



กฏเกณฑ์

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 2131-2

ที่ มอ 012/61-00469

วันที่ 25 กันยายน 2561

เรื่อง แนวปฏิบัติการออกไปเสิร์ฟรับเงินระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

เรียน ทุกหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามมาตรา 5 แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 จึงถือได้ว่ามีสภาพบุคคลโดยผลของกฎหมายและมีความสามารถตามกฎหมายในการที่จะทำนิติกรรมใด ๆ ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายได้

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 149 บัญญัติไว้ว่า “นิติกรรม หมายความว่า การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัครมุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลเพื่อก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ” แสดงให้เห็นว่าการทำนิติกรรมที่มีผลทางกฎหมายได้จะต้องเป็นการกระทำระหว่างบุคคลเท่านั้น (ตามกฎหมาย ได้แก่ บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)

เมื่อการซื้อจ้างมีลักษณะเป็นการทำนิติกรรม และ หน่วยงานภายในต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นเพียงการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น ไม่อาจถือได้ว่ามีสภาพบุคคลแยกต่างหากจากมหาวิทยาลัยฯ และไม่มีกฎหมายกำหนดให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นนิติบุคคล หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงไม่สามารถซื้อจ้างระหว่างกันได้และไม่อยู่ในฐานะเจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ระหว่างกัน ดังนั้นจึงไม่สามารถออกไปเสิร์ฟรับเงินให้แก่กันตามนัย มาตรา 326 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้ เช่นกันดังตัวอย่างหนังสือตอบข้อหารือของกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/33882 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2550

ดังนั้นมหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การชำระค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน

1.1 กรณีการเบิกจ่ายจากเงินรายได้หน่วยงาน ให้หน่วยงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานผู้ให้บริการแทนการชำระเงินให้แก่กัน และระบุข้อความเพิ่มเติมว่าโอนทางบัญชี

1.2 กรณีเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือขอโอนเงินระหว่างหน่วยงานซึ่งมีการใช้บริการต่อกัน ส่งไปกองแผนงาน เพื่อกองแผนงานจะได้เสนออนุมัติการโอนเงินต่อไป ซึ่งทั้งนี้จะต้องเป็นยอดการโอนตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป (หากยอดต่ำกว่าขอให้ใช้เงินรายได้ของหน่วยงาน)

2. การนำส่งเงินรายได้/เงินรับฝากของหน่วยงาน

ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินพร้อมใบนำฝากเงิน ส่งกองคลัง (งานธุรการ) โดยกองคลังจะไม่ออกใบเสร็จรับเงินแต่จะใช้หลักฐานการนำส่งเงินและใบนำฝากเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเป็นรายรับของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

รักษาการแทนอธิการบดี



ที่ กค 0409.3 / 33882

กรมบัญชีกลาง
เลขที่ 158
วันที่ 11.20

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

28 ธันวาคม 2550

กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขที่ 0862
วันที่ 4 ธ.ค. 2550 16

เรื่อง ขอรื้อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้กับศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ศร 0513.10105/01596 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550
 และ ที่ ศร 0513.10105/08604 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2550

ตามที่แจ้งว่า ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่อยู่กำกับของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ให้บริการจำหน่ายหนังสือให้แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป เมื่อมีคณะ สำนักและสถาบันภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินการสั่งซื้อหนังสือจากศูนย์หนังสือ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ปรากฏว่าไม่สามารถจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายตามระบบ GFMS ได้ เนื่องจากรหัสผู้ขายเป็นรหัสเดียวกับของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงขอหารือว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถทำนิติกรรมซื้อขายกับศูนย์หนังสือ ได้หรือไม่ เพื่อได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 149 บัญญัติว่า นิติกรรม หมายความว่า การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ซึ่งบุคคลตามกฎหมายกำหนดไว้ 2 ประเภท คือ บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล สำหรับกรณีตามข้อหารือ ปรากฏข้อเท็จจริงเพิ่มเติมว่า ขณะนี้ศูนย์หนังสือ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เมื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และศูนย์หนังสือ ต่างมีสถานะเป็นนิติบุคคลเช่นเดียวกัน ย่อมสามารถทำนิติกรรมซื้อขายระหว่างกันได้ แต่เนื่องจากศูนย์หนังสือ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะสามารถสร้างข้อมูลหลักผู้ขายลงในระบบ GFMS เพื่อจ่ายเงิน

/ตรง...

ตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์หนังสือฯ ได้ ดังนั้น ในการเบิกจ่ายเงินจากคลัง มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์จึงต้องเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก่อนนำไปจ่าย
ให้กับศูนย์หนังสือฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมรณรงค์ มณีโยธิน)
ที่ปรึกษาเลขาธิการระบบการบริการคลัง
ปฏิบัติการกองแผน คลังมหาวิทยาลัยเกษตรฯ

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย
โทร. 0-2273-9549

เรียน ผอ. กอชจ
เพื่อโปรดทราบ
4 มค 51

2. เสนอ ร้องขอกรมตั้งกองคลังและคลังทรัพย์สิน
เพื่อโปรดทราบ เน้นนครเสด็จ
ชั้นบนขงกรมฯ และ ต.หอสมุด กทม
และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. ทอม + สิทธิพร

8 มค 51

4. ...
เรื่องโปรดทราบและดำเนินการต่อไป
10 ม.ค. 2551

5. เสนอ ...
คลัง ...
10 มค 51

6. ...
เรื่องโปรดทราบและดำเนินการต่อไป
10 ม.ค. 51



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานงบประมาณ 02-9428149,4312-4313

ที่ ศธ 0513.10105/0.0295 วันที่ 19 มกราคม 2551

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้กับศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....
คณะ สำนัก สถาบัน กอง วิทยาเขตทุกวิทยาเขต วิทยาลัยภาคสมทบ และหัวหน้าส่วนราชการ
เรียน
หรือเทียบเท่าในระดับคณะ โดยแจ้งเวียนผ่านระบบอัตโนมัติ

ตามหนังสือที่ กค 0409.3/33882 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2550

กรมบัญชีกลางตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้กับศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรณีที่คณะ สำนัก สถาบันภายในมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดซื้อหนังสือจากศูนย์หนังสือฯ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ สามารถจัดซื้อหนังสือจากศูนย์หนังสือฯ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้ แต่เนื่องจากศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยฯ จะสามารถสร้างข้อมูลหลักผู้ขายลงในระบบ GFMS เพื่อทำการเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์หนังสือฯ ได้ มหาวิทยาลัยฯ ต้องเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ ก่อนแล้วจึงนำไปจ่ายให้กับศูนย์หนังสือต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้กับศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางพิจารณา กองคลังจึงใคร่ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายดังนี้

1. การจัดซื้อหนังสือจากศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และไม่ต้องจัดทำใบ บส.01
2. กรณีจัดซื้อหนังสือไม่ถึง 5,000 บาท หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายให้ใช้ใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินในการเบิกจ่ายได้
3. กรณีจัดซื้อหนังสือตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินในการเบิกจ่าย เนื่องจากระบบ GFMS ไม่รองรับการปฏิบัติเพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นายเป็รื่องบุญ จักกะพาก)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

(8) ที่ ศธ 0513.10105 /ว. 004

เรียน นายกมลภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน คณะ สำนัก สถาบัน
วิทยาเขตทุกวิทยาเขต วิทยาลัยภาคสมทบ, กอง และหัวหน้าส่วนราชการ หรือเทียบเท่าในระดับ
โดยแจ้งเวียนผ่านระบบอัตโนมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสิริรัตน์ กาจนปกรณ์ชัย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

17 ม.ค.51

สำเนาถูกต้อง

พัชรา