



# ถ้วน

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน . สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร ๒๑๔๕

ที่ ศธ ๖๖๐๒.๔/ว ๒๕๖๐๒

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานสรุปการเสวนาการเงิน วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม

กองคลังและทรัพย์สินได้จัดเสวนาการเงิน วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๙:๐๐ - ๑๒:๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม PJ๓๐๑ อาคารศาสตราจารย์ประยูร จินดาประดิษฐ์ โดยมีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบด้านการเงินของทุกส่วนงานเข้าร่วมเสวนา โดยสรุปผลการเสวนาเพื่อนำไปเป็นแนวปฏิบัติ ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ เรืองประเทืองสุข)  
ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี

## แนวปฏิบัติด้านการเงิน (สรุปผลการเสวนาการเงิน วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗)

๑. การส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินและอื่นๆที่เกี่ยวข้องในวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ส่งกองคลังฯ ภายในกำหนดเวลา ๑๗:๓๐ นาฬิกา
๒. การทอรองจ่ายของส่วนงานที่มีเงินทอรองจ่ายแต่ทอรองจ่ายไม่ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ดำเนินการดังนี้

### ๒.๑ การจัดซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ให้ส่งเรื่องกองคลังฯ ภายในกำหนดเวลา ๑๗:๓๐ นาฬิกา (ตามข้อ ๑ ) โดยกองคลังฯ จะส่งเรื่องคืนส่วนงานเพื่อไปทอรองจ่าย (กองคลังฯ ยังไม่ตรวจ) ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และเมื่อส่วนงานทอรองจ่ายแล้วให้ส่งเรื่องคืนกองคลังฯ ไม่เกินวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ (การส่งคืนกองคลังฯ ให้จัดทำ AVP ใช้กระดาษสีเดียวกับเรื่องเบิกปี ๒๕๕๘)

### ๒.๒ การเบิกเงินอื่นๆที่ไม่ใช่การจัดซื้อ/จ้าง

ให้ส่วนงานแจ้งความประสงค์จะให้กองคลังฯ จ่ายหรือส่งคืนส่วนงานเพื่อทอรองจ่ายเองโดยส่วนงานระบุมุมมองด้านบนของ AP ว่า “กองคลังฯ จ่าย” หรือ “ส่วนงานจ่าย” หากระบุว่า “ส่วนงานจ่าย” กองคลังฯ จะส่งเรื่องคืนส่วนงานเพื่อไปทอรองจ่าย โดยกองคลังฯ ยังไม่ตรวจ ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และเมื่อส่วนงานทอรองจ่ายแล้วให้ส่งเรื่องคืนกองคลังฯ ไม่เกินวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ (การส่งคืนกองคลังฯ ให้จัดทำ AVP ใช้กระดาษสีเดียวกับเรื่องเบิกปี ๒๕๕๘)

### ๒.๓ กรณีส่วนงานไม่สามารถดำเนินการตาม ๒.๑ และ ๒.๒ ให้นำค่าใช้จ่ายดังกล่าวจัดทำเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี (ใช้เงินงบประมาณปี ๒๕๕๘)

๓. การแก้ไขเรื่องเบิกเงินหรือส่งใช้ใบยืมที่เบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๕๗ ทุกกรณีที่ยังค้างส่งคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ส่วนงานต้องเร่งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ โดยส่งคืนกองคลังฯ ภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
๔. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบโดยพิจารณาความครบถ้วนและถูกต้องของรายการที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการตามข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณีใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑๒ ของระเบียบฯ หรือโดยสภาพไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินโดยผู้ปฏิบัติงานที่จ่ายเงินไปเป็นผู้รับรองการจ่ายตามข้อ ๑๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณีใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสด) เป็นบุคคลธรรมดาหรือร้านค้าให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบุคคลนั้นหรือของเจ้าของร้าน หากใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสด) ดังกล่าวไม่ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (เจ้าของบัตรรับรอง)

๕. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่สำนักงาน (ที่ตั้งสำนักงาน หมายถึง ภายนอกมหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องพิจารณาว่าอำเภอเดียวกันหรือต่างอำเภอกันกับที่ตั้งสำนักงาน) ให้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมระบุค่าใช้จ่าย หากมีค่าน้ำมันให้ระบุไว้ในช่องค่ายานพาหนะและให้เบิกลักษณะรายงานการเดินทาง (ยกเว้นกรณีส่วนงานใดส่วนกลางจัดรถ และเป็นผู้รับผิดชอบเติมน้ำมันให้)

๖. โครงการที่มีระยะเวลาการจัดคาบเกี่ยวปีงบประมาณให้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด เบิกจ่ายงบประมาณของปีงบประมาณนั้น

๗. การจ่ายทุนนิสิตให้จ่ายเช็คเป็นชื่อนิสิต

๘. การเบิกจ่ายเงินวิจัยทุกแหล่งเงินให้อาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยกองทุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๒๖/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งแบ่งการจ่ายจำนวนเงินตามงวดที่ระบุในสัญญาและงวดสุดท้ายจะจ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (ไม่ใช่ฉบับเทียบเคียง) โดยใช้หลักฐานการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์แนบเรื่องเบิกเงินงวดที่ ๓ (ยกเว้นการเบิกจ่ายเงินวิจัยที่ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยกองทุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖)

๙. การใช้สำเนาโครงการหรือสำเนาเอกสารอื่นใดประกอบการเบิกจ่าย ให้ผู้รับผิดชอบรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๐. การยืมเงินมหาวิทยาลัยหรือยืมเงินตรงจ่ายของคณะ มีให้อนุมัติให้ยืมรายการใหม่ เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่า ยกเว้น

(๑) ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งไปยืมแล้ว อยู่ระหว่างการตรวจสอบของกองคลังฯ (กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย) หรือส่วนงาน (กรณียืมเงินตรงจ่าย) โดยระบุเลขที่ AP ในใบยืมฉบับที่ขอยืมซ้ำ

(๒) มีความจำเป็นให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ เรืองประเทืองสุข) หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

การยืมเงินให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๑. การปฏิบัติงานวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๑.๑ นำส่งภาษีภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ก่อนเวลา ๑๕:๐๐ นาฬิกา

๑๑.๒ นำส่งใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์และใบเสร็จรับเงินเล่มสิ้น ทั้งหมด ก่อนเวลา ๑๖:๐๐ นาฬิกา

๑๑.๓ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์และใบเสร็จรับเงินเล่มสิ้น ภายหลังจากสิ้น

ปีงบประมาณ ส่งกองคลังและทรัพย์สิน (เรียน ผู้รักษาการแทนอธิการบดี) ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยรายงานให้มีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้ ๑) ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากกองคลังและทรัพย์สิน ๒) ใบเสร็จรับเงินที่

ใช้ไป ๓) ใบเสร็จรับเงินที่คงเหลือ

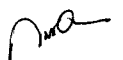
๑๑.๔ ให้เบิกใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๑๑.๕ หลังนำส่งเอกสารการรับเงินประจำวันอย่าลืม Post ใบสำคัญรับ RV และใบนำฝากเงิน B

๑๒. ส่วนงานที่มีเงินตรงจ่ายดำเนินการวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

๑๒.๑ ทำสัญญายืมเงิน (เงินตรงจ่าย) โดยหัวหน้าส่วนงาน ส่งกองคลังและทรัพย์สิน

๑๒.๒ ส่วนงานตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หากหมดวาระให้ดำเนินการแต่งตั้งใหม่



๑๓. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชี

๑๓.๑ ส่วนงานรายงานค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๓.๒ ส่วนงานรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๓.๓ ส่วนงานตรวจสอบ AP PR คงค้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ หากไม่ใช่ให้ทำการยกเลิก (AP แจ้งกองคลังและทรัพย์สิน PR ส่วนงานยกเลิก)

๑๓.๔ การขอปรับปรุงบัญชีให้ปรับปรุงภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๓.๕ ส่วนงานรับผิดชอบตรวจสอบรายงานโครงการบริการวิชาการ (ตามหนังสือ ที่ ศธ ๖๖๐๒.๔/ว ๒๕๕๑ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗) และหากมีการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ หลังสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้นำเข้าในเมนูระบบบัญชี ๓ มิติ หน้ารับบริจาค

๑๓.๖ ส่วนงานตรวจสอบวันครบกำหนดหลักประกันสัญญา หลักประกันของ ให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งกองคลังและทรัพย์สินแก้ไข หากครบกำหนดให้ส่งคืนผู้วางหลักประกัน

----- 