

โครงการพัฒนาระบบงาน

คลุกดี ได้เวชศาสตร์

กลุ่มงานคลังและพัสดุ สถาบันเอเชียศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันอังคาร ที่ 14 มิถุนายน 2554 เวลา 9.00 – 12.00 น.



สารบัญ

หน้าปก	ก
สารบัญ	๗
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ประมวลรัษฎากร	1
พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ หนังสือ กค ประกาศ	2
หัวข้อการบรรยายพิเศษ ครั้งที่ 1	3
หลักฐานกระบวนการเบิกจ่าย	4
กระบวนการรับเงิน นำส่งเงิน	5
กระบวนการยืม คืน เงินยืมรองจ่าย	6
การคืนเงินยืมรองจ่าย	7
เทคนิคการจัดทำ (ร่าง) ประกาศโครงการวิจัย	8
วิธีการจัดทำโครงการบริการวิชาการ	9
รายการที่กำหนดในงบประมาณบริการวิชาการ	10
ขั้นตอนการจัดทำ (ร่าง) ประกาศโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ	11
โครงการปรับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน	12
แนวคิด LEAN การปรับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน	13

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
www.cgd.go.th

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
www.gprocument.go.th

ระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550
 ระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการและเงินยืมรองจ่าย พ.ศ. 2524 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550
www.it.chula.ac.th เลือกบุคลากร จุฬาลิขิต (งานกฎหมาย)

ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2552
 ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้ พ.ศ. 2552
 ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552

ประกาศจุฬาฯ เรื่อง นโยบายการลงทุนและข้อจำกัดการลงทุนในการจัดหาผลประโยชน์จากเงินรายได้
 ประกาศจุฬาฯ เรื่อง กำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2550

ระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2524
 ระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2528

ประมวลรัษฎากร ฉบับสมบูรณ์ปี 2554 www.rd.go.th



พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552

ที่ กค 0406.4/ว.5 วันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

ที่ กค 0409.6/ว. 13 วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการเงินและการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550

ประกาศจุฬาฯ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ. 2550

ประกาศจุฬาฯ เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550

ประกาศจุฬาฯ เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรของจุฬาฯ พ.ศ. 2551 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552

หัวข้อการบรรยายพิเศษ

กระบวนการเบิกจ่าย

กระบวนการรับเงิน นำส่งเงิน

กระบวนการยืม คืน เงินยืมรองจ่าย

เทคนิคการจัดทำ (ร่าง) ประกาศโครงการวิจัย

วิธีการจัดทำโครงการบริการวิชาการ

ขั้นตอนการจัดทำ (ร่าง) ประกาศโครงการวิจัย

และโครงการบริการวิชาการ

1. ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังนี้

- 1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 1.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 1.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 1.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 1.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2. ใบสำคัญรับเงิน

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ดังต่อไปนี้

- 3.1 การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- 3.2 การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง
- 3.3 การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง

4. ใบแสดงรายการงบประมาณที่ขอเบิก

5. ใบเสนอราคา

6. บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง บันทึกข้อความขออนุมัติผลการดำเนินการขอซื้อ ขอจ้าง

7. ใบขอซื้อ ใบขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หนังสือรับรองจดทะเบียน หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชน

8. ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบวางบิล ใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการดำเนินการตรวจรับ ใบกำกับภาษี

9. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ใบขออนุมัติจ่าย ใบสำคัญจ่าย หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

10. ผู้อำนวยการสถาบันมีอำนาจอนุมัติการส่งจ่ายเงินรายได้ของสถาบันที่มีวงเงินไม่เกินห้าสิบล้านบาท

กระบวนการรับเงิน การนำส่งเงิน

1. โอนำส่งเงิน และเอกสารประกอบข้อมูลการนำส่งเงิน เช่น บันทึกข้อความ ใบแจ้งรายการโอนเงิน สำเนาใบฝากเงินธนาคาร เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี ชื่องานหรือโครงการ เป็นต้น
2. เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้
3. เงินรายได้ประเภทต่างๆ เมื่อจัดเก็บแล้ว ให้นำฝากสถาบันการเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

กระบวนการ ยืม คืน เงินยืมรองจ่าย

ลักษณะการยืมเงินรองจ่าย

1. เงินยืมรองจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง
2. เงินยืมรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม
3. เงินยืมรองจ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนา
4. เงินยืมรองจ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการ
5. เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน
6. เงินยืมรองจ่ายในกิจการอื่นๆ ให้พิจารณาอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสมและจำเป็นเฉพาะเรื่อง
7. เงินทดรองราชการ เงินงบประมาณแผ่นดินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ
สำหรับทดรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายอื่น
และเงินงบกลาง

เงินยืมรองจ่ายข้อ 3 ข้อ 5 และข้อ 6 ให้เก็บรักษาเงินสดไว้ได้ไม่เกิน 5,000 บาท ส่วนที่เกิน 5,000 บาท
ให้ฝากไว้ที่สถาบันการเงินในนามหน่วยงาน กรณีที่มีดอกเบียให้นำส่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน

กรณีที่ผู้ยืมยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืมรองจ่ายที่ถึงกำหนด ตั้งแต่สองรายการ ห้ามมิให้ยืมเงินรองจ่ายจำนวนใหม่

ความรับผิดชอบของผู้ยืมเงินรองจ่าย

การคืนเงินยืมรองจ่าย

1. เงินยืมรองจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้ผู้ยืมนำส่งคืนทันทีที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนนั้นๆ
2. เงินยืมรองจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้ผู้ยืมส่งคืนทันทีที่เสร็จสิ้นการประชุมหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป
3. เงินยืมรองจ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนา ให้ผู้ยืมส่งคืนภายในกำหนด 10 วันทำการ นับแต่วันเสร็จสิ้นงาน
4. เงินยืมรองจ่ายค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ผู้ยืมส่งคืนภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่กลับจากราชการ
5. เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียนในหน่วยงาน ให้ผู้ยืมส่งคืนทันทีเมื่อหมดความจำเป็นต้องหรือเมื่อเปลี่ยนบุคคลผู้รับผิดชอบ
กรณีต้องยืมต่อเนื่องเกินกว่า 1 ปี งบประมาณ ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติมาใหม่ระบุเหตุผลและใบยืมใหม่ ภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันเริ่มปีงบประมาณใหม่ทุกปี
6. เงินยืมรองจ่ายในกิจการอื่นๆ ให้ผู้ยืมส่งคืนทันทีเมื่อเสร็จสิ้นงานภายใน 10 วันทำการ

เทคนิคการจัดทำ (ร่าง) ประกาศโครงการวิจัย

1. การจัดทำ (ร่าง) ประกาศจุฬาฯ เรื่อง การบริหารการเงินและโครงการวิจัย
2. กรอกรข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ต้องจัดทำทั้งหมดจำนวน 10 ข้อ
3. ความเชื่อมโยงข้อมูลข้อ 2 การบริหารโครงการ ข้อ 3 งบประมาณ และข้อ 4 กำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรในโครงการ
4. ข้อ 3 งบประมาณ หมวดค่าสาธารณูปโภค และเงินอุดหนุนในการดำเนินงานของสถาบัน/ศูนย์
5. ข้อ 5 การเก็บรักษาเงิน
6. ข้อ 6 ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
7. การจัดทำ (ร่าง) ประกาศโครงการวิจัย ควรจัดทำทันทีเมื่อลงนามในสัญญากับแหล่งทุนเรียบร้อยแล้ว

มติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

1. ที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ 2/2529 เมื่อวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2529 ให้ตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน การดำเนินงานของสถาบัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ (หรืออาจจะยกเว้น)
2. ที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ 36/2529 และครั้งที่ 37/2529 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2529 และวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2529 จัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค คือ ค่ากระแสไฟฟ้า กรณีที่งบประมาณจำกัด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถาบัน

บริการทางวิชาการ หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่ทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน อันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม

บริการวิชาการแบ่งเป็น 6 ประเภท

1. การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย
2. งานเขียนทางวิชาการ งานแปล
3. การค้นคว้า สำรวจ วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ
4. การวางระบบ ออกแบบ ประดิษฐ์
5. การให้คำปรึกษาทางวิชาการ เทคนิคและวิชาชีพ
6. บริการทางวิชาการอื่นๆ ไม่รวมการจัดประชุมระดับชาติ หรือนานาชาติ

ไม่มีการจ่ายเงินค่าตอบแทนร้อยละ 20 แก่คณะกรรมการดำเนินการ

กระบวนการดำเนินงาน

1. จัดทำโครงการบริการวิชาการ กำหนดแผนดำเนินการและงบประมาณ นำเสนอที่ประชุมคณบดี
2. ประมาณการรายได้และรายจ่ายเปลี่ยนแปลงเกินร้อยละ 20 ปรับงบประมาณพร้อมเหตุผล นำเสนอที่ประชุมคณบดีใหม่
3. หน่วยงานมีกิจกรรมจัดเก็บรายได้จากบริการวิชาการเป็นประจำและอัตราคงที่ จัดทำเป็นประกาศ และนำเสนอที่ประชุมคณบดีพิจารณา
4. รายได้เหนือรายจ่าย นำเข้าเงินทุนของหน่วยงาน
5. รายงานการเงินเสนอที่ประชุมกรรมการบริหารสถาบันภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ และรายงานประจำปีภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

รายการที่กำหนดในงบประมาณบริการวิชาการ

1. เงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว จ่ายตามอัตราบัญชีเงินเดือน
2. ค่าตอบแทน
 - 2.1 ผู้บรรยายชั่วโมงละ 150-250 บาทต่อคน
 - 2.2 ผู้ควบคุมการปฏิบัติการชั่วโมงละ 100 บาทต่อคน ไม่เกินวันละ 400 บาท
 - 2.3 ผู้เขียนบทความหรือคู่มือ จัดทำเอกสาร ไม่เกิน 500 บาทต่อเอกสาร
 - 2.4 คณะกรรมการดำเนินโครงการเหมาจ่าย ไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าบริการโครงการ
 - 2.5 ค่าตอบแทนอื่นๆ เสนอที่ประชุมคณบดีเป็นรายโครงการ
3. ค่าใช้สอย รวมค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์
4. ค่าสาธารณูปโภค
5. ค่าวัสดุ
6. ค่าครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
7. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
8. เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของค่าบริการที่ได้รับ
9. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
10. เงินสำรองทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด