



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร. (พัทลุง) 7191

ที่ ศธ 64.06 / ว 1117

วันที่ 17 มิถุนายน 2556

เรื่อง ขอรายงานการประชุมโครงการอบรมชี้แจงและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติด้านการงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา)

ตามที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจัดประชุมโครงการอบรมชี้แจงและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติด้านการงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ ณ ห้องประชุมบ้านชูชุกิ สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา วันจันทร์ที่ 20 พฤษภาคม 2556 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จึงขอรายงานการประชุมโครงการฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. ให้ส่วนงานวิชาการ ส่วนงานอื่น ฝ่าย และงานทราบ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ
2. มอบฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ดำเนินการกรณีการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวศุรดา ดุลยเกษม)

รักษาการแทน ผู้ช่วยอธิการบดี

ท.บ.บ/ค.บ.บ.บ.บ.  
๐๑  
๑๗.๖.๕๖

รายงานการประชุมโครงการอบรมชี้แจงและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ  
ด้านการงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ  
ณ ห้องประชุมบ้านชูชุกิ สถาบันทักษิณคดีศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ  
วันที่ 20 พฤษภาคม 2556

ผู้มาประชุม

1. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ กาญจนมุกดา | รักษาการแทนรองอธิการบดี            |
| 1.2 นางสาวศุรดา ดุลยเกษม                | รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี        |
| 1.3 นางจันทิมา คงคาลัย                  | รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายการคลังฯ     |
| 1.4 นางละเอียด สกลรัตน์                 | หัวหน้าภารกิจพัสดุและบริหารรายได้ฯ |
| 1.5 นางสาวอุไรวรรณ สุวรรณมณี            | หัวหน้าภารกิจบัญชี                 |
| 1.6 นางประไพ อินทร์ทอง                  |                                    |
| 1.7 นางโสพิศ วุฒิปัญญา                  |                                    |
| 1.8 นายเพชรศรายุช วัชรารุชพัฒนา         |                                    |
| 1.9 นายสุพงศ์ แซ่อิว                    |                                    |
| 1.10 นางดวงกมล เรืองณรงค์               |                                    |
| 1.11 นางสาวกาญจนาวไล บุญสร้าง           |                                    |
| 1.12 นางสาวอรอุษา สัตยานุรักษ์          |                                    |
| 1.13 นางสาวอรอุษา ทรัพย์ดำ              |                                    |
| 1.14 นางสาวทัศนีย์ เกิดมุสิก            |                                    |
| 1.15 นางสาวสันสนี แซ่ลี                 |                                    |
| 1.16 นางสาวอัมทิกา พรหมแก้ว             |                                    |
| 1.17 นางสาวดาริษา รั้งสิโยกฤษณ์         |                                    |
| 1.18 นางสาวสุทิสดา มีแก้ว               |                                    |
| 1.19 นางสาวละออ ศรีสุวรรณ               |                                    |
| 1.20 นางสาวศกลวรรณ ดำน่วย               |                                    |
| 1.21 นางสาวมานิภา ทองฤกษ์               |                                    |

2. คณะวิทยาศาสตร์

- 2.1 นางสาววิลาวัลย์ รัตนทอง  
2.2 นางสาวญาดา อินทรสุวรรณ

3. คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

- 3.1 นางโสภี กิมาคม

4. คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

- 4.1 นางเกสร อินทนะนง  
4.2 นางสาวขวัญใจ ณ ไพรี

5. วิทยาลัยภูมิปัญญาชุมชน
- 5.1 นายไพฑูรย์ ทองสม หัวหน้าสำนักงาน
- 5.2 นางสาวอลิสรา ชาวสังข์
6. ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง
- 6.1 นางสาวกัญญารัตน์ ช่วยนุกูล
- 6.2 นายภัทรนบ นุ่นพันธ์
- 6.3 นางสาวนิตยา กลับคง
- 6.4 นางสาวนาริน อินทร์ทอง
- 6.5 นางสาวนันทน์ภัส เจริญพร
7. คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
- 7.1 อาจารย์วิณา ลีลาประเสริฐศิลป์ คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ฯ
- 7.2 อาจารย์ฉันทิชา ไตรลักษณ์วงศ์ ผู้ช่วยอธิการบดีคณะเศรษฐศาสตร์ฯ
- 7.3 นางนฤมล ขนอม หัวหน้าสำนักงาน
- 7.4 นางสาวบงกช แก้วศิริ
- 7.5 นางนาณีญา โต๊ะเส้น
8. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 8.1 นางสาวกรรณิการ์ แสงหทัย
- 8.2 นางสาวอภิขภา สิ้นสโมสร
- 8.3 ว่าที่ร้อยตรีชัยกฤษ เจริญชัย
9. คณะศึกษาศาสตร์
- 9.1 นางเยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์
- 9.2 นางพิมพ์พิศา ศิริวัฒน์
- 9.3 นางมาริส ปานงาม
- 9.4 นางสาววีพร บัวทองผุด
- 9.5 นางสาวอุษา ส่งศรี
- 9.6 นางสาวอุสุมา ตีสวัสดิ์
- 9.7 นางสาวศุภร์พรรัตน์ รักษากาญจน์
- 9.8 นางกัจจา ทองนิ่ม
- 9.9 นายว่อง ปาลรัตน์
10. คณะนิติศาสตร์
- 10.1 นางชาโลมา กองสวัสดิ์ หัวหน้าสำนักงาน
- 10.2 นางสาวปวันพัชร อยู่อย่างดี
- 10.3 นางสาวจิราวรรณ คงเรือง
11. คณะศิลปกรรมศาสตร์
- 11.1 นางสาวศิริลักษณ์ ประหลาดศรี
- 11.2 นางสาวพรทิพย์ แสงกระจาย

12. ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา  
12.1 นางสาวขวัญฤดี ศุภทรัพย์ไพศาล  
12.2 นางสาวปวีณา นวลพุ่ม
13. ฝ่ายแผนงาน  
13.1 นางสาวอาภรณ์ แก้วสลัศจรรย์ หัวหน้าฝ่ายแผนงาน  
13.2 นางสาวจงกล ปาลานุกพันธ์  
13.3 นางสาวเกศนี ตั้งคะมณี  
13.4 นางสาววัลลภา ชูเมือง
14. ฝ่ายตรวจสอบภายใน  
14.1 นางสาวบุศริน จันทะแจ่ม หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน  
14.2 นางสาวชฎาพร บุญจะรัชชะ  
14.3 นางสาวผกามาศ ครุธามาศ  
14.4 นางสาวกิตติญาดา พรเจริญวิโรจน์  
14.5 นางสาวปานกมล อินทรกนิษฐ์  
14.6 นางสาวกรรณิกา เนาว์สุวรรณ
15. วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา  
15.1 นางปิยนุช จุฑาทิพรัตน์  
15.2 นางสาวธัญลักษณ์ กุดโพนงาม  
15.3 นางสาววรรณภรณ์ ล้อสมัย  
15.4 นายฐิติพงศ์ ชินเผา
16. บัณฑิตวิทยาลัย  
16.1 นางสาววารุณี ทิพโอสถ  
16.2 นางสาวศศิธร ดีใหญ่
17. สถาบันปฏิบัติการชุมชน ฯ  
17.1 นางสาวสาวิตรี รอดคง
18. สำนักหอสมุด  
18.1 นางอัจฉราภรณ์ กวมทรัพย์ หัวหน้าสำนักงาน  
18.2 นางธัญชนก อิงวิยะ  
18.3 นางสาวจิตติมา แพ่งโยธา  
18.4 นางจรรยา ชูทับ  
18.5 นางจิราภรณ์ ทองศรีนุ่น
19. สำนักคอมพิวเตอร์  
19.1 นางเยาวภา หนูทอง
20. ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา  
20.1 นางวลีรัตน์ หนูเสน หัวหน้าภารกิจการเงินและพัสดุ  
20.2 นางประทีป โชติการ

- 20.3 นางรุ่งนภา ทิมอะดัม
- 20.4 นางสาวชนิตา แก้วมณี
- 20.5 นางนุชนารถ เอียดด้วง
- 20.6 นางสาวศุภริน เดชรุ่งเรือง
- 21. สถาบันทักษิณคดีศึกษา
  - 21.1 นางสาวนฤมล ผลบุญ
  - 21.2 นางสาวเสาวณีย์ รักญาติ
  - 21.3 นางนงลักษณ์ จักรมานนท์
  - 21.4 นางเกตุลดา รุจิโกไศย
  - 21.5 นางสาวสุกฤตา คชกาญจน์
- 22. ผู้เข้าร่วมประชุม
  - 22.1 นายพิจารย์ โมกสิโร
  - 22.2 นางสาวเสาวรัช ฤทธิ์ทอง
  - 22.3 นางสาววัลย์ภรณ์ ปานแก้ว
  - 22.4 นางปิยนุช สืบสาย
  - 22.5 นางสาวนุชนุช คำสุวรรณ
  - 22.6 นางสาวชนาธิป แก้วทอง
  - 22.7 นางสาวนุชนาถ เพ็ชรรัตน์
  - 22.8 นางสาวสุกัญญา กำเนิดมณี

### ผู้ไม่มาประชุม

- 23. คณะวิทยาศาสตร์
  - 23.1 นางกาญจนา ชูศิริ หัวหน้าสำนักงาน
  - 23.2 นางสาวปรีญา จันทรักษ์
  - 23.3 นางสาวอรรพรรณ หนูนุ่น
- 24. สถาบันวิจัยและพัฒนา
  - 24.1 นางสาวอรกมล ไกรวงศ์ หัวหน้าสำนักงาน
  - 24.2 นางสุมาลี จันทร์ผลึก
  - 24.3 นางอุษา ชูช่วย
- 25. ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง
  - 25.1 นางสาวอุทัยรัตน์ ทิพย์นรากุล
- 26. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
  - 26.1 อาจารย์รัชนิย์ ศรีศักดิ์ดา รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ
- 27. คณะศึกษาศาสตร์
  - 27.1 นางปญญาภา นิธิพิเชฐ

28. คณะนิติศาสตร์

28.1 นางสาวเพ็ญภา ไพศาล

29. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

29.1 นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางฯ

30. สถาบันปฏิบัติการชุมชนฯ

30.1 นางสาววิภาวี บังธิกุล

31. สำนักคอมพิวเตอร์

31.1 นายนิวัตต์ เรืองณรงค์

31.2 นางสาวจันทร์จิรา รัตนอุบล

**เริ่มประชุม เวลา 08.45 น.**

เมื่อครบองค์ประชุม รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์ กาญจนมุกดา) ในฐานะประธาน กล่าวเปิดโครงการอบรมชี้แจงและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ และแจ้งวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อเผยแพร่ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานด้านการคลังให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. เพื่อลดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่เป็นไปโดยมิชอบ และกล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบต่างๆ ดังนี้

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
1. กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ภาระงานกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้างกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคนเดียวกัน	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 16 วรรคสุดท้ายกำหนดว่า "สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท จะแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้"	ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ
2. กรณีที่มีการจัดหา/จัดหา กรณีฉุกเฉินวงเงินไม่เกิน 10,000 (ใช้วิธีตกลงราคา) ไม่	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 19 วรรคสองการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินไม่เกิน 10,000	1. กรณีจัดหา/จัดหากรณีฉุกเฉินไม่เกิน 10,000 บาท ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
<p>ทำหนังสือหรือข้อตกลงได้</p> <p>3. กรณีที่มีการจ้างถ่ายเอกสาร ให้เลือกประเภทรายการเป็นการซื้อวัสดุหรือค่าจ้างเหมาบริการ</p>	<p>บาท ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีและเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม</p> <p>ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 "การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง</p> <p>"การจ้าง" หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงาน การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p>	<p>2. มอบฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน แกไขเพิ่มเติมข้อบังคับกรณีจัดหา/จัดหา กรณีฉุกเฉินให้เพิ่มวงเงินเป็น 30,000 บาท เฉพาะกรณีเกี่ยวกับยานพาหนะ</p> <p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้างบ)</li> <li>2. รายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี</li> <li>3. ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน</li> </ol> <p>ทั้งนี้ ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงินไม่ต้องประทับตราายางตรวจรับพัสดุ เพราะถือว่ารายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีเป็นการตรวจรับแล้ว</p> <p>การจ้างถ่ายเอกสารให้เลือกประเภทรายการเป็น การจ้างเหมาบริการ (ซื้อบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ)</p>

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
<p>4. กรณีมีการจ้างทำไวนิลให้เลือกประเภทรายการเป็นค่าจ้างเหมาบริการหรือค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่</p>	<p>ตาม ร่างนโยบายบัญชีมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2556 การบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายจากหมวดค่าใช้จ่ายประเภทค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>กรณีจ่ายเงินซึ่งเป็นรายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยการซ่อมแซมนั้นส่งผลให้สินทรัพย์ดีขึ้นแต่สภาพคงเดิม และอายุการใช้งานเท่าเดิม เช่น การเปลี่ยนยางรถยนต์ใหม่แทนของเก่าที่ใช้มานาน การทาสีอาคารเก่าเพื่อให้อาคารมีความสวยงามมากยิ่งขึ้น เป็นต้น</p>	<p>การจ้างทำไวนิลให้เลือกประเภทรายการเป็นค่าจ้างเหมาบริการ (ชื่อบัญชีค่าจ้างเหมาบริการ)</p>
<p>5. กรณีจ้างพิมพ์หนังสือให้เลือกประเภทรายการเป็นค่าจ้างเหมาบริการหรือวัสดุหนังสือวารสาร และตำรา</p>	<p>กรณีจ่ายเงินจ้างบุคคลหรือบริษัทภายนอก ดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย หรือกรณีเช่าเหมารถเพื่อจัดทำโครงการ/ การสำรวจ/ เก็บงานวิจัย เป็นต้น หรือกรณีเช่าเหมาเรือ/ ยานพาหนะอื่น ๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>กรณีจ่ายเงินเพื่อเช่าสิ่งของ ที่ไม่ใช่การเช่าทรัพย์สินตามลักษณะดำเนินงานเช่น การเช่าห้องประชุม การเช่าเต็นท์ การเช่าเครื่องเสียง เป็นต้น เพื่อใช้ในกิจเฉพาะ ได้แก่ งานปีใหม่ งานสถาปนามหาวิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>กรณีจ่ายเงินจ้างบุคคลหรือบริษัทภายนอก ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่มหาวิทยาลัย แต่ไม่เข้าข่ายรายการที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และรายจ่ายดังกล่าวต้องไม่เป็นรายจ่ายอันมีลักษณะเป็นการลงทุนเช่น การจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าจ้างเหมานักแสดง การจ้างทำป้ายหรือแผ่น ไวนิล ค่าตรวจสภาพรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ เป็นต้น</p>	<p>การจ้างพิมพ์หนังสือให้เลือกประเภทรายการเป็นวัสดุหนังสือวารสาร และตำรา และให้มีการจัดทำบัญชีคุมสต็อก (ชื่อบัญชีวัสดุหนังสือวารสาร และตำรา)</p>



ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
6. บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง แก้ไขโดยไม่ผ่านผู้อนุมัติ ไม่สามารถทำได้		เอกสารทางการเงิน การพัสดุงบประมาณ บัญชี ที่อนุมัติแล้วหากจะแก้ไขต้องแก้ไขโดยผู้อนุมัติ
7. กรณีใบสั่งจ้างไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์ ไม่ติดอากรแสตมป์ ใบเสร็จ กรณีใบส่งของ ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษีใบเสร็จรับเงิน ไม่ลงวันที่ ไม่สามารถเบิกได้		เอกสารไม่สมบูรณ์ฝ่ายการคลัง และทรัพย์สินจะส่งคืน ทุกกรณี
8. กรณี ขูด ขีด ใบส่งของ ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ ไม่สามารถเบิกได้	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ 45 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง	ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินกรณีต้องการแก้ไขต้องให้ผู้ส่งสินค้าหรือผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกที่ที่แก้ไข
9. กรณีมีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง นอกกรอบบัญชีสามมิติ ให้มีการออกเลขเอกสาร PR (รายงานขอซื้อขอจ้าง) PO (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	ตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 1/2556 วาระที่ 4.29 เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดเลขที่เอกสารนอกกรอบบัญชีสามมิติ	มอบฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน กำหนดเวลาออกหนังสือแจ้งเรื่องการกันเงินและการขยายเงินกันให้กำหนดปฏิทิน กำหนดให้หน่วยงานออกเลขเอกสาร PR (รายงานขอซื้อขอจ้าง) PO (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) วันที่ 1 ตุลาคม 2556 และให้นำมาติดดังกล่าวฯ เข้าคณะกรรมการการเงินฯ ว่ามติดังกล่าวฯ ยังไม่พร้อมใช้ในหลายหน่วยงาน จะเริ่มพร้อมกันวันที่ 1 ตุลาคม 2556

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
<p>10. ใบเสนอราคาที่มาจากหน่วยงานภายนอก ยังไม่ลงนามในเอกสาร ไม่สามารถเบิกได้</p> <p>***กรณีที่มีการซื้อ/จ้างเกิน 10,000 บาท ต้องแนบใบเสนอราคาตัวจริงประกอบการเบิกจ่าย***</p>		<p>1. เอกสารไม่สมบูรณ์ส่งคืนทุกกรณี</p> <p>2. เอกสารแนบการเบิกจ่าย ทุกรายการต้องเป็นตัวจริง</p>
<p>11. กรณีใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าบ) เดียวกันแต่เลือกรายการเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์ ไม่สามารถทำรวมกันได้</p> <p>กรณีใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าบ) เดียวกันแต่เลือกรายการครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ไม่สามารถทำรวมกันได้</p>	<p>ตามแนวปฏิบัติในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ 5 มหาวิทยาลัย ที่ ศธ 64.03/024ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 ลำดับที่ 13 การจัดเอกสารเบิกจ่าย</p>	<p>1. กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้างรายการวัสดุครุภัณฑ์ รวมกัน ควรให้ร้านค้าแยกบิลรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ออกจากกัน</p> <p>2. กรณีที่ร้านค้าไม่สามารถแยกรายการให้สำเนาใบส่งของ ระบุขอเบิกเพียงใบส่งของว่าเบิก AP... อะไรบ้างยอดเงินเท่าไร</p>
<p>12. กรณีใบเสร็จรับเงินหลายใบในหนึ่งใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าบ)</p> <p>1. ต้องทำขอซื้อ/จ้าง อีกหรือไม่</p> <p>2. ต้องทำสั่งซื้อ/จ้าง อีกหรือไม่</p> <p>3. ต้องแนบใบเสร็จรับเงินจากสรรพากรหรือไม่</p> <p>***กรณีหน่วยงานยืมเงินทดลองหรือใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่าย***</p>	<p>ตามหนังสือสรรพากรที่ กค 0706/6175 เรื่อง ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย กรณีการยืมเงินทดลองราชการหรือการใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>1. รายงานขอซื้อ/จ้าง จัดทำรวมกันได้</p> <p>2. กรณีทำสั่งซื้อ (วงเงินเกิน 10,000 บาท)</p> <p>3. กรณีทำสั่งจ้าง (วงเงินเกิน 1,000 บาท)</p> <p>4. กรณีที่มีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (วงเงินเกิน 10,000 บาท) ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายและแนบใบเสร็จรับเงินการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อประกอบการเบิกจ่าย</p>

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
<p>13. กรณีที่มีใบส่งของ ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีบริษัทร้านค้า เดียวกัน แต่มีหลายหน้า ต้องตรวจรับและประทับตรา ยางทุกหน้าหรือไม่</p> <p>14. ในรายงานขอซื้อ/จ้าง แต่งตั้งบุคคลหนึ่งเป็นประธาน ตรวจรับ/กรรมการตรวจรับ แต่</p>		<p>***ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะออกและนำส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากร ในกรณีที่เป็นใบส่งของหรือกรณีจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก *เท่านั้น*</p> <p>กรณีหน่วยงานใช้เงินทรองหรือใช้เงินส่วนตัวสำรองไปจ่ายก่อน ฝ่ายการคลังฯไม่มีหน้าที่ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ***</p> <p>5. รายการประเภท "ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ อาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ใช้เงินยืม เงินทรอง หรือใช้เงินส่วนตัวสำรอง ไปจ่ายก่อนไม่ได้ ***</p> <p>ต้องตรวจรับและประทับตรา ยาง ใบส่งของ ใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี ของทุกหน้า</p> <p>มอบฝ่ายการคลังและทรัพย์สินสรุปประเด็นให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณาป้้ม (ตรวจรับพัสดุ) หน้าสุดท้ายที่มียอดยกไปยกมา เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน อีกประเด็นหนึ่ง คือ ป้้ม (ตรวจรับพัสดุ) ทุกหน้าเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>จัดทำคำสั่ง/หนังสือ ขอยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ</p>

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
<p>ตอนตรวจรับจริงให้บุคคลอีกคนเป็นผู้ลงนาม ไม่สามารถเบิกได้</p> <p>รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ใบส่งชื่อ/จ้างช่องเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อนุมัติผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ให้ระบุชื่อสกุล เต็ม พร้อมแสดงความเห็นที่ชัดเจน</p> <p>15. กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีใบส่งของใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีพร้อมใบเสร็จรับเงินระบุ "จ่ายให้แก่" ไม่ชัดเจน ไม่สามารถเบิกได้</p> <p>16. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ใบส่งชื่อ/จ้าง ให้มีการระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน</p>	<p>ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 13 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 14 ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนออธิการบดีตามรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง</li> <li>3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของมหาวิทยาลัย หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หรือราคากลางที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ให้เลือกจ่ายให้แก่บุคคลภายในหรือคืนเงินทตรง</li> <li>2. กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเป็นใบส่งของใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีให้เลือกจ่ายให้แก่บุคคลภายนอกร้านค้า บริษัท</li> </ol>

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
<p>17. กรณีรายงานขอซื้อของจ้าง อนุมัติหลังจากได้รับใบส่งของ ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีไม่สามารถเบิกได้</p>	<p>4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุนั้น หรือให้ งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศประมูลราคา</p>	<p>ส่งคืน ให้หน่วยงานดำเนินการให้ ถูกต้อง</p>
<p>18. กรณีจ้างหรือปรับปรุง อาคารที่มีรายการครุภัณฑ์ รวมอยู่ให้แสดงรายละเอียด รายการครุภัณฑ์และราคาให้ ชัดเจน</p>		<p>ให้กำหนดอยู่ในรายละเอียดราคา กลางหรือกำหนดให้ผู้รับจ้างที่เสนอ ราคาแสดงรายละเอียด</p>
<p>19. กรณีซื้อครุภัณฑ์หนึ่งชุดแต่ ใบส่งของแยกรายการ ให้เลือก รายการเป็นครุภัณฑ์ เช่น ผ้า màn พาร์ทิชั่น และกรณีที่มี ค่าติดตั้งครั้งแรก ให้รวมเป็นค่า ครุภัณฑ์</p>	<p>ร่าง นโยบายการบัญชีมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2556 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รายการประเภทสินทรัพย์ รับรู้ รายการที่เกิดขึ้นตามราคาทุน ที่หน่วยงานได้ ครอบครองและนำมาใช้ประโยชน์ในการ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>การบันทึกรายการทางบัญชี เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภท ครุภัณฑ์เมื่อหน่วยงานซื้อสินทรัพย์ และทำรายการเบิกในระบบบัญชีสาม มิติ ตามใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานอื่น ๆ (มูลค่าของ สินทรัพย์ ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)</p>

