

การปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีที่ควรทราบ

หัวข้อบรรยาย

1. การให้บริการงานด้านการเงิน

2. ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

การให้บริการงานด้านการเงิน มี 2 งานหลัก

1. การเบิกจ่ายเงิน มี 2 รูปแบบ

รูปแบบที่ 1. การเบิกเงินสำรองจ่าย

รูปแบบที่ 2. การยืมเงินโดยตรงจ่าย

2. การให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเบิกจ่ายเงิน

รูปแบบที่ 1. การเบิกเงินสำรองจ่าย



1.ใบขอใช้งบประมาณ
ที่ได้รับอนุมัติ
ผ่านระบบ
E-SERVICE



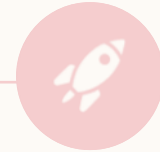
2.หลักฐานการ
จ่ายเงิน
(ใบเสร็จรับเงิน)
ที่ถูกต้องครบถ้วน



3.งานการเงิน
ตรวจสอบเอกสาร
ประกอบการเบิกจ่าย



4.ดำเนินการ
โอนเงิน
ให้แก่ผู้เบิก



5.เสนอให้ผู้มีอำนาจ
อนุมัติโอนเงิน

รูปแบบที่ 2. การยืมเงินทดรองจ่าย



กรณียืมเงิน: ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน

หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง/การจัดกิจกรรม ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา

”Online E-mail, etc”

งานการเงิน จะดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

จันทร์

-

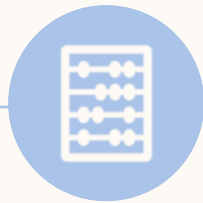
พุธ

-

ศุกร์

ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านตรวจสอบเอกสารและนำส่งเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
เพื่อให้งานการเงินตรวจสอบและสามารถดำเนินการโอนเงินให้ทันรอบการโอนเงิน

ข้อบังคับสตร.ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน



ข้อบังคับคณะกรรมการสตร.ว่าด้วย
การเงิน การบัญชี และงบประมาณ
พ.ศ.2565

สาระสำคัญ :

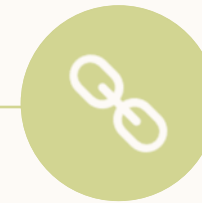
- การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน
- วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน
- เงินยืมตรงจ่าย
เป็นต้น



ข้อบังคับคณะกรรมการสตร.ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2564 ,(ฉบับที่2) พ.ศ. 2566

สาระสำคัญ :

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ในประเทศและต่างประเทศ
- (เบี้ยเลี้ยงเดินทาง,ค่าเช่าที่พัก,ค่า
พาหนะ เป็นต้น)



ข้อบังคับคณะกรรมการสตร.ว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการจัดฝึกอบรม การประชุม และการจัด
งาน พ.ศ. 2564 ,(ฉบับที่2) พ.ศ. 2566

สาระสำคัญ :

- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการ
ประชุม และการจัดงาน
- (ค่าวัสดุ ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าอาหารและ
เครื่องดื่ม เป็นต้น)

**“ การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่าย
ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เพื่อใช้
ประกอบการเบิกจ่ายและรองรับการตรวจสอบ
จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ”**

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

บริษัท เอส แอนด์ พี อินดิเคท จำกัด (มหาชน)
อาคารอิตัลไทยทาวเวอร์ ชั้น 23-24 เลขที่ 2034/100-107 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 0-2785-4000 โทรสาร 0-2785-4040
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TAX ID NO) 0107537001170 (สำนักงานใหญ่)

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
เลขที่เอกสาร P362031077
วันที่ (Date) 20/08/2018

2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ชื่อลูกค้า สถาบันวิจัยสารศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ศูนย์สารสนเทศวิจัยบริการ
ที่อยู่ 260 หมู่ 6 ตำบลหนองแก้ว อำเภอแฉิม จังหวัดเชียงใหม่ 50180

3 ชื่อ-ที่อยู่ของสถาบัน

โทรศัพท์: 0899393996
โทรสาร:
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000684827 (สำนักงานใหญ่)

4 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

วันที่ใบกำกับภาษี	20/08/2018	ลำดับเครื่องรับเงิน	001	หมายเลขเครื่องรับเงิน	D 50010 91 01449	แผ่นที่	1
เลขที่ใบกำกับภาษีย่อ	J016823						
เวลา (Time)	08:02:41						
พนักงานเก็บเงิน	22304-1						
ลำดับที่	รายการ (Description)	จำนวนเงิน(Amount)					

3) อาหารและเครื่องดื่ม (FOOD/DRINK) / เด็ด / มเบอรี่ 830.0

5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(แบบพร้อมสลิปบาทถ้วน)	หักส่วนลดการขาย	0.00
ชำระโดย X เงินสด (Cash)	หักเงินมัดจำ	0.00
เครดิต (Credit Card)	ค่าบริการ (Service)	0.00
บัตรกำนัล (Gift Voucher)	จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	775.70
S&P E-Wallet	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	54.30
	จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	830.00

6 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หมายเลข :
ผู้ซื้อคือ :
PO Number :

ลงชื่อ 
(ผู้รับเงิน)

สามารถศึกษาคู่มือ/ศึกษาตัวอย่างอย่างหลักฐานการจ่ายเงิน

The screenshot shows the NARIT website interface. The main navigation bar includes: ผู้บริหาร, งานนโยบายและแผน, งานพัสดุ, งานการเงิน, งานบุคลากร, งานสารบรรณ, ผู้ใช้ทั่วไป, and ผู้ดูแลระบบ. The current page is titled 'คู่มือการใช้งานระบบMIS' (MIS System User Manual) and is highlighted with a red box. Below the title, there are two sections: 'คู่มือการใช้งานระบบMIS' and 'ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ' (Various Examples of Payment Evidence).

คู่มือการใช้งานระบบMIS

1. การ Log in ระบบ MIS
2. การบันทึกใบขอใช้งบประมาณ
 - 2.1 ดย.ใบขอใช้งบประมาณไปราชการ
 - 2.2 ดย.ใบขอใช้งบประมาณไปอบรม
 - 2.3 ดย.ใบขอใช้งบประมาณจัดกิจกรรม โครงการ
 - 2.3 ดย.ใบขอใช้งบประมาณจัดกิจกรรม โครงการ
3. การอนุมัติใบขอใช้งบประมาณผ่านระบบระบบ e-Approve
4. การพิมพ์ใบขอใช้งบประมาณ Digital Signature
5. การบันทึกใบเบิกเงินสำรองจ่าย
6. การบันทึกใบยืมเงินทดรองจ่าย
7. การบันทึกใบคืนเงินยืมทดรองจ่าย
8. การบันทึกแบบรายงานเดินทางปฏิบัติงาน

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ

1. ค่าที่พัก-ในประเทศ
2. ค่าที่พัก-ต่างประเทศ
3. ค่าตั๋วเครื่องบิน E-ticket และ Boarding Pass
4. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
5. ค่ารับรอง-ต่างประเทศ
6. ค่าเช่ารถยนต์-ใน+ต่างประเทศ+น้ำมันเชื้อเพลิง
7. ค่าเบี้ยประกันภัยการเดินทาง
8. ค่าลงทะเบียน
9. ใบเสร็จรับเงินการซื้อสินค้า

1. เข้าระบบE- SERVICE

2. ผู้ใช้ทั่วไป >>ตัวอย่างเอกสาร คู่มือ