



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 115852
วันที่ 24 ต.ค. 2562
เวลา 15.03 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร. 1140

ที่ อว 0603.01.08(1)/๐๑5๐

วันที่ 24 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการรับเงิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองส่งเสริมการบริการวิชาการ ได้แจ้งแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ ที่ อว 0603.01.12/ว.0937 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 ซึ่งได้มีการปรับเปลี่ยน ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการ และการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ข้อ 4 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 10 (3) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ ฉบับลงวันที่ 12 กันยายน พ.ศ.2561 และให้ใช้ข้อความนี้แทน “ข้อ 10 (3) ในการนำส่งเงิน หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัตินำส่งเงินผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เสนอไปยังกองคลัง เพื่อนำส่งเงิน ทั้งนี้การจัดสรรเงินรายได้ตามข้อ 6 ให้ดำเนินการทันทีเมื่อนำส่งงบประมาณในทุกกรณี” นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานทางด้านการรับเงิน เป็นไปตามประกาศข้างต้น และสอดคล้องกับการบันทึกบัญชีตามคู่มือการปฏิบัติงาน คณะ สำนัก หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับปรับปรุง ปี 2554 และแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานทางการเงินของคณะ สำนัก หน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานถือปฏิบัติ โดยคณะ สำนัก หน่วยงาน และกอง เปิกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยจากกองคลัง เพื่อรับเงินรายได้ทุกประเภทและนำส่งให้กองคลัง ประกอบกับกระบวนการปฏิบัติงานหน่วยงานระดับคณะ สำนัก หน่วยงาน กับหน่วยงานระดับกองมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน กองคลังจึงขออนุมัติแนวปฏิบัติดังนี้

1. ขออนุมัติแนวปฏิบัติการรับเงิน การนำส่งเงิน และการบันทึกบัญชี กองทุนเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากโครงการทางด้านบริการวิชาการของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก หน่วยงาน (เอกสารแนบ 1)

2. ขออนุมัติแนวปฏิบัติและการนำส่งเงิน กองทุนเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากโครงการทางด้านบริการวิชาการของหน่วยงานระดับกอง (เอกสารแนบ 2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และแจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติ

(นางสาวรุจีพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ร่วบอสิบจอลอง 30 0 มหาวิทยาลัยนเรศวร

- การบริการวิชาการ
- การเงินและบัญชี
- การบริหารงานทั่วไป

๐๙๓๓๓๓๓๓

๒๕๖๒

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร บุณยรัตพันธุ์
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เอกสารแนบ 1

แนวปฏิบัติการรับเงิน การนำส่งเงิน และการบันทึกบัญชีของ
คณะ สำนัก หน่วยงาน

แนวปฏิบัติการรับเงิน การนำส่งเงิน และการบันทึกบัญชีของ

คณะ สำนัก หน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการ และการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ข้อ 4 ระบุ กระบวนการนำส่งไว้ดังนี้ “ในการนำส่งเงิน หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมิตินำส่งเงินผ่าน หน่วยงานต้นสังกัด เสนอไปยังกองคลัง เพื่อนำส่งเงิน ทั้งนี้การจัดสรรเงินรายได้ ตามข้อ 6 ให้ดำเนินการ ทันทีเมื่อนำส่งงบประมาณในทุกกรณี”

กระบวนการของการนำส่งเงิน คือ กระบวนการในการส่งหลักฐานการรับเงินให้กองคลัง เพื่อดำเนินการบันทึกรายการในฐานข้อมูลทางด้านการเงินของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบหลักฐาน การนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนั้นเพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกบัญชีของคณะ สำนัก หน่วยงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทุกปีงบประมาณ คณะ สำนัก หน่วยงาน จะดำเนินการขอเบิกใบเสร็จรับเงินของ มหาวิทยาลัยจากกองคลัง เพื่อรับเงินรายได้ทุกประเภท และนำส่งเงินให้กับกองคลัง ซึ่งจะจัดทำรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีกระบวนการปฏิบัติและวิธีการบันทึกบัญชี ตามคู่มือการ ปฏิบัติงาน คณะ สำนัก หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ฉบับปรับปรุง ปี 2554 และแนวปฏิบัติการจัดทำ รายงานทางการเงินของคณะ สำนัก หน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานถือปฏิบัติ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงิน และการบันทึกบัญชี ของการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่นำส่งเข้าเงินรับฝากของคณะ สำนัก หน่วยงาน

1. เมื่อผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่หัวหน้าโครงการ

หัวหน้าโครงการประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ สำนัก หน่วยงาน เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยที่คณะ สำนัก หน่วยงาน ที่ได้เบิกใบเสร็จรับเงินมาจาก กองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงิน คณะ สำนัก หน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินกับงวดงานให้ถูกต้อง ตรงกัน และแนบเอกสารเพื่อประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

1.1 กรณีโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย 857-0-09846-4

- 1.1.1. สำเนาสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง
- 1.1.2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ
- 1.1.3. สำเนาแบบยืนยันความพร้อม
- 1.1.4. ใบแจ้งการโอนเงินจากผู้ว่าจ้าง
- 1.1.5. ใบเช็คยอดเงินจากมหาวิทยาลัย (Statement)
- 1.1.6. ประกาศการจัดสรรเงินของหน่วยงาน (ถ้ามี)
- 1.1.7. สำเนาโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังอนุมัติ (แหล่งเงินรายได้/เงินรับ

ฝากรายได้) จากระบบ 3 มิติ

1.2 กรณีรับเช็ค (สั่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัย”)

1.2.1. เช็ค สั่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัย”

1.2.2. สำเนาสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง

1.2.3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ

1.2.4. สำเนาแบบยืนยันความพร้อม

1.2.5. ประกาศการจัดสรรเงินของหน่วยงาน (ถ้ามี)

1.2.6. สำเนาโครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหลังอนุมัติ (แหล่งเงินรายได้/เงินรับฝากรายได้) จากระบบ 3 มิติ

2. เมื่อตรวจสอบเอกสาร และจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินให้กับกองคลัง

2.1 กรณีออกใบเสร็จรับเงินชนิดเล่ม

2.1.1. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มโดยระบุรายละเอียดของใบเสร็จให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ โดยใบเสร็จรับเงินชนิดเล่ม จะมี 3 ฉบับ รายละเอียด ดังนี้

ฉบับที่ 1 (ต้นฉบับ)	สีขาว	สำหรับผู้จ่ายเงิน
ฉบับที่ 2 (สำเนา)	สีเหลือง	สำหรับแนบใบนำส่ง
ฉบับที่ 3 (สำเนาติดเล่ม)	สีฟ้า	สำหรับคณะ สำนัก หน่วยงาน เก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.1.2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้าระบบ 3 มิติ

2.1.3. ดำเนินการจัดทำใบนำส่งในระบบ 3 มิติ (DS)

2.1.4. หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัตินำส่งเงินผ่านหน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบข้อ 10(3) เรียนผู้อำนวยการกองคลัง ระบุชื่อโครงการ อัตราส่วนรายการจัดสรร และจำนวนเงินที่ชัดเจน เพื่อรับทราบการนำส่งเงิน

2.1.5. นำส่งเงินกองคลัง โดยมีเอกสารเรียงลำดับ คือ

- ใบนำส่ง (DS) ตามข้อ 2.1.3
- บันทึกข้อความขอนำส่งเงิน ข้อ 2.1.4
- สำเนาใบเสร็จสีเหลือง (ฉบับที่ 2) ตามข้อ 2.1.1
- เอกสารประกอบตามข้อ 1.1 หรือ 1.2

2.2 กรณีออกใบเสร็จรับเงินชนิดต่อเนื่อง

ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินชนิดต่อเนื่อง ผ่านระบบ 3 มิติ เช่นเดียวกับกระบวนการตาม ข้อ 2.1.2. โดยใบเสร็จรับเงินชนิดต่อเนื่อง จะมี 3 ฉบับ รายละเอียด ดังนี้

ฉบับที่ 1 (ต้นฉบับ)

สีขาว สำหรับผู้จ่ายเงิน

ฉบับที่ 2 (สำเนา)

สีเหลือง สำหรับแนบใบนำส่ง

ฉบับที่ 3 (สำเนาติดเล่ม)

สีชมพู สำหรับคณะ สำนัก หน่วยงาน

เก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อดำเนินการออกใบเสร็จชนิดต่อเนื่องเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการตาม ข้อ 2.1.3 ถึง ข้อ 2.1.5 เช่นเดียวกันกับกระบวนการออกใบเสร็จชนิดเล่ม

3. การบันทึกบัญชีเงินรับฝาก ของคณะ สำนัก หน่วยงาน

3.1 กรณีโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย 857-0-09846-4

เมื่อออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบสำคัญรับ โดยบันทึกบัญชีดังนี้

สมุดบัญชี/ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. สมุดรายวันขึ้นต้น	Dr. พักเงินโอนเข้าบัญชี 100
2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Cr. เงินรับฝาก 100
3. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	

เมื่อนำส่งเงิน จัดทำใบสำคัญจ่าย 2 กรณี โดยบันทึกบัญชีดังนี้

กรณี ได้รับการยกเว้นการหักรายได้ให้มหาวิทยาลัย และคณะ สำนัก หน่วยงาน

สมุดบัญชี/ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. สมุดรายวันขึ้นต้น	Dr. เงินฝากกองคลัง 100
2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Cr. พักเงินโอนเข้าบัญชี 100

กรณี หักรายได้มหาวิทยาลัย และรายได้คณะ สำนัก หน่วยงาน

สมุดบัญชี/ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. สมุดรายวันขึ้นต้น	Dr. เงินฝากกองคลัง 90
2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. เงินรับฝาก 10
3. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	(รายได้คณะ/รายได้มหาวิทยาลัย) Cr. พักเงินโอนเข้าบัญชี 100

3.2 กรณีการรับเช็ค "ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัย"

เมื่อออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบสำคัญรับ โดยบันทึกบัญชีดังนี้

สมุดบัญชี/ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. สมุดรายวันขึ้นต้น	Dr. เงินสด 100
2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Cr. เงินรับฝาก 100
3. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	

เมื่อนำส่งเงิน จัดทำใบสำคัญจ่าย 2 กรณี โดยบันทึกบัญชีดังนี้

กรณี ได้รับการยกเว้นการหักรายได้ให้มหาวิทยาลัย และคณะ สำนัก หน่วยงาน

สมุดบัญชี/ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. สมุดรายวันขึ้นต้น	Dr. เงินฝากกองคลัง 100
2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Cr. เงินสด 100

กรณี หักรายได้มหาวิทยาลัย และรายได้คณะ สำนัก หน่วยงาน

สมุดบัญชี/ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี
1. สมุดรายวันขึ้นต้น	Dr. เงินฝากกองคลัง 90
2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. เงินรับฝาก 10
3. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก	(รายได้คณะ/รายได้มหาวิทยาลัย) Cr. เงินสด 100

เอกสารแนบ 2

แนวปฏิบัติและการนำส่งเงินของหน่วยงานระดับกอง

แนวปฏิบัติและการนำส่งเงินของหน่วยงานระดับกอง

ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการ และการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ข้อ 4 ระบุ กระบวนการนำส่งไว้ดังนี้ “ในการนำส่งเงิน หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัตินำส่งเงินผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เสนอไปยังกองคลัง เพื่อนำส่งเงิน ทั้งนี้การจัดสรรเงินรายได้ ตามข้อ 6 ให้ดำเนินการทันทีเมื่อนำส่งงบประมาณในทุกกรณี”

กระบวนการของการนำส่งเงิน คือ กระบวนการในการส่งหลักฐานการรับเงินให้กองคลัง เพื่อดำเนินการบันทึกรายการในฐานข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนั้นเพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการด้านการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกบัญชีของหน่วยงานระดับกองเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หน่วยงานระดับกอง จะดำเนินการขอเบิกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยจากกองคลัง เพื่อรับเงินรายได้ทุกประเภท และนำส่งเงินให้กับกองคลัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงิน ของการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่นำส่งเข้าเงินรับฝากของหน่วยงานระดับกอง

เมื่อผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่หัวหน้าโครงการ

หัวหน้าโครงการประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่การเงินของกอง เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานระดับกองได้เบิกมาจากกองคลัง โดยเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงินกับงวดงานให้ถูกต้องตรงกัน และแนบเอกสารเพื่อประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

1.1 กรณีโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย 857-0-09846-4

1.1.1. สำเนาสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง

1.1.2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ

1.1.3. สำเนาแบบยืนยันความพร้อม

1.1.4. ใบแจ้งการโอนเงินจากผู้ว่าจ้าง

1.1.5. ใบเช็คยอดเงินจากมหาวิทยาลัย (Statement)

1.1.6. ประกาศการจัดสรรเงินของหน่วยงาน (ถ้ามี)

1.1.7. สำเนาโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังอนุมัติ (แหล่งเงินรายได้/เงินรับ

ฝากรายได้) จากระบบ 3 มิติ

1.2 กรณีรับเช็ค (ส่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัย”)

1.2.1. เช็ค ส่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัย”

1.2.2. สำเนาสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง

1.2.3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการ

1.2.4. สำเนาแบบยืนยันความพร้อม

1.2.5. ประกาศการจัดสรรเงินของหน่วยงาน (ถ้ามี)

1.2.6. สำเนาโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังอนุมัติ (แหล่งเงินรายได้/เงินรับฝากรายได้) จากระบบ 3 มิติ

2. เมื่อตรวจสอบเอกสาร และจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินให้กับกองคลัง

กรณีออกใบเสร็จรับเงินชนิดเล่ม

2.1.1. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มโดยระบุรายละเอียดของใบเสร็จให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ โดยใบเสร็จรับเงินชนิดเล่ม จะมี 3 ฉบับ รายละเอียด ดังนี้

ฉบับที่ 1 (ต้นฉบับ)	สีขาว สำหรับผู้จ่ายเงิน
ฉบับที่ 2 (สำเนา)	สีเหลือง แบบบันทึกข้อความ
ฉบับที่ 3 (สำเนาติดเล่ม)	สีฟ้า สำเนาติดเล่ม

2.1.2. หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัตินำส่งเงินผ่านหน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบข้อ 10(3) เรียนผู้อำนวยการกองคลัง ระบุชื่อโครงการ อัตราส่วนรายการจัดสรร และจำนวนเงินที่ชัดเจน เพื่อรับทราบการนำส่งเงิน

2.1.3. นำส่งเงินกองคลัง โดยมีเอกสารเรียงลำดับ คือ

- บันทึกข้อความขอนำส่งเงิน ข้อ 2.1.2
- สำเนาใบเสร็จสีเหลือง (ฉบับที่ 2) ตามข้อ 2.1.1
- เอกสารประกอบตามข้อ 1.1 หรือ 1.2
- เล่มใบเสร็จรับเงิน