



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร.๔๘๑๘๒

ที่ กค.จ. ๑๖๐๑/๒๕๕๗

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่าย

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินในการจัดทำโครงการ/ กิจกรรมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และรองรับการตรวจสอบ จากกลุ่มตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กองคลังจึงขอชักซ้อมความเข้าใจในการ เบิกจ่ายตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินทุกโครงการ/กิจกรรม ที่ขอยืมเงินทตรงราชการไปดำเนินการต้อง จัดทำใบสรุปค่าใช้จ่าย (เอกสารแนบ ๑) ทุกโครงการ/กิจกรรม และเบิกจ่ายรวมเป็นเรื่องเดียว เพื่อคืนเงิน ยืมทตรงราชการ กล่าวคือจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเพียง ๑ ฉบับ (เอกสารแนบ ๒) ยกเว้นกรณีมีการ จัดหาตามระเบียบพัสดุที่ไม่ได้ขอยืมเงินทตรงราชการอยู่ในโครงการด้วย จึงจะแยกเบิกเป็น ๒ เรื่อง แต่ ต้องสำเนาใบสรุปโครงการดังกล่าว แนบมาในเรื่องที่จัดหาตามระเบียบพัสดุด้วยเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

๒. ขั้นตอนการเบิกจ่าย เป็นไปตามเอกสารแนบ ๓

๓. แนวปฏิบัติการเบิกเงินโครงการฝึกอบรมและให้บริการทางวิชาการ เป็นไปตาม

เอกสารแนบ ๔

๔. การดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นไปตามเอกสารแนบ ๕

๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนการยืมเงิน ทตรงราชการ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติฯ ตามเอกสารแนบ ๖

๖. หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบสำคัญรับเงิน ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับเงิน ที่ติดต่อได้ไว้ในใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง เพื่อรองรับการตรวจสอบ (เอกสารแนบ ๗)

๗. กองคลังจะรายงานสถานะลูกหนี้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทุกเดือน เพื่อ กำกับ ดูแล และติดตามให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืม

อนึ่ง หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มทั้งหมดได้ที่เว็บไซต์กองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปิยะวดี หิริกมล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หน่วยงาน.....

แบบสรุปลำค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท รหัสงบประมาณ.....

วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ.....

 ยืมเงินตรงจำนวน.....บาท ชื่อ-สกุล.....ผู้ยืม  ไม่ยืมเงิน

\*\*\*\*\*

**ค่าตอบแทน**

- วิทยากร จำนวน.....บาท
- ปฏิบัติงานนอกเวลา จำนวน.....บาท
- อื่น ๆ (ระบุ)
- ค่า..... จำนวน.....บาท
- ค่า..... จำนวน.....บาท
- รวมค่าตอบแทน** จำนวน.....บาท

**ค่าใช้จ่าย**

- ค่าอาหาร-อาหารว่าง จำนวน.....บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....บาท
- ค่าที่พัก จำนวน.....บาท
- ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท
- ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมัน/ค่าพาหนะ จำนวน.....บาท
- อื่น ๆ (ระบุ) เช่นค่าเช่าห้องประชุม ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ค่า..... จำนวน.....บาท
- ค่า..... จำนวน.....บาท
- ค่า..... จำนวน.....บาท
- ค่าใช้จ่ายที่จัดหาตามระเบียบพัสดุ จำนวน.....บาท
- รวมค่าใช้จ่าย** จำนวน.....บาท

**ค่าวัสดุ**

- ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ/กิจกรรม จำนวน.....บาท
- ค่าวัสดุที่จัดหาตามระเบียบพัสดุ จำนวน.....บาท
- รวมค่าวัสดุ** จำนวน.....บาท

**รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น** จำนวน.....บาท

(.....)

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินสด/คืนเงินยืม จำนวน.....บาท
- ค่าใช้จ่ายที่จัดหาตามระเบียบพัสดุ จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

( )

ส่งใช้เงินยืมเลขที่.....ของ.....

หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

### หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/กิจกรรม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(1) ข้าพเจ้า.....(หน่วยงาน).....

ได้ดำเนินการในการจัด โครงการ ..... แล้วเสร็จ

โดยขอใช้เงินหมวด  ค่าตอบแทน.....บาท  ค่าใช้สอย.....บาท  ค่าวัสดุ.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จากเงิน  งบประมาณ.  บ.กศ.  กศ.พบ  อื่น ๆ.....ดังรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

.....ผู้ขอเบิก

ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

.....ผู้ตรวจจ่าย

(.....)

<p>(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ</p> <p>หัวหน้าสำนักงานคนบติ/ผู้อำนวยการ วันที่ .....</p>	<p>(3) <b>อนุมัติ</b></p> <p>คนบติ/ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน วันที่ .....</p>
--	--

(4) **บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน**

ตัดยอดเงิน  งบประมาณ.  บ.กศ.  กศ.พบ.  อื่น ๆ.....รหัสกิจกรรม.....

คงเหลือยกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือยกไป.....

.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....

(5) **บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง**

1. รายการออก P/O เลขที่.....วันที่.....

2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เป็น  เจ้าหนี้  ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

.....เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(6) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน.....บาท (.....)

.....ผู้จ่าย

.....หัวหน้างานการเงิน

กองคลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
	...../..... วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ส่งใช้เงินยืมเลขที่.....ของ.....

หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ

### หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/กิจกรรม)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(1) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ข้าพเจ้า.....(หน่วยงาน).....

ได้ดำเนินการในการจัด  ซื้อ  จ้าง  โครงการ ..... แล้วเสร็จ โดยขอใช้เงินหมวด  ค่าตอบแทน.....บาท  ค่าใช้สอย.....บาท  ค่าวัสดุ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) จากเงิน  งบประมาณ.  บ.กศ.  กศ.ทบ.  อื่น ๆ.....ตั้งรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

.....ผู้ขอเบิก  
(.....)(คณบดี,ผู้อำนวยการ)

### (2) บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน

ตัดยอดเงิน  งบประมาณ.  บ.กศ.  กศ.ทบ.  อื่น ๆ.....รหัสกิจกรรม.....  
กงเหลือยกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....กงเหลือยกไป.....  
.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....

### (3) บันทึกเจ้าหน้าที่กองคลัง

- 1. ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป  
.....ผู้ตรวจจ่าย วันที่.....
- 2. รายการออก P/O เลขที่.....วันที่.....
- 3. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เป็น  เจ้าหนี้  ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย  
.....เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ วันที่.....

(4) เห็นควรอนุมัติตามเสนอ  
  
(นางสาวปิยะวดี หิริกมล)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
วันที่.....

(5) อนุมัติ  
  
วันที่.....

(6) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน.....บาท (.....)  
.....ผู้จ่าย  
.....หัวหน้างานการเงิน

กองคลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
	...../.....	ครั้งที่ 1.....	ครั้งที่ 1.....
	วันที่.....	ครั้งที่ 2.....	ครั้งที่ 2.....

## ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1. ทุกหน่วยงานส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ที่กองนโยบายและแผน เพื่อกันยอดเงินในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบใหม่) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใหม่ได้ที่ [www.pnru.ac.th](http://www.pnru.ac.th) > สำนักงานอธิการบดี > กองคลัง
2. กองนโยบายและแผนกันยอดเงินแล้ว ส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อดำเนินการ
3. งานธุรการของกองคลังรับเรื่องจากกองนโยบายและแผน และบันทึกรับเรื่องทุกอย่างเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามเรื่องเบิกจ่าย
4. งานธุรการกองคลัง ส่งเรื่องให้งานบัญชีเพื่อตั้งหนี้ (กรณีหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ) หรือส่งเรื่องให้งานตรวจจ่าย (กรณีหน่วยงานไม่ได้รับมอบอำนาจ) เมื่อตรวจจ่ายแล้วจึงส่งให้งานบัญชีเพื่อตั้งหนี้
5. งานบัญชีตั้งหนี้แล้ว เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม เพื่อให้งานการเงินจ่ายเช็ค
6. งานการเงินจ่ายเช็คภายใน 3-5 วันทำการ (เฉพาะหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ) นับจากวันที่รับเอกสารการเบิกจ่ายจากกองนโยบายและแผน **ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน และค่าตอบแทนที่มีกำหนดการชัดเจน**
7. ค่าตอบแทนต่าง ๆ (ตามเอกสารแนบ) ให้ดำเนินการตามกำหนดการในตาราง กรณีรายชื่อส่งเบิกจ่ายไม่ทันตามรอบ ให้หน่วยงานรวบรวมส่งเบิกจ่ายในเดือนถัดไป โดยกองคลังจะจ่ายค่าตอบแทนเพียงเดือนละ 1 ครั้งเท่านั้น
8. ค่าตอบแทนทุกประเภท กองคลังจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้ผู้รับเงินโดยตรง (ไม่จ่ายเป็นเงินสด) โดยให้หน่วยงานผู้เบิกจ่ายจัดทำสรุปรายละเอียดการนำเงินเข้าบัญชีด้วยโปรแกรม Excel แยกตามธนาคาร เฉพาะ ธนาคารทหารไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารกรุงไทย และส่งไฟล์ข้อมูลให้กองคลัง โดย E-mail ไปที่ [pumjub@hotmail.com](mailto:pumjub@hotmail.com) (คุณทศยรัตน์) หรือ [rungnut@hotmail.com](mailto:rungnut@hotmail.com) (คุณรุ่งนภา) หรือให้เจ้าหน้าที่ที่ส่งเรื่องนำแฟลชไดรฟ์มาลงข้อมูลที่กองคลังก็ได้ เป็นการป้องกันการนำเงินเข้าผิดบัญชี และลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน **กรณีผู้รับเงินไม่มีบัญชีเงินฝากในธนาคารดังกล่าว หน่วยงานต้องจัดทำเรื่องเบิกจ่ายแยกต่างหากเป็นรายบุคคล** เช่นผู้รับเงินไม่มีบัญชีธนาคาร 3 คน หน่วยงานต้องจัดทำเรื่องเบิกจ่ายแยกอีก 3 เรื่อง และให้ผู้รับเงินมารับเช็คที่กองคลัง เนื่องจากที่ผ่านมาเกิดปัญหาผู้รับเงินยังไม่มารับเช็ค ทำให้กองคลังไม่สามารถปิดบัญชีได้ เพราะทำเบิกรวมมาในเรื่องเดียวกัน เมื่อ สตง. ตรวจพบจึงมีข้อนแนะนำให้ปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าว

**หมายเหตุ** เรื่องเบิกจ่ายที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองนโยบายและแผน ที่ไม่มีรหัสโครงการ เช่น รายได้สวัสดิการ โครงการเฉพาะกิจ ฯลฯ ให้ใช้หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายของหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ โดยไม่ต้องส่งเรื่องกันยอดที่กองนโยบายและแผน แต่ให้ส่งเรื่องให้กองคลังเป็นผู้ตรวจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ      กองคลัง      สำนักงานอธิการบดี      โทร. ๔๘๑๘๒

ที่ กค. ๐๖๓๗/๒๕๕๖      วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการเบิกเงินโครงการฝึกอบรมและให้บริการทางวิชาการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการบริหารจัดการและการรับ-จ่ายเงิน ในการฝึกอบรมและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้หน่วยงาน ที่จัดทำโครงการฝึกอบรม และให้บริการทางวิชาการ นำรายรับที่จัดเก็บได้นำส่งกองคลัง และให้หัวหน้าหน่วยงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบของรายรับที่จัดเก็บได้ ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในทางเดียวกัน กองคลังจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการเบิกเงิน ดังนี้

๑. กองคลังขอเสนอให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ในนามหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการควบคุม และตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของโครงการ ทั้งในส่วนที่ใช้ดำเนินโครงการ และส่วนที่เหลือ
๒. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกใบเสร็จรับเงินถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อนำไปออกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และนำเงินที่จัดเก็บได้ทั้งหมดส่งที่กองคลัง เพื่อออกใบเสร็จรับเงินฉบับรวม
๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินร้อยละแปดสิบของรายรับที่นำส่ง
๔. ส่งเอกสารขอเบิกเงินที่กองคลัง (ไม่ต้องผ่านกองนโยบายและแผน) โดยแนบเอกสารดังนี้
  - ๔.๑ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
  - ๔.๒ บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงิน ตามข้อ ๓ (ฉบับจริง)
  - ๔.๓ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามข้อ ๒
  - ๔.๔ สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงานตามข้อ ๑ (เฉพาะธนาคารทหารไทย ไทยพาณิชย์ กรุงไทย และกสิกรไทยเท่านั้น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปิยะวดี ทิริกมล)  
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 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

*พรศรินทร์*

(รองศาสตราจารย์พงศ์ ทรดาล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตรวจ *[Signature]*  
ร่าง/ทาน *[Signature]*  
พิมพ์

## แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

1. การจัดซื้อวัสดุ จ้างทำของ จ้างปรับปรุง และซื้อครุภัณฑ์ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ส่วนการจ่ายชำระหนี้ กรมบัญชีกลาง และกองคลัง จะดำเนินการจ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้ (บริษัท ห้าง ร้าน) ยกเว้น การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ในโครงการบริการวิชาการ เช่นการจัดอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีการขอยืมเงินทศรองราชการ สามารถชำระหนี้ด้วยเงินสดที่ขอยืมได้ เท่าที่จำเป็น และเหมาะสม ซึ่งตามปกติการซื้อ - จ้างด้วยเงินสด กรณีดังกล่าวไม่ควรเกินครั้งละ 10,000 บาท โดยนำหลักฐานส่งเบิกจ่าย เพื่อคืนเงินยืมทศรองราชการภายในเวลาที่กำหนดในสัญญา (การซื้อ - จ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินถึงแม้จะเป็นโครงการบริการวิชาการฯ แต่ถ้านำเงินสดส่วนตัวไปชำระหนี้ โดยไม่ได้เป็นการส่งคืนเงินยืมทศรองราชการ กรมบัญชีกลางไม่อนุมัติเงินในระบบเบิกจ่าย กล่าวคือ ไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินได้นั่นเอง)

2. การยืมเงินทศรองราชการ เพื่อใช้ในโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในสัญญา มิฉะนั้นกองคลังจำเป็นต้องดำเนินการตามสัญญา คือหักเงินเดือน ฯลฯ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ดังนั้นหากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถคืนเงินยืมได้ตามกำหนดเวลาในสัญญา ให้ผู้ยืมเงินรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยตรง (ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน)

3. หน่วยงานที่ไม่มีอำนาจจัดหาพัสดุ หรือเกินอำนาจจัดหา และต้องการให้พัสดุกกลางดำเนินการให้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

- 3.1 บันทึกข้อความถึงกองคลังให้ดำเนินการจัดหา
- 3.2 แนบบรายละเอียด วัสดุ ครุภัณฑ์ (TOR) ที่ต้องการให้จัดหา
- 3.3 แนบบรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 คน
- 3.4 แนบบใบจัดสรรงบประมาณ (ใบขวง)

กองคลังจะดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุจนถึงขั้นตอนการตรวจรับ หลังจากนั้นจะส่งเอกสารทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่าย ยกเว้น กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้พัสดุกกลางจัดซื้อรวม และการจัดหาที่ต้องมีการจัดทำสัญญา (ตั้งแต่วิธีสอบราคาขึ้นไป) กองคลังจะดำเนินการให้ทั้งหมด จนถึงขั้นตอนการเบิกจ่าย

\*\*\*\*\*



