



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร ๒๑๖๘

ที่ อว ๘๑๐๐/๑ ๑๓๐๓๙

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการระบุหมายเลขสัญญาออมเงิน การแนบเอกสารการออมเงินและขอใช้สัญญาออมเงิน

เรียน หัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่มีผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยได้เข้าตรวจสอบผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และติดตามผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พบว่าการแนบเอกสารเบิกจ่ายเงินทรงลงและการระบุเลขที่ในสัญญาออมเงินทรงลงจ่ายของส่วนงานไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในการนี้ กองคลังและทรัพย์สินเห็นควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ดังนี้

๑. การระบุหมายเลขสัญญาออมเงิน

เมื่อผู้ออมเขียนสัญญาออมเงิน ๒ ฉบับ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการออมเงินเข้าระบบ แล้วได้ใบสำคัญเงินยืมจากเงินทรงลงจ่ายส่วนงาน (Document Type ๕*) ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำหมายเลขจากใบสำคัญดังกล่าวไประบุในสัญญาออมเงิน

๒. การแนบเอกสาร กรณีออมเงิน

ก. กรณีออมเงินจากเงินทรงลงจ่ายภายในส่วนงาน ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- ๑) ต้นเรื่อง ได้แก่ โครงการ บันทึกขออนุมัติในหลักการ คำสั่ง
- ๒) สัญญาออมเงิน ๒ ฉบับ
- ๓) บันทึกการออมเงิน
- ๔) Document Type ๕* = ใบสำคัญเงินยืมจากเงินทรงลงจ่ายส่วนงาน

ข. กรณีส่งใช้เงินยืมเงินทรงลงจ่ายภายในส่วนงาน ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- ๑) Document Type ๕* = ใบสำคัญเงินยืมจากเงินทรงลงจ่ายส่วนงาน
- ๒) Document Type ๖* = ใบสำคัญขอใช้เงินยืมเงินทรงลงจ่ายส่วนงาน โดยต้องแนบเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกขออนุมัติหลักการ หลักฐานการจ่าย บนระบบ Fiori หน้าจัดการใบขออนุมัติเบิก
- ๓) Document Type ๓* = ใบสำคัญเบิกเกินส่งคืนเงินทรงลงจ่ายส่วนงาน โดยให้แนบเฉพาะในกรณีมีการเบิกเกินส่งคืน เท่านั้น
- ๔) ใบเสร็จรับเงินเบิกเกินส่งคืนเงิน ที่ออกโดยส่วนงาน โดยให้แนบเฉพาะในกรณีมีการเบิกเกินส่งคืน เท่านั้น
- ๕) Document Type ๘* = ใบสำคัญขอเบิกคืนเงินทรงลงจ่ายส่วนงาน

ค. กรณียืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- ๑) ต้นเรื่อง ได้แก่ โครงการ บันทึกขออนุมัติในหลักการ คำสั่ง
- ๒) สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
- ๓) บันทึกการยืมเงิน
- ๔) Document Type KA = ใบสำคัญเงินยืม

ง. กรณีส่งใช้เงินยืมจากมหาวิทยาลัย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- ๑) Document Type KA = ใบสำคัญเงินยืม
- ๒) Document Type KB = ใบสำคัญขุดใช้เงินยืม โดยต้องแนบเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกขออนุมัติหลักการ หลักฐานการจ่าย บนระบบ Fiori หน้าจัดการใบขออนุมัติเบิก
- ๓) ใบเสร็จรับเงินเบิกเงินส่งคืนเงิน ที่ออกโดยกองคลังและทรัพย์สิน โดยให้แนบเฉพาะในกรณีมีการเบิกเงินส่งคืน เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามรายละเอียดข้างต้น จักขอบคุณยิ่ง



(นายภูสิต กุลเกษม)

ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รักษาการแทน
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ใบเซ็นรับเอกสาร กองคลังและทรัพย์สิน

หนังสือที่ อว ๘๑๐๐/ว ๑๓๐๓๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งเรื่องวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการระบุนโยบายเลขสัญญาเยี่ยมเงิน การแนบเอกสารการเยี่ยมเงินและขอใช้สัญญาเยี่ยมเงิน

ที่	หน่วยงาน	ลายเซ็น	ที่	ส่วนงาน	ลายเซ็น
๑	กองกลาง		๑	คณะบริหารธุรกิจ	
๒	หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี		๒	คณะพยาบาลศาสตร์	
๓	กองคลังและทรัพย์สิน		๓	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
๔	กองกฎหมาย		๔	คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	
๕	กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		๕	คณะโลจิสติกส์	
๖	กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม		๖	คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์	
๗	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		๗	คณะเกษตรศาสตร์	
๘	สำนักงานตรวจสอบภายใน		๘	คณะวิทยาการสารสนเทศ	
๙	กองอาคารสถานที่		๙	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	
๑๐	กองบริหารการศึกษาศึกษา		๑๐	คณะวิทยาศาสตร์	
๑๑	กองแผนงาน		๑๑	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
๑๒	ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ		๑๒	คณะศึกษาศาสตร์/ วิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา	
๑๓	ศูนย์จีนศึกษา		๑๓	คณะศิลปกรรมศาสตร์	
๑๔	กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา		๑๔	คณะสาธารณสุขศาสตร์	
๑๕	กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี		๑๕	คณะสหเวชศาสตร์/ คณะกรรมการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร	
๑๖	กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว		๑๖	คณะดนตรีและการแสดง	
๑๗	กองกิจการนิสิต/โครงการหอพักเทา-ทอง		๑๗	คณะแพทยศาสตร์	
๑๘	อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคตะวันออก		๑๘	ผอ.โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา	
๑๙	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC HDC)		๑๙	วิทยาลัยนานาชาติ / ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม/ โครงการจัดตั้งคณะพาณิชยศาสตร์และบริหารธุรกิจ	
๒๐	หัวหน้างานการเงินรับ		๒๐	ผอ.สำนักหอสมุด	
๒๑	หัวหน้างานการเงินจ่าย		๒๑	ผอ.สำนักบริการวิชาการ	
๒๒	หัวหน้างานเงินเดือน		๒๒	ผอ.สำนักคอมพิวเตอร์	
๒๓	หัวหน้างานพัสดุ		๒๓	ผอ.สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล	
๒๔	หัวหน้างานบัญชี		๒๔	ผอ.สถาบันภาษา	
๒๕	หัวหน้างาน BUU-ERP		๒๕	บัณฑิตวิทยาลัย	
			๒๖	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	
			๒๗	คณะเทคโนโลยีทางทะเล	
			๒๘	คณะอัญมณี	
			๒๙	คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	
			๓๐	คณะเทคโนโลยีทางการเกษตร	
			๓๑	โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”	
			๓๒	โครงการศูนย์พัฒนานวัตกรรมและผลิตภัณฑ์ วิทยาเขตจันทบุรี	