



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร ๒๑๕๙

ที่ ศธ ๖๖๐๐/ว ๕๙๕๗ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานสรุปการเสวนาด้านการเงิน วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม

กองคลังและทรัพย์สินได้จัดเสวนาการเงิน วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ คณะแพทยศาสตร์ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ห้อง ๖๐๒-๖๐๓ เวลา ๙:๐๐ - ๑๓:๐๐ นาฬิกา โดยมีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบด้านการเงินของทุกส่วนงานเข้าร่วมเสวนา โดยสรุปผลการเสวนาเพื่อนำไปเป็นแนวปฏิบัติ ตามรายละเอียดดังแนบ ทั้งนี้ส่วนงานสามารถค้นหาข้อมูลได้ที่ <http://finance.buu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ เรืองประเทืองสุข)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี

เสวนาการเงิน วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

### ด้านทั่วไป

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยยกเลิกระเบียบฉบับเดิม และระเบียบนี้มีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นสาระสำคัญคือ ๑) วิธีการคำนวณค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ๒) การรับจ้างวิจัยจัดเป็นการให้บริการวิชาการตามระเบียบนี้

๒. การทำบัตรเครดิตของหน่วยงานเริ่มใช้วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เช่น การซื้อตั๋วเครื่องบิน การชำระค่าที่พักในการเดินทางไปอบรม สัมมนา เป็นต้น ให้ส่วนงานสำรวจว่าผู้ใดจะมีสิทธิ์ได้ถือบัตรเพื่อใช้ในงานราชการ โดยส่วนกลางจะทำทะเบียนคุม ซึ่งต้องทำสัญญาืมเงินบัตรเครดิตมายังส่วนกลาง ๓ สัปดาห์ก่อนจะเดินทาง

๓. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ปัจจุบัน ๑๓ หลัก ให้คณะตรวจสอบก่อนส่งเรื่องตั้งเบิกไปยังกองคลังและทรัพย์สิน ถ้ายังเป็นของเดิม (๑๐ หลัก) ให้แจ้งเปลี่ยนในระบบ ๓ มิติด้วย

๔. การขอแก้ไขหรือยกเลิก หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกรณีที่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความขอแก้ไขหรือยกเลิกโดยระบุข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ซึ่งกองคลังฯ ได้จัดทำแบบเพื่อให้ส่วนงานปรับใช้ได้ตามความต้องการ

### ด้านนิยามศัพท์

๑. การกั้นเงินไว้เบิกเหลืออมปี ใช้กับกรณีซื้อ/จ้าง วงเงินรวมตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ที่มีการทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือส่งมอบงานก่อนหรือวันสิ้นปีงบประมาณ และไม่สามารถตรวจรับได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณให้ดำเนินการกั้นเงินไว้เบิกเหลืออมปี

๒. ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี คือ ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีที่เกิดค่าใช้จ่ายและไม่สามารถกั้นเงินไว้เบิกเหลืออมปีได้ ให้เบิกจ่ายภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยทำบันทึกเรียนรองอธิการบดีหรืออย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน กรณีเบิกเกินวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่ไม่เกินวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ทำบันทึกเรียนอธิการบดี พร้อมด้วยเหตุผลที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน และรับรองว่าภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ มีงบประมาณคงเหลือเพียงพอ หากไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีก่อนปี ๒๕๕๘ ต้องดำเนินการขังต้น และเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินให้ความเห็นชอบ

๓. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ เดือนสิงหาคม กันยายน ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ หากได้รับการแจ้งหนี้ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ต้องส่งเรื่องค้างเบิกไปยังกองคลังและทรัพย์สินให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ก็ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี (วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ใช้วันที่ที่มหาวิทยาลัยประทับรับเอกสาร)

๔. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าวารสาร ค่าเบี้ยประกัน ซึ่งมักจ่ายเงินแต่การรับบริการเกิดขึ้นในภายหลัง ให้นำส่งหลักฐานไปยังกองคลังฯ แจ้งกองคลังฯ ปรับปรุงบัญชี

๕. รายได้ค้างรับ เช่น ค่าห้องพักรักษาพยาบาลการโรงแรมกรณีเข้าพักเป็นกลุ่มใหญ่ โกດอาจนำเงินมาชำระ ณ วันสุดท้ายที่เข้าพัก

๖. รายได้รับล่วงหน้า เช่น ค่ามัดจำค่าห้องพักศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม

ทั้งนี้รายการตาม ๒-๖ กองคลังฯ ได้จัดทำบันทึกข้อความและฟอร์มแจ้งเวียนส่วนงานแล้ว โดยบันทึกข้อความดังกล่าว ออกจากกลุ่มงานบัญชี



### ด้านงบประมาณ

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ปรับเปลี่ยนโครงสร้างงบประมาณ โดยเพิ่มงานบริหารทั่วไป สำหรับ ส่วนงานที่ผลิตบัณฑิตก่อนใช้งบประมาณให้ตรวจสอบงบประมาณจากเล่มงบประมาณ
๒. งบลงทุนระบุรายการที่ดินสิ่งก่อสร้างให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
  - ๒.๑ กรณีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เบิกจ่ายภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๘
  - ๒.๒ กรณีวงเงินเกิน ๒ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ให้ทำสัญญาภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๘

### ด้านพัสดุ

๑. การซื้อ/จ้าง กรณีไม่ต้องทำสัญญา โดยปกติจะใช้ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ในระบบ ๓ มิติ แทนแต่ถ้า การกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ให้ทำข้อตกลงตามตัวอย่างบนเว็บไซต์กองคลังฯ  
ตัวอย่างเช่น การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาปฏิบัติงาน วงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดจ่ายเงินเป็น รายเดือน/รายงวด โดยปกติทำใบสั่งจ้าง (PO) แต่เนื่องจากใบสั่งจ้าง (PO) ดังกล่าวไม่มีการระบุการจ่ายเงินเป็นงวด กองคลังฯ จึงได้จัดทำตัวอย่างข้อตกลงฯ เพื่อให้ส่วนงานนำไปปรับใช้
๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปีส่วนงานทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างช้าไม่เกินวัน ทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน โดยหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้แต่งตั้งและผู้ตรวจสอบพัสดุรายงานผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ (๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘) และเสนออธิการบดีภายใน ๗ วันทำการ (๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘) ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลังฯ (พี่เลี้ยงเดิม) ตรวจสอบความถูกต้องและเป็นผู้เก็บเอกสารรายงานดังกล่าว เพื่อรอ สดง.ตรวจสอบ
๓. การจัดทำแผนและรายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
  - ๓.๑ การรายงานผลฯ ปี ๒๕๕๘ ให้ส่งกองคลังฯ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
  - ๓.๒ การจัดทำแผนฯ ปี ๒๕๕๙ ให้ส่งกองคลังฯ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ค่าใช้จ่ายทางพิธีการทางศาสนาในส่วนที่เป็นพัสดุให้ทำซื้อ/จ้าง
๕. ส่วนงานที่มีการซื้อคอมพิวเตอร์พกพา หรือวัสดุ หรือครุภัณฑ์อื่นๆ เพื่อแจกนิสิตโดยค่าใช้จ่าย ดังกล่าวระบุในต้นทุนการคิดค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตให้จัดซื้อเป็นวัสดุทางการศึกษา โดยส่วนงานต้องมี หลักฐานการเบิก คือ ในส่วนของเจ้าหน้าที่ให้มีการลงลายมือชื่อรับของในใบเบิกพัสดุ ในส่วนของนิสิตให้มี หลักฐานการลงลายมือชื่อรับของพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนิสิตแนบไว้กับใบเบิกพัสดุ
๖. มาตรการประหยัดเกี่ยวกับการซื้อของที่ระลึกขอความร่วมมืองดซื้อของที่ระลึกจากผู้เข้าอบรม ผู้จัดอบรม รวมถึงการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ยกเว้นการซื้อของที่ระลึกมอบวิทยากร มอบผู้เกษียณอายุ ราชการ/การปฏิบัติงาน การศึกษาดูงานไม่เข้าข่ายมาตรการประหยัดกรณีการจัดซื้อของที่ระลึกให้ระบุเหตุผล ที่ชัดเจนว่ามอบให้ใคร ในโอกาสอะไร ถ้าซื้อคราวละมากๆ และเก็บไว้ให้เนื่องในโอกาสต่างๆ ให้ผู้ซื้อ/ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมของที่ระลึกเพื่อรอการตรวจสอบ
๗. การส่งเรื่องซื้อ/จ้าง สิ้นปี เรื่องที่ไม่สามารถกันเงินไว้เบิกเหลือในปี วงเงินในสัญญาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต้องตรวจรับภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แก่ งานจ้างเหมาทำความสะอาด จ้างคนงานปฏิบัติงาน เท่านั้น ให้ดำเนินการตรวจรับก่อนเวลา ๑๖:๓๐ นาฬิกา เตรียมไว้ก่อนได้และส่งกองคลังฯ ภายในเวลา ๑๗:๐๐ นาฬิกา เอกสารตรวจรับอาจยังไม่เรียบร้อยก็ได้ แต่จะต้องส่งเอกสารตามหลังให้ครบและเรียบร้อยภายใน วันศุกร์ที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ กรณีมีค่าปรับ การขาดงาน ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งกองคลังฯ พร้อมระบุ เลขที่ AP ด้วย



๘. ภาษีโรงเรือน มหาวิทยาลัยมีหน้าที่จัดเก็บและนำส่งให้เทศบาลตามที่ให้เข้าพื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย โดยส่วนงานจะต้องเรียกเก็บก่อนที่จะหมดสัญญาโดยต้องทำงานภายใต้เงื่อนไขแห่งสัญญาให้ครบถ้วน

๙. การทำเอกสารเท็จโดยการ Export เอกสารจากระบบ ๓ มิติ และมาดำเนินการแก้ไขโดยไม่มีหลักฐานการขออนุญาตถือว่าเป็นการทำเอกสารเท็จ มีความผิด

๑๐. การซื้อ/จ้างพัสดุ ก่อนซื้อ/จ้างต้องตรวจสอบก่อนว่าซื้อได้หรือไม่ มีหลักเกณฑ์การจ่ายหรือไม่

ด้านการเงิน

๑. ระเบียบและวิธีการจ่ายเงิน มีการแก้ไขในเรื่องหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มในเรื่องของใบกำกับภาษี กล่าวคือให้ผู้ปฏิบัติงานเรียกใบกำกับภาษีจากบริษัท ร้านค้าที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม และทำการซื้อ/จ้างกับมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

๒. การประกันสุขภาพ มี ๒ แบบ คือ ๑. เบิกจากงบประมาณของคณะ กองคลังฯ จะเป็นผู้จัดทำ โดยส่วนงานจะต้องเป็นผู้แจ้งความประสงค์ ซึ่งตอนนี้ใช้บริการบริษัทไทยสมุทรประกันชีวิต ๒. เบิกจากสวัสดิการโดยคณะเป็นผู้จัดทำเอง ซึ่งถ้าทำกับมหาวิทยาลัยแล้วต้องไม่ทำซ้ำกับสวัสดิการคณะอีก

๓. การเบิกเงินสมทบกองทุนส่วนงานตนเอง ให้เบิกตามเล่มงบประมาณ

๔. การเบิกเงินสมทบกองทุนสวัสดิการ ให้เบิกต้นปีงบประมาณ

๕. การเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินยืม ให้เบิกต้นปีงบประมาณ ห้ามใช้วิธีตัดโอนงบประมาณให้ทำเบิกส่งเข้าเป็นรายได้ของส่วนงานที่เราขอใช้

๖. การรับรองเอกสารแนบการยืมเงิน เรื่องเบิก ยังคงให้รับรองสำเนาเอกสารดั้งเดิม

๗. การซื้อตัวเครื่องบินผ่านตัวแทน ให้ขอใบกำกับภาษีด้วย ซึ่งการคิดภาษีสามารถคิดได้ทั้งจากยอดรวมและเฉพาะค่าบริการ

๘. เชื้อหาย / เชื้อหมดอายุ

- เชื้อหาย ยังไม่หมดอายุ ให้แจ้งความและทำบันทึกแจ้งกองคลังฯ ให้ายัดเชื้อ
- เชื้อหาย หมดอายุ ให้แจ้งความและทำบันทึกแจ้งกองคลังฯ ออกเช็คฉบับใหม่
- เชื้อหาย หมดอายุ และเจ้าของเชื้อต้องการมอบให้มหาวิทยาลัย ไม่ต้องแจ้งความ ให้ทำหนังสือบริจาคให้มหาวิทยาลัย
- เชื้อหมดอายุ ไม่หาย ให้ทำบันทึกแจ้งกองคลังฯ ให้ส่งมาขอเปลี่ยนเชื้อ

๙. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ให้ส่งก่อนวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อกองคลังฯ รวบรวมเสนออธิการบดี

๑๐. ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตรให้ส่งภายในวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ถ้าส่งไม่ทันให้ยกเลิก AP และทำมาเบิกใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑๑. เงินรับฝากเงินแผ่นดินให้ส่งภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘

๑๒ ห้ามแก้ไขเอกสาร โดยการEXPORTจากระบบ ๓ มิติมาแก้ไขหากจะแก้ไขให้ทำบันทึกเสนอ  
รองอธิการบดีผ่านกองคลังฯ เพื่ออนุญาตพร้อมแนบเอกสารดังกล่าวไว้กับเรื่องเพื่อผู้ตรวจจะได้ทราบว่า  
มีการแก้ไขสิ่งใดบ้าง

