

รายงานการประชุมช้กซ้อมความเข้าใจ แนวปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่ 31 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 น. – 12.00 น.

การประชุมช้กซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุ จัดขึ้น วันที่ 31 มีนาคม 2564 โดย กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายงานการประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติด้าน การเงินและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่ 31 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 น. – 12.00 น.

การประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุ จัดโดย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น วันที่ 31 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจแนวปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุ ในแต่ละเรื่อง ดังนี้

1. แนวปฏิบัติเรื่อง Business Travel ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์
2. แนวปฏิบัติเรื่อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความก้าวหน้าในการดำเนินงานการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านระบบ KKU Payment Hub
3. แนวปฏิบัติเรื่อง บัญชีกองทุนเพื่อผลประโยชน์ สวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น , การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ และกองทุนที่ยกเลิกตามข้อบังคับ
4. แนวปฏิบัติเรื่อง การจัดหาพัสดุกรณีไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2564 และการใช้บริการจากโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น และการเบิกใช้พัสดุจากศูนย์สื่อการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะผู้จัดทำรายงาน

1. นางสาวจิราพร บุญจวง ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
2. นางสาววีรินทร์ ชันธะติวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
3. นางสาวสุจิตรา พลเชียงสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ



จากการเข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถสรุปผลการประชุม ได้ดังนี้

1. แนวปฏิบัติเรื่อง Business Travel ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ผู้เดินทางดำเนินการขออนุมัติเดินทางผ่านระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ (<https://i.kku.ac.th/#/dashboard>)
- อนุมัติให้เดินทาง จากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีมีการยืมเงินตรงจ่าย ต้องพิมพ์รายงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางแล้วแนบ สัญญายืมเงินและแผนการยืมเงิน
- สามารถเดินทางได้เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางปฏิบัติงานแล้วเท่านั้น หากยังไม่ได้ รับอนุมัติให้เดินทางจะไม่สามารถเดินทางได้
- เมื่อการเดินทางเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ขอบเขตการเดินทาง

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ เป็นการไปปฏิบัติงานของส่วน งานภายในมหาวิทยาลัย เช่น การเดินทางไปประชุมราชการ ประชุมหารือคณะกรรมการต่าง ๆ หรือ การประชุมอื่น ๆ และการเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนาที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ซึ่งตามประกาศ มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2594/2563) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน จะไม่รวมการเดินทางไปปฏิบัติงานในรูปแบบการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาที่ส่วนงาน เป็นผู้จัดเอง ตามประกาศ 1880/2559 และประกาศ 127/2561

ผู้ใช้งานระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

การใช้งานระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ สามารถกระทำได้เพียงบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น ไม่รวมถึง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก วิทยากร ลูกจ้างที่จ้างใน รูปแบบจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ นักศึกษา และบุคลากรภายนอก

ความหมายตามคำนิยามในระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

- ผู้จัดทำเอกสาร คือ บุคคลที่เป็นเจ้าของเรื่อง เป็นผู้สร้างเอกสารที่ไม่ได้เป็นผู้ เดินทาง หรือผู้เดินทาง ที่ขออนุมัติเดินทางในระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์

- ผู้ขออนุมัติเดินทาง คือ ผู้ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ที่ไม่ใช่ผู้อนุมัติเดินทางไปราชการ) คือ หัวหน้างาน/ หัวหน้าสาขาวิชา/ ผู้อำนวยการกอง/ ผู้ช่วยคณบดี/ รองคณบดี ตามสังกัดผู้ขอเดินทาง
- หัวหน้าส่วนงาน คือ ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- เจ้าหน้าที่การเงิน คือ ผู้ปฏิบัติด้านการเงินที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินในระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์และในระบบ KKUFMIS
- หัวหน้าการเงิน/ผู้อำนวยการ คือ หัวหน้างานการเงินที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน/ผู้อำนวยการที่ดูแลด้านการคลังในระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์
- เลขานุการ/ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ คือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ของผู้เดินทางต่อหัวหน้าส่วนงาน /ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อลงนาม

หลักการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. ผู้จัดทำเอกสารสร้างเอกสารเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบออนไลน์ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญอบรม สัมมนา หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ PDF และอัปโหลดเข้าในระบบเดินทาง
2. ผู้เดินทางรับรองเอกสารเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบออนไลน์
3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง/รับทราบ เอกสารการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบออนไลน์
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังผู้สร้างเอกสารเพื่อทำการแก้ไขข้อมูล
5. หัวหน้างานคลัง หรือหัวหน้างานของเจ้าหน้าที่การเงิน รับรองเอกสารเห็นควรเสนออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
6. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะรับทราบในระบบเตรียมเสนอต่อผู้บริหาร
7. ผู้บริหาร (หัวหน้าส่วนงาน)/อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

8. เอกสารในระบบจะกลับยังผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อรอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่อไป หากไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางก็เสร็จสิ้นกระบวนการ

กรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ฝ่ายการเงินบันทึกคุดยอดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ KKUFMIS
2. กรณีที่ผู้เดินทางยืมเงินทตรงจ่าย ให้พิมพ์บันทึกที่ได้รับอนุมัติแล้วจากระบบออนไลน์ แนบสัญญายืมเงินและแผนการยืมเงิน หากยืมเงินทตรงจ่ายคณะให้ส่งมายังหน่วยคลังพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ หากยืมเงินมหาวิทยาลัยให้นำส่งเอกสารเข้าระบบ KKU DMS ส่งไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. ผู้จัดทำเอกสารกรอกข้อมูลขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางหลังจากผู้เดินทาง เดินทางกลับมาจากการไปปฏิบัติงานแล้ว โดยแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
 - 1.1 แบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ในระบบออนไลน์ เป็นไฟล์ PDF รับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน โดยการลงนามด้วย Digital sign พร้อมประทับตรา จ่ายเงินแล้ว ทุกฉบับ
 - 1.1.1 ค่าที่พัก
 - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
 - Folio ประกอบการเข้าพัก
 - กรณีที่เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ต้องแนบหลักฐาน
 - 1.1.2 ค่าพาหนะ
 - การเดินทางโดยเครื่องบิน แนบใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt
 - การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว แนบ บก.111 และ Google Map
 - การเดินทางโดยรถประจำทาง แนบ บก 111 ค่าใช้จ่ายตามจริง
 - การเดินทางโดยพาหนะราชการ แนบใบขอรถราชการ
 - การโดยทางโดยรถจ้างเหมาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ แนบสำเนารายงานขอจ้างเหมา แบบ มข.ก. 12 และ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณี ค่าจ้างเหมารถไม่รวมค่าน้ำมัน

- หากการเดินทางโดยเครื่องบิน หรือรถประจำทาง มีความจำเป็นที่จะจ้างรถ Taxi ให้ใช้ บก.111 แบน และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในช่องหมายเหตุ

1.1.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายไม่ต้องแนบเอกสาร

1.2 แนบเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- อัปโหลดไฟล์หนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีเลขสัญญาเยี่ยมเงิน เพิ่มเติมกรณีเยี่ยมเงิน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตัดเงินเยี่ยมทรองจ่ายได้ถูกต้อง
 - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. ผู้เดินทางรับรองเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบออนไลน์
 3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบออนไลน์
 4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังผู้จัดทำเอกสารเพื่อแก้ไข
 5. หัวหน้างานของเจ้าหน้าที่การเงินรับรองเอกสารเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบออนไลน์
 6. ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ รับทราบในระบบออนไลน์ และเตรียมเสนอผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนงาน
 7. หัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน
 8. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเบิกจ่ายในระบบ KKUFMIS
 9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเลขเบิกจ่ายเงินในระบบเดินทางไปปฏิบัติงานออนไลน์ เพื่อส่งเบิกจ่ายไปยังกองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 10. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกหักล้างเงินเยี่ยมให้แก่ผู้เดินทางในระบบ KKUFMIS การเยี่ยมเงินมหาวิทยาลัยขอนแก่น เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการ

2. แนวปฏิบัติเรื่อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความก้าวหน้าในการดำเนินงานการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านระบบ KKU Payment Hub

จากที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ทดลองใช้วิธีการรับเงินรายได้ ด้วยการสแกน QR Code จ่ายผ่านระบบ KKU Payment Hub โดยมีหลายคณะ/หน่วยงาน ที่เริ่มใช้งานระบบนี้แล้ว และทางฝ่ายการเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์ก็ได้ใช้งานระบบนี้แล้วเช่นกัน จึงได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และซักซ้อมความเข้าใจเพิ่มเติมในการใช้งาน สามารถสรุปได้ดังนี้

การรับเงิน การนำฝากเงิน และการนำส่งเงิน

1. การรับเงิน หน่วยคลังและพัสดุดำเนินการรับเงินด้วย QR Code จะตรวจสอบรายงาน 3 รายงาน คือ รายการเดินบัญชี รายงานการรับชำระค่าสินค้าและบริการย้อนหลัง และรายงานการรับชำระเงินรายตัว โดยเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าระบบของธนาคาร เพื่อเรียกดูรายงานต่าง ๆ

- การเรียกรายการเดินบัญชี สามารถเรียกดูรายการเดินบัญชี โดยเลือกเมนู ข้อมูลบัญชีและรายงานต่าง ๆ กดเลือกรายการเดินบัญชี รายงานย้อนหลัง หรือ รายการระหว่างวัน ดังภาพ

ยินดีต้อนรับ, PITCHAYA T.	ชื่อบริษัท: KHONKAEN UNIVERSITY TREASURY	เข้าใช้งานครั้งสุดท้าย 28/03/2021 09:34 ท่านได้รับข้อความ: 0	
ข้อมูลบัญชีและรายงานต่างๆ	ชำระเงิน	โอนเงิน	บริการอื่นๆ
ข้อมูลบัญชี	รายการเดินบัญชี	ส่งออกข้อมูล	รายงาน
รายงานระหว่างวัน	รายงานย้อนหลัง	รายงานแบบพิเศษ	
ข้อมูลบัญชีและรายงาน		รายงานย้อนหลัง	



ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Siam Commercial Bank PCL.
9 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900
9 Ratchadapisek Rd., Jatujak, Jatujak, Bangkok 10900

บริการเรียกดูข้อมูลบัญชี และรายงานต่างๆ / Information Reporting
บริการ / Product Name : SCB Business Net

ประเภทของรายการ : บริการรายการเดินบัญชีย้อนหลัง
Report Type : Historical Statement

หมายเลขบัญชี / Account No.	5513029690	ชื่อบัญชี / Account Name	KKU PAYMENT HUB
ข้อมูลระหว่างวันที่ / Date	01/02/2021 ถึง	28/02/2021	สกุลเงิน / Currency. THB
รายการเดินบัญชีย้อนหลัง / Historical statement Transactions			
Date Time	Tr Code Channel	Cheque No	Description
			ยอดคงเหลือยกมา / Balance Forward 0.00
01/02/2021 23:43	CP BPAY	N/A	3,167.73 3,167.73 รับชำระค่าสินค้าและบริการ099400039152891
01/02/2021 23:43	CP BPAY	N/A	76,850.00 80,017.73 รับชำระค่าสินค้าและบริการ099400039152803
01/02/2021 23:59	XW SYSG	N/A	80,017.73 0.00 LMS 468-013922-3
02/02/2021 23:43	CP BPAY	N/A	239,215.00 239,215.00 รับชำระค่าสินค้าและบริการ099400039152803
02/02/2021 23:43	CP BPAY	N/A	1,106.08 240,321.08 รับชำระค่าสินค้าและบริการ099400039152891



- รายงานการชำระสินค้าและบริการย้อนหลัง กดเลือก เมนู ข้อมูลบัญชีและรายงานต่าง ๆ เลือก รายงาน และเลือกรายงานย้อนหลัง กดที่เมนูรายงานการชำระสินค้าและบริการย้อนหลัง ดังภาพ

The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- ข้อมูลบัญชีและรายงานต่างๆ (Selected)
- ชำระเงิน
- โอนเงิน
- บริการอื่นๆ

Below the main menu, there is a sub-menu with the following items:

- ข้อมูลบัญชี
- รายการเดินบัญชี
- ส่งออกข้อมูล
- รายงาน

The main content area displays the selected menu item: **ข้อมูลบัญชีและรายงานต่างๆ**. Below it, there is a section for **รายงานย้อนหลัง** with a sub-link: **ใช้หน้าจอนี้เพื่อดูรายงานย้อนหลัง**. Another section for **รายงานย้อนหลัง** is visible, with a sub-link: **รายงานการชำระสินค้าและบริการย้อนหลัง**.

- ใส่ข้อมูลที่จะเรียกดูรายงานให้ตรงกับรายการเดินบัญชีธนาคาร ดังภาพ

รายงานการชำระสินค้าและบริการย้อนหลัง

The screenshot shows a form for generating a report with the following fields:

- วันที่ จาก : 01/02/2021 ถึง : 01/02/2021
- Bill Payment Channels Selection : Seperate by Biller
- รับข้อมูลมาที่ : Historical Report sort by Date-Time(.pdf)

เลือกเลขที่บัญชี

The screenshot shows a form for selecting an account with the following options:

- เลือกเลขที่บัญชี :
 - KKU INCOME - 468-0-54609-8 - Current - THB
 - KKU PAYMENT HUB - 551-3-02969-0 - Current - THB
 - OWN COMM.EDUC.KKU - 551-3-02100-8 - Current - THB
 - OWN KKU.(NKC) - 551-3-02657-9 - Current - THB

- เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว ให้กดเรียกดูรายงาน จะปรากฏรายการรับชำระเงินรายตัว
ดังภาพ

ประเภทของรายการ : รายการรับชำระค่าสินค้าและบริการย้อนหลัง
Report Type : Historical Bill Payment Report

ข้อมูลประจำวันที่ / Date : 01/02/2021 ถึง 01/02/2021

รายการรับชำระค่าสินค้าและบริการย้อนหลัง เรียงลำดับตามวันเวลาทำรายการ / Historical Bill Payment Report sort by Transaction Date-Time

Account No : 5513029690
Account Name : KKU PAYMENT HUB

Billor ID : 099400039152891
Account Branch : มหาวิทยาลัยขอนแก่น

No	Date	Time	Customer Name	Customer No/Ref1	Ref2	Amount	Bn	Code	Chq Type	Chq No.	Ch.	Service Bank Name
11	01/02/2021	21:45:17	น.ส. ปรีนดา วงศ์จันทร์	DONATEMERI TOFKKU	1103100682618	5.00	0000	NET	IC	00000000	TELL	KBANK
12	01/02/2021	22:09:06	ศกัญญา ทิพนล	DONATEMERI TOFKKU	1118700003325	9.00	0331	NET	IC	00000000	ENET	SCB
13	01/02/2021	22:09:18	ปรีกษา นีวาสนนท์	DONATEMERI TOFKKU	1100703118525	17.00	5310	NET	IC	00000000	ENET	SCB
14	01/02/2021	23:01:58	MISS.NIDTAYA DAWWONG	DONATE15PX	3349900015144	500.00	0000	NET	IC	00000000	TELL	KTB

Total Item : 14 Total Amount : 3,167.73

- เมื่อตรวจสอบรายการต่าง ๆ แล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ KKUFMIS
2. การนำฝากเงิน เป็นการบันทึกการนำฝากเงินในระบบ KKUFMIS ควรกำหนดให้จุดเก็บเงินมีเพียงจุดเดียว แต่สามารถมีพนักงานเก็บเงินหลายคนได้ เพื่อให้สะดวกในการตรวจสอบและการเรียกเอกสารเพื่อบันทึกการนำฝากเงิน เนื่องจากในรายการเดินบัญชีการรับเงินด้วย QR Code รายการจะรวมยอดเข้าบัญชีเพียงยอดเดียวของแต่ละวัน และเลือกบันทึกเวลา วันที่รับเงิน ตามรายการเดินบัญชีธนาคาร
 3. การนำส่งเงินให้นำส่งตามจำนวนที่ปรากฏในรายการเดินบัญชีธนาคาร ของแต่ละวัน โดยแนบเอกสาร คู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน รายการเดินบัญชีธนาคาร รายงานการชำระเงินค่าสินค้าและบริการย้อนหลัง/รายงานการรับชำระเงินรายตัว นำส่งในระบบ KKUFMIS และส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น



3. แนวปฏิบัติเรื่อง การบันทึกบัญชีกองทุนเพื่อผลประโยชน์ สวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น , การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ และกองทุนที่ยกเลิกตามข้อบังคับ

1) แนวปฏิบัติเรื่อง กองทุนสำรองเพื่อผลประโยชน์และสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีข้อบังคับว่าด้วยเรื่อง กองทุนสำรองเพื่อผลประโยชน์ และสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563 ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีการส่งหนังสือเวียน ที่ อว 660301.1.2.4/ว13533 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2563 ซึ่งในรายรายละเอียดข้อบังคับข้อ 5 ระบุว่า ให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งกองทุนเพื่อเป็นแหล่งงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการต่าง ๆ โดยแบ่งเป็นกองทุนส่วนกลางและกองทุนส่วนงาน โดยให้ส่วนงานดำเนินการดังนี้

- ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ากองทุนสำรองเพื่อผลประโยชน์และสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ส่วนงานบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงิน ตามหนังสือเวียนที่ อว 660201.1.2.4/ว 13533 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2563

หมายเหตุ: ฝ่ายการเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ดำเนินการตามหนังสือเวียนเรียบร้อยแล้ว

2) การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ จากข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พบว่ามีบัญชีเงินฝากธนาคารในนามมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ธนาคารยื่นยันยอด แต่ไม่ปรากฏในงบการเงินและทะเบียนเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้คณะหน่วยงานดำเนินการดังนี้

