การประชุมชี้แจงการเบิกจ่าย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔
เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมจินดามณี ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี

วาระการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่าย
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี และแบบออนไลน์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ข้อเสนอแนวทางปฏิบัติการดำเนินการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลพบุรี เข้าตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑.๒ กำหนดการส่งฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๓ คำสั่งเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรมแบบออนไลน์

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ .....

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องแจ้งจากหน่วยตรวจสอบภายใน และกองคลัง

- สรุปประเด็นจากรายงานผลการตรวจสอบภายในย้อนหลัง ๕ ปี
- ปัญหาที่พบ
- ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
- สิ่งที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ เช่น ใบสำคัญรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินวิทยากร, แบบ ๘๗๐๘, ตัวอย่างเอกสารเบิกเงินค่าประชุมออนไลน์ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาเรื่องการเบิกจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๑.๑ การประทับตราจ่ายเงิน

- กรณีเอกสารเบิกจ่ายอยู่ที่กองคลัง
- กรณีเอกสารเบิกจ่ายอยู่ที่คณะ

๕.๑.๒ แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจการกรรม ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๒ พิจารณาประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมราชการประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑ ข้อเสนอแนวทางปฏิบัติการดำเนินการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลพบุรี เข้าตรวจสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (เอกสารหมายเลข ๑)

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

๑.๒ กำหนดการส่งฎีกาเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารหมายเลข ๒)

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

๑.๓ คำสั่งเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรมแบบออนไลน์ (เอกสารหมายเลข ๓)

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

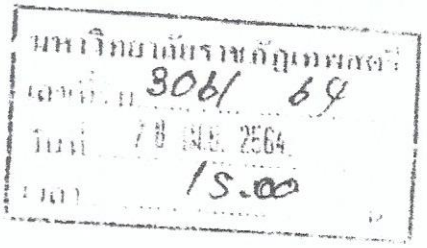
.....

.....

.....

21/1

อธิการบดี 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ มรท.๒๖/๒๕๖๔ **วันที่** ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง ข้อเสนอแนวทางปฏิบัติการดำเนินการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลพบุรี เข้าตรวจสอบมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลพบุรี ได้เข้าตรวจสอบรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ซึ่งจากการตรวจสอบได้พบประเด็นให้มหาวิทยาลัยชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน นั้น โดยมหาวิทยาลัยได้สั่งการมอบหมายให้ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.นันทนา แจ้งสว่าง) และ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการกำกับติดตาม ตรวจสอบ และนำข้อตรวจพบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมาสังเคราะห์ เพื่อหาแนวทางร่วมกันในการแก้ปัญหา และป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดซ้ำซ้อนในการปฏิบัติ

ในการนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี และ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการทำข้อเสนอแนวทางปฏิบัติการดำเนินการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลพบุรี เข้าตรวจสอบมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ ดังนี้

๑. เรื่องที่เกี่ยวกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบมหาวิทยาลัย ให้ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ประสานงาน

๒. มอบหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กองกลาง (ฝ่ายยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และบริการ)

๑) ให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการฯ โดยให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ตัวเลข ภาษาเขียนให้ถูกต้องและเหมาะสม

๒) ผู้ขอใช้รถ ให้ใช้แบบฟอร์มการขอใช้รถให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยแบบฟอร์มการขอใช้รถให้ใช้แบบฟอร์มเดียวกันทั้งภายในจังหวัด และต่างจังหวัด (ใบขออนุญาต ใบขออนุมัติ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้รถด้วย)

๓) ปรับปรุงแนวปฏิบัติการใช้รถราชการใหม่ให้ครอบคลุมตามระเบียบ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๔

๔) จัดทำแนวปฏิบัติ/ข้อกำหนด เกี่ยวกับผู้ควบคุมยานพาหนะ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๔

