

ขั้นตอนการคืนเบิกจ่าย

คำชี้แจง ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารหลักฐานทางการเงิน สถาบันภาษา ภายใน 7 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

1. โครงการ..... 2. กิจกรรม.....
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ..... 4. ฝ่าย.....
- ประเภทเงิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณรายได้ รหัสกิจกรรม.....
- นำส่งวันที่ เวลา

ฝ่าย	รายละเอียด	หมายเหตุ
หน่วยการเงิน พัสดุ/ ครุภัณฑ์	1. ☐ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อย ผู้รับผิดชอบโครงการ นำใบส่งของ หรือ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมดหรือเอกสารที่เพิ่มเติม และแบบฟอร์มรายงานขอซื้อจ้าง/แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ภายใน 7 วัน นับวันตั้งแต่สิ้นสุดโครงการ 2. ☐ ฝ่ายการเงิน/พัสดุ ตรวจสอบใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เอกสารหลักฐานทางการเงิน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมด หรือเอกสารที่เพิ่มเติม และแบบฟอร์มรายงานขอซื้อจ้าง/แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ 2.1 ☐ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะส่งคืนเอกสารหลักฐานกลับไปให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 3 วัน 2.2 ☐ กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วนและถูกต้อง ฝ่ายการเงิน/พัสดุ จะดำเนินการคืนเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน 3. ☐ ฝ่ายการเงิน/พัสดุ PRINT OUT จัดทำเอกสารฎีกาในระบบบัญชี 3 มิติ ทั้งหมด ประกอบไปด้วย 3.1 ☐ หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง 3.2 ☐ ใบสั่งซื้อ (กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง 5,000 บาท /ร้าน) 3.3 ☐ ใบตรวจรับ 3.4 ☐ ใบเบิก 3.5 ☐ ใบขออนุญาตเบิก 3.6 ☐ ใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน 4. ☐ ฝ่ายการเงิน/พัสดุ นำฎีกาส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการทาง LOCKER อาจารย์ ที่ ห้องสำนักงาน 1 5. ☐ ผู้รับผิดชอบโครงการนำฎีกาให้คณะกรรมการตรวจรับลงลายมือชื่อในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน และใบตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อยและพร้อมถ่ายภาพวัสดุ/สิ่งของประกอบการตรวจรับ ภายในไม่เกิน 4 วันทำการ 6. ☐ ฝ่ายการเงิน/พัสดุ นำเอกสารฎีกาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม ได้แก่ 6.1 ☐ ผู้รับผิดชอบโครงการ 6.2 ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุ 6.3 ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 6.4 ☐ ผู้อำนวยการสถาบันภาษา 7. ☐ ฝ่ายการเงิน/พัสดุ ลงเล็มพัสดุสถาบันภาษา 8. ☐ ฝ่ายการเงิน/พัสดุ คืนเบิกจ่ายในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP และPRINTOUT เอกสารแนบฎีกา (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง 5,000 บาท/ร้าน งบประมาณแผ่นดิน ฎีกาจะนำส่งฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไปในระบบ EGP)) 9. ☐ ฝ่ายการเงิน/พัสดุ นำส่งฎีกาที่งานการเงิน ***หมายเหตุ*** 1. ในการจัดซื้อจัดจ้างเกินวงเงิน 5,000 บาทถ้วนขึ้นไปไม่สามารถยืมเงินทรองจ่าย/และไม่สามารถทรองจ่ายเงินสดได้ ต้องเป็นใบส่งของเท่านั้น	

	2. สิ่งของประเภทเดียวกันห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้างหลายร้าน นอกเสียจากบริษัท,ร้านค้า, หจก ให้ราคาถูกกว่า ให้คำนึงถึงระเบียบความเหมาะสมและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง 3. ☐ ใบส่งของ ต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ 3.1 ☐ ชื่อร้าน / ชื่อผู้ขาย สถานที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือที่ทำการของผู้ขาย 3.2 ☐ วัน เดือน ปี 3.3 ☐ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร/รายการสิ่งของที่ซื้อ 3.4 ☐ เลขที่ เล่มที่ ของใบส่งของ 3.5 ☐ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 3.6 ☐ ลายมือชื่อของผู้ส่งของและรับของ 4. ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีสำรองจ่ายไม่เกิน 5,000 บาทถ้วน) ต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้ 4.1 ☐ ชื่อร้าน / ชื่อผู้ขาย สถานที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือที่ทำการของผู้ขาย 4.2 ☐ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน 4.3 ☐ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร/รายการสิ่งของที่ซื้อ 4.4 ☐ เลขที่ เล่มที่ ของใบเสร็จรับเงิน 4.5 ☐ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 4.6 ☐ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน 5. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงิน 5,000 บาท ขึ้นไป / ร้าน ในส่วนของงบประมาณแผ่นดิน และการจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงิน ไม่ถึง 5,000 บาท ให้ผู้รับผิดชอบโครงการขอเอกสารที่ต้องแนบประกอบไปด้วย หนังสือนำเสนอและรายการเคลื่อนไหวล่าสุดไม่เกิน 3 เดือน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 6. หากคณะกรรมการตรวจรับไม่ยินยอกลงนามในใบส่งของและฎีกา ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถแจ้งผู้อำนวยการสถาบันภาษา/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย แล้วจึงติดต่อฝ่ายพัสดุหรือนิติกรของมหาวิทยาลัยพร้อมเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน/พัสดุ สถาบันภาษาเพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป	
--	--	--

