



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชักซ้อมความเข้าใจ
ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เกี่ยวกับการรับ การเบิกจ่าย/
การใช้งบประมาณ/การจัดทำรายงาน
ในช่วงก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566

วันอังคารที่ 29 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.
ผ่านการประชุมออนไลน์ Zoom Cloud Meeting

เนื้อหา

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน และระเบียบ/ประกาศ ที่มีการปรับปรุงใหม่ปีงบประมาณ 2566
- การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566
- ข้อตรวจพบของหน่วยตรวจสอบภายในและการเบิกจ่ายทั่วไป
- ข้อตรวจพบของหน่วยตรวจสอบภายในประเด็นการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา
- การจัดทำรายงานทางการเงิน ปีงบประมาณ 2566 และ 2567
- ตอบข้อซักถาม






ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560



Contents



ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่าย
จากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่กันเงินไว้เบิก
เหลื่อมปี สำหรับค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี และเงินยืมคาบเกี่ยว
ปีงบประมาณให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยการอนุมัติ
ของอธิการบดี แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ



ระเบียบ/ประกาศ ที่มีการปรับปรุงใหม่
ปีงบประมาณ 2566

Contents

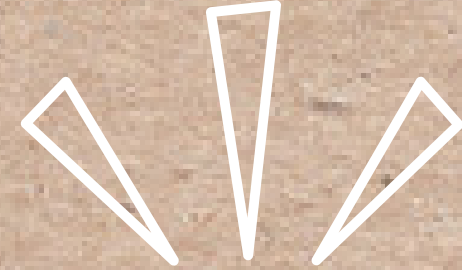
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่ารับรอง
ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม พ.ศ. 2566

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนและเบี้ย
ประชุม พ.ศ. 2566

ระเบียบ/ประกาศ ที่มีการปรับปรุงใหม่
ปีงบประมาณ 2566 (ต่อ)

ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการบริหารหน่วยวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พ.ศ. 2566

Contents



การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้
บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566

1. การเบิกค่าใช้จ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไตรมาส
ประจำเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม 2566
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไตรมาส 4
ประจำเดือนกันยายน 2566

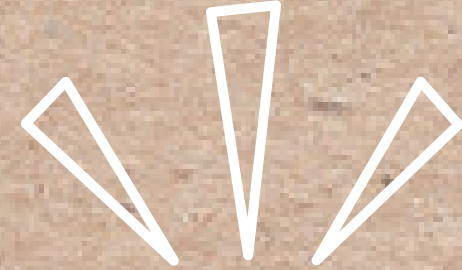



วันศุกร์ที่ 15 กันยายน 2566



วันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566





การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้
บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566 (ต่อ)

1. การเบิกค่าใช้จ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

การส่งเอกสารเบิกจ่าย กรณีตั้งค้างจ่ายรายการที่
ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ ภายใน 29

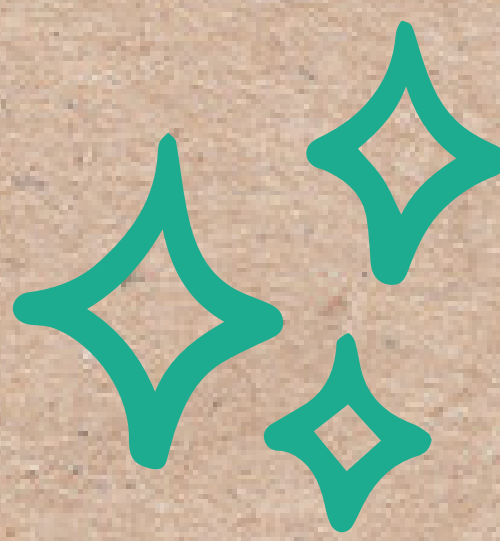
กันยายน 2566

เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์
ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าจ้าง และอื่นๆ



วันจันทร์ที่ 2 ตุลาคม 2566





การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566 (ต่อ)



การเบิกสวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล

ค่าเล่าเรียน

ค่าที่พักและอื่นๆ



วันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566



การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการ
ก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566 (ต่อ)

การเบิกขุดเซยเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน

การจัดส่งเอกสารเพื่อ
เบิกขุดเซย

วันศุกร์
ที่ 15 กันยายน 2566

การนำเงิน
ที่เบิกขุดเซย
เข้าบัญชีธนาคาร
เงินสำรองจ่ายนั้นๆ

วันศุกร์
ที่ 29 กันยายน 2566

กรณีมีดอกเบี้ยรับ
ต้องนำส่งเข้าบัญชี
มหาวิทยาลัย

วันศุกร์
ที่ 29 กันยายน 2566

การรายงาน
สถานภาพเงินสำรอง
จ่ายหน่วยงาน

วันจันทร์
ที่ 2 ตุลาคม 2566

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการ
ก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566 (ต่อ)

การยืม/คืนเงินทดรองจ่าย

การยืมเงินทดรองจ่าย

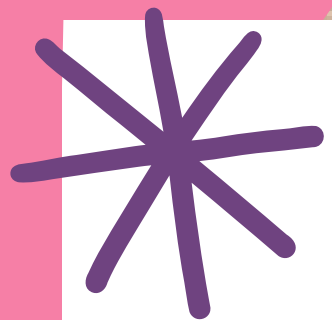
วันศุกร์ที่ 15 กันยายน 2566

การคืนเงินทดรองจ่าย กรณีภารกิจเสร็จสิ้น
ก่อน วันศุกร์ที่ 15 กันยายน 2566

วันศุกร์ที่ 15 กันยายน 2566

การคืนเงินทดรองจ่าย กรณีภารกิจเสร็จสิ้น
หลัง วันศุกร์ที่ 15 กันยายน 2566

วันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566



การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการ
ก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566 (ต่อ)

การคืนเงินยืมทดรองจ่าย
และเงินเหลือจ่าย

ภายใน
วันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566

ธนาคารกรุงไทย สาขาท่าศาลา
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เลขที่ 828-3-12011-5





การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณ
และการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566 (ต่อ)

การขอให้หักงบประมาณระหว่างกัน



เช่น ค่าจัดเก็บขยะ ค่าพาหนะ



ค่าตอบแทนแม่บ้าน ค่าตอบแทนรปภ. ค่าตอบแทนงานภูมิทัศน์ ค่าโทรศัพท์



ค่ารับรอง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจ้าง



และอื่นๆ



วันจันทร์ที่ 2 ตุลาคม 2566



การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณ
และการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566 (ต่อ)

การส่งเงินได้/รายได้ค้างรับ/รายได้รับล่วงหน้า

การนำส่งเงินรายได้ที่ได้รับจาก
หน่วยงานภายนอก

วันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566

การจ่ายชำระค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บให้
แก่มหาวิทยาลัย เช่น ค่าน้ำมันเชื้อ
เพลิง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่า
โทรศัพท์ ค่าพาหนะ ค่าเช่าสถานที่/
อุปกรณ์ และอื่นๆ

วันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566

กรณีรายได้ค้างรับ
รายได้รับล่วงหน้า

วันจันทร์ที่ 2 ตุลาคม 2566

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณและการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566 (ต่อ)

1. กำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ดังนี้

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (รายไตรมาส)	กำหนดส่งเอกสารเพื่อ เบิกจ่าย
1	ไตรมาสที่ 1 ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม	ภายในวันที่ 10 มกราคม
2	ไตรมาสที่ 2 ประจำเดือนมกราคม - มีนาคม	ภายในวันที่ 10 เมษายน
3	ไตรมาสที่ 3 ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน	ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม
4	ไตรมาสที่ 4 ประจำเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ประจำเดือนกันยายน	ภายในวันที่ 10 กันยายน ภายในวันที่ 29 กันยายน

** กรณีเกินไตรมาส ต้องขออนุมัติต่อรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล

2. เอกสารเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

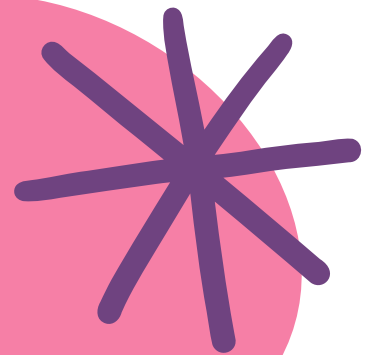
ภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2566

การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณ
และการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566 (ต่อ)

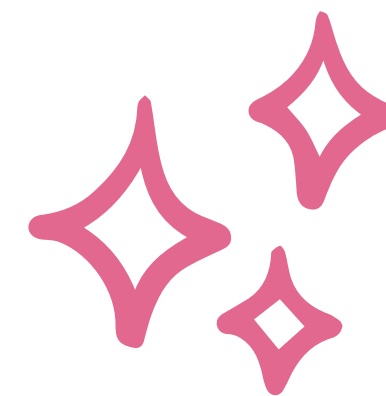
การนำส่งรายได้

กรณีได้รับเงินจากหน่วยงานภายนอก
โอนเข้าบัญชี 828-1-14776-8 ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์”

หน่วยงานที่ต้องชำระเงินให้แก่มหาวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าสถานที่ และอื่นๆ
โอนเข้าบัญชี 828-0-95396-5
ชื่อบัญชี “มวล. (ส่วนการเงินและบัญชี การรับเงิน เพื่อการรับเงินอิเล็กทรอนิกส์)”
ภายในวันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566



การดำเนินการเบิกจ่าย/การใช้งบประมาณ และการให้บริการก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2566 (ต่อ)


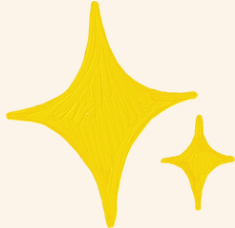



การส่งคืนเล่มใบเสร็จรับเงิน

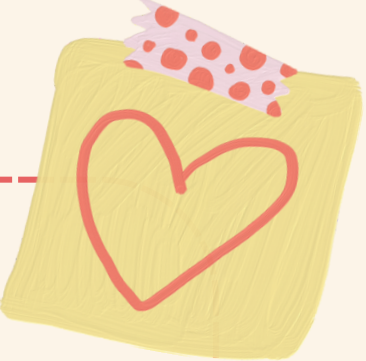


ภายในวันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566


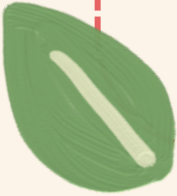



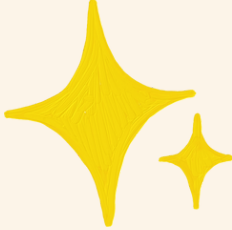



ข้อตรวจพบของหน่วยตรวจสอบภายใน และการเบิกจ่ายทั่วไป

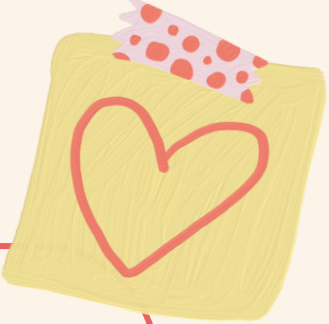




การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและรายงานผลการตรวจรับ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังนี้

- ไม่ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - ไม่ระบุขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างย้อนหลัง
 - ตรวจรับพัสดุล่าช้าเกิน 15 วันทำการ
- 
- 



ข้อตรวจพบของหน่วยตรวจสอบภายใน และการเบิกจ่ายทั่วไป



- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยไม่ได้ระบุเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - ผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ใช่คนเดียวเท่ากับผู้จัดทำรายงานผลการตรวจรับ
 - เอกสารใบกำกับภาษีมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน
 - เอกสารใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ไม่ได้ระบุวันที่
 - เอกสารใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ไม่ลงนามผู้ส่งสินค้า
- 
- 

ข้อตรวจพบการเบิกจ่ายทั่วไปและยืม-คืนเงินทดรองจ่าย

1. เอกสารใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า ไม่ระบุชื่อผู้รับสินค้าและวันที่รับสินค้า
2. การส่งเอกสารเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามข้อกำหนดระยะเวลาหรือเกินไตรมาส และไม่ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล
3. ไม่ระบุรหัสงบประมาณ/สำเนาสมุดรายนาคาร ในการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ
4. ระบุงบประมาณเงินยืม-คืนเงินทดรองจ่ายไม่ถูกต้อง
 - กรณีใช้งบพูลกลาง
 - นำงบประมาณของปี 65 มาระบุในการยืมเงินทดรองจ่าย
5. การยืมเงินทดรองจ่ายโครงการต่างๆ กรณีมีงบประมาณการจัดซื้อและการจ้าง ไม่ระบุเหตุผลประกอบในการยืม

ปัญหาที่ตรวจพบบ่อยในการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายปี 2566

งานสวัสดิการเปิดใช้ระบบ HRMS มาระยะหนึ่ง พบว่าผู้เบิกสวัสดิการระบุข้อมูลช่องใช้
สิทธิค่ารักษาพยาบาล ไม่ถูกต้อง ซึ่งสิทธิประกอบด้วย

- ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.รัฐ
- ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.รัฐ
- ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-รพ.เอกชน/คลินิก
- ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-รพ.เอกชน
- ค่ารักษาฟัน
- ค่าวัคซีน
- ค่าสวัสดิการเดินทางรักษาพยาบาล
- ค่าสวัสดิการที่พักรักษาพยาบาล

ประเด็นข้อตรวจพบกรณีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563

หมวด 1 การจัดวันและเวลาทำงาน

ข้อ 8 การทำงานล่วงเวลาจะกระทำได้ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยฯ
- (2) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมง
- (3) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดพิเศษ ต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง

กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลาในวันปกติเกิน 4 ชั่วโมง และในวันหยุดเกิน 8 ชั่วโมง ให้ระบุในหนังสือขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา ดังนี้

ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาในวันปกติเกิน 4 ชั่วโมง เนื่องจาก.....

หรือ ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเกิน 8 ชั่วโมง เนื่องจาก.....

ประเด็นข้อตรวจพบกรณีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่องการลงเวลาปฏิบัติงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2561

ข้อ 2.1 พนักงานหรือลูกจ้างที่ต้องลงเวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ พนักงานหรือลูกจ้างสายปฏิบัติ การวิชาชีพและบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำ เพื่อให้ บริการด้านวิชาชีพ หรือด้านวิชาการ หรืออื่นๆ ที่เป็นงานสนับสนุนทั่วไป ได้แก่

- (1) กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
- (2) กลุ่มตำแหน่งบริหารจัดการ ประกอบด้วย หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายหัวหน้าสำนักงาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งพนักงานกลุ่มนี้ยังมีภาระหน้าที่ งานบริการที่ต้องปฏิบัติด้วย

ประเด็นข้อตรวจพบกรณีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่องการลงเวลาปฏิบัติงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2561

ข้อ 3 ให้พนักงานหรือลูกจ้างที่ต้องลงเวลาปฏิบัติงานตามข้อ 2.1 บันทึกเวลาเข้าและออกการปฏิบัติงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือหรือตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเป็นผู้ควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ 4 กรณีพนักงานหรือลูกจ้างตามข้อ 2.1 ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน ถือว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และธรรมเนียมปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดอาจมีความผิดทางวินัย

ประเด็นข้อตรวจพบกรณีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

แนวปฏิบัติการขออนุมัติและการทำงานล่วงเวลา ตามบันทึกข้อความ
ศธ 57 04 02 01/ว383 วันที่ 23 มกราคม 2561 ของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

จากที่ประชุมบริหาร ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2561

อธิการบดีได้มอบนโยบายให้ผู้บริหารควบคุมและตรวจสอบการทำงานล่วง
เวลาของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยพนักงานที่ขออนุมัติ
ทำงานล่วงเวลาจะต้องขออนุมัติล่วงหน้า เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นและจะต้องลง
เวลาปฏิบัติงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่า
ตอบแทน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมการทำงานล่วงเวลาทำหน้าที่
กำกับดูแล

ขั้นตอนการขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา และบันทึกค่าล่วงเวลา

การขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา

ดำเนินการขออนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาผ่านระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS) เท่านั้น ตามหนังสือเวียน อว75040207/2574/2566 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2566 ของส่วนทมอ.

บันทึกค่าล่วงเวลา

1. ดำเนินการบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาผ่านระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา <https://financial.wu.ac.th/>
2. เมื่อบันทึกค่าล่วงเวลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องทำการพิมพ์แบบบันทึกการลงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา และแบบบันทึกการลงลายนิ้วมือปฏิบัติงานลงชื่อผู้ปฏิบัติงานทั้งสองใบ และทำการกดปุ่มส่งตรวจ
3. ผู้ตรวจสอบก่อนส่งเบิก ทำการตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบในระบบ เมื่อถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ควบคุม ทำการกดปุ่มส่งเบิกการเงิน

เอกสารสำหรับใช้เป็นหลักฐาน
ในการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา



01

หนังสือขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา
print out จากระบบสารสนเทศบริหาร
งานบุคคล (WU HRMS)

02

บันทึกการลงเวลาสำหรับการ
ทำงานล่วงเวลา
print out จากระบบบริหารจัดการค่า
ล่วงเวลา และลงลายมือชื่อ

03

แบบบันทึกการลงลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน
print out จากระบบบริหารจัดการค่า
ล่วงเวลา และลงลายมือชื่อ

ประเด็นข้อตรวจพบกรณีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

Contents

การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาไม่สอดคล้องตามระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2561
3. แนวปฏิบัติการขออนุมัติและการทำงานล่วงเวลา ตามบันทึกข้อความ ศธ 57 04 02 01/ว383 วันที่ 23 มกราคม 2561 ของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ประเด็นข้อตรวจพบ
กรณีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

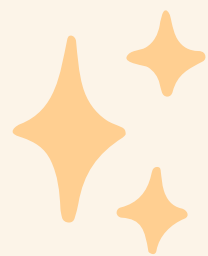
01

พนักงานเบิกค่าล่วงเวลาโดยมีหลักฐานการบันทึก
เวลาด้วยการสแกนลายนิ้วมือไม่ครบถ้วน

02

การทำงานล่วงเวลากรณีมีความจำเป็นหรือเร่งด่วน
ไม่ได้ขออนุมัติการทำงานย้อนหลังภายใน 5 วันทำการ

Contents



แนวปฏิบัติการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา



แนวปฏิบัติการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

ตามบันทึกข้อความ อว 75040200/2264/2566

ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 ของส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

กรณี โครงการต่างๆ ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากภายนอก และกองทุนสำนักวิชาที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานหรือช่างเทคนิค มีขั้นตอนดังนี้

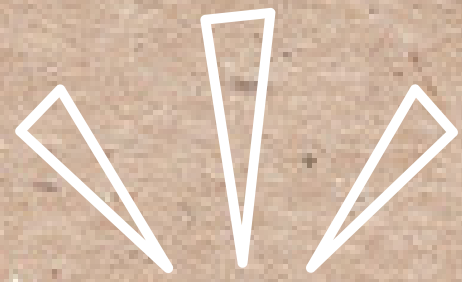
1. ให้กองทุนสำนักวิชาฯ หรือโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ค่าล่วงเวลา แล้วนำเงินส่งมหาวิทยาลัยฯ ไว้เป็นเงินรับฝากค่าตอบแทนโครงการ
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาในระบบ HRMS โดยใช้รหัสการเบิกจ่ายงบประมาณ กิจกรรม การจัดการทั่วไปของสำนักฯ ไปก่อน (เพื่อให้หนังสืออนุมัติได้)
3. ทำการบันทึกการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ในระบบค่าล่วงเวลา (ตามปกติที่บันทึกอยู่)
4. เอกสารนำส่ง ส่วนการเงินและบัญชี ประกอบด้วย
 - หนังสือขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา (หมายเหตุ ให้ส่วนการเงินฯ ทราบว่าเป็นเงินรับฝากค่าตอบแทนโครงการ)
 - บันทึกการลงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา (สำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทน)
 - บันทึกการลงลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน
5. นำส่งเอกสารการเบิกจ่าย ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

การจัดทำรายงานทางการเงิน ปีงบประมาณ 2566

การเบิกวัสดุอุปกรณ์หน่วยงานที่มีคลังวัสดุ

ส่งรายงานวัสดุคงเหลือ
(คลังพัสดุกลางส่วนอาคารสถานที่ /
คลังพัสดุส่วนอาคารสถานที่ /
คลังพัสดุศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ดำเนินการแล้วเสร็จ
ภายในวันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566



การจัดทำรายงานทางการเงิน ปีงบประมาณ 2566

การกระทบยอดสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคา รายงานที่เกี่ยวข้อง

ภายใน วันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม 2566



การจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2566

รายงานทางการเงิน
กองทุนสำนักวิชา


วันพฤหัสบดีที่
19 ตุลาคม 2566

รายงานทางการเงิน
หน่วยวิสาขากิจ

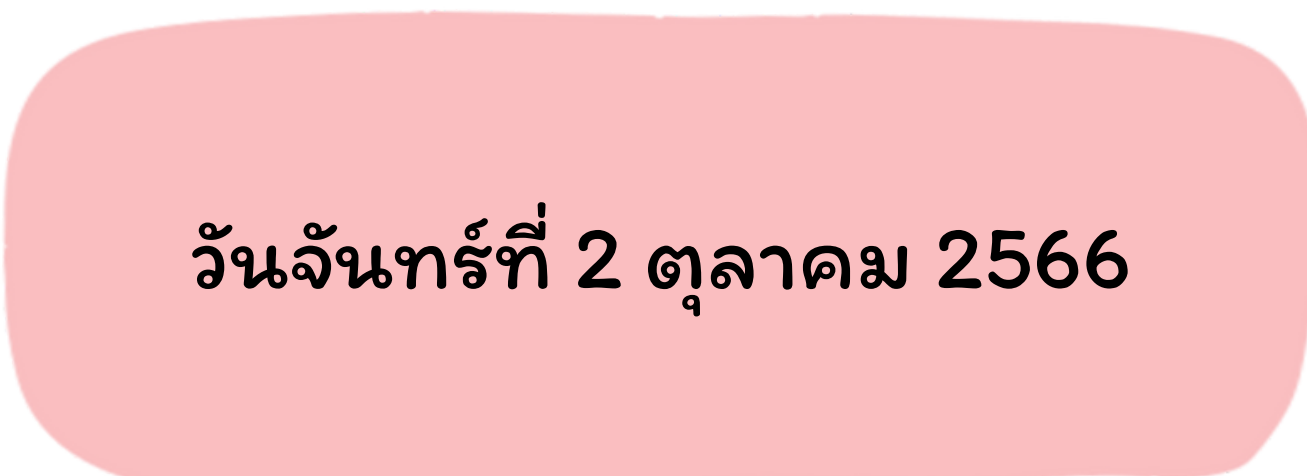
วันศุกร์ที่
20 ตุลาคม 2566





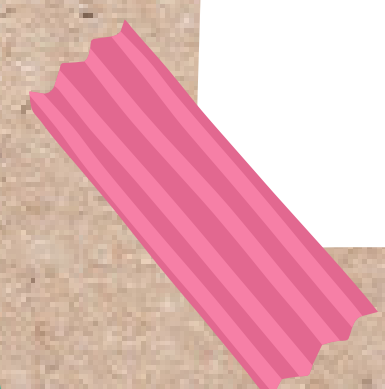
ปฏิทินปฏิบัติงานระบบ MIS ปีงบประมาณ 2567



เปิดการใช้งานระบบ MIS ปีงบประมาณ 2567
(ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการขอซื้อขอจ้างในระบบได้
รวมทั้งงบประมาณเหลืออมปี)



วันจันทร์ที่ 2 ตุลาคม 2566





การจัดทำรายงานทางการเงิน ปีงบประมาณ 2567

การนำส่งรายงานการเงินกองทุนสำนักวิชา



ให้สำนักวิชาจัดทำรายงานการเงิน และส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 รายงานการเงินรอบ 6 เดือน
ภายในวันที่ 19 เมษายน

ครั้งที่ 2 รายงานการเงินประจำปี
ภายในวันที่ 18 ตุลาคม

ประกอบด้วย

1. งบฐานะการเงิน
2. งบแสดงผลการดำเนินงาน
3. หมายเหตุประกอบงบการเงิน
4. รายละเอียดค่าใช้จ่าย
5. รายละเอียดการรับจ่ายเงิน (สมุดรับจ่าย)
6. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่แสดงยอดคงเหลือตามงบการเงิน

การจัดทำรายงานทางการเงิน ปีงบประมาณ 2567



การนำส่งรายงานการเงินหน่วยวิสาหกิจ

ให้หน่วยวิสาหกิจจัดทำรายงานการเงิน และส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี เป็นรายไตรมาส และประจำปี

รายไตรมาส

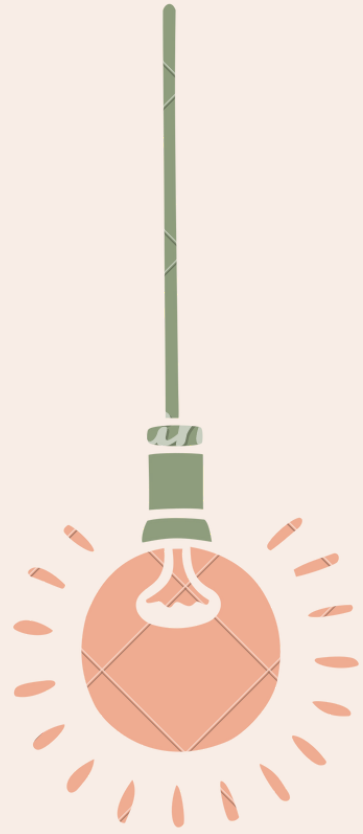
ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ประจำปี

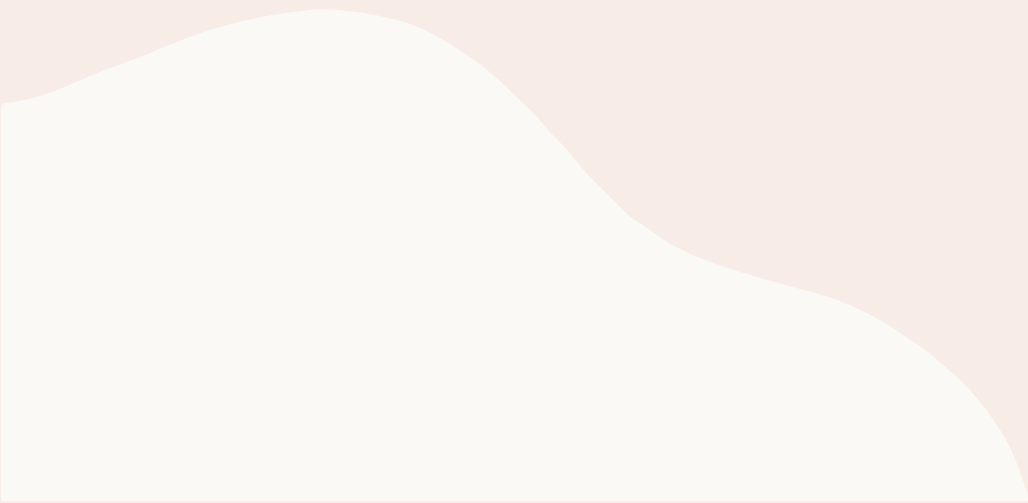
ภายในวันที่ 21 ตุลาคม

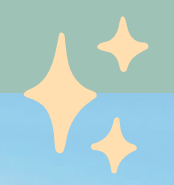
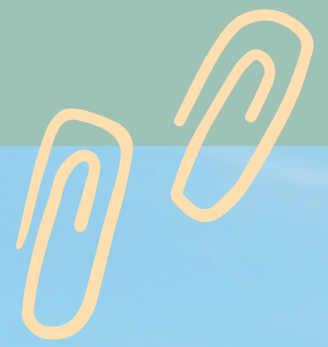
ประกอบด้วย

1. งบฐานะการเงิน
2. งบแสดงผลการดำเนินงาน
3. หมายเหตุประกอบงบการเงิน
4. ประมาณการรับจ่ายเปรียบเทียบกับเกิดขึ้นจริง



ANY
QUESTIONS?





Thank you

