# ส่วนการเงินและบัญชี
# ยินดีต้อนรับ...สู่...

# การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย และการมอบอำนาจให้ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน

**วันพฤหัสบดีที่ 26 ธันวาคม 2562**

**ณ ห้องประชุมตุมปัง ชั้น 3 อาคารบริหาร**
**และ ห้องบรรยาย 3 อาคาร เอส เอ็ม ทาวเวอร์**

**เวลา 09.00 - 12.00 น.**

# เนื้อหา

- ข้อสังเกตจากการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2562
- การกำหนดเกณฑ์ประเมินหน่วยงานประจำปี 2563
- แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2563
- การมอบอำนาจให้ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี เกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน

# วัตถุประสงค์ในการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ สรุปปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของการดำเนินงานด้านการเงิน ปีงบประมาณ 2562
2. เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบทางการเงินรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. เพื่อเพิ่มความถูกต้องและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
4. ผู้ปฏิบัติงานได้รับรู้การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน ปีงบประมาณ 2563

# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2562

- จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2562 พบว่ามีรายการที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ที่ต้องทำความเข้าใจและดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

- รายงานขอซื้อขอจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดไว้ เช่น

# เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ระบุสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ /วันที่ ที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบหรืออนุมัติ
- ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกินวงเงินที่ได้ขออนุมัติไว้

# เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน

- ดำเนินการจัดทำรายงานแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง เพื่อไม่ให้เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน
- กรรมการตรวจรับไม่เป็นไปตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ระบุเลขอ้างอิงการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ ในใบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

# เกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย

| ที่ | รายการ | แนวทางแก้ไข |
|---|---|---|
| 1 | หน่วยงานต่าง ๆ จัดกิจกรรมในช่วงสิ้นปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก | หน่วยงานควรวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย |
| 2 | ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการกิจกรรม/โครงการได้ตามแผนระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ต้องขอขยายเวลาการคืนเงินเป็นช่วงเดือนกันยายน ทำให้ปริมาณใบคืนเงินยืมทดรองมีจำนวนมาก | ผู้ยืมควรวางแผนและกำหนดแผนงานให้ชัดเจนและคืนเงินยืมทดรองภายในเวลาที่กำหนดไว้ |
| 3 | การยืมเงินทดรองของโครงการ/กิจกรรมที่มีระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่ต้นปี ถึง สิ้นปีงบประมาณ เอกสารหลักฐานประกอบการคืนเงินยืมทดรองมีจำนวนมาก ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ | ควรกำหนดการยืม – คืนเงินทดรอง เป็นงวด โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม |

# เกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย

| ที่ | รายการ | แนวทางแก้ไข |
|---|---|---|
| 4 | การยืมเงินทดรองเพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ<br>ที่มีรายการค่าจ้างหรือการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และการจ่ายค่าตอบแทน | ควรกำหนดให้จ่ายเงินแก่ผู้ประกอบการหรือบุคคลที่จะได้รับค่าตอบแทนโดยตรง<br>ผ่านระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ **(e-Payment)** สำหรับรายการค่าตอบแทนให้หน่วยงานจัดทำใบสรุปรายการจ่ายเงินพร้อมแนบหน้าสมุดบัญชีของผู้รับเงิน |
| 5 | การยืมเงินทดรองจ่ายแบบเร่งด่วน | ผู้ยืมควรวางแผนการใช้งบประมาณและส่งเอกสารซึ่งส่วนการเงินและบัญชีจะดำเนินการภายใน **5** วัน |

# เกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย

| ที่ | รายการ | แนวทางแก้ไข |
|---|---|---|
| 6 | หลักฐานประกอบการคืนเงินยืมทดรองไม่สมบูรณ์ เช่น<br>1. ไม่ได้จัดทำใบสรุปค่าใช้จ่าย<br>2. ไม่จัดเรียงเอกสารตามลำดับ<br>3. ไม่ถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงินที่เป็นกระดาษคาร์บอร์น<br>4. ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน<br>5. ผู้ยืมดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ความรู้กับหน่วยงาน |

# เกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย

| ที่ | รายการ | แนวทางแก้ไข |
|---|---|---|
| 7 | กรณีการขออนุมัติผ่านระบบ **e-Signature** หน่วยงานไม่แนบเอกสารการอนุมัติ ประกอบการยืม-คืนเงินทดรอง | ขอความร่วมมือให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโดยการใช้ลายมืออิเล็กทรอนิกส์ **(e-Signature)** ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2562 |
| 8 | ผู้ยืมไม่คืนเงินเหลือจ่ายภายในวันสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี) สำหรับปีงบประมาณ 2562 มีจำนวน 21 รายการ | การนำส่งใบคืนเงินทดรองให้ผู้ยืมแนบหลักฐานการคืนเงินเหลือจ่ายให้เรียบร้อยก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม |

# การกำหนดเกณฑ์ประเมินหน่วยงานประจำปี 2563

กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดด้านการเงินและบัญชี กำหนดคะแนนประเมิน 1 คะแนน

## การเบิกจ่าย

1. การยืมเงินทดรอง กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน และมีการแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม เกิน 3 ครั้ง /ปี

2. เอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือได้มีการติดตามให้ดำเนินการ เกิน 5 ครั้ง/ปี

# การกำหนดเกณฑ์ประเมินหน่วยงานประจำปี 2563

**การคืนเงินยืมทดรอง**

1. มีการติดตามทวงถามให้คืนเงินยืมทดรองเกิน 3 ครั้ง/ปี
2. เสนอการหักเงินเดือน เกิน 1 ครั้ง/ปี

**ช่วงการให้ข้อมูลและการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา**

ส่วนการเงินและบัญชีจะรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดี ตามช่วงการประเมิน 1 กันยายน – 31 สิงหาคม ของทุกปี

# ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรอง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2562
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2562
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโดยการใช้ลายมืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) ศธ 57040102/ว1051/2562 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2562

# ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรอง

**คำนิยาม :**

- เงินยืมทดรองจ่าย หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการ โครงการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

- ผู้ยืม หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่รวมลูกจ้างชั่วคราว

- ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

# ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรอง

## สาระสำคัญ

- มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ยืมเงินทดรองจ่ายเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาต่างๆ เท่านั้น และต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน จึงจะสามารถยืมเงินทดรองได้ ดังนี้

- ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา กรณีเดินทางไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย
- เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการที่ได้รับมอบหมาย กรณีจัดโครงการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ดูงานหรืองานนิทรรศการต่าง ๆ

# ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรอง

- เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ใช้พัสดุ กรณีจัดซื้อวัสดุ หรือจัดจ้างซึ่งไม่สามารถซื้อ/จ้างจากร้านที่ให้สินเชื่อได้
- ผู้วิจัย กรณียืมเงินเพื่อใช้ในการวิจัย
- ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ กรณียืมเงินสำหรับใช้ในโครงการบริการวิชาการ
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน กรณียืมเงินเพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

# ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรอง

- ให้ผู้ยืมยื่นใบยืมเงินทดรองตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบประมาณการหรือแผนการใช้จ่ายเงินประกอบการยืมเงินทดรองด้วยทุกครั้ง
- กรณีผู้ยืมได้รับเงินจากหน่วยงานภายนอกให้ผู้ยืมนำส่งเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัยก่อน จึงจะยืมเงินทดรองได้
- กรณีขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายโครงการต่าง ๆ หากมีงบประมาณการจัดซื้อ และการจ้าง ให้ใช้วิธีการทางพัสดุ เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการตามวิธีการพัสดุได้ทันหรือได้ผลดี ให้สามารถยืมเงินทดรองไปดำเนินการได้โดยให้ระบุเหตุผลประกอบการยืม
- หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้ยืม พิจารณาถึงความเหมาะสมในจำนวนเงินที่ยืมโดยคำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืมด้วยทุกครั้ง

# ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรอง

## วงเงินในการยืม

| กลุ่มที่ | ตำแหน่ง | วงเงินต่อสัญญา |
|---|---|---|
| 1 | รองอธิการบดี / คณบดี /ผู้อำนวยการศูนย์-สถาบัน /ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี /รองผู้อำนวยการศูนย์ – สถาบัน / หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า / หัวหน้าส่วน-หน่วย-สำนักงาน หรือเทียบเท่า คณาจารย์ และนักวิจัย พนักงานหรือผู้ที่มีตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด | 500,000.00 |
| 2 | หัวหน้าฝาย / หัวหน้างาน / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เช่นวิศวกร/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์/นักวิทยาศาสตร์ | 300,000.00 |
| 3 | พนักงานธุรการ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เช่น นายช่างเทคนิค/พนักงานวิทยาศาสตร์ | 100,000.00 |
| 4 | อาจารย์สัญญาจ้าง เฉพาะสายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ | 30,000.00 |

# ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรอง

- พนักงานที่มีเงินยืมเงินทดรองคงค้างทั้งที่ครบกำหนดและยังไม่ครบกำหนดการคืนเกิน 2 สัญญาจะไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายสัญญาใหม่ได้

- <u>เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น และหัวหน้าหน่วยงานให้คำรับรองถึงเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยฯ จึงจะพิจารณาให้ยืมเงินสัญญาใหม่ได้</u>

# การจ่ายเงินยืมทดรอง

- ส่วนการเงินและบัญชีจะดำเนินการ ดังนี้

➢ กรณีเงินยืมทดรองไม่เกิน 100,000 บาท

- จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยการโอนเข้าบัญชีตามที่ผู้ยืมเงินทดรองกำหนด

➢ กรณีเงินยืมทดรองเกิน 100,000 บาท

- จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเฉพาะเท่านั้น โดยให้ผู้ยืมเงินทดรองมารับเช็คที่ส่วนการเงินและบัญชีด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะการรับเช็คเป็นลายลักษณ์อักษร (ตามหนังสือ อว75040102/ว2268 ลว 11/12/2562)

# การคืนเงินยืมทดรอง

1. ใบคืนเงินทดรอง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปรายการค่าใช้จ่ายตามหลักฐานที่นำส่ง ทั้งนี้ขอความร่วมมือให้หน่วยงานสแกนหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดแล้วแนบไฟล์เอกสารทุกครั้งก่อนส่งส่วนการเงินและบัญชี

2.กรณีผู้ยืมเงินทดรองได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว หากมีการเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการในการปฏิบัติงาน หรือจัดโครงการ/กิจกรรม ขอให้ผู้ยืมเงินทดรองคืนเงินทั้งจำนวนก่อน พร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงินยืมทดรองทั้งจำนวน ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และให้ผู้ยืมดำเนินการยืมเงินทดรองสัญญาใหม่เมื่อใกล้วันปฏิบัติงาน หรือจัดโครงการ/กิจกรรม

# การคืนเงินยืมทดรอง

3. ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา 15 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ ทั้งนี้ ภายในปีงบประมาณเดียวกัน (ส่วนการเงินและบัญชีจะติดตามทวงถามครั้งที่ 1)

- กรณีมีเงินเหลือจ่าย ขอความร่วมมือให้โอนเงินเหลือจ่าย เข้าบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (รับคืนเงินยืมทดรองจ่าย) ธนาคารกรุงไทย บัญชีเลขที่ 828-3-12011-5 (พร้อมแนบหลักฐานการคืนเงินไว้หลังใบคืนเงิน)
- กรณีรับเงินเพิ่ม ส่วนการเงินและบัญชีจะโอนเงินส่วนที่เบิกเพิ่มโดยการโอนเข้าบัญชีผู้ยืมตามที่ได้แจ้งไว้

# การคืนเงินยืมทดรอง

4. กรณีคืนเงินยืมทดรองเกินกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นภารกิจนั้น ๆ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน โดยคิดดอกเบี้ยจากยอดเงินยืมทดรอง ในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี <u>(ติดตามทวงถามครั้งที่ 2)</u>

5. การยืมเงินทดรองที่ผู้ยืมไม่ชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย ถือว่าไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัย กรณีผู้ยืมเงินทดรองได้ชดใช้เงินยืมทดรอง โดยมหาวิทยาลัยได้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์หรือมีการชดใช้เงินยืมทดรองจ่ายในรูปแบบอื่น (กรณีไม่สามารถหักเงินเดือนค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้) มีโทษทางวินัย และไม่สามารถยืมเงินทดรองได้อีกต่อไป

# การคืนเงินยืมทดรอง

6. กรณีที่ผู้ยืมเงินทดรองชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย โดยการหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์แล้วตั้งแต่ 2 งวด/เดือน ผู้ยืมเงินทดรองต้องรับผิดชอบเงินยืมทดรองนั้นทั้งจำนวน

7. ส่วนการเงินและบัญชี จะรายงานเงินยืมทดรองที่ผู้ยืมไม่ได้คืนหรือชดใช้เงินยืมทดรองภายในเวลาที่กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืมเงินทดรองเป็นรายไตรมาส

# แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยปี 2563

## วัตถุประสงค์ในการกำหนดแนวปฏิบัติ

1. เพื่อดำเนินการตามนโยบายมหาวิทยาลัย ที่กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการใช้งบประมาณเป็นรายไตรมาส
2. เพื่อให้รายงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้การใช้งบประมาณสอดคล้องกับการจ่ายจริง
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ

# แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยปี 2563

- กำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ที่ได้สำรองจ่ายเงินตนเองไปก่อนแล้ว ประจำปีงบประมาณนั้นๆ

| ลำดับที่ | รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (รายไตรมาส) (ปีงบประมาณ) | กำหนดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย (ปีงบประมาณ) |
|---|---|---|
| 1 | ไตรมาสที่ 1 ประจำเดือนตุลาคม – ธันวาคม | ภายในวันที่ 10 มกราคม |
| 2 | ไตรมาสที่ 2 ประจำเดือนมกราคม – มีนาคม | ภายในวันที่ 10 เมษายน |
| 3 | ไตรมาสที่ 3 ประจำเดือนเมษายน – มิถุนายน | ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม |
| 4 | ไตรมาสที่ 4 ประจำเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม<br>ประจำเดือนกันยายน | ภายในวันที่ 10 กันยายน<br>ภายในวันที่ 30 กันยายน |

# แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยปี 2563

- กำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ที่ได้สำรองจ่ายเงินตนเองไปก่อนแล้ว ประจำปีงบประมาณนั้นๆ

- ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด แสดงว่าท่านไม่ประสงค์จะเบิกจ่ายรายการที่เกิดขึ้น และไม่สามารถนำเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายมาเพื่อเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยได้

# แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยปี 2563

## ❑การจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายและหักเงินงบประมาณระหว่างกัน

➢ เพื่อให้รายการทางการเงินประจำเดือนมีความถูกต้องซึ่ง
กำหนดเสนอผู้บริหารภายในวันที่ 12 ของทุกเดือน

❖ หากหน่วยงานจัดส่งภายในวันที่กำหนด ส่วนการเงินและบัญชีจะดำเนินการบันทึกบัญชีและตัดงบประมาณภายในเดือนนั้นๆ

❖ หากไม่จัดส่งตามกำหนดส่วนการเงินและบัญชีจะบันทึกบัญชีและตัดงบประมาณในเดือนถัดไป

# แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยปี 2563

## ❑การจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายและหักเงินงบประมาณระหว่างกัน

ค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายตรง เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของทุกหน่วยงาน

→ ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป

# แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยปี 2563

## ❑การจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายและหักเงินงบประมาณระหว่างกัน

รายการที่เบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินเดือน เช่น

- ค่าล่วงเวลา => ทุกหน่วยงาน
- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา => ส่วนอาคารฯ
- ค่าโทรศัพท์ => ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
- ข้อมูลการบรรจุ แต่งตั้ง ลาออก ค่ารถรับส่ง และรายการอื่นๆ => ส่วนทรัพยากรมนุษย์ฯ

→ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

# แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยปี 2563

## ❑การจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายและหักเงินงบประมาณระหว่างกัน

ค่าใช้จ่ายหักงบประมาณระหว่างกัน เช่น

| | |
|---|---|
| ค่าโทรศัพท์ | > ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล |
| ค่ารับรอง | > ส่วนอำนวยการและสารบรรณ |
| ค่าขนขยะ | > ส่วนบริการกลาง |
| ค่ารักษาพยาบาล | |
| และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | |

ภายในวันที่ 6 ของเดือนถัดไป

# แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยปี 2563

## ❑การจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายและหักเงินงบประมาณระหว่างกัน

**กระทบยอดรายการสินทรัพย์**
**รายการครุภัณฑ์**

➢ส่วนพัสดุ /ส่วนการเงินและบัญชี

↓

ภายในวันที่ 6 ของเดือนถัดไป

# การมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

- ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 1185/2562 มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562

1. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติตามอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน ตามสายบังคับบัญชาให้เรียบร้อยก่อนส่งเบิกจ่าย

2. กรณีวงเงินเกินอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน ให้เสนอรองอธิการบดีตามสายบังคับบัญชาอนุมัติก่อนส่งเบิกจ่ายที่ส่วนการเงินและบัญชี

# ถาม - ตอบ

# ขอขอบคุณ