

สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) กองคลัง

เรื่อง ระเบียบการเบิกจ่าย

วันที่ 15 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุม 2 อาคารอำนวยการ

วิทยากรโดย : คุณบรินดา วิริยะเสนา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองคลัง

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1.นางภัทราภรณ์ ระเบียบโลก | หัวหน้าแผนกการเงิน |
| 2.นางสาวสมฤดี บุญทองใหม่ | หัวหน้าแผนกบัญชี |
| 3.นางสาววิชิตา โอบารกิจกุลชัย | หัวหน้าแผนกเงินเดือนและสวัสดิการ |
| 4.นางสาวนัฐญา กุศลนสสิต | นักวิชาการการเงิน |
| 5.นางสุพัทธา ดงอุเทน | นักวิชาการการเงิน |
| 6.นางกุสุมา ไทยสุนทร | นักวิชาการการเงิน |
| 7.นางสาวอภิสร่า การระเกด | นักวิชาการการเงิน |
| 8.นางสาวพิมพ์ชนก เอื้อวิบูลย์ผล | นักวิชาการการเงิน |
| 9.นางจันทร์จิรา สุมาลี | นักวิชาการบัญชี |
| 10.นางสาวนิภา โฉมงาม | นักวิชาการบัญชี |
| 11.นางสาวปยุฎฐิตา ใจเพชร | นักวิชาการบัญชี |
| 12.นางสาวสุภัสสร ประดับพร | นักวิชาการบัญชี |
| 13.นางสาวอัจฉรา เมตโต | นักวิชาการบัญชี |
| 14.นางอุษา เกิดวัน | นักวิชาการการเงิน |
| 15.นางปติตดา เสวีวัลลภ | นักวิชาการการเงิน |
| 16.นางสาวช่วยจु แซ่หลี่ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 17.นางสาววนิดา สุวรรณนพ | เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ |

ระเบียบมหาวิทยาลัยฯว่าด้วยการเบิกจ่าย เงิน พ.ศ.2535

ข้อที่ 8 การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามงบประมาณ ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ

ข้อที่ 9 การเบิกจ่ายเงินทุกกรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปใช้จ่ายด้วย และจะขอเบิกเงินก่อนกำหนด 15 วันมิได้ ยกเว้นได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

ข้อที่ 14 การอนุมัติเบิกจ่ายจะทำได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบสาระสำคัญแล้วดังต่อไปนี้

14.1 มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกถูกต้อง

14.2 มีงบประมาณเพียงพอและมีรายการถูกต้อง

ข้อที่ 15 การเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องสาระสำคัญ ให้ผู้ตรวจทักท้วงพร้อมให้เหตุผลเพื่อให้ผู้เบิกแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อที่ 16 ผู้มีอำนาจอนุมัติวงเงินเบิกจ่ายปรับปรุงล่าสุด (ฉบับที่ 3) ผู้มีอำนาจอนุมัติวงเงินเบิกจ่าย

16.1 อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติวงเงินเบิกจ่ายครั้งละไม่เกินหนึ่งล้านบาท โดยไม่รวมถึงเงินที่จ่ายเป็นประจำ ได้แก่ เงินเดือน หรือเงินที่จ่ายตามระเบียบ เช่น เงินสะสม เป็นต้น

16.2 นายกสภามหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติวงเงินเบิกจ่ายครั้งละไม่เกินห้าล้านบาท

16.3 คณะกรรมการบริหารของสภามหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติวงเงินเบิกจ่ายครั้งละไม่เกินสิบล้านบาท

ข้อที่ 17 อธิการบดีจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพันได้แต่เฉพาะตามที่มีระเบียบข้อบังคับหรือตามมติของสภามหาวิทยาลัยฯ

ข้อที่ 18 การจ่ายเงินทุกรายให้จ่ายเป็นเช็คในนามของผู้รับเงิน (ระบุ A/C PAYEE ONLY) หรือในนามของหน่วยงาน เว้นแต่กรณีที่เหมาะสม หรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสดโดยมีวงเงินกำหนด 100,000 บาท

ข้อที่ 19 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกหรือวัสดุอื่นใดที่ลบได้ยาก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้จ่ายเงินหรือผู้ออกไปสำคัญลงรายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อที่ 20 ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการดังต่อไปนี้

20.1 ชื่อสถานที่ทำการหรือที่อยู่ของผู้รับเงิน

20.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

20.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

20.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

20.5 รายนมือชื่อของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน

ในกรณีที่เป็นการไปสำคัญจ่าย ให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายลงรายมือชื่อกำกับอนุมัติไว้ หรือลงรายมือชื่อในงบบหน้าสรุปใบสำคัญคู่จ่าย

ข้อที่ 21 การจ่ายเงินถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะเป็นรายลักษณะอักษร ให้ผู้อื่นรับแทนได้

ข้อที่ 22 การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อที่ 23 กรณีที่ใบสำคัญคู่เงินสูญหาย ในปฏิบัติดังนี้

23.1 ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จ ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

23.2 ถ้าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ 23.1 ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบเสร็จสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินฉบับนี้มาเบิกจ่าย และหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วก็ให้ใช้หลักฐานนั้นอนุมัติได้

ข้อที่ 24 ให้ฝ่ายการเงิน-บัญชี ของมหาวิทยาลัยเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีของมหาวิทยาลัยตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้

ข้อที่ 25 ในการจ่ายเงินต้องให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายเงินอนุมัติไว้ ในเรื่องที่ขออนุมัติหรือใบสำคัญจ่ายทุกครั้ง

2.อัตราเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง ในการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

1. ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติที่ 81/2543 (เอกสารแนบที่ 4)

2. ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติที่ 29/2552 (ปรับอัตรา) (เอกสารแนบที่ 5)

3. การปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มเอกสาร ใบสำคัญรับรองการรับเงิน

4.การอนุมัติการแนบสำเนาบัตรประชาชนเพื่อประกอบเอกสารใบสำคัญรับรองการรับเงิน

5. การเบิกค่าโดยสาร กรณีรถเดินทางรถสาธารณะ

ตามระเบียบเบิกจ่าย ต้องมีเอกสารการจ่าย เช่น ตัวเดินทาง ใบเสร็จรับเงิน กรณีรถแท็กซี่ ให้ถ่ายรูปมิเตอร์ และ ป้ายแสดงทะเบียนรถและคนขับ การเดินทางต้องคิดจากต้นทาง (มหาวิทยาลัย) ทุกการ เดินทางต้องได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเดินทางได้อย่างชัดเจน

สรุปแนวปฏิบัติที่ได้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ ระเบียบการเบิกจ่าย

1. นักวิชาการการเงิน และนักวิชาการบัญชี ควรทบทวนเรื่องระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเบิกจ่าย
 - 1.1 การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2535
 - 1.2 การเบิกจ่ายเงิน(ฉบับที่2) พ.ศ.2541
 - 1.3 การเบิกจ่ายเงิน(ฉบับที่3) พ.ศ.2542
 - 1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติที่ 81/2543
 - 1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติที่ 29/2552 (ปรับอัตรา)
2. มีการตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารการเบิกจ่าย เช่น ลายมือชื่อผู้ขอเบิก มینگบประมาณเพียงพอ ใบเสร็จรับเงินมีรายการที่ถูกต้อง
3. หากมีการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามสาระสำคัญ ให้ผู้ตรวจทักท้วงพร้อมให้เหตุผลเพื่อให้ผู้เบิกแก้ไขให้ถูกต้อง
4. มีการปรับปรุงแบบฟอร์มใบสำคัญรับรองการรับเงิน โดยให้ผู้รับเงินระบุจำนวนเงินที่ได้รับทุกครั้ง หากผู้รับเงินไม่ได้ระบุจำนวนเงิน ให้ส่งคืนเอกสารให้ผู้เบิกแก้ไขให้ถูกต้อง
5. การอนุมัติการแนบสำเนาบัตรประชาชนเพื่อประกอบเอกสารใบสำคัญรับรองการรับเงิน ให้ขอรายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับเงิน เช่น เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

ภาพกิจกรรม

