



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานงบประมาณ โทร. 1104

ที่ ศธ 0527.01.1.18 (5) / 2324

วันที่ 19 กรกฎาคม 2554

เรื่อง แนวปฏิบัติการผ่านระบบบัญชีสามมิติ (ฉบับที่ 10)

เรียน อธิการบดี

กองคลังขอแจ้งแนวปฏิบัติผ่านระบบบัญชีสามมิติ (ฉบับที่ 10) ซึ่งจะมีเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการบันทึกรับค่าประกันร้านค้า การบันทึกรับค่าประกันของ และการบันทึกรับค่าประกันสัญญา โดยมีกำหนดให้หน่วยงานถือปฏิบัติและเริ่มบันทึกผ่านระบบบัญชีสามมิติ ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม 2554 เป็นต้นไป ซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล มณีสว่าง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

## การบันทึกการค้าประกันร้านค้า

ขั้นตอนการบันทึกการค้าประกันร้านค้ามีดังนี้

1. คณะ/หน่วยงาน/กอง เมื่อพิจารณาเลือกบุคคลภายนอกได้แล้ว จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่กับบุคคลภายนอก และแจ้งให้บุคคลภายนอกนำหลักประกันร้านมายื่นแก่กองคลัง
2. บุคคลภายนอก เมื่อได้รับแจ้งให้นำหลักประกันมาวางค้าประกันร้านค้า จะจัดเตรียมหลักประกันที่เป็นเงินสด เช็ค หรือเงินโอน มาติดต่อกับการเงินรับกองคลัง
3. การเงินรับ เมื่อบุคคลภายนอกติดต่อจ่ายค่าประกันร้านค้า งานการเงินรับพิจารณาลักษณะของหลักประกันว่าเป็นเงินสด เช็ค หรือเงินโอน

3.1 กรณีเป็นเงินสดหรือเช็ค จะจัดทำเอกสารดังนี้

3.1.1 ใบรับค่าประกันร้านค้า 1 ชุด จำนวน 4 ฉบับดังนี้

- ฉบับที่ 1 สำหรับส่งงานการเงินรายได้เป็นข้อมูล จัดทำทะเบียนคุมค่าประกันร้านค้า แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่
- ฉบับที่ 2 สำหรับส่งคณะ/หน่วยงาน/กอง เก็บเป็นหลักฐาน
- ฉบับที่ 3 สำหรับแนบเรื่องรับ ส่งงานบัญชี บันทึกบัญชี
- ฉบับที่ 4 สำหรับบุคคลภายนอก

3.1.2 ใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 สำหรับบุคคลภายนอก
- ฉบับที่ 2 สำหรับแนบเรื่องรับ ส่งงานบัญชี บันทึกบัญชี
- ฉบับที่ 3 สำหรับงานการเงินรับ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียง ตามเลขที่

3.1.3 ใบสำคัญรับ 1 ฉบับสำหรับแนบเรื่องรับ ส่งงานบัญชีบันทึกบัญชี

3.2 กรณีเป็นเงินโอน จะจัดทำเอกสารดังนี้

### 3.2.1 ใบรับค่าประกันร้านค้า 1 ชุด จำนวน 4 ฉบับดังนี้

- ฉบับที่ 1 สำหรับส่งงานการเงินรายได้เป็นข้อมูล จัดทำทะเบียนคุมค่าประกันร้านค้าแล้วเก็บ เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่
- ฉบับที่ 2 สำหรับส่งคณะ/หน่วยงาน/กอง เก็บเป็นหลักฐาน
- ฉบับที่ 3 สำหรับแนบเรื่องรับ ส่งงานบัญชี บันทึกบัญชี
- ฉบับที่ 4 สำหรับบุคคลภายนอก

### 3.2.2 ใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 สำหรับบุคคลภายนอก
- ฉบับที่ 2 สำหรับแนบเรื่องรับ ส่งงานบัญชี บันทึกบัญชี
- ฉบับที่ 3 สำหรับงานการเงินรับ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียง ตามเลขที่

### 3.2.3 ใบสำคัญทั่วไป 1 ฉบับ สำหรับแนบเรื่องรับ ส่งงานบัญชี บันทึกบัญชี

4. คณะ/หน่วยงาน/กอง เมื่อได้รับใบรับค่าประกันร้านค้า ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำทะเบียนคุมค่าประกันร้านค้า แล้วเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ แนบกับสำเนาสัญญาเพื่อรอคืนแก่บุคคลภายนอก
5. บุคคลภายนอก เมื่อครบกำหนดคืนค่าประกัน ทำหนังสือขอคืนค่าประกันร้านค้า
6. คณะ/หน่วยงาน/กอง เมื่อได้รับหนังสือขอคืนค่าประกันร้านค้า จะบันทึกใบขอคืนหลักประกันร้านค้า ซึ่งจะได้เอกสารดังนี้

### 6.1 ใบขอคืนค่าประกันร้านค้า 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 สำหรับแนบเรื่องเบิกส่งการเงินรายได้
- ฉบับที่ 2 สำหรับแนบเรื่องเบิกส่งการเงินรายได้
- ฉบับที่ 3 สำหรับบุคคลภายนอก

6.2 ใบตั้งหนี้ 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ สำหรับแนบเรื่องเบิกส่งการเงินรายได้

7. การเงินรายได้ หลังจากได้รับเรื่องขอคืนค่าประกันร้านค้า จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดทำใบสำคัญจ่าย จำนวน 1 ฉบับจากนั้นดำเนินการจ่ายเงินแก่บุคคลภายนอก เมื่อจ่ายเงินแล้วจะแยกเอกสารดังนี้

7.1 ใบขอคืนค่าประกันร้านค้า

- ฉบับที่ 1 สำหรับแนบเรื่องรับ ส่งงานบัญชี บันทึกบัญชี
- ฉบับที่ 2 สำหรับงานการเงินรายได้เป็นข้อมูล จัดทำทะเบียนคุมค่าประกันร้านค้าแล้วเก็บเข้าแฟ้ม ถาวรเรียงตามเลขที่

7.2 ใบตั้งหนี้

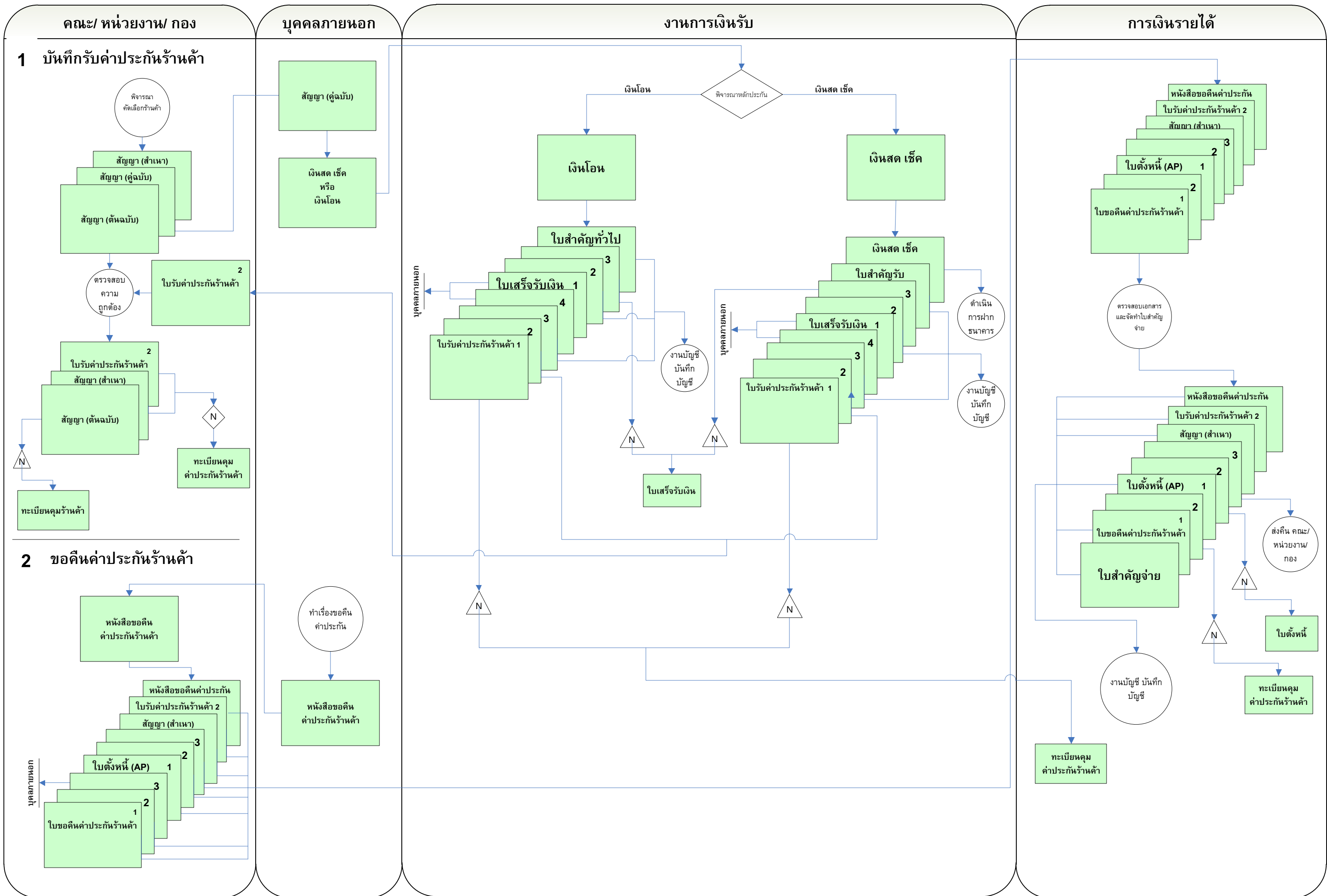
- ฉบับที่ 1 แนบต้นเรื่องส่งงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี
- ฉบับที่ 2 สำหรับงานการเงินรายได้ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมใบตั้งหนี้แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่
- ฉบับที่ 3 ส่งคณะ/หน่วยงาน/กอง เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

\*\*\*หลังจากจ่ายเงินคืนแก่ผู้รับจ้างแล้ว ส่งเอกสารให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในลำดับต่อไป

\*\*\*ทะเบียนคุมค่าประกันร้านค้าจะเก็บไว้ที่งานการเงินรายได้



ขั้นตอนการบันทึกรับค่าประกันร้านค้า



## การบันทึกหลักประกันของ

ขั้นตอนการบันทึกหลักประกันของมีดังนี้

1. ผู้รับจ้าง ณ วันยื่นซองประกวดราคา เดินทางมายื่นซองและนำหลักประกันมาวางหลักประกันของ
2. คณะ / หน่วยงาน / กอง เมื่อได้รับสรุปรายชื่อผู้ยื่นซองประกวดราคาแล้ว ดำเนินการบันทึกใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PR) และใบเสนอราคา(QA)
3. งานพัสดุ เมื่อพิจารณาหลักประกันว่าเป็นหนังสือค้ำประกันที่ธนาคารออกให้แก่ผู้รับจ้าง งานพัสดุจะดำเนินการบันทึกหลักประกันของ ซึ่งจะได้เอกสารดังนี้

### 3.1 ใบรับหลักประกันของ 1 ชุด จำนวน 2 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 สำหรับงานพัสดุ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียง ตามเลขที่
- ฉบับที่ 2 สำหรับผู้รับจ้าง

### 3.2 หนังสือค้ำประกัน จัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ เพื่อเตรียมคืนแก่ผู้รับจ้าง

4. งานการเงินรับ เมื่อพิจารณาหลักประกันว่าเป็นเงินสด เช็ค หรือเงินโอน ดำเนินการบันทึกรับหลักประกันของ ซึ่งจะได้เอกสารดังนี้

### 4.1 ใบรับหลักประกันของ 1 ชุด จำนวน 4 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 สำหรับแนบเรื่องรับ ส่งงานบัญชี บันทึกบัญชี
- ฉบับที่ 2 สำหรับส่งงานพัสดุ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียง ตามเลขที่
- ฉบับที่ 3 สำหรับส่งงานพัสดุ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของแล้วเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบในขั้นตอนการคืนหลักประกัน
- ฉบับที่ 4 สำหรับผู้รับจ้าง

### 4.2 ใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 สำหรับผู้รับจ้าง
- ฉบับที่ 2 สำหรับแนบเรื่องรับ ส่งงานบัญชี บันทึกบัญชี

- ฉบับที่ 3 สำหรับงานการเงินรับ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียง ตามเลขที่

4.3 ใบสำคัญรับหรือใบสำคัญทั่วไป จำนวน 1 ชุด สำหรับแนบเรื่องรับ ส่งงานบัญชีบันทึกบัญชี

5งานพัสดุ แจ่งผู้รับจ้างให้มารับหลักประกันของคืนเมื่อครบกำหนดคืนหลักประกัน เมื่อได้หนังสือขอรับหลักประกันคืน งานพัสดุดำเนินการบันทึกคืนหลักประกันของซึ่งจะได้เอกสาร

5.1 ใบขอคืนหลักประกันของ 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 สำหรับงานพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่แนบกับใบรับหลักประกันของ
- ฉบับที่ 2 สำหรับแนบเรื่องเบิกส่งการเงินรายได้
- ฉบับที่ 3 สำหรับผู้รับจ้าง

5.2 ใบตั้งหนี้ 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ สำหรับแนบเรื่องเบิกส่งการเงินรายได้

5. การเงินรายได้ หลังจากได้รับเรื่องขอคืนหลักประกันของจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดทำใบสำคัญจ่าย จำนวน 1 ฉบับจากนั้นดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้าง เมื่อจ่ายเงินแล้วจะแยกเอกสารดังนี้

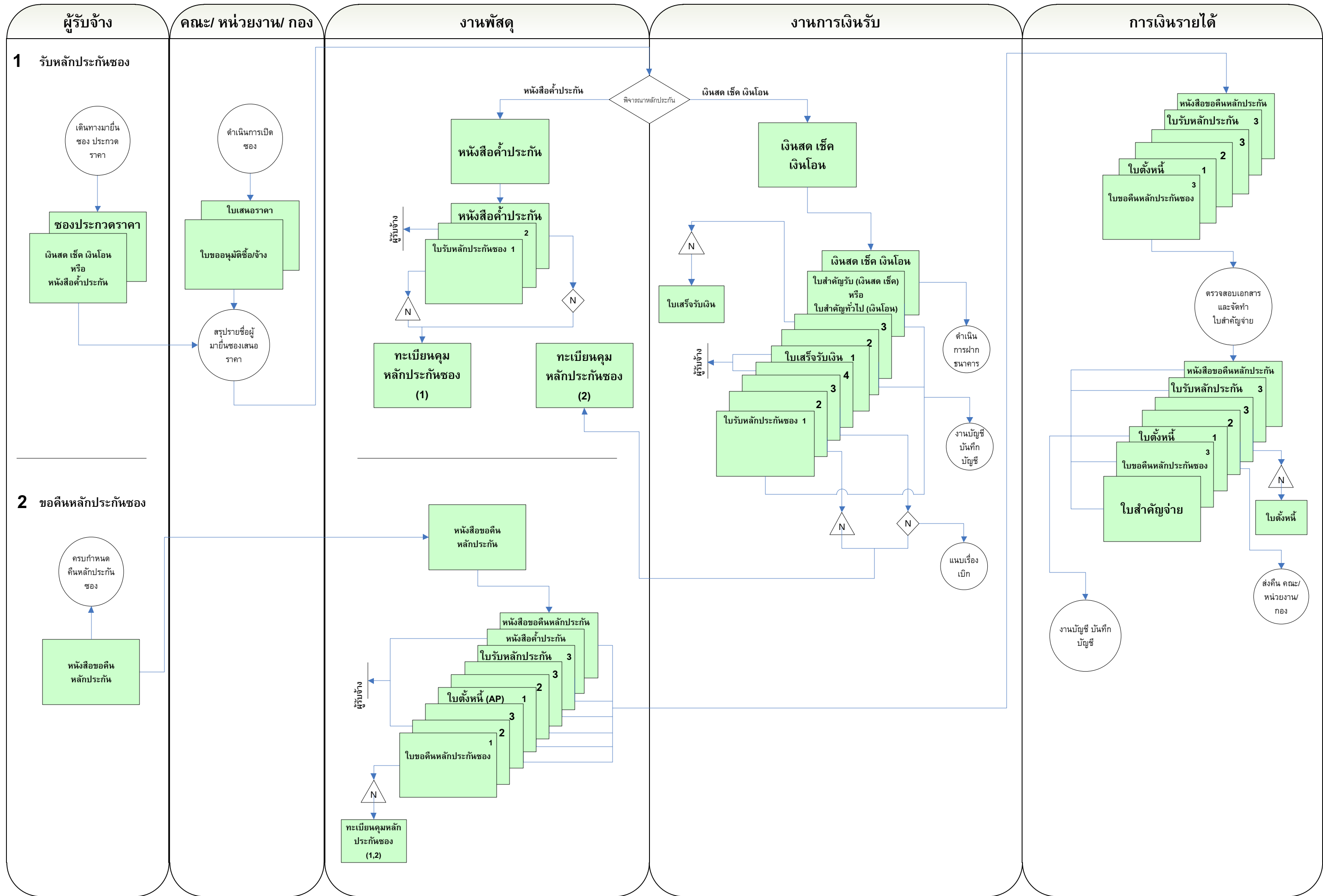
6.1 ใบตั้งหนี้ 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 แนบต้นเรื่องส่งงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี
- ฉบับที่ 2 ส่งคณะ/หน่วยงาน/กอง เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
- ฉบับที่ 3 สำหรับงานการเงินรายได้ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมใบตั้งหนี้ แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

\*\*\*หลังจากจ่ายเงินคืนแก่ผู้รับจ้างแล้ว ส่งเอกสารให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในลำดับต่อไป

\*\*\*ทะเบียนคุมหลักประกันของจะเก็บไว้ที่งานพัสดุ กองคลัง

ขั้นตอนการบันทึกหลักประกันของ



## การบันทึกหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนการบันทึกหลักประกันสัญญามีดังนี้

1. ผู้รับจ้างเมื่อได้รับแจ้งให้นำหลักประกันมาวางค้ำประกันสัญญา จะจัดเตรียมหลักประกันที่เป็น เงินสด เช็ค เงินโอนหรือหนังสือค้ำประกันที่ธนาคารออกให้ มาติดต่อขอวางหลักประกัน
2. คณะ/หน่วยงาน/กอง เมื่อได้รับแจ้งจากงานพัสดุกองคลัง ว่ามีผู้รับจ้างเข้ามาเซ็นสัญญาและวางหลักประกัน จะดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) เพื่อกองคลังจะดำเนินการบันทึกหลักประกันสัญญา
3. งานพัสดุ เมื่อพิจารณาหลักประกันว่าเป็นหนังสือค้ำประกัน ดำเนินการบันทึกหลักประกันสัญญาจะได้เอกสารใบรับหลักประกันสัญญา 1 ชุด จำนวน 2 ฉบับดังนี้
  - 4.1 ใบรับหลักประกันสัญญา 1 ชุด จำนวน 2 ฉบับ
    - ฉบับที่ 1 สำหรับงานพัสดุ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่
    - ฉบับที่ 2 สำหรับผู้รับจ้าง
  - 3.2 หนังสือค้ำประกัน จัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ เพื่อเตรียมคืนแก่ผู้รับจ้าง
4. งานการเงินรับ เมื่อพิจารณาหลักประกันว่าเป็นเงินสด เช็ค หรือเงินโอน ดำเนินการบันทึกหลักประกันสัญญาซึ่งจะได้เอกสารดังนี้
  - 4.1 ใบรับหลักประกันสัญญา 1 ชุด จำนวน 4 ฉบับ
    - ฉบับที่ 1 สำหรับแนบเรื่องรับ ส่งงานบัญชี บันทึกบัญชี
    - ฉบับที่ 2 สำหรับส่งงานพัสดุ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่
    - ฉบับที่ 3 สำหรับส่งงานพัสดุ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาแล้วเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เรียงตามเลขที่ เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบในขั้นตอนการคืนหลักประกัน
    - ฉบับที่ 4 สำหรับผู้รับจ้าง
  - 7.2 ใบเสร็จรับเงิน 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ
    - ฉบับที่ 1 สำหรับผู้รับจ้าง
    - ฉบับที่ 2 สำหรับแนบเรื่องรับ ส่งงานบัญชี บันทึกบัญชี

- ฉบับที่ 3 สำหรับงานการเงินรับ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

7.3 ใบสำคัญรับหรือใบสำคัญทั่วไป 1 ฉบับ สำหรับแนบเรื่องรับ ส่งงานบัญชี บันทึกบัญชี

5. ผู้รับจ้าง ทำหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา ส่งมาที่งานพัสดุกองคลัง

6. งานพัสดุ เมื่อได้หนังสือขอรับหลักประกันคืน ดำเนินการบันทึกคืนหลักประกันสัญญาซึ่งจะได้เอกสาร

7.1 ใบขอคืนหลักประกันสัญญา 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 สำหรับงานพัสดุ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

- ฉบับที่ 2 สำหรับผู้รับจ้าง

- ฉบับที่ 3 สำหรับแนบเรื่องเบิกส่งการเงินรายได้

6.2 ใบตั้งหนี้ 1ชุด จำนวน 3 ฉบับ สำหรับแนบเรื่องเบิกส่งการเงินรายได้

7. การเงินรายได้ หลังจากได้รับเรื่องขอคืนหลักประกันสัญญาจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดทำใบสำคัญจ่าย จำนวน 1 ฉบับจากนั้นดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้าง เมื่อจ่ายเงินแล้วจะแยกเอกสารดังนี้

7.1 ใบตั้งหนี้ 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 แนบต้นเรื่องส่งงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี

- ฉบับที่ 2 ส่งคณะ/หน่วยงาน/กอง เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

- ฉบับที่ 3 สำหรับงานการเงินรายได้ เป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมใบตั้งหนี้ แล้วเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเลขที่

\*\*\*หลังจากจ่ายเงินคืนแก่ผู้รับจ้างแล้ว ส่งเอกสารให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีในลำดับต่อไป

\*\*\*ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจะเก็บไว้ที่งานพัสดุ กองคลัง

# ขั้นตอนการบันทึกหลักประกันสัญญา

