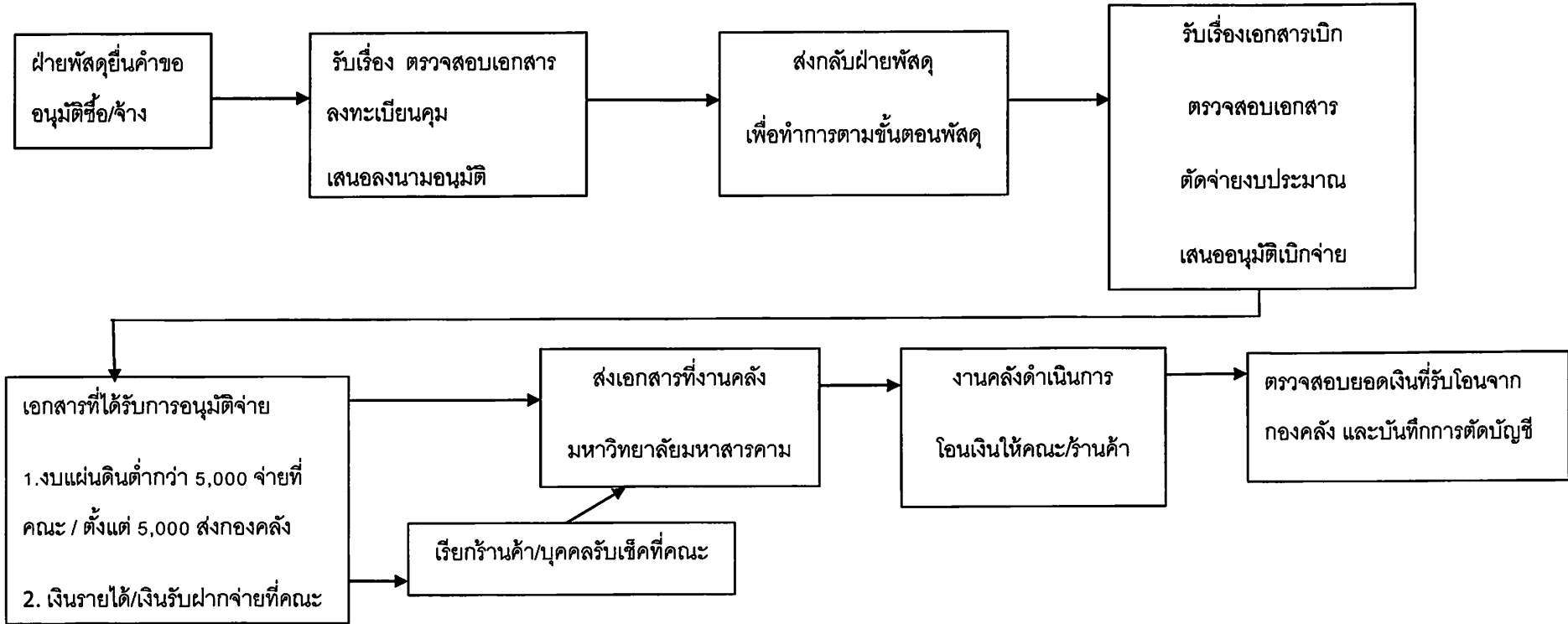


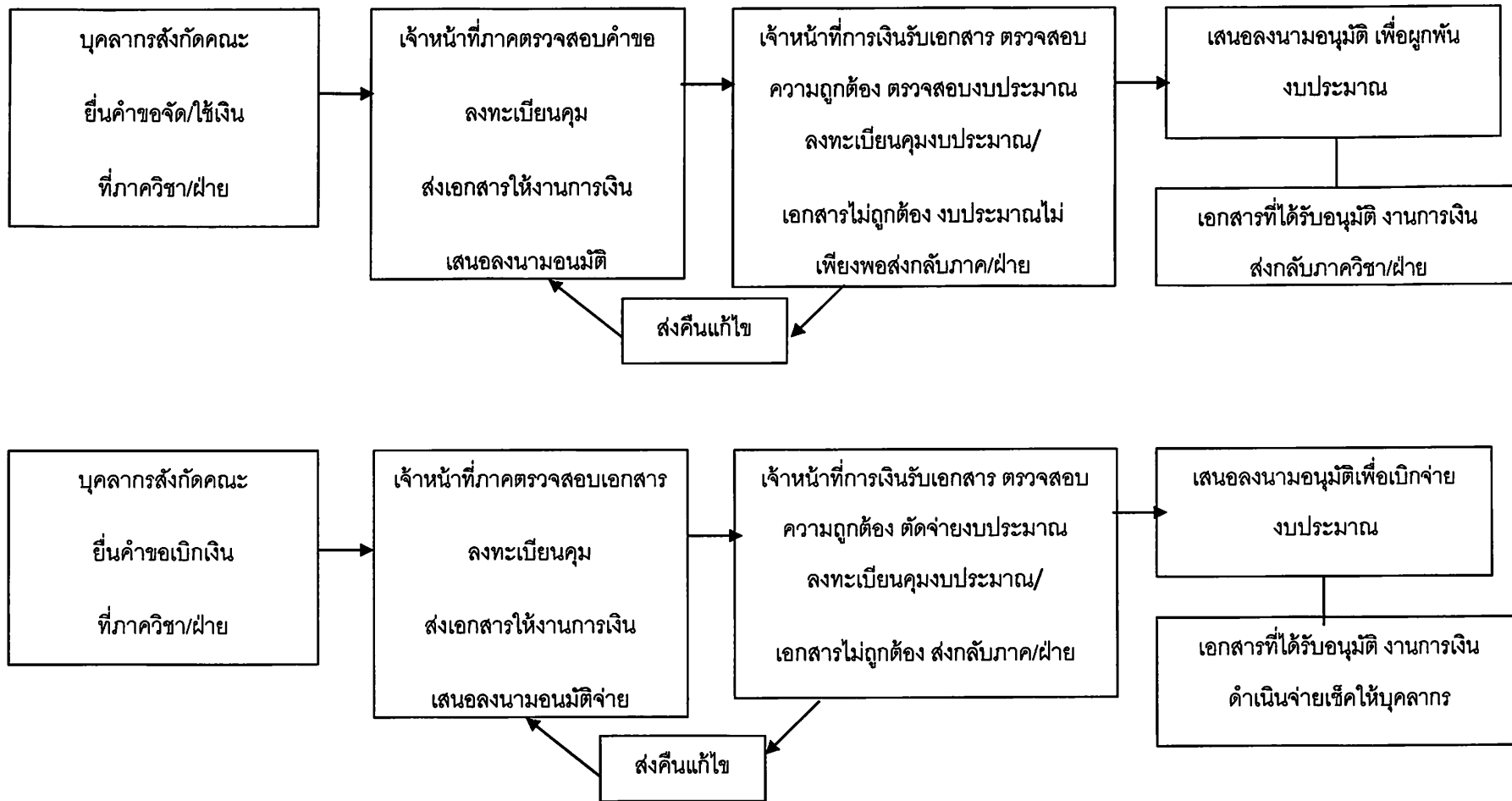
งานการเงินและบัญชี คณะวิทยาศาสตร์

1. การตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบงบประมาณในการเบิกจ่ายทางพัสดุ



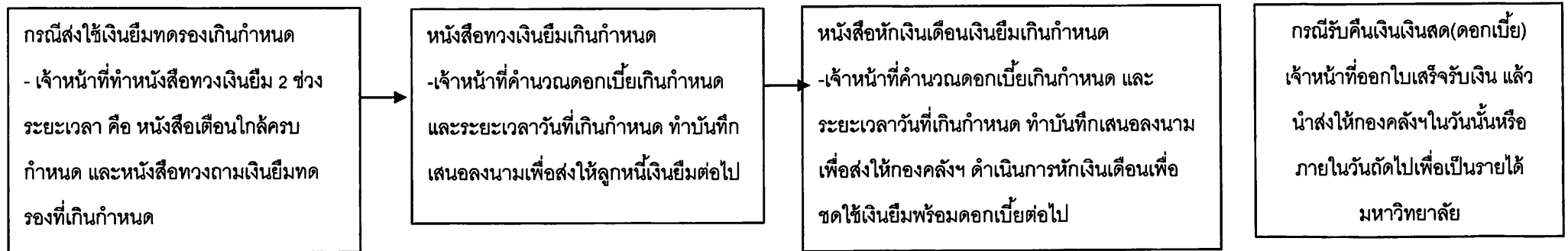
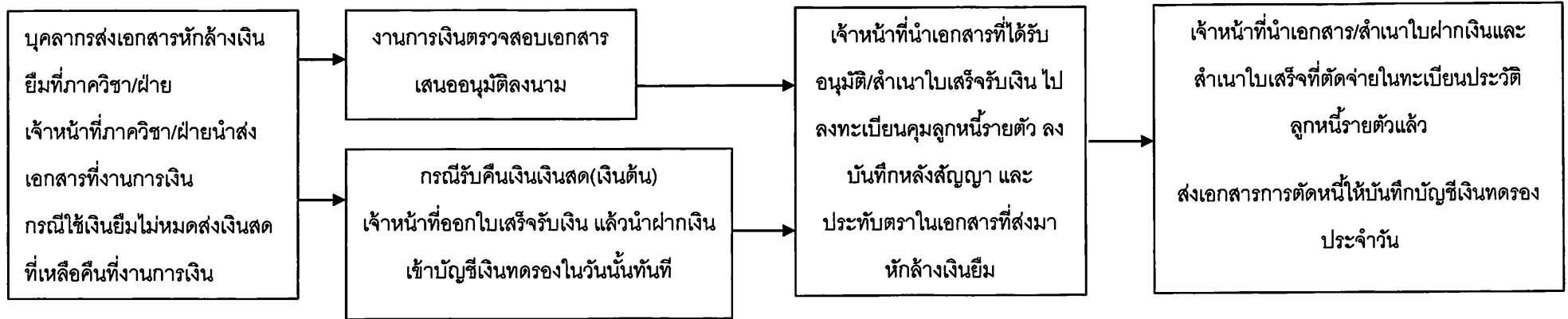
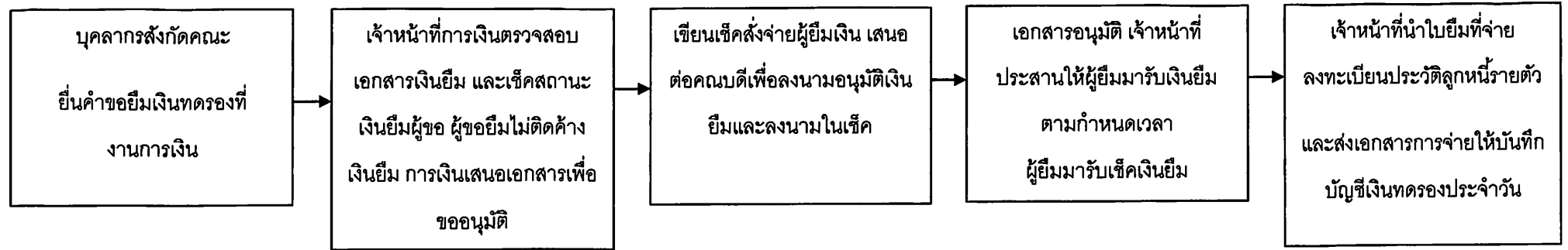
- จุดที่ 1-2 งานการเงินรับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียนคุม เซ็นชื่อรับรองการเพียงพอของงบประมาณในการเบิกจ่าย งานการเงินเสนอเซ็นอนุมัติการซื้อ/จ้าง
- จุดที่ 3 ส่งกลับฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- จุดที่ 4 รับเอกสารที่ดำเนินการผ่านระบบพัสดุเรียบร้อยแล้วดำเนินการตัดงบประมาณ ลงทะเบียนคุม แล้วเพื่อเสนออนุมัติลงนามในการเบิกจ่าย
- จุดที่ 5 เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ งบแผ่นดินตั้งแต่ 5,000 บาท ส่งให้กองคลังจ่ายให้ร้านค้า/บุคลากร งบแผ่นดินต่ำกว่า 5,000 บาท งบรายได้ เงินรับฝาก ดำเนินการจ่ายเช็คที่คณะโดยใช้เงินตรงจ่าย
- จุดที่ 6 เจ้าหน้าที่ประสานงานร้านค้า/บุคลากรเพื่อรับเช็ค
- จุดที่ 7 สแกนเอกสารเพื่อเก็บเป็นสำเนาหลักฐาน ส่งเอกสารให้กองคลังโดยผ่านทะเบียนคุมการเบิกจ่ายของหน่วยงานย่อย
- จุดที่ 7-8 กองคลังจ่ายเงินให้กับร้านค้า/บุคลากร / โอนเงินชดเชยเงินตรงกลับให้คณะ คณะตรวจสอบยอดเงินโอนและบันทึกการตัดบัญชี

2. การเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ/ โครงการ/ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ลูกจ้างรายวัน/ค่าสอน/เอกสารการเบิกจ่ายที่ไม่ผ่านขั้นตอนทางพัสดุ



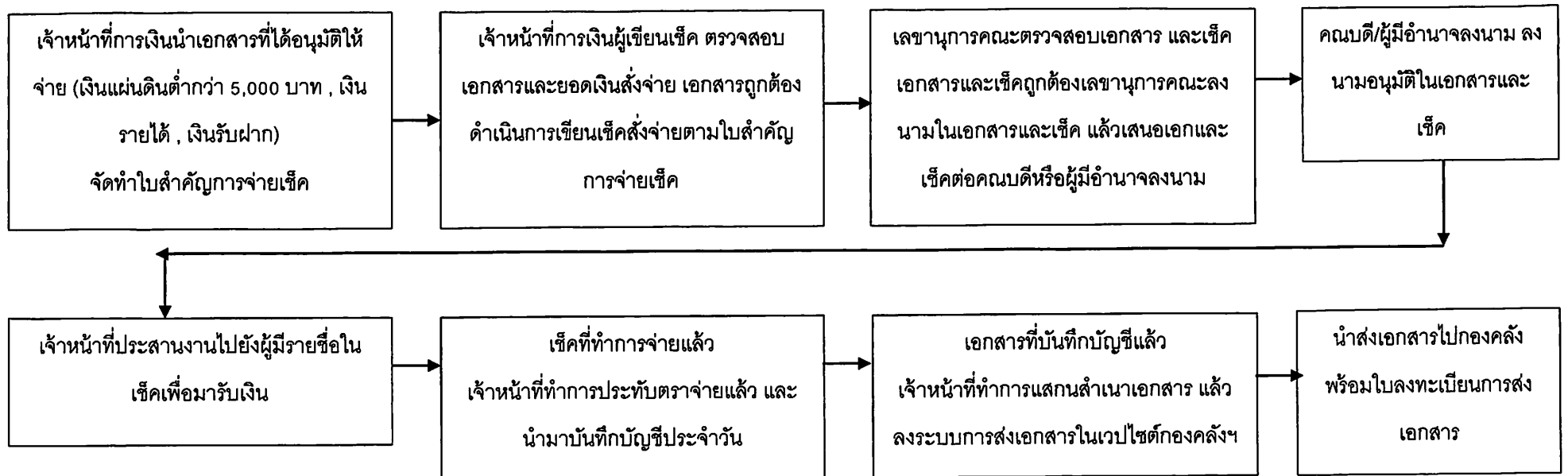
- จุดที่ 1-2 บุคลากรสังกัดคณะยื่นคำขอใช้เงินที่ภาควิชา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่ภาค/ฝ่ายตรวจสอบเอกสาร และลงรหัสงบประมาณเสนอหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่ายลงนามแล้วลงระบบส่งเอกสารส่ง
- จุดที่ 3 งานการเงินตรวจสอบเอกสารการขอใช้เงินและตรวจความเพียงพอของงบประมาณในการขอใช้เงิน เอกสารถูกต้องและงบประมาณเพียงพอ งานการเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณแล้วเสนอต่อ  
คณบดี/ผู้รักษาราชการ ลงนามอนุมัติผูกพันงบประมาณ หากเอกสารไม่ถูกต้องหรืองบประมาณไม่เพียงพอต่อการขอใช้ งานการเงินส่งกลับคืนให้ภาควิชา/ฝ่ายแก้ไข
- จุดที่ 4-5 คณบดี/ผู้รักษาราชการ ลงนามอนุมัติ งานการเงินส่งกลับคืนภาควิชา/ฝ่าย
- จุดที่ 6-7 บุคลากรสังกัดคณะยื่นคำขอเบิกเงินที่ภาควิชา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่ภาค/ฝ่ายตรวจสอบเอกสาร และลงรหัสงบประมาณเสนอหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่ายลงนามแล้วลงระบบส่งเอกสารส่ง
- จุดที่ 8 งานการเงินตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน ลงทะเบียนตัดจ่ายงบประมาณแล้วเสนอต่อคณบดี/ผู้รักษาราชการ ลงนามอนุมัติเบิกงบประมาณ  
หากเอกสารไม่ถูกต้อง งานการเงินส่งกลับคืนให้ภาควิชา/ฝ่ายแก้ไข
- จุดที่ 9-10 คณบดี/ผู้รักษาราชการ ลงนามอนุมัติ งานการเงินดำเนินการในขั้นตอนการจ่ายเช็คให้บุคลากรต่อไป

### 3. การยืมเงินตรง และบันทึกลูกหนี้เงินยืมตรง



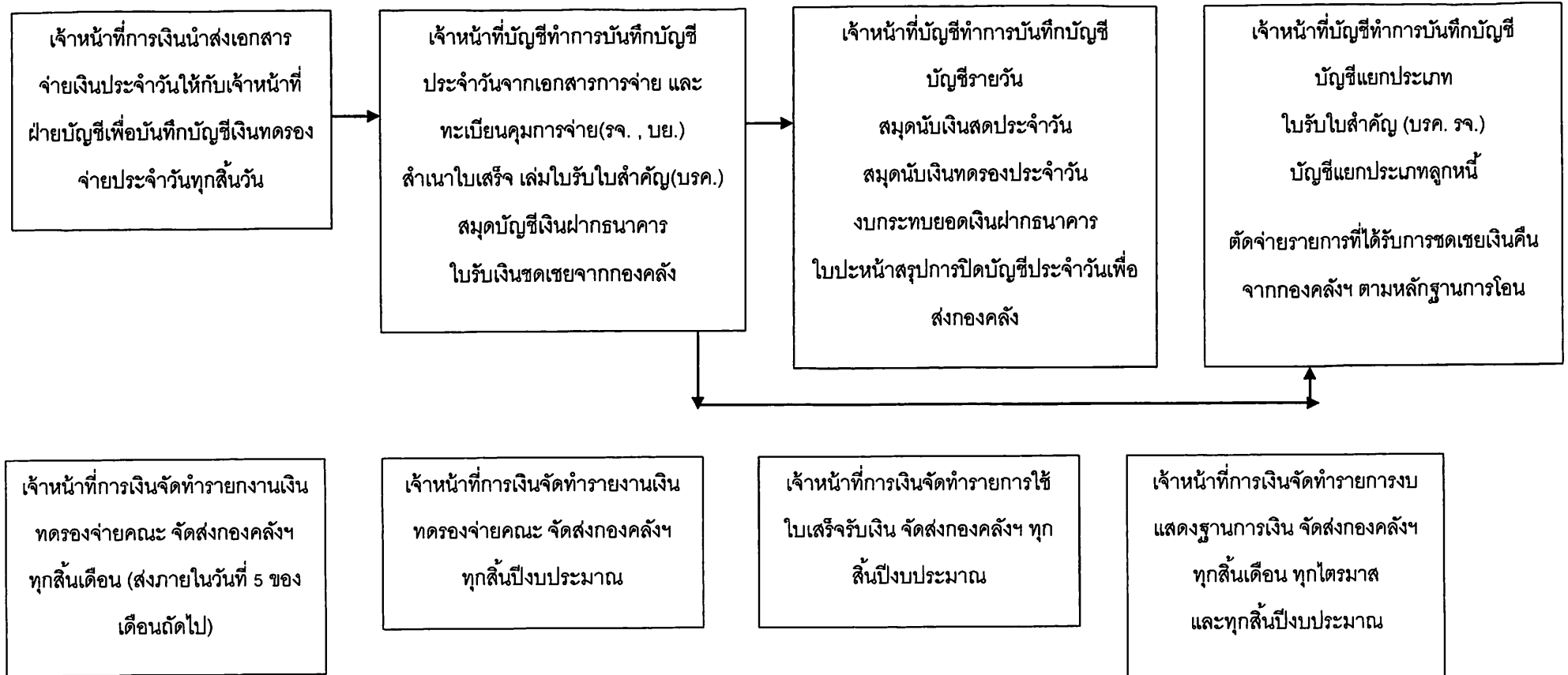
- จุดที่ 1 บุคลากรสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติในการขอใช้เงิน บันทึกรายชื่อบุคคลและบัญชีเงินฝาก และสัญญาออมเงิน 2 ฉบับ ส่งที่ภาควิชา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ฝ่ายให้หัวหน้าภาควิชา/ฝ่ายลงนามในบันทึกข้อความ และสัญญาออมเงิน เมื่อลงนามแล้วนำเอกสารดังกล่าวส่งที่งานการเงิน
- จุดที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบสถานะผู้ยืมหากผู้ยืมติดค้างเงินยืมอยู่ผู้ยืมจะไม่สามารถยืมซ้ำได้ เมื่อตรวจสอบสถานะผู้ยืมแล้วไม่ติดค้างเงินยืม งานการเงินเขียนเช็คและจัดทำใบประทวนการจ่ายเช็คเพื่อเสนอต่อคณบดี
- จุดที่ 3-4 คณบดี/ผู้รักษาราชการ ลงนามในเอกสารและเช็ค เจ้าหน้าที่การเงินประสานไปยังภาควิชา/ฝ่ายให้ผู้ยืมมารับเช็คในระยะเวลาที่กำหนด (รับเช็คก่อนโครงการ/ไปราชการ ก่อนวันดำเนินการ 2-3 วันทำการ)
- จุดที่ 5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารที่รับเช็คเงินยืมแล้วไปลงในทะเบียนประวัติลูกหนี้รายตัว ฝ่ายบัญชีนำเอกสารไปบันทึกบัญชีเงินฝากประจำวันแล้วจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มสัญญาออม
- จุดที่ 6-7-8 บุคลากรส่งเอกสารหักล้างเงินยืมที่ภาควิชา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ฝ่ายตรวจสอบเอกสารและให้หัวหน้าภาควิชา/ฝ่ายลงนาม ลงทะเบียนคุมแล้วส่งให้งานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เอกสารถูกต้องดำเนินการบันทึกการตัดจ่ายงบประมาณแล้วเสนอคณบดี เอกสารที่ได้รับอนุมัตินำมาหักล้างเงินยืมต่อไป กรณีใช้เงินยืมไม่หมด บุคลากรนำเงินสดที่เหลือมาคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จให้ และนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากประจำวันแล้วนำสำเนาใบเสร็จไปบันทึกบัญชี
- จุดที่ 9 เจ้าหน้าที่นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติไปออกใบสำคัญรับ(บรค.) ลงทะเบียนประวัติลูกหนี้เงินยืม บันทึกประวัติการหักล้างเงินยืมหลังสัญญาออมเงินเพื่อหักล้างเงินยืม
- จุดที่ 10 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี นำเอกสาร/สำเนาใบฝาก/สำเนาใบเสร็จที่ตัดจ่ายในทะเบียนประวัติลูกหนี้แล้วมาบันทึกบัญชีเงินฝากประจำวัน
