บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงินการคลังและพัสดุ คณะนิติศาสตร์ โทร.2913 , 2915
ที่ อว 8393(5).ง1/พิเศษ **วันที่** 23 มิถุนายน 2565
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

สรุปเรื่อง

ตามที่สำนักงานการตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบคณะนิติศาสตร์ประจำปีงบประมาณ 2565 และมีข้อเสนอแนะตามบันทึกข้อความที่ อว8393(1)/531 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2565 พบว่าหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการวิจัยไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน จึงมีข้อเสนอแนะ *"ให้งานการเงินของคณะฯ สอบทานหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนตามงบประมาณที่ใช้ไป หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานให้ส่งคืนแหล่งทุนหรือนำส่งเป็นรายได้คณะฯ ต่อไป"* นั้น

งานการเงิน การคลังและพัสดุ ขอจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการวิจัย เพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและหัวหน้าโครงการทราบ และถือปฏิบัติ เพื่อให้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

-

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. เพื่อโปรดทราบ
2. เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน (งานบริหารงานวิจัยฯ) และประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์ทราบและถือปฏิบัติ

(นายนพรัตน์ อัครจินดา)
หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

คำสั่ง

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

23 มิ.ย. 65

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัทมน คงเจริญ)
คณบดีคณะนิติศาสตร์
23 มิ.ย.65

หลักฐานการจ่ายเงินโครงการวิจัย
[คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- **<u>โครงการบริการวิชาการ</u>** ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง"

- **<u>โครงการวิจัย</u>** มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ออกระเบียบของตนเอง จึงให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม "ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562"

กรณีที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 1,000,000.- บาท

- หัวหน้าโครงการมีอำนาจดำเนินการ สั่งการและสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบ

- สามารถมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่ผู้ร่วมโครงการก็ได้ โดยต้องคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

กรณีที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินเกิน 1,000,000.- บาท

- หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจดำเนินการ สั่งการ และสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุตามขอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนาโดยความเห็นของหัวหน้าโครงการ

- หัวหน้าส่วนงานจะมอบอำนาจเป็นหนังสือแก่หัวหน้าโครงการก็ได้

- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจะต้องดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การวิจัยและพัฒนา และสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

- กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการให้เป็นไปตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

* ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องมีรายการครบถ้วน 5 รายการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562)

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- กรณีรายการในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน 5 รายการ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินแนบเพิ่มเติม
- หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
- กรณีที่ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

  - ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง

  - กรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่า "ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก"

** ประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

ตัวอย่าง การประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"

จ่ายเงินแล้ว

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

*** เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน ไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหาย และสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย (รอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

ตัวอย่าง ใบรับรองการจ่ายเงิน

ใบรับรองการจ่ายเงิน

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อราชการ โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด และได้แนบใบเสร็จดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....

วันที่.....