ประเด็นหลักเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ										
<p>20. กรณีซ่อมคอมพิวเตอร์เครื่องปรับอากาศให้ระบุรายการเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ หรือ ค่าครุภัณฑ์</p> <p>21. กรณีขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์</p>	<p>การรับรู้ค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้</p> <p>ราคาทุนของสินทรัพย์ประกอบด้วย</p> <table border="0"> <tr> <td>ราคาซื้อ</td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>บวก ค่าขนส่ง/ค่าติดตั้งสินทรัพย์ครั้งแรก</td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>หัก ส่วนลดการค้า</td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>ราคาทุนของสินทรัพย์</td> <td>XX</td> </tr> </table>	ราคาซื้อ	XX	บวก ค่าขนส่ง/ค่าติดตั้งสินทรัพย์ครั้งแรก	XX		XX	หัก ส่วนลดการค้า	XX	ราคาทุนของสินทรัพย์	XX	<p>กรณีซ่อมคอมพิวเตอร์ให้ระบุรายการเป็นค่าจ้างเหมาบริการ (ซ่อมแซม) (ข้อบัญญัติค่าจ้างเหมาบริการ (ซ่อมแซม)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้มีการบันทึกในทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน</li> <li>2. ให้มีการบันทึกรายการวัตถุประสงค์ในการซ่อม / เปลี่ยนแปลง แนวนอกสารการเบิกจ่ายค่าเหมาบริหาร (ซ่อมแซม)</li> </ol> <p>กำหนดให้หน่วยงานระบุ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี) ในการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ชัดเจน</p> <p>มอบฝ่ายการคลังและทรัพย์สินปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชีสามมิติฯ เมนูจัดซื้อจ้าง และเมนูบริหารสินทรัพย์สิน ให้เชื่อมต่อกัน</p>
ราคาซื้อ	XX											
บวก ค่าขนส่ง/ค่าติดตั้งสินทรัพย์ครั้งแรก	XX											
	XX											
หัก ส่วนลดการค้า	XX											
ราคาทุนของสินทรัพย์	XX											

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
22. กรณีที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ต่อเติมทรัพย์สิน		ให้หน่วยงานดำเนินการติดต่อผ่านพัสดุกลาง (พัสดุฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน) เพื่อพิจารณาเป็นกรณีเฉพาะ
23. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ราคาต่อหน่วยไม่เกิน 20,000 บาท บันทึกบัญชี เป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือวัสดุ	ตามหนังสือที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่18 มค 53 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อ 1.3.1 (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท จัดว่าเป็นค่าครุภัณฑ์	บันทึกบัญชีเป็นวัสดุ
<p>24. การจัดซื้อครุภัณฑ์ให้จัดซื้อตามรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรแต่มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ ให้โอนเปลี่ยนแปลงหมวดให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย ยกเว้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เงินอุดหนุนทั่วไป</li> <li>2. งบรายจ่ายอื่น</li> </ol> <p>"ลักษณะโครงการ"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. หมวดเงินรายได้/รายได้บริการวิชาการ...</li> <li>4. หมวดเงินรับฝาก.../เงินบริจาค..</li> <li>5. กรณีเงินบำรุงกิจกรรม.../เงินบำรุงกีฬา.../และเงินรับฝากอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนิสิต</li> </ol>		

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
<p>25. หลักฐานการจ่ายต้องระบุรายการอย่างน้อย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ol>	<p>ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย ข้อ 41</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ol> <p>ตามประกาศคณะกรรมการเงินและทรัพย์สินเรื่อง ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยทักษิณ ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2552</p>	<p>1. กรณี ไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ แบบ บก 111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>2. ถ้าเป็นใบเสร็จที่มาจากต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทยช่องจำนวนเงิน ให้แนบอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันนั้น</p> <p>3. กรณีขอรับหลักประกันของให้แนบใบเสร็จรับเงิน (ของมหาวิทยาลัย)</p> <p>กรณีใบเสร็จรับเงิน (ของมหาวิทยาลัย) สูญหายให้แนบบใบแจ้งความ</p> <p>มอบฝ่ายการคลังและทรัพย์สินรวบรวมใบเสร็จที่ไม่สามารถเบิกได้ ไม่ครบองค์ประกอบของใบเสร็จ เช่น ใบ จองโรงแรมออนไลน์ ใบจองบัตรเครดิต ตัวอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด เพื่อรวบรวมเสนอให้คณะกรรมการการเงินฯ พิจารณารับรอง ทั้งนี้ จึงขอความร่วมมือจากหน่วยงานจัดส่งใบเสร็จที่ไม่สามารถเบิกได้ ไม่ครบองค์ประกอบ ให้ฝ่ายการคลังฯ เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบ และให้ ปรับปรุงใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย</p>
<p>26. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. 2550 ข้อ 8 การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้</p> <p>8.1 การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบว่าบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ ใบลงเวลาและหลักฐานการจ่ายเงิน ว่าเป็นวันหยุดราชการและนอกเวลาทำการหรือไม่</li> <li>2. เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30-16.30 น. และ</li> </ol>



ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
<p>27. กรณีเบิกต่างจากระเบียบค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ให้แนบมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน หรือหลักฐานอื่นใดที่สามารถเชื่อถือได้</p>	<p>หรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน</p> <p>8.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง</p> <p>ตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ ครั้งที่ 3/2550 ข้อ 3.1</p> <p>1. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ให้เบิกจ่ายโดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536 ไปก่อน เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้</p> <p>2. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เห็นชอบให้เบิกจ่ายโดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณ</p>	<p>วันทำการคือ วันจันทร์หรือวันศุกร์ ผู้ที่มีเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร หรือทางอำนวยการห้ามเบิก อ้างระเบียบกระทรวงการคลังคนที่เบิกเงินประจำตำแหน่งจะเบิกเงินอย่างอื่นอีกไม่ได้</p> <p>กรณีเบิกแตกต่างในแต่ละหน่วยงาน หรือ โครงการ เช่น หน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ หรือหน่วยงานที่ต้องการความปลอดภัยสูง</p>
<p>28. ค่าตรวจกระดาษคำตอบ ช่องจำนวนผู้เข้าสอบต่อผู้เข้าสอบ 1 คน ต้องตรงกัน</p>	<p>ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/6786 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2521 เรื่องการจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ</p>	<p>ช่องจำนวนผู้เข้าสอบให้นับลายเซ็นผู้เข้าสอบให้เบิกตามลายเซ็นผู้เข้าสอบ</p>
<p>29. วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับพนักงานขับรถประเภทพนักงานบริษัทเอกชน</p> <p>1. ค่าที่พัก</p> <p>2. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	<p>ตามประกาศอัตราค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554-2556 (ประเภทจ้างเหมาบริษัทเอกชน)</p>	<p>เอกสารประกอบ</p> <p>1. ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>- ให้ระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มรายงานการเดินทาง</li> </ul>

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
<p>3. ค่าล่วงเวลา</p> <p>30. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานขับรถประเภทลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ลูกจ้างชั่วคราว)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าที่พัก</li> <li>2. ค่าเบี้ยเลี้ยง</li> <li>3. ค่าล่วงเวลา</li> </ol> <p>31. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานขับรถประเภทลูกจ้างประจำ</p>	<p>ตามประกาศอัตราค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์มหาวิทยาลัยทักษิณ (ประเภทลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)</p> <p>ตามมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สมัยสามัญ ครั้งที่ 1/2553 วันจันทร์ที่ 25 มกราคม 2553 ข้อ 4.13 เรื่อง ข้อกำหนดเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์มหาวิทยาลัยทักษิณ (ลูกจ้างประจำ)</p>	<p>- แนบใบจองรถจากระบบบริหารจัดการยานพาหนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>- แนบใบสำคัญรับเงิน</li> <li>2. กรณีขอเบิกค่าล่วงเวลา       <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอซื้อขอจ้างใบสั่งจ้าง (ถ้ามี)</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ทำแยกจากค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง</li> </ul> </li> </ol> <p><b>เอกสารประกอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง       <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ระบุรายละเอียดใบแบบฟอร์มรายงานการเดินทาง</li> <li>- แนบใบจองรถจากระบบบริหารจัดการยานพาหนะ</li> <li>- แนบใบสำคัญรับเงิน</li> </ul> </li> <li>2. กรณีขอเบิกค่าล่วงเวลา       <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- แนบใบจองรถจากระบบบริหารจัดการยานพาหนะ</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- วัน เวลา ปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> </ul> </li> </ol> <p><b>เอกสารประกอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าจบ)</li> <li>2. บันทึกข้อความ</li> <li>3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</li> </ol>

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
<p>32. กรณีกำหนดการมีเลี้ยงรับประทานอาหาร ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออก</p>	<p>มติ อนุมัติเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การขับรถในเวลาปกติในการเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ซึ่งต้องขับรถทั้งคืน ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกินวันละ 420 บาท/คน ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงคืนนั้น</li> <li>2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกินวันละ 420 บาท/คน</li> </ol> <p>ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่องกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ข้อ 5 (2)</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 18 (2) กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน</p>	<p>ราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. วัน เวลา ปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>5. ใบจองรถจากระบบ บริหารจัดการยานพาหนะ</li> </ol> <p>*** ทั้งนี้การเบิกจ่ายเงินให้เบิกอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกอย่างไรอย่างหนึ่ง ***</p> <p><b>ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากที่ประชุม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบระหว่างต่างอำเภอจะคิดว่าต่างพื้นที่ใหม่</li> <li>2. ให้ค่านิยามคำว่าต่างพื้นที่ตามประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงาน ปี 2554</li> </ol> <p><b>วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชม.หรือเกิน 24 ชม.และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชม.ให้ถือเป็น 1 วัน</li> <li>- กรณีมิได้มีพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม.และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม.ขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน</li> </ul>

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
		<p>- แนบกำหนดการทุกครั้งมีการเดินทาง (ถ้ามี)</p> <p>ดูกำหนดการถ้ากำหนดการจัดอาหารให้ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออก กรณีโครงการเลี้ยงรับประทานอาหารกลางวันแต่ผู้เข้าร่วมฯ ยืนยันไม่ร่วมรับประทาน และต้องการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงต้องให้ทางผู้จัดรับรองว่าผู้เข้าร่วมโครงการไม่ร่วมรับประทานอาหารที่ผู้จัด ๆ ให้</p>
<p>33. กรณีบุคคลภายนอกจะเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่องกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554</p>	<p>1. ให้เบิกกิโลเมตรละ 4 บาท</p> <p>2. ให้แก้ไขประกาศฯ ตามมติ คณะกรรมการการเงิน ตามสภาวะความเป็นจริงที่เกิดขึ้น ในอัตราที่เหมาะสมโดยเทียบเคียงกับสาธารณะที่มี</p>
<p>34. บันทึกข้อความ วันที่อนุมัติ กับวันที่จัดกิจกรรมไม่สัมพันธ์กัน ไม่สามารถเบิกได้</p>		<p>เอกสารไม่สมบูรณ์ฝ่ายการคลังฯ ส่งคืน</p>
<p>35. กรณีที่มีการเดินทางโดยเครื่องบิน “ใบยืนยันการรับเงิน” ไม่สามารถนำมาแทนใบเสร็จรับเงินได้ ***</p>		<p>1. ต้องเป็นใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. มอบฝ่ายการคลังฯ และทรัพย์สินขออนุมัติกำหนดปรับปรุงหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p>
<p>36. แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุ</p>		<p>ระบุรายละเอียดใบแบบฟอร์มให้ครบทุกช่อง</p>


ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
<p>รายการไม่ครบถ้วน ไม่สามารถเบิกได้</p> <p>37. กรณีเดินทางไปราชการ แล้วยืมเงินมหาวิทยาลัย ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ“ช่อง ผู้จ่ายเงิน” ต้องลงนามให้ครบ ก่อนส่งเอกสาร</p> <p>38. กรณีการจ่ายเงินที่มีผู้รับเงินหลายคนใน 1 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าบ) เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค่าตอบแทน คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์</p> <p>39. กรณีเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันแต่หลายวันจะเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายและจ่ายจริง</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ข้อ 5 (2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ</p>	<p>กรณีเดินทางไปราชการแล้วยืมเงินมหาวิทยาลัย ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ“ช่อง ผู้จ่ายเงิน” ต้องลงนามให้ครบ ยกเว้นหน่วยงานไม่ได้ยืมเงินมหาวิทยาลัย แต่สำรองเงินส่วนตัวไปจ่ายก่อนช่องผู้จ่ายเงิน คือ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรใช้ระบบการโอนเงินผ่านธนาคารพร้อมแนบข้อมูลธนาคาร และกำหนดให้เซ็นเอกสารการรับเงินให้ครบถ้วน</li> <li>2. ควรแยกหน้าบจ่าย 1 คน ต่อ 1 หน้าบ</li> <li>3. กำหนดให้หน่วยงานมีผู้แทนในการรับเงิน และกำหนดให้เซ็นเอกสารการรับเงินให้ครบถ้วน</li> </ol> <p>ให้หน่วยงานกำหนดให้ชัดเจนตอนจัดทำประมาณการเดินทาง ก่อนเสนอผู้อนุมัติ</p>


ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
<p>40.*** กรณีให้บริษัททัวร์ ดำเนินการเกี่ยวกับที่พักพาหนะ ในการเดินทาง อาหาร (เบี้ย เลี้ยง) และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ในการเดินทาง ให้ดำเนินการ</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2554</p> <p>ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 25 ลงวันที่ 22 มกราคม 2547</p>	<p><b>เอกสารประกอบ</b> กำหนดให้บริษัททัวร์แสดง รายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าบ)</li> <li>2. โครงการประกอบการ เบิกจ่าย</li> <li>3. รายงานการจ่ายเงินโครงการ</li> <li>4.หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</li> </ol> <p><b>***ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิ์ที่พึงได้รับ***</b></p> <p>ใบเสนอราคาของบริษัททัวร์ จะต้องแสดงรายละเอียดค่าเดินทาง ค่าตัวต้องระบุคิดหัวละเท่าไร ค่าอาหาร ค่าที่พัก รายละเอียดที่แจ้ง มาต้องไม่เกินสิทธิ์ที่พึงได้รับให้เบิกได้ ตอนเบิกก็ทำรายงานการเดินทางโดย ระบุชื่อของผู้เดินทางมีการเซ็นให้ เรียบร้อย แนบใบเสร็จรับเงินของ บริษัทที่มีกรณีนี้ไม่ต้องมีการจัด สิ่งซื้อ/จ้าง ให้จัดทำขออนุมัติเดินทาง อย่างเดียวแบบรายงานการเดินทาง ช่องรายละเอียดผู้รับเงินต้องเซ็นให้ ครบทุกคน และให้แสดงรายละเอียด ให้ครบทุกคนตามสิทธิ์ที่พึงได้รับ</p>

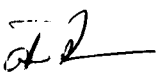
ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
41. เงินอุดหนุนทั่วไป กรณีโครงการระบุรายละเอียดรายการไม่ชัดเจน ไม่สามารถเบิกจ่ายได้		ให้แนบบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงรายการ (รายละเอียด) โครงการ
42. รายงานผลการดำเนินงานและขออนุมัติเบิกเงินโครงการยังไม่อนุมัติ ไม่สามารถเบิกได้		เอกสารไม่สมบูรณ์ฝ่ายการคลังฯ ส่งคืนทุกกรณี
43. รายงานการจ่ายเงินโครงการต้องระบุรายการจ่ายให้ตรงกับใบเสร็จ/เอกสารการเบิกจ่าย		รายงานการจ่ายเงินต้องตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย กรณีเอกสารการเบิกจ่ายยังไม่ครบ หน่วยงานสามารถทยอยเคลียร์โครงการได้
44. กรณีเบิกจ่ายโครงการกำหนดการมีการเบิกเช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเดินทางไปราชการ ฯลฯ ต้องจัดทำบันทึกข้อความแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย		
45. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศต้องจ่ายจากหมวดรายจ่ายอื่น	<p>ตามหนังสือที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ข้อ 1.1 และ 1.2</p> <p>ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 10/2555 วันที่ 26 พฤศจิกายน 2555 วาระที่ 4.8 เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ</p>	กรณีที่มีค่าใช้จ่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศกรณีเดินทางไปประเทศให้เบิกจากงบดำเนินงานงบค่าใช้จ่าย ในส่วนของค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศให้เบิกจากงบรายจ่ายอื่น

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ความเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
46. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศใบเสร็จรับเงิน ค่าเดินทางรวมอยู่กับค่าพาหนะในการเดินทาง ได้หรือไม่		ให้บริษัทจำแนกรายละเอียดให้ชัดเจน ถ้าเป็นกรณีบริษัททัวร์เรียกเก็บจะมีกากบัตรถ้าซื้อเป็นบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัททัวร์ก็จะแนบกากบัตรทั้งนี้ต้องให้บริษัททัวร์เทียบกับราคากับการบินไทยต้องไม่เกินสิทธิ์ รายการที่เป็นค่าเบี้ยเลี้ยงกับค่าอาหารต้องไม่เกินสิทธิ์ในส่วนของเหมาจ่ายกรณีค่าพาหนะเดินทางภายในของต่างประเทศให้เบิกจ่ายตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.

  
 (นางสาวมานิกา ทองฤกษ์)  
 ผู้จตรายงานการประชุม

  
 (นางจันทิมา คงคาลัย)  
 ผู้จตรายงานการประชุม

  
 นางสาวศรดา ดุยเกษม  
 ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ตารางเปรียบเทียบ  
แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

<p style="text-align: center;">ตามหนังสือที่ ศธ 64.02/ว 0047 ลงวันที่ 25 มกราคม 2554</p>	<p style="text-align: center;">-ร่าง-</p> <p style="text-align: center;">แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ</p>
<p><b>กรณีจ่ายจากหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป แบ่งเป็น 3 กรณี</b></p> <p>1. เงินอุดหนุนที่เป็นลักษณะโครงการ</p> <p>1.1 ให้จัดทำหน้าแบบอนุมัติเบิก</p> <p>1.2 ให้เลือกประเภทค่าใช้จ่ายเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป</p> <p>1.3 ให้แบบโครงการประกอบงบการเงินเบิกจ่าย</p> <p>1.4 ให้แบบรายงานการจ่ายเงินโครงการ</p> <p>1.5 ในกรณีที่มีการซื้อ การจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ แต่ไม่บันทึกในระบบจัดซื้อจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ 5 มหาวิทยาลัย เพื่อลดขั้นตอน</p> <p>1.6 ในกรณีที่มีการซื้อวัสดุ ให้รายงานวัสดุคงเหลือ</p> <p>1.7 ในกรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์</p> <p>1.7.1 ไม่ต้องโอนงบเปลี่ยนแปลงหมวด</p> <p>1.7.2 ให้มีการซื้อหรือจ้างตามระเบียบพัสดุในระบบบัญชีสามมิติ 5 มหาวิทยาลัย</p> <p>1.7.3 ให้เลือกหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป/โครงการ...</p> <p>1.7.4 ให้เลือกประเภทค่าใช้จ่ายเป็นครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง</p> <p>1.7.5 ให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบริหารสินทรัพย์</p> <p style="text-align: center;">แบบเอกสารเบิกจ่าย</p>	<p>1. เงินอุดหนุนทั่วไป “ลักษณะโครงการ”</p> <p>1.1 ให้จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน “หน้างาน” ในระบบบัญชีสามมิติ</p> <p>1.2 ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายแบบจำแนกประเภทบัญชีค่าใช้จ่าย ยกเว้น</p> <p>1.2.1 โครงการพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>1.2.2 โครงการร่วมสถาปนามหาวิทยาลัย</p> <p>1.2.3 โครงการปฐมนิเทศ</p> <p>1.2.4 โครงการงานที่กึ่งนิเทศการ</p> <p>1.2.5 โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์</p> <p>1.2.6 และโครงการอื่น ๆ กรณีจัดเป็นประจำทุกปี ***</p> <p>1.3 ให้แบบโครงการประกอบงบการเงินเบิกจ่าย</p> <p>1.4 ให้แบบรายงานการจ่ายเงินโครงการ</p> <p>1.5 ให้แบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>1.6 ให้ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>1.7 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.7.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่กึ่งนิเทศว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551</p> <p>1.7.2 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง (นอกระบบบัญชีสามมิติ) กำหนดให้เอกสารที่เอกสาร รายงานขอซื้อ/จ้าง (PR) ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ก่อนการเบิกจ่าย</p> <p>1.7.3 กรณีที่มีการจัดซื้อวัสดุ (นอกระบบบัญชีสามมิติ) กำหนดให้มี</p>

ตามหนังสือที่ ศธ 64.02/ว 0047 ลงวันที่ 25 มกราคม 2554

-ร่าง-

แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

การรายงานวัตถุประสงค์แห่งสื่อ

1.7.4 กรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากกรมสรรพากร

1.7.5 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง (ประเภทครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง) ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.7.4.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2551 (ในระบบบัญชีสามมิติ)

1.7.4.2 ให้ระบุงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร

1.7.4.3 ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายเป็น “ครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง”

1.7.4.4 ให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ แผนุ ระบบบริหารสินทรัพย์ แยกเอกสารการเบิกจ่าย

2. เงินอุดหนุนที่ไม่เป็นลักษณะโครงการ

2.1 เงินอุดหนุนเฉพาะรายการ สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่าย เงินอุดหนุนนั้น ๆ

ได้จากหมวดเงินอุดหนุน

2.2 ให้จัดทำหนังสือแบบอนุมัติเบิก

2.3 ให้เลือกประเภทค่าใช้จ่ายเป็นการกระจายค่าใช้จ่าย

2. เงินอุดหนุนที่ไม่เป็นลักษณะโครงการ

2.1 ให้จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน “หนังสือ” ในระบบบัญชีสามมิติ

2.2 ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายแบบจําแนกประเภทบัญชีค่าใช้จ่าย

• 2.3 ให้แนบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2.4 ให้ระบุงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร

2.5 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.5.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2551 (ในระบบบัญชีสามมิติ)

2.5.2 ให้ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.5.3 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง (ประเภทครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง) ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.5.3.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย

ตามหนังสือที่ ศร 64.02/ว 0047 ลงวันที่ 25 มกราคม 2554

-ร่าง-

แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

การพัสดุ พ.ศ. 2551 (ในระบบบัญชีสามมิติ)

2.5.3.2 ให้ระบุงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร

2.5.3.3 ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายเป็น “ครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง”

2.5.3.4 ให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ

แผนระบบบริหารสินทรัพย์ แบบเอกสารการเบิกจ่าย

3. เงินอุดหนุนทั่วไป / กองทุนหอพัก

3.1 ให้จัดทำหางบใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ

3.2 ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายแบบจำแนกประเภทบัญชีค่าใช้จ่าย

3.3 ให้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3.4 ให้ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.5 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.5.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2551 (ในระบบบัญชีสามมิติ)

3.5.2 ให้ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.5.3 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง (ประเภทครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง) ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.5.3.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2551 (ในระบบบัญชีสามมิติ)

3.5.3.2 ให้ระบุงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร

3.5.3.3 ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายเป็น “ครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง”

3.5.3.4 ให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ

แผนระบบบริหารสินทรัพย์ แบบเอกสารการเบิกจ่าย

3. เงินอุดหนุนทั่วไป/กองทุนหอพัก

3.1 ไม่ต้องโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน

3.2 ให้เลือกประเภทค่าใช้จ่ายเป็นการกระจายค่าใช้จ่าย

3.3 ในกรณีการซื้อหรือจ้างให้ทำตามระเบียบพัสดุในระบบบัญชีสามมิติ  
5 มหาวิทยาลัย

3.4 ในกรณีที่มีการซื้อครุภัณฑ์ให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบริหาร  
สินทรัพย์ แบบเอกสารการเบิกจ่าย

ตามหนังสือที่ ศบ 64.02/ว 0047 ลงวันที่ 25 มกราคม 2554

กรณีจ่ายจากหมวดรายจ่ายอื่นแบ่งเป็น 3 กรณี

1. หมวดรายจ่ายอื่นที่เป็นลักษณะโครงการ

1.1 ให้จัดทำหน้าแบบอนุมัติเบิก

1.2 ให้เลือกประเภทค่าใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ในกรณีเป็นโครงการอื่น ๆ

- สำหรับโครงการพระราชทานปริญญา ให้เลือกค่าใช้จ่ายงานพระราชทานปริญญา

- สำหรับโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัย ให้เลือกค่าใช้จ่ายโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัย

1.3 ให้แนบโครงการประกอบการเบิกจ่าย

1.4 ให้แนบรายงานการจ่ายเงินโครงการ

1.5 ในกรณีที่มีการซื้อ การจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ แต่ไม่บันทึกในระบบบัญชีข้างในระบบบัญชี 3 มิติ 5 มหาวิทยาลัย เพื่อลดขั้นตอน

1.6 ในกรณีที่มีการจัดซื้อวัสดุ ให้รายงานวัสดุคงเหลือ

1.7 ในกรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์

1.7.1 ให้มีการโอนเปลี่ยนแปลงเป็นหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

1.7.2 ให้มีการซื้อหรือจ้างตามระเบียบพัสดุในระบบบัญชีสามมิติ 5

มหาวิทยาลัย

1.7.3 ให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบริหารสินทรัพย์แบบเอกสารการเบิกจ่าย

-ร่าง-

แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

งบรายจ่ายอื่น แยกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. งบรายจ่ายอื่น “ลักษณะโครงการ”

1.1 ให้จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน “หน้างาน” ในระบบบัญชีสามมิติ

1.2 ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายแบบจำแนกประเภทบัญชีค่าใช้จ่าย ยกเว้นโครงการอื่น ๆ กรณีจัดเป็นประจำปี \*\*\*\*

1.3 ให้แนบโครงการประกอบการเบิกจ่าย

1.4 ให้แนบรายงานการจ่ายเงินโครงการ

1.5 ให้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1.6 ให้ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

1.7 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.7.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย

การพัสดุ พ.ศ. 2551

1.7.2 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง (นอกระบบบัญชีสามมิติ) กำหนดให้ออกเลขที่เอกสาร รายงานขอซื้อ/จ้าง (PR) ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ก่อนการเบิกจ่าย

1.7.3 กรณีที่มีการจัดซื้อวัสดุ (นอกระบบบัญชีสามมิติ) กำหนดให้มีการรายงานวัสดุคงเหลือ

1.7.4 กรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากกรมสรรพากร

1.7.5 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง (ประเภทครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง) ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.7.5.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 (ในระบบบัญชีสามมิติ)

1.7.5.2 ให้ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ตามหนังสือที่ ศร 64.02/ว 0047 ลงวันที่ 25 มกราคม 2554

แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

<p>2. หมวดรายจ่ายอื่นที่ไม่เป็นลักษณะโครงการ</p> <p>2.1 หมวดรายจ่ายอื่นเฉพาะรายการที่สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่าย นั้น ๆ ได้จากหมวดรายจ่ายอื่น</p> <p>2.2 ให้จัดทำหนังสือแบบอนุมัติเบิก</p> <p>2.3 ให้เลือกประเภทค่าใช้จ่ายเป็นการกระจายค่าใช้จ่าย</p>	<p>1.7.5.3 ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายเป็น “ครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง”</p> <p>1.7.5.4 ให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ เมนูระบบบริหารสินทรัพย์ แบบเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>2. งบรายจ่ายอื่นไม่เป็นลักษณะโครงการ</p> <p>2.1 ให้จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน “หนังสือ” ในระบบบัญชีสามมิติ</p> <p>2.2 ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายแบบจําแนกประเภทบัญชีค่าใช้จ่าย</p> <p>2.3 ให้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>2.4 ให้ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>2.5 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.5.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2551 (ในระบบบัญชีสามมิติ)</p> <p>2.5.2 ให้โอนเปลี่ยนแปลงหมวดให้ตรงกับประเภทค่าใช้จ่าย</p> <p>2.5.3 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง (ประเภทครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง) ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.7.4.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 (ในระบบบัญชีสามมิติ)</p> <p>1.7.4.2 ให้โอนเปลี่ยนแปลงหมวดให้ตรงกับประเภทค่าใช้จ่าย</p> <p>1.7.4.3 ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายเป็น “ครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง”</p> <p>1.7.4.4 ให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ เมนูระบบบริหารสินทรัพย์ แบบเอกสารการเบิกจ่าย</p>
--	--

ตามหนังสือที่ ศร 64.02/ว 0047 ลงวันที่ 25 มกราคม 2554

แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

-ร่าง-

3. หมวดรายจ่ายอื่น/งบสำรองจ่าย

- 3.1 ให้มีการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดให้ตรงกับประเภทค่าใช้จ่าย
- 3.2 ให้เลือกประเภทค่าใช้จ่ายเป็นการกระจายค่าใช้จ่าย
- 3.3 ให้มีการซื้อหรือจ้างตามระเบียบพัสดุในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติฯ
- 3.4 ในกรณีที่มีการซื้อครุภัณฑ์ให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบริหารสินทรัพย์  
แบบเอกสารเบิกจ่าย

3. งบรายจ่ายอื่น/งบสำรองจ่าย

- 3.1 ให้จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน “หน้างบ” ในระบบบัญชีสามมิติ
  - 3.2 ให้มีการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดให้ตรงกับประเภทค่าใช้จ่าย
  - 3.3 ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายแบบจำแนกประเภทบัญชีค่าใช้จ่าย
  - 3.4 ให้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
  - 3.5 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้
    - 3.5.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 (ในระบบบัญชีสามมิติ)
    - 3.5.2 ให้โอนเปลี่ยนแปลงหมวดให้ตรงกับประเภทค่าใช้จ่าย
    - 3.5.3 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง (ประเภทครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง) ให้ดำเนินการ ดังนี้
      - 3.5.3.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 (ในระบบบัญชีสามมิติ) ด้วยการพัสดุ
      - 3.5.3.2 ให้โอนเปลี่ยนแปลงหมวดให้ตรงกับประเภทค่าใช้จ่าย
      - 3.5.3.3 ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายเป็น “ครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง”
      - 3.5.3.4 ให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ
- แบบระบบบริหารสินทรัพย์ แบบเอกสารการเบิกจ่าย
- หมวดเงินรายได้/รายได้บริการวิชาการ.....  
ให้ดำเนินการดังนี้
- 1. ให้จัดทำหน้างบแบบอนุมัติเบิกในระบบบัญชีสามมิติ
  - 2. ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่าย “โครงการบริการวิชาการ” ....
  - 3. ให้แนบโครงการประกอบการเบิกจ่าย

ตามหนังสือที่ ศธ 64.02/ว 0047 ลงวันที่ 25 มกราคม 2554

-ร่าง-

แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

4. ให้แนบรายงานการจ่ายเงินโครงการ
5. ให้แนบหลักฐานประกอบงบการเงินเบิกจ่าย
6. ให้ระบุงบประมาณเงินรายได้/รายได้ค่าบริการวิชาการ...
7. กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้
  - 7.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 (นอกระบบบัญชีสามมิติ)
  - 7.2 ให้กำหนดเลขที่เอกสาร รายงานขอซื้อ/จ้าง (PR) ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ก่อนการเบิกจ่าย
  - 7.3 กรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แนบบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากกรมสรรพากร ประกอบการเบิกจ่าย
  - 7.4 กรณีที่มีการซื้อวัสดุ ให้รายงานวัตถุประสงค์ของเหลือ
  - 7.5 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง (ประเภท ครุภัณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง) ให้ดำเนินการ ดังนี้\*\*\*
    - 7.5.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 (นอกระบบบัญชีสามมิติ)
    - 7.5.2 ให้ระบุงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
    - 7.5.3 ให้บันทึกทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทะเบียนในระบบบัญชีสามมิติ  
เมนูระบบบริหารทรัพย์สิน โดยระบุชื่อบัญชี “รายได้  
จากเงินบริจาคโครงการรับรู้”
    - 7.5.4 ให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ เมนูระบบบริหารทรัพย์สิน แบบเอกสารการเบิกจ่าย
8. \*\*\*กรณีพบข้อผิดพลาดของบัญชีเปิดเงิน (หน้าจบ) โดยแนบบใบคำขอรับเงินและโครงการ ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อนำเงินไปใช้ชำระก่อน นั้น ไม่สามารถทำได้

ตามหนังสือที่ ศธ 64.02/ว 0047 ลงวันที่ 25 มกราคม 2554

ร่าง-

แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

ทั้งนี้ จึงขอเสนอให้หน่วยงานยืมเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง เพราะ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยทุกกรณี ต้องแนบหลักฐานการจ่ายตามระเบียบที่กำหนด\*\*

หมวดเงินรับฝาก.../เงินบริจาค...

1. ให้จัดทำหนังสือแบบอนุมัติเบิกในระบบบัญชีสามมิติ
2. ให้เลือกประเภทค่าใช้จ่ายรับฝาก.../เงินบริจาค...
3. ให้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
4. ให้ระบุงบประมาณเงินรับฝาก.../เงินบริจาค...
5. กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การพัสดุ

พ.ศ. 2551 (นอกระบบบัญชีสามมิติ)

5.2 ให้กำหนดเลขที่เอกสาร รายงานขอซื้อ/จ้าง (PR) ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)

ก่อนการเบิกจ่าย

5.3 ให้ระบุงบประมาณเงินรับฝาก.../เงินบริจาค...

5.4 กรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แนบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่

จ่าย จากกรมสรรพากร แนบเอกสารการเบิกจ่าย

5.5 กรณีที่มีการซื้อวัสดุ ให้รายงานวัสดุคงเหลือ

5.6 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง (ประเภททรัพย์สินฯ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง)

ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.6.1 ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การพัสดุ

พ.ศ. 2551 (นอกระบบบัญชีสามมิติ)

5.6.2 ให้กำหนดเลขที่เอกสาร รายงานขอซื้อ/จ้าง (PR) ใบสั่งซื้อ/จ้าง

(PO) ก่อนการเบิกจ่าย



**แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ**

- 5.6.3 ให้ระบบประมวลผลเงินรับฝาก.../เงินบริจาค...
- 5.6.4 กรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แนบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากกรมสรรพากร แนบเอกสารการเบิกจ่าย
- 5.6.5 ให้บันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ประเมิน ในระบบบัญชีสามมิติ เมื่อบริษัทบริหารสินทรัพย์ โดยกำหนดชื่อบัญชี "รายได้จากเงินบริจาคออกการรับรู้"
- 5.6.6 ให้มีการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินในระบบบัญชีสามมิติ เมื่อบริษัทบริหารสินทรัพย์ แนบบเอกสารการเบิกจ่าย
6. กรณีเงินรับฝาก.../เงินบริจาค... ไม่มีรายการเคลื่อนไหวภายในระยะเวลา 2 ปี ให้ถือเป็นรายได้ที่ว่างงาน \*\*\*

**หมวดเงินบำรุงกิจการ.../เงินบำรุงศึกษา.../และเงินรับฝากอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติ...**

1. ให้จัดทำหนังสือแบบอนุมัติเบิกในระบบบัญชีสามมิติ
  2. ให้เลือกประเภทค่าใช้จ่ายเงินบำรุงกิจการ.../เงินบำรุงศึกษา.../และเงินรับฝากอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติ
  3. ให้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
  4. ให้ระบบประมวลผลเงินบำรุงกิจการ.../เงินบำรุงศึกษา.../และเงินรับฝากอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติ
  5. กรณีที่มีการจัดซื้อ/จ้าง (ประเภททรัพย์สิน อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง) ให้ดำเนินการ ดังนี้
- 5.1 ให้บันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ประเมิน ในระบบบัญชีสามมิติ เมื่อบริษัทบริหารสินทรัพย์ โดยกำหนดชื่อบัญชี "รายได้จากเงินบริจาคออกการรับรู้"

<p>ตามหนังสือที่ ศธ 64.02/ว 0047 ลงวันที่ 25 มกราคม 2554</p>	<p style="text-align: center;">-ร่าง-</p> <p style="text-align: center;"><b>แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ</b></p> <p>5.2 ให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ เมื่ুরะบบบริหารสินทรัพย์ แขนงเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>หมายเหตุ : เนื่องจากปีการศึกษาตั้งแต่ปี 2553 เป็นต้นมา การรับเงินบำรุงกิจกรรม บำรุงกีฬา ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย การเบิกจ่ายเงินจะมีการจัดสรรงบประมาณประจำปีในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป โดยกำหนดให้ฝ่ายกิจการนิสิตเบิกเงินมาพักไว้ที่หมวดเงินรับฝาก เพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน ดังนั้นการจัดซื้อครุภัณฑ์ควรมีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ระบบบัญชีสามมิติ เพื่อให้ส่วนกลางสามารถตรวจสอบรายการได้ ส่วนการควบคุมดูแลให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายกิจการนิสิต</p>
--	--



## -ร่าง- บันทึกข้อความ .

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร. (พัทลุง) ๗๑๙๑, ๗๑๙๒

ที่ ศธ ๖๔.๐๖ /

วันที่ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง กำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงิน การกันและการขยายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ประจำปี ๒๕๕๖

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย /หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณประจำปี การจัดทำบัญชี และการรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นไปตามกำหนดเวลาของข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา กำหนดแผนเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การกันและการขยายเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๖ โดยกำหนดให้ส่วนงาน และหน่วยงานภายในส่วนงาน ส่งถึงฝ่าย การคลังและทรัพย์สิน ตามกำหนดเวลา ดังนี้

๑. การขอเงินและขยายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี เฉพาะกรณีก่อนนี้ผูกพัน ที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๖ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

๑.๑ ใบขอเงิน/พร้อมใบขออนุมัติเบิกเงิน นอกกระบบบัญชีสามมิติ (หน้าขบ EXCEL) เฉพาะแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และเงินรายได้

๑.๒ สัญญา หรือ หนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ที่ออกจากระบบบัญชีสามมิติเท่านั้น) กรณี ไม่มีสัญญาหรือ หนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้แนบประกาศ หรือหนังสืออนุมัติโครงการพร้อมแผนการ ดำเนินโครงการ

๒. โครงการ/กิจกรรม ที่ยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน/เกิดค่าใช้จ่าย ให้งบประมาณส่วนนั้น สมทบ เข้าเป็นเงินสะสมของหน่วยงาน

๓. หน้าขบการเบิกจ่ายงบประมาณ ทุกประเภท/ทุกแหล่งเงิน ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖

๔. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๔.๑ ให้ส่งหนังสือขอขยายเวลาการเบิกจ่ายพร้อมรายละเอียด สำหรับค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน พิจารณาภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖ พิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย

๔.๒ ค่าใช้จ่ายที่เบิกจากแหล่งเงินรับฝาก เงินบริจาค ที่เกิดขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ให้นำมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ไม่ต้องดำเนินการตั้งหนี้และขอเงิน

๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๕๖ ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อ ผู้เบิกได้รับใบแจ้งหนี้และให้เบิกเงินงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณที่ได้แจ้งหนี้ขึ้นไปชำระได้โดย ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ดังนี้

- ค่าน้ำประปา
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าไปรษณีย์โทรเลข
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าบริการอินเทอร์เน็ต

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รวบรวมใบขอเบิกเงินและขยายการเบิกเงินไว้เบิกเหลือมปี ทั้ง ๒ วิทยาเขต เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และฝ่ายการแผนงาน ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ ดำเนินการเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ ทั้งนี้หน่วยงานจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินกันและขยายการเบิกเงินไว้เบิกเหลือมปี รวมเงินรับฝาก และเงินบริจาคในระบบบัญชีสามมิติ ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามกำหนดเวลาโดยเคร่งครัด

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมเกียรติ สายธนู)  
รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