



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๔๐

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณาการยืมเงินทตรงจ่าย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวดที่ ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม ตามที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้นำเสนอในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### ประเด็นที่ ๑ พิจารณาลักษณะการควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทตรงสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดการยืมเงินทตรงจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวดที่ ๔ ไปแล้วนั้น เนื่องจากการยืมเงินทตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงาน การจัดฝึกอบรม การจัดประชุมสัมมนาต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดงานวันเกษตกร การจัดอบรมสัมมนา ซึ่งใช้วงเงินงบประมาณเป็นจำนวนมาก และเป็นภาระของผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม ในจำนวนเงินที่สูงและยากแก่การควบคุมและอาจเกิดความเสียหายในการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทตรง

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยจึงขอกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินสำหรับการจัดกิจกรรมฯ ที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท รายละเอียดตามหลักเกณฑ์การควบคุมเงินยืมทตรง ตามแบบฟอร์มใบเสนอจัดทำอาหารใบตรวจรับเอกสาร และสัญญาค้ำประกันเงินยืมทตรง เสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้ด้วยแล้ว)

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทตรงสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่เสนอ จึงเห็นควรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

### ประเด็นที่ ๒ พิจารณาแนวปฏิบัติในการยืมเงินทตรงหมุนเวียนภายในส่วนงาน

ตามที่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยได้ยืมเงินทตรงหมุนเวียนในหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวด ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๔๑ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืมเงินทตรงหมุนเวียนในหน่วยงานและตามสัญญาเงินยืมทตรงได้กำหนดให้คืนเงินทตรงหมุนเวียนในหน่วยงานตามระยะเวลาที่ครบกำหนดการดำรงตำแหน่งตามวาระ นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอเสนอแนวปฏิบัติในการยืมเงินทตรงหมุนเวียนภายในส่วนงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานส่งคืนเงินยืมทดรองหมุนเวียนทั้งจำนวน
๒. เมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานรายใหม่ หรือ หัวหน้าส่วนงานเดิมได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้จัดทำสัญญายืมเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงานฉบับใหม่

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองหมุนเวียนภายในส่วนงานตามที่เสนอ จึงเห็นควรเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป



(นางสาวนীর เรียนกานา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารการเงิน 2 โทร. 3153-3155

ที่ อว 69.2.4.3/34

วันที่ 16 มกราคม 2566

เรื่อง การยืมเงินทรองหมนเวียนภายในส่วนงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

ตามที่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยได้ยืมเงินทรองหมนเวียนในหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562 ในหมวด 4 การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ 41 ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืมเงินทรองหมนเวียนในหน่วยงานและตามสัญญาเงินยืมทรองได้กำหนดให้คืนเงินทรองหมนเวียนในหน่วยงานตามระยะเวลาที่ครบกำหนดการดำรงตำแหน่งตามวาระ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น จึงขอเสนอแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานส่งคืนเงินยืมทรองหมนเวียน หึ่งจำนวน
2. เมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานรายใหม่ หรือ หัวหน้าส่วนงานเดิมได้รับเลือก ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้จัดทำสัญญายืมเงินหมนเวียนภายในหน่วยงานฉบับใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดต่อไป

(นางสาวพรรณราย ชันคำหุมต)

หัวหน้างานบริหารการเงิน 2



อธิการบดี
รับที่ 5426
วันที่ 22 ต.ค. 65

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐-๓๑๕๑

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๗๐๙

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดการยืมเงินทตรงจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวดที่ ๔ ไปแล้วนั้น เนื่องจากการยืมเงินทตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงาน การจัด ผูกอบรม การจัดประชุมสัมมนาต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา การจัดงานพระราชทานปริญญา บัตร การจัดงานวันเกษียณ การจัดอบรมสัมมนา ซึ่งใช้วงเงินงบประมาณเป็นจำนวนมาก และเป็นภาระของ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม ในจำนวนเงินที่สูง และยากแก่การควบคุมและอาจเกิดความเสี่ยงในการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทตรง จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินทตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ เฉพาะวงเงินสำหรับการ จัดกิจกรรมฯ ที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ  
ต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกุนา)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

นางสาว นีร เรียนกุนา

11๕๐๖๕๖๖ ม. ๓๖๖๖ ๓๖๖๖ ๓๖๖๖  
ได้เรียนแจ้งแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิเชษฐ สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี  
26 ธ.ค. 2565

อนุมัติ

ทราบ/ดำเนินการดังเสนอ

อธิการบดี

2-8-ธ.ค. 2565



ค่าพาหนะรับจ้าง ไป กลับระหว่างที่พักและ สถานที่ปฏิบัติงาน	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ยื่น	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยื่นเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปและมีผู้ร่วมเดินทางหลายคน ให้ส่งจ่ายให้กับผู้เดินทางเอกสารอนุมัติเดินทาง หรือให้ผู้ยื่นจัดบัญชีรายระดับครอบครัว ผู้อำนวยความสะดวกหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือค่าประกันการยืมเงินหรือทั้งหมดรวมทั้งจำนวนสัญญา	หักภาษี หัก ณ ที่จ่าย
ค่าจ้างเหมาพาหนะ (รถตู้-)	ดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมขอเบิกค่าใช้จ่าย	ไม่ต้องยื่นเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัทผู้ให้บริการเช่ารถตู้)	
	ขออนุมัติจ้างเหมาพาหนะ (เช่น รถตู้ รถบัส) (ระเบียบพัสดุฯ)	กรณีผู้ให้บริการพาหนะไม่รับเงินเชื้อ ให้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้ยื่นเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยื่นเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปส่งจ่ายผู้ให้บริการพาหนะ หากผู้ยื่นประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยื่นเงินให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น ผู้อำนวยความสะดวกหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือค่าประกันการยืมเงินหรือทั้งหมดรวมทั้งจำนวนสัญญา	

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม				
การจัดหาพัสดุ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	ไม่ต้องยื่นเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	หักภาษี หัก ณ ที่จ่าย
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	กรณีเงินค่าอาหารเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดทำใบส่งอาหาร เอกสารเมื่อจัดส่งอาหาร ให้ทำใบส่งมอบอาหารและผู้ตรวจรับอาหารเป็นผู้ตรวจรับมอบอาหารตามตามปริมาณและคุณภาพที่กำหนด	กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับเงินเชื้อ ให้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้ยื่นเงิน	ในนามผู้ยื่นเงินให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น ผู้อำนวยความสะดวกหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือค่าประกันการยืมเงินหรือทั้งหมดรวมทั้งจำนวนสัญญา	
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	กรณีเงินค่าอาหารเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดทำใบส่งอาหาร เอกสารเมื่อจัดส่งอาหาร ให้ทำใบส่งมอบอาหารและผู้ตรวจรับอาหารเป็นผู้ตรวจรับมอบอาหารตามตามปริมาณและคุณภาพที่กำหนด	ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเป็นผู้ยื่นเงิน	ส่งจ่ายในนามผู้ยื่นเงิน หรือผู้ให้บริการอาหาร	
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	กรณีเงินค่าอาหารเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดทำใบส่งอาหาร เอกสารเมื่อจัดส่งอาหาร ให้ทำใบส่งมอบอาหารและผู้ตรวจรับอาหารเป็นผู้ตรวจรับมอบอาหารตามตามปริมาณและคุณภาพที่กำหนด	กรณีจำเป็นต้องยื่นเงิน	ส่งจ่ายเงินยืมทดรองในนามผู้ช่วยผู้รับจ้าง โดยใช้สัญญาจ้างทำอาหาร และใบส่งมอบอาหารที่กรรมการตรวจรับประกอบ หากผู้ยื่นประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยื่นเงินให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น ผู้อำนวยความสะดวกหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือค่าประกันการยืมเงินหรือทั้งหมดรวมทั้งจำนวนสัญญา	หักภาษี หัก ณ ที่จ่าย
		กรณีไม่จำเป็นต้องยื่นเงิน	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	หักภาษี หัก ณ ที่จ่าย

การใช้ผลผลิตหรืองานบริการภายในมหาวิทยาลัย	ดำเนินการขอใช้ผลผลิตหรือบริการระหว่างกัน	ไม่ต้องยืมเงิน	เบิกผลผลิตค่าใช้จ่ายรายได้ระหว่างกัน
ค่าพาหนะของผู้เข้ารับการศึกษา	ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าพาหนะของผู้เข้ารับการศึกษา (ระบุรายละเอียดการฝึกอบรม (ระบุรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้ยืมเงิน	วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ส่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปส่งจ่ายยืมโดยตรงในนามผู้เข้ารับการศึกษา (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร) หากผู้ยืมประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยืมเงิน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคนบัตติ ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือค่าประกันการยืมเงินโดยตรงทั้งจำนวนตามสัญญา

ค่าที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	กรณีจัดที่พักแรม ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าที่พักของผู้เข้ารับการศึกษา (ระบุรายละเอียดการฝึกอบรม) และใบยืนยันการจองห้องพัก (booking confirmation) ตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข๑	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้ยืมเงิน	ส่งจ่ายยืมโดยตรงให้โรงแรมโดยตรง โดยใช้ใบยืนยันการจองห้องพัก และหรือเอกสารการแจ้งหนี้จากโรงแรมประกอบ หากผู้ยืมประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคนบัตติ ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือค่าประกันการยืมเงินโดยตรงทั้งจำนวนตามสัญญา
	กรณีเบิกค่าที่พักเหมืองจ่าย ขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมและขออนุมัติเบิกค่าที่พักของผู้เข้ารับการศึกษา (ระบุรายละเอียดการฝึกอบรมและระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมเป็นผู้ยืมเงิน	ส่งจ่ายยืมโดยตรงในนามผู้เข้ารับการศึกษา (โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร) หากผู้ยืมประสงค์ให้ส่งจ่ายในนามผู้ยืมเงินให้ผู้บังคับบัญชาระดับคนบัตติ ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้กำกับและจัดทำหนังสือค่าประกันการยืมเงินโดยตรงทั้งจำนวนตามสัญญา

ใบเสนอจัดทำอาหาร

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
เลขที่.....

ใบเสนอจัดทำอาหาร จัดทำขึ้นในวันที่ .....ระหว่าง.....  
เรียกว่าผู้เสนอให้จัดทำอาหาร และ.....เรียกว่าผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร  
โดยมีข้อตกลงในการเสนอจัดทำอาหารรายละเอียด ดังนี้

รายการอาหาร (และรายละเอียด)	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....

การจัดส่งอาหารตามใบเสนอนี้ ให้ผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร จัดส่งในวันที่.....  
เวลา..... ณ สถานที่..... หากผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหารไม่จัดส่งอาหารตามกำหนด  
หรือจัดส่งอาหารไม่ตรงตามปริมาณและคุณภาพที่ยอมรับได้ ผู้เสนอจัดทำอาหารจะไม่ชำระราคาอาหารทั้งหมด  
หรือพิจารณาชำระเฉพาะบางส่วนที่มีปริมาณและคุณภาพครบถ้วนเท่านั้น

ในการเสนอจัดทำอาหารในครั้งนี้ ขอมอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบและตรวจรับอาหาร ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

โดยมีหน้าที่ตรวจสอบรับรองปริมาณและคุณภาพอาหารตามใบเสนอจัดทำอาหาร

เมื่อทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจตรงกันแล้วจึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน

.....  
(.....)  
ผู้เสนอให้จัดทำอาหาร

.....  
(.....)  
ผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร

.....  
(.....)  
พยาน



## ใบตรวจรับอาหาร

ตามที่ได้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร ราย.....ตามใบเสนอจัดทำอาหาร เลขที่ .....  
ลงวันที่..... ได้ส่งมอบอาหาร ในวันที่.....แล้วนั้น  
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วผลปรากฏว่าอาหารที่ทำการส่งมอบ

มีปริมาณ คุณภาพ ครบถ้วน การส่งมอบในเวลาที่กำหนด เห็นควรเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....  
.....บาท ให้แก่ผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร

มีปริมาณ คุณภาพ ครบถ้วน การส่งมอบในเวลาที่กำหนดเพียงบางส่วน เห็นควรเบิกจ่ายเงิน  
จำนวน .....บาท ให้แก่ผู้รับข้อเสนอจัดทำอาหาร

๑. ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและตรวจรับอาหาร  
(.....)

๒. ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและตรวจรับอาหาร  
(.....)

๓. ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบและตรวจรับอาหาร  
(.....)

# สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด.....อัตราเงินเดือน..... บาท  
อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... แขวง/ตำบล .....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้กับ  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้า ยอมรับเป็นผู้ค้ำประกันให้กับ นาย/นาง/นางสาว .....  
ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามบันทึกที่.....ลงวันที่  
.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท.....(  
กำหนดชำระหนี้ภายใน ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม

๒. ถ้า นาย/นาง/นางสาว ..... ผิดนัดไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงิน  
ที่ นาย/นาง/นางสาว..... ยังคงค้างชำระอยู่ ให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จนครบถ้วนทันที  
ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีทางเรียกให้ นาย/นาง/นางสาว..... ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

๓. ข้าพเจ้า ยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับ  
จากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ นาย/นาง/นางสาว.....ยังคงค้างชำระอยู่ด้วย

ลงชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

"หน่วยงานผู้เบิก" หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานวิสาหกิจที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินงวดจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

"หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก" หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้อำนวยการวิสาหกิจที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินงวดจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ส่วนงาน หรือหน่วยงานวิสาหกิจ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานหรือหน่วยงานวิสาหกิจ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“เงินงวด” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานผู้เบิกนอกเหนือจากสำนักงานมหาวิทยาลัย ขอเบิกตามแผนการเบิกจ่ายภายในวงเงินตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเงินนั้นไปจ่ายต่อให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายหรือเงินรับฝาก

“ตู้บริจาค” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

“เงินเบิกเกินคลัง” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้น ระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าคลัง” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือ ภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมี

“เงินรับฝาก” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานรับไว้เพื่อชำระคืนตาม สัญญาหรือตามเงื่อนไขของผู้ฝากเงิน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานคลังที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

“ข้อมูลหลัก” หมายความว่า ข้อมูลเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการ ชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิก

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ความทั่วไป

---

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานขอหารือเพื่อให้คณะกรรมการการเงินวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจ ตกลงกับคณะกรรมการการเงิน แล้วแต่กรณี หรือให้คณะกรรมการการเงินกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ในการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงาน ถือปฏิบัติ

หมวด ๒  
การเบิกเงิน

---

ส่วนที่ ๑  
ผู้เบิกเงินและผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

---

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินและเป็นผู้อนุมัติ การจ่ายเงินตามใบเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ส่วนที่ ๒  
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

---

ข้อ ๙ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เงินที่ขอเบิกเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๐ หน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กัพังได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัย

การได้รับเงินไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกในการที่ จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กัพังให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๑๒ การเบิกเงินงวด ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานผู้เบิกเสนอแผนการใช้จ่ายเงินงวดสำหรับงบประมาณแต่ละประเภท และขอเบิกเงินงวดจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เงินงวดที่เบิก ให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์

กรณีมีความจำเป็นหน่วยงานผู้เบิกอาจขอเปิดบัญชีเงินฝากที่เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการเงินประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดตามวรรคหนึ่งได้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงิน

(๒) เงินงวดที่ขอเบิก หากสิ้นปีมีเงินคงเหลืออยู่ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเงินงวดที่เหลืออยู่พร้อมดอกผลส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

### ส่วนที่ ๓

#### หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๓ การขอเบิกให้หน่วยงานเบิกเงินโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ให้หน่วยงานแจ้งข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินส่งให้แก่กองคลังเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ

ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกเงินก่อนส่งใบเบิกเงินไปหน่วยงานผู้เบิกหรือกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันและไม่ได้ขอเกินเงินได้เบิกเหลือมี ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากรถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการการเงินกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๑๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๔

วิธีการเบิกเงิน

---

ข้อ ๑๔ การขอเบิกเงินสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง หากมีความจำเป็นหน่วยงานอาจจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว โดยใช้เงินทรองของหน่วยงานได้ตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

(๒) การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้หน่วยงานดำเนินการขอเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๕ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนรวมถึงการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามสัญญาที่กำหนด ให้จ่ายเงินเป็นรายเดือนให้หน่วยงานขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

---

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

---

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัย และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๒๑ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของอธิการบดี รองอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ยังมีได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศให้มีการแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๓๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกทราบเป็นประจำทุกเดือน

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ใบรายงานการจ่ายเงินจากระบบ ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่คณะกรรมการการเงินกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย แล้วแต่กรณี



ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๓๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๓๒ กรณีการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๓ กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพร้อมพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๓๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัยสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๖ ให้หน่วยงานผู้เบิกเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓  
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๓๗ การจ่ายเงินรวมถึงการจ่ายเงินตามสัญญาฮีมเงิน ให้จ่ายโดยใช้วิธีโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกโดยตรง

การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทศรอง ให้ผู้ฮีมหรือผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวโอนเงินคืนให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๓๓๘ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๓๓๗ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีชื่อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดและห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้าโดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๓๓๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังที่ออกสกุล ชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๔

การเบิกจ่ายเงินฮีม

ข้อ ๔๐ สัญญาการฮีมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๑ เงินทศรองหมุนเวียนในหน่วยงานซึ่งหน่วยงานฮีมจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวงเงินและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๒๑ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายเงิน  
ยืมด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจ  
ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๔ เมื่อครบกำหนดการส่งคืนเงินยืมตามสัญญาและผู้ยืมมิได้ส่งคืนเงินยืมจนครบ  
จำนวน ให้หัวหน้างานคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในเรื่องดังกล่าวดำเนินการ  
บังคับให้มีการส่งเงินยืมตามข้อกำหนดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนในคราวเดียว หากไม่สามารถหักเงิน  
ได้จากผู้ยืมหรือไม่มีเงินเพียงพอให้หักในคราวเดียว ให้หัวหน้างานคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับ  
มอบหมายให้ดูแลในเรื่องดังกล่าวจัดทำหนังสือทวงถามให้ผู้ยืมชดใช้เงินตามสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน  
ภายในสามสิบวัน หากผู้ยืมเพิกเฉยหรือไม่ชดใช้เงินตามที่ถูกทวงถาม ให้เสนออธิการบดีเพื่อดำเนินการ  
ตามกระบวนการทางวินัยต่อไป

ข้อ ๔๕ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม  
เฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณประเภทนั้น และห้ามมิให้  
จ่ายเงินให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับใหม่หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมตามสัญญาฉบับเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน  
เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ผู้ยืมจัดทำหนังสือชี้แจงและขอขยายระยะเวลาการยืมเงินตามสัญญาฉบับเก่า  
เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาตามสัญญาจากผู้มีอำนาจแล้ว จึงให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับใหม่ได้

ข้อ ๔๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเก็บ  
รักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับและให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๔๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติงานที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณ  
ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของ  
งบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมตามเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่  
วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้น  
ปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๔๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติงาน ให้กระทำ  
ได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการงบบุคลากร ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอย

(๓) รายการจัดซื้อจัดจ้างประเภทรายการค่าจ้างเหมาบริการในหมวดค่าใช้จ่าย รายการจัดซื้อวัสดุและการเช่าในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือรายการจัดซื้อจัดจ้างและการเช่าที่ไม่อาจซื้อหรือจ้างหรือเช่าเป็นเงินเชื่อได้

(๔) รายการงบลงทุน วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท

(๕) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการอื่น ๆ

(๖) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับกับ (๑) ถึง (๕)

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรที่มีระยะเวลานาน ให้ผู้เดินทางจัดทำแผนการเดินทางและแผนการใช้จ่ายเงิน และให้จ่ายเงินยืมสำหรับระยะเวลาการเดินทางครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

ข้อ ๕๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานรวมทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกจาก (๑) ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๕๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการรับเงินคืนและหรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๒ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

หมวด ๕  
การรับเงิน

ส่วนที่ ๑  
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕๓ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕๕ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปี ใด

ข้อ ๕๖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๕๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๕๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๕๙ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๖๐ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดขำนั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๖๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒  
การรับเงิน

ข้อ ๖๒ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวง การคลังกำหนด

ข้อ ๖๓ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

กรณีจำเป็นอาจใช้หลักฐานการรับเงินในลักษณะอื่นได้ เช่น การรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และมีเอกสารหลักฐานระบุจำนวน เงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่ รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินงวดจากกองคลัง หรือเป็น การได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๖๔ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับ ชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ ได้

ข้อ ๖๕ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่ มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมา บันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีที่มีการรับเงินเป็น เงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูล การรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๖๖ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้น ทั้งหมดนำส่งตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๖๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๖  
การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑  
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๖๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่ปลอดภัย ณ สถานที่ที่ปลอดภัยภายในหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒  
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๖๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคนให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่ตู้นิรภัยใช้รหัสในการเปิดปิดตู้นิรภัย ให้หัวหน้าหน่วยงานทำหนังสือมอบรหัสแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้หน่วยงานจัดทำรหัสตู้นิรภัยชุดใหม่และทำหนังสือมอบรหัสแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินชุดใหม่ต่อไป

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๒ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการตามนัยข้อ ๗๐ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๗๓ ในการส่งมอบและรับมอบลูกบุญแจหรือรหัสระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๗๔ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนต้องเก็บรักษาลูกบุญแจหรือรหัสไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกบุญแจหรือนำรหัสไปใช้ได้ หากปรากฏว่าลูกบุญแจสูญหายหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกบุญแจหรือนำรหัสไปใช้ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๗๕ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกบุญแจหรือรหัสให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗๖ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗๘ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ



ข้อ ๗๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกับบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๘๐ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินปิดด้วยกุญแจหรือรหัสให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องไม่ถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือการลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๘๑ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๘๒ การเปิดประตูห้องมั่นคง ประตูกรงเหล็กหรือตู้นิรภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ (ถ้ามี) ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๗

การนำส่งเงิน

ส่วนที่ ๑

การนำส่งเงิน

ข้อ ๘๓ เงินที่ขอเบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเงินส่งคืนภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติตามใบเบิก

ในกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสด เช็คหรือเงินโอนให้นำส่งคืนโดยเร็วอย่างช้าในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ได้รับคืน

ข้อ ๘๔ การนำส่งเงินถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันได้เบิกเหลือในปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๔๕ เงินที่คงค้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้นำส่งภายในกำหนดเวลา ดังนี้  
(๑) เงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำ

การถัดไป

(๒) เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่  
วันที่ได้รับคืน

ข้อ ๔๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งกองคลัง สำนักงาน  
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ วิธีการนำส่งเงินเป็นเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝาก  
เงินพร้อมทั้งนำเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย  
โดยปฏิบัติตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

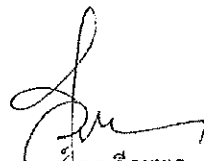
#### หมวด ๔

#### การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

ข้อ ๔๘ หน่วยงานใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่  
หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่คณะกรรมการการเงินกำหนดแต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้น  
ปีงบประมาณ ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่  
มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี  
มอบหมายเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๔๙ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือในปี หน่วยงานต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ  
โดยปฏิบัติตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

หลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินโดยตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ

เอกสารนำเสนอด่วนกรรมการการเงิน
เลขที่รับ : กานน/2566
วันที่รับ : 4/1/2566 10:27:45

ชื่อผู้ส่ง : กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย (นายพีรพล จิตติวงศ์)  
วันที่ส่ง : 4/1/2566 10:26:21

ความสำคัญการส่ง : ปกติ  
ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ  
เลขที่เอกสาร : ที่ อว 89.2.4/ว 709  
ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน  
วันที่เอกสาร : 20/12/2565  
เรียน : อธิการบดี  
จาก : กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย  
เรื่อง : หลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินโดยตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ  
เจ้าของเอกสาร : กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย (นายพีรพล จิตติวงศ์)  
วันที่สร้าง : 4/1/2566 10:26:20  
วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ  
วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ  
สถานะดำเนินการ : ไม่ผ่านระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%86%e0%b8%e3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b0)  
คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สิ่งการ

แนบ : ประธานคณะกรรมการการเงิน  
- เพื่อโปรดพิจารณา  
- เห็นควรว่าเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณา

ขอส่ง : ผู้จัด

น.ส.นายนันท์ สุขจิตต์  
4/1/2566 10:33:13

รายการเอกสารแนบ

จัดการสถานะ

.pdf	7708 หลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายและยืมเงินโดยตรงสำหรับการจัดกิจกรรม การจัดงานต่าง ๆ.pdf (eDocumentGeneratorFile.aspx?key=MTEyNjM4MA==)	รายละเอียด (documentFileDetail.aspx?ID=MTEyNjM4MA==&keyDefault=SU5CTlg=-Mzk0Nw=-MA=&KeyOption=NzYwNTA4-MjI3MjYyZzQ=-0&golD=74)
	ผู้ไปเข้าเอกสาร : นายพีรพล จิตติวงศ์ เติมเมื่อ : 4/1/2566 10:26:21	

การยื่นเงินอุดหนุนเรียนภายในส่วนงาน

เอกสารนำเสนอดณะกรมการการเงิน  
เลขที่รับ :ภายใน2/2566  
วันที่รับ :17/1/2566 16:24:48

ชื่อผู้ส่ง :กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย (นายพีรพล จิตติวงษ์)

วันที่ส่ง :17/1/2566 16:20:35

ความสำคัญการส่ง :ปกติ

ลงนาม/ส่งการ :แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร :ที่ อว ๘9.2.4.3/34

ระดับชั้นความลับ :ปกติ

ประเภทเอกสาร :หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร :16/01/2566

เรียน :ประธานคณะกรรมการการเงิน

จาก :กองคลัง งานบริหารการเงิน 2

เรื่อง :การยื่นเงินอุดหนุนเรียนภายในส่วนงาน

เจ้าของเอกสาร :กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย (นายพีรพล จิตติวงษ์)

วันที่สร้าง :17/1/2566 16:20:34

วันที่หมดอายุ :ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ :ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด :ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ :ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างถึง

เอกสาร :ไม่ระบุ (%๐0%๖9%84%๐0%๖8%๐1%๐0%๖9%๘8%๐0%๖8%๐3%๐0%๖8%๐0%๖8%๐9%๐0%๖8%๐a%๐0%๖8%๐b)

คำอธิบาย :ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ลิงก์

- เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณา

บงคส์ ผู้จัดทำ

น.ส.นายศรี สุขจิตต์

17/1/2566 16:26:09

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

๖๖๖๖๖๖

รายละเอียด (documentFileDetail.aspx?key=MTEzMDg2Mw==&keyDefault=SUSCT1g=-Mzk0Nw==MA==&keyOption=NzYzODAx-MjI4NTM4ODQ=-08goID=74)

.pdf 34 การยื่นเงินอุดหนุนเรียนภายในส่วนงาน.pdf (oDocumentGenerateFile.ashx?key=MTEzMDg2Mw==&keyDefault=SUSCT1g=-Mzk0Nw==MA==&keyOption=NzYzODAx-MjI4NTM4ODQ=-08goID=74)

ผู้เข้าเอกสาร : นายพีรพล จิตติวงษ์ เก็บเมื่อ : 17/1/2566 16:20:36