



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร.1104, 1140

ที่ ศธ 0527.01.18 (8) / ว. 1676 วันที่ 28 เมษายน 2554

เรื่อง แนวปฏิบัติผ่านระบบบัญชีสามมิติ (ฉบับที่ 9)

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ/สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ กอง และสถาน

กองคลังขอแจ้งแนวปฏิบัติผ่านระบบบัญชีสามมิติ (ฉบับที่ 9) ซึ่งจะมีเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติเมื่อมีการรับบริจาคครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานผ่านระบบบัญชีสามมิติเพิ่มเติมหลายกรณีด้วยกัน ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

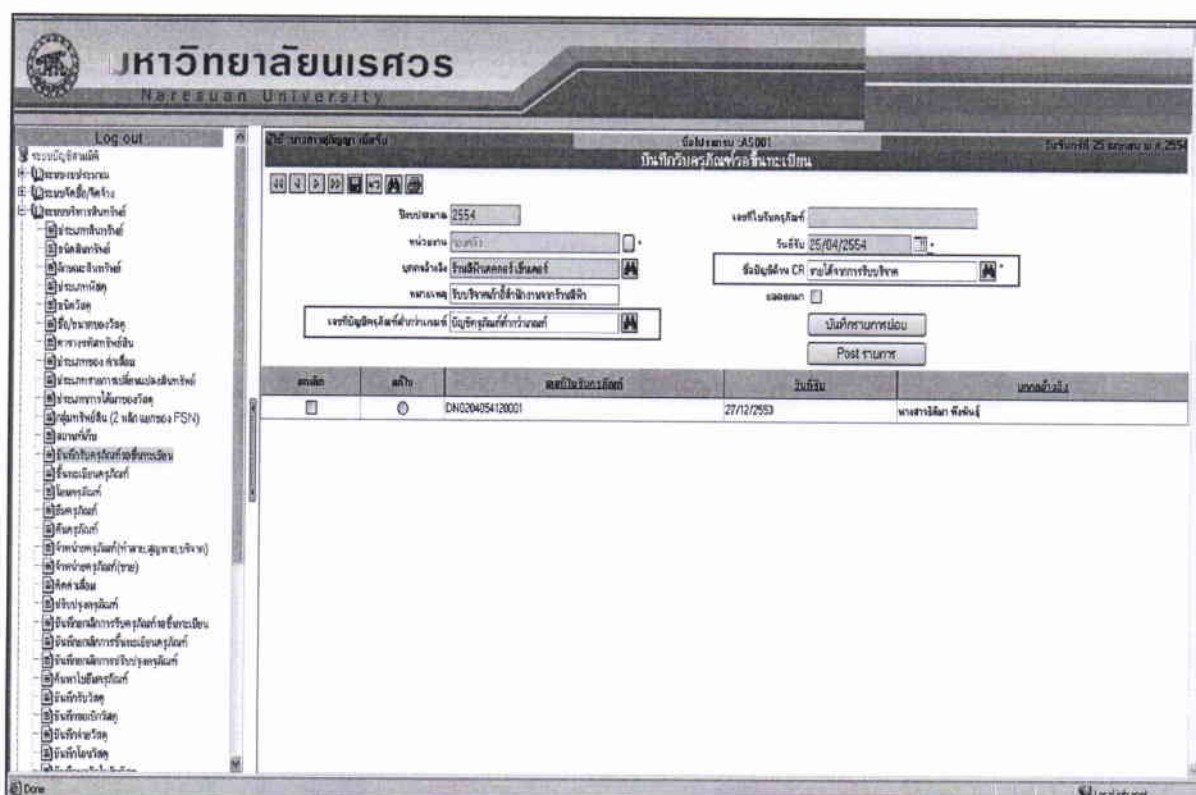
(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล มุณีสว่าง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชีสามมิติ (ฉบับที่ 9)

1. ตามที่กองคลังได้ออกหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบัญชีสามมิติ ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(5)/ ว 648 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2553 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานผ่านระบบบัญชีสามมิติ ข้อที่ 10 หน้าที่ 13 ความว่า “การเลือกวัสดุว่าเป็นวัสดุเข้าสต็อก หรือไม่เข้าสต็อก ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน (เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2554 เท่านั้น) ในปีถัดไปต้องบันทึกแบบนำเข้าสต็อก” นั้น หากเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานใดใช้ดุลยพินิจในการเลือกบันทึกแบบวัสดุไม่เข้าสต็อก เมื่อมีการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุนอกระบบพร้อมเอกสารหลักฐานไว้ควบคู่กันด้วยเพื่อการตรวจสอบ
2. เพื่อเป็นการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบัญชีสามมิติขอให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยังไม่มีในชื่ออยู่ในระบบฐานข้อมูลบัญชีสามมิติ ขอให้ส่งรายชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมหน่วยนับของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ต้องการให้เพิ่มเติมในมายังงานพัฒนาระบบบัญชีสามมิติ เพื่อเป็นการรองรับการใช้งานในระบบให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
3. หากหน่วยงานใดมีการรับบริจาคครุภัณฑ์ ให้จัดส่งเอกสารมายังงานพัสดุกลาง พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้
 1. ใบสำคัญทั่วไป(DN) – เอกสารจากในระบบ
 2. ใบรับบริจาคครุภัณฑ์(DN) – เอกสารจากในระบบ
 3. ใบเบิกพัสดุ(ครุภัณฑ์)1 – เอกสารจากในระบบ
 4. ใบเบิกครุภัณฑ์ – เอกสารจากนอกระบบ
 5. ใบตรวจรับพัสดุ – เอกสารจากนอกระบบ
 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ – เอกสารจากนอกระบบ
 7. บันทึกข้อความการรับบริจาคครุภัณฑ์ – เอกสารจากนอกระบบ
 8. หนังสือบริจาคครุภัณฑ์จากบริษัท, ร้านค้า, บุคคล – เอกสารจากนอกระบบ
4. หากหน่วยงานใดมีการรับบริจาคครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้จัดส่งเอกสารมายังงานบัญชี พร้อมเอกสาร ดังต่อไปนี้
 1. ใบสำคัญทั่วไป(DN) – เอกสารจากในระบบ
 2. ใบรับบริจาคครุภัณฑ์(DN) – เอกสารจากในระบบ
 3. ใบเบิกพัสดุ(ครุภัณฑ์)1 – เอกสารจากในระบบ
 4. ใบเบิกครุภัณฑ์ – เอกสารจากนอกระบบ
 5. ใบตรวจรับพัสดุ – เอกสารจากนอกระบบ
 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ – เอกสารจากนอกระบบ
 7. บันทึกข้อความการรับบริจาคครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ – เอกสารจากนอกระบบ
 8. หนังสือบริจาคครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จากบริษัท, ร้านค้า, บุคคล – เอกสารจากนอกระบบ

การบันทึกในเมนู “บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน”

- หากเป็นรับบริจาคครุภัณฑ์ ให้งานพัสดุกลางเป็นผู้บันทึกในระบบบัญชีสามมิติ เมนู “บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน” โดยระบุในช่องชื่อบัญชีด้านเครดิตเป็น “รายได้จากการรับบริจาค” จากนั้นให้ไปบันทึกเมนู “ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์” เพื่อให้ได้หมายเลขครุภัณฑ์จากระบบบัญชีสามมิติ พร้อมขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ NUDB
- หากเป็นการรับบริจาคครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องเป็นผู้บันทึกในระบบบัญชีสามมิติ เมนู “บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน” และให้ระบุในช่องเลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เป็น “บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” พร้อมทั้งระบุในช่องชื่อบัญชีด้านเครดิตเป็น “รายได้จากการรับบริจาค” จากนั้นให้ไปบันทึกเมนู “ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์” เพื่อให้ได้หมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จากระบบบัญชีสามมิติ



5. หากหน่วยงานมีการจัดซื้อครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จากเงินที่เบิกจากกองคลังไปเป็นก้อนแล้วนำไปบริหารจัดการเอง เมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จากเงินนั้น ให้หน่วยงานปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 หากเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องเป็นผู้บันทึกเมนู “บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน” ในระบบบัญชีสามมิติ โดยให้ระบุในช่องชื่อบัญชีด้านเครดิต ตามชื่อบัญชีด้านเดบิต ของใบ AP ที่เป็นต้นเรื่องในการเบิกเงินเพื่อนำไปจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ดังกล่าว จากนั้นให้เข้าไปบันทึกเมนู “ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์” ให้ครบถ้วน

จากนั้นให้สำเนาเอกสารส่งให้งานบัญชี กองคลัง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1. ใบสำคัญทั่วไป(DN) - เอกสารจากในระบบ
2. ใบเบิก(ครุภัณฑ์)1 (AS) - เอกสารจากในระบบ
3. ใบสำคัญทั่วไป(AP) - เอกสารจากในระบบ
4. ใบตรวจรับพัสดุ(RC) - เอกสารจากนอกระบบ
5. ใบเบิกพัสดุ - เอกสารจากนอกระบบ
6. ใบส่งของ - เอกสารจากนอกระบบ

- 5.2 หากเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องเป็นผู้บันทึกเมนู “บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน” ในระบบบัญชีสามมิติ โดยให้ระบุในช่องชื่อบัญชีด้านเครดิต ตามชื่อบัญชีด้านเดบิต ของใบ AP ที่เป็นต้นเรื่องในการเบิกเงิน เพื่อนำไปจัดซื้อครุภัณฑ์ ดังกล่าว จากนั้นให้ส่งสำเนาใบ AP ที่ได้ตั้งเบิกเงินไป และเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว ส่งมายังงานพัสดุกกลาง และให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางเป็นผู้บันทึกเมนู “ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์”

จากนั้นให้สำเนาเอกสารส่งให้งานพัสดุกกลาง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1. ใบสำคัญทั่วไป(DN) - เอกสารจากในระบบ
2. ใบเบิก(ครุภัณฑ์)1 (AS) - เอกสารจากในระบบ
3. ใบสำคัญทั่วไป(AP) - เอกสารจากในระบบ
4. ใบตรวจรับพัสดุ(RC) - เอกสารจากนอกระบบ
5. ใบเบิกพัสดุ - เอกสารจากนอกระบบ
6. ใบส่งของ - เอกสารจากนอกระบบ

6. หน่วยงานใดที่มีการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ที่เป็นงานสัญญาแบบหลายงวดงาน ให้ทำการบันทึกในเมนู “ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” ในหน้าบันทึกงวดงาน ให้ครบทุกงวดงานตามรายละเอียดในสัญญา และก่อนหน้านี้นหากหน่วยงานใดได้บันทึกแบบ 1 PR ต่อ 1 งวดงาน เมื่อจะทำเบิกครั้งต่อไปให้บันทึกงวดงานที่เหลือในใบ PR เดียวกัน เช่น งานจัดซื้อมีทั้งหมด 12 งวด และหน่วยงานได้ทำบันทึกไปแล้ว 3 งวด เป็นจำนวน 3 PR ดังนั้น ในการส่งเบิกครั้งต่อไปเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องบันทึกแบบ 1 ใบ PR จะต้องมี 9 งวดงานที่เหลือ เป็นต้น