### ด้านตรวจสอบภายใน

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากรายการที่ขออนุมัติโครงการไว้ ให้ทำขอเพิ่มเติมมาพร้อมกับ  
เรื่องที่ขอเบิกเงินโดยให้รับดำเนินโดยเร็ว
๒. ค่าใช้จ่ายเดือนใดยังคงให้เบิกในเดือนนั้น โดยให้ส่งไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๓. รายละเอียดประกอบหลักฐานการเบิกให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง เช่น ราคาต่อหน่วย ยอดรวม
๔. ค่าที่พัก ให้แนบรายละเอียดการเข้าพัก รายละเอียดต่างๆ ทุกครั้ง(Folio หรือใบแจ้งรายการ  
ของโรงแรม)
๕. ค่าอาหารว่าง ให้ระบุมือ เข้า กลางวัน เย็น และวันที่ให้ครบถ้วน
๖. ค่าที่พักในมหาวิทยาลัยที่มีอัตราแน่นอนไม่ต้องยื่นเงิน ไม่ต้องจัดซื้อ/จ้าง ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิก
๗. กรณีในหนึ่งวันมีการประชุมหลายครั้ง แต่เป็นคณะกรรมการชุดเดียวกัน ให้จัดอาหารว่างวันละ  
ไม่เกิน ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) และให้จ่ายตามที่จัดจริง ไม่ใช่จ่ายตามสิทธิ
๘. ค่ารับรองผู้บริหาร เดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ให้ระบุรายละเอียดด้วยว่าใช้รับรองใครในโอกาสใด
๙. การคืนเงินเกินร้อยละ๑๐ ให้อธิบายเหตุผลให้ละเอียดด้วย
- ๑๐.ใบรับรองการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเงิน ผู้รับรอง ต้องเป็นคนเดียวกัน
- ๑๑.การจ่ายเบี้ยประชุม ๑) กรรมการตรวจการจ้าง กรณีมีผู้มาแทนต้องมีหลักฐานการให้เข้าประชุม  
แทนแนบด้วยแต่ไม่สามารถลงนามตรวจรับได้ถ้าไม่มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการ ดังนั้นจึงไม่สามารถเบิก  
ค่าเบี้ยประชุมในสถานะกรรมการตรวจงานจ้างได้ กรณีประธานกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถมาประชุม  
ได้ ไม่สามารถมอบให้ผู้ใดประชุมแทนได้ต้องทำคำสั่งเปลี่ยนเท่านั้น ๒)กรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่สามารถ  
เบิกเบี้ยประชุมได้ยกเว้นกรณีที่มีการประชุมการตรวจรับเป็นงวดๆเท่านั้นที่เบิกได้
- ๑๒.การเบิกค่าอาหารนิตินิต ให้แนบรายชื่อ หรือกรณีมีกำหนดการ คาบเรียนที่แน่นอน ให้แนบ  
ตารางสอนและเอกสารที่ระบุจำนวนนิตินิตที่ลงทะเบียนรายวิชานั้นประกอบการเบิกจ่ายแทนการแนบรายชื่อ  
นิตินิตก็ได้
- ๑๓.การระบุเหตุผลความจำเป็นในการซื้อ/จ้าง และรายการซื้อ/จ้าง ในPR ให้ระบุให้ละเอียด  
ชัดเจน ทุกครั้งสำหรับรายการซื้อ/จ้าง ถ้ามีจำนวนมากอาจทำเป็นเอกสารแนบ PR ได้
- ๑๔.การจัดเลี้ยงอาหารกลางวันสำหรับการประชุมจะต้องมีช่วงเวลาประชุมทั้งก่อนและหลังเวลา  
เที่ยงวัน
- ๑๕.การระบุวันที่ในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และหลักฐานการจ่ายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ  
ให้ครบถ้วนทุกฉบับ
- ๑๖.รายงานเงินทรองจ่ายให้ส่งที่หน่วยตรวจสอบภายใน และให้หน่วยตรวจสอบภายในแจ้ง  
กองคลังและทรัพย์สินทราบ



ใบเซ็นรับเอกสาร กองคลังและทรัพย์สิน

หนังสือที่ ศธ ๖๖๐๐/ว ๔๘๘๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ส่งเรื่องวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘  
เรื่อง รายงานสรุปการเสวนาด้านการเงิน วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

| ที่ | ผู้บริหาร                         | ลายเซ็น | ที่ | ส่วนงาน                               | ลายเซ็น |
|-----|-----------------------------------|---------|-----|---------------------------------------|---------|
| ๑   | ผู้รักษาการแทนอธิการบดี           |         | ๑   | คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว      |         |
| ๒   | ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี        |         | ๒   | คณะกรรมการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร       |         |
| ๓   | ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี    |         | ๓   | คณะพยาบาลศาสตร์                       |         |
|     |                                   |         | ๔   | คณะแพทยศาสตร์                         |         |
|     |                                   |         | ๕   | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์          |         |
|     |                                   |         | ๖   | คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์             |         |
|     |                                   |         | ๗   | คณะโลจิสติกส์                         |         |
|     |                                   |         | ๘   | คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์                 |         |
|     |                                   |         | ๙   | คณะเกษตรศาสตร์                        |         |
|     |                                   |         | 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  | วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์                  |         |
| ๘   | ผอ.กองอาคารสถานที่                |         | ๒๑  | วิทยาลัยนานาชาติ                      |         |
| ๙   | ผอ.กองกฎหมาย                      |         | ๒๒  | วิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา |         |
| ๑๐  | ผอ.กองทะเบียนและประมวลผล          |         | ๒๓  | คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์           |         |
| ๑๑  | ผอ.ศูนย์เงินศึกษา                 |         | 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              |         |