โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
เรื่อง การทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน
ด้านแผน งบประมาณ และการเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 20 สิงหาคม 2557 เวลา 09.00 - 15.30 น.

นโยบายการบริหารงานด้านการคลัง

1.การกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณ

ระบบ KKUFMIS	ระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ
❖ รายงานเงินกันคณะ/หน่วยงาน (CCBGOR01)	- <u>งบประมาณเงินรายได้</u> ● จัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 50,000.- บาท ● ผ่านกระบวนการพัสดุในระบบ KKUFMIS ● นำเนาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - <u>งบประมาณแผ่นดิน</u> **1)งบลงทุน** - รายการจัดซื้อ/จัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 50,000.- บาท - ผ่านกระบวนการพัสดุในระบบ KKUFMIS - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP - แนบสำเนาสัญญา/ข้อตกลง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง **2) งบอุดหนุน** - เป็นงบประมาณปี พ.ศ. 2557

2. การโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณ

ระบบ KKUFMIS	ระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ
❖ บันทึกการโอน/ยืม/คืนงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน) (KKBGDT23) ❖ โอนงบ เปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่) (คอม) (CCBGDT54) ❖ โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์(ยกเว้นครุภัณฑ์) (KKBGDT33)	- <u>**งบประมาณเงินรายได้**</u> • การโอนข้ามหมวดงบประมาณ วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท ตามมติกรรมการเงินรายได้ ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

2. การโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณ(ต่อ)

ระบบ KKUFMIS	ระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ
❖ บันทึกการโอน/ยืม/คืนงบประมาณ (ภายในหน่วยงาน) (KKBGDT23) ❖ โอนงบ เปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ (เพื่อตั้งงบรายจ่ายใหม่) (คอม) (CCBGDT54) ❖ โอนเพื่อจัดซื้อ/เอนกประสงค์(ยกเว้นครุภัณฑ์) (KKBGDT33)	- <u>**งบประมาณแผ่นดิน**</u> • การโอนข้ามแผนงาน ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ • การเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ วงเงินต่ำกว่า 1,000,000 บาท และสิ่งก่อสร้างวงเงินต่ำกว่า 10,000,000 บาท เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ • การโอนในแผนงาน/โครงการเดียวกัน เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ • การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบอุดหนุน เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

3.การตั้งงบประมาณ ปี พ.ศ. 2558

ระบบ KKUFMIS	ระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ
❖ รายงานการตั้งยอดเงินงบประมาณ (KKBGOR 01)	ตรวจสอบงบประมาณตามเอกสารงบประมาณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4. การรับเงิน

ระบบ KKUFMIS	ระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ
❖ บันทึกการรับเงินทั่วไปเพื่อตั้งหนี้เจ้าหนี้ ❖ บันทึกการนำฝากเงิน ❖ บันทึกจัดทำใบนำส่ง ❖ พิมพ์ใบสรุปนำส่งกองคลัง ❖ รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน	บันทึกข้อความสรุปการรับนำส่งเงิน (ตามตัวอย่าง)

ตัวอย่าง(บันทึกข้อความ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 40172

ที่ ศธ 0514.1.2.4/ พิเศษ วันที่ 13 สิงหาคม 2557

เรื่อง ส่งหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

เรียน หัวหน้างานบัญชี

พร้อมนี้ได้นำส่งเอกสารรายละเอียดใบสรุปนำส่งและใบนำส่งจากส่วนของเงินรายได้ ประจำวันที่ 7 สิงหาคม 2557 ซึ่งประกอบด้วยหลักฐานการรับเงินของงานบริหารการเงิน กองคลัง สรุปแยกตามบัญชีธนาคารดังนี้

1.บัญชีธนาคารเลขที่	468-0-13922-3	186,456.41
2.บัญชีธนาคารเลขที่	551-2-96400-9	226,778.76
3.บัญชีธนาคารเลขที่	551-2-93300-8	450,000.00
4.บัญชีธนาคารเลขที่	424-1-44536-5	992,800.00
5.บัญชีธนาคารเลขที่	551-3-00039-5	113,399.11
		1,969,434.28

1.ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายวันที่ 6 สิงหาคม 2557 คือ 4610/2304916

2.สรุปการใช้ใบเสร็จรับเงินวันที่ 7 สิงหาคม 2557 ตั้งแต่ 4610/2304917 ถึง 4610/2304958

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางรัชนีวรรณ คำภา)

นักบัญชี

.....

เรียน หัวหน้างานบริหารการเงิน

ได้ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน สรุปได้ดังนี้

ถูกต้อง.....

ไม่ถูกต้อง.....

ข้อสังเกต.....

(.....)

ผู้ตรวจ

ทราบ

(.....) หัวหน้างานบริหารการเงิน

5. การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

ระบบ KKUFMIS	ระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ
❖ บันทึกเตรียมยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ❖ ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน	1) กำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับเงิน เสนอยกเลิกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลที่ต้องยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น ในระบบ KKUFMIS 2) แต่งตั้งผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินและกำหนดสิทธิ์ในระบบ KKUFMIS ซึ่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้เป็นระดับหัวหน้างานการเงินขึ้นไป 3) เมื่อสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์รายงานการขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินประจำวัน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบ KKUFMIS ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและอนุมัติในระบบ KKUFMIS 4) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงินประจำวันเสนอกรรมการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน

6. ค่าปรับเงินยืมทดรองจ่าย

ระบบ KKUFMIS	ระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ
❖ รายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายรายตัว (การ์ดลูกหนี้)	**1) การชำระคืนเงินยืมด้วยเงินสด** เกินกำหนดชำระ ระบบ KKUFMIS เมนู บันทึกใบรับชำระหนี้ จะแสดงค่าปรับให้ทันที ดังนั้น ผู้ยืมจะต้องชำระคืนเงินยืมพร้อมค่าปรับ **2) การชำระคืนด้วยเอกสาร(ใบสำคัญ)** เกินกำหนดชำระ ระบบ KKUFMIS เมนู บันทึกรับใบสำคัญ ไม่สามารถแสดงค่าปรับ แต่ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบวันที่ว่าเกินหรือไม่ หากเกิน ให้ผู้ปฏิบัติพิมพ์รายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายรายตัว (การ์ดลูกหนี้) ตามรายการเคลื่อนไหว

6.ค่าปรับเงินยืมทดรองจ่าย (ต่อ)

ระบบ KKUFMIS	ระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ
❖ รายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายรายตัว (การ์ดลูกหนี้)	3) **การแจ้งทวงค่าปรับ** ผู้ปฏิบัติต้องนำหนังสือแจ้งเงินยืมค้างชำระ (ค่าปรับ) พร้อมแนบรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายรายตัว (การ์ดลูกหนี้) ตามรายการเคลื่อนไหว ให้ผู้ยืมมาชำระค่าปรับภายในเวลาที่กำหนดที่ระบุในหนังสือฯ **<u>หมายเหตุ</u>**: ผู้ปฏิบัติ คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมฯ 4) **การขออนุมัติยกเว้นค่าปรับ** 1. เมื่อผู้ยืมได้รับหนังสือแจ้งทวงค่าปรับ - ให้ผู้ยืมนำหนังสือภายในเพื่อขออนุมัติยกเว้นค่าปรับ โดยแสดงเหตุผลที่ส่งชำระไม่ตรงตามกำหนด โดยเรียนอธิการบดี - เมื่อผู้ยืมส่งหนังสือมาแล้ว กองคลังจะดำเนินการสรุปจำนวนเงินค่าปรับพร้อมเหตุผลของผู้ยืม(ตามหนังสือ) และเสนอเข้าคณะกรรมการเงินรายได้เพื่อพิจารณาต่อไป

6.ค่าปรับเงินยืมทดรองจ่าย (ต่อ)

ระบบ KKUFMIS	ระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ
❖ รายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายรายตัว (การ์ดลูกหนี้)	4) **การขออนุมัติยกเว้นค่าปรับ** 2. เมื่อผู้ยืมคาดว่าจะเกิดค่าปรับ -ให้ผู้ยืมตรวจสอบก่อนว่า ได้ชำระคืนเงินยืมครบตามจำนวนเงินยืมทั้งหมดแล้วหรือไม่ **<u>**หมายเหตุ</u>** กรณียังมีหนี้คงค้างอยู่ ผู้ยืมจะยังไม่สามารถดำเนินการข้ออนุมัติยกเว้นค่าปรับได้

เวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ✓ กองคลัง
- ✓ กองแผนงาน
- ✓ สำนักตรวจสอบภายใน
- ✓ ทีมผู้ดูแลระบบ
- ✓ คณะ/หน่วยงานผู้เข้าร่วม

Thank you!

Contact Address:
Prof. Somchai Doe
Tel:
Email:
www.kku.ac.th