่ยงและหลังเที่ยงถึงแม้จะเป็นการประชุมในเรื่องเดียวกันให้ถือเป็นการประชุม 2 ครั้ง ในแต่ละวันดังกล่าว

- กรณีจัดครบทุกมือค่าอาหาร ประกอบด้วย ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ

ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท:วัน:คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท



อัตราค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท:วัน:คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	ค่าเช่า ห้องพักคน เดียว	ค่าเช่า ห้องพัก ห้่งพัคคู่	ค่าเช่า ห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่า ห้องพัก ห้่งพัคคู่	ค่าเช่า ห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่า ห้องพัก ห้่งพัคคู่
1.การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600
2.การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,200

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่2คนขึ้นไป โดยให้พักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักร่วมกันคนเดียวได้

- การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักร่วมกันคนเดียวหรือพักร่วมกันคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าเบี้ยเลี้ยง



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง :

- กรณีผู้จัดอบรมไม่จัดอาหาร ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- กรณีมีการพักร่วม : ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
: เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นวันเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
- กรณีไม่พักร่วม : นับแล้วไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นวันเพื่อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารให้บางส่วน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรม ดังนี้

- กรณีผู้จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง



- กรณีผู้จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าพาหนะ



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าพาหนะ : ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

ค่าลงทะเบียน



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าลงทะเบียน : ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนอง

เดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม อบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรม



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ : ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน

การฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

2. ค่ากระเป๋าน้ำดื่ม หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :



กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว โดยระบุวันเดือนปี สถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยระบุแหล่งเงินที่ขอเบิก
2. หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม และกำหนดการ
3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ



4. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเดินทางโดยรถรับจ้าง รถประจำทาง และรถไฟ) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน พร้อมรายละเอียดการเดินทาง ใบเสร็จค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม

1. หนังสือบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมรายละเอียดโครงการและกำหนดการ
2. หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม โดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้
 - เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
 - เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
 - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมรับรอง

การจ่ายจริง

- ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ
 - ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ

พัสดุ พ.ศ. 2535

การเลือกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ :

1. กรณีส่วนราชการอื่นจัดฝึกอบรมและหน่วยงานเราเดินทางไปเข้าร่วมอบรม : ต้องเลือกรายการในระบบบัญชี 3 คือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

รหัส	รายการ
500060	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ-ในประเทศ
500061	ค่าที่พักเดินทางไปราชการ-ในประเทศ
500165	ค่าพาหนะ-ในประเทศ
500062	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ-ในประเทศ
500063	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ
500064	ค่าที่พักเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ
500166	ค่าพาหนะ-ต่างประเทศ



500065 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่น ๆ – ต่างประเทศ

2. กรณีหน่วยงานเราเป็นผู้จัดฝึกอบรม : ต้องเลือกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ คือ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

รหัส	รายการ
500155	ค่าเบี้ยเลี้ยงฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
500156	ค่าที่พักฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
500157	ค่าพาหนะฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
500158	ค่าอาหาร/อาหารว่างฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
500159	ค่าใช้จ่ายอื่นๆฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
500160	ค่าเบี้ยเลี้ยงฝึกอบรม/สัมมนา-ต่างประเทศ
500161	ค่าที่พักฝึกอบรม/สัมมนา-ต่างประเทศ
500162	ค่าพาหนะฝึกอบรม/สัมมนา-ต่างประเทศ
500163	ค่าอาหาร/อาหารว่างฝึกอบรม/สัมมนา-ต่างประเทศ
500164	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ฝึกอบรม/สัมมนา-ต่างประเทศ



คำตอบแทนการสอน

ขอบเขต :

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาดั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้ที่ถูกรับเชิญมาสอน โดยมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวกับวิชาการ หรือวิชาชีพ ซึ่งมีได้เป็นอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร


“การเบิกค่าสอนเกินภาระงาน” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากการคำนวณตามภาระงานการสอนเกิน ให้เบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัยนเรศวร ไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรภาคพิเศษเฉพาะด้าน

“การเบิกค่าสอนนอกเวลาราชการ และค่าสอนภาคพิเศษ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากการสอน ที่มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอนนอกเหนือเวลาราชการ

ประเภทคำตอบแทนการสอน :

- ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษาภาคปกติ
- ค่าสอนนอกเวลาราชการและค่าสอนภาคพิเศษภายในมหาวิทยาลัย


1. ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษาภาคปกติ

 ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษาภาคปกติ ดังนี้

- ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น
- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น
- ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ



• ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนด โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอนหรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย และการสอนดังกล่าวต้องมิใช่การสอนสำหรับหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือ หลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

 **การนับชั่วโมงการสอน** การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคปกติ :

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
1.	การสอนระดับปริญญาตรี	400 บาท
2.	การสอนระดับบัณฑิตศึกษา	540 บาท
3.	ผู้ได้รับเชิญให้สอนในฐานะอาจารย์พิเศษ ที่มีได้เป็น ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับค่าสอนพิเศษ เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม 1 หรือ 2	ปริญญาตรี 800 บาท บัณฑิตศึกษา 1,080 บาท

- กรณีอาจารย์ประจำในสถาบันอุดมศึกษา ให้คำนวณจากหน่วยชั่วโมงที่สอนที่เกินกว่าภาระงานสอนที่ได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และคิดตามอัตราค่าสอนตามตารางข้างต้น

- กรณีอาจารย์พิเศษ ให้นำชั่วโมงการสอน คูณอัตราค่าสอนตามตารางข้างต้น



ตารางการคำนวณหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมง
ที่ต้องการการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	จำนวนชั่วโมงที่ต้องการสอนใน 1 ภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ หรือ ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	ทวิภาค ไม่น้อยกว่า 150 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ไม่น้อยกว่า 120 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	ทวิภาค ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	ทวิภาค ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะ และได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ธุรการ	ทวิภาค ไม่น้อยกว่า 105 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ไม่น้อยกว่า 84 หน่วยชั่วโมง



- กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษา และระดับปริญญาตรี ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษา ถ้ามีเศษถึงครึ่ง ให้นับเป็นหนึ่งและให้เบิกจ่ายเงินค่าเกินภาระงานสอนตามชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. ค่าสอนเกินภาระงานสอน

- แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

- รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน (มหาวิทยาลัยนเรศวร)
- ตารางสอนที่ออกโดยมหาวิทยาลัย
- ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน
- รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงการสอน (ถ้ามี)

2. ค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษที่เชิญมา

- แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน
- ตารางสอนที่ออกโดยมหาวิทยาลัย
- หนังสือขออนุมัติ/หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
- แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษ

ตัวอย่างการคำนวณค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา :

☛ กรณีที่ 1 อาจารย์สอนในระดับปริญญาตรี 160 หน่วยชั่วโมง

	ระดับปริญญาตรี
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	160 ชั่วโมง
เกณฑ์	150 ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน	10 ชั่วโมง
อัตรา	400 บาท / ชั่วโมง
ค่าสอนเกินภาระงานสอน ($10 \times 400 = 4,000$)	4,000 บาท



งานการเงินรายได้

☛ **กรณีที่ 2** อาจารย์สอนในระดับบัณฑิตศึกษา 160 หน่วยชั่วโมง

	ระดับบัณฑิตศึกษา
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	160 ชั่วโมง
เกณฑ์	150 ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน	10 ชั่วโมง
อัตรา	540 บาท / ชั่วโมง
ค่าสอนเกินภาระงานสอน ($10 \times 540 = 5,400$)	5,400 บาท

☛ **กรณีที่ 3** อาจารย์สอนในระดับปริญญาตรี 105 หน่วยชั่วโมง และระดับบัณฑิตศึกษา 50 หน่วยชั่วโมง

	ระดับปริญญาตรี	ระดับบัณฑิตศึกษา	
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	105	50	ชั่วโมง
เกณฑ์ ($150/2=75$)	75	75	ชั่วโมง
รวมชั่วโมงสอนเกินภาระงานสอน	30	-25	ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน		5	ชั่วโมง
อัตรา	-	540	บาท / ชั่วโมง
ค่าสอนเกินภาระงานสอน ($5 \times 540 = 2,700$)	-	2,700	บาท
รวมค่าสอนเกินภาระงานสอน		2,700	บาท



งานการเงินรายได้

☛ **กรณีที่ 4** อาจารย์สอนในระดับปริญญาตรี 80 หน่วยชั่วโมง และบัณฑิตศึกษา 80 หน่วยชั่วโมง

	ระดับปริญญาตรี	ระดับบัณฑิตศึกษา	
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	80	80	ชั่วโมง
เกณฑ์ ($150/2=75$)	75	75	ชั่วโมง
รวมชั่วโมงสอนเกินภาระงานสอน	5	5	ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน		10	ชั่วโมง
อัตรา		540	บาท / ชั่วโมง
ค่าสอนเกินภาระงานสอน ($10 \times 540 = 5,400$)		5,400	บาท
รวมค่าสอนเกินภาระงานสอน		5,400	บาท

2. ค่าสอนนอกเวลาราชการ และค่าสอนภาคพิเศษภายในมหาวิทยาลัย

หลักการ :

- ใช้สำหรับการเรียนการสอนนอกเวลาราชการ ในระดับบัณฑิตศึกษา ตามที่กำหนดตารางสอนโดยมหาวิทยาลัย

- ใช้สำหรับการเรียนการสอนภาคพิเศษ ตามที่กำหนดตารางสอนโดยมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย :

- กรณีการสอนนอกเวลาราชการ กำหนดอัตราการเบิกจ่าย จากค่าลงทะเบียนที่เรียกเก็บนิสิตเป็นเกณฑ์การคำนวณ

- กรณีการสอนภาคพิเศษ กำหนดอัตราการเบิกจ่าย จากประกาศของมหาวิทยาลัย

ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนนอกเวลาราชการ และการสอนภาคพิเศษ :

- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ลงวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ.2555

- กรณีภาคพิเศษ เป็นไปตามอัตราของหลักสูตรบางหลักสูตร ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ปริญญาโท – ปริญญาเอก

ระดับ	หลักสูตร	อัตรากำลังเหมาจ่าย	ค่าสอน		ค่าคุมสอบ	ค่า สัญจร	ค่าออกและ ตรวจข้อสอบ
			บรรยาย	ปฏิบัติ			
ปริญญาโท	ไทย	ไม่เกิน 100,000 บ.	600 บ./ชม.	300 บ./ชม.	600 บ./ชม.	750 บ./ครั้ง	50 บ./ผู้เข้าสอบ 1 คน
		100,001–200,000 บ.	1,000 บ./ชม.	500 บ./ชม.			
		มากกว่า 200,000 บ.	1,500 บ./ชม.	750 บ./ชม.			
	นานาชาติ	ไม่เกิน 100,000 บ.	1,000 บ./ชม.	500 บ./ชม.			
		100,000–200,000 บ.	1,500 บ./ชม.	750 บ./ชม.			
		มากกว่า 200,000 บ.	2,000 บ./ชม.	2,000 บ./ชม.			
ปริญญาเอก	ไทย	ไม่เกิน 300,000 บ.	1,500 บ./ชม.	750 บ./ชม.	600 บ./ชม.	750 บ./ครั้ง	รายวิชาละ 1,000 บ.
		มากกว่า 300,000 บ.	2,000 บ./ชม.	1,000 บ./ชม.			
	นานาชาติ	ไม่เกิน 300,000 บ.	2,000 บ./ชม.	1,000 บ./ชม.			
		มากกว่า 300,000 บ.	2,500 บ./ชม.	1,250 บ./ชม.			



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

- แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอน
- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน
- ตารางสอนที่ออกโดยมหาวิทยาลัย
- หนังสือขออนุมัติ/หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (กรณีเชิญบุคคลภายนอกมาสอน)
- แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษ
- รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงการสอน (ถ้ามี)

การเลือกรายการในระบบ 3 มิติ : ทั้ง 2 กรณี ให้เลือก ชื่อรายการดังนี้

รหัส 500078 รายการ ค่าตอบแทนการสอน



ทุนการศึกษาและเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. กองทุน 400 ปี สมเด็จพระนเรศวรมหาราช พ.ศ.2535

ที่มา :

ปีพุทธศักราชการ 2533 เป็นปีที่สมเด็จพระนเรศวรมหาราช ทรงครองราชครบ 400 ปี บรรดาข้าราชการ พ่อค้า ประชาชน กองทัพอากาศที่ 3 และมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดสร้างวัตถุมงคลเพื่อจัดหาเงินรายได้ในการดำเนินการจัดสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร และคณะกรรมการกองทุนโครงการจัดสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช ได้มอบเงินจำนวน 10,000,000 บาท เพื่อจัดตั้งกองทุน 400 ปี สมเด็จพระนเรศวรมหาราช พ.ศ. 2535 และ ณ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้จัดสรรเงินงบประมาณรายได้สมทบเป็นประจำทุกปี เพื่อสำหรับการเบิกจ่ายทุนการศึกษา และเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาด้วย

