



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณ การพัสดุ การเงิน และการบัญชี หน่วยงานระดับคณะ

.....

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๘๖๕/๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ นั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณ การพัสดุ การเงิน และการบัญชี ของหน่วยงานระดับคณะสอดคล้องกับการกระจายอำนาจให้คณบดีให้หน่วยงานระดับคณะถือแนวปฏิบัติดังนี้

### ๑. การบริหารงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ (งบเงินรายได้) และงบประมาณรายจ่าย(งบแผ่นดิน) เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและตัดยอดเบิกจ่ายที่คณะ และให้จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้กองนโยบายและแผน ทุกสิ้นเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

### ๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย

#### ๒.๑ กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- ๑) รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกองนโยบายและแผน
- ๒) ผู้ขอใช้พัสดุกรอกข้อมูลแจ้งความต้องการใช้พัสดุ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือบันทึกข้อความส่งเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ
- ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ตรวจสอบงบประมาณ และทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งตัดยอดที่แผนงานคณะ แล้วนำเสนอคณบดีอนุมัติ
- ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๖) เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ บันทึกคุมวัสดุหรือครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม และทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะ

- ๓) เจ้าหน้าที่การเงินคณะตรวจสอบเอกสาร และนำเสนอคณบดีอนุมัติเอกสารเบิกจ่าย และส่งเอกสารเบิกจ่ายที่งานคลัง กองกลาง
- ๔) เจ้าหน้าที่การเงินงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและนำเสนอ อธิการบดีเพื่ออนุมัติจ่ายเช็ค (กรณีเงินนอกงบประมาณ)
- ๕) เจ้าหน้าที่การเงินงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำแบบขอ เบิกจากระบบ GFMS นำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติแบบขอเบิกจากระบบ GFMS (กรณีเงิน งบประมาณ)
- ๑๐) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง นำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติจ่ายเช็ค และขออนุมัติ แบบขอจ่ายในระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ)
- ๑๑) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง จัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และจัดเก็บหลักฐาน
- ๑๒) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง จัดพิมพ์รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตาม แบบฟอร์มของกรมสรรพากร เพื่อรวบรวมจัดส่งสำนักงานสรรพากร ทุกสิ้นเดือน (กรณีเงินนอก งบประมาณ)
- ๑๓) เจ้าหน้าที่การเงินงานคลัง จัดทำงบการเงิน ประจำเดือน พร้อมรายละเอียด ประกอบทุกรายการ

## ๒.๒ กรณีไปราชการ

- ๑) ผู้ขอไปราชการทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ ส่งสำนักงานคณะ เพื่อออก คำสั่งไปราชการ
- ๒) ผู้ไปราชการเมื่อกลับจากราชการให้เขียนรายงานการเดินทาง ส่งแผนงานคณะ เพื่อตัดยอดงบประมาณ แล้วส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย
- ๓) เจ้าหน้าที่การเงินคณะตรวจสอบเอกสาร และนำเสนอคณบดีอนุมัติเอกสาร เบิกจ่าย และส่งเอกสารเบิกจ่ายที่งานคลัง กองกลาง
- ๔) เจ้าหน้าที่การเงินงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและนำเสนอ อธิการบดีเพื่ออนุมัติจ่ายเช็ค (กรณีเงินนอกงบประมาณ)
- ๕) เจ้าหน้าที่การเงินงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำแบบ ขอเบิกจากระบบ GFMS นำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติแบบขอเบิกจากระบบ GFMS (กรณีเงิน งบประมาณ)
- ๖) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง นำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติจ่ายเช็ค และขอ อนุมัติแบบขอจ่ายในระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ)
- ๗) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง จัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และจัดเก็บหลักฐาน

๘) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง จัดทำงบการเงิน ประจำเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบทุกรายการ

#### ๒.๓. กรณีการจัดโครงการ/กิจกรรมและโครงการฝึกอบรม

๑) ผู้จัดโครงการทำหน้าที่ขออนุมัติโครงการ นำเสนออธิการบดีหรือคณบดีอนุมัติ

๒) ผู้จัดโครงการทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ส่งแผนงานคณะเพื่อตัดยอดงบประมาณ แล้วส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะเพื่อตรวจสอบเอกสาร

๓) เจ้าหน้าที่การเงินคณะตรวจสอบเอกสาร และนำเสนอคณบดีอนุมัติเอกสารเบิกจ่าย และส่งเอกสารเบิกจ่ายที่งานคลัง กองกลาง

๔) เจ้าหน้าที่การเงินงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและนำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติจ่ายเช็ค (กรณีเงินนอกงบประมาณ)

๕) เจ้าหน้าที่การเงินงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำแบบขอเบิกจากระบบ GFMS นำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติแบบขอเบิกจากระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ)

๖) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง นำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติจ่ายเช็ค และขออนุมัติแบบขอจ่ายในระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ)

๗) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง จัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และจัดเก็บหลักฐาน

๘) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง จัดทำงบการเงิน ประจำเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบทุกรายการ

#### ๒.๔. กรณีเบิกค่าสาธารณูปโภค

๑) เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ส่งแผนงานคณะเพื่อตัดยอดงบประมาณ และเสนอคณบดีขออนุมัติเบิกจ่าย ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่งานคลัง กองกลาง

๒) เจ้าหน้าที่การเงินงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและนำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติจ่ายเช็ค (กรณีเงินนอกงบประมาณ)

๓) เจ้าหน้าที่การเงินงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำแบบขอเบิกจากระบบ GFMS นำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติแบบขอเบิกจากระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ)

๔) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง นำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติจ่ายเช็ค และขออนุมัติแบบขอจ่ายในระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ)

๕) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง จัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และจัดเก็บหลักฐาน

๖) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง จัดทำงบการเงิน ประจำเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบทุกรายการ

๒.๕ กรณีค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑) บันทึกขออนุญาตอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอคุณสมบัติเพื่ออนุมัติและออกคำสั่ง

๒) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ส่งเอกสารขอเบิกเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินคณะ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ส่งแผนงานคณะเพื่อตัดยอดงบประมาณ และเสนอคุณสมบัติขออนุมัติเบิกจ่าย ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่งานคลัง กองกลาง

๓) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและนำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติจ่ายเช็ค (กรณีเงินนอกงบประมาณ)

๔) เจ้าหน้าที่การเงินงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำแบบขอเบิกจากระบบ GFMS นำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติแบบขอเบิกจากระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ)

๕) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง นำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติจ่ายเช็ค และขออนุมัติแบบขอจ่ายในระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ)

๖) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง จัดทำบัญชีตามเกณฑ์ค้าง และจัดเก็บหลักฐาน

๗) เจ้าหน้าที่การเงิน งานคลัง จัดทำงบการเงิน ประจำเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบทุกรายการ

ทั้งนี้ให้ถือเป็นแนวปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ คิ้ววิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา