



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๓๒๙

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๔.๑/๐๗๖ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ กรรมการและเลขาธิการ คณะกรรมการ Dean Forum ได้ขอเสนอแนวทางในการปฏิบัติการจัดทำสัญญาอัยมเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงาน กรณีหัวหน้าส่วนงานหมวดวาระ หรือลาออก ตามที่คณะทำงานกลุ่มอำนวยการสำนักงานคณบดี/สำนัก ได้มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ได้นำเสนอ

คณะกรรมการ Dean Forum ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ได้พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว มีมติเห็นชอบให้เสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาการจัดทำสัญญาอัยมเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงานตามรายละเอียด แนบท้าย

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องดังกล่าว เป็นการบริหารจัดการด้านการเงิน เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง เห็นควรเสนอกองคลังพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมเงินทศรองของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้การถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง จึงได้จัดทำ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การควบคุมเงินทศรอง พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอคณะกรรมการการเงินเพื่อพิจารณา

คณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การควบคุมเงินทศรอง พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้ปรับแก้ไขความในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ คำว่า “เงินทศรองราชการ” เป็น “เงินทศรอง” โดยให้ฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการการเงินปรับแก้ไขและนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

เลขานุการคณะกรรมการการเงิน



แก้ไขตามมติคณะกรรมการการเงิน
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การควบคุมเงินทรอง พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การควบคุมเงินทรองของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้การถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การควบคุมเงินทรอง พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้หน่วยงานมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานตามรายการที่กำหนด โดยให้หน่วยงานยืมเงินทรองหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

“เงินทรองหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้หน่วยงานมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทรองจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนด สำหรับการดำเนินการตามโครงการยุทธศาสตร์ หรือการเดินทางไปต่างประเทศหรือการดำเนินกิจกรรมอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินในจำนวนที่สูงกว่าเงินทรองของหน่วยงานที่มีอยู่ในเวลานั้น โดยให้หน่วยงานยืมเงินทรองหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๔ การเก็บรักษาเงินทรอง

ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์ และหากได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรองฝากธนาคาร ให้หน่วยงานนำส่งกองคลังเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ วงเงินทรอง

เงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน กำหนดให้หน่วยงานมีไว้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน โดยไม่รวมงบยุทธศาสตร์ งบลงทุน และงบบุคลากร

เงินอุดหนุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ กำหนดให้หน่วยงานมีไว้ไม่เกินวงเงินยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานได้รับจัดสรร โดยจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและระยะเวลาการใช้จ่ายเงินประกอบการพิจารณาอนุมัติการยืมเงินอุดหนุน

ข้อ ๖ การยืมเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

เงินอุดหนุนเวียนภายในหน่วยงาน และเงินอุดหนุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ให้หัวหน้าหน่วยงานยืมเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย โดยจัดทำสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบที่จำเป็น เสนอต่ออธิการบดีและเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยจ่ายเงินอุดหนุนโดยวิธีการโอนเงินอุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานเปิดบัญชีไว้สำหรับใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงาน กรณีไม่สามารถใช้วิธีการโอนเงินอุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ และประสงค์จะจ่ายเงินโดยวิธีการส่งจ่ายเงินเป็นเช็คให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณา

ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยเก็บรักษาต้นฉบับสัญญายืมเงิน และส่งสำเนาสัญญายืมเงินให้หน่วยงานผู้ยืมเก็บรักษาไว้

หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนที่จ่ายโดยวิธีการโอนเงินอุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้รายงานการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารซึ่งระบุข้อมูลการโอนเงินทั้งฝ่ายผู้โอนและผู้รับโอนเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินยืมอุดหนุน

กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเป็นเช็ค ให้ผู้ยืมเงินอุดหนุนลงชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินในวันที่ได้รับเช็คส่งจ่าย

ข้อ ๗ การยืมเงินอุดหนุนจากหน่วยงาน

เงินอุดหนุนเวียนภายในหน่วยงาน และเงินอุดหนุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ที่หน่วยงานได้รับเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบที่จำเป็น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้งานคลัง ของหน่วยงานจ่ายเงินอุดหนุนโดยวิธีการโอนเงินอุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้งานคลังจ่ายส่งเงินเป็นเช็คพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

การพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน ให้หน่วยงานพิจารณาให้ยืมเงินเท่าที่จำเป็น ภายในระยะเวลาและจำนวนเงินที่เหมาะสม และไม่ให้มีผลกระทบต่อระยะเวลาการคืนเงินอุดหนุนเวียนภายในหน่วยงาน และเงินอุดหนุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์

ให้งานคลังของหน่วยงานเก็บรักษาต้นฉบับสัญญายืมเงิน และส่งสำเนาสัญญายืมเงินให้ผู้ยืมเก็บรักษาไว้

หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนโดยวิธีการโอนเงินอุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้รายงานการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารซึ่งระบุข้อมูลการโอนเงินทั้งฝ่ายผู้โอนและผู้รับโอนเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินยืมอุดหนุน

กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเป็นเช็ค ให้ผู้ยืมเงินอุดหนุนลงชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินในวันที่ได้รับเช็คส่งจ่าย

ข้อ ๘ เงินสตอย

กรณีจำเป็น หน่วยงานอาจมีเงินสตอยสำหรับใช้จ่ายค่าใช้จ่ายรายการเล็กน้อย โดยให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ขอขยืมเงินสตอยเพื่อใช้ในหน่วยงานตามภารกิจของกองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า นั้น ๆ โดยขอเสนอกำหนดวงเงินสตอยต่อคณะกรรมการการเงินเพื่อให้ความเห็นชอบ และขยืมเงินสตอยโดยจัดทำสัญญาขยืมเงินเพื่อขยืมเงินจากหน่วยงานที่สังกัด

ให้ผู้ขยืมเงินสตอยควบคุมดูแลเก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินสตอยให้เป็นปัจจุบัน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินสตอยและส่งคืนเงินสตอยทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่หากยังมีความจำเป็นในการใช้เงินสตอย ให้จัดทำสัญญาขยืมเงินฉบับใหม่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่คณะกรรมการการเงินให้ความเห็นชอบตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๙ การส่งคืนเงินทรองของมหาวิทยาลัย

๙.๑ เงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน

เงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน ให้ส่งคืนเมื่อสิ้นสุทธวาระการดำรงตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน ให้ส่งคืนเป็นเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนด และให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนเงินทรอง

กรณีเมื่อสิ้นสุทธวาระการดำรงตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานผู้ขยืมเงินทรองหมุนเวียนแล้วแต่ยังไม่สามารถส่งคืนเงินทรองได้ครบถ้วน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ขยืมเงินขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินขยืมทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานโดยใช้สำเนาสัญญาขยืมเงินที่บุคลากรของหน่วยงานขยืมเงินทรองหมุนเวียนของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่สิ้นสุทธระยะเวลาการส่งคืนเงินขยืม เป็นหลักฐานประกอบการขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินขยืมทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานของหัวหน้าหน่วยงานผู้ขยืมเงิน และให้งานคลังของหน่วยงานติดตามทวงถามลูกหนี้เงินทรองหมุนเวียนของหน่วยงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หรือบังคับตามสัญญาขยืมเงินเพื่อนำเงินส่งคืนเงินทรองตามวรรคหนึ่งให้ครบถ้วน การขอขยายระยะเวลาตามสัญญาขยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานตามประกาศนี้ไม่ตัดสิทธิในการขยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานของหัวหน้าหน่วยงานที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ หรือการขยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานของหัวหน้าหน่วยงานเดิมแต่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานใหม่

๙.๒ การส่งคืนเงินทรองหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์

เงินทรองหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ให้ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในปีงบประมาณที่ขยืมเงินทรอง ให้ส่งคืนเป็นเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนด และให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนเงินทรอง

ข้อ ๑๐ การส่งคืนเงินทอรองภายในหน่วยงาน

เมื่อผู้ยืมเงินทอรองได้นำเงินทอรองไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์แล้ว ให้ส่งคืนเงินทอรองภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ตามสัญญาืมเงิน หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนเงินให้แก่หน่วยงานผู้ยืม โดยโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และให้งานการเงินของหน่วยงาน ตรวจสอบยอดเงินโอนและออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมทอรอง

กรณีคืนเงินทอรองเป็นเอกสารหลักฐานการจ่าย ให้จัดส่งเอกสารการจ่ายให้งานการเงินผู้ดูแลเงินยืมทอรองตรวจสอบความถูกต้อง และให้งานการเงินของหน่วยงานออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมทอรอง และเมื่องานการเงินได้ส่งเอกสารขอเบิกเงินและได้รับเงินตามเอกสารที่ระบุในใบรับใบสำคัญแล้ว ให้บันทึกลดยอดใบรับใบสำคัญดังกล่าว

ข้อ ๑๑ การรายงานเงินทอรอง

ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินทอรองแสดงรายการรับและจ่ายเงินทอรองทุกรายการ ซึ่งเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินทอรอง**ราชการ**นำมาจัดทำรายงาน เสนอมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อรับทราบและสำเนาแจ้งกองตรวจสอบภายในสำหรับการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทอรองของหน่วยงาน การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทอรอง**ราชการ**ของหน่วยงานประกอบด้วย

๑๑.๑ รายงานลูกหนี้เงินทอรอง

การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินทอรอง เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินทอรอง เช่น ชื่อผู้ยืมเงินทอรอง**ราชการ** จำนวนเงินทอรองที่จ่ายให้ยืม วันครบกำหนด ที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง "ลูกหนี้เงินทอรอง" ในทะเบียนคุมเงินทอรอง ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑๑.๒ รายงานฐานะเงินทอรอง

การจัดทำรายงานฐานะเงินทอรอง เพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินทอรองประจำเดือน โดยเก็บข้อมูลรายการรับและจ่ายเงินทอรองจากทะเบียนคุมเงินทอรอง มาสรุปยอดและจัดทำรายงานฐานะเงินทอรอง ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

สำหรับรายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากรายงานดังกล่าวข้างต้น หากหน่วยงานเห็นความจำเป็นเพื่อการอ้างอิง ตรวจสอบ และควบคุมเงินทอรอง หน่วยงานสามารถจัดทำเป็นการภายใน โดยให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ การตรวจสอบเงินทอรอง

หน่วยงานต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทอรองเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

๑๒.๑ หากมีเงินสด ให้ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทอรองให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรอง ในช่อง "เงินสดคงเหลือ" พร้อมทั้งนำเงินทอรอง (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้নির্য และระบุจำนวนเงินในช่อง "หมายเหตุ" ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๑๒.๒ เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรอง**ราชการ**ในช่อง "เงินฝากธนาคารคงเหลือ" ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ

๑๒.๓ ลูกหนี้เงินยืมทอรอง ให้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทอรอง และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทอรอง จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองในช่อง "ลูกหนี้เงินยืมทอรอง" ทั้งยอดเงินรวมตามสัญญา และยอดลูกหนี้เงินทอรองคงเหลือ

๑๒.๔ ใบรับใบสำคัญ ตรวจสอบใบรับใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกเงินชดใช้คืนเงินทอรองและจำนวนเงินรวมของใบรับใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองในช่อง "ใบรับใบสำคัญคงเหลือ"

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

[illegible]

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบรายงานฐานะเงินท่ร่ร

หน่วยงน.....

รยงนฐนะเงินท่ร่ร

ณ วันที่

เงินท่ร่รรับจกมหาวทยลย

xxx

เงินจ่ย

ลูกหนี้เงินยืมท่ร่ร

xx

ใบรับใบส่คัญ

xx

เงินฝากธณคาร

xx

เงินสด

xx

xxx

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมเงินยืมท่ร่ร

(.....)

ต่แหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างนคล้ง

(.....)

ต่แหน่ง.....

รายละเอียด	พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-MjI0NQ=-MA==&keyOption=ODkwMzY4-MjY5ODQwMTY=-0-2245-14-26984016-0&gold=
การรับ/ส่งเอกสาร	ทางเดินเอกสาร

การจัดทำสัญญาอัยมเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงาน

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

เลขที่รับ :หนังสือรับภายใน731/2567

วันที่รับ :10/7/2567 13:19:16

ชื่อผู้ส่ง :งานประชุม กองกลาง (นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

วันที่ส่ง :10/7/2567 11:10:26

ความสำคัญการส่ง :ปกติ

ลงนาม/ส่งการ :แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร :ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ :ปกติ

ประเภทเอกสาร :หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร :ไม่ระบุ

เรียน :อธิการบดี

จาก :ไม่ระบุ

เรื่อง :การจัดทำสัญญาอัยมเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงาน

เจ้าของเอกสาร :หัวหน้างานบริหารและธุรการ คณะศิลปศาสตร์ (น.ส.ญานิตา ไชยศรีหา)

วันที่สร้าง :9/7/2567 14:53:35

วันที่หมดอายุ :ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ :ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด :ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ :ไม่กำหนดระยะเวลา

เรียน อธิการบดี
เพื่อขอความเห็นชอบ
การจัดทำสัญญาอัยมเงิน
หมุนเวียนภายใน
หน่วยงานศิลปศาสตร์
รพ. ๑๖

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

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

- เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

บยบสรี สุจริตต์

น.ส.บยบสรี สุจริตต์

10/7/2567 13:20:57

แก้ไขข้อความแนบท้าย / สั่งการ

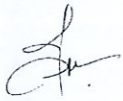
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง



นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

10/7/2567 11:10:26

ดำเนินการดังเสนอ



รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา

10/7/2567 8:36:06

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาดังเสนอ



นางพัชรี คำรินทร์

9/7/2567 16:33:45

เรียน อธิการบดี

เนื่องจากเรื่องดังกล่าวเป็นการบริหารจัดการด้านการเงิน เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย
ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปด้วยความถูกต้อง เห็นควรเสนอกองคลังพิจารณาให้ความเห็น
ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา



นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์

9/7/2567 16:30:25



ฉบับเสนอคณะกรรมการการเงิน
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง การควบคุมเงินทดรอง พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การควบคุมเงินทดรองของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ.๒๕๖๒ และเพื่อให้การถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่.....จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การควบคุมเงินทดรอง พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เงินทดรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้หน่วยงานมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานตามรายการที่กำหนด โดยให้หน่วยงานยืมเงินทดรองหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

“เงินทดรองหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้หน่วยงานมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนด สำหรับการดำเนินการตามโครงการยุทธศาสตร์ หรือการเดินทางไปต่างประเทศหรือการดำเนินกิจกรรมอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินในจำนวนที่สูงกว่าเงินทดรองของหน่วยงานที่มีอยู่ในเวลานั้น โดยให้หน่วยงานยืมเงินทดรองหมุนเวียนของหน่วยงานได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๔ การเก็บรักษาเงินทดรอง

ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์ และหากได้รับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองฝากธนาคาร ให้หน่วยงานนำส่งกองคลังเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ วงเงินทดรอง

เงินทดรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน กำหนดให้หน่วยงานมีไว้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน โดยไม่รวมงบบุยุทธศาสตร์ งบลงทุน และงบบุคลากร

เงินอุดหนุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ กำหนดให้หน่วยงานมีไว้ไม่เกินวงเงิน ยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานได้รับจัดสรร โดยจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและระยะเวลาการใช้จ่ายเงินประกอบการ พิจารณอนุมัติการยืมเงินอุดหนุน

ข้อ ๖ การยืมเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

เงินอุดหนุนเวียนภายในหน่วยงาน และเงินอุดหนุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ให้หัวหน้าหน่วยงานยืมเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย โดยจัดทำสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสาร ประกอบที่จำเป็น เสนอต่ออธิการบดีและเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยจ่ายเงิน อุดหนุนโดยวิธีการโอนเงินอุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่หน่วยงานเปิดบัญชีไว้ สำหรับใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยงาน กรณีไม่สามารถใช้วิธีการโอนเงินอุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ และประสงค์จะจ่ายเงินโดยวิธีการส่งจ่ายเงินเป็นเช็คให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณา

ให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยเก็บรักษาต้นฉบับสัญญายืมเงิน และส่งสำเนาสัญญายืมเงิน ให้หน่วยงานผู้ยืมเก็บรักษาไว้

หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนที่จ่ายโดยวิธีการโอนเงินอุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ รายงานการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารซึ่งระบุข้อมูลการโอนเงินทั้งฝ่ายผู้โอนและผู้รับโอน เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินยืมอุดหนุน

กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเป็นเช็ค ให้ผู้ยืมเงินอุดหนุนลงชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินในวันที่ได้รับเช็ค ส่งจ่าย

ข้อ ๗ การยืมเงินอุดหนุนจากหน่วยงาน

เงินอุดหนุนเวียนภายในหน่วยงาน และเงินอุดหนุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ที่หน่วยงานได้รับเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสาร ประกอบที่จำเป็น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้งานคลัง ของหน่วยงานจ่ายเงิน อุดหนุนโดยวิธีการโอนเงินอุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีมี เหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้งานคลัง จ่ายเงินเป็นเช็คพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

การพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน ให้หน่วยงานพิจารณาให้ยืมเงินเท่าที่จำเป็น ภายในระยะเวลา และจำนวนเงินที่เหมาะสม และไม่ให้มีผลกระทบต่อระยะเวลาการคืนเงินอุดหนุนเวียนภายในหน่วยงาน และเงินอุดหนุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์

ให้งานคลังของหน่วยงานเก็บรักษาต้นฉบับสัญญายืมเงิน และส่งสำเนาสัญญายืมเงินให้ผู้ยืม เก็บรักษาไว้

หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนโดยวิธีการโอนเงินอุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้รายงาน การโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารซึ่งระบุข้อมูลการโอนเงินทั้งฝ่ายผู้โอนและผู้รับโอน เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินยืมอุดหนุน

กรณีจ่ายเงินอุดหนุนเป็นเช็ค ให้ผู้ยืมเงินอุดหนุนลงชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินในวันที่ได้รับเช็ค ส่งจ่าย

ข้อ ๘ เงินสตัยอย

กรณีจำเป็น หน่วยงานอาจมีเงินสตัยอยสำหรับใช้จ่ายค่าใช้จ่ายรายการเล็กน้อย โดยให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ขอขยืมเงินสตัยอยเพื่อใช้ในหน่วยงานตามภารกิจของกองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า นั้น ๆ โดยขอเสนอกำหนดวงเงินสตัยอยต่อคณะกรรมการการเงินเพื่อความเห็นชอบและขยืมเงินสตัยอยโดยจัดทำสัญญาขยืมเงินเพื่อขยืมเงินจากหน่วยงานที่สังกัด

ให้ผู้ขยืมเงินสตัยอยควบคุมดูแลเก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินสตัยอยให้เป็นปัจจุบัน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้เงินสตัยอยและส่งคืนเงินสตัยอยทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่หากยังมีความจำเป็นในการใช้เงินสตัยอย ให้จัดทำสัญญาขยืมเงินฉบับใหม่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่คณะกรรมการการเงินให้ความเห็นชอบตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๙ การส่งคืนเงินทรองของมหาวิทยาลัย

๙.๑ เงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน

เงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงาน ให้ส่งคืนเมื่อสิ้นสุทธวาระการดำรงตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน ให้ส่งคืนเป็นเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนด และให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนเงินทรอง

กรณีเมื่อสิ้นสุทธวาระการดำรงตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานผู้ขยืมเงินทรองหมุนเวียนแล้วแต่ยังไม่สามารถส่งคืนเงินทรองได้ครบถ้วน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ขยืมเงินขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินขยืมทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานโดยใช้สำเนาสัญญาขยืมเงินที่บุคลากรของหน่วยงานขยืมเงินทรองหมุนเวียนของหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่สิ้นสุทธระยะเวลาการส่งคืนเงินขยืม เป็นหลักฐานประกอบการขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินขยืมทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานของหัวหน้าหน่วยงานผู้ขยืมเงิน และให้งานคลังของหน่วยงานติดตามทวงถามลูกหนี้เงินทรองหมุนเวียนของหน่วยงานให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หรือบังคับตามสัญญาขยืมเงินเพื่อนำเงินส่งคืนเงินทรองตามวรรคหนึ่งให้ครบถ้วน การขอขยายระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาขยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานตามประกาศนี้ไม่ตัดสิทธิในการขยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานของหัวหน้าหน่วยงานที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ หรือการขยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในหน่วยงานของหัวหน้าหน่วยงานเดิมแต่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานใหม่

๙.๒ การส่งคืนเงินทรองหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์

เงินทรองหมุนเวียนสำหรับโครงการยุทธศาสตร์ ให้ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดภายในปีงบประมาณที่ขยืมเงินทรอง ให้ส่งคืนเป็นเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนด และให้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนเงินทรอง

ข้อ ๑๐ การส่งคืนเงินทอรองภายในหน่วยงาน

เมื่อผู้ยืมเงินทอรองได้นำเงินทอรองไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์แล้ว ให้ส่งคืนเงินทอรองภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ตามสัญญายืมเงิน หากมีเงินเหลือให้ส่งคืนเงินให้แก่หน่วยงานผู้ยืม โดยโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และให้งานการเงินของหน่วยงาน ตรวจสอบยอดเงินโอนและออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมทอรอง

กรณีคืนเงินทอรองเป็นเอกสารหลักฐานการจ่าย ให้จัดส่งเอกสารการจ่ายให้งานการเงิน ผู้ดูแลเงินยืมทอรองตรวจสอบความถูกต้อง และให้งานการเงินของหน่วยงานออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐานการคืนเงินยืมทอรอง และเมื่องานการเงินได้ส่งเอกสารขอเบิกเงินและได้รับเงินตามเอกสารที่ระบุใบรับใบสำคัญแล้ว ให้บันทึกลดยอดใบรับใบสำคัญดังกล่าว

ข้อ ๑๑ การรายงานเงินทอรอง

ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินทอรองแสดงรายการรับและจ่ายเงินทอรองทุกรายการ ซึ่งเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินทอรองราชการนำมาจัดทำรายงาน เสนอมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อรับทราบและสำเนาแจ้งกองตรวจสอบภายในสำหรับการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทอรองของหน่วยงาน การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทอรองราชการของหน่วยงานประกอบด้วย

๑๑.๑ รายงานลูกหนี้เงินทอรอง

การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินทอรอง เพื่อแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมเงินทอรอง เช่น ชื่อผู้ยืมเงินทอรองราชการ จำนวนเงินทอรองที่จ่ายให้ยืม วันครบกำหนด ที่ต้องส่งใบสำคัญ โดยเก็บข้อมูลจากช่อง "ลูกหนี้เงินทอรอง" ในทะเบียนคุมเงินทอรอง ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑๑.๒ รายงานฐานะเงินทอรอง

การจัดทำรายงานฐานะเงินทอรอง เพื่อแสดงรายการรับและจ่ายเงินทอรองประจำเดือน โดยเก็บข้อมูลรายการรับและจ่ายเงินทอรองจากทะเบียนคุมเงินทอรอง มาสรุปยอดและจัดทำรายงานฐานะเงินทอรอง ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

สำหรับรายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากรายงานดังกล่าวข้างต้น หากหน่วยงานเห็นความจำเป็นเพื่อการอ้างอิง ตรวจสอบ และควบคุมเงินทอรอง หน่วยงานสามารถจัดทำเป็นการภายใน โดยให้หน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ การตรวจสอบเงินทอรอง

หน่วยงานต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทอรองเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

๑๒.๑ หากมีเงินสด ให้ตรวจนับจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทอรองให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรอง ในช่อง "เงินสดคงเหลือ" พร้อมทั้งนำเงินทอรอง (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้নির্য และระบุจำนวนเงินในช่อง "หมายเหตุ" ของรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๑๒.๒ เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการในช่อง "เงินฝากธนาคารคงเหลือ" ให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันจะต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ ๐ (ศูนย์) เสมอ

๑๒.๓ ลูกหนี้เงินยืมทอรอง ให้ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทอรอง และจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทอรอง จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองในช่อง "ลูกหนี้เงินยืมทอรอง" ทั้งยอดเงินรวมตามสัญญา และยอดลูกหนี้เงินทอรองคงเหลือ

๑๒.๔ ไบรับใบสำคัญ ตรวจสอบไบรับใบสำคัญที่ยังไม่ได้นำไปเบิกเงินชดใช้คืนเงินทอรองและจำนวนเงินรวมของไบรับใบสำคัญจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองในช่อง "ไบรับใบสำคัญคงเหลือ"

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

[illegible]

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบรายงานฐานะเงินท่ตรง

หน่วยงาน.....

รายงานฐานะเงินท่ตรง

ณ วันที่

เงินท่ตรงรับจากมหาวิทยาลัย

xxx

เงินจ่าย

ลูกหนี้เงินยืมท่ตรง

xx

ใบรับใบสำคัญ

xx

เงินฝากธนาคาร

xx

เงินสด

xx

xxx

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมเงินยืมท่ตรง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานคลัง

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร.๕๒๐๐

ที่ อว.๖๙.๘.๑/๐๗๖

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำสัญญาืมเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงาน

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๑๓.๑.๑/๒๒๗ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ กลุ่มผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/สำนัก ได้ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการ Dean Forum พิจารณาแนวปฏิบัติการจัดทำสัญญาืมเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงาน กรณีหัวหน้าส่วนงานหมดวาระ หรือลาออก นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการ Dean Forum ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันอังคารที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ได้พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าว และมีมติเห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาการจัดทำสัญญาืมเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงาน รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนาพร ชันธบุตร)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ Dean Forum



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี งานบริหารและธุรการ โทร.๕๔๓๒

ที่ อว ๖๙.๑๓.๑.๑/๒๒๗

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาการจัดทำสัญญาจ้างเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการ Dean Forum

ตามที่คณะทำงานกลุ่มผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/สำนัก ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น คณะทำงานฯ ได้หารือเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้างเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงาน (กรณีหัวหน้าส่วนงานหมดวาระ หรือลาออก) มีมติเห็นชอบและเสนอขอทบทวนแนวปฏิบัติ โดยได้แสดงเหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติมีแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน คณะทำงานกลุ่มผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/สำนัก จึงขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการ Dean Forum พิจารณาการจัดทำสัญญาจ้างเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงาน (ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอรทัย ใจป้อ)

ประธานคณะทำงานกลุ่มผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

การจัดทำสัญญาเงินหมุนเวียนภายในส่วนงาน

แนวปฏิบัติเดิม	แนวปฏิบัติในปัจจุบัน (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2566)	ขอบทวนแนวปฏิบัติ	เหตุผลความจำเป็น
เมื่อหัวหน้าส่วนงานครบบารการ ดำรงตำแหน่งทางส่วนงานดำเนินการ จัดทำสัญญาเงินหมุนเวียนภายในส่วน งานฉบับใหม่ พร้อมแนบบันทึกรการขอ ผลส่งสัญญาเงินฉบับเดิม ทั้งจำนวน ในวงเงินเดิมที่ได้รับอนุมัติ จัดส่งไปยัง กองคลัง และทางกองคลังจะดำเนินการ จ่ายเงินเงินฉบับใหม่ โดยเบิกหักผลส่ง สัญญาเงินฉบับเดิมในคราวเดียวกัน	1. เมื่อหัวหน้าส่วนงานครบบารการดำรง ตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานส่งเงินเงินยืมโดยตรง หมุนเวียนทั้งจำนวน 2. เมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานรายใหม่ หรือ หัวหน้าส่วนงานเดิมได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่ง ใหม่ ให้จัดทำสัญญาเงินหมุนเวียนภายในส่วนงาน ฉบับใหม่	เมื่อหัวหน้าส่วนงานครบบารการ ดำรงตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำ สัญญาเงินหมุนเวียนภายในส่วนงาน ฉบับใหม่ พร้อมแนบบันทึกรการขอผลส่ง สัญญาเงินฉบับเดิมได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่ง ส่วนงานรายที่ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่ง	จากการดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการยืมเงินโดยตรงหมุนเวียนภายใน ส่วนงาน พบว่า 1. กรณีหัวหน้าส่วนงานที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง ได้ดำเนินการ ส่งคืนเงินเงินยืมหมุนเวียนทั้งจำนวน และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานราย ใหม่ หรือ หัวหน้าส่วนงานเดิมได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จัดทำสัญญา ยืมเงินเงินหมุนเวียนภายในส่วนงานฉบับใหม่ กรณีการดำเนินการตามแนว ปฏิบัตินี้ ได้เกิดช่องว่างระหว่างการดำเนินการ ต้องเลื่อนการจัดกิจกรรมหรือ โครงการ และส่งผลให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้เงินสำรองจากกอง สำรองจ่ายในการดำเนินงานนั้น ๆ จนกว่าส่วนงานได้รับเงินโดยตรงจากกอง คลัง ส่วนงานจึงจะสามารถดำเนินการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องต่อไปได้ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นการผลักภาระให้แก่ ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และภาวะการขาดสภาพคล่องทางการเงินส่งผล กระทบต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของส่วนงานเป็นอย่างมาก

แนวปฏิบัติเดิม	แนวปฏิบัติในปัจจุบัน (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2566)	ขอบทวนแนวปฏิบัติ	เหตุผลความจำเป็น
			2. หัวหน้าส่วนงานที่ควรบริหารจัดการตำแหน่ง สำหรับส่วนงานที่มีจำนวนเงินอุดหนุนเงินจำนวนมาก และอยู่ในระหว่างปีงบประมาณ ซึ่งกรณีดังกล่าว ทางส่วนงานจะมีเงินฝากไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่าย เพราะเงินที่เหลือจะเป็นเอกสารแทนตัวเงินที่เป็นใบสำคัญที่อยู่ระหว่างส่งตั้งเบิกไปยังกองคลังที่ยังไม่ได้รับโอนคืนเงิน และเงินบางส่วนจะเป็นเอกสารแทนตัวเงินที่เป็นสัญญาเงินที่ให้บุคลากรของส่วนงานยืมเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของส่วนงาน ซึ่งจากแนวปฏิบัติทางเจ้าหน้าที่ของกองคลังได้ให้ส่วนงาน โดยหัวหน้าส่วนงานที่ควรบริหารจัดการตำแหน่ง ได้ดำเนินการส่งคืนเงินยืมตามจำนวนเงินฝากเท่าที่ดำรงตำแหน่ง และได้ดำเนินการส่งคืนเงินยืมตามจำนวนเงินฝากเท่าที่มี และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานรายใหม่ หรือ หัวหน้าส่วนงานเดิม ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่จัดทำสัญญาเงินยืมเงินภายในส่วนงาน ฉบับใหม่เท่าจำนวนเงินที่ส่งคืนเงินยืมครบถ้วน และต้องดำเนินการชำระค่าเงินยืมก่อนจะส่งคืนเงินยืมครบถ้วน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว มีความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ทำให้สิ้นเปลืองทั้งเวลาและทรัพยากรของส่วนงาน ที่ดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้



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 เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายหรือเงินรับฝาก

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้น ระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือ ภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

“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 หรือขอทำความตกลงกับคณะกรรมการการเงิน แล้วแต่กรณี หรือให้คณะกรรมการการเงินกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ในการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงาน ถือปฏิบัติ

หมวด ๒
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
ผู้เบิกเงินและผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินและเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินตามใบเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๙ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เงินที่ขอเบิกเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๐ หน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัย

การได้รับเงินไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

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 ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันและไม่ได้ขอเกินเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากรถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

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

ข้อ ๑๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๔ วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๑๘ การขอเบิกเงินสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง หากมีความจำเป็นหน่วยงานอาจจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว โดยใช้เงินสำรองของหน่วยงานได้ตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

(๒) การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้หน่วยงานดำเนินการขอเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๙ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนรวมถึงการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามสัญญาที่กำหนด ให้จ่ายเงินเป็นรายเดือนให้หน่วยงานขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

หมวด ๓ การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัย และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๒๑ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของอธิการบดี รองอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ยังมีได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ 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 ๓๓/ การจ่ายเงินรวมถึงการจ่ายเงินตามสัญญายืมเงิน ให้จ่ายโดยใช้วิธีโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกโดยตรง

การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรอง ให้ผู้ยืมหรือผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวโอนเงินคืนให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๓๓/ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

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

ข้อ ๓๕ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๔
การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๑ เงินทดรองหมุนเวียนในหน่วยงานซึ่งหน่วยงานยืมจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวงเงินและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๒๑ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายเงิน
ยืมด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจ
ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๔ เมื่อครบกำหนดการส่งคืนเงินยืมตามสัญญาและผู้ยืมมิได้ส่งคืนเงินยืมจนครบ
จำนวน ให้หัวหน้างานคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในเรื่องดังกล่าวดำเนินการ
บังคับให้มีการส่งคืนเงินยืมตามข้อกำหนดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนในคราวเดียว หากไม่สามารถหักเงิน
ได้จากผู้ยืมหรือไม่มีเงินเพียงพอให้หักในคราวเดียว ให้หัวหน้างานคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับ
มอบหมายให้ดูแลในเรื่องดังกล่าวจัดทำหนังสือทวงถามให้ผู้ยืมชดเชยเงินตามสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน
ภายในสามสิบวัน หากผู้ยืมเพิกเฉยหรือไม่ชดเชยเงินตามที่ถูกทวงถาม ให้เสนออธิการบดีเพื่อดำเนินการ
ตามกระบวนการทางวินัยต่อไป

ข้อ ๔๕ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม
เฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณประเภทนั้น และห้ามมิให้
จ่ายเงินให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับใหม่หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมตามสัญญาฉบับเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ผู้ยืมจัดทำหนังสือชี้แจงและขอขยายระยะเวลาการยืมเงินตามสัญญาฉบับเก่า
เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาตามสัญญาจากผู้มีอำนาจแล้ว จึงให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับใหม่ได้

ข้อ ๔๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเก็บ
รักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับและให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๔๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติงานที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณ
ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของ
งบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างานเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป 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) รายการลงทุน วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท

(๕) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการอื่น ๆ

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

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรที่มีระยะเวลานาน ให้ผู้เดินทางจัดทำแผนการเดินทางและแผนการใช้จ่ายเงิน และให้จ่ายเงินยืมสำหรับระยะเวลาการเดินทางครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

ข้อ ๕๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานรวมทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่งหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกจาก (๑) ให้ส่งแก่งหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๕๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนดำเนินการบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการรับเงินคืนและหรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๒ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย 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 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๕๙ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเลิกมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๖๐ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๖๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๖๒ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวง การคลังกำหนด

ข้อ ๖๓ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

กรณีจำเป็นต้องใช้หลักฐานการรับเงินในลักษณะอื่นได้ เช่น การรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และมีเอกสารหลักฐานระบุจำนวน เงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่ รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินงวดจากกองคลัง หรือเป็น การได้รับดอกเบียจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๖๔ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับ ชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

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 เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้निর্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๖๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่ปิด ณ สถานที่ที่ปลอดภัยภายในหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๗๑ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคนให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่ตู้นิรภัยใช้รหัสในการเปิดปิดตู้นิรภัย ให้หัวหน้าหน่วยงานทำหนังสือมอบรหัสแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้หน่วยงานจัดทำรหัสตู้นิรภัยชุดใหม่และทำหนังสือมอบรหัสแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินชุดใหม่ต่อไป

ในกรณีที่มิห้อยม้นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้อยม้นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการตามนัยข้อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๓๓ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจหรือรหัสระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๓๔ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนต้องเก็บรักษาลูกกุญแจหรือรหัสไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจหรือนำรหัสไปใช้ได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจหรือนำรหัสไปใช้ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๓๕ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจหรือรหัสให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๖ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๓๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๘ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๐ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินปิดด้วยกุญแจหรือรหัสให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องไม่ถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায় ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๑ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๒ การเปิดประตูห้องมั่นคง ประตูกรงเหล็กหรือตู้নিরায় ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ (ถ้ามี) ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๓
การนำส่งเงิน

ส่วนที่ ๑
การนำส่งเงิน

ข้อ ๔๓ เงินที่ขอเบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเงินส่งคืนภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติตามใบเบิก

ในกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสด เช็คหรือเงินโอนให้นำส่งคืนโดยเร็วอย่างช้าในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ได้รับคืน

ข้อ ๔๔ การนำส่งเงินถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๘๕ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้นำส่งภายในกำหนดเวลา ดังนี้
(๑) เงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำ

การถัดไป

(๒) เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่
วันที่ได้รับคืน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งกองคลัง สำนักงาน
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๗ วิธีการนำส่งเงินเป็นเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝาก
เงินพร้อมทั้งนำเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย
โดยปฏิบัติตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

หมวด ๘

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๘๘ หน่วยงานใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่
หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่คณะกรรมการการเงินกำหนดแต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้น
ปีงบประมาณ ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่
มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี
มอบหมายเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๘๙ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ
โดยปฏิบัติตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้