



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร.1104

ที่ ศธ 0527.01.18 (5) / ว.880

วันที่ 13 มกราคม 2554

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบสามมิติ


เรียน คณบดี ผู้อำนวยการ/สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ กอง และสถาน

ตามที่ มหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรเริ่มใช้งานระบบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2553 เป็นต้นไปนั้น กองคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากที่ผ่านมายังมีหน่วยงานในมหาวิทยาลัยหลายแห่งยังเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการบันทึกรายการผ่านระบบบัญชีสามมิติ ส่งผลให้ข้อมูลในเอกสารรายงานที่ได้จากการบันทึกผ่านระบบสามมิติคลาดเคลื่อนไปด้วย ดังนั้น กองคลังจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบสามมิติขึ้นเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงานเกี่ยวกับการบันทึกรายการผ่านระบบบัญชีสามมิติให้เข้าใจถูกต้องตรงกันมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. การซื้อครุภัณฑ์จากเงินสองแหล่งและกันเงินไว้จากเงินสองแหล่ง ให้หน่วยงานโอนเงินมาอยู่ที่เดียวกันแล้วจึงทำเบิก โดยยึดว่าครุภัณฑ์ตัวนั้นหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหน่วยงานนั้นเป็นผู้ตั้งเบิก
2. การซื้อของที่ระลึกให้บันทึกรายการย่อยเป็นค่าใช้จ่ายโดยเลือกชื่อรายการเป็น “ค่าของที่ระลึก” พร้อมอธิบายรายการของที่ซื้อให้ละเอียดในช่องอธิบายรายการ เช่น “ซื้อพระพุทธรูปสององค์ ราคาองค์ละ 600 บาท ให้วิทยากรของโครงการ” เป็นต้น
3. การบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง/ขออนุมัติเบิก หากหน่วยงานได้จ่ายเงินสดไป ให้เลือกภาษีเป็น 0% หรือ 7% ตามใบเสร็จรับเงิน
4. กรณีมีการซื้อของเป็นเงินเชื่อที่ต้องระบุเจ้าหน้าที่นั้น จะต้องระบุภาษีเป็น 0% หรือ 7% ให้ตรงกับใบส่งของ หากระบุภาษีไม่ตรงตามใบส่งของจะมีผลกระทบต่อหนังสือรับรองการหักภาษี โดยก่อนทำการกรอกข้อมูลเพื่อจัดทำใบขอซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบผู้ขายรายนั้นได้จดทะเบียนเพื่อเสียภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่
5. การจัดซื้อ/จัดจ้างเวชภัณฑ์ยาของที่มีของแถมมาด้วย เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการบันทึกรายการในระบบสามมิติแล้ว การส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินไม่ต้องแนบเอกสารการรับบริจาควัสดุ นั้นๆ แต่หน่วยงานจะต้องมีการบันทึกรับบริจาควัสดุในระบบสามมิติและต้องเก็บเอกสารสามมิติที่ได้จากการบันทึกรับบริจาควัสดุไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐาน
6. หากหน่วยงานมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องบันทึกรายการในระบบสามมิติให้ครบขั้นตอน และให้ใช้ใบตรวจรับพัสดุนอกระบบ(แบบเดิม) โดยจะต้องลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาในใบตรวจรับพัสดุนอกระบบ(แบบเดิม) พร้อมระบุหมายเลขเครื่อง (S/N) ให้ครบถ้วน สำหรับใบตรวจรับพัสดุที่ได้จากระบบสามมิติให้ใช้ใบตรวจรับพัสดุหลัง Post รายการ และแนบเรื่องเบิกโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการตรวจรับ
7. การลงนามหลังใบส่งของในกรณีที่ซื้อ/จ้างไม่เกิน 10,000 บาทนั้น เมื่อหน่วยงานบันทึกรายการผ่านระบบสามมิติก็จะมีใบตรวจรับพัสดุก่อเกิดขึ้นไม่ต้องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงนามในใบตรวจรับพัสดุจากระบบสามมิติ แต่ให้หน่วยงานทำการประทับตราหลังใบส่งของ แล้วให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับลงนามที่หลังใบส่งของด้วย

8. หากหน่วยงานมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากหลายภาควิชา ในกรณีที่มีรวมบิลเพื่อจ่ายเงิน ทดรองราชการ ให้หน่วยงานสามารถระบุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตามจริงให้ครบ เมื่อประทับตราหลังใบส่งของแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามที่หลังบิลตามความเป็นจริง (กรรมการท่านใดตรวจรับใบเสร็จรับเงินฉบับไหนก็ให้ลงนามที่หลังบิลนั้นๆ) ส่วนในใบตรวจรับพัสดุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ต้องลงนาม แต่จะต้องระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับมาให้ครบทุกบิล
9. ในใบตรวจรับพัสดุที่ออกมาจากระบบสามมิติเมื่อส่งเบิกเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมด้วยทุกครั้ง ทุกกรณี ดังนี้



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ RC2400054120037
วันที่ 06/12/2010

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง/ร้าน นวัตกรรมวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / ชำ เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ /	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร - ขอบอนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตั้งแต่ 1 ต.ค. 53-30 ก.ย. 54	PO2400054100008 งวดที่ 2	2470708	รายการ	12	1	1	4,400.00
(สี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) รวม								4,400.00

บัญชีรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ไอทีฮอต / ค่าจ้างเหมาบริการ	เงินงบประมาณรายได้	4,400.00
รวม		4,400.00

ระบุวันที่ตามวันใบตรวจรับพัสดุ

เห็นว่าเป็นจริงและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / ชำ หรือ ใบส่งของ หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่.....

คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่ 06/12/2010..... และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน.....

วันไปเป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(นางสาวประพิศาวรี ชนารักษ์.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวจตุรมิ มั่งคั่ง.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวจุฑามาศ ทองสีโย.....)

ระบุชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำเรื่องจัดซื้อ / จัดจ้าง

PR0111.ppt

RC2400054120037 12/01/2011 16:42:49 หน้า 1 / 2

10. การจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้หน่วยงานเลือกรายการในหมวดบัญชีค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง (5010700000000)
11. ถ้าหน่วยงานมีการจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่มี เมื่อปรับปรุงแล้วไม่เกิดสินทรัพย์ให้บันทึกรายการย่อยในระบบสามมิติเป็นค่าใช้จ่าย เลือกชื่อรายการ “ค่าสิ่งก่อสร้าง”
12. การจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินในการจ้างไม่เกิน 50,000 บาทนั้น การเลือกใช้หมวดรายจ่ายให้พิจารณาตามต้นเรื่องที่ชอบเบิก ถ้าเป็นการขอซื้อให้เลือกใช้หมวด “ค่าวัสดุ” หรือถ้าเป็นการจ้างเหมาให้เลือกใช้หมวด “ค่าใช้จ่าย” และบันทึกรายการย่อยเป็นประเภทรายการ “ค่าใช้จ่าย” เลือกชื่อรายการเป็น “ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้าง”
13. กรณีหน่วยงานมีการจ้างถ่ายเอกสารให้บันทึกรายการย่อยเป็นค่าใช้จ่าย เลือกใช้ชื่อรายการเป็น “ค่าจ้างถ่ายเอกสาร/เข้าเล่ม” โดยให้เลือกหน่วยนับเป็น “รายการ” (ในระบบ GFMS รหัสแหล่งเงินเป็น 5411220 รหัสบัญชีแยกประเภทเป็น 5104010112)
14. กรณีที่มีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในส่วนเกินจากราคาค่าเช่าประจำเดือน ให้ทำบันทึกขอซื้อ/จ้างเพิ่มมาเฉพาะในส่วนที่จ่ายเพิ่ม ในบันทึกรายการย่อยให้เลือกเป็นค่าใช้จ่าย เลือกใช้ชื่อรายการเป็น “ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร”
15. กองคลังได้มีการเปิดหน้าจอรระบบบัญชีสามมิติสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุของทุกหน่วยงานดูรายละเอียดในส่วนที่เป็นเมนู “รายงานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย”
16. หากหน่วยงานมีการรับบริจาคครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้หน่วยงานทำการบันทึกรับบริจาคในระบบสามมิติก่อน แล้วถึงจะทำการบันทึกขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในระบบสามมิติ
17. กองคลังได้นำตารางทรัพย์สิน (วัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่าย) ขึ้นไว้ที่ Web site ของระบบบัญชีสามมิติ <http://www.finance.nu.ac.th/acct3d/>
18. กรณีมีการเลือกใช้วัสดุชนิดใดก็ตาม กองคลังจะเพิ่มในท้ายชื่อวัสดุชนิดนั้นว่า “ยกเลิก” เช่น หนังสือ (ยกเลิก) ดังนั้น ห้ามไม่ให้หน่วยงานเลือกใช้ชื่อรายการที่มีวงเล็บยกเลิกต่อท้ายชื่อ
19. กรณีหน่วยงานซื้อหนังสือ ตำรา วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ ใบปลิว จะจัดอยู่ในวัสดุประเภท “วัสดุหนังสือวารสารและตำรา” ส่วนหนังสือที่อยู่ในวัสดุประเภท “วัสดุสำนักงาน” ยกเลิกการใช้ โดยกองคลังได้เพิ่มความยกเลิกการใช้ในท้ายชื่อไว้แล้วเป็น “หนังสือ(ยกเลิก)” ดังนั้น ให้หน่วยงานเลือกใช้ชื่อชนิดวัสดุหนังสือวารสารและตำรา ดังนี้
 - ถ้าหน่วยงานซื้อ “หนังสือ/ตำรา” เลือกใช้ชื่อวัสดุ “หนังสือ/ตำรา”
 - ถ้าหน่วยงานซื้อ “หนังสือพิมพ์/แผ่นพับ/ใบปลิว” เลือกใช้ชื่อวัสดุ “สื่อสิ่งพิมพ์”
 - ถ้าหน่วยงานซื้อ “วารสาร/นิตยสาร” ให้เลือกใช้ชื่อวัสดุ “วารสาร”
20. กรณีหน่วยงานมีการเช่าเครื่องแต่งกาย เมื่อบันทึกรายการย่อยให้เลือกใช้ชื่อ “ค่าเช่าทรัพย์สิน” ถ้าหากเป็นการเช่าเครื่องแต่งกายแล้วมีค่าจ้างแต่งหน้ารวมอยู่ด้วย เมื่อบันทึกรายการย่อยให้เลือกใช้ชื่อ “ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ”
21. กรณีที่หน่วยงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ โดยมีทำเรื่องการจ้างเหมารถแยกต่างหาก ให้หน่วยงานบันทึกขอซื้อ/จ้างในระบบสามมิติ ในส่วนที่เป็นการบันทึก

รายการย่อยให้เลือกประเภทเป็นค่าใช้จ่าย เลือกใช้ชื่อรายการเป็น “ค่ายานพาหนะ - ในประเทศ”

22. ยกเลิกการ Print รายละเอียดใบเสนอราคาในระบบ 3 มิติ โดยหลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อมูลรายละเอียดใบเสนอราคาในระบบ 3 มิติแล้ว ให้ Post รายการโดยไม่ต้องพิมพ์รายละเอียดใบเสนอราคา เนื่องจากใบเสนอราคาใช้ของผู้ขายที่เสนอราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล มุณีสว่าง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

หมายเหตุ อธิบายเพิ่มเติมในข้อ 10 ดังนี้

10. การจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้หน่วยงานเลือกรายการในหมวดบัญชีค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง (5010700000000)

อธิบายเพิ่มเติม คือ ให้หน่วยงานเลือกรายการเมื่อบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ เป็น “บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์”