



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 100213

ที่ อว 8603.4/ **00050** วันที่ 2 ตุลาคม 2567

เรื่อง การดำเนินงานและบริหารจัดการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน, งบประมาณเงินรายได้, เงินรายได้บริการวิชาการ, เงินรายได้จากเงินบริจาค, เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์, กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย รวมถึงเงินได้เงินทุนอื่น ๆ ที่ควบคุมงบประมาณและเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ SU-ERP, การดำเนินการจัดสรรรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา, การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากรผ่านระบบ Payroll, การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ และการทำงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ลดความผิดพลาด และมีประสิทธิภาพมากขึ้น กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงมีความประสงค์ขอให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการตามขั้นตอนรายละเอียดงานตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาหากเห็นชอบจะได้แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ในนาม

(นางสาวนภารัตน์ ด้านกลาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ศิริพร/ศิริพร

- อัจฉราภรณ์

3 กค 67

(อาจารย์ปัญญพล เหล่าพูนพัฒน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

เงินงบประมาณแผ่นดิน, งบกลาง, เงินงบประมาณเบิกแทน, เงินอุดหนุนการวิจัย

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน อนุมัติงบประมาณตามใบจัดสรรเงินประจำงวดที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติ ไม่สามารถอนุมัติได้มากกว่าที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติได้

2. เงินงบกลาง กรณีได้รับแจ้งจากส่วนกลางว่าได้รับงบประมาณ ขอให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินกลับมายังกองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง

3. เงินงบประมาณเบิกแทนกัน, เงินอุดหนุนการวิจัย ที่ได้รับโอนจากหน่วยงานภายนอก ให้มหาวิทยาลัยศิลปากรดำเนินการแทน ส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณดังกล่าว จะต้องรู้ข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ รวมทั้งเงื่อนไข หลักเกณฑ์วิธีการใช้งบประมาณ เช่น

- โครงการที่ได้รับงบประมาณ มีวันเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด

- งบประมาณที่ได้รับเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยศิลปากร หรือรับจัดสรรทางใด พร้อมทั้งแจ้งกองคลัง เพื่อนำงบประมาณดังกล่าวเข้าระบบ SU – ERP ในส่วนของระบบงบประมาณ

- ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์วิธีการใช้งบประมาณ เช่น เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง, เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว มีงบประมาณคงเหลือจะต้องส่งคืนส่วนราชการภายนอกที่เป็นเจ้าของงบประมาณหรือไม่ หากไม่คืนสามารถนำไปเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง

- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ต้องส่งข้อมูลผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการโครงการหรือไม่

- หากโครงการไม่เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดต้องดำเนินการเช่นไร เกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือไม่

4. การปฏิทินการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2568

- แบบรายงาน สงป.301, สงป.302 และ สงป.302/2

(ครุภัณฑ์รายการตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปและสิ่งก่อสร้างตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป)

ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม 2567 – ธันวาคม 2567) ส่งภายในวันที่ 7 มกราคม 2568

ไตรมาสที่ 2 (มกราคม 2568 – มีนาคม 2568) ส่งภายในวันที่ 7 เมษายน 2568

ไตรมาสที่ 3 (เมษายน 2568 – มิถุนายน 2568) ส่งภายในวันที่ 7 กรกฎาคม 2568

ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม 2568 – กันยายน 2568) ส่งภายในวันที่ 7 ตุลาคม 2568

งบประมาณเงินรายได้

1. งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 อนุมัติ งบประมาณ ตามรายละเอียดดังนี้

- งบภารกิจประจำ อนุมัติงบประมาณสำหรับหน่วยงาน 50%, ส่วนงาน 70% ทั้งนี้ หากมีความประสงค์ให้อนุมัติเพิ่มเติม ขอให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมส่งมายัง กองคลัง

- งบภารกิจประจำ ที่มีโปรแกรมเงินทุน (Funded Program) ประเภทโครงการ, งบภารกิจนโยบาย ที่มีโปรแกรมเงินทุน (Funded Program) ประเภทโครงการ และไม่มีโปรแกรมเงินทุน (Funded Program) อนุมัติงบประมาณ 100%

- งบภารกิจประจำ และงบภารกิจนโยบาย สำหรับงบประมาณที่มีโปรแกรม เงินทุน (Funded Program) ที่เป็นงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) อนุมัติงบประมาณ 100%

- เงินรายได้สะสม อนุมัติงบประมาณ 100% แต่เป็นการอนุมัติงบประมาณ ในภาพรวมซึ่งมีรายได้ปกติด้วย

ในกรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงานใด มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ เกินกว่ารายรับจริง ให้ทำหนังสือเพื่อขออนุมัติเพิ่มวงเงินในระบบ SU-ERP โดยจะต้องแสดงรายละเอียด ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อใช้ในการดำเนินงาน และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากประมาณการ รายรับที่คาดว่าจะจัดเก็บได้จริงของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยเปรียบเทียบกับรายรับของปีงบประมาณ ก่อนหน้าและพิจารณาจากงบประมาณจัดสรรของปีปัจจุบันประกอบ

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในส่วนของงบภารกิจนโยบาย ขอให้ ประสานงานกับกองแผนงานในการดำเนินการดังกล่าว

2. การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่ ขอให้นำเสนอขออนุมัติในภาพรวมของทุก กระบวนการที่ดำเนินการในระบบ SU-ERP เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า โดยขอให้กำหนดข้อมูลรายละเอียด มาในคราวเดียว ดังนี้

- การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่
- ขอกำหนดเลขที่สินทรัพย์
- ขอกำหนดโปรแกรมเงินทุน
- ขออนุมัติงบประมาณ และขอโอนงบประมาณ
- การโอนงบประมาณ ส่วนงานสามารถโอนงบประมาณเองได้

3. หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี กรณีมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นนอกเหนือจากที่ขอตั้ง งบประมาณ ขอให้ใช้งบประมาณของหน่วยงานตัวเองในการดำเนินการไปก่อน ทั้งนี้ เพื่อจะได้รับรู้รายรับ รายจ่ายที่เกิดขึ้นภายใต้ศูนย์เงินทุนของหน่วยงาน

งบประมาณเงินทุน แหล่ง 3

(เงินรายได้บริการวิชาการ, เงินบริจาค, เงินรายการที่มีภาระผูกพัน, เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย,
เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์)

1. รายรับอื่น ที่ส่วนงาน/หน่วยงาน มีความประสงค์ให้นำเข้าระบบ SU-ERP ขอให้ส่งเอกสารโดยระบุเงินทุน, ศูนย์เงินทุน, ขอบเขตหน้าที่, โปรแกรมเงินทุน (กรณีมีชื่อเดิม) เพื่อจะได้เพิ่มงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

- กรณีเป็นโครงการใหม่ ขอให้ระบุชื่อโครงการ..... เพื่อขอเพิ่มโปรแกรมเงินทุน (Funded Program) พร้อมแนบเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ

2. รายรับอื่น ก่อนนำงบประมาณเข้าระบบ SU-ERP ขอให้พิจารณาให้รอบคอบว่ารายรับดังกล่าวถือเป็นรายรับของเงินทุนใดโดยอ้างอิง ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ ซึ่งกรณีมีการตีความไม่ถูกต้อง และมีการจัดสรร, การโอนงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินแล้วจะมีปัญหาในภายหลัง ซึ่งส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องประสานงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

การโอนงบประมาณ

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นการตัดโอนงบประมาณระหว่างกัน เช่น ค่าน้ำประปา, ค่ากระแสไฟฟ้า ให้ดำเนินการดังนี้

- ขอให้กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ แจ้งยอดค่าใช้จ่ายมายังกองคลัง ทุกเดือน และสำเนาแจ้งส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อให้รับทราบจำนวนค่าใช้จ่ายดังกล่าว ทั้งนี้ ส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถตรวจสอบการโอนงบประมาณได้ในระบบ SU-ERP โดยกองคลังจะไม่ส่งเอกสารการโอนงบประมาณให้ส่วนงาน/หน่วยงาน

- ส่วนงาน/หน่วยงาน แจ้งเงินทุน, ศูนย์เงินทุน, ขอบเขตหน้าที่ ที่ประสงค์ให้ตัดโอนงบประมาณมายังกองคลัง ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2567 หากพ้นกำหนดการส่งข้อมูล กองคลังจะเลือกข้อมูลดังกล่าวในการโอนงบประมาณแทน

- กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการตัดโอนงบประมาณ

2. การโอนค่าใช้จ่ายประเภทที่ต้องมีการปันส่วนค่าใช้จ่ายลงส่วนงาน/หน่วยงาน เช่น โปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ Turnitin, ค่าใช้จ่ายลิขสิทธิ์ Adobe Creative Cloud (All apps), ค่าจัดซื้อ Zoom Video Conference เป็นต้น ขอให้ส่วนงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเป็นผู้รวบรวมเอกสารแจ้งค่าใช้จ่ายของทุกส่วนงาน/หน่วยงาน และจัดทำสรุปรายละเอียดมายังกองคลังเพื่อดำเนินการโอนงบประมาณต่อไป (หากมีส่วนงาน/หน่วยงานใดส่งมายังกองคลังโดยตรง ทางกองคลังจะขอส่งบันทึกกลับส่วนงาน/หน่วยงานดังกล่าวเพื่อให้ดำเนินการส่งตามขั้นตอนที่ถูกต้อง)

3. ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน เช่น ค่าสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป, ค่าสอนรายวิชาระหว่างส่วนงาน, ค่าบริการของโรงพิมพ์, ค่าเช่าใช้ห้องประชุม, ค่าเลี้ยงรับรอง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ โดยขอให้ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจแล้วส่งมายังกองคลังเพื่อตัดโอนงบประมาณ

ทั้งนี้ จำนวนเงินที่ประสงค์ให้ออนจะต้องมีการสอบถามความถูกต้องทั้งผู้โอนและผู้รับโอน หากจำนวนเงินไม่ถูกต้องตรงกัน ขอให้ประสานงานระหว่างผู้โอนและผู้รับโอนให้เรียบร้อยก่อนส่งมายังกองคลัง

สำหรับการโอนงบประมาณระหว่างกัน ปัญหาที่พบบ่อยคือ ส่วนงาน/หน่วยงาน จะสอบถามว่า ค่าใช้จ่ายนี้ส่วนงานนี้ หน่วยงานนี้ ส่งเรื่องโอนมาหรือยัง ซึ่งทางกองคลังไม่สามารถทราบได้ว่า ขณะนี้เอกสารดังกล่าวอยู่ที่ไหน ดังนั้นขอแนะนำให้การโอนงบประมาณระหว่างกันดำเนินการดังนี้จะสามารถลดปัญหาในการตามเอกสาร คือ

ยกตัวอย่าง

- กองแผนงาน ทำบันทึกขอให้กองกลางโอนค่าถ่ายเอกสารให้กองแผนงาน
- กองแผนงาน ให้กองกลางตอบกลับมายังกองแผนงานว่าให้โอนงบประมาณค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วยเงินทุนใด ขอบเขตหน้าที่ใด

- กองแผนงาน ส่งเรื่องต่อมายังกองคลังให้ดำเนินการโอนงบประมาณซึ่งการดำเนินการดังกล่าวสามารถตรวจสอบได้ว่าเรื่องที่ส่งไปยังกองกลาง 5 รายการ ถูกส่งไปยังกองคลังแล้ว แต่กรณีถ้ารอให้กองกลางเป็นผู้ส่งให้กองคลังเอง อาจส่งไม่ครบ 5 รายการในงบประมาณนั้น

4. การโอนคิณงบประมาณคงเหลือปีเก่า ขอให้ทำการคิณในงบประมาณปีปัจจุบัน
ยกตัวอย่าง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเมื่อปีงบประมาณ 2567 แล้วมีการตรวจสอบเอกสารพบว่า การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น การเบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อน, การยกเลิกการจ่าย หรือต้องการปรับปรุงรายการ ทำให้ต้องมีการคิณงบประมาณ ขอให้คิณงบประมาณด้วยเงินทุน, ศูนย์เงินทุน, ขอบเขตหน้าที่ในงบประมาณปีปัจจุบัน

การจัดสรรรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา

1. การจัดสรรรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา จะจัดสรรตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ 9/2567 วันพุธที่ 18 กันยายน 2567 ทั้งนี้ ส่วนงาน/หน่วยงานจะได้รับเอกสารดังกล่าวจากกองแผนงาน

2. กรณีส่วนงานมีการจัดสรรที่นอกเหนือจากเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ขอให้ติดต่อกองแผนงานเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตราส่วนแบ่งในการจัดสรร

3. กรณีกองคลังจัดสรรรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษาและจัดส่งเอกสารแจ้งไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน หากการจัดสรรดังกล่าวไม่ถูกต้อง ขอให้ทำหนังสือท้วงติงเป็นลายลักษณ์อักษร และแนบข้อมูลของส่วนงาน/หน่วยงานที่เป็นการดึงข้อมูลจากระบบการเงินนักศึกษา (REG) เพื่อใช้ในการยืนยันข้อมูลกับกองคลัง หากใช้ข้อมูลอื่นทางกองคลังไม่สามารถสอบทานได้ หากไม่มีการท้วงติงภายใน 30 วัน จะถือว่าการจัดสรรในคราวนั้นถูกต้อง

การเบิกจ่ายเงินเดือนในระบบ Payroll

การเบิกจ่ายเงินเดือนในระบบ Payroll สำหรับในปีงบประมาณที่ผ่านมา ยังคงมีปัญหาในการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องมีผลทำให้การดำเนินการล่าช้า ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและถูกต้องขอให้ปฏิบัติดังนี้

1. การนำส่งข้อมูลพื้นฐานประจำตัวของบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, การเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, การลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ขอให้ส่งข้อมูลไปยังกองทรัพยากรมนุษย์

2. การเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคารสำหรับการรับเงินเดือน สำหรับบุคลากรเดิมขอให้ส่งข้อมูลมายังกองคลัง ทั้งนี้ หากส่งข้อมูลมายังกองคลังก่อนวันที่ 25 ของเดือนใด จะมีผลสำหรับการเบิกจ่ายในเดือนถัดไป **โดยขอให้อย่าปิดบัญชีเดิมในทันที**

กรณีที่เปิดบัญชีใหม่แล้วปิดบัญชีทันที หากกองคลังดำเนินการประมวลผลจ่ายเงินเดือนไปแล้ว ทางธนาคารจะแจ้งการระงับการจ่ายเงินเนื่องจากบัญชีถูกปิด ทางกองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้ใหม่โดยแล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป

3. การประมวลผลในระบบ Payroll จะเกี่ยวเนื่องกับระบบงบประมาณ (FM) จึงขอให้ตรวจสอบงบประมาณ หากงบประมาณมีไม่เพียงพอให้ดำเนินการของงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อไม่ให้เกิด **ผลกระทบกับการประมวลผลเงินเดือนในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย**

4. การส่งเอกสารการเบิกจ่ายส่วนควบที่เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือน ขอให้ส่งมาภายในระยะเวลาที่กำหนด หากส่วนงาน/หน่วยงานส่งไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดจะดำเนินการเบิกจ่ายให้ในเดือนถัดไป โดยทางกองคลังจะทำการยกเลิกเอกสารดังกล่าวและส่งคืนส่วนงาน/หน่วยงาน

ทั้งนี้ ทางกองคลังได้แจ้งกำหนดการวันเปิด-ปิดระบบในการปฏิบัติงานผ่าน Payroll โดยเวียนหนังสือดังกล่าวไปยังส่วนงาน/หน่วยงานแล้ว

5. กรณีการลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไม่ว่าจะลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพราะลาออกจากงานหรือลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแต่ยังคงปฏิบัติงานอยู่ ทางกองคลังมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารการลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจากกองทรัพยากรมนุษย์ แล้วดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของพนักงานจากระบบ HR เช่น วันสมัครกองทุน, วันลาออกจากกองทุน และเอกสารที่แนบเพื่อเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำตารางแบบฟอร์มแจ้งสิ้นสุดสมาชิกภาพตามแบบฟอร์มของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน (บลจ.)

ขั้นตอนที่ 3 ส่งแบบฟอร์มแจ้งสิ้นสุดสมาชิกภาพให้คณะกรรมการฝ่ายลูกค้าลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 รับเอกสารจากคณะกรรมการฝ่ายลูกค้าที่ลงนามแล้ว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฝ่ายนายจ้างลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 ส่งแบบฟอร์มแจ้งสิ้นสุดสมาชิกภาพที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้กับทางบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน (บลจ.) โดยกองคลังจะใช้ระยะเวลาดำเนินการ ขั้นตอนที่ 1-5 ประมาณ 2-3 สัปดาห์

หลังจากนี้ เป็นการดำเนินการของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน (บลจ.) ซึ่งทางบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน (บลจ.) จะส่งเป็นเอกสารรายงาน (วันที่เงินเข้า จำนวนเงิน) เป็นรายบุคคลมายังกองคลังทางไปรษณีย์และทาง E-mail และกองคลังจะดำเนินการส่งเอกสารให้รายบุคคลตามที่อยู่แจ้งไว้ทางไปรษณีย์ต่อไป