- งานบัญชีกองคลังจะส่งรายงานบัญชีเงินฝากของแต่ละหน่วยงานที่ไม่ได้รายงานต่อกองคลัง มายังคณะ/หน่วยงาน
- ให้หน่วยงานตรวจสอบการมีอยู่ของบัญชี เจ้าของบัญชี
- หากพบว่าเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะและจะยังคงบัญชีไว้ให้คณะ/หน่วยงาน เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
- หากตรวจสอบแล้ว คณะหน่วยงานไม่ประสงค์จะคงบัญชีเฉพาะไว้ ให้ดำเนินการปิดบัญชีและนำส่งเงินเข้าเงินรายได้มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : ในส่วนนี้คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รับรายงานจากกองคลัง มีจำนวน 1 บัญชี ที่ต้อง
รายงานต่อกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ฝ่ายการเงินได้ดำเนินการเสนอรายงานต่อผู้บริหารและแจ้ง
เจ้าของบัญชี เรียบร้อยแล้ว

3) กองทุนที่ยกเลิกโดยข้อบังคับ

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น เกี่ยวกับกองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตและกองทุนวิจัยใหม่
จึงได้มีการยกเลิกประกาศฉบับเดิมดังนี้

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตและพัฒนา
วิชาการของส่วนงาน พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน 2562 ตามข้อบ่ง ข้อ
3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการ
ผลิตบัณฑิตคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2537 และให้ยกเลิกระเบียบ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยกองทุนพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการของคณะ พ.ศ.
2541 โดยให้โอนภาระผูกพัน งบประมาณ รายได้ และเงินสะสม เข้า กองทุนส่งเสริม
การผลิตบัณฑิตและพัฒนาวิชาการ
 - 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยกองทุนวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการของ
ส่วนงาน ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 ตามข้อบังคับ ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยกองทุนวิจัยในระดับคณะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โดย
ให้โอนภาระผูกพัน งบประมาณ รายได้ และเงินสะสมเข้ากองทุนวิจัย นวัตกรรม และ
บริการวิชาการ
4. แนวปฏิบัติเรื่อง การจัดหาพัสดุกรณีไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)
0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2564 และการใช้บริการจากโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
และการเบิกใช้พัสดุจากศูนย์สื่อการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 1) แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดหาพัสดุกรณีไม่เกิน 10,000 บาท
ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2564
สาระสำคัญ
 - เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการจัดหาพัสดุในวงเงินที่เล็กน้อย

- ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท
- ต้องรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานภายใน 5 วันทำการ

การมอบอำนาจ

- คำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 1894/2564 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2564
- การมอบอำนาจในการเห็นชอบรายงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งละวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้
 - กรณีส่วนงานสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี
 - กรณีส่วนงานอื่น มอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประจำส่วนงาน

หมายเหตุ : งานพัสดุกกลางกองคลังได้ส่งแบบฟอร์มใหม่ ให้ทางคณะส่วนงานแล้ว

2) แนวปฏิบัติในการใช้บริการโรงพิมพ์ และการเบิกใช้พัสดุจากศูนย์สื่อการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- การใช้บริการโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการตามบันทึก ที่แจ้งเวียน ที่ อว 660201.1.2.2/ว 3742 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2564 (ฝ่ายคลังและพัสดุได้เสนอเรื่อง และแจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว)

ขั้นตอนการให้บริการ

- ส่วนงานแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการโรงพิมพ์
- โรงพิมพ์ตอบรับการให้บริการและแจ้งใบเสนอราคา
- ส่วนงานขออนุมัติงบประมาณจากหัวหน้าส่วนงาน
- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว แจ้งยืนยันการขอใช้บริการไปยังโรงพิมพ์
- โรงพิมพ์ส่งมอบพัสดุ
- ส่วนงานตรวจรับและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย
- เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่าย ส่วนงานดำเนินการโอนเงินไปยังกองคลัง

- การใช้บริการศูนย์สื่อการเรียนรู้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการตามบันทึกที่แจ้งเวียน ที่ อว 660201.1.2.2/ ว 3529 ลง วันที่ 17 มีนาคม 2564 (ฝ่ายคลังและพัสดุได้เสนอเรื่อง และแจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว)

ขั้นตอนการใช้บริการ

- ส่วนงานแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุไปยังศูนย์สื่อการเรียนรู้
- ศูนย์สื่อการเรียนรู้ตอบรับการขอเบิกพัสดุและแจ้งใบเสนอราคา
- ส่วนงานขออนุมัติงบประมาณจากหัวหน้าส่วนงาน
- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว แจ้งยืนยันการขอเบิกพัสดุไปยังศูนย์สื่อการเรียนรู้
- ศูนย์สื่อการเรียนรู้ส่งมอบพัสดุ
- ส่วนงานตรวจรับและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย
- เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่าย ส่วนงานดำเนินการโอนเงินไปยังกองคลัง