- จุดที่ 11 กรณีเงินยืมตรงเกินกำหนด เจ้าหน้าที่ทำหนังสือทวงเงินยืม 2 ช่วงระยะเวลา ช่วงที่ 1 คือหนังสือเตือนใกล้ครบกำหนด โดยจะแจ้งวันครบเงินยืมให้ผู้ยืมรับทราบ ช่วงที่ 2 คือหนังสือทวงถามเงินยืมที่ครบกำหนดระยะเวลาโดยจะแจ้งระยะเวลาที่เกินกำหนดระยะเวลาเงินยืมพร้อมดอกเบี้ยเงินยืมที่เกินกำหนด
- จุดที่ 12 หนังสือทวงเงินยืมเกินกำหนด ครั้งที่ 2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือทวงเงินยืมเกินกำหนดระยะเวลาครั้งที่ 2 โดยจะแจ้งระยะเวลาที่เกินกำหนดระยะเวลาเงินยืมพร้อมดอกเบี้ยเงินยืมที่เกินกำหนด และแจ้งเตือนการขอหักเงินเดือนเพื่อชดเชยเงินยืมหากยังไม่ส่งเอกสารหักล้างเงินยืมหรือคืนเงินสด
- จุดที่ 13 หนังสือหักเงินเดือนกรณีเงินยืมเกินกำหนด หลังทำการทวงถาม 2 ครั้ง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือหักเงินเดือนเสนอคณบดีลงนามแล้วส่งไปยังกองคลังฯ เพื่อหักเงินเดือนในส่วนเงินต้นและดอกเบี้ยต่อไป (เงินยืมไปราชการ ครบกำหนด 15 วันนับจากวันสิ้นสุดการไปราชการ หากครบกำหนดแล้วภายใน 30 วันถัดมายังไม่ทำการส่งใช้เงินยืม การเงินทำการส่งหนังสือหักเงินเดือน เงินยืมโครงการฯ ครบกำหนด 30 วันนับจากวันรับเงินยืม หากครบกำหนดแล้วภายใน 30 วันถัดมายังไม่ทำการส่งใช้เงินยืม การเงินทำการส่งหนังสือหักเงินเดือน)

4. การเสนอเอกสารเพื่อจ่ายเงินตรงและการส่งเอกสารไปเบิกชดเชยเงินตรงที่กองคลังฯ



- จุดที่ 1 เจ้าหน้าที่นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้จ่าย (เงินแผ่นดินต่ำกว่า 5,000 บาท , เงินรายได้ , เงินรับฝาก) ปะหน้าใบสำคัญจ่ายเช็คโดยหากเป็นบุคลากรในคณะที่มีเลขที่บัญชีธนาคารทหารไทย งานการเงิน จะทำการเขียนเช็คสั่งจ่ายธนาคารทหารไทยเพื่อโอนเข้าบัญชีบุคลากร กรณีไม่มีเลขที่บัญชีธนาคารทหารไทยการเงินจะเขียนเช็คสั่งจ่ายบุคลากรผู้ขอเบิกโดยขีดเช็คคำว่าหรือผู้ถือออก กรณีจ่ายเช็คให้ร้านค้า หากร้านค้าเป็นประเภทบุคคลธรรมดาในการจ่าย 10,000 บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่จะทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยจัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 ใบประกอบในชุดเอกสาร หากร้านค้าเป็นนิติบุคคลในการจ่าย 500 บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่จะทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยจัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย 3 ใบประกอบในชุดเอกสาร (จ่ายต่ำกว่านั้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)
- จุดที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้เขียนเช็คตรวจสอบเอกสารและยอดเงินสั่งจ่าย เมื่อตรวจสอบความถูกต้องตรงกันแล้ว เจ้าหน้าที่ทำการเขียนเช็คสั่งจ่ายตามใบสำคัญการจ่ายเช็คเพื่อเสนอเลขานุการคณะต่อไป
- จุดที่ 3 เลขานุการคณะตรวจสอบเอกสารและเช็คสั่งจ่ายเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงนามในเอกสารและเช็ค เพื่อเสนอคณบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามต่อไป กรณีเลขานุการไม่อยู่ ให้เสนอเอกสารต่อผู้รักษาการแทนเลขานุการคณะตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแล้วลงนามในเอกสารเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายต่อไป
- จุดที่ 4 คณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารและเช็คสั่งจ่าย โดยคณะกำหนดให้เช็คจะต้องลงนามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายร่วมกันสองคนถึงจะถือว่าเป็นเช็คที่สมบูรณ์สามารถเบิกถอนได้
- จุดที่ 5-6 เจ้าหน้าที่ประสานงานไปยังผู้มีรายชื่อในเช็คเพื่อมารับเช็ค เมื่อผู้มีรายชื่อมารับเช็คเจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเช็คดำเนินการลงทะเบียนคุมเอกสารการจ่าย(รจ.) และให้ผู้มารับเช็คลงชื่อในเล่มทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญจ่ายและต้นขั้วเช็ค เอกสารที่ทำการจ่ายเช็คแล้วเจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีเงินตรงจ่าย
- จุดที่ 7 เอกสารที่บันทึกบัญชีแล้วเจ้าหน้าที่นำลงระบบการส่งเอกสารในเวปไซต์ของคลังฯ(E-Office) เมื่อลงระบบการส่งเอกสารทำการแสกนสำเนาเอกสารไว้
- จุดที่ 8 เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารที่แสกนแล้วไปยังกองคลังฯ พร้อมใบปะหน้าการลงทะเบียนส่งเอกสาร 2 ใบ

5. การบันทึกบัญชีเงินตรงจ่ายคณและการจัดทำรายงาน



จุดที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายแล้วและบรค.ลงในเอกสาร เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีประจำวัน

จุดที่ 2 เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชีประจำวัน จากเอกสารดังต่อไปนี้ ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน เอกสารตัวจริงจ่ายเงิน สำเนาใบเสร็จและสำเนาใบนำฝาก สมุดบัญชีธนาคาร ใบรับเงินชดเชย

จุดที่ 3 เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกบัญชี 1. บันทึกบัญชีรายวันโดยลงบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินตรงและรับเงินตรงในบัญชีรายวัน บันทึกยอดเงินสดในสมุดนับเงินสดประจำวัน บันทึกยอดเงินตรง  
ในสมุดนับเงินตรงประจำวัน จัดทำงบทะขอยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินสดในบัญชีรายวัน จัดทำใบปะหน้าสรุปการปิดบัญชีประจำวันเพื่อส่งกองคลังในวันถัดไป

จุดที่ 4,5,6,7 เจ้าหน้าที่การเงินคณจัดทำรายงานเงินตรงส่งกองคลังทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ จัดทำรายการการใช้ใบเสร็จทุกสิ้นปีงบประมาณ จัดงบแสดงฐานะการเงินส่งทุกสิ้นเดือน รายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