๒.๒ กองคลัง

๑) งานพัสดุ กองคลัง จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

๒) เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ให้ใช้ความระมัดระวังในการลงรายการทรัพย์สินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ รวมถึงให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการกำหนดราคากลางของวัสดุสิ้นเปลือง และแจ้งให้หน่วยงานภายในทราบเพื่อใช้เป็นมาตรฐานภายในการจัดซื้อวัสดุ

๔) หาวิธีการ/แนวปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานสามารถยืมเงินได้ถูกต้องตามระเบียบ เนื่องจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แจ้งว่าผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมไม่สามารถยืมเงินค่าวัสดุหรือจ่ายค่าวัสดุไปก่อนได้

๕) การทำสัญญา การจ้าง และการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการตามรอบระยะเวลาปีงบประมาณ เช่น การจ้างทำความสะอาด และการจ้างรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

๖) ปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารอาคารเทพธานี ศูนย์ตำรา สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ เข้างบทดลองของมหาวิทยาลัย ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๗) ปรับปรุงรายการเงินรับฝาก-อาคารเทพธานี เงินรับฝาก-ศูนย์ตำรา เงินรับฝาก-สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ เงินรับฝาก-บัณฑิตสะสม เงินรับฝาก-เงินสะสม เข้าบัญชีเงินสะสม

๘) ปรับปรุงเงินรับฝากกองทุนพัฒนาบุคลากร ตั้งเป็น บัญชีลูกหนี้อื่น-ระยะยาว เนื่องจากกู้ยืมเงินไปศึกษาต่อแล้วผิดสัญญา จำนวน ๒ ราย

๙) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินรับฝาก เช่น เงินกองทุนวิจัย เงินอุดหนุนการวิจัย ฯลฯ ให้ตรวจสอบรายการดูว่าเป็นประเภทหนี้สินหรือรายได้ เพื่อบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี

๑๐) ให้บันทึกรายได้ค้างรับทุกรายการ เช่นดอกเบี้ย รายได้ค่าบริการ เป็นต้น

๑๑) ให้บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ทั้งเงินแผ่นดินและรายได้ (เงินกันตามหลักเกณฑ์)

๑๒) ให้ตั้งลูกหนี้นักศึกษา และค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี

๒.๓ กองนโยบายและแผน และ กองคลัง

จัดทำและทบทวนประกาศการกันเงินเบิกเหลื่อมปี ให้จัดโครงการ/กิจกรรม ในปีงบประมาณที่ขอกันเงินเท่านั้น โดยไม่ให้จัดโครงการ/กิจกรรมในปีงบประมาณใหม่

๒.๔ สำนักงานทรัพย์สินและรายได้ และกองนโยบายและแผน

ให้นำงบประมาณรายจ่ายของ อาคารเทพธานี ศูนย์ตำรา TRU Book สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ เข้าระบบ NAGA ทำการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้รายงานงบการเงินในปีประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ถูกต้องครบถ้วน

๒.๕ นิติกร และกองคลัง

ให้ทบทวนประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราและเงื่อนไขการใช้จ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ เนื่องจากมีประเด็นการจ้างเหมารถบุคคลภายนอก ให้พิจารณาแบบฟอร์มที่ใช้ว่าควรเป็นการเช่าหรือข้อตกลงการจ้าง และควรรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจ้างครั้งนั้น

๓. ข้อควรระมัดระวัง

๓.๑ หน่วยงานและบุคลากร ควรระมัดระวังเรื่องการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง เช่น การขอใช้รถออกเดินทางเวลา ๐๖.๐๐ น. กลับถึงสำนักงาน/ที่พัก เวลา ๑๘.๓๐ น. แต่บิลน้ำมันลงเวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้น

๓.๒ หน่วยงานและบุคลากร ควรระมัดระวังเรื่องการนับชั่วโมงการเบิกจ่าย และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง ทราบเพื่อดำเนินการ พร้อมให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดีภายใน ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

(ผศ.ดร.นันทนา แจ้งสว่าง)
ผู้ช่วยอธิการบดี

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
เห็นสมควรแจ้งเวียน ..... ทราบ
หรือทำการทำเห็นเป็นประการใด โปรดสั่งการ

28 มี.ย. 2564

(นางสาวสุภารัตน์ สินสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

1) ทราบ
2) มอบ ผอ.เลขา
3) ให้ ผอ.กองคลัง กองคลัง กองโยธา สพร. สบท. ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ผอ.เลขา 10 ก.พ. 64
28 มี.ย. 64

ผอ. นันทนา
ผอ. ศรีรอ
ผอ. กองคลัง
} ดำเนิน

ผอ. กองคลัง
ผอ. กองแผน
สพร.
สบท.
} ร.ผ.

(ดำเนินเรื่อง) 28 มี.ย. 2564

เอกสารทายเลข 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ **วันที่** ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดการส่งฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการศูนย์/ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ /ผู้อำนวยการกอง/กรรมการและเลขานุการศูนย์ส่งเสริมการจัดการศึกษาฯและหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน

เพื่อให้การบริหารงบประมาณด้านการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของราชการ และสามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัย จึงกำหนดการส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. เงินงบประมาณแผ่นดิน กำหนดการส่งฎีกาเบิกจ่าย ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องจัดโครงการ ในช่วงระหว่างวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความพร้อมระบุจำนวนเงินและเหตุผล โดยแนบสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ส่งกองคลังภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

๒. เงินรายได้ กำหนดการส่งฎีกาการเบิกจ่าย ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องจัดโครงการ ในช่วงระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความพร้อมระบุจำนวนเงินและเหตุผล โดยแนบสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ส่งกองคลังภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ในการนี้ ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการเบิกจ่ายและส่งฎีกาเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดการดังกล่าว หากหน่วยงานใดส่งฎีกาล่าช้ากว่าที่กำหนด กองคลังจะไม่รับผิดชอบในเหตุที่เกิดขึ้นจากการส่งเอกสารล่าช้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบด้วย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ ๒๑๕๗/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งวิทยากร

ด้วยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะดำเนินโครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร ชั้นปีที่ ๑ ให้แก่นักศึกษา ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รูปแบบออนไลน์) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรบรรยาย ดังนี้

ระบุว่าเป็นระบบอะไร / link ไหน

โดยเบิกค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท จากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมหลัก การพัฒนานักศึกษา กิจกรรมย่อย โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร รหัสงบประมาณ ๒๓๐๓๓๓๖๐๐๒๕๐๐๐๐๑ รหัสกิจกรรมหลัก ๒๓๐๓๓๑๖๐๐P๓๖๘๒ รหัสกิจกรรย่อย ๑๐๒๑๐๗๐๑๒๐๔๒ แหล่งของเงิน ๖๔๑๑๔๑๐

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ ๒๓๓๐/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งวิทยากร

ด้วย สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ คณะวิทยาการจัดการ จะจัดบรรยายและอภิปราย
อบรมเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๐ มิถุนายน
- ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ในช่องทางออนไลน์ ระบบ Zoom meeting ให้แก่นักศึกษา
วน ๕๐ คน เพื่อให้การจัดบรรยายและอภิปรายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งวิทยากร
งนี้

ระบุชื่อ link

โดยเบิกค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (หมายเลข ๓) และเบิกค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท (หมายเลข ๑ - ๒) จากเงินงบ บ.กศ. ของคณะวิทยาการจัดการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แผนงาน/แผนงานหลักพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งาน/โครงการ งานพัฒนานักศึกษา ชื่อกิจกรรมหลัก การพัฒนานักศึกษา ชื่อกิจกรรมย่อย อบรมเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ รหัส ๑๒ หลัก ๒๐๒๒๐๗๐๑๕๑๒๑

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ระเบียบวารที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

----ไม่มี----

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

----ไม่มี----

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ เรื่องแจ้งจากหน่วยตรวจสอบภายใน และกองคลัง (powerpoint)

- สรุปประเด็นจากรายงานผลการตรวจสอบภายในย้อนหลัง ๕ ปี
- ปัญหาที่พบ
- ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
- สิ่งที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ เช่น ใบสำคัญรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินวิทยากร, แบบ ๘๗๐๘ เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>มติที่ประชุม</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การประชุมชี้แจง
การเบิกจ่ายเงิน

กองคลังและหน่วยตรวจสอบภายใน

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
๑. ไม่มีทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย	ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑ ความทั่วไป ข้อ ๖ เอกสารประกอบการประชุม\ทะเบียนคุมฎีกา.jpg
๒. ไม่มีทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒, ๑๑๓ เอกสารประกอบการประชุม\ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์.jpg http://www.tru.ac.th/audit/listDownload.php

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
๓. ไม่ประทับจ่ายแล้วที่ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ เอกสารประกอบการประชุม\เอกสารแนบข้อ ๓.jpg http://www.tru.ac.th/audit/listDownload.php
๔. ไม่มีใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย เอกสารประกอบการประชุม\เอกสารแนบข้อ ๔.jpg http://www.tru.ac.th/audit/listDownload.php

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
๕. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒ ลงนามไม่ถูกต้อง (กรณีไปราชการยืมเงินทดรองราชการ และไม่ได้ยืมเงินทดรองราชการ)	แบบฟอร์ม ๘๗๐๘ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามคำชี้แจง ข้อ ๑ – ๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ ๑๐๖๓/๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ข้อ ๑.๖ เอกสารประกอบการประชุม\เอกสารแนบข้อ ๕.๑.jpg เอกสารประกอบการประชุม\เอกสารแนบข้อ ๕.๒.jpg
๖. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่ต้องใช้ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒	แบบฟอร์ม ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามคำชี้แจง ข้อ ๑ – ๓ เอกสารประกอบการประชุม\เอกสารแนบข้อ ๕.๑.jpg

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
๗. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการไม่สอดคล้องกับเวลาที่ลงในบิลน้ำมัน	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) ลักษณะ ๒ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร หมวด ๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว มาตรา ๑๖ เอกสารประกอบการประชุม\เอกสารแนบข้อ ๗.jpg https://www.tru.ac.th/audit/listDownload.php ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ข้อ ๑๘ (๒) เอกสารประกอบการประชุม\เอกสารแนบข้อ ๗.๒.jpg https://www.tru.ac.th/audit/listDownload.php

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
๘. ไม่พบหนังสือข้อตกลงการจ้าง	พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การทำสัญญา มาตรา ๙๖ เอกสารประกอบการประชุม\เอกสารแนบข้อ ๘.jpg https://www.tru.ac.th/audit/manageDownload.php
๙. ติดอากรแสตมป์ไม่ครบถ้วน	พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑ หมวด ๖ อากรแสตมป์ มาตรา ๑๐๕ เอกสารประกอบการประชุม\เอกสารแนบข้อ ๙.jpg https://home.kku.ac.th/anuton/electronic%๒otax/๕๒๐๓.o.html#mat๓๑๐๓

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ตรวจรับพัสดุล่าช้า	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ เอกสารประกอบการประชุม\เอกสารแนบข้อ ๑๐.jpg https://www.tru.ac.th/audit/manageDownload.php
๑๑. ตรวจรับพัสดุก่อน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ เอกสารประกอบการประชุม\เอกสารแนบข้อ ๑๐.jpg https://www.tru.ac.th/audit/manageDownload.php

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ไม่แนบใบยืมเงิน	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ ๑๐๖๓/๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการประเภทเงินงบประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ข้อ ๑.๗ เอกสารประกอบการประชุม\เอกสาร ๑๒.jpg https://www.tru.ac.th/audit/manageDownload.php
๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ได้ยืมเงิน แต่ลงนามผู้จ่ายเงิน	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ ๑๐๖๓/๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการประเภทเงินงบประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ข้อ ๑.๖ เอกสารประกอบการประชุม\เอกสาร ๑๒.jpg https://www.tru.ac.th/audit/manageDownload.php

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
๑๔. เอกสารลงนามไม่ครบถ้วน มีดังนี้ ๑. ใบส่งของ ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน ๓. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน	ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ข้อ ๔๒ เอกสารประกอบการประชุม\เอกสาร ๑๔.jpg https://www.tru.ac.th/audit/manageDownload.php

ประเด็นข้อตรวจพบ	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ส่งใช้เงินยืมราชการเกินกำหนด	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ ๑๐๖๓/๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการประเภทเงินงบประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ข้อ ๑.๖ ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ข้อ ๖๒ และข้อ ๖๕ เอกสารประกอบการประชุม\เอกสารแนบข้อ ๑๕.jpg https://www.tru.ac.th/audit/manageDownload.php

ปัญหาที่พบในการรับ-ส่งคืนฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑. หน่วยงานนำส่งฎีกาก่อนวันหยุดราชการ แล้วตอบอาจารย์หรือผู้รับผิดชอบโครงการว่าส่งมานานแล้ว

๒. การยกเลิกเอกสารเบิกจ่ายที่ผิดในระบบนากา แล้วแจ้งให้หน่วยงานมารับเอกสารกลับไปแก้ไข แต่หน่วยงานไม่มารับตามที่แจ้ง และเมื่อหน่วยงานรับฎีกากลับไปแก้ไขแล้วดำเนินการส่งล่าช้า จึงส่งผลให้ระบบการเบิกจ่ายล่าช้าตามไปด้วย

๓. บางครั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยยังไม่ได้นำส่งฎีกาเบิกจ่าย แต่แจ้งกับอาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการว่าได้นำส่งฎีกาแล้ว จึงทำให้อาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการทวงถามมาที่กองคลังว่าทำไมเงินยังไม่ออก

ประเด็นปัญหางานตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปัญหาและอุปสรรคงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งผลการตรวจล่าช้า ไม่เป็นไปตามวันและเวลาที่กำหนด
- คณะกรรมการบางท่านไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- คณะกรรมการลงพื้นที่ตรวจไม่ได้เนื่องจาก สถานการณ์ ไวรัส COVID-๑๙

๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจไม่พบครุภัณฑ์บางรายการ
- ครุภัณฑ์ไม่ปรากฏหมายเลขรหัส
- ครุภัณฑ์มีการเคลื่อนย้ายไม่ระบุสถานที่ตั้งได้ชัดเจน

แนวทางแก้ไข

๑. คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน / โรงเรียน ต้องคัดเลือกเจ้าหน้าที่ มาเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อปฏิบัติในคำสั่ง อย่างเคร่งครัด และด้วยความเต็มใจ

๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ดูแลรับผิดชอบงานคุมทะเบียนครุภัณฑ์ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน / โรงเรียน ต้องปฏิบัติตามแนวทางแก้ไขดังนี้
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ทุกรายการ ทั้งเก่าและใหม่
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องระบุสถานที่ตั้งครุภัณฑ์ให้ชัดเจน ลงในเล่มทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องปรับปรุงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
- เจ้าหน้าที่ต้องลงบันทึกทะเบียนการยืมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เช่นใบยืมครุภัณฑ์

ตัวอย่าง
หลักฐานการเงินที่ไม่ถูกต้อง
(ใบเสร็จรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน, บิลเงินสด)
เอกสารประกอบการประชุม\ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง.pdf

ตัวอย่าง
หลักฐานการเงินที่ถูกต้อง
(ใบเสร็จรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน, บิลเงินสด)
เอกสารประกอบการประชุม\ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง.pdf

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ พิจารณาเรื่องการเบิกจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๑.๑ การประทับตราจ่ายเงิน

- กรณีเอกสารเบิกจ่ายอยู่ที่กองคลัง
- กรณีเอกสารเบิกจ่ายอยู่ที่คณะ

๕.๑.๒ แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจการกรรม ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>มติที่ประชุม</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เลขที่รับ 3303/64
วันที่ 7 พ.ค. 2564
เวลา 15.20 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่ กค. ๘๗/๒๕๖๔ **วันที่** ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม ตามข้อเสนอเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดลพบุรีได้เข้าตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยนายกำจร พลอยแดง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ หัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้แจ้งให้กองคลังทราบในเรื่องการยืมเงินจัดโครงการ/กิจกรรม ซึ่งพบว่ามีบางหน่วยงานที่ผู้จัดโครงการ/กิจกรรมได้สำรองเงินจ่ายไปก่อนทุกรายการแล้วนำมาเบิกเงินนั้นไม่ถูกต้อง จึงมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. กรณีการจัดโครงการทุกโครงการ หน่วยงานผู้จัดควรทำการยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม แล้วจึงนำเอกสารหลักฐานมาล้างเงินยืม

๒. กรณีการจัดโครงการที่ไม่ได้ยืมเงิน ในการจ่ายเงิน ควรปฏิบัติ ดังนี้

- ค่าตอบแทนวิทยากร ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีวิทยากรโดยตรง
- ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ค่าวัสดุ ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ค่าจ้างเหมาบริการ ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๓. กรณีผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างกับร้านค้าภายในจังหวัดลพบุรีได้นั้น ให้ผู้จัดโครงการ/กิจกรรม สำรองเงินจ่ายไปก่อนได้ ทั้งนี้แล้วแต่กรณี

๔. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิรับเงิน หมายถึง ผู้มีชื่อตามใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ

กองคลัง จึงขอแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ เห็นชอบสมควรแจ้งหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๕ ข้อ ๒๘ (๒) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(1) เรียน อธิการบดี
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นสมควรแจ้ง/มอบ.....
หรือหากท่านเห็นเป็นประการอื่น โปรดสั่งการ

เรียน อธิการบดี
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นสมควรแจ้ง ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.นิยมทนา)
ผอ.สนอ. และหน่วยงานทราบแนวปฏิบัติ
ตามที่กองคลังเสนอ

7 พ.ค. 2564

(นางภัคจิรา แท่นทอง)
รักษาราชการผู้อำนวยการกองคลัง

(2) มอบ ผอ.นิยมทนา เสนอความเห็น 12 พ.ค.
- ผอ.นิยมทนา (ทราบ) 9 พ.ค. 64
- กองคลัง (ทราบ)

11 พ.ค. 2564

(3) เรียน อธิการบดี

เพื่อการพิจารณาดำเนินการ

ตามที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เสนอ

(ผศ.ดร.ปัณฑา แจ้งสว่าง)
ผู้ช่วยอธิการบดี
11 / พ.ค. / 64

- กองกลาง (ภาษี)

13 พ.ค. 2564

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

"การฝึกอบรม" : อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ /หลักสูตร ช่วงเวลาชัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน /ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ

ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ได้กล่าวว่า **ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม** โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ยืมได้	ยืมไม่ได้
1	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม		√
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	√	
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์		√
4	ค่าประกาศนียบัตร		√
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์		√
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		√
7	ค่าใช่จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		√
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม		√
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	√	
10	ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		√
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน		√
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	√	
13	ค่าอาหาร	√	
14	ค่าที่พัก	√	
15	ค่ายานพาหนะ(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ค่ารถประจำทางหรือรถรับจ้าง)	√	

หมายเหตุ : 1.รายการที่ยืมเงินราชการไม่ได้ ต้องดำเนินการ**จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด**

หมายเหตุ : 2 รายการลำดับที่ 15 ค่าพาหนะ **กรณีใช้รถราชการและมีน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด**

หมายเหตุ : 3 ผู้มีสิทธิรับเงิน หมายถึง ผู้ที่กระทำการโดยตรงกับหน่วยงาน เช่น สัญญาจ้าง/เช่า ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ข้อตกลงการจ้าง ผู้ยืมเงิน ผู้ได้รับมอบฉันทะ

ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ 1 ถึง 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ 10 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ 11 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
ค่าใช้จ่ายตามลำดับที่ 12 ถึง 15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
(แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 หมวด 2 ส่วนที่ 1 ข้อ 8)

2. การเบิกจ่ายกรณีไปราชการ/ประชุมราชการ

โดยผู้เดินทางไปราชการ ต้องดำเนินการยืมเงินราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น

ยกเว้น ค่าจ้างเหมารถ (ต้องดำเนินการ**จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด)**

ผู้ขออนุมัติจัดประชุมราชการ ต้องดำเนินการยืมเงินราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและสามารถยืมเงินได้ตามระเบียบ

ยกเว้น ค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างทำเล่ม ค่าเช่าห้องประชุม (ต้องดำเนินการ**จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด)**

๕.๒ พิจารณาประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมราชการประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา ..... น.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้
และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การยืมเงินราชการของบุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการ และการเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. การยืมเงินราชการ

๑.๑ ให้ยืมเงินราชการได้ในวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๑.๒ ให้ส่งสัญญายืมเงินราชการล่วงหน้า สำหรับประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน อย่างน้อย ๗ วันทำการ หรือเงินงบประมาณรายได้อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๑.๓ ผู้ยืมเงินราชการ ต้องเป็นผู้ขออนุมัติโครงการ หรือ ผู้ขออนุญาตไปราชการ โดยทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ

๑.๔ ผู้ที่ค้างส่งคืนเงินยืมราชการ ไม่สามารถยืมเงินราชการสำหรับการจัดโครงการ หรือ เดินทางไปราชการ ครั้งใหม่ได้

๑.๕ กรณีที่ผู้ขออนุมัติโครงการ หรือ ผู้ขออนุญาตไปราชการ ค้างส่งคืนเงินยืมราชการ แต่มีความจำเป็นจะต้องยืมเงินราชการสำหรับจัดโครงการ หรือไปราชการ ครั้งใหม่ สามารถให้บุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ หรือ บุคคลที่ร่วมเดินทางไปราชการ ยืมเงินราชการแทนได้ โดยต้องทำบันทึกขออนุญาตมหาวิทยาลัยก่อน

๑.๖ การทำเอกสารเบิกเงิน และส่งคืนเงินยืมราชการ ให้ผู้ยืมเงินราชการเป็นผู้ลงนามเอกสารเบิกเงิน และส่งคืนเงินยืมราชการส่วนที่เหลือ

๑.๗ การยืมเงินราชการ และการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๘ ให้ส่งคืนเงินยืมราชการมายังกองคลัง ภายใน ๑๕ วัน หลังกลับจากราชการ หรือส่งคืนเงินยืมราชการมายังกองคลัง ภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

หากไม่ใช้คืนเงินยืมตามกำหนดเวลา กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

๒. การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ผู้มีสิทธิ์เบิก ส่งแบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้าน ที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๒ กองคลัง ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหาร ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

/๒.๓ กองคลัง...

๒.๓ กองคลัง ตั้งเบิกเอกสารในระบบ GFMIS ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๔ โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอสิทธิ์เบิกเงิน ภายในสิ้นเดือน

๓. การเบิกจ่ายเงินตามฎีกา

๓.๑ งบประมาณแผ่นดิน

๑) หน่วยงานส่งฎีกาเบิกเงินที่กองคลัง

๒) กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการเบิกเงิน ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่รับเอกสารเข้าระบบ

๓) กองคลัง จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate online ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่สั่งจ่าย

๓.๒ งบประมาณเงินรายได้

๑) หน่วยงานส่งฎีกาเบิกเงินที่กองคลัง

๒) กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการเบิกเงิน ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่รับเอกสารเข้าระบบ

๓) กองคลัง จ่ายเช็ค หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ภายใน ๒ วันทำการ นับจากวันเบิกจ่าย

กองคลัง จะงดทำการเบิกจ่ายช่วงวันที่ ๒๘ ถึงสิ้นเดือนของทุกเดือน เนื่องจากต้องสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึกเข้าระบบของกรมสรรพากร

ทั้งนี้ ประกาศ หรือคำสั่งฉบับใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

๑๐๖๓/๒๕๖๒