



คู่มือ

การเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

ฝ่ายวิจัย

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

มกราคม 2558

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยสร้างแนวทางในการปฏิบัติ รวมทั้งเทคนิค กระบวนการในการเบิกจ่ายงบประมาณในทุกขั้นตอนอย่างละเอียดทั้งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างรวดเร็ว เพราะเมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติ และสามารถศึกษารูปแบบของงานให้เข้าใจได้ด้วยตนเองจะทำให้เกิดความชัดเจนในวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการเบิกจ่ายได้

ฝ่ายวิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ฝ่ายวิจัย

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

มกราคม 2558

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	บทนำ	1
	1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	1
	2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	1
ส่วนที่ 2	การเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	2

ส่วนที่ 1

บทนำ

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตและแนวทางในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิจัยและงานบริการทางวิชาการของหน่วยงานภายใต้ฝ่ายวิจัย โดยได้รวบรวมเทคนิคการเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ นักวิจัย นักวิชา หรือเจ้าหน้าที่รู้ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง โดยเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนเกิดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัด

2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

- 1 เป็นคู่มือสำหรับนักวิจัย นักวิชาการ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้รับผิดชอบโครงการวิจัย เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2 เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด ลดความเสี่ยงต่อความผิดพลาดเสียหาย สามารถคาดการณ์อุปสรรคหรือปัญหาในการเบิกจ่ายงบประมาณได้
- 3 เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณได้ทุกขั้นตอน เพื่อประเมินความเสี่ยงจากการเบิกจ่ายงบประมาณ และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทัน

ส่วนที่ 2

การเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

ด้วยภารกิจของฝ่ายวิจัยด้านการให้บริการทำวิจัย การเป็นที่ปรึกษา การฝึกอบรม และงานบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการจัดทำโครงการศึกษาวิจัยเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ภายใต้งบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก จึงมีความจำเป็นที่นักวิจัย นักวิชาการหรือเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องมีวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ โดยมีการขออนุมัติจัดทำโครงการ การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานที่วางไว้ ดังนั้นเพื่อการวางแผนการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทางฝ่ายวิจัยจึงได้รวบรวมเทคนิคการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับนักวิจัยหรือนักวิชาการหรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ประเภทของงบประมาณ

โดยทั่วไปแล้วการดำเนินงานตามภารกิจของฝ่ายวิจัยจะได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินโครงการต่างๆ จากมหาวิทยาลัย และเงินทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ดังนั้นการเบิกจ่ายงบประมาณก็จะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ ดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
 - โครงการ KPIs (งปม.01)
 - งบประมาณรายจ่ายดำเนินงาน (งปม.05)
 - งบประมาณทุนสนับสนุนกิจกรรมหอการค้าไทย
2. งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
 - กองทุนวิจัย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ศูนย์บริการวิชาการ
2. ฝ่ายวิจัย
3. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
4. กองบัญชีและงบประมาณ
5. กองการเงิน
6. ฝ่ายบริหาร

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณจากโครงการมหาวิทยาลัย

1. บันทึกรายการอนุมัติจัดทำโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วฉบับจริงหรือสำเนา
2. ใบเสร็จแสดงการจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานฉบับจริงหรือสำเนา
3. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายอื่นๆ ฉบับจริงหรือสำเนา ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน
4. ถ้าใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินสูญหายให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบฟอร์มของ

มหาวิทยาลัย (เอกสารแนบ 2)

5. เอกสารหรือรายงานผลการดำเนินโครงการ

สำหรับกรณีการทำสัญญากับหน่วยงานภายนอก

- หากเป็นการเบิกเงินค่าดำเนินงานประจำงวด

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยออกให้คู่สัญญา
2. สำเนาเช็คค่าดำเนินงานได้รับจากคู่สัญญาหรือสมุดธนาคารหน้าที่ปรากฏยอด

การเงินโอนจากคู่สัญญา

3. หลักฐานการหักเงินค่าประกันผลงาน 5% ของคู่สัญญา (กรณีที่ได้รับเงินไม่ตรง

ตามใบเสร็จ)

4. สำเนาสัญญาจ้างดำเนินงาน

- หากเป็นการเบิกเงินค่าประกันผลงาน

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าประกันผลงาน
2. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยออกให้คู่สัญญาในทุกงวดงาน
3. สำเนาสัญญาจ้างดำเนินงาน

หมายเหตุ***โดยเอกสารทุกอย่างที่เป็นสำเนาต้องมีการลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร

กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ต้องมีการขออนุมัติจัดทำโครงการจากมหาวิทยาลัย สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณจากโครงการมหาวิทยาลัย หน่วยงานต้องทำบันทึกถึงอธิการบดี (กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาทขึ้นไป) หรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาทขึ้นไป)

- หากเบิกจ่ายภายใต้โครงการ KPIs (งปม.01) ทำบันทึกผ่านระบบ KPI Online ของฝ่ายวางแผนและพัฒนา (ซึ่งรายละเอียดในการจัดทำสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากคู่มือ KPI Online (เอกสารแนบ 1)) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปที่ศูนย์บริการวิชาการ เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการแล้วระบบจะแจ้งเตือนไปยังฝ่ายวิจัย เมื่อผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยแล้วระบบจะแจ้งเตือนไปยังฝ่ายวางแผนและพัฒนา เมื่อผ่านการ

อนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาแล้วระบบจะแจ้งเตือนไปยังกองบัญชีและงบประมาณ เมื่อผ่านการอนุมัติจากหัวหน้ากองบัญชีและงบประมาณระบบจะแจ้งเตือนไปยังท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารตามที่ระบุไว้ในบันทึก เมื่อผ่านการอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้วระบบจะแจ้งเตือนกลับมายังหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะใช้บันทึกที่ผ่านการอนุมัติดังกล่าวไว้สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

○ หากเบิกจ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายดำเนินงาน (งปม.05) หน่วยงานส่งบันทึกดังกล่าวผ่านฝ่ายวิจัย เมื่อผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยแล้วบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังกองบัญชีและงบประมาณ เมื่อผ่านการอนุมัติจากหัวหน้ากองบัญชีและงบประมาณบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารตามที่ระบุไว้ในบันทึก เมื่อผ่านการอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้วบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งกลับมายังหน่วยงานหรือหน่วยงานถูกเรียกให้ไปรับบันทึกดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานจะต้องเก็บต้นฉบับบันทึกดังกล่าวไว้สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณในครั้งแรก และหากเป็นโครงการที่ต้องเบิกจ่ายมากกว่า 1 ครั้งสามารถใช้สำเนาบันทึกดังกล่าวในการเบิกจ่ายงบประมาณครั้งต่อไป

○ หากเบิกจ่ายภายใต้งบประมาณทุนสนับสนุนกิจกรรมหอการค้าไทย หน่วยงานส่งบันทึกดังกล่าวผ่านฝ่ายวิจัย เมื่อผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยแล้วบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังกองบัญชีและงบประมาณ เมื่อผ่านการอนุมัติจากหัวหน้ากองบัญชีและงบประมาณบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารตามที่ระบุไว้ในบันทึก เมื่อผ่านการอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้วบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งกลับมายังหน่วยงานหรือหน่วยงานถูกเรียกให้ไปรับบันทึกดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานจะต้องเก็บต้นฉบับบันทึกดังกล่าวไว้สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณในครั้งแรก และหากเป็นโครงการที่ต้องเบิกจ่ายมากกว่า 1 ครั้งสามารถใช้สำเนาบันทึกดังกล่าวในการเบิกจ่ายงบประมาณครั้งต่อไป

○ สำหรับกรณีการทำสัญญากับหน่วยงานภายนอก หน่วยงานส่งบันทึกดังกล่าวผ่านศูนย์บริการวิชาการ เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังฝ่ายวิจัย เมื่อผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยแล้วบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังกองบัญชีและงบประมาณ เมื่อผ่านการอนุมัติจากหัวหน้ากองบัญชีและงบประมาณบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารตามที่ระบุไว้ในบันทึก เมื่อผ่านการอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้วบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งกลับมายังหน่วยงานหรือหน่วยงานถูกเรียกให้ไปรับบันทึกดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานจะต้องเก็บต้นฉบับบันทึกดังกล่าวไว้ และเมื่อต้องการการเบิกจ่ายให้ใช้สำเนาบันทึกดังกล่าวในการเบิกจ่ายงบประมาณตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งจบโครงการ

- หากเป็นการทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐที่มีมูลค่าโครงการ เกิน 500,000 บาท นับตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 2558 เป็นต้นไป (เข้าหลักเกณฑ์ต้องยื่นแสดงบัญชีรายรับ-รายจ่ายโครงการต่อสำนักงาน ป.ป.ช.) ต้องมีการเปิดบัญชีชื่อโครงการ

2. การเบิกจ่ายงบประมาณ

- หน่วยงานจัดทำบันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายโดยเรียนหัวหน้ากองบัญชีและงบประมาณ โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พร้อมทั้งให้ผู้บริหารของหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกและเอกสารดังกล่าวให้ครบถ้วน และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- หากเบิกจ่ายภายใต้โครงการ KPIs (งปม.01) หน่วยงานจะต้องจัดทำบันทึกและอัปเดตเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายผ่านระบบ KPIs Online (ซึ่งรายละเอียดในการจัดทำสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากคู่มือ KPI Online (เอกสารแนบ 1)) ของฝ่ายวางแผนและพัฒนา และจัดส่งสำเนาเอกสารฉบับจริงทั้งหมดไปยังกองบัญชีและงบประมาณ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปที่ศูนย์บริการวิชาการ เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการแล้วระบบจะแจ้งเตือนไปยังฝ่ายวิจัย เมื่อผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยแล้วระบบจะแจ้งเตือนไปยังฝ่ายวางแผนและพัฒนา เมื่อผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาแล้วระบบจะแจ้งเตือนไปยังกองบัญชีและงบประมาณ เมื่อผ่านการอนุมัติจากหัวหน้ากองบัญชีและงบประมาณระบบจะแจ้งเตือนไปยังท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารตามที่ระบุไว้ในบันทึก เมื่อผ่านการอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้วระบบจะแจ้งเตือนกลับไปทีกองบัญชีและงบประมาณอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นกองบัญชีและงบประมาณก็จะส่งบันทึกดังกล่าวไปที่กองการเงิน กองการเงินคำนวณภาษีและให้หน่วยงานนำเงินไปชำระ เมื่อหน่วยงานชำระเงินค่าภาษีแล้วจะได้ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นกองการเงินจะออกเช็คและส่งต่อไปยังท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอีกครั้ง เมื่อผ่านการอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้วกองการเงินจะเรียกให้หน่วยงานมาเซ็นรับเช็ค หรือนำเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานหรือบุคคลที่หน่วยงานระบุไว้

- หากเบิกจ่ายภายใต้งบประมาณรายจ่ายดำเนินงาน (งปม.05) หน่วยงานส่งบันทึกดังกล่าวผ่านฝ่ายวิจัย เมื่อผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยแล้วบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังกองบัญชีและงบประมาณ เมื่อผ่านการอนุมัติจากหัวหน้ากองบัญชีและงบประมาณบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารตามที่ระบุไว้ในบันทึก เมื่อผ่านการอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้วบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งกลับมายังหน่วยงานหรือหน่วยงานถูกเรียกให้ไปรับบันทึกดังกล่าว หน่วยงานส่งต่อบันทึกดังกล่าวไปยังกองบัญชีและงบประมาณอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นกองบัญชีและงบประมาณก็จะส่งบันทึกดังกล่าวไปที่กองการเงิน กองการเงินคำนวณภาษีและให้หน่วยงานนำเงินไปชำระ เมื่อหน่วยงานชำระเงินค่าภาษีแล้วจะได้ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นกองการเงินจะออกเช็คและส่งต่อไปยังท่าน

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอีกครั้ง เมื่อผ่านการอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้วกองการเงินจะเรียกให้หน่วยงานมาเซ็นรับเช็ค หรือนำเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานหรือบุคคลที่หน่วยงานระบุไว้

○ หากเบิกจ่ายภายใต้งบประมาณทุนสนับสนุนกิจกรรมหอการค้าไทย หน่วยงานส่งบันทึกดังกล่าวผ่านฝ่ายวิจัย เมื่อผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยแล้วบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังกองบัญชีและงบประมาณ เมื่อผ่านการอนุมัติจากหัวหน้ากองบัญชีและงบประมาณบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังท่านอธิการบดีหรือหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารตามที่ระบุไว้ในบันทึก เมื่อผ่านการอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้วบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งกลับมายังหน่วยงานหรือหน่วยงานถูกเรียกให้ไปรับบันทึกดังกล่าว หน่วยงานส่งต่อบันทึกดังกล่าวไปยังกองบัญชีและงบประมาณอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นกองบัญชีและงบประมาณก็จะส่งบันทึกดังกล่าวไปที่กองการเงินกองการเงินคำนวณภาษีและให้หน่วยงานนำเงินไปชำระ เมื่อหน่วยงานชำระเงินค่าภาษีแล้วจะได้ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นกองการเงินจะออกเช็คและส่งต่อไปยังท่านอธิการบดีหรือหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอีกครั้ง เมื่อผ่านการอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้วกองการเงินจะเรียกให้หน่วยงานมาเซ็นรับเช็ค หรือนำเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานหรือบุคคลที่หน่วยงานระบุไว้

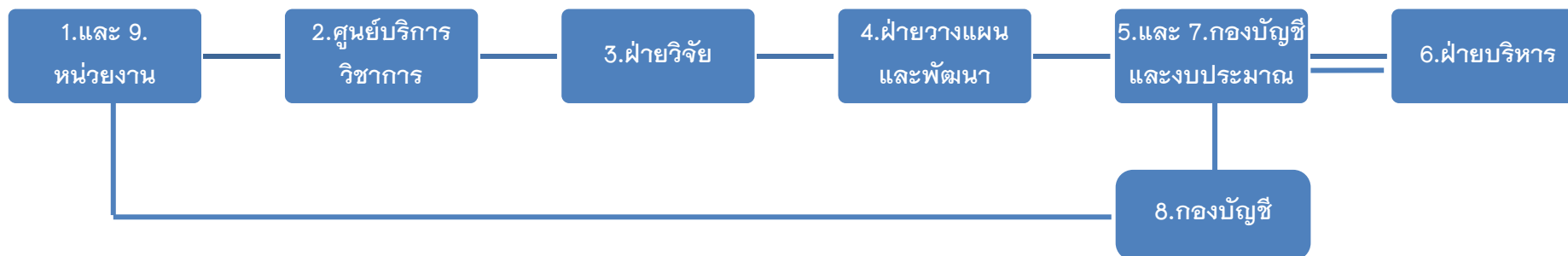
○ สำหรับกรณีการทำสัญญากับหน่วยงานภายนอก หน่วยงานส่งบันทึกดังกล่าวผ่านศูนย์บริการวิชาการ เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังฝ่ายวิจัย เมื่อผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยแล้วบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังกองบัญชีและงบประมาณ เมื่อผ่านการอนุมัติจากหัวหน้ากองบัญชีและงบประมาณบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปยังท่านอธิการบดีหรือหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารตามที่ระบุไว้ในบันทึก เมื่อผ่านการอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้วบันทึกดังกล่าวจะถูกส่งกลับมายังหน่วยงานหรือหน่วยงานถูกเรียกให้ไปรับบันทึกดังกล่าว หน่วยงานส่งต่อบันทึกดังกล่าวไปยังกองบัญชีและงบประมาณอีกครั้งหนึ่ง จากนั้นกองบัญชีและงบประมาณก็จะส่งบันทึกดังกล่าวไปที่กองการเงิน จากนั้นกองการเงินจะออกเช็คและส่งต่อไปยังท่านอธิการบดีหรือหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอีกครั้ง เมื่อผ่านการอนุมัติจากท่านอธิการบดีหรือหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารแล้วกองการเงินจะเรียกให้หน่วยงานมาเซ็นรับเช็ค หรือนำเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานหรือบุคคลที่หน่วยงานระบุไว้

● กรณีการทำสัญญากับหน่วยงานภายนอก หน่วยงานจะต้องหักเงินส่วนแบ่ง 10% เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยในทันทีจากยอดเงินที่ได้รับจากคู่สัญญา หากเป็นโครงการที่เข้าหลักเกณฑ์ต้องยื่นแสดงบัญชีรายรับ-รายจ่ายโครงการต่อสำนักงาน ป.ป.ช. หน่วยงานสามารถขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายได้เต็มจำนวนแล้วค่อยนำส่งเงินส่วนแบ่ง 10% เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยภายหลังได้

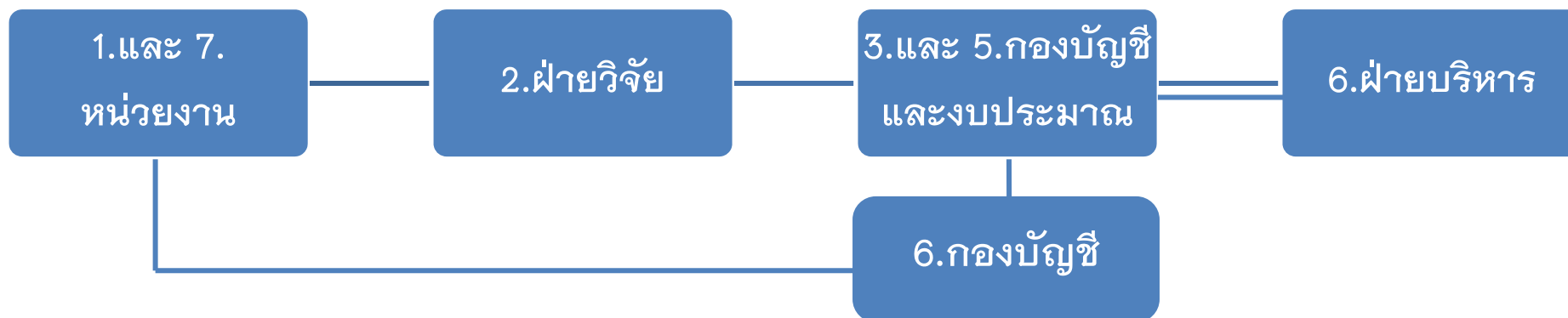
3. หลังการเบิกจ่ายงบประมาณ

กรณีการทำสัญญากับหน่วยงานภายนอก หากเป็นโครงการที่เข้าหลักเกณฑ์ต้องยื่นแสดงบัญชีรายรับ-รายจ่ายโครงการต่อสำนักงาน ป.ป.ช. เมื่อได้รับเงินค่าดำเนินงานจากมหาวิทยาลัยแล้ว หน่วยงานต้องนำเงินส่วนแบ่ง 10% เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ในทุกๆ งวดงาน โดยต้องทำบันทึกแจ้งกองการเงินเพื่อขอรับใบเสร็จและเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

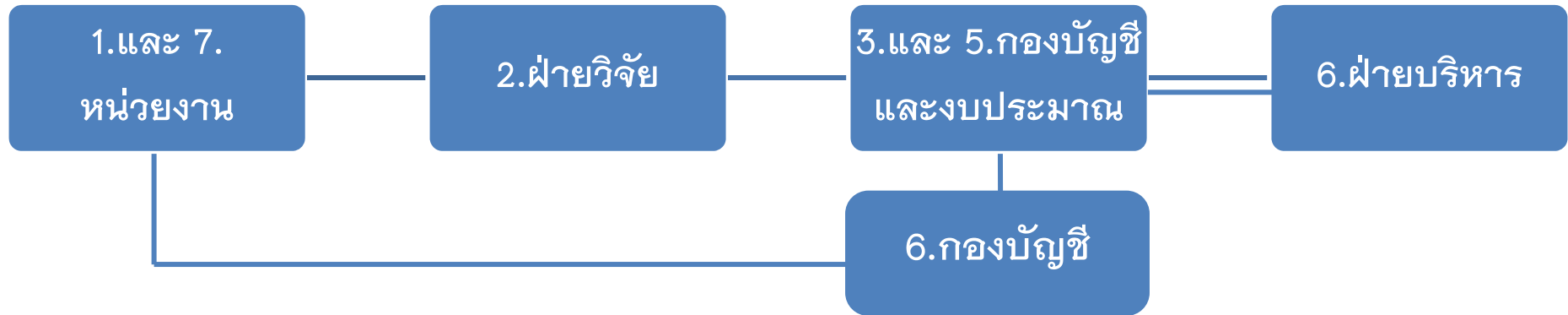
1. ขั้นตอนการเดินเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณภายใต้โครงการ KPIs (งปม.01)



2. ขั้นตอนการเดินเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายดำเนินงาน (งปม.05)



3. ขั้นตอนการเดินเอกสารเบิกจ่ายภายใต้งบประมาณทุนสนับสนุนกิจกรรมหอการค้าไทย



4. ขั้นตอนการเดินเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณจากทุนสนับสนุนภายนอก

