



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ อว.0603.01.08(2)/ว2353

วันที่ 31 มีนาคม 2566

เรื่อง แจ้งเวียนสรุปการประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เรียน คณบดีคณบดี ผู้อำนวยการ/สำนัก วิทยาลัย โรงเรียน กองและสถาน

ตามที่กองคลังได้จัดประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ในวันที่ 1 และวันที่ 3 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคารมิ่งขวัญ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งหมด 48 หน่วยงาน โดยแบ่งเป็นหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 24 หน่วยงาน และหน่วยงานระดับกอง จำนวน 20 หน่วยงาน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุจำนวน 171 คน นั้น

เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ กองคลังจึงขอส่งสรุปการประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมเอกสารประกอบ (เอกสารแนบ 1)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวรุจีพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/2239

วันที่ 21 มีนาคม 2566

เรื่อง สรุปการประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เรียน อธิการบดี(ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วยกองคลังได้จัดประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ในวันที่ 1 และวันที่ 3 มีนาคม 2566 ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งหมด 48 หน่วยงาน โดยแบ่งเป็นหน่วยงานระดับคณะ จำนวน 24 หน่วยงาน และหน่วยงานระดับกอง จำนวน 20 หน่วยงาน ซึ่งในการจัดประชุมชี้แจงได้แบ่งตามกลุ่มศาสตร์ได้แก่ กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และกลุ่มสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ จำนวน 171 คน กองคลัง จึงขอรายงานสรุปการประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายของหน่วยงาน โดยแบ่งออกเป็น 4 หัวข้อ ดังนี้

1. ชักซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติจำนวน 4 เรื่อง ได้แก่

1.1 แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ.2566(เอกสารแนบ 1)

1.2 แนวปฏิบัติการใช้หลักฐานการโอนเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร(เอกสารแนบ 2)

1.3 ชักซ้อมแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณ(เอกสารแนบ 3)

1.4 ชักซ้อมแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองราชการของมหาวิทยาลัย(เอกสารแนบ 4)

2. ชี้แจงข้อตรวจพบ ข้อสังเกต แนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน ที่ได้รับตรวจจากหน่วยงานภายนอกและกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง(เอกสารแนบ 5)

3. สรุปข้อตรวจพบ ข้อสังเกต จากการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565(เอกสารแนบ 6)

4. ถาม-ตอบ ปัญหาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกองคลังและหน่วยงาน(เอกสารแนบ 7)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบต่อไป

นางวันทองวรรณ

28 มี.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธรังค์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 103581
วันที่ 24 มี.ค. 2566
เวลา 14.34 น.

หัวข้อที่ 2 ข้อชี้แจงข้อตรวจพบ ข้อสังเกต แนวทางและวิธีการปฏิบัติงานที่รับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกและกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (เอกสารแนบ 5)

1. ตรวจพบการแก้ไข/ปลอมแปลง รายละเอียด ข้อความ จำนวนเงิน วันเดือนปี รายการ รายชื่อ กรรมการ ข้อความสำคัญ โดยการใช้ป้ายาลบคำผิดและเซ็นชื่อกำกับโดยเจ้าหน้าที่ที่แก้ไข ทำให้มีการแก้ไขรายละเอียดสาระสำคัญของเอกสารที่มีผลต่อการเบิกจ่าย
2. ตรวจพบการแก้ไขปลอมแปลงใบส่งของ ใบเสนอราคา หรือใบเสร็จรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่ ทำให้ไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจริง
3. ตรวจพบการแก้ไข/ปลอมแปลงเอกสารขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ที่รายละเอียดโครงการไม่ตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย จึงจำเป็นต้องขอให้หน่วยงานแนบรายละเอียดสาระสำคัญของสัญญาเพิ่มเติม
4. ตรวจพบการปลอมแปลงลายมือชื่อร้านค้าและเจ้าหน้าที่หน่วยงาน
5. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาที่ไม่มีคุณสมบัติในการรับจ้าง โดยการจ้างต้องสามารถพิสูจน์ได้ว่าบุคคลนั้นมีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเพียงพอในการเป็นผู้รับงาน เช่น มีการแนบใบรับรองผลงาน หรือรูปถ่ายผลงานเพิ่มเติม
6. การติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างต้องมีการขีดคาดอากรแสตมป์และลงวันที่ หรือลายมือชื่อกำกับโดยผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งจ้าง
7. การระบุระยะเวลาการจัดกิจกรรมควรระบุให้ชัดเจนตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริงไม่ควรระบุระยะเวลาตลอดปี เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับการจัดกิจกรรม
8. การกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานไม่สอดคล้องกับเนื้อหาที่ได้จริง เนื่องจากมีการตรวจพบว่าการจ้างจัดทำฐานข้อมูลซึ่งโดยทั่วไปควรใช้ระยะเวลาประมาณ 30 วัน แต่การจ้างงานมีระยะเวลาการจ้างงานเพียง 1 วันและตรวจรับในวันถัดไปซึ่งไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่ต้องทำทำให้เชื่อได้ว่าการจ้างงานผู้รับจ้างมิได้ทำงานจริง

หัวข้อที่ 3 สรุปข้อตรวจพบจากการตรวจเอกสารเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (เอกสารแนบ 6)

กรณีการเบิกจ่ายเงินในลักษณะของโครงการ/กิจกรรม

1. การเบิกจ่ายรายการค่าใช้จ่ายขอให้หน่วยงานตรวจสอบแหล่งงบประมาณและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่นและมีการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายให้แนบเอกสารมาพร้อมเอกสารการเบิกจ่าย
2. การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ต้องระบุรายละเอียดของโครงการให้ครบถ้วน เช่น ระยะเวลาในการดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ กำหนดการ
3. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกจ่ายให้อยู่ในช่วงระยะเวลาการดำเนินโครงการ หากมีการขยายระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการต้องแนบเอกสารมาให้ครบถ้วน
4. การดำเนินกิจกรรมโครงการควรมีภาพถ่ายโครงการหรือการดำเนินกิจกรรมประกอบการเบิกจ่ายเพื่อการตรวจสอบ ทั้งนี้ กองคลังมิได้กำหนดให้แนบในเอกสารการเบิกจ่ายแต่ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมควรมีไว้ประกอบการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
5. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการให้พิจารณาว่าโครงการนั้นใครเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงกับผู้อนุมัติหรือผู้มีอำนาจ
6. คำบารุงสมาชิกที่เป็นการบอกรับวารสารให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านขั้นตอนพัสดุซึ่งเดิมไม่ได้จัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้งานพัสดุจะออกแนวปฏิบัติเพื่อชักชวนการปฏิบัติงานโดยเลือกรายการบัญชีเป็น 2500269 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าอื่นๆ และทางงานบัญชี จะตัดเป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน โดยผูกขบบัญชีค่าใช้จ่ายคู่กับ “ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด”
7. การลงนามในเอกสารใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องลงนามประกอบการเบิกจ่ายขอให้หน่วยงานตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหากเป็นการลงนามของบุคคลภายนอก เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการติดตามให้มาลงนามภายหลังและจะทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

กรณีการเดินทางไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการต้องมีการอนุมัติการเดินทางก่อนการจัดซื้อบัตรโดยสารหรือค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ
2. การเดินทางไปราชการที่มีการพักรแรมสถานที่ที่ใช้ที่ประชุมหรือการเดินทางอ้อมเส้นทางหรือการใช้ยานพาหนะที่ไม่เหมือนกันในการเดินทางไปราชการตลอดเส้นทางทั้งไปและกลับ ขอให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติและแสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบในการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ควรคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า

หัวข้อที่ 4 ถาม-ตอบ ปัญหาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน(เอกสารแนบ 7)

1. การสมัครใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันหรือการสมัครสมาชิกโดยมิใช่ชื่อของหน่วยงานในการสมัครสามารถทำได้หรือไม่

ตอบ กรณีที่มีการสมัครโดยใช้ชื่อบุคลากรมิใช่ชื่อหน่วยงาน ขอให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้บุคลากรหรืออาจารย์ท่านนั้นเป็นผู้ดำเนินการรับผิดชอบในการสมัครและหากจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตขอให้ระบุตั้งแต่การขออนุมัติในหลักการ เช่น การสมัครใช้แอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน มอบหมายให้ใครเป็นผู้สมัครและให้ใช้บัตรเครดิตใครในการทำรายการหักค่าใช้จ่าย

2. ค่ารับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและการผดุงครรภ์ เป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าหรือไม่

ตอบ เนื่องจากสภาการพยาบาลเรียกเก็บค่าใช้จ่ายก่อนการตรวจประเมิน โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่สัมพันธ์กับระยะเวลา และไม่สัมพันธ์กับผลการประเมิน หากผลการตรวจประเมินจะผ่านหรือไม่ผ่านเกณฑ์ก็ยังคงต้องจ่ายค่ารับรองสถาบันดังกล่าว จึงเห็นควรเลือกรายการบัญชีเป็น ค่าธรรมเนียม(ค่าใช้จ่าย)

3. ค่าบำรุงสมาชิกรายปีปฏิทิน (มกราคม-ธันวาคม) แต่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในช่วงเดือนเมษายน ต้องบันทึกรายการบัญชีอย่างไร

ตอบ การบันทึกบัญชีรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ให้บันทึกรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า โดยงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง จะเป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงรายการบัญชีตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อไป หน่วยงานสามารถบันทึกรายการได้ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08)6/ว4347 ลงวันที่ 5 กันยายน 2565 เรื่อง ขอแจ้งเวียนคู่มือการใช้งานกระบวนการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าในระบบ 3 มิติ

4. การขออนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน จำเป็นจะต้องระบุสถานที่จัดหรือไม่

ตอบ การขออนุมัติดำเนินโครงการ ต้องระบุสาระสำคัญให้ครบถ้วนเนื่องจากมีผลต่อการคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ซึ่งประกอบด้วย

- รูปแบบ/วัตถุประสงค์การดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- งบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- ระยะเวลาที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- กลุ่มเป้าหมายในการจัดโครงการ/กิจกรรม
- วัน เวลา สถานที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรม(สถานที่เอกชนหรือราชการ)
- กำหนดการ

5. การขออนุมัติโครงการ ในส่วนของรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการมักจะมีการใส่คำว่า “ถัวเฉลี่ยทุกรายการ” สามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายได้มากน้อยเพียงใด มีหลักเกณฑ์หรือไม่

ตอบ โดยปกติการขออนุมัติโครงการจะตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการไว้สอดคล้องกับแผนการดำเนินการ ในกรณีที่มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ จะสามารถใช้ได้ในกรณี

ที่เป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพียงเล็กน้อยเท่านั้น แต่หากเป็นค่าใช้จ่ายที่มีสาระสำคัญ หน่วยงานควรดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายเพื่อให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

6. หากมีการจัดโครงการศึกษาดูงานในช่วงสิ้นเดือน โดยใช้พาหนะเป็นรถบัสของมหาวิทยาลัยและมีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่ออาจารย์กลับมาถึงจึงจะนำใบเสร็จมาให้การเงินในวันถัดไปเพื่อดำเนินการตรวจรับ สามารถขยายระยะเวลาการปิดรอบบัญชีของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการในระบบ 3 มิติ ได้หรือไม่

ตอบ หน่วยงานควรมีการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายที่รับทราบอยู่แล้วว่าจะเกิดขึ้นในช่วงสิ้นเดือน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับผู้จัดโครงการเพื่อดำเนินการในระบบ 3 มิติ ได้โดยเร็ว เนื่องจากกองคลังต้องปิดงบการเงินประจำเดือนของมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 10 ของทุกเดือนเพื่อส่งให้หน่วยงานภายนอกจึงจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาในการปิดระบบบัญชี 3 มิติ

7. การเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการและกิจกรรมต่างๆ จะต้องระบุอะไรบ้าง

ตอบ ค่าอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่มเป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ ระบุรายการดังต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- รายการอาหาร โดยระบุเมนูอาหาร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีที่ทางร้านอาหารไม่สามารถระบุรายละเอียดรายการอาหารได้ในใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ระบุรายการอาหารเพิ่มเติมและลงลายมือชื่อรับรองได้ หรือแนบรูปถ่ายเพิ่มเติมได้

8. การแก้ไขรายงานการเดินทางต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเซ็นชื่อกำกับหรือไม่

ตอบ หากเป็นการแก้ไขรายงานการเดินทางในส่วนที่เป็นสาระสำคัญในเอกสาร และมีผลให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเปลี่ยนแปลงไป ขอให้ผู้อนุมัติและผู้อนุมัติ/ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปลงนามกำกับกับการแก้ไขในครั้งนั้น เช่น การแก้ไขวันที่ในการเดินทางไปและกลับ การแก้ไขเวลาไปและกลับ การแก้ไขระยะทาง

9. การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการสามารถใช้ Google map ได้ไหม

ตอบ การเบิกเงินชดเชยให้ใช้เส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางโดยสะดวกและปลอดภัย โดยสามารถใช้ระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวงได้(<http://www.doh.go.th>) ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

10. การคำนวณระยะเวลาทางเพื่อเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ มีกำหนดหลักเกณฑ์หรือไม่ว่าต้องใช้หลักฐานที่พิมพ์จากเว็บไซต์กรมทางหลวง หรือสามารถใช้แผนภูมิระยะทางก็ได้

ตอบ ตามระเบียบฯ ระบุเพียงให้คำนวณระยะเวลาทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง หากหลักเกณฑ์ที่ใช้เป็นเส้นทางของกรมทางหลวงก็สามารถใช้ได้ทั้ง 2 แบบ และระยะทางที่ใช้ในการคำนวณถือว่าเป็นระยะทางที่ผู้เดินทางไปราชการรับรองแล้วว่าได้เดินทางตามระยะทางดังกล่าวจริง หากมีการตรวจพบภายหลังว่ามีการเบิกชดเชยค่าพาหนะเกินกว่าระยะทางตามสิทธิพึงได้รับ ผู้ขอเบิกจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนที่เบิกชดเชยค่าพาหนะเกินกว่าสิทธิพึงได้รับไป

11. การของดสอนและสอนชดเชยปกติจะเป็นการดูแลของงานวิชาการ แต่เอกสารที่ส่งมาให้การเงินของหน่วยงานมีการลบแก้ไข กรณีแบบนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อกำกับจุดที่แก้ไขอย่างไร

ตอบ การแก้ไขข้อมูลที่ถูกต้องให้ใช้วิธีการขีดฆ่าโดยไม่นำยาลบคำผิดและต้องลงนามกำกับจุดที่แก้ไขทุกครั้ง ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลที่มีสาระสำคัญและมีผลกระทบกับการเบิกจ่าย การลงนามกำกับ การแก้ไขข้อมูลจะต้องลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานนั้นหรือผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือกว่าเพื่อเป็นการป้องกันการแก้ไขข้อมูลภายหลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว

12. หลักเกณฑ์และวิธีการปิดอาคารแสดมภ์ต้องทำอย่างไร

ตอบ หากเป็นการจ้างที่มีวงเงินไม่ถึง 200,000 บาท ให้ติดอาคารแสดมภ์ ตามประกาศ อธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอาคารแสดมภ์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสดมภ์อากรสำหรับตราสาร บางลักษณะ ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและขีดฆ่าแสดมภ์ หรือผู้จ้างเป็นผู้ขีดฆ่าแสดมภ์ เพื่อมิให้ใช้แสดมภ์ได้อีก โดยการลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง หรือชื่อห้างร้านลงบนแสดมภ์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสดมภ์ และลงวัน เดือน ปีก็ได้

13. กรณียืมเงินทรองราชการเพื่อดำเนินการจัดประชุมจะต้องดำเนินการจ่ายค่าเบี้ยประชุมอย่างไร

ตอบ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะผู้ที่ลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน ตามสัญญาการยืมเงิน โดยจะจ่ายเป็นเงินสดโดยลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน หรือจ่ายผ่านแอฟพลีเคชั่นของธนาคารโดยโอนจากบัญชีของผู้ยืมเงินเท่านั้น และจะต้องดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการประชุมภายในวันที่มีการจัดประชุม หรือวันถัดไปเป็นอย่างน้อย

14. หากอาจารย์รองจ่ายโดยใช้เงินส่วนตัวของตัวเอง(ไม่ได้ยืมเงิน) ใช้หลักฐานในการเบิกจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด เหมือนเดิมใช่หรือไม่ และสามารถใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบพร้อมเพย์หรือแอฟพลีเคชั่นของธนาคารแทนใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้หรือไม่

ตอบ ให้ใช้หลักฐานในการเบิกจ่ายเหมือนการเบิกจ่ายด้วยเงินรองจ่าย หากเป็นการจ่ายโดยโอนเงินผ่านระบบพร้อมเพย์หรือแอฟพลีเคชั่นของธนาคารและมีความประสงค์ใช้หลักฐานการโอนเงินเป็น

หลักฐานการเบิกจ่าย ต้องขออนุมัติใช้หลักฐานการโอนเงินจากแอปพลิเคชันธนาคารโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ เบิกของหน่วยงาน

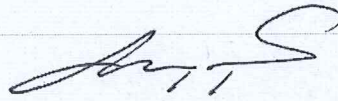
15. กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร มีความประสงค์จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ต้องทำอย่างไร

ตอบ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน นั้น โดยให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และให้หน่วยงาน ประทับหน้าเอกสาร AP "ใช้หลักฐานการโอนเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย" โดยกองคลังจะมีการแจ้งเวียน แนวปฏิบัติการใช้หลักฐานการโอนเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้หน่วยงานรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6.4 การรับทราบแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การเบิกเงินส่งคืนและการนำเงินส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566

มติ รับทราบแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกเงินส่งคืนและ
การนำเงินส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 101568
วันที่ - 7 ก.พ. 2566
เวลา 14.11 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164-1165

ที่ อว.0603.01.08(2)/1712

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566

คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย

เลขรับ **0080**

เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกเงินส่งคืนและการนำเงินส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2565 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2566 ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2566 มีมติให้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกเงินส่งคืนและการนำเงินส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 นั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด กองคลัง จึงขออนุมัติกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกเงินส่งคืนและการนำเงินส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดหลักเกณฑ์ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเห็นควรแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบต่อไป

จ.อ.สง
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

วิวัฒน์
เมื่อไปตามโครงการอนุมัติ

9 ก.พ. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

นาย. /
แต่ ก.บ.บ
www

9-2-66

รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกเงินส่งคืนและการนำ

เงินส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. การจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการดังนี้

1.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน

1.1.1 รายจ่ายงบลงทุนที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากงบลงทุนหรือเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- รายการครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมลงนามในสัญญาให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม 2566 และกำหนดส่งของไม่เกิน 90 วัน หรือ 120 วัน กรณีเป็นสินค้าที่ต้องส่งประกอบหรือสินค้าที่ขนส่งจากต่างประเทศ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและสามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ.2566

- รายการสิ่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมลงนามในสัญญาให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม 2566

1.1.2 รายจ่ายงบลงทุนที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากงบลงทุนหรือเงินอุดหนุนที่รอรับการจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม 2566 (จัดทำถึงขั้นตอนประกาศผู้ชนะการเสนอราคา) และต้องสามารถส่งของได้ภายในเดือนกรกฎาคม 2566

1.1.3 รายการจัดซื้อจัดจ้างที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานหรือเงินอุดหนุนให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งของ ตรวจรับและสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่าย

1.2 เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งมอบของ ตรวจรับ ออกหมายเลขควบคุมพัสดุ และสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามระยะเวลาการส่งเอกสารการเบิกจ่าย

2. การรับเงินรายได้แผ่นดินและรับเงินเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.1 การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กองคลังรับเงินถึงวันที่ 25 กันยายน 2566

2.2 การรับและนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน

- กรณีต้องการนำงบประมาณไปใช้ต่อให้ส่งคืนเงินภายในวันที่ 8 กันยายน 2566

- กรณีไม่ต้องการนำงบประมาณกลับไปใช้ต่อให้ส่งคืนเงินภายในวันที่ 25 กันยายน 2566

3. การเบิกจ่ายเงิน การกัณเงิน และการจัดทำแผนเบิกจ่าย

ลำดับ ที่	รายการ	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน
1	ระยะเวลาที่เกิดค่าใช้จ่าย	วันที่ 1 ตุลาคม 2565-วันที่ 31 มีนาคม 2566	
	ระยะเวลาการส่งเอกสาร	ส่งเอกสารภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2566	
2	ระยะเวลาที่เกิดค่าใช้จ่าย	วันที่ 1 เมษายน 2566-วันที่ 30 มิถุนายน 2566	
	ระยะเวลาการส่งเอกสาร	ส่งเอกสารภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2566	
3	ระยะเวลาที่เกิดค่าใช้จ่าย	วันที่ 1 กรกฎาคม 2566-วันที่ 18 สิงหาคม 2566	วันที่ 1 กรกฎาคม 2566-วันที่ 31 สิงหาคม 2566
	ระยะเวลาการส่งเอกสาร	ส่งเอกสารภายใน วันที่ 25 สิงหาคม 2566	ส่งเอกสารภายใน วันที่ 15 กันยายน 2566
4	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	รายจ่ายประจำเดือนสิงหาคม 2566 และ เดือนกันยายน 2566 ส่ง เอกสารเบิกจ่ายภายในวันที่ 15 กันยายน 2566	
5	งบทกลาง	ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในวันที่ 20 กันยายน 2566	-
6	แผนการเบิกจ่าย	- ค่าใช้จ่ายของกิจกรรม/โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ในช่วงเดือนสิงหาคม-กันยายน 2566 ให้ส่งแผนการเบิกจ่ายมา เฉพาะรายการหรือค่าใช้จ่ายใน โครงการที่ได้รับการอนุมัติไว้แล้ว หรือรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่มีการ กำหนดส่งมอบตามสัญญาในช่วง ระยะเวลาดังกล่าว ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2566 และส่งเอกสาร เบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัย พิจารณา มิให้รวมถึง รายการวัสดุที่ใช้ใน การดำเนินงานปกติ	- ค่าใช้จ่ายของกิจกรรม/โครงการที่ ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการในช่วง เดือนกันยายน 2565 ให้จัดทำแผน และรายการที่ขอเบิกเสนอ มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 15 กันยายน 2566 และส่งเอกสาร เบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัย พิจารณา มิให้รวมถึง รายการวัสดุที่ใช้ในการ ดำเนินงานปกติ

ลำดับ ที่	รายการ	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน
7	- การกันเงิน	- ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน 2566 ให้ส่งเอกสารการกันเงินภายในวันที่ 15 กันยายน 2566	- ค่าใช้จ่ายที่ก่อหนี้ผูกพันโดยทำสัญญาแล้วเสร็จและคาดว่าจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน 2566 และมีวงเงินใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติกันเงินไว้จ่ายตามภาระผูกพันรายการนั้น ได้ชื่อเป็นเวลาไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยกำหนดให้ส่งเอกสารการกันเงินภายในวันที่ 15 กันยายน 2566
	-การขยายระยะเวลาการกันเงิน	โดยการกันเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ไม่อนุมัติการกันเงินกรณีเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่มีหนี้ผูกพันทุกกรณี ยกเว้น สัญญารับทุนการศึกษา และ สัญญาวิจัย
		- ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกรมบัญชีกลางกำหนด	- กรณีรายการใดยังคงมีหนี้ผูกพันอยู่และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขยายการกันเงินไว้จ่ายตามภาระผูกพันรายการนั้น ได้ชื่อเป็นเวลาไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันที่สิ้นสุดอนุมัติให้กันเงิน

หมายเหตุ

1. กรณีที่หน่วยงานจัดทำแผนและรายการที่ขอเบิกตามข้อ 6 มิให้รวมถึง รายการวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานปกติ

ยกเว้น วัสดุที่ใช้ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติตามแผน หรือวัสดุที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายเป็นรายเดือนที่มีอายุการใช้งานกำหนดไว้ เช่น ค่าน้ำดื่ม ค่าน้ำมัน วัสดุที่เกิดจากสัญญาจะซื้อจะขาย วัสดุที่มีอายุการใช้งานและมีความจำเป็นเร่งด่วน และรายการที่อยู่ในแผนต้องเป็นรายการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่แนวปฏิบัติฉบับนี้กำหนดไว้

2. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดจากการนำเงินเหลือจ่ายโครงการอื่นมาดำเนินการต้องจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จและส่งเอกสารการเบิกจ่ายได้ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาให้หน่วยงานส่งหลักฐานการเบิกจ่ายล่าช้ากว่าแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

4. รายจ่ายในส่วนของสำนักงานอธิการบดีให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113737
วันที่ 27 ต.ค. 2565
เวลา 10.29 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการเงินจ่าย โทร.1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/0299

วันที่ 25 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายกรณีการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิการบดี

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งเป็นโครงการที่เพิ่มประสิทธิภาพการชำระเงินของภาครัฐผ่านโครงการ e-Payment ภาครัฐ โดยกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงระเบียบเพื่อรองรับวิธีการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่กำหนดให้ปฏิบัติงานด้านการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) นั้น

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 52 การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ 1.6 การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

2/กรณี...

กรณีที่มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

ข้อ 1.7 ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน(Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Coporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ข้อ 1.8 ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Coporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e-Statement / Accout information) ที่เรียกจากระบบ KTB Coporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ 1.5 ให้ถูกต้องตรงกัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนดและตอบสนองตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยนเรศวรด้านการรองรับระบบบริหารจัดการองค์กรโดย Digital Transformation เพื่อให้มีความคล่องตัว ลดความซ้ำซ้อน ลดความเสี่ยงการทุจริตระเบียบ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสามารถตรวจสอบได้ กองคลังจึงขออนุมัติแนวปฏิบัติการใช้หลักฐานการจ่ายเงินกรณีโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ดังนี้

1. กองคลังดำเนินการแจ้งการโอนเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ผ่านระบบSMS หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ โดยผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบการโอนเงินพร้อมจัดพิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้ด้วยตนเองผ่านระบบ D-Payment Support หน้าเว็บไซต์กองคลัง

2. หลักฐานการจ่าย

2.1 กรณีเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน เมื่อกองคลังหรือส่วนงานโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ให้ใช้หลักฐานรายงานการโอนเงินจากระบบ e-Payment ของธนาคารที่โอนเป็นหลักฐานการจ่าย

2.2 กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน เมื่อกองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ทุกสิ้นวันทำการ ให้กองคลังหรือส่วนงานผู้โอนตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Coporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่แต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน(Payment Detail Complete Transaction Reportและ Summary Complete Transaction Report)และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e-Statement) ที่เรียกจากระบบ KTB

Coporate Online กับรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่รายงานเสนอให้หัวหน้าส่วนงานรับทราบ(เอกสารแนบ)
กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินโอนตามแบบแจ้งการโอนเงินสำหรับรายการค่าตอบแทน
หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้วผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้อง
ลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเห็นควรแจ้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

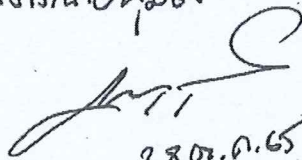
จ.ดิษฐ์

(นางสาวรุจีพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

13/นอธพบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

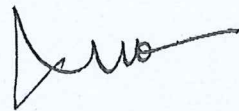


28 ต.ค. 65

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทรวงศ์)

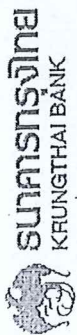
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

Copy แดง 1101 นพวงระง สัจจะ



4-10-65

รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



Payment ID : 10209974
 Customer Ref# : CB000062477442
 Service Name : KTB iPay Standard 04
 Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : NRST030204
 Customer Name : มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 Narrative : NU.AC
 Sending Bank/Branch/Account : 006/0857/8570236859
 Debit Date : 20/10/2022

E - 60 (Sto4)

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report
 Upload Date : 19/10/2022
 Effective Date : 21/10/2022
 Print Date : 21/10/2022 Print Time : 14:43:03
 (Detail Part)
 Datatype : IPDDDT04 Page 1 of 3

Interbank Account Transfer

Bank: 002 - ส. กงทไทย จำกัด (มหาชน)

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	002-1071	00243500188		บริษัท ชินน็อค (ปทุม)	02	C	BPS NextDay		85,939.25	85,939.25	8.00	85,931.25
								1	85,939.25	85,939.25	8.00	85,931.25

Bank: 004 - ส. กลีกรไทย จำกัด (มหาชน)

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	004-0391	03912442100		บริษัท ตรีท เอม จำกัด	02	C	BPS NextDay		80,003.00	80,003.00	8.00	79,995.00
								1	80,003.00	80,003.00	8.00	79,995.00

Bank: 004 - ส. กลีกรไทย จำกัด (มหาชน)

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	004-0393	03931006419		บริษัท เอลโซเทคโปรแกค	02	C	BPS NextDay		69,570.98	69,570.98	8.00	69,562.98
2	004-0393	00138536858		บริษัท ทรัพย์ธนพงษ์	02	C	BPS NextDay		31,264.20	31,264.20	8.00	31,256.20
								2	100,835.18	100,835.18	16.00	100,819.18

Bank: 014 - ส. ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	014-0730	07302035119		บริษัท สลาดสิเลทวิ	02	C	BPS NextDay		7,041.00	7,041.00	8.00	7,033.00
								1	7,041.00	7,041.00	8.00	7,033.00



Customer ID : NRST030204
Customer Name : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Payment ID : 10209974
Customer Ref# : CB000062477442
Service Name : KTB iPay Standard 04
Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : NU.AC
Sending Bank/Branch/Account : 006/0857/8570236859
Debit Date : 20/10/2022

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 19/10/2022
Effective Date : 21/10/2022
Print Date : 21/10/2022 Print Time : 14:43:03
(Detail Part)
Datatype : IPDDDT04 Page 2 of 3

Bank: 025 - ธ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	025-0651	06510001960		บริษัท แอป.การ.พ.	02	C	BPS NextDay		22,140.00	22,140.00	8.00	22,132.00
									1	22,140.00	8.00	22,132.00
Payment Total												
Total KTB Account Transfer									0	0.00	0.00	0.00
Grand Total City									0	0.00	0.00	0.00
Grand Total Non-City									0	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer									6	295,958.43	295,958.43	48.00
Total PromptPay Transfer									0	0.00	0.00	0.00
Grand Total									6	295,958.43	295,958.43	48.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission
				Type	Amount	
1	006-0857	8570236859	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	D	295,958.43	0.00
				C	0.00	0.00
					295,958.43	0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	MAKER6@NRST030204	19/10/2022	09:24:40
2	CHK01@NRST030204	19/10/2022	13:06:04



Payment ID : 10209974
 Customer Ref# : CB000062477442
 Service Name : KTB iPay Standard 04
 Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : NRST030204
 Customer Name : มหาวิทยาลัยมหิดล
 Narrative : NU.AC
 Sending Bank/Branch/Account : 006/0857/8570236859
 Debit Date : 20/10/2022

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report
 Upload Date : 19/10/2022
 Effective Date : 21/10/2022
 Print Date : 21/10/2022 Print Time : 14:43:03
 (Detail Part)
 Datatype : IPDDDT04

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
3	AUTH03@NRST030204	19/10/2022	13:07:13
4	AUTH07@NRST030204	19/10/2022	15:17:45



Company ID : NRST030204
 Company Name : บริษัทหลักทรัพย์

Payment ID : 10209974
 Customer Ref# : CB000062477442
 Service Name : KTB iPay Standard 04
 Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : NU.AC
 Sending Bank/Branch/Account : 006/0857/8570236859
 Debit Date : 20/10/2022

CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report
 Upload Date : 19/10/2022
 Effective Date : 21/10/2022
 Print Date : 21/10/2022 Print Time : 14:46:06
 (Detail Part)
 Datatype : IPDDDT04 Page 1 of 1

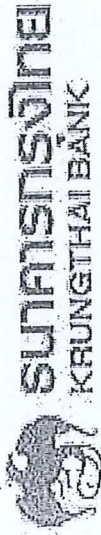
Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	NetAmt
1	002	BPS NextDay	1	85,939.25	85,939.25	8.00	85,931.25
2	004	BPS NextDay	3	180,838.18	180,838.18	24.00	180,814.18
3	014	BPS NextDay	1	7,041.00	7,041.00	8.00	7,033.00
4	025	BPS NextDay	1	22,140.00	22,140.00	8.00	22,132.00
				295,958.43	295,958.43	48.00	295,910.43

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission
				Type	Amount	
1	006-0857	8570236859	บริษัทหลักทรัพย์	D	295,958.43	0.00
				C	0.00	0.00
					295,958.43	0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	MAKER6@NRST030204	19/10/2022	09:24:40
2	CHK01@NRST030204	19/10/2022	13:06:04
3	AUTH03@NRST030204	19/10/2022	13:07:13
4	AUTH07@NRST030204	19/10/2022	15:17:45



Account No. 857-0-23685-9
 Account Name มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
 Alias Name มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
 Ledger Balance 315,071,750.75

Account No.	Account Name	Alias Name	Currency	Account Status	Branch Name	Available Balance	THB
857-0-23685-9	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	THB	Active	NARESUAN UNIVERSITY BRANCH	314,471,750.75	
Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Amount Tax	Balance	Init Br	
20-10-2022 02:20:00	93999	BPSWT	NU.AC	-707,620.00	370,061,513.56	0601	
20-10-2022 02:40:00	93999	BPSWT	NU.AC	-295,958.43	369,765,555.13	108682	
20-10-2022 09:24:00	ITBANK	NBSDT	TR fr 8570457898	10,795.00	369,776,350.13	0857	
20-10-2022 09:28:00	520797	SDCH		87,330.00	369,863,680.13	0857	
20-10-2022 09:29:00	520797	SDCH		65,497.50	369,929,177.63	0857	
20-10-2022 09:39:00	520797	SDTRC	8570752687	70,000.00	369,999,177.63	0857	
20-10-2022 10:22:00	520797	SDCH		3,206.00	370,002,383.63	0857	
20-10-2022 10:41:00	573243	SDCH		25.00	370,002,408.63	0857	
20-10-2022 10:53:00	520797	SDCH		5,000.00	370,007,408.63	0857	
20-10-2022 11:16:00	931000	BSD14	คำสั่งพิมพ์ ม. นร/ 200857	10,685.00	370,018,093.63	108682	
20-10-2022 11:16:00	931000	BSD14	คำสั่งพิมพ์ ม. นร/ 200857	56,476.00	370,074,569.63	108682	

20-10-2022 11:42:00	520797	SDCH	1,500.00	370,076,069.63	0857
20-10-2022 11:42:00	520797	SDCH	4,000.00	370,080,069.63	0857
20-10-2022 11:43:00	520797	SDCH	224,000.00	370,304,069.63	0857
20-10-2022 12:00:00	520797	SDCH	45.00	370,304,114.63	0857
20-10-2022 12:06:00	931000	BSD14	3,430.00	370,307,544.63	108682
20-10-2022 12:12:00	931000	BSD14	4,080.00	370,311,624.63	108682
20-10-2022 12:12:00	931000	BSD14	2,000.00	370,313,624.63	108682
20-10-2022 13:24:00	520797	SDCH	2,000.00	370,315,624.63	0857
21-10-2022 02:50:00	93999	BPSWT	-258,499.75	370,057,124.88	0601
21-10-2022 02:55:00	93999	BPSWT	-55,912,346.13	314,144,778.75	0601
21-10-2022 09:05:00	520797	SDCH	8,442.00	314,153,220.75	0857
21-10-2022 09:32:00	520797	SDCH	75.00	314,153,295.75	0857
21-10-2022 09:43:00	520797	SDCH	11,000.00	314,164,295.75	0857
21-10-2022 11:30:00	931001	BSD14	13,955.00	314,178,250.75	108682
21-10-2022 11:43:00	520797	SDCH	25.00	314,178,275.75	0857
21-10-2022 11:46:00	571138	SDTRC	239,500.00	314,417,775.75	0857
21-10-2022 11:47:00	571138	SDCK	300,000.00	314,717,775.75	0857
21-10-2022 11:48:00	520797	SDCH	2,000.00	314,719,775.75	0857

บริษัทประกันภัย/200857

AHS.NU/200857

AHS.NU/200857

NU.AC

NU.AC

คณะผู้บริหาร ม.นเร/200857

#ICAS-BC EXP:
25/10/2565

21-10-2022 11:48:00	571138	SDCK	:ZICID:525000004#ICAS- BC EXP: 25/10/25	300,000.00	315,019,775.75	0857
21-10-2022 11:50:00	571138	SWTRC		-30,900.00	314,988,875.75	0857
21-10-2022 12:32:00	931001	BSD14	AHS.NU/200857	7,010.00	314,995,885.75	108682
21-10-2022 12:46:00	ITBANK	NBSDT	TR fr 8570457898	63,025.00	315,058,910.75	0857
21-10-2022 14:16:00	AB0025	IORSDT	025-3461286651	12,840.00	315,071,750.75	0857

Total Cr. = 1,507,941.50

Total Dr. = -57,205,324.31

๓๐

ระเบียบวาระที่ 4.2 การพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณ

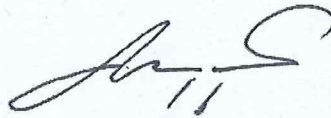
นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 19/2565 เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2565

201481	ออกครั้งที่	21 ค.ค. 2565
รับที่.....	วันที่.....	
เวลา.....	ส่งคืน.....	

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณ ดังนี้

1. หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเบิกค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายจริง ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายประจำเดือนกันยายนและรายการค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

2. กรณีหน่วยงานได้รับอนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณสำหรับโครงการวิจัยหรือโครงการบริการทางวิชาการจากแหล่งทุนแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการโอนเงินภายในปีงบประมาณนั้นๆ ให้หน่วยงานขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค้างจ่ายข้ามปี โดยอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้อนุมัติเพื่อให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ หน่วยงานต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายโดยเร็วเมื่อได้รับงบประมาณ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112446
วันที่ 30 ก.ย. 2565
เวลา 13.30 น.

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เลขรับ 0609

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1165

ที่ ออ.0603.01.08(2)/4730

วันที่ 28 กันยายน 2565

เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาการเบิกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายข้ามปีงบประมาณ

เรียน อธิการบดี

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 16/2565 เมื่อวันที่ 6 กันยายน 2565 ระเบียบวาระที่ 5.12 เรื่องการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายนักเรียนทุน สวทช. ของนางสาวนนทพร รัตจักร์ ที่ค้างเบิกข้ามปี มติข้อ 2 มอบกองคลังจัดทำแนวทางแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน 2565 และเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป นั้น

กองคลัง ได้ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจ่ายข้ามปีแล้ว พบว่ามีข้อมูล ดังนี้

1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ เช่น ตรวจพบรายการข้อผิดพลาดและหน่วยงานไม่สามารถแก้ไขส่งกลับมาเบิกจ่ายได้ทัน, หน่วยงานไม่ได้ส่งเอกสารตามแนวปฏิบัติสิ้นปีงบประมาณ
2. รายการค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการที่ได้ดำเนินการส่งงวดงานตามสัญญาแล้วแต่ได้รับการโอนเงินงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกไม่ทันภายในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย
3. รายการค่าใช้จ่ายประจำเดือนกันยายนที่ไม่สามารถกันเงินได้ เช่น ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร, ค่าบำรุงรักษาลิฟต์, ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น
4. หน่วยงานพบรายการค่าใช้จ่ายภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณไปแล้ว

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 23 กำหนดว่า “ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548 กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนี้ที่เป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ เกิดขึ้นแล้ว แต่ไม่สามารถเบิก

2/จ่ายเงินได้...

จ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบกับค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าวไม่ได้รับการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ซึ่งเมื่อพ้นปีที่เกิดค่าใช้จ่ายและเงินงบประมาณในปีที่ได้ก่อหนี้นั้นพ้นไปแล้ว ค่าใช้จ่ายที่ค้างจ่ายดังกล่าวจึงต้องเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะต้องรับรองยอดเงินคงเหลือในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายก่อน เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานไม่ได้ใช้จ่ายเงินเกินไปกว่าที่ได้รับการจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วจึงขอเบิกเงินจากคลังในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค 0502/ว178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535 กำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

4. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 กำหนดการบริหารงบประมาณตามมาตราที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มาตรา 39 ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติ

มาตรา 43 การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา 44 ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

5. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 หลักการและนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินและส่วนทุน

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย คือ จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน การจ่ายเงินจะกระทำในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจเกิดจากข้อกำหนดของกฎหมายข้อตกลงในสัญญาหรือจากบริการที่ได้รับแล้ว เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้างค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเมื่อเกิดค่าใช้จ่าย และให้หน่วยงานแสดงค่าใช้จ่ายเป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน

6. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ.

2561

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น แต่ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติภายใน 90 วันของปีงบประมาณถัดไป หากเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 27 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากส่วนงานใดมิได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและมีได้ก่อก่อนที่ผูกพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่าย กรณีมีรายรับเป็นไปตามที่ประมาณการไว้และมีงบประมาณคงเหลืออยู่ ก็ให้โอนเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงินสะสมของส่วนงานนั้น และถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

แนวทางการแก้ไข

กองคลัง พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อมิให้เกิดรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่ายข้ามปีงบประมาณโดยไม่มีเหตุอันควร ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายค้างจ่ายข้ามปีงบประมาณก่อให้เกิดภาระด้านงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบันและมีผลต่อการแสดงหมายเหตุประกอบงบการเงินของมหาวิทยาลัย ดังนั้นกองคลังเห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

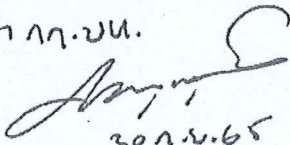
1. หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วควรให้หน่วยงานตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเบิกค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายจริง ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายประจำเดือนกันยายนและรายการค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้


2. หน่วยงานที่ไม่มียังงบประมาณหรือยังไม่ได้รับการโอนงบประมาณภายในปีที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้น ให้หน่วยงานขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค้างจ่ายข้ามปีโดยให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้หน่วยงานต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายโดยเร็วเมื่อได้รับงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เว็มนอธกบด

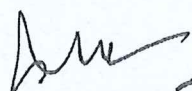
เล็งไปทงกรณ
เห็นควรให้เข้า ก.บ.น.


30 ก.ย. 65
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปญญ พุทธิวงค์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร


(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ฉัตร ก.ก. นเรศวร


รองศาสตราจารย์ ดร. ปญญ พุทธิวงค์ แทนธานี
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



เอกสารแนบ 4

บันทึกข้อความ

วันที่ 19 ต.ค. 2563

เวลา 16.06 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1115, 1165

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว 157 วันที่ 16 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขอกำหนดแนวปฏิบัติการยืมเงิน และเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใบยืมเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 0603.01.08(2)/ว 0076 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2563 เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการจ่ายเงิน การรับเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวรนั้น กองคลัง ได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานถือปฏิบัติกรรับและเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยรวมถึงการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการด้วย

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงด้านการเงินของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ ในครั้งนี้กองคลัง จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติการยืมเงิน และเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใบยืมเงิน (ดังเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุญรังษิพันธุ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แนวปฏิบัติการเงินยืมมหาวิทยาลัยนเรศวร

การเงินยืม มหาวิทยาลัยให้ยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติงานราชการ กิจกรรม/โครงการ ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ เท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ซึ่งหลักเกณฑ์ให้ยืมตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศเงินรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

1.1 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

1.2 พนักงานราชการ(เงินแผ่นดิน)

1.3 พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินแผ่นดิน)

1.4 พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้), พนักงานราชการ(เงินรายได้) ระยะเวลาสัญญา 3 ปีขึ้นไป และมี

มีระยะเวลาของสัญญาครอบคลุมการเงินยืม

กรณีบุคคลตามข้อ 1.4 ที่มีสัญญาจ้างไม่ถึง 3 ปี สามารถยืมเงินทตรงจ่ายได้ในกรณีดังนี้

- การยืมเงินเกี่ยวกับรายการค่าจ้างชั่วคราว

- การยืมเงินเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นการเฉพาะตัว

- การยืมเงินเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติการกิจอื่นๆ แทนผู้บริหาร เฉพาะผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งเลขานุการของผู้บริหารภายใต้สำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตามบุคคลข้อ 1.1-1.4 หากผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน ไม่อนุมัติให้ยืมเงินในครั้งใหม่

2. วิธีและระยะเวลาการเงินยืม

2.1 กำหนดให้หน่วยงานส่งเอกสารการเงินยืมที่เรียบร้อยแล้ว มายังกองคลังก่อนกำหนดการใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

*** หากผู้ยืมไม่สามารถจัดส่งเอกสารการเงินยืมได้ตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานต้องดำเนินการสำรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินการไปพลางก่อน

2.2 กองคลังจะดำเนินการจ่ายเงินยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Payment) เข้าบัญชีของผู้ยืมเงินตามสัญญาเงินยืม

2.3 กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมตามระยะเวลาดังนี้

- กรณียืมเงินเพื่อการเดินทางไปราชการ จะจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมเงินไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันที่เดินทางไปราชการ

- กรณียืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ หรืออื่นใด จะจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมเงินไม่เกิน 10 วันทำการ นับแต่ก่อนวันเริ่มกิจกรรมหรือเริ่มโครงการ

2.4 กองคลังจะแจ้งการจ่ายเงินยืมโดยวิธีการส่งข้อความผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ยืมที่แจ้งหมายเลขไว้ในใบยืมเงิน

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน

หลักฐาน	เงิน งบประมาณ แผ่นดิน	เงินนอก งบประมาณ แผ่นดิน
- ใบยืมเงิน จำนวน 3 ใบ	✓	✓
- ใบ PR ระบบ 3 มิติ สีมพพ จำนวน 1 ใบ	✓	
- ใบขอเบิก ขบ.02 จำนวน 2 ใบ	✓	
- สำเนาเอกสารต้นเรื่องและรายละเอียดการยืมเงิน จำนวน 1 ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	✓	✓
- แบบฟอร์มสรุปรายนามผู้รับเงินตามรายการเบิกจ่าย จำนวน 1 ใบ	✓	✓

หมายเหตุ กรณีเงินยืมงบประมาณแผ่นดิน จำนวนเงินยืมตั้งแต่ 300,000 บาท ให้มีสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติม จำนวน 2 ชุด พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน (หากผู้ค้ำประกันมีคู่สมรสต้องได้รับคำยินยอมจากคู่สมรสพร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส)

4. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการส่งคืนและขยายระยะเวลาการคืนเงินยืม

4.1 การชำระคืนเงินยืมให้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง หรือนับจากวันสิ้นสุดโครงการ กิจกรรมหรือแผนการใช้จ่ายของโครงการ

4.2 หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนกองคลังทันทีและถ้าส่งคืนเกินกว่าร้อยละ 50 ของเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่ออธิการบดีแนบมาพร้อมกับเอกสารที่ขอใช้เงินยืม

4.3 เงินยืมค่าเดินทางไปราชการหรือการจัดกิจกรรม/โครงการไม่อนุมัติให้ขยายระยะเวลาการคืนเงินยืม เกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศ ยกเว้น กรณีที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

หมายเหตุ : การยืมเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และประกาศมหาวิทยาลัยรัตนนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทศรองจ่ายจากเงินรายได้

แบบฟอร์มเอกสาร คำนวณโหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กองคลัง

- ใบยืมเงิน มหาวิทยาลัยนเรศวร (ฉบับเปลี่ยนแปลง)
- แบบฟอร์มสรุปราย नामผู้รับเงิน



มหาวิทยาลัยธนสวรรค์
ใบยืมเงิน

เลขที่เตรียมใบยืม.....
เลขที่เตรียมจ่าย.....
แหล่งเงินงบประมาณ.....
หน่วยงาน.....
แผนงาน.....
กองทุน.....

เลขที่ใบยืม.....
วันครบกำหนด.....
 ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
 พนักงานมหาวิทยาลัย
 พนักงานราชการ
 พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้นิยามรายได้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... โดยขอรับรองว่า การยืมเงินได้ประมาณการตามความเป็นจริง คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อใช้สำหรับ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

.....
.....
.....

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่เจ้า..... ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....

ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยธนสวรรค์และได้ตรวจสอบงบประมาณเงินยืมแล้ว
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน
(.....)
ทราบและเห็นชอบการยืมเงิน โดยจะกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืมของผู้ยืมตามระยะเวลาที่กำหนด
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่.....

เจ้าหน้าที่กองคลัง :

ไม่มียอดเงินยืมคงค้าง
 มียอดเงินยืมคงค้าง เป็นเงิน.....บาท
.....
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้น
.....
(.....)
วันที่.....

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืม จำนวนเงิน.....บาท(.....)ไว้ถูกต้องแล้ว
.....
(.....)
ผู้รับเงิน
วันที่.....

.....
(.....)
ผู้จ่ายเงิน
วันที่.....

*** การโอนเงินผ่านระบบ e-Payment เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงิน ถือเป็นหลักฐานการรับเงินเรียบร้อยแล้ว โดยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง และตามประกาศมหาวิทยาลัยธนสวรรค์ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติกรยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้

รายการส่งใช้คืนเงินยืม

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ใบรับ

แบบสรุปการโอนเงินตามรายการยืมเงิน มหาวิทยาลัยนเรศวร

	ชื่อ-สกุล	เลขที่บัญชี	ธนาคาร-สาขา	จำนวนเงิน
รวม	()			

รายชื่อดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินยืมตามใบยืมเงินจริง

.....
 (.....)
 ผู้ยืมเงิน

เบอร์โทรศัพท์(เคลื่อนที่) ผู้ยืมเงิน.....

กองคลังจะดำเนินการแจ้งการจ่ายเงินยืมโดยวิธีการส่งข้อความผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ยืมตามที่แจ้งหมายเลขไว้ข้างต้น

หมายเหตุ

1 กรณีเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

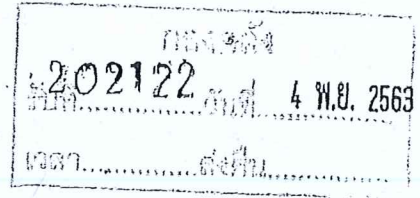
ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามอัตราของธนาคารเรียกเก็บ ยกเว้น บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดพิษณุโลก ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

2 กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน

ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินทุกธนาคาร กรณีโอนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท หากเกิน ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมเฉพาะธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดพิษณุโลกเท่านั้น



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กองกฎหมาย งานนิติการสัญญา โทร ๒๓๘๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๕(๑)/๑๑๙๕

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณาระเบียบวาระที่ ๕.๑๐ การขอความเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ โดยที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศฯ ดังกล่าว และมอบกองกฎหมายเสนออธิการบดีลงนามในประกาศต่อไป รายละเอียดความทราบแล้ว
นั้น

ในการนี้ กองกฎหมายได้ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่ายจากเงินรายได้ เสนออธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑ - ๒

(นางสาวลัดดาวัลย์ ชูสาย)

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้

.....

ด้วย สมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหาร งบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงิน ตรงจ่ายจากเงินรายได้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการ ยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงิน รายได้ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงิน รายได้ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ฉบับลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนราชการโดย พระราชกฤษฎีกา และคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนงานภายในโดยมติของสภามหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงหน่วยงานอื่น ที่นอกเหนือและได้รับอนุมัติให้มีเงินตรงจ่าย อาทิเช่น โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรพัสฏ์ อ่อนศรี)

นิติกร

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คนบติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้างานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัด มหาวิทยาลัยนเรศวร และหัวหน้าหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ได้รับอนุมัติให้มีเงินทรองจ่าย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมทรองจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัยหรือเงินยืม ทรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

ข้อ ๕ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนงานหรือบุคคล นำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพัน ของส่วนงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๖ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืม ทรองจ่ายเงินรายได้ส่วนกลางและเงินยืมทรองจ่ายเพื่อหมุนเวียนของส่วนงาน ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ การจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดเพื่อปฏิบัติราชการซึ่งหัวหน้าส่วนงานมอบหมายหรือได้รับ อนุญาตให้ยืมเงินทรองจ่ายได้ ดังนี้

(๑) เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่ายให้กับบุคลากร

(๒) เงินค่าสวัสดิการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(๓) เงินค่าสาธารณูปโภคของส่วนงาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๕) ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรืออินเทอร์เน็ต หรือค่าซื้อพัสดุ

ที่ผู้จำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการและการฝึกอบรม รวมถึงค่าประกันผลงาน

(๗) ค่าสอน ค่าบรรยายของอาจารย์พิเศษจากหน่วยงานภายนอกส่วนงาน ค่าตอบแทนวิทยากร

(๘) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมนิสิตหรือกิจกรรมอื่นๆ ตามแผนงานโครงการของมหาวิทยาลัย

(๙) ทุนการศึกษา โครงการสวัสดิการ

(๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองจ่ายได้แก่

(๑) หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้ยืมเงินทรองจ่าย เพื่อหมุนเวียน

ของส่วนงาน

(๒) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน พนักงานราชการเงินแผ่นดิน

พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ (สัญญา ๓ ปีขึ้นไป) พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ (สัญญา ๓ ปีขึ้นไป)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ และพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ ที่มีสัญญาจ้าง ๑ ปี สามารถยืมเงินท่รองจ่ายได้ กรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณียืมเงินเกี่ยวกับรายการค่าจ้างชั่วคราว

(ข) กรณียืมเงินเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นการเฉพาะตัว

(ค) กรณียืมเงินเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติภารกิจอื่นๆ แทนผู้บริหาร เฉพาะผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเลขานุการของผู้บริหารภายใต้สำนักงานอธิการบดี

(๔) บุคคลอื่นนอกจากข้อ ๘(๒) และข้อ ๘(๓) ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน ซึ่งอาจ กำหนดเงื่อนไขในการยืมเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารการจัดการ โดยผู้ยืมเงินท่รองจ่ายต้องเป็น ผู้รับผิดชอบในโครงการกิจกรรมนั้น ๆ หรือผู้เดินทางไปราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ให้ดูแลค่าใช้จ่ายในส่วนที่ยืมไปเท่านั้น

ข้อ ๙ วิธีการยืมเงินท่รองจ่ายจากเงินรายได้ให้ยื่นสัญญายืมเงินพร้อมหลักฐานประกอบการ ยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

(๑) เงินยืม ตามข้อ ๗(๑) ยืมได้ตามจำนวนของอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้บรรจุและแต่งตั้ง

(๒) เงินยืม ตามข้อ ๗(๒) ให้ยืมได้ตามวงงานหรือแผนการเบิกจ่ายเงินหากเป็นโครงการ หรือกิจกรรมของส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีแหล่งทุนสนับสนุนและวันเวลาที่ดำเนินงาน

(๓) เงินยืมเพื่องานอื่นๆ ให้ยืมเงินท่รองจ่ายได้ตามวงเงินที่จ่ายจริง หรือตามประมาณการ ค่าใช้จ่าย

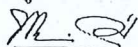
(๔) การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้น การยืม เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่ายให้กับบุคลากร

(๕) การใช้จ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินนั้นเท่านั้น หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินสดทันที

(๖) ผู้ยืมเงินต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เข้าใจเป็นอย่างดี เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ยืมเงินท่รองจ่าย ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหากหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถเบิกจ่าย ตามระเบียบได้ ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๗) กรณีส่วนงานที่ได้รับอนุมัติเก็บรักษาเงินท่รองจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ มหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๖ ข้อ ๓๐ มิให้มิ การยืมเงินท่รองจ่ายจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย ยกเว้นการยืมเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ส่วนงาน ยังไม่เบิกจ่ายให้กับบุคลากร

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

ข้อ ๑๑ วิธีการจ่ายเงินยืม

(๑) การจ่ายเงินยืมให้จ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจ่ายเงินยืมด้วยเช็ค ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ โดยให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีได้รับมอบหมาย

(๒) ให้จ่ายเงินยืมแก่ผู้ยืมก่อนการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่เดินทางไปราชการ หรือก่อนวันเริ่มกิจกรรมหรือโครงการไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติเป็นคราวๆ ไป

(๓) การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติเป็นคราวๆ ไป

ข้อ ๑๒ การชำระคืนเงินยืม

(๑) การชำระคืนเงินยืม ตามข้อ ๗(๑) ให้ตั้งฎีกาเบิกหักผลส่ง เพื่อคืนเงินยืมตรงจ่าย

(๒) การชำระคืนเงินยืมนอกเหนือจากข้อ ๑๒(๑) รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งคืนเงินสดเหลือจ่ายทันทีและส่งใบสำคัญคู่จ่ายแก่ส่วนงานหรือกองคลังผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง หรือนับจากวันสิ้นสุดโครงการ กิจกรรมหรือแผนการใช้จ่ายของโครงการ

(๓) กรณีที่การเดินทาง กิจกรรมหรือโครงการมีเหตุให้ระงับหรือเลื่อนการดำเนินงานเกินกว่า ๗ วันทำการ ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการคืนเงินยืมทันที

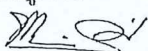
(๔) ให้ส่วนงานหรือกองคลังผู้ให้ยืมออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงิน ๑ ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการคืนเงินยืม พร้อมทั้งหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในสัญญาเงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้

(๕) กรณีที่ผู้ยืมไม่อาจส่งคืนเงินยืมได้ตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและขอขยายระยะเวลาคืนเงินยืมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป โดยผู้ยืมต้องดำเนินการยื่นเรื่องการขอขยายระยะเวลาคืนเงินยืมพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นมายังส่วนงานหรือกองคลังผู้ให้ยืมก่อนครบกำหนดชำระคืนเงินยืมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

ข้อ ๑๓ การผัดนัดชำระคืนเงินยืม

(๑) กรณีผู้ยืมไม่อาจส่งคืนเงินยืมได้ตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และไม่ได้ขอขยายระยะเวลาคืนเงินยืม ให้ส่วนงานหรือกองคลังผู้ให้ยืมทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืม หรือครบระยะที่ได้อบรมอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม แล้วแต่กรณี

ตำแหน่งถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนงานหรือกองคลังผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนงานรับทราบ ให้ส่วนงานหรือส่วนกลางผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

(๓) ในกรณีที่ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืนหลังจากที่มีการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ส่วนงานหรือกองคลังผู้ให้ยืมเสนอเรื่องต่ออธิการบดีดำเนินการหักเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อส่งใช้คืนตามสัญญาการยืมเงินจนกว่าจะครบถ้วน และให้เสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยต่อไปหลังจากหักเงินครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๔ หากผู้ยืมมีพฤติการณ์หน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืม หรือไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืมโดยไม่มีความผิดอันสมควร อาจถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษใดๆ ในปีนั้นๆ ด้วย

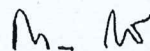
ข้อ ๑๕ ให้กองคลังและหรือส่วนงาน นำเงินยืมทตรงจ่ายจากเงินรายได้ส่วนกลางหรือเงินยืมทตรงจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน ฝากธนาคารในนามของส่วนกลางหรือส่วนงานนั้นๆ และเก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังและส่วนงานตรวจสอบรายงานฐานะเงินยืมของส่วนกลางหรือส่วนงานเสนออธิการบดีพร้อมรายงานทางการเงินประจำเดือน โดยกรณีที่มีการติดค้างเงินยืมที่ไม่ได้ดำเนินการตามประกาศนี้ ให้กองตรวจสอบและกำกับกิจการมหาวิทยาลัยรายงานอธิการบดีถึงสภาพปัญหาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการติดค้างเงินยืม

ข้อ ๑๗ ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ กรณีที่เป็นเงินยืมทตรงจ่ายจากรายได้ของส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานมอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตาม ทวงถามเร่งรัดการคืนเงินยืมเมื่อครบกำหนดเวลา

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

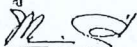
ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เกรียงศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร