



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร ๒๑๖๓

ที่ อว ๙๑๐๐/ ๖ ๐๐๑๔๐

วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งแนวปฏิบัติการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

กองคลังและทรัพย์สินมีความประสงค์ขอส่งแนวปฏิบัติการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ ซึ่งดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ โดยกองคลังและทรัพย์สินได้จัดทำ Flow chart ขั้นตอนการดำเนินการตั้งเอกสารแนบ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริตจากผู้ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบโครงการ และเป็นแนวปฏิบัติให้ทุกส่วนงานดำเนินการ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร ๒๑๖๓

ที่ ศร ๖๖๐๖ ๕/๑๕๖๖

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ

เรียน อธิการบดี

กองคลังและทรัพย์สินมีความประสงค์ขอ กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ ซึ่งดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ โดยกองคลังและทรัพย์สินได้จัดทำ Flow chart ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าวแนบ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริตจากผู้ที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบโครงการ และเป็นแนวปฏิบัติให้ทุกส่วนงานดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบกองคลังและทรัพย์สินจะได้แจ้งเวียนส่วนงานถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวกนกรัตน์ คล้ายทองคำ)

ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

ที่ ๖๐๗

๕ มิ.ย. ๖๒




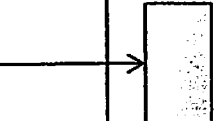
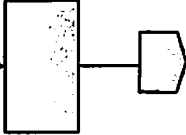
## ขั้นตอนการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ

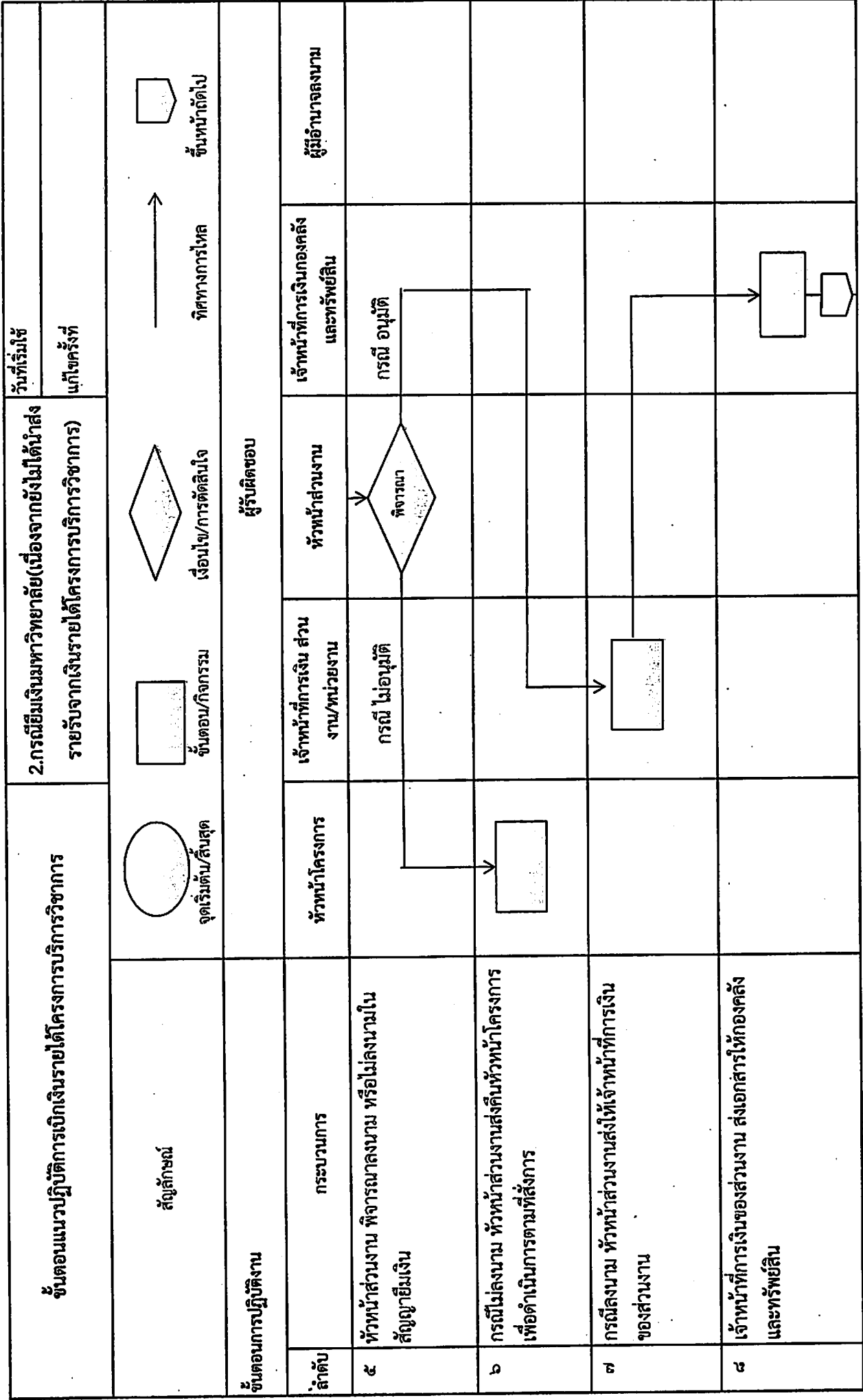
๑. กรณีมีการนำส่งรายรับจากเงินรายได้โครงการบริการวิชาการแล้ว
  - ๑.๑ หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ผ่านระบบบริการวิชาการ พร้อมจัดทำใบสำคัญรับเงิน (ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ) และแนบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการ
  - ๑.๒ หัวหน้าโครงการ เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมใบสำคัญรับเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
  - ๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน บันทึกข้อมูลการขอเบิกเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติ และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป แนบเอกสารชุดบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
  - ๑.๔ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เสนอเอกสารชุดขออนุมัติเบิกเงิน ต่อหัวหน้าส่วนงาน
  - ๑.๕ หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ
  - ๑.๖ กรณีไม่อนุมัติ ให้ส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไข
  - ๑.๗ กรณีอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานนำส่งเอกสารชุดขออนุมัติเบิกเงินให้กองคลังและทรัพย์สิน
  - ๑.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีของกองคลังและทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก
  - ๑.๙ กรณีจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ส่งคืนส่วนงานแก้ไข
  - ๑.๑๐ กรณีจำนวนเงินถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังและทรัพย์สินเตรียมจ่าย
  - ๑.๑๑ เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการเตรียมจ่าย
  - ๑.๑๒ หัวหน้าโครงการ/หรือผู้รับมอบฉันทะจากหัวหน้าโครงการ รับเงินที่กองคลังและทรัพย์สิน
๒. กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย (เนื่องจากยังไม่ได้นำส่งรายรับจากเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ)
  - ๒.๑ หัวหน้าโครงการ จัดทำสัญญายืมเงิน และบันทึกข้อความการขอยืมเงิน ผ่านระบบบริการวิชาการ (ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ) และแนบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการ
  - ๒.๒ หัวหน้าโครงการ ส่งเอกสารการยืมเงินตาม ๒.๑ ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบว่ามีสัญญายืมเงินค้างส่งใช้หรือไม่
  - ๒.๓ กรณีไม่ถูกต้อง/หรือมีสัญญายืมเงินค้างส่งใช้ (ยกเว้นเป็นการยืมเงินในโครงการเดียวกัน) เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไข
  - ๒.๔ กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เสนอหัวหน้าส่วนงาน
  - ๒.๕ หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาลงนาม หรือไม่ลงนามในสัญญายืมเงิน
  - ๒.๖ กรณีไม่ลงนาม หัวหน้าส่วนงานส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการตามที่สั่งการ
  - ๒.๗ กรณีลงนาม หัวหน้าส่วนงานส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน
  - ๒.๘ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ส่งเอกสารให้กองคลังและทรัพย์สิน
  - ๒.๙ เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน
  - ๒.๑๐ กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน ส่งคืนส่วนงาน
  - ๒.๑๑ กรณีถูกต้องเจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน ทำเตรียมจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
  - ๒.๑๒ ผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการเตรียมจ่าย
  - ๒.๑๓ หัวหน้าโครงการ/หรือผู้รับมอบฉันทะจากหัวหน้าโครงการ รับเงินยืมที่กองคลังและทรัพย์สิน

ขั้นตอนแนวปฏิบัติการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ		1.กรณีมีการนำส่งรายรับจากเงินรายได้โครงการบริการวิชาการแล้ว		วันที่เริ่มใช้			
ขั้นตอนแนวปฏิบัติการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ		โครงการบริการวิชาการแล้ว		แก้ไขครั้งที่			
สัญลักษณ์		จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด	ขั้นตอน/กิจกรรม	เงื่อนไข/การตัดสินใจ	ทิศทางกรไหล	ขั้นหน้าถัดไป	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ					
ลำดับ	กระบวนการ	หัวหน้าโครงการ	เจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนงาน/หน่วยงาน	หัวหน้าส่วนงาน	เจ้าหน้าที่บัญชีกองคลัง และทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน	ผู้มีอำนาจลงนาม
๑	หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ผ่านระบบบริการวิชาการ พร้อมจัดทำใบสำคัญรับเงิน (ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ) และแนบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการ						
๒	หัวหน้าโครงการ เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมใบสำคัญรับเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง						
๓	เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน บันทึกข้อมูลการขอเบิกเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติ และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป แนบบเอกสารชุดบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน						
๔	เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เสนอเอกสารชุดขออนุมัติเบิกเงิน ต่อหัวหน้าส่วนงาน						

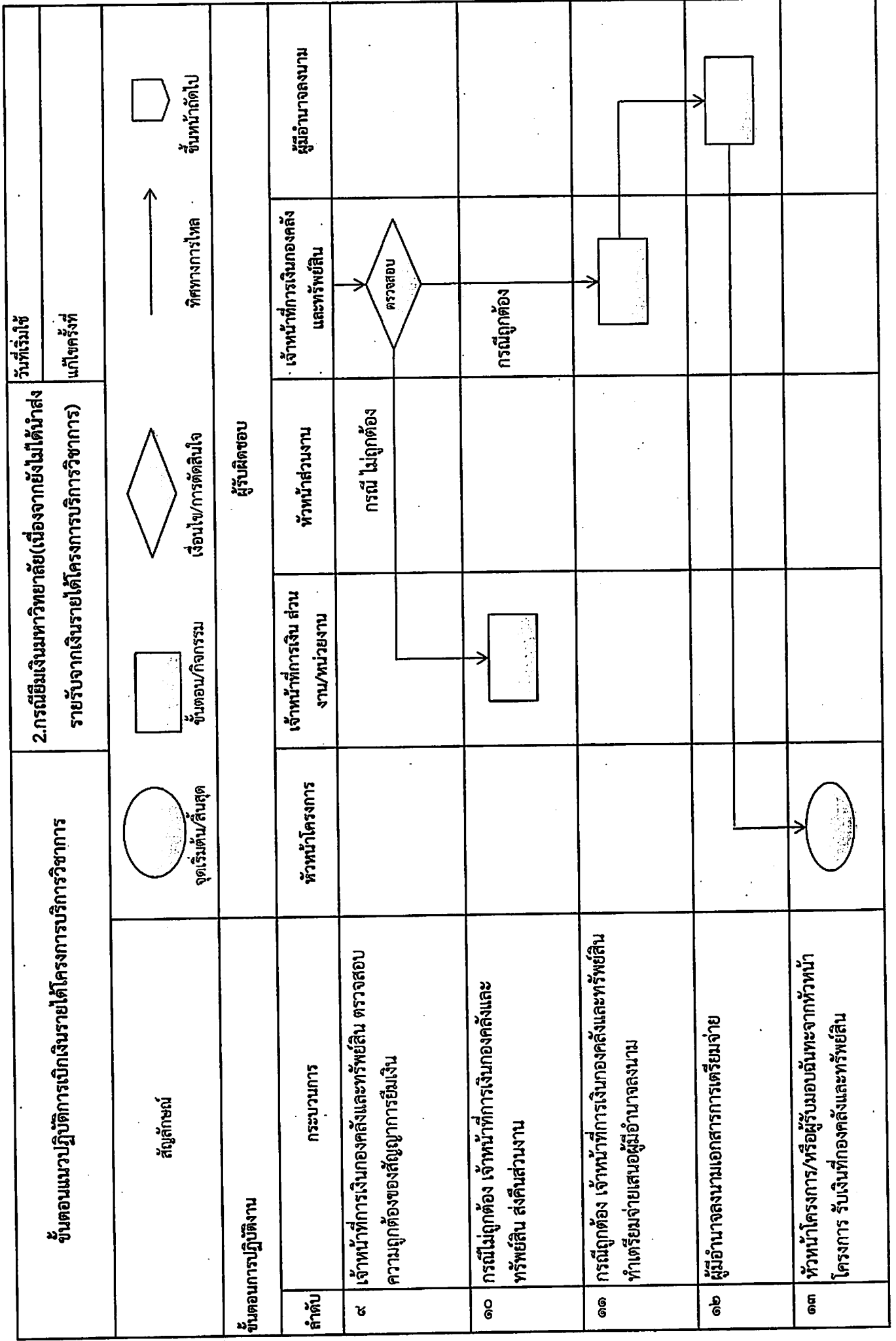


ขั้นตอนแนวปฏิบัติการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ		1.กรณีมีการนำส่งรายรับจากเงินรายได้โครงการบริการวิชาการแล้ว		วันที่เริ่มใช้		
ขั้นตอนแนวปฏิบัติการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ		โครงการบริการวิชาการแล้ว		แก้ไขครั้งที่		
สัญลักษณ์	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด	ขั้นตอน/กิจกรรม	เงื่อนไข/การตัดสินใจ	ทิศทางการไหล	ขั้นถัดไปได้	
ผู้รับผิดชอบ						
ลำดับ	กระบวนการ	หัวหน้าโครงการ	เจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนงาน/หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บัญชีกองคลัง และทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน	ผู้อำนวยการงาน
๑๐	กรณีจำนวนเงินถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังและทรัพย์สินเตรียมจ่าย					
๑๑	เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการเตรียมจ่าย					
๑๒	หัวหน้าโครงการ/หรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการ รับเงินที่กองคลังและทรัพย์สิน					

ขั้นตอนแผนปฏิบัติการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ		2.กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย(เนื่องจากยังไม่ได้นำส่ง รายรับจากเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ)		วันที่เริ่มใช้ แก้ไขครั้งที่	
สัญลักษณ์		จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด	ขั้นตอน/กิจกรรม	เงื่อนไข/การตัดสินใจ	ทิศทางกรไหล
สัญลักษณ์		จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด	ขั้นตอน/กิจกรรม	เงื่อนไข/การตัดสินใจ	ทิศทางกรไหล
ผู้รับผิดชอบ					
ลำดับ	กระบวนการ	หัวหน้าโครงการ	เจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนงาน/หน่วยงาน	หัวหน้าส่วนงาน	เจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง และทรัพย์สิน
๑	หัวหน้าโครงการ จัดทำสัญญาขอยืมเงิน และบันทึกข้อความขอยืมเงิน ผ่านระบบบริการวิชาการ (ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ) และแนบบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการ				
๒	หัวหน้าโครงการ ส่งเอกสารขอยืมเงินทั้งหมดผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและตรวจสอบว่ามีสัญญาขอยืมเงินค้างส่งใช้หรือไม่				
๓	กรณีไม่ถูกต้อง /หรือมีสัญญาขอยืมเงินค้างส่งใช้ (ยกเว้นเป็นการยืมเงินในโครงการเดียวกัน)เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ส่งคืนหัวหน้าโครงการ				
๔	กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เสนอหัวหน้าส่วนงาน				







ใบเซ็นรับเอกสาร กองคลังและทรัพย์สิน

หนังสือที่ อว ๘๑๐๐/ว ๐๐๑๔๐

ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่งเรื่องวันที่ ๖/ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งแนวปฏิบัติการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ

ที่	ผู้บริหาร	ลายเซ็น	ที่	ส่วนงาน	ลายเซ็น
๑	อธิการบดี		๑	คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว	
๒	รองอธิการบดี		๒	คณะกรรมการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร	
๓	ผู้ช่วยอธิการบดี		๓	คณะพยาบาลศาสตร์	
			๔	คณะแพทยศาสตร์	
			๕	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
			๖	คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	
			๗	คณะโลจิสติกส์	
			๘	คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์	
			๙	คณะเภสัชศาสตร์	
			๑๐	คณะวิทยาการสารสนเทศ	
			๑๑	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	
			๑๒	คณะวิทยาศาสตร์	
	หน่วยงาน		๑๓	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
๑	ผอ.โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ"		๑๔	คณะศึกษาศาสตร์	
๒	ผอ.กองกลาง		๑๕	คณะศิลปกรรมศาสตร์	
๓	ผอ.กองแผนงาน		๑๖	คณะสาธารณสุขศาสตร์	
๔	ผอ.กองคลังและทรัพย์สิน		๑๗	คณะสหเวชศาสตร์	
๕	ผอ.กองกิจการนิสิต		๑๘	คณะดนตรีและการแสดง	
๖	ผอ.กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		๑๙	วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ	
๗	ผอ.กองบริการการศึกษา		๒๐	วิทยาลัยพณิชยศาสตร์	
๘	ผอ.กองอาคารสถานที่		๒๑	วิทยาลัยนานาชาติ	
๙	ผอ.กองกฎหมาย		๒๒	วิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา	
๑๐	ผอ.กองทะเบียนและประมวลผล		๒๓	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	
๑๑	ผอ.ศูนย์จีนศึกษา		๒๔	คณะเทคโนโลยีทางทะเล	
๑๒	ผอ.ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม		๒๕	คณะอัญมณี	
๑๓	ผอ.กองบริหาร วิทยาเขตสระแก้ว		๒๖	คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	
๑๔	ผอ.กองบริหาร วิทยาเขตจันทบุรี		๒๗	คณะเทคโนโลยีทางการเกษตร	
๑๕	ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน		๒๘	ผอ.สำนักหอสมุด	
๑๖	ผอ.กองกีฬาและนันทนาการ		๒๙	ผอ.สำนักบริการวิชาการ	
๑๗	หัวหน้างานการเงินรับ		๓๐	ผอ.สำนักคอมพิวเตอร์	
๑๘	หัวหน้างานการเงินจ่าย		๓๑	ผอ.สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล	
๑๙	หัวหน้างานพัสดุ		๓๒	ผอ.สถาบันภาษา	
๒๐	หัวหน้างานบัญชีและระบบ ๓ มิติ		๓๓	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
๒๑	เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน		๓๔	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	
๒๒	โรงเรียนสาธิตอาชีวศึกษา		๓๕	ผอ.สำนักพัฒนานวัตกรรม	
๒๓	หอศิลป์และวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		๓๖	ผอ.โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา	
๒๔	ผอ.ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ		๓๗	โครงการจัดตั้งคณะพณิชยศาสตร์และบริหารธุรกิจ	
๒๕	กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม		๓๘	บัณฑิตวิทยาลัย	

รับเข้าให้ กองคลัง ทุกคน ตามที่ ( ๓๖๕๔๖๖๖๖๖ )