วัตถุประสงค์ :

1. สนับสนุนด้านการเงิน เพื่อการก่อสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์ และวัดอุทยานหรือกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเทิดพระเกียรติสมเด็จพระนเรศวรมหาราชการ
2. สนับสนุนด้านการเงินในการพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร
3. สนับสนุนด้านการเงินเพื่อการศึกษาหรือเพื่อเป็นสวัสดิการของคณาจารย์ และข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยนเรศวร
4. สนับสนุนด้านการเงินเพื่อการศึกษาของนิสิตของมหาวิทยาลัยนเรศวร
5. สนับสนุนกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ประเภททุนที่นำมาเบิกจ่าย :

ตามวัตถุประสงค์ของทุน เพื่อสนับสนุนการศึกษาของคณาจารย์ ข้าราชการ และนิสิตของมหาวิทยาลัย นั้นแบ่งประเภททุนที่นำมาเบิกจ่าย ได้ 3 ประเภทดังนี้

- ทุนประเภทให้ขาด
- ทุนประเภทกู้ยืมเงิน
- ทุนชดใช้หนี้แทนหนี้เงินที่ได้จ่ายให้กับต้นสังกัดเดิม



ระเบียบการเบิกจ่าย :

ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุน 400 ปี สมเด็จพระนเรศวรมหาราช พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

1.1 กองทุน 400 ปี สมเด็จพระนเรศวรมหาราช พ.ศ. 2535 ประเภทให้ขาด**หลักการ :**

- เป็นบุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้รับหรืออยู่ระหว่างการขอรับทุนอื่นใดที่ต้องทำงานชดใช้ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว และมีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนที่จะเข้ารับราชการได้ตามความในมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535

- เป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิต/นักศึกษา ในสาขาวิชาที่สมัคร และได้รับอนุมัติทุนจากมหาวิทยาลัยนเรศวร พร้อมมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษา

ระเบียบและหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การจัดสรรทุนอุดหนุนการศึกษาแก่บุคคลทั่วไป พ.ศ. 2536

- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการศึกษาแก่บุคคลทั่วไป ค่าใช้จ่ายส่วนตัว

- ปริญญาตรี	เดือนละ	3,000 บาท
- ปริญญาโท	เดือนละ	5,560 บาท
- ปริญญาเอก	เดือนละ	6,830 บาท

1. ค่าหนังสือเหมาจ่าย

- ปริญญาตรี	ปีละ	1,000 บาท
- ปริญญาโท	ปีละ	1,200 บาท
- ปริญญาเอก	ปีละ	1,400 บาท

3. ค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงการศึกษาเท่าที่จ่ายจริงตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ แต่ไม่เกิน

- ปริญญาตรี	ปีละ	12,000 บาท
- ปริญญาโท	ปีละ	17,000 บาท
- ปริญญาเอก	ปีละ	17,000 บาท



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. บันทึกขออนุมัติทุนการศึกษา
2. สำเนาสัญญาเงินทุน
3. หลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)
4. ใบมอบฉันทะ กรณี ไม่ได้มารับเงินด้วยตัวเอง
5. บันทึกขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา

1.2 กองทุน 400 ปี สมเด็จพระนเรศวรมหาราช พ.ศ. 2535 ประเภทให้กู้ยืม**หลักการ :**

- เป็นคณาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ลา ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยไม่ว่าในหรือต่างประเทศ
- บุคลากรจะต้องใช้หนี้เงินยืมคืนมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด 15 ปี นับแต่ เดือนที่กลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ในกรณีบุคลากรไม่กลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้นับเดือนถัดจากเดือนสุดท้ายที่ บุคลากรได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือ จาก ก.พ. ให้อยู่ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยเป็นเดือน แรกที่จะต้องใช้นี้เงินยืมคืน

ระเบียบการเบิกจ่าย :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การใช้หนี้เงินยืมของบุคลากร พ.ศ. 2543

เอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน :

1. บันทึกขออนุมัติกู้ยืมเงินกองทุน
2. สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. ใบมอบฉันทะ กรณีไม่ได้มารับเงินด้วยตัวเอง
5. บันทึกขออนุมัติรับเงินกู้ยืม ในแต่ละงวด



1.3 กองทุน 400 ปีสมเด็จพระนเรศวรมหาราช พ.ศ. 2535 – ประเภทปฏิบัติงานขอใช้หนี้แทนหนี้เงินที่ได้จ่ายให้ต้นสังกัดเดิม

หลักการ :

เป็นบุคคลที่มหาวิทยาลัยทาบทามจากหน่วยงานอื่น เพื่อเข้ามาเป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีภาระผูกพันที่ต้องปฏิบัติงานขอใช้หนี้ตามสัญญาการศึกษา และ/หรือ สัญญารับทุนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ จากต้นสังกัดเดิม โดยแบ่งการพิจารณา เป็น 2 กรณี ดังนี้

- **กรณีที่ 1** บุคลากรมีภาระผูกพันตามสัญญาการศึกษาต่อ สัญญารับทุนทั้งในและต่างประเทศ กับหน่วยงานต้นสังกัดเดิมที่เป็นส่วนราชการด้วยกัน มหาวิทยาลัยจะขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัดเดิม เพื่อรับดูแลการปฏิบัติตามสัญญาการศึกษาต่อ และ/หรือ สัญญารับทุนนั้นแทน โดยนับระยะเวลาต่อเนื่องจากระยะเวลาตามสัญญาเดิม โดยมหาวิทยาลัยจะมีหนังสือไปยังสังกัดเดิมของผู้นั้น เพื่อขอเป็นหน่วยงานควบคุมดูแลการปฏิบัติตามสัญญาการศึกษา และ/หรือสัญญารับทุนแทน

- **กรณีที่ 2** หน่วยงานต้นสังกัดเดิมไม่ยินยอมให้ดำเนินการตาม กรณีที่ 1 ทั้งหมดหรือบางส่วน บุคลากรดังกล่าวจะอยู่ในฐานะผิดสัญญากับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม และมีภาระผูกพันต้องขอใช้หนี้ตามสัญญาการศึกษาต่อ และ/หรือสัญญารับทุน โดยต้องขอใช้เงินพร้อมทั้งเบี้ยปรับที่เกิดขึ้นจากการผิดสัญญา กรณีดังกล่าวมหาวิทยาลัยอาจชำระหนี้ที่เกิดขึ้นแทนบุคลากรผู้นั้น ในฐานะที่เป็นบุคลากรในสังกัดของมหาวิทยาลัย และจะต้องได้รับความยินยอมจากบุคลากรผู้นั้นด้วย โดยในการชำระหนี้ที่เกิดขึ้นให้กับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม โดยบุคลากรผู้นั้นยินยอมที่จะปฏิบัติตามระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่บุคลากรผู้นั้นยังคงผูกพันการปฏิบัติงานขอใช้กับต้นสังกัดเดิมก่อนที่จะมีการผิดสัญญา โดยการมาบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

และบุคลากรที่กู้ยืมเงินในกรณีที่ 2 หากผิดสัญญาผูกพันในการปฏิบัติงานขอใช้ ไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญา ผู้ผิดสัญญาต้องคืนเงินที่มหาวิทยาลัยได้ขอใช้ให้กับต้นสังกัดเดิม โดยคำนวณลดลงตามส่วนเวลาที่ได้ปฏิบัติงานขอใช้ไปบ้างแล้ว พร้อมกับเบี้ยปรับอีก 1 เท่าของจำนวนเงินที่ต้องคืนให้กับมหาวิทยาลัย ภายในเวลา 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัย

ระเบียบการเบิกจ่าย :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การปฏิบัติงานขอใช้หนี้แทนหนี้เงินที่ได้จ่ายให้ต้นสังกัดเดิม พ.ศ. 2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของบุคคลที่จะร้องขอให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ชำระหนี้แทนให้ต้นสังกัดเดิม



● ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของบุคคลที่จะร้องขอให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ชำระหนี้แทนให้ต้นสังกัดเดิม ก่อนวันมาบรรจุเป็นพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยนเรศวร และแก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน :

1. บันทึกอนุมัติการรับทุน โดยได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้ปฏิบัติงานชดใช้แทนหนี้เงินที่ได้จ่ายให้ต้นสังกัดเดิม
2. สำเนาสัญญากู้ยืมเงินเพื่อชำระหนี้ให้ต้นสังกัดเดิม
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืมเพื่อชำระหนี้ให้ต้นสังกัดเดิม
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. ใบมอบฉันทะ กรณีไม่ได้มารับเงินด้วยตัวเอง
6. ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดเดิม

การเลือกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ :

รหัส 500055 รายการ ทุนการศึกษาในประเทศ



2. ทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2536

หลักการ :

- เป็นการให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้มีการเพิ่มพูนความรู้และความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้านวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เป็นการให้ทุนการศึกษาต่อในประเทศ

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ผู้รับทุน :

กรณีที่ 1 บุคลากรสายวิชาการ

- 1.1 ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยนับถึงวันยื่นคำขอ
- 1.2 เป็นผู้ที่มีความเห็นชอบจากต้นสังกัด
- 1.3 ไม่เป็นผู้ที่ได้รับทุนอื่นใดเป็นค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ หรือค่าเดินทางไป-กลับ อยู่แล้วในขณะขอลาศึกษาต่อ
- 1.4 สามารถรับทุนการศึกษาแบบเต็มเวลา และไม่เต็มเวลาราชการได้ (นอกเวลาราชการ)
- 1.5 เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลาง

กรณีที่ 2 บุคลากรสายสนับสนุน

- 2.1 เป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป
- 2.2 เป็นพนักงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ ที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันเปิดภาคการศึกษา
- 2.3 หรือเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตามข้อ 2.1 - 2.2 ที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่เป็นสาขาที่มหาวิทยาลัยต้องการพัฒนาบุคลากรอย่างเร่งด่วน
- 2.4 มีสิทธิรับทุนการศึกษาแบบไม่เต็มเวลาราชการ (นอกเวลาราชการ)
- 2.5 เบิกจ่ายเงินรายได้ต้นสังกัด

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุน พ.ศ.2536 :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ.2536
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาให้การสนับสนุนทุนการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาราชการ) สำหรับบุคลากร



อัตราการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุน พ.ศ.2536 :

- ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนเรียนตามจำนวนหน่วยกิตที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก รายละเอียด 8,000 บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. บันทึกหรือมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
2. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ของมหาวิทยาลัย
3. สำเนาสัญญาการรับทุน
4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
5. ใบมอบฉันทะ กรณีไม่ได้มารับเงินด้วยตัวเอง

การเลือกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ :

รหัส 500055 รายการ ทุนการศึกษาในประเทศ



3. กองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544

หลักการ :

วิจัย

- เป็นการให้ทุนการศึกษาบุคลากรสายวิชาการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาด้านวิชาการ และการ
- เป็นการให้ทุนการศึกษาต่อในประเทศ และต่างประเทศ

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ผู้รับทุน :

1. เป็นข้าราชการ หรือพนักงานสายวิชาการ หรือพนักงานโดยใช้เงินรายได้มหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร
2. มีคะแนนภาษาอังกฤษสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท ต้องมีคะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า 575 หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า 6.5 และผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ต้องมีคะแนน TOEFL ไม่น้อยกว่า 600 หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า 7.0 ยกเว้น บุคคลตามข้อ 1 ที่สอนในสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ ที่มิใช่สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ต้องมีคะแนนภาษาอังกฤษสำหรับผู้ที่จะศึกษา ณ ต่างประเทศ TOEFL ไม่น้อยกว่า 500 หรือ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.0
3. เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทแล้ว และมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร (GPA) ไม่น้อยกว่า 3.25 หรือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีแล้ว และมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร (GPA) ไม่น้อยกว่า 2.75
4. เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกแล้ว และมีโครงการและสถานที่ในการทำวิจัย หลังปริญญาเอก
5. เป็นผู้ที่กำลังจะเข้าศึกษาในระดับปริญญาโท หรืออยู่ระหว่างกำลังศึกษาในระดับปริญญาโท ไม่เกินชั้นปีที่ 2 ซึ่งเน้นทางเดียวกับสาขาวิชาของทุนที่กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติของผู้สมัคร สำหรับผู้สมัครที่ต้องการสมัครขอรับทุนการศึกษาโดยใช้คุณสมบัติจากระดับการศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท – เอก หรือปริญญาเอก
6. ไม่เป็นผู้ได้รับทุนอื่นใด ในระดับการศึกษาเดียวกันกับทุนนี้โดยทำสัญญารับทุนที่กองการบริหารงานบุคคล

ระเบียบการจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2544 :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

พ.ศ.2544



งานการเงินรายได้

- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2544

- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายทุนของสำนักงาน ก.พ.

