



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน โทร. 7905

ที่ ศร 64.06/ 0166

วันที่ 26 มกราคม 2559

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน

อ้างถึง หนังสือ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ที่ ศร.64.06/4176 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2558 เรื่องแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เนื่องจากหน่วยงานยังมีความสับสนในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังกล่าว ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน จึงได้ประชุมหารือร่วมกันกับฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อปรับปรุงแนวปฏิบัติให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และเพิ่มเติมแนวปฏิบัติใหม่ ดังนี้

1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประทับตราจ่ายเงินแล้ว

หลักการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้อง

1. กรณีจ่ายเงินหน้าเคาน์เตอร์ (จ่ายตัวเงิน) ออกจากฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ให้ผู้จ่ายเงินของฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเป็นผู้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เช่น การจ่ายเงินให้บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลภายนอก การจ่ายเงิน ทดรองส่วนตัวที่สำรองจ่ายไปก่อน

2. กรณีจ่ายเงินทรองของหน่วยงาน ให้ผู้ดูแลเงินทรองจ่ายของหน่วยงานเป็นผู้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

3. กรณียืมเงิน (ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ) ให้ผู้ยืมเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมเงินทรองราชการ เป็นผู้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

ยกเว้น กรณีที่ฝ่ายกิจการนิสิตยืมเงินให้กับองค์การนิสิต เพื่อจัดโครงการ ผู้ประทับตราจ่ายเงินแล้วให้ยึดตามลำดับดังนี้

- (1) ผู้ยืมเงิน หรือ
- (2) ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ (ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย) หรือ
- (3) ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต

ผู้ประทับตราจ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

หมายเหตุ - ผู้ใดเป็นผู้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พิจารณาจาก การเป็นผู้จ่ายตัวเงินของมหาวิทยาลัย
- กรณีประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่าย บริเวณที่มีตัวอักษร เพื่อลดความเสี่ยงในการนำเอกสารไปแก้ไขเพื่อนำมาเบิกจ่ายซ้ำ

2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้าง แบ่งเป็น 2 กรณี

1. กรณีจ้างแรงงาน ให้ทำใบสั่งจ้าง และเลือกซื้อบัญชีเป็น ค่าจ้างเหมาบริการ ต่างๆ ตามผังบัญชี เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ (ซ่อมแซม), ค่าจ้างเหมาบริการ (ซักรีด)

2. กรณีจ้างทำของ ให้ทำใบสั่งจ้าง ตรวจสอบเป็นวัสดุหรือของอื่นๆ ที่ได้จากการจ้างทำของ และเลือกซื้อบัญชีเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ตามของที่ได้จากการจ้างทำของเช่น จ้างทำวารสารผลลัพธ์ ที่ได้มาคือวารสาร ดังนั้น เลือกซื้อบัญชีเป็นวัสดุหนังสือ วารสารและตำรา

ตัวอย่าง

1. การจ้างทำไวเนล ให้ทำใบสั่งจ้าง เลือกรายการเป็นวัสดุเข้าสต็อกหรือไม่เข้าสต็อก โดยเลือกเป็นไวเนล และระบบจะทำการผูกซื้อบัญชีเป็นวัสดุโฆษณาและเผยแพร่คงเหลือ

2. ค่าถ่ายเอกสารส่วนเกินตามสัญญาเครื่องถ่ายเอกสารหรือคอมพิวเตอร์ เลือกรายการขออนุมัติเบิก เลือกรายการค่าใช้จ่าย และเลือกซื้อบัญชีเป็นค่าวัสดุสำนักงาน

3. รายการถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม ให้เลือกรายการเป็นวัสดุไม่เข้าสต็อก และเลือกซื้อบัญชีเป็นวัสดุหนังสือ วารสาร และตำราคงเหลือ

4. รายการถ่ายเอกสารเป็นแผ่น ให้ทำใบสั่งจ้าง เลือกรายการค่าใช้จ่าย และเลือกซื้อบัญชีเป็นค่าวัสดุสำนักงาน และยกเลิก ตามที่กำหนดจากโครงการอบรมชี้แจงและเปลี่ยนแปลงเรียนรู้เกี่ยวกับประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติด้านการงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2556 ณ ห้องประชุมบ้านซุงูกิ สถาบันทักษิณ ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

ข้อ 3 กรณีที่มีการจ้างถ่ายเอกสารให้เลือกประเภทรายการเป็นการจ้างเหมาบริการ (ซื้อบัญชีจ้างเหมาบริการ)

ข้อ 4 กรณีที่มีการจ้างทำไวเนล ให้เลือกประเภทรายการเป็นการจ้างเหมาบริการ (ซื้อบัญชีจ้างเหมาบริการ)

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้ส่วนงาน หน่วยงานต่างๆ ได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม 2559 เป็นต้นไป

๐๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ กาญจนมุกดา)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย รักษาการแทน

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร