



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

นางสาวศศิญาดา มงคลคลี
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. 2567

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์รวบรวมสาระสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยเริ่มจากการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบก่อนการจ่ายเงิน การบันทึกข้อมูลใบอนุมัติการจ่ายในระบบ e-Passbook และดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ โดยวิธีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือการออกเช็คสั่งจ่าย หรือการเบิกหักหลักส่งไม่รับตัวเงิน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนผู้ปฏิบัติต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ และศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว การมีคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่มีแนวทางในการปฏิบัติงาน และได้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดของผู้ปฏิบัติให้น้อยลง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ เป็นไปตามมาตรฐานทิศทางการศึกษา

ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับนี้ขึ้น และผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจไม่มากนักน้อย ทั้งนี้หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ศศิญาดา มงคลลี

นักวิชาการเงินและบัญชี

งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	15
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	16
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	25
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	31
3.4 แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	32
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	34
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ	34
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน	38
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน	107
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	109
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	114
5.1 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	114
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	118

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	119
ภาคผนวก	122
ภาคผนวก 1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560	123
ภาคผนวก 2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	124
ภาคผนวก 3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	125
ภาคผนวก 4 กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560	126
ภาคผนวก 5 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	127
ภาคผนวก 6 ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562	128
ภาคผนวก 7 คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1094/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการ แทนอธิการบดีในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมอบ อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2567	129
ภาคผนวก 8 คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1093/2563 เรื่อง มอบหมายอำนาจให้รอง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่า ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินสำรอง สะสม และเงินรับฝาก สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2567	130
ภาคผนวก 9 คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 990/2567 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยศ สัมฤทธิ์สกุล) กำกับดูแล กำกับ การบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม 2567	131
ภาคผนวก 10 ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีโอน งบประมาณชำระค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2563	132

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก 11 บันทึกข้อความ ที่ อว.69.2.4/658 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง แจ้งการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับการจัดหาพัสดุ	133
ภาคผนวก 12 ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป/ใบอนุมัติการจ่าย และ หนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย การเบิกค่าวัสดุ ของระบบ e-Passbook	135
ภาคผนวก 13 ตัวอย่าง : รายงานยืนยันการโอนเงินสำเร็จ แบบ CTF01 Payment Detail Complete Transaction Report จากระบบ KTB Corporate online	144
ภาคผนวก 14 ประวัติผู้เขียน	147

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	34
2	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	114

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	12
2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)	13
3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	14
4 ตัวอย่างการตรวจความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย คำวัสดุ	53
5 แสดงการเข้าใช้งานระบบ e-Financial	54
6 แสดงหน้าจอหลักระบบ e-Financial	55
7 แสดงการบันทึกใบเบิก (บันทึกรับงบ) ในระบบ e-Passbook	55
8 แสดงการกำหนดรายละเอียดการค้นหาใบเบิก ในระบบ e-Passbook	56
9 แสดงการค้นหาใบเบิก และบันทึกรับใบเบิก “รับงบ” ในระบบ e-Passbook	57
10 แสดงการส่งคืนใบเบิกในระบบ e-Passbook	58
11 แสดงการยกเลิกใบเบิก ในระบบ e-Passbook	59
12 แสดงการบันทึกการเตรียมจ่าย “เลือกเมนู บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)”	60
13 แสดงการบันทึกการเตรียมจ่าย “ค้นหาเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจ่าย”	61
14 แสดงการบันทึกการเตรียมจ่าย “กำหนดเลขที่การเตรียมจ่าย หรือ เลขที่ PPV”	62
15 แสดงการบันทึกการเตรียมจ่าย “กำหนดการส่งจ่าย”	63
16 แสดงกำหนดการส่งจ่าย “ประเภทการส่งจ่ายแบบ I-Pay”	64
17 แสดงการเตรียมไฟล์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ออกจากระบบ e-Passbook “รายงานก่อน เตรียมจ่าย”	65
18 แสดงการนำไฟล์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ออกจากระบบ e-Passbook “export Excel”	66
19 แสดงแบบฟอร์มข้อมูลเจ้าหน้าที่ File Excel เพื่อเตรียมแปลงไฟล์ เป็น Text file	67
20 แสดงการบันทึกประเภทการส่งจ่ายแบบ I-Pay “ปรับข้อมูล I-Pay”	68
21 แสดงการบันทึกประเภทการส่งจ่ายแบบ I-Pay “ระบุเลขอ้างอิงการโอนเงินของ KTb”	69
22 แสดงการกำหนดการส่งจ่าย “ประเภทการส่งจ่ายแบบ เช็ค”	70
23 แสดงการกำหนดการส่งจ่าย “ประเภทการส่งจ่ายแบบ เบิกหักผลักส่ง”	71
24 แสดงประเภทการส่งจ่ายแบบ เบิกหักผลักส่ง “ระบุรายการเบิกหักผลักส่ง”	72

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
25	แสดงประเภทการสั่งจ่ายแบบ เบิกหักหลักส่ง “ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม”	73
26	แสดงการค้นหาใบอนุมัติการจ่าย เพื่อเตรียมพิมพ์ออกจากระบบ e-Passbook	74
27	แสดงการพิมพ์ใบอนุมัติการจ่าย และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกจากระบบ e-Passbook	75
28	แสดงการเลือกเมนู ระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เพื่อเพิ่มข้อมูลตัดจ่าย	76
29	แสดงการบันทึกยอดเงินจ่ายและรายละเอียดการจ่าย ในระบบทะเบียนคุม การรับ – จ่าย	77
30	แสดงรายการตัดยอดเงิน ในระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย	78
31	แสดงเมนู รายละเอียดรายงานเตรียมจ่าย ในระบบ e-Passbook	78
32	แสดงการกำหนดรายละเอียดรายงานเตรียมจ่ายเพื่อค้นหา	79
33	แสดงการค้นหารายละเอียดรายงานเตรียมจ่าย “ค้นหาจากเลข I-Pay”	80
34	แสดงรายงานเตรียมจ่าย Export Excel จากระบบ e-Passbook	81
35	แสดงรายงานเตรียมจ่าย เพื่อเป็นรายงานประกอบการเสนออนุมัติ	81
36	แสดงการนำข้อมูลการตัดยอดเงินในทะเบียนคุมรับ-จ่าย มาแสดงในรายงาน เตรียมจ่าย	82
37	แสดงการค้นหารายการเพื่อ “กดจ่าย” ในช่องสถานะการจ่าย	83
38	แสดงการ “กดจ่าย” รายการโอนเงินสำเร็จ ในระบบ e-Passbook	84
39	แสดงการค้นหาใบเบิกและ ส่งรายการ ให้งานด้านตัดจ่าย	85
40	แสดงการยืนยันการส่งรายการใบเบิกสำเร็จ	86
41	แสดงการ Login เข้าใช้งานโปรแกรม Universal Data Entry	87
42	แสดงการเลือกประเภทผู้รับเงิน KTB iPay Standard/Express หรือ KTB iPay Direct	88
43	แสดงการเลือก Company และ service ในโปรแกรม Universal Data Entry	89
44	แสดงการเลือก Effective Date ในโปรแกรม Universal Data Entry	90
45	แสดงการ Extract เพื่อแปลงไฟล์ข้อมูลเป็น Text file ในโปรแกรม Universal Data Entry	91
46	แสดงการกำหนดวันที่มีผลหรือวันที่โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้	92

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
47	แสดงการแปลงไฟล์ข้อมูลเจ้าหนี้เป็น Text files สำเร็จ	93
48	แสดงการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate online	94
49	แสดงการเลือก Upload File Bulk Payment ในระบบ KTB Corporate online	95
50	แสดงการเลือก “Browse” เพื่อค้นหา Text file	96
51	แสดงการเลือก text file เพื่อ Upload เข้าสู่ระบบ KTB Corporate online	97
52	แสดงการ Refresh file ในระบบ KTB Corporate online	98
53	แสดงการตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินก่อน Submit เพื่อส่งรายการ	99
54	แสดงการพิมพ์รายการโอนเงินออกจากระบบ KTB Corporate online	100
55	แสดงการยืนยันการทำรายการโอนเงินสำเร็จ ผ่านระบบ KTB Corporate online	101
56	แสดงการเลือกเมนู Tracking Bulk Payment เพื่อตรวจสอบสถานะการ โอนเงิน	102
57	แสดงการเรียกดูรายละเอียดสถานะรายการโอนเงิน	103
58	แสดงรายละเอียดรายการและสถานะของรายการโอนเงิน	104
59	แสดงการเรียกดูรายงานการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online	105
60	แสดงรายงานการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online	106
61	แสดงการ Down load รายงานการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online	107

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ แบ่งออกเป็น 5 ส่วนงาน ดังนี้ งานอำนวยการ งานบริหารการเงิน 1 งานบริหารการเงิน 2 งานบริหารพัสดุ และงานบริหารข้อมูล การบัญชี ซึ่งแต่ละงานจะมีภาระหน้าที่แตกต่างกันแต่มีความสอดคล้องกัน เพื่อสนับสนุนให้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจ ให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีคุณภาพ เลิศ ทางการเกษตรในระดับนานาชาติ ด้วยการปฏิบัติงานภารกิจด้านการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นหมวดงบบุคลากรและเงินหมวดงบที่จ่ายเป็นรายเดือนพร้อมงบบุคลากรทุก ส่วนงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะส่งเอกสารใบเบิกมาให้ส่วนกลางกองคลัง ดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ของงานด้านการเบิกจ่าย ภายใต้งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายต้องดำเนินการ จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิให้รวดเร็ว ทันตามเวลา โปร่งใสได้มาตรฐานตามเป้าหมายที่กำหนด ไว้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้และที่เกี่ยวข้อง และต้องปฏิบัติตามในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มหาวิทยาลัย นำมาใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยด้วย ซึ่งการปฏิบัติงานแต่ละ ขั้นตอนของงานด้านการเบิกจ่ายมีรายละเอียดจำนวนมาก และต้องใช้ทักษะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่พึงปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์แนว ปฏิบัติต่าง ๆ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนสำหรับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติหรือผู้ปฏิบัติงานรายใหม่

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุผลการผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ขึ้น ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่มีการเบิกเป็นประจำและเบิกจำนวนมาก การมีคู่มือ การปฏิบัติงานเป็นการพัฒนาการให้บริการของงานด้านการเบิกจ่าย ภายใต้งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไป ในทิศทางเดียวกัน ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินรายใหม่รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจศึกษาเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินหลาย ๆ ท่าน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุของกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่สามารถปฏิบัติงานแทนได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่มีแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีเนื้อหาครอบคลุมในส่วนหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอน กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มจากการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Passbook และดำเนินการจ่ายเงิน 3 กรณี ดังนี้ 1) กรณีโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online 2) กรณีจ่ายเช็ค และ 3) กรณีเบิกหักหลักส่งไม่รับตัวเงิน โดยปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง คู่มือฉบับนี้ จัดทำตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด ตามหนังสือที่ อว 69.2.3.2/ว 541 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2566 โดยกำหนดให้มีเนื้อหาจำนวน 5 บท ได้แก่ 1) บทนำ 2) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 3) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข 4) เทคนิคในการปฏิบัติงาน 5) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

“ส่วนงาน” หมายถึง ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (2) สำนักงานมหาวิทยาลัย (3) สำนักงานวิทยาเขต (4) คณะ (5) วิทยาลัย (6) สถาบัน (7) สำนัก

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมถึงหน่วยงานวิสาหกิจ หรือหน่วยงานผู้เบิก ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากมหาวิทยาลัย แล้วส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาให้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของส่วนงานหรือหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ” หมายถึง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

“การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง” หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น ข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้ง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกำหนดไว้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

“ค่าวัสดุ” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

“เจ้าหนี้” หมายถึง เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคล หรือ ส่วนงาน/หน่วยงาน/องค์กร/นิติบุคคล ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

“ใบสำคัญทั่วไป” หมายถึง หน้าใบเบิก ที่เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยบันทึกการตั้งหนี้ ในระบบ e-Passbook และพิมพ์ออกจากระบบ

“ใบอนุมัติการจ่าย” หมายถึง หน้าใบเบิกที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน กองคลังสำนักงานมหาวิทยาลัย บันทึกขออนุมัติการจ่ายในระบบ e-Passbook และพิมพ์ออกจากระบบ

“เอกสารประกอบการเบิกจ่าย” หมายถึง บรรดาหลักฐานใด ๆ ที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุโดยมีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ที่รวมมาเป็นชุดเพื่อนำมาตั้งเบิกเงิน

“ใบเบิก” หมายถึง เอกสารการเบิกจ่ายที่รวบรวมมาเป็นชุดเพื่อนำมาตั้งเบิกเงิน

“แหล่งเงิน” หมายถึง แหล่งเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุโดยมีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เช่น เงินรายได้ เงินงบประมาณ เงินรับฝาก เป็นต้น

“การเบิกจ่ายเงิน” หมายถึง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ตามเอกสารการตั้งเบิกที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

“รายงานเตรียมจ่าย” หมายถึง รายงานประจำวันเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

“ระบบ e-Financial” หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการคลัง (Administrative Fiscal Services System:AFSS) ซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้นำมาใช้สำหรับการปฏิบัติงานคลัง

“ระบบ e-Passbook” หมายถึง ระบบการจ่ายเงิน ซึ่งเป็นระบบย่อยอยู่ภายใต้ระบบ e-Financial

“ระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย” หมายถึง ระบบทะเบียนคุมการรับเงินและการจ่ายเงินตามแหล่งเงินรับและแหล่งเงินจ่ายของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งเป็นระบบย่อยอยู่ภายใต้ระบบ e-Financial

“ระบบ KTB Corporate Online” หมายถึง ระบบโอนเงินของธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ใช้ในการโอนเงิน

“โปรแกรม Universal Data Entry” หมายถึง โปรแกรมเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินของระบบโอนเงินธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน

“เลขที่ I-Pay” หมายถึง เลขที่อ้างอิงการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ ผู้เขียนได้แสดงรายละเอียดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ ของงานบริหารการเงิน 1 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้กับส่วนงาน หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้ปฏิบัติงานจึงควรทราบและเข้าใจรายละเอียดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายของคณะ สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขอื่นที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์

2. ควบคุม ตรวจสอบ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยวิธีโอนเงิน จ่ายเช็ค หรือเบิกหักผลส่ง ให้รวดเร็ว และทันตามกำหนดวันที่รับเงิน และให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบายหลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

3. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ติดตามและจัดทำรายงานประจำวันประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและจัดทำและจัดสรรงบประมาณของคณะ สำนัก

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาและชี้แจงข้อมูลในงานที่รับผิดชอบในที่ประชุมคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนักศึกษาและบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย เกิดสัมฤทธิ์ผล และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้

5. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

6. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรของคณะ สำนักฯ ส่วนงาน หน่วยงาน นักศึกษา และ บุคคลภายนอก รวมถึงการสนับสนุนอำนวยความสะดวกกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของกองคลังและมหาวิทยาลัย

7. ดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ การศึกษา สำนักงานสีเขียว ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

8. มีความเต็มใจในการให้บริการข้อมูล ตลอดจนแสวงหาข้อมูลด้านการเงินและพัสดุ มาให้ผู้รับบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติ แบ่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1. รับเอกสารใบเบิก และกดรับใบเบิกในระบบ e-Passbook
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ของคณะ สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และที่เกี่ยวข้อง
3. หากตรวจพบข้อผิดพลาดของใบเบิก ให้ส่งคืนแก้ไข หรือยกเลิกใบเบิกในกรณีที่ไม่สามารถ แก้ไขได้ ในระบบ e-Passbook และแจ้งส่วนงาน/หน่วยงานที่ส่งมาเบิกดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
4. คัดแยกใบเบิกและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามแหล่งเงินที่ขอเบิก และแยกตามชื่อ เจ้าหนี้ภายนอก บุคลากรภายใน นักศึกษา เงินอุดหนุนราชการ และแยกตามวิธีการจ่ายเงิน เพื่อเตรียม จ่ายให้เจ้าหนี้
5. บันทึกข้อมูลการเบิก (บันทึกการเตรียมจ่าย) ในระบบการจ่ายเงิน e-Passbook และ พิมพ์ใบขออนุมัติการจ่าย และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกจากระบบ
6. ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ 3 กรณี
 - กรณีโอนเงิน โดยแปลงข้อมูล File Excel เป็น Text File ในโปรแกรม Universal Data Entry และดำเนินการโหลด Text File เพื่อโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - กรณีจ่ายเช็ค โดยพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้ ระบุจำนวนเงินที่จ่ายทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ให้ถูกต้องตามเอกสารขออนุมัติเบิก

- กรณีเบิกหักปลั๊กส่ง บันทึกรายการเบิกหักปลั๊กส่งในระบบ e-Passbook ให้ถูกต้อง โดยระบุประเภทการจ่ายเป็น เบิกหักปลั๊กส่ง ระบุหน่วยงานผู้รับเงิน และจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับใบขออนุมัติเบิก

7. บันทึกรายการตัดยอดเงินในระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย
8. จัดทำรายงานประจำวันเพื่อประกอบการเบิกจ่าย (รายงานเตรียมจ่าย)
9. ติดตามและตรวจสอบการอนุมัติโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online และพิมพ์หลักฐานรายงานการโอนเงินสำเร็จ และหากโอนเงินไม่สำเร็จ ตรวจสอบข้อผิดพลาด และหาวิธีแก้ไข
10. กดจ่ายในช่อง สถานะการจ่าย ในระบบ e-Passbook เมื่อการโอนเงินสำเร็จ
11. ตรวจสอบเอกสารใบเบิกหลังเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันที่จ่ายเงินในใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน และแนบหลักฐานรายงานยืนยันการโอนเงินสำเร็จในใบเบิก (กรณีโอนเงิน)
12. ส่งใบเบิกพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้งานด้านตัดจ่าย และกดส่งใบเบิกในระบบ e-Passbook

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และร่วมวางแผนการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของกองคลัง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1. ร่วมประชุมปรึกษาหารือร่วมกับหัวหน้างานบริหารการเงิน 1 และผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และที่เกิดปัญหาบ่อยครั้งที่เกิดจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการเบิกจ่ายเงิน หรือเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อหาวิธีแก้ไข และเสนอแนะแนวทางในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ติดตามประเมินผล รายงานผล และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา งานที่ปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และประสานงานกับบุคคลภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงด้านการเบิกจ่ายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ด้านบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิก หรือให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการเบิกในระบบ e-Passbook รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการเบิกจ่ายเงิน เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบันหรือที่ประกาศใช้ใหม่ ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องร่วมกันและให้ข้อมูลการจ่ายเงิน เช่น หลักฐานรายงานยืนยันการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือรายงานประกอบการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และได้รับความพึงพอใจมากที่สุด

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ก่อตั้งพร้อมกับโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมประจำภาคเหนือเมื่อปี พ.ศ.2477 โดยทำหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีภายใต้ชื่อ “ฝ่ายการเงิน” ต่อมาได้ยกฐานะเป็น “กองคลัง” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2539 และในปัจจุบันตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดให้กองคลังเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยแบ่งหน่วยงานย่อยภายใน ประกอบด้วย (1) งานอำนวยการ (2) งานบริหารการเงิน 1 (3) งานบริหารการเงิน 2 (4) งานบริหารพัสดุ (5) งานบริหารข้อมูลการบัญชี โดยมีสถานที่ตั้ง ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 1 และอาคารอิงศรียกสิการ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 โดยมีทิศทางการพัฒนากองคลัง ดังนี้

ปรัชญา

พัฒนาระบบบริหารงานคลังให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการด้านการคลัง ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยม

ปฏิบัติงานโดยยึดหลักจรรยาบรรณในวิชาชีพ

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการ
2. สนับสนุนและส่งเสริมการบริการด้านการเงินการคลัง โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้กับบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
5. ให้บริการด้านการเงินและการคลัง ด้วยระบบ e-service

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีภาระหน้าที่ซึ่งเป็นภารกิจหลัก แต่ละด้าน ดังนี้

1. ด้านการให้บริการ

กองคลัง ได้ให้บริการ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และข้อมูลทางการบัญชีได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. ด้านการบริหารจัดการ

กองคลังมุ่งพัฒนาหน่วยงาน โดยให้บุคลากรในองค์กรมีการจัดการความรู้ร่วมกัน มีการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม และมีการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร

3. ด้านการเงินและงบประมาณ

กองคลังพิจารณาภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย และมุ่งปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4. ด้านการพัฒนาระบบงาน

กองคลังมุ่งพัฒนาระบบงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ และด้านการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงาน

1. งานอำนวยการ โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการและสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ระเบียบ/ประกาศ และกิจกรรมของกองคลัง ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติการและการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภายในกองคลัง ควบคุมดูแลในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน จัดทำรายงานประเมินตนเองและการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน ควบคุมรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงานและการลาของบุคลากรกองคลัง ดูแลการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตลอดจนควบคุมการดำเนินการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานพร้อมจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายการขออนุมัติค่าใช้จ่าย และทำการเบิกจ่ายผ่านระบบ e-Passbook เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าตอบแทน ด้านการเงินบัญชีและพัสดุ การสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน การให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอคำแนะนำปรึกษาในงานที่รับผิดชอบ

2. งานบริหารการเงิน 1 โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารรายจ่ายการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายจ่าย ทุกประเภท การควบคุมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งของส่วนงานภายในทุกคณะ สำนัก และหน่วยงานภายนอก รวมถึง บริษัท/ร้านค้า วิเคราะห์และเสนอแนวทางในการพัฒนาระบบการจ่ายเงินชำระหนี้ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความรัดกุมรวดเร็วและคล่องตัว วิเคราะห์รายจ่ายของมหาวิทยาลัยและเสนอแนวทางการควบคุมค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย โดยยึดหลักความเหมาะสม คุ่มค่า จำเป็นและประหยัด ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการ และมหาวิทยาลัยให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริหารจัดการอยู่ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

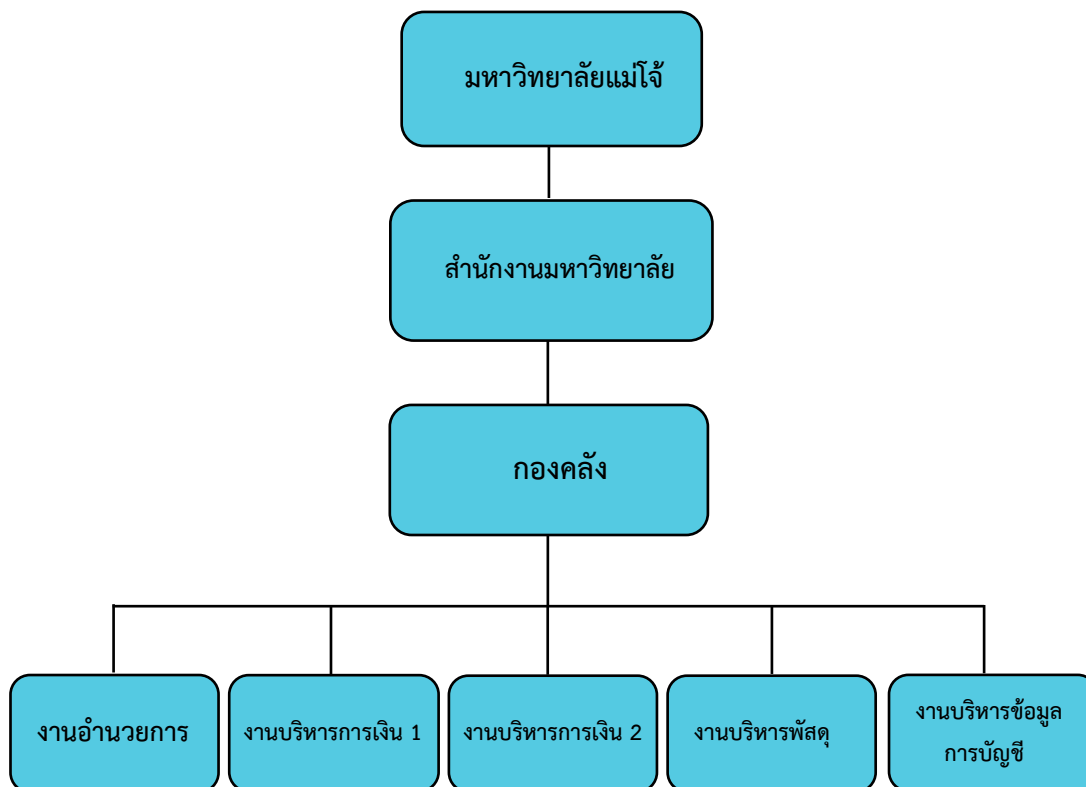
3. งานบริหารการเงิน 2 โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลการรับเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย การให้บริการในส่วนของการค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่ นักศึกษา การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และตรวจสอบการจัดสรรตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถึงการจัดสรรเงินประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้มีความรัดกุม รวดเร็วและคล่องตัว และจัดทำรายงานการบริหารจัดการรายรับของมหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลงบกระแสเงินสด สภาพคล่องของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ ทดสอบ สรุปข้อมูล เพื่อเสนอข้อมูลใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง งานดูแลบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย การบริหารรายรับเงินรายได้ และเงินรับฝาก จัดทำรายงานสรุปรายรับจริงรายจ่ายจริงเทียบประมาณการในทุก

แหล่งเงิน และรายงานเงินเหลือจ่ายทั้งในภาพรวมและจำแนกตามส่วนงาน และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ บันทึกข้อมูลการบริจาคเงินทุนการศึกษาในระบบของกรมสรรพากร (ระบบ e-Donation) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกและการขอยืมเงิน บันทึกข้อมูลยืมเงินและการชดใช้เงินยืมท่ตรง ในส่วนของมหาวิทยาลัย และส่วนของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยบริหารจัดการอยู่ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. งานบริหารพัสดุ โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลการบริหารพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และการจัดเก็บพัสดุกงคลัง กำกับดูแลการให้บริการแก่หน่วยงานในการเบิกใช้ การควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีและทะเบียน คุมพัสดุ การจัดทำรายงานการจัดเก็บข้อมูลและสัญญาต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุชำรุดหมดความจำเป็นในการใช้งาน ทั้งนี้การปฏิบัติต้องยึดหลักประสิทธิภาพในการปฏิบัติตามกรอบระเบียบของทางราชการและหลักการบริหารพัสดุคือ โปร่งใส ตรวจสอบได้ วิเคราะห์และเสนอแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดหลักคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้

5. งานบริหารข้อมูลการบัญชี โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดทำข้อมูลทางบัญชี เช่น จัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินให้ถูกต้องและเหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ เพื่อผู้บริหารจะใช้ข้อมูลจากการบัญชี บริหารจัดการภายในหน่วยงาน เพื่อวางแผน ควบคุม และตัดสินใจ ตลอดจนใช้เพื่อการประเมินการบริหารงานขององค์กร และวิเคราะห์เสนอแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ

2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

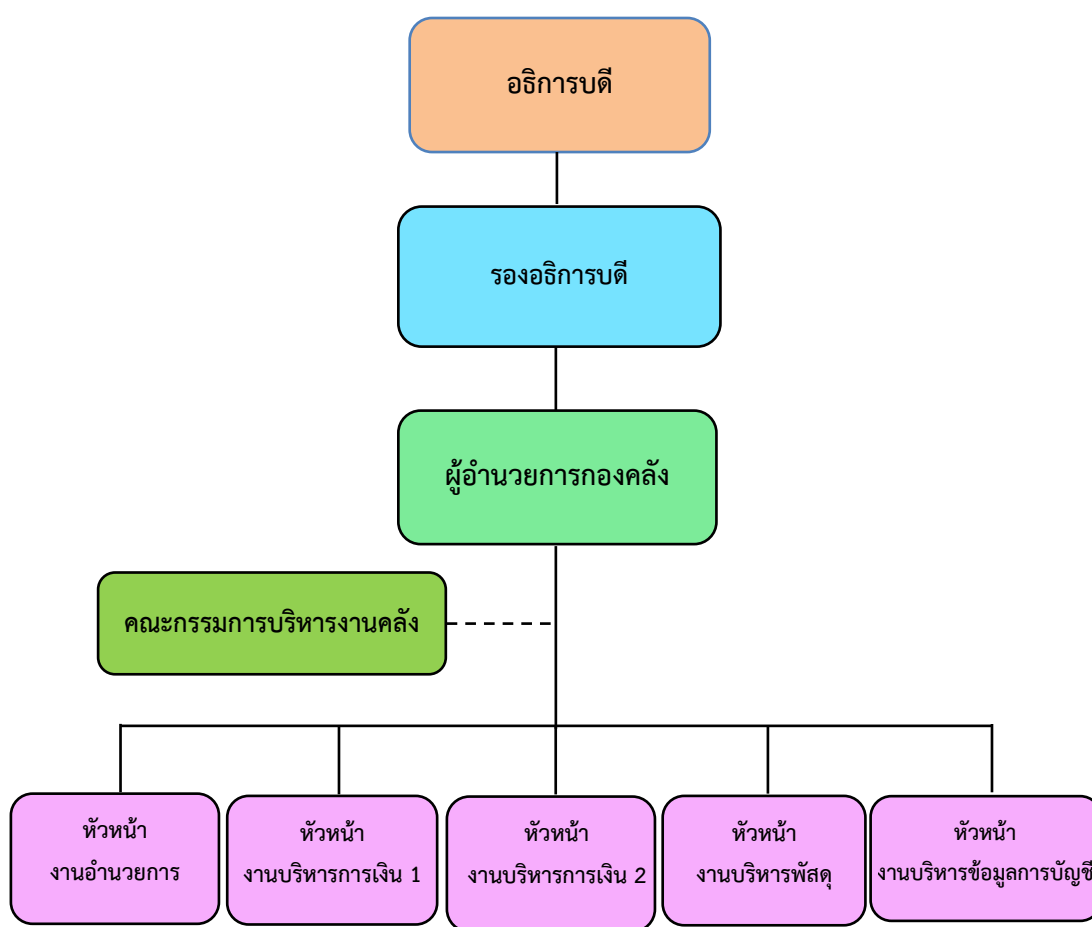


ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

ที่มา : กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (2564ค)

2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

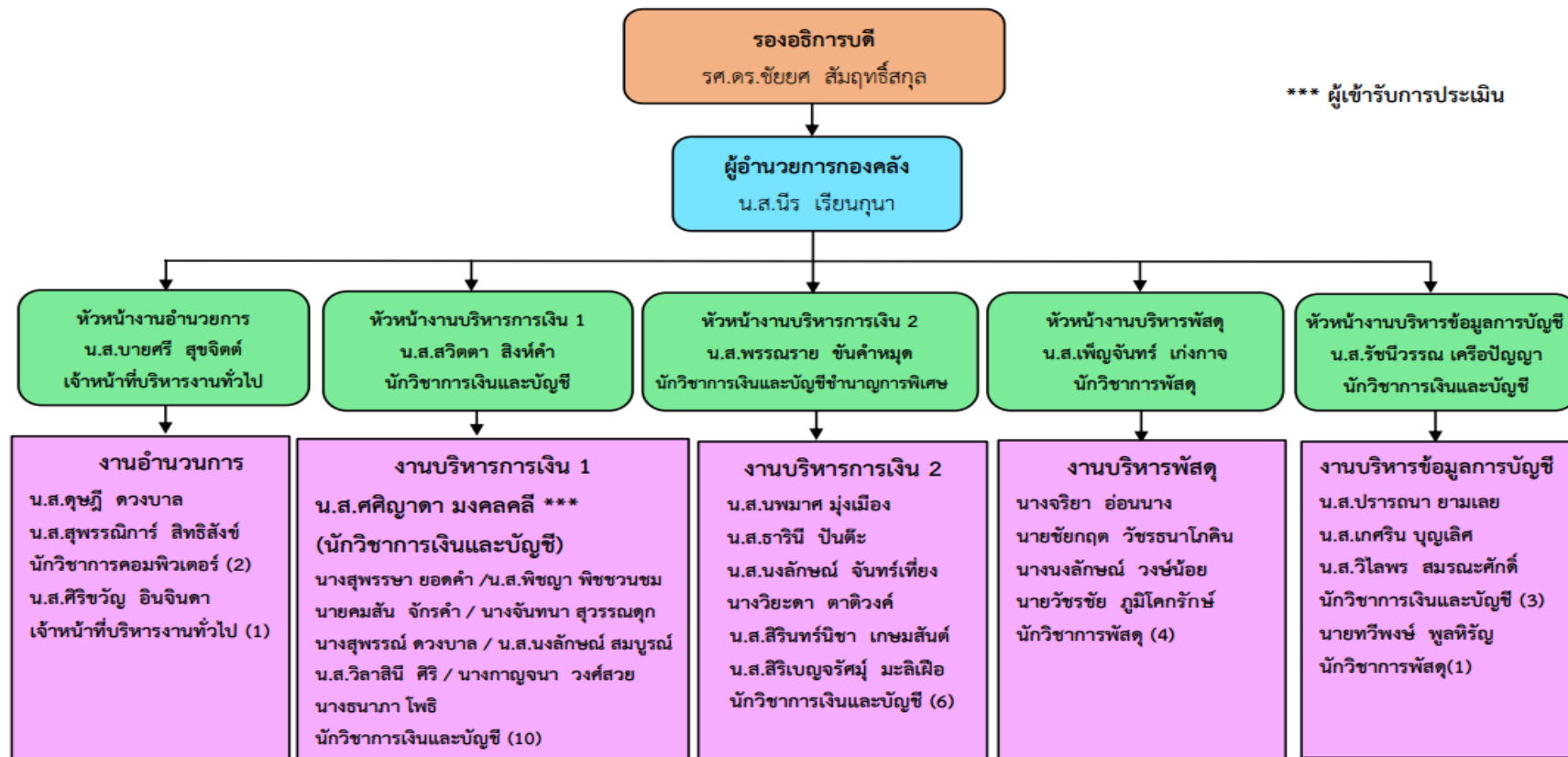
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานระดับที่มี “ผู้อำนวยการ” เป็นผู้บังคับบัญชา อยู่ภายใต้การกำกับของ “รองอธิการบดี” ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งนี้ผู้อำนวยการได้แต่งตั้งให้มีหัวหน้างานร่วมปฏิบัติงาน 5 คน ซึ่งดำเนินการบริหารจัดการภายใต้หลัก “ธรรมาภิบาล” โดยให้มีการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วมในรูปของ คณะกรรมการบริหารงานคลัง และมีการแบ่งส่วนงานภายในจำนวน 5 งาน ดังนี้ งานอำนาจการ งานบริหารการเงิน 1 งานบริหารการเงิน 2 งานบริหารพัสดุ และงานบริหารข้อมูลการบัญชี



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)

ที่มา : กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (2564ข)

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

ที่มา : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (2567)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน และต้องยึดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 (ภาคผนวก 1)
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ภาคผนวก 2)
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ภาคผนวก 3)
4. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 (ภาคผนวก 4)
5. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจัดจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ภาคผนวก 5)
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 (ภาคผนวก 6)
7. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1094/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมอบอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2567 (ภาคผนวก 7)
8. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1093/2567 เรื่อง มอบหมายอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่าปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินสำรองสะสม และเงินรับฝาก สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2567 (ภาคผนวก 8)
9. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 990/2567 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล) กำกับดูแล กำกับการบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม 2567 (ภาคผนวก 9)
10. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีโอนงบประมาณชำระค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2563 (ภาคผนวก 10)

11. บันทึกข้อความ ที่ อว.69.2.4/658 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง แจ้งการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับการจัดหาพัสดุ (ภาคผนวก 11)
12. ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป/ใบอนุมัติการจ่าย และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายการเบิกค่าวัสดุ ของระบบ e-Passbook (ภาคผนวก 12)
13. ตัวอย่าง รายงานยืนยันการโอนเงินสำเร็จ (CTF01 Payment Detail Complete Transaction Report) จากระบบ KTB Corporate online (ภาคผนวก 13)

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกำหนดไว้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และยึดถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปได้ดังนี้

3.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกรณีต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

มาตรา 55 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 (2) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้ (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

ทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัส্তুนั้น โดยมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว (ฉ) เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ (ช) เป็นพัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง และ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ซ) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัส্তুที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ซ) เป็นพัส্তুที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুนั้นให้

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

3.1.2 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เจ้าหน้าที่จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ซึ่งระบุว่า ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง และการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง) กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัส্তুหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัส্তুที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัส্তুนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

3.1.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ระบุว่า ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

นอกจากนี้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26 ยังได้กำหนดให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะจะต้องประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่ระบุไว้ดังรายละเอียดข้างต้น

และตามกฎหมายกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ระบุว่า ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคล

หนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ โดยให้ผู้ตรวจรับพัสดุนั้นปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.1.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 ระบุว่า เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

1.1 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธี คัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควร ซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

1.2 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือ ราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

1.3 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตาม สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและ ราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตาม สัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

1.4 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) “เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดย หน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ” ให้ดำเนินการโดยวิธี เปรียบเทียบราคา

2. จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งการจัดทำ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ ประกอบด้วย รายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 2.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 2.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- 2.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- 2.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- 2.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
ทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

นอกจากนี้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 ระบุว่า ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ ข้อ 80 ระบุว่า การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และ ข้อ 81 การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงระบุว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

โดยกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ระบุว่า ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

3.1.5 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 86 ระบุว่า การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1094/2567 เรื่อง มอบหมายให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2567 มีสาระสำคัญ ดังนี้

“...ให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล) มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างจากเงินรายได้ เงินสำรองสะสม และเงินรับฝากของสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งมากกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

ให้หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างจากเงินรายได้ เงินสำรองสะสมและเงินรับฝากของสำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างจากเงินรายได้ เงินสำรองสะสม และเงินรับฝากของส่วนงาน ภายในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

หากผู้รับมอบอำนาจเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรให้อธิการบดีทราบ ให้รายงานให้อธิการบดีทราบด้วย...”

3.1.6 อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

อำนาจอนุมัติในการเบิกจ่ายเงิน ของงานบริหารการเงิน1 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน สรุปได้ดังนี้

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ 1093/2567 เรื่อง มอบหมายอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่า ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินสำรองสะสม และเงินรับฝาก สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2567 มีสาระสำคัญ ดังนี้

“...มอบหมายให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล) ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ ตามนัยมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 เงินสำรอง และเงินรับฝาก ในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาท) ทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย ยกเว้น

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร และ
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร...”

3.1.7 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

อ้างอิงหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนว
ทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม
งบประมาณ เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการ
จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ สำนัก
งบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและ
ครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังต่อไปนี้

1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุ
การใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้
ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า ได้แก่รายการพัสดุดังต่อไปนี้

ไม้ต่าง ๆ	กระทะ	ชะแล	เคียว
แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล	กะละมัง	จอบ	ประแจ
เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก	ตะหลิว	สิ่ว	หนังสือ
เครื่องเจาะกระดาดขนาดเล็ก	กรอบรูป	เสียม	แปรงลบกระดานดำ
ที่เย็บกระดาดขนาดเล็ก	มีด	เลื่อย	ถัง
ไม้บรรทัดเหล็ก	ค้อน	ขวาน	ถาด
กรรไกร	ไขควง	กบไสไม้	แก้วน้ำ
หม้อ	คีม	เทปวัดระยะ	เก้าอี้พลาสติก เป็นต้น

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อม
สิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิมได้แก่
รายการพัสดุ ดังต่อไปนี้

กระดาด	หมึก	ดินสอ	น้ำหมึกปรินท์
เทปกาว	ซองเอกสาร	ชอล์ค	น้ำยาลบคำผิด
สมุด	ปากกา	ปุ๋ย	ลวดเย็บกระดาด

กาบ	ยางลบ	สี	สำลีและผ้าพันแผล
สบู่	ฟูก้น	ตะปู	อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
น้ำมันเบรก	ผงซักฟอก	น้ำยาดับกลิ่น	ทราย
พืชและสัตว์	แอลกอฮอล์	ฟิล์มเอ็กซเรย์	ฟิวส์
เคมีภัณฑ์	น้ำมันทาไม้	ทินเนอร์	อาหารสัตว์
สายไฟฟ้า	กระเบื้อง	สังกะสี	เวชภัณฑ์
ตลับหมึก	ยางรถยนต์	เทปพันสายไฟ	ปูนซีเมนต์
หลอดไฟ	แก๊สหุงต้ม	น็อตและสกรู	เหล็กเส้น
น้ำมันเชื้อเพลิง	ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ เป็นต้น		

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง ได้แก่รายการพัสดุดังต่อไปนี้

ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา	หน่วยประมวลผล	เบาะรถยนต์	คลัช
ท่อต่าง ๆ	ฮาร์ดดิสก์-ไดรฟ์	เครื่องยนต์	พวงมาลัย
ดอกลาโพง	ซีดีรอมไดรฟ์	ชุดเกียร์รถยนต์	สายพาน-ใบพัด
แบตเตอรี่	แผงวงจร	เบรก	หม้อน้ำ
หัวเทียน	จานจ่าย	ล้อ	ถังน้ำมัน
ไฟหน้า	ไฟเบรก เป็นต้น		

2. สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหรือหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ซึ่งสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ ได้แก่รายการพัสดุดังต่อไปนี้

รถยนต์โดยสาร	รถยนต์นั่ง	รถเข็น	รถยกของ
เครื่องแสมถนน	รถบรรทุก	รถไถ	รถแทรกเตอร์
เครื่องทำลายเอกสาร	รถปั่นหญ้า	เครื่องคอมพิวเตอร์	จอคอมพิวเตอร์
เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	เครื่องสำรองไฟ	กล้องส่องทางไกล	โต๊ะ โต๊ะทำงาน

โต๊ะรับแขก	โต๊ะหมู่บูชา	เก้าอี้ ตู้โชว์	ตู้เก็บของ
ตู้เก็บเอกสาร	ตู้নির্য	ชั้นเก็บเอกสาร	เครื่องดูดฝุ่น
เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่	เครื่องคำนวณ	โทรทัศน์	ตู้โทรศัพท์
เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน	เครื่องขัดพื้น	เตาไมโครเวฟ	เครื่องกรองอากาศ
เครื่องชุมสายโทรศัพท์	ลำโพง	เครื่องฟนสี	จักรเย็บผ้า
เครื่องสัญญาณเตือนภัย	เครื่องกลิ้ง	เครื่องเจาะ	เครื่องผสมคอนกรีต
ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์	เครื่องสีข้าวโพด	เครื่องตัดวัชพืช	เครื่องหว่านปุ๋ย
เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์	เครื่องกรอฟิน	เครื่องให้ออกซิเจน	เครื่องเอ็กซเรย์
เครื่องวัดความดันโลหิต	เครื่องตรวจเม็ดเลือด	คอมพิวเตอร์	กระดานดำ
เคาน์เตอร์	เครื่องพิมพ์ดีด	เครื่องอัดสำเนา	เครื่องถ่ายเอกสาร
เครื่องเจียรไน	เครื่องทอผ้า	เครื่องตัดโลหะ	เครื่องสูบน้ำ
เครื่องปั๊มและตัดโลหะ	เครื่องคว้าน	ถังเก็บเชื้อเพลิง	แท่นกลิ้ง
แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ	จักรอุตสาหกรรม	กล้องถ่ายรูป	พัดลม เป็นต้น

3. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงานประมาณอาจกำหนด ให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

4. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุ และรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับ รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลง กับสำนักงานประมาณ ตามนัยข้อ 24 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.1.8 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 69.2.4/658 เรื่อง แจ้งการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สำหรับรายการจัดหาพัสดุ ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งให้ส่วนงาน หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบถึงแนวทางในการจัดส่งเอกสาร การประกอบการเบิกจ่ายสำหรับรายการจัดหาพัสดุ ดังนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ส่งแนบใบเบิกเงิน)

1. ต้นฉบับใบสำคัญทั่วไป (เอกสารจากระบบ e-Passbook)
2. ต้นฉบับรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
3. ต้นฉบับใบตรวจรับพัสดุ
4. ต้นฉบับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบวางบิล จากคู่สัญญา
5. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินกรณีใช้เงินยืมตรงจ่ายไปก่อน
6. สำเนาสัญญาซื้อ จ้าง เช่า หรือหนังสือตกลงซื้อ จ้าง เช่า ใบสั่งซื้อ ใบส่งจ่าย หรืออื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน (รวมถึงสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติม) และรับรองสำเนา
7. สำเนาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุและรับรองสำเนา
8. สำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิการรับเงิน สำเนาสัญญาแจ้งการโอนสิทธิการรับเงินกรณีสัญญานั้น ๆ มีการโอนสิทธิรับเงิน และรับรองสำเนา
9. สำเนาหนังสือแจ้งการปรับ และสำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ และรับรองสำเนา (กรณีมีค่าปรับ)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

จากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุของงานบริหารการเงิน 1 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

3.2.1 กระบวนการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ส่งเอกสารใบเบิกมาให้ส่วนกลาง กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ต้องลงลายมือชื่อรับเอกสารใบเบิกจากหน่วยงาน ในทะเบียนคุมรับ-ส่ง หน่วยงานส่งมาเบิก และบันทึกรับใบเบิก (บันทึกรับงบ) ในระบบ e-Passbook ทันที หรือภายในวัน และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิก ซึ่งค่าวัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหน่วยงาน ส่งมาตั้งเบิกเป็นประจำและจำนวนมาก การตรวจสอบความถูกต้อง มี 2 ส่วน คือ ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญทั่วไป และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย สามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องใบสำคัญทั่วไป

การตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญทั่วไป (หน้าใบเบิก พิมพ์จากระบบ e-Passbook) มีรายละเอียด สาระสำคัญ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทใบสำคัญทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ (ประเภทค่าใช้จ่าย) หมายถึง ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานบันทึกตั้งหนี้ในใบสำคัญทั่วไปเป็นเงินเชื่อ รวมถึงค่าใช้จ่ายรายการที่

เบิกหักผลส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (**ประเภทค้ำเงินตรงราชการ**) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานตั้งขึ้นเพื่อค้ำเงินตรงจ่าย ที่ได้ค้ำเงินตรงจ่ายก่อนแล้ว

- ค่าวัสดุ เป็นเงินเชื่อ = (ประเภทค่าใช้จ่าย)
- ค่าวัสดุ ค้ำเงินตรงจ่าย = (ประเภทเงินตรงราชการ)
- ค่าวัสดุ เบิกหักผลส่ง = (ประเภทค่าใช้จ่าย)

หากระบุประเภทใบสำคัญทั่วไปผิด จะไม่สามารถแก้ไขในระบบ e-Passbook ได้ ให้ทำการยกเลิกใบสำคัญทั่วไป (ยกเลิกงบ) แล้วแจ้งหน่วยงานจัดทำใบสำคัญทั่วไปใหม่

1.2 ชื่อ/จ้างจาก..... กรณีซื้อหรือจ้างเป็นเงินเชื่อให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ตรงกับใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งนี้ได้ค้ำเงินตรงจ่ายก่อนแล้ว ให้ระบุชื่อบัญชีเงินตรงของหน่วยงานผู้ขอเบิก กรณีซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย(เบิกหักผลส่ง) ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับเงิน ตัวอย่าง ดังนี้

- ชื่อ/จ้างจาก หจก.เชียงใหม่ โอที ซีเอสเอ็มเอส = (ชื่อ/จ้าง เป็นเงินเชื่อ)
- ชื่อ/จ้างจาก เงินตรงราชการคณะบริหารธุรกิจ = (หน่วยงานค้ำเงินตรงจ่ายก่อนแล้ว)
- ชื่อ/จ้างจาก กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ = (เบิกหัก ผลส่ง)

หากระบุชื่อ/จ้างจาก **ไม่ถูกต้อง** สามารถส่งคืนให้หน่วยงานทำการแก้ไขในระบบ e-Passbook โดยใช้เลขที่ใบสำคัญทั่วไปเดิม ทำการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วกดส่งเพื่อตั้งเบิกใหม่

1.3 ชื่อบัญชี ให้ระบุชื่อรายการบัญชีที่ขออนุมัติซื้อหรือจ้าง เช่น ชื่อกระดาษปกกา ลวดเย็บกระดาษ เพื่อใช้ในสำนักงาน ให้ระบุชื่อบัญชี เป็น ค่าวัสดุสำนักงานทั่วไป เป็นต้น

หากระบุชื่อรายการบัญชี **ไม่ถูกต้อง** สามารถส่งคืนให้หน่วยงานทำการแก้ไขในระบบ e-Passbook โดยใช้เลขที่ใบสำคัญทั่วไปเดิม ทำการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วกดส่งเพื่อตั้งเบิกใหม่

1.4 หน่วยงาน ให้ระบุชื่อ ส่วนงานหรือหน่วยงาน ที่ขออนุมัติซื้อ/จ้าง เช่น คณะบริหารธุรกิจ กองคลัง ส่วนกลางมหาวิทยาลัยฝ่ายกฎหมาย เป็นต้น

1.5 แหล่งเงิน ให้ระบุแหล่งเงินที่ใช้เบิกค่าวัสดุในครั้งนี้ เช่น เงินรายได้เงินงบประมาณ เงินรับฝาก เงินพัฒนานักศึกษา ให้ตรงกับใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง

หากเลือกแหล่งเงิน **ไม่ถูกต้อง** จะไม่สามารถแก้ไขในระบบ e-Passbook ได้ ให้ทำการยกเลิกใบสำคัญทั่วไป (ยกเลิกงบ) แล้วแจ้งหน่วยงานจัดทำใบสำคัญทั่วไปใหม่

1.6 หมวดรายจ่าย ให้ระบุหมวดรายจ่ายตามแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เช่น ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน/ค่าวัสดุ เป็นต้น

หากเลือกหมวดรายจ่าย **ไม่ถูกต้อง** จะไม่สามารถแก้ไขในระบบ e-Passbook ได้ให้
ทำการยกเลิกใบสำคัญทั่วไป (ยกเลิกงบ) แล้วแจ้งหน่วยงานจัดทำใบสำคัญทั่วไปใหม่

1.7 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ค่าปรับ (ถ้ามี)
และรายการแสดงรายละเอียด ต้องตรงกับเอกสารประกอบการเบิก

- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้หัก 1% จากราคาสินค้าที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
(กรณี ซื้อ/จ้างเป็นเงินเชื่อ)
- ค่าปรับให้ใส่จำนวนเงินตรงกับหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

หากระบุจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือค่าปรับ **ไม่ถูกต้อง** สามารถส่งคืนให้
หน่วยงานทำการแก้ไขในระบบ e-Passbook ได้ โดยใช้เลขที่ใบสำคัญทั่วไปเดิม ทำการแก้ไขให้
ถูกต้องแล้วกดส่งเพื่อตั้งเบิกใหม่

1.8 ลงลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบในใบสำคัญทั่วไป เรียบร้อยแล้ว

2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้องครบถ้วนตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐฯ
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และที่เกี่ยวข้อง

หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าวัสดุ ประกอบด้วย

2.1 ใบสำคัญทั่วไป (เอกสารจากระบบ e-Passbook)

2.2 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบการบริหารพัสดุ
ภาครัฐฯ และผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว

2.3 รายงานขอซื้อขอจ้าง ระบุรายการและจำนวนที่จัดซื้อจัดจ้าง ระบุงบประมาณที่
ต้องการเบิกจ่ายให้ชัดเจน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบการบริหารพัสดุ
ภาครัฐฯ และผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

2.4 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบุรายการจำนวนที่จัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามใบ
ส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงลายมือชื่อ และรายงานให้ผู้มี
อำนาจทราบเรียบร้อยแล้ว

2.5 รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ
จัดจ้างให้ชัดเจน

2.6 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (กรณีเงินเชื่อ) โดยระบุรายการจำนวนที่จัดซื้อจัดจ้างให้
ตรงตามรายงานขอซื้อขอจ้าง ผู้ส่งของและผู้รับของ ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว

2.7 ใบเสร็จรับเงิน (กรณียืมเงินทรวงจ่าย) โดยระบุรายการจำนวนที่จัดซื้อจัดจ้าง ให้ตรงตามรายงานขอซื้อของจ้าง ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน เรียบร้อยแล้ว

ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- (1) ชื่อ ที่อยู่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- (2) ชื่อ ที่อยู่ ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง
- (3) วันที่ เดือน ปี (วันที่ส่งของ หรือ วันที่รับเงิน)
- (4) รายการวัสดุ จำนวน ราคา/หน่วย
- (5) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (6) ลายมือชื่อผู้ส่งของ หรือ ผู้รับเงิน
- (7) เล่มที่ เลขที่ (ถ้ามี)
- (8) หากมีการแก้ไขขีดฆ่า ให้ผู้ออกใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน ลงนามกำกับไว้ด้วย

2.8 สำเนาใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง, สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง, หนังสือตกลงซื้อจ้าง (ถ้ามี)

2.9 ใบเสนอซื้อ/จ้าง หรือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุเหตุผลความจำเป็น และระบุรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

2.10 ใบเสนอราคา กรณีมีคู่เทียบ 2 ร้านค้า (ถ้ามี)

2.11 สำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิรับเงิน หรือ สำเนาสัญญาแจ้งการโอนสิทธิรับเงิน (กรณีมีการโอนสิทธิรับเงิน)

2.12 สำเนาหนังสือแจ้งค่าปรับ และสำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (กรณีมีค่าปรับ)

หมายเหตุ : กรณีใช้สำเนามาตั้งเบิกเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา

3.2.2 กระบวนการบันทึกการเตรียมจ่าย ในระบบ e-Passbook

มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีนโยบายนำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัย โดยการนำระบบ e-Financial มาใช้ในการพัฒนาระบบการรับ-จ่าย ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการ โดยเริ่มนำระบบมาใช้ในปีงบประมาณ 2559 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายต้องศึกษาและเรียนรู้ไปพร้อมกับการพัฒนาของระบบอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ได้มีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง ให้ทันสมัย และทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน การปฏิบัติการในระบบ e-Financial ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเบิกจ่ายคือการบันทึกการเตรียมจ่ายในระบบ

e-Passbook และบันทึกการตัดยอดเงินจ่าย ในระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. บันทึกรับงบ (เมื่อหน่วยงาน ส่งใบเบิกมาให้งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ให้บันทึกรับงบทันที หรือ ภายในวัน) และหากตรวจพบข้อผิดพลาดของใบเบิก ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ส่งคืนใบเบิกในระบบ เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย แต่สามารถส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไขให้ถูกต้องแล้วส่งมาเบิกใหม่ เช่น ใบสำคัญทั่วไปผิด แต่สามารถแก้ไขในระบบได้ (ภาษีหัก ณ ที่จ่ายผิด ค่าปรับผิด (กรณีมีค่าปรับ) จำนวนเงินผิด ดังนั้นผิดรายการซื้อบัญชีผิด) และเอกสารประกอบการเบิกยังไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น

1.2 ยกเลิกใบเบิกในระบบ เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย แต่ไม่สามารถแก้ไขในระบบได้ เช่น ใบสำคัญทั่วไปผิดแต่ไม่สามารถแก้ไขในระบบได้ (ระบุประเภทใบสำคัญทั่วไปผิด แหล่งเงินผิด หมวดรายจ่ายผิด)

หมายเหตุ : ประเภทใบสำคัญทั่วไป เช่น ประเภทค่าใช้จ่าย,ประเภทเงินทอรองราชการ,ประเภทเบิกคืน

2. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV) เมื่อใบสำคัญทั่วไป และเอกสารประกอบการเบิกถูกต้องครบถ้วน ให้บันทึกรายละเอียดใบอนุมัติการจ่าย ในเมนู 3.บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV) โดยค้นหาจากชื่อเจ้าหน้าที่ เช่น “หจก เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์” และระบุประเภทการส่งจ่ายมี 3 กรณี

2.1 กรณีโอนเงิน (เจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์รับเงินโดยวิธีโอนเงิน)

2.2 กรณีจ่ายเช็ค (กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน)

2.3 กรณีเบิกหักผลส่ง (จ่ายให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย)

การจ่ายเงินรวมถึงการจ่ายเงินตามสัญญาจ้างเงิน ให้จ่ายโดยใช้วิธีโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกโดยตรง การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำเฉพาะในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการโอนเงินได้ (ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562)

3. พิมพ์ใบอนุมัติการจ่าย 1 ฉบับ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 2 ฉบับ (ใบอนุมัติการจ่าย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แนบใบเบิก 1 ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 1 ฉบับ)

4. บันทึกทะเบียนคุมการรับ-จ่าย (ระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย)

5. จัดทำรายละเอียดรายงานเตรียมจ่าย โดยนำออกข้อมูล Export Excel ออกจากระบบ e-Passbook (เพื่อเป็นรายงานประกอบการเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุมัติ)

6. กดย้าย ในช่องสถานะการจ่าย กรณีโอนเงินให้เจ้าหน้าที่สำเร็จ (กรณีจ่ายเช็ค หรือ เบิกหักผลึกส่ง ไม่มีปุ่มกดย้าย ในช่องสถานะการจ่าย)

7. กดย้ายรายการ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบอนุมัติการจ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมส่งใบเบิกให้งานด้านการตัดจ่ายดำเนินการตัดจ่ายในระบบ e-Passbook และติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ต่อไป)

3.2.3 กระบวนการ การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่

การจ่ายเงินค่าวัสดุให้เจ้าหน้าที่ มี 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีโอนเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือระบบ KTB Corporate Online ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ต้องดำเนินการ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 ขั้นตอนการสร้างข้อมูลเจ้าหน้าที่ File Excel (สามารถ export ข้อมูลเจ้าหน้าที่ออกจากระบบ e-financial ได้)

1.2 ขั้นตอนการแปลง File Excel ให้เป็น Text File ในโปรแกรม Universal Data Entry

1.3 ขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online

1.4 ขั้นตอนการตรวจสอบและติดตามสถานการณ์ทำรายการ Tracking Bulk Payment

1.5 ขั้นตอนการเรียกดูรายงาน Download

2. กรณีจ่ายเช็ค ดำเนินการออกเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง โดยพิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ให้ตรงกับเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ

3. กรณีเบิกหักผลึกส่ง ดำเนินการเบิกหักผลึกส่งค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้ระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับรายการ ค่าวัสดุ เช่น ค่าน้ำดื่ม ดำเนินการเบิกหักผลึกส่ง โดยเลือกประเภทการสั่งจ่าย เป็นเบิกหักผลึกส่ง ระบุเป็นรายได้ค่าวัสดุที่เบิกหักผลึกส่ง เช่น รายได้ค่าน้ำดื่ม และเลือกส่วนงานหรือหน่วยงานผู้รับเงินรายการเบิกหักผลึกส่ง และใส่รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่ออธิบายรายการเบิกหักผลึกส่ง

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถือเป็นหัวใจสำคัญ ของภารกิจงานด้านการเบิกจ่าย ซึ่งหลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ของการบันทึกบัญชีมีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันกำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ระเบียบ และข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง หากการปฏิบัติงานดังกล่าว ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่มหาวิทยาลัยเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย หรือการเงินของหน่วยงานต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

3.3.2 การปฏิบัติการในระบบ e-Passbook และ ระบบ KTB Corporate online

การปฏิบัติการในระบบ e-Passbook ในขั้นตอนการบันทึกการเตรียมจ่าย (PPV) กรณีจ่ายโดยวิธีโอนเงิน หากดำเนินการโอนเงินในระบบ KTB Corporate online เรียบร้อยแล้ว ต้องนำเลขอ้างอิงการโอนจากระบบ KTB Corporate online มาอ้างอิงการจ่ายในระบบ e-Passbook โดยใส่ในช่องเลขที่เช็ค/เลขที่ i-Pay และกำหนดวันที่มีผล (วันที่เงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้) และต้องติดตามสถานะการโอนเงิน หากโอนเงินสำเร็จต้อง Download หรือเรียกดูรายงานการโอนเงินและพิมพ์รายงานการโอนเงินสำเร็จจากระบบ KTB Corporate online แนบใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการโอนเงินสำเร็จ เมื่อโอนเงินสำเร็จแล้วต้องดำเนินการ “กดจ่าย” ในช่องสถานะการจ่าย ในระบบ e-Passbook เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในใบอนุมัติการจ่ายเรียบร้อยแล้วและใบเบิกถูกต้องครบถ้วนพร้อมส่งให้งานด้านตัดจ่ายต้องดำเนินการกด “ส่งรายการ” ในระบบ e-Passbook เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการงานด้านการเบิกจ่ายเงินในระบบ ซึ่งทั้ง 2 ระบบมีความสัมพันธ์กัน ดังนั้นหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เช่น หากโอนเงินไม่สำเร็จต้องหาวิธีแก้ไขและโอนเงินใหม่ในระบบ KTB Corporate online และต้องกลับมาแก้ไขข้อมูลที่ใช้อ้างอิงการโอนเงินที่เปลี่ยนแปลงใหม่ ในระบบ e-Passbook ให้ถูกต้องตรงกัน

3.3.3 กรณีโอนสิทธิการรับเงิน

กรณีโอนสิทธิการรับเงิน การจ่ายเงินต้องจ่ายให้ผู้รับโอนสิทธิรับเงิน แต่ภาษีหัก ณ ที่จ่ายต้องหักจากผู้โอนสิทธิรับเงิน เช่น บริษัท A โอนสิทธิการรับเงินให้ บริษัท B การจ่ายเงินต้องจ่ายให้บริษัท B แต่ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ต้องหักจากบริษัท A

3.4 แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1) แนวความคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์การที่จะประสบผลสำเร็จนั้นควรออกแบบการประยุกต์ใช้ให้ สอดคล้องกับคุณลักษณะและการจัดระบบขององค์การหรือมีการพิจารณาถึงปัจจัยด้านองค์ประกอบด้วย เช่น โครงสร้างขององค์การที่มีการแบ่งสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจน การติดต่อสื่อสารที่ดี การรายงานตามสายงานเพื่อผู้บริหารสูงสุด จักได้มีข้อมูลในการตัดสินใจอย่างถูกต้องชัดเจน รวมทั้งการบริหารจัดการที่ดี เพื่อนำระบบสารสนเทศไปใช้กับระบบการจัดการภายในที่ลดหลั่นกันลงไปตามระดับการบริหารจัดการและระดับความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ นอกจากนี้ยังต้องมีการปรับตัวขององค์กรในยุคสารสนเทศโดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบเพื่อให้ก้าวทันเทคโนโลยี อนาคตอย่างต่อเนื่อง ขณะเดียวกันองค์กรก็ต้องมีลักษณะเปิดกว้างในการยอมรับการเปลี่ยนแปลง เพราะการประยุกต์ใช้นวัตกรรมใหม่ในองค์กรย่อมเป็นเงื่อนไขสำคัญที่เอื้ออำนวยให้ระบบสารสนเทศ ประสบความสำเร็จ แม้ว่าความสัมพันธ์ระหว่างเทคโนโลยีสารสนเทศกับองค์การ รวมถึงการบริหารจัดการค่อนข้างจะมีความสลับซับซ้อนก็ตาม ดังนั้น จึงอาจพบว่าหลายครั้งที่ระบบสารสนเทศของ หลายหน่วยงานที่มีความทันสมัยด้านเทคโนโลยี แต่กลับมีความสามารถใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ ได้ในระดับต่ำ เช่น การพัฒนาเพื่อการแข่งขัน การเตรียมความพร้อมของผู้บริหาร ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญมาก การพัฒนาความรู้ความสามารถแก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทันกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งนับวันแต่จะเข้ามามีบทบาทและมีอิทธิพลต่อชีวิตมนุษย์มากขึ้น นอกจากนี้ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องทำความเข้าใจ ถึงปัจจัยด้านองค์การและการจัดการ เช่น โครงสร้างองค์การ กระบวนการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการทำงาน การตัดสินใจ การเมืองในองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งในบทความนี้ได้นำเสนอไว้แล้วนอกเหนือจากการให้ แนวทางการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์การ (สุรัตน์ ไชยชมภู, 2556)

2) แนวคิดการเงินและบัญชี ระบบ KTB Corporate Online National e-Payment เป็นระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่รัฐบาลกำลังพยายามผลักดันเพื่อให้มีระบบรองรับการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับการใช้งานเทคโนโลยีโดยเฉพาะ อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์มือถือที่ขยายวงกว้างขึ้น และมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจโดยรวม รัฐบาลโดยกระทรวงการคลังจึงได้ริเริ่มผลักดันแนวคิด National e-Payment ขึ้นตั้งแต่ในช่วงปี 2558 ที่ผ่านมาโครงการ National e-Payment เริ่มเป็นรูปเป็นร่างขึ้นอย่างชัดเจนเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2558 ซึ่งคณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบในหลักการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่ง

ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฯ นี้ ซึ่งกำหนดให้มีการดำเนินการโครงการสำคัญคู่ขนานกันไปในช่วงเวลาเดียวกัน (กรมบัญชีกลาง, 2566)

3) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายกับการควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสนับสนุนการเบิกจ่ายและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงินและความถูกต้องเชื่อถือได้ของการ บันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญ หลักฐานการจ่ายหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินถือว่าเป็น เอกสารตามหลักของกฎหมายมหาชน เป็นเอกสารของทางราชการที่สำคัญมาก แต่บุคลากรที่ไม่ได้อยู่ในสายการเงิน การงบประมาณ และบัญชี รู้จักและให้ความสำคัญต่อเอกสารหลักฐานทางการเงินค่อนข้างน้อย จึงให้ความสำคัญต่อการลงลายมือชื่อการให้ความเห็นและการปฏิบัติต่อเอกสารหลักฐานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ไม่รัดกุมเพียงพอ ได้แก่ ก่อนลงลายมือชื่อในจุดสำคัญยังมิได้พิจารณาอย่างรอบคอบและระมัดระวัง เอกสาร หลักฐานประกอบหรือ ชุดใบสำคัญจ่ายมีเอกสารหรือข้อมูลในเอกสารมีความขัดแย้งกัน ไม่มีความเป็นเหตุเป็นผลกันที่เพียงพอ ทำให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความเป็นจริงหรือเป็นเท็จ ซึ่งทำให้เอกสารหลักฐานการจ่ายเหล่านั้นขาดความสมบูรณ์ไม่น่าเชื่อถือและไม่สามารถยอมรับหรือนำมาใช้ประกอบเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนที่เชื่อถือได้ (เฟื่องฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์, 2558 : 1-2)

3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1) งานวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในยุคประเทศไทย 4.0 กรณีศึกษา การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานในระบบ KTB Corporate Online ของส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินจากคลังในจังหวัดยโสธรมากที่สุด โดยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ปัจจัยด้านองค์กร ปัจจัยด้านเทคโนโลยี และปัจจัยด้านบุคคล ส่วนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online พบว่า กลุ่มตัวอย่างให้ความสำคัญกับทุกปัจจัยในระดับมากที่สุดโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ ด้านความคุ้มค่า ด้านความรวดเร็ว และด้านความถูกต้อง ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ปัจจัยด้านเทคโนโลยี ปัจจัยด้านองค์กร และปัจจัยด้านบุคคล ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานในระบบ KTB Corporate Online สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการทำงานในระบบ KTB Corporate Online ได้ร้อยละ 71.60 มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.001 0.05 และ 0.05 ตามลำดับ ส่วนผลการทดสอบสมมติฐานของปัจจัยด้านประชากรศาสตร์นั้น พบเพียงปัจจัยด้านระดับการศึกษาเท่านั้นที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการทำงานในระบบ KTB Corporate Online ของส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินจากคลังในจังหวัดยโสธรที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 (ธีรภัทร์ มาศขาว, 2563)

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 4 นี้ จะอธิบายถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน รวมถึงวิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือ โดยอธิบายตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ

การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง มีรายละเอียดกิจกรรมและแผนการปฏิบัติการ มีดังนี้

ตารางที่ 1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติการ การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ช่วงเวลา
1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	1.1 ลงลายมือชื่อรับเอกสารเบิกจากหน่วยงานผู้เบิก และกดรับใบเบิกในระบบ e-Passbook	เมื่อรับเอกสารใบเบิกแล้ว กดรับใบเบิกในระบบ e-Passbook ทันทีหรือภายในวัน
	1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ● ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานที่ส่งมาเบิกเพื่อดำเนินการแก้ไข และกดส่งคืนใบเบิกในระบบ e-Passbook แจ้งเหตุผลหรือสาเหตุที่ส่งคืนให้หน่วยงานรับทราบ ● ถูกต้อง แยกเอกสารใบเบิกตามแหล่งเงินที่เบิก เช่น เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรับฝาก และแยกเอกสารใบเบิกตามประเภทการจ่ายเงิน 1) กรณีโอนเงิน ให้แยกธนาคารกรุงไทย และต่างธนาคาร 2) กรณีจ่ายเช็คแยกเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นต้องสั่งจ่ายเช็ค 3) กรณีเบิกหักผลส่ง สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ปฏิบัติเมื่อได้รับเอกสารใบเบิกจากหน่วยงานทุกวัน

ตารางที่ 1 (ต่อ)

กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ช่วงเวลา
2. บันทึกการเตรียมจ่าย(PPV) ในระบบ e- Passbook และดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้	2.1 บันทึกข้อมูลใบอนุมัติการจ่าย ในระบบ e-Passbook มี 3 กรณี ดังนี้ ● กรณีโอนเงิน เลือกประเภทการส่งจ่าย เป็น i-Pay, ระบุเลขที่ i-Pay และวันมีผลหรือวันที่โอนเงินให้เจ้าหนี้ (อ้างอิงเลข i-Pay จากระบบ KTB Corporate Online) ● กรณีจัดทำเช็คส่งจ่าย เลือกประเภทการส่งจ่ายเป็น เช็ค ระบุเลขที่เช็คส่งจ่าย ● กรณีเบิกหักผลักส่ง เลือกประเภทการส่งจ่ายเป็น เบิกหักผลักส่ง เข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานผู้รับเงิน ระบุหน่วยงานผู้รับเงิน ระบุแหล่งเงิน และรายละเอียดรายการเบิกหักผลักส่ง 2.2 ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ทั้ง 3 กรณี ● กรณีโอนเงินให้เจ้าหนี้ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ระบบ i-Pay) 1) Export Excel ข้อมูลเจ้าหนี้จากในระบบ e-Passbook แล้วแปลงไฟล์เป็น Text file ในโปรแกรม Universal Data Entry 2) โหลด Text file เข้าระบบ i-Pay เพื่อโอนเงินให้เจ้าหนี้ ● ดำเนินการพิมพ์เช็คส่งจ่ายให้เจ้าหนี้ 1) พิมพ์เช็คส่งจ่ายตามชื่อเจ้าหนี้ที่ระบุในใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ เฉพาะรายที่มีความจำเป็นต้องส่งจ่ายเช็ค ● ดำเนินการเบิกหักผลักส่ง 1) บันทึกข้อมูลใบอนุมัติการจ่ายในระบบ e-Passbook โดยระบุประเภทการจ่ายเป็น เบิกหักผลักส่งและบันทึกรายละเอียดการเบิกหักผลักส่ง 2) สำเนาเอกสารใบเบิกและเอกสารประกอบการเบิกหักผลักส่ง จำนวน 1 ชุด เพื่อส่งให้งานบริหารการเงิน 2 ดำเนินการต่อ	ปฏิบัติเมื่อตรวจเอกสารใบเบิกถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายแล้ว ปฏิบัติทุกวัน

ตารางที่ 1 (ต่อ)

กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ช่วงเวลา
	หมายเหตุ 1) พิมพ์ใบอนุมัติการจ่าย และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ออกจากระบบ e-Passbook 2) กรณีเบิกหักผลกส่ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 12.00 น. เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินด้านตัดจ่าย รวบรวมนำส่งให้งานบริหารการเงิน 2	ปฏิบัติเมื่อตรวจเอกสารใบเบิกถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายแล้ว ปฏิบัติทุกวัน
3. บันทึกการตัดยอดเงินในระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย	3.1 ดำเนินการบันทึกการตัดยอดเงินจ่าย ในระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย • กรณีโอนเงิน ให้ระบุเลขที่ i-Pay และระบุยอดเงินจ่าย โดยระบุยอดเงินรวมของการโอนเงิน 1 ครั้ง และระบุรายละเอียดการจ่าย • กรณีออกเช็ค ให้ระบุเลขที่เช็ค และระบุจำนวนเงินที่จ่ายเช็ค 1 ฉบับ และระบุรายละเอียดการจ่าย • กรณีเบิกหักผลกส่ง ไม่ต้องตัดยอดเงินจ่าย	ปฏิบัติหลังจากบันทึกการเตรียมจ่าย (PPV) ในระบบ e-Passbook และดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว
4. จัดทำรายละเอียดรายงานเตรียมจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	4.1 จัดทำรายละเอียดรายงานเตรียมจ่าย โดย Export Excel ข้อมูลรายงานเตรียมจ่ายออกจากระบบ e-Passbook แล้วจัดไฟล์ให้เรียบร้อย 4.2 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามลำดับ 1) หัวหน้างานบริหารการเงิน 1 2) ผู้อำนวยการกองคลัง 3) รองอธิการบดี	ปฏิบัติหลังจากบันทึกการตัดยอดเงินในระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเรียบร้อยแล้ว
5. ตรวจสอบสถานะรายการโอนเงินในระบบ i-Pay และกดจ่าย ในช่องสถานะการจ่ายในระบบ e-Passbook	5.1 ตรวจสอบสถานะรายการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online (ระบบ i-Pay) ในเมนู Bulk Payment และกดที่ Tracking Bulk Payment หากผู้มีอำนาจยังไม่ได้อนุมัติรายการจ่ายให้แจ้งเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาการอนุมัติให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด 5.2 หากการโอนเงินสำเร็จให้พิมพ์รายงานยืนยันการโอนเงินสำเร็จออกจากระบบ i-Pay แนบใบเบิก หากไม่สำเร็จดำเนินการแก้ไข	ปฏิบัติภายในวันที่ครบกำหนดเงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ (วันที่มีผล)

ตารางที่ 1 (ต่อ)

กระบวนการ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ช่วงเวลา
	5.3 กรณีโอนเงินสำเร็จ ให้ กดจ่าย ในช่องสถานะการจ่าย ในระบบ e-Passbook หมายเหตุ : กรณีจ่ายเช็คและกรณีเบิกหักหลักส่งไม่มีปุ่มกด จ่าย ในช่องสถานะการจ่าย ในระบบ e-Passbook	
6. ส่งใบเบิก และ กด ส่งรายการ ในระบบ e-Passbook	6.1 ตรวจสอบใบเบิกและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หลังจากเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม • ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติ • แนบหลักฐานการโอนเงินสำเร็จ (กรณีโอนเงิน) • ตรวจสอบการลงนามเช็ค (กรณีจ่ายเช็ค) • ลงนามผู้จ่ายเงิน และวันที่จ่าย 6.2 กดส่งรายการ ในระบบ e-Passbook และ ส่งใบเบิก และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ งานด้านตัดจ่ายดำเนินการ	ปฏิบัติ หลังจากผู้มี อำนาจอนุมัติลงนาม อนุมัติในใบอนุมัติการ จ่ายเรียบร้อยแล้ว

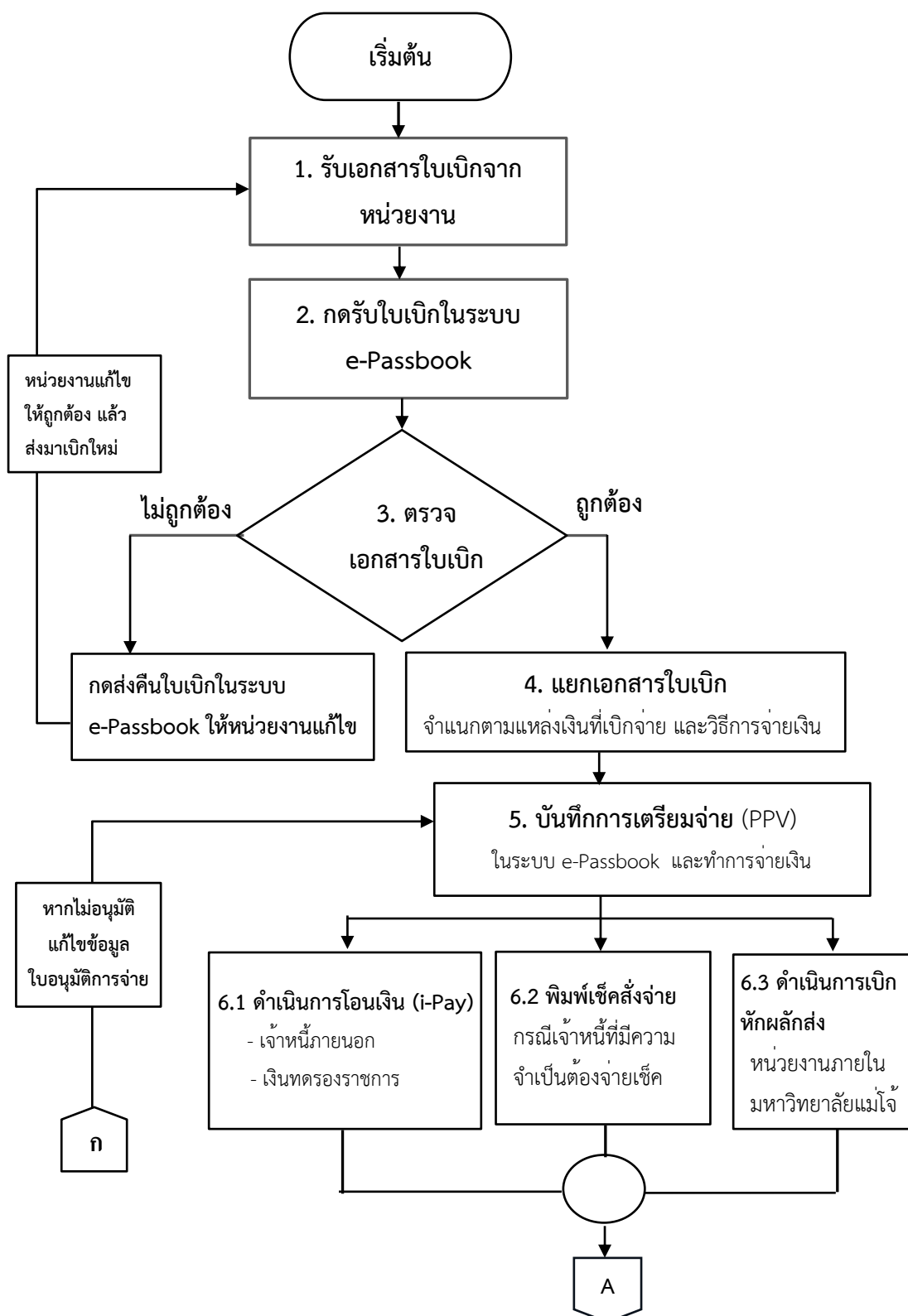
หมายเหตุ : ตามรายละเอียดแบบข้อตกลงภาระงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ภายใต้งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 หมวด 4 การบัญชีและการตรวจสอบ มาตรา 54 ระบุว่าให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

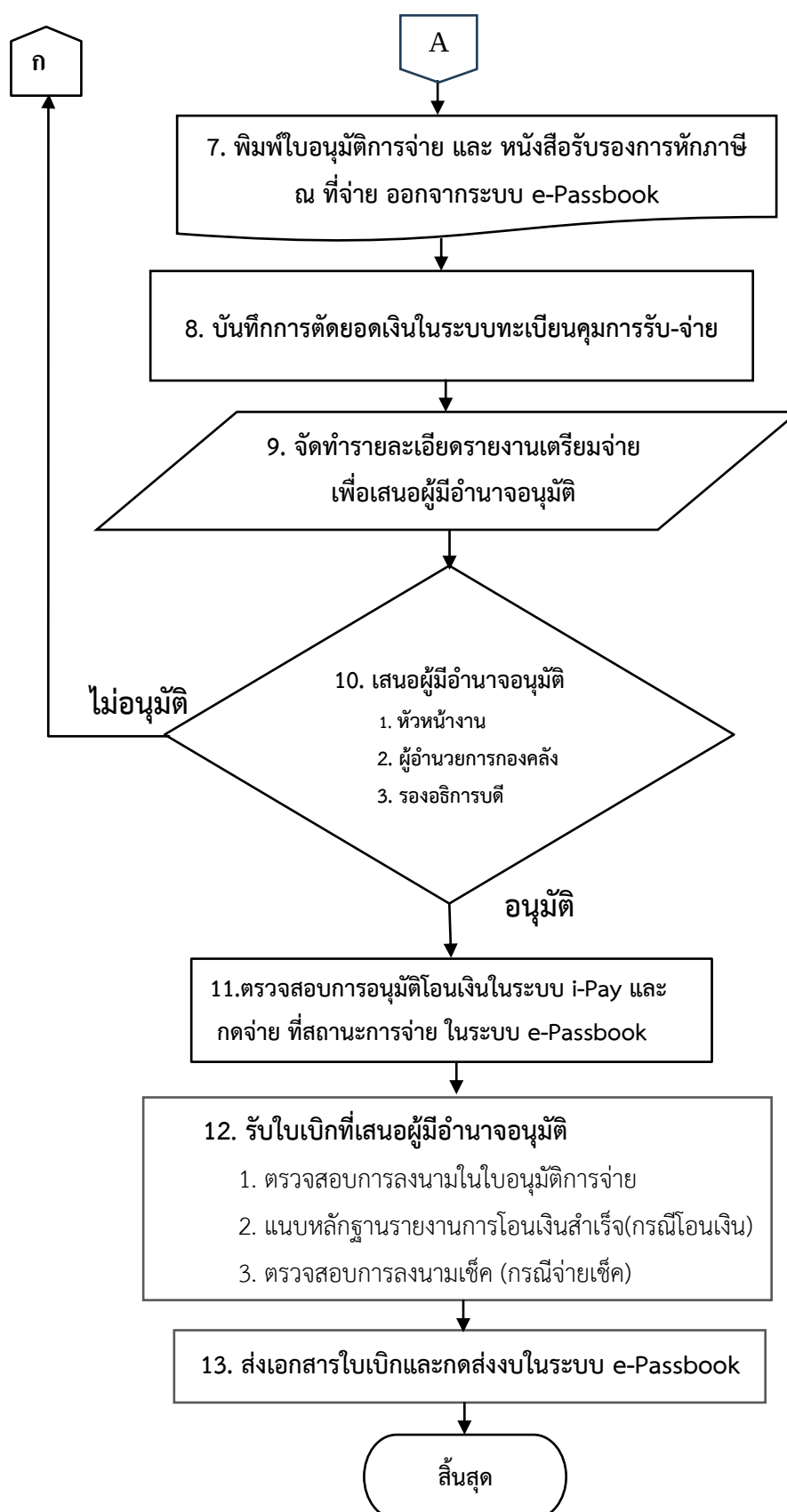
1. หลังจากรับใบเบิกจากหน่วยงาน กรณีเอกสารใบเบิกถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายแล้ว ต้องโอนเงินให้เจ้าหนี้ ภายใน 7 วันทำการ ยกเว้นเงินทดรองราชการ
2. หน่วยงานสามารถส่งใบเบิก เพื่อให้งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ไม่เกินสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี)
3. งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง ต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้งานบริหารข้อมูลการบัญชีสรุปรายงานการเงินส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน

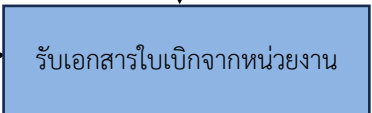
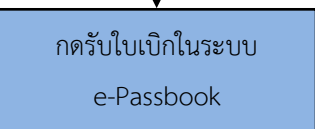
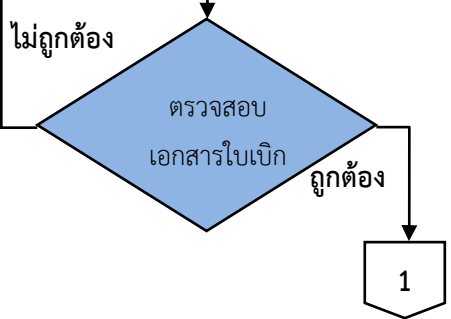
คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

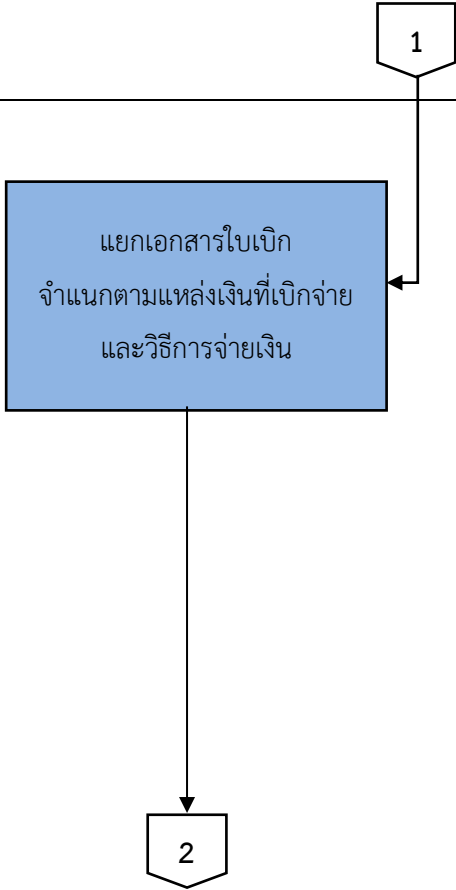
4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (Work Flow)





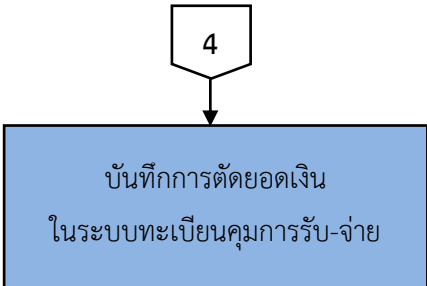
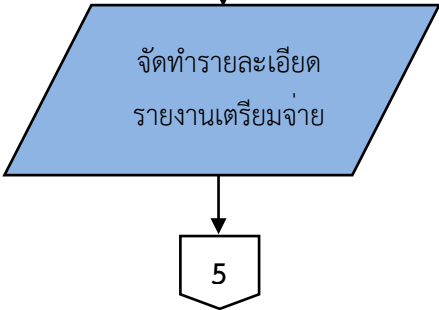
คำอธิบาย : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		รับเอกสารใบเบิกค่าวัสดุ จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ลงลายมือชื่อรับเอกสารในทะเบียนคุมรับ-ส่ง เอกสารของหน่วยงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้งานบริหารการเงิน 1	10 นาที ต่อการส่ง 1 ครั้ง	1. ใบสำคัญทั่วไป 2. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2		กดรับใบเบิกในระบบ e-Passbook (เมนู บันทึกการรับ) เมื่อรับเอกสารใบเบิกแล้ว ต้องกดรับในระบบ e-Passbook ทันที หรือภายในวัน	นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้งานบริหารการเงิน 1	2 นาที ต่อ 1 ใบเบิก	1. ใบสำคัญทั่วไป 2. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3		ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐฯ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนใบเบิกให้หน่วยงานที่ส่งมาเบิกดำเนินการแก้ไข และกดส่งคืนใบเบิกในระบบ e-Passbook	นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้งานบริหารการเงิน 1	30 นาที ต่อ 1 ใบเบิก	1. ใบสำคัญทั่วไป 2. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		และแจ้งเหตุผลหรือสาเหตุที่ส่งคืนให้หน่วยงานรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ถูกต้อง ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในหน้าใบสำคัญทั่วไป และแยกเอกสารใบเบิกตามแหล่งเงินที่เบิก เช่น เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรับฝาก และซื้อเจ้าหนี้, เงินทดรองราชการ หรือ เบิกหักผลลักส่ง และแยกตามวิธีการจ่ายเงินดังนี้ 1) กรณีโอนเงิน 2) กรณีเช็คสั่งจ่าย 3) กรณีเบิกหักผลลักส่ง ● เพื่อเตรียมดำเนินการบันทึกข้อมูลการเตรียมจ่าย ในระบบ e-Passbook และดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้			
4		นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้งานบริหารการเงิน 1	10 นาที ต่อครั้ง	1. ใบสำคัญทั่วไป 2. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	

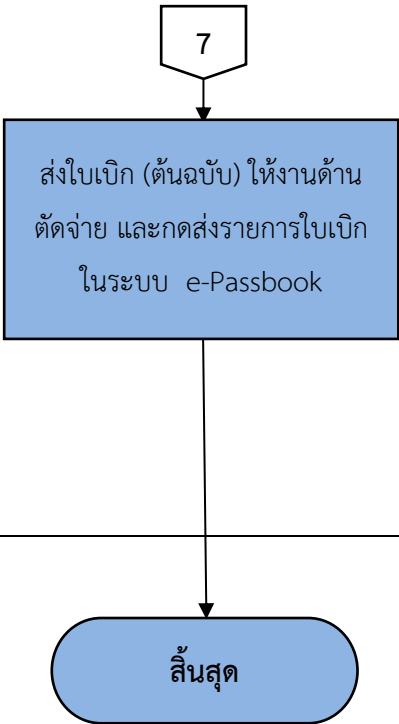
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<pre> graph TD 2{{2}} --> B1[บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV) ในระบบ e-Passbook] B1 --> B2[หากไม่อนุมัติ แก้ไขข้อมูล ใบอนุมัติการจ่าย] B2 --> B1 B1 --> B3[ดำเนินการจ่ายเงิน มี 3 กรณี] </pre>	บันทึกข้อมูลใบอนุมัติการจ่าย(PPV) ในระบบ e-Passbook (เมนู บันทึกการเตรียมจ่ายPPV) และบันทึกประเภทการสั่งจ่าย มี 3 กรณี ดังนี้ 1) กรณีโอนเงิน เลือกประเภทการสั่งจ่าย เป็น i-Pay ระบุเลขที่ i-Pay และวันมีผลหรือวันที่ โอนเงินให้เจ้าหนี้(อ้างอิงจากระบบ i-Pay) 2) กรณีจัดทำเช็คสั่งจ่าย เลือกประเภทการสั่งจ่าย เป็น เช็ค ระบุเลขที่เช็คสั่งจ่าย 3) กรณีเบิกหักผลักส่ง เลือกประเภทการสั่งจ่าย เป็น เบิกหักผลักส่ง เข้าเป็นเงินรายได้ ระบุหน่วยงานผู้รับเงิน แหล่งเงิน และ รายการเบิกหักผลักส่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้ งานบริหารการเงิน 1	15 นาที ต่อ 1 ใบเบิก	1. ใบอนุมัติการจ่าย 2. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 3. ใบสำคัญทั่วไป 4. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
6	<pre> graph TD B3[ดำเนินการจ่ายเงิน มี 3 กรณี] --> K{{ก}} B3 --> 3{{3}} </pre>	1. กรณีโอนเงิน 1.1 Export Excel ข้อมูลเจ้าหนี้จากรายงาน ก่อนเตรียมจ่าย แล้วแปลงไฟล์เป็น Text file ในโปรแกรม Universal Data Entry 1.2 โหลด Text file เข้าระบบ i-Pay เพื่อโอนเงินให้เจ้าหนี้	นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้ งานบริหารการเงิน 1	20 นาที ต่อ การโอนเงิน 1 ครั้ง	1. ใบทำการรายการโอนเงิน พิมพ์จากระบบ I-Pay 2. ใบอนุมัติการจ่าย 3. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 4. ใบสำคัญทั่วไป 5. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		2. กรณีส่งจ่ายเช็ค 2.1 พิมพ์เช็คส่งจ่ายตามชื่อเจ้าหน้าที่ ที่มีความจำเป็นต้องส่งจ่ายเช็ค 2.2 พิมพ์เช็คส่งจ่ายชื่อธนาคารที่รับดำเนินการโอนเงินไปต่างประเทศ (กรณีโอนเงินไปต่างประเทศ) พร้อมจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อขอโอนเงินไปต่างประเทศ และกรอกแบบฟอร์มคำขอใช้บริการโอนเงินไปต่างประเทศ/ซื้อเงินตราต่างประเทศ 3. กรณีเบิกหักผลส่ง บันทึกข้อมูลใบขออนุมัติจ่าย (PPV) ในระบบ e-Passbook โดยระบุประเภทการจ่ายเป็น เบิกหักผลส่ง และสำเนาเอกสารเบิกหักผลส่ง ให้งานบริหารการเงิน 2 จำนวน 1 ชุด	นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้ งานบริหารการเงิน 1 นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้ งานบริหารการเงิน 1	20 นาที ต่อ 1 รายการ 10 นาที ต่อ 1 ใบเบิก	1. เช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ 2. ใบอนุมัติการจ่าย 3. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 4. ใบสำคัญทั่วไป 5. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 1. ใบอนุมัติการจ่าย 2. ใบสำคัญทั่วไป 3. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
7		พิมพ์ใบอนุมัติการจ่าย (PPV) 1 ฉบับ และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 2 ฉบับ จากระบบ e-Passbook (หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ และติดใบเบิก 1 ฉบับ)	นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้ งานบริหารการเงิน 1	3 นาที ต่อ 1 ใบเบิก	1. ใบอนุมัติการจ่าย 2. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		ดำเนินการบันทึกการตัดยอดเงินจ่าย ในระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย โดยตัดยอดเงินรวมในการโอน 1 ครั้ง หรือ ออกเช็ค 1 ฉบับ โดยระบุเลขที่ i-Pay หรือ ระบุเลขที่เช็ค ระบุยอดเงินจ่าย และ ระบุรายละเอียดการจ่าย (กรณีเบิกหักผลักส่ง ไม่ต้องตัดยอดเงินจ่าย)	นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้งานบริหารการเงิน 1	5 นาที ต่อ 1 รายการ	1. ใบทำรายการโอนเงินพิมพ์จากระบบ i-Pay หรือ เช็คสั่งจ่าย 2. ใบอนุมัติการจ่าย 3. ใบสำคัญทั่วไป 4. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
9		จัดทำรายละเอียดรายงานเตรียมจ่าย โดย Export Excel ข้อมูลรายงานเตรียมจ่ายออกจากระบบ e-Passbook แล้วจัดไฟล์ให้เรียบร้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้งานบริหารการเงิน 1	10 นาที ต่อ 1 รายงาน เตรียมจ่าย	1. รายงานเตรียมจ่าย 2. ใบอนุมัติการจ่าย 3. ใบทำรายการโอนเงินพิมพ์จากระบบ i-Pay หรือ เช็คสั่งจ่าย 4. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 5. ใบสำคัญทั่วไป 6. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	<pre> graph TD 5[5] --> D{ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ} D -- อนุมัติ --> 11[11] D -- ไม่อนุมัติ --> G[ก] G --> D </pre>	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น 1. หัวหน้างานบริหารการเงิน 1 2. ผู้อำนวยการกองคลัง 3. รองอธิการบดี/อธิการบดี หมายเหตุ : หากไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขบันทึกการเตรียมจ่าย (PPV) (ขั้นตอน ลำดับ 5)	1) หัวหน้างานบริหารการเงิน 1 2) อำนาจการกองคลัง 3) รองอธิการบดี หรือ อธิการบดี	3 วัน ต่อ 1 รายงานเตรียมจ่าย	1. รายงานเตรียมจ่าย 2. ใบอนุมัติการจ่าย 3. ใบทำรายการโอนเงินพิมพ์จากระบบ i-Pay หรือ เช็คสั่งจ่าย 4. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 5. ใบสำคัญทั่วไป 6. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
11	<pre> graph TD 11[11] --> P[ตรวจสอบสถานะ การอนุมัติโอนเงินในระบบ i-Pay และกดจ่าย ในช่องสถานะการจ่าย ในระบบ e-Passbook] P -- 6 --> 6[6] </pre>	ตรวจสอบและติดตามสถานะ การทำรายการโอนเงินในระบบ i-Pay เมนู Bulk Payment และกด Tracking 1. โอนเงินสำเร็จ พิมพ์รายงานการโอนเงินสำเร็จออกจากระบบ i-Pay (รายงานรูปแบบที่ 1) และ กดจ่าย ในช่องสถานะการจ่าย ในระบบ e-Passbook	นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้งานบริหารการเงิน 1	20 นาที ต่อ 1 รายการโอนเงิน	1. ใบรายงานการโอนเงินสำเร็จ/ไม่สำเร็จ 2. ใบทำรายการโอนเงินพิมพ์จากระบบ i-Pay

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		2. โอนเงินไม่สำเร็จ ตรวจสอบความผิดพลาดหาวิธีแก้ไข โดยเรียกดูรายงานรูปแบบที่ 2 และ 5 จะแสดงเหตุผลที่โอนเงินไม่สำเร็จและดำเนินการโอนเงินใหม่	นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้งานบริหารการเงิน 1	20 นาที ต่อ 1 รายการ โอนเงิน	1. ใบรายงานการโอนเงินสำเร็จ/ไม่สำเร็จ 2. ใบทำรายการโอนเงิน พิมพ์จากระบบ i-Pay
12	ตรวจสอบการลงนามในใบอนุมัติการจ่าย แบนหลักฐานรายงานการโอนเงินสำเร็จ และลงชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมวันที่จ่ายเงิน 	รับใบเบิกที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ ในใบขออนุมัติการจ่าย (PPV) - แนบรายงานยืนยันการโอนเงินสำเร็จในใบเบิก (กรณีโอนเงิน) - ตรวจสอบการลงนามเช็ค (กรณีจ่ายเช็ค) และระบุเลขที่ใบเบิกและผู้จัดทำที่ต้นขั้วเช็ค - ลงชื่อผู้จ่ายเงิน และวันที่จ่ายเงิน ในใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีโอนเงิน)	นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้งานบริหารการเงิน 1	20 นาที ต่อ 1 รายงาน เตรียมจ่าย	1. รายงานเตรียมจ่าย 2. ใบอนุมัติการจ่าย 3. ใบทำรายการโอนเงิน พิมพ์จากระบบ i-Pay หรือเช็คสั่งจ่าย 4. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 5. ใบสำคัญทั่วไป 6. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	 <pre> graph TD 7{{7}} --> A[ส่งใบเบิก (ต้นฉบับ) ให้งานด้านตัดจ่าย และจัดส่งรายการใบเบิกในระบบ e-Passbook] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>	1. ส่งใบเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต้นฉบับ) ให้งานด้านตัดจ่าย 2. กดส่งรายการ ในช่องสถานะการจ่าย ในระบบ e-Passbook 3. ส่งไฟล์ข้อมูล รายงานเตรียมจ่ายให้ งานด้านตัดจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี (ด้านการเบิกจ่าย) ภายใต้ งานบริหารการเงิน 1	30 นาที ต่อ 1 รายงาน เตรียมจ่าย	1. รายงานเตรียมจ่าย 2. ใบอนุมัติการจ่าย 3. ใบทำรายการโอนเงิน พิมพ์จากระบบ i-Pay หรือ เช็คสั่งจ่าย 4. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 5. ใบสำคัญทั่วไป 6. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ/เทคนิคการปฏิบัติ การตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุ

IPay..... PPV1..... PPV2..... PV.....

เงินรายได้

ใบเบิกเงินรายได้ 118 / 2567

14 มี.ค. 2567

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ A167005224

วันที่ 12/03/2567

(ประเภทค่าใช้จ่าย)

ชื่อ / จ้างจาก หจก.เชียงใหม่ โอที ซิลเทมส์

เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
510514005 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุใช้ไป		1,255.00	
1001 เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก			1,255.00
(หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		1,255.00	1,255.00
หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
พัฒนาการท่องเที่ยว	เงินรายได้ ปี 2567	67A02M05114242 / งบเงินอุดหนุน / ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าวัสดุ	1,255.00

คำอธิบายรายการ

รายการ	อัตราภาษี หัก ณ ที่จ่าย(%)	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ยอดรับสุทธิ	รวม
IV-670307002 บิลลดหย่อน+หน้ากาก+ปลั๊ก กราวนด์, พุกเบอร์ 8	1.00	11.73	0.00	1,243.27	1,255.00
รวม		11.73	0.00	1,243.27	1,255.00

สำหรับคณะ/สำนัก/กอง

ลงลายมือชื่อ

ผู้จัดทำ 12/03/67

ลงลายมือชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

สำหรับส่วนกลาง

ลงลายมือชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวศุภมาส งามมงคล

(นางสาวศุภมาส งามมงคล)

(นางสาวศุภมาส งามมงคล)

หน้า 1 / 1

ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญทั่วไป

- 1) ประเภทใบสำคัญทั่วไปกรณีเงินเชื่อ (ประเภทค่าใช้จ่าย)
- 2) ชื่อ/จ้างจาก...(ตรงกับใบส่งสินค้า หรือใบแจ้งหนี้)
- 3) ชื่อบัญชี (ชื่อบัญชีวัสดุที่ซื้อ)
- 4) หน่วยงาน (หน่วยงานที่ขออนุมัติ)
- 5) แหล่งเงิน (แหล่งเงินที่ใช้ซื้อวัสดุ)
- 6) หมวดรายจ่าย (ตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (คิด 1% ของราคาวัสดุก่อน vat) ยอดเงินรับสุทธิ ยอดเงินรวม
- 8) ลงลายมือชื่อผู้จัดทำเรียบร้อยแล้ว
- 9) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว (หน่วยงานผู้เบิก)
- 10) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ (นักวิชาการการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร 5160

ที่ อว 69.9.1.2/ 143

วันที่ 7 มีนาคม 2567

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ วัสดุไฟฟ้า		จำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ดังนี้	
รายการพิจารณา		รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
วัสดุไฟฟ้า	จำนวน 3 รายการ	ห้างหุ้นส่วนจำกัดเชียงใหม่ โอที ซิสเทมส์	1,255.00	1,255.00
เลขที่ อว 69.9.1.2/ 142 ลว 7 มีนาคม 2567				
(หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			รวม	1,255.00

ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา งานพัสดุ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อส่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงลายมือชื่อ

(นักวิชาการพัสดุ)

ให้

เพื่อโปรดพิจารณา

2

หัวหน้างานลงลายมือชื่อ

๗ มี.ค.๖๗

ผอ.สำนักงานคณบดี

๓๐.๓๖.๖๖
๗ มี.ค.๖๗

3

ลงลายมือชื่ออนุมัติ

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

๗ มี.ค. ๖๗

ตรวจความถูกต้องของ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (4)

1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณา ทั้งนี้ รายงานผลการ
พิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- รายการวัสดุที่จะซื้อ
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
ทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์
ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้
คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของ
ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

2) ผ่านหัวหน้างานและ ผอ.สำนักงานคณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3) ผู้มีอำนาจลงนาม รับทราบ/อนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร 5160
ที่ อว 69.9.1.2/ 142 วันที่ 7 มีนาคม 2567
เรื่อง รายงานขอซื้อ วัสดุไฟฟ้า

เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1

ด้วย สำนักงานคณบดี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะซื้อ วัสดุไฟฟ้า

จำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อวัสดุ เพื่อใช้ เป็นอุปกรณ์ติดตั้งเครื่องเล่นใบหน้า ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

2. รายละเอียดการจัดซื้อวัสดุด้วยรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม VAT)
1	บล็อกลอย+หมักกาก+ปลั๊กกราวด์	ชุด	1	450.00	450.00
2	สายไฟฟ้า	เมตร	10	75.00	750.00
3	ฟุกเบอร์ 8	ถุง	1	55.00	55.00
					-
	รวมเป็นเงิน (หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน)				1,255.00

3. ราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อจำนวน 1,255.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน)

4. วงเงินที่จะจัดซื้อ งบประมาณเงินรายได้ปี 2567 แผนงาน บริหารมหาวิทยาลัย งาน บริหารทั่วไป

กองทุน ทั่วไป งบ เงินอุดหนุน ค่าตอบแทนให้สื่อและวัสดุ จำนวน 1,255.00 บาท

(หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากลงนามในสัญญา

6. จัดซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 นายพิทักษ์แดน แสงชาติ ตำแหน่ง ช่างเทคนิค กรรมการตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวด้วย

พี่หน้ คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

2

ลงลายมือชื่อ

นักวิชาการพัสดุ

หัวหน้างานลงลายมือชื่อ

๗ พ.ค.๖๗

ผอ.สำนักงานคณบดี

๗ พ.ค. ๖๗

ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

๗ พ.ค. ๖๗

ตรวจความถูกต้องของ รายงานขอซื้อวัสดุตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560 ข้อ 22

1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อวัสดุ เสนอ หัวหน้าส่วนงาน
หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

1.1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อวัสดุ

1.2) รายละเอียดการจัดซื้อวัสดุ

1.3) ราคากลางของวัสดุที่จะซื้อ

1.4) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

1.5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

1.6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

1.7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

1.8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ที่จำเป็นในการซื้อครั้งนี้

2) ผ่านหัวหน้างาน ,ผอ.สำนักงานคณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3) ผู้มีอำนาจลงนาม เห็นชอบ/อนุมัติ



เลขที่ 2020167076

รหัสแผนงาน _____
รหัสหน่วยงาน _____
รหัสกองทุน _____

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบเสนอซื้อ/วัสดุ

แผนงาน บริหารมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
งาน บริหารทั่วไป
กองทุน ทั่วไป
งบ เงินอุดหนุน

วันที่ 7 มีนาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ วัสดุไฟฟ้า
เรียน คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1

ด้วยสำนักงานคณบดี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะซื้อ วัสดุไฟฟ้า เหตุผลและความจำเป็นเพื่อใช้				
เป็นอุปกรณ์ติดตั้งเครื่องแกลบใบหน้า ของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว จึงขอเสนอซื้อ วัสดุไฟฟ้า ดังรายการต่อไปนี้				
ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	บัตถ์คอลลอย+หน้ากาก+ปลั๊กกราวนด์	1	450.00	450.00
2	สายไฟฟ้า	10	75.00	750.00
3	ฟิวส์เบอร์ 8	1	55.00	55.00
				-
	รวมทั้งสิ้น			1,255.00
ในวงเงิน 1,255.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)				
โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้				
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น	
1	นายพิทักษ์แทน แดงชาติ	ช่างเทคนิค	กรรมการตรวจสอบพัสดุ	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วย จักขอพระคุณยิ่ง

ลงลายมือชื่อ

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง
7 มีนาคม 2567

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

เจ้าหน้าที่การเงิน

7 มีนาคม 2567

2

3

ลงลายมือชื่อ

รก ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
7 มีนาคม 2567

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

ลงลายมือชื่ออนุมัติ

7 มีนาคม 2567

4

ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอซื้อวัสดุ

- 1) ผู้เสนอซื้อ ระบุเหตุความจำเป็น ระบุรายการวัสดุที่ต้องการซื้อ จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ
- 2) งานบัญชีงบประมาณตรวจสอบแหล่งเงินแล้ว
- 3) หัวหน้างาน หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 4) ผู้มีอำนาจลงนาม เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

หมายเหตุ : เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา
ดำเนินการซื้อตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐฯ

เลขที่ 0๕๐11๐5

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ 7 มีนาคม 2567

1

ตามหนังสือที่ อว 69.9.1.2/ 143 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2567 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ตกลงซื้อกับ ห้างหุ้นส่วนจำกัดเชียงใหม่ โอที ซิสเทมส์ เพื่อ เป็นอุปกรณ์ติดตั้งเครื่องแลกเปลี่ยนใบหน้า ชื่อวัสดุ วัสดุไฟฟ้า จำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,255.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานตาม ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ เลขที่ IV-670307002 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2567 แล้ว ผลปรากฏดังนี้

1. ผลการตรวจรับ	1%	=	11.73
☒ ถูกต้อง	7%	=	82.10
☒ ครบถ้วนตามสัญญา	20%	=	1,172.90
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา	จำนวน	=	1,243.27
2. ค่าปรับ			
☐ มีค่าปรับ			
☒ ไม่มีค่าปรับ			
3. การเบิกจ่ายเงิน			
เบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	1,255.00 บาท		(หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ _____ ลงลายมือชื่อ _____
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

เขียน คณบดี
เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุให้แก่ผู้ขาย
ในวงเงิน 1,255.00 (หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
ดังเสนอต่อไป

ลงลายมือชื่อ _____
(นักวิชาการพัสดุ)

ลงลายมือชื่อ _____
(หัวหน้างาน)

ผอ.สำนักงานคณบดี
๓ ๕๐.๖๗

ผู้มีอำนาจอนุมัติ _____
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
๗ มี๓ ๖๗

2

3

4

ตรวจความถูกต้องของ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 1) ตรวจสอบรายละเอียด วัสดุที่ซื้อ จำนวนที่ซื้อ วิธีการจัดซื้อ และ จำนวนเงินจัดซื้อ ตรงกับใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ มีความถูกต้อง และครบถ้วนตามสัญญา ตรวจสอบค่าปรับ (ถ้ามี)
- 2) กรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว
- 3) เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ หัวหน้างาน หรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 4) ผู้มีอำนาจลงนาม เห็นชอบ/อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว

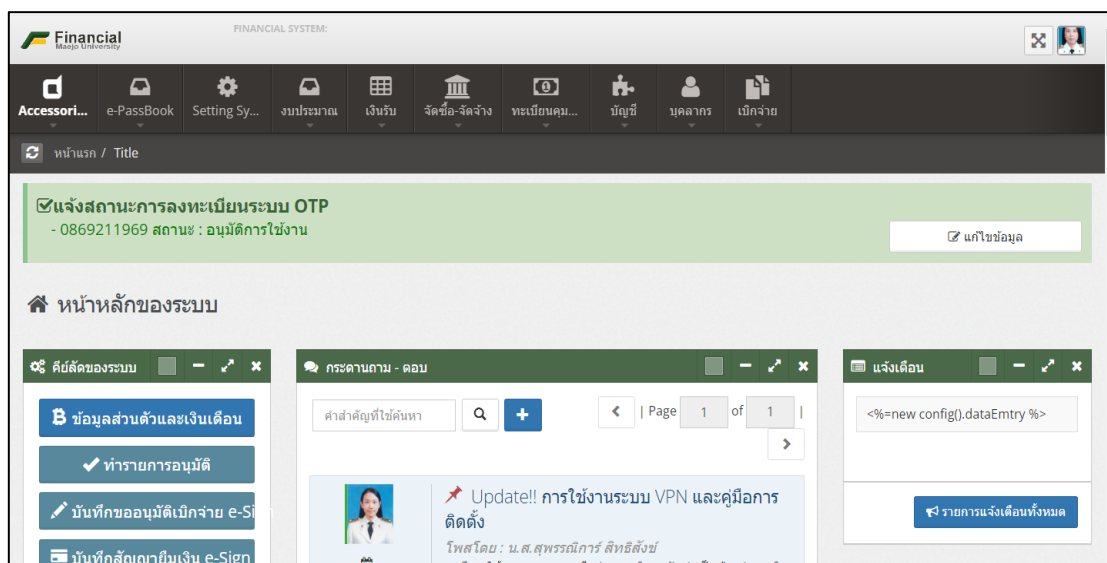
หมายเหตุ : ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือ และ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 5 ระบุว่า ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงิน เล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

4.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน ของระบบ e-Passbook และ การบันทึกการตัดยอดเงินจ่ายในระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ e-Passbook และ บันทึกการตัดยอดเงินจ่ายในระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ซึ่งทั้ง 2 ระบบ อยู่ภายใต้ระบบ e-Financial หรือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการคลัง(Administrative Fiscal Services System :AFSs) ดังนั้นการเข้าใช้งานจะผ่านระบบ e-Financial โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบในช่อง Address bar โดยการพิมพ์ URL :
<http://www.financial.mju.ac.th/financeAdminIndex.aspx>
2. ระบุ Username และ Password
3. คลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้ระบบ”

ภาพที่ 5 แสดงการเข้าใช้งานระบบ e-Financial

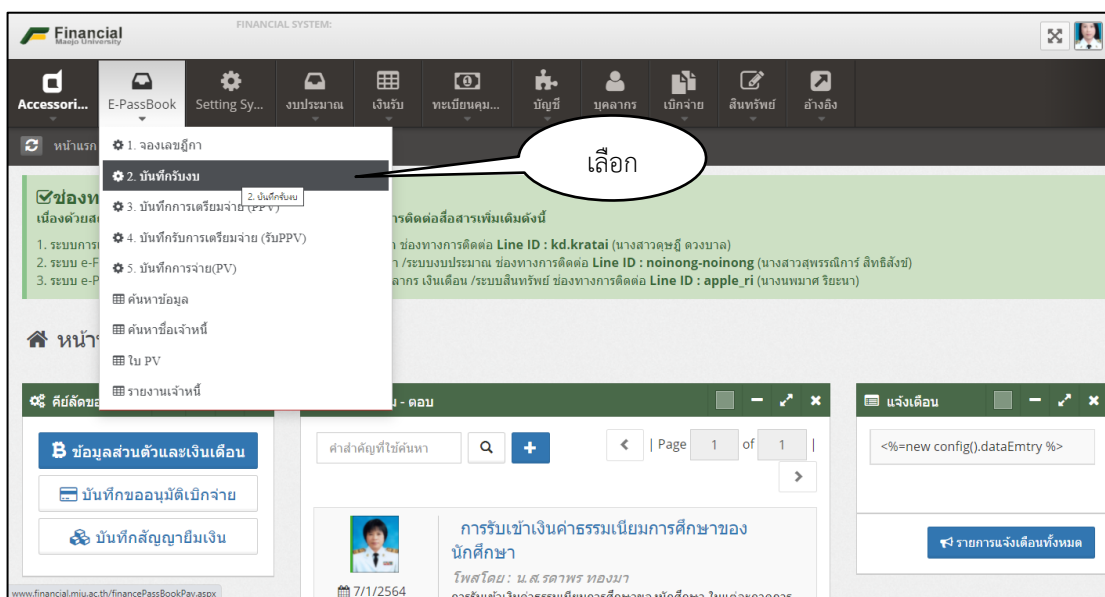


ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอหลักระบบ e-Financial

การบันทึกรับใบเบิก (บันทึกรับงบ)

จากภาพที่ 6 มีขั้นตอนการบันทึกรับใบเบิก (บันทึกรับงบ) คำวัสดุ ในระบบ e-Passbook มีรายละเอียดดังนี้

วิธีเข้าใช้งาน : หน้าแรก → e-Passbook → บันทึกรับงบ



ภาพที่ 7 แสดงการบันทึกรับใบเบิก (บันทึกรับงบ) ในระบบ e-Passbook

จากภาพที่ 7 หลังจากเข้าเมนูบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกใบเบิก ให้ค้นหารายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อบันทึกใบเบิก (บันทึกใบเบิก)

1. เลือกแหล่งเงิน เช่น เงินรายได้
2. หน่วยงาน เลือก ทั้งหมด
3. กำหนดวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ของการค้นหา

เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี 7%	ค่าสินค้าหรือบริการ	ภาษีเงินได้ 1%	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	ไฟล์แนบ	สถานะ	ดำเนินการ
A167005715 วันที่ขอเบิก : 20/03/2567 แหล่งเงิน : (เงินรายได้)	30,182.00	0.00	30,182.00	301.82	0.00	29,880.18		บันทึกฎีกาเบิกเงินข้อมูลเพิ่ม	ยกเลิก

เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี 7%	ค่าสินค้าหรือบริการ	ภาษีเงินได้ 1%	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	ไฟล์แนบ	สถานะ	ดำเนินการ
A167009664 วันที่ขอเบิก : 09/07/2567 แหล่งเงิน : (เงินรายได้) หน่วยงาน : ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้	13,750.00	0.00	13,750.00	0.00	0.00	13,750.00		บันทึกฎีกาเบิกเงินข้อมูลเพิ่ม	ยกเลิก

ภาพที่ 8 แสดงการกำหนดรายละเอียดการค้นหาใบเบิก ในระบบ e-Passbook

4. ระบุข้อมูลในการค้นหาเพื่อบันทึกรับงบ เช่น ใบเบิกเลขที่ A167005224 ชื่อ/จ้างจาก หจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์ ให้ระบุในช่อง ค้นหาเลขที่/บริษัท/ห้างร้าน “5224” หรือ “เชียงใหม่ ไอที”

5. คลิกปุ่ม “ค้นหา”

6. คลิกปุ่ม “รับงบ” จากนั้นในช่องสถานะจะเปลี่ยนเป็น รับงบ

Financial SYSTEM: e-PassBook / 2. บันทึกรับงบ

ค้นหาเลขที่/บริษัท/ห้างร้าน: 5224

รายการข้อมูล

ข้อมูลการเบิก	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี 7%	ค่าสินค้าหรือบริการ	ภาษีเงินได้ 1%	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	โฟลด์แบบ	สถานะ
A167005224 วันที่ขอเบิก : 12/03/2567 แหล่งเงิน : [เงินรายได้] หน่วยงาน : คณะพัฒนาการท่องเที่ยว พัฒนาการท่องเที่ยว ประเภทการเบิก : ค่าใช้จ่าย ผู้ค้า : 6701 : หจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์	1,255.00	82.10	1,172.90	11.73	0.00	1,243.27		ส่งงบ ข้อมูลเพิ่มเติม

Buttons: รับงบ, ยกเลิก

Financial SYSTEM: e-PassBook / 2. บันทึกรับงบ

ค้นหาเลขที่/บริษัท/ห้างร้าน: 5224

รายการข้อมูล

ข้อมูลการเบิก	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี 7%	ค่าสินค้าหรือบริการ	ภาษีเงินได้ 1%	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	โฟลด์แบบ	สถานะ
A167005224 วันที่ขอเบิก : 12/03/2567 แหล่งเงิน : [เงินรายได้] หน่วยงาน : คณะพัฒนาการท่องเที่ยว พัฒนาการท่องเที่ยว ประเภทการเบิก : ค่าใช้จ่าย ผู้ค้า : 6701 : หจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์	1,255.00	82.10	1,172.90	11.73	0.00	1,243.27		รับงบ ข้อมูลเพิ่มเติม

Buttons: รายละเอียด, ยกเลิก

เปลี่ยนเป็น รับงบ

ภาพที่ 9 แสดงการค้นหาใบเบิก และบันทึกรับใบเบิก “รับงบ” ในระบบ e-Passbook

การส่งคืนใบเบิก

จากภาพที่ 9 หลังจากบันทึกรับใบเบิก (บันทึกรับงบ) เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หากพบข้อผิดพลาด เช่น ชื่อบัญชีผิด ภาษี ณ ที่จ่ายผิด จำนวนเงินผิด ชื่อเจ้าหน้าที่ผิด หรือเอกสารประกอบการเบิกยังไม่ครบถ้วน สามารถส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไขโดยไม่ต้องยกเลิกใบเบิก ซึ่งมีขั้นตอนการส่งคืนใบเบิกในระบบ e-Passbook

วิธีใช้งาน : หน้าแรก → e-Passbook → บันทึกรับงบ

1. ค้นหาใบเบิกที่ต้องการ หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายการใบเบิกที่ค้นหา
2. คลิกปุ่ม “รายละเอียด”
3. คลิกปุ่ม “การส่งคืน ระบุเหตุการณ์ส่งคืน เช่น ภาษี ณ ที่จ่ายผิด, ชื่อบัญชีผิด
4. คลิกปุ่ม “บันทึก

ข้อมูลการเบิก	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี 7%	ค่าสินค้าหรือบริการ	ภาษีเงินได้ 1%	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	ไฟล์แนบ	สถานะ	
A167005224 วันที่ขอเบิก : 12/03/2567 แหล่งเงิน : [เงินรายได้] หน่วยงาน : คณะพัฒนาการท่องเที่ยว พัฒนาการท่องเที่ยว ประเภทการเบิก : ค่าใช้จ่าย ผู้คำ : 6701 : หจก.เชียงใหม่ โอที ซีเอสเอส	1,255.00	82.10	1,172.90	11.73	0.00	1,243.27		รับงบ ข้อมูลเพิ่มเติม	รายละเอียด ยกเลิก

รายละเอียดงบ

รายการเบิก

การส่งคืน

สาเหตุการส่งคืน

ภาษี ณ ที่จ่ายผิด

บันทึก

ประวัติการส่งคืน

ไม่มีข้อมูล

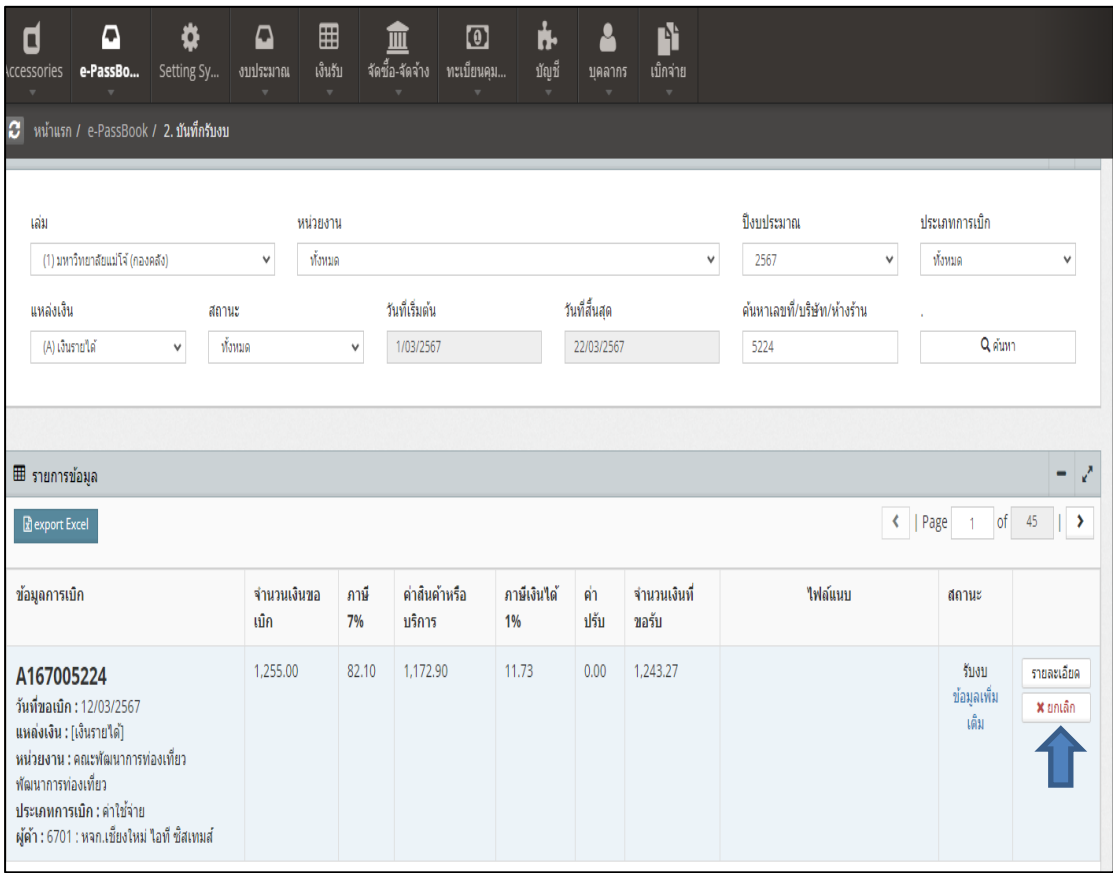
ภาพที่ 10 แสดงการส่งคืนใบเบิกในระบบ e-Passbook

การยกเลิกใบเบิก

หากตรวจพบข้อผิดพลาด หลังจากรับใบเบิก (รับงบ) แล้ว ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น แหล่งเงินผิด หมวดรายจ่ายผิด ประเภทใบสำคัญทั่วไปผิด (ประเภทค่าใช้จ่าย ประเภทเงินค้ำเงินทดรองราชการ) ให้ยกเลิกใบเบิกโดย คลิก  ปุ่ม

วิธีใช้งาน : หน้าแรก → e-Passbook → บันทึกรับงบ

1. ค้นหาใบเบิกที่ต้องการยกเลิก หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายการใบเบิกที่ค้นหา
2. คลิกปุ่ม “ยกเลิก”



The screenshot shows the e-Passbook system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions. Below the navigation bar, there is a search and filter section with dropdown menus for 'เล่ม' (Volume), 'หน่วยงาน' (Agency), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ประเภทการเบิก' (Type of Disbursement). There are also input fields for 'แหล่งเงิน' (Source of Funds), 'สถานะ' (Status), 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), and 'ค้นหาเลขที่/บริษัท/ห้างร้าน' (Search Number/Company/Shop). Below this is a table of records. The first record is highlighted, and a blue arrow points to the 'ยกเลิก' (Cancel) button in the 'Action' column.

ข้อมูลการเบิก	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี 7%	ค่าสินค้าหรือบริการ	ภาษีเงินได้ 1%	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	ไฟล์แนบ	สถานะ	Action
A167005224 วันที่ขอเบิก : 12/03/2567 แหล่งเงิน : [เงินรายได้] หน่วยงาน : คณะพัฒนาการท่องเที่ยว พัฒนาการท่องเที่ยว ประเภทการเบิก : ค่าใช้จ่าย ผู้คำ : 6701 : หจก.เชียงใหม่ โอที ซีเอสเทมส์	1,255.00	82.10	1,172.90	11.73	0.00	1,243.27		รับงบ ข้อมูลเพิ่ม เต็ม	รายละเอียด ยกเลิก

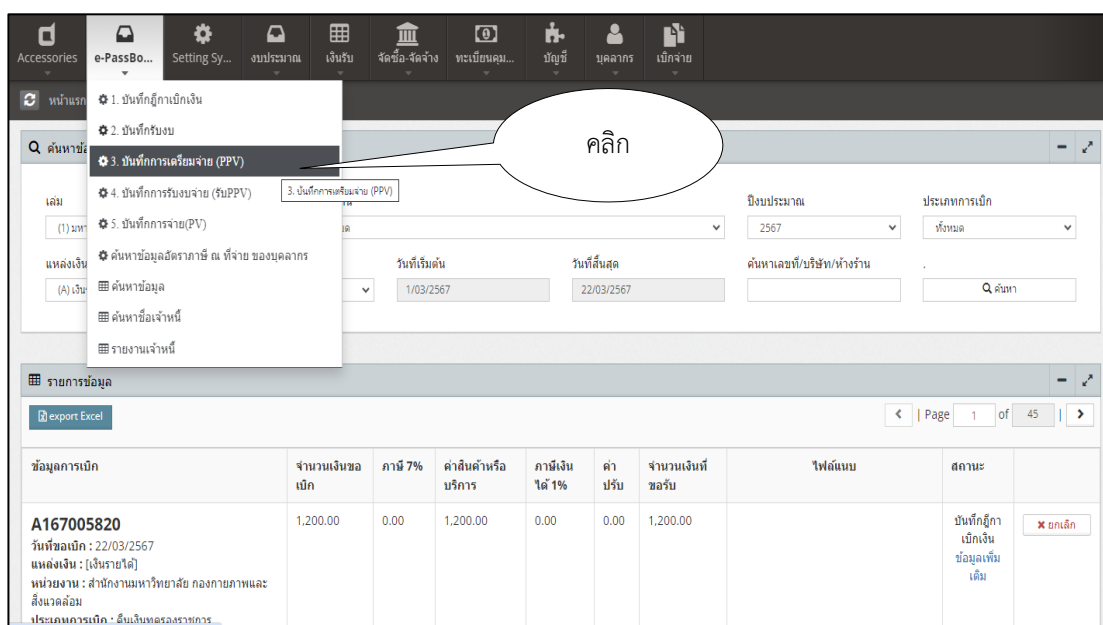
ภาพที่ 11 แสดงการยกเลิกใบเบิก ในระบบ e-Passbook

การบันทึกการเตรียมจ่าย

หลังจากบันทึกรับใบเบิก (บันทึกรับงบ) ในระบบ e-Passbook เรียบร้อยแล้ว ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หากถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายแล้ว ให้บันทึกการเตรียมจ่าย

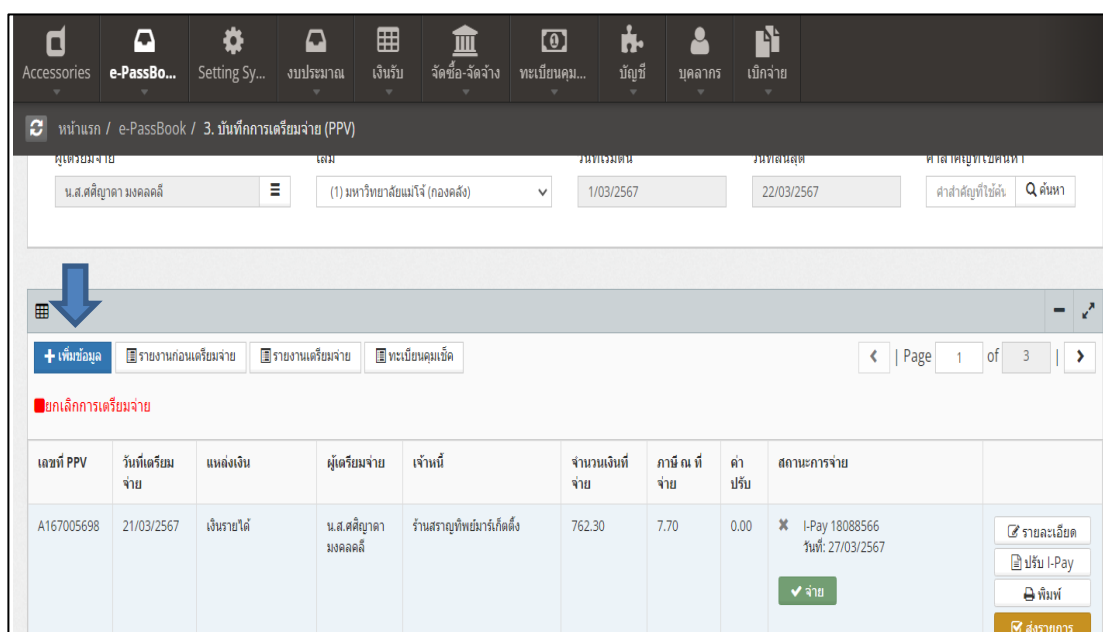
วิธีใช้งาน : หน้าแรก → e-Passbook → บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)

1. คลิกปุ่ม

คลิก

ข้อมูลการเบิก	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี 7%	ค่าสินค้าหรือบริการ	ภาษีเงินได้ 1%	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	โฟลด์แบบ	สถานะ
A167005820 วันที่ขอเบิก : 22/03/2567 แหล่งเงิน : (เงินรายได้) หน่วยงาน : สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ประเภทการเบิก : สิ้นเปลืองของราชการ	1,200.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00		บันทึกการเบิกเงินข้อมูลเพิ่มเติม ยกเลิก



หน้าแรก / e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)

ผู้เตรียมจ่าย: น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี (1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลัง) วันที่เริ่มต้น: 1/03/2567 วันที่สิ้นสุด: 22/03/2567 ศสาสคยทเขตศนทท: ศาสคยทเขตศนทท

ยกเลิกการเตรียมจ่าย

เลขที่ PPV	วันที่เตรียมจ่าย	แหล่งเงิน	ผู้เตรียมจ่าย	เจ้าหน้าที่	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษี ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	สถานะการจ่าย
A167005698	21/03/2567	เงินรายได้	น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี	ร้านสาธิตวิทยามารเกิดตั้ง	762.30	7.70	0.00	✖ I-Pay 18088566 วันที่: 27/03/2567 จ่าย

รายละเอียด ปรับ I-Pay พิมพ์ ส่งรายการ

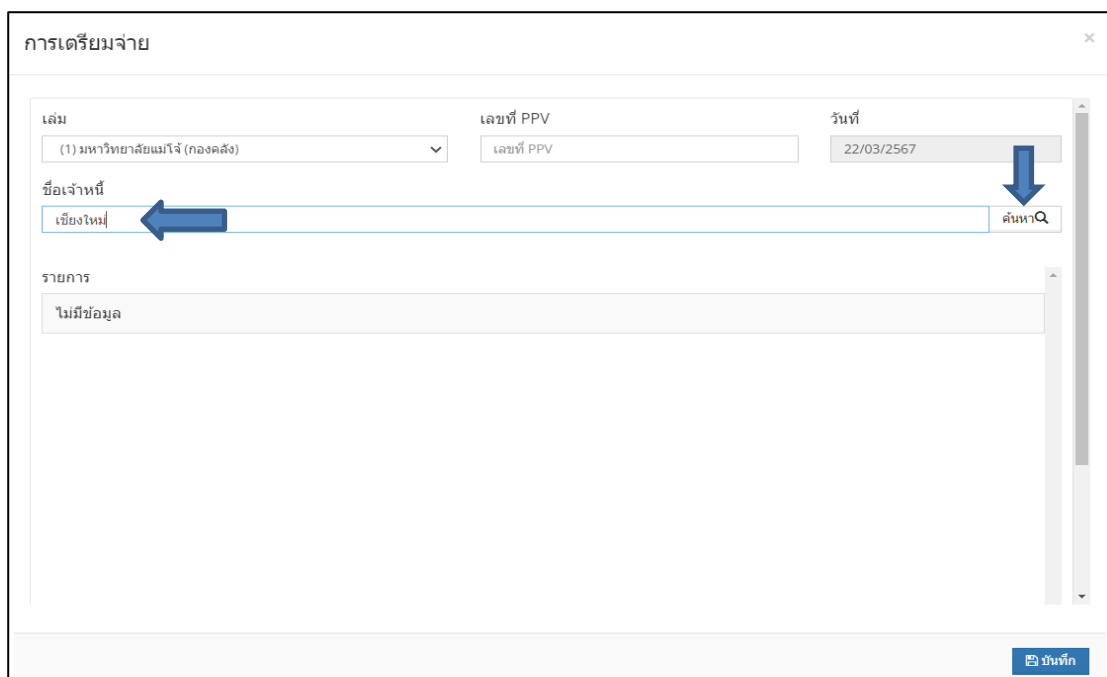
ภาพที่ 12 แสดงการบันทึกการเตรียมจ่าย “เลือกเมนู บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)”

2. หลังจากคลิกปุ่ม  แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ การเตรียมจ่าย

2.1 ระบุ ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการบันทึกเตรียมจ่าย เช่น “เชียงใหม่”

2.2 คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงชื่อเจ้าหน้าที่ที่ค้นหา

2.3 คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ เช่น “หจก เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์”



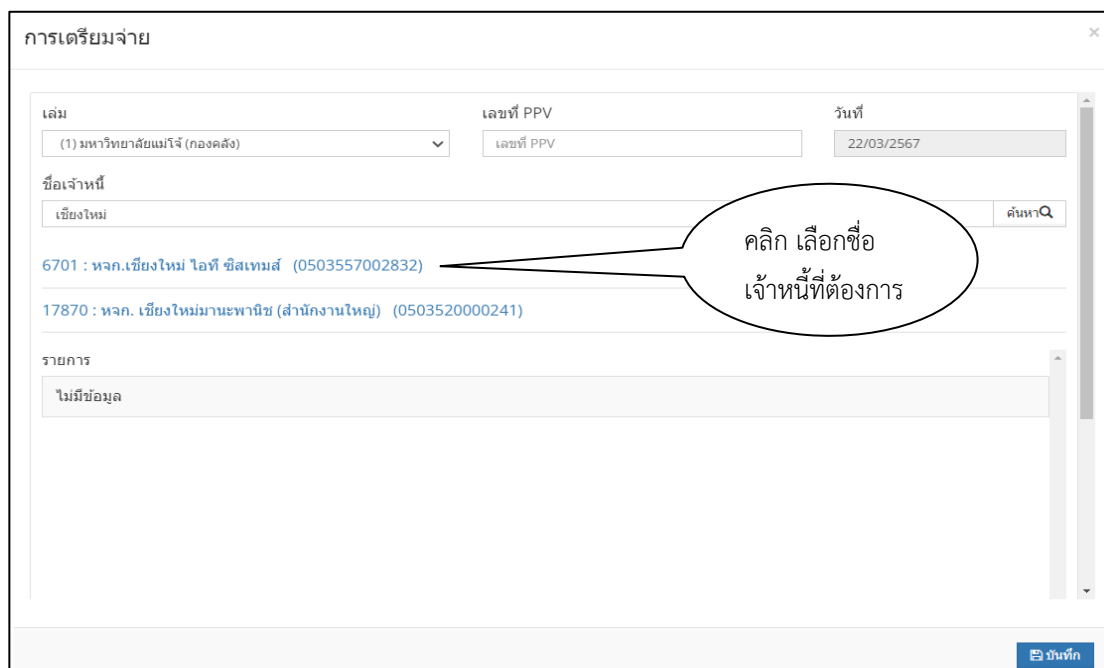
การเตรียมจ่าย

เล่ม (1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลัง) เลขที่ PPV วันที่ 22/03/2567

ชื่อเจ้าหน้าที่ เชียงใหม่ ค้นหา

รายการ ไม่มีข้อมูล

บันทึก



การเตรียมจ่าย

เล่ม (1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลัง) เลขที่ PPV วันที่ 22/03/2567

ชื่อเจ้าหน้าที่ เชียงใหม่ ค้นหา

6701 : หจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์ (0503557002832)

17870 : หจก. เชียงใหม่มานะพานิช (สำนักงานใหญ่) (0503520000241)

รายการ ไม่มีข้อมูล

คลิก เลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ

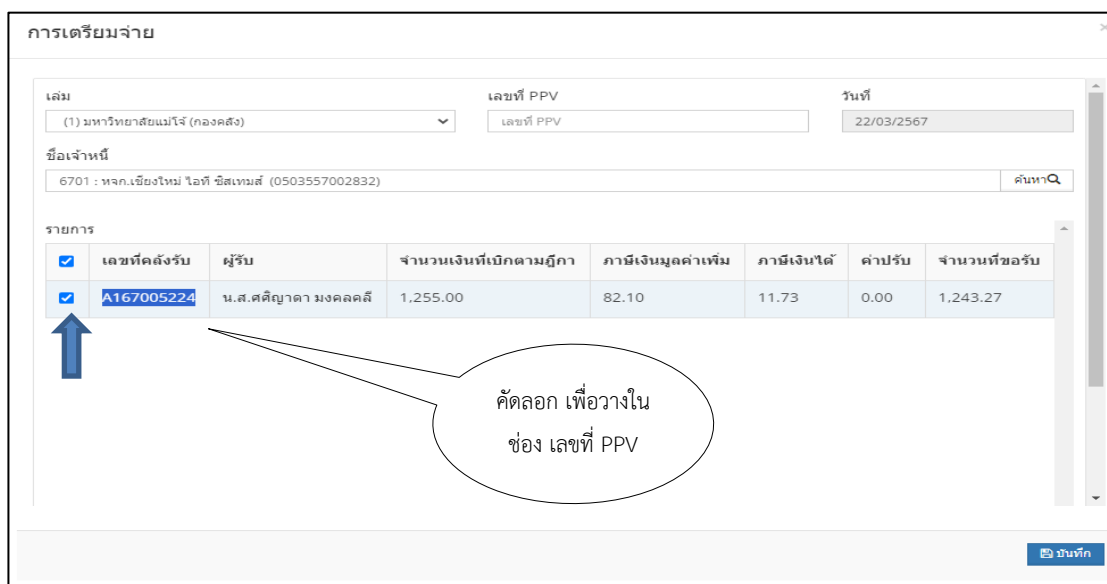
บันทึก

ภาพที่ 13 แสดงการบันทึกการเตรียมจ่าย “ค้นหาเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจ่าย”

2.4 หลังจากคลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการแล้ว “หจก เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์” ให้เลือก รายการ  เลขที่คลังรับที่ต้องการบันทึกการเตรียมจ่าย หากมีหลายรายการให้เลือกหลายรายการเพื่อรวมบันทึกการเตรียมจ่ายได้

2.5 คัดลอก เลขที่คลังรับลำดับแรกนำไปวางไว้ในช่อง เลขที่ PPV

2.6 คลิกปุ่ม “บันทึก”



การเตรียมจ่าย

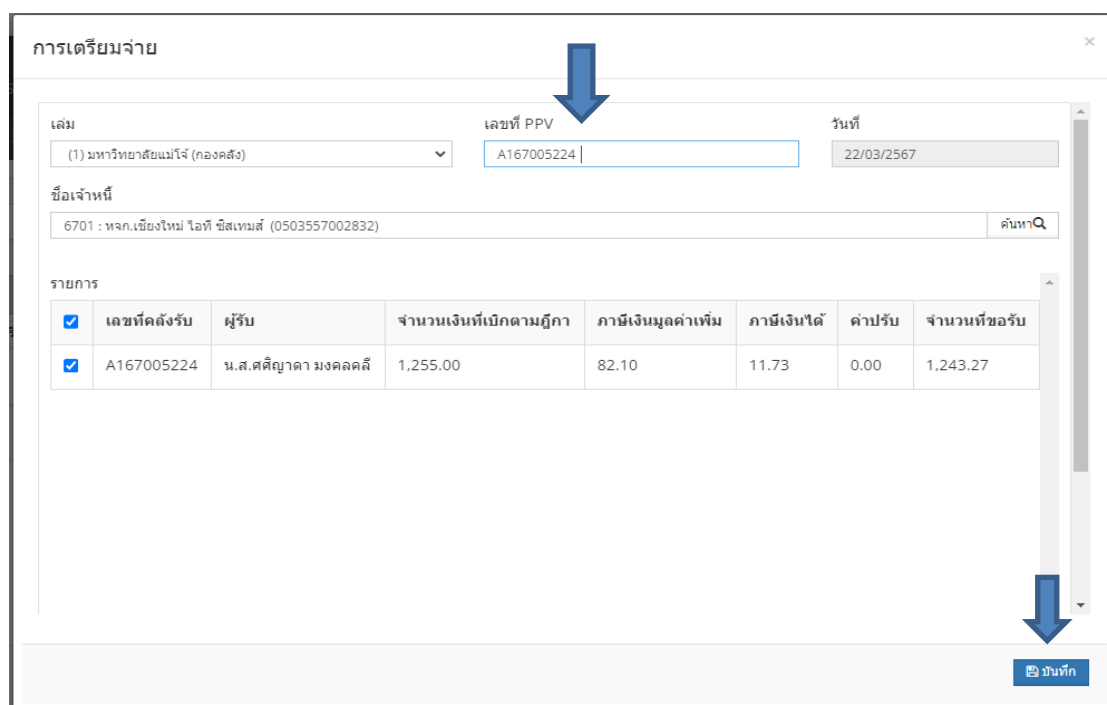
เล่ม (1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลัง) เลขที่ PPV เลขที่ PPV วันที่ 22/03/2567

ชื่อเจ้าหน้าที่ 6701 : หจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์ (0503557002832) ค้นหา

รายการ	เลขที่คลังรับ	ผู้รับ	จำนวนเงินที่เบิกตามฎีกา	ภาษีเงินมูลค่าเพิ่ม	ภาษีเงินได้	ค่าปรับ	จำนวนที่ขอรับ
☒	A167005224	น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี	1,255.00	82.10	11.73	0.00	1,243.27

คัดลอก เพื่อวางใน ช่อง เลขที่ PPV

บันทึก



การเตรียมจ่าย

เล่ม (1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลัง) เลขที่ PPV A167005224 วันที่ 22/03/2567

ชื่อเจ้าหน้าที่ 6701 : หจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์ (0503557002832) ค้นหา

รายการ	เลขที่คลังรับ	ผู้รับ	จำนวนเงินที่เบิกตามฎีกา	ภาษีเงินมูลค่าเพิ่ม	ภาษีเงินได้	ค่าปรับ	จำนวนที่ขอรับ
☒	A167005224	น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี	1,255.00	82.10	11.73	0.00	1,243.27

บันทึก

ภาพที่ 14 แสดงการบันทึกการเตรียมจ่าย “กำหนดเลขที่การเตรียมจ่าย หรือ เลขที่ PPV”

2.7 หลังจากคลิกปุ่ม “บันทึก” แล้ว ระบบจะแสดงยืนยันการบันทึกรายการ ให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

2.8 หลังจากคลิกปุ่ม “ตกลง” แล้ว ให้คลิกปุ่ม “กำหนดการส่งจ่าย”

financial.mju.ac.th/financePassBookPPV.aspx

www.financial.mju.ac.th บอกว่า
ระบบยืนยันการบันทึกรายการ?

การเตรียมจ่าย

เล่ม: (1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลัง) เลขที่ PPV: A167005224 วันที่: 22/03/2567

ชื่อเจ้าหน้าที่: 6701 : หจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์ (0503557002832) ค้นหา

รายการ	เลขที่ค้ำรับ	ผู้รับ	จำนวนเงินที่เบิกตามสัญญา	ภาษีเงินมูลค่าเพิ่ม	ภาษีเงินได้	ค่าปรับ	จำนวนที่ขอรับ
☒	A167005224	น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี	1,255.00	82.10	11.73	0.00	1,243.27

บันทึก

การเตรียมจ่าย

เล่ม: (1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลัง) เลขที่ PPV: A167005224 วันที่: 22/03/2567

ชื่อเจ้าหน้าที่: หจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์

รายการ: เลือกรายการเบิก

รายการ	จำนวนที่ ขอรับ/ จำนวนเงิน ขอเบิก	ภาษี ณ ที่ จ่าย	ค่าปรับ	ประเภทการส่งจ่าย		
A167005224 510514005 วัสดุไฟฟ้าและ วิทยุใช้ไป หมายเหตุ : บิลลด ลดหย่อนภาษี-ปลั๊กกราวน์ คู่. พกเบอร์ 8	1,243.27 1,255.00	11.73	0.00	กรุณาเพิ่มรายการเตรียมจ่าย	✖	พิมพ์ใบเบิก ลบใบเบิก
รวมจ่าย	1,243.27	11.73	0.00			

กำหนดการส่งจ่าย

ภาพที่ 15 แสดงการบันทึกการเตรียมจ่าย “กำหนดการส่งจ่าย”

3. การกำหนดการส่งจ่ายมี 3 กรณี ดังนี้

3.1 ประเภทการส่งจ่ายเป็น I-Pay

กรณีโอนเงินจะกำหนดประเภทการส่งจ่าย เป็น “I-Pay” แล้วพิมพ์ในช่องเลขที่เช็ค/เลขที่ I-Pay เป็น “P1” หรือ “P2” ก่อน เพื่อดึงรายละเอียดข้อมูลเจ้าหนี้ที่ต้องการจ่ายออกจากระบบ e-Passbook เช่น รหัสธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี จำนวนเงิน เบอริโทรศัพท์ แล้วนำรายละเอียดข้อมูลเจ้าหนี้ File Excel ดำเนินการแปลงไฟล์เป็น Text file เพื่อเตรียมโอนเงินในระบบ KTB Corporate online ต่อไป โดยมีรายละเอียด

3.1.1 ประเภทการส่งจ่าย ให้เลือก “I-Pay”

3.1.2 เลือก รายการเลขที่คลังรับที่ต้องการกำหนดการส่งจ่าย

3.1.3 บัญชีธนาคาร ให้เลือก 375-6-00329-9 (ใช้เบิกเงินทุกแหล่งเงิน)

3.1.4 ระบุเลขที่เช็ค/เลขที่ I-Pay เป็น “P1”

3.1.5 กำหนดวันที่ I-Pay (บัญชีผู้รับโอนเป็นธนาคารกรุงไทย กำหนด 3 วันทำการ นับจากวันที่ทำการโอนเงิน หากบัญชีผู้รับโอนต่างธนาคาร กำหนด 4 วันทำการ นับจากวันที่ทำการโอนเงิน และสามารถปรับเปลี่ยนได้กรณีจำเป็นเร่งด่วน)

3.1.6 คลิกปุ่ม “บันทึก”

การจ่าย

ประเภทการส่งจ่าย

เช็ค

คลิกเลือก i-Pay

เลขที่เช็ค/เลขที่ I-Pay

วันที่ I-Pay

รายการ	จำนวนเงินที่ขอรับ/ จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ส่งจ่าย
A167005224 510514005 วัสดุไฟฟ้าและวัสดุอื่นไป หมายเหตุ : บลิตดอย+หน้ากาก+ปลั๊กกราว น๊อต, ทุกเบอร์ 8	1,243.27 1,255.00	11.73	0.00	หจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์
รวมจ่าย				

ภาพที่ 16 แสดงกำหนดการส่งจ่าย “ประเภทการส่งจ่ายแบบ I-Pay”

การจ่าย

ประเภทการส่งจ่าย: **i-Pay** เจ้าหนี้: **หลัก-เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์**

บัญชีธนาคาร: **375-6-00329-9 : 110103024 KTB กระแสรายรับ-แม่โจ้ (375-6-00329-9 ใช้คู่กับ 2** เลขที่เช็ค/เลขที่ i-Pay: **P1** วันที่ i-Pay: **26/3/2567**

☒	รายการ	จำนวนเงินที่ ขอรับ/ จำนวนเงิน ขอเบิก	ภาษี ณ ที่ จ่าย	ค่าปรับ	ส่งจ่าย
☒	A167005224 510514005 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุใช้ไป หมายเหตุ : บิลลดหย่อน+หน้ากาปก+ปลั๊กกราว น๊อต, ทุกเบอร์ 8	1,243.27 1,255.00	11.73	0.00	หลัก-เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์
	รวมจ่าย	1243.27	11.73	0	

Today: มีนาคม 22, 2567

↓ บันทึก

หลังจากคลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏภาพดังนี้ ให้คลิกปุ่ม “รายงานก่อนเตรียมจ่าย”

หน้าแรก / e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)

ค้นหาข้อมูล

ผู้เตรียมจ่าย: **น.ส.ศศิญาดา มงคลคีติ** เล่ม: **(1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลัง)** วันที่เริ่มต้น: **1/03/2567** วันที่สิ้นสุด: **25/03/2567** คำสำคัญที่ใช้ค้นหา: **คำสำคัญที่ใช้ค้นหา** ค้นหา

↓

+ เพิ่มข้อมูล **รายงานก่อนเตรียมจ่าย** **รายงานเตรียมจ่าย** **ทะเบียนคุมเช็ค** Page 1 of 4

ยกเลิกการเตรียมจ่าย

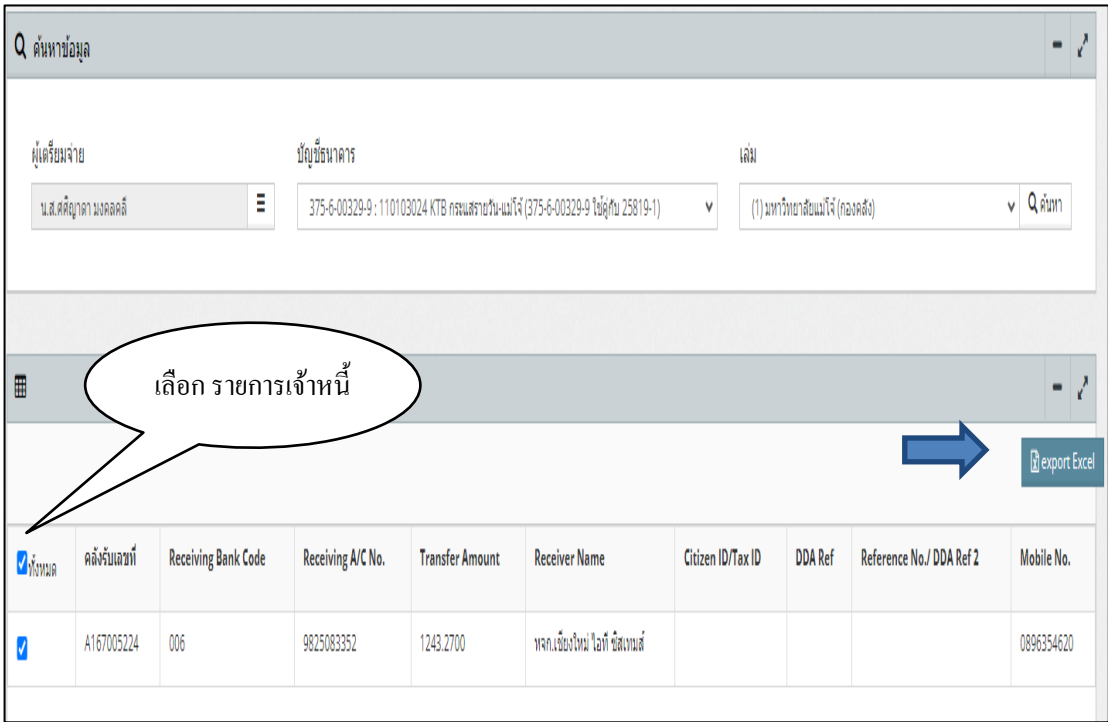
เลขที่ PPV	วันที่เตรียม จ่าย	แหล่งเงิน	ผู้เตรียมจ่าย	เจ้าหนี้	จำนวนเงินที่ จ่าย	ภาษี ณ ที่ จ่าย	ค่า ปรับ	สถานะการจ่าย	
A167005224	25/03/2567	เงินรายได้	น.ส.ศศิญาดา มงคล คีติ	หลัก-เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์	1,243.27	11.73	0.00	❌ I-Pay P1 วันที่: 27/03/2567	☒ รายละเอียด ☐ ปรับ i-Pay ☐ ทิ้ง ☒ ส่งรายการ ☐ ทำรายการใหม่ ☐ ยกเลิก

ภาพที่ 17 แสดงการเตรียมไฟล์ข้อมูลเจ้าหนี้จากระบบ e-Passbook
“รายงานก่อนเตรียมจ่าย”

หลังจากคลิกปุ่ม “รายงานก่อนเตรียมจ่าย” จะแสดงข้อมูลเจ้าหนี้ที่มีการกำหนดการจ่ายเป็น “P1” ในช่องเลขที่เช็ค/เลขที่ I-Pay ทั้งหมด จากนั้นดึงรายละเอียดข้อมูลเจ้าหนี้ ออกจากระบบ e-Passbook

3.1.7 เลือก  รายการเจ้าหนี้ เตรียมโอนเงิน

3.1.8 คลิกปุ่ม “export Excel” จะปรากฏไฟล์ Excel ให้ทำการคัดลอก



Q ค้นหาข้อมูล

ผู้เตรียมจ่าย: น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี

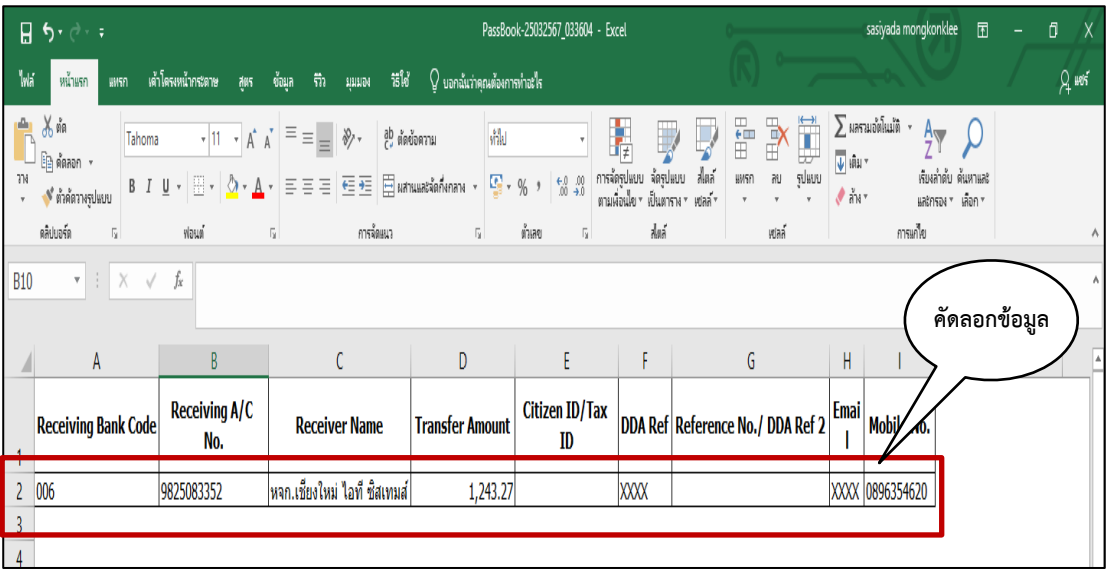
บัญชีธนาคาร: 375-6-00329-9 : 110103024 KTB กรมสรรพสามิต-แม่โจ้ (375-6-00329-9 ใช้คู่กับ 25819-1)

เล่ม: (1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลัง)

เลือก รายการเจ้าหนี้

export Excel

	คลังรับเลขที่	Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Transfer Amount	Receiver Name	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Mobile No.
☒	A167005224	006	9825083352	1243.2700	พจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเต็มส์				0896354620



PassBook-25032567_033604 - Excel

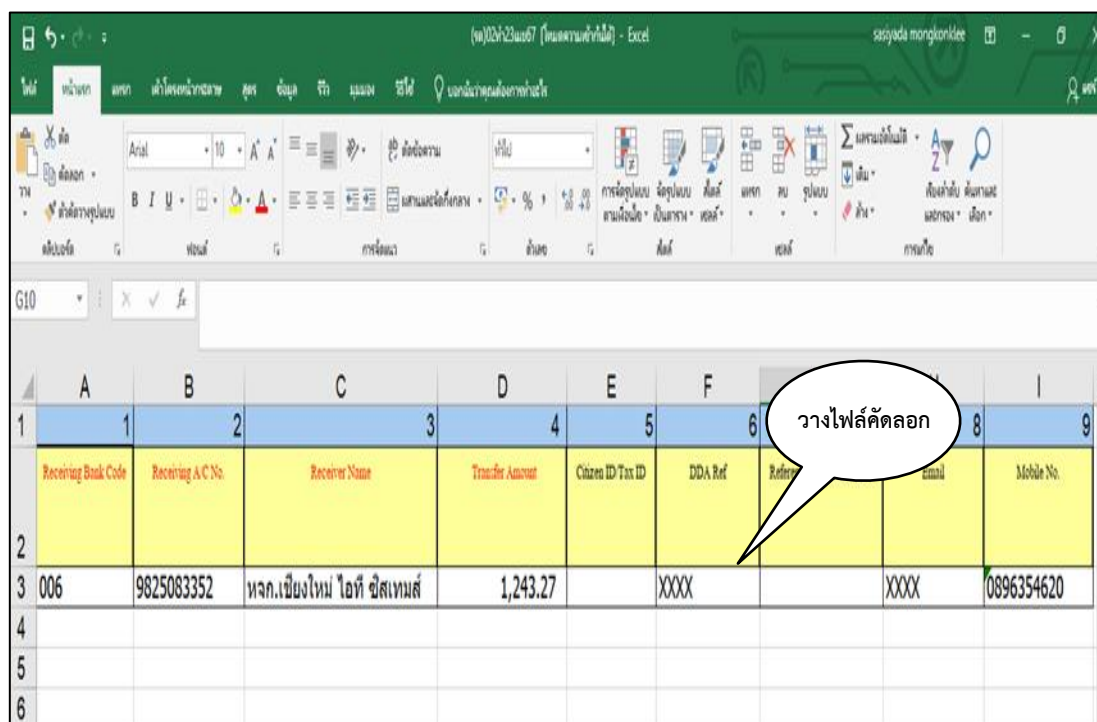
sasiyada mongkonklee

	Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
2	006	9825083352	พจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเต็มส์	1,243.27		XXXX		XXXX	0896354620

คัดลอกข้อมูล

ภาพที่ 18 แสดงการนำไฟล์ข้อมูลเจ้าหนี้ ออกจากระบบ e-Passbook “export Excel”

3.1.9 คัดลอกรายละเอียดข้อมูลเจ้าหน้าที่ เพื่อนำมาวางในแบบฟอร์ม File Excel ของโปรแกรม Universal Data Entry



ภาพที่ 19 แสดงแบบฟอร์มข้อมูลเจ้าหน้าที่ File Excel เพื่อเตรียมแปลงไฟล์ เป็น Text file

หมายเหตุ : นำ File Excel จากภาพที่ 19 ดำเนินการแปลงไฟล์เป็น Text file ในโปรแกรม Universal Data Entry และโหลด Text file เพื่อโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ในข้อ 4.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน ระบบ KTB Corporate online

หลังจากดำเนินการโอนเงินในระบบ KTB Corporate online เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการปรับปรุงประเภทการส่งจ่ายแบบ I-Pay ในระบบ e-Passbook โดยให้นำเลขอ้างอิงการโอนเงินของระบบ KTB Corporate online มาใส่ในช่อง เลขที่ I-Pay ขั้นตอนการปฏิบัติให้เข้าไปหน้าหลักของ บันทึกการเตรียมจ่าย แล้วทำการปรับปรุงการประเภทการจ่าย แบบ I-Pay โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

วิธีเข้าใช้งาน : หน้าแรก → e-Passbook → บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)

วิธีปรับปรุงการบันทึกข้อมูล ประเภทการส่งจ่ายแบบ I-Pay

3.1.10 คลิกเลือกปุ่ม “ปรับ I-Pay” ระบบจะแสดงหน้าจอ ปรับข้อมูล I-Pay

3.1.11 ระบุเลขอ้างอิงการโอนเงิน จากระบบ KTB Corporate online

3.1.12 คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงการบันทึกสำเร็จ

หน้าแรก / e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)

ค้นหาข้อมูล

ผู้เตรียมจ่าย: น.ส.ศศิฎดา มงคลคณิศ

เล่ม: (1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ทองคณิศ)

วันที่เริ่มต้น: 1/03/2567

วันที่สิ้นสุด: 25/03/2567

คำสั่งอยู่ที่ใดค้นหา: ค้นหา

+ เพิ่มข้อมูล

รายงานก่อนเตรียมจ่าย

รายงานเตรียมจ่าย

ทะเบียนคุมเงิน

< | Page 1 of 4 | >

ยกเลิกการเตรียมจ่าย

เลขที่ PPV	วันที่เตรียมจ่าย	แหล่งเงิน	ผู้เตรียมจ่าย	เจ้าหน้าที่	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษี ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	สถานะการจ่าย	
A167005224	25/03/2567	เงินรายได้	น.ส.ศศิฎดา มงคลคณิศ	ทพจ.เชษฐาใหม่ ไชยสิทธิ์	1,243.27	11.73	0.00	* I-Pay P1 วันที่: 27/03/2567 ✓ จ่าย	รายละเอียด ปรับ I-Pay พิมพ์ ส่งรายการ ทำรายการใหม่ ยกเลิก

ปรับข้อมูล I-Pay

เลขที่ I-Pay	วันที่	
P1	27/03/2567	บันทึก

ภาพที่ 20 แสดงการบันทึกประเภทการส่งจ่ายแบบ I-Pay “ปรับข้อมูล I-Pay”

ปรับข้อมูล I-Pay

ระบุเลขอ้างอิง
การโอนเงินของ KTB

เลขที่ I-Pay	วันที่	
18145130	27/03/2567	
		 บันทึก

financial.mju.ac.th/financePassBookPPV.aspx

Welcome to Krungt...

FINANCIAL SYSTEM:

ปรับข้อมูล I-Pay

ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูล
สำเร็จแล้ว

เลขที่ I-Pay		
18145130		 บันทึก

Financial
Maejo University

FINANCIAL SYSTEM:

หน้าแรก / e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)

A167005224	25/03/2567	เงินรายได้	น.ส.ศศิ ญาดา มงคลคลี	หจก. เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์	1,243.27	11.73	0.00	X I-Pay 18145130 วันที่: 27/03/2567	 รายละเอียด  ปรับ I-Pay  พิมพ์  ส่งรายการ  ทำรายการใหม่  ยกเลิก
A167005672	25/03/2567	เงินรายได้	น.ส.ศศิ ญาดา มงคลคลี	หจก. เชียงใหม่ มานะพานิช (สำนักงานใหญ่)	1,753.46	16.54	0.00	X I-Pay 18138899 วันที่: 27/03/2567	 รายละเอียด  ปรับ I-Pay  พิมพ์  ส่งรายการ

ภาพที่ 21 แสดงการบันทึกประเภทการส่งจ่ายแบบ I-Pay “ระบุเลขอ้างอิงการโอนเงินของ KTB”

3.2 ประเภทการส่งจ่ายเป็นเช็ค

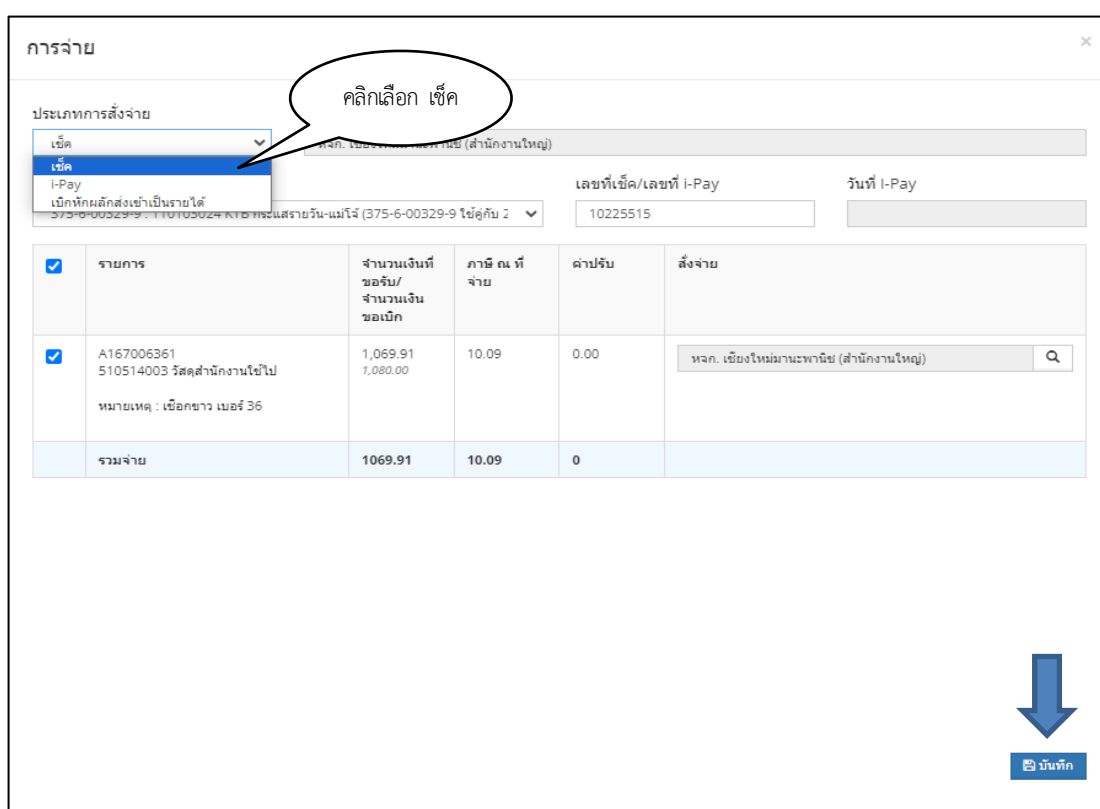
3.2.1 ประเภทการส่งจ่าย ให้เลือก “เช็ค”

3.2.2 เลือก  รายการเลขที่คลังรับที่ต้องการกำหนดการส่งจ่าย

3.2.3 บัญชีธนาคาร ให้เลือก 375-6-00329-9 (ใช้เบิกเงินทุกแหล่งเงิน)

3.2.4 ระบุเลขที่เช็ค ในช่อง “เลขที่เช็ค/เลขที่ I-Pay” เช่น 10225515

3.2.5 คลิกปุ่ม “บันทึก”



การจ่าย

ประเภทการส่งจ่าย

เช็ค

คลิกเลือก เช็ค

เลขที่เช็ค/เลขที่ I-Pay

วันที่ I-Pay

รายการ	จำนวนเงินที่ขอรับ/ จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ส่งจ่าย
☒ A167006361 510514003 วัสดุสำนักงานใช้ไป หมายเหตุ : เชื้อกขาว เบอร์ 36	1,069.91 1,080.00	10.09	0.00	หลวง. เชียงใหม่ยานะพานิช (สำนักงานใหญ่)
รวมจ่าย	1069.91	10.09	0	

บันทึก

ภาพที่ 22 แสดงการกำหนดการส่งจ่าย “ประเภทการส่งจ่ายแบบ เช็ค”

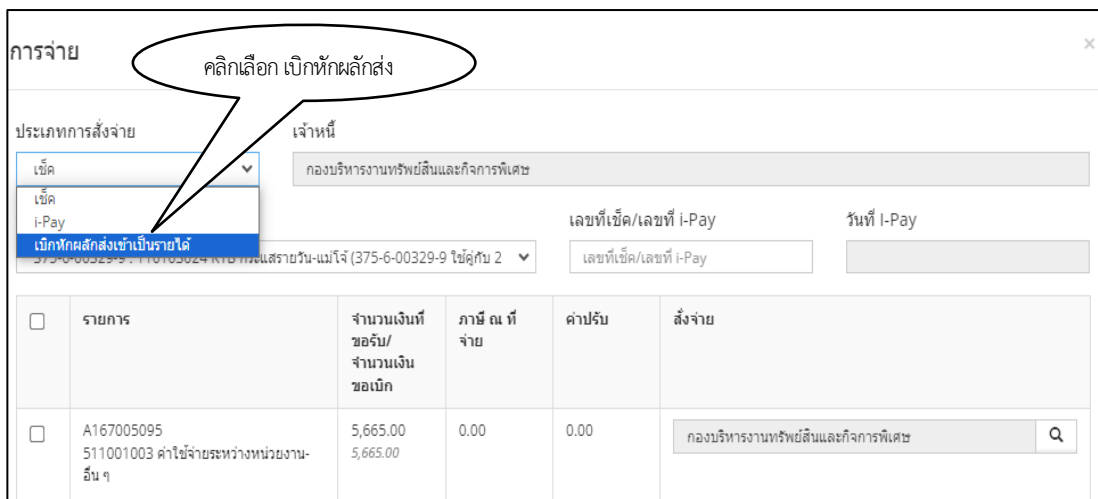
3.3 ประเภทการส่งจ่ายแบบเบิกหักหลักส่ง

3.3.1 ประเภทการส่งจ่าย ให้เลือก “เบิกหักหลักส่งเข้าเป็นรายได้”

3.3.2 เลือก  รายการเลขที่คลังรับที่ต้องการกำหนดการส่งจ่าย

3.3.3 เลือกหน่วยงานผู้รับเงิน เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพย์สิน

และกิจการพิเศษ



การจ่าย

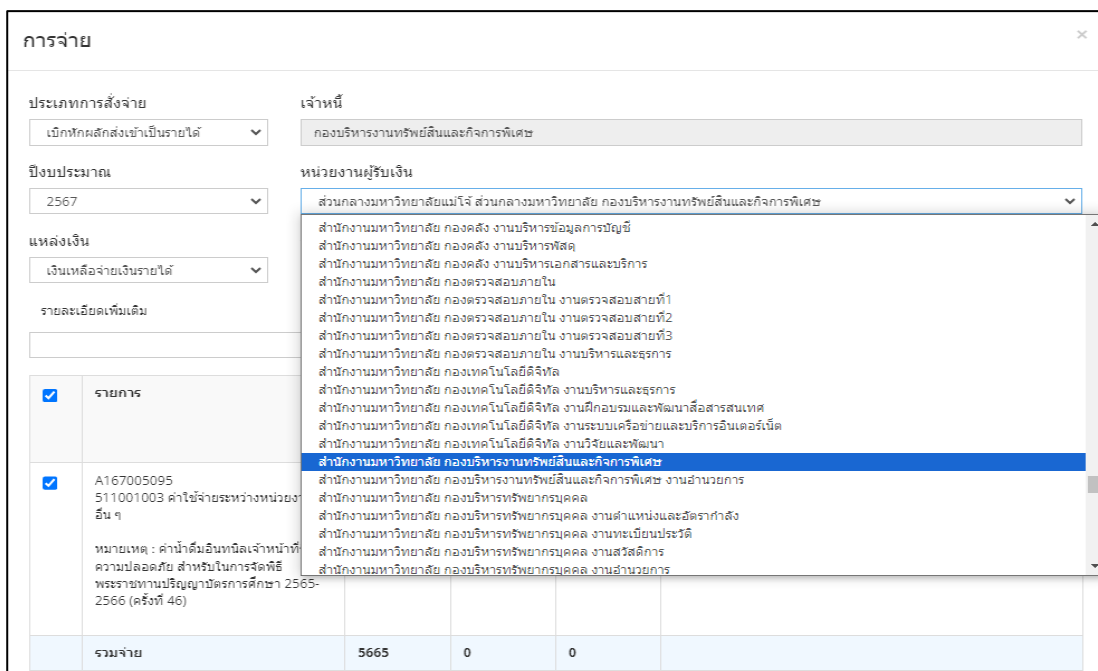
ประเภทการส่งจ่าย: **เบิกหักหลักส่งเข้าเป็นรายได้**

เจ้าหนี้: กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

เลขที่เช็ค/เลขที่ i-Pay: เลขที่เช็ค/เลขที่ i-Pay

วันที่ i-Pay:

☐	รายการ	จำนวนเงินที่ ขอรับ/ จำนวนเงิน ขอเบิก	ภาษี ณ ที่ จ่าย	ค่าปรับ	ส่งจ่าย
☐	A167005095 511001003 ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- อื่น ๆ	5,665.00 5,665.00	0.00	0.00	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ



การจ่าย

ประเภทการส่งจ่าย: **เบิกหักหลักส่งเข้าเป็นรายได้**

เจ้าหนี้: กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

ปีงบประมาณ: 2567

แหล่งเงิน: เงินเหลือจ่ายเป็นรายได้

รายละเอียดเพิ่มเติม:

☒	รายการ	จำนวนเงินที่ ขอรับ/ จำนวนเงิน ขอเบิก	ภาษี ณ ที่ จ่าย	ค่าปรับ	ส่งจ่าย
☒	A167005095 511001003 ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน- อื่น ๆ				

หน่วยงานผู้รับเงิน: **ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ**

- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารข้อมูลการบัญชี
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารพัสดุ
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารเอกสารและบริการ
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบสายที่1
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบสายที่2
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบสายที่3
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน งานบริหารและธุรการ
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล งานบริหารและธุรการ
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล งานวิจัยและพัฒนา
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ**
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ งานอำนวยความสะดวก
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพย์สินการบุคคล
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพย์สินการบุคคล งานตำแหน่งและอัตราค่าส่ง
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพย์สินการบุคคล งานทะเบียนประวัติ
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพย์สินการบุคคล งานสวัสดิการ
- สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพย์สินการบุคคล งานอำนวยความสะดวก

หมายเหตุ : คำนวณค่าน้ำดื่มเจ้าหน้าที่
ความปลอดภัย สำหรับการจัดพิธี
พระราชทานปริญญาบัตรการศึกษา 2565-
2566 (ครั้งที่ 46)

รวมจ่าย: 5665 0 0

ภาพที่ 23 แสดงการกำหนดการส่งจ่าย “ประเภทการส่งจ่ายแบบ เบิกหักหลักส่ง”

3.3.4 เลือกแหล่งเงิน ให้เลือก “รายได้”

3.3.5 รายการเบิกหักหลักส่ง ให้เลือกรายการค่าวัสดุครั้งนี้ เช่น รายได้ค่าน้ำดื่ม

การจ่าย

ประเภทการส่งจ่าย: เบิกหักหลักส่งเข้าเป็นรายได้

จำนวนประมาณ: 2567

แหล่งเงิน: เงินเพื่อจ่ายเงินรายได้

เจ้าหนี้: กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

หน่วยงานผู้รับเงิน: สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

รายการเบิกหักหลักส่ง: เงินเพื่อจ่ายเงินรายได้ แผนงานพื้นฐาน : รายได้จากการจัดสรร ร้อยละ 2 (รับจัดสรรจากรายได้จากโครงการด้านพืชัญญาและกัญชง)

ภาษี ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ส่งจ่าย
0.00	0.00	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
รวมจ่าย	5665	0

การจ่าย

ประเภทการส่งจ่าย: เบิกหักหลักส่งเข้าเป็นรายได้

จำนวนประมาณ: 2567

แหล่งเงิน: เงินรายได้

เจ้าหนี้: กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

หน่วยงานผู้รับเงิน: สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

รายการเบิกหักหลักส่ง: เงินรายได้ แผนงานพื้นฐาน : รายได้ค่าน้ำดื่ม

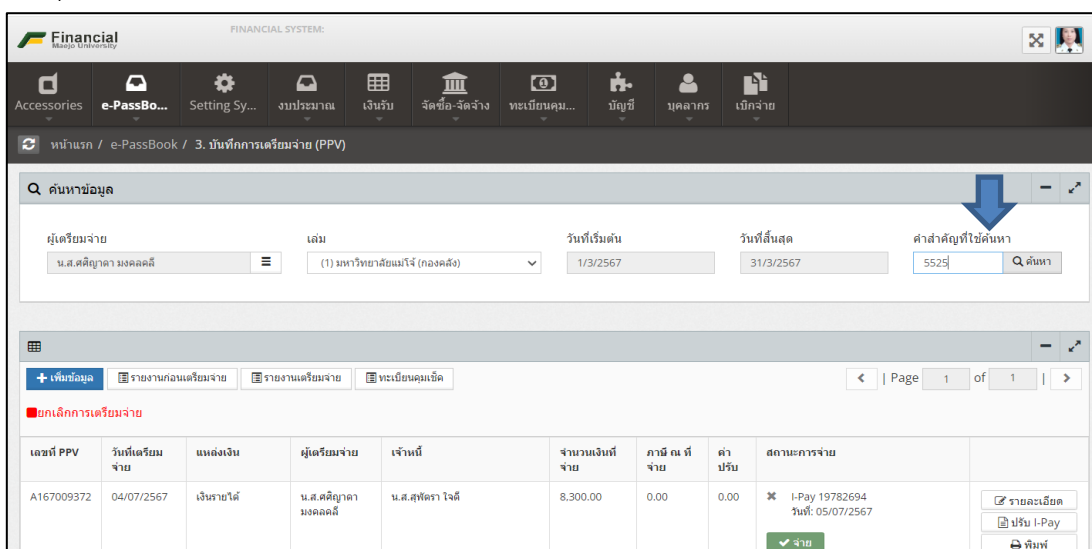
รายการ	รวมจ่าย	ภาษี ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ
A167005095 511001003 ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน อื่นๆ	5665	0	0
หมายเหตุ: คำนวณต้นทุนต่อหน่วยที่รักษา ความปลอดภัย สำหรับการฉีดพ่น พระราชทานปริญญาบัตรการศึกษา 2565- 2566 (ครั้งที่ 46)			
รวมจ่าย	5665	0	0

ภาพที่ 24 แสดงประเภทการส่งจ่ายแบบ เบิกหักหลักส่ง “ระบุรายการเบิกหักหลักส่ง”

พิมพ์ใบอนุมัติการจ่าย และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1. ค้นหาใบอนุมัติการจ่ายในหน้าจอหลัก บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV) โดยค้นหาจากเลขที่เตรียมจ่าย หรือ ชื่อเจ้าหน้าที่ แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ค้นหา
2. คลิกปุ่ม “พิมพ์” รายการใบอนุมัติการจ่ายที่ต้องการ ระบบจะแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์
3. คลิกปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ใบอนุมัติการจ่าย และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกทางเครื่องพิมพ์

หมายเหตุ : กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่โดยตรง ให้พิมพ์ใบอนุมัติการจ่าย 1 ฉบับ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 2 ฉบับ (หากเป็นเงินทดรองราชการ และเบิกหักหลักส่ง ให้พิมพ์ใบอนุมัติการจ่าย 1 ฉบับ)



Financial System: Maejo University

หน้าแรก / e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)

ค้นหาข้อมูล

ผู้เตรียมจ่าย: น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี

เล่ม: (1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลัง)

วันที่เริ่มต้น: 1/3/2567

วันที่สิ้นสุด: 31/3/2567

คำสำคัญที่ใช้ค้นหา: 5525

ปุ่ม: ค้นหา

รายการข้อมูล: รายการก่อนเตรียมจ่าย, รายการเตรียมจ่าย, ทะเบียนเลขที่

Page 1 of 1

ยกเลิกการเตรียมจ่าย

เลขที่ PPV	วันที่เตรียมจ่าย	แหล่งเงิน	ผู้เตรียมจ่าย	เจ้าหน้าที่	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษี ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	สถานะการจ่าย
A167009372	04/07/2567	เงินรายได้	น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี	น.ส.สุพิศรา ใจดี	8,300.00	0.00	0.00	✖ I-Pay 19782694 วันที่: 05/07/2567 ✓ จ่าย

ปุ่ม: รายละเอียด, ปรับ I-Pay, พิมพ์



Financial System: Maejo University

หน้าแรก / e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)

เลขที่ PPV	วันที่เตรียมจ่าย	แหล่งเงิน	ผู้เตรียมจ่าย	เจ้าหน้าที่	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษี ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	สถานะการจ่าย
A167005224	25/03/2567	เงินรายได้	น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี	พจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์	1,243.27	11.73	0.00	✖ I-Pay 18145130 วันที่: 27/03/2567 ✓ จ่าย

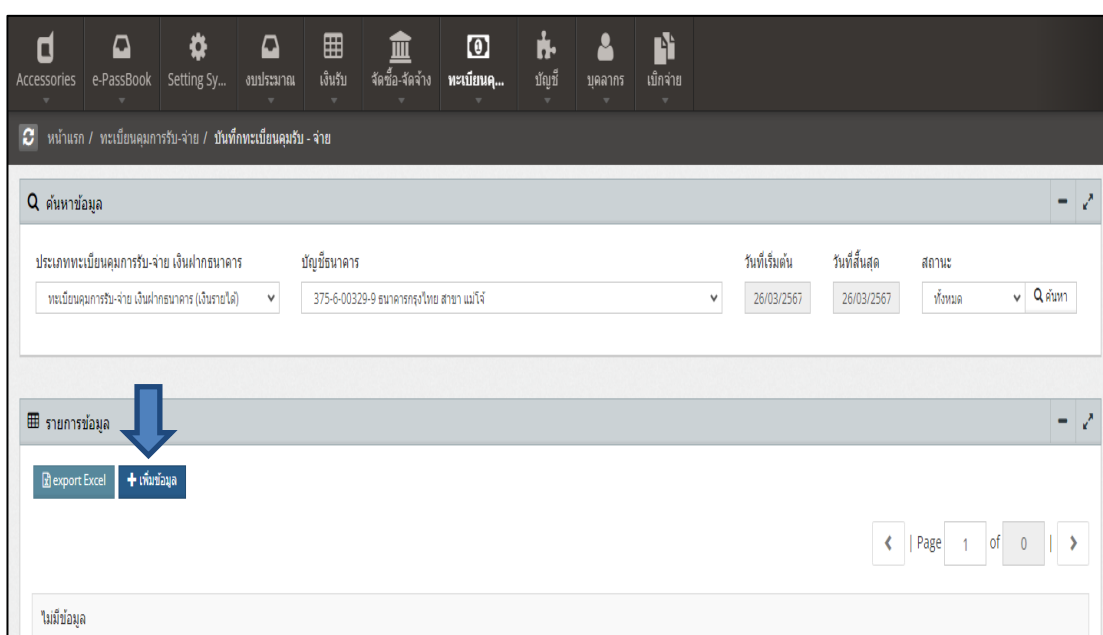
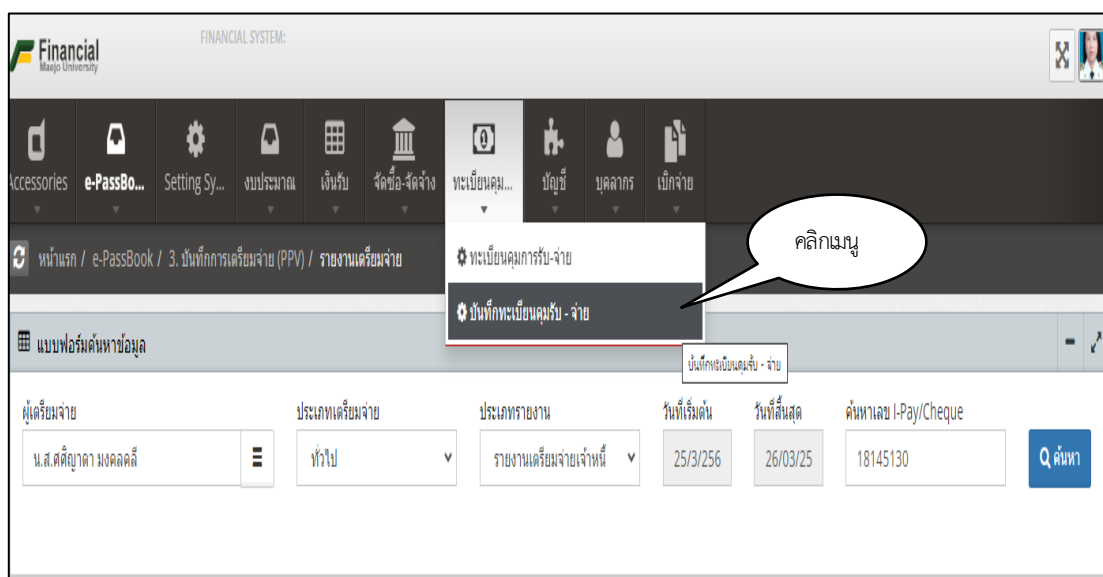
ปุ่ม: รายละเอียด, ปรับ I-Pay, พิมพ์, ส่งรายการ, ทำรายการใหม่, ยกเลิก

ภาพที่ 26 แสดงการค้นหาใบอนุมัติการจ่าย เพื่อเตรียมพิมพ์ออกจากระบบ e-Passbook

การบันทึกการตัดยอดเงินจ่าย ในระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย

เมื่อบันทึกการเตรียมจ่าย และพิมพ์ใบอนุมัติการจ่ายพร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ออกจากระบบ e-Passbook เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการตัดยอดเงินจ่ายในระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ดังต่อไปนี้

1. คลิกเมนู “บันทึกทะเบียนคุมรับ - จ่าย” จะแสดงหน้าจอหลักทะเบียนคุมรับ-จ่าย
2. คลิกปุ่ม [+ เพิ่มข้อมูล](#) จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 28 แสดงการเลือกเมนู ระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เพื่อเพิ่มข้อมูลตัดจ่าย

- 2.1 ระบุเลขที่เช็ค/I-Pay เช่น “18145130”
- 2.2 เลือกประเภท “การจ่าย”
- 2.3 ระบุจำนวนเงิน (ยอดเงินรวม)
- 2.4 ระบุรายละเอียด เพื่อให้ทราบถึงรายการที่ตัดยอดเงิน เพื่อสะดวกในการค้นหารายงานเตรียมจ่าย เช่น “เจ้าหนี้ร้านค้า 1 ราย (รต107/2567) 02 เงินโอน 27/3/67
- 2.5 คลิกปุ่ม “บันทึก” จะแสดงหน้าจอ ยืนยันการบันทึก
- 2.6 คลิกปุ่ม “ตกลง” จะแสดงรายการตัดยอดเงิน

เพิ่มข้อมูล

ประเภททะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินฝากธนาคาร

ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินฝากธนาคาร (เงินรายได้)

บัญชีธนาคาร

375-6-00329-9 ธนาคารกรุงไทย สาขา แม่โจ้

วันที่

26/03/2567

เลขที่เช็ค/I-Pay

18145130

ประเภท

การจ่าย

จำนวนเงิน

1243.27

รายละเอียด

เจ้าหนี้ร้านค้า 1 ราย (รต 107/2567) 02 เงินโอน 27/3/67

หมายถึง จ่ายให้เจ้าหนี้ 1 ราย ใช้เงินรายได้ (รต) รายงานเตรียมจ่าย ครั้งที่ 107/2567 โอนเงินแบบ KTB I-pay Direct 02 (ให้เจ้าหนี้ภายนอก) และเงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้ วันที่ 27 มี.ค. 2567

บันทึก

Welcome to Krung...

FINANCIAL SYSTEM

www.financial.mju.ac.th บอกว่า

ยืนยันการบันทึก?

ตกลง

ยกเลิก

เพิ่มข้อมูล

ประเภททะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินฝากธนาคาร

ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินฝากธนาคาร (เงินรายได้)

บัญชีธนาคาร

375-6-00329-9 ธนาคารกรุงไทย สาขา แม่โจ้

วันที่

26/03/2567

เลขที่เช็ค/I-Pay

18145130

ประเภท

การจ่าย

จำนวนเงิน

1243.27

รายละเอียด

เจ้าหนี้ร้านค้า 1 ราย (รต 107/2567) 02 เงินโอน 27/3/67

บันทึก

ภาพที่ 29 แสดงการบันทึกยอดเงินจ่ายและรายละเอียดการจ่าย ในระบบทะเบียนคุมการรับ - จ่าย

3. เลือกประเภทเตรียมจ่าย “ทั่วไป”
4. เลือกประเภทรายงาน “รายงานเตรียมจ่ายเจ้าหนี้”
5. กำหนดวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด

หน้าจอ e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV) / รายงานเตรียมจ่าย

แบบฟอร์มค้นหาข้อมูล

ผู้เตรียมจ่าย: น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี

ประเภทเตรียมจ่าย: ทั่วไป

ประเภทรายงาน: รายงานเตรียมจ่ายเจ้าหนี้

วันที่เริ่มต้น: 23/3/256

วันที่สิ้นสุด: 26/3/256

ค้นหาเลข I-Pay/Cheque

ค้นหา

หน้าจอ e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV) / รายงานเตรียมจ่าย

แบบฟอร์มค้นหาข้อมูล

ผู้เตรียมจ่าย: น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี

ประเภทเตรียมจ่าย: ทั่วไป

ประเภทรายงาน: รายงานเตรียมจ่ายเจ้าหนี้

วันที่เริ่มต้น: 23/3/256

วันที่สิ้นสุด: 26/3/256

ค้นหาเลข I-Pay/Cheque

ค้นหา

หน้าจอ e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV) / รายงานเตรียมจ่าย

แบบฟอร์มค้นหาข้อมูล

ผู้เตรียมจ่าย: น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี

ประเภทเตรียมจ่าย: ทั่วไป

ประเภทรายงาน: รายงานเตรียมจ่ายเจ้าหนี้

วันที่เริ่มต้น: 23/3/256

วันที่สิ้นสุด: 26/3/256

ค้นหาเลข I-Pay/Cheque

ค้นหา

รายละเอียดข้อมูล

export Excel

ภาพที่ 32 แสดงการกำหนดรายละเอียดรายงานเตรียมจ่ายที่ต้องการค้นหา

6. ค้นหาเลข I-Pay/Cheque ให้พิมพ์เลข I-Pay เช่น “18145130”
7. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงรายละเอียดข้อมูลรายงานเตรียมจ่าย
8. คลิกปุ่ม “export Excel” จะแสดงรายละเอียดรายงานเตรียมจ่าย File Excel

Financial
Mahachulalongkornrajavidyalaya University

FINANCIAL SYSTEM:

Accessories e-PassBo... Setting Sy... งบประมาณ เงินรับ จัดซื้อ-จัดจ้าง พระเบี่ยนคณ... ปัญชี บุคลากร เบิกจ่าย

หน้าแรก / e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV) / รายงานเตรียมจ่าย

แบบฟอร์มค้นหาข้อมูล

ผู้เตรียมจ่าย: น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี

ประเภทเตรียมจ่าย: ทั่วไป

ประเภทรายงาน: รายงานเตรียมจ่ายเจ้าหน้าที่

วันที่เริ่มต้น: 25/3/256

วันที่สิ้นสุด: 26/03/25

ค้นหาเลข I-Pay/Cheque: 18145130

Q ค้นหา

รายละเอียดข้อมูล

พิมพ์เลข I-Pay เพื่อค้นหา

export Excel

ไม่มีข้อมูล

Financial
Mahachulalongkornrajavidyalaya University

FINANCIAL SYSTEM:

Accessories e-PassBo... Setting Sy... งบประมาณ เงินรับ จัดซื้อ-จัดจ้าง พระเบี่ยนคณ... ปัญชี บุคลากร เบิกจ่าย

หน้าแรก / e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV) / รายงานเตรียมจ่าย

แบบฟอร์มค้นหาข้อมูล

ผู้เตรียมจ่าย: น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี

ประเภทเตรียมจ่าย: ทั่วไป

ประเภทรายงาน: รายงานเตรียมจ่ายเจ้าหน้าที่

วันที่เริ่มต้น: 25/3/256

วันที่สิ้นสุด: 26/03/25

ค้นหาเลข I-Pay/Cheque: 18145130

Q ค้นหา

รายละเอียดข้อมูล

export Excel

วันที่เตรียมจ่าย	เลขที่	ร้านค้า	หน่วยงาน	เลขที่คลังรับ	เลขที่เตรียมจ่าย	เลขที่เอกสาร/ใบส่งของ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	รับสุทธิ	รวมตามเจ้าหน้าที่	รวมตามเลขที่จ่าย	หมายเหตุ
25/03/2567	18145130	หลักเชียงใหม่ไอที ซิสเต็มส์	พัฒนาการท่องเที่ยว	A167005224	A167005224	IV-670307002	510514005 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุใช้ไป	1,255.00	11.73	0.00	1,243.27	1,243.27	1,243.27	

ภาพที่ 33 แสดงการค้นหารายละเอียดรายงานเตรียมจ่าย “ค้นหาจากเลข I-Pay”

หลังจากคลิกปุ่ม “export Excel” จะแสดงรายละเอียดรายงานเตรียมจ่าย File Excel ที่ออกจากระบบ e-Passbook

9. คัดลอก รายละเอียดรายงานเตรียมจ่าย File Excel ที่ออกจากระบบ e-Passbook
10. กำหนดวางไฟล์ที่คัดลอก ในรูปแบบรายงานการเตรียมจ่าย จัดรูปแบบรายงานการเตรียมจ่ายให้ถูกต้อง
11. พิมพ์รายงานการเตรียมจ่ายออกจากเครื่องพิมพ์ เพื่อเป็นรายงานประกอบการเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

PPVReportExcel-26032567115421 - Excel

sasyada mongklee

ไฟล์

หน้าแรก

แทรก

เค้าโครงหน้ากระดาษ

สูตร

ข้อมูล

การอ้างอิง

การคำนวณ

การตรวจสอบ

การแก้ไข

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

ภาพที่ 34 แสดงรายงานเตรียมจ่าย Export Excel จากระบบ e-Passbook

ไฟล์

หน้างาน

แทรก

แก้ไขโครงสร้างตาราง

สูตร

ข้อมูล

รีวิว

มุมมอง

จัดสี

แอปพลิเคชัน

แอป

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

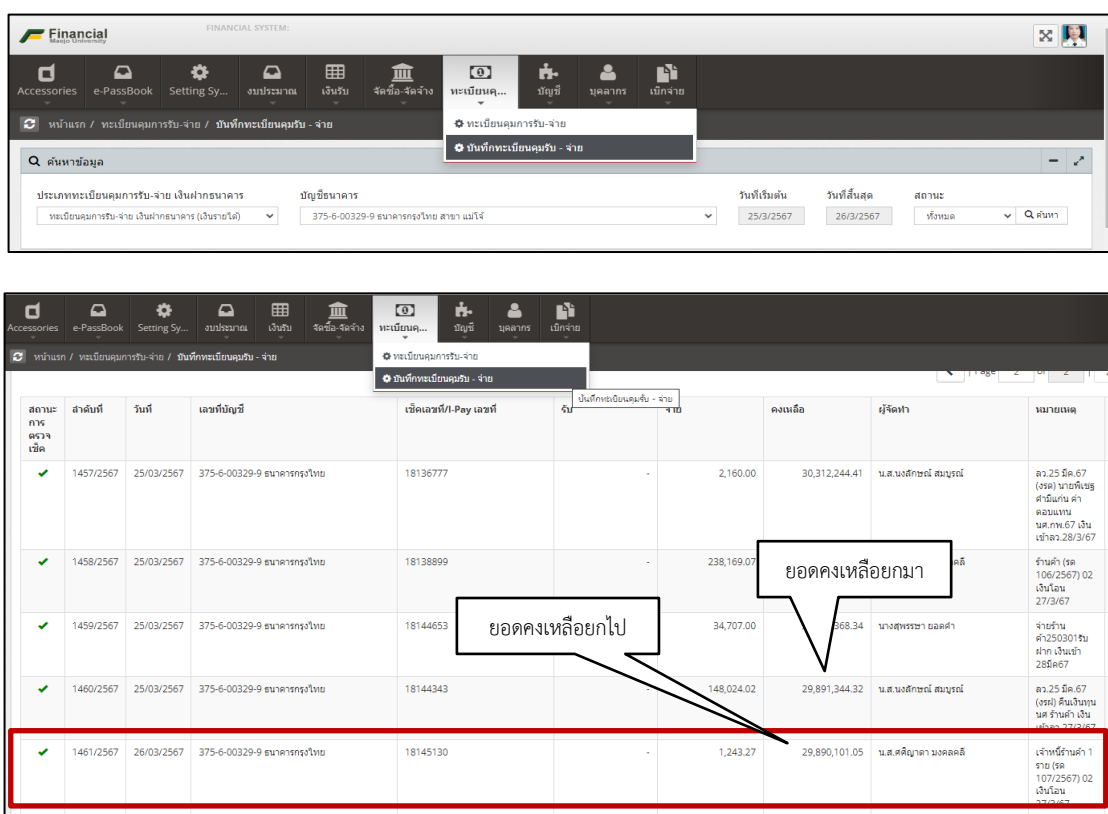
แสดงแบบเต็มหน้าจอ

แสดงแบบเต็มหน้าจอ

ภาพที่ 35 แสดงรายงานเตรียมจ่าย เพื่อเป็นรายงานประกอบการเสนออนุมัติ

หมายเหตุ : รายละเอียดรายงานเตรียมจ่าย หรือ รายงานประจำวันประกอบการเบิกจ่าย ให้นำข้อมูลรายการตัดยอดเงิน ในระบบทะเบียนคุมการรับ-จ่าย มาแสดงในรายงานเตรียมจ่ายและจัดรูปแบบให้ถูกต้อง ดังนี้

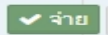
1. รายงานการเตรียมจ่าย เงินรายได้ (107/67) หมายถึง แหล่งเงินที่ใช้เบิกเป็นเงินรายได้ จัดทำรายงานการเตรียมจ่าย ครั้งที่ 107 ปีงบประมาณ 2567
2. ระบุยอดคงเหลือยกมา = 29,891,344.32 (ยอดเงินคงเหลือก่อนตัดเงิน)
3. ระบุคงเหลือยกไป = 29,890,101.05 (ยอดคงเหลือหลังตัดเงิน)
4. รวมยอดจ่าย แสดงการตัดยอดเงินลำดับที่ (1461/2567) จำนวนเงินรวม , ยอดรวมจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย , ยอดรวมค่าปรับ , ยอดรวมรับสุทธิ
5. หมายเหตุ ให้ระบุวันที่เงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้ และ ชื่อผู้ทำรายการโอนเงิน เช่น “เงินโอน 23/3/67 ศศิญาดา”



สถานะการตรวจเช็ค	ลำดับที่	วันที่	เลขที่บัญชี	เช็คเลขที่/ I-Pay เลขที่	ประเภทการรับ-จ่าย	คงเหลือ	ยอดคงเหลือยกมา	ยอดคงเหลือยกไป	ผู้จัดทำ	หมายเหตุ
✓	1457/2567	25/03/2567	375-6-00329-9 ธนาคารกรุงไทย	18136777	-	2,160.00	30,312,244.41		น.ส.นงลักษณ์ สมบูรณ์	ธว.25 ธค.67 (สรพ) นายณิชากร คำอินทร์ ลา คอสมแทน นส.ภพ.67 เงินเข้าอว.28/3/67
✓	1458/2567	25/03/2567	375-6-00329-9 ธนาคารกรุงไทย	18138899	-	238,169.07			ดล	รับค่า (สร 106/2567) 02 เงินโอน 27/3/67
✓	1459/2567	25/03/2567	375-6-00329-9 ธนาคารกรุงไทย	18144653		34,707.00	368.34		นางสุพรรณ นวลคำ	จ่ายค่า 250301 ทุน ผัก เงินเข้า 28 ธค 67
✓	1460/2567	25/03/2567	375-6-00329-9 ธนาคารกรุงไทย	18144343		148,024.02	29,891,344.32		น.ส.นงลักษณ์ สมบูรณ์	ธว.25 ธค.67 (สรพ) เงินโอน นส ราน้ำเงิน เงินเข้าอว.27/3/67
✓	1461/2567	26/03/2567	375-6-00329-9 ธนาคารกรุงไทย	18145130	-	1,243.27	29,890,101.05		น.ส.ศศิญาดา นกคณลิ	เจ้าหนี้รายค่า 1 ราย (สร 107/2567) 02 เงินโอน เงินคงเหลือ

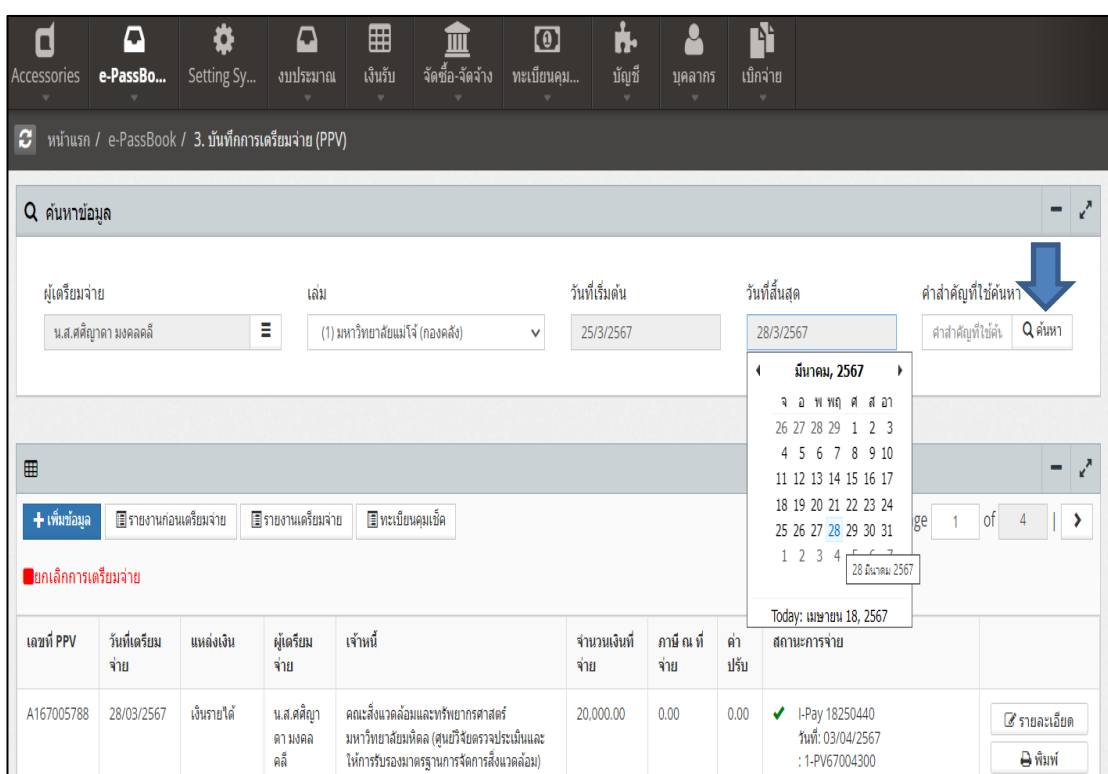
ภาพที่ 36 แสดงการนำข้อมูลการตัดยอดเงินในทะเบียนคุมรับ-จ่าย มาแสดงในรายงานเตรียมจ่าย

ขั้นตอนการกดจ่าย ในช่องสถานะการจ่าย ในระบบ e-Passbook

กรณีโอนเงินในระบบ KTB Corporate online เมื่อถึงวันครบกำหนดเงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้ ต้องพิมพ์รายงานยืนยันการโอนเงินสำเร็จออกจากระบบ KTB Corporate online เพื่อแนบใบเบิก แล้วให้ กด  ในระบบ e-Passbook (กรณีจ่ายเช็ค และกรณีเบิกหักหลักส่ง ไม่มีปุ่มกดจ่าย)

วิธีใช้งาน : หน้าแรก → e-Passbook → บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)

1. กำหนดวันที่ เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดการค้นหา หรือ ใส่คำสำคัญที่ใช้ค้นหา
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” หลังจากนั้นจะปรากฏรายการที่ค้นหา



The screenshot shows the KTB Corporate online e-Passbook interface. The top navigation bar includes icons for Accessories, e-PassBo..., Setting Sy..., งบประมาณ, เงินรับ, จัดซื้อ-จัดจ้าง, ทะเบียนคุม..., บัญชี, บุคลากร, and เบิกจ่าย. The main header displays the breadcrumb: หน้าแรก / e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV).

Below the header, there is a search section with the following fields:

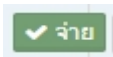
- ผู้เตรียมจ่าย: น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี
- เล่ม: (1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลัง)
- วันที่เริ่มต้น: 25/3/2567
- วันที่สิ้นสุด: 28/3/2567
- คำสำคัญที่ใช้ค้นหา: (empty)

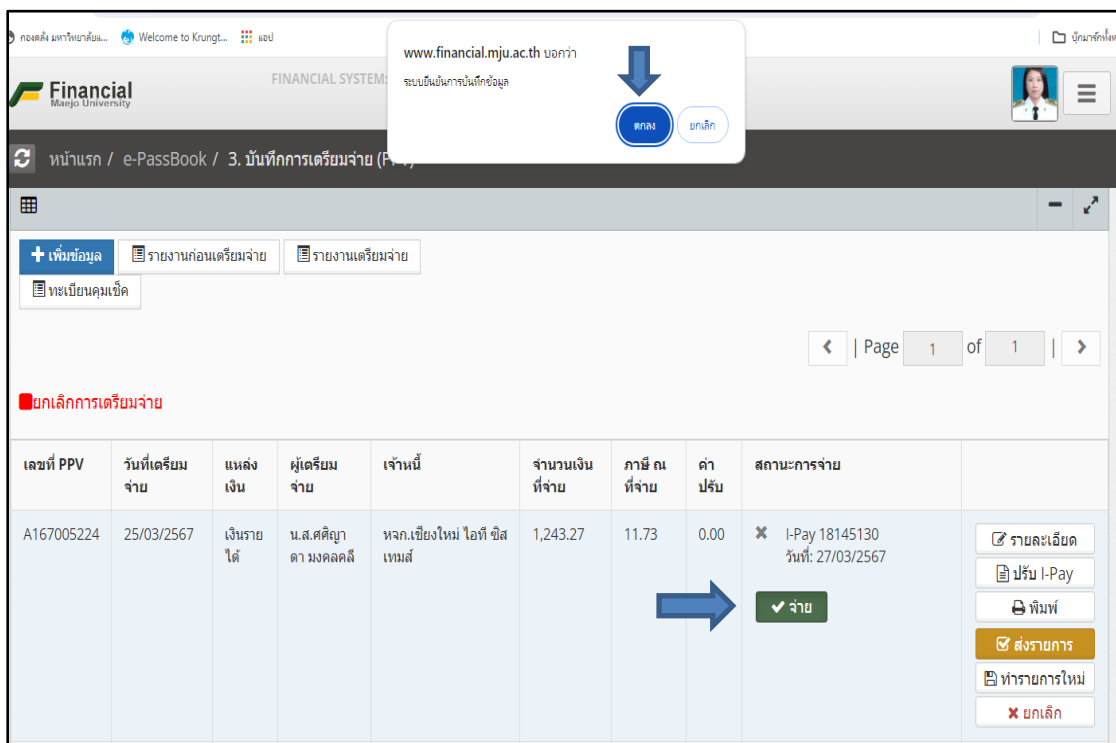
A calendar dropdown is visible for the end date, showing the month of March 2567. A blue arrow points to the "ค้นหา" (Search) button.

Below the search fields, there is a table of results. The table has the following columns: เลขที่ PPV, วันที่เตรียมจ่าย, แหล่งเงิน, ผู้เตรียมจ่าย, เจ้าหนี้, จำนวนเงินที่จ่าย, ภาษี ณ ที่จ่าย, ค่าปรับ, สถานะการจ่าย, and buttons for "รายละเอียด" (Details) and "พิมพ์" (Print).

เลขที่ PPV	วันที่เตรียมจ่าย	แหล่งเงิน	ผู้เตรียมจ่าย	เจ้าหนี้	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษี ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	สถานะการจ่าย	
A167005788	28/03/2567	เงินรายได้	น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ศูนย์วิจัยตรวจสอบประเมินและให้การรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม)	20,000.00	0.00	0.00	✓ I-Pay 18250440 วันที่: 03/04/2567 : 1-PV67004300	รายละเอียด พิมพ์

ภาพที่ 37 แสดงการค้นหารายการเพื่อ “กดจ่าย” ในช่องสถานะการจ่าย

3. กด  รายการ i-Pay ที่ดำเนินการโอนเงินให้เจ้าหนี้สำเร็จแล้ว
4. ระบบแสดง ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก “ตกลง”



www.financial.mju.ac.th นอกว่า
ระบบยืนยันการบันทึกข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

หน้าแรก / e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)

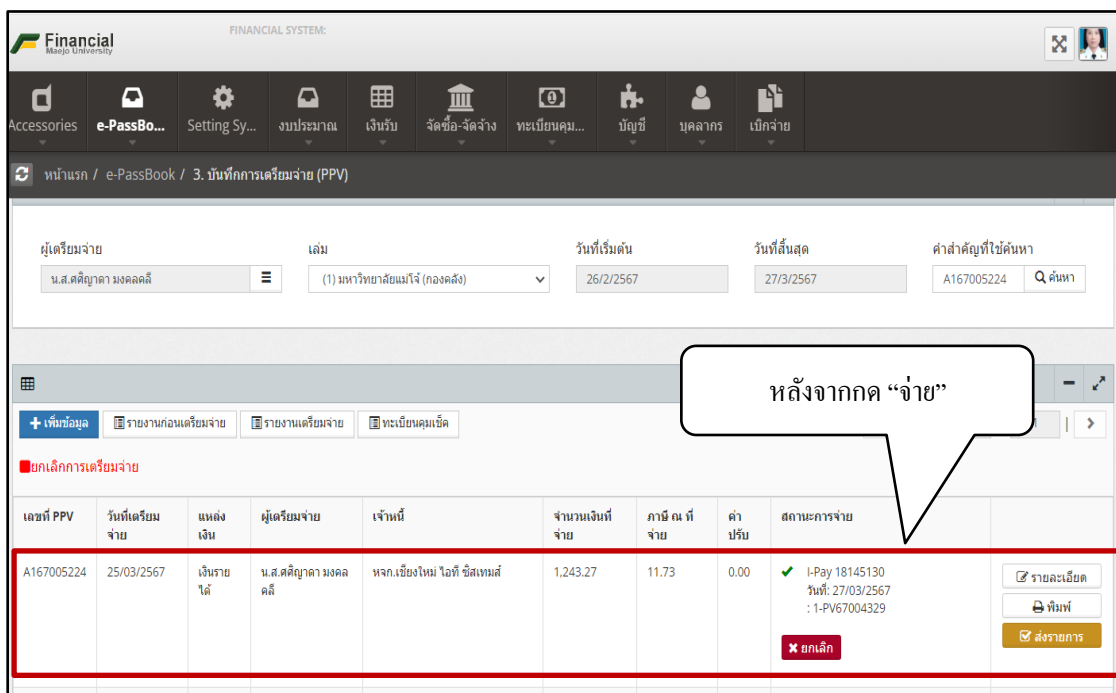
+ เพิ่มข้อมูล รายงานก่อนเตรียมจ่าย รายงานเตรียมจ่าย ทะเบียนคุมเช็ค

Page 1 of 1

ยกเลิกการเตรียมจ่าย

เลขที่ PPV	วันที่เตรียมจ่าย	แหล่งเงิน	ผู้เตรียมจ่าย	เจ้าหนี้	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษี ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	สถานะการจ่าย
A167005224	25/03/2567	เงินรายได้	น.ส.ศศิญา ดามงคลคัล	หจก.เชียงใหม่ โอที ซีเอส เเทมส์	1,243.27	11.73	0.00	✗ I-Pay 18145130 วันที่: 27/03/2567

รายงานละเอียด ปรับ I-Pay พิมพ์ ส่งรายการ ทำรายการใหม่ ยกเลิก



Financial Maego University FINANCIAL SYSTEM:

Accessories e-PassBo... Setting Sy... งบประมาณ เงินรับ จัดซื้อ-จัดจ้าง ทะเบียนคุม... บัญชี บดลการ เบิกจ่าย

หน้าแรก / e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)

ผู้เตรียมจ่าย เล่ม วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด คำสำคัญที่ใช้ค้นหา

น.ส.ศศิญา ดามงคลคัล (1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลัง) 26/2/2567 27/3/2567 A167005224 ค้นหา

หลังจากกด “จ่าย”

+ เพิ่มข้อมูล รายงานก่อนเตรียมจ่าย รายงานเตรียมจ่าย ทะเบียนคุมเช็ค

ยกเลิกการเตรียมจ่าย

เลขที่ PPV	วันที่เตรียมจ่าย	แหล่งเงิน	ผู้เตรียมจ่าย	เจ้าหนี้	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษี ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	สถานะการจ่าย
A167005224	25/03/2567	เงินรายได้	น.ส.ศศิญา ดามงคลคัล	หจก.เชียงใหม่ โอที ซีเอส เเทมส์	1,243.27	11.73	0.00	✓ I-Pay 18145130 วันที่: 27/03/2567 : 1-PV67004329

รายงานละเอียด พิมพ์ ส่งรายการ ยกเลิก

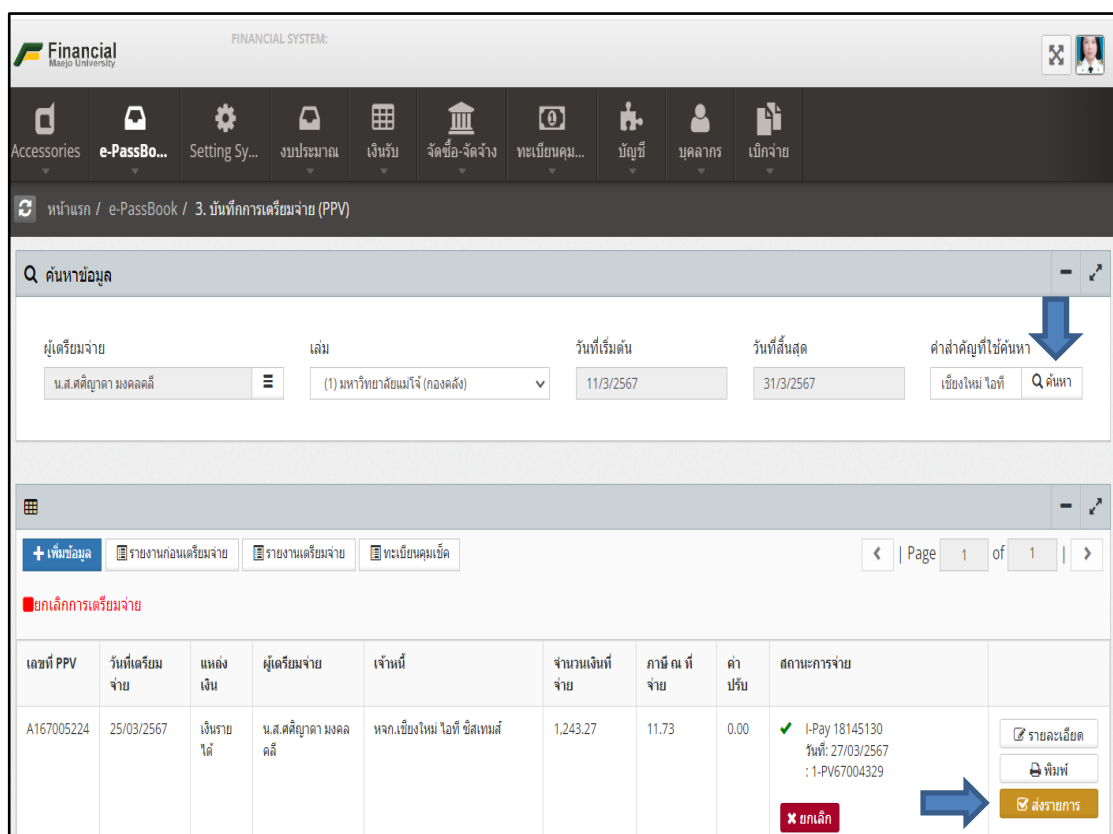
ภาพที่ 38 แสดงการ “กดจ่าย” รายการโอนเงินสำเร็จ ในระบบ e-Passbook

ขั้นตอนกดส่งรายการ ในระบบ e-Passbook

เมื่อเสนอใบอนุมัติการจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และตรวจสอบการลงนามครบถ้วนแล้ว จะส่งใบเบิกและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ฉบับจริง) พร้อมแนบรายงานยืนยันการโอนเงิน (กรณี โอนเงิน) และดำเนินการกดส่งรายการ ในระบบ e-Passbook ให้งานด้านตัดจ่ายดำเนินการต่อไป

วิธีใช้งาน : หน้าแรก → e-Passbook → บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV)

1. กำหนดวันที่ เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการค้นหา และ ใส่คำสำคัญที่ใช้ค้นหา
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” หลังจากนั้นจะปรากฏรายการที่ค้นหา
3. คลิกปุ่ม 



The screenshot shows the 'e-PassBook' system interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Accessories, e-PassBo..., Setting Sy..., งบประมาณ, เงินรับ, จัดซื้อ-จัดจ้าง, ทะเบียนคน..., บัญชี, บุคลากร, and เบิกจ่าย. Below this is a breadcrumb trail: หน้าแรก / e-PassBook / 3. บันทึกการเตรียมจ่าย (PPV).

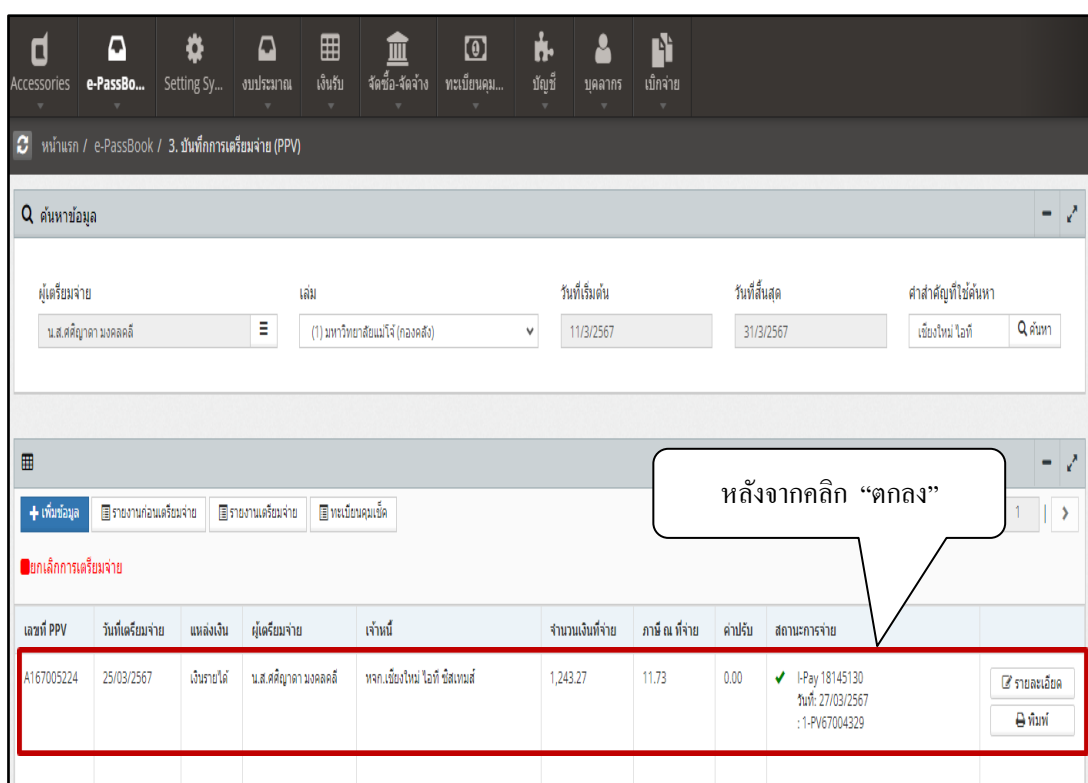
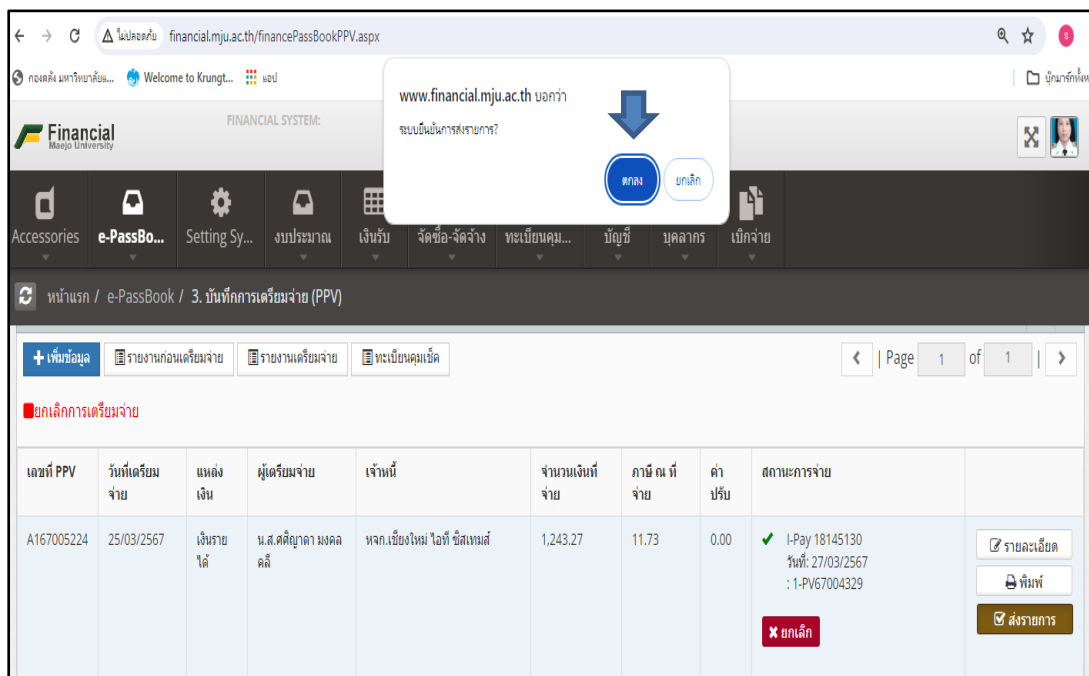
The main section is titled 'ค้นหาข้อมูล' (Search Information). It contains several input fields: 'ผู้เตรียมจ่าย' (Prepared by) with a dropdown menu showing 'น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี', 'เล่ม' (Volume) with a dropdown showing '(1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กองคลัง)', 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date) as '11/3/2567', 'วันที่สิ้นสุด' (End Date) as '31/3/2567', and 'คำสำคัญที่ใช้ค้นหา' (Search Keyword) with a text input field containing 'เชียงใหม่' and a search button labeled 'ค้นหา'.

Below the search fields is a table with the following columns: เลขที่ PPV, วันที่เตรียมจ่าย, แหล่งเงิน, ผู้เตรียมจ่าย, เจ้าหน้าที่, จำนวนเงินที่จ่าย, ภาษี ณ ที่จ่าย, ค่าปรับ, สถานะการจ่าย, and actions. The table contains one row with the following data: เลขที่ PPV: A167005224, วันที่เตรียมจ่าย: 25/03/2567, แหล่งเงิน: เงินรายได้, ผู้เตรียมจ่าย: น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี, เจ้าหน้าที่: หจก.เชียงใหม่ โอที ซิสเทมส์, จำนวนเงินที่จ่าย: 1,243.27, ภาษี ณ ที่จ่าย: 11.73, ค่าปรับ: 0.00, สถานะการจ่าย: I-Pay 18145130, วันที่: 27/03/2567, : 1-PV67004329. The actions column contains buttons for 'รายละเอียด' (Details), 'พิมพ์' (Print), and 'ส่งรายการ' (Send Report).

At the bottom right of the table, there is a red button labeled 'ยกเลิก' (Cancel) and a blue arrow pointing to the 'ส่งรายการ' button.

ภาพที่ 39 แสดงการค้นหาใบเบิกและ ส่งรายการ ให้งานด้านตัดจ่าย

4. ระบบจะแสดง ยืนยันการส่งรายการ ให้คลิก “ตกลง”



ภาพที่ 40 แสดงการยืนยันการส่งรายการไปเบิกสำเร็จ

4.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน ในระบบ KTB Corporate online

นำ File Excel ข้อมูลเจ้าหน้าที่ (ภาพที่ 19) ที่ได้จากระบบ e-Passbook แปลงเป็น Text file ในโปรแกรม Universal Data Entry มีรายละเอียดดังนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./DDA Ref 2	Email	Mobile No.
2									
3	006	9825083352	ทพ.เชียงใหม่ โอที ซีเอสเทมส์	1,243.27		XXXX		XXXX	0896354620
4									
5									
6									
7									
8									
9									

การแปลง file excel ให้เป็น Text File ในโปรแกรม Universal Data Entry

1. การ Login เข้าใช้งานโปรแกรม Universal Data Entry ดังนี้

- 1.1 Double Click ที่ Icon 
- 1.2 ระบุ User name : ADMIN
- 1.3 ระบุ Password : 9999
- 1.4 กด OK ระบบเข้าสู่หน้าจอหลัก

Login ✕

User name

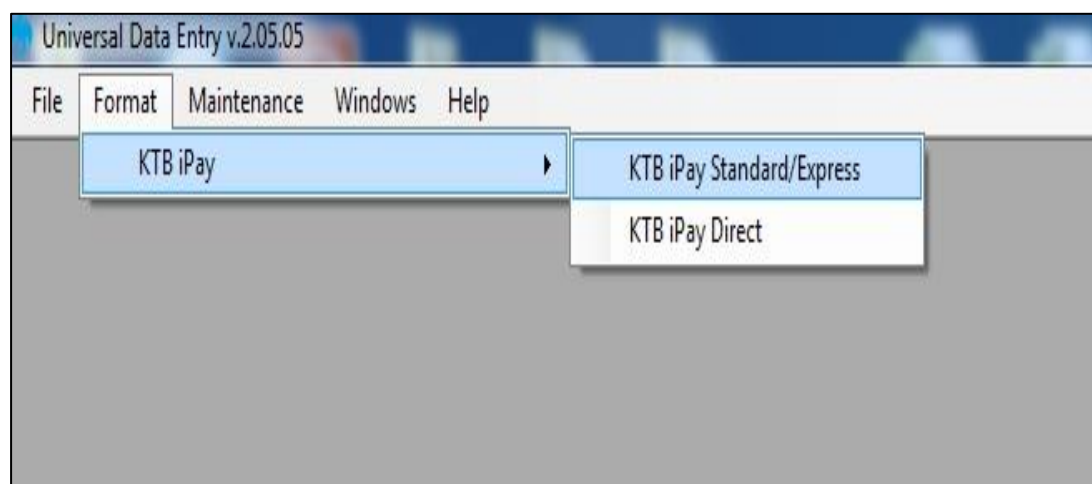
Password

ภาพที่ 41 แสดงการ Login เข้าใช้งานโปรแกรม Universal Data Entry

2. การแปลง file excel ให้เป็น Text File ในโปรแกรม Universal Data Entry

2.1 เข้าสู่หน้าจอหลักในการปฏิบัติการโดยเลือก Format และเลือก KTB iPay Standard/Express หรือ KTB iPay Direct แล้วแต่กรณี ดังนี้

- KTB iPay Standard/Express กรณีผู้รับเงินปลายทางมีบัญชีธนาคารอื่น ที่ไม่ใช่บัญชีธนาคารกรุงไทย
- KTB iPay Direct กรณีผู้รับเงินปลายทางมีบัญชีธนาคารกรุงไทยเท่านั้น



ภาพที่ 42 แสดงการเลือกประเภทผู้รับเงิน KTB iPay Standard/Express หรือ KTB iPay Direct

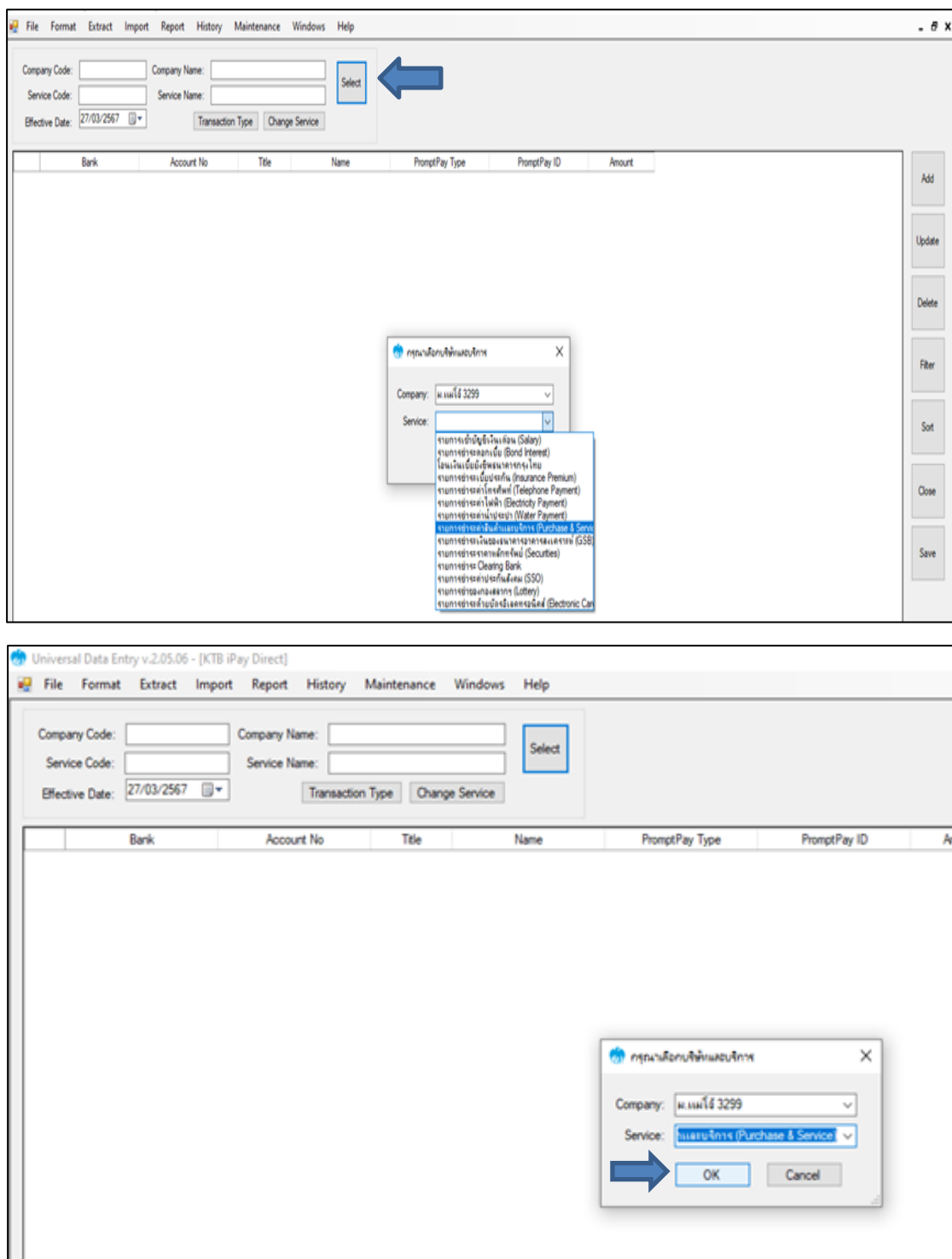
2.2 คลิก “Select” ใส่ข้อมูล ดังนี้

Company เลือก แหล่งเงินที่ใช้ในการโอนเงิน (แม่ใจ 3299)

Service เลือก Service Name ที่ต้องการทำรายการ ดังนี้

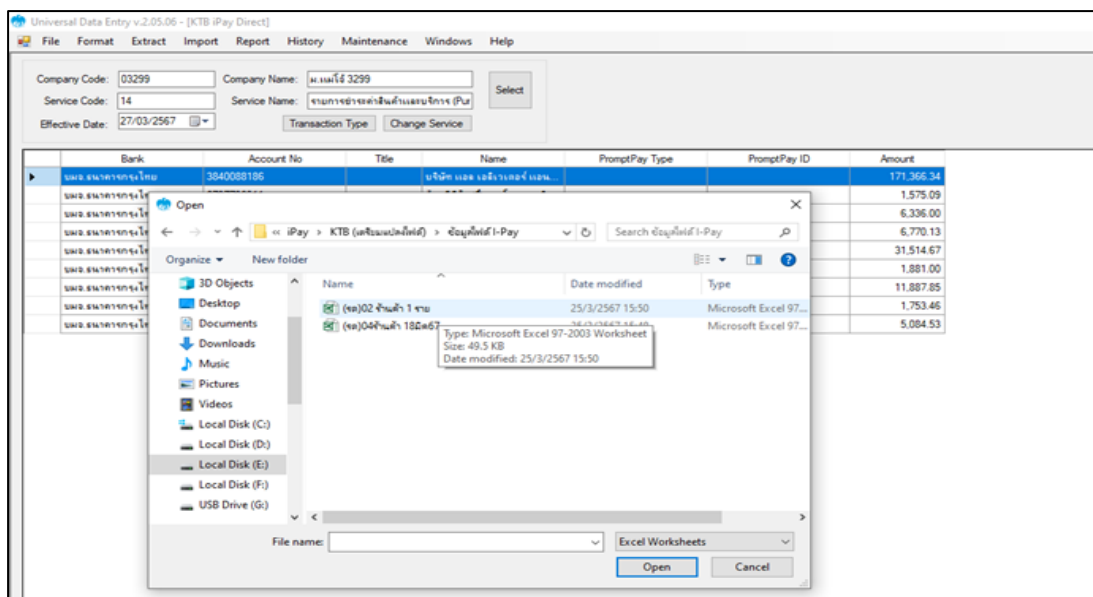
- บัญชีปลายทางผู้รับโอนเป็นธนาคารกรุงไทย (02 หรือ 03) ให้เลือก “รายการชำระสินค้าและบริการ”
- บัญชีปลายทางผู้รับโอนเป็นบัญชีต่างธนาคาร (04) ให้เลือก “สินค้า/บริการ”

2.3 จากนั้นคลิก “OK”



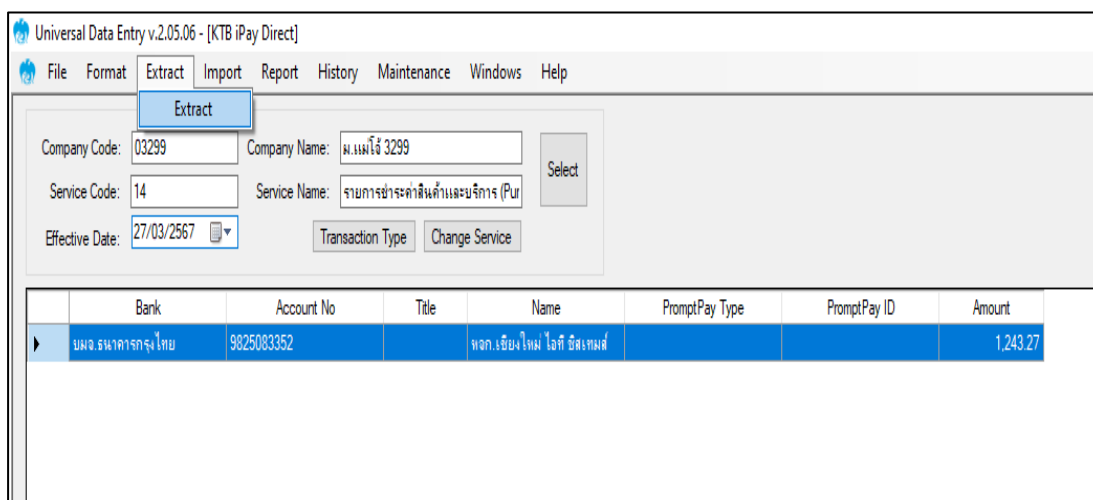
ภาพที่ 43 แสดงการเลือก Company และ service ในโปรแกรม Universal Data Entry

เลือกไฟล์ข้อมูลแล้วคลิก “Open”



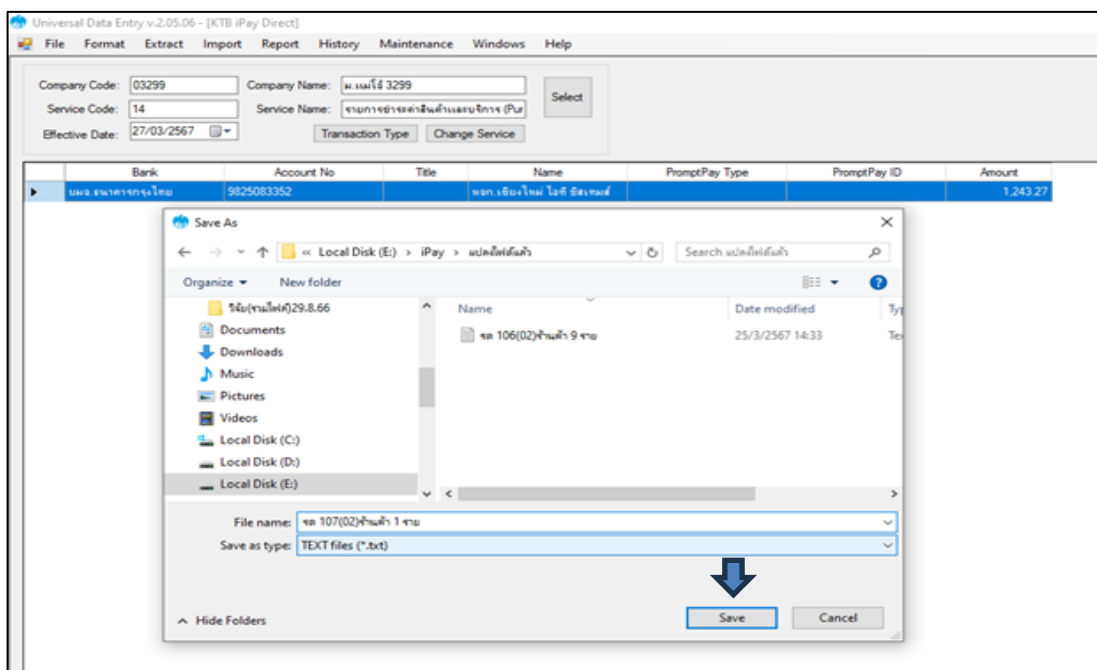
หมายเหตุ : การ Import ข้อมูลเข้าสู่หน้าจอเป็นรายการที่บันทึกใน Excel ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลรายการได้ หากต้องการแก้ไขให้แก้ไขใน Excel file และดำเนินการ Import ข้อมูลอีกครั้ง

2.6 หลังจาก Import ข้อมูล Excel แล้ว ให้คลิก “Extract” เพื่อแปลงไฟล์ข้อมูลเป็น Text file และตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการ และกำหนดที่วางไฟล์ จากนั้น คลิก “Save”

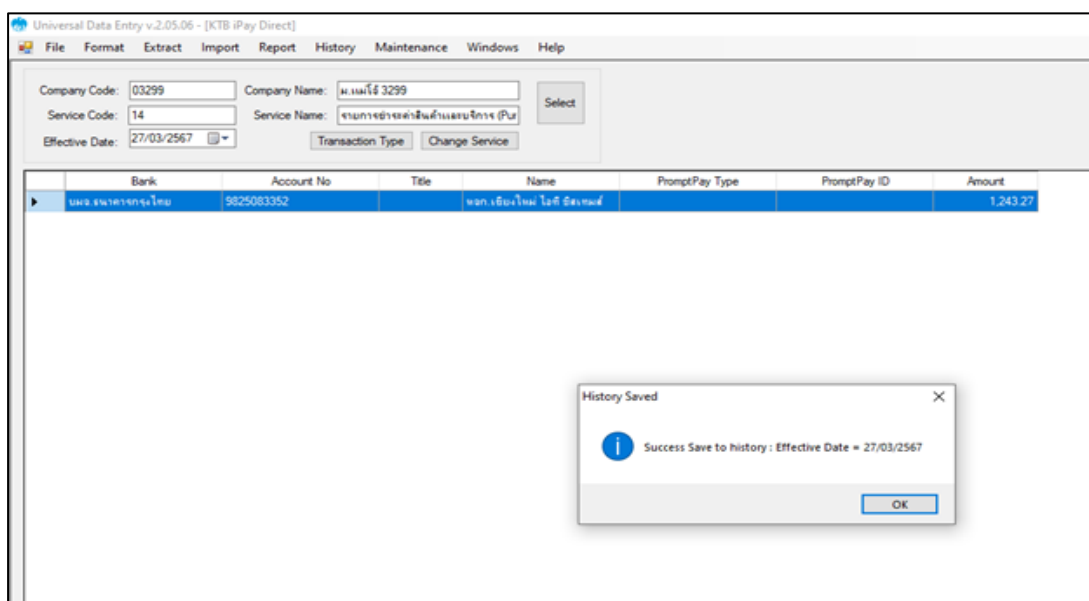


ภาพที่ 45 แสดงการ Extract เพื่อแปลงไฟล์ข้อมูลเป็น Text file ในโปรแกรม Universal Data Entry

ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการ เป็น TEXT files (*.txt) แล้ว คลิก “Save”

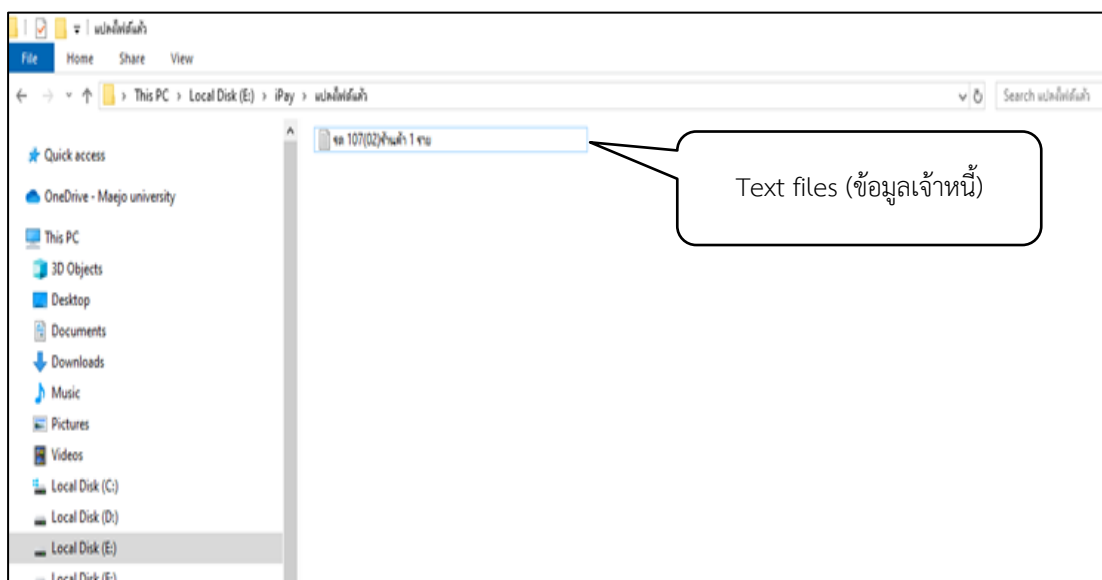
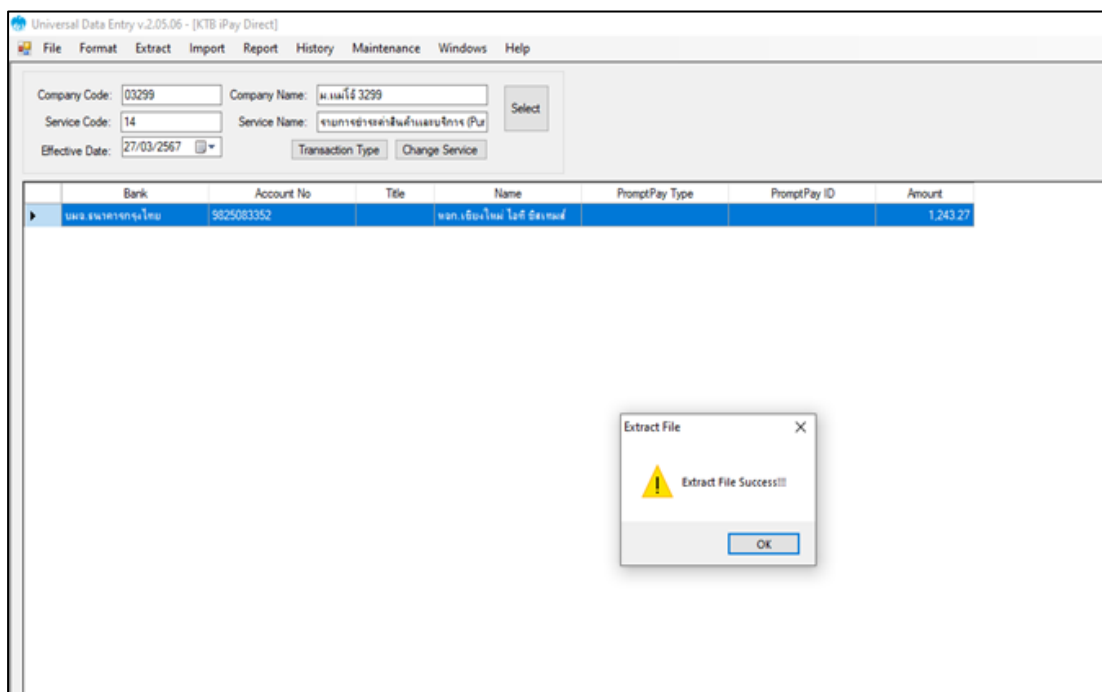


2.7 หลังจากคลิก “Save” แล้ว จะแสดงข้อความขึ้น “Success Save to history
Success Save to history : Effective Date = วันที่ที่เงินโอนเข้าบัญชี ให้คลิก “OK” หลังจากนั้น
จะแสดงข้อความ Extract File Success ให้คลิก “OK” อีกครั้ง



ภาพที่ 46 แสดงการกำหนดวันที่มีผลหรือวันที่โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่

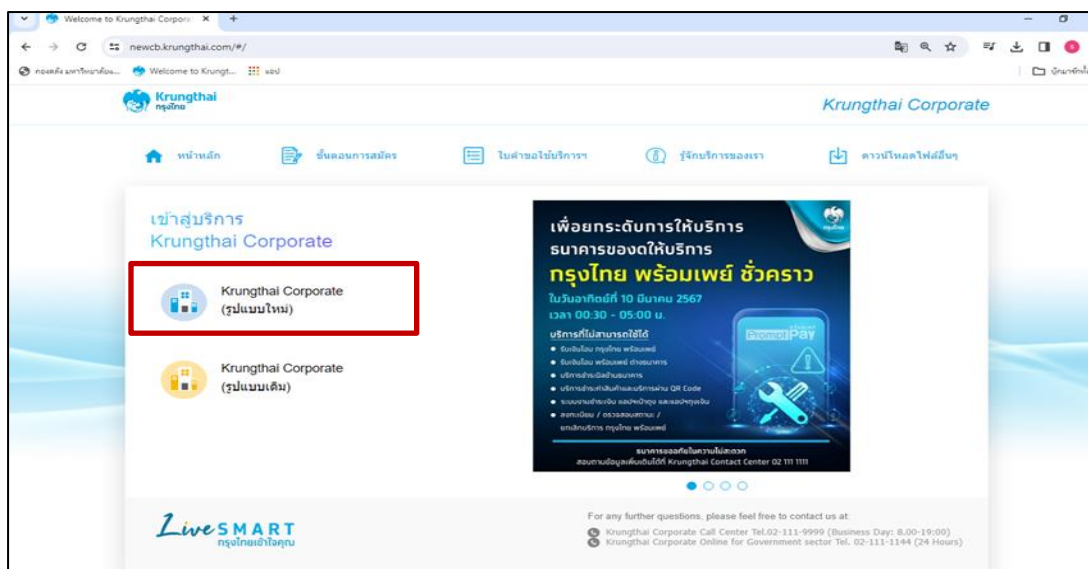
จะขึ้นข้อความ Extract File Success ให้คลิก “OK” (เสร็จสิ้นการแปลงไฟล์)



ภาพที่ 47 แสดงการแปลงไฟล์ข้อมูลเจ้าหนี้เป็น Text files สำเร็จ

ขั้นตอนการโอนเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate online

1. เข้าสู่บริการ Krungthai Corporate (www.newcb.ktb.co.th) เลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่)

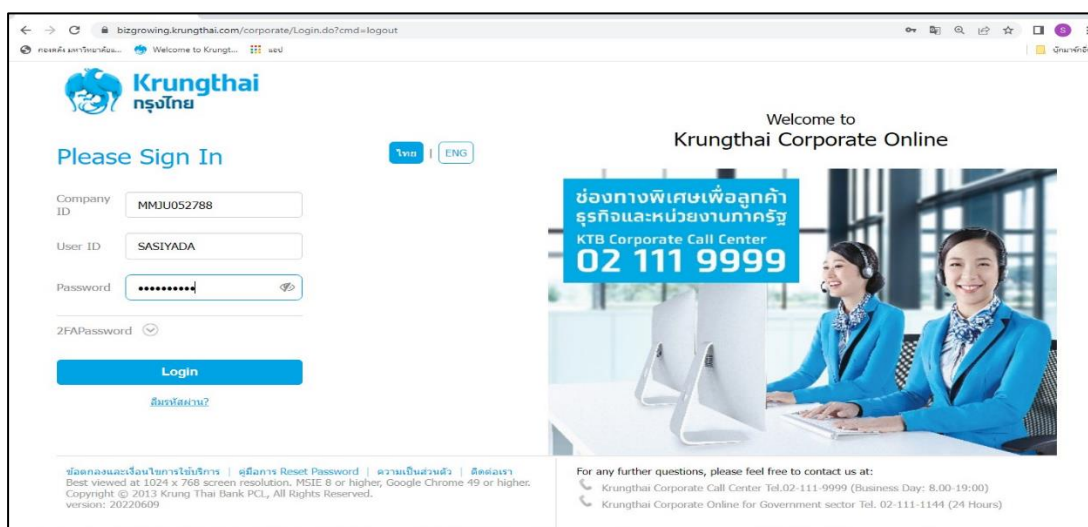


2. ใส่ข้อมูลในหน้า login เพื่อเข้าสู่ระบบ

Company ID : ใส่ข้อมูล MMJU052788

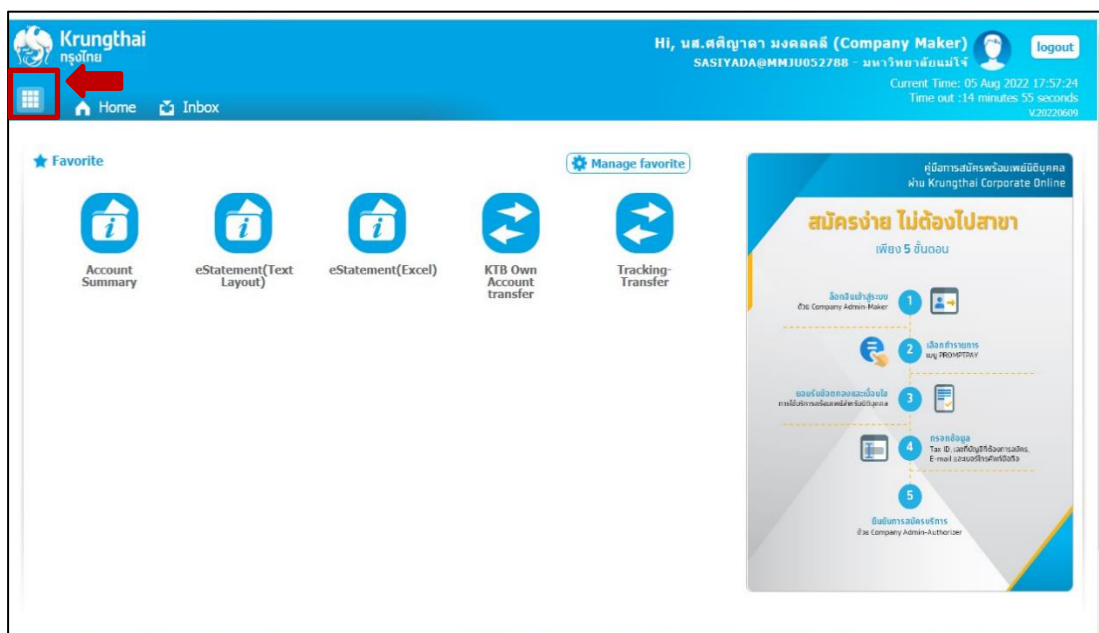
User ID : ใส่ข้อมูล User ID ผู้จัดทำ

Password : ใส่ข้อมูล Password ผู้จัดทำ จากนั้นคลิก Login

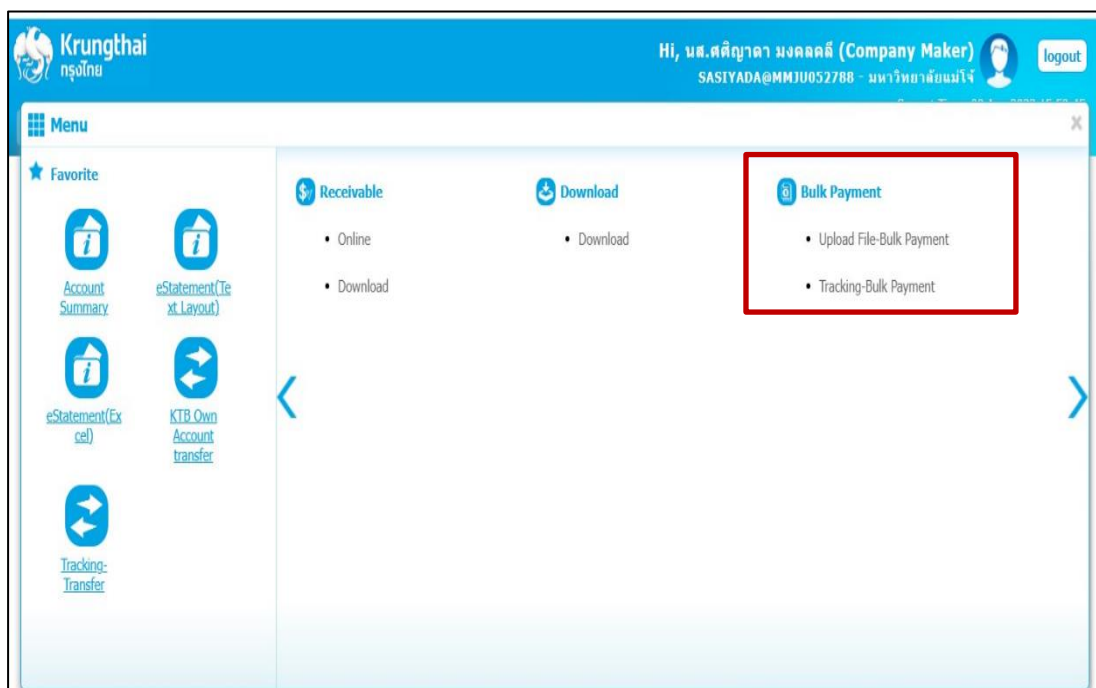


ภาพที่ 48 แสดงการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate online

3. กดที่ปุ่ม



4. เลือกเมนู Bulk Payment แล้วกด Upload File – Bulk Payment



ภาพที่ 49 แสดงการเลือก Upload File Bulk Payment ในระบบ KTB Corporate online

5. เลือก Service Name ที่ทำการ

KTb Ipay Direct 01 = สำหรับการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (เงินเดือน)

KTb Ipay Direct 02 = สำหรับการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย (เจ้าหน้าที่ภายนอก)

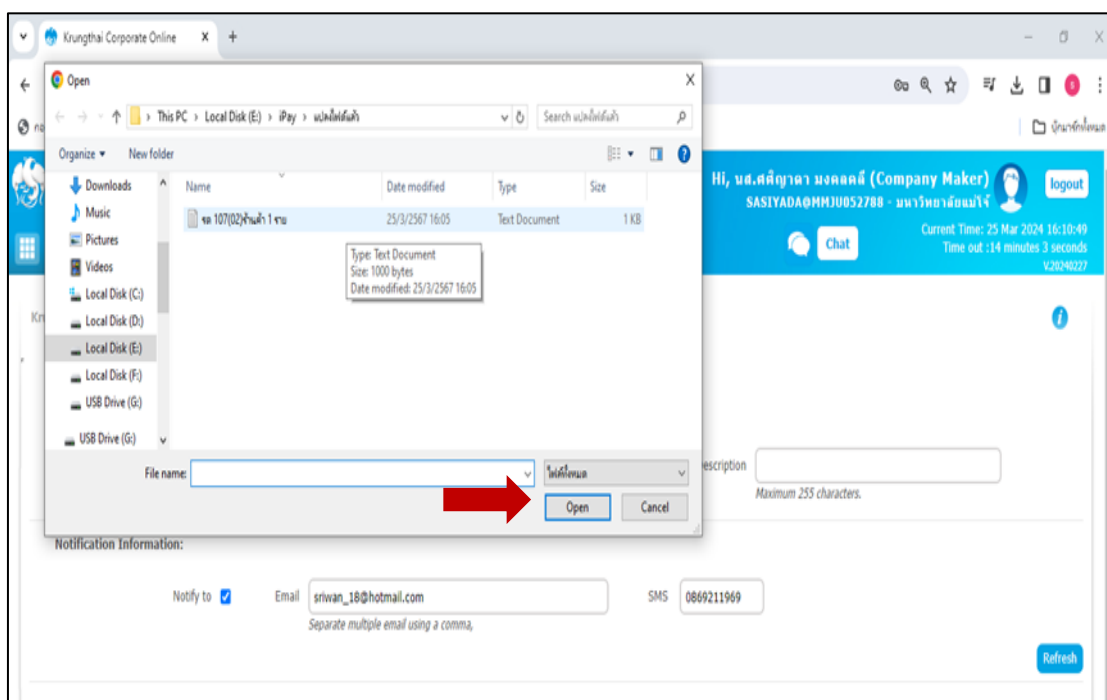
KTb Ipay Direct 03 = สำหรับการโอนเงินเข้าบัญชีกรุงไทย (เงินทดรองราชการ)

KTb Ipay Direct 04 = สำหรับการโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคารที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย (ทุกรายการ)

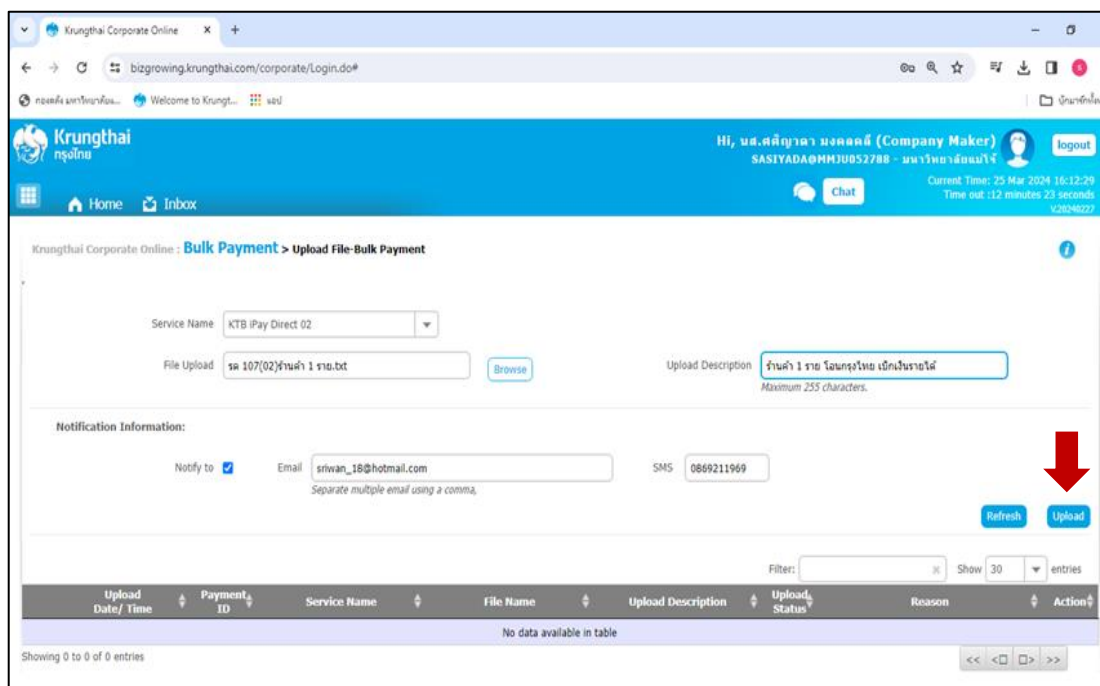
6. คลิกปุ่ม “Browse” เพื่อเลือก TEXT files (*.txt) ที่ต้องการ

ภาพที่ 50 แสดงการเลือก “Browse” เพื่อค้นหา Text file

7. เลือก File ที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “Open”

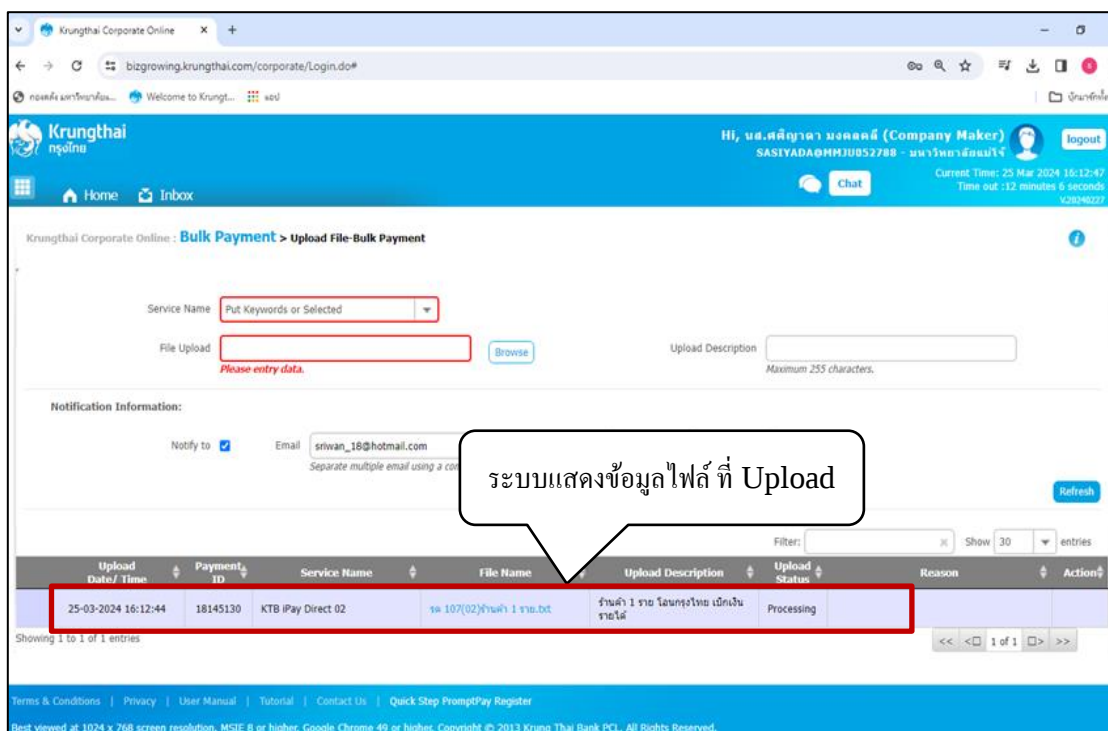


8. คลิกปุ่ม “Upload” เพื่อโหลด File เข้าระบบ

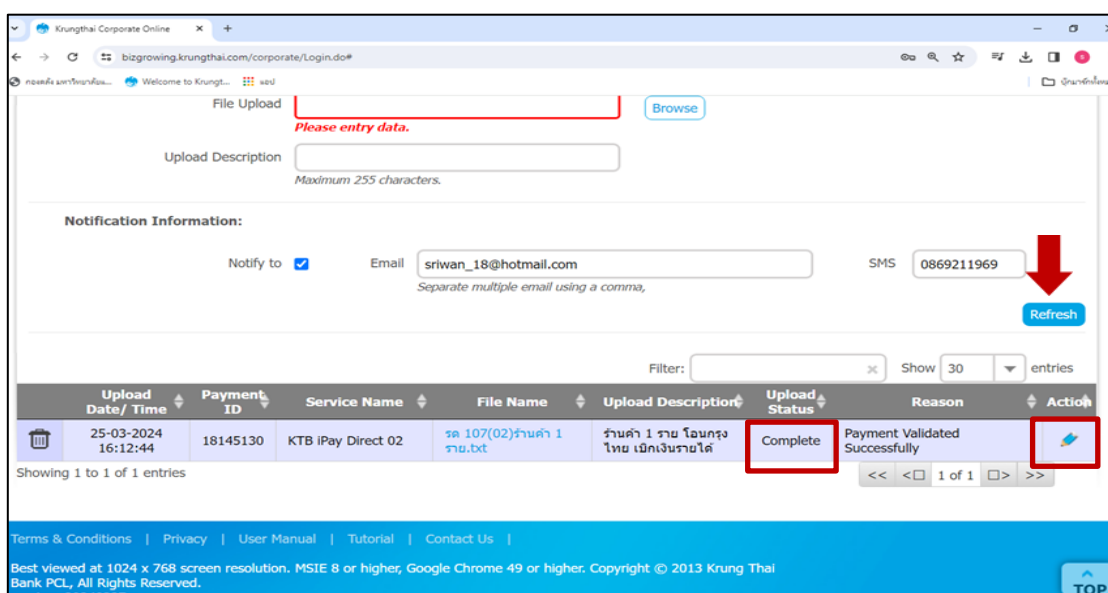


ภาพที่ 51 แสดงการเลือก text file เพื่อ Upload เข้าระบบ KTB Corporate online

เมื่อโหลดไฟล์เข้าระบบแล้ว หน้าจอจะปรากฏไฟล์ที่ Upload



9. จากนั้นคลิกปุ่ม “Refresh” เพื่อ Update Status แล้วตรวจสอบสถานะตรงช่อง Upload Status จาก Processing เปลี่ยนเป็น Complete และจะปรากฏรูปดินสอ ให้คลิกปุ่ม



ภาพที่ 52 แสดงการ Refresh file ในระบบ KTB Corporate online

10. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ

ตรวจสอบวันที่รายการมีผล (Effective Date) ตรวจสอบเลขที่บัญชีที่ใช้โอนเงิน (Company Account) ตรวจสอบจำนวนรายการ (Total Transaction) ตรวจสอบจำนวนเงินรวม (Total Amount) และกดเครื่องหมายถูก ☒ ระบุ email และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเพื่อแจ้งผลการทำรายการ

The screenshot shows the 'Krungthai Corporate Online' interface. The 'Payment Information' section includes fields for Payment ID (18145130), Received Date (25-03-2024 16:12:44), Debit Date (27-03-2024), Effective Date (27-03-2024), File Name (งบ 107(02)จำนวน 1 ราย.txt), Service Name (KITB iPay Direct 02), Company Account (3756003299), Reference (จำนวน 1 ราย โอนกรุงไทย เบิกเงินรายได้), Total Transaction (1), and Total Amount (B 1,243.27). The 'Notification Information' section shows 'Notify to' checked, Email (sriwan_18@hotmail.com), SMS (0869211969), and 'Notify all relevant' checked with Email and SMS options selected.

11. คลิกแท็บ “Transaction” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดรายการโอนเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม “Submit”

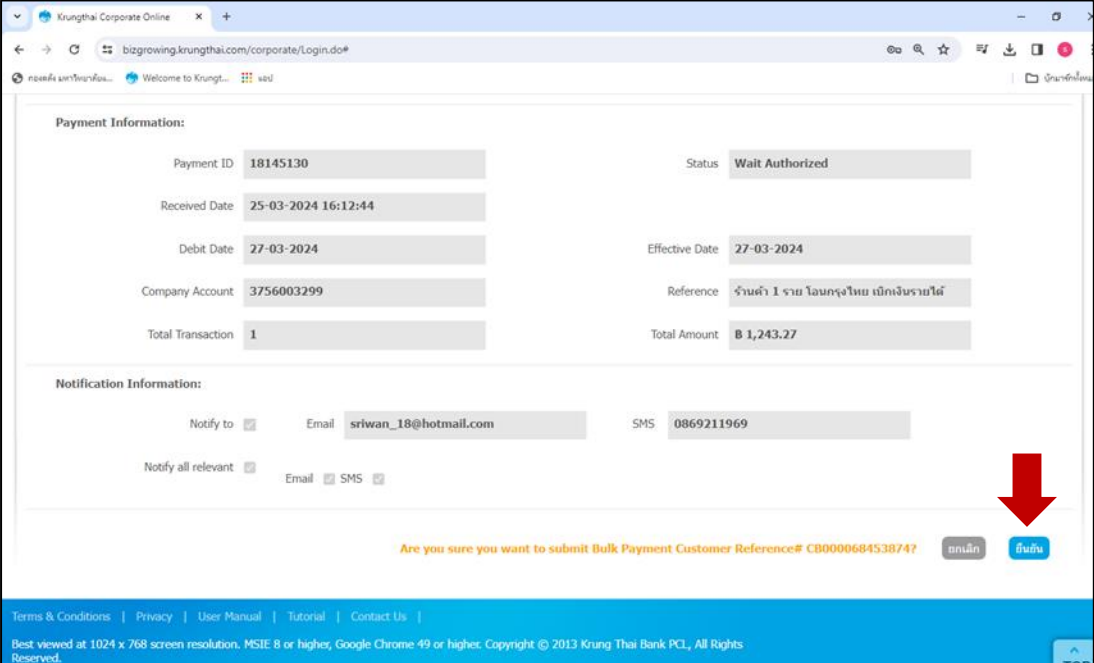
The screenshot shows the 'Krungthai Corporate Online' interface with the 'Transaction' tab selected. The 'Transaction' tab is highlighted with a red box. A callout box points to the 'Transaction' tab with the text 'ตรวจสอบรายละเอียดโอนเงิน'. Below the tab, a table displays transaction details:

ID	Bank	Branch	Bank Account	Prompt Pay	Receiver Name	Account Name	Reference	Amount	Status	View
1	006	0538	000009825083352	-	หจก.เชื่องไหม โอที ซีสเทมส์	หจก. เชื่องไหม โอที ซีสเทมส์		1,243.27	Parsed	

The table shows 1 of 1 entries. A red arrow points to the 'Submit' button at the bottom right.

ภาพที่ 53 แสดงการตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินก่อน Submit เพื่อส่งรายการ

14. คลิกปุ่ม “ยืนยัน” (Confirm) เพื่อยืนยันการทำรายการ



Payment Information:

Payment ID	18145130	Status	Wait Authorized
Received Date	25-03-2024 16:12:44		
Debit Date	27-03-2024	Effective Date	27-03-2024
Company Account	3756003299	Reference	ร้านค้า 1 ราย โอนกรุงไทย เบิกเงินรายได้
Total Transaction	1	Total Amount	B 1,243.27

Notification Information:

Notify to ☒ Email ☒ SMS ☒

Email SMS

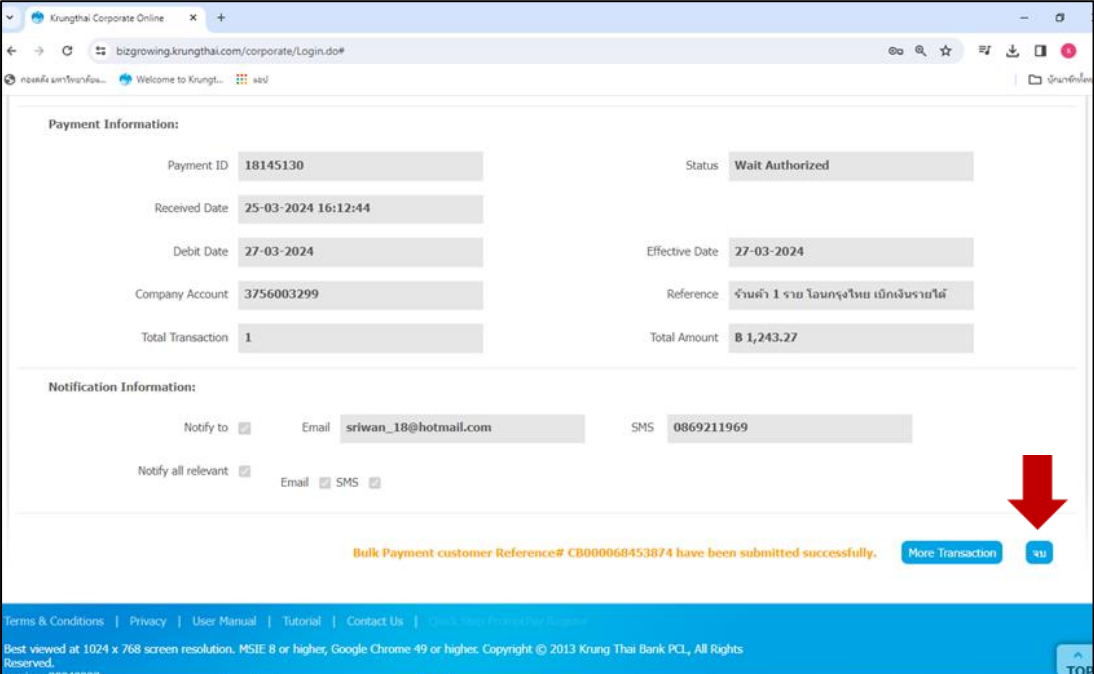
Notify all relevant ☒ Email ☒ SMS ☒

Are you sure you want to submit Bulk Payment Customer Reference# CB000068453874?

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us |

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

15. คลิกปุ่ม “จบ” เพื่อสิ้นสุดการทำรายการ



Payment Information:

Payment ID	18145130	Status	Wait Authorized
Received Date	25-03-2024 16:12:44		
Debit Date	27-03-2024	Effective Date	27-03-2024
Company Account	3756003299	Reference	ร้านค้า 1 ราย โอนกรุงไทย เบิกเงินรายได้
Total Transaction	1	Total Amount	B 1,243.27

Notification Information:

Notify to ☒ Email ☒ SMS ☒

Email SMS

Notify all relevant ☒ Email ☒ SMS ☒

Bulk Payment customer Reference# CB000068453874 have been submitted successfully.

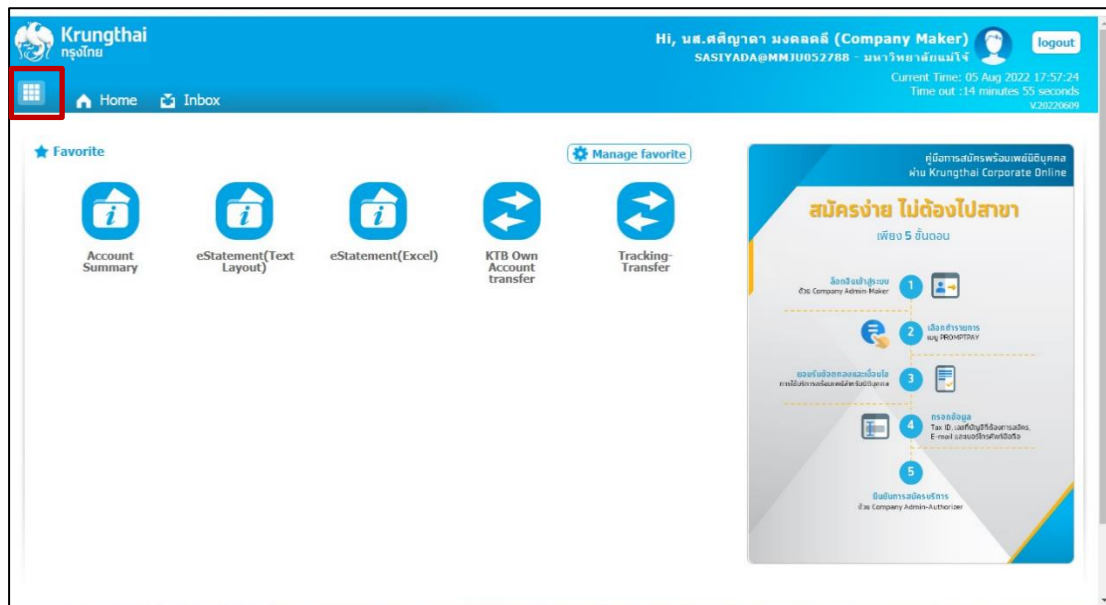
Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us |

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

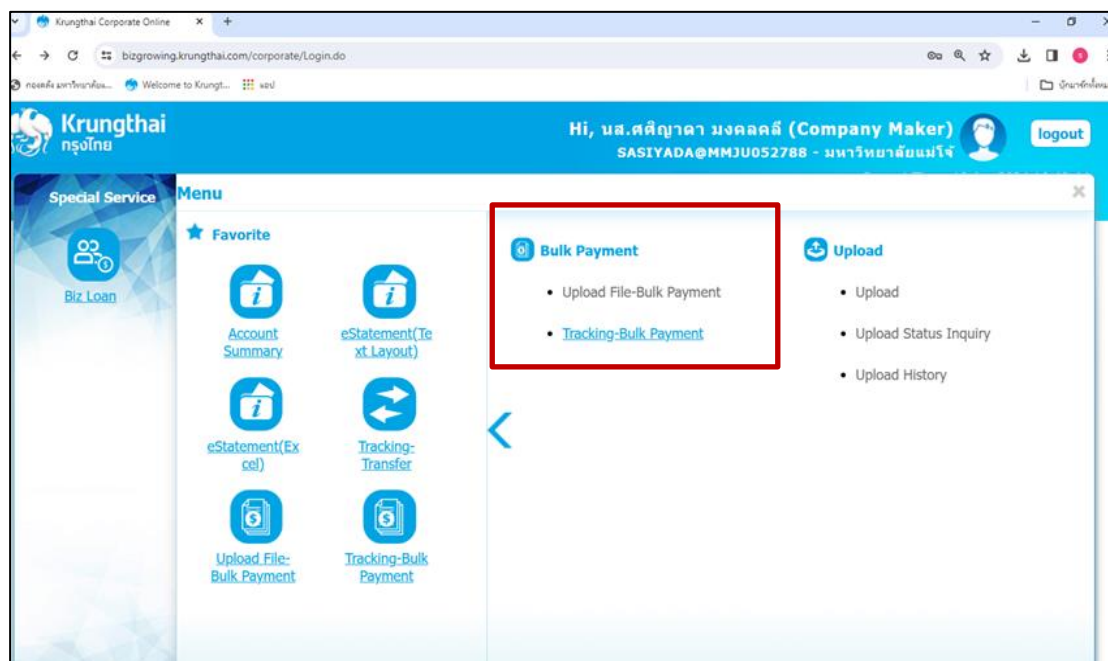
ภาพที่ 55 แสดงการยืนยันการทำรายการโอนเงินสำเร็จ ผ่านระบบ KTB Corporate online

ขั้นตอนการตรวจสอบและติดตามสถานะการทำรายการ Tracking Bulk Payment

1. คลิกปุ่ม



2. เลือกเมนู Bulk Payment แล้วคลิก “Tracking Bulk Payment”



ภาพที่ 56 แสดงการเลือกเมนู Tracking Bulk Payment เพื่อตรวจสอบสถานะการโอนเงิน

3. เลือก Date และ Service Name ที่ต้องการค้นหา จากนั้น คลิกปุ่ม “Search”

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Tracking-Bulk Payment

Upload Date: 25-03-2024 To 27-03-2024

Effective Date: 27-03-2024 To 27-03-2024

Service Name: All

Payment Status: All

Search

4. หากต้องการดูรายละเอียดรายการ Action ให้คลิก 🔍 เพื่อดูสถานะรายการ

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Tracking-Bulk Payment

Upload Date: 25-03-2024 To 27-03-2024

Effective Date: 27-03-2024 To 27-03-2024

Service Name: All

Payment Status: All

Search

Filter: Show 30 entries

Upload Date/ Time	Payment ID	Effective Date/ Time	File Name	Upload Description	Service Name	Payment Status	Total Transaction	Total Amount	Output File	Download Report	Action
25-03-2024 14:36:50	18138899	27-03-2024	รค 106(02)ร้านค้า 9 ราย.txt	ร้านค้า 9 ราย โอนกรุงไทย เอกเงินรายได้	KTb iPay Direct 02	Processed	9	238,169.07			
25-03-2024 16:12:44	18145130	27-03-2024	รค 107(02)ร้านค้า 1 ราย.txt	ร้านค้า 1 ราย โอนกรุงไทย เอกเงินรายได้	KTb iPay Direct 02	Processed	1	1,243.27			

Showing 1 to 2 of 2 entries

ภาพที่ 57 แสดงการเรียกดูรายละเอียดสถานะรายการโอนเงิน

สถานะ การทำรายการที่สามารถพบได้ มีดังนี้

4.1 Wait for Authorized : อยู่ระหว่างรออนุมัติรายการ

4.2 Authorized : รายการได้รับการอนุมัติแล้ว

4.3 Submitting : ระบบอยู่ระหว่างรอนำเงินเข้า/หักบัญชี

4.4 Queued : ระบบอยู่ระหว่างรอดำเนินการ

4.5 Submitted : ระบบกำลังดำเนินการนำเงินเข้า/หักบัญชี

4.6 Processed : ระบบประมวลผลการเข้า/หักบัญชี สำเร็จทุกรายการ

4.7 Processed With Error : ระบบประมวลผลการเข้า/หักบัญชี มีทั้งรายการสำเร็จ

และไม่สำเร็จ

4.8 Canceled : รายการนี้ถูกยกเลิกแล้ว

4.9 Held Prior to Debit : เงินในบัญชีไม่พอตัดจ่าย

4.10 Future Dated : ไฟล์นี้รอตทำรายการเข้า/หักบัญชี ณ วันที่รายการมีผลที่กำหนด

ล่วงหน้า

5. คลิกแท็บ “Transaction” ระบบจะแสดงรายละเอียดรายการและสถานะของรายการที่ Status ดังนี้

Processed หมายถึง ระบบประมวลผลการเข้า/หักบัญชี สำเร็จทุกรายการ

Completed หมายถึง รายการที่นำเงินเข้า/หักบัญชีสำเร็จ

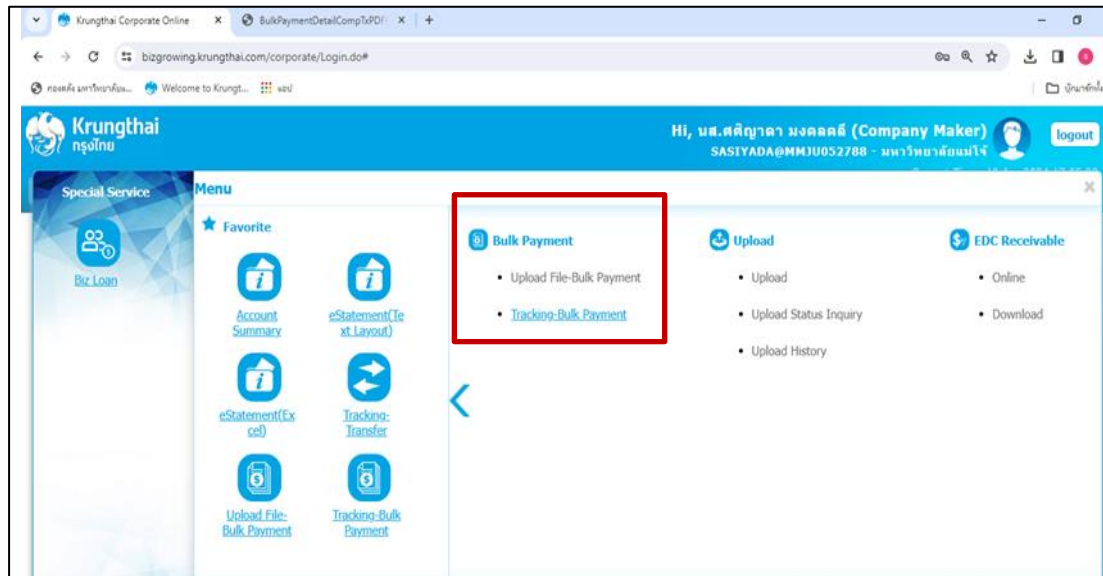
Rejected หมายถึง รายการที่นำเงินเข้า/หักบัญชีไม่สำเร็จ

The screenshot displays the Krungthai Corporate Online interface. The top section shows 'Payment Information' with fields for Payment ID (18145130), Received Date (25-03-2024 16:12:44), Debit Date (27-03-2024), File Name (งบ 107(02)จำนวน 1 ราย.txt), Company Account (3756003299), and Total Transaction (1). A red box highlights the 'Status' field, which is set to 'Processed'. Below this is the 'Notification Information' section with checkboxes for 'Notify to' and 'Notify all relevant', and fields for Email (sriwan_18@hotmail.com) and SMS (0869211969). At the bottom, there is a table with columns: ID, Bank ID, Branch ID, Bank Account, Prompt Pay ID, Receiver Name, Account Name, Reference No, Amount, Status, and View. The table shows one entry with ID 1, Bank ID 006, Branch ID 0538, Bank Account 000009825083352, Receiver Name พก. เบื้องหน้า โสภ, Account Name พก. เบื้องหน้า โสภ สิบสาม, Reference No 1, Amount 1,243.27, and Status Completed. A red arrow points to the 'Transaction' tab at the bottom of the interface.

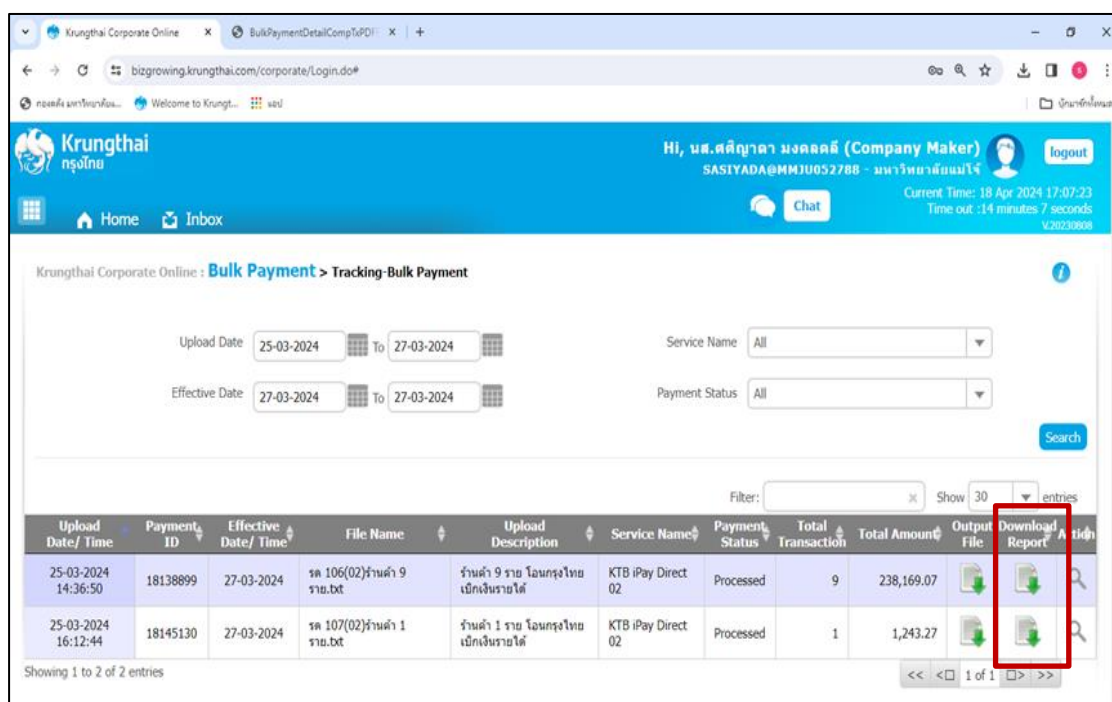
ภาพที่ 58 แสดงรายละเอียดรายการและสถานะการโอนเงิน

ขั้นตอนการเรียกดูรายงาน Download

1. เข้าสู่ระบบ เลือกเมนู Bulk Payment แล้วคลิก “Tracking Bulk Payment”



2. คลิกรูป  เพื่อ Download รายการ



ภาพที่ 59 แสดงการเรียกดูรายงานการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online

3. ระบบจะแสดงรูปแบบรายงานมาตรฐาน มี 5 รูปแบบ ดังนี้

3.1 CTF01 Payment Detail Complete Transaction Report คือ รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า/หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ

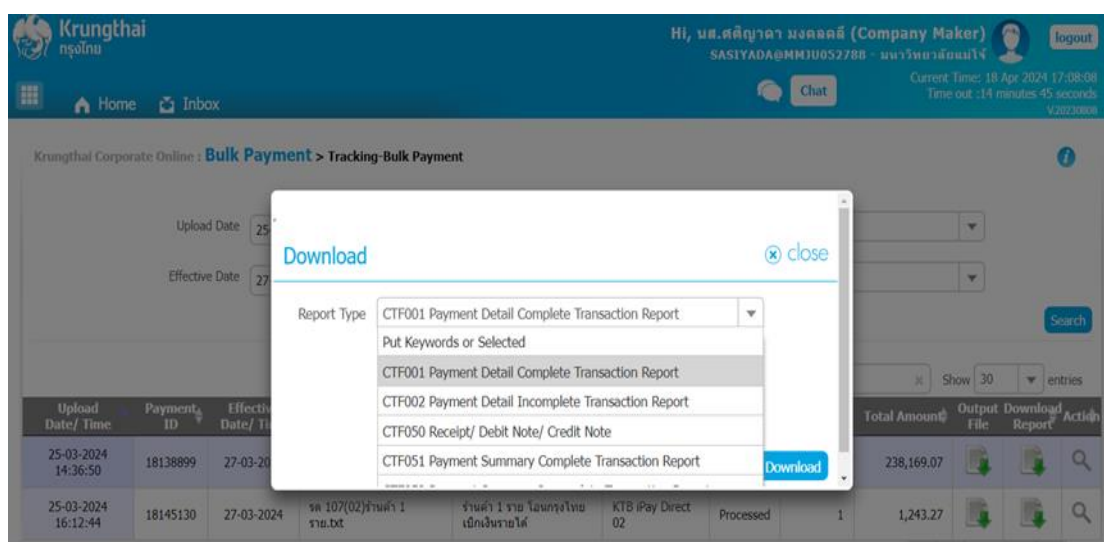
3.2 CTF002 Payment Detail Incomplete Transaction Report คือ รายการแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า/หักบัญชี สำหรับรายการที่ไม่สำเร็จ

3.3 CTF050 Receipt / Debit Note/ Credit Note คือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้ง การหักเข้าบัญชี

3.4 CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report คือ รายงานสรุปการทำรายการเข้า/หัก บัญชีสำเร็จ

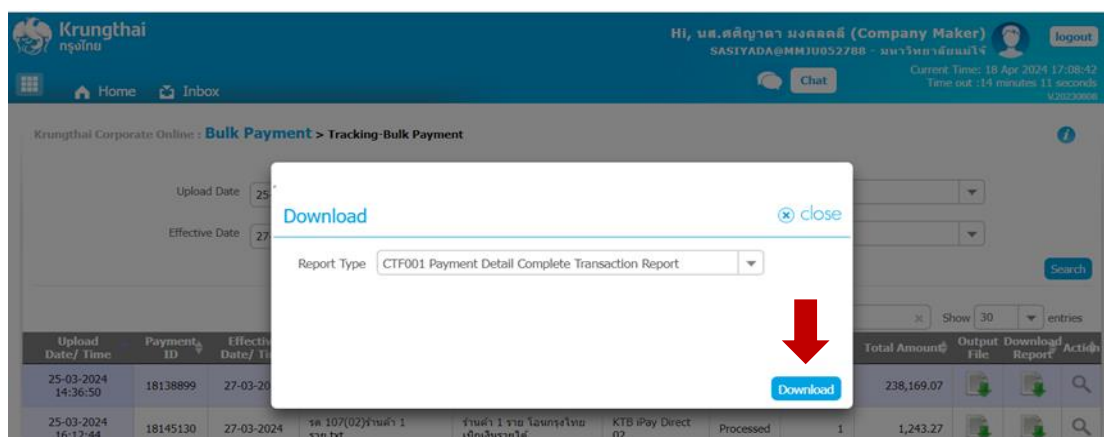
3.5 CTF052 Payment Summary Incomplete Transaction Report คือ รายงานสรุปการทำรายการเข้า/หัก บัญชีไม่สำเร็จ

หมายเหตุ : จะพิมพ์รายงาน แบบที่ 1 CTF01 Payment Detail Complete Transaction Report เพื่อแนบใบเบิก เป็นการยืนยันการโอนเงินสำเร็จ



ภาพที่ 60 แสดงรายงานการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online

4. คลิกปุ่ม “Down load” เพื่อเก็บไฟล์รายงานการโอนเงิน



ภาพที่ 61 แสดงการ Down load รายงานการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online

4.3 วิธีติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน

กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 การติดตามขั้นตอนการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายตรวจพบข้อผิดพลาดไม่ถูกต้องของใบเบิกหรือเอกสารประกอบการเบิกที่หน่วยงานส่งมาเบิก จะกดส่งคืนใบเบิก ในระบบ e-Passbook และระบุสาเหตุการส่งคืนแก้ไข ให้หน่วยงานรับทราบ และส่งเอกสารใบเบิกฉบับจริงคืนให้แก้ไข ผู้ปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายต้องติดตามการดำเนินการแก้ไขของหน่วยงานที่ส่งเอกสารมาเบิก หรือผู้ขออนุมัติเบิก ว่ามีปัญหาติดขัดหรือไม่เข้าใจข้อผิดพลาดของสาเหตุที่ส่งคืนแก้ไขหรือไม่ ผู้ปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายควรให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางที่ถูกต้อง และติดตามสถานะใบเบิกที่ส่งคืนจากเส้นทางการรับ-ส่งใบเบิก ในระบบ e-Passbook ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารใบเบิก (ใบสำคัญทั่วไป) อยู่ขั้นตอนไหน หน่วยงานที่เบิกได้ดำเนินการแก้ไขและได้กดส่งใบเบิกกลับมาเบิกใหม่หลังจากแก้ไขแล้วหรือไม่

4.3.2 การติดตามขั้นตอนการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โดยวิธีโอนเงิน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายต้องติดตามสถานะ การทำรายการ การโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online (ระบบ i-Pay) ตามขั้นตอนการตรวจสอบและติดตามสถานะ การทำรายการ ในเมนู Tracking Bulk Payment หลังจากทำรายการโอนเงินแล้วหรือก่อนวันมีผล สามารถติดตามและ

ตรวจสอบการอนุมัติของผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาการอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการโอนเงินให้เจ้าหนี้ มี 2 แบบ คือ แบบที่ 1 Service iPay Direct 02,03 (บัญชีปลายทางเป็นธนาคารกรุงไทย) ต้องอนุมัติรายการก่อน 21.00 น. ของวันที่มีผล และแบบที่ 2 Service iPay standard 04 (บัญชีปลายทางที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย) ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องอนุมัติรายการล่วงหน้า 1 วันทำการ ก่อนถึงวันที่มีผล ไม่เกิน 10.00 น. (ทั้งนี้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สามารถเปลี่ยนแปลงวันที่มีผล หรือ วันที่โอนเงินให้เจ้าหนี้ ในระบบ KTB Corporate Online ได้)

4.3.3 การติดตามการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี) ช่วงเดือนกรกฎาคม ถึงต้นเดือนสิงหาคมของทุกปี กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ทำหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการกำหนดการเบิกจ่ายเงินและการขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไม่มีผลกระทบต่อการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยในภาพรวม มีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

- 1) ให้ส่วนงาน/หน่วยงานจัดส่งเอกสารรายการต่างๆ ที่ค้างเบิกตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการเบิกให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคมของทุกปี
- 2) ให้ส่วนงาน/หน่วยงานจัดส่งเอกสารใบเบิก ที่เป็นรายการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายใน 25 กันยายนของทุกปี
- 3) สำหรับเอกสารเบิกรายการต่างๆ ที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสาร เช่น การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง และการเบิกตามสัญญาจ้างซึ่งกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ที่มีการส่งมอบ ณ สิ้นเดือน ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารเบิกภายใน 30 กันยายนของทุกปี
- 4) ส่วนงาน/หน่วยงานแจ้งรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้กองคลัง กรณีที่เข้าหลักเกณฑ์สามารถกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้หน่วยงานดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบงบประมาณ ภายใต้ระบบ e-Financial พร้อมพิมพ์เอกสารการกันเงินออกจากระบบ แนบแบบขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือได้ยึดถือและปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2560 และข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2561 มีรายละเอียดดังนี้

4.4.1 จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2560

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- (1) พึงมีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (2) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีแลประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (3) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- (4) พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

- (1) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- (2) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- (3) พึงดูแลรักษาและใช้สินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- (4) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) พึงปฏิบัติงานด้วยความมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- (2) พึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างเอกลักษณ์ไทย
- (3) พึงมีอิสระทางความคิด ปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน และเสียสละ
- (4) พึงปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (5) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและเป็นธรรม

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- (1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- (2) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยซื่อสัตย์
- (3) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความจริงใจ เอาใจใส่ สู้งานหนัก มีความพากเพียร
- (4) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา โดยการทำงานเพื่องาน ไม่ประพฤติดุจจริต ไม่คิดริษยา รู้คุณค่างานที่ทำ
- (5) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา โดยเหมาะสมแก่ฐานะ ตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

- (1) พึงดูแล เอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง
- (2) พึงมอบหมายงานที่เหมาะสมกับกำลังความสามารถ ไม่หนักเกินไป ไม่เบาจนเสียงาน ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
- (3) พึงชื่นชม ผู้ใต้บังคับบัญชาตามสมควร สร้างขวัญ ให้กำลังใจ ให้รางวัลตามโอกาสอันเหมาะสม ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของบุคลากร
- (4) พึงชวนช่วยช่วยเหลือ จัดสวัสดิการ ที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความโอบอ้อมอารี มีอัธยาศัยนุ่มนวล และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อบุคลากร
- (5) พึงมีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงาน มีความจริงใจในการบริหารงาน ส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากร

(6) พึงเสียสละเพื่อประโยชน์สุขของประชาคม ดำรงอยู่ในความยุติธรรม และสามารถให้คำปรึกษาที่ดีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

(7) พึงมีศาสตร์และศิลป์ในการแก้ปัญหา มีความอดทน อดกลั้น

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน ดังต่อไปนี้

(1) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ดีและเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงาน

(2) พึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

(3) พึงมีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง

(4) พึงเคารพในศักดิ์ศรีและสิทธิของเพื่อนร่วมงาน

(5) พึงเคารพในความเห็นทางวิชาการของเพื่อนร่วมงาน

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม ดังนี้

(1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและกิริยาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำ ให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(2) พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป

(3) พึงรักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(4) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินและประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจจะได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

4.4.2 ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

พ.ศ. 2561

ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561
ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ.2561

ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

- (1) ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริ่งใจในความสัมพันธ์ทั้งมวลทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ
- (2) ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ ไม่ยอมให้อคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่น มาบดบังการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ หรือทางธุรกิจ
- (3) ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน รักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าลูกค้า หรือผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการ หรือเทคนิคการปฏิบัติงาน หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- (4) การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง และเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม
- (5) พฤติกรรมทางวิชาชีพ ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี กรณีที่จะถือเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ แห่งวิชาชีพบัญชี มีดังต่อไปนี้
 - (5.1) ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชีตามข้อบังคับนี้ และเป็นการกระทำ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
 - (5.2) เคยถูกลงโทษโดยคำสั่งถึงที่สุดเนื่องจากประพฤติผิดจรรยาบรรณตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 แต่ยังประพฤติผิดซ้ำ หรือไม่หลาบจำ หรือไม่มีความเกรงกลัว ต่อการประพฤติผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี
 - (5.3) กระทำความผิดในการประกอบวิชาชีพบัญชีตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 269 โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
 - (5.4) กรณีอื่นที่คณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นว่าเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมา ซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี รับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ว่าจ้าง ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี หรือบุคคลอื่นที่ใช้ผลงานของ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีด้วยความสุจริต และจำเป็น รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคล นิติบุคคล หรือสำนักงานในหน่วยงานของผู้ประกอบวิชาชีพเอง

(6) ความโปร่งใส แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ของงานบริหารการเงิน 1 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนางานในขั้นตอนต่างๆ จากการปฏิบัติงานจริงด้านการเบิกจ่ายของผู้ปฏิบัติ โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง 1.กรณียืมเงินทดรองราชการสำรองจ่าย ก่อนแล้ว ต้องมีใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และใบตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว และต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ที่มีสาระสำคัญครบถ้วนประกอบการเบิกจ่าย ปัญหาที่พบบางรายการแนบใบส่งของมาเบิก แต่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือแนบใบเสร็จรับเงินแต่สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนเช่น ไม่มีที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน ไม่ระบุจำนวนเงินสุทธิทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงิน เป็นต้น	1. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานที่ส่งเอกสารไปเบิก โดยแจ้งเวียนเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน และสรุปสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ที่ยืมเงินทดรองราชการสำรองจ่าย เพื่อการส่งเบิกครั้งต่อไป เอกสารจะได้ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	2. กรณีจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ร้านค้าโดยตรง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ตรงกับใบสำคัญทั่วไป ในระบบ e-Passbook เช่น ขออนุมัติซื้อวัสดุ ซึ่งได้รับการอนุมัติและกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว บางหน่วยงานแนบใบส่งของ ไม่ตรงกับชื่อเจ้าหนี้ ในใบสำคัญทั่วไป ของระบบ e-Passbook เช่น ใบส่งของแนบบริษัท ริโก้ จำกัด แต่บันทึกตั้งหนี้ในใบสำคัญทั่วไป ในระบบ e-Passbook ระบุ ชื่อ/ห้าง จากบริษัท ริโก้เซอร์วิส เซส จำกัด ซึ่งไม่ถูกต้อง เป็นต้น	2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน หรือ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ส่งเอกสารใบเบิก ให้ดำเนินการแก้ไข และกดส่งคืนใบเบิกในระบบ e-Passbook โดยระบุสาเหตุการส่งคืนแก้ไขไว้ในระบบ และแจ้งผู้ตรวจสอบใบสำคัญทั่วไปของหน่วยงานเพื่อจะได้ตรวจสอบและระมัดระวัง การส่งเบิกครั้งต่อไป เอกสารจะได้ถูกต้อง รวดเร็ว
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้เบิก ไม่ได้บันทึกการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือบันทึกการหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง ในใบสำคัญทั่วไป ของระบบ e-Passbook (กรณีร้านค้าหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% ของราคาสินค้าที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	3. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานที่ส่งเอกสารใบเบิก ให้ดำเนินการแก้ไข และกดส่งคืนแก้ไขในระบบ e-Passbook โดยระบุสาเหตุการส่งคืนแก้ไขไว้ในระบบ และแจ้งเวียนเอกสารการบันทึกการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในระบบ e-Passbook และแจ้งวิธีคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมยกตัวอย่างประกอบ เพื่อการส่งเบิกครั้งต่อไป เอกสารจะได้ถูกต้อง รวดเร็ว

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ e-Passbook	1. เมื่อดำเนินการบันทึกการเตรียมจ่ายในระบบ e-Passbook และพิมพ์ใบอนุมัติการจ่ายออกจากระบบแล้ว ต้องพิมพ์รายละเอียดรายงานเตรียมจ่าย File Excel เพื่อประกอบเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ซึ่งต้องใช้เวลาในการพิมพ์ ทำให้ล่าช้าในการเสนออนุมัติ	1. แจ้งปัญหาให้หัวหน้างานรับทราบและประชุมหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายร่วมกับเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ e-Passbook ได้พัฒนาระบบให้สามารถดึงข้อมูลรายละเอียดรายงานเตรียมจ่ายออกจากระบบได้ทำให้ลดเวลาในการปฏิบัติงาน
	2. กรณีจ่ายเงินโดยวิธีโอนเงินให้เจ้าหน้าที่จากเดิมต้องพิมพ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ใน File Excel เพื่อแปลงเป็น Text File เพื่อเตรียมโอนเงินในระบบ KTB Corporate online เพราะระบบ e-Passbook ไม่เชื่อมต่อกับระบบ KTB Corporate online ทำให้บางครั้งเกิดการผิดพลาดของข้อมูลเจ้าหน้าที่และจำนวนเงินที่ต้องโอนเงินและมีความล่าช้าในการพิมพ์ข้อมูล	2. แจ้งปัญหาให้หัวหน้างานรับทราบและร่วมประชุมหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ e-Passbook ได้พัฒนาระบบให้สามารถดึงรายงานก่อนการเตรียมจ่าย (ชื่อเจ้าหน้าที่เลขบัญชีธนาคารและจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้เจ้าหน้าที่) เพื่อนำข้อมูลเจ้าหน้าที่จากระบบ e-Passbook มาใช้ในการแปลงไฟล์เป็น Text Files ทำให้ลดปัญหาข้อผิดพลาดในการโอนเงินได้ และทำให้การโอนเงินรวดเร็วขึ้น

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3. หากมีผู้ใช้งานเข้าใช้ระบบ e- Passbook เป็นจำนวนมาก บางครั้งระบบจะทำงานช้าหรือหยุดชะงัก ซึ่งอาจเกิดจากระบบเครือข่าย ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ ระบบฐานข้อมูล หรือ ค่าที่ระบบปฏิบัติการ	3. รวบรวมปัญหาที่เกิดจากระบบ e-Passbook ซึ่งเป็นปัญหาที่พบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินในระบบ โดยการสรุปและแจ้งหัวหน้างานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบให้ดีขึ้น
3. การโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online (ระบบ i-Pay)	1. การโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ บัญชีธนาคารรับโอนเป็นธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส) ซึ่งมีเลขบัญชี 12 หลัก ซึ่งเป็นปัญหาเชิงเทคนิค ทำให้การโอนเงินในระบบ i-Pay เกิดการผิดพลาด	1. แจ้งหัวหน้างานรับทราบ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบ i-Pay ซึ่งได้รับคำแนะนำโดยให้เพิ่มเลข 0000 นำหน้าเลขบัญชี 12 หลัก เช่น 0000123456789012 เพื่อเป็นการแก้ปัญหาในเชิงเทคนิคและเงื่อนไขของระบบ i-Pay
	2. การโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ บางครั้งได้ดำเนินการโอนเงินในระบบ i-Pay เรียบร้อยแล้ว แต่วันที่มีผล เงินไม่สามารถโอนเข้าบัญชีปลายทางได้หรือโอนไม่สำเร็จ เนื่องจากบัญชีปลายทางไม่มีการเคลื่อนไหว หรือ อาจถูกปิดบัญชีแล้ว	2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานที่ส่งเอกสารใบเบิก ประสานงานติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ในขั้นตอนการส่งข้อมูลเลขบัญชีผู้รับโอนให้ตรวจสอบบัญชีผู้รับโอนที่ถูกต้องและตรวจสอบการเคลื่อนไหวของบัญชีผู้รับโอนอีกครั้ง เพื่อลดความผิดพลาดและล่าช้าในการโอนเงิน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่าย และการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา
2. ควรจัดประชุม หรืออบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง เนื่องจากการรับรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ประกาศ กฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติยังไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งอาจมีการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมใหม่แล้ว ควรมีการจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติด้านการเงินอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้
3. จัดทำคู่มือ สำหรับการใช้งานในระบบ e-Passbook ในส่วนการบันทึกข้อมูลใบสำคัญทั่วไป และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ส่งเบิกในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อได้ศึกษาและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
4. ควรมีการปรับปรุง และอัปเดตซอฟต์แวร์ที่นำมาสนับสนุนการทำงานของระบบ e-Financial อย่างสม่ำเสมอ

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. 2560ก. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก 24 กุมภาพันธ์ 2560. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect/f764eeef-c414-45cc-8e84-5cbf8eb398ca/พรบ+จัดซื้อจัดจ้าง+ประกาศราชกิจจา+24+กพ+2560.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE-f764eeef-c414-45cc-8e84-5cbf8eb398ca-mLvSM52> (4 กรกฎาคม 2566).
- _____. 2560ข.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง 23 สิงหาคม 2560. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect/04245445-9e18-49c6-bb05-dca65ecbaffe/> (4 กรกฎาคม 2566).
- _____. 2560ค. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ใน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 86 ก. 23 สิงหาคม 2560. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect/876c8a8a-0353-467f-9c51-457b357f913f/> (4 กรกฎาคม 2566).
- _____. 2566. National e-Payment เป็นระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.epayment.go.th/home/app/> (4 กรกฎาคม 2566).
- ธัญญชล บุญยิ้ม. 2564. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง. ปทุมธานี: คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ธีรภัทร์ มาศขาว. 2563. ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในยุคประเทศไทย 4.0 : กรณีศึกษาการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.esanpedia.oar.ubu.ac.th/e-research/?q=node/2260> (4 กรกฎาคม 2566).
- นพมาศ ริยะนา. 2566. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการระบบการเงินจ่าย (e-Passbook) กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

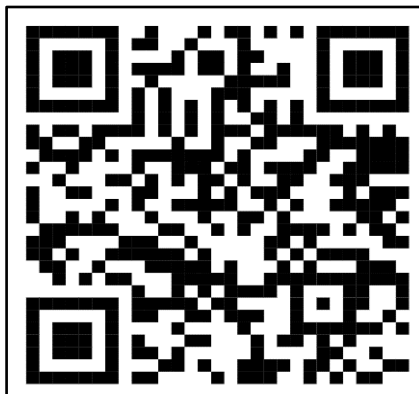
- เฟื่องฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์. 2558. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายกับการควบคุมคุณภาพทางการเงิน. กรุงเทพฯ: บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาศุภลากรเพื่อสังคม จำกัด.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน. 2560. คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย. สงขลา: มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้. 2560ก. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ พ.ศ. 2560. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://personnel.mju.ac.th/edoc/rules/13449.pdf> (15 มิถุนายน 2566).
- _____. 2560ข. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://personnel.mju.ac.th/edoc/rules/1398.pdf> (15 มิถุนายน 2566).
- _____. 2562. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://finance.mju.ac.th/goverment/20111119104835_finance/Doc_25630429111121_110164.pdf (27 มิถุนายน 2566).
- _____. 2564ก. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยจรรยาบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://personnel.mju.ac.th/edoc/rules/28109.pdf> (23 มิถุนายน 2566).
- _____. 2564ข. โครงสร้างการบริหารงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://finance.mju.ac.th/wtms_structure.aspx?lang=th-TH (9 สิงหาคม 2567)
- _____. 2564ค. โครงสร้างหน่วยงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://finance.mju.ac.th/wtms_structure.aspx?lang=th-TH (9 สิงหาคม 2567).
- _____. 2564ง. ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://law.mju.ac.th/wtms_index.aspx?&lang=th-TH (13 สิงหาคม 2567).
- _____. 2566. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://finance.mju.ac.th/goverment/20111119104835_finance/Doc_25660207152150_513560.pdf (12 มิถุนายน 2566).
- _____. 2567. กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://personnel.mju.ac.th/> (9 สิงหาคม 2567).

- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. 2563. **คู่มือการใช้งาน Krungthai Corporate Online Bulk Payment 2 LV.** [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://finance.wu.ac.th/wp-content/uploads/2020/07/คู่มือการใช้งาน-Krungthai-Corporate-Online2LV.pdf> (6 กรกฎาคม 2566).
- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. 2561. **ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561.** [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.tfac.or.th/upload/9414/5HnUcQr4Rn.PDF> (7 กรกฎาคม 2566).
- สำนักงบประมาณ. 2559. **แนวทางพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ.** [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1249&mid=268&catID=0> (4 กรกฎาคม 2566).
- สุรัตน์ ไชยชมภู. 2556. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์การ The Application of Information Technology for Organization Development. **วารสารการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา**, 7(1), 1-14. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://opac1.lib.buu.ac.th/medias3/eduman7n1p1-14.pdf> (3 กรกฎาคม 2566).

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560



ภาคผนวก 2

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ภาคผนวก 3

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



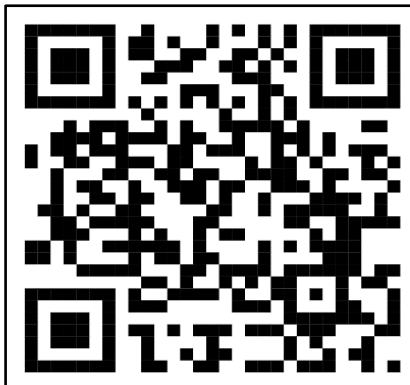
ภาคผนวก 4

กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560



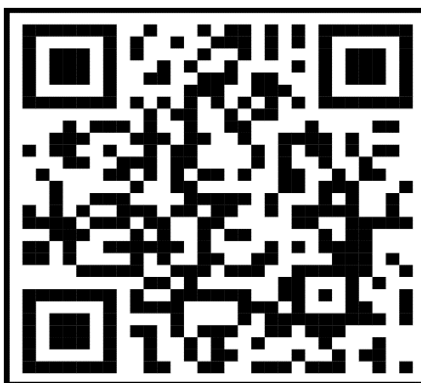
ภาคผนวก 5

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ



ภาคผนวก 6

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562



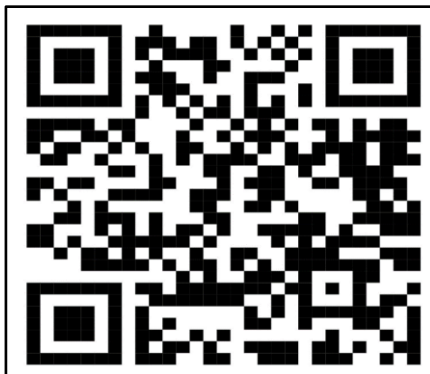
ภาคผนวก 7

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1094/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
ในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน และมอบอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง
สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2567



ภาคผนวก 8

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1093/2567 เรื่อง มอบหมายอำนาจให้รองอธิการบดี
คณบดี ผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่าปฏิบัติการแทนอธิการบดี
ในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ เงินสำรองสะสม และเงินรับฝาก
สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2567



ภาคผนวก 9

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 990/2567 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

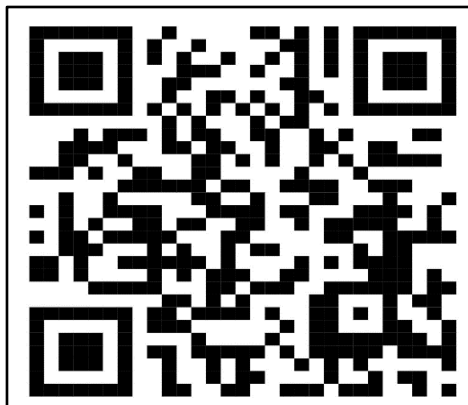
กำกับดูแล กำกับการบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม 2567



ภาคผนวก 10

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
กรณีการโอนงบประมาณชำระค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน
ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2563



ภาคผนวก 11

บันทึกข้อความ ที่ อว.69.2.4/658 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565
เรื่อง แจ้งการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับการจัดหาพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.3150 -3151

ที่ อว 69.2.4/658

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง แจ้งการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับรายการจัดหาพัสดุ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ส่วนงาน หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ได้จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายรายการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ รายการสิ่งก่อสร้าง การจ้างเหมาบริการ ซึ่งบางหน่วยงานได้จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาเป็นจำนวนมาก เช่น เอกสารแนบท้ายภาคผนวกของสัญญา หรือเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือพัสดุ ซึ่งเป็นภาระทางงบประมาณของมหาวิทยาลัยในการจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากและใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายรายการจัดหาพัสดุต่าง ๆ เป็นไปด้วยความคุ้มค่า ประหยัด ลดการจัดเก็บเอกสารที่มีเป็นจำนวนมาก จึงขอแจ้งแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับรายการจัดหาพัสดุ ดังนี้

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ส่งแนบใบเบิกเงิน)	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ให้จัดเก็บในแฟ้มอย่างเป็นระเบียบ ที่หน่วยงาน เพื่อรอการตรวจสอบ (ไม่ต้องจัดส่งประกอบการเบิกจ่าย)ตัวอย่างเช่น
1. ต้นฉบับใบสำคัญทั่วไป (เอกสารจากระบบ e-financial)	เอกสารประกอบภาคผนวกของสัญญา
2. ต้นฉบับรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ
3. ต้นฉบับใบตรวจรับพัสดุ	เอกสารการประกวดราคา ต่าง ๆ
4. ต้นฉบับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบวางบิล จากคู่สัญญา	
5. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีใช้เงินยืมทรอง จ่ายไปก่อน	
6. สำเนาสัญญาซื้อ จ้าง เช่า หนังสือตกลงซื้อ จ้าง เช่า ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรืออื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน (รวมถึงสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติม) และรับรอง สำเนา	
7. สำเนาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ และรับรองสำเนา	
8. สำเนาหนังสือแจ้งการโอนสิทธิการรับเงิน สำเนาสัญญาแจ้งการโอน สิทธิการรับเงินกรณีสัญญานั้น ๆ มีการโอนสิทธิรับเงิน และรับรองสำเนา	
9. สำเนาหนังสือแจ้งการปรับ และสำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียก ค่าปรับ และรับรองสำเนา (กรณีมีค่าปรับ)	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวนীর เรียงกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สุก)

ผู้ช่วยอธิการบดี

อธิการบดี

ภาคผนวก 12

ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป / ใบอนุมัติการจ่าย และ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ของระบบ e-Passbook

ตัวอย่าง : ใบสำคัญทั่วไป (ค่าวัสดุเงินเชื่อ)

IPay..... PPV1..... PPV2..... PV.....		เลขที่ A167005224			
		วันที่ 12/03/2567			
		(ประเภทค่าใช้จ่าย)			
					
มหาวิทยาลัยแม่โจ้					
ใบสำคัญทั่วไป					
ชื่อ / จ้างจาก หจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์					
เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต		
	510514005 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุใช้ไป	1,255.00			
	210101001 เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก		1,255.00		
	(หนังสือส่งของหรือหลักฐานการรับ) รวม	1,255.00	1,255.00		
หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน		
พัฒนาการท่องเที่ยว	เงินรายได้ ปี 2567	67A02M05114242 / งบเงินอุดหนุน / ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าวัสดุ	1,255.00		
คำอธิบายรายการ					
รายการ	อัตราภาษี หัก ณ ที่จ่าย(%)	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ยอดรับสุทธิ	รวม
IV-670307002 บิลลดหย่อน+หน้ากาก+ปลั๊ก กราวด์, พุกเบอร์ 8 หจก.เชียงใหม่ ไอที ซิส เทมส์ นิติบุคคล/ส่วนราชการภายนอก	1.00	11.73	0.00	1,243.27	1,255.00
รวม		11.73	0.00	1,243.27	1,255.00
สำหรับคณะ/สำนัก/กอง					
..... นางอ้อมใจ สงจันทร์ (.....) ผู้จัดทำ 12/03/67			 (.....) ผู้ตรวจสอบ/...../.....		
สำหรับส่วนกลาง					
..... (.....) ผู้ตรวจสอบ/...../.....					
14/5/2567 9:56					
หน้า 1 / 1					

ตัวอย่าง : ใบอนุมัติการจ่าย (ค่าวัสดุเงินเชื่อ)

IPay.....		PPV1.....	PPV2.....	PV.....
		เลขที่ A167005224		
		วันที่ 25/3/2567		
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใบอนุมัติการจ่าย				
ชื่อ / จ้างจาก หจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์				
เอกสารอ้างอิง	หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
A167005224	พัฒนาการท่องเที่ยว	เงินรายได้ 2567	กองทุนทั่วไป / งบเงินอุดหนุน / ค่าตอบแทนให้สอนและวิจัย	1,255.00
			รวม	1,255.00
ประเภทรายการจ่าย	เลขที่เช็ค/pay	วันที่	comment	จำนวนเงิน
375-6-00329-9	18145130	27/3/2567	หจก.เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์ (นิติบุคคล/ส่วนราชการภายนอก)	1,243.27
			รวม	1,243.27
ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	ภาษี	
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	ชื่อวิสด-ภายนอก			11.73
		รวม		11.73
เอกสารอ้างอิง	ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต	
		รวม		

.....		
(.....)	(.....)	(.....)
ผู้จัดทำ	หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการ
25/3/2567	/...../.....	/...../.....
.....		
(.....)		(.....)
ผู้อนุมัติ		ผู้จ่าย
...../...../.....		/...../.....

14/5/2567 10:31

หน้า 1 / 3

ตัวอย่าง : หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ค่าวัสดุเงินเชื่อ)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 แห่งประมวลรัษฎากร		เล่มที่
		เลขที่ A167005224
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 - 9 9 4 0 - 0 0 4 2 2 - 9 0 - 3		
ชื่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้		
ที่อยู่ 63 หมู่ 4 ถนนเชียงใหม่-พร้าว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290		
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0503557002832		
ชื่อ หจก.เชียงใหม่ โอที ซิลเทมส์		
ที่อยู่ 169/4 ม.4 ต.หารแก้ว อ.หางดง จ.เชียงใหม่ 50230		
ลำดับที่ ในแบบ ☐ (1) ภ.ง.ด.1ก ☐ (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ภ.ง.ด.3 ☐ (5) ภ.ง.ด.2ก ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก ☒ (7) ภ.ง.ด.53		
ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย
ชื่อรหัส-ภายนอก	27/3/2567	1,172.90
		11.73
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		1,172.90
		11.73
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) สิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบสามสตางค์		
เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท		
ผู้จ่ายเงิน ☒ (1) หัก ณ ที่จ่าย ☐ (2) ออกให้ตลอดไป ☐ (3) ออกให้ครั้งเดียว ☐ (4) อื่นๆ (ระบุ).....		
คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผ่าผิดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร	ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ (วัน เดือน ปี ที่ ออกหนังสือรับรองฯ) ผู้จ่ายเงิน 	

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. กรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

14/5/2567 10:31
หน้า 2 / 3

ตัวอย่าง : ใบสำคัญทั่วไป (คำวัสดุยืมเงินทรงจ่าย)

IPay..... PPV1..... PPV2..... PV.....		เลขที่ A167007084			
		วันที่ 03/05/2567			
		(ประเภทคินเงินทรงราชการ)			
					
มหาวิทยาลัยแม่โจ้					
ใบสำคัญทั่วไป					
ชื่อ / จ้างจาก เงินทรงราชการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว					
เอกสารอ้างอิง	ข้อบัญญัติ	เดบิต	เครดิต		
	510514003 วัสดุสำนักงานใช้ไป	175.00			
	510514003 วัสดุสำนักงานใช้ไป	1,265.00			
	210101003 ใบสำคัญจ้างจ่าย		1,440.00		
	(หนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวม	1,440.00	1,440.00		
หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน		
พัฒนาการท่องเที่ยว	เงินรายได้ ปี 2567	67A02M05114242 / งบเงินอุดหนุน / ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าวัสดุ	1,440.00		
คำอธิบายรายการ					
รายการ	อัตรา ภาษี หัก ณ ที่จ่าย(%)	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ยอดรับสุทธิ	รวม
08/0373 ค่ามัดจำ เงินทรงราชการ คณะ พัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้	0.00	0.00	0.00	175.00	175.00
V16704-508 ค่ามัดจำ เงินทรงราชการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้	0.00	0.00	0.00	1,265.00	1,265.00
รวม		0.00	0.00	1,440.00	1,440.00
สำหรับคณะ/สำนัก/กอง					
..... (นางอ้อมใจ สงจันทร์) ผู้จัดทำ 03/05/67			 (.....) ผู้ตรวจสอบ/...../.....		
สำหรับส่วนกลาง					
..... (.....) ผู้ตรวจสอบ/...../.....					
14/5/2567 10:15					
หน้า 1 / 1					

ตัวอย่าง : ใบอนุมัติการจ่าย (ค่าวัสดุยืมเงินตรงจ่าย)

IPay..... PPV1..... PPV2..... PV.....		เลขที่ A167007080	
		วันที่ 14/5/2567	
			
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใบอนุมัติการจ่าย			
ชื่อ / จ้างจาก เงินตรงราชการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว			
เอกสารอ้างอิง	หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย
A167007080	พัฒนาการท่องเที่ยว	เงินรายได้ 2567	กองทุนเพื่อการศึกษา / งบเงินอุดหนุน / ค่าตอบแทน
A167007084	พัฒนาการท่องเที่ยว	เงินรายได้ 2567	กองทุนทั่วไป / งบเงินอุดหนุน / ค่าตอบแทนใช้สอย
A167007085	พัฒนาการท่องเที่ยว	เงินรายได้ 2567	กองทุนทั่วไป / งบเงินอุดหนุน / ค่าสาธารณูปโภค
A167007090	พัฒนาการท่องเที่ยว	เงินรายได้ 2567	กองทุนทั่วไป / งบเงินอุดหนุน / ค่าตอบแทน / เงินอุดหนุนทั่วไป
A167007091	พัฒนาการท่องเที่ยว	เงินรายได้ 2567	กองทุนทั่วไป / งบเงินอุดหนุน / เงินอุดหนุนทั่วไป
			รวม
			16,163.93
ประเภทรายการจ่าย	เลขที่เช็ค/pay	วันที่	comment
375-6-00329-9	18924765	16/5/2567	เงินตรงราชการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)
			เงินตรงราชการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)
			เงินตรงราชการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)
			เงินตรงราชการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)
			เงินตรงราชการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)
			เงินตรงราชการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)
			เงินตรงราชการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)
			เงินตรงราชการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)
			เงินตรงราชการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)
			รวม
			16,163.93
ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	ภาษี
			รวม
เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
		รวม	

14/5/2567 10:19

หน้า 1 / 3

.....
 (..... น.ส.ศศิญาดา มงคลคลี)
 ผู้จัดทำ
 14/5/2567

.....
 (.....)
 หัวหน้างาน
/...../.....

.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการ
/...../.....

.....
 (.....)
 ผู้อนุมัติ
/...../.....

.....
 (.....)
 ผู้จ่าย
/...../.....

ตัวอย่าง : ใบสำคัญทั่วไป (ค่าวัสดุ เบิกหักผลกส่ง)

IPay..... PPV1..... PPV2..... PV.....		เลขที่ A167005095	
		วันที่ 11/03/2567	
		(ประเภทค่าใช้จ่าย)	
			
มหาวิทยาลัยแม่โจ้			
ใบสำคัญทั่วไป			
ชื่อ / จ้างจาก กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ			
เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
	511001003 ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-อื่น ๆ	5,665.00	
	210101003 ใบสำคัญท้างจ่าย		5,665.00
	(ห้าพันหกร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน) รวม	5,665.00	5,665.00
หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
ส่วนกลางมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เงินรายได้ ปี 2567	67A02M04114242 / งบเงินอุดหนุน / เงินอุดหนุน ทั่วไป เงินอุดหนุนงานพระราชนิพนธ์ (ฝ่าย บริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย)	5,665.00
คำอธิบายรายการ			
รายการ	อัตรา ภาษี หัก ณ ที่จ่าย(%)	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ
21/2567 ค่านำดื่มอเนลเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย สำหรับการจัดพิธีพระราช ทานปริญญาบัตรการศึกษา 2565-2566 (ครั้ง ที่ 46) กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการ พิเศษ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	0.00	0.00	0.00
รวม		0.00	0.00
			5,665.00
			5,665.00
สำหรับคณะ/สำนัก/กอง			
..... (นางดวงดาว ศรีวรรณบุตร) ผู้จัดทำ 11/03/67		 (.....) ผู้ตรวจสอบ/...../.....	
สำหรับส่วนกลาง			
..... (.....) ผู้ตรวจสอบ/...../.....			
14/5/2567 10:42		หน้า 1 / 1	

ตัวอย่าง : ใบอนุมัติการจ่าย (ค่าวัสดุ เบิกหักผลักส่ง)

IPay..... PPV1..... PPV2..... PV.....

เลขที่ A167005095
วันที่ 26/3/2567



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบอนุมัติการจ่าย

ชื่อ / จ้างจาก กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

เอกสารอ้างอิง	หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
A167005095	ส่วนกลางมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เงินรายได้ 2567	กองทุนทั่วไป / งบเงินอุดหนุน / เงินอุดหนุนทั่วไป	5,665.00
			รวม	5,665.00

ประเภทรายการจ่าย	เลขที่เช็ค/pay	วันที่	comment	จำนวนเงิน
เบิกหักผลักส่ง : รายได้ ค่าน้ำดื่ม		-	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)	5,665.00
			รวม	5,665.00

ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	ภาษี
		รวม	

เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
	รวม		

.....

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

ผู้จัดทำ
26/3/2567

หัวหน้างาน
...../...../.....

ผู้อำนวยการ
...../...../.....

.....

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

ผู้อนุมัติ
...../...../.....

ผู้จ่าย
...../...../.....

26/3/2567 16:09

หน้า 1 / 2

ภาคผนวก 13

ตัวอย่าง : รายงานยืนยันการโอนเงินสำเร็จ แบบ CTF01 Payment Detail
Complete Transaction Report จากระบบ KTB Corporate online



Customer ID : MMJU052788
Customer Name : นางสาวณัฏฐา

Payment ID : 18145130
Customer Ref# : CB000068453874
Service Name : KTB iPay Direct 02
Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : MAEJO UNIVERSITY
Sending Bank/Branch/Account : 006/0375/3756003299
Debit Date : 27/03/2024

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

Upload Date : 25/03/2024
Effective Date : 27/03/2024
Print Date : 29/03/2024
(Detail Part)
Datatype : IGDT02

Print Time : 16:38:24
Page 1 of 2

KTB Account Transferred													
006-0538 /0538 - HANG DONG BR.													
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0538	09825083352		นาง. เจริญใจ ใจดี	14	C	Direct Credit		1,243.27	1,243.27	0.00	1,243.27	
									1	1,243.27	1,243.27	0.00	1,243.27

Payment Total				
Total KTB Account Transfer				
Grand Total City	1	1,243.27	1,243.27	0.00
Grand Total Non-City	1	1,243.27	1,243.27	0.00
Total Interbank Account Transfer				
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00
Grand Total	1	1,243.27	1,243.27	0.00

Company Part						
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission
				Type	Amount	
1	006-0375	3756003299	นางสาวณัฏฐา	D	1,243.27	0.00
				C	0.00	0.00
					1,243.27	0.00

User Detail				
Item	User ID	User Name	Trans Date	Trans Time
1	SASIYADA@MMJU052788	นางสาวณัฏฐา นนทผล	25/03/2024	16:17:21

ธนาคารกรุงไทย

KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 18145130

Customer Ref# : CB000068453874

Service Name : KTB iPay Direct 02

Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : MMJU052788

Customer Name : มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Narrative : MAEJO UNIVERSITY

Sending Bank/Branch/Account : 006/0375/3756003299

Debit Date : 27/03/2024

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

Upload Date : 25/03/2024

Effective Date : 27/03/2024

Print Date : 29/03/2024 Print Time : 16:38:24

(Detail Part)

Datatype : IGDY02

Page 2 of 2

User Detail		User ID	User Name	Trans Date	Trans Time
Item					
2	PATCHAREE@MMJU052788	นางสาวพัชรา สอนคำ	26/03/2024	13:36:30	
3	NEEL@MMJU052788	คุณนรี เวียงนุกา	26/03/2024	19:02:07	
4	CHALYOT@MMJU052788	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สันตพงศ์กุล	26/03/2024	19:55:05	

- End of report -

ภาคผนวก 14

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล นางสาวศศิญาดา มงคลคลี

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2541 ปริญญาตรี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยพายัพ เชียงใหม่
 พ.ศ. 2539 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โรงเรียนพนิชยการ
 เชียงราย
 พ.ศ. 2537 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โรงเรียนพนิชยการเชียงราย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน่วยงาน งานบริหารการเงิน 1 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 เลขที่ 63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่
 รหัสไปรษณีย์ 50290 โทรศัพท์ 053-873063
 e-mail : sasiyada@mju.ac.th

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2548 - 2553 นักวิชาการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร
 พ.ศ. 2554 - ปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี งานบริหารการเงิน 1
 กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้