บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร.7905

ที่ ศธ 64.06/ 1748 **วันที่** 30 มิถุนายน 2560

เรื่อง รายงานการประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน วันที่ 27 มิถุนายน 2560

เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ ศธ 64.06/1662 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2560 เรื่อง ขอเชิญประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน นั้น ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการประชุมโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และลงนามในรายงานการประชุม

(นางสาวดารีนา รังสิโยกฤษฎ์)
นักวิชาชีพ

- ทราบ
- ลงนามแล้ว
- แจ้งคุณดารีนาให้ทำรายงานการประชุมฯ

6 กค 60

ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ
คารวะ ปัญญา สามัคคี มุ่งผลลัพธ์ที่ดี มีความคุ้มค่า นำพาสังคม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

วันที่ 27 มิถุนายน 2560 เวลา 13.00 – 16.30 น.

ณ ห้องประชุม SC216 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ลงชื่อ
1	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)	
2	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)	ติดราชการอื่น
3	หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (นางจันทิมา คงคาลัย)	
4	นายสุพงศ์ แซ่อึ้ว	ติดราชการอื่น
5	นายเพชรศรายุธ วัชราวุธพัฒนา	
6	นายนฤนาท เกศสระ	
7	นายพรเทพ ทองชู	ติดราชการอื่น
8	นางสาวมานิกา ทองฤกษ์	
9	นางสาวอรอุษา สัตยานุรักษ์	
10	นางสาวกาญจนาวไล บุญสร้าง	
11	นางสาวชนิดา ภูมิสถิตย์	
12	นางสาวเยาวลักษณ์ ชูสิงห์แค	
13	นางสาวลดาวรินทร์ ศรีชุติพงศ์	
14	นางประไพ อินทร์ทอง	
15	นางโสพิศ วุฒิปุญญะ	
16	นางสาวสุพรรณษา จันทรักษ์	
17	นางสาวสุทิศา มีแก้ว	
18	นางสาวดารีนา รังสิโยกฤษฎ์	
19	นางศุภวรรณ อภิวันทนากร	
20	นางสาวทัศนีย์ เกิดมุสิก	
21	นางสาวนุชนาถ เพ็ชรรัตน์	
22	นางสาวมาริสา ศรีสำราญ	มาริสา

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

วันที่ 27 มิถุนายน 2560 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมปาริฉัตร

อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ
1	นางดวงกมล เรืองณรงค์	
2	นางสาวอรญา ทรัพย์ดำ	
3	นางสาวอุไร วรศรี	
4	นางสาวประไพทิพย์ แซ่อึ้ว	
5	นางวิรงรอง ประเสริฐ	
6	นางสาวนภาพร ดำคำ	
7	นางสาวกัณฐิมา อุ่นคง สมประสงค์	
8	นางสาวอัณทิกา พรมแก้ว	
9	นางสาวอุไรวรรณ สุวรรณมณี	
10	นางสาวศกลวรรณ ดำนุ้ย	
11	นางสาวสัณสนี แซ่ลี้	

รายงานการประชุมฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
วันที่ 27 มิถุนายน 2560 เวลา 13.00 - 16.30 น.
ณ ห้องประชุม SC216 วิทยาเขตสงขลาและห้องประชุมปาริฉัตร วิทยาเขตพัทลุง

ผู้มาประชุม

1 รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ กาญจนมุกดา)

2 หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
(นางจันทิมา คงคาลัย)

3 นายเพชรศรายุธ วัชราวุธพัฒนา

4 นายนฤนาท เกศสระ

5 นางสาวมานิกา ทองฤกษ์

6 นางสาวอรอุษา สัตยานุรักษ์

7 นางสาวกาญจนาวไล บุญสร้าง

8 นางสาวชนิดา ภูมิสถิตย์

9 นางสาวเยาวลักษณ์ ชูสิงห์แค

10 นางสาวลดาวรินทร์ ศรีชุติพงค์

11 นางประไพ อินทร์ทอง

12 นางโสพิศ วุฒิปุญญะ

13 นางสาวสุพรรณษา จันทรักษ์

14 นางสาวสุทิศา มีแก้ว

15 นางสาวดารีนา รังสิโยกฤษฎ์

16 นางศุภวรรณ อภิวันทนากร

17 นางสาวทัศนีย์ เกิดมุสิก

18 นางสาวนุชนาถ เพ็ชรรัตน์

19 นางสาวมาริสา ศรีสำราญ

20 นางดวงกมล เรืองณรงค์

21 นางสาวอรญา ทรัพย์ดำ

22 นางสาวอุไร วรศรี

23 นางสาวประไพทิพย์ แซ่อึ้ว

24 นางวิรงรอง ประเสริฐ

25 นางสาวนภาพร ดำคำ

26 นางสาวกัณฐิมา อุ่นคง

27 นางสาวอัณทิกา พรมแก้ว

28 นางสาวอุไรวรรณ สุวรรณมณี

29 นางสาวศกลวรรณ ดำนุ้ย

30 นางสาวสัณสนี แซ่ลี้

ผู้ไม่มาประชุม

1 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(รองศาสตราจารย์น้อม สังข์ทอง)

2 นายสุพงศ์ แซ่อึ้ว

3 นายพรเทพ ทองชู

เริ่มประชุม เวลา 13.30 น.

เมื่อครบองค์ประชุม รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา) ในฐานะประธาน กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุมต่างๆ ดังนี้

<u>วาระที่ 1</u> เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ไม่มี

<u>วาระที่ 2</u> เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

<u>วาระที่ 3</u> เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

<u>วาระที่ 4</u> เรื่องที่พิจารณา

4.1 กำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงิน การขอกันเงิน และการขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ 2560

4.1.1 กำหนดเวลารับชำระเงินของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เป็นวันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งจะต้องทำการปิดบัญชี จึงขอความร่วมมือให้ชำระเงินภายในเวลา 15.00 น. โดยหลังจากเวลาดังกล่าว จะทำการปิดบริการรับชำระเงิน และจะเปิดบริการอีกครั้งในวันทำการถัดไป

4.1.2 กำหนดการติดตามใบยืมที่ครบกำหนดชำระแล้ว แต่ยังไม่ชดใช้เงินยืม โดยเร่งรัดให้ส่งเอกสารหรือชำระเงินเพื่อชดใช้เงินยืม ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560 หากไม่ชดใช้ภายในเวลาที่กำหนด ให้ที่ประชุมเสนอกำหนดมาตรการต่อหน่วยงาน เพื่อลดเอกสารล้างหนี้ที่จะกระจุกตัวอยู่ช่วงสิ้นปีงบประมาณ

4.1.3 กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การขอกันเงิน และการขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>

(1) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปิดและเปิดงวดบัญชีประจำเดือนในระบบบัญชีสามมิติ (เอกสารแนบ 1) หน้า 13-14

(2) แนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชีสามมิติ (เอกสารแนบ 2) หน้า 15-23

<u>มติที่ประชุม</u>

4.1.1 การกำหนดเวลารับชำระเงินของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ณ วันที่ 30 กันยายนของทุกปี ได้มีการจัดทำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และมีมติกรรมการการเงินและทรัพย์สินแล้ว แต่ให้แจ้งหน่วยงานเพื่อทราบอีกครั้ง

4.1.2 การกำหนดการติดตามใบยืมที่ครบกำหนดชำระแล้ว แต่ยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ออกเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินเดือน หากครบกำหนดตามสัญญาแล้ว ไม่ว่ากรณีใด และฝ่ายการคลังและทรัพย์สินได้ทำหนังสือทวงครั้งที่ 1 แล้ว เมื่อครบ 15 วัน หลังจากการทวงครั้งที่ 1 ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะดำเนินการหักเงินเดือนผู้ยืมเงินทันที

4.1.3 กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การขอกันเงิน และการขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ให้ยึดร่างดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ร่าง)

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การขอกันเงิน และการขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยทักษิณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติ เรื่อง ขอกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การขอกันเงิน และการขยายการกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดังนี้

1. การกำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ 2560

ลำดับที่	ประเภทรายการ	กำหนดเวลา	หมายเหตุ
1	ค่าใช้จ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้นใน ไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน 2560)	ภายในวันที่ 3 สิงหาคม 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
2	รายการค่าประกันของเสียหาย	ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
3	ค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และวัสดุ (ไม่รวมค่าวัสดุโครงการ)	ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมขึ้นทะเบียนทรัพย์สินในระบบบัญชีสามมิติให้แล้วเสร็จ (ถ้ามี)
4	ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจาก แหล่งเงินรับฝาก เงินบริจาค - กรณีมีครุภัณฑ์หรือ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ต้องขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์บริจาค ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560	ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย

ลำดับที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ
5	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม-10 กันยายน 2560) **ยกเว้น** 5.1 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (ระหว่างวันที่ 11-29 กันยายน 2560) **ดังนี้** 5.1.1 รายการค่าเดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ 5.1.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น จากการจัดโครงการต่างๆ 5.1.3 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่ารับรองและพิธีการ 5.1.4 ค่าใช้จ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 5.1.5 ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจาก แหล่งเงินรับฝากเงินบริจาค - **กรณียืมเงิน ให้เคลียร์ค่าใช้จ่าย ภายในวันที่ 29 กันยายน 2560** - กรณีมีครุภัณฑ์หรือ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ต้องขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์บริจาค ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 29 กันยายน 2560 - ถ้าเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2559 ไม่ทันภายใน 29 กันยายน 2560 ให้ทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินข้ามปีงบประมาณ	ภายในวันที่ 11 กันยายน 2560 เวลา 17.00 น. ภายในวันที่ 29 กันยายน 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย **หมายเหตุ** ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
	5.2 รายการค่าสอน ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าจ้างเหมาบริการ	ภายในวันที่ 29 กันยายน 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย **หมายเหตุ** **1. ให้จัดทำหน้างบในระบบบัญชีสามมิติ ภายในวันที่ 29 กันยายน 2560** **2. ให้เบิกจนถึงวันที่ 29 กันยายน 2560 ส่วนเกินค่าสอนที่เกิดขึ้นหลังวันที่ 29 กันยายน 2560 ให้เบิกในปีงบประมาณถัดไป***
	5.3 ค่าใช้จ่ายจากแหล่งเงินรายได้บริการวิชาการ	ภายในวันที่ 29 กันยายน 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
6	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนสิงหาคม – กันยายน 2560 ที่ไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้าม	ใช้งบประมาณปี 2561	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน	กำหนดเวลาเสร็จ	เอกสารประกอบ
	ปีงบประมาณ 2560 ได้แก่ 6.1 ค่าน้ำประปา 6.2 ค่าไฟฟ้า 6.3 ค่าไปรษณีย์โทรเลข 6.4 ค่าโทรศัพท์ 6.5 ค่าบริการอินเตอร์เน็ต 6.6 ค่าบริการบัตรเติมน้ำมัน		

หมายเหตุ ทุกส่วนงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เงินรับฝาก และเงินบริจาค ในระบบบัญชีสามมิติ ได้ตั้งแต่วันที่ 30 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป (วันที่กำหนดร่วมกันกับฝ่ายแผนงานอีกครั้ง)

<u>ประเด็นเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง</u> เงินรับฝากของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต ยกเว้น เงินรับฝากค่าบำรุงกิจกรรมและบำรุงกีฬา ค่าประกันของเสียนิสิต ค่าประกันหอพัก และเงินรับฝากของคณะต่างๆ มอบให้คุณสัณสนีให้ดำเนินการปิดบัญชีเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2560 และแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ

<u>หมายเหตุ</u> ค่าประกันอุบัติเหตุ มีการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพยาบาล

ค่าประกันสุขภาพ มีการเบิกเป็นค่ายาเพื่อใช้ในภารกิจบริการอนามัย เบิกจ่ายเพื่อจัดทำโครงการต่างๆ ของฝ่ายกิจการนิสิต เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. การขอกันเงิน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน	กำหนดเวลาเสร็จ	เอกสารประกอบ	
			ประเภทเอกสาร	รายละเอียดเอกสาร
1	**กรณีมีหนี้ผูกพัน**			
	วงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป จากแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และ เงินรายได้	ภายในวันที่ 11 กันยายน 2560 เวลา 17.00 น.	1. ใบขอกันเงิน 2. สำเนาหลักฐาน สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก ระบบบัญชีสามมิติ	1.ใบขออนุมัติเบิกเงิน นอกระบบบัญชีสามมิติ (หน้างบ EXCEL) พร้อมระบุแผนงาน หน่วยงาน กองทุน หมวดรายจ่าย และ แหล่งเงิน 2. หลักฐานฉบับจริง (ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน) หรือสำเนาหลักฐานสัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 3. สำเนา ข้อ 1 และ 2 จำนวน 1 ชุด
2	**กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน**			
	วงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป จากแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้			**หมายเหตุ** ยกเว้นโครงการ ปรับปรุงหลักสูตร

ลำดับที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	เอกสารแนบ	
			ประกอบการขอกันเงิน	ประกอบการขอคืนเงิน
	ก. กรณีไม่มีสัญญา เช่น งบลงทุน		**ไม่อนุมัติให้กันเงิน**	
	ข. กรณีโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ	ส่งขอกันเงินและคืนเงินภายในวันที่ 11 กันยายน 2560 เวลา 17.00	1.ใบขอกันเงิน 2.โครงการ/กิจกรรมพร้อมรายงานผลการจัดโครงการ ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว 3.แผนดำเนินการ/งานที่มีการปรับแผนและ**ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายแผนงาน** 4.สำเนาสัญญาใบยืมเงิน **หมายเหตุ ให้คืนเงินกรณียืมเงินมหาวิทยาลัยไปจัดโครงการ**	
	ค. โครงการ/กิจกรรม ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ	คืนเงินภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560 เวลา 17.00 น.	**1.ไม่อนุมัติให้กันเงิน** **2.ให้คืนเงินกรณียืมเงินมหาวิทยาลัยไปจัดโครงการ** **3.บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ได้จัดโครงการ**	
หมายเหตุ	**โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย<u>ระหว่างปี</u>ให้ผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายแผนงานก่อนเสนอการขอกันเงิน**			

3. การขยายกันเงินปี 2560

ลำดับที่	รายละเอียดรายการ	กำหนดเวลาส่ง	ประกอบการกันเงิน
1	โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการกันเงินไว้แล้ว และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ 2560	ภายในวันที่ 11 กันยายน2560 เวลา 17.00 น.	1.บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายงาน ความก้าวหน้า 2. ใบขอกันเงิน (กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย) 3. สำเนาใบขอกันเงินฉบับเดิม 4. เอกสารเพิ่มเติม เช่น สัญญา โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติให้มีการปรับแผน
หมายเหตุ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินสรุปใบขอกันเงินและขอขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของทุกส่วนงาน ให้ฝ่ายแผนงาน ไม่เกินวันที่ 17 ตุลาคม 2560 เวลา 17.00 น. (วันที่กำหนดร่วมกับฝ่ายแผนงานอีกครั้ง)			

4.2 กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

มติที่ประชุม เห็นชอบตามร่าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

-ร่าง-

เรื่อง ขอกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยทักษิณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติเรื่อง ขอกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ดังนี้

การกำหนดเวลาการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ 2561

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย หมวดรายการที่เบิกจ่ายได้	กำหนดเวลา	เอกสารแนบ
1	เดือนตุลาคม 2560	ภายใน 15 พฤศจิกายน 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
2	เดือนพฤศจิกายน 2560	ภายใน 15 ธันวาคม 2560 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
3	เดือนธันวาคม 2560	ภายใน 15 มกราคม 2561 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
4	เดือนมกราคม 2561	ภายใน 15 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
5	เดือนกุมภาพันธ์ 2561	ภายใน 15 มีนาคม 2561 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
6	เดือนมีนาคม 2561	ภายใน 18 เมษายน 2561 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
7	เดือนเมษายน 2561	ภายใน 15 พฤษภาคม 2561 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
8	เดือนพฤษภาคม 2561	ภายใน 15 มิถุนายน 2561 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
9	เดือนมิถุนายน 2561	ภายใน 16 กรกฎาคม 2561 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
10	เดือนกรกฎาคม 2561	ภายใน 15 สิงหาคม 2561 เวลา 17.00 น.	หน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
11	เดือนสิงหาคม 2561	กำหนดเวลาส่งในภายหลัง เนื่องจากขึ้นอยู่กับการกำหนดแนวปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงิน การกันเงิน และการขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ประจำปีงบประมาณ 2561	
12	เดือนกันยายน 2561		
ถ้าหน่วยงานไม่ส่งหน้างบพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายภายในเวลาที่กำหนด ไม่อนุญาตให้ทำการเบิกจ่าย			

4.3 กำหนดปฏิทินการปิดงวดบัญชี ประจำปีงบประมาณ 2561

มติที่ประชุม เห็นชอบตามร่าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน กำหนดปิดงวดบัญชี ทุกเวลา 17.00 น. ตามปฏิทินดังนี้ (เอกสารแนบ 1) หน้า 13

เดือน	วันที่กำหนดส่ง
ต.ค.60	3 พ.ย.60
พ.ย.60	6 ธ.ค.60
ธ.ค.60	4 ม.ค.61
ม.ค.61	5 ก.พ.61

เดือน	วันที่กำหนดส่ง
ก.พ.61	5 มี.ค.61
มี.ค.61	4 เม.ย.61
เม.ย.61	4 พ.ค.61
พ.ค.61	5 มิ.ย.61
มิ.ย.61	5 ก.ค.61
ก.ค.61	3 ส.ค.61
ส.ค.61	5 ก.ย.61
ก.ย.61	3 ต.ค.61

4.4 ชักซ้อมความเข้าใจเรื่องการประทับตราจ่ายเงินแล้ว (เอกสารแนบ 3) หน้า 24

4.4.1 ความเข้าใจที่ไม่ตรงกันภายในฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ส่งผลให้การปฏิบัติไม่เหมือนกัน

4.4.2 ชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงาน ให้เข้าใจให้ถูกต้อง เริ่มใช้ปีงบประมาณ 2561

<u>มติที่ประชุม</u> ให้ยึดหลักตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประทับตราจ่ายเงินแล้ว แต่ให้ทำหนังสือสอบถามไปยังฝ่ายตรวจสอบภายใน ในประเด็นที่มีปัญหามีความเห็นไม่ตรงกัน

4.5 ชักซ้อมการชี้แจงหน่วยงานเกี่ยวกับบัญชีกองทุนสวัสดิการนิสิตและกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

4.5.1 <u>การเบิกจ่ายงบประมาณของกองทุนสวัสดิการในระบบบัญชีสามมิติ</u>

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำหน้างบกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ

ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำหน้างบกองทุนสวัสดิการนิสิต

4.5.2. <u>การกำหนดชื่อบัญชีกับกองทุนสวัสดิการในระบบบัญชีสามมิติ</u>

(1) กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ (ตามเอกสารแนบ 4) หน้า 28

(2) กองทุนสวัสดิการนิสิต (ตามเอกสารแนบ 5) หน้า 29

4.5.3 <u>การยืมเงินกองทุนสวัสดิการ</u>

กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ

- สวัสดิการเงินยืม (ตามแบบฟอร์ม เอกสารแนบ 6) หน้า 30
- สวัสดิการซื้อคอมพิวเตอร์ (ตามแบบฟอร์ม เอกสารแนบ 6) หน้า 30
- เงินยืมบุคลากร (ตามแบบฟอร์ม เอกสารแนบ 6) หน้า 30

4.5.4 <u>การเบิกจ่าย และเคลียร์ค่าใช้จ่ายของกองทุนสวัสดิการในระบบบัญชีสามมิติ</u>

กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ และกองทุนสวัสดิการนิสิต

1. กำหนดให้หน้างบกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณใช้กระดาษสีฟ้า ขนาด A4
2. กรณียืมเงินให้กำหนดให้ใช้นโยบายการยืมเงินของมหาวิทยาลัย
3. กรณีเคลียร์ค่าใช้จ่ายกำหนดให้ใช้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ของมหาวิทยาลัย

4.5.5 <u>การรับคืนเงินกองทุนสวัสดิการ</u>

กำหนดให้ภารกิจการเงินจัดทำเอกสารส่งให้กับภารกิจเงินเดือนเพื่อหักเงินเดือนในระบบเงินเดือน และภารกิจการเงินตัดลูกหนี้รายตัว และส่งให้ภารกิจบัญชีทำงบการเงิน

4.5.6 <u>การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ</u>

กำหนดให้การจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ และกองทุนสวัสดิการนิสิตให้ใช้วิธีการโอนผ่านธนาคาร กรณีเร่งด่วนจะให้ยืมเป็นเงินทดรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

4.5.7 <u>การจัดเก็บเอกสาร</u>

เห็นชอบกำหนดเป็นนโยบายการจัดเก็บเอกสารไว้ที่หน่วยงาน โดยจัดเก็บเอกสารแยกแต่ละกองทุน

<u>มติที่ประชุม</u> เห็นชอบตามที่เสนอ โดยเพิ่มเติมประเด็นดังต่อไปนี้

1. กำหนดให้ฝ่ายแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบตั้งงบประมาณกองทุนสวัสดิการนิสิตและกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย
2. กำหนดแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสดของมหาวิทยาลัย ให้เป็นชุดเดียวกับของกองทุนสวัสดิการนิสิตและกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย รวมถึงวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
3. กำหนดผังการทำงาน (Flow Chart) ของกองทุนสวัสดิการนิสิตและกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระบบงานของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ เพิ่มภาระงานเกี่ยวกับกองทุนดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงานตามภาระงานของมหาวิทยาลัย

4.6 กำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับหน่วยงาน

4.6.1 การแนบมติกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายในหน้างบเบิกจ่าย

<u>มติที่ประชุม</u> กำหนดแนวปฏิบัติ ให้หน่วยงานอ้างอิงมติกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ยกเว้น กรณีที่เป็นการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ หรือเฉพาะราย ให้แนบมติกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในหน้างบ

4.6.2 การกำหนดให้การซื้อวัสดุสำนักงาน ต้องซื้อเป็นวัสดุเข้าสต็อคเท่านั้น แล้วจึงตัดสต็อคสำหรับการเบิกใช้ในแต่ละครั้ง (ตามข้อเสนอแนะของ สตง.)

<u>มติที่ประชุม</u> เห็นชอบตามเสนอ

4.6.3 การระบุข้อความในใบสั่งจ้าง ต้องระบุให้ละเอียดและชัดเจน (ตามข้อเสนอแนะของ สตง.)

<u>มติที่ประชุม</u> เห็นชอบตามเสนอ ว่าการระบุข้อความในใบสั่งจ้าง ต้องระบุให้ละเอียดและชัดเจนว่าจ้างทำอะไร มีรายละเอียดอะไรบ้าง เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถตรวจรับได้ว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่

4.6.4 การหักเงินเดือน

แจ้งแนวปฏิบัติหน่วยงานเพิ่มเติมเกี่ยวกับการหักเงินเดือน หากครบกำหนดตามสัญญาแล้ว ไม่ว่ากรณีใด และฝ่ายการคลังและทรัพย์สินได้ทำหนังสือทวงครั้งที่ 1 แล้ว เมื่อครบ 15 วัน หลังจากการทวงครั้งที่ 1 หากไม่มีการทำหนังสือผ่อนผันการชำระหนี้ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะดำเนินการหักเงินเดือนผู้ยืมเงินทันที

ตามระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยการยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554

หมวด 4 การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมส่งใช้ภายในกำหนดเวลาดังนี้

ข้อ 10.1 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน โดยให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญจ่าย สำเนาหนังสือเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมหน้างบและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ข้อ 10.2 การยืมเงินกรณีอื่น ให้ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ สำเนารายละเอียดโครงการ พร้อมหน้างบและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ข้อ 10.3 การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัยตาม 10.1 และ 10.2 ผู้ยืมสามารถทยอยส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อล้างหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย แต่ต้องไม่เกินภายในเวลาที่กำหนดไว้ตาม 10.1 และ 10.2

ข้อ 11 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในกำหนด ให้ผู้ที่อนุมัติให้ยืมเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด หรือบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป โดยมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้จัดทำหนังสือทวงหนี้ และกำหนดให้ผู้ยืมรีบดำเนินการนำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ไปใช้คืนเงินยืม และถ้าไม่สามารถดำเนินการส่งใช้ใบยืมได้กรุณาชี้แจง และขอผ่อนผันเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ให้ดำเนินการภายใน 15 วัน หากพ้นกำหนด ทางมหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมได้รับจากมหาวิทยาลัยร้อยละ 40 ของเงินที่ได้รับหลังหักค่าใช้จ่ายเพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

<u>มติที่ประชุม</u> ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 4.1.2 คือการกำหนดการติดตามใบยืมที่ครบกำหนดชำระแล้ว แต่ยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ออกเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินเดือน หากครบกำหนดตามสัญญาแล้ว ไม่ว่ากรณีใด และฝ่ายการคลังและทรัพย์สินได้ทำหนังสือทวงครั้งที่ 1 แล้ว เมื่อครบ 15 วัน หลังจากการทวงครั้งที่ 1 ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะดำเนินการหักเงินเดือนผู้ยืมเงินทันที

4.6.5 การกำหนดระยะเวลาให้นิสิตรับค่าประกันของเสียหายหอพัก

เนื่องด้วยมีนิสิตประสงค์จะขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืน แต่ได้พ้นสภาพนิสิตไปตั้งแต่ ปีการศึกษา 2552 ทั้งนี้นิสิตเพิ่งทราบว่าจะต้องได้รับเงินค่าประกันของเสียหายคืนและได้เดินทางมาเขียนใบคำร้องขอถอนเงินค่าประกันคืน ทั้งนี้ระยะเวลาผ่านมานานเกินไปกว่านิสิตจะมาเขียนใบคำร้องขอถอนเงินค่าประกัน จึงจะขอให้ดำเนินการดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาที่นิสิตจะต้องเขียนคำร้องขอถอนค่าประกันคืน
2. กำหนดระยะเวลาว่าไม่เกินกี่ปีถึงจะรับได้ เช่น ระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี หรือ 3 ปี หลังจากนั้นจะรับเงินคืนไม่ได้อีก
3. ค่าประกันของเสียหาย/ค่าประกันของเสียหายหอพักนิสิตในส่วนที่เกินระยะเวลาที่กำหนด จะขอให้ดำเนินการนำข้อมูลออกจากระบบและรับรู้จำนวนเงินดังกล่าวเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม ให้ประสานฝ่ายกิจการนิสิต ให้จัดทำประกาศแจ้งให้นิสิตที่มีสิทธิรับคืนค่าประกันของเสียหายหอพัก รับคืนค่าประกันของเสียหายหอพักภายในระยะเวลาที่กำหนด หากนิสิตไม่มารับในเวลาที่กำหนดมหาวิทยาลัยขอปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้เป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

4.6.6 เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน ค่าสอน ค่าอาหารนิสิต (แบบฟอร์ม ตามเอกสารแนบ 7-10) หน้า 35-38

มติที่ประชุม

1. ให้มีการออกแบบแบบฟอร์มที่เป็นประเภทเดียวกันเป็นแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานใช้แบบฟอร์มที่เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน เช่น แบบฟอร์มเบิกค่าสอน แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับเบิกค่าอาหารนิสิต/ผู้เข้าร่วมโครงการ กรณีให้เงินไปซื้ออาหารเอง
2. ใบสำคัญรับเงินแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับเบิกค่าอาหารนิสิต/ผู้เข้าร่วมโครงการ กรณีให้เงินไปซื้ออาหารเอง กำหนดให้ใช้เฉพาะกับโครงการหรือกิจกรรมที่นิสิตทำ
3. เมื่อได้แบบฟอร์มต่างๆ แล้ว ให้นำเข้าคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเพื่อพิจารณากำหนดเป็นแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

4.6.7 ให้หน่วยงานจัดทำรายงานรายได้ที่รับจากบุคคลภายใน เพื่อใช้สำหรับตัดรายการระหว่างการในการจัดทำงบการเงินรวม เช่น สถาบันพัฒนาทุนมนุษย์ ศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยทักษิณ

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

4.6.8 แนวปฏิบัติที่เป็นผลจากผังบัญชี GFMIS ที่เปลี่ยนไป

(1) การระบุคำอธิบายรายการในหน้างบ ให้ระบุให้ชัดเจน ให้สื่อถึงรายการที่จัดทำ เช่น อย่าเขียนว่าข้อความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ให้เขียนว่า ซื้ออะไร รายละเอียดการซื้อ หรือจ้างทำอะไร รายละเอียดที่จ้าง เนื่องจากการรวมผังบัญชี ทำให้การระบุรายละเอียดในคำอธิบายรายการเป็นสิ่งสำคัญ ให้ทราบรายละเอียดของรายการนั้นๆ ได้มากขึ้น

(2) รายการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เลือกเป็น ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น โดยไม่ต้องเลือกเป็นวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นคงเหลือ แล้วตัดเป็นวัสดุไม่เข้าสต็อค จากความหมายของผังบัญชีที่ชัดเจนขึ้น คือ ค่าเชื้อเพลิงหมายถึง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าแก๊ส ค่าเชื้อเพลิงอย่างอื่นที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ไม่รวมถึงเชื้อเพลิงที่ซื้อมาสต็อกไว้) ยกเว้น บางหน่วยงานที่มีการซื้อเชื้อเพลิงมาสต็อคไว้ เช่น ซื้อน้ำมันมาสต็อคไว้เพื่อเติมเครื่องตัดหญ้า

(3) รายงานโครงการ ที่ลักษณะเป็นการฝึกอบรม ตามความหมายของผังบัญชี ให้มีการสรุปในโครงการว่า ผู้เข้าร่วมประกอบด้วยบุคคลภายใน และบุคคลภายนอก จำนวนเท่าไร เพื่อให้สามารถเลือกผังบัญชีได้ถูกต้อง

(4) ให้เพิ่มการมี Check List ให้หน่วยงานระบุว่าค่าใช้จ่ายที่เบิกเป็นกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมประชุม กิจกรรมฝึกอบรม รวมถึงให้แนบรายละเอียดกิจกรรมที่ทำ และวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์การเลือกใช้ผังบัญชีได้

(5) เพิ่มประเภทค่าวัสดุของสดเพื่อใช้ในการทดลอง ให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ ยกเว้นข้อ (1) ให้ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมกับหน่วยงาน ว่าการระบุคำอธิบายรายการในหน้างบ ให้ระบุให้ชัดเจน ให้สื่อถึงรายการที่จัดทำ เนื่องจากกรมบัญชีกลางกำหนดให้จำนวนผังบัญชีมีจำนวนน้อยลง โดยกำหนด

รวมกลุ่มรายการที่มีลักษณะเดียวกันไว้ในผังบัญชีเดียวกัน ดังนั้น จึงต้องขอความอนุเคราะห์หน่วยงานในการระบุคำอธิบายรายการให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น การระบุรายละเอียดในคำอธิบายรายการเป็นสิ่งสำคัญ ให้ทราบรายละเอียดของรายการนั้นๆ ได้มากขึ้น

4.7 กำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมภายในฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

4.7.1 เสนอวิธีการทำเตรียมจ่ายแบบรวบรายการ เพื่อลดกระบวนการ กล่าวคือ รวบรวมหน้างบที่จัดทำการเตรียมจ่าย ที่มีผู้รับเงินรายเดียวกัน แล้วดึงรายการออกมาเตรียมจ่ายเป็นรายการเดียว เช่น หน้างบที่จะต้องจ่าย ร้านลุงวินิจ จำนวน 5 หน้างบ ยอดเงิน ฉบับละ 1,000 บาท 5 หน้างบ แต่ทำรายการเตรียมจ่ายให้ร้านลุงวินิจ รวบจาก 5 หน้างบ และจะได้เลขเอกสาร PPV เลขเดียว เมื่อทำรายการโอนสำเร็จ แล้วทำการตัดจ่ายก็จะได้เลข PV เลขเดียว การจัดเก็บเอกสาร จะนำ PPV รวบรวมไว้กับหน้างบ 5 ฉบับ และจัดเก็บรวมเป็นเอกสารจ่าย 1 ฉบับ ตามเลข PV และเลขที่ใบเบิก

หากเป็นกรณีหน้างบล้างหนี้ ก็ทำเช่นเดียวกัน จะทำให้ลดเวลาในการตัดจ่าย รวมถึงลดเวลาในการบันทึกล้างหนี้ในระบบบัญชีสามมิติ โดยสามารถรวมรายการที่ล้างหนี้คนเดียวกัน เตรียมจ่ายพร้อมกัน ได้เลขเอกสาร PPV และ ตัดจ่ายได้เลขเอกสาร PV 1 เลข เมื่อนำไปดำเนินการล้างหนี้ต่อในระบบการเงินรับ ก็ลดกระบวนการล้างหนี้ จากหลาย RV เหลือเพียง 1 RV

4.7.2 กำหนดให้มีการควบคุมการใช้เอกสารหน้างบ โดยให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้และนำส่งคืนเอกสาร ไว้ที่ W:Document-ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน/ทะเบียนคุม GFMIS 2560/ทะเบียนคุมการเบิกใช้และนำส่งคืนเอกสาร.xls เพื่อบันทึกการเบิกใช้และนำส่งคืน เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสามารถติดตามได้ว่าผู้ใดนำไปใช้แล้วยังไม่ได้ส่งคืน ซึ่งได้มีการตกลงแล้ว ตามรายงานการประชุมปิดบัญชี ปี 2557 ดังเอกสารแนบ 11 หน้า 39 แต่ไม่ได้มีการปฏิบัติจริง

<u>มติที่ประชุม</u>

4.8 กำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมภายในฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

4.8.1 ให้ทำการทดสอบระบบให้ครอบคลุมรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมด แล้วพิจาณาในการประชุมครั้งถัดไป

4.8.2 เห็นชอบตามเสนอ กำหนดให้มีการควบคุมการใช้เอกสารหน้างบ โดยให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้และนำส่งคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

4.9 โครงการ Happy Workplace

<u>มติที่ประชุม</u>

1. ใช้งบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากร 50,000 บาท
2. กันเงินจากงบเดินทางไปราชการของบุคลากร แต่ถ้าบุคลากรคนใดไม่ได้เข้าร่วม ก็จะไม่ตัดงบส่วนนี้ของบุคลากรที่ไม่ได้เข้าร่วม
3. กำหนดวันเดินทาง เย็นวันที่ 6 กรกฎาคม.2560 เข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานและทำกิจกรรมตามโครงการ Happy Workplace และเดินทางกลับในวันที่ 9 กรกฎาคม 2560
4. โครงการฯ อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

เลิกประชุมเวลา 17.30 น.

(นางสาวดารีนา รังสีโยกฤษฎ์)
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางจันทิมา คงคาลัย)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม