การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ควรทราบ

4 กันยายน 2566

หัวข้อบรรยาย

1.การให้บริการงานด้านการเงิน

2.ข้อบังคับสตร.ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

การให้บริการงานด้านการเงิน มี 2 งานหลัก

1. การเบิกจ่ายเงิน มี 2 รูปแบบ
    - รูปแบบที่ 1. การเบิกเงินสำรองจ่าย
    - รูปแบบที่ 2. การยืมเงินทดรองจ่าย

2. การให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเบิกจ่ายเงิน

รูปแบบที่ 1. การเบิกเงินสำรองจ่าย

1.ใบขอใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบ E-SERVICE

2.หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ที่ถูกต้องครบถ้วน

3.งานการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

4.ดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้เบิก

5.เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงิน

รูปแบบที่ 2. การยืมเงินทดรองจ่าย

1.ใบขอใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบ E-SERVICE

2.สัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบ E-SERVICE

3.งานการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน

4.ดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ยืม

5.เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงิน

กรณียืมเงิน: ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน → หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง/การจัดกิจกรรม ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา

”ÒÑñûç Êœñ„ûæ‘Ñ¥é

งานการเงิน จะดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

จันทร์	-	พุธ	-	ศุกร์

ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านตรวจสอบเอกสารและนำส่งเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
เพื่อให้งานการเงินตรวจสอบและสามารถดำเนินการโอนเงินให้ทันรอบการโอนเงิน

ข้อบังคับสตร.ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

ข้อบังคับคณะกรรมการสตร.ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ.2565

สาระสำคัญ :

- การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน
- วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน
- เงินยืมทดรองจ่าย

เป็นต้น

ข้อบังคับคณะกรรมการสตร.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2564 ,(ฉบับที่2) พ.ศ. 2566

สาระสำคัญ :

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ
- (เบี้ยเลี้ยงเดินทาง,ค่าเช่าที่พัก,ค่าพาหนะ เป็นต้น)

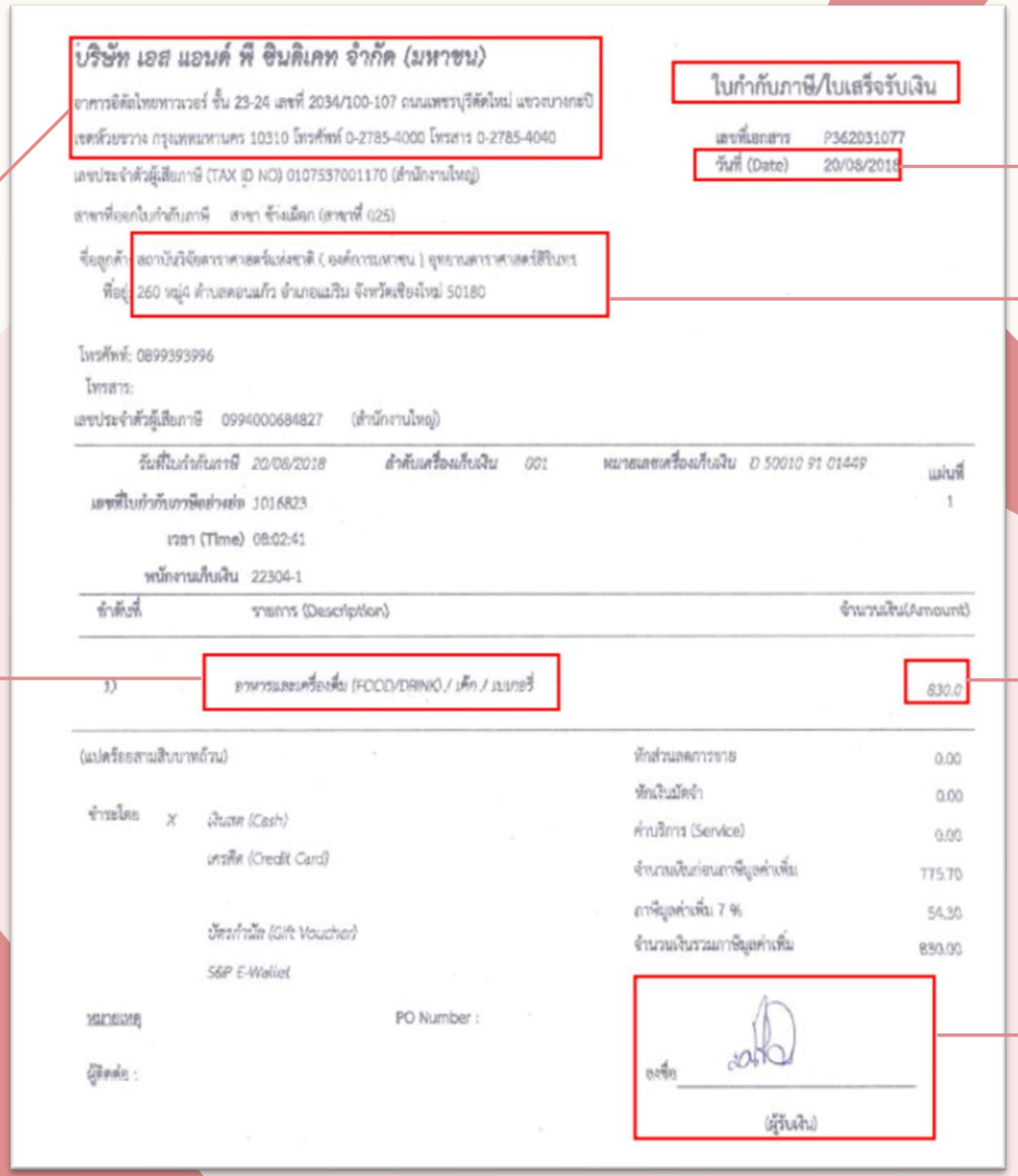
ข้อบังคับคณะกรรมการสตร.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน พ.ศ. 2564 ,(ฉบับที่2) พ.ศ. 2566

สาระสำคัญ :

- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการประชุม และการจัดงาน
- (ค่าวัสดุ ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น)

“การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายและรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก”

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน



บริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท 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)

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี สาขา ช้างเผือก (สาขาที่ 025)

ชื่อลูกค้า สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) อุทยานดาราศาสตร์สิรินทร

ที่อยู่ 260 หมู่4 ตำบลดอนแก้ว อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ 50180

โทรศัพท์: 0899393996

โทรสาร:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000684827 (สำนักงานใหญ่)

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่เอกสาร P362031077

วันที่ (Date) 20/08/2018

วันที่ใบกำกับภาษี 20/08/2018 ลำดับเครื่องเก็บเงิน 001 หมายเลขเครื่องเก็บเงิน D 50010 91 01449 แผ่นที่ 1

เลขที่ใบกำกับภาษีอย่างย่อ 1016823

เวลา (Time) 08:02:41

พนักงานเก็บเงิน 22304-1

ลำดับที่	รายการ (Description)	จำนวนเงิน(Amount)
1)	อาหารและเครื่องดื่ม (FOOD/DRINK) / เค้ก / เบเกอรี่	830.0

(แปดร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ชำระโดย X เงินสด (Cash)

เครดิต (Credit Card)

บัตรกำนัล (Gift Voucher)

S&P E-Wallet

หักส่วนลดการขาย	0.00
หักเงินมัดจำ	0.00
ค่าบริการ (Service)	0.00
จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	775.70
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	54.30
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	830.00

หมายเหตุ PO Number :

ผู้ติดต่อ :

ลงชื่อ

(ผู้รับเงิน)

1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

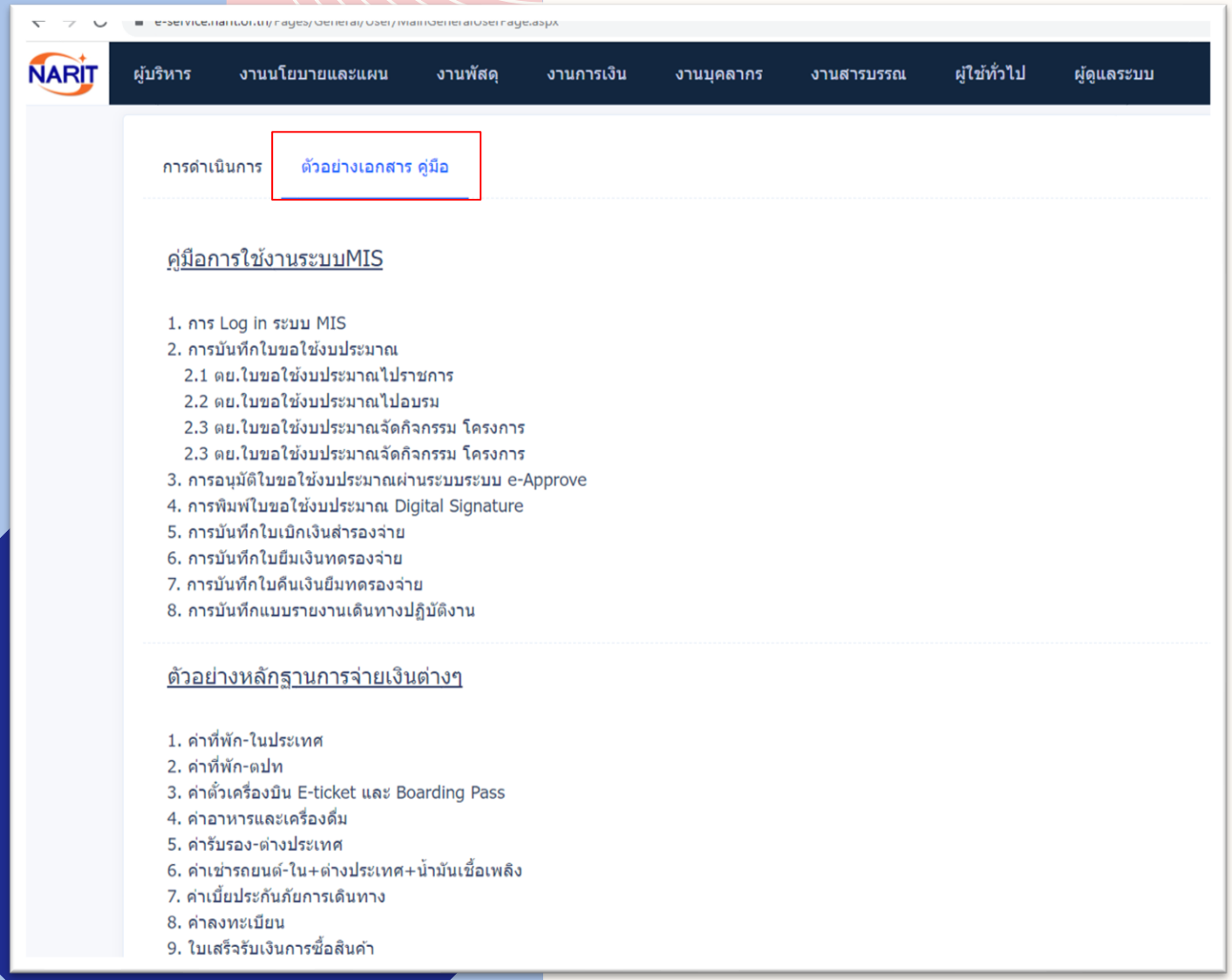
3 ชื่อ-ที่อยู่ของสถาบัน

4 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

6 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

สามารถศึกษาคู่มือ/ศึกษาตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงิน



1. เข้าระบบE- SERVICE
2. ผู้ใช้ทั่วไป >>ตัวอย่างเอกสาร คู่มือ