

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ๑๒๐/๒๕๖๙ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน โรงเรียนสาธิต หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่คณะ สำนัก สถาบัน โรงเรียนสาธิต และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน โดยปรากฏบางกรณีมีการสำรองจ่ายเงินไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ กำหนดหลักเกณฑ์การขอเบิกเงินสำหรับการซื้อทรัพย์สิน การจ้างทำของ หรือการเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และข้อ ๒๙ กำหนดหลักเกณฑ์การขอเบิกเงินกรณีอื่นที่มิใช่การซื้อทรัพย์สิน การจ้างทำของ หรือการเช่าทรัพย์สิน โดยให้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และสามารถตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินได้ งานการเงินจึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

กรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้คณะ สำนัก สถาบัน โรงเรียนสาธิต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเวียนดังกล่าว ซึ่งเปิดโอกาสให้ดำเนินการยืมเงินหรือใช้เงินสดสำรองจ่ายสำหรับการจัดซื้อได้ตามแนวทางที่กำหนดซึ่งในการยืมเงินสำหรับจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จะต้องดำเนินการตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติและเอกสารประกอบการจัดซื้อให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดเก็บหลักฐานการซื้อและดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อประกอบการส่งใช้เงินยืมและการตรวจสอบภายหลัง

๒. กรณีการยืมเงินทดรองราชการและมีค่าใช้จ่ายเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยืม

กรณีหน่วยงานได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแล้ว แต่มีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเกิดขึ้นจริงเกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินส่วนที่สำรองจ่ายไปก่อน ทั้งนี้ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

C16581C0-8525-4560-B020-C921BA5C6BB9

สำหรับการดำเนินการดังกล่าว งานการเงินได้จัดเตรียมตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารไว้แล้ว โดยหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและลักษณะของค่าใช้จ่ายแต่ละกรณี

๓. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในการเดินทางไปราชการและไม่สามารถดำเนินการยืมเงินได้ทัน

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเดินทางไปราชการ และไม่สามารถดำเนินการยืมเงินได้ทันตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้เดินทางจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติสำรองจ่ายเงินก่อนการเดินทาง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการใช้จ่ายเงิน เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการแล้ว ให้ผู้เดินทางจัดทำรายงานการเดินทาง พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินที่สำรองจ่ายไปตามสิทธิและอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การขออนุมัติสำรองจ่ายตามข้อนี้ให้ใช้เฉพาะกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและมีเหตุผลรองรับอย่างชัดเจน มิให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามปกติแทนการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการยืมเงินตามขั้นตอนที่กำหนด

๔. ข้อกำชับในการปฏิบัติ

เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้อง ขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่าย แหล่งเงิน งบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใช้จ่ายเงินทุกครั้ง

๔.๒ ดำเนินการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง การเดินทางไปราชการ หรือการใช้จ่ายเงินในกรณีต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่กำหนด

๔.๓ จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๔ กรณีมีการสำรองจ่ายเงินไปก่อนโดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงข้อเท็จจริง เหตุผลและความจำเป็น พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ ต้องพิจารณาความถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องก่อนทุกครั้ง

๔.๕ เพื่อให้การเบิกจ่ายมีรูปแบบที่ถูกต้องงานการเงินได้ทำตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้เป็นตัวอย่างในการเบิกจ่ายและแนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดำรงศ์พันธ์ ใจห้าววีระพงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาท้องถิ่น การเงินและบัญชี

C16581C0-8525-4560-B020-C921BA5C6BB9

เลขที่ 120/2569 • วันที่ 2 พฤศจิกายน 2569

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/5)

มอบ งานบริหารทั่วไป ทราบ/ประสานการดำเนินการ และแจ้งทุกงาน หน. งานทุกงาน และบุคลากร กนผ. ทุกคน เพื่อทราบ



นางสาว ประไพพิศ เชาว์ช่างเหล็ก • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน • 47650AA883FB4DF9BB93E907B772584D

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 14:42:16 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 14:42:10 น.

ดำเนินการตามเสนอ



ดร. จรุ ถิ่นพระบาท • ตำแหน่ง: คณบดีคณะวิทยาการจัดการ • กล่องขาเข้า: คณบดีคณะวิทยาการจัดการ • 082E71AD9BA14616A0171D1FC2AD2BD9

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 14:44:44 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 14:44:38 น.

แจ้งให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนทราบ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



ผศ.ดร. วิเชียร มันแหล่ • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน • 86C8D89A7AC84ABA8672222F1BB8CA4B

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:08:42 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:07:10 น.

เรียน คณบดี

เห็นควรมอบรองคณบดีฝ่ายแผนงานและบริการวิชาการ



นาย อเนก แก้วช่วง • ตำแหน่ง: ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ • กล่องขาเข้า: หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ • 48A1440DA0C94A4F806985EA512F3B04

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:45:21 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:45:15 น.

แจ้งคุณเสกสรร และคุณหัสนีย์



นาย กมล บุญเมือง • ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ • กล่องขาเข้า: หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี • 7D58E270BBD740D084318CC3CEC30AB5

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:47:10 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:47:03 น.

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/5)

ทราบ มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมายโดยด่วนต่อไป • มอบรองคณบดีฝ่ายแผนงานและบริการวิชาการ



ผศ.ดร. พลกฤษณ์ วสีวิวัฒน์ • ตำแหน่ง: รองคณบดี รักษาราชการแทนคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ • กล่องขาเข้า: รักษาราชการแทน ผศ.ดร.พลกฤษณ์ วสีวิวัฒน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ • DD3CCAEC01BB4529A8AE5FA82FE37F0E

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 16:28:06 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 16:28:00 น.

ทราบ มอบธุรการแจ้งเวียนผู้บริหาร และบุคลากรสำนักทราบ



ดร. ธานี จินตสุทธิศักดิ์ • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ • CF40DDC4C33B4169A8A2A5467DB4D3E4

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 16:56:03 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 16:54:52 น.

เรียน คณบดี

เห็นชอบตามความเห็นของงานธุรการ



นาย สุทธิพงค์ เพ็ชร์รัตน์ • กล่องขาเข้า: รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์ • 7847C1318EF74B2FB5900A9317D72119

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 17:22:33 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 17:22:27 น. • เลขที่รับ 03781

ทราบ มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมายโดยด่วนต่อไป • มอบตามเสนอ



ผศ.ดร. ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน • ตำแหน่ง: คณบดี • กล่องขาเข้า: คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี • 21A7C476E8D449D1B9BAAF1ACA04F127

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 18:34:55 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 18:34:39 น.

ทราบ มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมายโดยด่วนต่อไป • 1. มอบคุณจิราวรรณ คุณธีระพันธ์ และคุณธัญชนก เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ
2. มอบคุณสุเมธ ประชาสัมพันธ์ทาง edoc ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบ พร้อมอัปโหลดไฟล์ในเว็บไซต์คณะ เอกสารงานการเงิน



ผศ.ดร. พลกฤษณ์ วสีวิวัฒน์ • ตำแหน่ง: รองคณบดีฝ่ายแผนงานและบริการวิชาการ • กล่องขาเข้า: ผศ.ดร.พลกฤษณ์ วสีวิวัฒน์ รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ฝ่ายแผนงานและบริการวิชาการ • 5B75C7A181A14FC48C25485E60D19163

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 18:45:37 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 18:45:30 น.

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/5)

แจ้งบุคลากรทุกท่าน



ผศ.ดร. สมรักษ์ รอดเจริญ • ตำแหน่ง: รองอธิการบดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • กล่องขาเข้า: ผศ.ดร.สมรักษ์ รอดเจริญ รองอธิการบดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา • 8EF360C53D494DB2B5A4C7D0E63D69E0

ลงนามวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 08:03:43 น. • ลงรับวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 08:03:37 น.

มอบ หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี



ผศ.ดร. สมรักษ์ รอดเจริญ • ตำแหน่ง: รองอธิการบดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • กล่องขาเข้า: ผศ.ดร.สมรักษ์ รอดเจริญ รองอธิการบดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • B40AD85827E44964BE2EA7C82C91E4C9

ลงนามวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 08:19:45 น. • ลงรับวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 08:19:40 น.

๑.ทราบ

๒.มอบงานบริหารงานทั่วไป



นางสาว ณัฐณิชา คงพันธ์ • กล่องขาเข้า: หัวหน้าส่วนมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา • 86754A39D1264622A7E053D4CA8F42BB

ลงนามวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 09:21:57 น. • ลงรับวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 09:21:24 น.

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/5)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 5/5)