



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๕๖๘

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน/คณบดีคณะวิทยาศาสตร์/ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่กองตรวจสอบภายใน ได้ขอหารือการยืมเงินตราพระราชการเป็นเงินสดย่อย ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกองตรวจสอบภายในได้ตรวจพบว่ามีหน่วยงานที่ยืมเงินตราพระราชการเป็นเงินสดย่อยเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายภายในหน่วยงาน จำนวน ๒ หน่วยงาน ดังนี้

๑. คณะวิทยาศาสตร์ ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ๘/๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ผู้ยืมเงิน นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๒. งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ๖๖B๐๓๑๔๐๐๓๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ผู้ยืมเงิน นางพัชรี คำรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

### ประเด็นหารือ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินยืมไว้ในหมวด ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๔๐ ถึงข้อ ๕๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ยังไม่ครอบคลุมในส่วนของสัญญาการยืมเงินตราพระราชการเป็นเงินสดย่อย ดังนั้น จึงขอหารือการถือปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตราพระราชการเป็นเงินสดย่อยของทั้ง ๒ หน่วยงานจะสามารถดำเนินการได้หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ พิจารณาแล้วเห็นว่าการยืมเงินของทั้งสองหน่วยงานนั้น ได้มีการยืมต่อเนื่องมาตั้งแต่ก่อนที่มหาวิทยาลัยจะมีการปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมีมติให้คณะวิทยาศาสตร์ และงานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย คืนเงินตราพระราชการยืมทั้งจำนวน และหากหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะเก็บรักษาเงินเพื่อสำรองจ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการใด ให้ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการการเงิน ตามนัยข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวนिर เรีนุกนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน

ขอหารือ เรื่อง การยืมเงินทรงพระราชทานเป็นเงินสดย่อย

อธิการบดี  
รับที่ 6499 วันที่ ๑ ก.ย. ๖๖

ชื่อผู้ส่ง : กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย (น.ส.มายศรี สุขจิตต์)

วันที่ส่ง : 1/9/2566 14:25:39

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนามสั่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : อา ๑9.2.12/3 12

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 01/09/2566

เรียน : ประธานคณะกรรมการการเงิน

จาก : กองตรวจสอบภายใน

เรื่อง : ขอหารือ เรื่อง การยืมเงินทรงพระราชทานเป็นเงินสดย่อย

เจ้าของเอกสาร : กองตรวจสอบภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย (น.ส.แอนนา สุทินะ)

วันที่สร้าง : 1/9/2566 13:39:02

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สิ่งการ

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

เห็นควรเสนอคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณา

ดำเนินการตั้งเสนอ

นางสาว สุจิตต์

น.ส.มายศรี สุขจิตต์

1/9/2566 14:25:39

อธิการบดี

05 ก.ย. 2566

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

pdf 312-2566.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=MTixMDAwNg==) รายละเอียด (documentFileDetail.aspx? ID=MTixMDAwNg==&keyDefault=SU5CT1g=- MTK3OA==&keyOption=ODE3Mzg=- MjQ1NzA1MjA=-0&golD=74) ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แอนนา สุทินะ เพิ่มเมื่อ : 1/9/2566 13:39:03

ตอบกลับ      ส่งต่อ      รีเฟรช

หน้าร้อนปี 2563 ทดสอบ      Move

วันเอกสาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองตรวจสอบภายใน โทร. ๓๓๒๓

ที่ อว ๖๙.๒.๑๒/๓๑๒

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรื้อ เรื่อง การยืมเงินทตรงราชการเป็นเงินสดย่อย

เรียน ประธานคณะกรรมการการเงิน

ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึง เมษายน ๒๕๖๖ กองตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ เรื่อง ติดตามผลการดำเนินการ ตามรายงานผู้สอบบัญชี การจัดเก็บรายได้ผลประโยชน์และฟาร์ม เงินทตรงราชการ เงินทุนหมุนเวียน และ ติดตามงานคงค้าง ไปแล้ว นั้น

ในการนี้ กองตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเงินทตรงราชการของหน่วยงานพบว่า มี หน่วยงานที่ยืมเงินทตรงราชการเป็นเงินสดย่อย เพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายภายในหน่วยงาน จำนวน ๒ หน่วยงาน ดังนี้

๑. คณะวิทยาศาสตร์ ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ๘/๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ผู้ยืมเงิน นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ๖๖B๐๗๑๔๐๐๓๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ผู้ยืมเงิน นางพัชรี คำรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท

### ประเด็นหารือ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินยืมไว้ในหมวด ๔ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๔๐ ถึงข้อ ๕๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ยังไม่ครอบคลุมในส่วนของ การยืมเงินทตรงราชการ เป็นเงินสดย่อย ดังนั้น จึงขอหารือการถือปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทตรงราชการเป็นเงินสดย่อยของทั้ง ๒ หน่วยงาน จะสามารถดำเนินการได้หรือไม่ อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตอบข้อหารือ หากผลการพิจารณาเป็นประการใดโปรดแจ้ง กองตรวจสอบภายในได้ทราบด้วย

(นายประศาสน์ ก้องสมุทร)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... 8/ ๕๕				
ยื่นต่อ คณะศึกษาศาสตร์		วันครบกำหนด..... ๓.๑. ๕๕				
ข้าพเจ้า นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ				
สังกัด คณะศึกษาศาสตร์	จังหวัดเชียงใหม่					
มีความประสงค์ขอยืมเงิน จากคณะศึกษาศาสตร์						
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ทดรองจ่ายเงินทรงเพื่อเป็นเงินสดย่อย ดังรายละเอียดต่อไปนี้						
เงินทรงเพื่อเป็นเงินสดย่อย ประจำปีงบประมาณ 2565		20,000.00				
(ตัวอักษร)	(สองหมื่นบาทถ้วน)	รวมเป็นเงิน (บาท) 20,000.00				
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกตัดง หรือทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วว่าด้วยการใช้เงินรายได้ทรงราชการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่เข้าไปจนครบถ้วนได้ทันที						
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า <input type="checkbox"/> ไม่มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าค้าง <input type="checkbox"/> มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าค้าง จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ดังนี้						
ลำดับ	เลขที่สัญญายืมเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินส่งใช้	คงเหลือ	คำชี้แจง
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....						
เสนอ คณบดี						
ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ						
ลงชื่อ.....	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ.....	หัวหน้าผู้ควบคุม			
วันที่.....		วันที่.....				
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน				20,000.00 บาท		
(สองหมื่นบาทถ้วน)						
ลงชื่อ.....		วันที่.....				
ตำแหน่ง.....	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี					
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้		เป็นเงิน	20,000.00 บาท			
(สองหมื่นบาทถ้วน)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....	= 3 ต.ค. 2565			
ตำแหน่ง.....						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน		20,000.00 บาท	(สองหมื่นบาทถ้วน)			
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว			= 3 ต.ค. 2565			
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน	วันที่.....				



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. ๓๘๑๖

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๒ / ๖๐๕๕

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามข้าพเจ้า นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะยืมเงินอุดหนุนราชการ เพื่อทอดรองจ่าย เป็นเงินสดย่อยสำหรับหมุนเวียนภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามสัญญายืมเงินที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ในการนี้

ข้าพเจ้ามีสัญญายืมเงินคงค้างซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการที่ยังไม่ครบกำหนดชำระ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ข้าพเจ้าไม่มีสัญญายืมเงินคงค้างตามฐานข้อมูล ณ วันที่ยื่นเสนอขอยืมเงินตามสัญญายืมเงิน

ข้างต้น

ทั้งนี้ หากรายละเอียดตามฐานข้อมูล ณ วันที่จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงิน พบว่ามีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญายืมเงินคงค้างที่ต่างไปจากวันที่เสนออนุมัติ ให้ถือว่าสัญญายืมเงินคงค้างดังกล่าวเป็นสัญญายืมเงินคงค้างซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการที่ยังไม่ครบกำหนดชำระ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

1๐๖๕7  
3๑.๑.๖5

Pmm

รศ.คัทธินางานคลังฯ  
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี  
๓ ๓๓ ๖5

๐4๖๓  
๓ ม.ค.๖5

หมายเหตุ

รายละเอียดสัญญายืมเงินคงค้าง ตามฐานข้อมูล

<https://passport.mju.ac.th/?W=a๐๘๗bb๙๗๓๓cf๑๔๖๓๙๙a๙๔bc๗๔๐๘b๕๖๔ef>

ข้อมูล ณ วันที่เดียวกันกับหนังสือขอชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
Faculty of Science, Maejo University

Show 10 entries

Search: มัลลี

วันที่	จ่ายเงิน	ยืม	เลขที่ใบ	ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียด	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินส่ง	วันที่เคลียร์ใบ	จำนวนเงินคงค้าง	วันที่ส่งคืนเงิน	ยืม
1 ต.ค. 64			1/2565	น.ส.มัลลิกา แซ่ลิ้ม	เงินสด ย่อย	20,000.00	ต.ค.65	0.00		0.00		

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)

Previous 1 Next

งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
โทร. 0 5387 3815, โทรสาร. 0 5387 3827



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.๓๘๑๖  
ที่ อว ๒๙.๕.๑.๒ / ๒๐๒๖ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงเพื่อเป็นเงินสดย่อย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๒/๑๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ มอบหมายให้ข้าพเจ้า  
นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม เป็นผู้ยืมเงินทตรงเพื่อเป็นเงินสดย่อยและดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินสดย่อย  
ตามระเบียบฯ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานหนึ่งอาจมีเงินทตรงหมุนเวียนภายในหน่วยงานจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท  
(สองหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติยืมเงินทตรง  
เพื่อเป็นเงินสดย่อย สำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท  
ถ้วน) ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

1๘๖๘๗  
3๓.๑๐.๖๕

Rm

รท.พัสดุสำนักงานคลังฯ  
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี  
๒ ต.ค. ๖๕

๐๕๖๓  
๒๖๖

3 ม.ค. ๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.๓๘๑๕  
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๒/๒๐๘๗ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกหักผลส่งสัญญาการยืมเงินเพื่อทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๕.๑.๒/๑๕๐๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ นางสาวมลลิกา แซ่ลิ้ม ได้รับอนุมัติยืมเงินทรองเพื่อเป็นเงินสดย่อย สำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ประกอบกับหนังสือที่ อว ๖๙.๕.๑.๒/๒๐๙๔ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ นางสาวมลลิกา แซ่ลิ้ม ได้รับอนุมัติยืมเงินทรองเพื่อเป็นเงินสดย่อย สำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทรองและการดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทรองเพื่อเป็นเงินสดย่อย สำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติดำเนินการเบิกหักผลส่งเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเพื่อเป็นเงินสดย่อย สำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อชดใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

*Pm*

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

10267

3 ต.ค. 65

*Pm*

ร.ก. หัวหน้างานคลัง

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

๒ ต.ค. ๖๕

*ญุณี*  
*ญุณี*

3 ต.ค. 65



เลขที่เอกสาร 66B07140030

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่สัญญา 66B07140030

ยื่นต่อ อธิการบดี

วันครบกำหนด 30 ก.ย. 66

ข้าพเจ้า นางพัชรี คำรินทร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง

เพื่อใช้ในการ เพื่อเป็นเงินตรงราชการของงานประสานงาน กรุงเทพมหานคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายอื่น ต.พ.ร.ร. 4 / 124 ต.พ.ร.ร. 4 ต.พ.ร.ร. 15 20,000.00

(ตัวอักษร) (สองหมื่นบาทถ้วน) รวมเงิน(บาท) 20,000.00

ช่องทางการรับเงิน คือ เงินโอน 375-1-01980-4

โทร. 0832014555

กล่องรับที่ 814/15  
ลงวันที่ 17 ต.ค. 2565

ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่ง  
ใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.2562  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า  
จะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบถ้วน ได้ทันที

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  ไม่มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าค้าง

มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าค้าง จำนวน 6 ฉบับ เป็นเงิน 32,945.00 บาท ดังนี้

ลำดับ	เลขที่สัญญายืมเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินส่งใช้	คงเหลือ	คำชี้แจง
1	66B07140001	04/11/2565	2,000.00	0.00	2,000.00	
2	66B07140011	06/11/2565	10,000.00	0.00	10,000.00	
3	66B07140015	11/11/2565	12,795.00	0.00	12,795.00	
4	66B07140016	30/11/2565	5,000.00	0.00	5,000.00	
5	66B08050001	06/11/2565	1,150.00	0.00	1,150.00	
6	66B07140020	06/11/2565	2,000.00	0.00	2,000.00	

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ 11/10/2565

เสนอ อธิการบดี

ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ

อธิการบดี  
เพื่อไปเบิกจากกองกลาง

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าผู้ควบคุม

11 พ.ย. 65

11/10/65

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

Payment 20 1269898 19๑๖๖๖

ผู้อนุมัติ  
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)  
ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ วันที่ 12 ต.ค. 2565  
ตำแหน่ง .....  
ใบบริรับเงิน  
ได้รับเงิน จำนวน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) เป็นการถูกต้องแล้ว  
ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....  
ตำแหน่ง .....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันที่	รายการส่งใช้	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
----------	--------	--------------	--------	------------------	-------------

เลขที่เอกสาร 66B07140030

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่สัญญา 66B07140030

	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

กรณีการรับเงินโดยวิธีโอนเงินผ่านธนาคาร การรับเงินตามสัญญาฉบับนี้ จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ระบุไว้แล้ว

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคาร.ทรู.ไทยพาณิชย์  
เลขที่บัญชี 345-1-01980-4  
17 ต.ค. 2565  
วันที่.....



# บันทึกข้อความ


ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประสานงาน โทร. ๘๘๘๘๕  
ที่ อว ๒๙.๒.๑.๔/ ๑๒๔ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงรพระราชกรณในงานประสานงาน

งานอำนวยการ กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย
รับที่ ๒๙๐๘
วันที่ 1.1 ต.ค. 2565
เวลา 11:40 น.

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นางพัชรี คำรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง สังกัดกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีความจำเป็นที่จะขอยืมเงินทรงรพระราชกรณ เพื่อใช้ทรงรจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่งานประสานงาน กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ เป็นเงินจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

  
(นางพัชรี คำรินทร์)  
ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- เห็นควรให้.....

ส.ก.น.จ.ไม่ไป ทามิธร์ สิบใน  
เพื่อ ทอมชาจาง ส.โธจ.บ.น.น.  
งานใน งานประสานงาน สิบใน ส.จ.จ.น.น. น.น.น.

๓๕.๑๒๕  
๓๑.๑๒๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยาง)

รองอธิการบดี

๒ ๒ ต.ค. 2565



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง โทร.

ที่ จว.69.2.1/ 1101

วันที่ 11 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขอชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นางพัชรี คำรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความจำเป็นต้องยืมเงินต่องานราชการ เพื่อเป็นเงินต่องานราชการของงานประสานงาน กรุงเทพมหานคร ในกรณี มีสัญญายืมเงินคงค้าง จำนวน 32,945.00 บาท ดังนี้

เลขที่สัญญา	รายการ	จำนวนเงิน ที่ยืม	วันที่ยืม	กำหนดชำระ	จำนวนเงินที่ ชำระแล้ว	จำนวนเงิน คงค้าง	เหตุผลที่ยังไม่ได้ชดใช้
66B07140 001	เพื่อร่วมทำบุญวันสถาปนากรม ส่งเสริมสหกรณ์ ครบรอบ 50 ปี กรมส่งเสริมสหกรณ์	2,000.00	03/10/2022	04/11/2022	0.00	2,000.00	
66B07140 011	เพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพเสวนาพระ อภิธรรมเทศนาเสกเบ็ญ มาลากุล ณ อุทยาน วันที่ 4 ตุลาคม 2565	10,000.00	03/10/2022	06/11/2022	0.00	10,000.00	
66B07140 015	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 17/2565 วันที่ 12 ตุลาคม 2565	12,795.00	04/10/2022	11/11/2022	0.00	12,795.00	
66B07140 016	ขออนุมัติเบิกค่าจัดส่งเอกสาร ทางบริษัททัวร์ประจำเดือน ตุลาคม 2565	5,000.00	04/10/2022	30/11/2022	0.00	5,000.00	
66B08050 001	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ประชุมคณะกรรมการสำนัก งานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2565 วันที่ 7 ตุลาคม 2565	1,150.00	04/10/2022	06/11/2022	0.00	1,150.00	
66B07140 020	ขออนุมัติเบิกค่ากระเช้าดอกไม้	2,000.00	04/10/2022	06/11/2022	0.00	2,000.00	
	รวมจำนวนที่ยืม	32,945.00		รวมจำนวนเงิน	0.00	32,945.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้หากได้ดำเนินการแล้วเสร็จจะนำหลักฐานมาชดใช้เงินสัญญาเงินให้ทัน  
กำหนดเวลาต่อไป

(นางพัชรี คำรินทร์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อมูลผู้อนุมัติ: **วิบูลย์ อธิการบดี**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสัญญาเงินฉบับใหม่

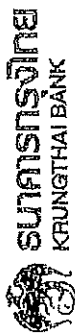
ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกษียณศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

12 ต.ค. 2565



Customer: MMJU052788  
Customer Name : มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Payment ID : 10189898  
Customer Ref# : CB000062448450  
Service Name : KTB iPay Direct 03  
Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
Sending Bank/Branch/Account : 006/0375/3756011437  
Debit Date : 17/10/2022

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report  
Upload Date : 17/10/2022  
Effective Date : 17/10/2022  
Print Date : 18/10/2022 Print Time : 17:18:25  
( Detail Part )  
Datatype : IGDY03 Page 1 of 2

KTB Account Transferred

006-0375/0375 - MAE JOE BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006-0375	03751019804		บางพริ้ว ต่าริรินทร์	14	C	Direct Credit	เงินยืม ส่วน มย7140	2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00
2	006-0375	03751019804		บางพริ้ว ต่าริรินทร์	14	C	Direct Credit	เงินยืม ส่วน มย7140	20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00
									22,000.00	22,000.00	0.00	22,000.00
Payment Total										22,000.00	0.00	22,000.00
Total KTB Account Transfer										22,000.00	0.00	22,000.00
Grand Total City										0.00	0.00	0.00
Grand Total Non-City										0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer										0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer										22,000.00	0.00	22,000.00
Grand Total										22,000.00	0.00	22,000.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission
				Type	Amount	
1	006-0375	3756011437	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	D	22,000.00	0.00
				C	0.00	0.00
					22,000.00	0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report

Upload Date : 17/10/2022

Effective Date : 17/10/2022

Print Date : 18/10/2022 Print Time : 17:18:25

(Detail Part)

Datatype : IGD03 Page 2 of 2

Customer ID : MMJU052788  
Customer Name : นรวิทย์พัฒน์ใจ

Narrative : นรวิทย์พัฒน์ใจ  
Sending Bank/Branch/Account : 006/0375/3756011437  
Debit Date : 17/10/2022



Payment ID : 10189898  
Customer Ref# : CB000062448450  
Service Name : KTB IPay Direct 03  
Minimum Per Bulk : 0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	NONGLUKJ@MMJU052788	17/10/2022	10:54:10
2	PHANNARAI@MMJU052788	17/10/2022	11:45:00
3	NEEL@MMJU052788	17/10/2022	15:52:16
4	CHAIYOT@MMJU052788	17/10/2022	16:21:27



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 เพื่อนำเงินนั้นไปจ่ายต่อให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายหรือเงินรับฝาก

“ตู้নিরকয়” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้น ระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือ ภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

“เงินรับฝาก” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานรับไว้เพื่อชำระคืนตาม สัญญาหรือตามเงื่อนไขของผู้ฝากเงิน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานคลังที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

“ข้อมูลหลัก” หมายความว่า ข้อมูลเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานขอหรือเพื่อให้คณะกรรมการการเงินวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจ ตกลงกับคณะกรรมการการเงิน แล้วแต่กรณี หรือให้คณะกรรมการการเงินกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ในการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงาน ถึงปฏิบัติ

หมวด ๒  
การเบิกเงิน

---

ส่วนที่ ๑  
ผู้เบิกเงินและผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

---

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินและเป็นผู้อนุมัติ การจ่ายเงินตามใบเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ส่วนที่ ๒  
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

---

ข้อ ๙ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เงินที่ขอเบิกเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๐ หน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัย

การได้รับเงินไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกในการที่ จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

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 ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเงินงวดที่เหลืออยู่ พร้อมดอกผลส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

### ส่วนที่ ๓

#### หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๓ การขอเบิกให้หน่วยงานเบิกเงินโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ให้หน่วยงานแจ้งข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินส่งให้แก่กองคลังเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ

ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกเงินก่อนส่งใบเบิกเงินไปหน่วยงานผู้เบิกหรือกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันและไม่ได้ขอเกินเงินไว้เบิกเหลือมปี 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 โดยให้ติดต่อบริษัทโอนเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๔  
วิธีการเบิกเงิน

---

ข้อ ๑๘ การขอเบิกเงินสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง หากมีความจำเป็นหน่วยงานอาจจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว โดยใช้เงินทรองของหน่วยงานได้ตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

(๒) การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้หน่วยงานดำเนินการขอเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๙ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนรวมถึงการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามสัญญาที่กำหนด ให้จ่ายเงินเป็นรายเดือนให้หน่วยงานขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

หมวด ๓  
การจ่ายเงิน

---

ส่วนที่ ๑  
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

---

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินให้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัย และมีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๒๑ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของอธิการบดี รองอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกทราบเป็นประจำทุกเดือน

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ใบรายงานการจ่ายเงินจากระบบ 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

ในกรณีที่ไมอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพร้อมพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไมอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๓๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัยสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๖ ให้หน่วยงานผู้เบิกเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓  
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๓๗ การจ่ายเงินรวมถึงการจ่ายเงินตามสัญญาออมเงิน ให้จ่ายโดยใช้วิธีโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกโดยตรง

การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทอรอง ให้ผู้ยืมหรือผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวโอนเงินคืนให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๓๓๘ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๓๓๗ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

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

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

หมวด ๔

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๐ สัญญาการออมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๑ เงินทอรองหมุนเวียนในหน่วยงานซึ่งหน่วยงานยืมจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวงเงินและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๒๑ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายเงิน  
ยืมด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจ  
ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๔ เมื่อครบกำหนดการส่งคืนเงินยืมตามสัญญาและผู้ยืมมิได้ส่งคืนเงินยืมจนครบ  
จำนวน ให้หัวหน้างานคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในเรื่องดังกล่าวดำเนินการ  
บังคับให้มีการส่งใช้เงินยืมตามข้อกำหนดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนในคราวเดียว 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 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติงานที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณ  
ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของ  
งบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่  
วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้น  
ปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๔๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติงาน ให้กระทำ  
ได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการงบบุคลากร ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอย

(๓) รายการจัดซื้อจัดจ้างประเภทรายการค่าจ้างเหมาบริการในหมวดค่าใช้สอย รายการจัดซื้อวัสดุและการเช่าในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือรายการจัดซื้อจัดจ้างและการเช่าที่ไม่อาจซื้อหรือจ้างหรือเช่าเป็นเงินเชื่อได้

(๔) รายการงบลงทุน วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท

(๕) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการอื่น ๆ

(๖) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับกับ (๑) ถึง (๔)

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรที่มีระยะเวลานาน ให้ผู้เดินทางจัดทำแผนการเดินทางและแผนการใช้จ่ายเงิน และให้จ่ายเงินยืมสำหรับระยะเวลาการเดินทางครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

ข้อ ๕๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานรวมทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกจาก (๑) ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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 ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๕๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๕๙ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปู้ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเลิกมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๖๐ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อทำการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๖๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ 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 ชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากกราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระประเภทนั้นก็ได้

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

ข้อ ๖๖ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้น ทั้งหมดนำส่งตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๖๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

#### หมวด ๖

#### การเก็บรักษาเงิน

##### ส่วนที่ ๑

##### สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๖๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ที่ปลอดภัยภายในหน่วยงาน

##### ส่วนที่ ๒

##### กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๖๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคนให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่ตู้นิรภัยใช้รหัสในการเปิดปิดตู้นิรภัย ให้หัวหน้าหน่วยงานทำหนังสือมอบรหัสแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้หน่วยงานจัดทำรหัสตู้นิรภัยชุดใหม่และทำหนังสือมอบรหัสแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินชุดใหม่ต่อไป

ในกรณีที่ม็ห่องมันคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห่องมันคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๒ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการตามนัยข้อ ๗๐ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๗๓ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจหรือรหัสระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๗๔ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนต้องเก็บรักษาลูกกุญแจหรือรหัสไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจหรือนำรหัสไปใช้ได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจหรือนำรหัสไปใช้ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๗๕ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจหรือรหัสให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

### ส่วนที่ ๓

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗๖ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗๘ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

ข้อ ๓๗๙ ในกรณีที่น่าปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๐ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินปิดด้วยกุญแจหรือรหัสให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องไม่ถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায় ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๑ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๒ การเปิดประตูห้องมั่นคง ประตูกรงเหล็กหรือตู้নিরায় ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ (ถ้ามี) ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๓  
การนำส่งเงิน

ส่วนที่ ๑  
การนำส่งเงิน

ข้อ ๔๓ เงินที่ขอเบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเงินส่งคืนภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติตามใบเบิก

ในกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสด เช็คหรือเงินโอนให้นำส่งคืนโดยเร็วอย่างช้าในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ได้รับคืน

ข้อ ๔๔ การนำส่งเงินถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันได้เบิกเหลือมีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๔๕ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้นำส่งภายในกำหนดเวลา ดังนี้  
(๑) เงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน

ข้อ ๔๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ วิธีการนำส่งเงินเป็นเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงินพร้อมทั้งนำเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

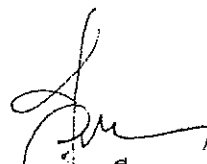
#### หมวด ๔

#### การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๔๘ หน่วยงานใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่คณะกรรมการการเงินกำหนดแต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๔๙ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้