

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

ตามมติ การประชุมคณะกรรมการทำงานเรื่องปรับปรุงและทบทวนการเบิกจ่าย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๖ อาคารสำนักงานอธิการบดี ให้จัดทำแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน โดยมี ๓ ขั้นตอนดังนี้

๑. ขออนุมัติโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ

ดำเนินการจัดทำตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบ

๑.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากคู่มืออธิบายแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

๒. ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินราชการ

๒.๑ ขออนุมัติยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ จัดทำสัญญาการยืมเงินราชการ จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๓ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ

๒.๔ หน่วยงานเสนอผู้บริหารลงนาม

-กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ผู้บริหารหน่วยงาน ลงนาม)

-กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (อธิการบดี ลงนาม)

๒.๕ หน่วยงานนำส่งกองคลัง เพื่อโอนเงินตามกำหนดที่ระบุไว้ในชุดเอกสารสัญญาการยืมเงินราชการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๒.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากคู่มืออธิบายแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

๓. การขอเบิกเงิน

๓.๑ กรณียืมเงินราชการได้ เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ มีดังนี้

(๑) เอกสารใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ

(๒) สำเนาสัญญาการยืมเงินราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) เอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ

(๕) รายงานการจัดโครงการ/ไปราชการ

(๖) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ

(๗) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)



๓.๒ กรณีไม่สามารถ....

๓.๒ กรณีไม่สามารถยืมเงินราชการได้ เอกสารประกอบการเบิกเงิน มีดังนี้

- (๑) เอกสารใบขอเบิกเงิน จำนวน ๓ ฉบับ
- (๒) เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) เอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) เอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๕) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ/ไปราชการ/ประชุมราชการ
- (๖) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

