

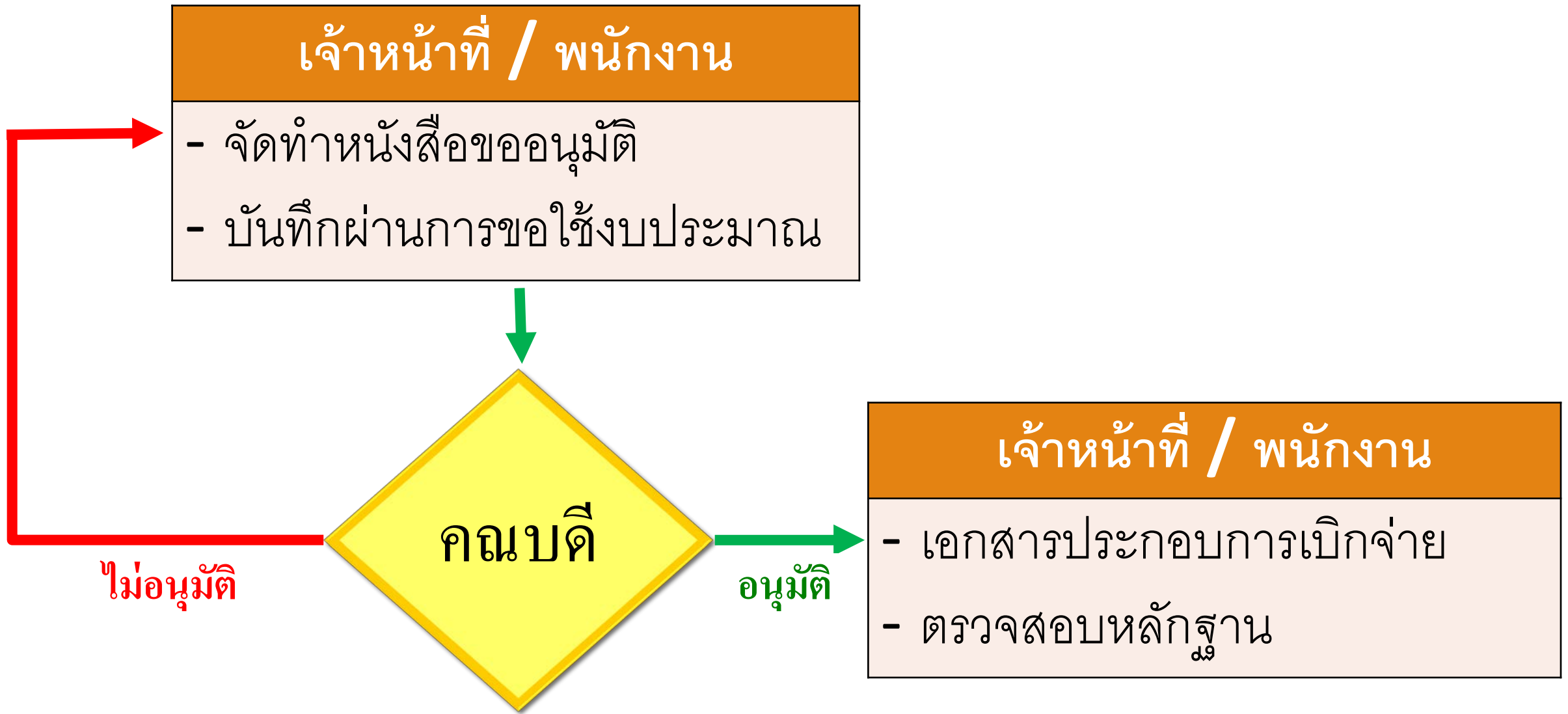
ประชุมเพื่อชี้แจงระบบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี

วิทยาลัยการบันนาคาชาติ มหาวิทยาลัยนครพนม

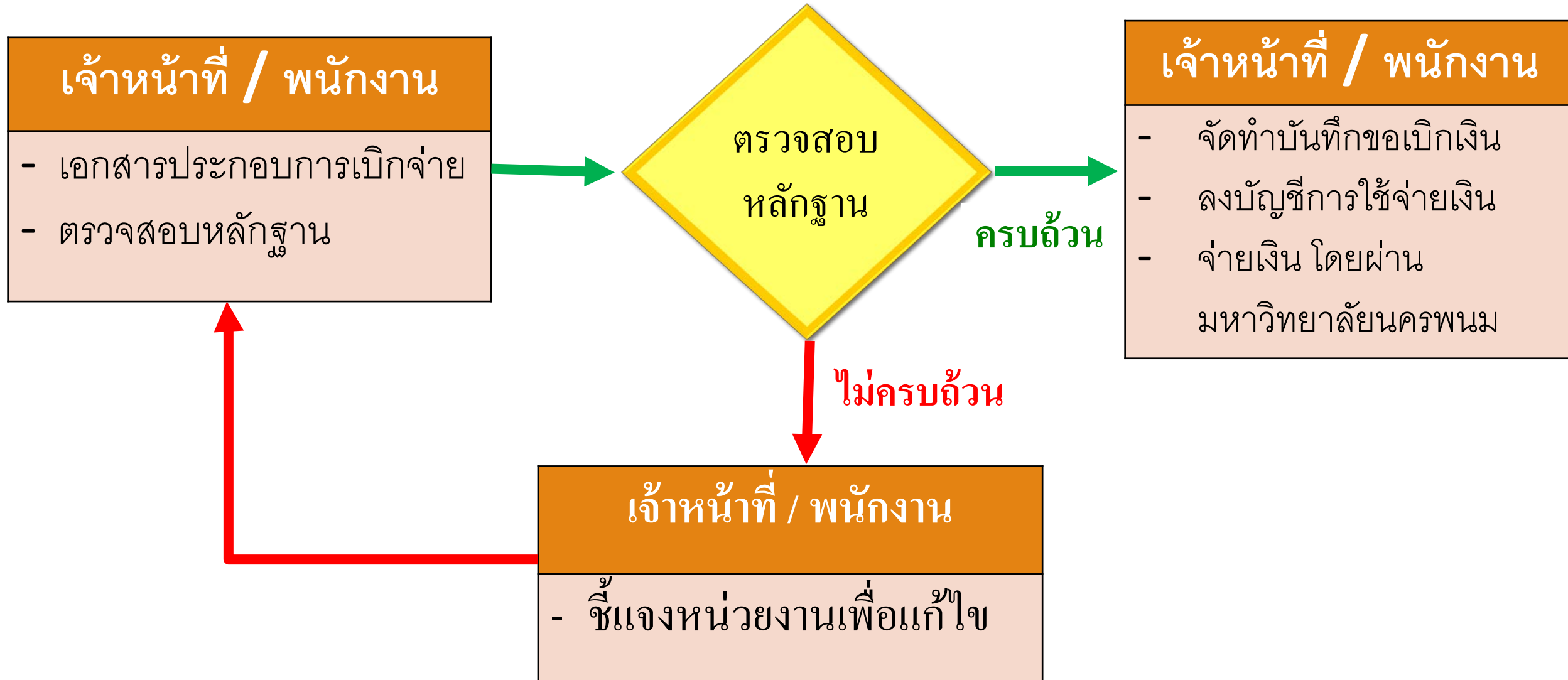
กระบวนการทำงานของการเงินและบัญชี

- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
- กระบวนการรับเงิน
- กระบวนการจ่ายเงิน
- เอกสารที่แนบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (ลำดับที่ 1)



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (ลำดับที่ 2)



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (ลำดับที่ 3)

เจ้าหน้าที่ / พนักงาน

- จัดทำบันทึกขอเงิน
- ลงบัญชีการใช้เงิน
- จ่ายเงิน (โอน)



เจ้าหน้าที่ / พนักงาน

- บันทึกรับเงินของผู้เบิกเงิน
- จัดทำรายงานการใช้จ่ายทุกสิ้นเดือน

กระบวนการรับเงิน

1. เงินรายได้ต่างๆ

2. ใบเสร็จรับเงิน

3. ใบนำส่งเงิน

6. ทะเบียนเงินรายรับ

5. สมุดเงินสดรับ

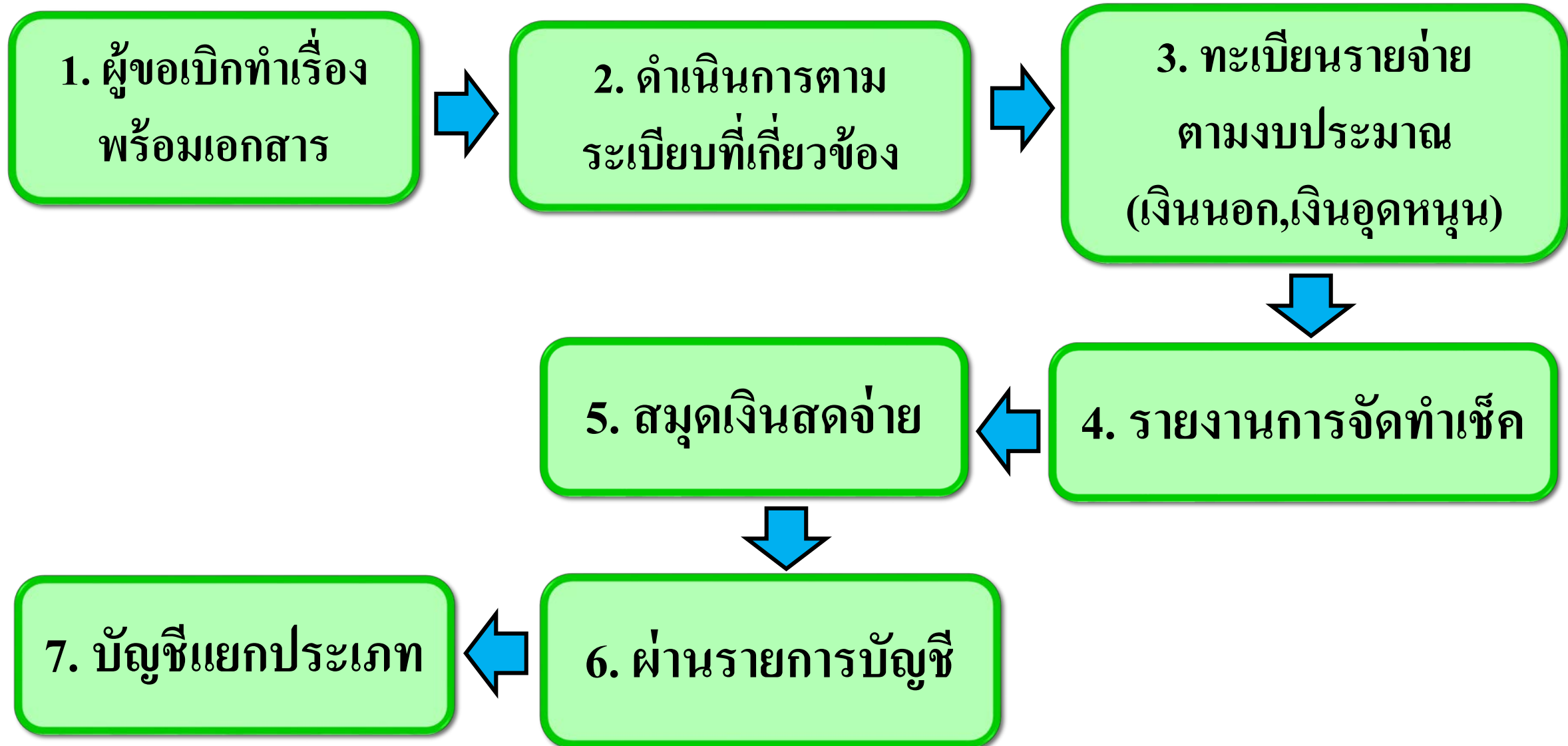
4. ใบสำคัญ
สรุบนำส่งเงิน

7. บัญชีแยกประเภท

6.1 ผ่านรายการบัญชี

5.1 ผ่านรายการบัญชี

กระบวนการจ่ายเงิน



**เอกสารที่แนบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
มี 5 กรณีดังต่อไปนี้**

กรณีที่ 1

กรณีเบิกเงินค่าวัสดุ
หรือจ้างเหมาบริการ

1.1 หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

1.2 ใบเสนอราคา หนังสือสั่งซื้อ สั่งจ้าง
รายงานขอซื้อขอจ้าง

1.3 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ

1.4 ใบตรวจรับพัสดุ

1.5 บันทึกรายการเบิกเงิน

กรณีที่ 2

กรณีเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

2.1 หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2.2 รายงานการเดินทางไปราชการ

2.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2.4 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ Folio

2.5 ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ เช่น ค่าทางด่วน
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2.6 บันทึกขอเบิกเงิน

กรณีที่ 3

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่าย
ในการประชุม

3.1 หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม

3.2 ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม

3.3 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน

3.4 ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน

3.5 ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ เช่นค่าเช่าห้อง
ประชุม วัสดุ เป็นต้น

3.6 บันทึกขอเบิกเงิน

กรณีศึกษาที่ 4

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม
เชิงปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา
ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน

4.1 หนังสืออนุมัติโครงการและโครงการจัดประชุม

4.2 ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร

4.3 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

4.4 ใบเสร็จรับเงินอื่นๆ เช่นวัสดุสำนักงาน ค่าถ่าย
เอกสาร ค่ากระเป๋าค่าเดินทาง เป็นต้น

4.5 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ Folio

4.6 ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ หรือผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม

4.7 รายงานการเดินทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
และอื่นๆ

4.8 บันทึกขอเบิกเงิน

กรณีที่ 5

กรณีเบิกเงินค่าตอบแทน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.1 หนังสืออนุมัติให้ทำงานนอกเวลาราชการ

5.2 บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.3 หลักฐานการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.4 ใบบางงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.5 บันทึกรขอเบิกเงิน

สิ้นสุดการนำเสนอ
ขอบคุณค่ะ