บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๑๘๐๕ โทรสาร ๐๕๓-๙๔๑๘๐๓

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๒).๑/งบ๐๐๒ **วันที่** ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน

เรียน บุคคลากรวิทยาลัยฯ ทุกท่าน

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙๓.๖/ว๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน และนโยบายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน นั้น

เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี จึงขอกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ดังนี้

เงินอุดหนุนทั่วไปแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ เงินอุดหนุนโครงการวิจัย และเงินอุดหนุนอื่น

หลักการบริหารเงินอุดหนุนโครงการวิจัย คือ หัวหน้าโครงการจะต้องดูแลบริหารการเงินและบัญชี ของโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย ใช้จ่ายอย่างประหยัด เหมาะสม และคอยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรายการ ค่าใช้จ่ายโครงการ เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีการใช้จ่ายเงินโดยไม่สมควร ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ใช้*ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.๒๕๖๒*

หลักการบริหารเงินอุดหนุนอื่น คือ หัวหน้าโครงการต้องใช้เงินตามที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ โดยหน่วยงานส่งหลักฐานใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการเบิกจ่ายจากกองคลัง และกำหนดแนวปฏิบัติภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ ตามหลักการควบคุมภายใน ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ปฏิบัติ*ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐*

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินประเภทเงินอุดหนุนของวิทยาลัยฯ

เงินอุดหนุนโครงการวิจัย	เงินอุดหนุนโครงการอื่น
๑. ผู้รับทุนลงนามเอกสารรับทุนวิจัยที่หน่วยวิจัยฯ ๒. หน่วยวิจัยทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณ+ขออนุมัติเบิกจ่าย+ใบสำคัญรับเงินผู้รับทุน (ระบบ Smart Office) ๓. การเงินตั้งหนี้เบิกเงินจากกองคลัง ๔. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีคณะ ๕. การเงินโอนเงินเข้าบัญชีตามใบสำคัญรับเงิน ๖. ผู้รับทุนจัดเก็บเอกสารตามจริงไว้เพื่อรอการตรวจสอบ	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำขออนุมัติงบประมาณ+ขออนุมัติเบิกจ่าย+ใบสำคัญรับเงินของผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้าโครงการ (ระบบ CAMT Smart Office) ๒. การเงินตั้งหนี้เบิกเงินจากกองคลัง ๓. กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีคณะ ๔. การเงินตั้งบัญชีเงินรับฝาก และบันทึกโครงการ (ระบบ CAMT Onestop System) ๕. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย (เบิกตรง/ยืมเงินทดรองจ่าย/สำรองไปก่อน) (ระบบ CAMT Onestop System) ๖. การเงินโอนเงินตามเอกสาร ข้อ ๕ ดังนี้ <u>กรณีเบิกตรง</u> โอนเงินไปยังซัพพลายเออร์ ตามใบวางบิล <u>กรณียืมเงิน</u> โอนเงินให้ผู้ยืม ตามสัญญายืมเงิน <u>กรณีสำรองเงินไปก่อน</u> โอนเงินคืนให้แก่ผู้ที่สำรองไปก่อน ๗. หัวหน้าโครงการดำเนินการโครงการและสรุปผลเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิชญ์ จันทร์ฉาย)
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี