



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการยืมเงินทดรองจ่าย

จัดทำโดย

นางสาวสุชานัน ลักสุวรรณ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี) ระดับปฏิบัติการ
กองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ (Work Manual) จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ “กระบวนการยืมเงินทดรองจ่าย” เพื่อเสนอแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสวดิสตสายสนับสนุน ประเพณีวิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 คู่มือปฏิบัติงานหลัก “กระบวนการยืมเงินทดรองจ่าย” โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียด ของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะในการ ปฏิบัติงานดังกล่าว

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ส่วนที่ 3 งานและแผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้นอกจากจะเป็นส่วนหนึ่งเพื่อขอเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับและขออภัยมา ณ ที่นี้ และขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จนประสบความสำเร็จ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวสุชานันท์ ลักสุวรรณ

พ.ศ. 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
ประวัติความเป็นมาของ กองคลัง	(2)
โครงสร้างกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย	(3)
โครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังสายสนับสนุน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย	(4)
สารบัญ	(5)
สารบัญภาพ	(6)
สารบัญตาราง	(7)
ส่วนที่ 1 คู่มือการปฏิบัติงานหลัก “กระบวนการเงินยืมทรองจ่าย”	2
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
2. ขอบเขต	2
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. การตรวจสอบเอกสาร	3
6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน Work Flow	8
7. กระบวนการ Work Flow	9
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
9. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	20
10. มาตรฐานคุณภาพงาน	20
11. ระบบติดตามประเมินผล	20
12. เอกสารอ้างอิง	21
13. โปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	21
14. แบบฟอร์มที่ใช้	21
15. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	22
16. ข้อเสนอแนะต่อ กระบวนการยืมเงินทรองจ่าย ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	26

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	27
แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานกระบวนการยืมเงินทรองจ่าย	28
ส่วนที่ 3 แผนงานโครงการที่จะทำในอนาคต	33
การพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการยืมเงินทรองจ่าย	34
1. ความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	34
2. หลักการและเหตุผล	35
3. วัตถุประสงค์	35
4. ผลผลิตโครงการ (Output)	35
5. ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)	36
6. กิจกรรม	36
7. กลุ่มเป้าหมาย	36
8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	36
9. แหล่งที่มาของงบประมาณ	37
ภาคผนวก	45
1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	46
1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2561	47
1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	60
1.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย เงินทรองราชการ พ.ศ. 2562	81
2. แบบฟอร์มต่าง ๆ	87
2.1 สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500	88
2.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	90
2.3 รายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณคงเหลือ	91
2.4 หนังสือติดตามทวงถามหนี้ยืมเงินทรองจ่าย	92
3. ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ	93
3.1 ตัวอย่างกรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ	94
3.2 ตัวอย่างกรณียืมเงินเพื่อจัดประชุม	102
3.3 ตัวอย่างกรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน	107
ประวัติผู้จัดทำผู้จัดทำ	111

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

แผนผังที่ 6.1 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน Work Flow

8

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

ตารางที่ 7.1 กระบวนการจัดทำ (Work Flow) กระบวนการยืมเงินทรองจ่าย

9

ส่วนที่ 1

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

กระบวนการยืมเงินทดรองจ่าย

ส่วนที่ 1 กระบวนการยืมเงินทรองจ่าย

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนงานของมหาวิทยาลัยมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ยืมเงินทรองจ่าย สามารถขอยืมเงินทรองจ่ายซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2561 และสัญญาการยืมเงิน ได้รับการอนุมัติทันตามระยะเวลาก่อนเริ่มกิจกรรม 3 วันทำการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่หน่วยงานผู้ยืมเงินทรองจ่ายส่งสัญญาการยืมเงินให้กองคลัง การรับสัญญาการยืมเงิน การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การตรวจสอบเอกสารแนบสัญญาการยืมเงิน และการกำหนดวันที่ส่งคืนเงินยืม

3. คำจำกัดความ

“ส่วนงานผู้ยืมเงิน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนักสถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ และให้ความหมายรวมถึงศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งโดยอนุโลมด้วย

“เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักงาน(การเงินและบัญชี) สังกัดกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม

“เจ้าหน้าที่งานจ่ายเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักงาน(การเงินและบัญชี) สังกัดกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่งานจ่ายเงิน

“เจ้าหน้าที่ธุรการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) สังกัดกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่งานเลขานุการและธุรการ

“เงินยืมทรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดในหน้าที่

“ผู้ยืมเงินทรองจ่าย” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สังกัดส่วนงาน หรือมีชื่อรับผิดชอบในโครงการ ที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดในหน้าที่

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงิน ตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณ ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- อธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน โดยลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 ในส่วนของ ลงชื่อผู้อนุมัติ เพื่ออนุมัติการยืมเงินตามเงื่อนไขในสัญญา
- ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และลงนามในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 ในส่วนของ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้
- ผู้ยืมเงินทรงรองจ่าย มีหน้าที่ จัดทำสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบสัญญาการยืมเงิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2561
- เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม มีหน้าที่ รับสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนหรือพิมพ์สัญญาการยืมเงิน ตามแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแนบสัญญาการยืมเงิน พร้อมคุมยอดการเบิกจ่ายเงิน
- เจ้าหน้าที่งานจ่ายเงิน มีหน้าที่ จัดทำเช็คส่งจ่ายตามจำนวนเงินในสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้แก่ผู้ยืมเงินหลัก พร้อมทั้งออกเลขสัญญาการยืมเงิน และวันครบกำหนด

5. การตรวจสอบ

กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบและวิธีการเกี่ยวกับการขออนุมัติยืมเงินไว้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 ในหมวดที่ 5 การเบิกจ่ายเงินยืม ซึ่งเงินยืมดังกล่าวสามารถจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณก็ได้ แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 มาตรา 14 โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยจึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 และออกระเบียบ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2561 เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเงินยืมทรงรองจ่าย นั้น จะต้องมีความละเอียดรอบคอบ สามารถตรวจเอกสารได้อย่างรวดเร็ว และสามารถจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินได้ทันต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยเอกสารแนบสัญญาการยืมเงินจะต้องครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถยืมเงินท่ตรงจ่ายได้ทันตามเวลาที่กำหนด อาจเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งรายละเอียดของระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

5.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2561

ข้อ 64 ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ยืมเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ 65 การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ 66 การจ่ายเงินยืม ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานซึ่งติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไป ถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ 67 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม ดังนี้

(1) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองที่อธิการบดีมอบหมาย

(2) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 68 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่ จำเป็น และห้ามอนุมัติยืมเงินรายใหม่ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินงวดใหม่ และผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมงวดเก่า ให้ขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ 69 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ และเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมมอบให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานผู้ให้ยืมเก็บไว้เป็น หลักฐานหนึ่งฉบับและผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ แล้วแต่กรณี

ข้อ 70 การจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานทั้งในและนอกราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความ จำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 71 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) ในกรณีที่ยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและนอกราชอาณาจักรให้ส่งคืนต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันกลับมาปฏิบัติงาน

(2) ในกรณีที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอื่นใด ในภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วน งานนอกจาก (1) ให้ส่งคืนต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องพักค้าง ให้มหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงานแจ้งข้อพักค้างให้ผู้ยืมทราบโดยเร็ว และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำพักค้างภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้ รับคำพักค้าง หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามคำพักค้าง และไม่ชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทราบให้ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่พักค้าง

ข้อ 72 เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและ ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองใบสำคัญตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มอบให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 73 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน แล้วแต่กรณี เรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาการยืมเงินให้ เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อำจปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน รายงานต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตาม สัญญาการยืมเงินต่อไป

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ 55 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 56 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 36 เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ 57 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 58 การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหา บุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 59 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 60 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 61 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็น หลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 62 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างานปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

- (1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- (3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (4) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 64 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 65 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน
- (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง
- (3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงแล้วไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย เงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

ข้อ 14 เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับสำรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (4) งบอื่นที่จ่ายลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 15 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ 17 การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินทดรองราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ข้อ 23 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 24 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

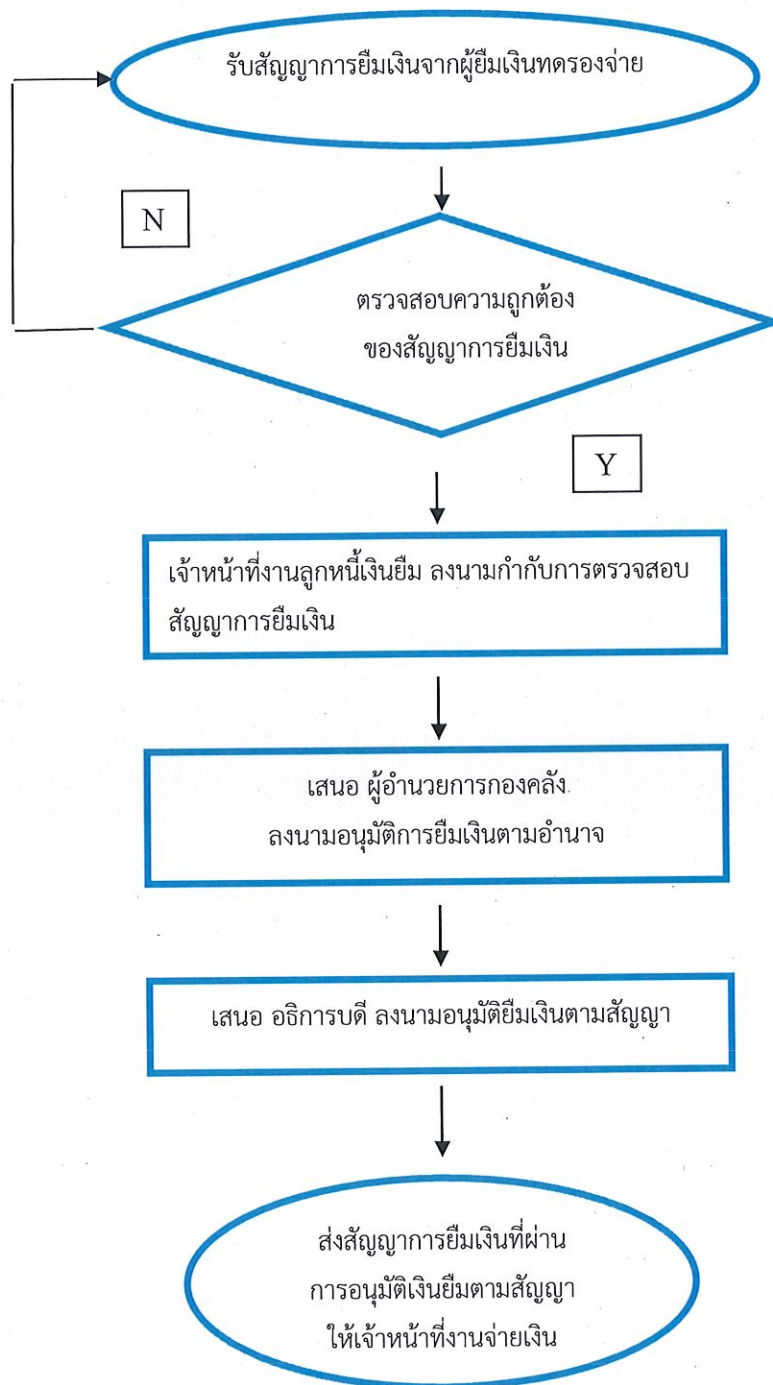
ข้อ 27 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 28 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน Work Flow

6.1 ผังกระบวนการยืมเงินตรงจ่าย



หมายเหตุ



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ



การตัดสินใจ



แก้ไข



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



ดำเนินการต่อไป

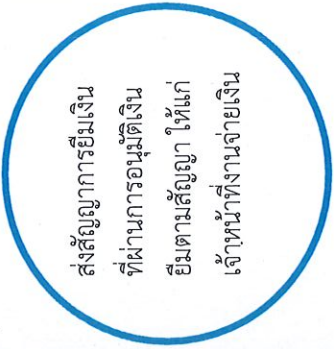
แผนผังที่ 6.1 แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2	<pre> graph LR Start(()) -- N --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน} Decision -- Y --> End((3)) </pre>	40 นาที	1. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืมตรวจสอบหนี้ค้างชำระ จากรายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี ระบบ GL 2. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาการยืมเงิน ทั้ง 2 ฉบับ (แบบ 8500) กำหนดวันที่ส่งใช้สัญญาและเงินคืนเหลือจ่าย (ถ้ามี) 3. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืมตรวจสอบ เอกสารแนบจำแนกตามประเภทกิจกรรม และจำนวนเงินยืม	1. ผู้ยืมเงินที่ตรงจ่าย ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2561 ข้อ 68 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามอนุมัติยืมเงินรายใหม่ในกรณีที่ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน 2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) เอกสารแนบ สัญญาการยืมเงินจำแนกตามประเภท ยืมเงินที่ได้รับ การอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และจำนวนเงินยืมมีความถูกต้องครบถ้วน	1. รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี GL 2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 3. เอกสารแนบสัญญาการยืมเงิน จำแนกตามประเภทกิจกรรมที่ได้รับ การอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	1. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม

ตารางที่ 7.1 กระบวนการจัดทำ (Work Flow) : กระบวนการยืมเงินตรงจ่าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ลงนามกำกับการตรวจสอบ สัญญาการยืมเงิน ↓	10 นาที	1. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ลงนามกำกับการตรวจสอบ สัญญาการยืมเงิน โดยระบุ จำนวนเงินยืมตามสัญญา และ ลงวันที่กำกับ กำหนดระยะเวลา การส่งใช้เงินยืม	1. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ถูกต้อง รายละเอียด ครบถ้วน และเอกสารแนบสัญญา การยืมเงิน จำแนกตามประเภท กิจกรรม ได้รับการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว	1. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 2. เอกสารแนบสัญญา การยืมเงิน จำแนกตาม ประเภทกิจกรรมที่ได้รับ การอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	1. เจ้าหน้าที่ งานลูกหนี้เงินยืม
4	เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามอนุมัติการยืมเงิน ตามอำนาจ ↓	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม เสนอสัญญาการยืมเงิน แก่ ผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนาม อนุมัติการยืมเงินตามอำนาจ	1. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษา เงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2561 ข้อ 44 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน	1. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 2. เอกสารแนบสัญญา การยืมเงิน จำแนกตาม ประเภทกิจกรรมที่ได้รับ การอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	1. เจ้าหน้าที่ งานลูกหนี้เงินยืม 2. ผู้อำนวยการ กองคลัง
5	เสนอ อธิการบดี ลงนามอนุมัติยืมเงิน ตามสัญญา ↓ 6	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่งานธุรการเสนอ สัญญาการยืมเงิน แก่อธิการบดี เพื่อลงนามอนุมัติการยืมเงิน ตามสัญญา	1. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ได้รับการอนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การ เบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2561 ข้อ 44 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน	1. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 2. เอกสารแนบสัญญา การยืมเงิน จำแนกตาม ประเภทกิจกรรมที่ได้รับ การอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	1. เจ้าหน้าที่ งานธุรการ 2. อธิการบดี

ตารางที่ 7.1 กระบวนการจัดทำ (Work Flow) : กระบวนการยืมเงินทอรองจ่าย (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	 ส่งสัญญาการยืมเงิน ที่ผ่านการอนุมัติเงิน ยืมตามสัญญา ให้แก่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน	30 นาที	1. เจ้าหน้าที่งานธุรการ รับสัญญาการยืมเงิน ที่ได้รับการ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว และ ส่งสัญญาการยืมเงินให้เจ้าหน้าที่ งานการเงิน เพื่อดำเนินการจ่าย เช็คให้แก่ผู้ยืมเงินทรงจ่าย ต่อไป	1. สัญญาการยืมเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	1. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 2. เอกสารแนบสัญญา การยืมเงิน จำแนกตาม ประเภทกิจกรรมที่ได้รับ การอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	1. เจ้าหน้าที่ งานธุรการ 2. เจ้าหน้าที่ งานการเงิน

ตารางที่ 7.1 กระบวนการจัดทำ (Work Flow) : กระบวนการยืมเงินทรงจ่าย (ต่อ)

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมเงินทตรง่าย

1.1 ผู้ยืมเงินทตรง่ายดำเนินการ จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยการดาวน์โหลดแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 ผ่านทางเว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.dusit.ac.th> ในการจัดทำสัญญาการยืมเงิน มีแนวปฏิบัติดังนี้

1) บันทึกการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การจัดงาน หรือการประชุม ต้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

2) วัตถุประสงค์ของการยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น

3) ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ

4) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็น

5) ให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แบบ 8500 โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน 2 ฉบับ เหมือนกัน

6) ส่งสัญญาการยืมเงิน ภายใน 5 วันทำการ ก่อนวันเดินทางไปปฏิบัติงาน วันฝึกอบรม วันจัดงาน หรือ วันประชุม โดยมีช่องทางการส่งสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

1. ผู้ยืมเงินทตรง่าย ส่งสัญญาการยืมเงินที่กองคลังด้วยตนเอง

2. ผู้ยืมเงินทตรง่าย ให้ผู้อื่นมาส่งสัญญาการยืมเงินที่กองคลัง แทนตนเอง

3. ผู้ยืมเงินทตรง่าย ส่งสัญญาการยืมเงินผ่านทางไปรษณีย์

7) กรณีเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การจัดงาน หรือการประชุม ให้แจ้งกองคลังทันที เพื่อยกเลิกการยืมเงิน กรณีที่ได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกแจ้งกองคลังทันที และนำเงินมาคืนกองคลังทั้งจำนวน

1.2 เอกสารแนบของสัญญาการยืมเงิน มีดังนี้

1) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2561 บันทึกข้อความอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ มีดังนี้

1.1) สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ

1.2) สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.3) สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.4) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินทตรง่าย กรณียืมเงิน ตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย 2 คน

2) การฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม ได้แก่ ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม พ.ศ.2561 บันทึกขออนุมัติ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และกำหนดการในการจัดอบรม มีดังนี้

2.1) สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ

2.2) สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดอบรม/สัมมนา พร้อมหลักสูตรหรือโครงการ ตารางฝึกหรือกำหนดการ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.3) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินทรงแจย กรณียืมเงิน ตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย 2 คน

3) การประชุม ได้แก่ ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น ตามประกาศมหาวิทยาลัย สวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พ.ศ. 2561 บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม มีดังนี้

3.1) สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ

3.2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3.3) สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/กำหนดการ ประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3.4) รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินทรงแจย กรณียืมเงิน ตั้งแต่ 200,000 บาท ต้องมีผู้ยืมอย่างน้อย 2 คน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน

เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินในประเด็น ดังต่อไปนี้

1) ตรวจสอบการเขียนหรือพิมพ์ข้อความตามแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 ครบถ้วน ถูกต้อง และเหมือนกันทั้ง 2 ฉบับ

2) ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ยืมเงินทรงแจย จะต้องลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ยืมเงิน ทั้ง 2 ฉบับ ในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500

3) ตรวจสอบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงาน การเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม

4) ตรวจสอบกำหนดการในการดำเนินงาน การเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม

5) ตรวจสอบยอดเงินยืมเท่าที่จำเป็น จำนวนเงินที่ยืม ไม่เกินจากบันทึกข้อความที่ได้รับ อนุมัติให้ดำเนินงาน การเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม กรณีที่โครงการ จัดกิจกรรม หลายกิจกรรม และใช้ระยะเวลานาน ให้ผู้ยืมเงินยืมเงินทรงแจย แยกตามกิจกรรม ตามความ เหมาะสมของระยะเวลาการจัดกิจกรรม

6) ตรวจสอบการเขียนหรือพิมพ์ จำนวนเงินยืม ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถูกต้อง เหมือนกันทั้ง 2 ฉบับ

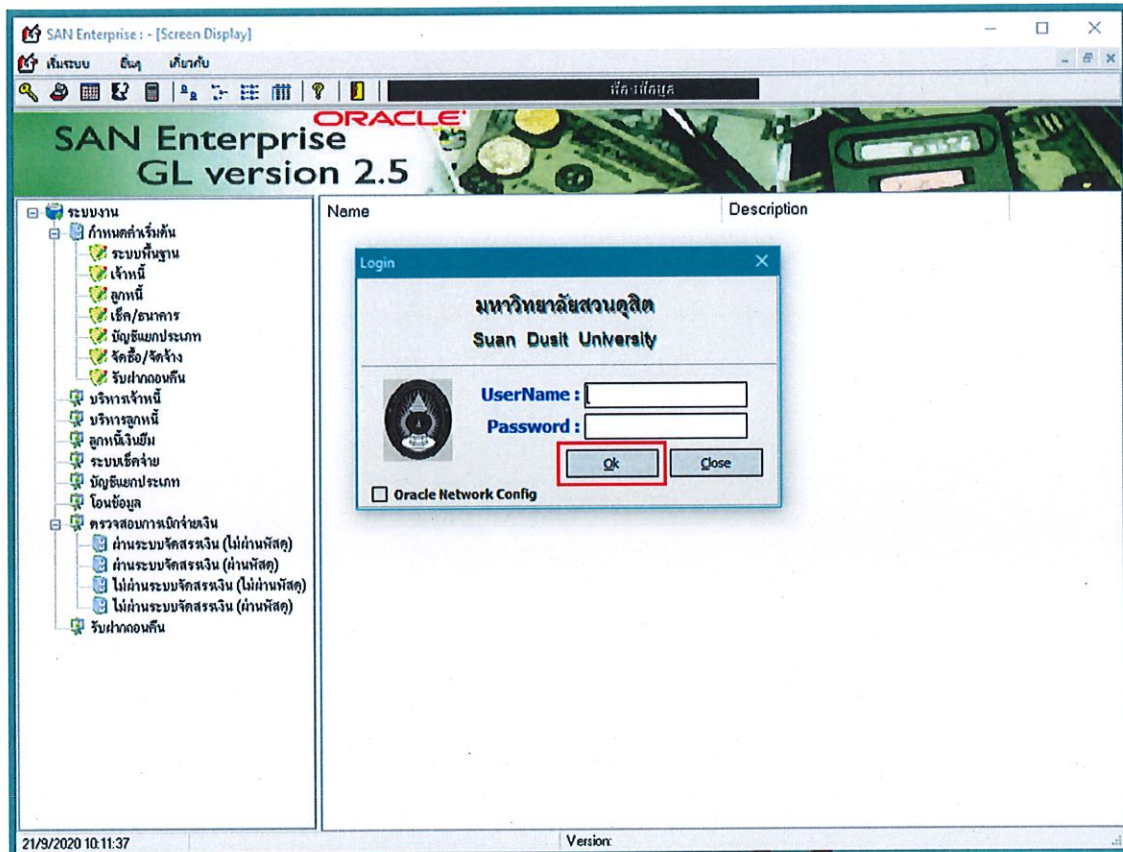
7) ตรวจสอบผู้ยืมเงินทรงแจย โดยจำนวนเงินยืม ต่ำกว่า 200,000 บาท ใช้ผู้ยืม 1 คน ถ้าจำนวนเงินยืมตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ใช้ผู้ยืม 2 คน กรณียืมเงินร่วมกัน 2 คน จะต้องระบุชื่อ ผู้ยืมเงิน หลักและผู้ยืมเงินร่วม เพื่อทางกองคลังจะได้ดำเนินการออกเช็คส่งจ่ายในนามของผู้ยืมหลักได้ถูกต้อง

8) ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ยืมเงินทรองจ่าย ดังนี้

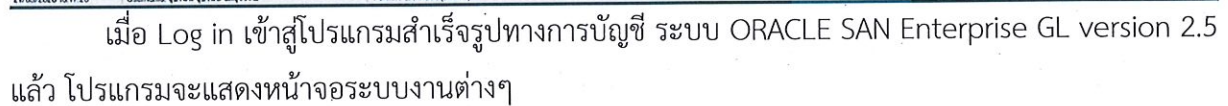
8.1) ผู้ยืมเงินทรองจ่าย จะต้องปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3 เดือน

8.2) ผู้ยืมเงินทรองจ่าย จะต้องมียอดสังกัดเดียวกับต้นเรื่องที่ขออนุมัติบันทึก หรือ มีชื่อรับผิดชอบโครงการที่ดำเนินงาน

8.3) ผู้ยืมเงินทรองจ่าย จะต้องไม่มีหนี้เงินยืมสัญญาเก่าค้างชำระ ในการตรวจสอบ รายการหนี้ค้างชำระ จะตรวจสอบผ่าน โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ระบบ ORACLE SAN Enterprise GL version 2.5 ตามขั้นตอนดังนี้



Log in เข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ระบบ ORACLE SAN Enterprise GL version 2.5 โดยระบุ UserName และ Password แล้วกดปุ่ม 



- [illegible]

เมื่อกดปุ่ม เลือก  ลูกหน้เงินยิ้ม โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ระบบ ORACLE SAN Enterprise GL version 2.5 จะแสดงหน้าจอระบบงานต่างๆ เพิ่มขึ้น

- 16

เมื่อกดปุ่ม เลือก โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ระบบ ORACLE SAN Enterprise GL version 2.5 จะแสดงหน้าจอ ชื่อบุคคลที่ทำสัญญาขี้นเงิน ตามตัวอย่างด้านบน ชื่อบุคคลที่ทำสัญญาขี้นเงิน คือนางสาวสุชานัน ลักสุวรรณ เมื่อหน้าจอปรากฏชื่อ ให้เลื่อนหน้าจอบรรทัดไปด้านหลัง เพื่อตรวจสอบรายการ ยอดค้างชำระ หากรายการยอดค้างชำระ เป็นศูนย์บาท สามารถขี้นเงินทดรองจ่ายได้ แต่หากว่ารายการค้างชำระ ไม่เป็นศูนย์บาท จะไม่สามารถขี้นเงินทดรองจ่ายได้

เมื่อตรวจสอบสัญญาการขี้นเงิน เอกสารแนบสัญญาการขี้นเงิน แล้ว พบว่า ไม่ถูกต้อง ให้ส่งสัญญา การขี้นเงินคืนแก่ผู้ขี้นเงินทดรองจ่าย เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม กำหนดระยะเวลาส่งคืนเงินยืม และลงนามกำกับ การตรวจสอบสัญญาการขี้นเงิน

เมื่อตรวจสอบสัญญาการขี้นเงินแล้ว พบว่า ถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ดำเนินการดังนี้

1. ระบุระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2561 ดังนี้

1.1 ในกรณีที่ขี้นเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและนอกราชอาณาจักรให้ส่งคืน ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวัน นับจากวันกลับมาปฏิบัติงาน

1.2 ในกรณีที่ขี้นเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอื่นใด ในภารกิจของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ให้ส่งคืนต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

1.3 ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานซึ่งติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึง ปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างบประมาณปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

1.3.1 เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

1.3.2 เงินยืมสำหรับปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้น
ปีงบประมาณใหม่

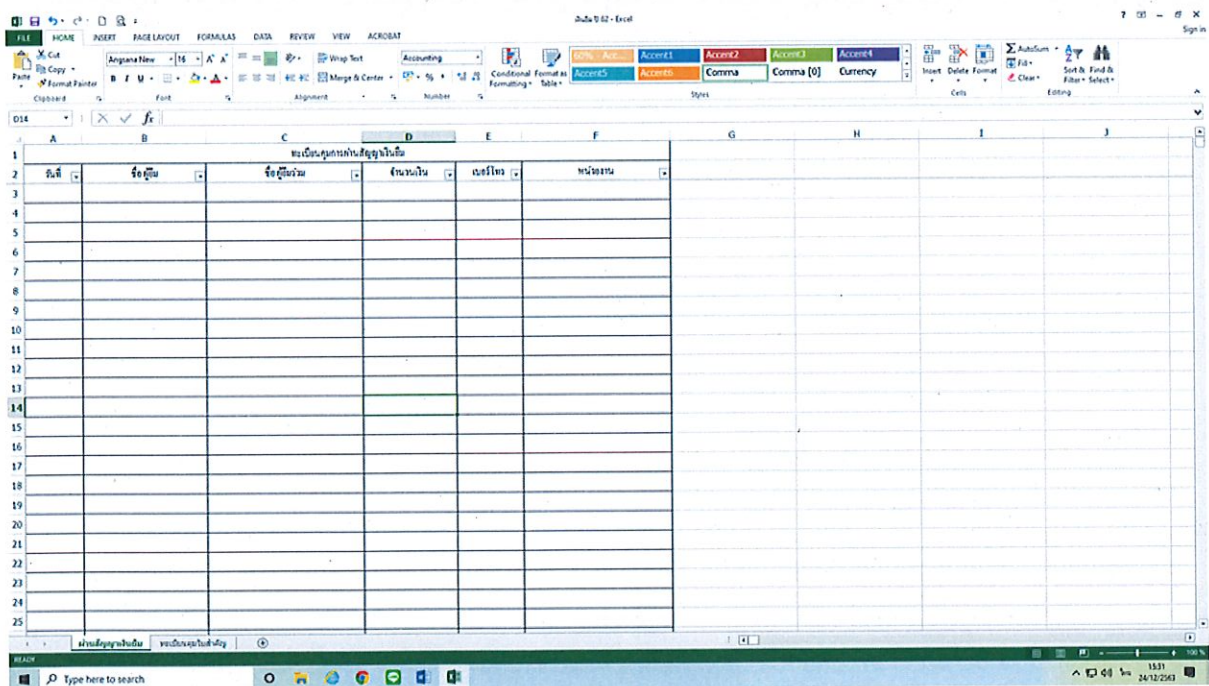
2. ลงนามกำกับการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ในสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 ตรงที่ว่าง
ด้านซ้ายมือของสัญญาการยืมเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม
- 2.2 ระบุจำนวนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน
- 2.3 ลงวันที่กำกับการตรวจสอบ สัญญาการยืมเงิน

3. ลงทะเบียนคุมการรับสัญญาการยืมเงินที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เพื่อความสะดวก
ในการติดตามสัญญาการยืมเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 วันที่ผ่านสัญญาการยืมเงิน
- 3.2 ชื่อผู้ยืมเงิน
- 3.3 ชื่อผู้ยืมร่วม
- 3.4 จำนวนเงิน
- 3.5 เบอร์โทรศัพท์
- 3.6 หน่วยงาน

รูปแบบทะเบียนคุมการรับสัญญาการยืมเงิน ในโปรแกรม Microsoft Excel ดังนี้



ขั้นตอนที่ 4 เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามอนุมัติการยืมเงินตามอำนาจ

เจ้าหน้าที่งานธุรการ รับสัญญาการยืมเงินที่ผ่านการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่งานลูกเงินยืม และเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังลงนามอนุมัติการยืมเงินตามอำนาจ ตรงลงชื่อ ในสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500

ขั้นตอนที่ 5 เสนอ อธิการบดี ลงนามอนุมัติยืมเงินตามสัญญา

เจ้าหน้าที่งานธุรการ รับสัญญาการยืมเงินที่ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามอนุมัติการยืมเงินตามอำนาจ เรียบร้อยแล้ว เสนอต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติยืมเงินตามสัญญา ตรงลงชื่อผู้อนุมัติ ในสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500

ขั้นตอนที่ 6 ส่งสัญญาการยืมเงินที่ผ่านการอนุมัติเงินยืมตามสัญญาให้แก่เจ้าหน้าที่งานจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่งานธุรการ รับสัญญาการยืมเงิน ที่ผ่านการอนุมัติยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติ และส่งให้เจ้าหน้าที่งานจ่ายเงิน เพื่อดำเนินการจัดทำเช็ค และจ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมต่อไป

9. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2561 และโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ระบบ ORACLE SAN Enterprise GL version 2.5 ด้านลูกหนี้เงินยืม ความถูกต้อง ครบถ้วนของสัญญาเงินยืมแบบ 8500 ที่ได้รับการอนุมัติทันตามระยะเวลาที่กำหนด และมีทักษะการคิดวิเคราะห์ และทักษะในการสื่อสารข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

10. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมของกระบวนการยืมเงินทตรงจ่าย คือ สามารถทำสัญญาการยืมเงินซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2561 และสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติทันตามระยะเวลาก่อนเริ่มกิจกรรม 3 วันทำการ ร้อยละ 100

11. ระบบติดตามประเมินผล

กองคลัง โดยงานลูกหนี้เงินยืม มีระบบติดตามผลการตรวจสอบการยืมเงินทตรงจ่าย โดยมีวิธีการกระบวนการติดตาม ทวงถามหนี้เงินทตรงจ่าย ด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษรตามลำดับ ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างรอบคอบ ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ทั้งนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงินทตรงจ่าย นั้น มีความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยพิจารณาถึงประโยชน์ และผลเสียต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ แนวทางในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและคุณภาพงานที่ได้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

12. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2561
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย เงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

13. โปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ระบบ ORACLE SAN Enterprise GL version 2.5
- Microsoft Excel

14. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้ในกระบวนการยืมเงินทดรองจ่าย

1. สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ
2. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
3. รายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณคงเหลือ
4. หนังสือติดตามทวงถามหนี้เงินทดรองจ่าย

15. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

รายละเอียด	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1. การรับสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมเงินทดรองจ่าย	ปัญหาและความเสี่ยงในขั้นตอนการรับสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมเงิน ที่พบมีดังต่อไปนี้ 1. ผู้ยืมเงินมีการเขียน/พิมพ์ สัญญาการยืมเงินเพียงฉบับเดียว 2. ผู้ยืมเงินมีการเขียน/พิมพ์ สัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน ไม่ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน 3. จำนวนเงินยืมตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป แต่ลงชื่อผู้ยืมเงินเพียงคนเดียว	1. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ซึ่งแจ้ง ให้ผู้ยืมเงินทศรองจ่าย เข้าใจการจัดทำสัญญาการยืมเงิน ดังนี้ 1.1 ผู้ยืมเงินทศรองจ่าย สามารถดาวน์โหลดสัญญาการยืมเงิน ผ่านทางเว็บไซต์ของกองคลัง http://finance.dusit.ac.th เขียน/พิมพ์รายละเอียดข้อความในช่องว่างที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 1.2 ผู้ยืมเงินทศรองจ่าย สามารถมาขอรับสัญญาการยืมเงิน ได้ที่ กองคลัง ชั้น 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ซึ่งแจ้ง ให้ผู้ยืมเงินทศรองจ่าย เข้าใจการจัดทำสัญญาการยืมเงิน ตามแบบฟอร์ม สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 และต้องจัดทำขึ้นสองฉบับ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมมอบให้มหาวิทยาลัย ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับและผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

รายละเอียด	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
		3. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ชี้แจง ให้ผู้ยืมเงินทศรองจ่าย เข้าใจหลักการเขียน/พิมพ์ ข้อความในช่องว่าง ตามแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 ให้ความถูกต้องครบถ้วน และเหมือนกัน ทั้ง 2 ฉบับ รายละเอียดดังนี้ 3.1 ชื่อผู้ยืมเงิน 3.2 ตำแหน่ง 3.3 สังกัด 3.4 ความประสงค์ของการยืมเงิน 3.5 ตามบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ 3.6 รายละเอียดค่าใช้จ่าย 3.7 จำนวนเงินยืม ตัวอักษร และตัวเลข 3.8 ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน 3.9 ลงวันที่ยืมเงิน 4. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ชี้แจง ให้ผู้ยืมเงินทศรองจ่าย เข้าใจวงเงินในการยืมเงิน โดยจำนวนเงินยืม ต่ำกว่า 200,000 บาท ใช้ผู้ยืม 1 คน ถ้าจำนวนเงินยืมตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ใช้ผู้ยืม 2 คน 5. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ให้ตัวอย่างการเขียนสัญญาการยืมเงิน และรายละเอียดเอกสารแนบสัญญาการยืมเงิน แก่ผู้ยืมเงินทศรองจ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ยืมเงินทศรองจ่าย เข้าใจการจัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวนเงินยืม และแนบเอกสารสัญญาการยืมเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน

รายละเอียด	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน	ปัญหาและความเสี่ยงในขั้นตอน ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน ที่พบมีดังต่อไปนี้ 1. ผู้ยืมเงินทรองจ่าย แบบบันทึกขออนุมัติโครงการ หรือ จัดประชุม โดยยังไม่ได้รับการอนุมัติ 2. ผู้ยืมเงินทรองจ่าย ยืมเงินเต็มจำนวนเงินตามบันทึกขออนุมัติโครงการ โดยที่เป็นกิจกรรมระยะยาว 3. ผู้ยืมเงินทรองจ่าย ดำเนินการตามภารกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่มายื่นสัญญาการยืมเงิน 4. ผู้ยืมเงินทรองจ่าย มีหนี้เงินยืมสัญญาการยืมเงินแก้ค้างชำระ 5. ผู้ยืมเงินทรองจ่าย ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งาน ที่ขออนุมัติดำเนินการ	1. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ชี้แจง ให้บุคลากร หรือผู้ยืมเงินทรองจ่าย ทราบว่า การจะขออนุมัติยืมเงินได้ ต้องแนบโครงการหรือเรื่องที่ได้รับอนุมัติ จากผู้ชำนาญการก่อน ถ้ายังไม่ได้รับอนุมัติจะไม่สามารถยืมเงินทรองจ่ายได้ และให้ผู้ยืมเงินทรองจ่ายเร่งดำเนินการนำบันทึกที่ขออนุมัติโครงการมาแนบเพิ่ม ภายใน 1 วัน นับจากวันที่เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืมได้แจ้งไป 2. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ชี้แจงให้ผู้ยืมเงินทรองจ่ายเข้าใจในการยืมเงินทรองจ่าย ถ้าเป็นกิจกรรมระยะยาว ให้แบ่งช่วงการยืมเงินตามระยะเวลา ที่มีการจัดกิจกรรม เพื่อลดความเสี่ยงในการยืมเงินไปเก็บไว้ และสามารถส่งใช้เงินยืมได้ไม่เกินกำหนดระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม 3. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ชี้แจง ให้ผู้ยืมเงินทรองจ่ายเข้าใจว่าการยืมเงินนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ยืมมีเงินไว้ใช้สำรองจ่ายไปก่อนหากดำเนินการเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้ส่งเรื่องเบิกจ่าย (หนังสืออนุมัติ กค.02) ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติยืมเงิน 4. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ชี้แจง ให้ผู้ยืมเงินทรองจ่าย ทราบว่า ยังมีหนี้เงินยืมสัญญาการยืมเงินแก้ค้างชำระอยู่ ไม่สามารถยืมเงินสัญญาใหม่ได้ โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ 4.1 เร่งดำเนินการส่งคืนเงินยืมสัญญาเดิมให้แล้วเสร็จก่อนที่จะส่งเอกสารขออนุมัติยืมเงินสัญญาใหม่ 4.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินทรองจ่ายวงใหม่ และผู้ยืมเงินทรองจ่าย ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมวงเก่าให้ขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

รายละเอียด	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
		4.3 เปลี่ยนชื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่าย แต่ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่สังกัดหน่วยงานที่ขออนุมัติบันทึก หรือ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินการ 5. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ชี้แจง ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้ยืมได้รับทราบว่าผู้ยืมสิทธิ์ยืมเงินเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับภาระงานที่ต้องยืม เช่น โครงการ กิจกรรม ของคณะใด บุคลากรสังกัดคณะหรือผู้ที่มีรายชื่อรับผิดชอบโครงการ มีสิทธิ์ยืมเงินได้
3. เจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม ลงนามกำกับการตรวจสอบ สัญญาการยืมเงิน	-	
4. ลงนามอนุมัติการยืมเงิน ตามอำนาจ	-	
5. ลงนามอนุมัติยืมเงินตาม สัญญา	-	
6. ส่งสัญญาการยืมเงินที่ผ่านการอนุมัติเงินยืมตามสัญญา ให้แก่เจ้าหน้าที่งานจ่ายเงิน	-	

16. ข้อเสนอแนะต่อ กระบวนการยืมเงินทรองจ่าย ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข

1. ขั้นตอนกระบวนการยืมเงินทรองจ่าย ที่ผ่านมานั้น ไม่ชัดเจน ควรมีคู่มือการยืมเงินทรองจ่าย สำหรับผู้มารับบริการ ที่แสดงถึง ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย (Work Flow) เอกสารที่ใช้ประกอบสัญญาการยืมเงิน ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง หลักการเขียนสัญญา การยืมเงิน แบบ 8500 และตัวอย่างการเขียนสัญญาการยืมเงิน ที่ถูกต้อง

2. ในการปฏิบัติงานด้านลูกหนี้เงินยืม ที่ผ่านมานั้น พบว่า ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจ ในการยืมเงินทรองจ่าย และการส่งใช้เงินยืม ดังนั้น ควรมีการจัดอบรม ชี้แจง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทรองจ่าย และการส่งใช้เงินยืม เพื่อจะได้มีความเข้าใจในกระบวนการยืมเงินทรองจ่าย และลดความผิดพลาด ในการจัดทำสัญญาการยืมเงิน

ส่วนที่ 2

แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

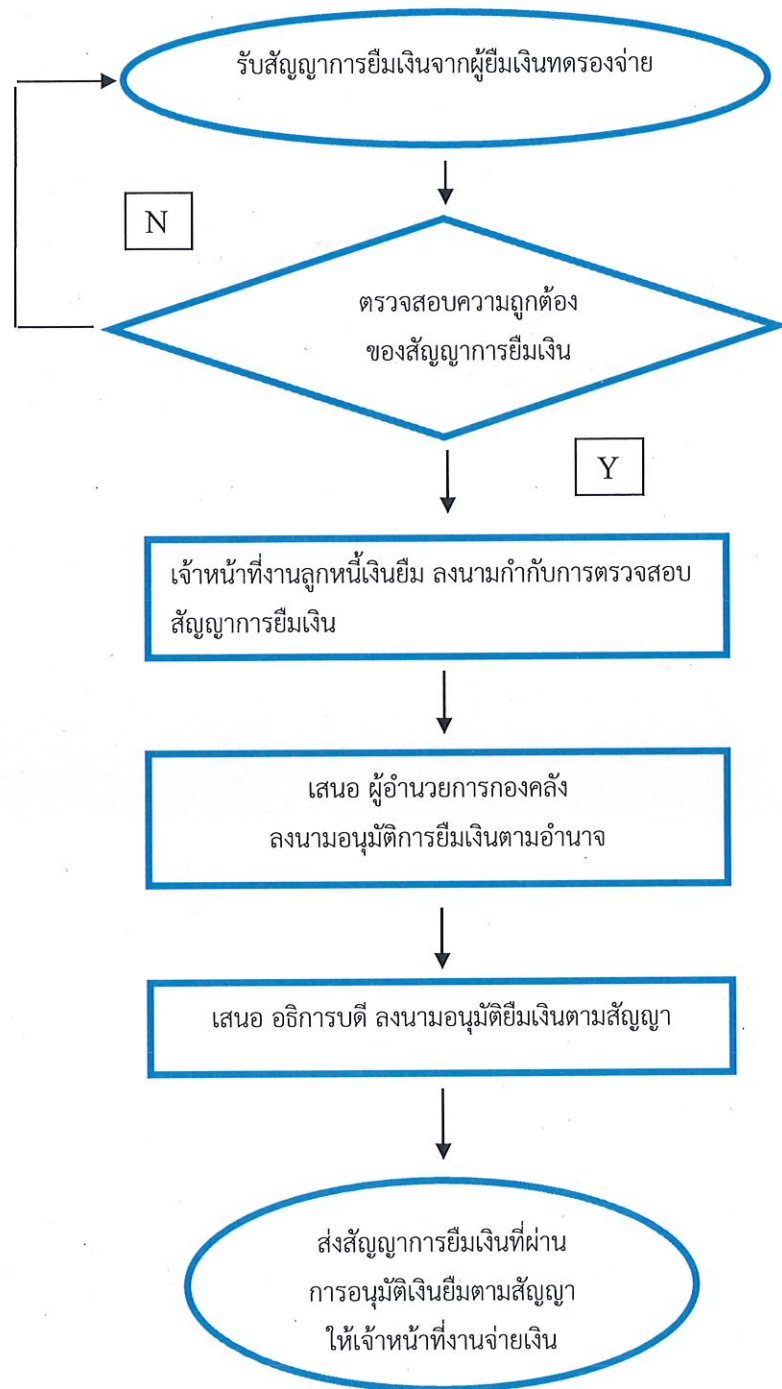
กระบวนการยืมเงินทรองจ่าย

นางสาวสุชานัน ลักสุวรรณ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

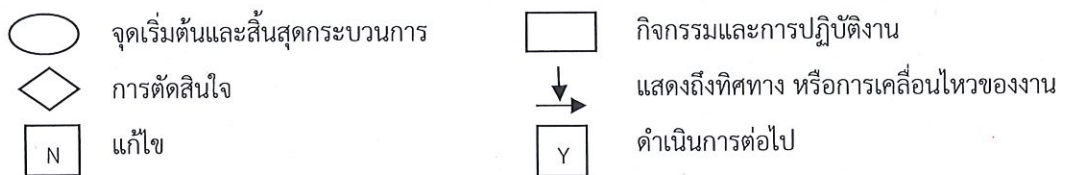
จากส่วนที่ 1 ซึ่งเป็นส่วนของ กระบวนการยืมเงินทรองจ่าย ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ส่วนงานของมหาวิทยาลัยมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการยืมเงินทรองจ่ายที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ และเป็นแนวทางให้ผู้ยืมเงินทรองจ่าย สามารถขอยืมเงินทรองจ่ายซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2561 และสัญญาการยืมเงิน ได้รับการอนุมัติทันตามระยะเวลาก่อนเริ่มกิจกรรม 3 วันทำการ นั้น

จากกระบวนการยืมเงินทรองจ่าย ซึ่งมีทั้งหมด 6 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

แผนผังกระบวนการยืมเงินทรองจ่าย Work Flow



หมายเหตุ



จากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมาในฐานะของผู้ปฏิบัติงานลูกหนี้เงินยืม พบปัญหาในการดำเนินการยืมเงินทรองจ่าย เกี่ยวกับ ขั้นตอนที่ 1 การรับสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมเงินทรองจ่าย และขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน ซึ่งเกิดจากหลายสาเหตุด้วยกันไม่ว่าจะเกิดจากผู้ยืมเงินทรองจ่าย (ผู้รับบริการ) หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลูกหนี้เงินยืม หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อบังคับระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้กระบวนการยืมเงินทรองจ่าย ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ผู้จัดทำจึงมีแนวทางพัฒนาเพื่อแก้ปัญหา/ลดความเสี่ยง และทำให้กระบวนการยืมเงินทรองจ่ายมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมเงินทรองจ่าย

การรับสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมเงินทรองจ่ายเป็นกระบวนการเบื้องต้นของการดำเนินการสัญญาการยืมเงิน เป็นการกำหนดลักษณะขอบเขตงาน เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการแนบสัญญาการยืมเงิน

การรับสัญญาการยืมเงิน มีช่องทางการรับสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

1. การรับสัญญาการยืมเงิน โดยผู้ยืมเงินทรองจ่าย ส่งสัญญาการยืมเงินที่กองคลังด้วยตนเอง
2. การรับสัญญาการยืมเงิน โดยผู้ยืมเงินทรองจ่าย ให้ผู้อื่นมาส่งสัญญาการยืมเงินที่กองคลัง

แทนตนเอง

3. การรับสัญญาการยืมเงิน โดยผู้ยืมเงินทรองจ่าย ส่งสัญญาการยืมเงินผ่านทางไปรษณีย์

ปัญหาที่พบ การรับสัญญาการยืมเงินและเอกสารแนบสัญญาจากผู้ยืมเงินทรองจ่าย นั้น ผู้ยืมเงินทรองจ่าย สามารถส่งสัญญาการยืมเงินได้ที่กองคลัง กับเจ้าหน้าที่งานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืมหน่วยงานกองคลัง ที่ทำหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการรับสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมเงินทรองจ่าย (ผู้รับบริการ) ซึ่งการรับสัญญาการยืมเงินจะพบปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนี้

1. ผู้ยืมเงินมีการเขียน/พิมพ์ สัญญาการยืมเงินเพียงฉบับเดียว
2. ผู้ยืมเงินมีการเขียน/พิมพ์ สัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน ไม่ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน
3. กรณีเงินยืมตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป แต่ลงชื่อผู้ยืมเงินเพียงคนเดียว

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน

การตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน เป็นลักษณะการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงิน ทั้งในด้านของการตรวจสอบเอกสารแนบสัญญาการยืมเงิน และตรวจสอบสิทธิ ของผู้ยืมเงินทรองจ่าย จำนวนเงินที่ยืม และการควบคุมงบประมาณไม่ให้ใช้จ่ายผิดประเภท

ปัญหาที่พบ จากการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน มีดังนี้

1. ผู้ยืมเงินทรองจ่าย แนบบันทึกรายการอนุมัติโครงการ หรือ จัดประชุม โดยยังไม่ได้รับการอนุมัติ
2. ผู้ยืมเงินทรองจ่าย ยืมเงินเต็มจำนวนเงินตามบันทึกขออนุมัติโครงการ โดยที่เป็นกิจกรรมระยะยาว
3. ผู้ยืมเงินทรองจ่าย ดำเนินการตามภารกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่มายื่นสัญญาการยืมเงินในภายหลัง
4. ผู้ยืมเงินทรองจ่าย มีหนี้เงินยืมสัญญาการยืมเงินเก่าค้างชำระ
5. ผู้ยืมเงินทรองจ่าย ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งาน ที่ขออนุมัติดำเนินการ

แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุง เพื่อให้กระบวนการยืมเงินตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีดังนี้

1. จัดทำคู่มือการยืมเงินตรงจ่าย สำหรับผู้มารับบริการ ที่แสดงถึง ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย (Work Flow) เอกสารที่ใช้ประกอบสัญญาการยืมเงิน ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง หลักการเขียนสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 และตัวอย่างการเขียนสัญญาการยืมเงิน ที่ถูกต้อง
2. จัดทำคำอธิบาย สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500
3. จัดทำขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย สำหรับผู้มารับบริการ ในรูปแบบ Infographic เพื่อเผยแพร่ทาง Application LINE เช่น กลุ่ม KM SDU และ กลุ่ม LINE บุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นต้น
4. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงาน โดยการจัดทำ สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 ในรูปแบบของ Google Form

ความสอดคล้องกับสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย

จากแนวทางการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน กระบวนการยืมเงินตรงจ่าย ตามขั้นตอนข้างต้น ได้แก่ ด้านการรับสัญญาการยืมเงินและด้านการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต การปฏิบัติงานประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ สมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 6 สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) จำนวน 3 สมรรถนะ ดังนี้คือ

1. ความเป็นสวนดุสิต (SuanDusit Spirit) ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีบุคลิกภาพที่ดี มีความเป็นระเบียบวินัย มีสัมมาคารวะ นอบน้อมถ่อมตน มีความประณีต และจริงจังในสิ่งที่ปฏิบัติ มีความรัก ความเข้าใจ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายเต็มศักยภาพ มุ่งมั่น ทุ่มเท และร่วมแรงร่วมใจเป็นหนึ่งเดียว เชื้อมั่นและศรัทธาในมหาวิทยาลัยไม่กระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
2. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Utmost) ผู้ปฏิบัติงาน มีการศึกษาหาความรู้ เพื่อมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มีการกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และพัฒนางานโดยการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ (Accumulation of Professional Expertise) ผู้ปฏิบัติงานมีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้เชี่ยวชาญงานที่รับผิดชอบ และสามารถถ่ายทอดความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของตนให้กับผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับความรู้ แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระหว่างการปฏิบัติงาน
4. การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน (Networking and Teamwork) ผู้ปฏิบัติงานมีการประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. การดำรงตนบนฐานของวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (Discipline and Ethics) ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีวินัยในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริต ในหน้าที่การงานที่ได้รับผิดชอบ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ความเข้าใจมหาวิทยาลัย (Understanding of the University) ผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจความเป็นมาและกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย มีความเชื่อมโยงและทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี และร่วมกันขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

7. ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Specific Knowledge and Skills for job) ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถทางด้านการบัญชี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. การพัฒนานวัตกรรมจากฐานความรู้ (Innovative Thinking) ผู้ปฏิบัติงาน สามารถพัฒนาความรู้ที่ตนเองปฏิบัติ นำไปต่อยอดสู่การพัฒนาให้เป็นองค์ความรู้ใหม่ๆ

9. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน (Technology Application) ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของตนให้ก่อประโยชน์สูงสุด และเกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ส่วนงาน และมหาวิทยาลัย จากการปรับปรุง กระบวนการยืมเงิน ทดรองจ่าย คือ

1. ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนเกี่ยวกับกระบวนการยืมเงิน ทดรองจ่าย เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ สามารถจัดทำสัญญาการยืมเงิน และแนบเอกสารประกอบสัญญา การยืมเงิน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เกิดความสับสน และลดข้อผิดพลาดจากการยืมเงินทดรองจ่าย

3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขและปรับปรุงปัญหาที่จะเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน ได้ทันที และสามารถควบคุมกระบวนการขอยืมเงินทดรองจ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

4. ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ได้อย่างสะดวก และเกิดความคล่องตัว ในการบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด

หลักการจัดทำคู่มือการยืมเงินทดรองจ่าย สำหรับผู้มารับบริการ ทำให้กระบวนการเงินยืมทดรองจ่าย เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2561 และ สัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติทันตามระยะเวลาที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดจากการยืมเงินทดรองจ่าย ร้อยละ 100

ส่วนที่ 3

งาน และแผนงานโครงการที่จะทำในอนาคต

งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต

ชื่อโครงการ การพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้ประสานงาน : ชื่อ นางสาวสุชานัน ลักสุวรรณ

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

โทร. (ภายใน/มือถือ) 02 244 5054 / 082 359 7961

E-mail : suchanan_lup@dusit.ac.th

1. ความสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2563-2567 และการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

- จุดมุ่งเน้นเชิงกลยุทธ์ (Strategic focus areas) (โปรดใส่เครื่องหมาย ☒ ในประเด็นที่ท่านเลือก)

● ความหลากหลายทางการศึกษา ☐ การพัฒนาหลักสูตรที่ทำนายเพื่อความยั่งยืน ☐ มุ่งเน้นการผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ทั้งในและนอกชั้นเรียนกับการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ ☐ การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อพัฒนาคนทุกช่วงวัย ☐ การเชื่อมโยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	● การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐาน ☐ ความเสถียรของระบบสนับสนุนการทำงาน ☐ พื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้และสิ่งอำนวยความสะดวก ☐ สภาพแวดล้อม ☐ ระบบสนับสนุนผู้เรียน
● องค์การที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ☐ การปรับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้เท่าทันสถานการณ์ ☒ การสร้างและหล่อหลอมคนสวนดุสิต ☐ การจัดสรรงบประมาณอย่างคุ้มค่า	● จุดเน้น (SP ซีรีย) <u>ความเป็นเลิศในการผลิต</u> - กำลังคน - พลังสติปัญญา - ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ <u>โดยมีอัตลักษณ์</u> ☐ ด้านการศึกษาปฐมวัยแบบพหุวิทยาการ ☐ ด้านอาหารบนรากฐานแห่งความเชี่ยวชาญด้วยการปฏิบัติ ☐ ด้านการพยาบาลและสุขภาพสำหรับเด็กและผู้สูงวัย ☐ ด้านอุตสาหกรรมบริการด้วยมาตรฐานระดับสากล

- การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัย (SDU QA)

ประเด็น : การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถตามความเชี่ยวชาญในวิชาชีพและจรรยาบรรณ

เป้าหมาย : ร้อยละ 60 ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดที่ได้รับการเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมงต่อปี

2. หลักการและเหตุผล

จากสภาพการณ์ปัจจุบันมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีจำนวนโครงการในแผนปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นทุกปี การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เช่น การเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดประชุม การจัดอบรมสัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องมีการยืมเงินทรองจ่าย เพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย ในส่วนที่ยังไม่สามารถเบิกจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ที่ผ่านมาจากข้อมูลการยืมเงินทรองจ่าย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2562 ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในกรณีการจัดทำสัญญาการยืมเงิน ได้พบประเด็นปัญหาสำคัญที่ทำให้กระบวนการยืมเงินทรองจ่าย ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เกิดจากบางกรณีผู้ยืมเงินปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้ยืมเงินขาดคุณสมบัติในการยืมเงินทรองจ่าย เนื่องจากมีหนี้เงินยืมสัญญาการยืมเงินเก่าค้างชำระอยู่ ทำให้ไม่สามารถยืมเงินสัญญาใหม่ได้ บางกรณีเกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานไม่ชัดเจนและไม่เอื้อต่องาน ทำให้ผู้ยืมได้รับเงินล่าช้า ซึ่งส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานที่ผู้ยืมอาจต้องสำรองเงินส่วนตัวไปก่อน หรืออาจต้องเลื่อนระยะเวลาการจ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง บางกรณีเกิดจากผู้ยืมไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น การกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน การใช้เอกสารแนบสัญญาการยืมเงิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2561

ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ผู้จัดทำจึงมีแผนการดำเนินงานที่จะทำในอนาคต คือการพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการยืมเงินทรองจ่าย และพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้เกิดการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน มีกระบวนการบริหารจัดการงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการปฏิบัติ และพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการยืมเงินทรองจ่าย การจัดทำสัญญาการยืมเงิน ที่ถูกต้องและครบถ้วน เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2561

4. ผลผลิตโครงการ (Output)

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีความรู้ในกระบวนการยืมเงินทรองจ่าย ในการจัดทำสัญญาการยืมเงิน ให้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2561

5. ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)

5.1 ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย สามารถจัดทำสัญญาการยืมเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2561 ร้อยละ 100

5.2 ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ได้อย่างสะดวก และเกิดความคล่องตัว ในการบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

6. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่ / ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
จัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เกี่ยวกับกระบวนการยืมเงินทตรงจ่าย ดังนี้ 1. การจัดทำสัญญาการยืมเงินที่ถูกต้อง 2. รายละเอียดเอกสารประกอบการยืมเงินแต่ละประเภท 3. การจัดทำสัญญาการยืมเงินด้วย Google Form 4. ข้อบังคับ ระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการยืมเงินทตรงจ่าย	1 มิถุนายน 2564	ห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 5	น.ส.สุชานันท์ ลักสุวรรณ และ กองคลัง

7. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ ประจำ สำนัก คณะ สถาบัน จำนวน 26 หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ประมาณ 80 คน

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ครบทุกหน่วยงาน ร้อยละ 100

เชิงคุณภาพ

1. ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการยืมเงินทดรองจ่าย สามารถจัดทำสัญญาการยืมเงิน ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติทันตามระยะเวลาก่อนเริ่มกิจกรรม 3 วันทำการ ร้อยละ 100

2. ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมไปถ่ายทอดให้แก่บุคลากรประจำหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน หรือสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

9. แหล่งที่มาของงบประมาณ

จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการยืมเงินทดรองจ่าย ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ใช้งบประมาณ : วงเงิน 2,800 บาท

แหล่งงบประมาณ : ขอสันับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) รวมทั้งสิ้น 2,800 บาท

- ค่าใช้สอย

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (80 คน X35 บาท) 2,800 บาท

รวมเป็นเงิน 2,800 บาท

(ร่าง)

กำหนดการ

“สร้างความรู้และความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เกี่ยวกับกระบวนการยืมเงินทรองจ่าย”

วันที่ 1 มิถุนายน 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 5

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- เวลา 09.00 – 09.30 น. ลงทะเบียน
- เวลา 09.30 – 10.00 น. กล่าววัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ
โดย ผู้อำนวยการกองคลัง
- เวลา 10.00 – 11.45 น. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการยืมเงินทรองจ่าย
- หลักการจัดทำสัญญาการยืมเงิน ขั้นตอนการยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม และคำอธิบาย สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500
 - การจัดทำสัญญาเงินยืม ด้วย Google Form
 - ข้อบังคับ ระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่าย
- เวลา 11.45 – 12.00 น. ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....(1).....
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต		วันครบกำหนด(2).....
ข้าพเจ้า(3)..... ตำแหน่ง(4)..... สังกัด(5)..... มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..(6).....ตามบันทึก(7)..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(8)	(9)	
ตัวอักษร (.....(11).....) รวมเงิน (บาท)	(10)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องแล้วส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดไว้ ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....(12).....วัน หากมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืนกองคลัง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....(13).....ผู้ยืม วันที่.....(14).....		
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....(15).....บาท (.....(16).....) ลงชื่อ.....(17)..... วันที่.....(18)..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....(19).....บาท (.....(20).....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....(21)..... วันที่.....(22).....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....(23).....บาท (.....(24).....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....(25).....ผู้รับเงิน วันที่.....(26).....		

รายการส่งใช้เงินยืม

ยอดเงินยืม : (4)

[illegible]

40

คำอธิบาย

สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500

เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินยืมที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำขึ้นตามแบบที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตกำหนด เพื่อจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินลงลายมือชื่อ รับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้วใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกการบัญชีซึ่งผู้ยืมเงินจะต้องทำสัญญาการยืมเงินอย่างน้อย 2 ฉบับ แผ่นที่สองจะต้องเป็นสำเนา

การบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

สัญญาการยืมเงิน (ด้านหน้า)

- | | |
|--------------------------------|---|
| (1) “เลขที่” | ให้แสดงเลขที่ของสัญญาการยืมเงินโดยเรียงตามลำดับเป็น
ปีงบประมาณ และให้ระบุปีงบประมาณไว้ด้วย เช่น บย.002/63 |
| (2) “วันครบกำหนด” | ให้แสดงกำหนดวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้เงินยืมตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2561 |
| (3) “ข้าพเจ้า” | ให้แสดงชื่อผู้ยืมเงินทรงรองจ่าย |
| (4) “ตำแหน่ง” | ให้แสดงตำแหน่งของผู้ยืมเงินทรงรองจ่าย |
| (5) “สังกัด” | ให้แสดงชื่อหน่วยงานที่สังกัดอยู่ |
| (6) “เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ” | ให้แสดงชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย |
| (7) “ตามบันทึก” | ให้แสดงเลขที่บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ เช่น สนม.001/2563 |
| (8) “.....” | ให้แสดงรายละเอียดของวัตถุประสงค์ที่จะยืมเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงาน จะมีรายการดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก
ค่าพาหนะ รายจ่ายอื่น |
| (9) “.....” | ให้แสดงจำนวนเงินของแต่ละรายการ |
| (10) | ให้แสดงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข |
| (11) “(ตัวอักษร.....)” | ให้แสดงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร |
| (12) “ภายใน.....” | ให้แสดงจำนวนวันส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ เช่น
- ถ้ายืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน จะต้องใช้เงินยืมภายใน 30 วัน
นับจากวันเดินทางกลับ
- ถ้ายืมเงินจัดโครงการ จะต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
ได้รับเงินยืม |
| (13) “ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม” | ให้ลงลายมือชื่อของผู้ยืมเงินทรงรองจ่าย |
| (14) “วันที่” | ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่ขอยืมเงิน |

- (15) “จำนวนเงิน..... บาท” ให้แสดงจำนวนเงินที่ยืมเป็นตัวเลข
- (16) “(.....)” ให้แสดงจำนวนเงินที่ยืมเป็นตัวอักษร
- (17) “ลงชื่อ.....” ลงลายมือชื่อของผู้อำนวยการกองคลัง
- (18) “วันที่.....” ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน
- ค้ำอณุมัติ**
- (19) “เป็นเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเงินเป็นตัวเลข
- (20) “(.....)” ให้แสดงจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเงินเป็นตัวอักษร
- (21) “ลงชื่อผู้อนุมัติ” ลงลายมือชื่อของอธิการบดี หรือผู้ที่รักษาการแทนอธิการบดี
- (22) “วันที่.....” ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ยืม
- ใบรับเงิน**
- (23) “ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท” ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับจากการยืมเป็นตัวเลข
- (24) “(.....)” ให้แสดงจำนวนเงินที่ได้รับจากการยืมเป็นตัวอักษร
- (25) “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน” ลงลายมือชื่อของผู้รับเงินที่ได้ขอยืม
- (26) “วันที่.....” ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ยืม
- รายการส่งใช้เงินยืม (ด้านหลัง)**
- (1) “ เลขที่สัญญา” ให้แสดงเลขที่สัญญาเงินยืม เช่น บย.002/63
- (2) “ชื่อสัญญา” ให้แสดงชื่อผู้ยืมเงินทตรงจ่าย
- (3) “ชื่อสัญญา (รวม)” ให้แสดงชื่อผู้ยืมเงินทตรงจ่าย (รวม) กรณียืมเงินเกิน 200,00 บาท จะต้องใช้ผู้ยืม 2 คน จึงต้องใช้ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย (รวม)
- (4) “ยอดเงินยืม” ให้แสดงจำนวนเงินยืมที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาเงินยืม
- (5) “ ครั้งที่” ให้แสดงตัวเลขครั้งที่ส่งใช้เงินยืม
- (6) “วัน เดือน ปี ” ให้แสดงวัน เดือน ปี ของแต่ละครั้งที่ส่งใช้เงินยืม
- (7) “เงินสด” ให้แสดงเครื่องหมาย ✓ รายการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด
- (8) “ใบสำคัญรับเงิน” ให้แสดงเครื่องหมาย ✓ รายการส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญรับเงิน
- (9) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมแต่ละรายการว่ามีจำนวนเงินเท่าไร
- (6) “จำนวนเงินคงค้าง” ให้แสดงจำนวนเงินยืมที่คงค้างหลังจากหักการส่งใช้เงินยืมแต่ละรายการ
- (7) “ลายมือชื่อผู้รับ” ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่งานลูกหนี้เงินยืม สังกัดกองคลัง
- (8) “ใบรับเลขที่” ให้แสดงเลขที่ใบรับใบสำคัญ เช่น บค.0001/63

ขั้นตอนการยืมเงิน	การส่งใช้เงินยืม	ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม
เขียนสัญญาเงิน แบบ 8500 2 ฉบับ แบบ - บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว - โครงการ (ประมาณการ ค่าใช้จ่าย กำหนดการ) - คำสั่งไปปฏิบัติงาน ↓ เจ้าหน้าที่เงินยืม ตรวจสอบการเงิน ยืมเกินกว่า 200,000 บ. ใช้ยืม 2 คน ยืมต่ำกว่า 200,000 บ. ใช้ยืม 1 คน ↓ นำสัญญา 2 ฉบับ ที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว เสนอ ผอ.กองคลังลงนาม ↓ เสนอ ท่านอธิการบดีลงนามอนุมัติ ↓ สัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติแล้วจะกลับมายังกอง คลังเพื่อรอการจ่ายไม่เกิน 3 วันทำการ	1. ส่งใช้เป็นเอกสารเบิก-จ่าย 2. ส่งใช้เป็นเงินสดคงเหลือจากการดำเนินงาน 1. กรณีส่งใช้เป็นเอกสารเบิก - จ่าย เมื่อดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตั้งเรื่องเบิก - จ่าย แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย โดยเรื่องจะต้องผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว จึงจะผ่านมายังเจ้าหน้าที่เงินยืมเพื่อตัดยอดเงินยืมต่อไป โดยผู้ยืมจะได้รับใบสำคัญเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม 2. กรณีส่งใช้เป็นเงินสดคงเหลือจากการดำเนินงาน ถ้ายังมีเงินสดคงเหลือจากการดำเนินการ ต้องส่งเงินที่เหลือทั้งหมดต่อเจ้าหน้าที่กองคลัง (งานรับเงิน) ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม โดยเจ้าหน้าที่กองคลัง (งานรับเงิน) จะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมเพื่อเป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม ***หมายเหตุ*** *สำหรับผู้ตั้งเรื่องส่งใช้เงินยืมกรณีระบุว่า “ส่งใช้เงินยืมของ (ชื่อผู้ยืมเงิน).. มุมขวาท่อนล่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย กค.02) *ในกรณีที่ท่านได้รับหนังสือทางการเงินแล้วกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เงินยืมเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือ *ผู้ยืม ควรศึกษาระเบียบของประเภทเงินที่ได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการ	1. กรณีจัดโครงการ อบรม สัมมนา ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับเงิน เช่น รับเงิน วันที่ 8 ส.ค. 2563 วันครบกำหนด คือ 7 ก.ย. 2563 2. การจัดอบรม/สัมมนาที่ต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินงานนานกว่า 30 วัน ผู้ยืมควรแบ่งช่วงการยืมเงินออกเป็นช่วง ๆ เพื่อให้ทันการส่งใช้ภายใน 30 วัน เช่น ระยะเวลาการดำเนินงาน 3 เดือน ให้ยืมค่าใช้จ่ายสำหรับในเดือนแรกก่อนทำเบิกจ่ายยอดเดือนแรกคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วจึงดำเนินการยืมยอดค่าใช้จ่าย เดือนที่ 2 และ 3 ต่อไป 3. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ เช่น เดินทางกลับวันที่ 8 ส.ค. 2563 วันครบกำหนด คือ 7 ก.ย. 2563 4. กรณีจัดประชุม ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน เช่น รับเงินวันที่ 8 ส.ค. 2563 วันครบกำหนด คือ 23 ส.ค. 2563 5. ทุกวันที่ 10-15 ของเดือน จะมีหนังสือทวงเงินยืมสำหรับผู้มียอดเงินยืมคงเหลือที่เก็ลถึงกำหนด และพนักงานติดต่อเพื่อแจ้งยอดเงินยืมคงเหลือและจะได้ดำเนินการต่อไป 6. หากเพิกเฉย ไม่ส่งใช้ตามกำหนดที่ได้รับแจ้งไว้ในหนังสือทวง กองคลังจะปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาที่ท่านได้ลงลายมือชื่อยินยอมให้หักจากค่าจ้างฯ เพื่อส่งใช้เงินยืมคืนต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....(1).....
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	วันครบกำหนด(2).....	
ข้าพเจ้า(3)...นางสาวสุชานัน ลักสุวรรณ..... ตำแหน่ง(4)...เจ้าหน้าที่สำนักงาน. สังกัด(5).....กองคลัง..... มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(6) โครงการอบรมสัมมนา.....ตามบันทึก.....(7) สนม.284/2563..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(8) ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าตกแต่งสถานที่	(9) 20,000	
ตัวอักษร (.....(11) สองหมื่นบาทถ้วน.....) รวมเงิน (บาท)	(10) 20,000	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องแล้วส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดไว้ ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....(12)...30....วัน หากมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืนกองคลัง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....(13).....สุชานัน ลักสุวรรณ.....ผู้ยืม วันที่.....(14)...10/10/2563.		
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....(15)...20,000...บาท (.....(16)...สองหมื่นบาทถ้วน..) ลงชื่อ.....(17)..... วันที่.....(18)..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....(19)...20,000.....บาท (.....(20)...สองหมื่นบาทถ้วน...) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....(21)..... วันที่.....(22).....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....(23)...20,000.....บาท (.....(24)...สองหมื่นบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....(25).....สุชานัน ลักสุวรรณ.....ผู้รับเงิน วันที่.....(26).....		

ภาคผนวก

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ ข้อ ๔๐ และข้อ ๕๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๒(๒๒) /๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้งโดยอนุโลมด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลังมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตาม ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใดในหน้าที่

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณ ซึ่งมีระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เงินมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย

“กุญแจ” หมายความว่า กุญแจตู้নির্যและหมายความรวมถึงรหัสด้วย

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารงบประมาณ การเงิน และบัญชี ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่น ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ธุรกรรม” หมายความว่า การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ หรือในการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ผู้อำนวยการกองคลัง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองคลังมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งโดยอนุโลมด้วย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในส่วนงานของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งโดยอนุโลมด้วย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนวิธีการใช้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย และศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ และหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการก่อนได้ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินจากคลัง ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีจากคลัง มีดังต่อไปนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี โดยการใช้งานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ผ่านเครือข่าย Internet ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบด็มอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือ GFMS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบผ่านเครือข่าย Internet ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) ให้ผู้มีสิทธิถือ GFMS Token Key ตาม (๒) ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรงหรือจ่ายผ่านมหาวิทยาลัย การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

(๔) ให้อธิการบดีจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

(๕) การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับ GFMS Token Key รหัสผู้ใช้งาน (user name) รหัสผ่าน (password) ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงินรายได้ มีดังนี้

(๑) ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย เป็นผู้ที่มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน และบัญชีที่เชื่อมต่อโดยตรงกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้ผู้มีสิทธิตาม (๑) เก็บรหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เป็นความลับ และมีสิทธิใช้รหัสเข้าสู่ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การเรียกดูข้อมูล บันทึก ปรับปรุง ประมวลผล และเรียกรายงานจากระบบคอมพิวเตอร์

(๓) การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับ สิทธิการใช้งาน รหัสผู้ใช้งาน (user name) รหัสผ่าน (password) ในระบบให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด หรือการรับเงินเป็นเช็ค ดราฟต์ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใดให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นอกเหนือจากการรับเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว การรับเงินตามกระบวนการ การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการยอมรับ สามารถกระทำได้

เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน หรือมีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินประเภทอื่นที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานโดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน และมีสำเนาไว้กับต้นข้อตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานการรับเงินตามวรรคหนึ่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บเป็นเล่ม หรือคู่มือสำหรับการรับเงินที่มีจำนวนแน่นอน และได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เป็นต้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๓ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการจัดเก็บ หรือรับชำระเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งเพื่อการรับชำระเงินประเภทนั้นได้

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี บันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้น ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๕ เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน แล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบต่อไป

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ได้ตรวจสอบจำนวนเงินและหลักฐานตามวรรคหนึ่งโดยถูกต้องแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานแล้วแต่กรณีแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินรายรับฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ แล้วแต่กรณี ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ให้ส่วนงานนำเงินส่งกองคลัง ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบของคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อยหนึ่งฉบับ

การชำระเงินที่ผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยรับรองหลักฐานการจ่าย ให้สามารถนำมาเปลี่ยนเป็นใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อเอกสาร “ใบเสร็จรับเงิน”

(๒) ตรา หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๓) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของมหาวิทยาลัย

(๔) เลขลำดับของเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์เรียงกันไปทุกฉบับ

(๕) วันเดือนปีที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๖) ชื่อหรือหน่วยงานของผู้ชำระเงิน

(๗) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๘) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๙) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปฏิทิน

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ส่วนงานใดหรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๒๐ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอยู่ในความควบคุมของหัวหน้าส่วนงาน โดยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๑ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกส่วนงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าส่วนงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๒๒ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๒๓ ห้ามชุด ลบ เพื่อแก้ไขข้อความ จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าข้อความหรือจำนวนเงิน และเขียนใหม่โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ ทั้งนี้ให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้ ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มด้วย

ข้อ ๒๔ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเก็บเอกสาร และหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

หมวด ๔ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๕ การเก็บรักษาเงินคงเหลือ ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสามคน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินสดให้ตรงกับบัญชีเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน และต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันรายงานต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัย เก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่อธิการบดีกำหนด ถ้าเกินจำนวนเงินที่กำหนดดังกล่าวให้นำฝากธนาคารที่เป็นของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหรือนำส่งกองคลัง แล้วแต่กรณี ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การเก็บรักษาตัวเงินสดตามวรรคหนึ่ง และเงินรายรับ หรือเช็คในมือที่จัดเก็บหรือได้รับ ซึ่งนำฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้น และเอกสารแทนตัวเงินสดให้จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๗ ห้ามมิให้กรรมการเก็บรักษาเงิน มอบลูกกุญแจให้ผู้ซึ่งไม่ใช่กรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่กรรมการแทนโดยเด็ดขาด

กรรมการเก็บรักษาเงิน จะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมลูกกุญแจให้รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

ข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำตัวเงินสดที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๕ ต่อไป

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ปรากฏว่า ตัวเงินสดที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนตัวเงินสดที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และกรรมการเก็บรักษาอย่างน้อยสามคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำตัวเงินสดเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี ทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๐ ในวันทำการถัดไป ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบตัวเงินสดที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการ กองคลังหรือหัวหน้าส่วนงาน โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนงานลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อนำฝากธนาคาร

หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปจ่าย และขอเบิกเงินในเวลา ที่ถึงกำหนดจ่ายหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินนั้น

เงินที่ขอเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย เพื่อการอื่นมิได้

ข้อ ๓๒ ส่วนงานผู้เบิก จะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

การได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย ไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของส่วนงานผู้เบิก ในการที่จะต้องดูแล ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ให้ส่วนงานที่เบิกเงินจากมหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือเกินเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการบริหาร งบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นประเภทซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ ให้ถือว่า ค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๓๕ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกจ่ายได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของ ปีงบประมาณนั้น หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ ในกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงาน และเป็นกรณีที่มีได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าสวัสดิการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการที่กำหนดตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินค่าใช้สอย ได้แก่ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง และรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะเป็นรายจ่ายหมวดอื่น ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามที่เรียกเก็บ

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าวัสดุ ค่าเครื่องมือและอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย
ในกรณีเป็นการจ่ายเงินอุดหนุนในแต่ละครั้ง ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการอุดหนุนทั่วไปหรือการอุดหนุนเฉพาะกิจ

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกกรณี มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีที่กำหนดไว้ตามกฎหมายไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๔๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกองหรืออธิการบดีมอบหมาย

(๒) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๔๕ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงนามในหลักฐานการจ่ายหรือจะลงนามอนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๔๖ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๗ ห้ามผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน เรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เว้นแต่ การจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๔๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ ทั้งนี้ การมอบฉันทะให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลภายนอก และไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบ การจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายในทุกสิ้นวัน

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๒ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๕๒ และผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลได้ด้วย

ข้อ ๕๔ การจ่ายเงินโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้รายงานในระบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี จ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จ่ายเงินโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๕๒ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนำใบสำคัญรับเงินที่ได้ลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๗ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก ในกรณีที่มีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับรองไว้ พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความหลักฐานสูญหายเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) ในกรณีที่ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้แนบหลักฐานใบแจ้งความหลักฐานสูญหาย พร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ผู้ที่ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินตาม (๑) หรือ (๒) จะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายนั้นมาเบิกจ่ายเงิน ถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายเงินอีก และเสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๙ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเก็บหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี ส่วนหลักฐาน

ที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาเป็นระยะเวลาห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จ่ายโดยเช็ค การเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

(ข) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(ค) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (ก) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(ง) การสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินไม่เกินรายละเอียดสองหมื่นบาท อาจจ่ายเป็นเงินสดได้

(๒) จ่ายโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๖๑ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คของมหาวิทยาลัย ให้ทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๒ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยมีให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้รับเงินจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” เพื่อมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๖๓ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๔ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยืมเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๕ การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๖๖ การจ่ายเงินยืม ในกรณีที่เป็นการทำงานซึ่งติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติงานอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๗ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตาม ข้อ ๔๔ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๖๘ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามอนุมัติยืมเงินรายใหม่ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินงวดใหม่ และผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมงวดเก่า ให้ขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๖๙ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ และเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานผู้ให้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับและผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ แล้วแต่กรณี

ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี เก็บสัญญาการยืมไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๗๐ การจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๑ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในและนอกราชอาณาจักรให้ส่งคืนต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันกลับมาปฏิบัติงาน

(๒) ในกรณีที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอื่นใด ในภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน นอกจาก (๑) ให้ส่งคืนต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยเร็ว และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามคำหักทวง และไม่ชี้แจงเหตุผลให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทราบ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวง

ข้อ ๗๒ เมื่อผู้ยืมส่งคืนเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองใบสำคัญตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มอบให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน แล้วแต่กรณี เรียกให้ผู้ยืมชดเชยเงินยืมตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน รายงานต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๗๔ หลักเกณฑ์ และวิธีการยืม การเบิกจ่ายเงินยืม นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖
การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี

ข้อ ๗๕ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี หรือกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นผู้อนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกเป็นเวลาหนึ่งปีนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีอำนาจพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อไปได้อีกเป็นเวลาหนึ่งปีนับจากวันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่งแล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เว้นแต่ มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗๖ การขออนุมัติกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้นแล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๗
การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๗๗ ในกรณีที่ส่วนงานใดปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ ๗๘ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานจัดทำรายงานรายรับและรายจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานเป็นประจำทุกเดือน และเสนอให้อธิการบดีทราบในวันที่สี่สิบของเดือนถัดไป และให้จัดทำรายงานสถานะการเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทุกสามเดือน เพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไป เพื่อการจัดเก็บเงิน เสนอรายงานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินต่ออธิการบดีทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๘๐ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในตรวจสอบเงินของมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานควบคู่กับการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี

ข้อ ๘๑ ผลการตรวจสอบให้รายงานต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย โดยผ่านการทบทวนจากคณะกรรมการตรวจสอบ

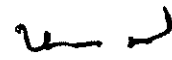
ข้อ ๘๒ ในกรณีที่เงินในความรับผิดชอบของส่วนงานใดขาดบัญชี สูญหายหรือเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนงานนั้น รายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ หากเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดและรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดี ทราบโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๓ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ให้นำประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันก่อนที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ โดยที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตเป็นหน่วยงานในกำกับ ของรัฐ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย สวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงสมควร กำหนดให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เกี่ยวกับ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ โดยได้ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุม และตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้การใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานเกิดประโยชน์และคุ้มค่า จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้รับรษณีย์” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แกไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้อุปปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดำเนินการที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดำเนินการที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังมิได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่มิอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทางการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามชุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নির্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নির�มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มืห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๕๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๕๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๕๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงิน ที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายใน กำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้า ส่วนราชการไม่มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒ วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วน ภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้ง นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ ของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รับรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑ เงินตรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินตรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดเชยเงินตรองราชการ

ข้อ ๘ เงินตรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินตรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒ การเบิกเงินตรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินทรองราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔
การใช้จ่ายเงินทรองราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทรองราชการมีไว้สำหรับทรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินตรงราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินตรงราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการส่งจ่ายเงินตรงราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินตรงราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินตรงราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินตรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในสวนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินตรงราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การส่งคืนเงินทอรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทอรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทอรองราชการ

หมวด ๗
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทอรองราชการรายงานยอดเงินทอรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทอรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทอรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นมีเงินทอรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทอรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทอรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทอรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่า การอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทอรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบฟอร์มต่าง ๆ

แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้าตำแหน่ง สังกัด มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการตามบันทึก..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(รายการค่าใช้จ่าย)	(จำนวนเงิน)	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	(จำนวนเงิน)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่าย พ.ศ. 2561 ทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องแล้วส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว คือ ภายใน.....วัน หากมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืนกองคลังภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน/ค่าตอบแทนพิเศษ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

- ด้านหลัง -

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

1. ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
2. ให้ระบุชื่อส่วนงานที่จ่ายเงินยืม
3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ

จากวันที่ : ๒๕/๑๑/๖๕

[illegible]

รายงานรายละเอียดต้นทุนเงินยืมนอกงบประมาณคงเหลือ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รายงานรายละเอียดต้นทุนเงินนอกงบประมาณคงเหลือ

น.ว.ป.

[illegible]



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองคลัง/งานบัญชีและบัญชีเงิน)

โทร. 5054

ที่ สนม.....

วันที่.....

เรื่อง การส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

เรียน.....

ตามที่ท่านได้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามสัญญาเงินยืม เลขที่.....
บันทึกเลขที่.....เรื่อง..... ซึ่งได้ครบกำหนดของการยืมเงินดังกล่าว
ในวันที่.....นั้น ณ วันนี้ ยังมีจำนวนยืม คงเหลือ.....บาท (.....)

กองคลัง ใครขอให้ท่าน ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินคงเหลือดังกล่าว พร้อมทั้งส่งคืนเงินยืม
ที่เหลือ เป็นเงินสด หรือเอกสาร ในการเบิกจ่ายเงิน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....หากพ้นกำหนดนี้แล้ว
ท่านยังมิได้ดำเนินการใดๆ กองคลัง ขอปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาการยืมเงิน ที่ท่านได้ลงนามไว้ โดยขอหัก
เงินเดือนของท่าน จนครบตามจำนวนเงินที่ท่านจะต้องส่งคืนให้มหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หมายเหตุ หากท่านได้นำส่งหลักฐานการเบิกจ่าย ถึงกองคลังแล้ว หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ กรุณาแจ้งกลับ
ให้ทราบตามบันทึก หรือ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวสุชานัน ลักสุวรรณ โทร.5054

ตัวอย่าง

สัญญาการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติ

สัญญาเงินยืม

เลขที่ ๖๖ 002/๖๒

ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันครบกำหนด

1 พ.ค. 62

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการสัมมนา ในหัวข้อ "ชวนคิด Reflective Learning" ในวันที่ 4 ต.ค. 62 ตามบันทึก

สวท. 734/2562 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าตอบแทนวิทยากร	5,000
ค่าอาหารกลางวัน	2,500
ค่าอาหารว่าง	7,700
ค่าห้องประชุม	5,000
ค่าของที่ระลึก	1,500
(ตัวอักษร สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	21,700

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องแล้วส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน หากมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืนกองคลังภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

13 0 ก.ย. 2562

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 21,700 บาท

(สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....

13 0 ก.ย. 2562

วันที่.....

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 21,700 บาท

(สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

- 2 ต.ค. 2562

วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 21,700 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

- 3 ต.ค. 2562

วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

វិចិត្រសិល្បៈ : ១០០០ ឆ្នាំ

ชื่อสัญญา(ร่วม) :

ยอดเงินยืม : 21,700.00

หมายเหตุ

1. ขึ้นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ
2. ให้ระบุชื่อตัวราชการที่จ่ายเงินขึ้น
3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินขึ้นไปใช้จ่าย
4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สำนักงานอำนวยการ) โทร.๕๑๗๓
ที่ สวท. ๗๓๔/๒๕๖๒ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานโครงการสัมมนา ในหัวข้อ "ชวนคิด Reflective Learning" แสงงบประมาณ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะกรรมการพัฒนากอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพด้านการสอน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ดำเนินงานตามแผนการพัฒนาศรรณชาจารย์ตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ-ด้านการสอน (SDU Professional Standards for Faculties : SDUPSF) เพื่อพัฒนาศรรณชาจารย์ด้านการสอนของคณาจารย์ให้มีความเป็นอาจารย์มืออาชีพ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม ROADMAP ของกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดทำโครงการสัมมนา ในหัวข้อ "ชวนคิด Reflective Learning" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตให้เป็นอาจารย์มืออาชีพด้านการสอน และเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสะท้อนการจัดการเรียนรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้ อีกทั้งสามารถสะท้อนการจัดการเรียนรู้ของตนเองและแลกเปลี่ยนมุมมองการสะท้อนการจัดการเรียนรู้กับบุคคลอื่นได้อย่างต่อเนื่อง ในการนี้ จึงขออนุมัติดำเนินงานโครงการและขออนุมัติงบประมาณเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๑,๗๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยได้เฉลี่ยทุกรายการ และขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร จำนวน ๑ ฉบับ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตต์วิมล คล้ายสุบรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

29ก.ย.62 เวลา 17:48:42 Non-PIU Server Sign
Signature Code : RgAzA-EQAOW-A1AEU-ANAX

1 เห็นสมควรเสนอ เพื่อโปรดพิจารณา

2

การขออนุมัติโครงการสัมมนา ในหัวข้อ

"ชวนคิด Reflective Learning" วงเงิน 21,700

บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยใช้งบ

ประมาณปี 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิศักดิ์ คำยัง)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

30ค.ค.62 เวลา 12:58:39 , Non-PKI Server Sign
Signature Code : RABCA-DMAHw-AMADA-AOABD

จุฬารัตนา

(นางสาวชลธิชา โคตรปิงแก)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

30ค.ค.62 เวลา 09:23:31 , Non-PKI Server Sign
Signature Code : NAAwA-DMARA-AxADE-ARQAS

3

จ.

(นางสาวราตรี จรดล)

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

30ค.ค.62 เวลา 14:07:13 , Non-PKI Server Sign
Signature Code : NgBEA-DAAQQ-AOAEQ-ARAO

5

วิฬะ W. พริ้ง

(นางรัชนิกร พลวิจิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง

31ค.ค.62 เวลา 13:39:11 , Non-PKI Server Sign
Signature Code : QWA2A-DcANG-BDAEU-ARQBB

4

Ammita

(นางสาวกนกวรรณ คนช่อ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

30ค.ค.62 เวลา 15:33:16 , Non-PKI Server Sign
Signature Code : NQABA-DIAOA-bGADU-ARyBC

6 อนุมิตินิเทศการ

ลงนามแล้ว

Ammita

(ดร.สุมาลย์ ม่วงประเสริฐ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย

สวนดุสิต

02ก.ย.62 เวลา 12:27:01 , Non-PKI Server Sign
Signature Code : NQAWA-EUAQg-BEAEe-AQAAx

ตัวอย่าง การยืนยันงาน เพื่อจัดเก็บ

แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อโครงการ: การสัมมนา ในหัวข้อ "ชวนคิด Reflective Learning"

ผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล.....นางธนิดา.....แสงฉ่ำม.....
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาศึกษา.....
โทรศัพท์.....0 2244 5173.....
E-mail.....thanida_san@dusit.ac.th.....

1. ความสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SDU QA, IQA)

- แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.2561 - 2564

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การเสริมสร้างความเข้มแข็งของหลักสูตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

กลยุทธ์ที่ 2 : ส่งเสริมหลักสูตรอัตลักษณ์สู่ความเป็นเลิศ

แนวทางการพัฒนาที่ 2.1 : ปรับรูปแบบการจัดการศึกษาโดยยึดถือสมรรถนะ (Competency-based Education)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ที่มีทักษะสนองต่อโลกอนาคต และเป็นพลเมืองที่ดี

กลยุทธ์ที่ 2 : ปรับปรุงรูปแบบและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับโลกยุคดิจิทัล

แนวทางการพัฒนาที่ 2.1 : พัฒนาระบบการจัดการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียนที่เหมาะสม มุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการเชิงรุก (Integrated Active Learning)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การบริการวิชาการบนพื้นฐานความตระหนักในความรับผิดชอบต่อสังคม

กลยุทธ์ที่ 1 : ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชนและสังคมให้เกิดความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนาที่ 1.4 : ส่งเสริมการบูรณาการการบริการวิชาการ กับ การเรียนการสอนหรือการวิจัย อย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนาระบบการบริหารบุคลากรที่สนับสนุนต่อทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

แนวทางการพัฒนาที่ 1.3 : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกประเภทให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรและสมรรถนะบุคลากรสวนดุสิต

- การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (SDU QA)

ประเด็น : การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

เป้าหมาย : การส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการเชิงรุก

การพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพด้านการสอน

สนับสนุนการให้อาจารย์ได้รับการรับรองวิทยฐานะในระดับสากล

- การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ สกอ. (IQA)
(กรณีสอดคล้องหลายตัวบ่งชี้ กรุณาเรียงลำดับโดยเริ่มจากตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องมากที่สุด)
องค์ประกอบที่ 5 : การบริการจัดการ
ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 : ระบบกำกับกับการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ

2. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการพัฒนาอาจารย์ให้มีความเป็นมืออาชีพทั้งด้านการวิจัย การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้คณาจารย์มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับการพัฒนาทักษะของบัณฑิตให้ก้าวทันศตวรรษที่ 21 โดยได้นำเทคโนโลยีและสื่อการสอนรูปแบบต่างๆ มาใช้ในการเรียนรู้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มทักษะและกระบวนการเรียนรู้การให้กับอาจารย์ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ให้เกิดการสะท้อนคิด (Reflection) เพื่อทบทวนวิเคราะห์และพิจารณาสิ่งต่างๆ อย่างรอบคอบโดยใช้สติและสมาธิซึ่งเป็นวิธีการที่ทำให้ได้ทบทวนให้เกิดความเข้าใจและเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ นำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน และแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดจัดโครงการสัมมนา ในหัวข้อ "ชวนคิด Reflective Learning" ซึ่งผลการดำเนินการโครงการจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพด้านการสอน เพื่อเพิ่มทักษะและกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดการสะท้อนคิดกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
2. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นอาจารย์มืออาชีพด้านการสอน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการสะท้อนการจัดการเรียนรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสะท้อนการจัดการเรียนรู้ของตนเองและแลกเปลี่ยนมุมมองการสะท้อนการจัดการเรียนรู้กับบุคคลอื่นได้อย่างต่อเนื่อง

4. ผลผลิตโครงการ (Output)

1. บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เกิดความรู้ในบริบทต่าง ๆ และเห็นความสำคัญของการสะท้อนคิด
2. บุคลากรสายวิชาการได้รับการพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถตามความเชี่ยวชาญในวิชาชีพของบุคลากรสายวิชาการ

5. ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)

1. มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
2. บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สามารถสะท้อนการจัดการเรียนรู้ของตนเองและแลกเปลี่ยนมุมมองการสะท้อนการจัดการเรียนรู้กับบุคคลอื่น เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่/ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
การสัมมนา ในหัวข้อ “ชวนคิด Reflective Learning” วิธีดำเนินงาน - อบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสะท้อนการจัดการเรียนรู้ของตนเองและแลกเปลี่ยนมุมมองการสะท้อนการจัดการเรียนรู้กับบุคคลอื่นเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4 ตุลาคม 2562	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	- ดร.สุมาลย์ ม่วงประเสริฐ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - นางธนิศา แสงอ่วม เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

7. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 110 คน แบ่งเป็น

1. บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำนวน 100 คน
2. เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการสอน จำนวน 10 คน

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ : บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90

เชิงคุณภาพ : บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีทักษะ และความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน การสะท้อนการจัดการเรียนรู้ของตนเองและแลกเปลี่ยนมุมมองการสะท้อนการจัดการเรียนรู้กับบุคคลอื่น

9. แหล่งที่มาของงบประมาณ

- ☐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ☒ ขอสันับสนุนงบประมาณ
- ☐ แหล่งอื่นๆ (โปรดระบุ)

รายละเอียดงบประมาณ (ค่าใช้จ่าย) รวมทั้งสิ้น 21,700 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน (In Cash) กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)
การสัมมนา ในหัวข้อ “ชวนคิด Reflective Learning”	21,700
- ค่าตอบแทนวิทยากร (ฐานคำนวณ 3 ชั่วโมง ๆ ละ 1,700 บาท) (แต่ไม่จ่าย 5,000 บาท)	5,000
วิทยากร : อาจารย์ธนิศรณ์ จิระพรชัย รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2,500
- ค่าอาหารกลางวัน (10 คน x 250 บาท) เฉพาะวิทยากรและทีมงาน	7,700
- ค่าอาหารว่าง (110 คน x 35 บาท x 2 มื้อ)	5,000
- ค่าห้องประชุม	1,500
- ค่าของที่ระลึก (เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ให้กับมหาวิทยาลัย และเป็นการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาอาจารย์)	

หมายเหตุ : - ตัวเฉลี่ยทุกรายการ

กำหนดการสัมมนา ในหัวข้อ "ชวนคิด Reflective Learning"

วันศุกร์ที่ 4 ตุลาคม 2562 เวลา 08.30 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุม 301 ชั้น 3 อาคาร ดร.ศิโรจน์ผลพันธ์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



เวลา 08.30 – 08.45 น.	ลงทะเบียน
เวลา 08.45 – 09.00 น.	กล่าวต้อนรับวิทยากร และเปิดการอบรม โดย ดร.สุวมาลย์ ม่วงประเสริฐ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เวลา 09.00 – 12.30 น.	สัมมนา ในหัวข้อ "ชวนคิด Reflective Learning" โดย อาจารย์ธนิตสรณ์ จิระพรชัย รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เวลา 12.30 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

- หมายเหตุ - บริการอาหารว่างระหว่างการสัมมนา และรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.30 น.
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

สัญญาเงินยืม

เลขที่..... ๖๖.๐๑๗/๖๓

ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันครบกำหนด

27 W. 4. 62

ข้าพเจ้า... ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่สำนักงาน...(บริหารงานทั่วไป).....

สังกัด...กองกลาง..สำนักงานมหาวิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการด้านความเสี่ยง...ตามบันทึกข้อความ ที่ สนม. 12543/2562.....

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ครั้งที่ 2(34)/2562 วันที่ 19 พฤศจิกายน 2562 เวลา 13.00-16.00 น.

34,500

ณ ห้องประชุมลิขิต 2 โรงแรมสวนดุสิต เฟลต

34,500

(ตัวอักษร.....สามหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน.....) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องแล้วส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....15.....วัน หากมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืนกองคลัง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้พิมพ์ วันที่..... 6 พ.ค. 2562

๗๕๐๙ เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

9. ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....34,500.....บาท

(.....สามหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....

คำอนุมัติ

13 W.S. 2562

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....34,500.....บาท

(.....สามหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน.....)

...../ ដ្ឋបាលទី១

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

วันที่ - 7 พ.ย. 2562

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....34,500.....บาท (.....สามหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

บ.กรุงเทพ สาขาราชวิถี (บก. ๕๐๔๖)

เช็คเลขที่.....09893652.....

47. W.B. 2562

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่...../13 มพ 2562

ยอดเงินยืม : 34,500.00

หมายเหตุ

1. ติดต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ
2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินขึ้น
3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินขึ้นไปใช้จ่าย
4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

104

(ร่าง)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการด้านความเสี่ยง

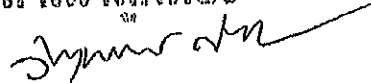
ครั้งที่ ๒(๓๔)/๒๕๖๒

วันอังคารที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมลิต ๒ โรงแรมสวนดุสิต เฟลส

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ครั้งที่ ๑(๓๓)/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
๓.๑ การดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการด้านความเสี่ยง
ครั้งที่ ๑(๓๓)/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๔.๑ ประเด็นจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๑๐(๔๔)/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
๕.๑ การเผยแพร่ Infographic
- ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
๖.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการด้านความเสี่ยง ครั้งต่อไป

สำเนาถูกต้อง



หมายเหตุ รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๔.๐๐ น.

แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

วันที่ : 25/10/2562

หน่วยงาน : สำนักงานมหาวิทยาลัย

เลขที่บันทึกข้อความ : สนม.12543/2562



ขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่าย
เรื่อง : จ่าย (คณະอนุกรรมการด้านความ
เสี่ยง เดือน พ.ย. 2562)

สนม.5319

ของงบประมาณสนับสนุน

ผู้ขอดำเนินการ : นางสาววิภาพรรณ สารภักดิ์

เบอร์ติดต่อ : 5028 , 0897428805

รหัสโครงการ : สนม.

ชื่อโครงการ : สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ : วิภาพรรณ สารภักดิ์

ประเภทงบประมาณ : ของงบประมาณสนับสนุน

ขออนุมัติงบประมาณในครั้งนี้ : วงเงิน : 36,525.00 บาท

รายการค่าตอบแทน : วงเงิน : 34,500.00 บาท

รายการค่าใช้สอย : วงเงิน : 2,025.00 บาท

รายการค่าวัสดุ : วงเงิน : 0.00 บาท

รายการค่าสาธารณูปโภค : วงเงิน : 0.00 บาท

รายการค่าครุภัณฑ์ : วงเงิน : 0.00 บาท

รายการค่าสิ่งก่อสร้าง : วงเงิน : 0.00 บาท

อำนาจถูกต้อง
[Signature]

สัญญาเงินยืม

เลขที่ บจ.005/62

วันครบกำหนด

17 พ.ค. 62

ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง หัวหน้างาน

สังกัด กองกลาง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ตามบันทึก เลขที่ 12163/62 ลงวันที่ 17 พ.ค. 62 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าจ้าง	10,340	-
ค่าอาหาร	10,340	-
รวมเงิน (บาท)	10,340	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องแล้วส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน หากมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งคืนกองคลังภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ 21 ต.ค. 2562

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 10,340 บาท

(นางสาว รุ่งโรจน์ วัฒนศิริ)

ลงชื่อ.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 10,340

(นางสาว รุ่งโรจน์ วัฒนศิริ)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

วันที่ 21 ต.ค. 2562



20 ต.ค. 2562

ผู้จ่ายเงิน..... วันที่ 22 ต.ค. 2562

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 10,340 บาท (นางสาว รุ่งโรจน์ วัฒนศิริ)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ร.ร.กรุงเทพ สาขาวิชา (บทก. 60433)
เช็คเลขที่ 02853423
ทว. 22 ต.ค. 2562

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ 22 ต.ค. 2562

รายการตั้งใช้เงินอื่น

ប្រឹក្សាភិបាល :

ชื่อสัญญา(ร่วม) :

ยอดเงินยืม : 10,340.00

[illegible]

บทนำ

1. ติดต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ
2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินขึ้น
3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินขึ้นไปใช้จ่าย
4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองกลาง) โทร. ๕๐๒๕

ที่ สนม. ๑๒๑๖๓/๒๕๖๒

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและงบประมาณ

เรียน อธิการบดี

ด้วย ผู้บริหารและคณะ มีภารกิจเพื่อไปตรวจเยี่ยมและติดตามงานศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น พิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ระหว่างวันที่ ๓๓ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และ ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร อภิรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เดินทางไปปฏิบัติงานในวันดังกล่าวโดยเครื่องบิน และขออนุมัติงบประมาณเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๓๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ค่าตัวโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ๓,๒๐๐ บาท * ๒ คน | ๖,๔๐๐ บาท |
| ๒. ค่าที่พัก คินละ ๑,๕๐๐ บาท * ๒ ห้อง | ๓,๐๐๐ บาท |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง คนละ ๒๗๐ บาท * ๒ คน | ๕๔๐ บาท |
| ๔. ค่ารถโดยสารไม่ประจำทาง | ๔๐๐ บาท |
| (ถ้าเฉลี่ยทุกรายการ) | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร อภิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

17 ต.ค. 62 เวลา 14:25:01 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwAyA-EYAMA-BGAEU-AOQA3

1 เห็นสมควรเสนอ เพื่อโปรดพิจารณา

2

จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 62 (พลา

กอน) รหัส 39002500001

เงิน 10,340 บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยสี่สิบบาท

ถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิดารัตน์ คำยัง)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

17 ต.ค. 62 เวลา 15:20:52 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwBEA-DEAMg-BCADU-AOQA4

ชลธิชา

(นางสาวชลธิชา โคตรปึงแก)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

17 ต.ค. 62 เวลา 15:13:59 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : RAA1A-EMAW-8GADY-AOAA5

3

(นางสาวบุญตา ธารมณี)

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

18 ต.ค. 62 เวลา 09:51:54 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgBGA-EYARA-AZAE-AMWAS

4

(นางสาวกนกวรรณ คนชื่อ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

18 ต.ค. 62 เวลา 10:50:13 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : RQA3A-DOACW-ASAEM-ARQA1

5

(นางรัชนิกร พลวิชิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง

18 ต.ค. 62 เวลา 13:47:51 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQBBA-DCAQQ-BCADA-AMAAZ

6

(วาฬิรียุตรี ดร.วราธร อภิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

18 ต.ค. 62 เวลา 13:59:12 , Non-PKI Server Sign

Signature Code : NWA5A-DKAMA-BFAEQ-AMQ8D

ตัวอย่าง กรณียกเงิน เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทย์ จันทร์เจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริจักษ์ มอช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัย...

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – สกุล

นางสาวสุชานัน ลักสุวรรณ

ประวัติการศึกษา

บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

สถานที่ทำงาน

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

