



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) และข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใด รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้า

“บริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ การให้เช่าสถานที่ การจ้างตรวจสอบหรือรับรองผลการตรวจสอบ หรืองานจ้างอื่นๆ

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงานตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมถึงหน่วยงานลักษณะพิเศษ หน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย และโครงการเงินทุนหมุนเวียน

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องซื้อสินค้าหรือใช้บริการและต้องเบิกจ่ายงบประมาณระหว่างกัน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีซื้อสินค้า ให้หน่วยงานผู้ประสงค์จะซื้อสินค้าจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยงานดำเนินการให้ได้มาซึ่งสินค้า ทั้งนี้กรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อให้ใช้ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย และกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

(๒) กรณีใช้บริการ ให้หน่วยงานผู้ประสงค์จะใช้บริการจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณต่อผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยงานดำเนินการให้ได้มาซึ่งบริการ กรณีชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อให้ใช้ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย และกรณีชำระค่าบริการเป็นเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

ข้อ ๕ กำหนดหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

กรณีซื้อสินค้า	กรณีใช้บริการ
๑. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติโครงการ
๒. ใบขออนุมัติเบิกเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒. หนังสือขออนุญาตใช้บริการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. ใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน	๓. หนังสือตอบรับการให้บริการ พร้อมอัตราค่าบริการ ๔. ใบขออนุมัติเบิกเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๕. หนังสือส่งมอบงานหรือใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ หน่วยงานที่ให้บริการเข้าลักษณะการบริการวิชาการ มีหน้าที่ต้องจัดทำใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ใช้บริการซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และต้องนำส่งเงินที่ได้รับเป็นเงินรายได้ตามระเบียบว่าด้วยการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใบเสร็จรับเงินจะต้องระบุชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน

ข้อ ๘ กรณีซื้อหรือจ้างทำของ หน่วยงานมีหน้าที่ต้องขึ้นทะเบียนพัสดุตามประกาศหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน