



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเงินรายได้ กองคลัง โทร.2144

ที่ 018/ 197

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2554

เรื่อง การปรับปรุงระบบงานด้านการเงิน

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างานการเงิน ทุกคณะ/หน่วยงาน/วิทยาเขต

ตามสรุปที่ประชุมเรื่องการเงินและบัญชี เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2553 และ 14 กุมภาพันธ์ 2554 นั้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน จึงขอแจ้งกระบวนการการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ กรณีมีค่าโทรศัพท์ส่วนตัว เปลี่ยนเป็น โทรศัพท์ส่วนราชการ ให้ใช้ในเรื่องราชการเท่านั้น เอกสารเบิกจ่ายจะไม่มีค่าโทรศัพท์ส่วนตัว
2. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากงบประมาณแผ่นดิน ให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ส่วนค่าโทรศัพท์ ค่าส่งพัสดุ จดหมาย ขอให้เบิกจากเงินรายได้คณะ เพื่อเป็นการลดภาระทำงานของเจ้าหน้าที่
3. การเบิกจ่ายเงิน วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ตามหนังสือเวียน 012/735 ลว. 10 กค. 52 กำหนดให้คณะ/หน่วยงานจ่ายเงินตรงทุกรายการซื้อ/จ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาทนั้น แบ่งเป็น 2 กรณี
 - 3.1 กรณีเบิกจากเงินรายได้
ร้านค้าในภาคใหญ่ ให้คณะ/หน่วยงานตรงจ่าย ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
ร้านค้าส่งย่อยกม. คณะ/หน่วยงานส่งกองคลังจ่ายทั้งหมดหรือตรงจ่ายก็ได้
 - 3.2 กรณีเบิกจากเงินงบประมาณ
ร้านค้าในภาคใหญ่ ให้คณะ/หน่วยงานตรงจ่าย ในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท กรณีวงเงินเกิน 2,000 บาท ให้จ่ายผ่าน GF และให้คณะ/หน่วยงานทำ บส.มาด้วย
ร้านค้าส่งย่อยกม. คณะ/หน่วยงานส่งกองคลังจ่ายทั้งหมดหรือตรงจ่ายก็ได้
4. การแยกประเภทค่าใช้จ่ายที่ไม่มีระเบียบ เพื่อรายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ การรายงานให้แสดงรายการจ่าย 4 ประเภท ได้แก่ ค่าใช้จ่ายกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมนักศึกษา การพัฒนาบุคลากร และ เรื่องอื่น ๆ กรณีมีหรือไม่มีรายการจ่าย ให้รายงานทุก 4 เดือน ทุกคณะ/หน่วยงาน/วิทยาเขต (มีแบบฟอร์มใน Website กองคลัง)
5. ข้อตกลงวันชำระคืนเงินยืม สืบเนื่องจากการยืมเงินมหาวิทยาลัย ผู้ยืมไม่ระบุนวันชำระคืนในสัญญายืม หรือระบุไม่ถูกต้อง ทำให้ผู้ยืมไม่รับทราบระยะเวลาที่ต้องดำเนินการชำระคืนให้เสร็จสิ้น จึงกำหนดใช้แบบฟอร์มข้อตกลงวันชำระคืนเงินยืม 2 ใบ พร้อมสัญญาเงินยืม (มีแบบฟอร์มใน

Website กองคลัง) แจ้งวันที่ที่ต้องชำระคืน และให้ผู้ยืมเงินลงชื่อรับทราบทุกครั้งที่ได้รับเงินยืม ณ
เคาน์เตอร์

กรณีเงินยืมขอ. วิชาการ และงานพระราชทานปริญญาบัตร ให้ชำระคืนภายใน 30 วัน
หลังเสร็จสิ้นโครงการ

และตามสรุปที่ประชุมวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2554 ได้เสนอให้คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการ
แนวทางเดียวกัน ซึ่งบางคณะ/หน่วยงานจ่ายเงินยืมด้วยการ โอนเงินเข้าบัญชี ก็ให้ปรับ ใช้ด้วย
โดย

- แบบแบบฟอร์มข้อตกลงวันชำระคืนเงินยืม 2 ใบ พร้อมสัญญาเงินยืม (มีแบบฟอร์มใน
Website กองคลัง) แจ้งวันที่ที่ต้องชำระคืน

- ให้ผู้ยืมเงินลงชื่อรับทราบทุกครั้งที่ได้รับเงินยืม ณ เคาน์เตอร์

- คืนผู้ยืมเงิน 1 ใบ

6. การเบิกจ่ายงบลงทุน ให้ก่อนนี้ผูกพันทุกรายการภายใน 31 มีนาคม 2554

7. การรายงานทางการเงิน ให้คณะ/หน่วยงานรายงานการเงินของกองทุนคณะ ซึ่ง
ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว และรายงานการเงินโครงการต่าง ๆ ต่อสภา
มหาวิทยาลัย ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดรอบบัญชี

8. การรายงานหมุนเวียนทุกประเภทของทุกคณะ/หน่วยงาน/กอง ให้รายงานการ
เคลื่อนไหวของเงินหมุนเวียนที่คณะ/หน่วยงาน/กอง ยืมเงินไปใช้หมุนเวียนต่อกองคลัง 6 เดือน/ครั้ง
ส่วนรูปแบบการรายงาน กองคลังจะแฉวน Website กองคลัง ภายในเดือน กุมภาพันธ์ 2554

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

X

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์อุทัย แก้วเอี่ยม)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่