



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานงบประมาณ กองคลัง มศก. ตลิ่งชัน โทร. 31641

ที่ ศธ 0520.101.7/ 06602 วันที่ 26 สิงหาคม 2559

เรื่อง แนวนโยบายในการปฏิบัติงานสำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2560

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยศิลปากรได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินในลักษณะ งบประมาณ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และงบเงินอุดหนุน ซึ่งการเบิกจ่ายเงินนั้น จะทำการเบิกจ่ายเงินผ่านเครื่อง GFMIS TERMINAL ทางกองคลัง สำนักงานอธิการบดีแห่งเดียว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ จึงขอกำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งบประมาณ (เงินเดือนและค่าจ้างประจำ) เบิกจ่ายตรงกับกรมบัญชีกลาง โดยผ่าน Token Key โดยทางงานคลัง กองงานวิทยาเขต จัดส่งข้อมูลที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วมายังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อรวบรวมส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางทั้งนี้รวมถึงเงินบำนาญข้าราชการด้วย

2. ค่าจ้างชั่วคราว หลังจากได้รับการอนุมัติยืนยันยอดค่าจ้างชั่วคราวแล้ว งานคลัง กองงานวิทยาเขต และสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี รับผิดชอบทำเอกสารการเบิกจ่ายผ่าน ระบบ MIS, ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารลงนามรับรองความ ถูกต้องของเอกสาร (ประทับตราลายมือชื่อ) แล้วส่งเอกสารการเบิกจ่ายมายังกองคลัง เมื่อเอกสาร ผ่านการอนุมัติการเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลางแล้ว กองคลังจะโอนเงินไปยังงานคลังส่วนกลาง เพื่อเบิก จ่ายเงินต่อไป

3. งบเงินอุดหนุน - ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการเงินอุดหนุน) หน่วยงาน / คณะวิชา รับผิดชอบทำเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ MIS และส่งเอกสารไปยังงานคลังส่วนกลางของพื้นที่ที่ท่านสังกัด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารลงนามรับรอง

ความถูกต้องของเอกสาร (ประทับตราลายมือชื่อ) แล้วส่งเอกสารการเบิกจ่ายมายังกองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป โดยกองคลังจะดำเนินการ ดังนี้

- กรณีเป็นเงินตรงจ่าย กองคลังจะส่งจ่ายไปบัญชีธนาคารในนามของคณะวิชา / หน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดจำนวนของเอกสาร ขอให้หน่วยงาน / คณะวิชา รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายและทำผ่านระบบ MIS โดยแต่ละบันทึกค่าใช้จ่ายต้องมียอดเงินไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท

- กรณีเป็นการจ่ายบริษัท / ร้านค้า กองคลังจะส่งจ่ายตรงไปบัญชีธนาคารในนามของบริษัท / ร้านค้า และเพื่อให้การโอนเงินผ่านธนาคารไม่มีความผิดพลาดและรวดเร็ว ขอให้ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ หน่วยงาน / คณะวิชา จะต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการทำเบิกจ่ายผ่านระบบ MIS เพื่อให้การเบิกจ่ายไม่มีความล่าช้า เพราะการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ

- สำหรับค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะโครงการ เช่น โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม , โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน หรือโครงการอื่น ๆ ซึ่งหน่วยงาน / คณะวิชา ได้ยืมเงินตรงจ่ายไปใช้หมุนเวียนในการจัดโครงการ เมื่อโครงการสิ้นสุดขอให้รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม โดยให้ระบุในเอกสารการเบิกจ่ายว่าได้จัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โดยเอกสารการเบิกจ่ายนั้นขอให้หน่วยงาน / คณะวิชา ทำเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ MIS และส่งเอกสารไปยังงานคลังส่วนกลางของพื้นที่ที่ท่านสังกัด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบตรวจเอกสารลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร (ประทับตราลายมือชื่อ) แล้วส่งมายังกองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

4. งบกลาง (งบประมาณเงินแผ่นดิน – ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการประเภทคนไข้ใน-คนไข้นอก, ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญประเภทคนไข้ใน-คนไข้นอก, เงินช่วยเหลือการศึกษา และค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ ฯลฯ) งานคลัง กองงานวิทยาเขต รับผิดชอบทำเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบ MIS, ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบตรวจเอกสารลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร (ประทับตราลายมือชื่อ) แล้วส่งเอกสารการเบิกจ่ายมายังกองคลัง เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติการเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลางแล้ว กองคลังจะส่งจ่ายเงินไปบัญชีธนาคารในนามของหน่วยงาน / คณะวิชาต่อไป

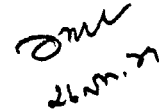
5. เงินเบิกแทนหน่วยงานอื่น (เบิกแทนกัน) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัย จะได้รับงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น ในลักษณะเงินโอนเข้า “บัญชีธนาคารมหาวิทยาลัยศิลปากร” โดยเมื่อได้รับเงินเข้าบัญชีธนาคารแล้ว จะแจ้งไปยังคณะวิชา / หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ และขอให้ คณะวิชา / หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ MIS, ส่งเอกสารไปยังงานคลังส่วนกลาง ของพื้นที่ที่ท่านสังกัด เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารลง นามรับรองความถูกต้องของเอกสาร (ประทับตราลายมือชื่อ) แล้วส่งเอกสารการเบิกจ่ายมายังกองคลัง แล้วกองคลังจะส่งจ่ายเงินไปบัญชีธนาคารในนามของหน่วยงาน / คณะวิชาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอจกได้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวสันนิษา ก้องสมุทธร)

ผู้อำนวยการกองคลัง



25 11 21

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรุงแสง ลิขณบุญส่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร