



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร.๔๘๑๘๒

ที่ กค.ว.๐๐๑๙/๒๕๕๗

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศ และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการสถาบัน,สำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน,ศูนย์/ผู้อำนวยการกอง

กองคลังขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ มาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านทราบ และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปิยะวดี หิริกมล)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง การดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีคำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้า
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจดำเนินการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างลงนาม
ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง บริหารสัญญาซื้อหรือจ้างทุกขั้นตอน แต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการจัดหาพัสดุ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- (ห้าแสนบาทถ้วน)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจเป็นไปในทางเดียวกัน และเป็น
มาตรฐานในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๔๘ จึงออกประกาศเพื่อกำหนดแนวทางให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานที่ใช้งบประมาณเป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน
ไม่ว่างบประมาณที่ได้รับจะเป็นของหน่วยงานใด ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
๒. การตรวจเรื่องเบิกจ่าย ให้หน่วยงานที่ใช้งบประมาณเป็นผู้ตรวจเรื่องเบิกจ่าย
ไม่ว่างบประมาณที่ได้รับจะเป็นของหน่วยงานใด ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
๓. การตัดยอดเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ ให้ตัดยอดที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

พรศุภพรดา

(รองศาสตราจารย์พงศ์ หรดาล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2557 เป็นต้นไป

1. การจัดซื้อวัสดุ จ้างทำของ จ้างปรับปรุง และซื้อครุภัณฑ์ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ส่วนการจ่ายชำระหนี้ กรมบัญชีกลาง และกองคลัง จะดำเนินการจ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้ (บริษัท ห้าง ร้าน) ยกเว้นการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ในโครงการบริการวิชาการ เช่นการจัดอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งมีการยืมเงินทอรองราชการ สามารถชำระหนี้ด้วยเงินสด ที่ขอยืมได้เท่าที่จำเป็น และเหมาะสม ซึ่งตามปกติการซื้อ - จ้างด้วยเงินสด กรณีดังกล่าวไม่ควรเกินครั้งละ 10,000 บาท โดยนำหลักฐานส่งเบิกจ่าย เพื่อคืนเงินยืมทอรองราชการภายในเวลาที่กำหนดในสัญญา (การซื้อ - จ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินถึงแม้จะเป็นโครงการบริการวิชาการฯ แต่ถ้านำเงินสดส่วนตัวไปชำระหนี้ โดยไม่ได้เป็นการส่งคืนเงินยืมทอรองราชการ กรมบัญชีกลางไม่อนุมัติเงินในระบบเบิกจ่าย กล่าวคือ ไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินได้นั่นเอง)

2. การยืมเงินทอรองราชการ เพื่อใช้ในโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในสัญญา มิฉะนั้นกองคลังจำเป็นต้องดำเนินการตามสัญญา คือหักเงินเดือน ฯลฯ หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถคืนเงินยืมได้ตามกำหนดเวลาในสัญญา ให้ผู้ยืมเงินรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยตรง (ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน)

3. หน่วยงานที่ไม่มีอำนาจจัดหาพัสดุ หรือเกินอำนาจจัดหา และต้องการให้พัสดุกกลางดำเนินการให้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

- 3.1 บันทึกข้อความถึงกองคลังให้ดำเนินการจัดหา
- 3.2 แนบรายละเอียด วัสดุ ครุภัณฑ์ (TOR) ที่ต้องการให้จัดหา
- 3.3 แนบรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 คน
- 3.4 แนบใบจัดสรรงบประมาณ (ใบขวง)

กองคลังจะดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุจนถึงขั้นตอนการตรวจรับ หลังจากนั้นจะส่งเอกสารทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่าย ยกเว้น กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้พัสดุกกลางจัดซื้อรวม กองคลังจะดำเนินการให้ทั้งหมด จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่าย
