



สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินรายได้

โทร. I+49 6182 โทรสาร I+49 6181

ที่ ศธ. 0517/ 5619

วันที่ 8 มิถุนายน 2552

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการเงินรายได้ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เพื่อซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงาน เมื่อคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเป็นส่วนงาน
ที่บริหารเงินรายได้เอง

กองคลังใคร่ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. ให้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลติดตั้งระบบ SAP เพื่อให้เจ้าหน้าที่
กองคลังสามารถเรียกดูข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงินของคณะฯ ได้
2. ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2552 คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลบริหารจัดการ
เงินรายได้เอง โดยรายรับนำส่งเข้างานคลังของคณะฯ และการเบิกจ่ายให้เบิกจากเงินรายได้คณะฯ
การรับและจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. รายการรับ-จ่ายระหว่างทาง รับเข้าและจ่ายออกที่กองคลังในช่วงต้นของการ
ปรับเปลี่ยนเป็นส่วนงานที่บริหารรายได้เอง

3.1 รายรับ กรณีเงินรับเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย แต่เป็นเงินรายได้ของคณะ
แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ค่าดอกเบี้ยเงินลงทุน กองคลังจะเขียนเช็คส่งจ่ายให้คณะฯ พร้อม
รายละเอียดส่งให้คณะฯ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและบันทึกบัญชีเป็นรายได้ของคณะฯ

3.2 รายจ่าย กรณีที่มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายแทนคณะฯ ไปก่อน และจะโอนเงิน
รายได้คณะฯ คืนตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของมหาวิทยาลัยแล้ว เช่น ค่าสาธารณูปโภค
ค่าตอบแทนในการอ่านผลงานวิชาการ ค่าตอบแทนกรรมการสอบสวน ฯลฯ กองคลังจะโอนเงิน
รายได้คณะฯ ที่อยู่ในความดูแลของกองคลังคืนเข้าเงินรายได้มหาวิทยาลัย และจะส่งสำเนาเอกสาร
การโอนให้คณะฯ เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

4. รายรับ-รายจ่ายที่ส่งผ่านกองคลังเพื่อดำเนินการ

4.1 รายรับ กองคลังจะแจ้งการรับเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 14940-7 ซึ่งเป็นบัญชีที่โอนให้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ไปดูแล เช่น ดอกเบี้ยเงินลงทุน และให้คณะฯ บันทึกรายการรับดังกล่าวโดยตรง

4.2 รายจ่าย ซึ่งต้องจ่ายจากบัญชีเงินรายได้ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชฯ กองคลังจะส่งเรื่องหรือเอกสารใบแจ้งหนี้ให้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อขออนุมัติและเขียนเช็คเบิกจ่ายนำส่งเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย เช่น ประกันสุขภาพพนักงานมหาวิทยาลัย , เงินสงเคราะห์มหาวิทยาลัย

5. รายการภาระผูกพันที่ค้างในบัญชีเงินรายได้ปัจจุบัน ขอให้คณะตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งยกเลิกกรณีที่ไม่วางฎีกาเบิกจ่ายที่กองคลัง

6. ในช่วงระยะเวลาแรกของการบริหารจัดการเงินรายได้ของส่วนงานเอง หากคณะคาดว่ารายรับที่ได้รับไม่เพียงพอค่าใช้จ่าย ขอให้คณะฯ ประเมินการจําแนกเงินที่ ต้องขอเบิกเงินรายได้คณะฯ จากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในการดำเนินงาน

กองคลัง ได้แนบบคูลของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ณ 30 เมษายน 2552 มาเพื่อทราบตามเอกสารแนบท้าย

7. รายการรับเงินที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงาน เช่น เงินรับฝาก เงินประกัน ให้คณะฯ นำเงินส่งกองคลังและปฏิบัติเช่นเดิม

8. ดัชนีงบประมาณ หากคณะฯ มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินทศรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย ให้จัดทำบันทึกขอเบิกเงินและปฏิบัติตามประกาศ

9. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้คณะจัดทำฎีกาขอเบิกเงินจากกองคลังดังนี้

9.1 การเบิกเงินเดือนค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือค่าใช้จ่ายที่จ่ายพร้อมเงินเดือน ให้คณะวางฎีกาเบิกจ่ายตามที่เคยปฏิบัติเช่นเดิม

9.2 การเบิกเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยและเงิน พ.ต.ส. ให้คณะฯ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิกเป็นประจำเดือน และเมื่อทราบยอดรายจ่ายจริงให้หักกลบลบกันกับประมาณการค่าใช้จ่ายของเดือนถัดไป

9.3 งบดำเนินงาน แบ่งเบิกเป็น 2 งวด งวดแรก 50 % สำหรับการเบิกเงินงวดที่ 2 ให้แนบรายงานผลการใช้จ่ายเงินของเงินงวดแรกที่เบิกไป

9.4 งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ให้เบิกได้ตามรายการที่ก่อหนี้ผูกพันแล้ว

- หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกได้ตามงวดงาน แต่วงเงินที่ขอเบิกจ่ายต้องไม่เกินปีงบประมาณ

9.5 งบเงินอุดหนุน

- เบิกจ่ายลักษณะงบบุคลากรและงบดำเนินงาน ให้เบิกงวดแรก 50% ของวงเงินงบประมาณและเบิกส่วนที่เหลือได้เมื่อเงินงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ พร้อมแนบรายงานผลการใช้จ่ายเงิน

- เบิกจ่ายลักษณะงบลงทุนปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 9.4

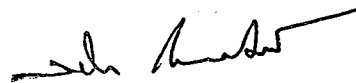
- ในกรณีที่วงเงินทั้งปีต่ำกว่า 1,000,000 บาท ให้เบิกได้เต็มจำนวน

10. การส่งรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้คณะจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยส่งให้มหาวิทยาลัยเป็นรายวัน เพื่อกองคลังจกนำข้อมูลของคณะรวมกับข้อมูลทุกส่วนงานประมวลผลและส่งเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้กรมบัญชีกลาง

11. รายงานประจำเดือน ขอให้คณะส่งรายงานการเงินของคณะเป็นประจำ ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป.

12. เมื่อสิ้นปีงบประมาณคณะต้องส่งเงินรายได้หรือเงินงบประมาณคงเหลือ หลังหักภาระผูกพันให้กองคลัง ภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(รองศาสตราจารย์สาริต ไทระกิตย์)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์
ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เลขที่รับ	3317
เลขที่	8 ส.ย. 2552 เวลา 12.00 น.
วันที่	1281 น.



บันทึกข้อความ



ส่วนงาน.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง.....

เรื่องขอขาน (เช่น ขอขานพระ)
 เพื่อไปขอขานพระรัตนตรัย ณ วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม
 ส.ย. 8 ส.ย. 2552 เวลา 12.00 น.
 ขอขานพระรัตนตรัย ณ วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม

ผู้รับทราบ
 1. นาย.....
 2. นาย.....
 3. นาย.....

ศึกษา
 3 มี.ย. 52
 (นางสาวพอลลา ขุนเขตวิมลมังคลาราม)
 หัวหน้าศูนย์บริการ

ขอขานพระ
 (ดร.สาวิต ไทระกิตย)
 หัวหน้าศูนย์บริการ

21/1/09
 (นางสาวอนุช จิระวันชัยกุล)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง
 กองคลังได้รับเรื่องกัน
 วันที่ - 8 ส.ย. 2552 เวลา 9.00 น.
 (ตัวจริงและสำเนา)
 รับเรื่องเพื่อไปดำเนินการเรื่อง
 - 8 ส.ย. 2552

งานธุรการรับเรื่อง
 - 3 ส.ย. 2552
 เข้า วันที่..... เวลา 15.00 น.
 ออก วันที่ 4 ส.ย. 2552 เวลา 11.15 น.

กองคลังนำเรื่องส่งตรวจ ฝ่ายการคลัง
 เข้า วันที่ - 4 ส.ย. 2552 เวลา..... น.
 ออก วันที่ - 5 ส.ย. 2552 เวลา..... น.