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย :

- ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท และประสงค์เข้ารับการศึกษต่อในระดับปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ กำหนดรับทุนได้ในระยะเวลา 3 ปี เบิกจ่ายได้ในอัตราทุนละไม่เกิน 1,500,000 บาท/ปี

- ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท และประสงค์เข้ารับการศึกษต่อในระดับปริญญาเอก ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (A.I.T) กำหนดรับทุนได้ในระยะเวลา 3 ปี เบิกจ่ายได้ในอัตราทุนละไม่เกิน 800,000 บาท/ปี

- ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี และประสงค์เข้ารับการศึกษต่อในระดับปริญญาโท-เอก หรือปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ กำหนดรับทุนได้ในระยะเวลา 5 ปี เบิกจ่ายได้ในอัตราทุนละไม่เกิน 1,500,000 บาท/ปี

- ผู้รับทุนวิจัยหลังปริญญาเอก กำหนดรับทุนได้ในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน และไม่เกิน 12 เดือน เบิกจ่ายได้ในอัตราทุนละไม่เกิน 800,000 บาท

- อัตราการเบิกจ่ายทุน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. ตามเว็บไซต์ www.ocsc.go.th ส่วนสารสนเทศทุนรัฐบาล ค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลที่ศึกษาต่อในต่างประเทศ เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ 6 เดือนต่อครั้ง ไม่เกินตามอัตราข้อกำหนดการให้ทุนข้างต้น โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลาง ดังรายการต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายก่อนการเดินทางไปศึกษา
- ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับตามที่จ่ายจริง
- ค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายรายเดือน
- ค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา
- ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่จ่ายจริง
- ค่าประกันสุขภาพตามที่จ่ายจริง
- ค่าธรรมเนียมธนาคารตามที่จ่ายจริง
- เงินติดตัวระหว่างเดินทางกลับ



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. บันทึกที่ได้รับอนุมัติทุนการศึกษา
2. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาสัญญาการรับทุน
4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
5. ใบมอบฉันทะ กรณีไม่ได้มารับเงินด้วยตัวเอง

การเลือกรายการในระบบบัญชี 3 มิติ :

รหัส 500055 รายการ ทุนการศึกษาในประเทศ หรือ

รหัส 500057 รายการ ทุนการศึกษาต่างประเทศ



คณะผู้จัดทำ

บุคลากรงานการเงินรายได้ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. นางนงนุช	พัชชุมพร	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างานการเงินรายได้)
2. นางศิริพร	พิงพัก	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
3. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
4. นางสาวฉัฐมาพร	จ้อยจำนงค์	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
5. นางสาววิภารัตน์	พูนพัฒนานุรักษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
6. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
7. นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
8. นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
9. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
10. นางสาวมณฑิการณ	จันดาหาญ	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
11. นายปวีรศ	ดวงสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
12. นายพิพัฒน์	เต็มภู	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
13. นางอ้อยหทัย	เทียนแสง	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
14. นางสาวปวีณา	ณรตาท้อง	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
15. นางสาวจันทิมา	แซ่โก	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ



งานการเงินรายได้

งานการเงินรายได้

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



งานการเงินรายได้

งานการเงินรายได้



งานการเงินรายได้

กองคลัง สำนัก

งานการเงินรายได้

งานการเงินรายได้

FINANCIAL DIVISION
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

งานการเงินรายได้



FINANCIAL DIVISION
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

งานการเงินรายได้



งานการเงินรายได้

งานการเงินรายได้

งานการเงินรายได้

FINANCIAL DIVISION
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

งานการเงินรายได้

งานการเงินรายได้

FINANCIAL DIVISION
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

FINANCIAL DIVISION
กองคลัง สำนัก

งานการเงินรายได้

งานการเงินรายได้

งานการเงินรายได้

