



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๕ - ๖๐๓๙

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๒/๖ ๔๓๖

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับกรณีสำรองจ่าย

เรียน คณบดี

ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน

ด้วยหน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย และจากการเข้าตรวจสอบเอกสารด้านการเบิกจ่ายของหน่วย ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย รวมถึงเจ้าหน้าที่สำนักตรวจเงินแผ่นดิน มีการทักท้วงเกี่ยวกับการ ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนชื่อผู้รับเงินกรณีสำรองจ่ายปริมาณมากและมีวงเงินที่สูงมากเช่นกัน ซึ่งแสดง ถึงว่ามหาวิทยาลัยขาดระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม และไม่มีการบริหารจัดการในเรื่องของความเสี่ยง แต่อย่างใด หน่วยงานคลังจึงได้ดำเนินการจัดทำหนังสือหารือไปยังกรมบัญชีกลาง ที่ อว ๐๖๒๗/๔๒๙ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอหารือเกี่ยวกับกรณีสำรองจ่าย ต่อจากนั้นมีการโทรศัพท์ประสานกับ เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ๒ ครั้ง ได้รับคำตอบด้วยวาจาว่าโดยที่ระเบียบไม่ได้กำหนดการปฏิบัติอย่างชัดเจน แต่การบริหารจัดการต้องมีการบริหารความเสี่ยงเป็นอันดับแรก แนะนำให้มหาวิทยาลัยยึดปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ส่วนที่ ๕ วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อ ทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ ปฏิบัติ ดังนี้(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ-ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหนังสือหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจอง งบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการ โดยตรง หากพิจารณาจากระเบียบดังกล่าวข้างต้น ควรดำเนินการเกี่ยวกับกรณีสำรองจ่ายจำนวนเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่เหมาะสมเท่านั้น

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม สามารถลดอัตราความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติของหน่วยงานภายใน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีความถูกต้อง ครบถ้วน หน่วยงานคลัง จึงจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการสำรองจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ดังนี้

๑. รายการที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครรัฐ
๒. รายการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า อาทิ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๓. เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้รับเงินกรณีสำรองจ่าย ให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน / สำเนาบิลเงินสด ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/เช่ากับผู้ประกอบการที่น่าเชื่อถือ และมีสถานที่จำหน่ายสินค้าโดยตรง ทั้งนี้ผู้ขออนุมัติต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในบันทึกข้อความขออนุมัติได้ด้วย
๔. กรณีเกิดปัญหาจากการใช้แนวปฏิบัตินี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)

อธิการบดี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๕ - ๖๐๓๙

ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๑/๐๑/๐๓/๓๒๒

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งเวียนตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้รับเงินกรณีสำรองจ่าย

เรียน คณบดี

ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน

ด้วยหน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยนั้น แต่ทั้งนี้ยังพบว่ามีบางหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้รับเงินกรณีสำรองจ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีความถูกต้อง ครบถ้วน ดังนั้น หน่วยงานคลังได้จัดทำแบบฟอร์ม บันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้รับเงินกรณีสำรองจ่าย เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ดังเอกสารที่แนบ

ในการนี้ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน ประชาสัมพันธ์เอกสารดังกล่าว เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พิจารณาดำเนินการและถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

(นางนฤชล เรือนงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้รับเงินกรณีสำรองจ่าย

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ.....(หน่วยงาน)  
ได้ดำเนินการ.....(จัดซื้อ/จัดจ้าง/ฯลฯ).....จาก.....(ชื่อร้านค้า).....เพื่อใช้ในการ  
ดำเนินงาน.....โดยใช้  เงินงบประมาณแผ่นดิน  
 เงินรายได้  อื่น ๆ รหัส.....เลขที่การตัดยอด (๒๒๐๐๓๘๒๓ ตัวเลข ๘ หลัก)  
จำนวนเงิน.....(ตัวเลข).....(.....ตัวอักษร.....) และ.....(ชื่อ-สกุล-ผู้สำรองจ่าย).....ได้สำรองจ่ายเงิน  
ดังกล่าวให้กับ.....(ชื่อร้านค้า).....เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

ดังนั้น เพื่อให้การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า ขออนุญาต  
เปลี่ยนชื่อผู้รับเงินจาก.....(ชื่อร้านค้า).....เป็น.....(ชื่อ-สกุลผู้สำรองจ่าย).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

คำสั่ง