



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐๗๕-๓๑๗๑๑๕

ที่ อว ๐๖๕๕/๑๙๕๐

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามหนังสือ กองคลังที่ อว ๐๖๕๕/๑๙๕๗ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย นั้น

ในการนี้ กองคลังขอยกเลิกหนังสือฉบับดังกล่าว และข้อมความเข้าใจแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

๑.๑ ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่าย ภายในกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ วรรคหนึ่ง และวรรคสอง “ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและจ่ายเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด” และส่วนราชการผู้ให้ยืมจะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ ๖๖ “เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน”

๑.๒ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด สำหรับหน่วยงานในสังกัดแต่ละหน่วยเบิกจ่าย ให้รายงานผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไปทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๑.๓ เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกต่อผู้มีอำนาจลงนาม

โดยดาวน์โหลด ขั้นตอนการปฏิบัติผ่านช่องทาง QR CODE ๑ ที่ปรากฏด้านล่างของหนังสือฉบับนี้

/๒. การเบิกเงิน...

๒. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการเดินทางไปราชการให้ผู้มีสิทธิใช้แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดพิมพ์ใบเบิกแผ่นเดียวกัน (พิมพ์ด้านหน้าและด้านหลังให้อยู่ในแผ่นเดียวกัน) ดังนี้

๒.๑ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ใช้ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)

๒.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ใช้ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) หรือแบบฟอร์มการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๓ การเดินทางไปราชการ ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๓. รายการรายได้ค่ารับ

ให้หน่วยงานที่มีรายได้ค่าชำระค่าบริการ เช่น รายได้ค่าเช่า รายได้ค่าปรับ จัดทำทะเบียนคุมรายตัว และจะต้องส่งข้อมูลรายได้ค่ารับให้งานบัญชีปรับปรุงรายการตอนสิ้นปีงบประมาณ

๔. การจ่ายเงินสดสำหรับเงินทดรองจ่ายในแต่ละราย ให้จ่ายได้ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๕. ให้หน่วยเบิกจ่ายปฏิบัติงานในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านช่องทาง QR CODE ๒ ที่ปรากฏด้านล่างของหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

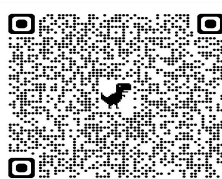
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค จันทรวงศ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



QR CODE ๑



QR CODE ๒