



สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี



โดยนักวิชาการเงินและบัญชี

สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

คำนำ

งานการเงินและบัญชี สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี” ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานได้ใช้เป็นเครื่องมือ แนวทางและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ได้เป็นขั้นตอน วิธีการ และการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสในหน่วยงาน ได้เข้าใจถึงประสิทธิภาพมากขึ้นพร้อมทั้งเกิดความพึงพอใจสูงสุดทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับข้อเสนอแนะจากหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวแสงระวี ไทยแย้ม
นางสุภชาดา ตันสินชัย
งานการเงินและบัญชี

เมษายน 2566

สารบัญ

	หน้า
ประวัติความเป็นมาของสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์	1
โครงสร้างองค์กร	4
ภาระหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี	5
ประเภทเงินที่ใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	7
การบริหารงบประมาณและการบริหารการเงิน	10
การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าสร้างเสริมสุขภาพ	12
งบประมาณแผ่นดินตามหมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย	16
งบประมาณเงินรายได้ตามหมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย	18
การเบิกจ่ายเงินเดือน	20
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร	22
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างาน	24
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสาขาขาดแคลนและงานที่มีความเสี่ยง	26
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	28
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนนอกเวลาราชการ	30
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	32
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงประชุม/ค่าลงทะเบียน	34
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	36
การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	38
เกี่ยวข้องกับเงินตรงจ่าย การฝาก – ถอนเงินสด	40
เกี่ยวข้องกับเงินสดคงเหลือประจำวัน	42

เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาขีมีเงิน	44
เกี่ยวข้องกับการใช้และออกใบเสร็จรับเงิน	47
เกี่ยวข้องกับการนำเงินส่งกองคลัง	49
เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบ SAP	51

ประวัติความเป็นมาของสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ เดิมใช้ชื่อว่า “สถาบันระหว่างชาติ สำหรับการค้นคว้าเรื่องเด็ก” (International Institute for Child Study) ตั้งขึ้นด้วยความร่วมมือระหว่างกระทรวงศึกษาธิการ และองค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) เมื่อเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2498 โดย มีจุดมุ่งหมายสำคัญ 3 ประการ คือ

- 1) ทำการวิจัยเปรียบเทียบในเรื่องพัฒนาการเด็ก
- 2) ฝึกอบรมนักวิจัยไทยและนักวิจัยต่างประเทศให้สามารถทำการวิจัยได้ รวมทั้งให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของเด็ก
- 3) เผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อปรับปรุงการศึกษา และการอบรมเลี้ยงดูทั้งที่บ้านและที่โรงเรียน ในเดือนมกราคม พ.ศ. 2506 สถาบันฯ ได้เปลี่ยนฐานะมาเป็นหน่วยงานของรัฐบาล สังกัดกรมการฝึกหัดครู โดยสถาบันนี้ตั้งอยู่ในบริเวณวิทยาลัยวิชาการศึกษา และสถาบันฯ ได้ให้ความร่วมมือกับวิทยาลัยวิชาการศึกษา จัดทำหลักสูตรมหาบัณฑิตทางสาขาจิตวิทยา ในปี พ.ศ. 2517 สถาบันฯ ได้โอนมาขึ้นตรงต่อวิทยาลัยวิชา การศึกษา และเมื่อวิทยาลัยวิชาการศึกษาได้เปลี่ยนฐานะเป็น มหาวิทยาลัย โดยใช้ชื่อว่า “มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 สถาบันฯ ได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์” มีฐานะ เทียบเท่าคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่สำคัญในการวิจัย และการสอน ตลอดจนการฝึกอบรม

งานสำคัญของสถาบันฯ ในช่วงหลังปี พ.ศ. 2517 มุ่งเน้นการวิจัยทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ ซึ่งอาศัยแนวคิดทฤษฎีจากหลายสาขา เช่น จิตวิทยา สังคมวิทยา และการศึกษา มาช่วยทำให้เข้าใจอธิบายและทำนายพฤติกรรมของบุคคลได้ และขยายวงกว้างทางการศึกษาไปยังบุคคลทุกวัยเพื่อผลจากการวิจัยดังกล่าวนี้ สามารถนำไปพัฒนาบุคคลและสังคม ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ และฝึกอบรมทั้งทางพฤติกรรมศาสตร์และวิธีการวิจัย

ในปี พ.ศ. 2527 สถาบันฯ เริ่มเปิดสอนระดับปริญญาโทหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์ ต่อมาได้ปรับปรุงหลักสูตรนี้ให้เป็นหลักสูตรต่อเนื่องจนถึงระดับปริญญาเอก ในสาขาเดียวกัน โดยได้รับอนุมัติจากทบวงมหาวิทยาลัยให้ใช้หลักสูตรได้เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2536 และ

เปิดรับนิสิตในหลักสูตรต่อเนื่องตั้งแต่ปีการศึกษา 2537 นอกจากนั้นได้เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ภาคพิเศษ สาขาเดียวกันในปีการศึกษา 2542

ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาอุดมศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540–2544) งานวิจัยของสถาบันฯ กำหนดประเด็นวิจัยที่สำคัญๆ ไว้ 3 ด้าน คือ ด้านพฤติกรรมครอบครัว ด้านพฤติกรรมกรรมการทำงาน และพฤติกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2544 สถาบันฯ เริ่มพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์ (แบบเน้นวิจัย) โดยรับทุนสนับสนุนจากโครงการพัฒนาบัณฑิตศึกษาเพื่อพัฒนาอุดมศึกษาไทยของทบวงมหาวิทยาลัย หลักสูตรนี้ได้รับการอนุมัติให้เปิดสอนในปี พ.ศ. 2545

ปี พ.ศ. 2556 สถาบันฯ ร่วมกับบัณฑิตวิทยาลัย ภาควิชาจิตวิทยาพัฒนาการ คณะมนุษยศาสตร์ ภาควิชาการให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา พัฒนาและสร้างหลักสูตรจิตวิทยาประยุกต์ ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก เปิดรับนิสิตรุ่นแรกปี การศึกษา 2556

วิสัยทัศน์

“ยกระดับกำลังคนด้านวิจัยพฤติกรรมศาสตร์และจิตวิทยาประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาท้าทายสังคม”

พันธกิจ

1. การวิจัยที่มุ่งผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยพฤติกรรมศาสตร์และจิตวิทยาประยุกต์ที่เน้นการแก้ปัญหาท้าทายของสังคมให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
2. การสอนที่มุ่งผลิตและพัฒนาบัณฑิตด้านการวิจัยพฤติกรรมศาสตร์และจิตวิทยาประยุกต์เพื่อยกระดับกำลังคนให้มีคุณภาพผ่านเครือข่ายวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
3. บริการวิชาการที่มุ่งบริการให้คำปรึกษาวิจัยและให้บริการวิชาการเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมด้วยการบูรณาการกับการวิจัยและการเรียนการสอน

สมรรถนะหลัก

1. ผลิตงานวิจัยและบัณฑิตที่มีความเข้มแข็งในวิจัยผลานวิธีทั้งวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
2. พัฒนาบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญทางพฤติกรรมศาสตร์และจิตวิทยาประยุกต์สู่การแก้ปัญหาสังคม
3. บูรณาการความรู้ทั้งจากการวิจัยการเรียนการสอนสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคมทุกระดับ

Core Values

1. ใส่ใจลูกศิษย์และสังคม (Social and student engagement)
2. ยึดมั่นในจริยธรรม (Integrity)
3. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน (Good Relationship)
4. ทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์สูง (High performance)

วัฒนธรรมองค์กร

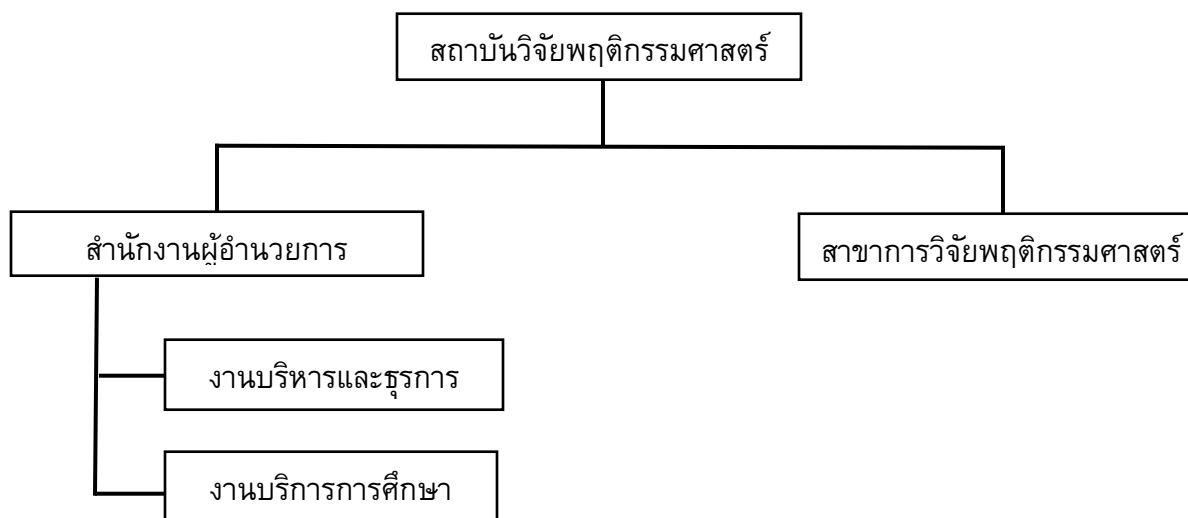
1. เข้าใจพฤติกรรมคน (Behavior understanding)
2. มีจิตวิญญาณความเป็นครู (Spiritual teacher)
3. พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (Ready for a change)
4. บูรณาการทุกพันธกิจ (Integrate missions)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

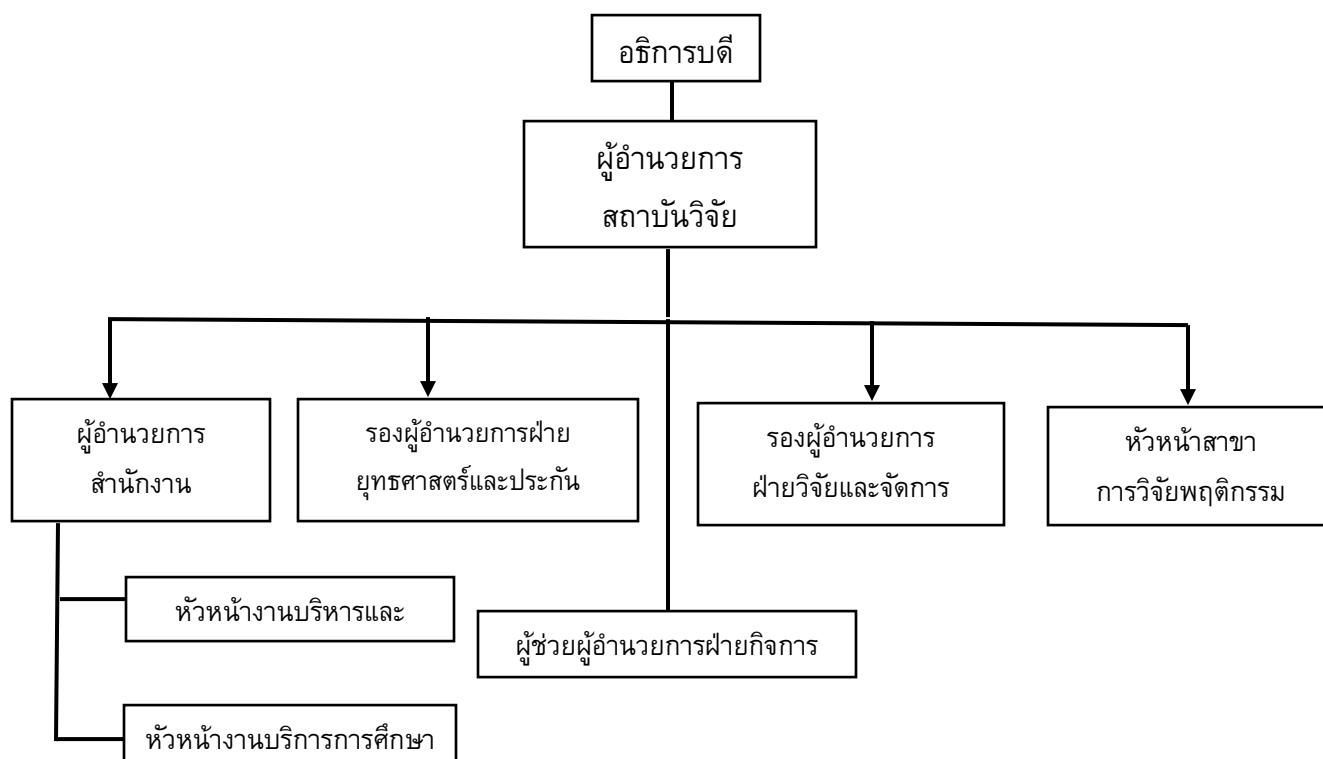
1. สร้างองค์ความรู้ทางพฤติกรรมศาสตร์และจิตวิทยาประยุกต์เพื่อสังคม
2. ผลิตรายการทางพฤติกรรมศาสตร์และจิตวิทยาประยุกต์เพื่อสังคม
3. บริหารคุณภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์



โครงสร้างการบริหาร สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์



ภาระหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ มีภาระหน้าที่ในการควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณ การรับ – จ่าย เบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของสถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์ แบ่งเป็น 2 งานดังนี้

1. งานงบประมาณ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - จัดทำคำขอตั้งจัดสรรงบประมาณ
 - จัดทำรายงานการได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี
 - ควบคุมการใช้งบประมาณทุกแผนงานและทุกหมวดรายจ่าย
 - จัดทำทะเบียนคุมการใช้งบประมาณ
 - ตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ
 - ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ขอเงินเบิกจ่ายเหลือมปี และขอขยายเงินกันเบิกจ่ายเหลือมปี
 - รายงานผลการใช้งบประมาณของแต่ละงบ ประจำปี/ประจำเดือน/ไตรมาส
 - สรุปรายงานผลการใช้งบประมาณของสถาบันฯ ประจำปี
2. การเงินและบัญชี ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - รับ – จ่าย และออกใบเสร็จรับเงิน
 - นำฝาก – ถอนเงินฝากธนาคาร เงินรองจ่าย
 - นำเงินรายได้ นำส่งกองคลัง
 - รับ – จ่าย เงินทดรองจ่ายและเงินยืม
 - ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 - เบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน และเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
 - เบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร, หัวหน้างาน, สาขาขาดแคลน, เงินเพิ่มพิเศษ, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ทั้งงบกลางและเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
 - สัญญายืมเงินต่างๆ

- จัดทำใบโอนจากกองคลัง
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ทำหน้าใบสำคัญ และใบเบิกเงิน
- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- รายงานทะเบียนเงินทตรงจ่ายเบิกจากกองคลัง
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินรายวันและประจำปี
- บันทึกบัญชีเงินสด การรับ – จ่ายเงินประจำวัน
- บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร
- จัดทำรายงานการเงิน รายเดือนและรายปี
- เก็บรวบรวมเอกสารทางการเงินและบัญชีต่างๆ

ประเภทเงินที่ใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

1. เงินรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.2561 หมายถึง เงินรายได้ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2561 และรวมถึงเงินในหมวดเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประเภทเงินรายได้ ได้แก่
 - 1.1 ค่าธรรมเนียม เงินค่าบำรุง ค่าปรับและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เรียกเก็บตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย
 - 1.2 เงินผลประโยชน์ ได้แก่ รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากทรัพย์สินของมหาลัย หรือจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ หรือเงินรายได้ หรือผลประโยชน์อื่น และดอกผลเงินรายได้
 - 1.3 เงินอุดหนุน ได้แก่ เงินที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของหมวดเงินอุดหนุน หรือเงินที่ส่วนราชการอื่น บุคคล หรือองค์กรต่างๆ มอบให้มหาวิทยาลัย หรือเงินที่ได้มาจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในการวิจัย
 - 1.4 เงินรับฝากและเงินบริจาค
 - 1.4.1 เงินรับฝาก ได้แก่ เงินต่างๆ ที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานรับฝากไว้ โดยมีเงื่อนไข หรือเงื่อนไขที่ต้องจ่ายคืนเจ้าของตามเงื่อนไขนั้น
 - 1.4.2 เงินบริจาค ได้แก่ เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ
 - 1.5 เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ ได้แก่เงินที่ได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ เป็นครั้งคราว หรือกิจกรรมที่มีการดำเนินการต่อเนื่อง
2. เงินงบประมาณแผ่นดิน ตามหลักการจำแนกประเภทจ่ายตามงบประมาณสำนักงานงบประมาณได้ปรับปรุง แก้ไขการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่
 - 2.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 2.1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน พนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะ รายจ่ายดังกล่าว
- 2.1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
- 2.1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบ รายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
- 2.1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานใน กำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม มูล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายอื่นที่สำนัก งบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่
1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียง แห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น
 2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

- 2.1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบประมาณงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว, ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียน เป็นต้น
- 2.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไป ใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้
- 2.2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
 - 2.2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
 - 2.2.3 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
 - 2.2.4 เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ
 - 2.2.5 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
 - 2.2.6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ
 - 2.2.7 เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
 - 2.2.8 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ
 - 2.2.9 เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
 - 2.2.10 ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - 2.2.11 ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

การบริหารงบประมาณและการบริหารการเงิน

1. เมื่อบุคลากร มีความประสงค์ใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ก็จัดทำเรื่องขออนุมัติใช้งบประมาณ พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารขอใช้งบประมาณและเอกสารการขอเบิกเงิน
3. บันทึกขอใช้งบประมาณตามประเภทของงบประมาณตามหมวดรายจ่าย และลงนามกันเงิน พร้อมลงนามกันยอดงบประมาณในเอกสารขอใช้
4. นำเสนอผู้อำนวยการ
5. เมื่อบันทึกการขอใช้งบประมาณและเอกสารขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินนำเรื่องดังกล่าวมาจำแนกการขอเบิกตามงบประมาณ และตามประเภทของเงินในการพิจารณาจะดูว่าเรื่องใดจะจ่ายเงินให้ เรื่องใดจะให้ยืมเงินทตรงจ่าย หรือเรื่องใดจะจัดทำใบเบิกเงิน
 - เรื่องที่มีหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะเบิกเงินทตรงจ่ายของสถาบันจ่าย ให้กับผู้เบิกตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
 - เรื่องที่ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะติดต่อให้ผู้ใช้งบประมาณหรือผู้ที่ขอเบิกเงินทำสัญญายืมเงินไปจ่าย เมื่อได้หลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้ยืมนำหลักฐานการจ่ายเงินทำเรื่องขอเบิกเงินเพื่อชดใช้คืนสัญญายืมต่อไป
 - เรื่องที่มีหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ เจ้าหน้าที่การเงินจะจัดทำใบเบิกเงินวางเบิกให้ต่อไป
6. เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินจากเงินทตรงจ่ายของสถาบัน จ่ายให้กับผู้เบิกตามหลักฐานการจ่ายเงิน และตามสัญญายืมเงิน ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงนามในเอกสาร
7. ผู้เบิกมารับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน
8. หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้จ่ายและมีหลักฐานใบสำคัญ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินทตรงจ่ายหรือสัญญายืมเงิน หรือในกรณีจ่ายเงินอื่นๆ ที่ยังไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมรายละเอียดต่างๆ ทำใบเบิกเงินเพื่อออกใบเบิกกับกองคลัง การเบิกเงินตามใบเบิกจะเบิกจ่ายจากหมวดรายจ่าย และตามประเภทของเงิน ใบเบิกเงินจะผ่านผู้มีอำนาจในการขอเบิกแล้วบันทึกรายละเอียดในสมุดนำส่งใบเบิกเงินเรียงตามลำดับ เลขที่ แล้วนำเอกสารทั้งหมดส่งกองคลัง
9. หลังจากที่กองคลังตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินตามใบเบิกเงินของสถาบัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว

- กรณีเงินงบประมาณ วางเบิกกับกรมบัญชีกลาง เมื่อได้รับเงินมาในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ที่ยังไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน กองคลังจะติดต่อกับบริษัทห้างร้านไปรับเงินที่กองคลัง หลังจากที่มีการรับเงินแล้ว กองคลังจะส่งสำเนาใบเบิกเงินคืนสถาบัน
 - กรณีเงินรายได้ ไม่ต้องผ่านการวางเบิกจากกรมบัญชีกลาง กองคลังสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ทันทีเอกสารมีการตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 - สำหรับใบเบิกเงินอื่น ในกรณีเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี พร้อมสำเนาใบเบิกเงินคืน
10. เมื่อสถาบันได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีสถาบัน พร้อมสำเนาใบเบิกเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการบันทึกบัญชี ในกรณีเบิกจากเงินทตรงจ่าย ก็จะบันทึกคืนเงินทตรงจ่าย และในกรณีที่ใบเบิกยังไม่มีมีการเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะติดต่อ ให้ผู้เบิกเงินมารับเงินตามใบเบิกเงินต่อไป
 11. ในทุกวันสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่การเงินจะรวบรวมเอกสารการรับ – จ่ายเงิน ในสมุดเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคาร และจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
 12. ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ และเงินรายได้หมวดรายจ่ายต่างๆ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบการใช้จ่าย และจัดทำรายงานฐานะเงินสำรองจ่ายเบิกจากส่วนการคลัง
 13. ทุกสิ้นปีงบประมาณ จัดทำรายงานฐานะเงินสำรองจ่ายเบิกจากส่วนการคลังและรายงานเงิน จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้คงเหลือ ประจำปีงบประมาณ จัดทำรายงานเงินกองทุนสวัสดิการพนักงาน ประจำปีงบประมาณ ทำเรื่องกันเงิน และขยายเวลาเบิก

การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและค่าสร้างเสริมสุขภาพ

กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัย

1. ผู้ขอเบิกกรอกใบเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

ค่ารักษาพยาบาล

เอกสารการเบิก ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่ารักษาพยาบาล ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์

- เบิกของ **บิตา มารดา** ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- เบิกของ **บุตร** ให้แนบสำเนาใบสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- เบิกของ **คู่สมรส** ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าการศึกษาบุตร

เอกสารการเบิก ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าการศึกษาบุตร ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือรับรองหลักเกณฑ์การจ่ายของโรงเรียน

- แนบสำเนาใบสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐานการจดทะเบียนสถานศึกษา

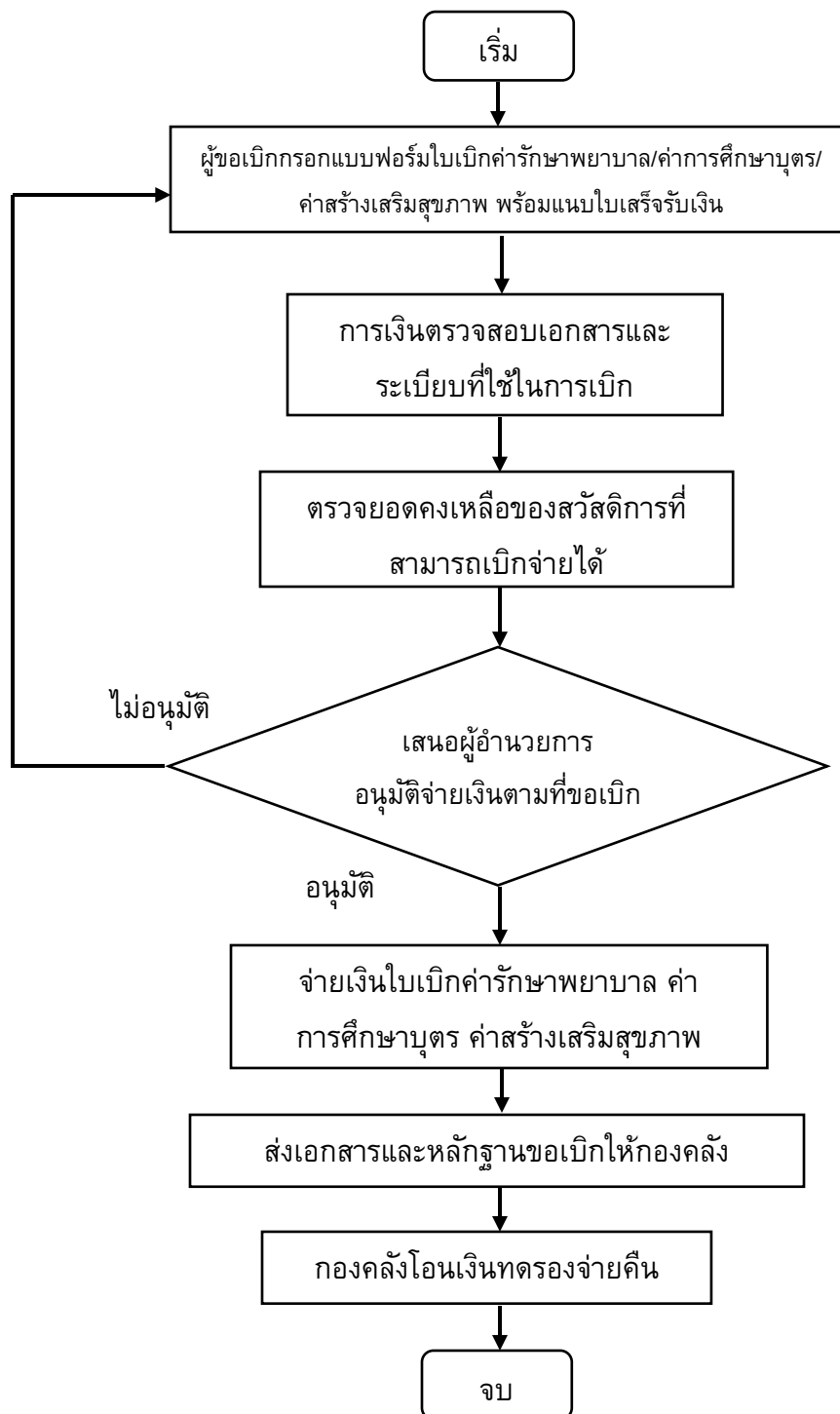
ค่าสร้างเสริมสุขภาพ

เอกสารการเบิก ใบเบิกเงินสวัสดิการ – ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พร้อมแนบรูปภาพ

2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดูยอดคงเหลือของสวัสดิการที่สามารถเบิกจ่ายได้
3. เสนอใบเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ผู้อำนวยการอนุมัติ
4. แจ้งผู้ขอเบิกรับเงิน/โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร จัดทำบันทึกข้อความ สรุปใบเบิกเงินสวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัย เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร และทำใบเบิกเงิน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
5. ส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบ เมื่อผ่านการตรวจสอบกองคลังโอนเงินคืนเงินท่ตรงจ่ายสถาบันฯ

Flow Chart

การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าสร้างเสริมสุขภาพ
กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัย



การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

กรณีของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ

1. ผู้ขอเบิกกรอกใบเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

ค่ารักษาพยาบาล

เอกสารการเบิก ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ใบเสร็จรับเงิน

- เบิกของ บิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- เบิกของ บุตร ให้แนบสำเนาใบสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- เบิกของ คู่สมรส ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

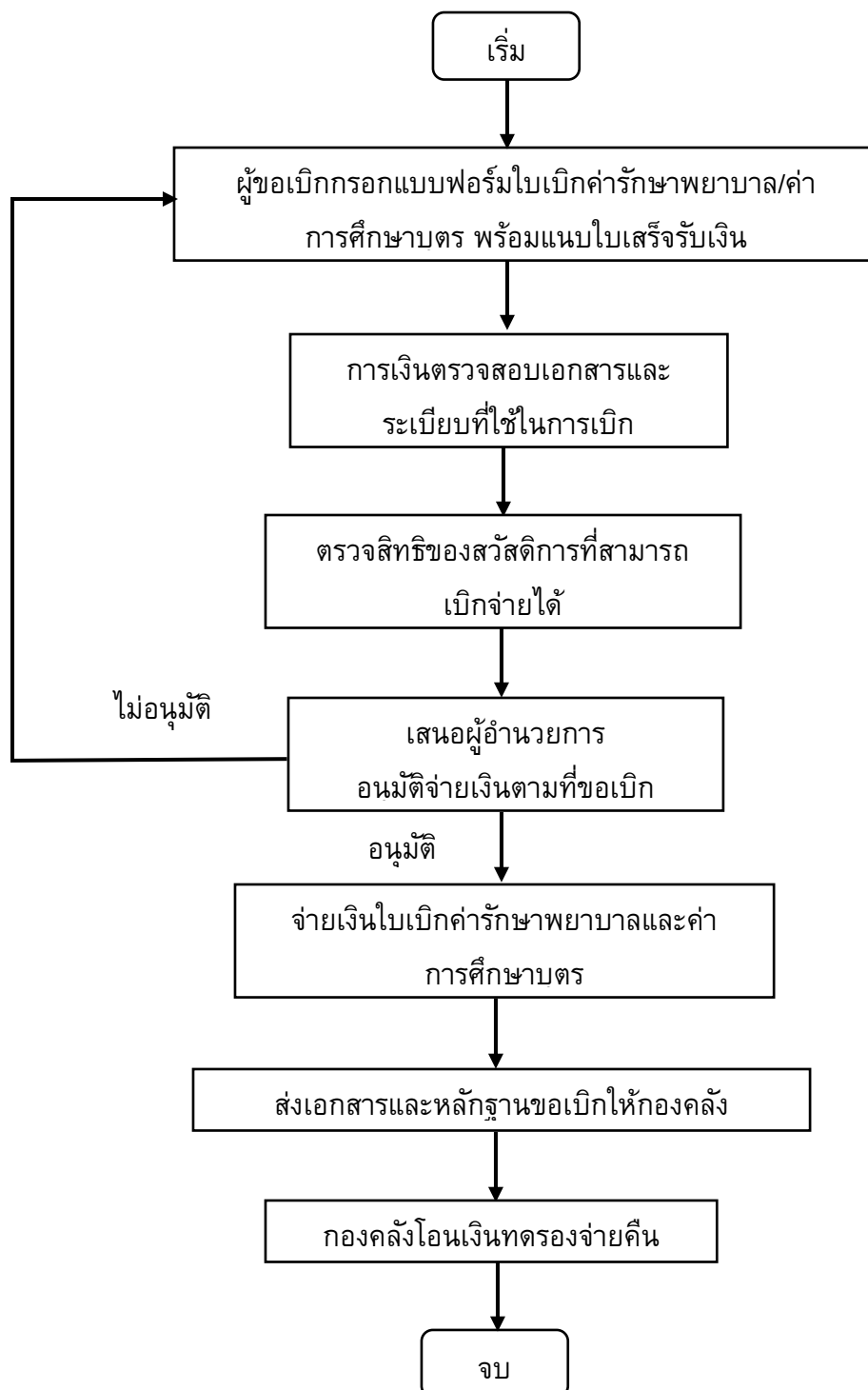
ค่าการศึกษาบุตร

เอกสารการเบิก ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือรับรองหลักเกณฑ์การจ่ายของโรงเรียน

- แนบสำเนาใบสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - กรณีสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐานการจดทะเบียนสถานศึกษา
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบสิทธิของสวัสดิการที่สามารถเบิกจ่ายได้
 3. เสนอใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ผู้อำนวยการอนุมัติ
 4. แจ้งผู้ขอเบิกรับเงิน/โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - การศึกษาบุตร และทำใบเบิกเงิน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
 5. ส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบ เมื่อผ่านการตรวจสอบกองคลังโอนเงินคืนเงินท่ตรงจ่ายสถาบันฯ

Flow Chart

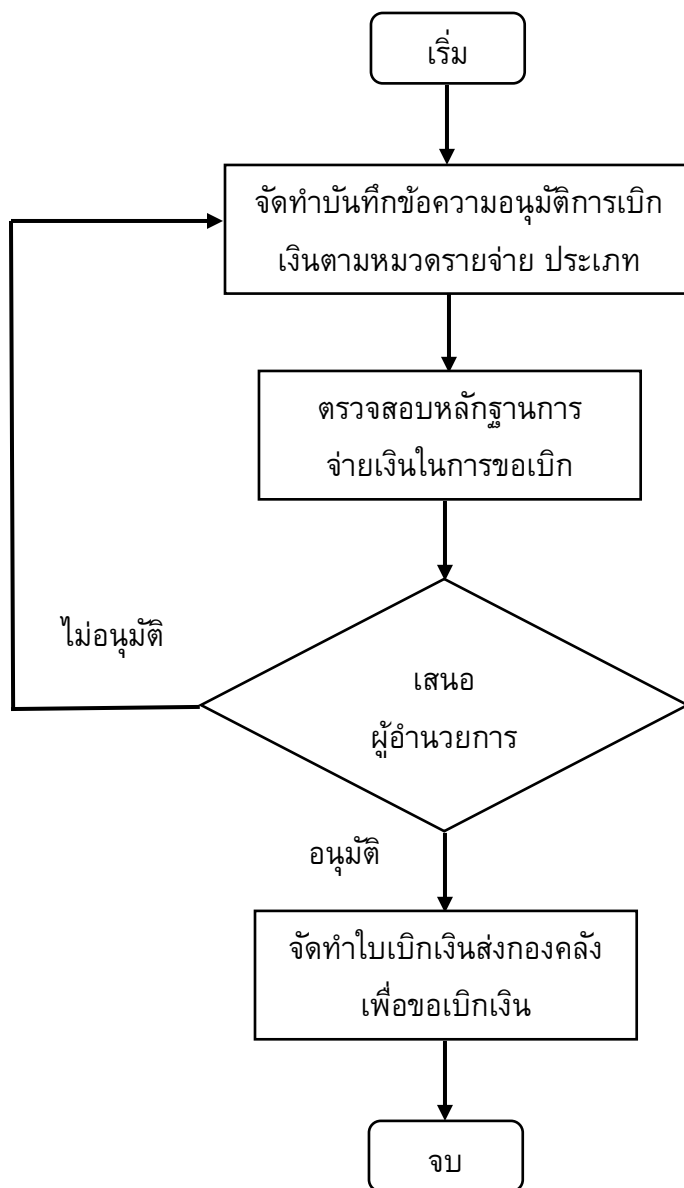
การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
กรณีของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ



งบประมาณแผ่นดินตามหมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย

1. ผู้ขอเบิกจัดทำเรื่องขออนุมัติใช้งบประมาณ พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการขอใช้งบประมาณและเอกสารการขอเบิกเงิน เอกสารการขอเบิกเงิน
3. บันทึกขอใช้งบประมาณตามประเภทของงบประมาณตามหมวดรายจ่าย และลงนามกันเงินยอดงบประมาณ
4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
5. ผู้ขอเบิกส่งหลักฐานประกอบการเบิก เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง
 - ในกรณี เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกฉบับให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
 - ในกรณีเบิกจ่ายอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. กรณีจ่ายเงินแล้ว จัดทำใบสำคัญเงินรองจ่ายและใบเบิกเงินงบประมาณเงินแผ่นดิน โดยระบุผู้รับเงิน คือ สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์
กรณีจ่ายตรง ให้จัดทำใบเบิกงบประมาณ โดยระบุผู้รับเงินเป็นบริษัทหรือห้างร้าน
7. จัดทำใบเบิกเงินส่งกองคลัง

Flow Chart
การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน

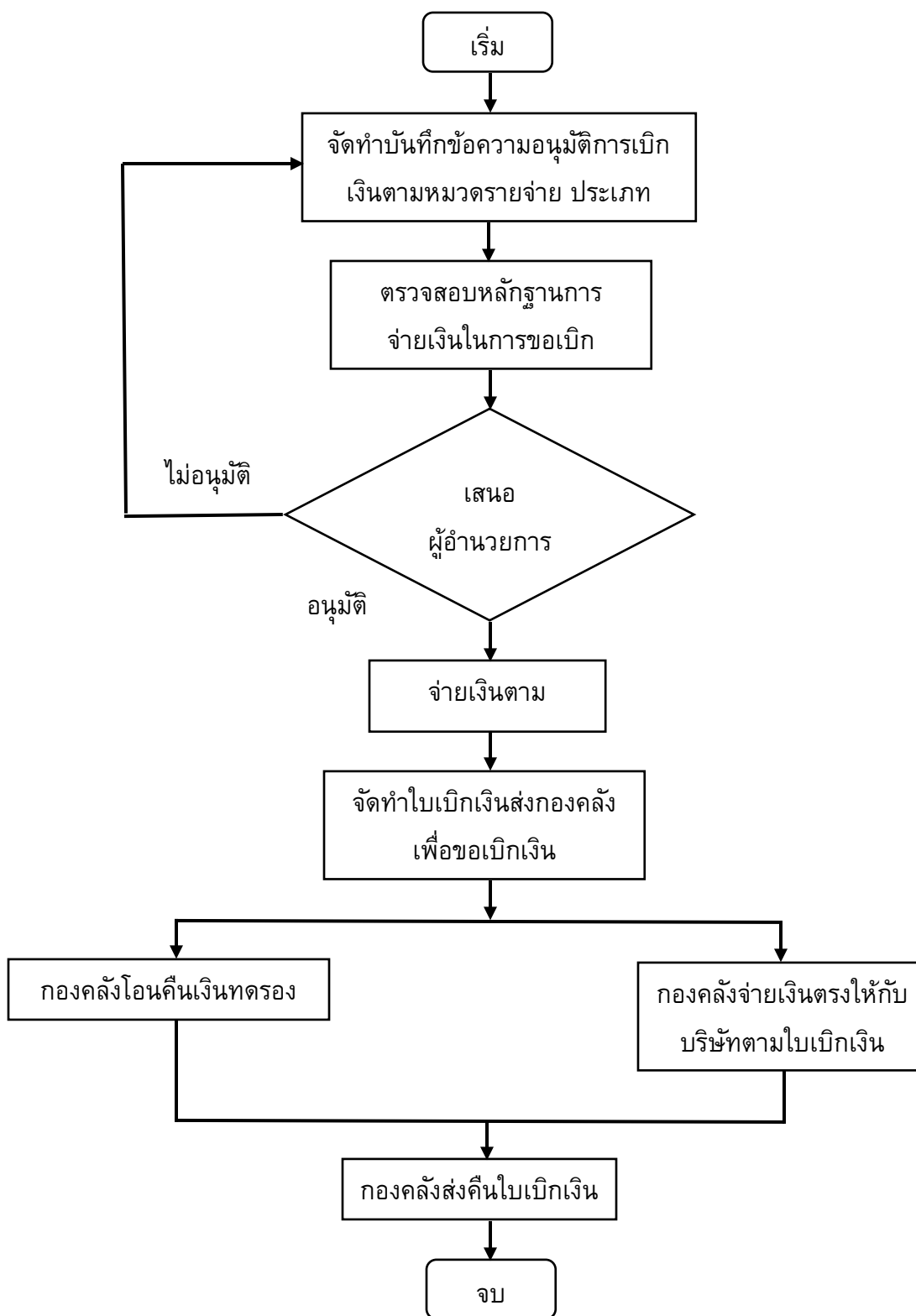


งบประมาณเงินรายได้ตามหมวดรายจ่าย ประเภทรายจ่าย

1. ผู้ขอเบิกจัดทำเรื่องขออนุมัติใช้งบประมาณ พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการขอใช้งบประมาณและหลักฐานการขอเบิกเงิน
3. บันทึกขอใช้งบประมาณตามประเภทของงบประมาณตามหมวดรายจ่าย และลงนามกัเงินยอด
งบประมาณ
4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
5. ผู้ขอเบิกส่งหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิก
 - ในกรณี เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกฉบับให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
 - ในกรณีเบิกจ่ายอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังและหลักเกณฑ์การ
จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของร้านค้า และบริษัท จัดทำบันทึกเสนอ
ผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน
6. กรณีจ่ายเงินแล้ว จัดทำใบสำคัญเงินรองจ่ายและใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ โดยระบุผู้รับเงิน
คือสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์
กรณีจ่ายตรง ให้จัดทำใบเบิกเงินรายได้ โดยระบุผู้รับเงินเป็นบริษัทหรือห้างร้าน
7. จัดทำใบเบิกเงินส่งกองคลัง

Flow Chart

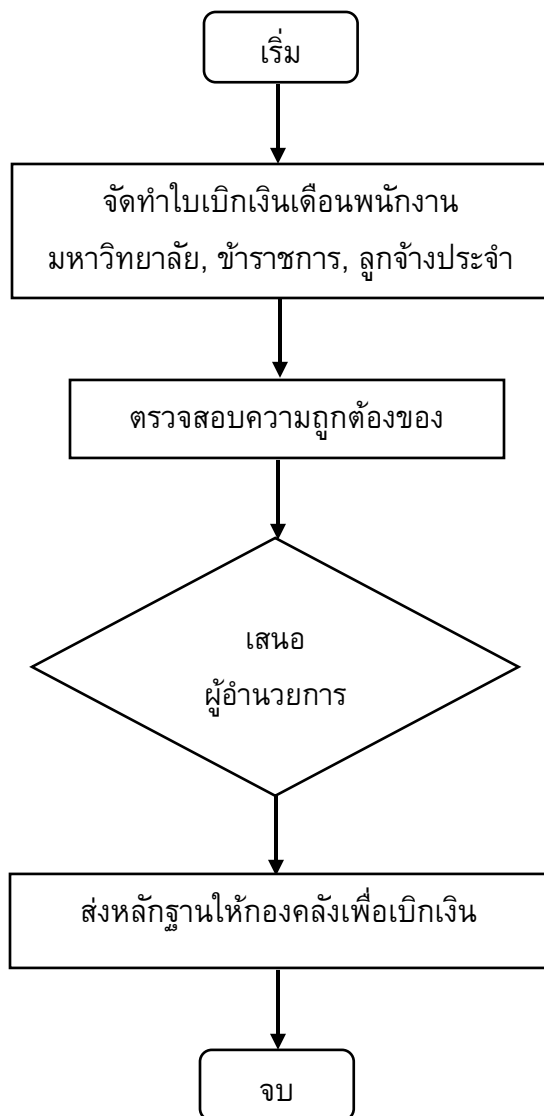
การเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้



การเบิกจ่ายเงินเดือน

1. จัดทำใบเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย, ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และจัดทำหนังสือประทับตรา
2. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
3. ส่งหลักฐานการเบิกเงินที่กองคลัง ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

Flow Chart
การเบิกจ่ายเงินเดือน

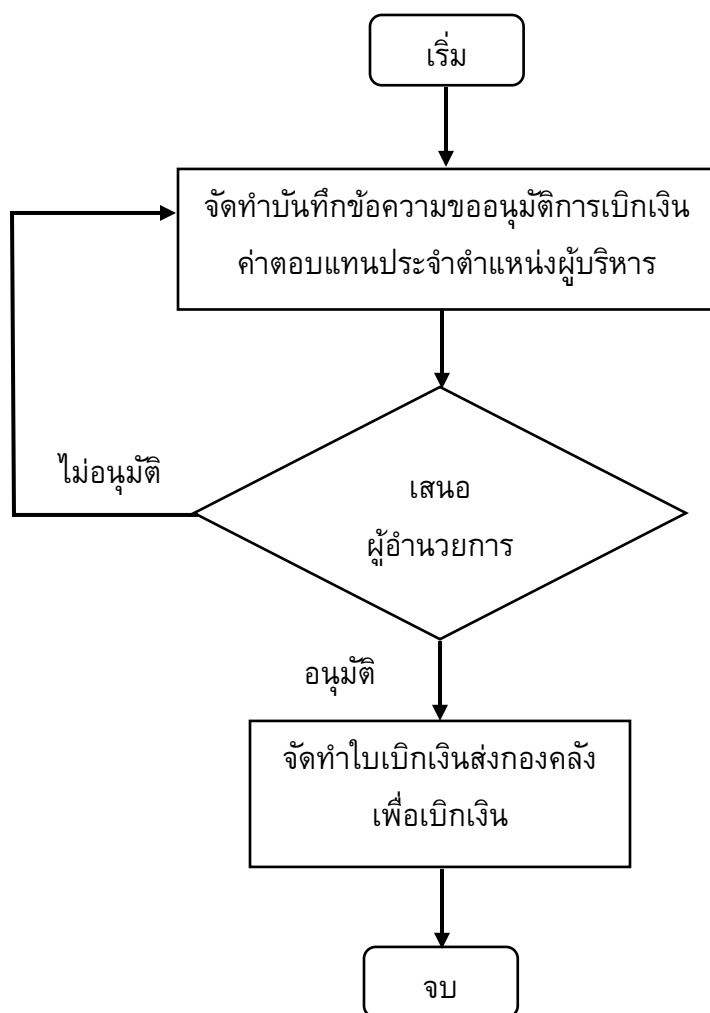


การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร

1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งและมติที่ประชุม
2. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
3. ส่งหลักฐานการเบิกเงินที่กองคลัง ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
4. กองคลังตรวจสอบและแจ้งการโอนเงินตามใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้

Flow Chart

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร

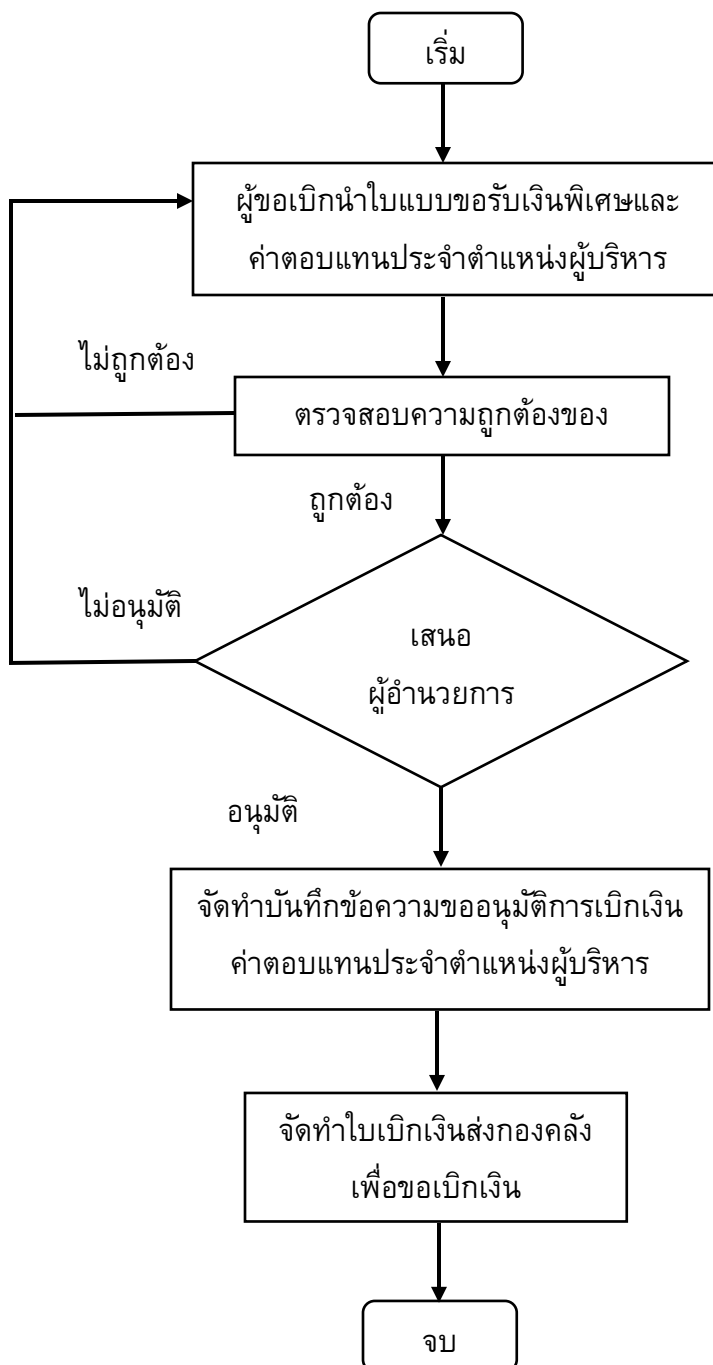


การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างาน

1. ผู้ขอเบิก นำใบ แบบขอรับเงินพิเศษและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ พร้อมลงลายมือชื่อ และบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เสนอแบบขอรับเงินพิเศษและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ เพื่อผู้อำนวยการอนุมัติ
4. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร ตำแหน่งหัวหน้างาน พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งและมติที่ประชุม
5. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
6. ส่งหลักฐานการเบิกเงินที่กองคลัง ภายในวันที่ 8 ของทุกเดือน
7. กองคลังตรวจสอบและแจ้งการโอนเงินตามใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้

Flow Chart

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างาน

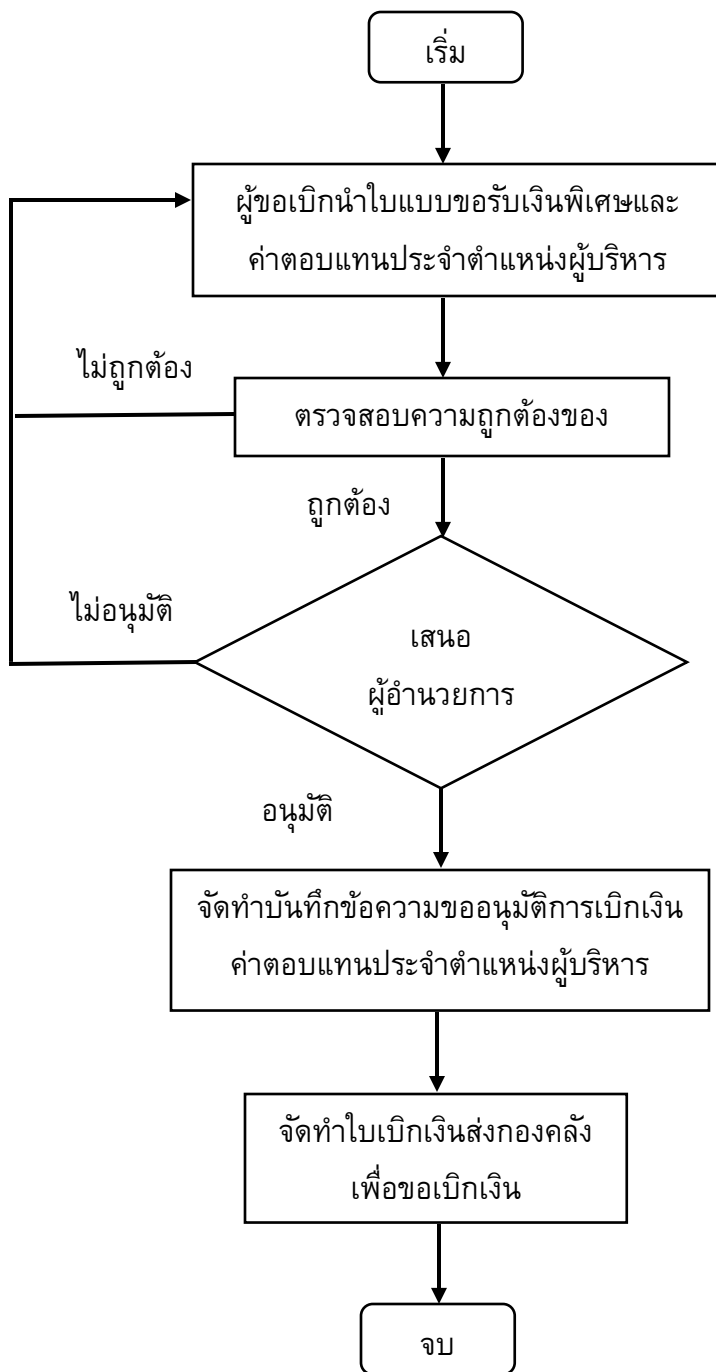


การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสาขาขาดแคลนและงานที่มีความเสี่ยง

1. ผู้ขอเบิก นำใบ แบบขอรับเงินพิเศษและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ พร้อมลงลายมือชื่อ และบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เสนอแบบขอรับเงินพิเศษและค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ เพื่อผู้อำนวยการอนุมัติ
4. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนสาขาขาดแคลนและงานที่มีความเสี่ยง พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งและมติที่ประชุม
5. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
6. ส่งหลักฐานการเบิกเงินที่กองคลัง ภายในวันที่ 8 ของทุกเดือน
7. กองคลังตรวจสอบและแจ้งการโอนเงินตามใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้

Flow Chart

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสาขาขาดแคลนและงานที่มีความเสี่ยง

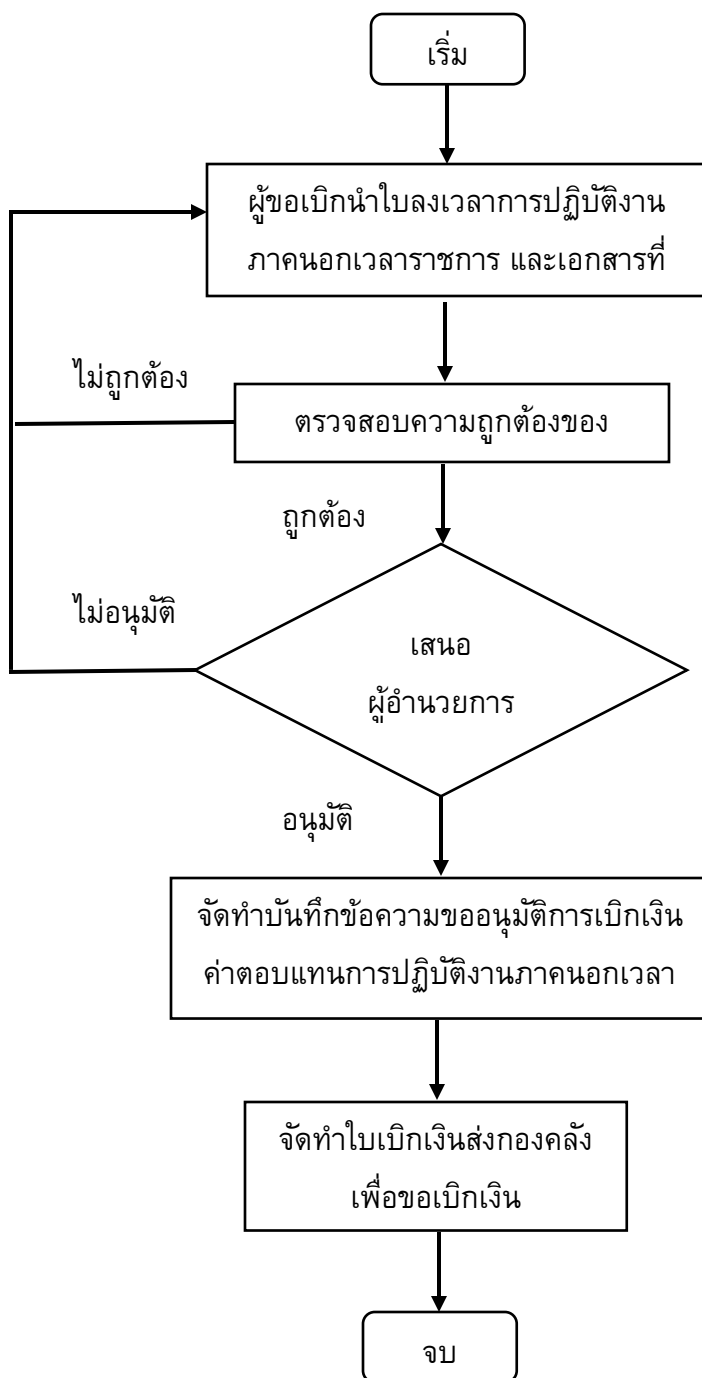


การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ผู้ขอเบิก นำ ใบลงเวลาปฏิบัติงานภาคนอกเวลาราชการ และบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจ
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งและสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและอัตราค่าตอบแทน
4. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
5. กองคลังตรวจสอบและแจ้งการโอนเงินตามใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้

Flow Chart

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

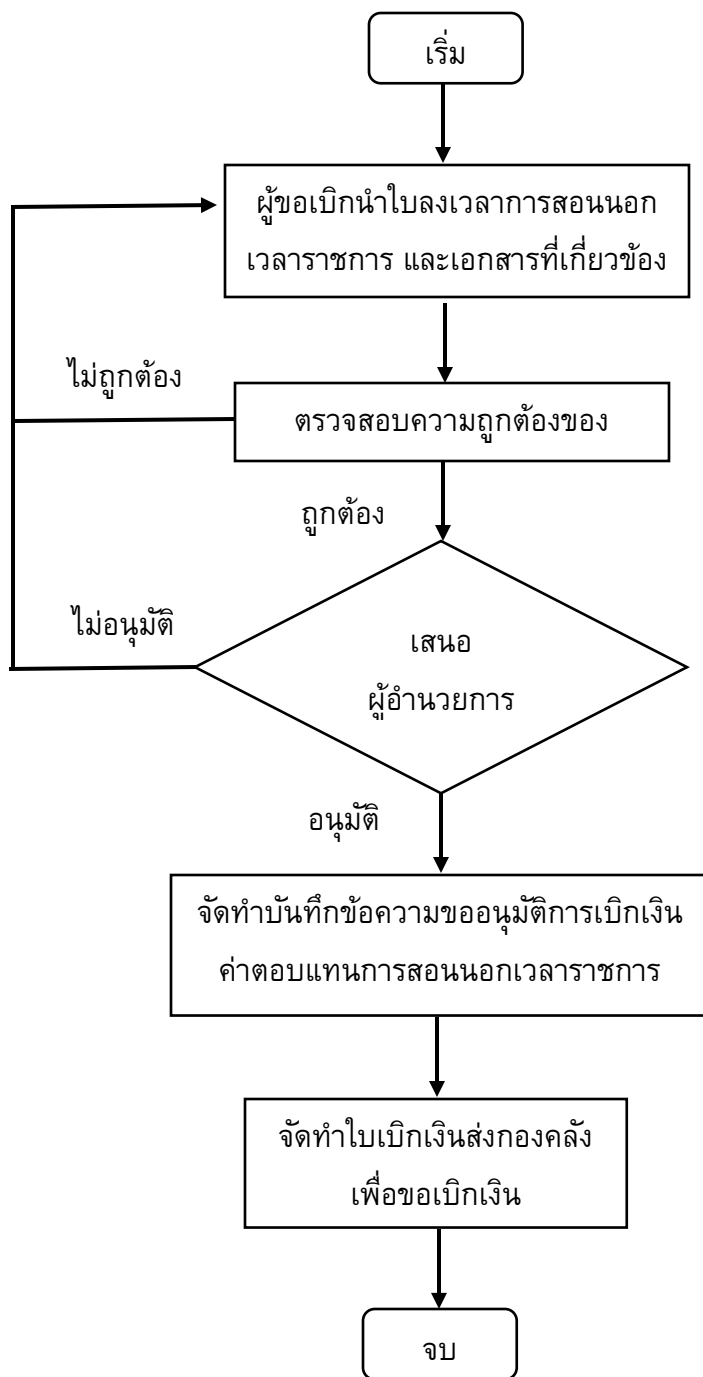


การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนนอกเวลาราชการ

1. ผู้ขอเบิก นำส่ง ใบลงเวลาการสอน ภาคนอกเวลาราชการ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจ แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และผลการรายงานภาระงานทางวิชาการ
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. จัดทำหนังสือใบสำคัญค่าสอนหลักสูตรนอกเวลาราชการ และแบบใบเบิกเงินค่าสอนหลักสูตรนอกเวลาราชการ เสนอหัวหน้าสาขาเพื่อรับรอง และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติและรับรอง
4. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนนอกเวลาราชการ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการสอนหลักสูตรนอกเวลาราชการ พร้อมแนบตารางสอนและมติที่ประชุม
5. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
6. กองคลังตรวจสอบและแจ้งการโอนเงินตามใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้

Flow Chart

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนนอกเวลาราชการ

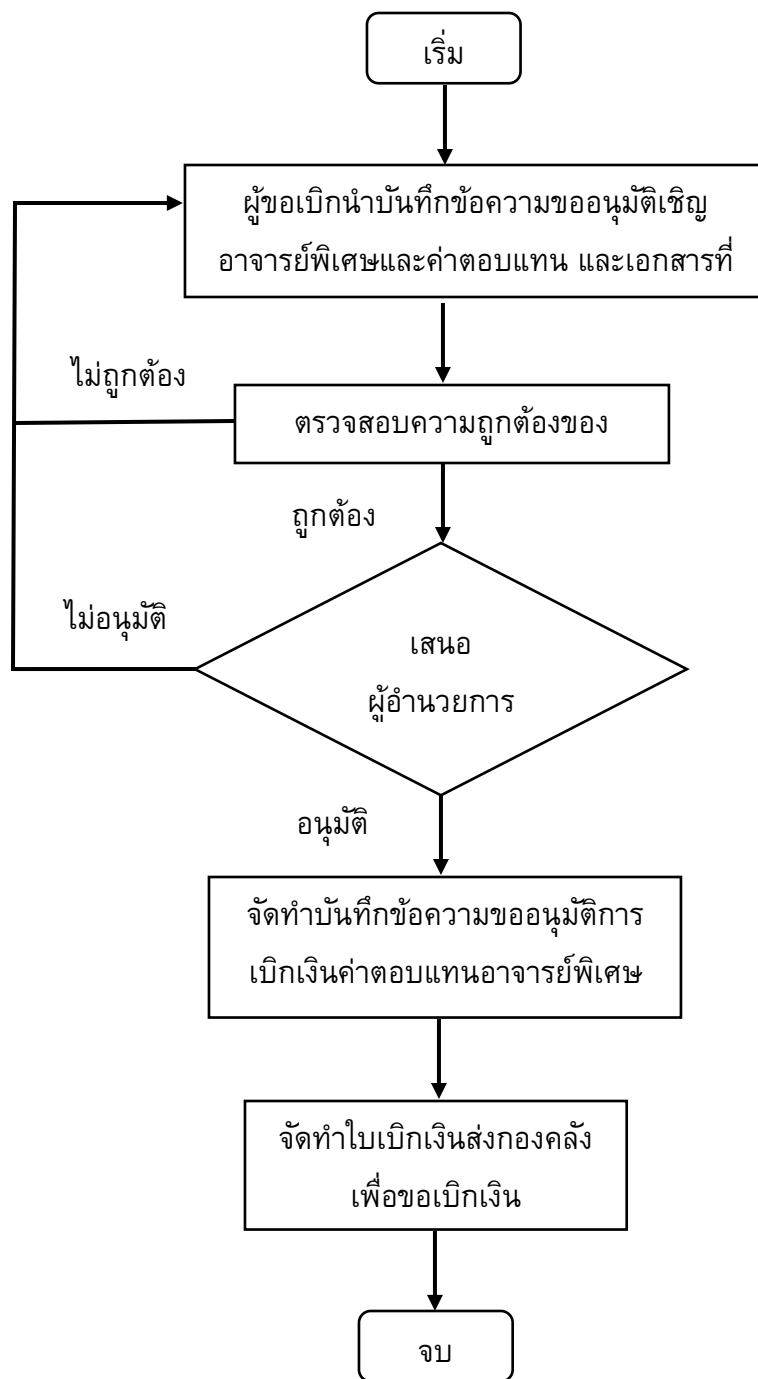


การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

1. ผู้ขอเบิก นำส่ง บันทึกข้อความขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษและค่าตอบแทน พร้อมลงนาม อาจารย์ผู้เชิญและความเห็นผู้อำนวยการ แบนหลักฐานที่เกี่ยวข้อง สำเนาหนังสือเชิญ สำเนา บัตรประชาชน สำเนาสมุดหน้าบัญชี และประวัติอาจารย์พิเศษ
2. จัดทำใบลงเวลาการสอน เสนอผู้ตรวจ
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
4. จัดทำหนังสือใบสำคัญค่าสอนพิเศษ แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ใบขอเบิกเงินค่าสอนพิเศษ เสนอหัวหน้าสาขาเพื่อรับรอง และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติและรับรอง
5. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนพิเศษ และหลักฐานการเบิก จ่ายเงินค่าสอนพิเศษ พร้อมแนบตารางสอนและมติที่ประชุม
6. ตรวจเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
7. กองคลังตรวจสอบและแจ้งการโอนเงินตามใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้

Flow Chart

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

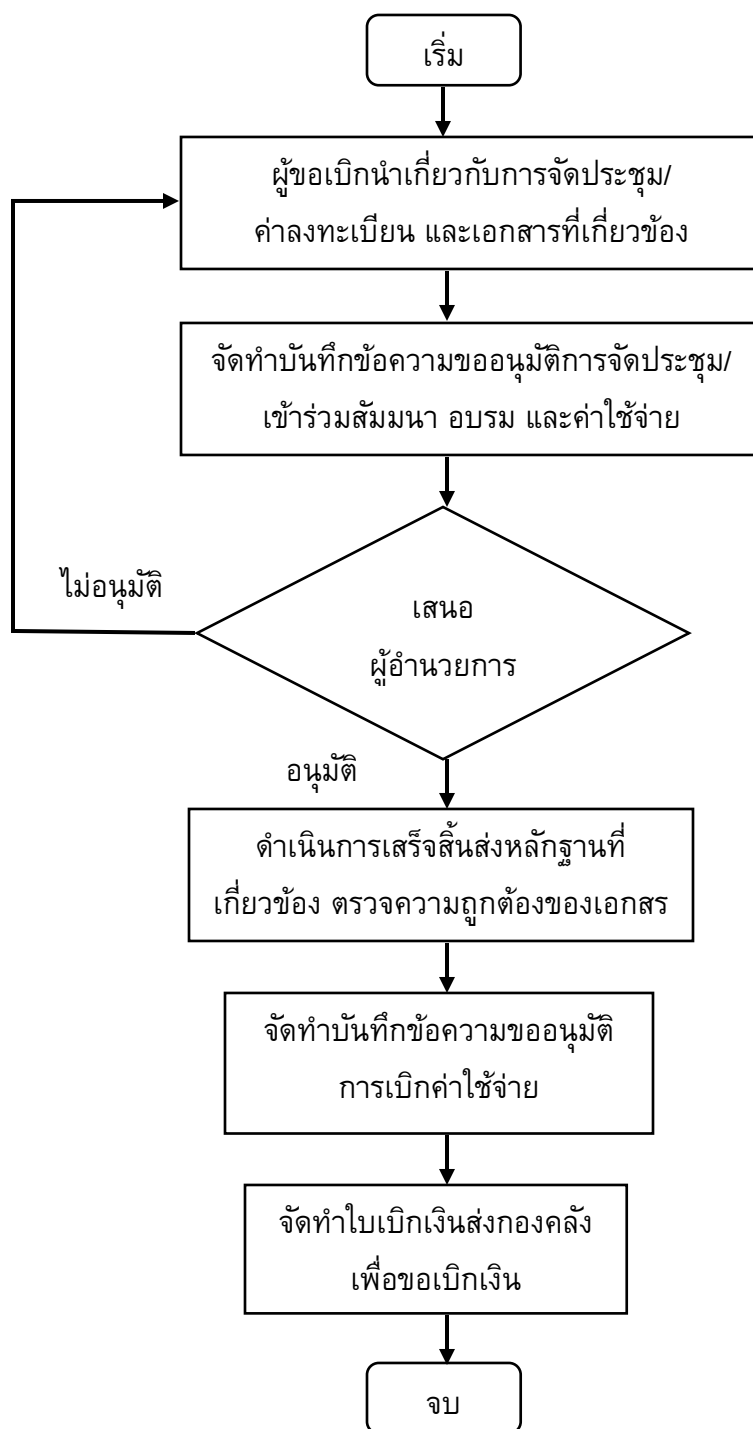


การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงประชุม/ค่าลงทะเบียน

1. ผู้ขอเบิก เกี่ยวกับการจัดเลี้ยงประชุม/ค่าลงทะเบียน แนบเอกสารหลักฐานส่งงานการเงิน ดังนี้
สำเนาขอเชิญประชุม/สำเนาโครงการสัมมนา อบรม
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/เข้าร่วมสัมมนา
อบรม และค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
3. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสาร ดังนี้
 - ใบลงรายมือชื่อผู้เข้าประชุม
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - รูปอาหารจัดเลี้ยงเพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
4. ส่งกองคลังตรวจสอบและแจ้งการโอนเงินตามใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้

Flow Chart

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงประชุม/ค่าลงทะเบียน

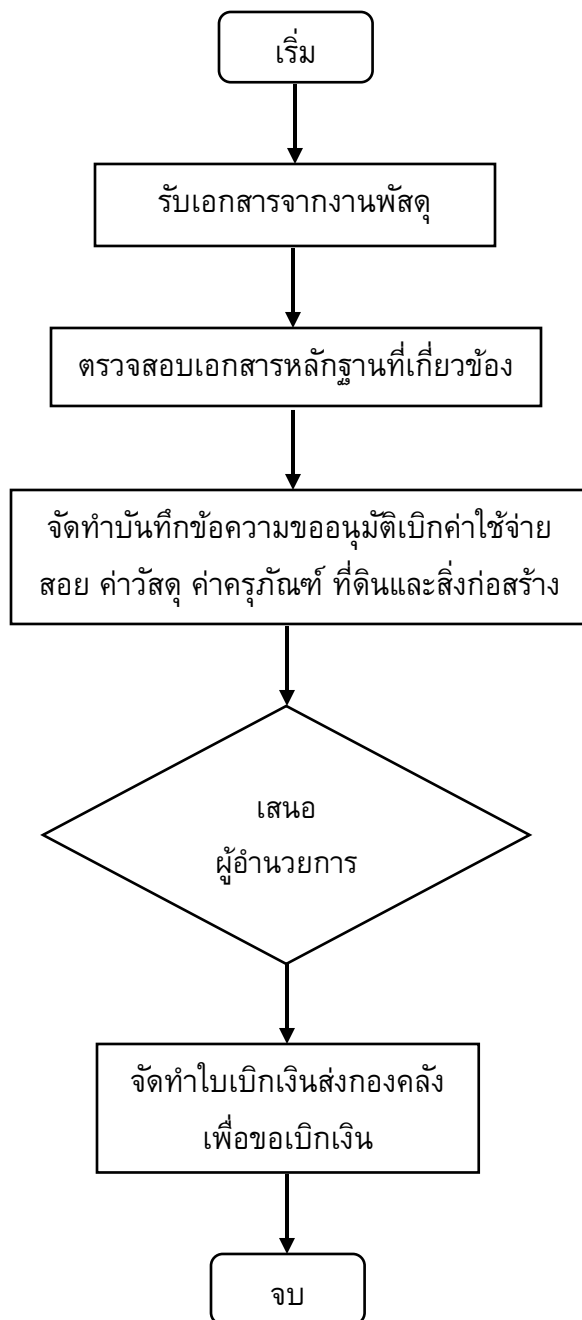


การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. รับเอกสารจากงานพัสดุ ดังนี้
 - บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบดำเนินการ
 - บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง
 - ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - บันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติจ่าย
 - ใบเสนอราคา
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกฉบับให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. จัดทำเบิกเงินรายได้ ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเสนอผู้อำนวยการ
5. ส่งกองคลังตรวจสอบและแจ้งการโอนเงินตามใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้

Flow Chart

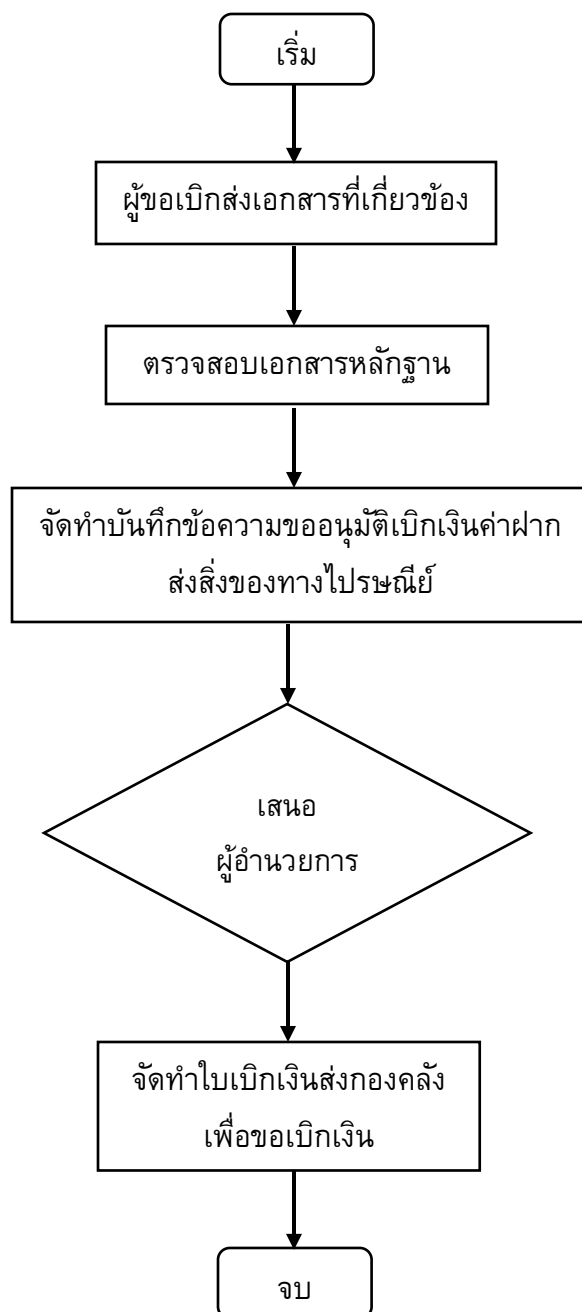
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

1. ผู้ขอเบิก ส่งเอกสารแนบ ดังนี้
 - ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
 - ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการไปรษณีย์
 - ใบเสร็จรับเงิน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งแนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติส่งจดหมาย พัสดุ วารสารและเอกสารทางไปรษณีย์
3. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
4. ส่งกองคลังตรวจสอบและแจ้งการโอนเงินตามใบเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้

Flow Chart
การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

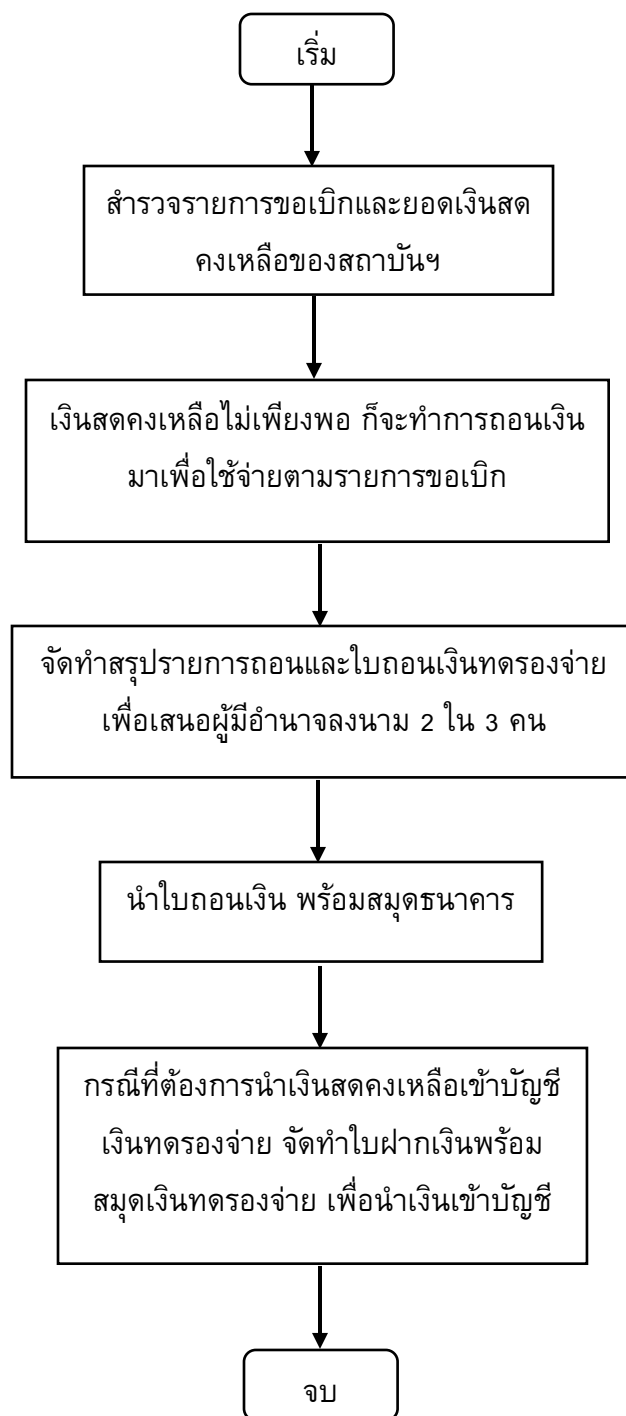


การเกี่ยวข้องกับเงินทดรองจ่าย การฝาก – ถอนเงินสด

1. สํารวจรายการขอเบิกและยอดเงินสดคงเหลือที่จะดำเนินการจ่ายของสถาบันฯ
2. หากเงินสดคงเหลือไม่เพียงพอ ก็จะทำการถอนเงินมาเพื่อใช้จ่ายตามรายการขอเบิก
3. จัดทำสรุปรายการถอนและใบถอนเงินทดรองจ่าย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 คน
4. นำใบถอนเงิน พร้อมสมุดธนาคาร เพื่อถอนเงินจากธนาคารตามจำนวนที่สรุปรายการถอน
5. ในกรณีที่ต้องการนำเงินสดคงเหลือเข้าบัญชีเงินทดรองจ่าย จัดทำใบฝากเงินพร้อมสมุดเงินทดรองจ่าย เพื่อนำเงินเข้าบัญชี

Flow Chart

เกี่ยวข้องกับเงินทอนรองจ่าย การฝาก – ถอนเงินสด

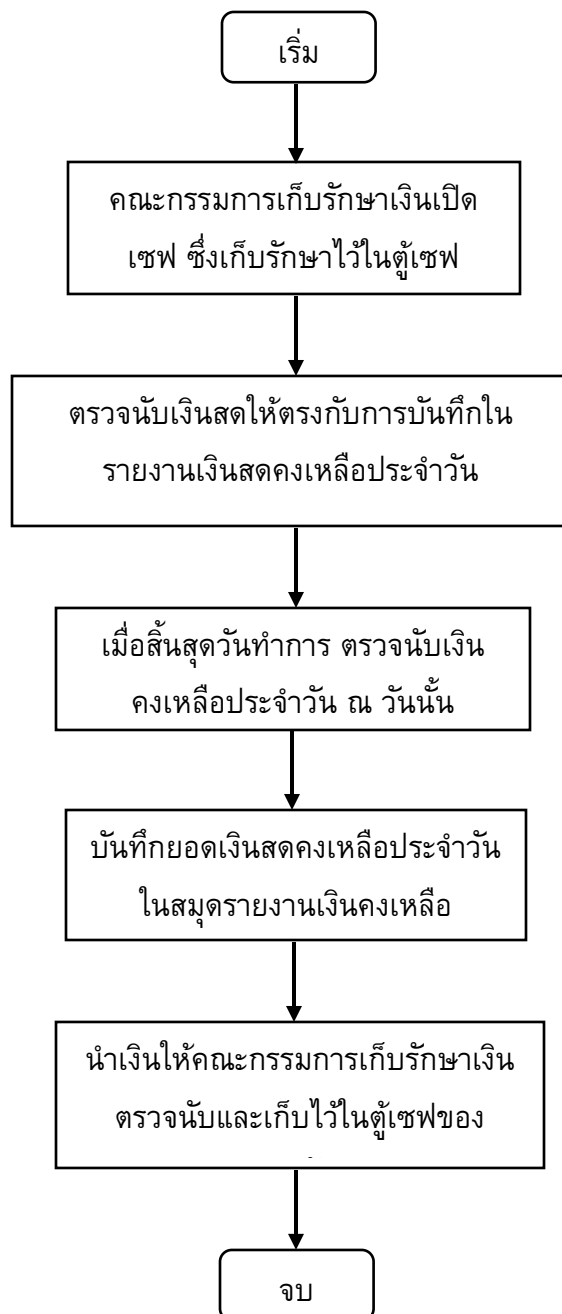


เกี่ยวข้องกับเงินสดคงเหลือประจำวัน

1. รับเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟของสถาบันฯ เป็นประจำทุกเช้าวันทำการ
2. ตรวจรับเงินสดให้ตรงกับการบันทึกในรายการเงินคงเหลือประจำวัน
3. เมื่อสิ้นสุดวันทำการแล้ว ดำเนินการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันนั้นๆ
4. ทำการบันทึกยอดเงินสดคงเหลือประจำวันในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
5. มอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับ และนำเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ

Flow Chart

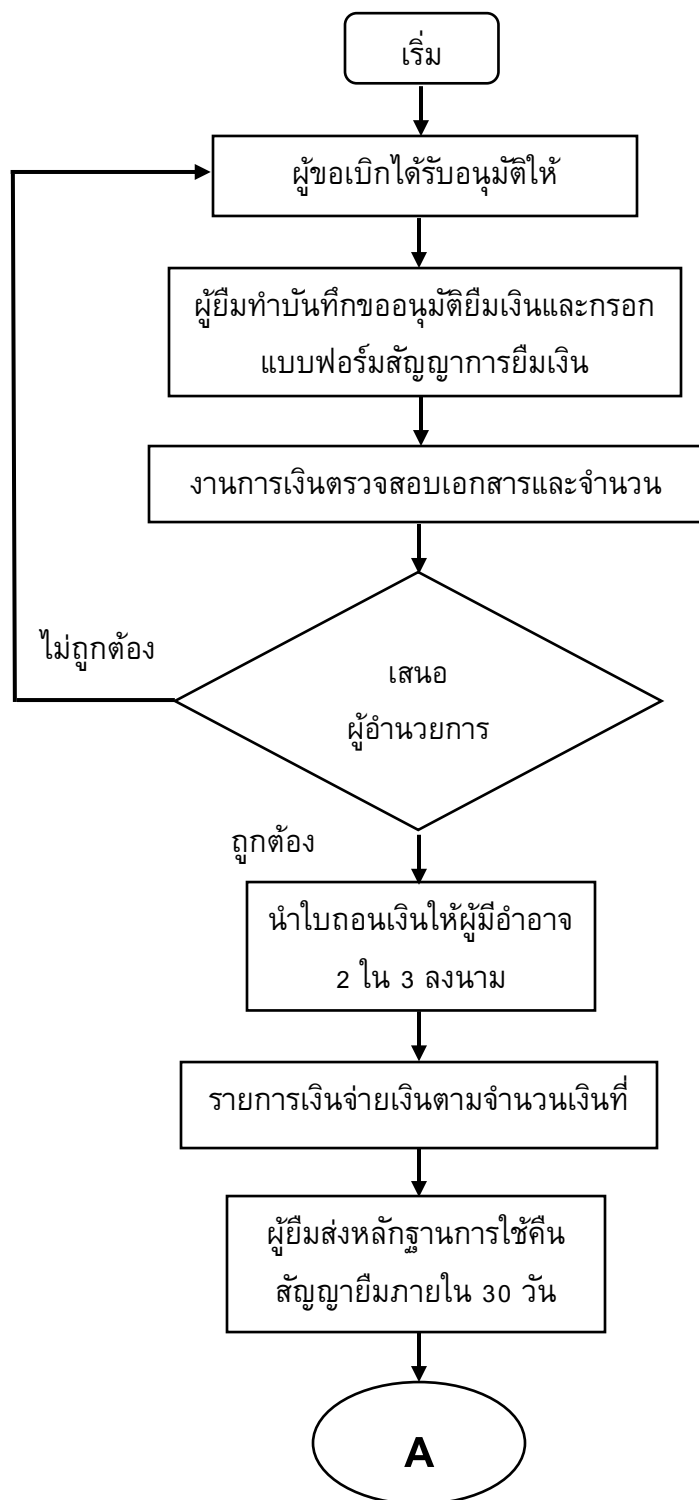
เกี่ยวข้องกับเงินสดคงเหลือประจำวัน

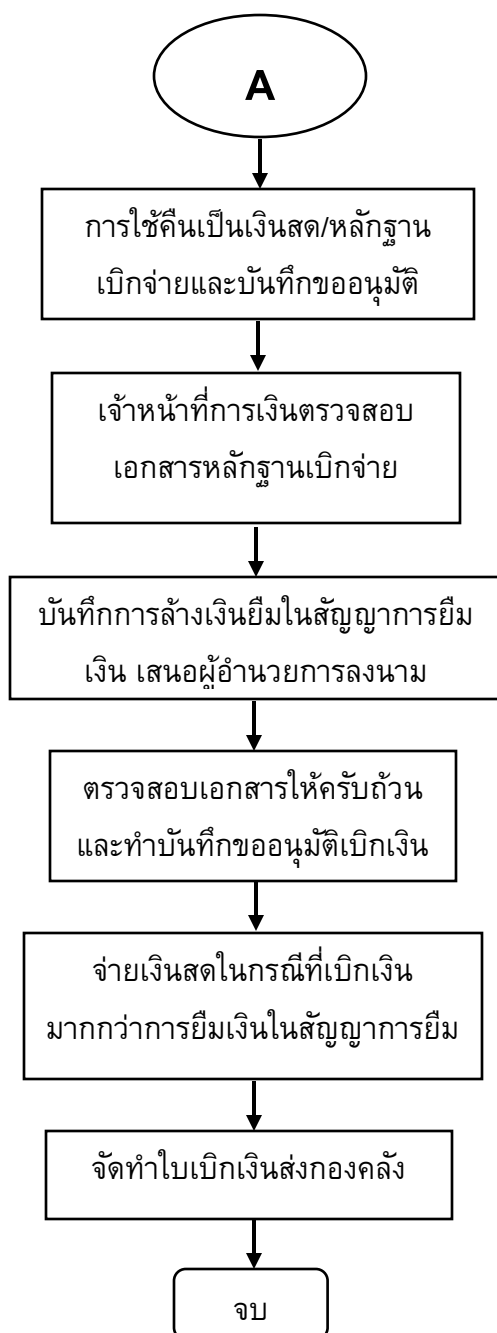


เกี่ยวข้องกับการทำสัญญายืมเงิน

1. เมื่อผู้ขอเบิกได้รับอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่าย ถ้าประสงค์ยืมเงินทตรงจ่ายของสถาบันฯ ให้ทำบันทึกยืมเงินก่อนการใช้ อย่างน้อย 15 วันทำการ
2. ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ
3. งานการเงินตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงินที่ยืมให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. เสนอผู้รับผิดชอบด้านการเงินตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเงินยืม
5. ผู้ยืมรับเงินก่อนการใช้เงิน
6. งานการเงินจ่ายเงินสดตามจำนวนที่ยืม
7. ผู้ยืมส่งหลักฐานการใช้คืนตามสัญญาการยืม
8. คืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
9. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
10. จ่ายเงินสด (ในกรณีที่เบิกเงินมากกว่าการยืมเงินในสัญญาการยืม)
11. บันทึกการคืนเงินยืมในสัญญาการยืม
12. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนอีกครั้ง แล้วทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
13. จัดทำใบเบิกเงินส่งกองคลังเพื่อขอเบิกเงิน

Flow Chart
เกี่ยวข้องกับการทำสัญญายืมเงิน



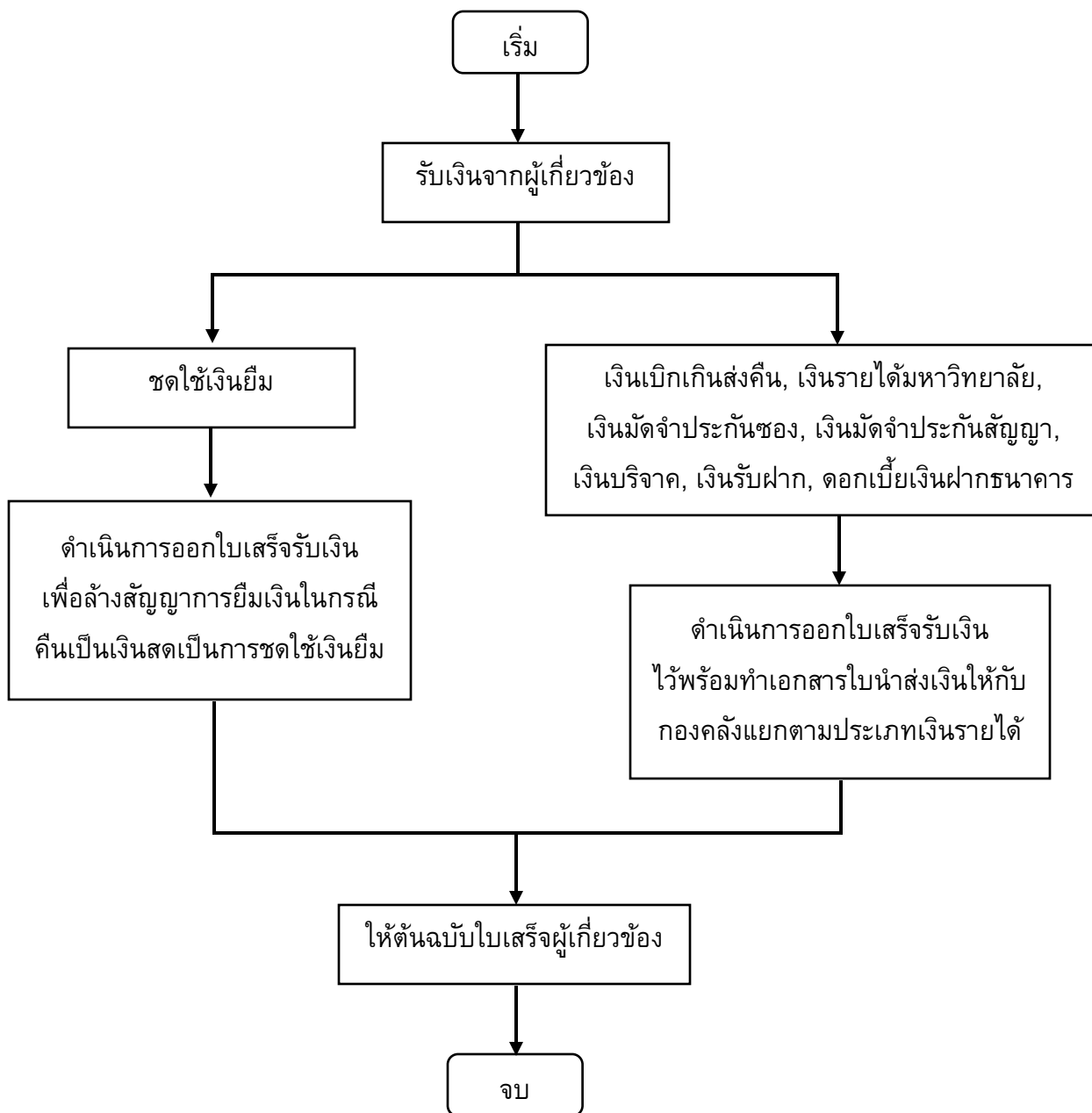


เกี่ยวข้องกับการใช้และออกใบเสร็จรับเงิน

1. รับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นเงินสด
 - เงินเบิกเกินส่งคืน
 - เงินรับฝาก
 - ชดใช้เงินยืม
 - เงินรายได้มหาวิทยาลัย
 - เงินมัดจำประกันสัญญา
 - เงินมัดจำประกันของ
 - เงินบริจาค
 - ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
2. ดำเนินการล้างสัญญาในกรณีที่คืนเงินสดเป็นการชดใช้เงินยืม
3. ดำเนินการฝากเงินเข้าบัญชีในกรณีเป็นเงินรับฝากโครงการวิจัย
4. ดำเนินการนำเงินส่งกองคลังในกรณีเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน, เงินรายได้มหาวิทยาลัย, เงินมัดจำประกันสัญญา, เงินมัดจำประกันของ, ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

Flow Chart

เกี่ยวข้องกับการใช้และออกใบเสร็จรับเงิน

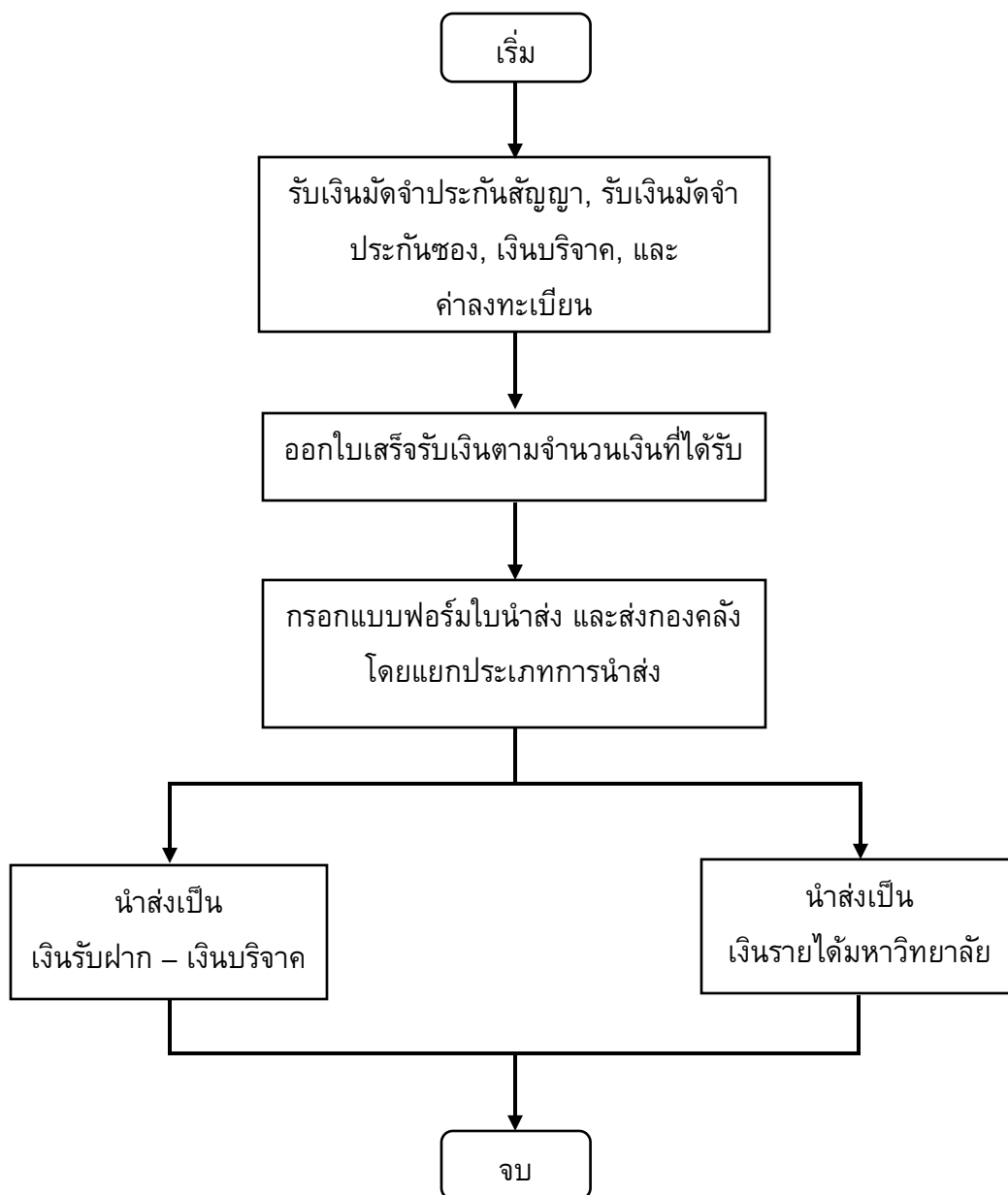


เกี่ยวข้องกับการนำเงินส่งกองคลัง

1. เมื่อมีการรับเงินเกี่ยวกับเงินรายได้มหาวิทยาลัย, เงินมัดจำประกันสัญญา, เงินมัดจำประกันของ, เงินบริจาค, ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
2. ออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามจำนวนเงินที่ได้รับ
3. กรอกแบบฟอร์มใบนำส่งเพื่อนำส่งกองคลัง
 - กรณีเป็นเงินมัดจำประกันสัญญา, เงินมัดจำประกันของและเงินบริจาคให้นำส่งกองคลังเพื่อเป็นเงินรับฝาก
 - กรณีเป็นเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารให้นำส่งกองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย






Flow Chart

เกี่ยวข้องกับการนำเงินส่งกองคลัง






เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบ SAP

เบิกจ่าย ในระบบ SAP

- ▼  เงินรองจ่าย (บค.)
 -  ZAPE07 - โปรแกรมเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน
 -  F-53 - Post Outgoing Payments (จ่ายเงิน)
 -  PA20 - Display HR Master Data
 -  ZAPR11 - รายงานสรุปยอดเงินทดรองจ่ายคงเหลือ




จัดทำใบสำคัญรับเงิน

- สวัสดิการ พนักงาน ข้าราชการเปลี่ยนสถานะภาพ และลูกจ้าง
- จัดซื้อจัดจ้าง (กรณีไม่มีใบสั่งซื้อ/กรณีมีใบสั่งซื้อ)
- สาธารณูปโภค
- ค่าใช้จ่ายประชุม
- ค่าใช้จ่ายโครงการ
- ค่าตอบแทนอื่น นอกเหนือจาก เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง





- ▼  ออกใบเสร็จ รับเงินคืน
 -  ZARE01 - โปรแกรมบันทึกรับรายได้ (ใบเสร็จ)
 -  F-51 - Post with Clearing (เคลียร์รายการรับเงินคืน/กลับรายการ)

ออกใบเสร็จรับเงิน

- เรียกเงินคืน
- รับเงินคืน จากสัญญาเดิมของส่วนงาน
- ดอกเบี้ย
- จำหน่ายครุภัณฑ์
- เงินมัดจำประกันสัญญาต่างๆ




- ▼  เงินเดือน
 -  S_P99_41000147 - RFFMRE10 รายงานแสดงเอกสารกันเงิน
 -  ZPYR08 - Payroll Simulation (ระบบงานเงินเดือน)

เงินเดือน

- ▼  ค่าตอบแทน
 -  ZPYI03 - Upload wage type (เตรียมข้อมูลค่าตอบแทนเพื่อการเบิกจ่าย)
 -  ZPYR05 - รายงานแสดงข้อมูลหลัก เงินได้/เงินหัก
 -  ZAPE09 - โปรแกรมฮัฟโหลดค่าตอบแทน-งานเงินเดือน










ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนผู้บริหาร
- ค่าตอบแทนหัวหน้างาน
- เงินเพิ่มพิเศษ (สาขาขาดแคลน/งานที่มีความเสี่ยง)







- ▼  **ตั้งหนี้ (โครงการ/วิจัย)**
 -  F-43 - Enter Vendor Invoice (ตั้งหนี้)
 -  ZAPQ01 - Query-ใบแนบการโอนเงิน

จำทำใบเบิก






- ค่าใช้จ่ายโครงการ / โครงการบริการวิชาการ
- ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย

- ▼  **ส่งดอกเบียธนาคาร/ถอน ปรับปรุง**
 -  F-02 - Enter G/L Account Posting
 -  F-04 - Post with Clearing
 -  FB08 - Reverse Document
 -  ZARE01 - โปรแกรมบันทึกรับรายได้ (ใบเสร็จ)
 -  F-51 - Post with Clearing (เคลียร์ค.กับใบเสร็จ)
 -  FBL3N - G/L Account Line Items (ดูรายละเอียด)
 -  ZAPR04 - รายงานสรุปยอดเงินทรองจ่ายคงเหลือ
 -  ZAPR11 - รายงานสรุปยอดเงินทรองจ่ายคงเหลือ

ส่งดอกเบีย / ปรับปรุงรายการถอน

- ▼  **ปิดบัญชี/รายเดือน/รายปี**
 -  ZAPR11 - รายงานสรุปยอดเงินทรองจ่ายคงเหลือ
 -  ZAPR10 - รายงานลูกหนี้สัญญาเงินยืมคงค้าง
 -  ZAPR05 - รายงานลูกหนี้เงินยืม
 -  ZAPF12 - โปรแกรมพิมพ์ใบสำคัญเงินรองจ่าย
 -  FAGL03 - G/L Account Line Items (New)

ปิดบัญชีรายเดือน / รายปี

- ▼  **ตั้งเบิก วัสดุ**
 -  MIRO - Enter Incoming Invoice (ตั้งหนี้ รองจ่ายวัสดุ)
 -  MIR4 - Call MIRO - Change Status (หาเลขที่ใบเบิก)
 -  S_P00_07000134 - Generic Withholding Tax Reporting (ปรับหัก ณ ที่จ่าย)
 -  ZAPF01 - โปรแกรมพิมพ์ใบเบิกเงิน


จัดทำใบเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

- ครุภัณฑ์ (เงินรายได้ / เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)
- จัดซื้อจัดจ้าง (กรณีมีใบสั่งซื้อ)
- วัสดุ และวัสดุ

▼  ยืมเงินรองจ่าย

- ★ F-43 - Enter Vendor Invoice
- ★ F-53 - Post Outgoing Payments
- ★ ZARE01 - โปรแกรมบันทึกรับรายได้/ใบเสร็จ
- ★ ZAPE07 - โปรแกรมเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน
- ★ F-02 - Enter G/L Account Posting / แปลงเงิน
- ★ F-51 - Post with Clearing


สัญญายืมเงินของส่วนงาน

▼  หลักประกันสัญญา

- ★ ZARE01 - โปรแกรมบันทึกรับรายได้ (ใบเสร็จ)
- ★ FB03 - Display Document (เช็คสถานะใบเสร็จ)
- ★ F-51 - Post with Clearing (ตั้งหนี้ ถอนคืน)
- ★ ZAPF01 - โปรแกรมพิมพ์ใบเบิกเงิน
- ★ ZAPQ01 - Query-ใบแนบการโอนเงิน
- ★ FBL1N - Vendor Line Items ดูรายละเอียดตามบริษัท

หลักประกันสัญญา

- รับ / คืน หลักประกันสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง

▼  ยกเลิก

- ★ MR8M - Cancel Invoice Document (จากตั้งหนี้ MIRO)
- ★ FMX2 - Change Funds Reservation(ยกเลิกกันเงิน)
- ★ F-51 - Post with Clearing (เครดิตที่รับเงินคืน)
- ★ FB02 - Change Document (แก้ไขหัก ณ ที่จ่าย วัสดุ/แก้ไข GL ในบค.)
- ★ FB08 - Reverse Document
- ★ FBRA - Reset Cleared Items (ยกเลิกใบจ่ายเงิน)

ยกเลิก / แก้ไข เอกสารต่าง ๆ

- ★ **กัณเงินเหลื้อมปี**
 - ★ FMX2 - Change Funds Reservation (ขยายเวลา)
 - ★ FMX1 - Create Funds Reservation กัณเงิน(ทุนวิจัย)
 - ★ ZFMF01 - แบบฟอร์มใบจอบเงินงบประมาณเหลื้อมปี
 - ★ ZFMR10 - แสดงรายการกัณเงินไว้เบืกเหลื้อมปี กรณืมีหนื้ผูกพัน
 - ★ ZFMR09 - กัณเงินเบืกเหลื้อมปี กรณืไม่มีหนื้

กัณเงินเหลื้อมปี

- ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย
- จัดซื้อจัดจ้าง (เช่น ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด)

การเรียกรายงาน ในระบบ SAP

ZAPR11 รายงานสรุปรยอดเงินทดลองจ่ายคงเหลือ

รายงานสรุปรยอดเงินทดลองจ่ายคงเหลือ

Selection Criteria

รหัสบริษัท	1000		
หน่วยงาน		to	
วันที่แสดงรายงาน	<input checked="" type="checkbox"/>		

ZAPR10 รายงานลูกหนี้สัญญาเงินยืมคงค้าง

Program Edit Goto System Help

Vendor selection

รหัสบริษัท	1000		
รหัสเจ้าหน้าที่พนักงาน		to	
รหัสบัญชีพิเศษ	E		

Line item selection

รายการคงค้าง ณ วันที่	05.06.2022		
วันที่ยืม		to	
เลขที่เอกสาร		to	
ปีบัญชี	2022	to	
เลขที่สัญญา		to	
หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	to	
แหล่งงบประมาณ		to	

ZAPR05 รายงานลูกหนี้เงินยืม

Program Edit Goto System Help

รายงานลูกหนี้เงินยืม

รหัสบริษัท	1000		
ปีบัญชี		to	
รายการคงค้าง ณ วันที่	05.06.2022		
วันที่ยืม		to	
รหัสเจ้าหน้าที่พนักงาน		to	
เลขที่เอกสาร		to	
เลขที่สัญญา		to	
รหัสบัญชีพิเศษ	E		
หน่วยงาน		to	
แหล่งงบประมาณ		to	

FAGLL03 รายงานสรุปเงินสดสำรองจ่าย ณ สิ้นเดือน / เงินฝากธนาคาร ณ สิ้นเดือน / ใบสำคัญจ่าย ณ สิ้นเดือน

Program Edit Goto System Help

Choose Ledger Entry View Data Sources

G/L Account Line Item Display G/L View

G/L account selection

G/L account _____ to _____

Company code 1000 to _____

Selection using search help

Search help ID _____

Search string _____

Search help

Line Item Selection

Status

Open Items

Open at Key Date 05.06.2022

Cleared Items

Clearing Date _____ to _____

Open at Key Date _____

All Items

Posting Date _____ to _____

Type

Ledger OL

Select Carryfwd Postings

List Output

Layout /CHECK CONV.

Maximum Number of Items _____

FBL1N รายงานเช็คสถานะใบเบิก / เงินยืม

Program Edit Goto System Help

Vendor Line Item Display

Data Sources

Vendor selection

Vendor account to

Company code to

Selection using search help

Search help ID

Search string

Search help

Line item selection

Status

Open items

Open at key date

Cleared items

Clearing date to

Open at key date

All items

Posting date to

Type

Normal items

Special G/L transactions

Noted items

Parked items

Customer items

List Output

Layout

ZARE01 โปรแกรมบันทึกรายได้

The screenshot shows the ZARE01 program interface. At the top, there is a menu bar with 'Program', 'Edit', 'Goto', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main title is 'โปรแกรมบันทึกที่ได้รับรายได้' (Income Recording Program). Below the title, there is a section for 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password). The form contains two input fields: 'รหัสผู้รับเงิน' (Receiver Code) and 'รหัสผ่าน' (Password). The 'รหัสผ่าน' field is currently masked with asterisks. A red box highlights the search icon next to the 'รหัสผู้รับเงิน' field.

ZFMR10 รายงานแสดงรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน

The screenshot shows the ZFMR10 program interface. At the top, there is a menu bar with 'Program', 'Edit', 'Goto', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main title is 'รายงานแสดงรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน' (Report of Financial Statements for the Current Year in Case of Outstanding Debt). Below the title, there is a section for 'Selection Values'. The form contains two input fields: 'FM Area' (with the value '1000') and 'Fiscal Year' (with the value '2022'). Below this, there is a section for 'Selection Group' with several rows of input fields and checkboxes. The 'Fund' and 'Fund Center' rows have checkboxes checked. To the right of the input fields are several yellow arrows pointing right. At the bottom, there is a section for 'Selection Status' with two checkboxes: 'Approve' and 'Pending Approve'.

ZFMR10 รายงานแสดงรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

Program Edit Goto System Help

Selection Values

FM Area	1000	
Fiscal Year	2022	

Selection Group

Purchase Requisition		to		
Fund	<input checked="" type="checkbox"/>	to		
Fund center	<input checked="" type="checkbox"/>	to		
Functional Area		to		
Commitment Item		to		

Selection Status

Approve
 Pending Approve

ZFMR08 รายงานการใช้งบประมาณ

Program Edit Goto System Help

Selection values

Financial Management Area	1000		
Fiscal Year	2022		
Posting Period	1	to	12

Selection groups

Fund		to		
Or value(s)		to		
Funds Center		to		
Or value(s)		to		
Commitment Item		to		
Or value(s)		to		
Functional Area		to		
Or value(s)		to		

Layout

Layout

ZPYR06 รายงานยอดคงเหลือเงินสวัสดิการ (ของส่วนงาน)

Program Edit Goto System Help

Selections from Org. structure

Selection

Personnel Number			
Employment status	0		
Personnel area			
Personnel subarea			
Employee group			
Employee subgroup			
Payroll area			
Work contract			

Year

Fiscal Year 2022 01.10.2021-30.09.2022

Program selections

รายละเอียดการเบิกจ่าย
 สรุปยอดคงเหลือ

ZAPR07 รายงานสรุปสถานะใบเบิกเงิน

Program Edit Goto System Help

รายงานสรุปสถานะใบเบิกเงิน

Selection Screen

รหัสบริษัท	1000		
ปีบัญชี	2022	to	
วันที่ใบเบิก		to	
เลขที่ใบเบิก		to	
ผู้ใช้งาน		to	
ผู้ตรวจ		to	
แหล่งเงิน		to	
ประเภทเอกสาร	RE	to	
ส่วนงาน		to	
สถานะ		to	
ชื่อผู้รับ/ชื่อผู้ขาย		to	

ZFMR07 รายงานการใช้งบประมาณสำหรับเงินนอก

Program Edit Goto Environment System Help

Selection values

Financial Management Area	1000
Fiscal Year	2022
Period From	1
Period To	16

Selection groups

Fund	ZRE230		
Or value(s)		to	
Funds Center			
Or value(s)		to	

ZFMR01 รายงานแสดงข้อมูลหลัก

Program Edit Goto System Help

รายงานแสดงข้อมูลหลัก Functional Area

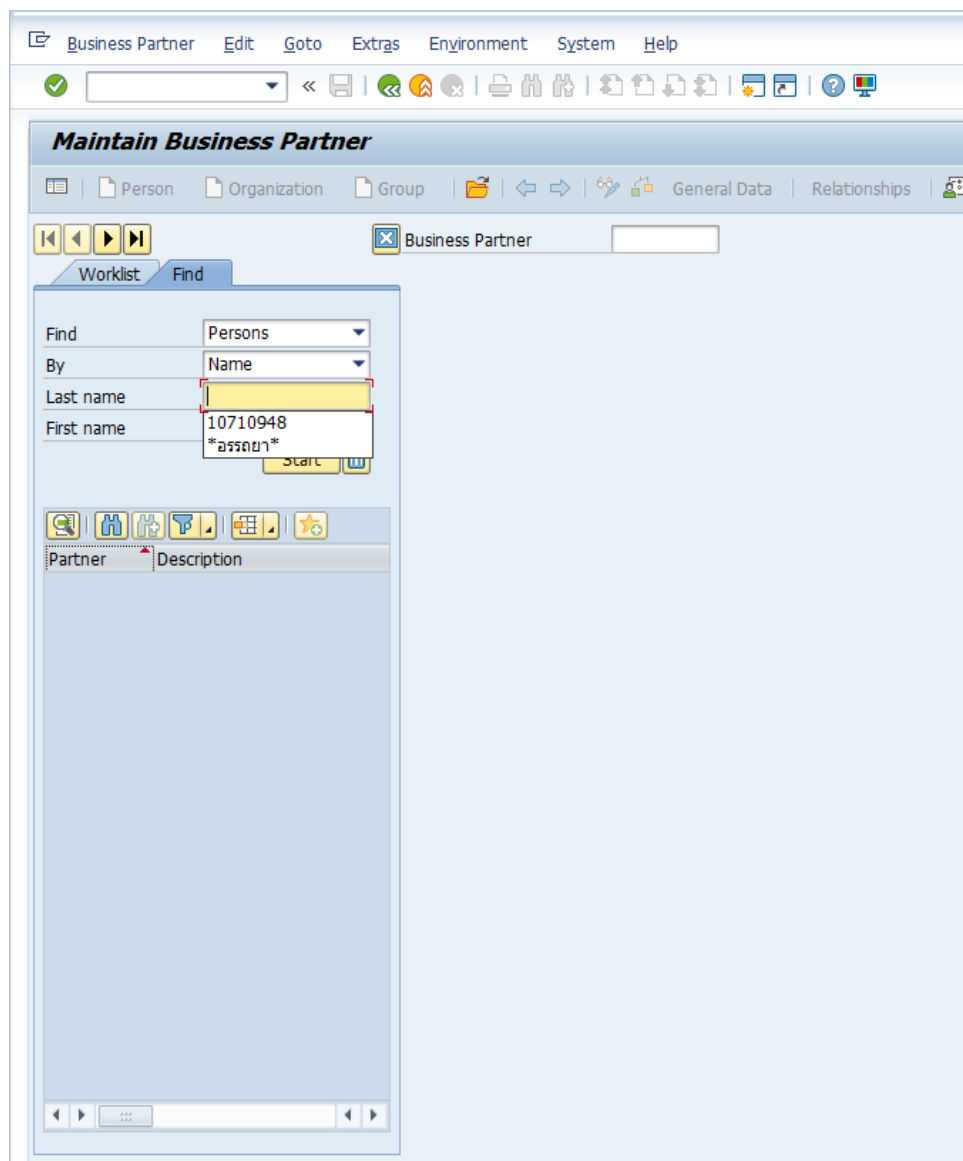
ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ	2565
------------	------

ประเภทข้อมูล

- แผนงาน
- โครงการบริการวิชาการชุมชน

PB เรียกดูรหัสบุคลากร / ห้าง ร้าน และบริษัท



The screenshot shows the SAP Business Partner search interface. The main window title is "Maintain Business Partner". The menu bar includes "Business Partner", "Edit", "Goto", "Extras", "Environment", "System", and "Help". The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main area is divided into "Worklist" and "Find" tabs. The "Find" tab is active, showing a search form with the following fields:

- Find: Persons
- By: Name
- Last name: (empty)
- First name: 10710948 *อรรณพ*

Below the search form is a toolbar with icons for search, refresh, and other actions. The main data area is a table with the following columns:

Partner	Description
---------	-------------

The table is currently empty. At the bottom of the window, there are navigation arrows and a search bar.