



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๔

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/ ๘๒

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีเขตพื้นที่เชียงราย/ตาก/น่าน/คนบตีคณะวิศวกรรมศาสตร์/คนบตีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้รับผิดชอบโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง รุ่นที่ ๑ รุ่นที่ ๒ และรุ่นที่ ๓ นั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินกองทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูงเป็นไปแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ และให้การดำเนินการโครงการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองคลังจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินนักศึกษา รุ่นที่ ๑ (รหัส ๖๒) และรุ่นที่ ๒ (รหัส ๖๓) ไปยังเขตพื้นที่เชียงราย ส่วนนักศึกษา รุ่นที่ ๓ (รหัส ๖๔ เป็นต้นไป) ให้ส่งที่กองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คู่บัญชี เขตพื้นที่/หน่วยเบิกจ่าย	คู่บัญชี กองคลัง/เชียงราย
1.มหาวิทยาลัยได้รับเงินโอนจากสำนักงานนวัตกรรมและทุนการศึกษากองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	ไม่เกิดคู่บัญชี	งานบัญชี บันทึกรายการ ERP/GF Dr.เงินฝากธนาคาร XXX Cr.เงินรับฝาก XXX
2.ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขออนุมัติโครงการเสนอต่ออธิการบดี	ไม่เกิดคู่บัญชี	ไม่เกิดคู่บัญชี
3.เชียงใหม่/เชียงราย ดำเนินการโอนงบในระบบ ERP ให้เขตพื้นที่ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ <i>*งานบัญชีบันทึกเงินรับฝาก</i>	งานบัญชีบันทึกเงินรับฝาก ERP/GF Dr.รายได้ค่ารับ (กตส) XXX Cr.เงินรับฝาก XXX	ไม่เกิดคู่บัญชี
4.การจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ 4.1 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปกติ ให้ผู้จัดโครงการส่งใบขออนุมัติซื้อ/จ้างให้งานพัสดุผ่านระบบ 4.2 งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง ตามขั้นตอนปกติ และตั้งหนี้เบิกจ่ายโดยใช้รหัสบัญชี เงินรับฝาก ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานการเงิน 4.3 การเงินเบิกจ่ายค่าวัสดุ/จ้างเหมา ให้เจ้าหน้าที่ จากเงินทอรองราชการ	ผู้จัดโครงการ จัดทำใบขอซื้อ/จ้างในระบบ ERP ไม่เกิดคู่บัญชี พัสดุดังนี้ ระบบ ERP Dr.เงินรับฝาก XXX Cr. เจ้าหน้าที่/ใบสำคัญค้างจ่าย XXX การเงินจ่ายเงินตรงให้เจ้าหน้าที่ บันทึกในระบบลูกหนี้ สมุทรายวันการชำระ (AC) Dr.ใบสำคัญรองจ่าย XXX Cr.เงินฝากธนาคารทอรองราชการ XXX	ไม่เกิดคู่บัญชี ไม่เกิดคู่บัญชี
5.การจัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119 5.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายยืมเงินทอรองราชการเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท 5.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดซื้อจัดจ้างและทำรายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง	การเงินจ่ายเงินยืม บันทึกระบบลูกหนี้ (AD) Dr.ลูกหนี้ XXX Cr.เงินฝากธนาคารทอรองราชการ XXX	

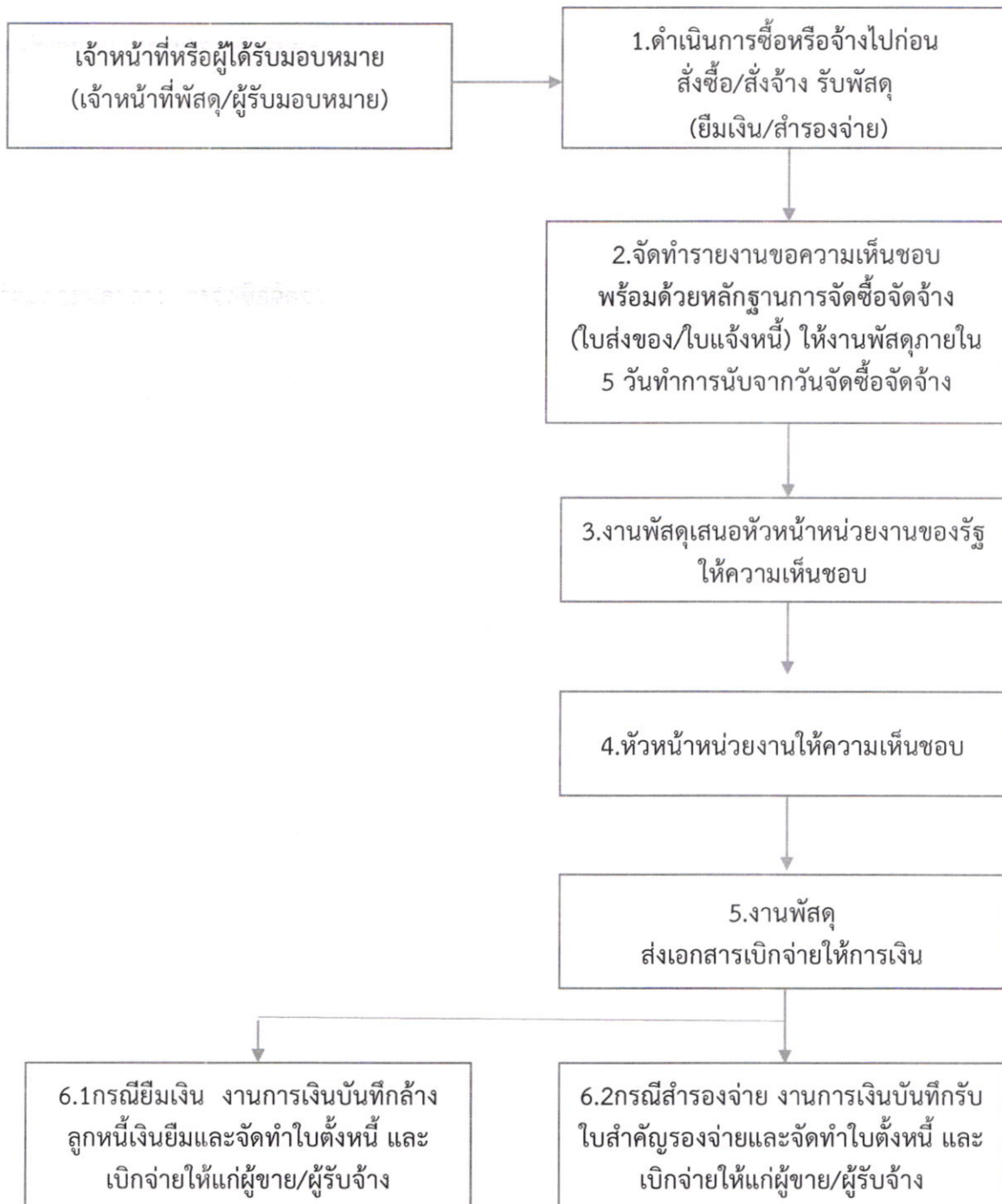
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คู่บัญชี เขตพื้นที่/หน่วยเบิกจ่าย	คู่บัญชี กองคลัง/เชียงราย
8. กองคลังตรวจสอบเอกสารทั้งหมด เมื่อตรวจเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารให้คณะ พร้อมแนบใบถอนเงินให้ผู้มีอำนาจลงนาม	ไม่เกิดคู่บัญชี	ไม่เกิดคู่บัญชี
9. กองคลังดำเนินการเบิกชดใช้ให้เขตพื้นที่ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทროงราชการ	บันทึกรับเงินโอนเงินทროง ระบบลูกหนี้ (AR) Dr.เงินฝากธนาคารเงินทროงราชการ XX Cr.ใบสำคัญรองจ่าย XX	บันทึกรายการโอนเงิน บข (JV) Dr.เงินรับฝาก XXX Cr.เงินฝากธนาคาร XXX
10. หน่วยเบิกจ่ายบันทึกล้างเจ้าหนี้/ใบสำคัญ ระบบ ERP รายการ PV	บันทึกจ่ายชำระ PV Dr. ใบสำคัญค้างจ่าย/เจ้าหนี้ XXX Cr.รายได้ค้างรับ (กศส) XXX	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คู่บัญชี เขตพื้นที่/หน่วยเบิกจ่าย	คู่บัญชี กองคลัง/เชียงราย
<p>5.3 ส่งรายงานขอความเห็นชอบให้งานพัสดุ</p> <p>5.4 งานพัสดุให้ความเห็นและเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ และส่งให้งานการเงินเบิกจ่าย</p> <p>5.5 กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ยืมเงินและสำรองเงินส่วนตัวเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ</p> <p>ตามข้อ 5.2-5.4 และงานการเงินเบิกจ่ายเงินคืนให้ผู้ที่ได้สำรองเงินไปก่อน</p> <p>5.6 งานการเงินตั้งหนี้</p> <p>หมายเหตุ : ตามรายละเอียดประกอบหมายเลข 1</p>	<p>การเงินบันทึกกลางลูกหนี้ (AC)</p> <p>Dr.ใบสำคัญรองจ่าย XXX</p> <p>Cr.ลูกหนี้ XXX</p> <p>การเงินบันทึกจ่ายเงินทดรองราชการ ลูกหนี้ (AC)</p> <p>Dr.ใบสำคัญรองจ่าย XXX</p> <p>Cr.เงินฝากธนาคารทดรองราชการ XXX</p> <p>การเงินตั้งหนี้ ระบบ ERP</p> <p>Dr.เงินรับฝาก XXX</p> <p>Cr. เจ้าหนี้/ใบสำคัญค้ำจ่าย XXX</p>	
<p>6.การดำเนินโครงการ</p> <p>6.1 ผู้จัดโครงการยืมเงินทดรองราชการเพื่อดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น</p> <p>6.2 ผู้จัดโครงการนำหลักฐานการจ่ายสดใช้เงินยืม /ทดรองจ่าย</p> <p>6.3 การเงินบันทึกกลางเงินยืม/จ่ายเงินทดรอง</p> <p>6.4 ตั้งหนี้เบิกจ่าย</p>	<p><u>กรณี ยืมเงินทดรองราชการ</u></p> <p>Dr.ลูกหนี้ XXX</p> <p>Cr.เงินฝากธนาคารทดรองราชการ XXX</p> <p><u>กรณี คืนเงินยืม</u></p> <p>Dr.เงินสด XXX</p> <p>Dr.ใบสำคัญรองจ่าย XXX</p> <p>Cr.ลูกหนี้ XXX</p> <p><u>กรณี ผู้จัดสำรองเงินจ่ายไปก่อน</u></p> <p>Dr.ใบสำคัญรองจ่าย XXX</p> <p>Cr.เงินฝากธนาคารทดรองราชการ XXX</p> <p>การเงินตั้งหนี้ ระบบ ERP</p> <p>Dr.เงินรับฝาก XXX</p> <p>Cr.ใบสำคัญค้ำจ่าย/เจ้าหนี้ XXX</p>	<p>ไม่เกิดคู่บัญชี</p> <p>ไม่เกิดคู่บัญชี</p> <p>ไม่เกิดคู่บัญชี</p>
<p>7.พื้นที่ทำเรื่องตั้งเบิกเงินที่เชียงใหม่</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>7.1 บันทึกข้อความขอเบิกเงินถึง ผอ.กองคลัง</p> <p>7.2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กสศ.)</p> <p>7.3 ใบตั้งหนี้ระบบ ERP และหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>หมายเหตุ : ตามตัวอย่างที่ 2 และ 3</p>	<p>ไม่เกิดคู่บัญชี</p>	<p>ไม่เกิดคู่บัญชี</p>



รายละเอียดประกอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุ สำหรับทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง
 ตามหนังสือที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
 ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีจัดซื้อจัด
 จ้างครั้งหนึ่งไม่ถึง 10,000 บาท



คำอธิบายขั้นตอนการจัดหาพัสดุ สำหรับทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่ถึง 10,000 บาท พิจารณาจากความต้องการใช้วัสดุหรืองานจ้างของงานพร้อมกัน โดยไม่แยกประเภทของพัสดุ เช่น ต้องการใช้พัสดุในการโครงการฝึกอบรม จัดวันที่ 10-12 กุมภาพันธ์ จะพิจารณาจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้ในโครงการทั้งหมดทุกประเภทว่าเกิน 10,000 บาท หรือไม่ หากไม่เกินให้ดำเนินการตามกรณีนี้ได้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ต้องขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดหาพัสดุกรณีกครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท ในโครงการด้วย) ดำเนินการซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยยืมเงินทรองราชการหรือสำรองจ่าย และจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ระบุชื่อผู้ซื้อเป็นชื่อ-ที่อยู่ ของเขตพื้นที่ที่จัดซื้อ และระบุชื่อโครงการ “โครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง ปีการศึกษา 2564 ประเภททุน 2 ปี (ปวส./อนุปริญญา) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” ทั้งนี้ชื่อโครงการให้ใช้วิธีประทับตราอย่างเพิ่มเติมได้ ขอเสนอแนะให้แต่ละเขตพื้นที่จัดหาตราประทับโครงการไว้สำหรับประทับตรา ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ เพื่อให้ถูกต้องตามที่ กองทุนฯ กำหนด

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ส่งให้งานพัสดุภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่จัดซื้อ/จัดจ้าง (ตัวอย่างที่ 1)

3. งานพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

4. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ

5. งานพัสดุส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานการเงิน

6. งานการเงินบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืม/รับใบสำคัญรองจ่าย

6.1 กรณียืมเงินทรองราชการ งานการเงินบันทึกกลางลูกหนี้เงินยืม และจัดทำใบตั้งหนี้ และเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากเงินทรองราชการ

6.2 กรณีสำรองเงิน งานการเงินบันทึกรับใบสำคัญรองจ่าย และจัดทำใบตั้งหนี้ และเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากเงินทรองราชการ

-ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบ-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. 1224

ที่ อว 0654.16/

วันที่ มกราคม 2564

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

ด้วยโครงการ.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....

จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับ.....

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

๒. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม และขออนุมัติเบิกให้แก่.....ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายเรียบร้อยแล้ว (กรณีจ่ายเงินไปก่อน) ขออนุมัติเบิกเงินคืนเงินทวงราชการของมหาวิทยาลัยฯ (กรณียืมเงิน)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

(.....)

...../...../.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....
โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/
จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

...../...../.....

-ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กสศ.)-

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เลขที่

วันที่

เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน

(..ผู้รับผิดชอบโครงการ.....)

นักวิชาการโครงการ

วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....การเงินเขตพื้นที่.....)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้รับทุน / ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(...การเงินกองคลัง.....)

เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีโครงการ

วันที่/...../.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. ๑๒๒๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๖/

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการคัดกรองนักศึกษาทุน กสศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ โครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง เรื่อง การคัดกรองนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเพื่อ
รับทุนโครงการทุนนวัตกรรมสายอาชีพชั้นสูง นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินโครงการเพื่อคัดเลือกผู้ที่มี
คุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ได้จัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินฉบับจริงเพื่อขอเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการ
ดำเนินโครงการดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ให้กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเลขที่ XXX-X-XXXX-
X ชื่อบัญชี สาขา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร.....