คู่มือการปฏิบัติงาน
การยืมเงินและการคืนเงินยืมทดรองราชการ
ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



ปาริชาติ อร่ามสร้อย
นักการเงินปฏิบัติการ

งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร



คู่มือการปฏิบัติงาน
การยืมเงินและการคืนเงินยืมทดรองราชการ
ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปาริชาติ อร่ามสร้อย
นักการเงินปฏิบัติการ

งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินและการคืนเงินยืมทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ภายในประกอบด้วยรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น เพื่อรวบรวมเอาสาระการทำงานต่าง ๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจ ผู้มารับบริการ รวมทั้งเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินได้เป็นอย่างดี

ปาริชาติ อร่ามสร้อย

ตุลาคม 2562

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		**(1)**
สารบัญ		**(2)**
บทที่ 1	**บทนำ**	**1**
	ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน	1
	วัตถุประสงค์การทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขตการทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
	คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2	**โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ**	**4**
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
	ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	5
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	13
บทที่ 3	**หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน**	**19**
	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
	ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการที่บังคับในการปฏิบัติงาน	19
	นโยบายเงินยืมทดรองราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร	20
	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	22
บทที่ 4	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**23**
	การยืมเงินและการคืนเงินยืมทดรองราชการ	23
	ขั้นตอนการขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ และการจ่ายเงินยืมทดรองราชการ	24
	ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองราชการ	26
	4.1 การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการด้วย SU-ERP ระบบ FI	38
	4.2 การบันทึกบัญชีการตั้งเจ้าหนี้เพื่อจ่ายเงินยืมทดรองราชการด้วย SU-ERP ระบบ FI	46
	4.3 การบันทึกบัญชีการจ่ายเงินยืมทดรองราชการด้วย SU-ERP ระบบ FI	59
	4.4 การบันทึกบัญชี การโอนเงินระหว่างบัญชีด้วย SU-ERP ระบบ FI	66

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.5 การบันทึกบัญชีกรณีนำเงินสดเข้าบัญชีออมทรัพย์คณะวิทยาศาสตร์ ด้วย SU-ERP ระบบ FI 88
4.6 การบันทึกบัญชีการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อ การคืนเงินยืมทดรองราชการ "หักล้างเงินยืมทดรองราชการ"ด้วยร SU-ERP ระบบ FI 95
4.7 การบันทึกบัญชีการตั้งเบิกเติมเงินทดรองราชการคืนจากกองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย SU-ERP ระบบ FI 105
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข 111
ปัญหาอุปสรรค 111
ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข 112
บรรณานุกรม 114
ภาคผนวก 115
- ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556 116
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560 120
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 133
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562 154

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรมีการแบ่งส่วนงานในคณะออกเป็น 14 หน่วยงาน ประกอบไปด้วยภาควิชา และศูนย์ต่าง ๆ โดยสำนักงานคณบดีเป็นส่วนงานหนึ่งในคณะวิทยาศาสตร์ ที่เป็นหน่วยงานกลางเพื่อสนับสนุน ให้บริการและประสานงานในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และงานด้านอื่น ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ตามภารกิจหลัก

งานคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานสำคัญในสำนักงานคณบดี มีภารกิจหลัก คืองานด้านการเงินและการพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ผู้จัดทำคู่มือเป็นนักการเงินที่ปฏิบัติงานในงานคลังและพัสดุ โดยปฏิบัติงานประจำในเรื่อง การยืมเงินทดรองราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ สำหรับการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ภายในส่วนงานที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ จึงต้องดำเนินการงานด้านการยืมเงินทดรองราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ ให้เป็นไป อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามเวลาที่กำหนดภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง และให้มีแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือ “การยืมเงินและการคืนเงินยืมทดรองราชการ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” ขึ้นมา โดยเขียนขึ้นจากประสบการณ์ในการทำงานด้านการจ่ายเงินยืมและการรับคืนเงินยืมทดรองราชการ การตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองราชการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้มารับบริการในการยืมเงินทดรองราชการ เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์การทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข กฎระเบียบประกาศ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บุคลากรอื่น โดยสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

4. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรผู้ยืมเงิน สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เกี่ยวข้องใช้คู่มือเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ลดข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

2. ผู้ปฏิบัติงานอื่นสามารถทำงานแทนกันได้ และผู้สนใจสามารถศึกษาและสร้างความเข้าใจได้ด้วยตนเอง

3. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและมีความเข้าใจตรงกัน

4. เจ้าหน้าที่ บุคลากรผู้ยืมเงิน สามารถทำการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน “การยืมเงินและการคืนเงินยืมทดรองราชการ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการเงินภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีเนื้อหาประกอบด้วยขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมหรือโครงการภายในคณะวิทยาศาสตร์ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์ การจ่ายเงินยืมทดรองราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมหรือเป็นการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ และการบันทึกบัญชีด้วย SU-ERP ระบบบัญชี และระบบการเงิน (FI : Financial Accounting) ได้อย่างถูกต้อง

คำจำกัดความเบื้องต้น

1. สภามหาวิทยาลัย หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

2. มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

4. คณบดี ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่เป็นส่วนราชการหรือที่เป็นส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้งด้วย

5. ผู้ยืม หมายความว่า ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

6. เงินยืม หมายความว่า เงินที่หน่วยงานยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนในการ

ดำเนินงานของหน่วยงานภายในปีงบประมาณ หรือเงินยืมเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

7. เงินทดรองจ่าย หมายความว่า เงินที่ต้องจ่ายก่อนการเบิกจ่ายตามปกติตามระเบียบ

8. เงินสดย่อย หมายความว่า เงินสดที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามจำนวนที่เหมาะสมจากเงินยืม

9. หน่วยงาน หมายความว่า กอง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่เป็นส่วนราชการหรือที่เป็นส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้ง

10. หน่วยงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานระดับงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ซึ่งสังกัดกอง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่เป็นส่วนราชการหรือที่เป็นส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้ง และให้ความหมายรวมถึงหน่วยงานระดับภาควิชา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ซึ่งสังกัดคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่เป็นส่วนราชการหรือที่เป็นส่วนงานภายในสภามหาวิทยาลัยจัดตั้งด้วย

11. บุคลากร หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

12. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

13. งบประมาณ หมายความว่า งบประมาณเงินรายได้

14. ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีปฏิทินหนึ่งเป็นวันเริ่มต้นของปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และในวันที่ 30 กันยายน ของปีปฏิทินถัดไปเป็นวันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

15. เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายรับทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่เป็นเงินรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมาย

16. SU-ERP ย่อมาจาก Silpakorn University Enterprise Resource Planning System หมายความว่า ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวมเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด โดยระบบที่เชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้าด้วยกัน ปัจจุบัน ERP มีการพัฒนาไปสู่รูปแบบโปรแกรมสำเร็จรูป ERP ซึ่งเป็นซอฟแวร์ประยุกต์มาตรฐาน สามารถได้รับการติดตั้งและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรตั้งอยู่ ณ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ได้รับมติเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยศิลปากรให้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2514 จากนโยบาย ที่จะขยายงานทางด้านวิชาการและการศึกษาของมหาวิทยาลัยไปสู่ด้านอื่นนอกเหนือไปจากด้านศิลปะและโบราณคดี คณะวิทยาศาสตร์เริ่มรับนักศึกษา รุ่นแรกปี พ.ศ. 2515 ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสถิติ และสาขาวิชาชีววิทยา ต่อมาปี พ.ศ. 2517 มีการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ และสำนักงานเลขานุการ ในปี พ.ศ. 2532 ได้จัดตั้งภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมขึ้นอีก 1 ภาควิชา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยศิลปากรมีสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 บังคับใช้ และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 ทำให้มีการแบ่งส่วนงานในคณะวิชาออกเป็น 14 ส่วนงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี ภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ภาควิชาสถิติ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ ภาควิชาจุลชีววิทยา ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคณะวิทยาศาสตร์ ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านสีและการเคลือบผิว ศูนย์ความเป็นเลิศของวัสดุแนวใหม่ และศูนย์สอบเทียบเครื่องวัดรังสีอาทิตย์ (ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2562, หน้า 3-4)

สำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีมีหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินการและประสานงานภารกิจต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ให้ประสบผลสำเร็จ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ สำนักงานคณบดีมีภาระงานที่เกี่ยวข้องแบ่งเป็น 4 หน่วยงาน คือ 1. งานบริหารและธุรการ 2. งานบริการการศึกษา 3.งานคลังและพัสดุ และ 4. งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

1. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น 4 หน่วย ดังนี้

1.1 หน่วยงานสารบรรณ มีหน้าที่รับ-ส่ง ควบคุม ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ร่าง โต้ตอบหนังสือ เก็บ-ค้นหา รวบรวมบันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาเอกสาร และจัดเตรียมการประชุม ประสานงานติดต่อ ตลอดจนอำนวยความสะดวก การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก ออกเลขคำสั่งฯ จัดทำประกาศต่าง ๆ

1.2 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ การบริหารงานบุคคลของบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ทั้งหมด เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การจัดจ้างเลื่อนระดับเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การลาประเภทต่าง ๆ ฯลฯ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น

1.3 หน่วยอาคารและสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัด ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและอาคารสถานที่ของคณะวิทยาศาสตร์ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบดูแลสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยในบริเวณอาคารต่าง ๆ ด้วย

1.4 หน่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ไปสู่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก การสื่อสารมวลชล การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ การประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน การจัดทำข่าว การถ่ายภาพงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาเยี่ยมชมหรือติดต่องาน จัดเก็บรวบรวมข่าวสารสถานการณ์ความเป็นไป เพื่อวิเคราะห์หรือรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เป็นต้น

2. งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 หน่วย ดังนี้

2.1 หน่วยการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดำเนินการด้านการเงิน งบประมาณ และการบัญชีทั่วไป การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณโครงการต่าง ๆ การวิเคราะห์ทางการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชีเงินประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และเงินประเภท อื่น ๆ ตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางการเงินก่อนเสนออนุมัติและเบิกจ่ายเงินรวมทั้งรายงานสภาพทางการเงินและบัญชีในช่วงเวลาของปีงบประมาณ รวมถึงการดูแลการยืมเงินทดรองราชการ และการคืนเงินยืมทดรองราชการ ภายในคณะวิทยาศาสตร์

2.2 หน่วยพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุง การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาหลักฐานใบสำคัญและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุประสานงานในการตรวจพัสดุประจำปี การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น 4 หน่วย ดังนี้

3.1 หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินงานบริการวิชาการประสานงานและดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ตามแผนพัฒนาการศึกษา จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาและดำเนินงานจัดการเรียนการสอนจัดอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ดำเนินงานการลงทะเบียนเรียน ลาพัก ลาออก โอนย้าย พ้นสภาพของนักศึกษา ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา การแจ้งผลการศึกษาและการจบหลักสูตรของนักศึกษา ดำเนินงานกับบัณฑิตวิทยาลัยในด้านการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาดำเนินการจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้องกับนักศึกษา เป็นต้น

3.2 หน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติเปิดสอนและปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามแผนพัฒนาการศึกษา ประสานงานกับภาควิชาในการจัดทำตารางสอนและตารางสอบ การจัดทำข้อสอบ การติดต่อขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษดำเนินงานการขออนุมัตินำนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษาดำเนินงานการใช้ห้องบรรยายในการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จัดเตรียมและดูแลโสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้บริการด้านการเรียนการสอน เป็นต้น

3.3 หน่วยกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา และชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษาประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาและกองกิจการนักศึกษาในเรื่องงานกิจการนักศึกษาทุกเรื่อง ประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน ประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อและการสมัครงานของนักศึกษา ตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษาประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาทุนการศึกษาของนักศึกษา และการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ตลอดจนดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของนักศึกษา การสำรวจภาระการมีงานทำของบัณฑิตรวบรวมประวัติศิษย์เก่าและประสานงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของศิษย์เก่า เป็นต้น

3.4 หน่วยคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ให้บริการวิชาการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอนและงานวิจัยรายบุคคลของนักศึกษา การดูแลระบบงานสารสนเทศภายในเพื่อการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ และภาควิชา ดูแลระบบเครือข่ายเน็ตเวิร์คและอินเตอร์เน็ต ควบคุม ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Server ตู้เครือข่ายเน็ตเวิร์ค (Hub) ให้พร้อมที่จะใช้งานหรือให้บริการได้อย่างสม่ำเสมอ บริการซ่อม

บำรุง แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาศาสตร์ การป้องกันไวรัส การลงโปรแกรม การอัพเกรดเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในห้องเรียนของคณะวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

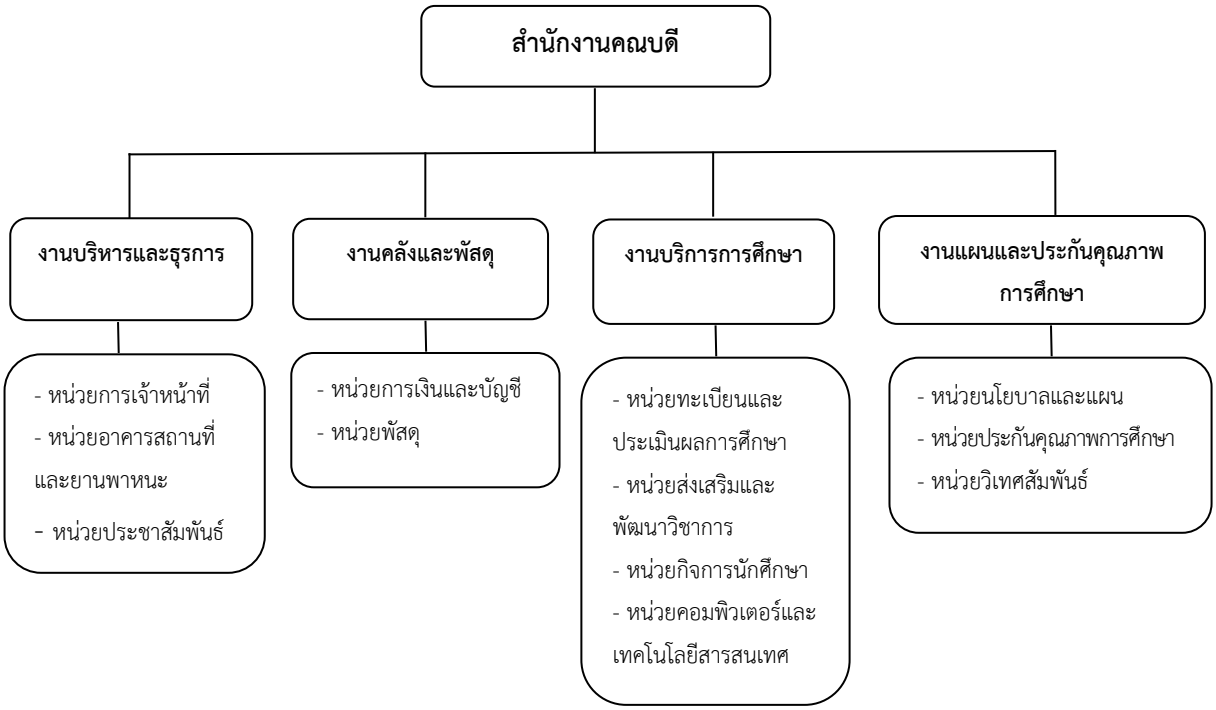
4. งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา (หน่วยงานในกำกับ) แบ่งออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้

4.1 หน่วยนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ประสานงาน ประมวลแผนพิจารณาและเสนอแนะแนวทางเพื่อประกอบการกำหนดแผน/นโยบาย รับผิดชอบงานด้านงบประมาณ การจัดทำแผนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนจัดทำงบประมาณทุกประเภท ร่างและจัดทำประกาศการใช้เงินงบประมาณจากแหล่งต่าง ๆ จัดสรรงบประมาณตามนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์ และรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมวิชาการ การวิจัยผลงานทางวิชาการ การบริการวิชาการ เป็นต้น

4.2 หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเรื่องประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ จัดทำประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ร่างจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ จัดทำรายงานประจำปี จัดทำแฟ้มเอกสารเพื่อรับการตรวจประกันคุณภาพประจำปี การนำเสนอผลงานในการรับการตรวจประกันคุณภาพ การสำรวจภาระงานอาจารย์ประจำปี เป็นต้น

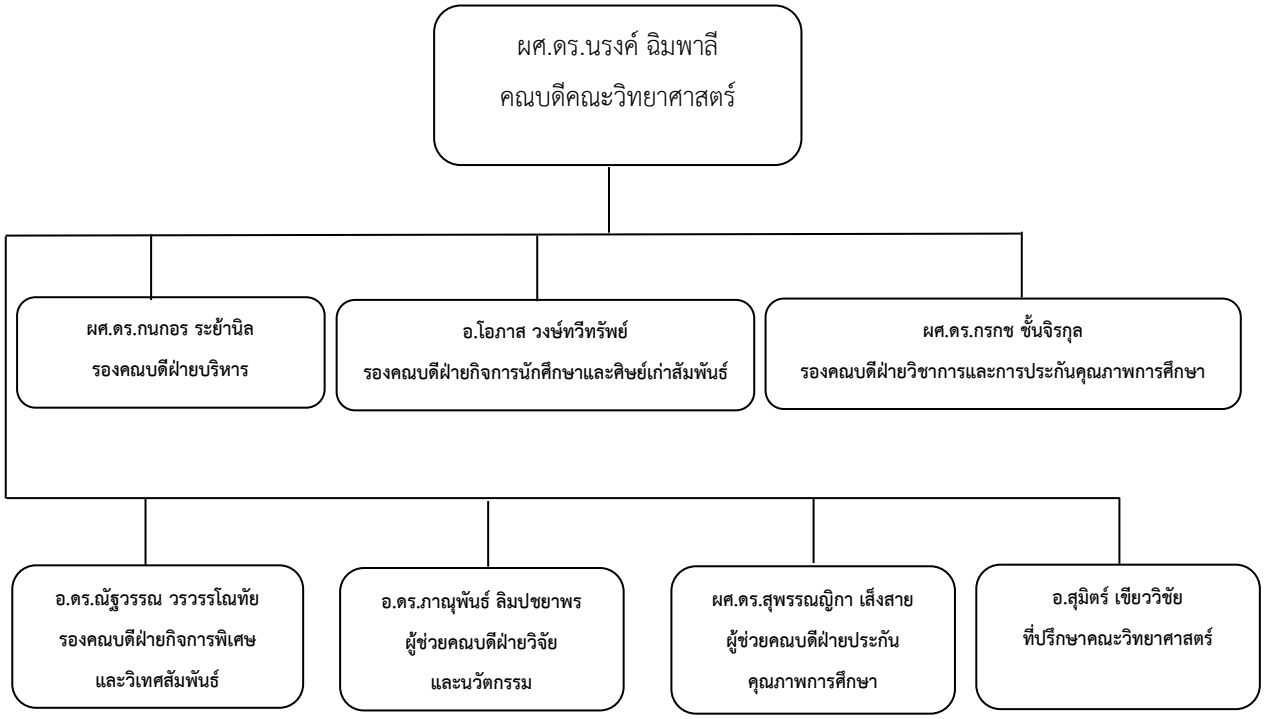
4.3 หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติอต่อประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ร่างและโต้ตอบหนังสือ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงความร่วมมือ หรือความช่วยเหลือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศ การขอทุนฯ ต่าง ๆ การดำเนินการไปประชุมวิชาการหรือเจรจาต่างประเทศ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือกับต่างประเทศ เป็นต้น

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์



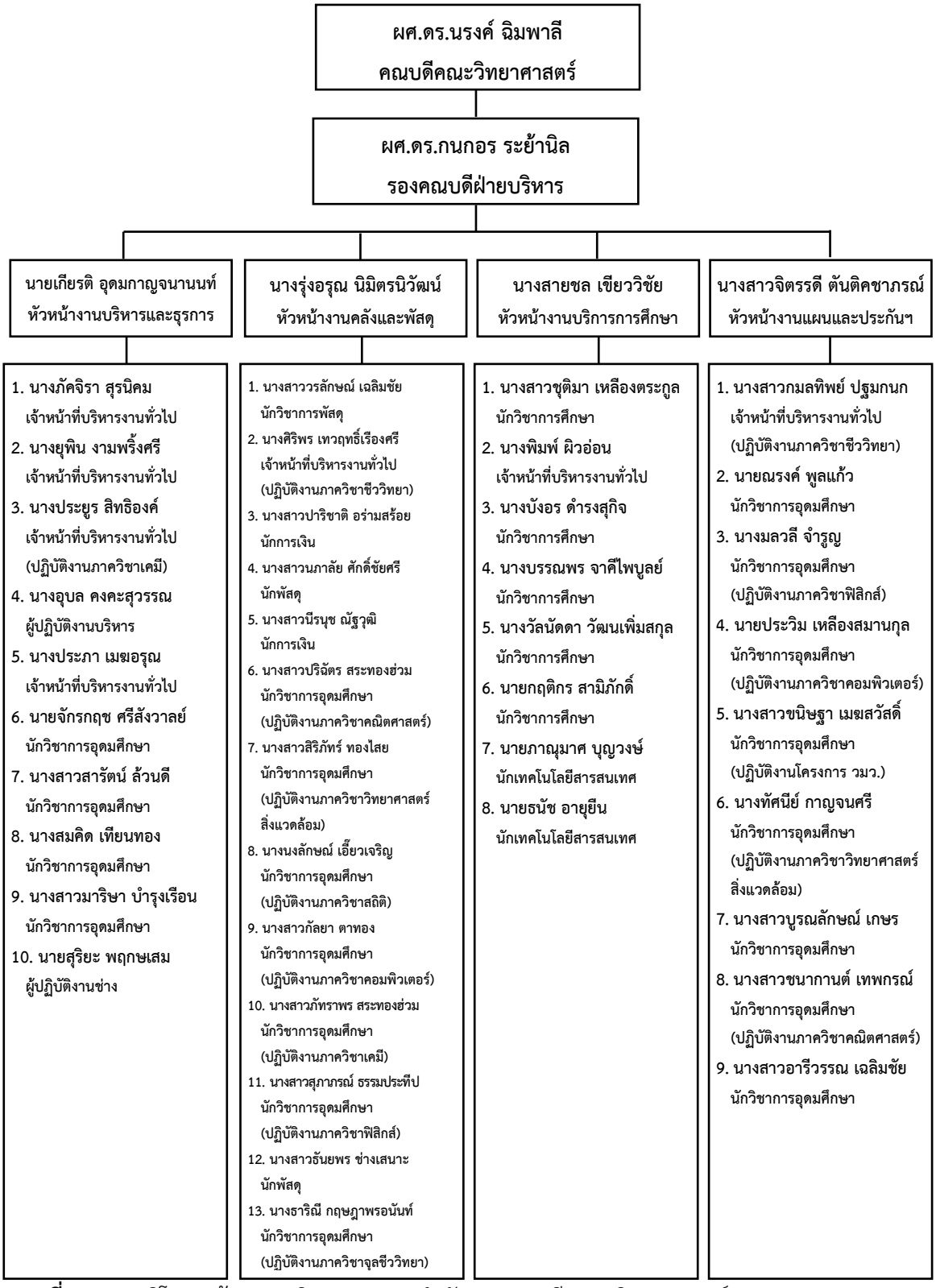
ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

โครงสร้างผู้บริหารงานของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์



ภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างผู้บริหารงานของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์



ภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน สายสนับสนุน กลุ่ม ปฏิบัติการ ชื่อตำแหน่ง นักการเงิน ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ กำหนดโดย คณะกรรมการการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด ระบุความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม จัดทำบัญชี จัดทำรายงาน รายจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินประจำเดือน รายจ่ายงบประมาณแผ่นดินประจำปี รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อแสดงฐานทางการเงินใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการทางบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานที่ถูกต้องและทันเวลาให้ผู้บริหารทราบ

1.2 ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจเอกสารใบสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของส่วนงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินในหมวด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เงินสวัสดิการ ฯลฯ ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ตรงตามความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1.3 จัดทำบัญชีเงินทดรองราชการของหน่วยงาน บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร รวมถึงการตรวจสอบบัญชี การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และรายงานสถานะการเงินและบัญชีเงินทดรองราชการของหน่วยงานให้ทางมหาวิทยาลัย และผู้บริหารทราบตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.4 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน งบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน งบประมาณและการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงถึงแนวทางการปฏิบัติด้านการเงิน ในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ระดับภาควิชา อาจารย์ และนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการวางแผน

ดำเนินการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนและเสนอข้อคิดเห็นการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 มีการประสานงานการทำงานร่วมกันเป็นทีมงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและสำเร็จตามวัตถุประสงค์ผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งไว้อย่างสูงสุด

3.2 ให้ข้อคิดเห็น ชี้แจง แนะนำ พร้อมทั้งให้รายละเอียดของข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเกิดแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และทำให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ อธิบาย และเผยแพร่ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจทางด้านการเงิน ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แก่ผู้ร่วมปฏิบัติงานรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พยายามศึกษาหาข้อมูล เพื่อการพัฒนางานในหน้าที่ ให้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานสามารถให้เป็นแนวทางให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย ตำแหน่ง นักการเงินระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำบัญชีคุมยอดรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของคณะวิทยาศาสตร์โดยจัดแยกประเภทหมวดรายจ่าย และคุมยอดรายจ่ายของภาควิชาต่าง ๆ ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้จัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินให้ภาควิชานั้น ๆ

2. ดำเนินการจัดทำบัญชีคุมยอดเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์ จากบัญชีเงินฝากธนาคารเงินยืมทดรองราชการที่ยืมเงินจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

3. ดำเนินการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์

4. ดำเนินการจัดทำรายงานสถานะการเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์เป็นประจำทุกเดือนเพื่อรายงานให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรทราบ

5. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

6. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์

7. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ และดำเนินตรวจสอบเอกสารค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษของภาควิชา

8. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของบุคลากรที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์

9. ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนต่าง ๆ ของบุคลากรที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์จากเงินงบประมาณเงินรายได้ และจากแหล่งเงินอื่น ๆ

10. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ การตรวจประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์

11. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากผู้มาใช้บริการ การตรวจวิเคราะห์ต่าง ๆ ของภาควิชาและศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินให้กองคลังมหาวิทยาลัยศิลปากร

12. ดำเนินการจัดทำเงินยืมทดรองราชการของสำนักงานคณบดี ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองราชการของภาควิชา เพื่อใช้จ่ายในโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์ และดำเนินการจัดทำทะเบียนการคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการคณะวิทยาศาสตร์

13. ดำเนินการจัดจ่ายเช็คเงินยืมทดรองราชการ และจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินยืมทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์

14. ดำเนินการรับเอกสารการคืนเงินยืมทดรองราชการและบันทึกการคืนเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์

15. ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเลี้ยงรับรองในการประชุมต่าง ๆ

16. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

17. ได้รับมอบหมายงานให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานคลังและพัสดุคณะวิทยาศาสตร์

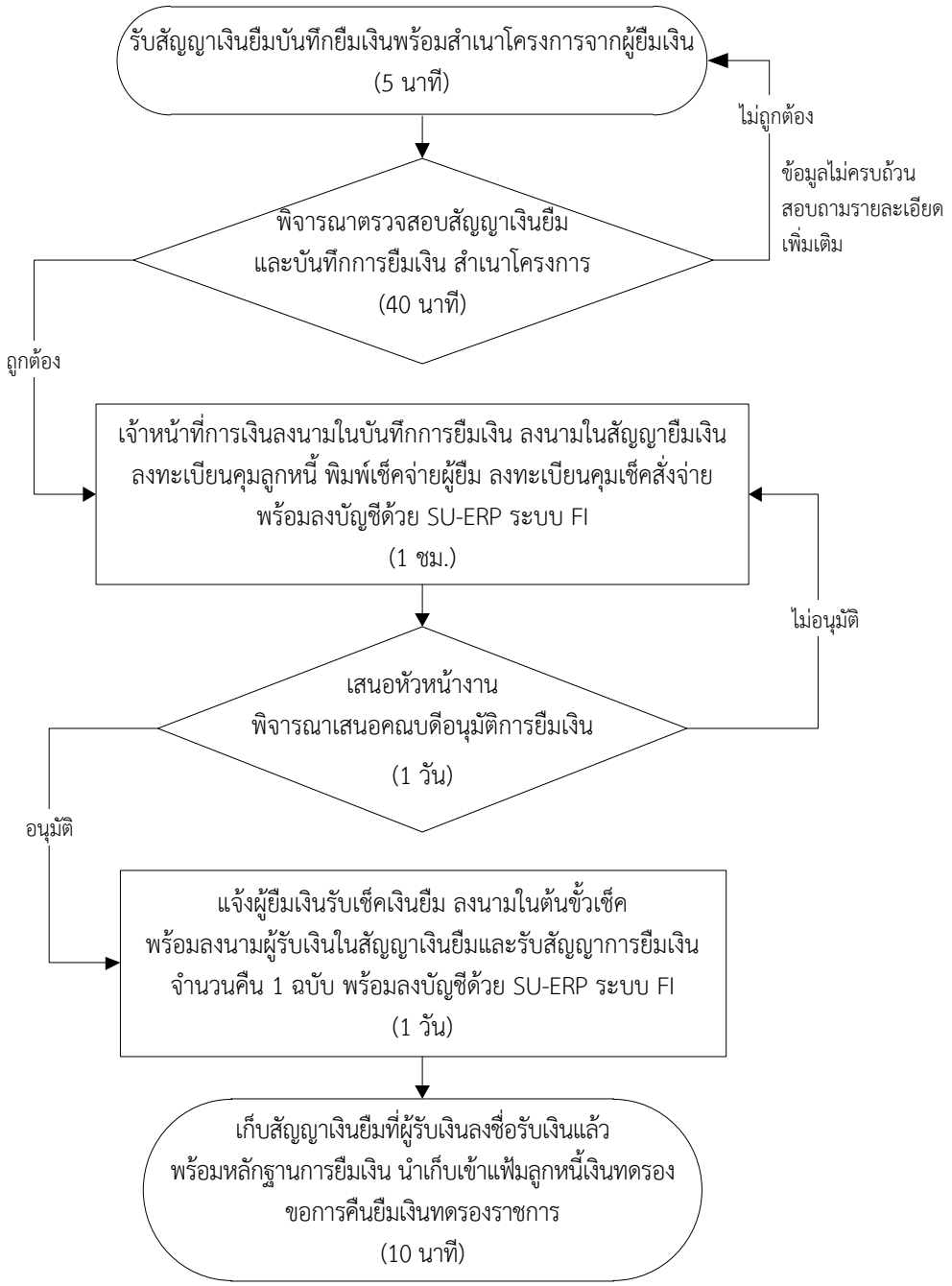
18. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ในการจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการต่าง ๆ ของการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศ และต่างประเทศของบุคลากรที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน แบบฟอร์มต่าง ๆลฯ

19. ดำเนินการตามภารกิจของโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

20. ดำเนินการบันทึกบัญชี การตั้งหนี้ การเบิกจ่ายเงินด้วย SU-ERP ระบบ FI ของคณะวิทยาศาสตร์

จากภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงได้เลือกนำงานเรื่อง การยืมเงินและการคืนเงินยืมทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์ มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานโดยแสดงในรูปแบบผังงาน (Flow Chart) ดังนี้

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์ สามารถเขียนเป็นผังงาน (Flow chart) ได้ดังนี้



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 2 วัน 1 ชั่วโมง 55 นาที

ภาพที่ 4 ผังงานการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์

คำอธิบาย

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารจากผู้ยืมเงินที่ส่งเอกสารบันทึกการยืมเงินทดรองราชการ สัญญาการยืมเงินทดรองจำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารโครงการ กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารบันทึกการยืมเงินทดรองราชการ สัญญาการยืมเงินทดรองจำนวน 2 ฉบับ และสำเนาเอกสารโครงการ กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่กำหนดไว้ ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องนำส่งเอกสารคืนผู้ยืมเงินเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

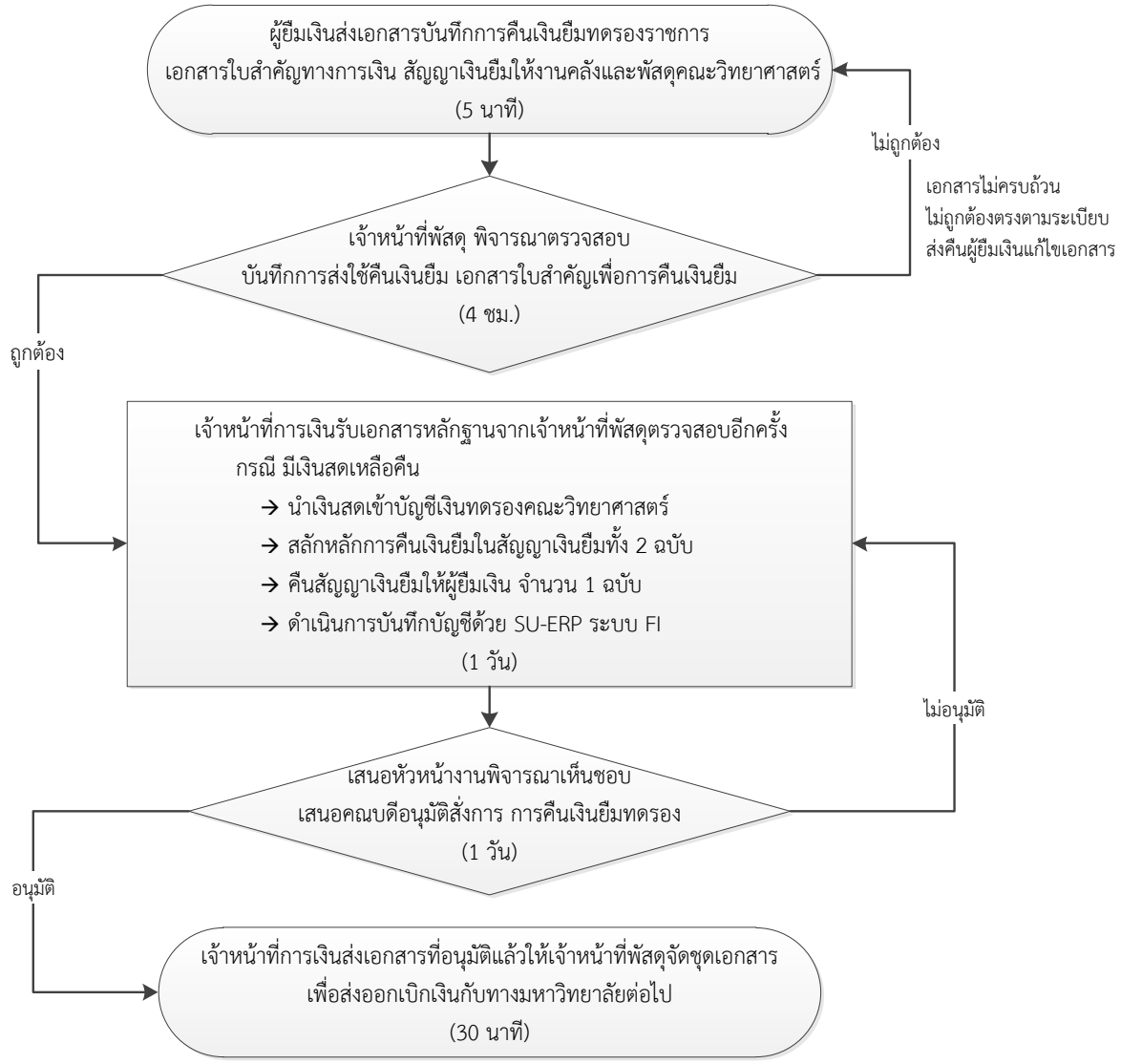
ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารบันทึกการยืมเงินทดรอง สัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ที่ได้ตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบ เจ้าหน้าที่การเงินลงนามในบันทึกยืมเงินและสัญญายืมเงินทดรองจำนนวน 2 ฉบับ แล้วดำเนินการจัดทำการลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ดำเนินการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายผู้ยืมเงิน ลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงินยืม และดำเนินการบันทึกบัญชีด้วย SU-ERP ระบบ FI

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการนำเอกสารจัดเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติสั่งการ

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วดำเนินการแจ้งผู้ยืมเงินทดรองรับเช็คเงินยืมทดรองพร้อมทั้งลงนามในต้นขั้วเช็ค และลงนามผู้รับเงินในสัญญาเงินยืมทดรองทั้ง 2 ฉบับ ดำเนินการคืนเอกสารสัญญาเงินยืมทดรองให้ผู้ยืมจำนวน 1 ฉบับ เพื่อเก็บเอกสารสัญญาเงินยืมทดรองไว้ตอนส่งคืนเงินยืมราชการ โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินยืมด้วย SU-ERP ระบบ FI

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่การเงินเก็บบันทึกการยืมเงินทดรองราชการ สัญญาการยืมเงินทดรองราชการจำนวน 1 ฉบับ และเอกสารการบันทึกบัญชีด้วย SU-ERP ระบบ FI โดยจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเงินยืมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการคณะวิทยาศาสตร์เพื่อรอเอกสารการคืนเงินยืมทดรองราชการต่อไป

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์ สามารถเขียนเป็นผังงาน (Flow chart) ได้ดังนี้



รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 2 วัน 4 ชั่วโมง 35 นาที

ภาพที่ 5 ผังงานการปฏิบัติงานการคืนเงินยืมทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์

คำอธิบาย

ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ยืมเงินส่งเอกสารบันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินและการคืนเงินยืมทดรองจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ พร้อมเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ หลักฐานเอกสารทางการเงิน และสัญญายืมเงินจำนวน 1 ฉบับ ส่งงานคลังและพัสดุคณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารการคืนเงินยืมทดรองราชการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานเอกสารทางการเงิน ว่าถูกต้อง ตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัยศิลปากร ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องสมบูรณ์ นำส่งเอกสารหลักฐานคืนให้ผู้ยืมเงินนำไปดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วค่อยนำเอกสารหลักฐานส่งตรวจสอบใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการส่งเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ว่าถูกต้องตรงตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัยศิลปากร แล้วนำส่งเอกสารดังกล่าวส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการสลักหลังการคืนเงินยืมในสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ฉบับ แล้วดำเนินการคืนสัญญาเงินยืมทดรองให้ผู้ยืมเงินจำนวน 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการคืนยืมทดรองราชการแล้ว และลงทะเบียนคุมการคืนเงินยืมทดรองในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ กรณีมีเงินสดคืนจะต้องนำเงินสดเข้าบัญชีเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์ และดำเนินการบันทึกบัญชีการรับคืนเงินสดเข้าบัญชีธนาคารด้วย SU-ERP ระบบ FI เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวบเอกสารการคืนเงินยืมทดรองทั้งหมดมาดำเนินการบันทึกบัญชีการตั้งหนี้เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ และบันทึกบัญชีเบิกเติมเงินทดรองราชการลูกหนี้ระหว่างกันด้วย SU-ERP ระบบ FI ต่อไปแล้วดำเนินการสั่งพิมพ์เอกสารทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการนำเอกสารบันทึกการคืนเงินยืมทดรองราชการและเอกสารการตั้งหนี้ทางบัญชีที่พิมพ์จาก SU-ERP ระบบ FI เข้าแฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการ การคืนเงินยืมทดรองราชการ

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการส่งคืนเอกสารหลักฐานบันทึกการเบิกจ่ายการคืนเงินยืมทดรองราชการ ใบสำคัญทั่วไป และเอกสารการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ด้วย SU-ERP ระบบ FI ที่ได้รับการอนุมัติสั่งการแล้ว นำเอกสารดังกล่าวทั้งหมดส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการถ่ายเอกสารและจัดชุดเอกสารส่งออกเบิกเงินกับทางส่วนกลางมหาวิทยาลัยศิลปากรต่อไป

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบและวิธีการเกี่ยวกับการขออนุมัติการยืมเงินไว้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ในหมวดที่ 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ซึ่งเงินยืมดังกล่าวสามารถจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณก็ได้แต่เนื่องจากมหาวิทยาศิลปากรมีเงินรายได้ที่สามารถจัดเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 และ ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556

ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการที่ใช้บังคับในการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

4. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

5. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

6. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562

นโยบายเงินยืมทดรองราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร

มีส่วนงานที่ให้บริการด้านเงินยืมทดรองราชการ 2 หน่วยงาน คือ

1. กองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร

เงินยืมทดรองราชการที่ยืมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร ส่วนใหญ่เป็นการยืมเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และมีงบประมาณของกิจกรรมหรือโครงการค่อนข้างสูง เช่นโครงการบริการวิชาการ หรือ โครงการวิจัย กรณีเป็นเงินเบิกแทนจากหน่วยงานอื่น หรือโครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ได้รับทุนสนับสนุนเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป จากงบประมาณแผ่นดินประจำปี เจ้าของโครงการสามารถขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยผ่านกองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยคณบดีเป็นผู้ขออนุมัติและเห็นชอบให้เจ้าของโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืมเงิน

2. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในคณะวิทยาศาสตร์ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจประจำและภารกิจนโยบายด้านต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินสวัสดิการ ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ได้ขอกำหนดวงเงินเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายภายในคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้ลงนามในสัญญายืมเงินกับมหาวิทยาลัย ภายใน 1 ปีงบประมาณ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีปัจจุบัน ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป เป็นประจำทุกปี

เมื่อคณะวิทยาศาสตร์ ได้รับเงินยืมทดรองราชการจากมหาวิทยาลัย จำนวนเงิน 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) คณะวิทยาศาสตร์ เก็บรักษาเงินโดยการนำเงินฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ กับธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด สาขามหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และมีบัญชีกระแสรายวันคู่โอน สำหรับสั่งจ่ายเช็คเงินยืมทดรองราชการให้กับผู้ยืมเงินภายในคณะวิทยาศาสตร์ โดยผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามสัญญาการยืมเงินทุกประการ

การจ่ายเงินยืม จากเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนของคณะวิทยาศาสตร์ นอกจากการจ่ายเงินยืมเพื่อดำเนินการกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ แล้ว คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติกำหนดวงเงินสดย่อยภายในคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 350,000.- บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง

ให้ถือเงินสดย่อยจะต้องทำสัญญายืมเงินกับคณะวิทยาศาสตร์ จากเงินยืมทดรองราชการจำนวน 5,000,000.-บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ซึ่งผู้ถือเงินสดย่อยต้องปฏิบัติตามสัญญายืมเงินเช่นเดียวกัน

ในคู่มือเล่มนี้ จะเน้นกล่าวถึงเฉพาะการยืมเงินจากเงินยืมทดรองราชการภายในของคณะวิทยาศาสตร์เท่านั้น

ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองราชการ

1. ข้าราชการ คณะวิทยาศาสตร์
2. พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร คณะวิทยาศาสตร์

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

1. ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้สินติดค้าง
2. ผู้ยืมต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบการซื้อ จ้าง
3. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม สัมมนา
4. ผู้ยืมต้องเป็นคนดูแลรับผิดชอบการจัดโครงการ หรือกิจกรรม

เอกสารประกอบการยืมเงิน

ผู้ยืมเงิน จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี ดังนี้

1. กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ใช้เอกสารสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2. กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนา ใช้เอกสารสำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม หรือสัมมนา และประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทาง
3. กรณีกิจกรรมอื่น ๆ ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติให้ทำกิจกรรมหรือจัดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ

การนับเวลาครบกำหนดการคืนเงินยืม

1. กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้คืนเงินยืมภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม
2. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม หรือสัมมนา ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ให้คืนเงินยืมภายในยี่สิบวันนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือสัมมนาเสร็จ
3. กรณีจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือแสดงงาน ทางวิชาการ ให้คืนเงินยืมภายในยี่สิบวันหลังการสิ้นสุดโครงการ

4. กรณีกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้คืนภายในยี่สิบวันนับแต่วันที่จัดกิจกรรมเสร็จ

เอกสารประกอบการคืนเงินยืมทดรองราชการ

1. กรณีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ใช้เอกสารประกอบด้วย บันทึกอนุมัติการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่กรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนา ใช้เอกสารประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ รายงานการเดินทาง ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบ บก.111 ใบสำคัญรับเงิน หนังสือเชิญวิทยากร ตารางการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา หลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น

3. กรณีกิจกรรมอื่น ๆ ใช้เอกสารประกอบด้วย บันทึกการขออนุมัติจัดโครงการจัดกิจกรรม ใบเสร็จรับเงิน หนังสือเชิญวิทยากร ตารางการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ กิจกรรม หลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมต้องส่งสัญญาการยืมเงินพร้อมบันทึกการขอยืมเงินและสำเนาโครงการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

2. เจ้าหน้าที่การเงินควรตรวจสอบก่อนว่าผู้ยืมไม่มีเงินยืมค้างชำระ ค่าใช้จ่ายที่ได้ขออนุมัติยืมจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่ และยืมเงินมากเกินกว่าที่ขออนุมัติประมาณการไว้หรือไม่

3. กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปปฏิบัติราชการ ฝึกอบรม สัมมนา จัดโครงการ กิจกรรม ต้องตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายให้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง และระเบียบ ประกาศข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนด

4. การพิมพ์เช็คสั่งจ่ายควรตรวจสอบชื่อผู้ยืมให้ถูกต้องและตรวจสอบเครื่องพิมพ์มีความพร้อมสำหรับการพิมพ์ทุกครั้ง

5. เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องคอยติดตามทวงถามเมื่อสัญญาเงินยืมของผู้ยืมใกล้ครบกำหนดการคืนเงินยืมทดรองราชการ

บทที่ 4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงินและการคืนเงินยืมทดรองราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การยืมเงินและการคืนเงินยืมทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของงานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจกับงานให้ชัดเจนและสามารถนำมาวางแผนกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง เพื่อป้องกันความผิดพลาด จึงจำเป็นต้องมีวิธีการและเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ทำมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันต่อเวลา ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

กรณีการยืมเงินทดรองราชการเพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้าง

การยืมเงินทดรองราชการเพื่อการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ จะต้องเป็นกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ให้เครดิต (เงินเชื่อ) และกรณีเร่งด่วนและไม่เกินวงเงิน 10,000.-บาท มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ยืมเงิน ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติในหลักการ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ยืมเงิน ได้รับเอกสารบันทึกที่ผ่านการอนุมัติในหลักการคืนแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา) พร้อมแนบเอกสารสัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ และแนบเอกสารสำเนาบันทึกการขออนุมัติในหลักการส่งไปยังหน่วยงานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

กรณีการยืมเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและสัมมนา

การยืมเงินทดรองราชการ การเดินทางไปปฏิบัติราชการ การจัดการฝึกอบรม การจัดโครงการสัมมนา มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ที่เดินทางไปราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรม หรือเป็นผู้รับผิดชอบการจัดโครงการสัมมนา

2. ผู้ยืมเงินจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติการจัดการฝึกอบรมพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย ดำเนินการจัดทำขออนุมัติจัดโครงการสัมมนา พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามหมวดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา เป็นต้น

กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดจ้าง จะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีการยืมเงินการจัดซื้อ การจัดจ้างพัสดุ และดำเนินการเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการ

3. ผู้ยืมเงินได้รับบันทึกที่ผ่านการอนุมัติในหลักการและเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายคืนแล้วจะต้องจัดทำบันทึกการขอยืมเงินทดรองราชการ (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา) พร้อมแนบแบบสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ และแนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติในหลักการส่งไปยังหน่วยงานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนการขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ และการจ่ายเงินยืมทดรองราชการ

การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการและการจ่ายเงินยืมทดรองราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิทยาศาสตร์ ได้รับเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการแล้ว มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบบันทึกการขอยืมเงินทดรองราชการ (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา) และสัญญายืมเงิน โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของสัญญายืมเงิน พร้อมเอกสารแนบประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบยอดเงินในบันทึกการขอยืมเงินทดรองราชการว่าตรงกับยอดเงินที่ประมาณการค่าใช้จ่าย
- สัญญายืมเงินทดรองราชการต้องจัดทำ จำนวน 2 ฉบับ
- ตรวจสอบว่าการยืมเงินทดรองราชการเป็นแบบกรณีใด ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้แนบมาพร้อมสัญญายืมเงินในแต่ละกรณี ได้แก่ สำเนาหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ สำเนาเอกสารอนุมัติโครงการหรือกิจกรรม พร้อมเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย

กรณีที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินทดรองราชการไม่ถูกต้อง จะต้องนำส่งคืนให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขมาให้ถูกต้องก่อน

2. เมื่อตรวจสอบเอกสารความถูกต้องตามข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่จ่ายเงินยืม ดังนี้

- กำหนดเลขที่สัญญายืมเงิน เช่น วท.10001/2562

วท.	หมายถึง	คณะวิทยาศาสตร์
10001	หมายถึง	ลำดับที่สัญญาเงินยืม
/2562	หมายถึง	ปีงบประมาณ 2562

- ดำเนินการลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ

- ดำเนินการจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่ายผู้ยืมตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติและสัญญายืมเงิน โดยต้องเขียนรายการที่ต้นขั้วเช็คสั่งจ่ายผู้ยืมเงิน

- ดำเนินการลงทะเบียนคุมการสั่งจ่ายเช็คเงินยืมทดรองราชการ

3. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกบัญชีการยืมเงินทดรองราชการด้วย SU-ERP ระบบ FI

4. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุคณะวิทยาศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการยืมเงินทดรองราชการ เอกสารประกอบ ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

- สัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ

- เช็คสั่งจ่ายผู้ยืมเงิน

- เอกสารใบสำคัญทั่วไปและเอกสารการตั้งหนี้ จากการบันทึกบัญชีด้วยSU-ERP ระบบ FI

5. เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการและลงนามในเช็คสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแจ้งให้ผู้ยืมเงินติดต่อขอรับเช็คเงินยืมทดรองราชการ

- ผู้ยืมเงินติดต่อขอรับเช็คเงินยืมทดรองราชการกับเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ผู้ยืมเงินลงนามในสัญญาการยืมเงินในช่องผู้รับเงินในการสัญญายืมเงินยืมราชการจำนวน 2 ฉบับ

- เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการคืนสัญญาเงินยืมทดรองราชการให้ผู้ยืมเงินจำนวน 1 ฉบับ

- เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการให้ผู้ยืมเงินลงนามในด้านหลังของต้นขั้วเช็ค เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเช็คเงินยืมแล้ว

6. ผู้ยืมเงินติดต่อรับเช็คเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการดังนี้

- ผู้ยืมเงินจะต้องดำเนินการนำเช็คเงินยืมทดรองราชการไปขึ้นเงินสดภายในวันที่รับเช็คเงินยืมไป เพื่อป้องกันเช็คสูญหายหรือหลงลืมการนำเช็คไปขึ้นเงินสด

- ผู้ยืมเงินดำเนินการนำเงินสดไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินทดรองราชการ

7. เมื่อจ่ายเงินยืมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกบัญชีด้วย SU-ERP ระบบ FI ดังนี้

- บันทึกบัญชีการจ่ายเงินยืมทดรองราชการด้วยเช็ค จากบัญชีกระแสรายวัน

- บันทึกบัญชีการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินทดรองราชการคณะวิทยาศาสตร์ประเภทออมทรัพย์ (จ่าย) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินทดรองราชการ ประเภทกระแสรายวันที่เป็นคู่โอน (รับ)

8. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการนำเอกสารสัญญาเงินยืม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทดรองราชการทั้งหมดนำเก็บใส่แฟ้มเอกสารลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ เพื่อรอการนำส่งคืนเงินยืมทดรองราชการต่อไป

ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐานให้งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบด้วย

1.1 เอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยมีหมายเหตุ หักล้างเงินยืมทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์ ระบุเลขที่สัญญา วันครบกำหนดการคืนเงินยืมทดรองราชการ ชื่อผู้ยืม ระบุจำนวนเงินตามหลักฐานใบสำคัญ และจำนวนเงินสดคืน (ถ้ามี)

1.2 เอกสารหลักฐานบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมในหลักการ

1.3 เอกสารหลักฐานบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.4 เอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หนังสือเชิญวิทยากร (กรณี วิทยากรมาบรรยาย) เป็นต้น

1.5 เอกสารหลักฐานสัญญาเงินยืมทดรองราชการ จำนวน 1 ฉบับ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ผู้ยืมเงินส่งมาให้ตรวจว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตรวจสอบยอดเงินเบิกจ่ายและบวกยอดเงินตามเอกสารอีกครั้งว่าตรงกับยอดเบิกจ่ายหรือไม่ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการส่งเอกสารคืนให้ผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใหม่อีกครั้ง กรณี เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่กำหนดไว้ และยอดเงินที่เบิกจ่ายมีความถูกต้อง

จะรวบรวมเอกสารทั้งหมด นำเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติสั่งการ หลักฐานเอกสารที่ได้ผ่านการอนุมัติออกมาแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารหลักฐานทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

3. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วดำเนินการตรวจสอบยอดเงินเบิกจ่ายอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีถูกต้องแล้วจะดำเนินการสลักหลังสัญญาการยืมเงินของผู้ยืมเงินว่ามีการส่งคืนเงินยืมตามหลักฐานการเอกสาร และถ้ามีเงินสดคงเหลือและผู้ยืมนำเงินสดมาส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยตรง เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องรีบดำเนินการนำเงินสดคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นบัญชีเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์ และดำเนินการการสลักหลังสัญญาเงินยืมด้วย เจ้าหน้าการเงินจะต้องดำเนินการลงทะเบียนคุมการส่งคืนเงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม แล้วดำเนินการส่งเอกสารสำเนาสัญญาการยืมเงินที่สลักหลังการส่งคืนเงินยืมทั้งหมดไม่มียอดหนี้ติดค้างแล้วให้ผู้ยืมเงินทราบต่อไปด้วย

4. กรณีรับคืนเป็นเงินสด เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ คณะวิทยาศาสตร์และบันทึกบัญชีการรับคืนเงินสดคืนเงินยืมทดรองราชการด้วย SU-ERP ระบบ FI

5. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกบัญชีการตั้งหนี้ด้วย SU-ERP ระบบ FI ตามหลักฐานใบสำคัญ และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกระบบ เพื่อเบิกเติมเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์ และขออนุมัติสั่งการจากคณบดีในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามสัญญาการยืมเงิน

6. เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบ ดำเนินการถ่ายเอกสารและจัดชุดเอกสารส่งเบิกจ่ายกับงานพัสดุมหาวิทยาลัยหรือกองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อเบิกเติมเงินทดรองราชการให้คณะวิทยาศาสตร์ต่อไป

ตัวอย่าง การยืมเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์

บันทึกการขอยืมเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ที่ อว 8613.2/1546 **วันที่** 31 กรกฎาคม 2562
เรื่อง ขอยืมเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์

เรียน ท่านคณบดี

ด้วยภาควิชาเคมี มีความประสงค์ จะขอยืมเงินทดรองจ่ายของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย วันเสาร์ที่ 3 สิงหาคม 2562 เป็นจำนวนเงิน 14,500.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเห็นชอบให้นางสาวจิตนภา ศิริรักษ์ เป็นผู้ยืมเงิน พร้อมนี้ได้แนบสัญญายืมเงินมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ภาควิชาเคมีได้ยืมเงิน จำนวนทั้งสิ้น 14,500.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ชูสกุลเกรียง)
หัวหน้าภาควิชาเคมี

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ นางสาวจิตนภา ศิริรักษ์ ยืมเงินจำนวน 14,500.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้ทดรองจ่ายตามวัตถุประสงค์ฯ โดยขออนุมัติยืมเงินจากบัญชีเงินยืมทดรองจ่ายของคณะวิทยาศาสตร์ และขออนุมัติสั่งจ่ายเช็คจากบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา ชื่อบัญชีคณะวิทยาศาสตร์ (เงินทดรองราชการ) พร้อมนี้ได้แนบสัญญายืมเงิน เลขที่ วท.10174/2562 และแนบเช็คเลขที่ 32468794 เพื่อโปรด พิจารณาลงนามสั่งจ่ายด้วยแล้ว จักเป็นพระคุณยิ่ง

18 ส.ค. 62 18 ส.ค. 62

อนุมัติ และ ลงนามแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ (ด้านหน้า หน้า 1)

สัญญาเลขที่ วท.10174/2562
วันครบกำหนด 22 ส.ค. 62

สัญญาการยืมเงิน

คำรับรองให้ความเห็นชอบของหน่วยงาน
คำรับรองให้ความเห็นชอบของ หัวหน้าภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ เห็นชอบให้
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตนภา ศิริรักษ์ ยืมเงินตามสัญญานี้ได้

ลงชื่อ ..... วันที่ 30 กค. 62
(อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ชูสกุลเกรียง)
หัวหน้าภาควิชาเคมี

ยื่นต่อ หัวหน้างานคลัง คณะวิทยาศาสตร์
ข้าพเจ้า นางสาวจิตนภา ศิริรักษ์ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัด ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินหมุนเวียนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นจำนวนเงินดังนี้

(ตัวอักษร) - หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน - รวมเงิน (บาท) 14,500.- บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย 3 ใน O หน้าหัวข้อที่ประสงค์)

O 1. ขอยืมเงินเพื่อซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุจากต่างประเทศโดยวิธีเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C)

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 1 ข้าพเจ้าจะนำส่งคือหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับบันทึกการแจ้งเรียกเก็บเงินจากธนาคาร (MEMORANDUM)

O 2. ขอยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุจากต่างประเทศ รายการละไม่เกิน 50,000 บาท

O 3. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศด้วยงบเจรจาธุรกิจหรือเงินรายได้

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 2 หรือ 3 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับเงินยืม หรือภายหลังจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย แล้วแต่กรณี โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่ .....

O 4. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือแสดงงานทางวิชาการ และหรืองานเลี้ยงซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ

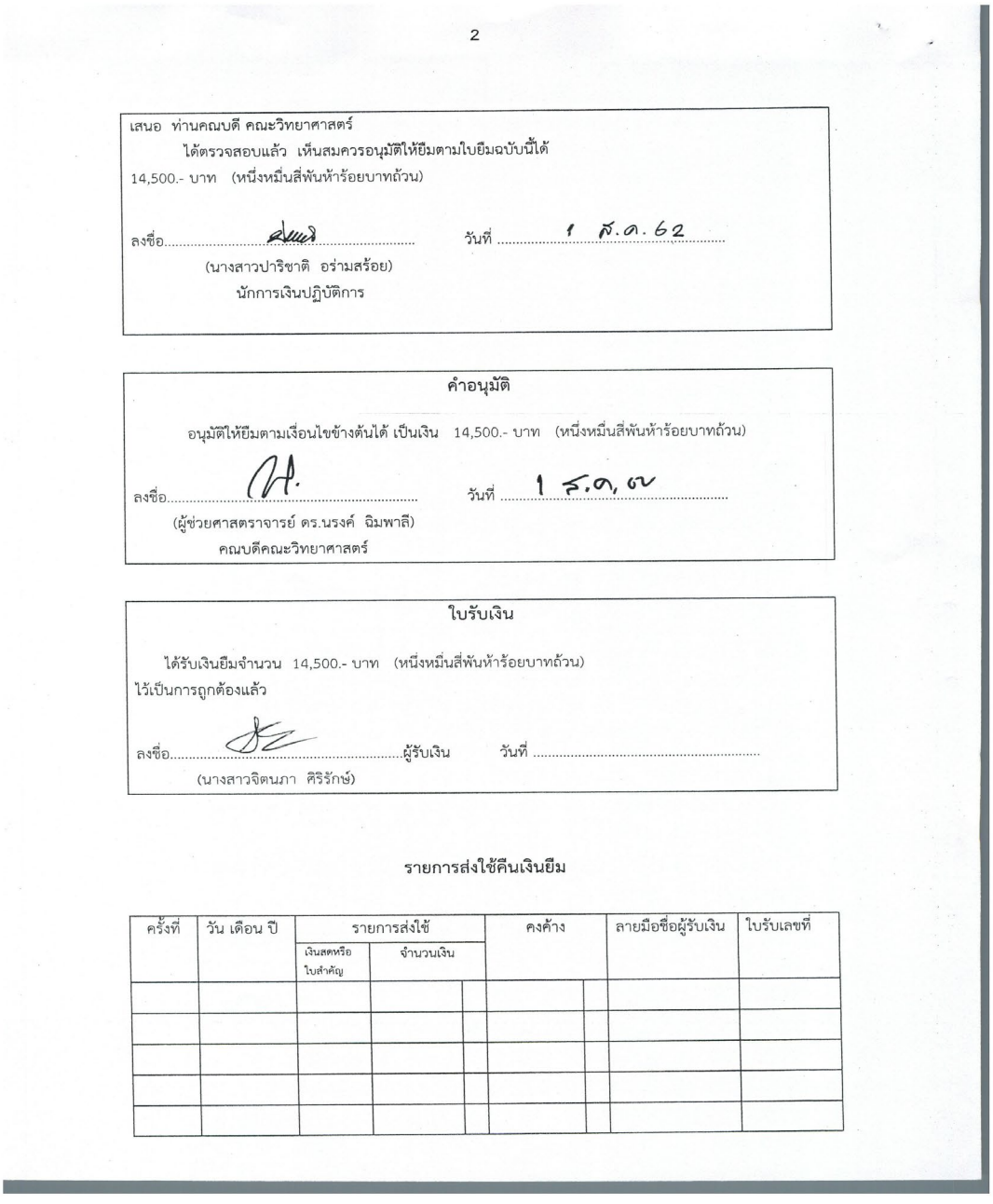
✓ 5. ขอยืมเงินเพื่อการอื่นๆ ดังนี้ <u>เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย" วันที่ 3 สิงหาคม 2562</u>

ข้าพเจ้าสัญญาว่าในการยืมเงิน ตามข้อ 4 หรือ 5 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 20 วันทำการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการหรืองาน โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่ 22 ส.ค. 62 21พ.ย 22 ส.ค. 62

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยนับทุกวัน รวมทั้งวันหยุดราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ 30 ก.ค. 62
(นางสาวจิตนภา ศิริรักษ์)

ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ (ด้านหลัง หน้า 2)



2

เสนอ ท่านคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้
14,500.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่ ..... ๑ ส.ค. ๖๒

(นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย)
นักการเงินปฏิบัติการ

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 14,500.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่ ..... ๑ ส.ค. ๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 14,500.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

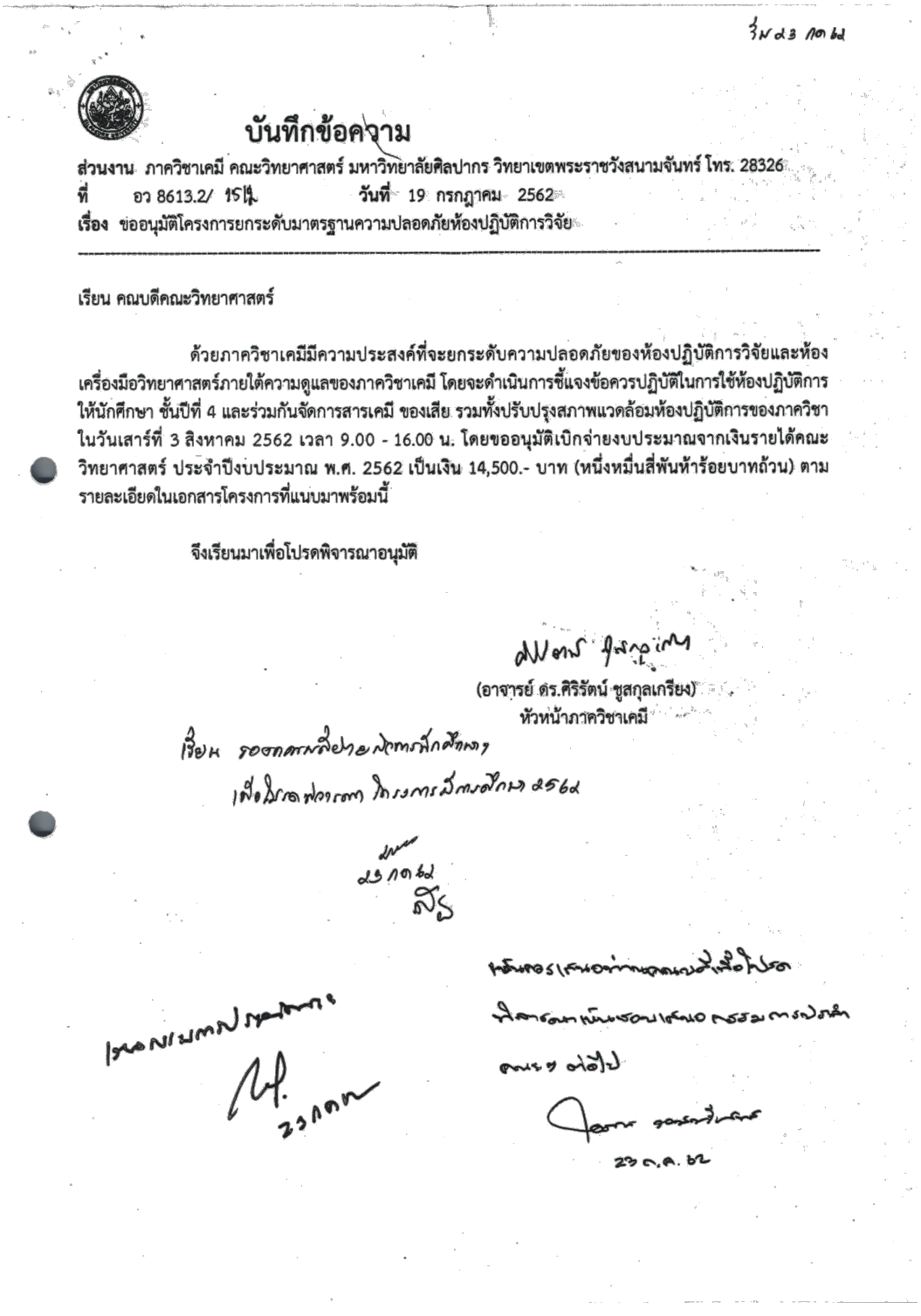
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ .....

(นางสาวจิตนภา ศิริรักษ์)

รายการส่งใช้คืนเงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติโครงการแนบการยืมเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โทร. 28326
ที่ อว 8613.2/ 1514 **วันที่** 19 กรกฎาคม 2562
เรื่อง ขออนุมัติโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาเคมีมีความประสงค์ที่จะยกระดับความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการวิจัยและห้องเครื่องมือวิทยาศาสตร์ภายใต้ความดูแลของภาควิชาเคมี โดยจะดำเนินการชี้แจงข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการให้นักศึกษา ชั้นปีที่ 4 และร่วมกันจัดการสารเคมี ของเสีย รวมทั้งปรับปรุงสภาพแวดล้อมห้องปฏิบัติการของภาควิชา ในวันเสาร์ที่ 3 สิงหาคม 2562 เวลา 9.00 - 16.00 น. โดยขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณจากเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นเงิน 14,500.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดในเอกสารโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ชูสกุลเกรียง)
หัวหน้าภาควิชาเคมี

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดโครงการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา พัฒนาปฏิบัติทักษะ

ระหว่างวันที่ 3 ส.ค. 62

และขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงิน 10,570.- บาท

(หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอถัวจ่ายจากเงิน

งบประมาณ ปีงบ 2562 งานเคมี คณะวิทย์

ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ธันยพร ช่างเสนาะ

นางสาวธันยพร ช่างเสนาะ 23 ก.ค. 62

(นักพัสดุ)

23 กค 62

23/7/62

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บรงค์ อิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

4.2.3

โครงการเปิดประตูสู่ห้องวิจัย
ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2562

ตอบสนองต่อแผนพัฒนา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

☑ **เป้าหมายที่ 1 เป็นคณะที่ถูกเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อเป็นลำดับต้น ๆ ของประเทศไทย**

- ☐ กลยุทธ์ 1.1 ปรับปรุงสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนการสอน และการทำวิทยานิพนธ์
- ☐ กลยุทธ์ 1.2 พัฒนาอาจารย์บุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และมีความเป็นมืออาชีพ
- ☐ กลยุทธ์ 1.3 พัฒนาหลักสูตรทุกหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์ให้มีคุณภาพตามระบบมาตรฐานระดับชาติและนานาชาติ
- ☐ กลยุทธ์ 1.4 พัฒนาหลักสูตรบูรณาการกับคณะอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะคณะด้านศิลปะ
- ☐ กลยุทธ์ 1.5 พัฒนาและสร้างนวัตกรรมการสอนให้เหมาะกับนักศึกษาในยุค Thailand 4.0
- ☐ กลยุทธ์ 1.6 คณะวิทยาศาสตร์ต้องผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาในระบบ EdPEx
- ☑ กลยุทธ์ 1.7 พัฒนาระบบการให้บริการและกิจกรรมนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ☐ กลยุทธ์ 1.8 การมีส่วนร่วมของศิษย์เก่า เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพของนักศึกษาปัจจุบัน

☐ **เป้าหมายที่ 2 เป็นศูนย์วิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อการนำประเทศเข้าสู่ยุค Thailand 4.0**

- ☐ กลยุทธ์ 2.1 ปรับปรุงศูนย์เครื่องมือให้เป็นหน่วยงานที่สามารถสนับสนุนงานวิจัยของคณะและมหาวิทยาลัยได้
- ☐ กลยุทธ์ 2.2 จัดตั้งศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่คณะมีความเชี่ยวชาญอยู่แล้ว เน้นการสร้างทีมวิจัยและสร้างนวัตกรรมจากผลงานวิจัยที่ได้
- ☐ กลยุทธ์ 2.3 สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ เพื่อก่อให้เกิดความยั่งยืนในการทางวิจัยของคณะฯ
- ☐ กลยุทธ์ 2.4 สร้างเครือข่ายงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

☐ **เป้าหมายที่ 3 เป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ของชุมชน**

- ☐ กลยุทธ์ 3.1 พัฒนาการจัดการความรู้ที่ใช้ในการให้บริการวิชาการ
- ☐ กลยุทธ์ 3.2 จัดตั้งศูนย์บริการวิชาการของคณะฯ
- ☐ กลยุทธ์ 3.3 ประชาสัมพันธ์และทำการตลาดเชิงรุก ด้านบริการวิชาการ

☐ **เป้าหมายที่ 4 ด้านบริหารจัดการคณะฯ เชิงรุก**

- ☐ กลยุทธ์ 4.1 กลยุทธ์ทางด้านการเงิน
- ☐ กลยุทธ์ 4.2 การบริหารและพัฒนาบุคลากรทุกระดับ
- ☐ กลยุทธ์ 4.3 การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม ระบบรักษาความปลอดภัย ฯลฯ
- ☐ กลยุทธ์ 4.4 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ การเรียนการสอน วิจัย และการบริการวิชาการ
- ☐ กลยุทธ์ 4.5 การประชาสัมพันธ์เชิงรุก

ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์แผนพัฒนานักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- [✓] ยุทธศาสตร์ 1 พัฒนาคุณภาพทางวิชาการและวิชาชีพ
- [ ] ยุทธศาสตร์ 2 พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์
- [ ] ยุทธศาสตร์ 3 สนับสนุนกิจกรรมที่สร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม
- [ ] ยุทธศาสตร์ 4 พัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นนักกิจกรรมมืออาชีพ

ตอบสนองต่อกลยุทธ์

- [✓] กลยุทธ์ที่ 1.1 สร้างความเชี่ยวชาญให้คิดอย่างวิทยาศาสตร์
- [ ] กลยุทธ์ที่ 2.1 พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
- [ ] กลยุทธ์ที่ 2.2 ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์
- [ ] กลยุทธ์ที่ 3.1 พัฒนาบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษาต่อตนเอง ชุมชน และประเทศชาติ
- [ ] กลยุทธ์ที่ 4.1 พัฒนาคุณภาพการให้บริการและส่งเสริมกิจกรรมที่สร้างความเป็นหนึ่งเดียวรักในองค์กร
- [ ] กลยุทธ์ที่ 4.2 พัฒนานักศึกษาให้ทำงามร่วมกันเป็นทีมและเป็นนักกิจกรรมอย่างมืออาชีพ
- [ ] กลยุทธ์ที่ 4.3 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับศิษย์เก่าในการจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาคณะฯ

ตอบสนองหรือสอดคล้องตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)

- [✓] ด้านคุณธรรม จริยธรรม
- [ ] ด้านความรู้
- [ ] ด้านทักษะทางปัญญา
- [✓] ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
- [ ] ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร การใช้เทคโนโลยี

ตอบสนองตามนโยบายกิจกรรม 3D (Democracy, Decency, Drug-Free) ของรัฐบาล

- [ ] กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- [ ] กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นไทย
- [✓] กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ประเภทกิจกรรมนักศึกษาตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- [ ] กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณ์บัณฑิตที่พึงประสงค์
- [ ] กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
- [✓] กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสิ่งแวดล้อม
- [ ] กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- [ ] กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หลักการและเหตุผล

ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องตระหนักถึง ไม่เพียงแต่ผู้ที่ปฏิบัติงานเท่านั้น หากยังรวมถึงหัวหน้างานและบุคคลแวดล้อมอีกด้วย ภาควิชาเคมีมีการเรียนการสอนและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีและ

เครื่องมือที่อาจมีความเสี่ยงต่ออุบัติเหตุและการปนเปื้อนซึ่งส่งผลต่อสุขภาพผู้ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อม ด้วยเหตุนี้ ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีและเครื่องมือจึงจำเป็นต้องได้มาตรฐานด้านความปลอดภัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้แก่ อาจารย์ นักวิจัย เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ นักศึกษา และพนักงานทำความสะอาดได้รับความปลอดภัยเมื่อเข้าปฏิบัติงาน ด้วยเหตุนี้ ภาควิชาเคมีจึงได้จัดตั้งโครงการนี้ขึ้น เพื่อปรับปรุงห้องปฏิบัติการวิจัยและห้องเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่อยู่ภายใต้การดูแลของภาควิชาเคมี โดยจะมีการชี้แจงข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการให้นักศึกษาชั้นปีที่ 4 อีกทั้งร่วมกันบริหารจัดการสารเคมี ของเสีย รวมทั้งสภาพแวดล้อมภายในห้องเพื่อให้มีมาตรฐานด้านความปลอดภัยที่สูงขึ้น

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อให้นักศึกษา ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเคมี ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงานวิจัย และเพื่อปรับปรุงห้องปฏิบัติการวิจัย และห้องเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ภายใต้การดูแลของภาควิชาเคมี ให้มีมาตรฐานด้านความปลอดภัยที่สูงขึ้น

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ห้องปฏิบัติการวิจัย และห้องเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ภายใต้การดูแลของภาควิชาเคมีมีการบริหารจัดการสารเคมี ของเสีย อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสภาพแวดล้อมภายในห้องที่ดีขึ้น และมีมาตรฐานความปลอดภัยที่สูงขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ที่ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการวิจัย และห้องเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ภายใต้การดูแลของภาควิชาเคมี ได้แก่ อาจารย์ นักวิจัย เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ นักศึกษา และพนักงานทำความสะอาด จำนวน 90 คน

วิธีดำเนินการ / แผนการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA

P 1.ประชุมเพื่อวาดแผนการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ
2.พิจารณาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ
3.กำหนดระยะเวลาดำเนินการโครงการและงบประมาณ

D 1.เขียนโครงการเพื่อขอรับการอนุมัติ
2.ดำเนินจัดหาวัสดุและอุปกรณ์เพื่อนำมาปรับปรุงห้องปฏิบัติการ
3.ปรับปรุงห้องปฏิบัติการให้ผ่านมาตรฐานความปลอดภัย

C 1.ตรวจสอบวิธีการปรับปรุงให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย

A 1.อบรมผู้ที่ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการให้เข้าใจและปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย

วัน เวลา สถานที่

ช่วงวันดำเนินการ วันเสาร์ที่ 3 สิงหาคม 2562

สถานที่ ณ ห้อง 4233 4234 4235 4236 4237 ตึกวิทยาศาสตร์ 4 และ ห้อง 211 212 309 310 312 315 402 403 ตึกวิทยาศาสตร์ 3 ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

งบประมาณ

ขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในส่วนของภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ เป็นจำนวน 14,500.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ดังรายละเอียดดังนี้

รายจ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน

ค่าใช้สอย

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (80 คน x 2 มื้อ x 35 บาท)	เป็นเงิน 5,600.- บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน (80 คน x 1 มื้อ x 80 บาท)	เป็นเงิน 6,400.- บาท

ค่าวัสดุ

1. ค่าวัสดุอุปกรณ์	เป็นเงิน 2,000.- บาท
2. ค่าวัสดุอื่น ๆ	เป็นเงิน 500.- บาท

รวมเป็นเงิน 14,500.- บาท

(หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้วัสดุและอุปกรณ์ที่จะนำมาปรับปรุงห้องปฏิบัติการ
2. ห้องปฏิบัติการมีมาตรฐานความปลอดภัยที่สูงขึ้น
3. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติในห้องปฏิบัติการหลังได้รับการอบรม

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	ที่ปรึกษา
2. หัวหน้าภาควิชาเคมี	ประธานกรรมการ
3. อาจารย์ ดร.จิตนภา ศิริรักษ์	กรรมการ
4. อาจารย์ ดร.สุมนมาลย์ จันทร์เอี่ยม	กรรมการ
5. อาจารย์ ดร. กุลทัศน์ สุวัฒน์พิพัฒน์	กรรมการ
6. อาจารย์ ดร.พัฒนวิศว์ สว่างลาภ	กรรมการ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชีวิตา สุวรรณชวลิต	กรรมการ
8. อาจารย์ ดร.ณิชนันทน์ เทพศุภรังษิกุล	กรรมการ
9. อาจารย์ ดร.ณัฐวรรณ วรวรรณโนทัย	กรรมการ
10. อาจารย์ ดร.พรทิพย์ ทองยิ่ง	กรรมการ
11. อาจารย์ ดร.สุธินี เกิดเทพ	กรรมการ
12. นางอารีย์ ไวอำภี	กรรมการ
13. นางวราภรณ์ เจียนระลึก	กรรมการ
14. นางณัชปภา สงวนวงศ์	กรรมการ
15. นายอมรฤทธิ์ ศรีนวล	กรรมการ
16. นายจาตุรงค์ ผลประเสริฐ	กรรมการ
17. นายสุวิทย์ ประวิงวงศ์	กรรมการ
18. นายศักดิ์ชัย เภาด้วง	กรรมการ
19. นายเชาวฤทธิ์ กาบแก้ว	กรรมการ
20. ว่าที่ ร.ต.ภัทราพร สระทองฮ่วม	กรรมการ
21. อาจารย์ ดร.สุนทร สุวอเขียว	กรรมการและเลขานุการ
22. นางประยูร สิทธิองค์	กรรมการและรองเลขานุการ

ตัวอย่าง การลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ

เลขที่สัญญาเงินยืมคณะวิทยาศาสตร์ วท. คือ คณะวิทยาศาสตร์

ตามด้วยเลขที่ จำนวน 5 หลัก เช่น 10001 คือสัญญาเลขที่ 1

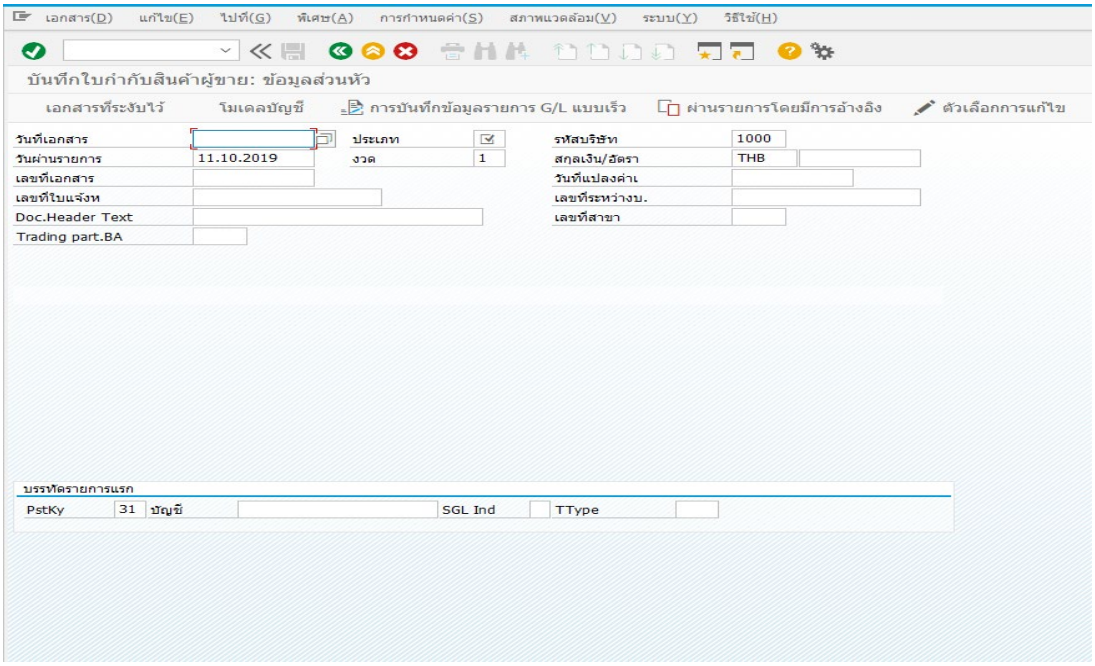
ตามปีงบประมาณ /2562 คือ ปีงบประมาณ 2562

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ทะเบียนคุม สัญญายืมเงินหมุนเวียน ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ 2562 วงเงิน 5,000,000.- บาท									
2	เลขที่สัญญา	ชื่อผู้ยืมเงิน	จำนวนเงินที่ยืม	ขอยืมเงินเพื่อใช้ในวัตถุประสงค์	วันที่รับเงิน	วันครบกำหนด	วันส่งใช้คืนเงินยืม	เอกสาร หลักฐานการคืนเงินยืม		หมายเหตุ/รับเงินคืนวันที่
3								เลขที่เอกสาร	เงินสด	
82	วท.10079/2562	อ.ดร.สัจจาภรณ์ ไวจรรยา	111,040.00	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการออกแบบ Design Thinking	4 กพ.62	1-มี.ค.-62	26.02.62	5210005543	11,271.00	รับคืน 14.03.62 = 99,769.-บาท
83	วท.10080/2562	อ.ดร.ชีวิตา สุวรรณชวลิต	45,500.00	โครงการเข้าร่วมและสนอผลงานระดับชาติ Paccon 2019	4 กพ.62	28 กพ.62	26.02.62	5210006733	547.90	รับคืน 28.03.62 =44,952.10บาท
84	วท.10081/2562	อ.ดร.กุลทัศน์ สุวรรณชวลิต	13,550.00	โครงการเปิดโลกความรู้ด้านงานวิจัย พสวท. ครั้งที่ 1	4 กพ.62	22 กพ.62	4.02.62	5230000206	13,550.00	คืนเงินสดเข้าบัญชี 4 กพ.62=13,55
85	วท.10082/2562	อ.ดร.นัยน์รัตน์ ก้านยะมี	7,000.00	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรม EXCEL	7 กพ.62	4 มีค.62	27.02.62	5210005648	1,720.00	รับคืน 14.03.62 = 5,280.-บาท
86	วท.10083/2562	ผศ.ดร.นภวรรณ รัตสุข	13,000.00	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรม EXCEL	7 กพ.62	1-มี.ค.-62	20.02.62	5210004779	9,400.00	รับคืน 14.03.62 = 3,600.-บาท
87	วท.10084/2562	นายกฤษณะ สีพหผวัน	11,000.00	โครงการอบรมหุ่นยนต์ สส.ท.	12 กพ.62	8-มี.ค.-62	06.03.62	5210006311	5,640.00	รับคืน 21.03.62 = 5,360.-บาท
88	วท.10085/2562	นายอภิเษก หงษ์วิทยากร	15,625.00	โครงการศึกษาดูงานภาควิชาคอมพิวเตอร์	12 กพ.62	5-มี.ค.-62	04.03.62	5210006085	1,500.00	รับคืน 21.03.62 = 14,125.-บาท
89	วท.10086/2562	นางบรรณพร ชาตีไพบูลย์	75,000.00	โครงการคนดีในสวนครั้งที่ 13 บทเพลงรักฤดูหนาว	14 กพ.62	6-มี.ค.-62	06.03.62	5210006309	18,610.00	รับคืน 28.03.62 = 56,390.-บาท
90	วท.10087/2562	นางสุลักษณ์ นามโยติ	17,500.00	โครงทำนักศึกษาไปรายการ ณ ตรัง กระบี่ สตูล	14 กพ.62	11-มี.ค.-62	28.02.62	5210005781	-	รับคืน 14.03.62 = 17,500.-บาท
91	วท.10088/2562	นางพลวลี จำรัญ	20,000.00	โครงการ Physics Big Cleaning Day	14 กพ.62	8-มี.ค.-62	26.02.62	5210005550	-	รับคืน 14.03.62 = 20,000.-บาท
92	วท.10089/2562	น.ส.นภาลัย คำกิ่งชัยศรี	35,850.00	ยืมทดรองจ่ายค่าจ้างเหมาเดือน กพ.62 จำนวน 3 คน	26 กพ.62	20 มีค.62	04.03.62	5210006058	-	รับคืน 21.03.62 = 35,850.-บาท
93	วท.10090/2562	น.ส.งามจิตติ เจียรกุลประเสริฐ	20,000.00	ทดรองจ่ายโครงการเรียนรู้สร้างเสริมด้วยหุ่นยนต์ดิจิตอล	22 กพ.62	15 มีค.62	08.03.62	5210006915	3,336.00	รับคืน 28.03.62 = 16,664.-บาท
94	วท.10091/2562	นางศิริพร เทวฤทธิ์เรืองศรี	12,000.00	ยืมทดรองจ่ายค่าจ้างเหมาเดือน กพ.62 นายจำปา เกาด้วง	26 กพ.62	20 มีค.62	04.03.62	5210006057	-	รับคืน 21.03.62 = 12,000.-บาท
95	วท.10092/2562	น.ส.ยุติมา เหลืองตระกูล	100,000.00	ยืมเงินทดรองจ่ายค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ	21 กพ.62	22 มีค.62	06.03.62	5210006339	22,230.00	รับคืน 21.03.62 = 77,770.-บาท
96	วท.10093/2562	น.ส.มาริษา บำรุงเรือน	20,000.00	ยืมเงินโครงการพัฒนาจริยธรรมสำหรับบุคลากร	11-มี.ค.-62	3 เมย.62	26.03.62	5210008970	7,266.00	รับคืน 25.04.62=12,734บาท
97	วท.10094/2562	น.ส.อารีวรรณ เฉลิมชัย	47,000.00	ยืมเงินโครงการเรียนหลักสูตรแนวทางฯ	26 กพ.62	20-มี.ค.-62	18.03.62	5210008061	7,340.00	รับคืน 04.04.62 = 39,660.-บาท
98	วท.10095/2562	นางพยุวา ยงหริทย์อนันต์	5,000.00	ยืมโครงการฝึกอบรมการใช้กล้องจุลทรรศน์เพื่อการวิเคราะห์	07 มีค.62	29-มี.ค.-62	21.03.62	5210008465	-	รับคืน04.04.62 = 5,000.-บาท
99	วท.10096/2562	นายดิเรกฤทธิ์ บัวเวช	13,000.00	ยืมโครงการศึกษาดูงานนอกสถานที่ จ.เพชรบุรี	07 มีค.62	29-มี.ค.-62	26.0.62	5210008800	-	รับคืน 25.04.62=13,000.-บาท
100	วท.10097/2562	น.ส.ปริฉัตร สระทองย่วม	6,000.00	ยืมโครงการปรมรายวิชาหลักสูตรคณิตศาสตร์	07 มีค.62	28-มี.ค.-62	13.03.62	52100074444	3,270.00	รับคืน04.04.62 = 2,730.-บาท
101	วท.10098/2562	น.ส.สารัตน์ ล้วนดี	5,000.00	ยืมเงินโครงการนิติวิทยาศาสตร์	08 มีค.62	29-มี.ค.-62	21.03.62	5210008463	-	รับคืน 11.04.62 = 5,000.-บาท
102	วท.10099/2562	นางพลวลี จำรัญ	25,000.00	ยืมโครงการสานสัมพันธ์ที่น้องวิทยาฯ	12 มีค.62	1-เม.ย.-62	1-เม.ย.-62	5210009506	-	รับคืน 25.04.62 =25,000.-บาท
103	วท.10100/2562	นางนงลักษณ์ เอี่ยมเจริญ	10,000.00	ยืมโครงการเรียน Resume สำหรับสมัครงาน	12 มีค.62	3-เม.ย.-62	3-เม.ย.-62	5210009715	8,025.00	รับคืน 25.04.62 =1,975 บาท
104	วท.10101/2562	น.ส.สัจจาภรณ์ ไวจรรยา	296,500.00	ยืมโครงการประชุมวิชาการปริญญาตรีสู่อาเซียน	12 มีค.62	11-เม.ย.-62	11-เม.ย.-62	5130001316	596,500.00	รับคืนวันที่ 10 เม.ย.62 เงินสด
105	วท.10102/2562	นางรุ่งอรุณ ทีมีตรณีวัฒน์	890,000.00	ยืมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการบุคลากรวิทยาศาสตร์พัฒนาบุคลากร	13 มีค.62	6-มี.ย.-62	4 มิย.62	5210015551	461,469.50	รับคืนวันที่ 4 ก.ค.62 =428,530.50

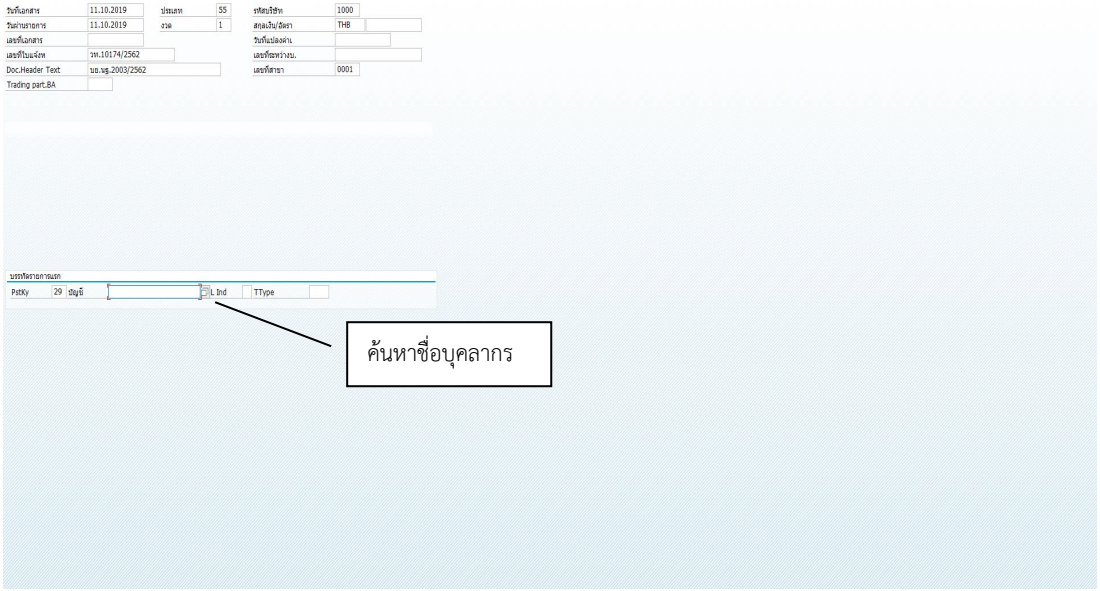
ขั้นตอนการบันทึกบัญชี การยืมเงินทดรองราชการด้วย SU-ERP ระบบ FI

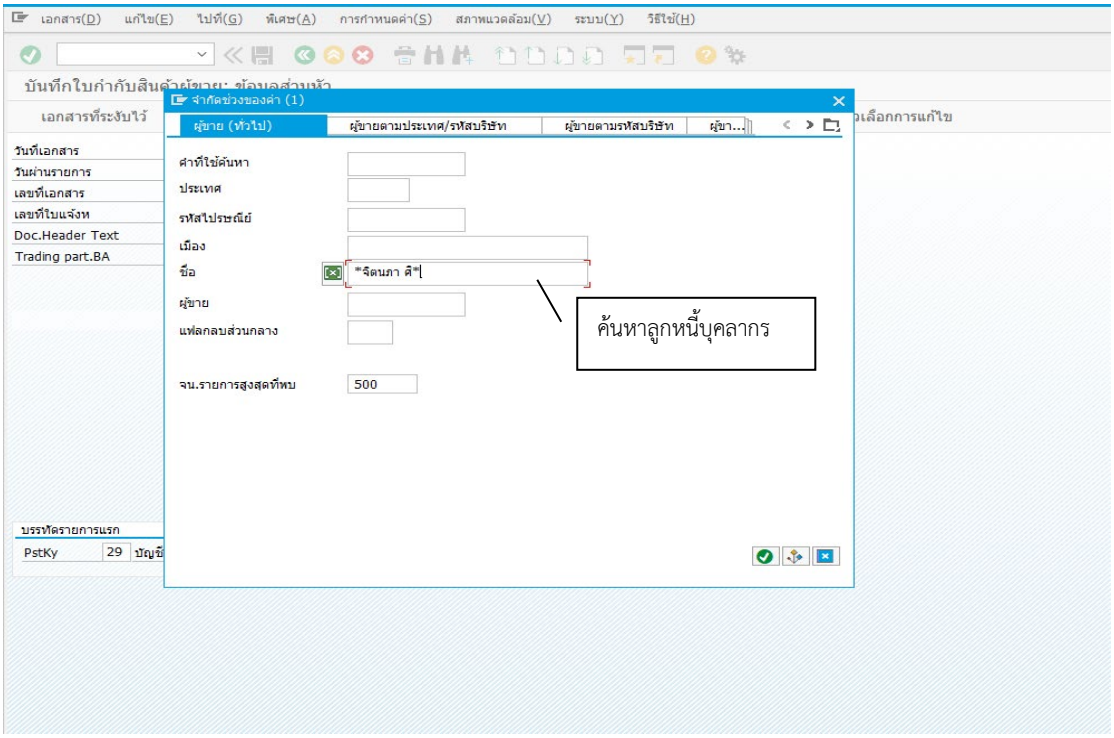
4.1 การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการด้วย SU-ERP ระบบ FI

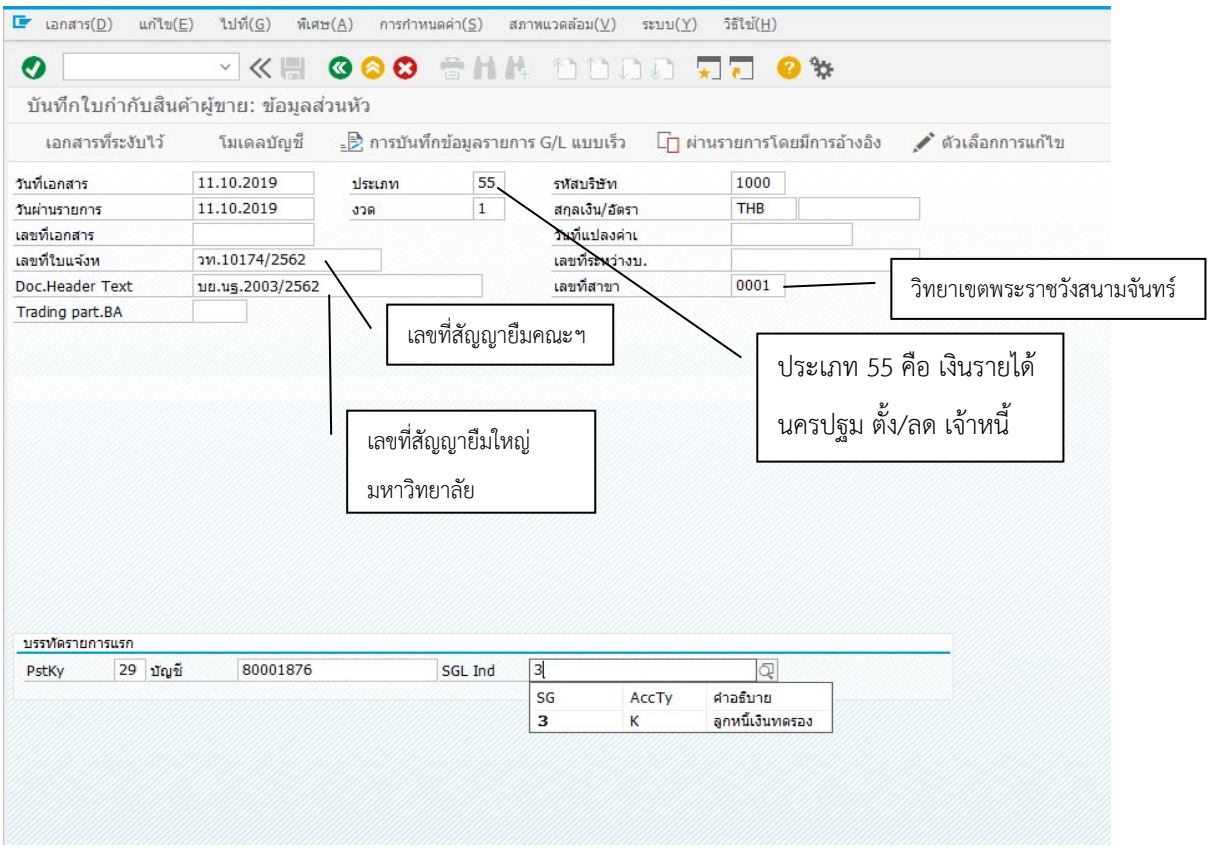
- เข้าโปรแกรม SU-ERP ระบบ FI ด้วยการเงินจ่าย ใช้ T-Code “F-43”



- กรอกรายละเอียดบรรทัดรายการให้ครบถ้วน
- เลือก PstKy บรรทัดรายการใส่ 29 เดบิตบัญชีพิเศษ (ลูกหนี้เงินทดรอง)
- ในช่องบัญชี ลูกหนี้บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ช่อง SGL Ind ใส่ 3 ลูกหนี้เงินทดรอง

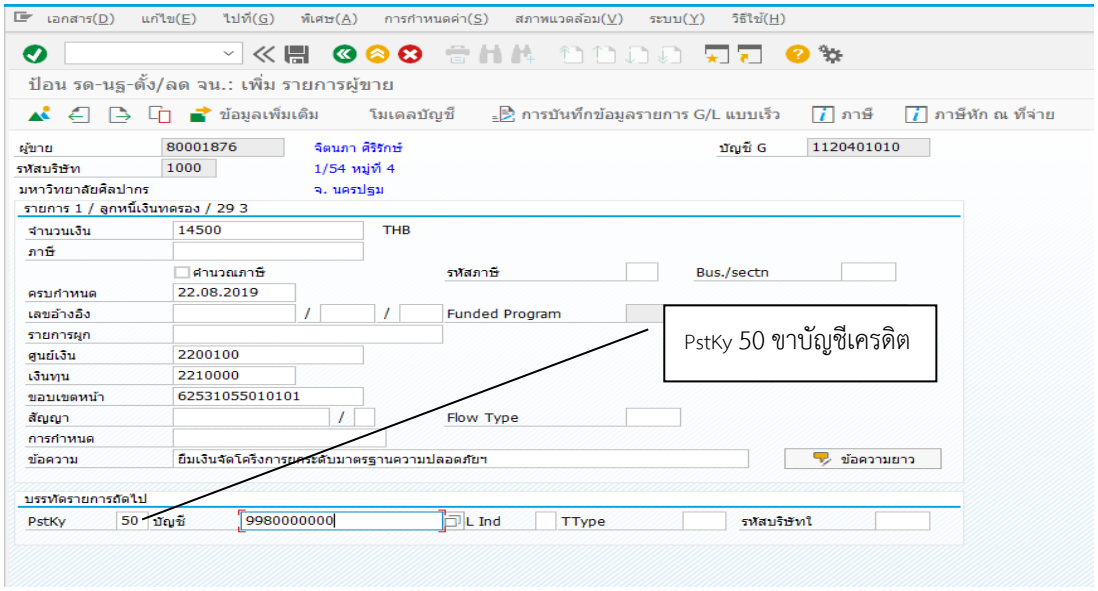



เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)
จำกัดช่วงของค่า (1)
ผู้ขาย (ทั่วไป)
ผู้ขายตามประเทศ/รหัสบริษัท
ผู้ขายตามรหัสบริษัท
ค้นหาลูกหนี้บุคลากร

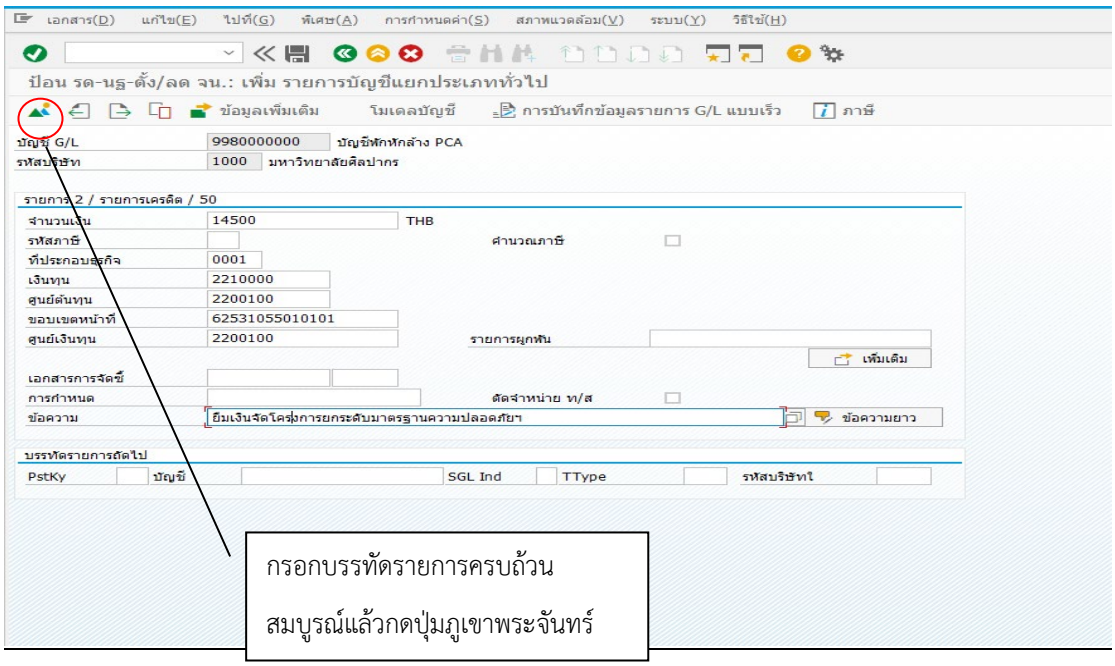

บันทึกใบกำกับสินค้าผู้ขาย: ข้อมูลส่วนหัว
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
เลขที่สัญญายืมคณะฯ
ประเภท 55 คือ เงินรายได้ นครปฐม ตั้ง/ลด เจ้าหนี้
เลขที่สัญญายืมใหญ่ มหาวิทยาลัย

- กรอกบรรทัดรายการแรก ขาบัญชีเดบิต ให้สมบูรณ์ แล้วเลือกบรรทัดรายการถัดไป ขาบัญชีเครดิต

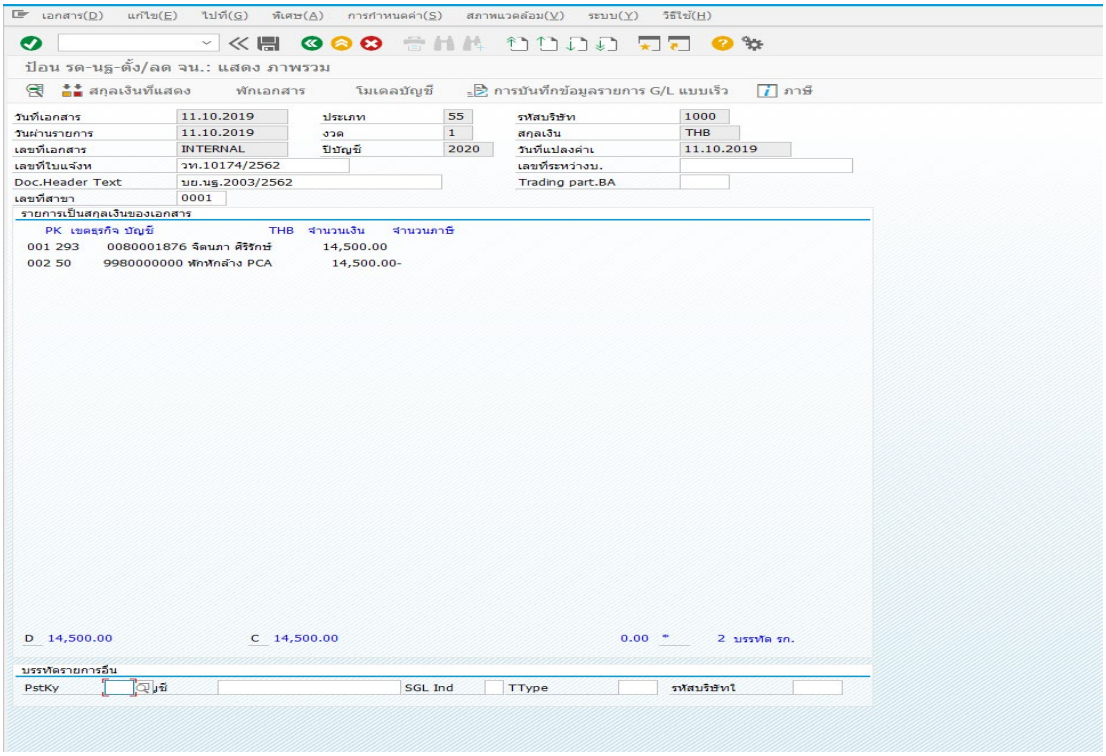
- ศูนย์เงินทุน 2200100 คือ เงินทุนคณะวิทยาศาสตร์ เงินทุน 2210000 คือ เงินรายได้ ขอบเขตหน้าที่ 62531055010101 คือ งานบริหารงานทั่วไป (เปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ) ข้อความ คือ รายละเอียดของการยืมเงินทดรองราชการ



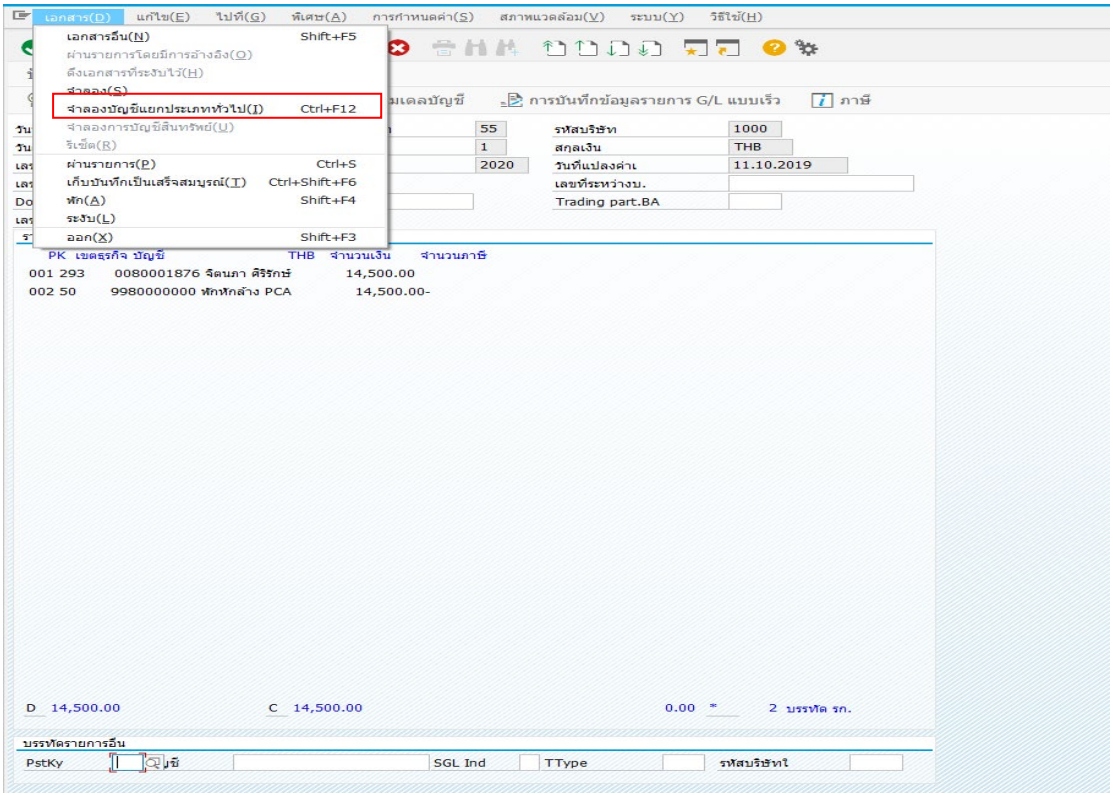
- กรอกบรรทัดรายการขาเครดิต ให้ครบถ้วนสมบูรณ์



- แล้วกดที่รูปภาพภูเขาพระจันทร์ เพื่อแสดงภาพรวมของเอกสา



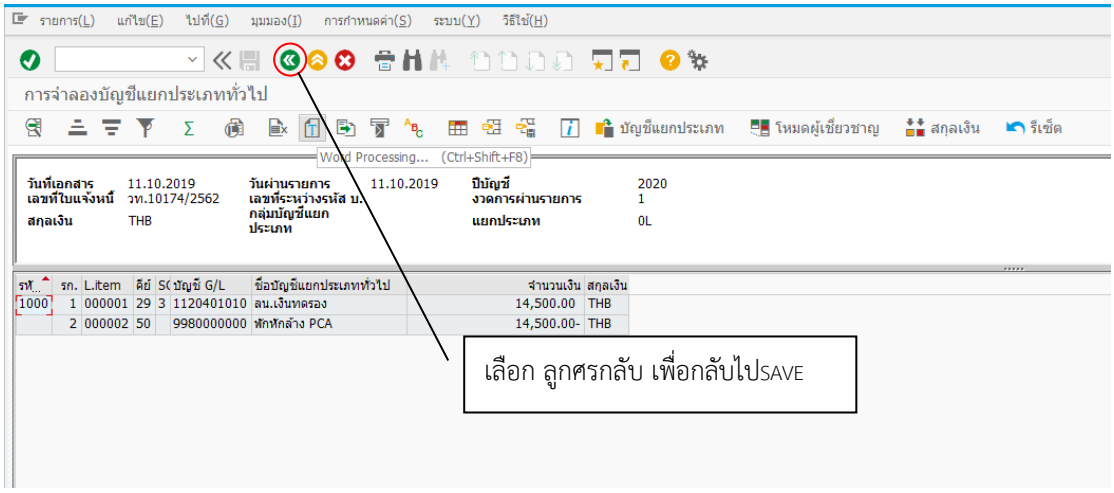
- เลือกรายการ เอกสาร (D) เลือกรายการ จำลองบัญชีแยกประเภททั่วไป (I)



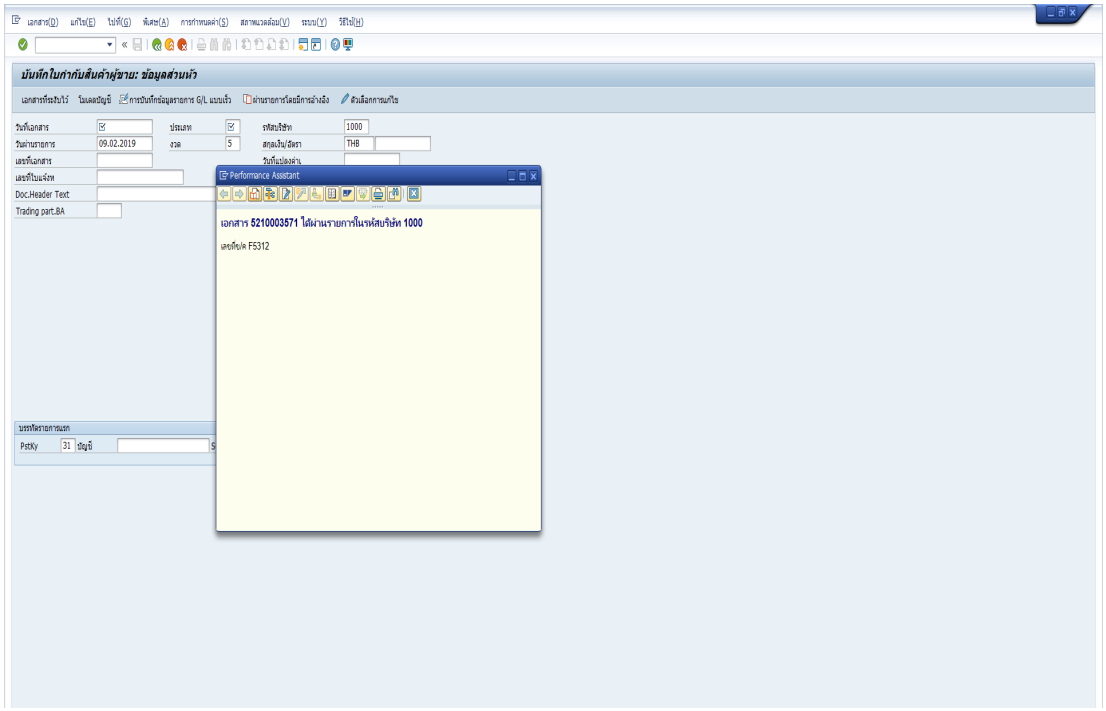
จะได้ขาบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินทดรอง xxx บาท

เครดิต พักหักล้าง PCA xxx บาท

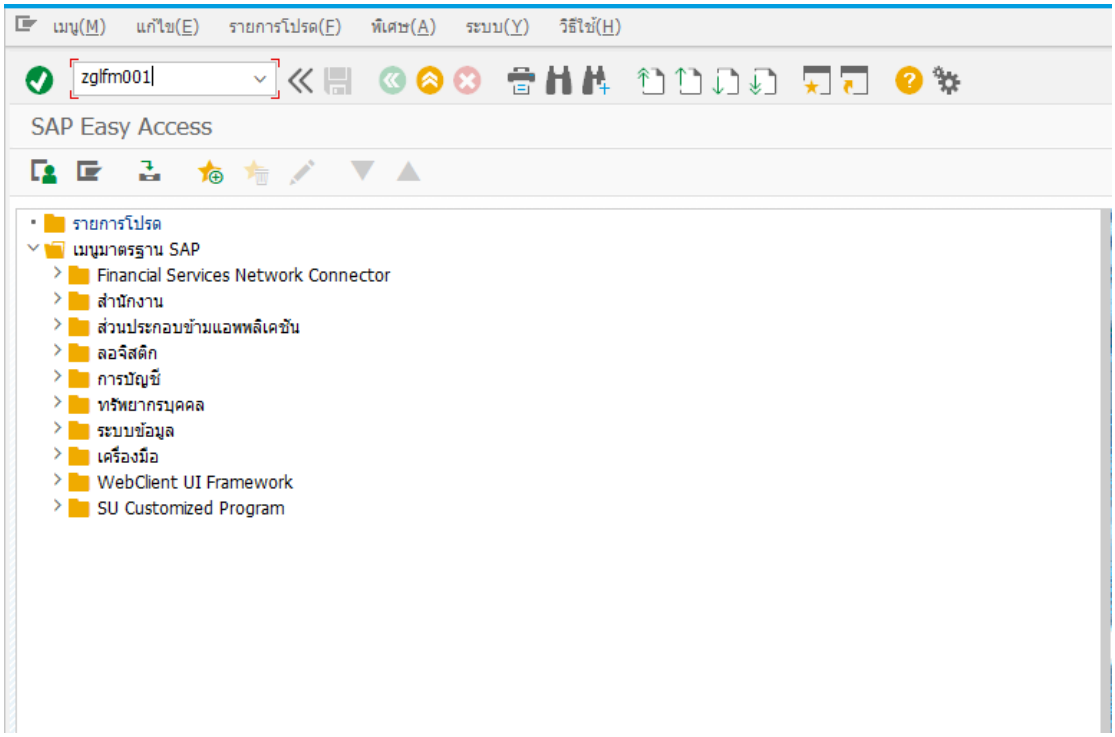


เลือกรายการ ลูกศร กลับ แล้วกด ปุ่มSAVE จะได้เลขที่เอกสาร



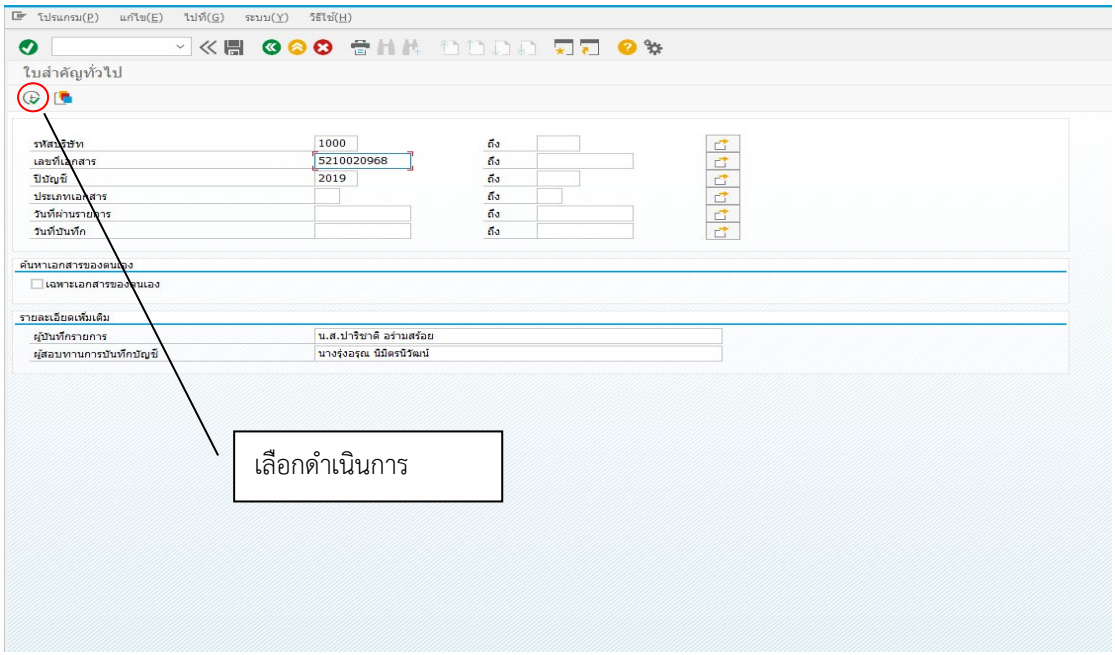
- จดเลขที่เอกสารไว้ เพื่อนำมาพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปประกอบการขออนุมัติเงินยืมทดรองราชการ

- การพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญทั่วไปใช้ T-Code “ZGLFM001”

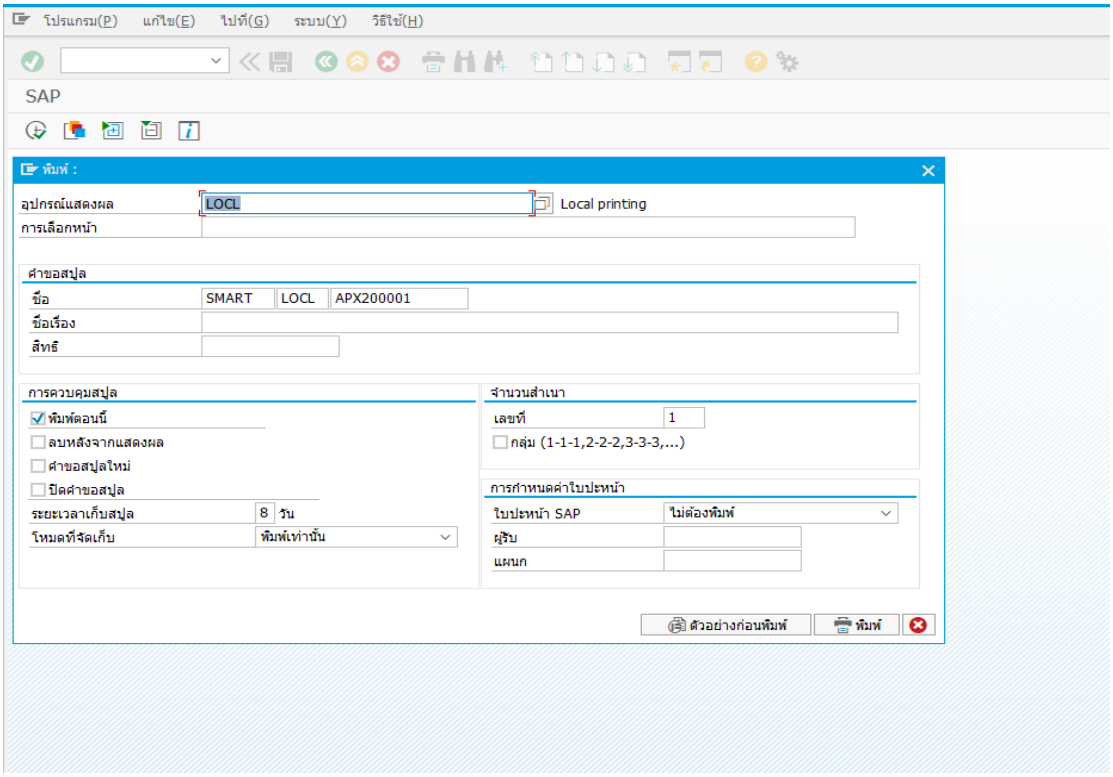


- ใส่เลขที่เอกสาร ที่จดไว้ในช่องเลขที่เอกสาร ⇨ ไปยังช่องรายละเอียดเพิ่มเติม

- พิมพ์ชื่อ - นามสกุล ผู้บันทึกรายการ และ พิมพ์ชื่อ – นามสกุล ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี แล้วกดปุ่มช่องดำเนินการมุมซ้ายมือ Execute



- เลือกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วดำเนินการสั่งพิมพ์



ตัวอย่าง เอกสารใบสำคัญทั่วไป จาก SU-ERP ระบบ FI แนบการยืมเงินทดรองราชการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 55 : รด-นฐ-ตั้ง/ลด จน.

เลขที่เอกสาร	5210020968
วันที่เอกสาร	01.08.2019
วันที่ผ่านรายการ	01.08.2019
วันที่บันทึก	01.08.2019

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.นฐ.2003/2562

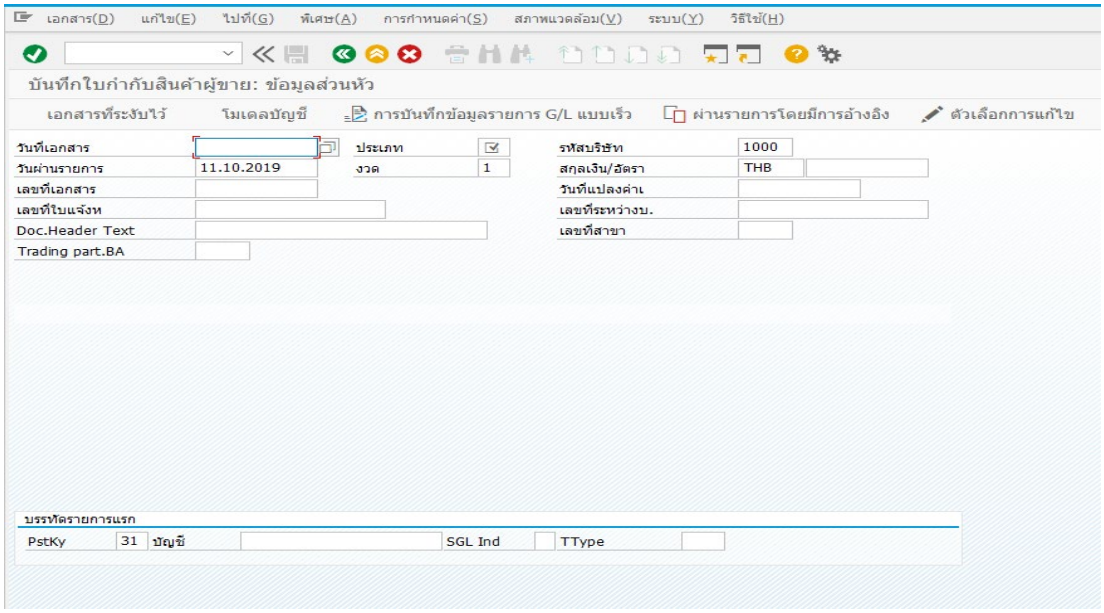
รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
ลูกหนี้เงินทดรอง เงินยืมคก.ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการฯ 62531055000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1120401010	1102010102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	14,500.00	
บัญชีพักหักล้าง PCA เงินยืมคก.ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการฯ 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200100 คณะวิทยาศาสตร์-รด 62531055000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	9980000000	2116010199 บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น		14,500.00
		ยอดรวม	14,500.00	14,500.00

(น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย) ผู้บันทึกรายการ	(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

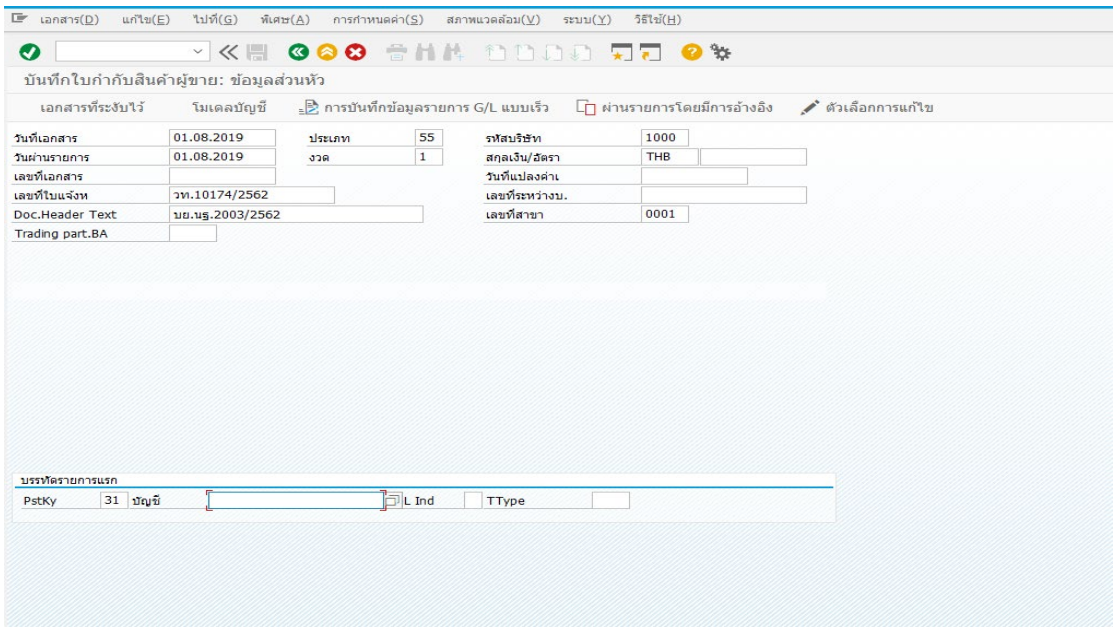
วัน /เวลาที่พิมพ์ 01.08.2019 11:54:28
หน้าที่ 1 / 1

4.2 การบันทึกบัญชีการตั้งเจ้าหนี้เพื่อจ่ายเงินยืมทดรองราชการ ด้วย SU-ERP ระบบ FI

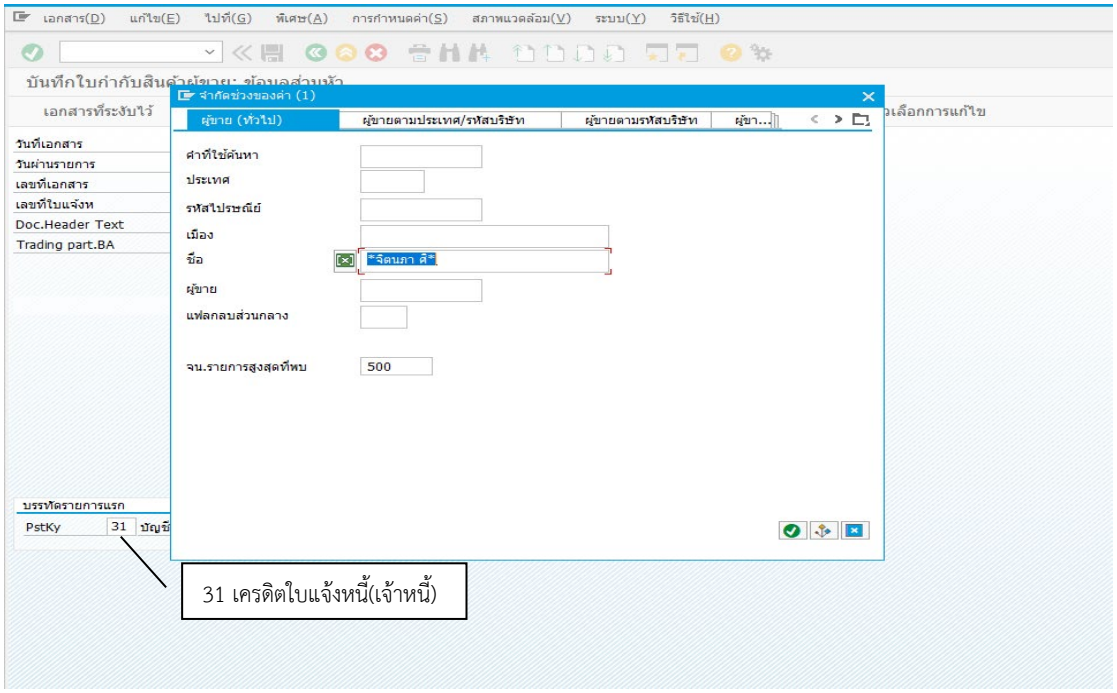
- เข้าโปรแกรม SU-ERP ระบบ FI ด้วยการเงินจ่าย ใช้ T-Code “F-43”



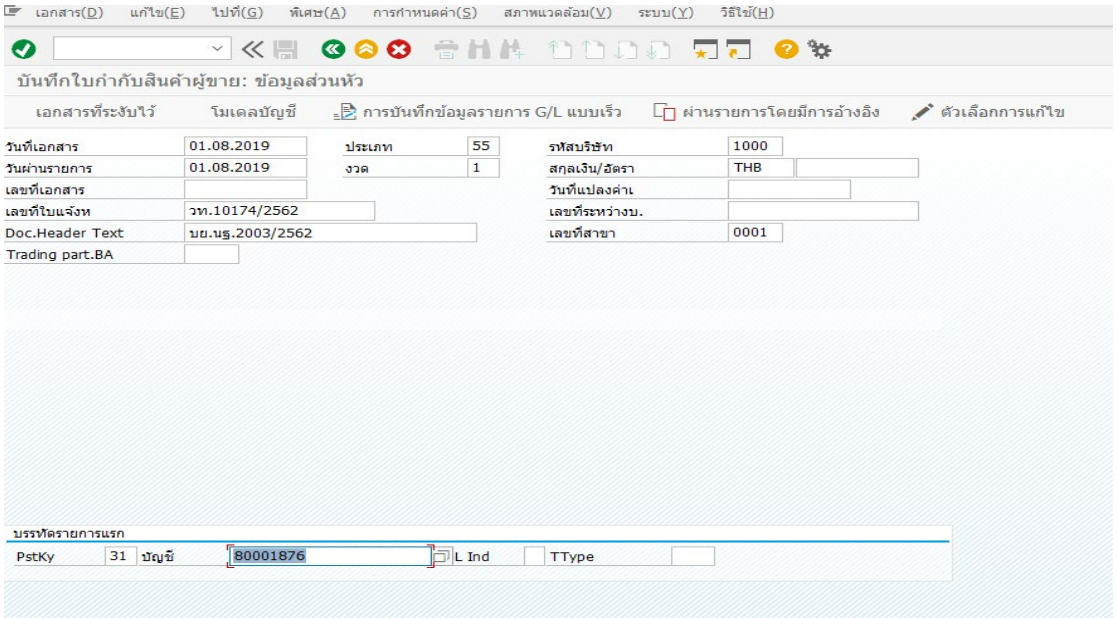
- กรอกบรรทัดรายการที่จำเป็นให้ครบถ้วน



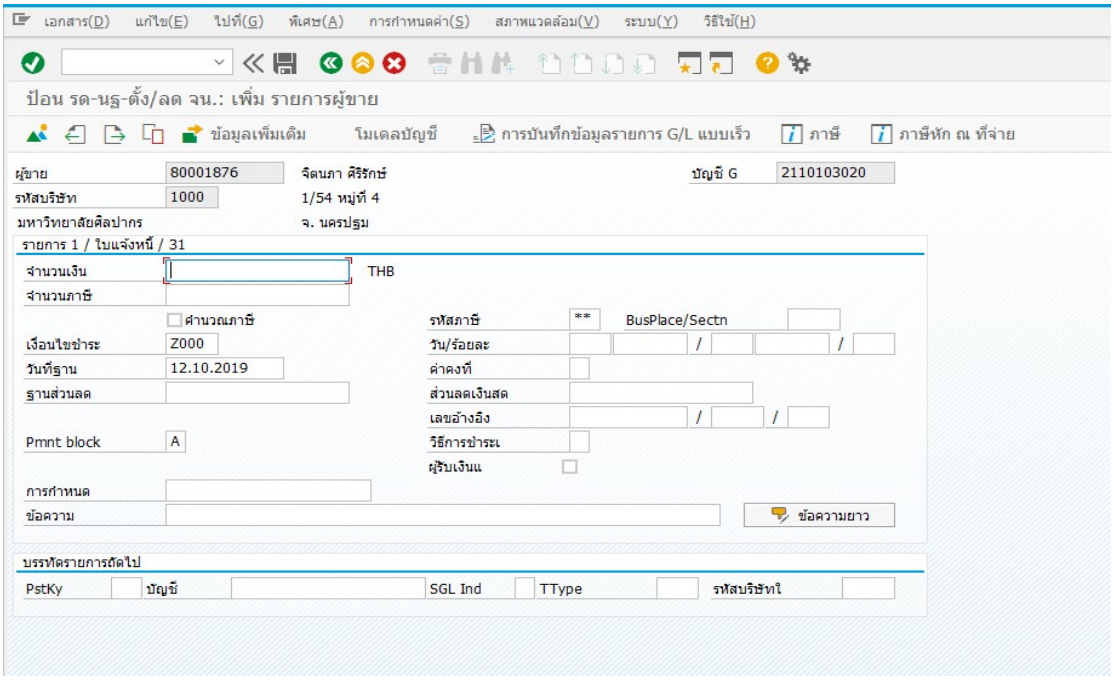
- เลือก PstKy บรรทัดรายการใส่ 31 เครดิต ใบแจ้งหนี้ (เจ้าหนี้)



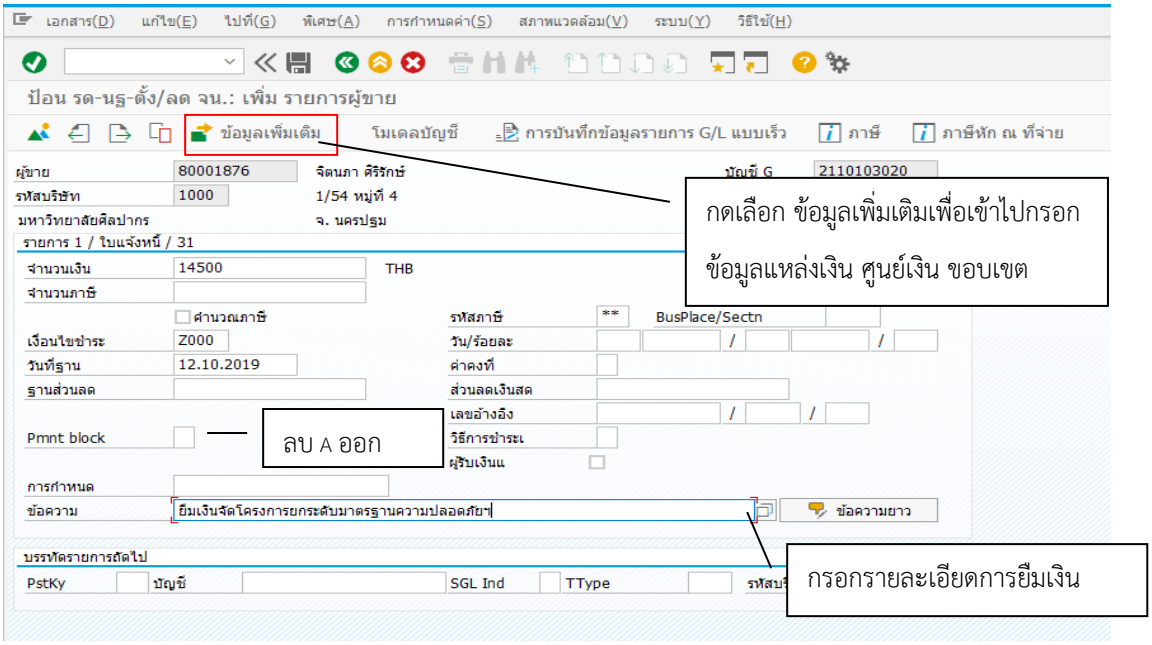
- เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการยืมเงินทดรองราชการ แล้วกด Enter เข้าไปพิมพ์บรรทัดรายการ



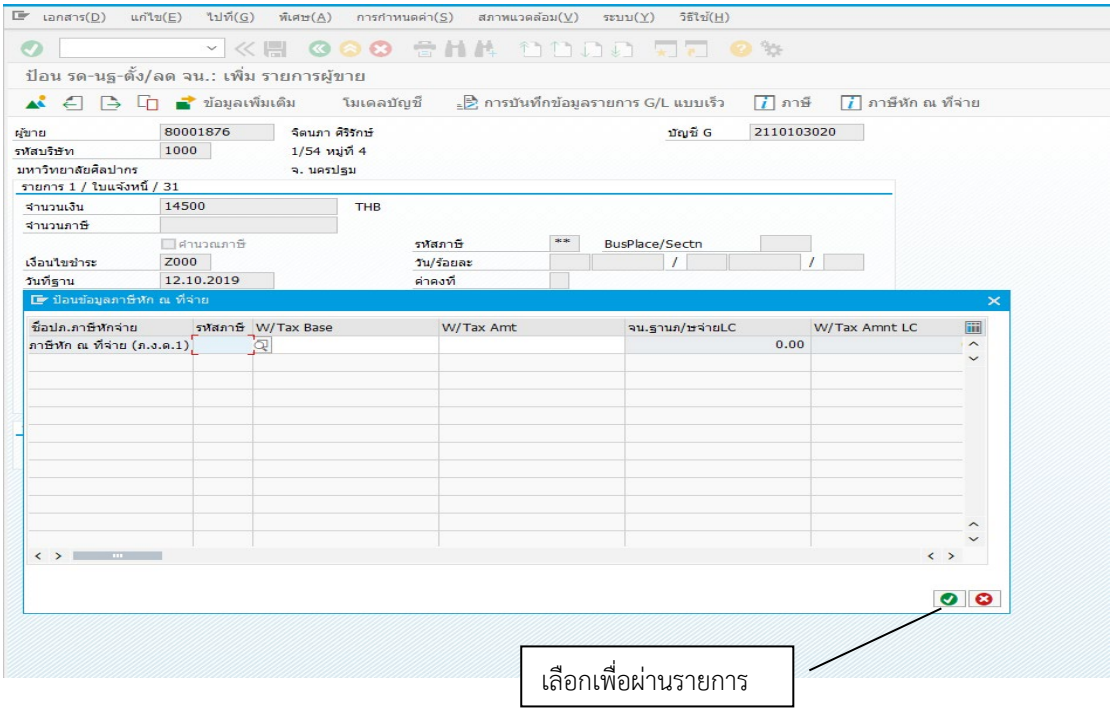
- กรอกบรรทัดรายการ ดำเนินการลบช่อง Pmnt block A ลบอักษรเอ ออกจากช่องเงื่อนไขการจ่ายเงินเพื่อเตรียมจ่ายเงินยืมทดรองราชการ



- กรอกละเอียดบรรทัดรายการ แล้วลบช่อง Pmnt block A ลบอักษรเอ ออกจากช่องเงื่อนไขการจ่ายเงินเพื่อเตรียมจ่ายเงินยืมทดรองราชการ

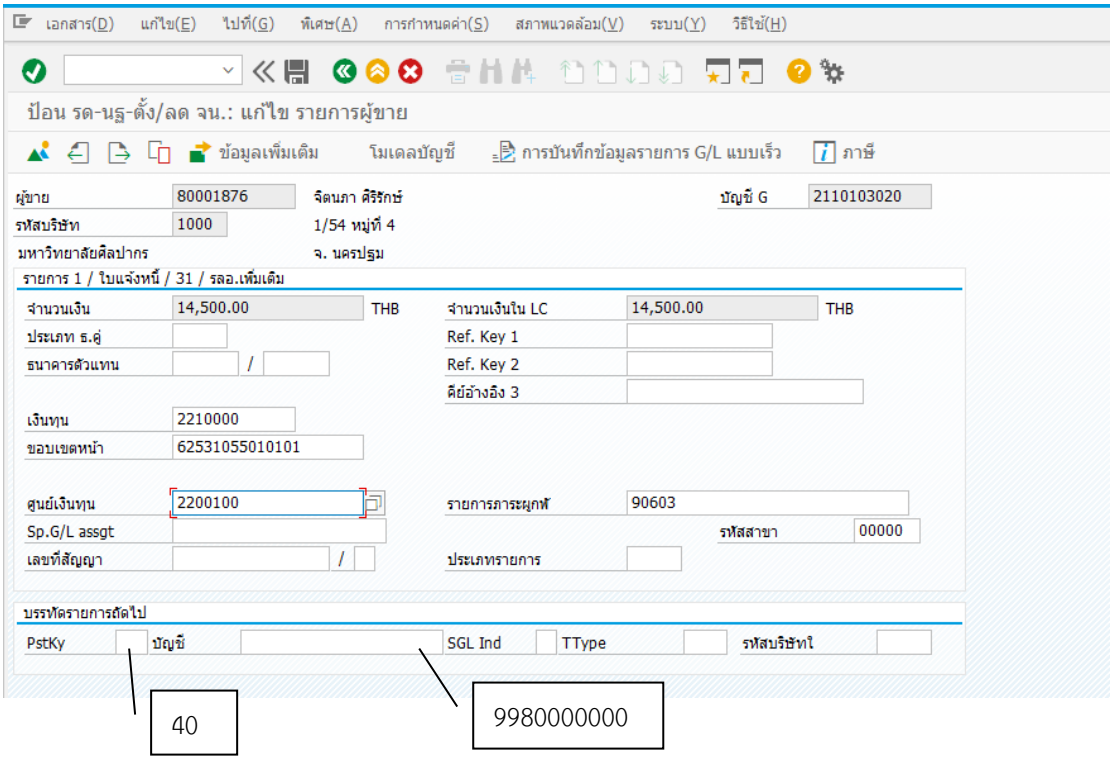


- เลือก ข้อมูลเพิ่มเติม ไปหน้าป้อนข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย เลือก เครื่องหมายถูกด้านล่างขวา

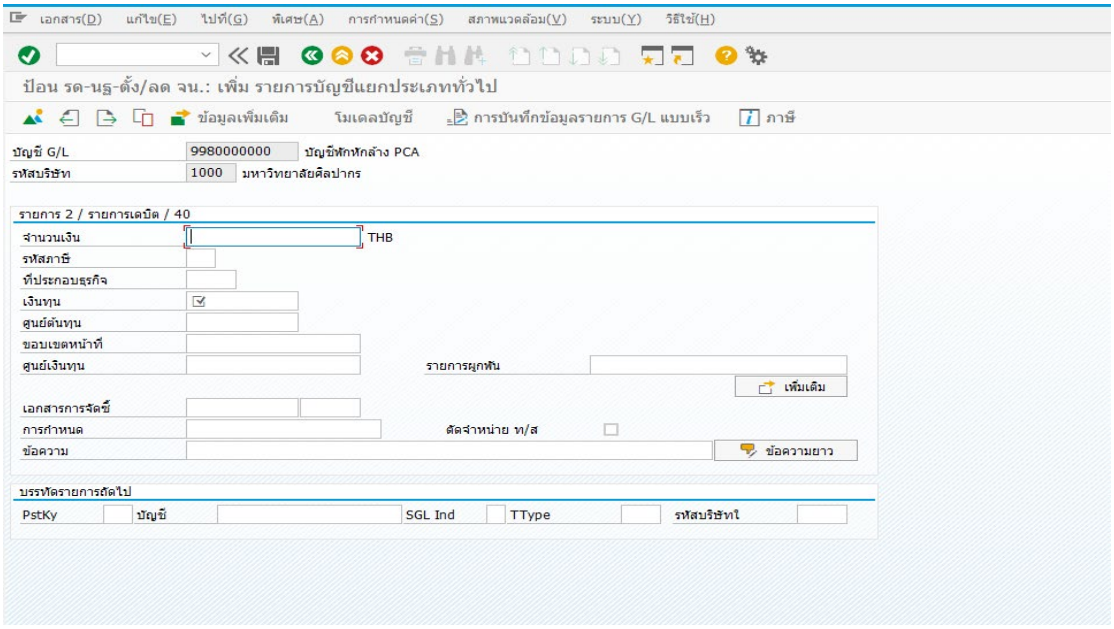


- กรอกรายละเอียด เงินทุน ขอบเขตหน้าที่ ศูนย์เงินทุน

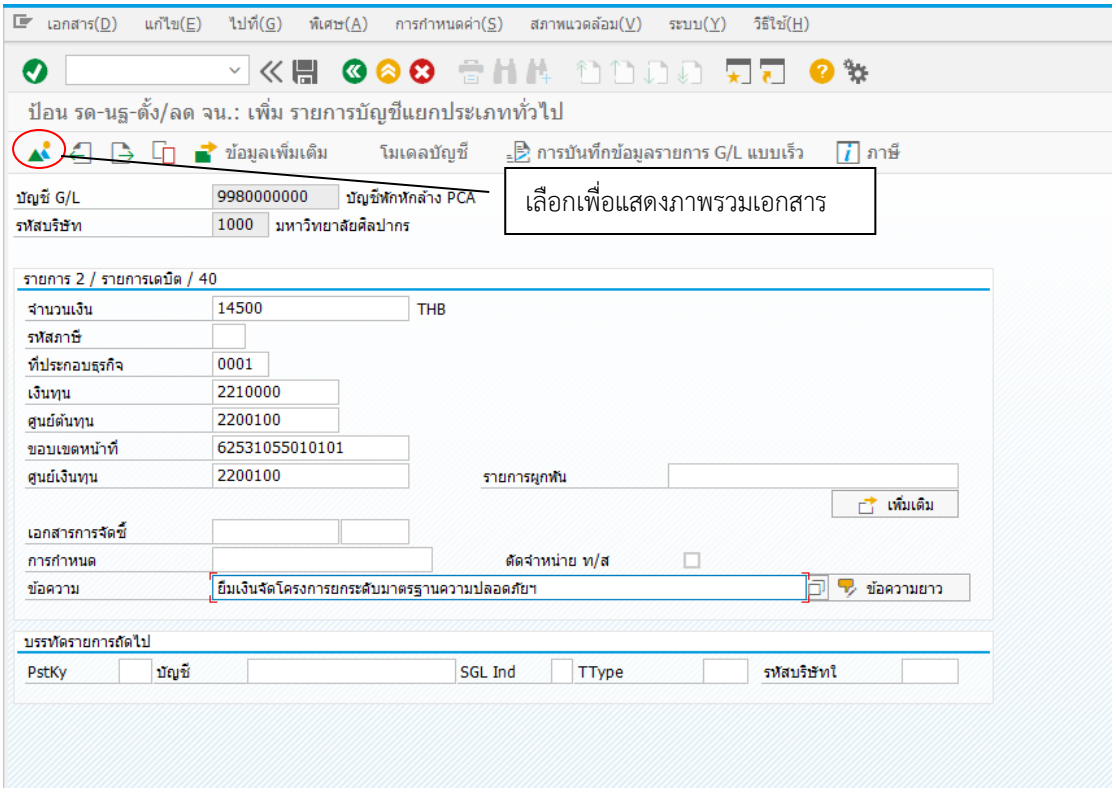
- บรรทัดรายการถัดไป PstKy พิมพ์ 40 รายการเดบิต เลือกบัญชี 9980000000 บัญชีพักหักล้าง PCA



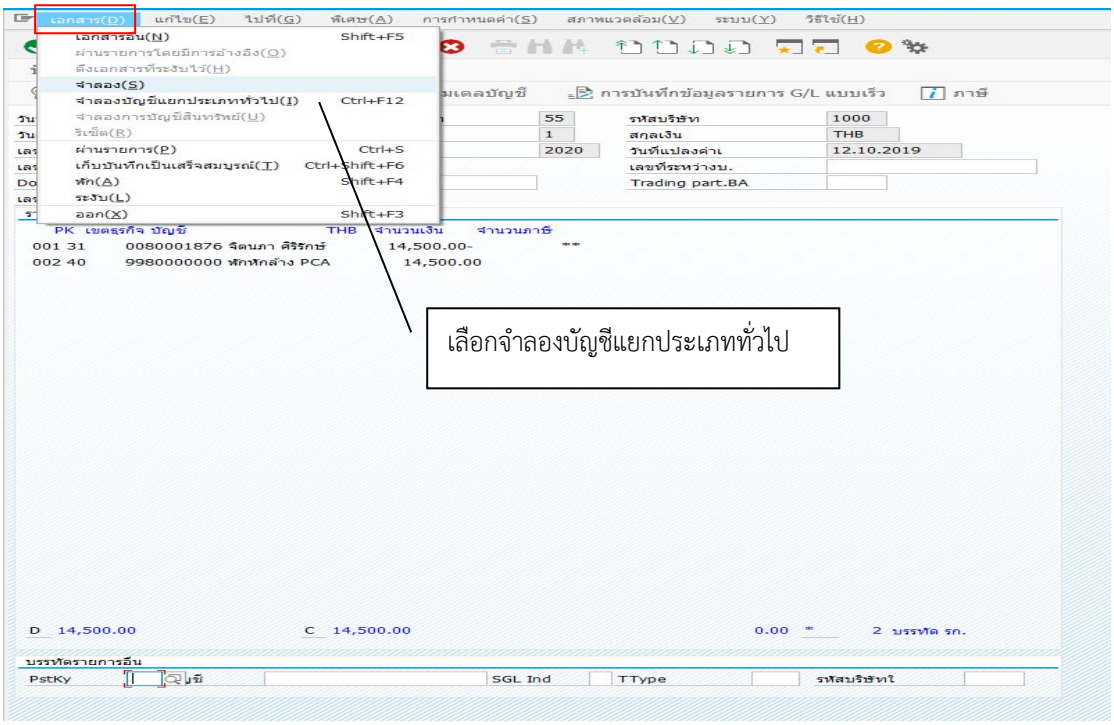
- กรอกรายละเอียดรายการ 2 / รายการเดบิต / 40



- กรอกรายละเอียด จำนวนเงิน ที่ประกอบธุรกิจ เงินทุน ศูนย์ต้นทุน ขอบเขตหน้าที่ ศูนย์เงินทุน ข้อความ แล้วกดปุ่ม ภูเขาพระจันทร์



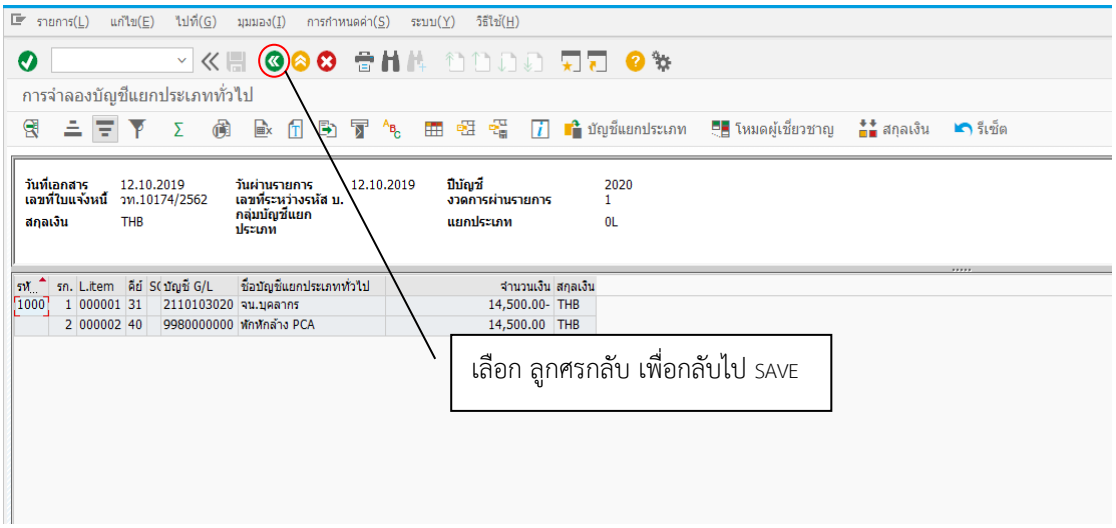
- เลือก เอกสาร แล้วไปเลือก จำลองบัญชีแยกประเภททั่วไป



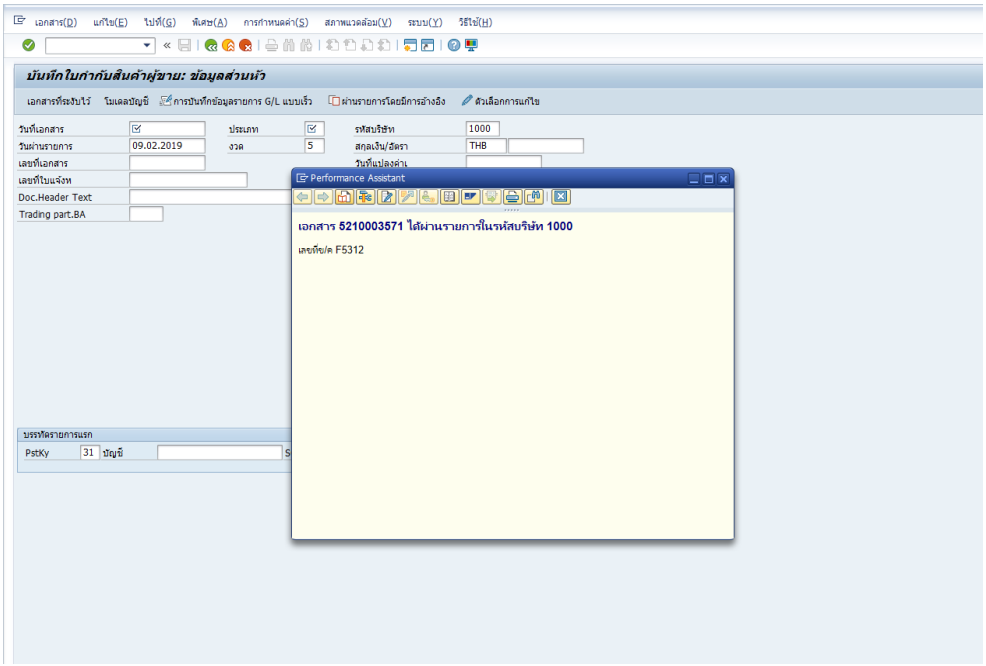
จะได้ขาบัญชีดังนี้

เดบิต พักหักล้าง PCA xxx บาท

เครดิต เจ้าหนี้บุคลากร xxx บาท

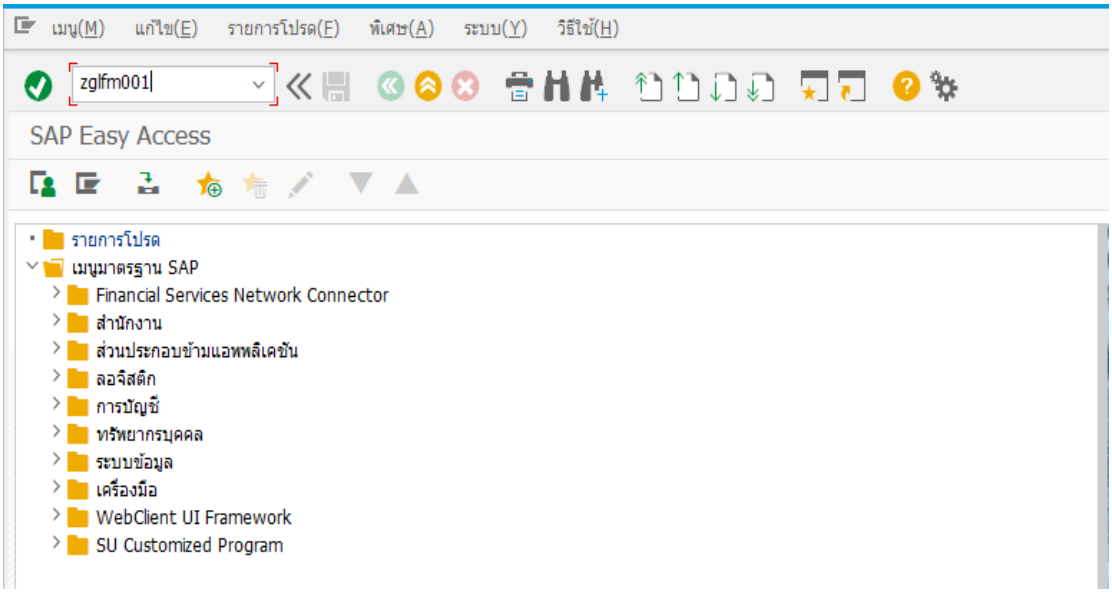


- เลือกรายการ ลูกศรกลับ แล้วกด ปุ่มSAVE  จะได้เลขที่เอกสาร



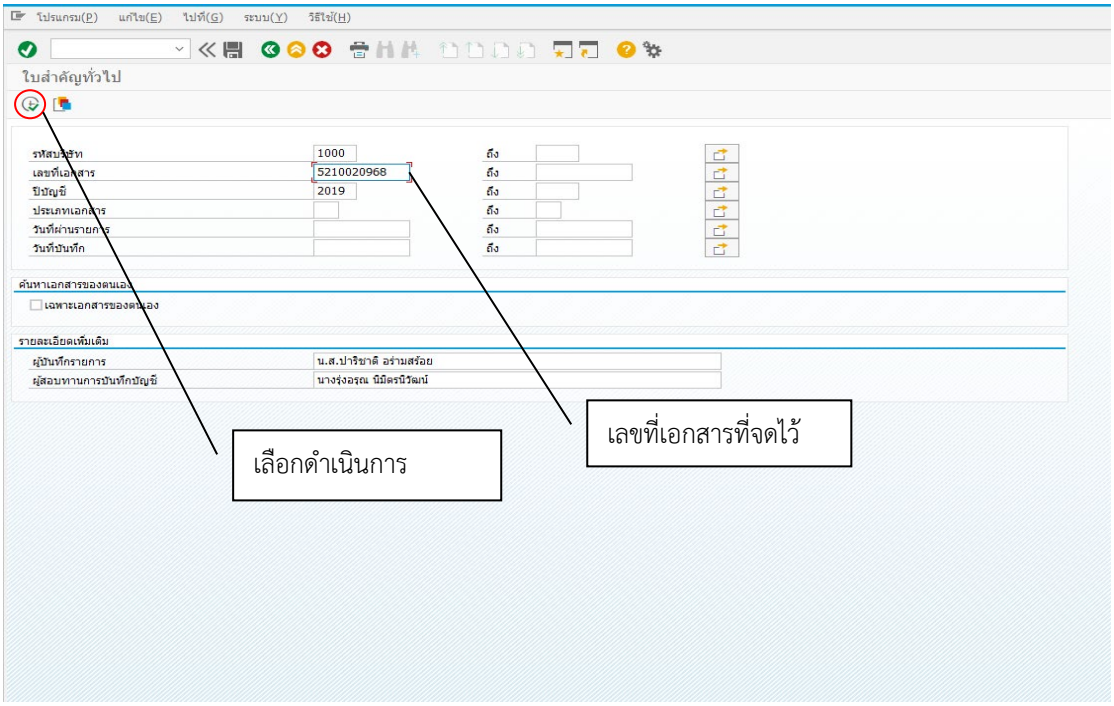
- จดเลขที่เอกสารไว้ เพื่อนำมาพิมพ์ ใบสำคัญทั่วไป ประกอบการขออนุมัติเงินยืมทดรองราชการ

การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปใช้ T-Code “ZGLFM001”

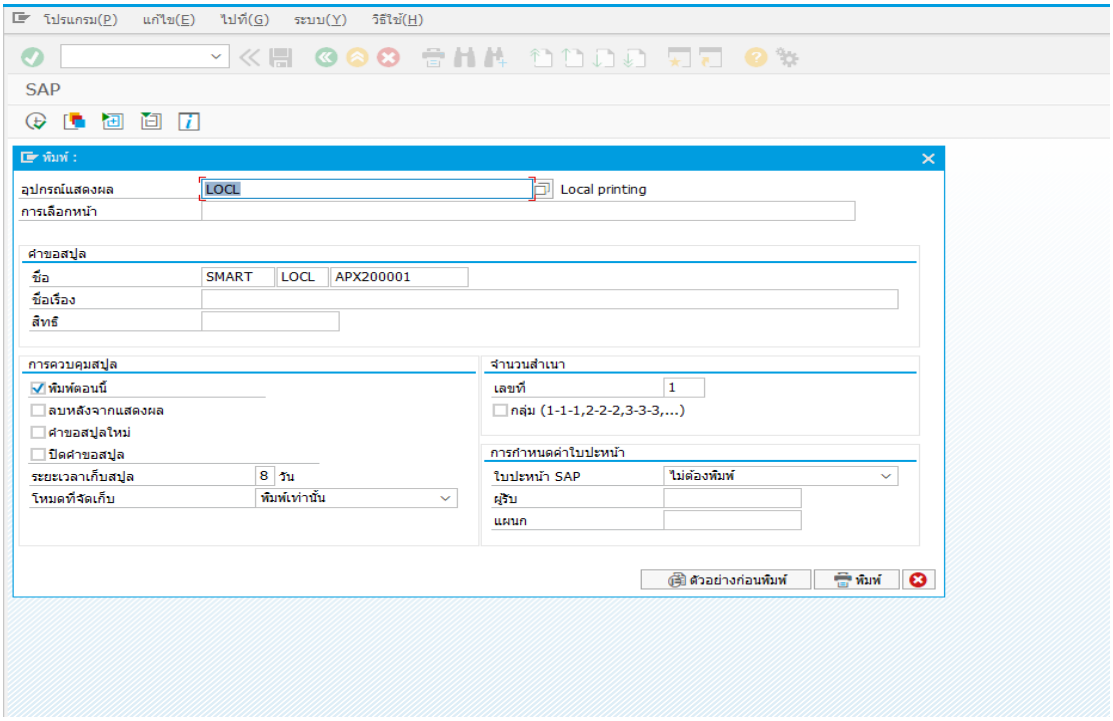


- ใส่เลขที่เอกสาร ที่จดไว้ในช่องเลขที่เอกสาร ไปยังช่องรายละเอียดเพิ่มเติม

- พิมพ์ชื่อ – นามสกุล ผู้บันทึกรายการ และพิมพ์ชื่อ – นามสกุล ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี แล้วกดปุ่มช่องดำเนินการมุมซ้ายมือ ⊗✔ Execute



- เลือกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วดำเนินการสั่งพิมพ์



ตัวอย่าง เอกสารใบสำคัญทั่วไป แนบประกอบการยืมเงินทดรองราชการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 55 : รด-นฐ-ตั้ง/ลด จน.

เลขที่เอกสาร 5210020974
วันที่เอกสาร 01.08.2019
วันที่ผ่านรายการ 01.08.2019
วันที่บันทึก 01.08.2019

ใบสำคัญทั่วไป

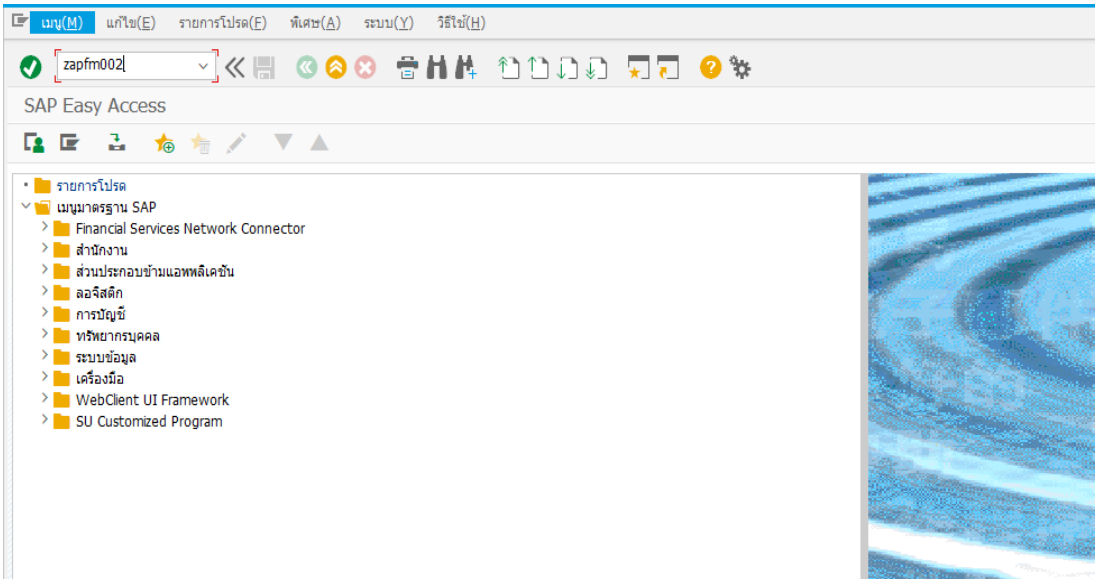
รายละเอียด บย.นฐ.2003/2562

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
เจ้าหนี้บุคลากร ยืมเงินคก.ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการฯ 62531055000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	2110103020	2101020199 บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก		14,500.00
บัญชีพักหักล้าง PCA ยืมเงินคก.ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการฯ 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200100 คณะวิทยาศาสตร์-รด 62531055000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	9980000000	2116010199 บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น	14,500.00	
		ยอดรวม	14,500.00	14,500.00

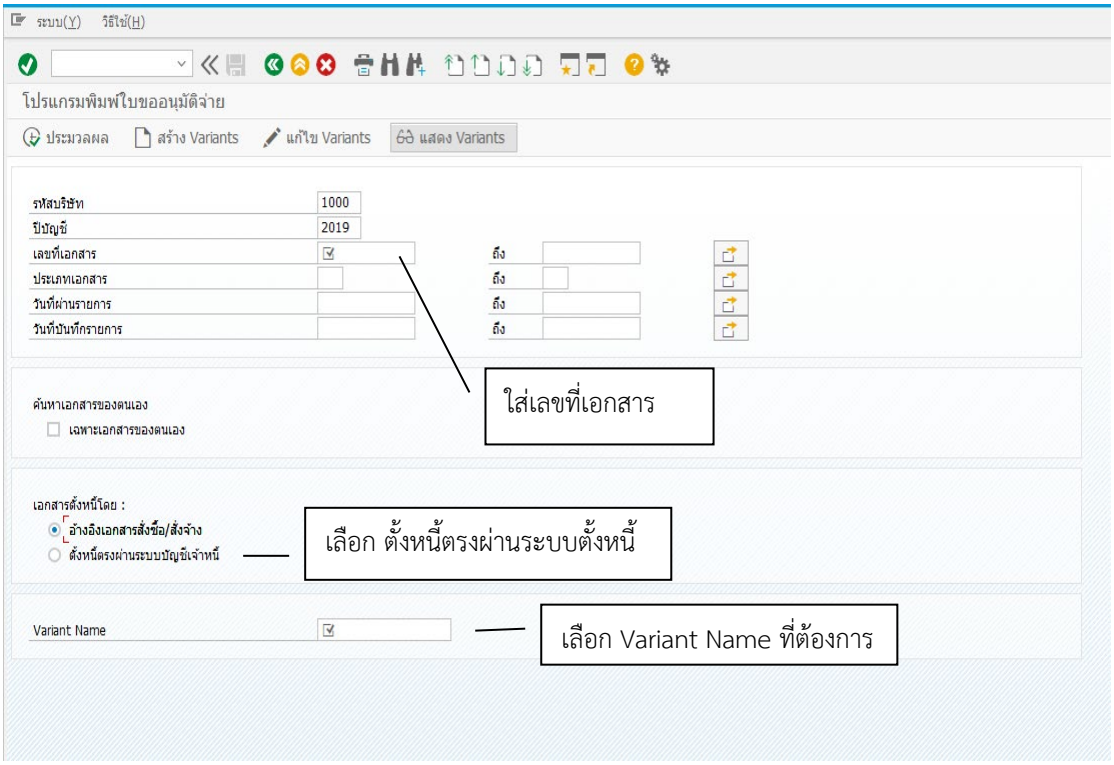
(น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย) ผู้บันทึกรายการ	(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 01.08.2019 11:54:41
หน้าที่ 1 / 1

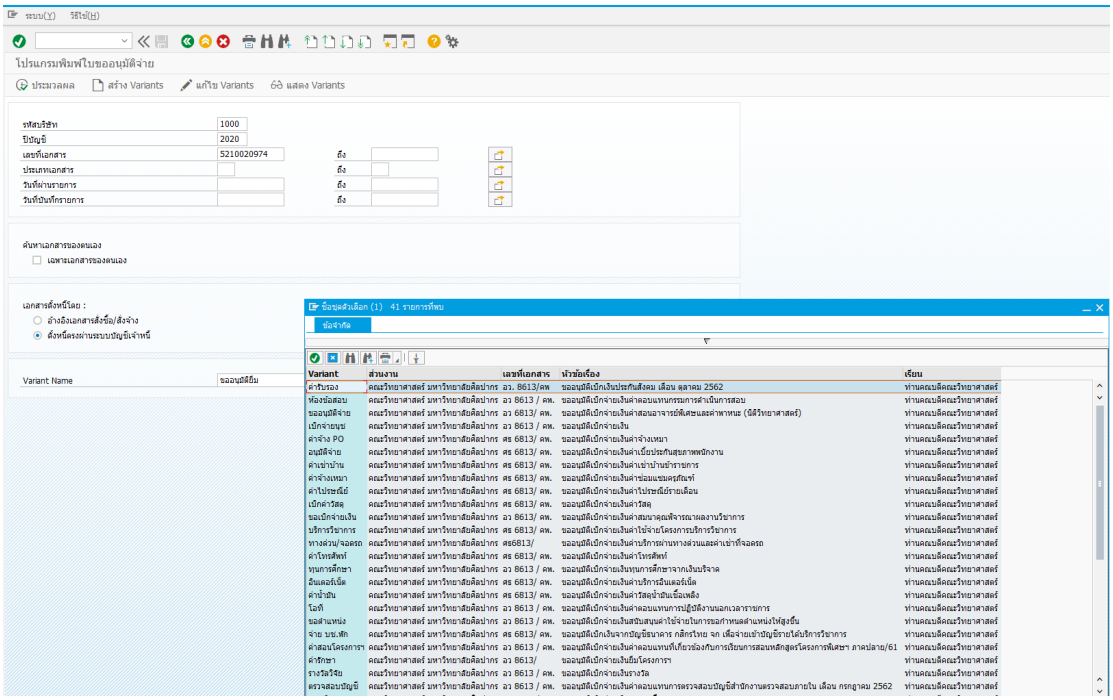
การพิมพ์ใบขออนุมัติเพื่อจ่ายเงินยืมทดรองราชการ ที่เป็นการตั้งหนี้ตรงผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้ ของการยืมเงินทดรองจ่ายใช้ T-Code “ZAPFM002”



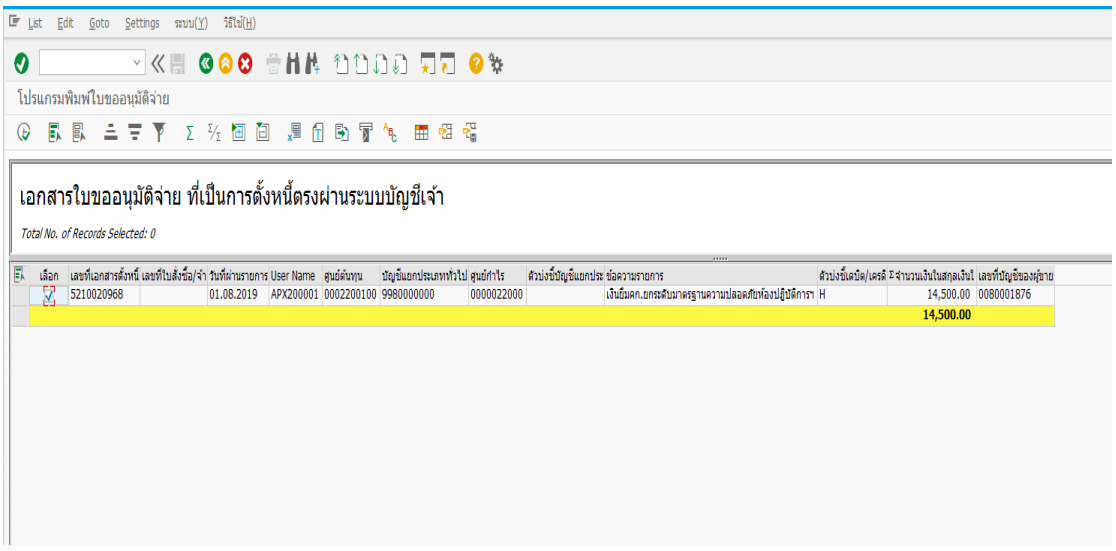
- ใส่เลขที่เอกสารที่จดไว้



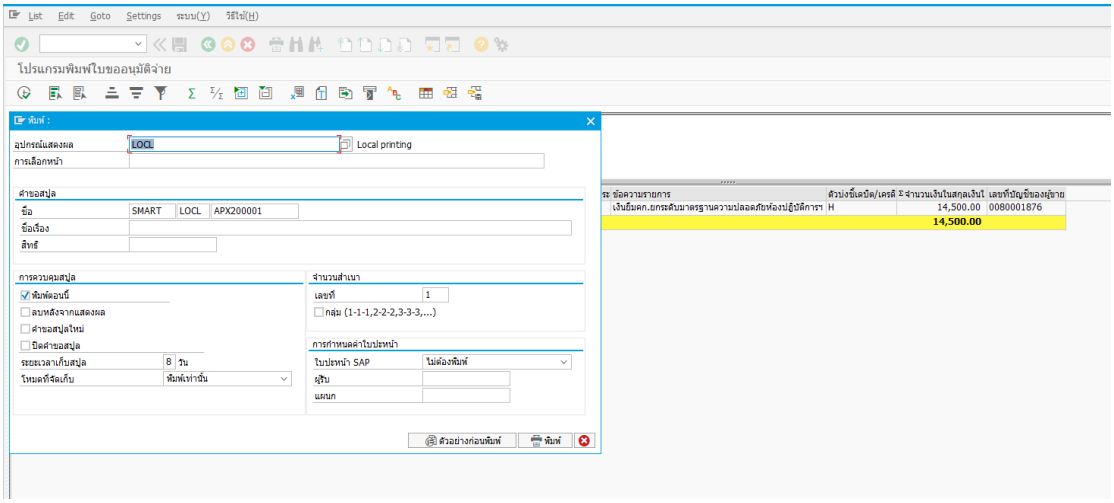
- ใส่เลขที่เอกสาร ที่จดไว้ตอนตั้งเจ้าหนี้เพื่อจ่ายเงินยืมทดรอง
- เลือกเอกสารตั้งหนี้โดย : เลือก ⊙ ตั้งหนี้ตรงผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้
- Variant Name เลือกที่ต้องการใช้
- แล้วกดปุ่มช่องดำเนินการมุมซ้ายมือ Execute



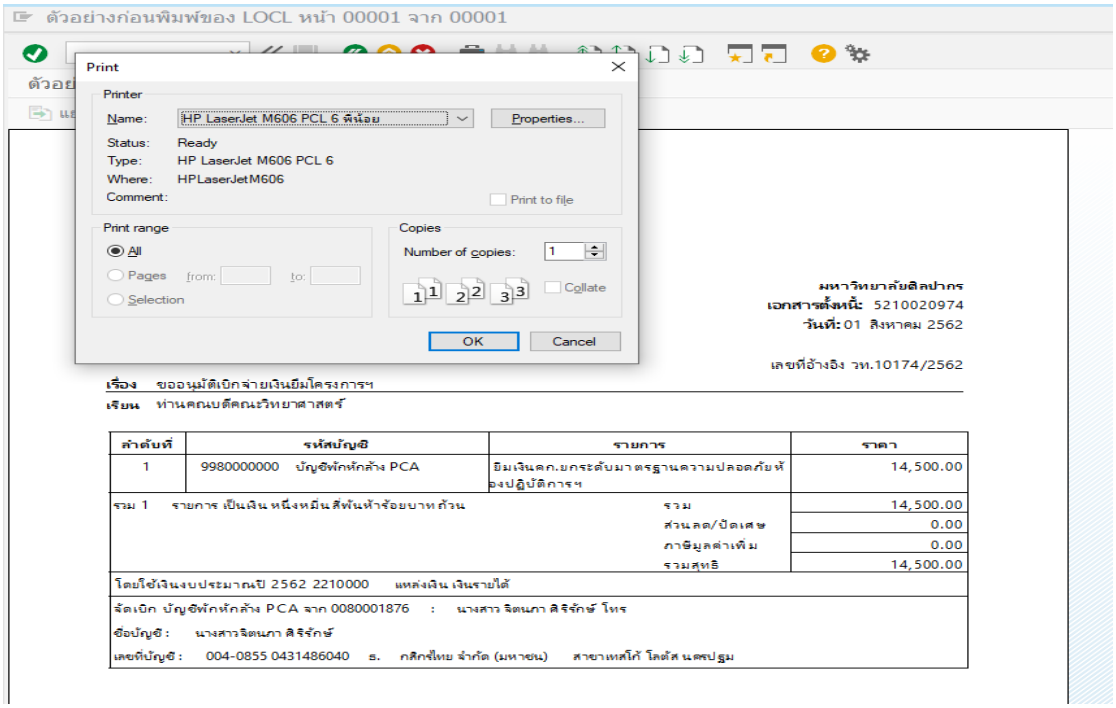
- ไปเลือกทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ให้เป็น ☑
- แล้วกดปุ่มช่องดำเนินการมุมซ้ายมือ Execute



- เลือกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์



- เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วดำเนินการสั่งพิมพ์เอกสาร



ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมโครงการ เอกสารประกอบการยืมเงินทดรอง

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
เอกสารตั้งหนี้: 5210020974
วันที่: 01 สิงหาคม 2562

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทร 034-245312 ต่อ 28035
ที่ อว 8613/

เลขที่อ้างอิง วท.10174/2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมโครงการฯ
เรียน ท่านคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับที่	รหัสบัญชี	รายการ	ราคา
1	9980000000 บัญชีพักหักล้าง PCA	ยืมเงินคก.ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการฯ	14,500.00
รวม 1 รายการ เป็นเงิน หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน		รวม	14,500.00
		ส่วนลด/ปัดเศษ	0.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
		รวมสุทธิ	14,500.00
โดยใช้เงินงบประมาณปี 2562 2210000 แหล่งเงิน เงินรายได้			
จัดเบิก บัญชีพักหักล้าง PCA จาก 0080001876 : นางสาว จิตนภา ศิริรักษ์ โทร ชื่อบัญชี : นางสาวจิตนภา ศิริรักษ์ เลขที่บัญชี : 004-0855 0431486040 ธ. กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเทสโก้ โลตัส นครปฐม			

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามใบเบิกฉบับนี้ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว

ผู้ขออนุมัติและตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้าพัสดุ/เลขานุการของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่งานคลัง/ส่วนกลาง
☑ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....	☑ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....	☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย)	(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)	()
นักการเงินปฏิบัติการ 1 ส.ค. 62	หัวหน้างานคลังและพัสดุ 1/ส.ค.62	

คำวินิจฉัย/สั่งการ ของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ

☑ อนุมัติ ☐ อื่นๆ.....

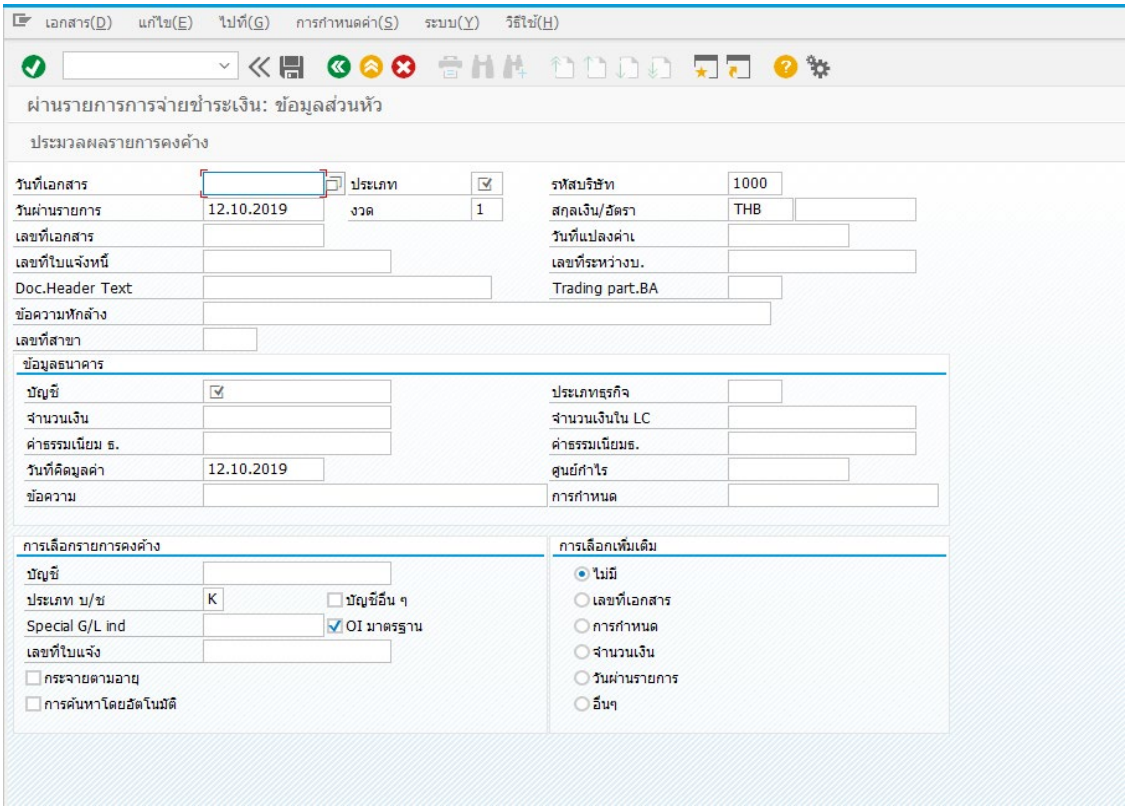
ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
1 ส.ค. 62

01/08/62 11:55 หน้า 1/1

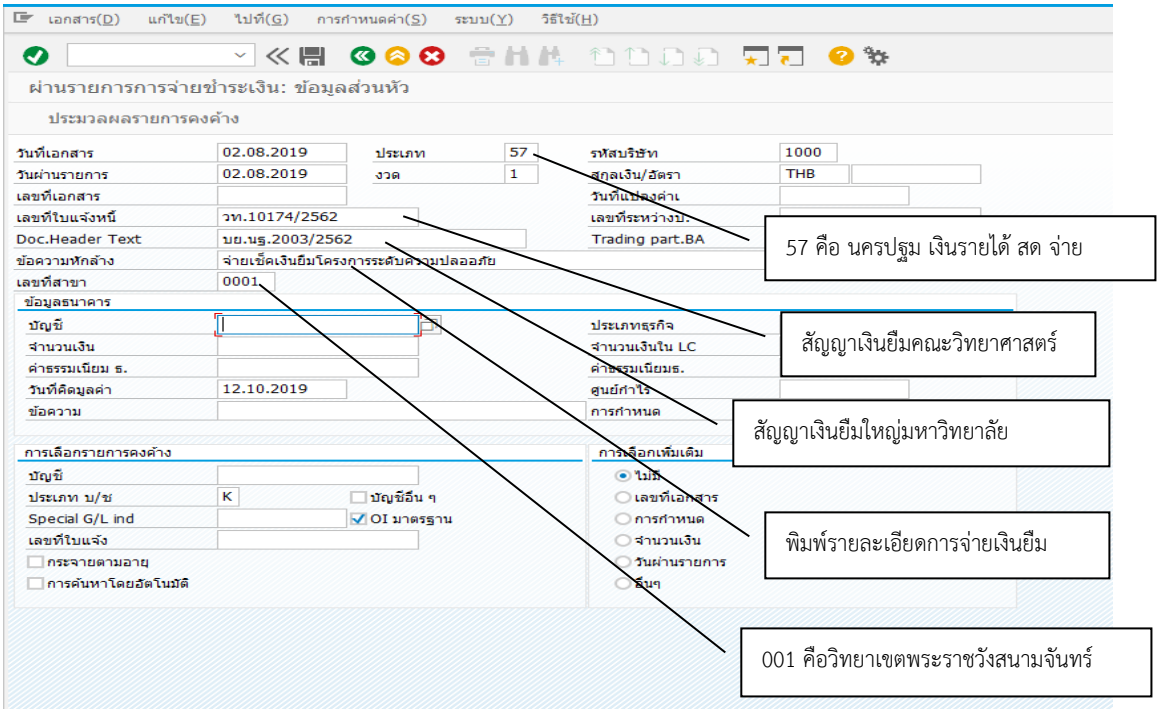
4.3 การบันทึกบัญชีการจ่ายเงินยืมทดรองราชการด้วย SU-ERP ระบบ FI

บันทึกการยืมเงินทดรองราชการ สัญญายืมเงินทดรองจ่าย เช็คสั่งจ่ายผู้ยืมเงิน ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้วดำเนินการติดตามผู้ยืมเงินมารับเงินยืมกับเจ้าหน้าที่การเงิน งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และให้ผู้ยืมเงินนำเช็คเงินยืมไปขึ้นเงินภายในวันที่รับเงินยืม เพื่อป้องกันเช็คสูญหายหรือลืมขึ้นเช็คเงินยืมทดรองจ่าย ขั้นตอนต่อไปทำการบันทึกบัญชีการจ่ายเช็คเงินยืมด้วย SU-ERP ระบบ FI การจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ

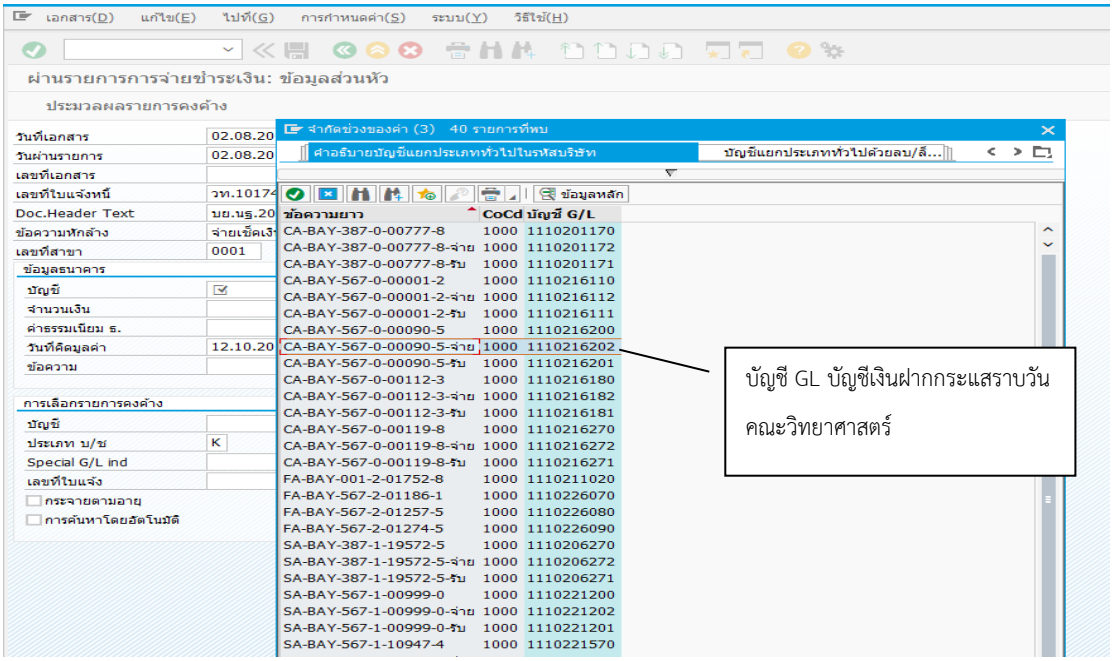
- เข้าโปรแกรม SU-ERP ระบบ FI ด้วยการเงินจ่าย ใช้ T-Code “F-53”



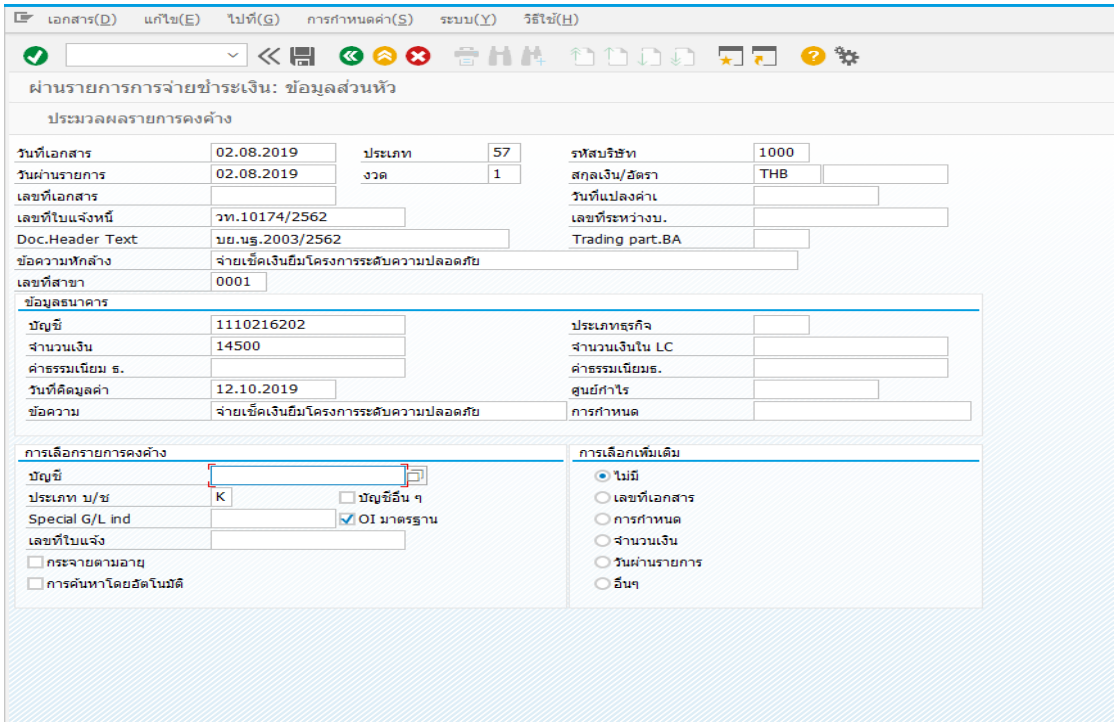
- เข้าไปกรอกบรรทัดรายการให้สมบูรณ์



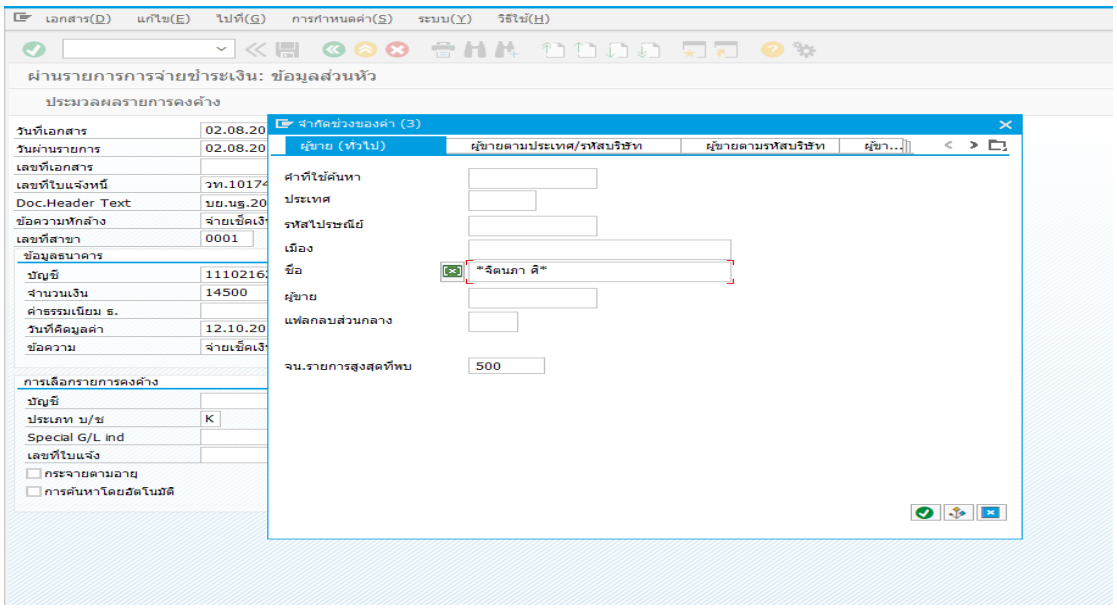
- รายการ ข้อมูลธนาคาร บัญชี เลือกค้นหา บัญชี GL ที่เป็นธนาคารเงินทดรองคณะวิทยาศาสตร์ที่เป็นกระแสรายวัน บัญชีจ่ายจะลงท้ายด้วย 2



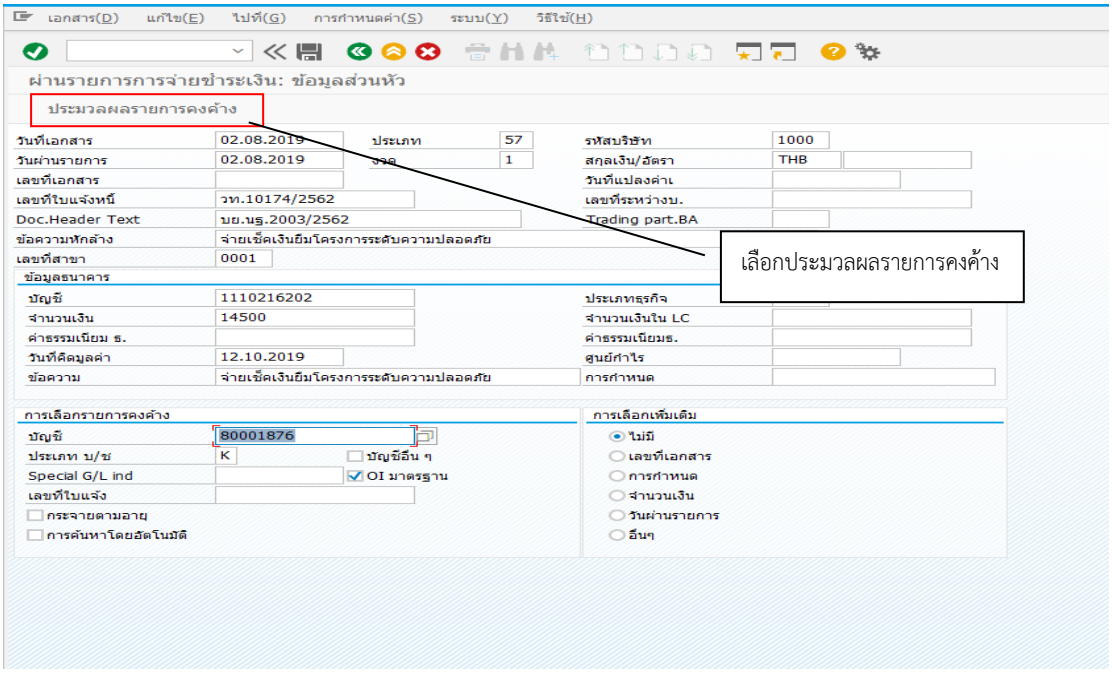
- การเลือกรายการคงค้าง ค้นหาชื่อผู้ยืมเงินทดรอง บัญชี



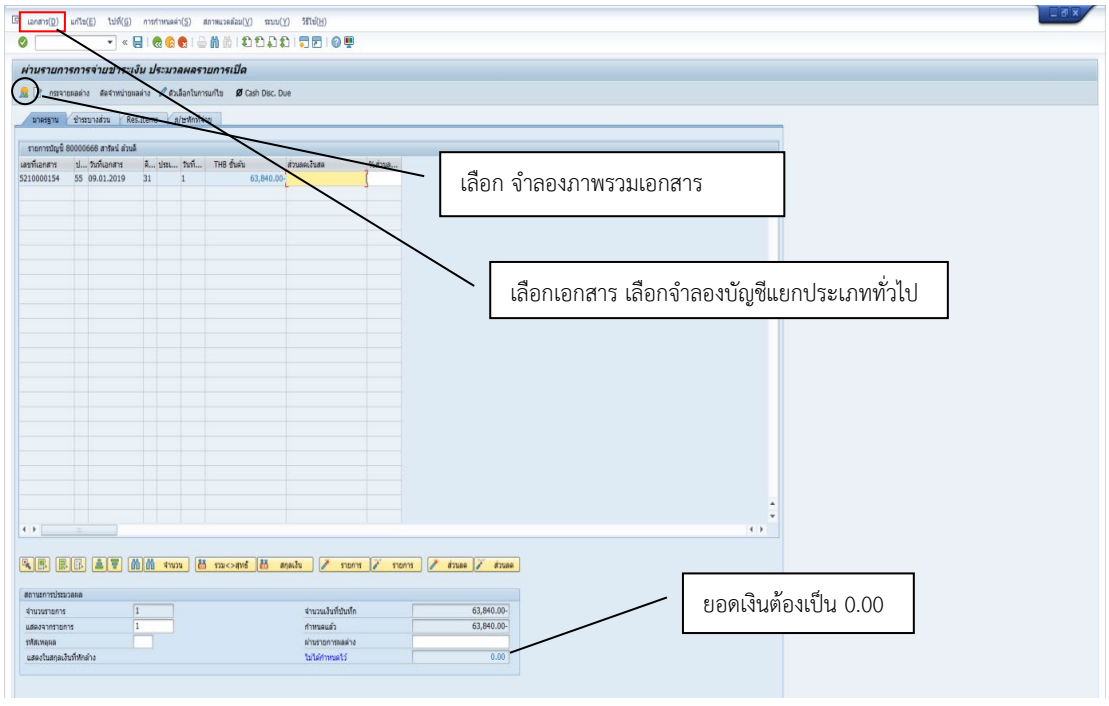
- พิมพ์ชื่อ บุคลากรผู้ยืมเงิน ตรงช่องรายการชื่อ เช่น * จิตนภา ศิ* กดเครื่องหมาย ✓ถูกมุมขวาด้านล่างหรือเลือกกด Enter



- เลือกชื่อ บุคลากรที่ยืมเงินทดรอง ใส่ในช่อง บัญชี แล้วเลือก ประมวลผลรายการคงค้าง



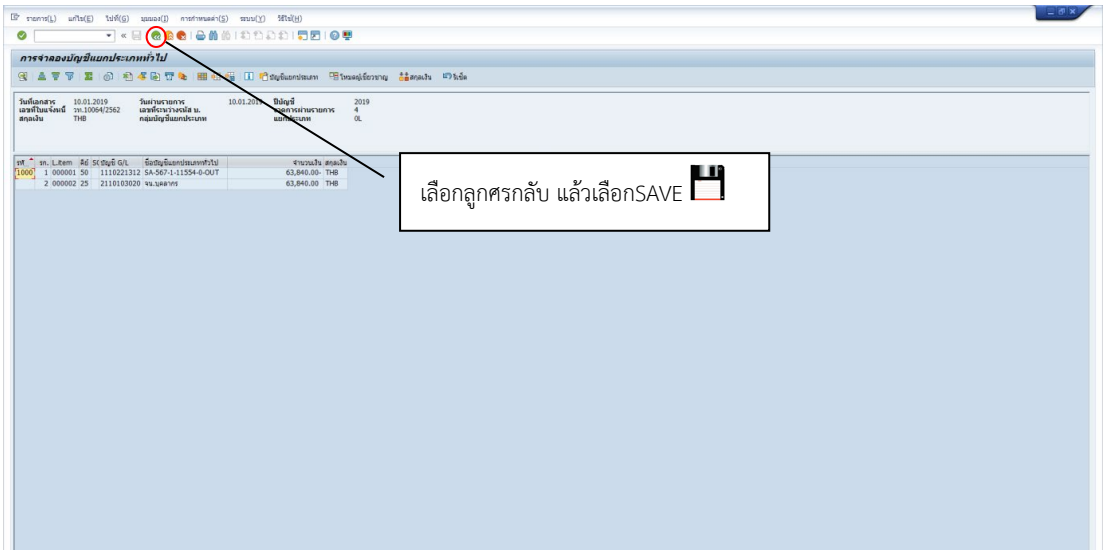
- ตรวจสอบรายการเลขที่เอกสาร จำนวนเงิน ว่าใช่เลขที่เอกสารที่ตั้งเจ้าหนี้สำหรับการจ่ายเงินยืมหรือไม่ รายการด้านล่าง มุมขวามือ “ไม่ได้กำหนดไว้” ยอดเงินต้องเป็น 0.00 แล้วเลือกกดปุ่มภูเขาพระจันทร์เพื่อจำลองภาพรวมของเอกสาร ต่อไปเลือกรายการ เอกสาร และจำลองบัญชีแยกประเภททั่วไป



จะได้ขาบัญชี ดังนี้

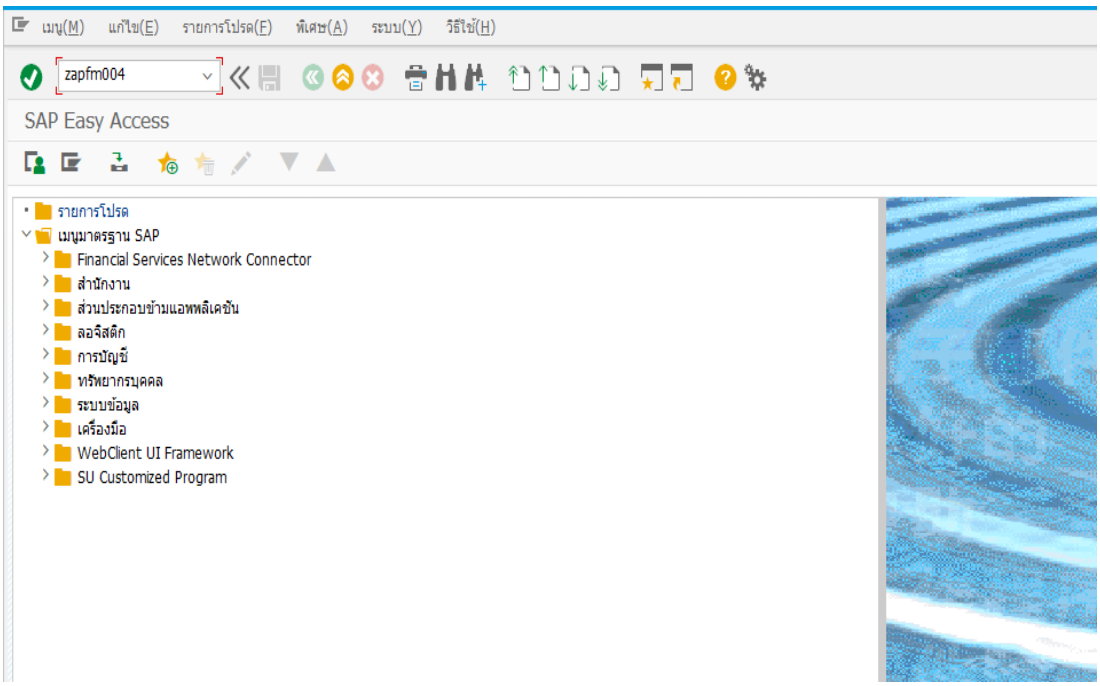
เดบิต เจ้าหนี้บุคลากร xxx บาท

เครดิต CA-BAY-567-0-00090-5-จ่าย xxx บาท

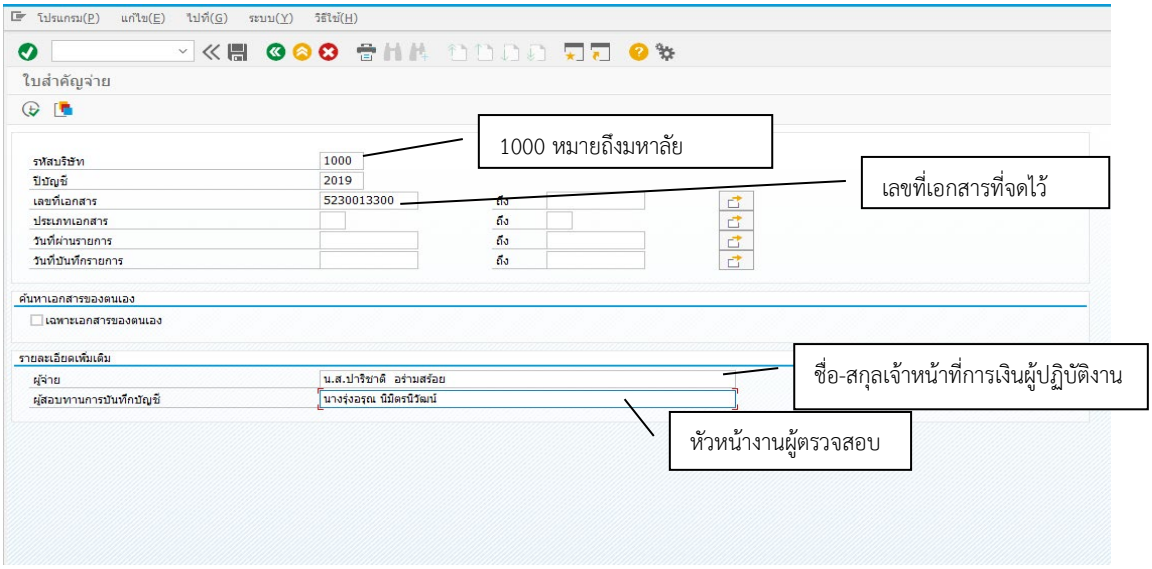


- เลือกรายการ ลูกศร กลับ แล้วกด ปุ่มSAVE จะได้เลขที่เอกสาร จดเลขที่เอกสารไว้เพื่อนำไปสั่งพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่าย

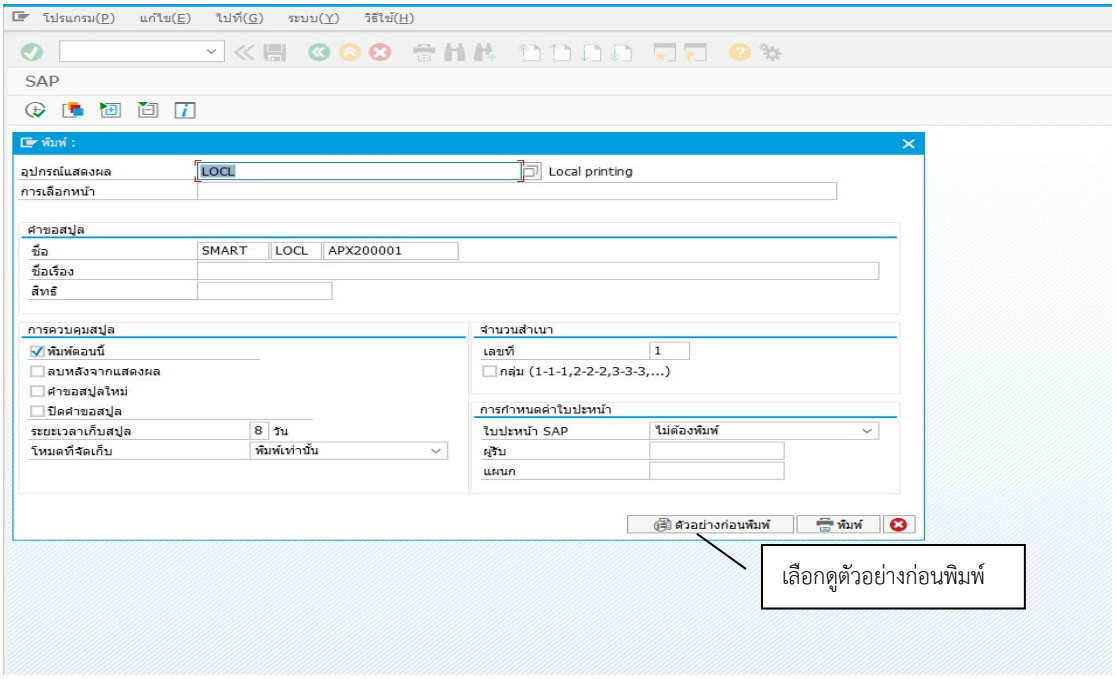
- การพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่ายเข้า SU-ERP ระบบ FI ด้วยการเงินจ่ายใช้ T-Code “ZAPFM004”



- กรอกรายละเอียดบรรทัดรายการ กรอกเลขที่เอกสาร กรอกชื่อผู้จ่าย กรอกชื่อผู้สอบทานการบันทึกบัญชีแล้วกดเลือกปุ่มช่องดำเนินการมุมซ้ายมือ Execute



- เลือกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วดำเนินการสั่งพิมพ์เอกสาร



ตัวอย่าง ใบสำคัญจ่าย จาก SU-ERP ระบบ FI เอกสารแนบเบิกการยืมเงินทดรองราชการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 57 รด-นฐ-สค.จ่าย

เลขที่เอกสาร 5230013300
วันที่เอกสาร 02.08.2019
วันที่ผ่านรายการ 02.08.2019
วันที่บันทึก 02.08.2019

ใบสำคัญจ่าย

จ่ายให้แก่ นางสาวจิตนภา ศิริรักษ์
รายละเอียด บย.นฐ.2003/2562

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
เจ้าหนี้บุคลากร จ่ายเงินยืม น.ส.จิตนภา ศิริรักษ์ 625310550000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	2110103020	2101020199	14,500.00	
CA-BAY-567-0-00090-5-จ่าย จ่ายเงินยืม น.ส.จิตนภา ศิริรักษ์ 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200100 คณะวิทยาศาสตร์-รด 990000000000000 ไม่มีแผนงาน 2210000 เงินรายได้	1110216202	1101030112		14,500.00
		ยอดรวม	14,500.00	14,500.00

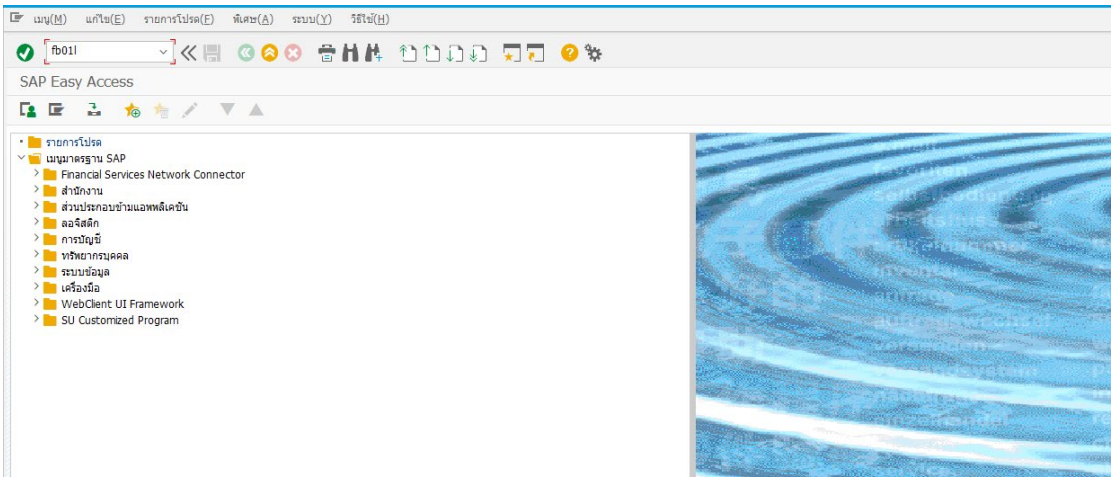
(น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย) ผู้จ่ายเงิน 2 / ส.ค. / 62	(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี 2 / ส.ค. 62

วัน/เวลาที่พิมพ์ 02.08.2019 11.41
หน้า 1/1

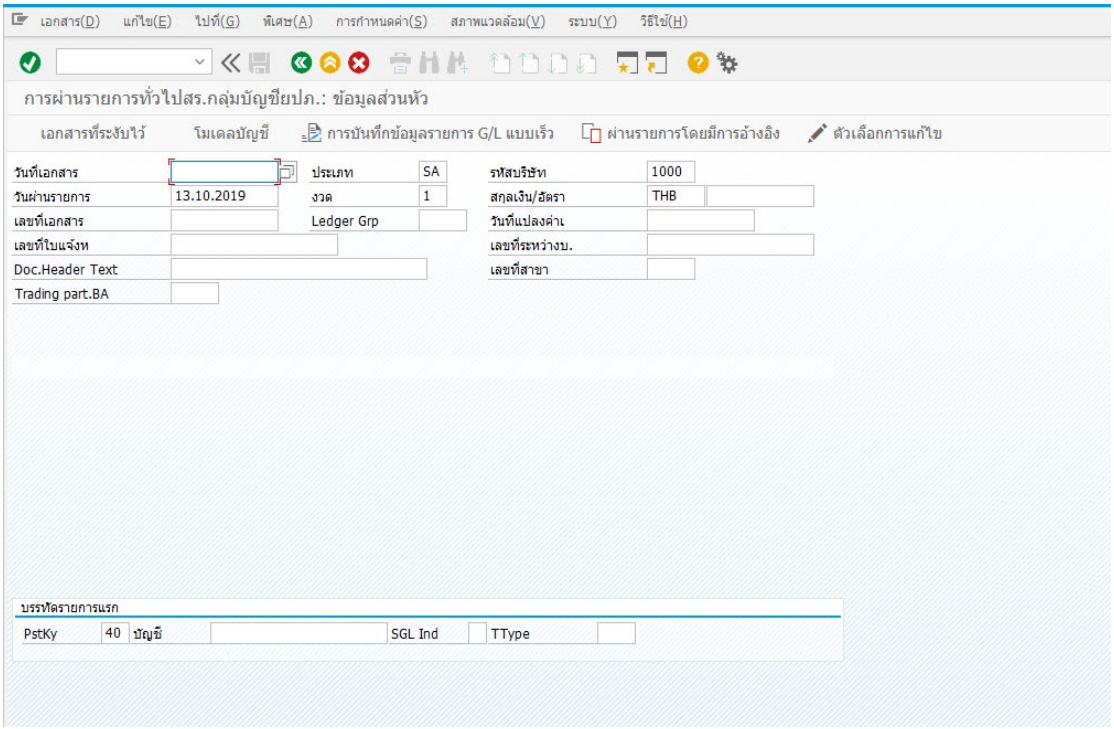
4.4 การบันทึกบัญชี การโอนเงินระหว่างบัญชีด้วย SU-ERP ระบบ FI

การบันทึกบัญชี การโอนเงินจากบัญชีจากบัญชีออมทรัพย์ คณะวิทยาศาสตร์ (เงินทดรองราชการ)จ่าย เข้าบัญชีกระแสรายวันคณะวิทยาศาสตร์ (เงินทดรองราชการ)รับ

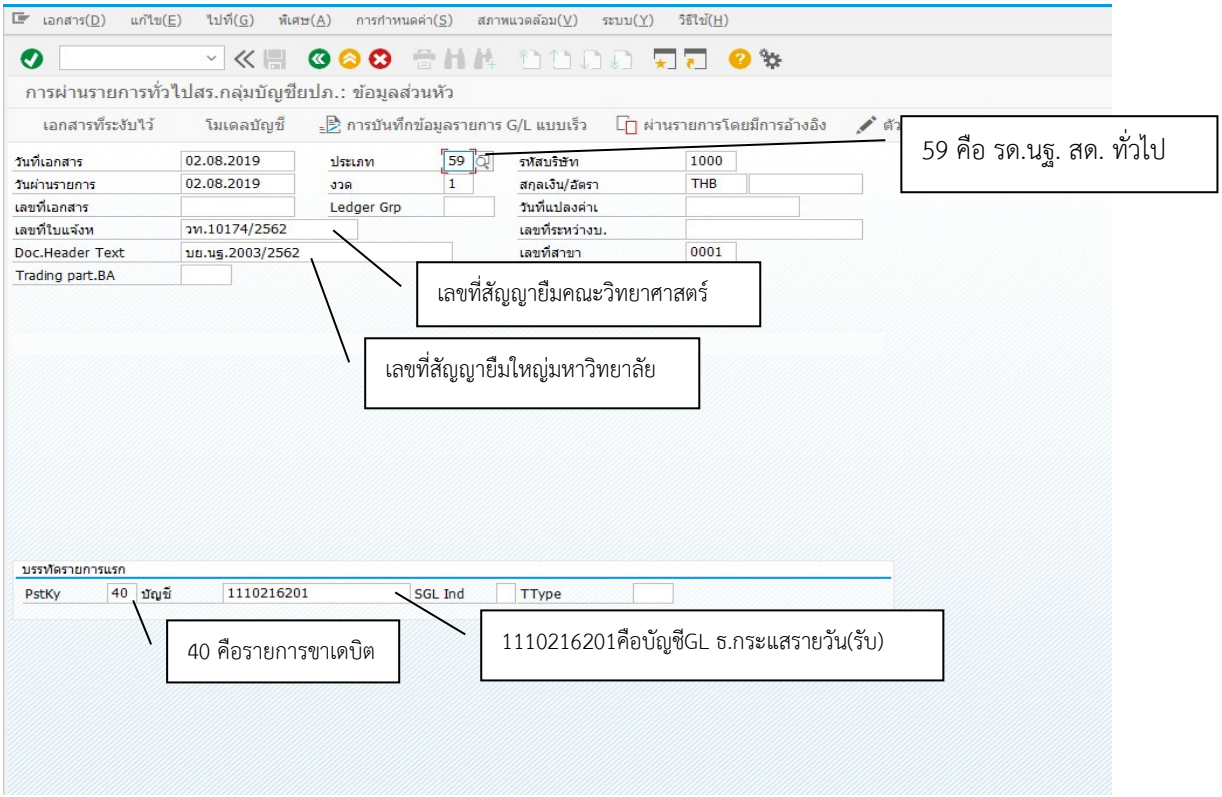
- เข้าโปรแกรม SU-ERP ระบบ FI ด้วยการเงินจ่าย ใช้ T-Code “ FB01L”



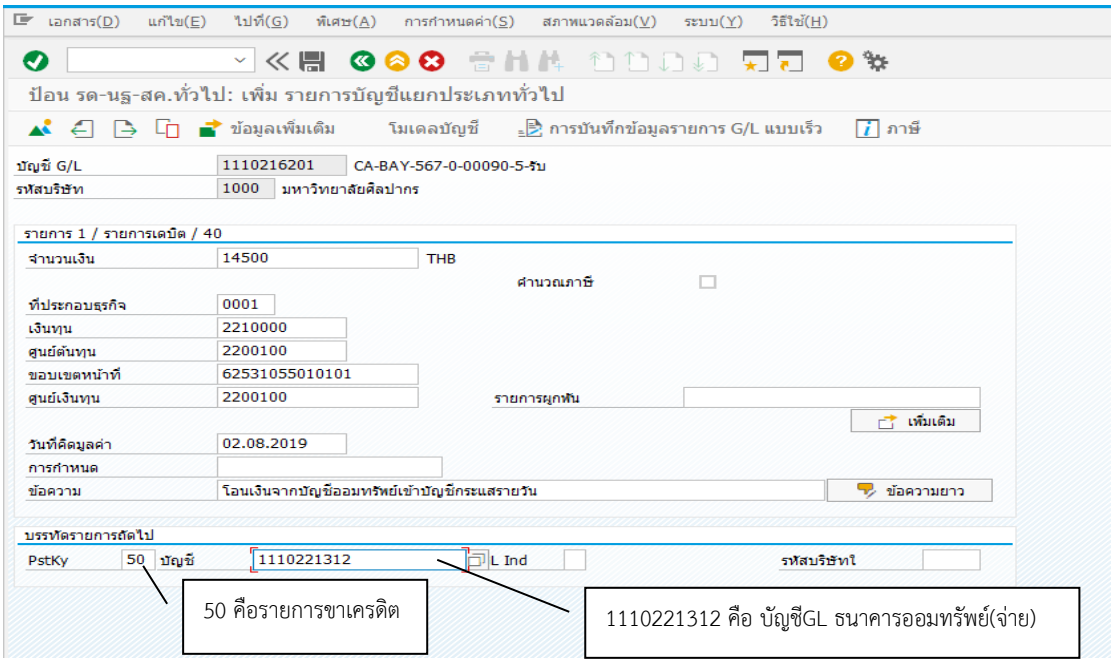
- กรอกบรรทัดรายการให้สมบูรณ์



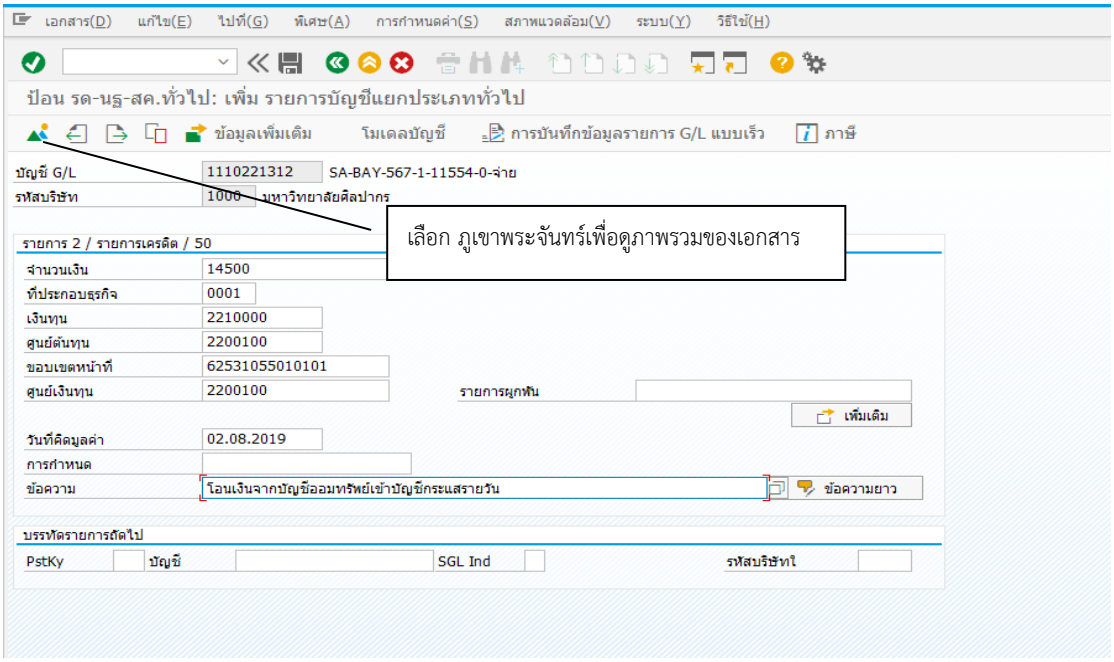
- กรอกบรรทัดรายการ



- เข้าไปกรอกบรรทัดรายการ ขาบัญชีเดบิตให้สมบูรณ์



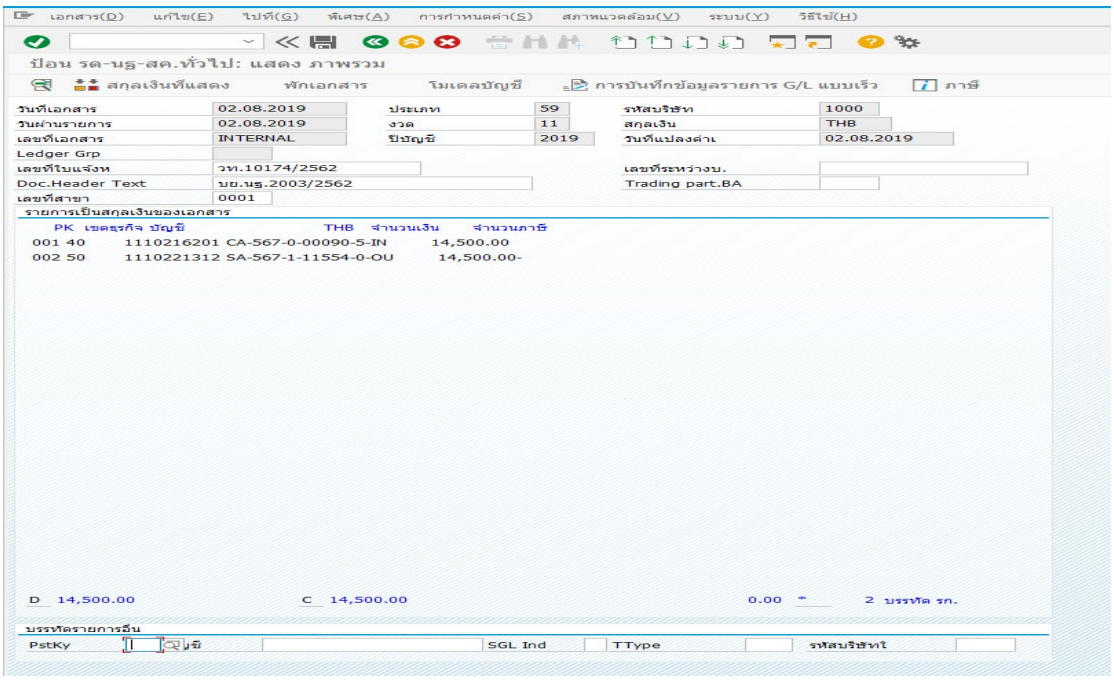
- กรอกบรรทัดรายการขาบัญชีเครดิตให้สมบูรณ์ แล้วกดปุ่ม ภูเขาพระจันทร์ เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร



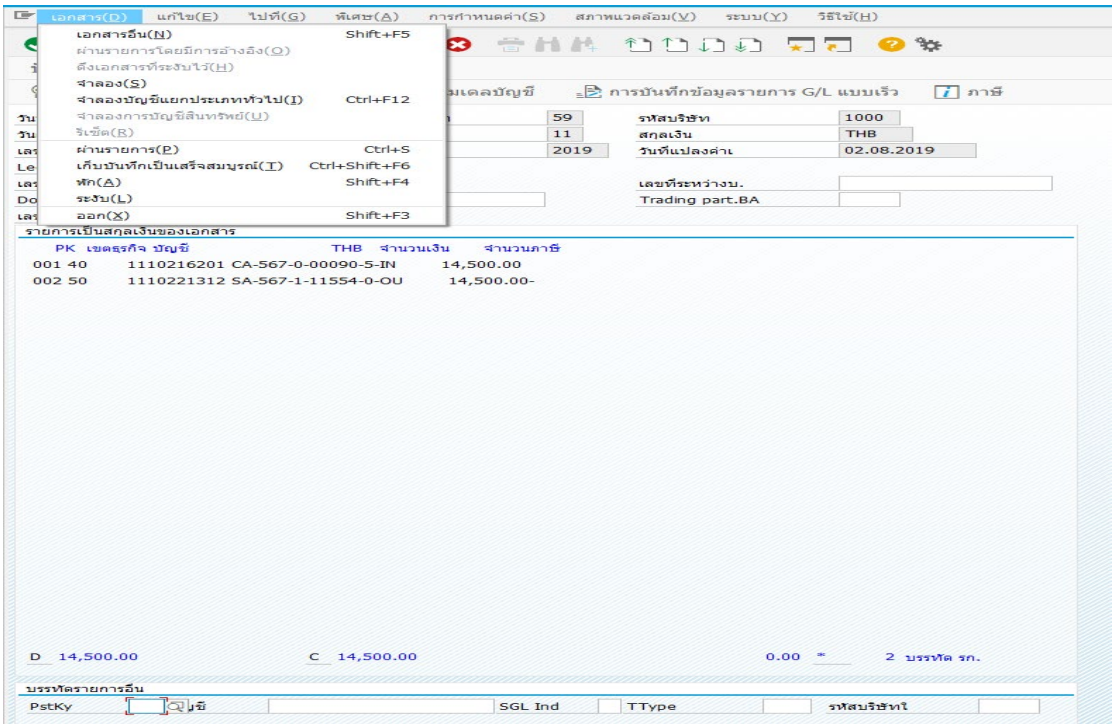
จะได้ขาบัญชีดังนี้

เดบิต CA-BAY-567-0-00090-5รับ xxx บาท

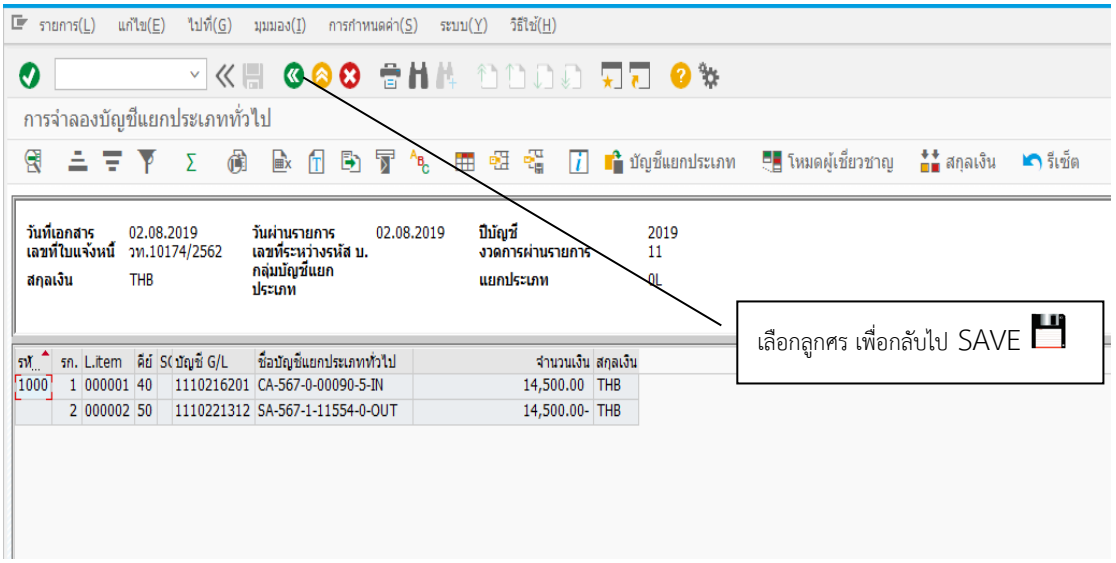
เครดิต SA-BAY-567-1-11554-0 จ่าย xxx บาท



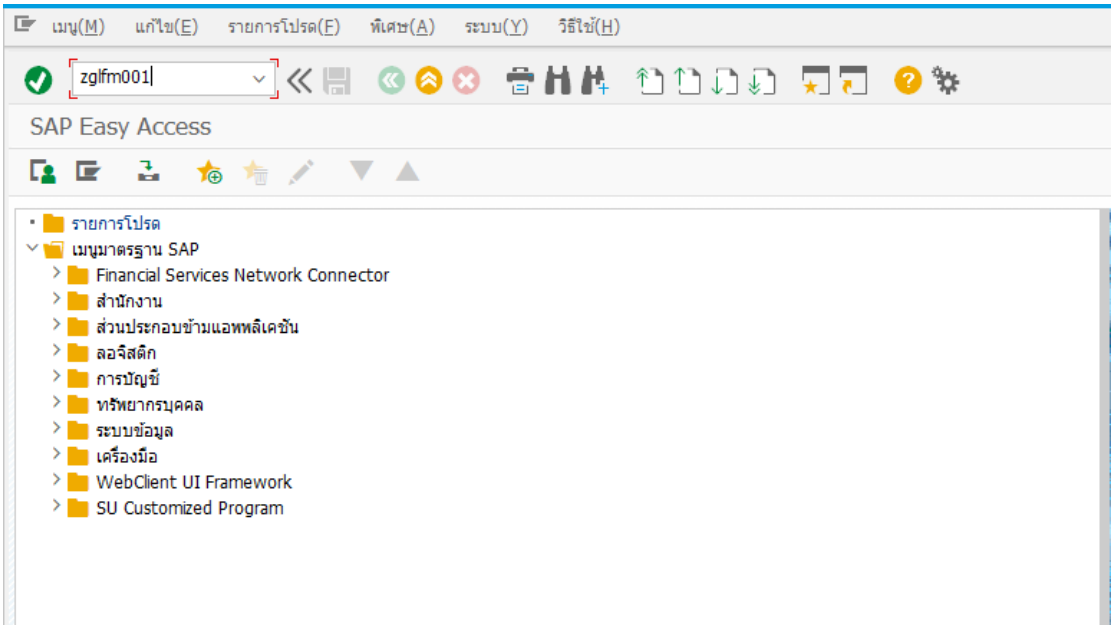
- เลือก เอกสาร และเลือก จำลองบัญชีแยกประเภททั่วไป



- เลือกรายการ ลูกศร กลับ แล้วกด ปุ่มSAVE จะได้เลขที่เอกสาร จดเลขที่เอกสารไว้เพื่อนำไปสั่งพิมพ์เอกสาร

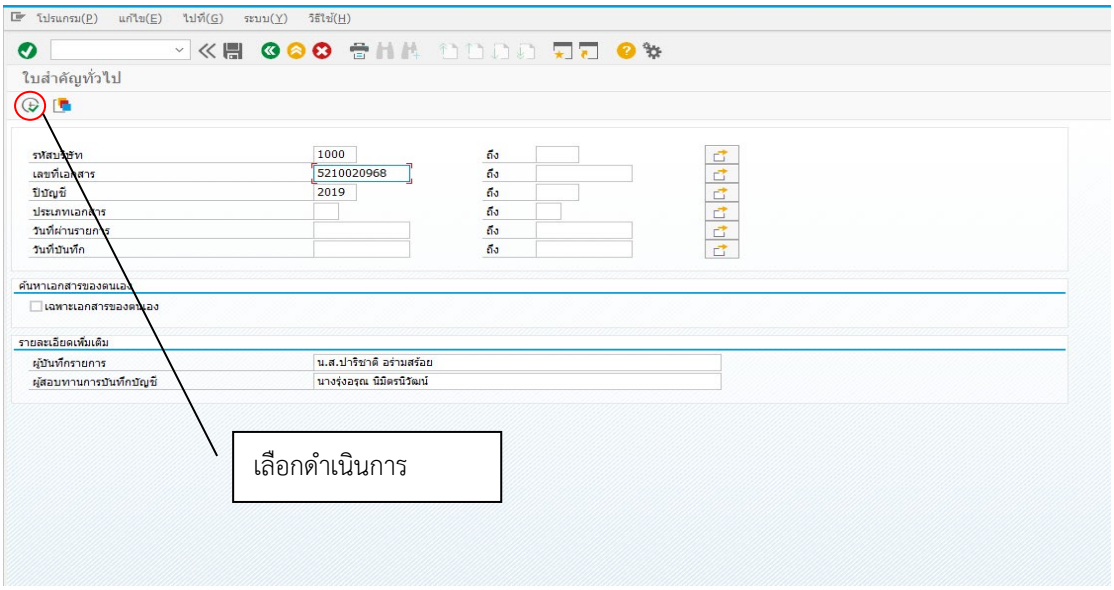


- การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปใช้ T-Code “ZGLFM001”

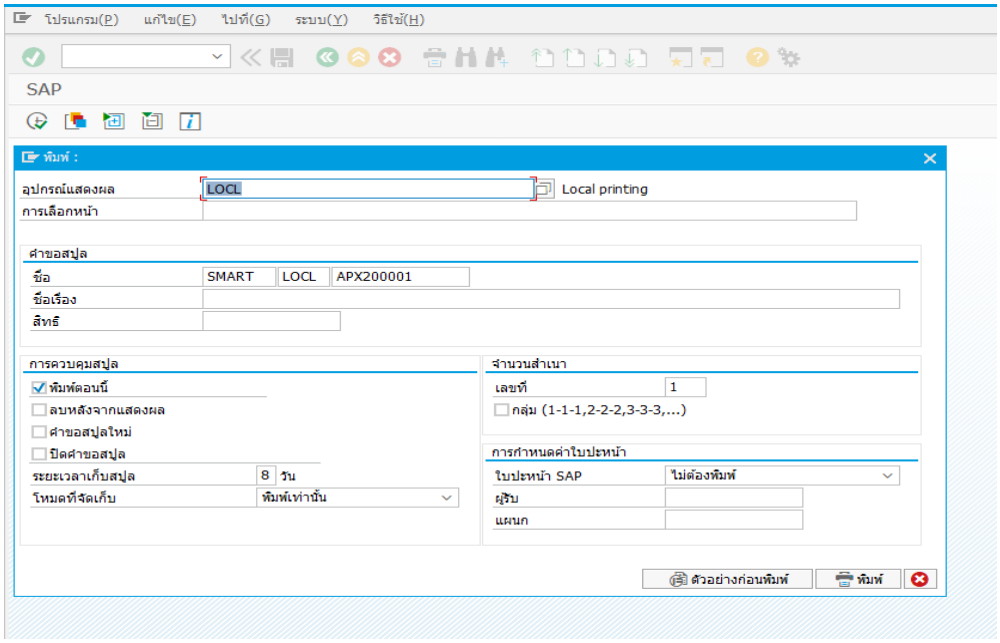


- ใส่เลขที่เอกสาร ที่จดไว้ในช่องเลขที่เอกสาร ไปยังช่องรายละเอียดเพิ่มเติม

- พิมพ์ชื่อ - นามสกุล ผู้บันทึกรายการ และพิมพ์ชื่อ – นามสกุล ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี แล้วกดปุ่มช่องดำเนินการมุมซ้ายมือ Execute



- เลือกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วดำเนินการสั่งพิมพ์



ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป การโอนเงินระหว่างบัญชี เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองราชการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 59 : รด-นฐ-สค.ทั่วไป

เลขที่เอกสาร 5310004522
วันที่เอกสาร 02.08.2019
วันที่ผ่านรายการ 02.08.2019
วันที่บันทึก 02.08.2019

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.นฐ.2003/2562

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
CA-BAY-567-0-00090-5-รับ โอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีกระแสรายวัน 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200100 คณะวิทยาศาสตร์-รด 62531055000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1110216201	1101030112 บัญชีเงินฝาก - Interface	14,500.00	
SA-BAY-567-1-11554-0-จ่าย โอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีกระแสรายวัน 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200100 คณะวิทยาศาสตร์-รด 62531055000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1110221312	1101030112 บัญชีเงินฝาก - Interface		14,500.00
		ยอดรวม	14,500.00	14,500.00

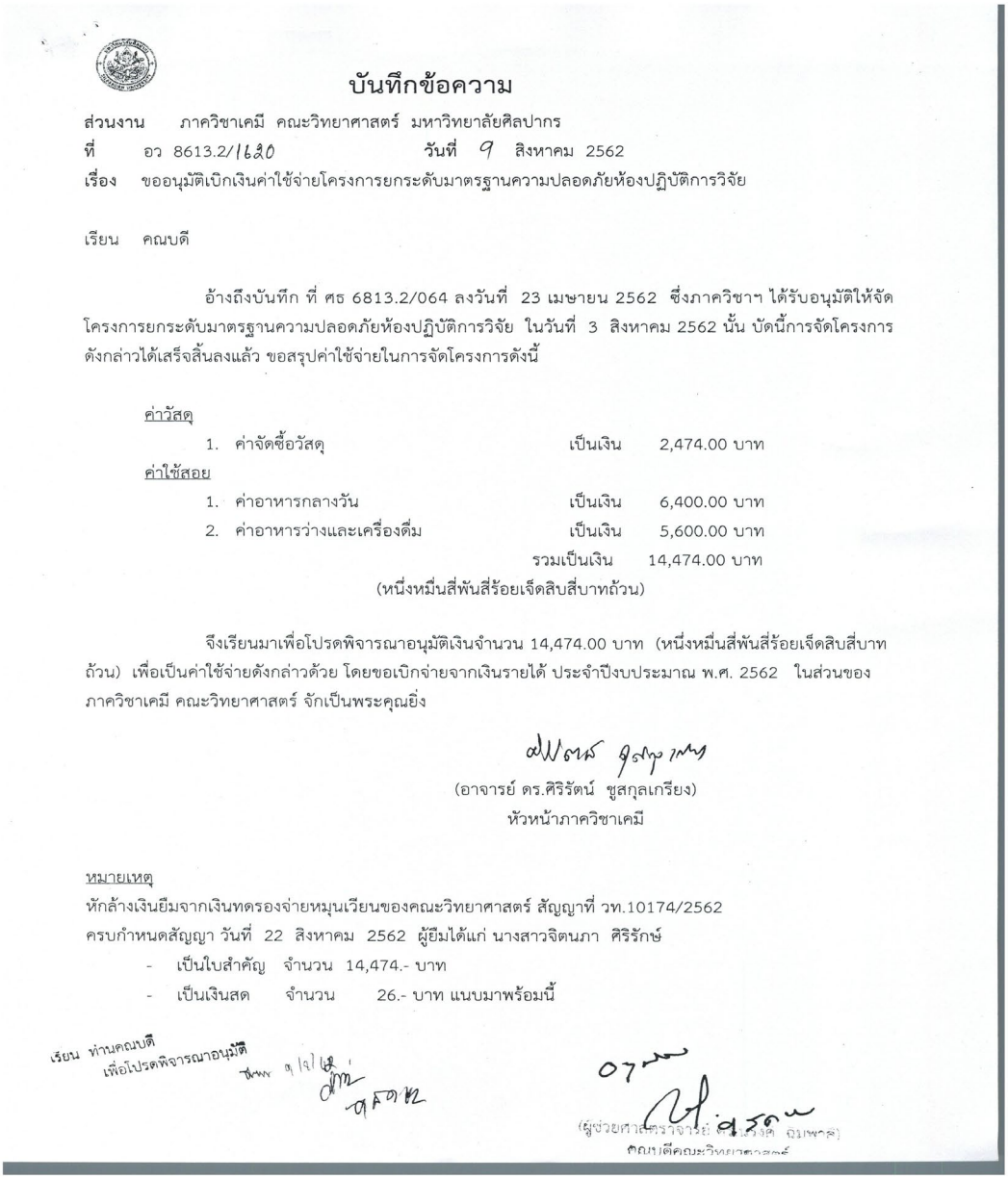
(น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย)
ผู้บันทึกรายการ

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 02.08.2019 11:41:57
หน้าที่ 1 / 1

รวบรวมเอกสารทั้งหมดของการยืมเงินทดรองราชการ การจ่ายเช็คเงินยืม และนำเอกสารหลักฐานทั้งหมดเข้าแฟ้มเก็บไว้ เพื่อรอผู้ยืมเงินทดรองราชการดำเนินการนำเอกสารหลักฐานส่งคืนเงินยืมทดรองราชการคืนตามวัตถุประสงค์ของโครงการ กิจกรรม ต่อไป

ตัวอย่าง บันทึกการคืนเงินยืมทดรองราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ อว 8613.2/1620 **วันที่** 9 สิงหาคม 2562
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย

เรียน คณบดี

อ้างถึงบันทึก ที่ ศธ 6813.2/064 ลงวันที่ 23 เมษายน 2562 ซึ่งภาควิชาฯ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย ในวันที่ 3 สิงหาคม 2562 นั้น บัดนี้การจัดโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ขอสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการดังนี้

ค่าวัสดุ
1. ค่าจัดซื้อวัสดุ เป็นเงิน 2,474.00 บาท

ค่าใช้สอย
1. ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน 6,400.00 บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน 5,600.00 บาท

รวมเป็นเงิน 14,474.00 บาท
(หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 14,474.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วย โดยขอเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในส่วนของภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ชูสกุลเกรียง)
หัวหน้าภาควิชาเคมี

หมายเหตุ
หักล้างเงินยืมจากเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของคณะวิทยาศาสตร์ สัญญาที่ วท.10174/2562
ครบกำหนดสัญญา วันที่ 22 สิงหาคม 2562 ผู้ยืมได้แก่ นางสาวจิตนภา ศิริรักษ์
- เป็นใบสำคัญ จำนวน 14,474.- บาท
- เป็นเงินสด จำนวน 26.- บาท แนบมาพร้อมนี้

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [illegible])
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย (ด้านหน้า หน้า 1)

สัญญาเลขที่ วท.10174/2562
วันครบกำหนด 22 ส.ค. 62

สัญญาการยืมเงิน

คำรับรองให้ความเห็นชอบของหน่วยงาน
คำรับรองให้ความเห็นชอบของ หัวหน้าภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ เห็นชอบให้
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตนภา ศิริรักษ์ ยืมเงินตามสัญญานี้ได้

ลงชื่อ ..... วันที่ 30 ก.ค. 62
(อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ชูสกุลเกรียง)
หัวหน้าภาควิชาเคมี

ยื่นต่อ หัวหน้างานคลัง คณะวิทยาศาสตร์
ข้าพเจ้า นางสาวจิตนภา ศิริรักษ์ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สังกัด ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินหมุนเวียนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นจำนวนเงินดังนี้

(ตัวอักษร) - หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน - รวมเงิน (บาท) 14,500.- บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย 3 ใน O หน้าหัวข้อที่ประสงค์)

O 1. ขอยืมเงินเพื่อซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุจากต่างประเทศโดยวิธีเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C)

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 1 ข้าพเจ้าจะนำส่งคือหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับบันทึกการแจ้งเรียกเก็บเงินจากธนาคาร (MEMORANDUM)

O 2. ขอยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุจากต่างประเทศ รายการละไม่เกิน 50,000 บาท

O 3. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศด้วยงบเจรจาธุรกิจหรือเงินรายได้

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 2 หรือ 3 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับเงินยืม หรือภายหลังจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย แล้วแต่กรณี โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่ .....

O 4. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือแสดงงานทางวิชาการ และหรืองานเลี้ยงซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ

✓ 5. ขอยืมเงินเพื่อการอื่นๆ ดังนี้ <u>เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย" วันที่ 3 สิงหาคม 2562</u>

ข้าพเจ้าสัญญาว่าในการยืมเงิน ตามข้อ 4 หรือ 5 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 20 วันทำการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการหรืองาน โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่ 22 ส.ค. 62 ~~21 ส.ค. 62~~ 22 ส.ค. 62

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยนับทุกวัน รวมทั้งวันหยุดราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ 30 ก.ค. 62
(นางสาวจิตนภา ศิริรักษ์)

- สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ (ด้านหลัง หน้า 2)

2

เสนอ ท่านคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้
14,500.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่ 1 ส.ค. 62
(นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย)
นักการเงินปฏิบัติการ

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 14,500.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่ 1 ส.ค. 62
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 14,500.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ 2 ส.ค. 62
(นางสาวจิตนภา ศิริรักษ์)

รายการส่งใช้คืนเงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					
1	13 สค. 62	ใบสำคัญ	14,474	-	26	-		5210022823
2	13 สค. 62	เงินสด	26	-	—			เงินสด

ตัวอย่าง บันทึกการจัดซื้อวัสดุและขอเบิกจ่ายเงินโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28326

ที่ อว 8613.2/1609 **วันที่** 7 สิงหาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุและขอเบิกจ่ายเงินโดยวิธีเฉพาเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุ จำนวน 9 รายการ ใช้ในโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย ประจำปีการศึกษา 2562 ในวันที่ 3 สิงหาคม 2562 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	เทปใส พิเศษพร้อมแท่นตัด ขนาด 18 x 33 นิ้ว	5 ชุด	34.00	170.00	
2	ผ้าขนหนู ปริมาณ 2 โหล ขนาด 12" x 12"	2 โหล	150.00	300.00	
3	ถุงมือแพทย์ ปริมาณ 2 กล่อง เบอร์ M	2 กล่อง	130.00	260.00	
4	ถุงมือแพทย์ ปริมาณ 2 กล่อง เบอร์ L	2 กล่อง	130.00	260.00	
5	หน้ากากปิดจมูก จำนวน 50 ชิ้น	2 กล่อง	95.00	190.00	
6	ถุงขยะดำแบบหนา ขนาด 30 x 40 นิ้ว	3 แพ็ค	79.00	158.00	
7	เทปใส ขนาด 3/4*36Y แกน 3มPK4 3 M	2 ชิ้น	99.00	198.00	
8	สก๊อตต์เอ็กซ์ตร้าเนเซอคลีน เหนียว นุ่ม ขนาดความยาว 695 หนา 2 ชั้น	2 แพ็ค	249.00	498.00	
9	ไม้กวาดดอกหญ้า ส่วนลดรายการที่ 6 79.00 บาท	8 ด้าม	55.00	440.00	
(สองพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน)	รวม 9 รายการ		เป็นเงิน	2,474.00	

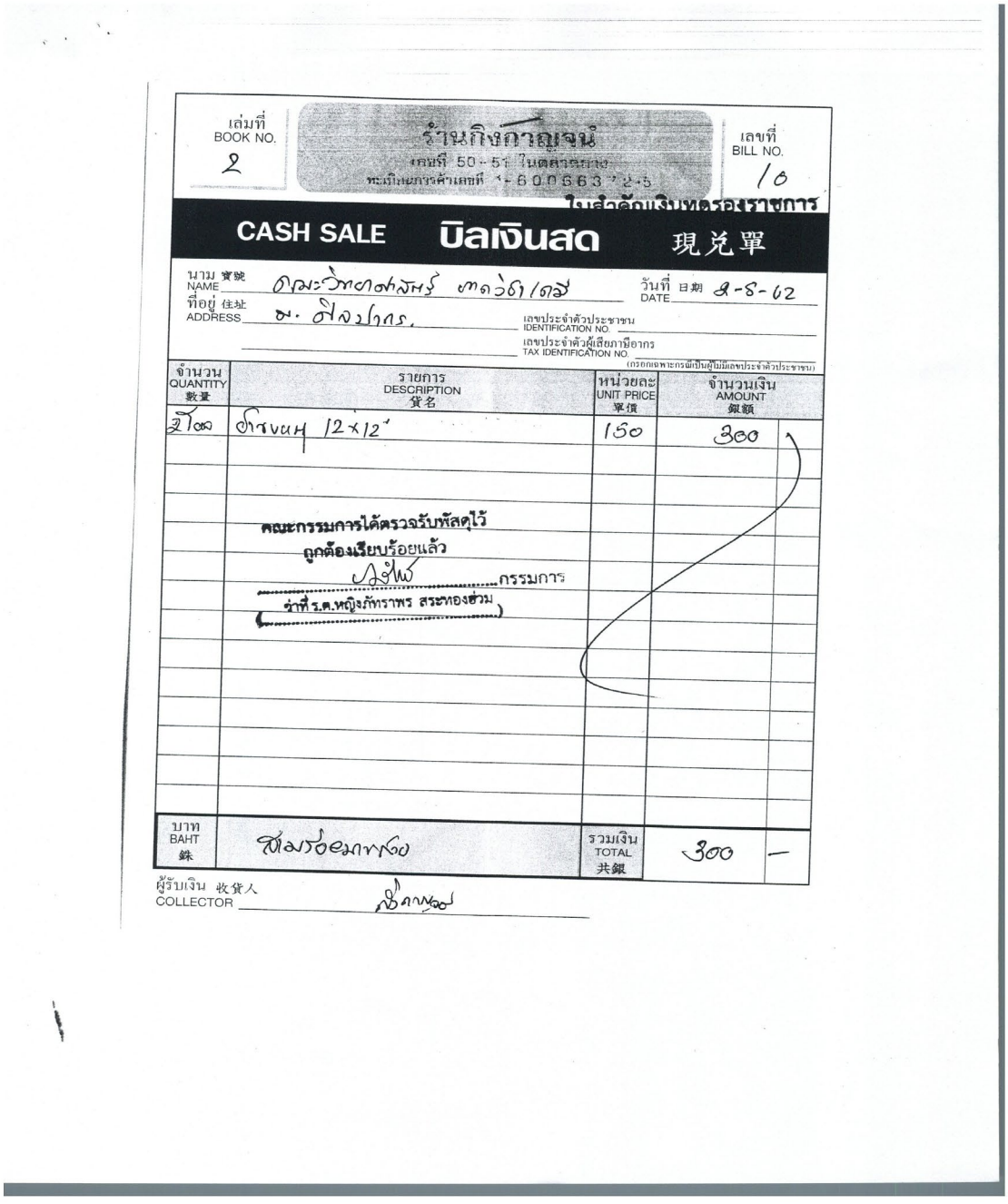
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจำนวน **2,474.00** บาท (สองพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าวัสดุดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2562 ในส่วนของภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้ง ว่าที่ รต.หญิงภัทราพร สระทองอ่วม เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ชูสกุลเกรียง)
หัวหน้าภาควิชาเคมี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงศ์ อิมพาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินเพื่อการคืนเงินยืมทดรองราชการ



เล่มที่ BOOK NO. 2

ร้านกิ่งกาญจน์
เลขที่ 50-51 ในตลาดรถไฟ
ทะเบียนการค้าเลขที่ 1-600663 [illegible]

เลขที่ BILL NO. 10

ใบสำคัญแสดงการยืมทดรองราชการ

CASH SALE บิลเงินสด 現兌單

นาม 實號 NAME คณะวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วันที่ 日期 DATE 9-8-62

ที่อยู่ 住址 ADDRESS อ. สิงขร.

เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO.

(กรอกเฉพาะกรณีเป็นผู้ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

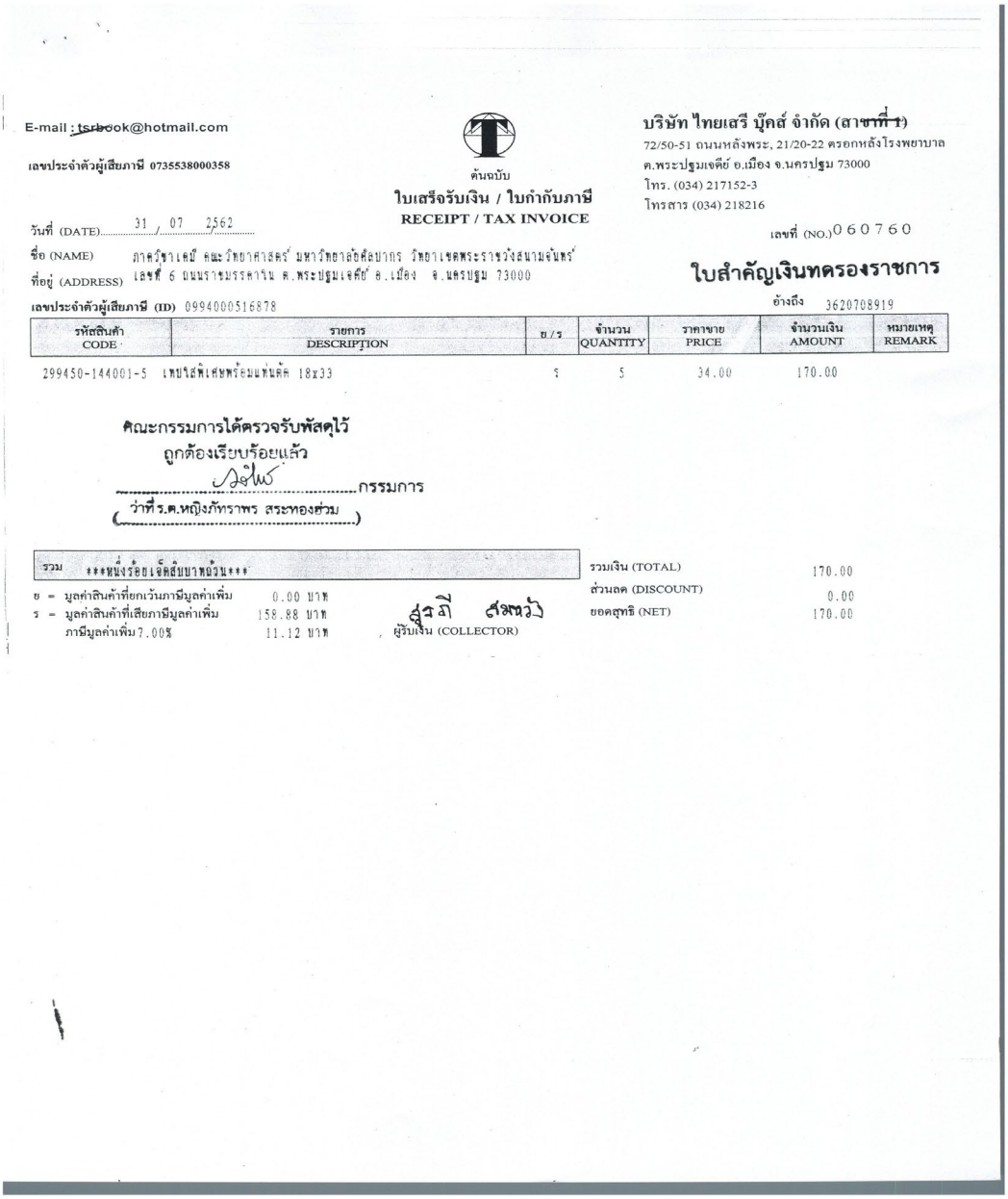
จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 單價	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
2 ใบ	ปริ้นแผ่น 12×12"	150	300

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้
ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
[signature] กรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.หญิงภัทราพร สระทองอ่วม)

บาท BAHT 銖	สามร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	300 —

ผู้รับเงิน 收貨人 COLLECTOR [signature]

ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินเพื่อการคืนเงินยืมทดรองราชการ



E-mail : tsrbook@hotmail.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735538000358

ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

บริษัท ไทยเสรี บุ๊คส์ จำกัด (สาขาที่ 1)
72/50-51 ถนนหลังพระ, 21/20-22 ตรอกหลังโรงพยาบาล
ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000
โทร. (034) 217152-3
โทรสาร (034) 218216

วันที่ (DATE) 31 / 07 2562

เลขที่ (NO.) 060760

ชื่อ (NAME) ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่อยู่ (ADDRESS) เลขที่ 6 ถนนราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

ใบสำคัญเงินทดรองราชการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ID) 0994000516878

อ้างถึง 3620708919

รหัสสินค้า CODE	รายการ DESCRIPTION	ย./ร	จำนวน QUANTITY	ราคาขาย PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	หมายเหตุ REMARK
299450-144001-5	เทปไอพิเศษพร้อมแท่นตัด 18x33	ร	5	34.00	170.00	

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้
ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
.....กรรมการ
(ว่าที่ ร.ต.หญิงภัทราพร สระทองส่วน)

รวม ***หนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน***

ย = มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 บาท
ร = มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม 158.88 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% 11.12 บาท

ผู้รับเงิน (COLLECTOR)

รวมเงิน (TOTAL)	170.00
ส่วนลด (DISCOUNT)	0.00
ยอดสุทธิ (NET)	170.00

ตัวอย่าง รายงานขอซื้อวัสดุ แนบเอกสารการคืนเงินยืมทดรองราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ โทร.28326
ที่ อว 8613.2/ 1609 วันที่ 6 สิงหาคม 2562
เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อวัสดุของที่ระลึก จำนวน 1 รายการ เพื่อใช้ในโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย ประจำปีการศึกษา 2562 รายละเอียดตามที่แนบ ภาควิชาจึงประสงค์ขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง รายละเอียดดังนี้

1. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง**
   โครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย ประจำปีการศึกษา 2562 ในวันที่ 3 สิงหาคม 2562
2. **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง**
   ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. **ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง**
   เป็นเงิน 2,474.- บาท (สองพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน)
4. **วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง**
   เงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. 2562 ในส่วนของภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ จำนวนเงิน 2,474.- บาท (สองพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน)
5. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**
   กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
6. **วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง**
   ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**
   โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. **เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้**
   1. ว่าที่ รต.หญิงภัทราพร สระทองอ่วม เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ชูสกุลเกรียง)
หัวหน้าภาควิชาเคมี

งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
1. เห็นชอบรายงานขอจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ..... ช่างเสนาะ
(นางสาวธันยพร ช่างเสนาะ) 6 ส.ค 62
ตำแหน่ง นักพัสดุ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 6/ส.ค./62

เห็นชอบ และ อนุมัติ

ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
6 / ส.ค. / 62

ตัวอย่าง รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ เอกสารการคืนเงินยืมทดรองราชการ

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ

บันทึกข้อความที่ อว 8613.2/1602 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2562

งานจัดซื้อวัสดุ จำนวน 9 รายการ ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	( ) ราคามาตรฐาน (✓) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด ( ) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
1	เทปใส พิเศษพร้อมแท่นตัด ขนาด 18 x 33 นิ้ว	5 ชุด	34.00	34.00	170.00
2	ผ้าขนหนู ปริมาณ 2 โหล ขนาด 12" x 12"	2 โหล	150.00	150.00	300.00
3	ถุงมือแพทย์ ปริมาณ 2 กล่อง เบอร์ M	2 กล่อง	130.00	130.00	260.00
4	ถุงมือแพทย์ ปริมาณ 2 กล่อง เบอร์ L	2 กล่อง	130.00	130.00	260.00
5	หน้ากากปิดจมูก จำนวน 50 ชิ้น	2 กล่อง	95.00	95.00	190.00
6	ถุงขยะดำแบบหนา ขนาด 30 x 40 นิ้ว	3 แพ็ค	79.00	79.00	158.00
7	เทปใส ขนาด 3/4*36Y แกน 3มPK4 3 M	2 ชิ้น	99.00	99.00	198.00
8	สก็อตต์เอ็กซ์ตร้าเนเชอคลีน เหนียว นุ่ม ขนาดความยาว 695 หนา 2 ชั้น	2 แพ็ค	249.00	249.00	498.00
9	ไม้กวาดดอกหญ้า	8 ด้าม	55.00	55.00	440.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(สองพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน)		2,474.00

(อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ชูสกุลเกรียง)

หัวหน้าภาควิชาเคมี

6 / ก.ค. / 62

ตัวอย่าง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ เอกสารแนบเบิกการคืนเงินยืมทดรองราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์

ที่ อว 8613.2/ 1593 **วันที่** 5 สิงหาคม 2562

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ

เรียน ท่านคณบดี

ด้วยงานภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย ประจำปีการศึกษา 2562 พร้อมขอความเห็นชอบให้ นางประยูร สิทธิองค์ เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ชูสกุลเกรียง)
หัวหน้าภาควิชาเคมี

ลงชื่อ.....
(นางสาวธันยพร ช่างเสนาะ) 5 ส.ค. 62
ตำแหน่ง นักพัสดุ
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
5 / ส.ค. / 62

ตัวอย่าง ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

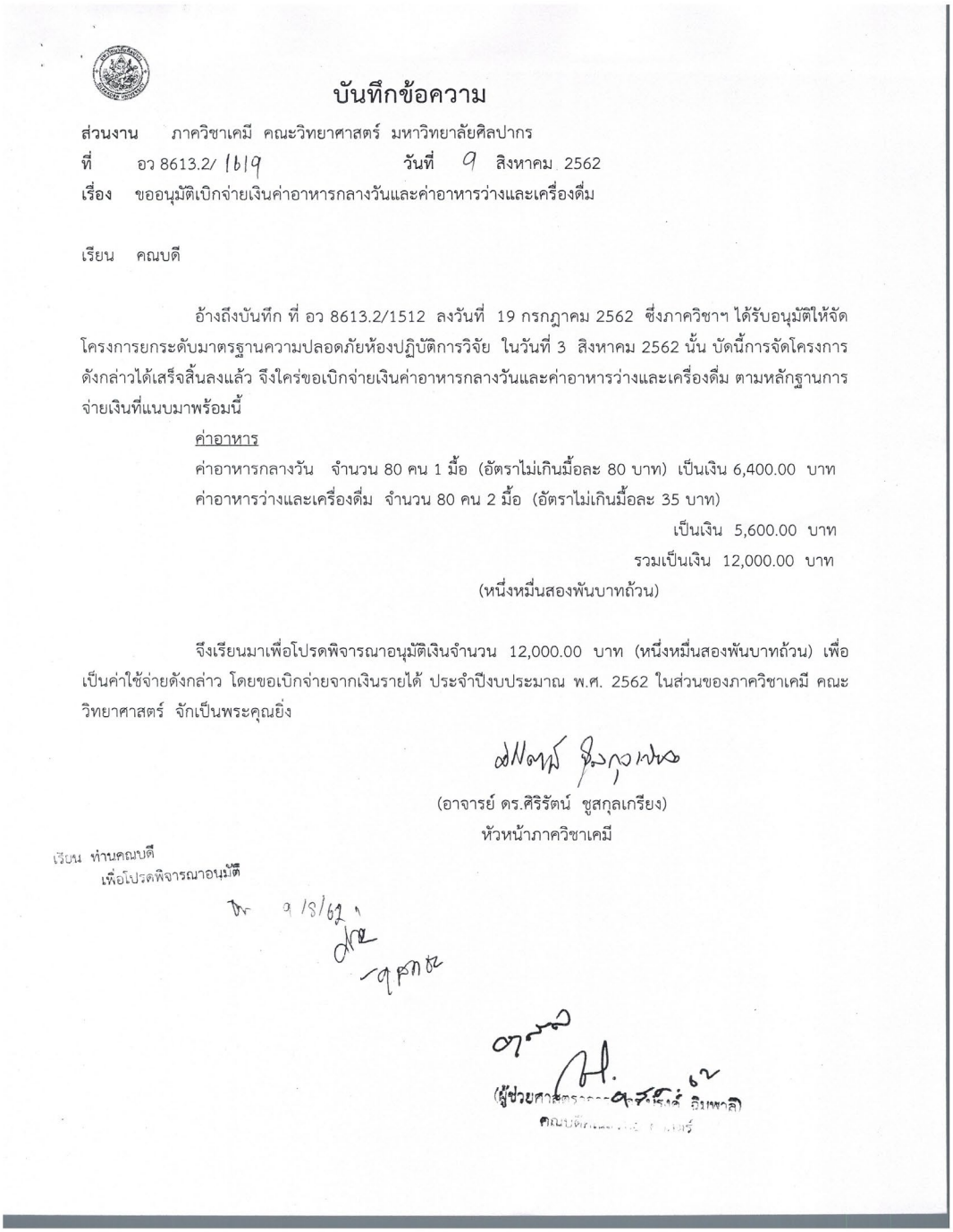
แนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัย
ห้องปฏิบัติการวิจัย ประจำปีการศึกษา 2562
บันทึกที่ อว 8613.2/ 1593 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562

รายการ	รายละเอียด	จำนวน
เทปใส	เทปใสพิเศษพร้อมแท่นตัด ขนาด 18 x 33 นิ้ว	5 ชุด
ผ้าขนหนู	ปริมาณ 2 โหล ขนาด 12" x 12"	2 โหล
ถุงมือแพทย์	ปริมาณ 2 กล่อง เบอร์ M	2 กล่อง
ถุงมือแพทย์	ปริมาณ 2 กล่อง เบอร์ L	2 กล่อง
หน้ากาก	หน้ากาก ปิดจมูก จำนวน 50 ชิ้น	2 กล่อง
ถุงขยะ	ถุงขยะดำแบบหนา ขนาด 30 x 40 นิ้ว	3 แพ็ค
เทปใส	เทปใส ขนาด 3/4*36Y แกน 3มPK4 3 M	2 ชิ้น
สก็อตต์เอ็กซ์ตร้าเนเชอคลีน	เหนียว นุ่ม ขนาดความยาว 695 หนา 2 ชั้น	2 แพ็ค
ไม้กวาด	ไม้กวาดดอกหญ้า	8 ด้าม

(นางประยูร สิทธิองค์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ชูสกุลเกรียง)
หัวหน้าภาควิชาเคมี

ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ อว 8613.2/ 1619 **วันที่** 9 สิงหาคม 2562
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดี

อ้างถึงบันทึก ที่ อว 8613.2/1512 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2562 ซึ่งภาควิชาฯ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย ในวันที่ 3 สิงหาคม 2562 นั้น บัดนี้การจัดโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงใคร่ขอเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบมาพร้อมนี้

ค่าอาหาร

ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 80 คน 1 มื้อ (อัตราไม่เกินมื้อละ 80 บาท) เป็นเงิน 6,400.00 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 80 คน 2 มื้อ (อัตราไม่เกินมื้อละ 35 บาท)
เป็นเงิน 5,600.00 บาท
รวมเป็นเงิน 12,000.00 บาท
(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 12,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยขอเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในส่วนของภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ชูสกุลเกรียง)
หัวหน้าภาควิชาเคมี

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
9/8/62

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริรัตน์ อิงพากลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ส่วนงานที่ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 3 เดือน ธ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้าพเจ้า นาง สมรัตน์ อนาคม บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3739900282536
อยู่บ้านเลขที่ 416 ถนน ศาลตาปู่ แขวง/ตำบล สามเรือน
เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด นครปฐม
ได้รับเงินจากกรม ม.ศิลปากร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารกลางวัน ๘๐ x ๘๐	6,400-
ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริง	
อาจารย์ ดร.ศิริวัฒน์ ชูสกุลเกรียง	
หัวหน้าภาควิชาเคมี	
จำนวนเงิน - หกพันสี่ร้อยบาทถ้วน-	6,400-

(ลงชื่อ) สมรัตน์ อนาคม (ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้จ่ายเงิน)

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ส่วนงานที่ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 3 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 62

ข้าพเจ้า นลิกานล์ เสนสิงโรจน์ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3730101166107
อยู่บ้านเลขที่ 149 หมู่ 10 ถนน - แขวง/ตำบล ห้วยทราย
เขต/อำเภอ ศรีประจันต์ จังหวัด สุพรรณบุรี
ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	5,600 บ.
ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริง อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ชูลกุลเกรียง หัวหน้าภาควิชาเคมี	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน.	5,600 บ.

(ลงชื่อ) นลิกานล์ เสนสิงโรจน์ (ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ) .....(ผู้จ่ายเงิน)

หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000.-บาท ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน
พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย

ตัวอย่าง ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

รายชื่ออาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ “เปิดประตูสู่ห้องวิจัย”
วันเสาร์ที่ 3 สิงหาคม 2562
ณ อาคารวิทยาศาสตร์ 3 และ 4 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลายเซ็น
1	ผศ.ดร. ชัชติกา สุวรรณชวลิต	ชัชติกา สุวรรณชวลิต
2	อ.ดร. สันธาร สวอเขตว	สันธาร สวอเขตว
3	อ.ดร. สุพิชฌายลี่ จันทร์เอี่ยม	สุพิชฌายลี่ จันทร์เอี่ยม
4	ผศ.ดร. จิรนันท ศิริสิทธิ์	
5	อ.ดร. ณิชานันท์ สิงห์นคร	ณิชานันท์ สิงห์นคร
6	อ.ดร. พรทิพย์ ทองยิ่ว	พรทิพย์
7	ผ.ศ. ดร. สุรวงศ วรวรรโณทัย	สุรวงศ.
8	อ.ดร. วิทวัส นางงาม	Witawas Hangam
9	ผ.ศ.ดร. สุชาติ สุภาเกียรติ	สุชาติ สุภาเกียรติ
10	อ. พัชรินทร์ ลำพูลาภ	
11	ปณต ปิลวาสน์	ปณต ปิลวาสน์
12	กรพร พรำดามิตร	กรพร พรำดามิตร
13	นางสาว สุดสงวน	
14	อ.ดร. สุชิน เกิดเทพ	
15	ร.ต.ต.ชาตรี สอางทอง	
16	อ. ธีรยุทธ	
17		
18		
19	**ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริง**	
20		
21		
22	อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ ชูสกุลเกรียง หัวหน้าภาควิชาเคมี	
23		
24		
25		
26		
27		
28		

ตัวอย่าง ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

รายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ “เปิดประตูสู่ห้องวิจัย”
วันเสาร์ที่ 3 สิงหาคม 2562
ณ อาคารวิทยาศาสตร์ 3 และ 4 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ระดับปริญญาตรี

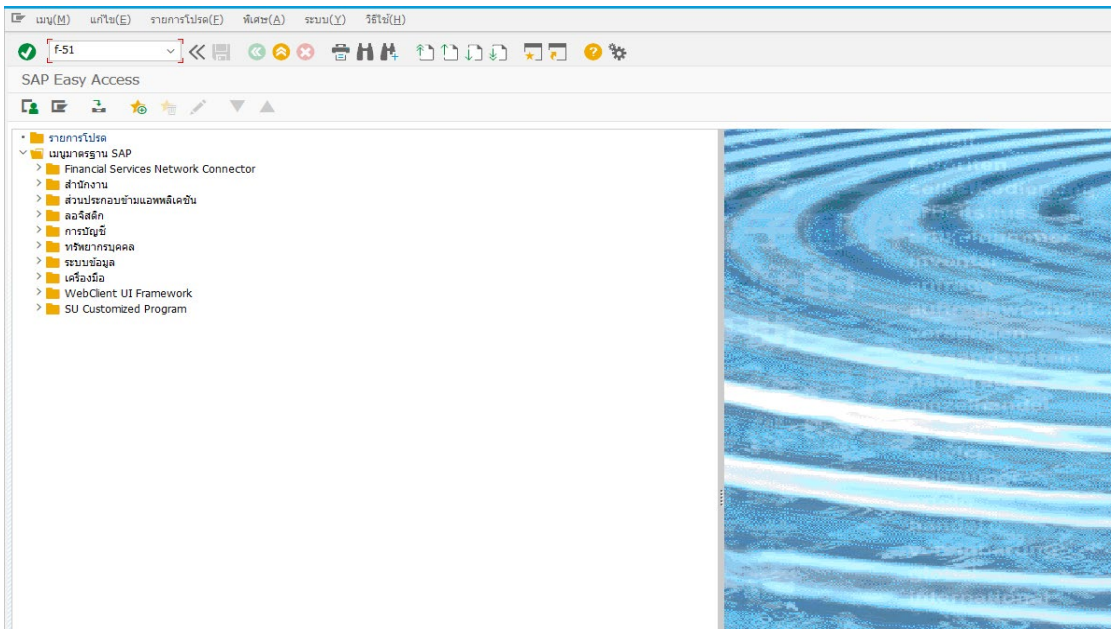
ลำดับที่	รหัส	ชื่อ – สกุล	ลายเซ็น
1	07590176	น.ส.ศิริวรกร โพธิ์จักร	ศิริน วัทร.
2	07590219	น.ส.เปรมสิรี สิงแล้ว	เปรมสิรี
3	07590209	น.ส. ชิดารัตน์ ส่ำมหุ้ม พิมพ์	ชิดารัตน์
4	07590266	น.ส. อุมาพร ยูรสูงเนิน	อุมาพร
5	07590185	น.ส. ชลิตา สัญญาเจริญ	ชลิตา
6	07590174	น.ส.จริญญา บ่อสุวรรณ	จริญญา
7	07590208	น.ส ธัญญาภัทร์ สาระคำ	ธัญญาภัทร์
8	07590194	น.ส. ณัฐกานต์ [illegible]	ณัฐกานต์
9	07590232	น.ส. รักษ์ชนก อินทรสุนทร์	รักษ์ชนก
10	07590230	น.ส. สิทธนพร สาครร่าย	สิทธนพร
11	07590239	น.ส. รัชย์อิภา เรายะโน๊ะพิช	รัชย์อิภา
12	07590204	น.ส. ธนิดา โพธิ์งาม	ธนิดา
13	07590228	น.ส. ภาวินี ฤกษ์ดี	ภาวินี
14	07590265	น.ส. ภาณินี [illegible]	ภาณินี
15	07590236	น.ส. [illegible]	[illegible]
16	07590205	น.ส. ชัญชุนก จิตรบรรจง	ชัญชุนก
17	07590178	น.ส.ชฎาภา ไทยขวัญ	ชฎาภา
18	07590184	น.ส ธิดา ทัพทา	ธิดา
19	07590246	น.ส ศิริลักษณ์ ระดี	ศิริลักษณ์
20	07590193	นาย ณัชชา [illegible]	ณัชชา
21	07590244	น.ส. ศศิวิมล แยกไม้ดอง	ศศิวิมล
22	07590170	น.ส. กีรติกานต์ ป้อมเปี่ยม	กีรติกานต์
23	07590295	น.ส. ขนิษฐา คงคล้าย	ขนิษฐา
24	07590248	น.ส. [illegible]	[illegible]
25	07590226	นาย [illegible]	[illegible]
26	07590163	น.ส. กรวรรณ เทพมะกูล	กรวรรณ
27	07590240	[illegible]	[illegible]
28	07590259	นางสาว [illegible]	[illegible]
29	07590274	น.ส. ปุลนาถ [illegible]	ปุลนาถ
30	07590251	น.ส. สิรีธร [illegible]	สิรีธร
31	07590225	น.ส. ภัทรภร [illegible]	ภัทรภร
32	07590223	น.ส. เพชรรัตน์ [illegible]	เพชรรัตน์

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริง
อาจารย์ ดร.ศิริรัตน์ [illegible]
หัวหน้าภาควิชา[illegible]

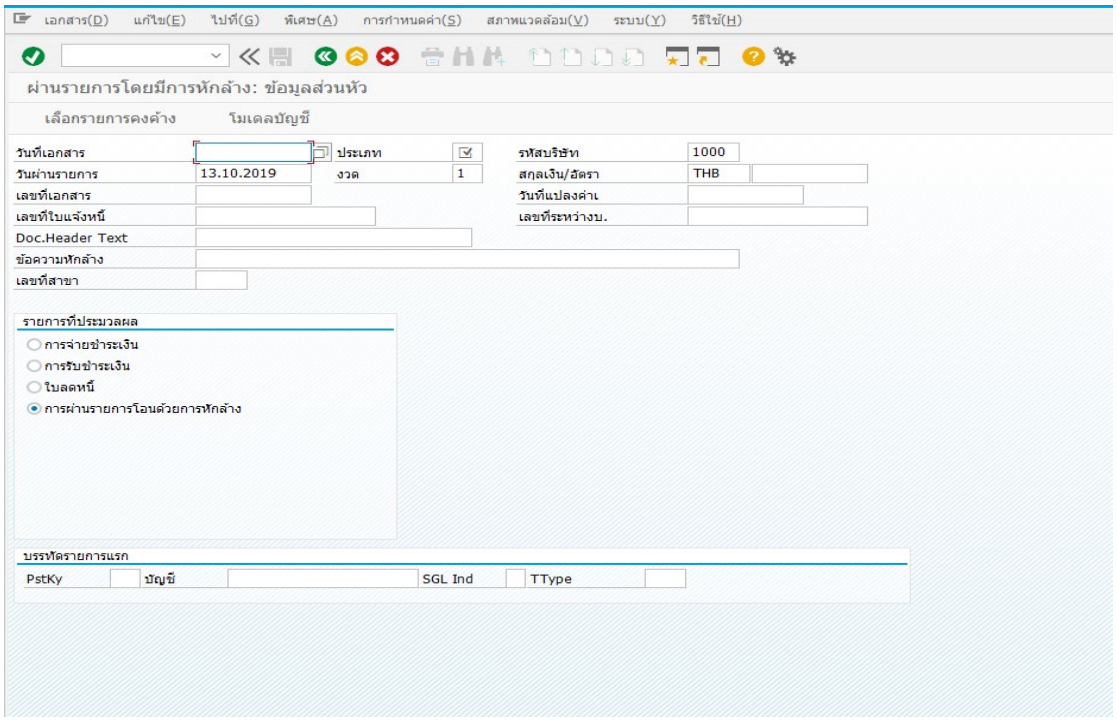
กรณี รับเงินสดคืนมีขั้นตอนการบันทึกบัญชี ดังนี้

4.5 การบันทึกบัญชีกรณีนำเงินสดเข้าบัญชีออมทรัพย์คณะวิทยาศาสตร์ (เงินทดรองราชการ)

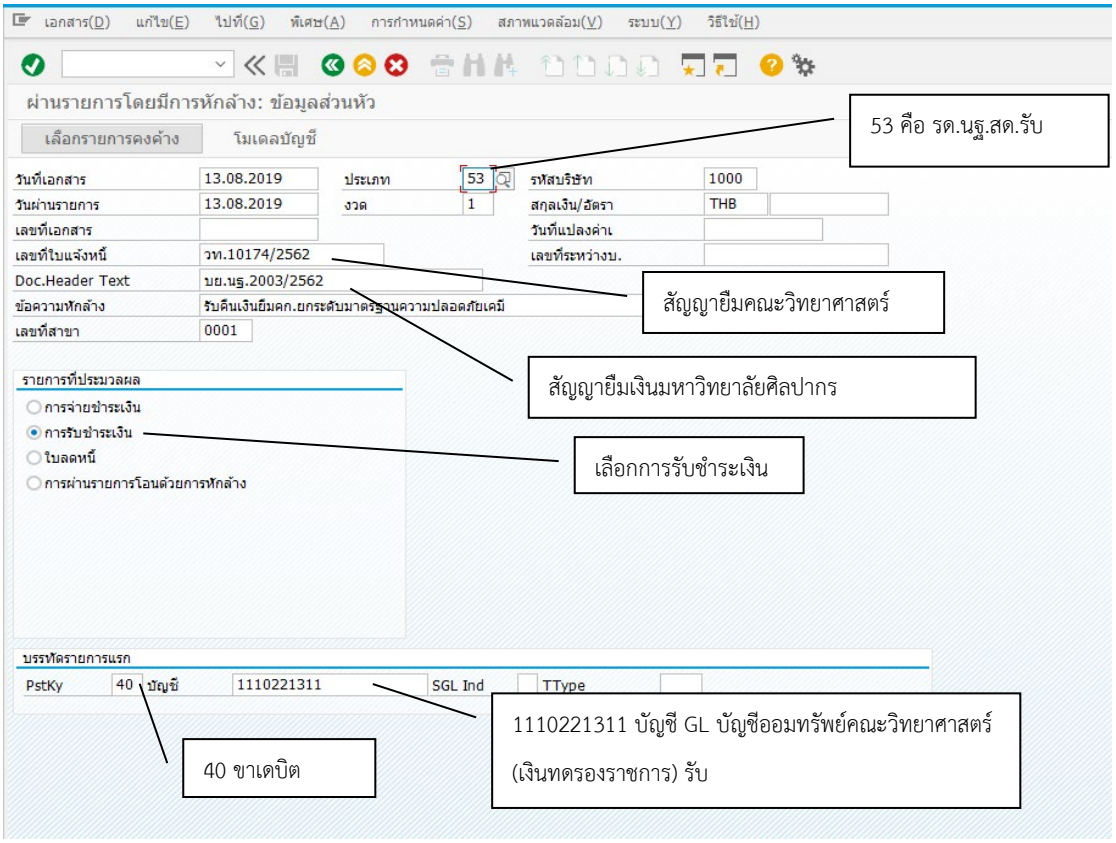
เข้าโปรแกรม SU-ERP ระบบ FI ด้วยการเงินรับ ใช้ T-Code “F-51”



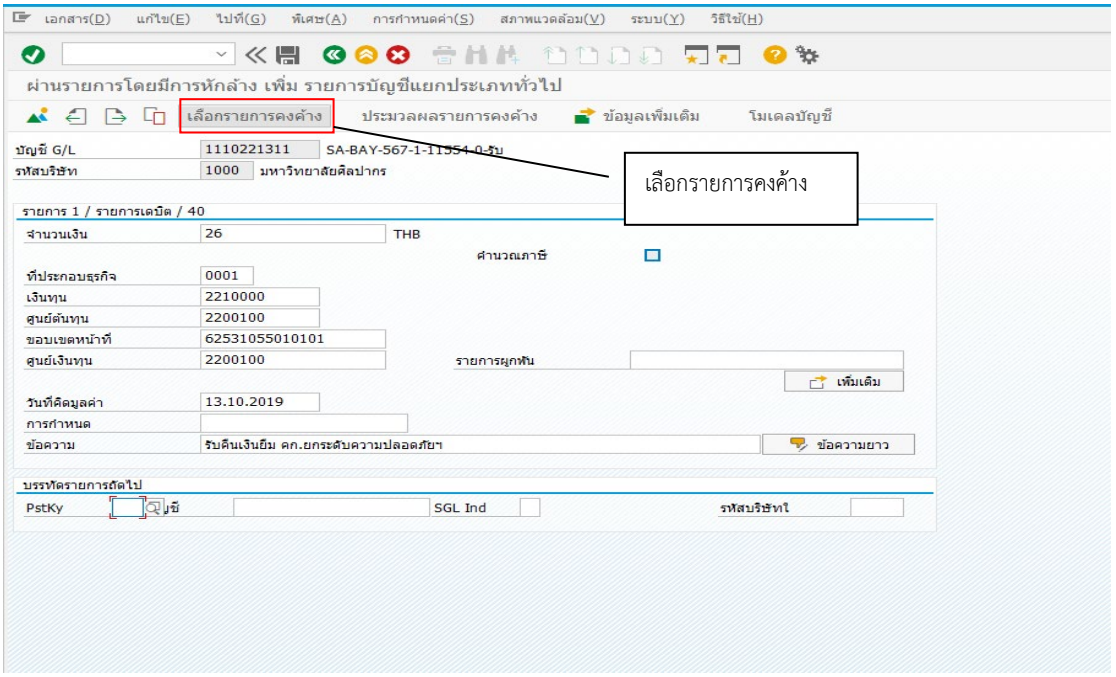
กรอกบรรทัดรายการให้สมบูรณ์



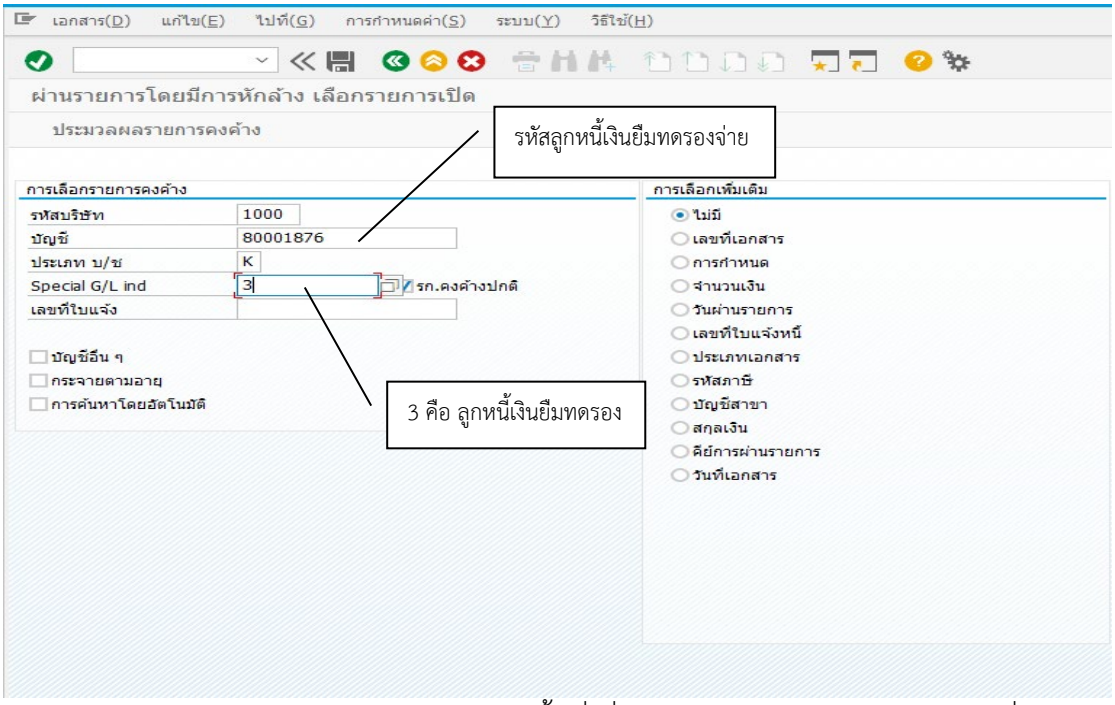
- กรอกรายละเอียดบรรทัดรายการให้สมบูรณ์



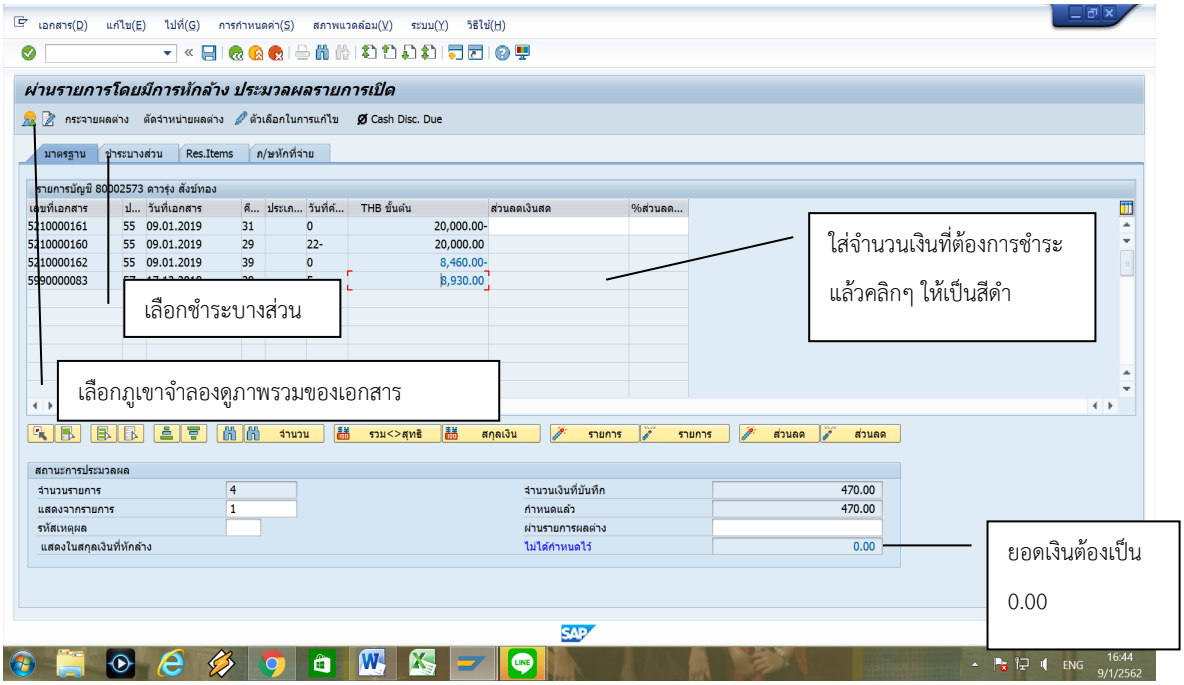
- กรอกบรรทัดรายการให้สมบูรณ์ แล้วเลือกรายการคงค้าง



- เลือกบัญชี คือลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย Special G/L ind ใส่หมายเลข 3



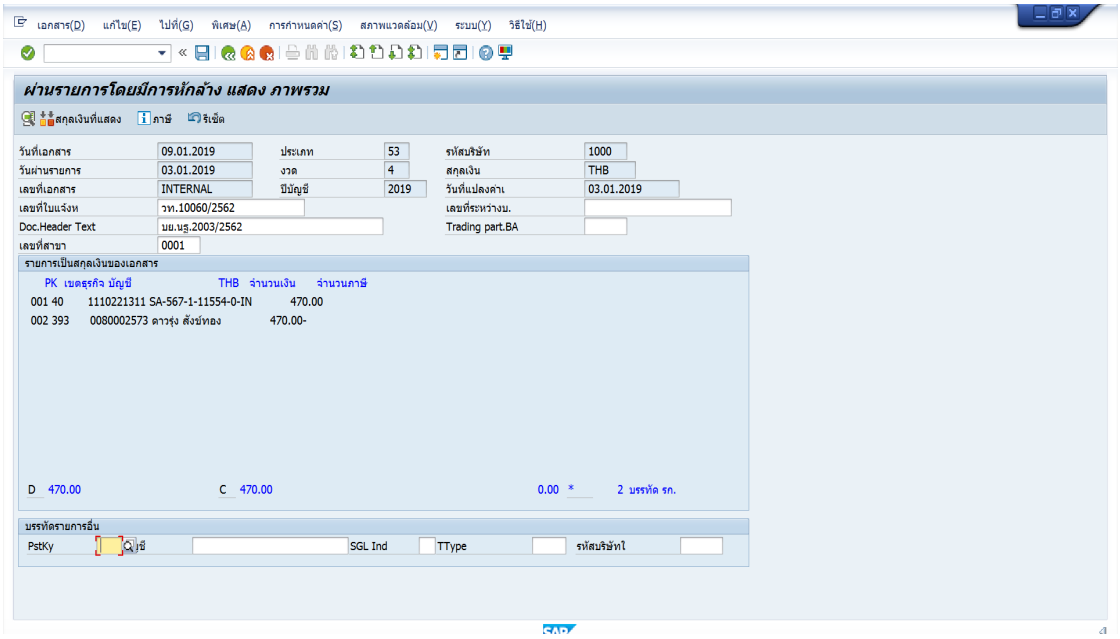
- เลือกรายการ ชำระบางส่วน กำหนดพื้นที่ ที่จะชำระให้เป็นสีฟ้า ใส่จำนวนเงินที่ต้องการชำระในช่องส่วนลดเงินสด แล้วคลิกๆ ตรงจำนวนเงินที่กรอกให้เป็นสีดำ ตรวจสอบยอดจำนวนเงินบรรทัดรายการล่างสุดมุมขวามือ “ไม่ได้กำหนดไว้” เป็น 0.00 แล้วเลือกกดปุ่ม ภูเขาพระจันทร์เพื่อแสดงภาพรวมเอกสาร



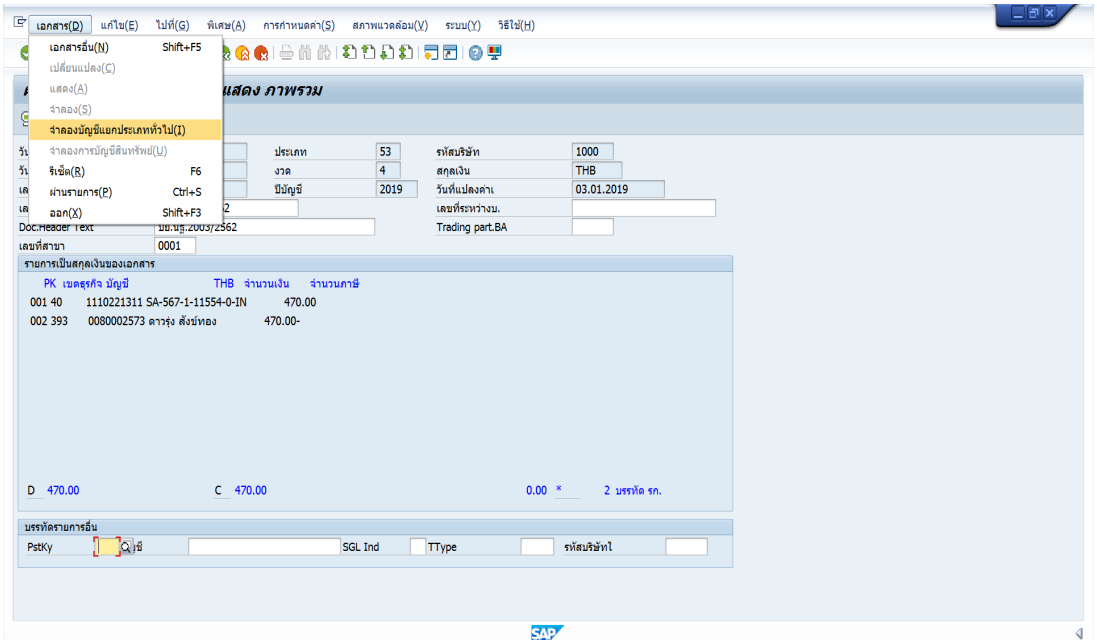
จะได้ขาบัญชีดังนี้

เดบิต SA-BAY-567-1-11554-0 รับ xxx บาท

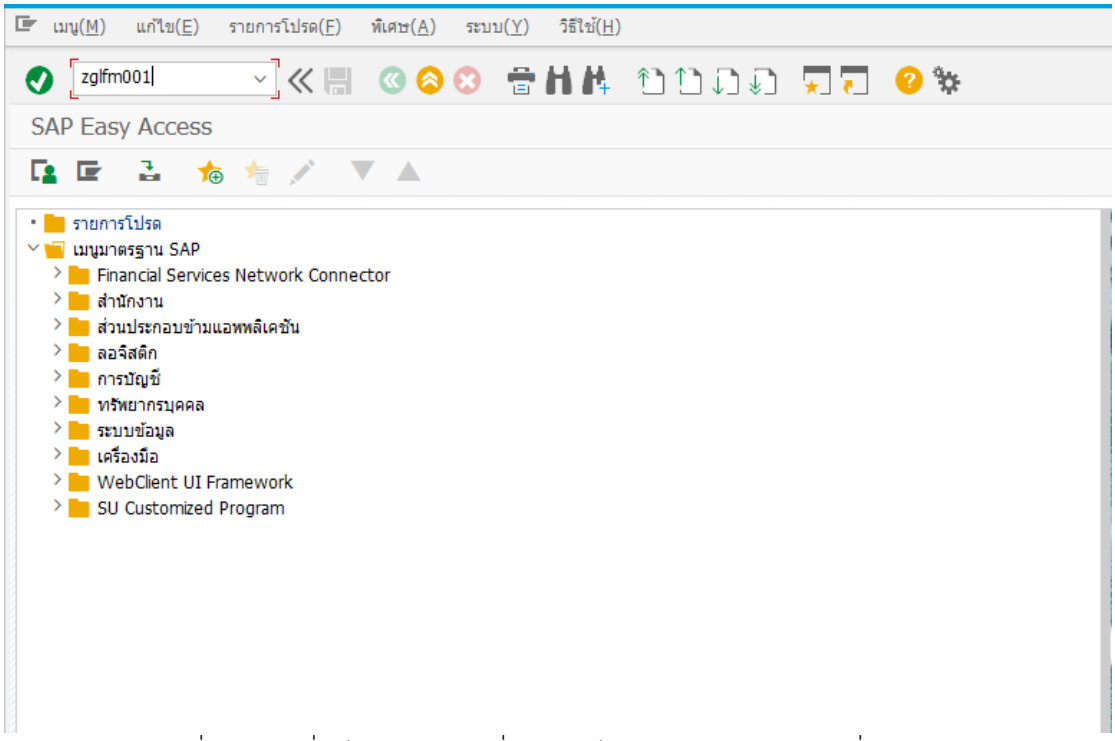
เครดิต ลูกหนี้เงินทดรอง xxx บาท



- เลือกเอกสาร เลือกจำลองบัญชีแยกประเภททั่วไป ดูรายการขาบัญชีถูกต้อง แล้วกดปุ่มกลับต่อไปกดปุ่ม SAVE จดเลขที่เอกสารไว้สำหรับพิมพ์เอกสารต่อไป

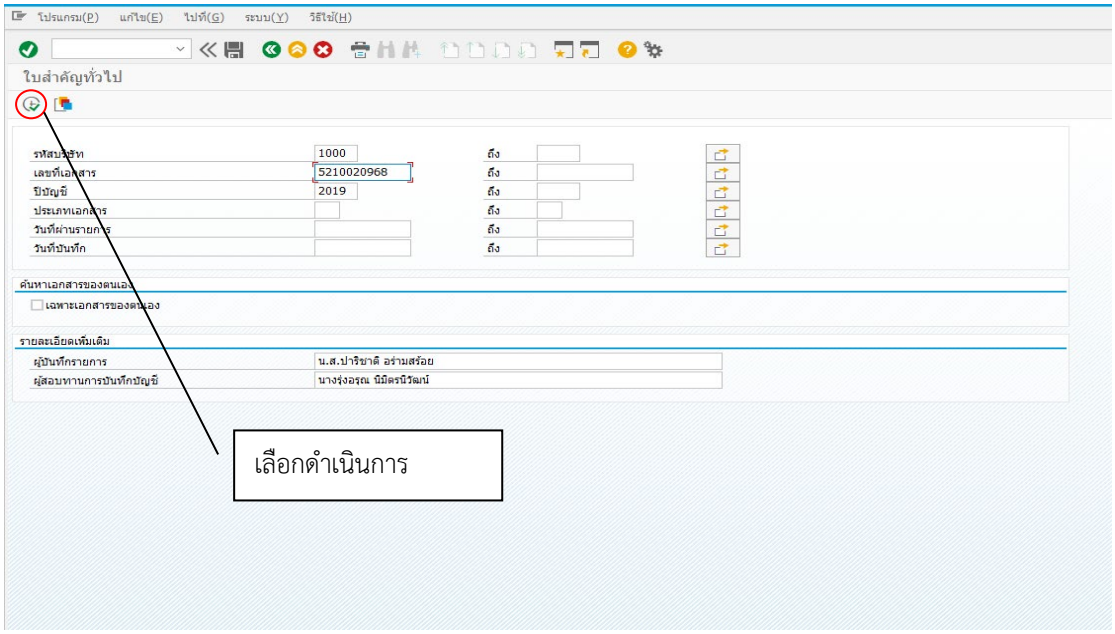


การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปใช้ T-Code “ZGLFM001”

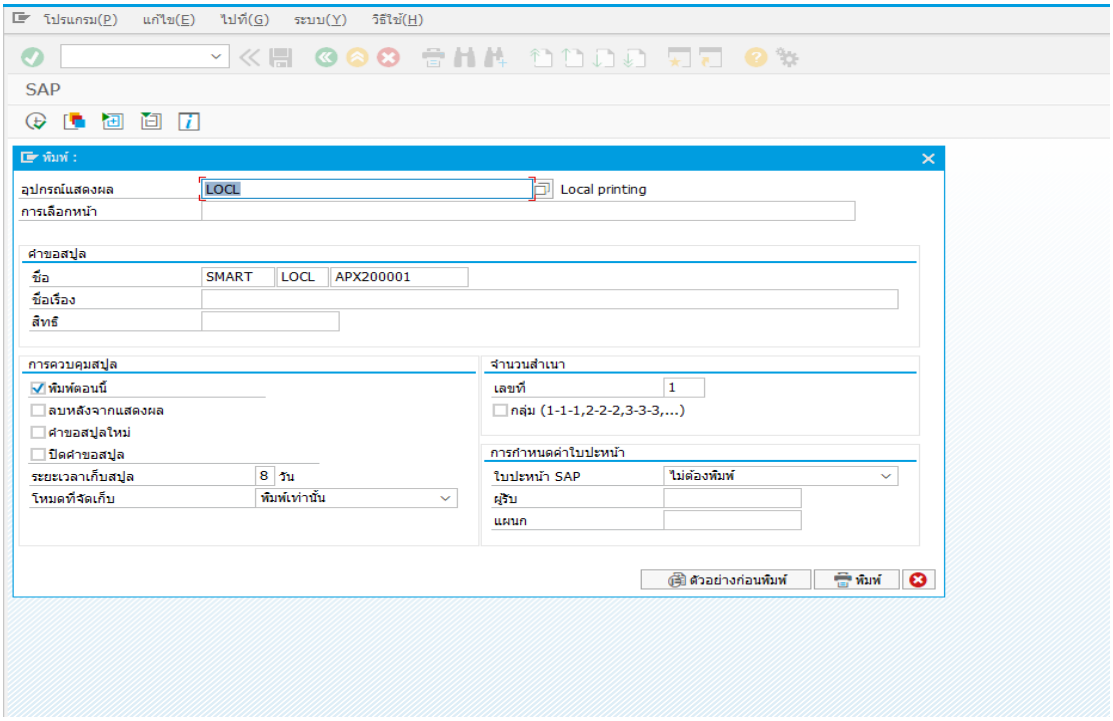


- ใส่เลขที่เอกสาร ที่จดไว้ในช่องเลขที่เอกสาร ไปยังช่องรายละเอียดเพิ่มเติม

- พิมพ์ชื่อ – นามสกุล ผู้บันทึกรายการ และพิมพ์ชื่อ – นามสกุล ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี แล้วกดปุ่มช่องดำเนินการมุมซ้ายมือ ✔ Execute



- เลือกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วดำเนินการสั่งพิมพ์



ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป การรับชำระเงินสดคืนบางส่วน

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 53 : รด-นฐ-สค.รับ

เลขที่เอกสาร	5130003464
วันที่เอกสาร	13.08.2019
วันที่ผ่านรายการ	13.08.2019
วันที่บันทึก	13.08.2019

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.นฐ.2003/2562

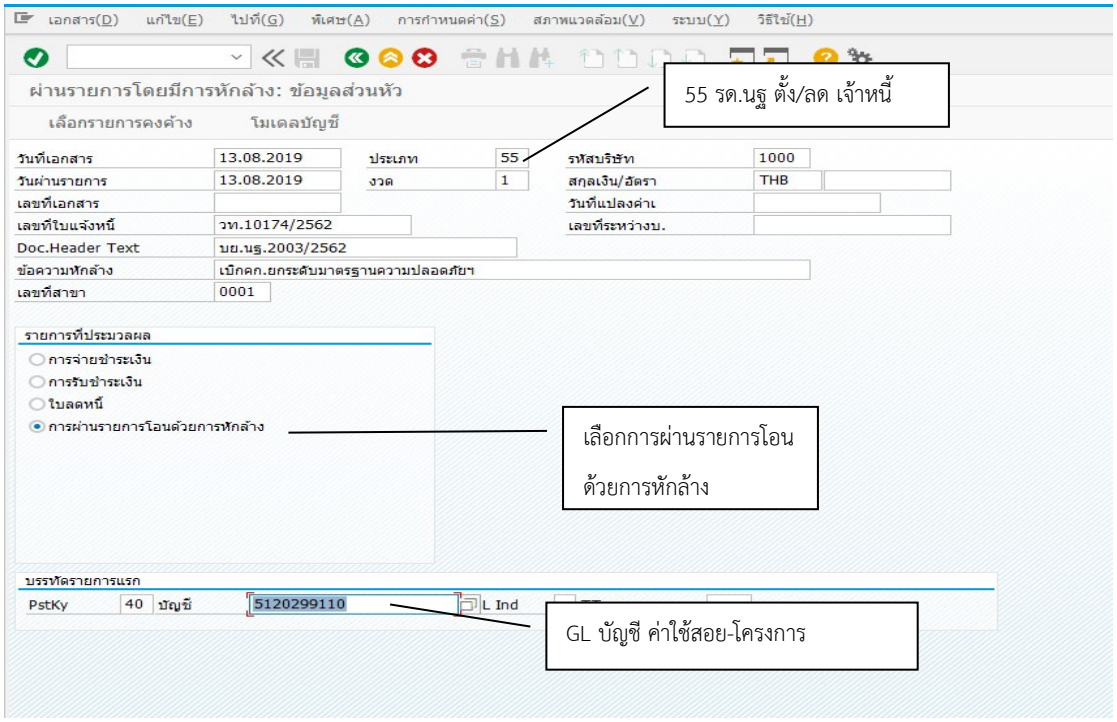
รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
SA-BAY-567-1-11554-0-รับ รับคืนเงินคก.ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยเคมี 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200300 ภาควิชาเคมี-รด 62531055000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1110221311	1101030112 บัญชีเงินฝาก - Interface	26.00	
ลูกหนี้เงินทดรอง รับเงินคืนคก.ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยเคมี 62531055000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1120401010	1102010102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		26.00
		ยอดรวม	26.00	26.00

(น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย) ผู้บันทึกรายการ	(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

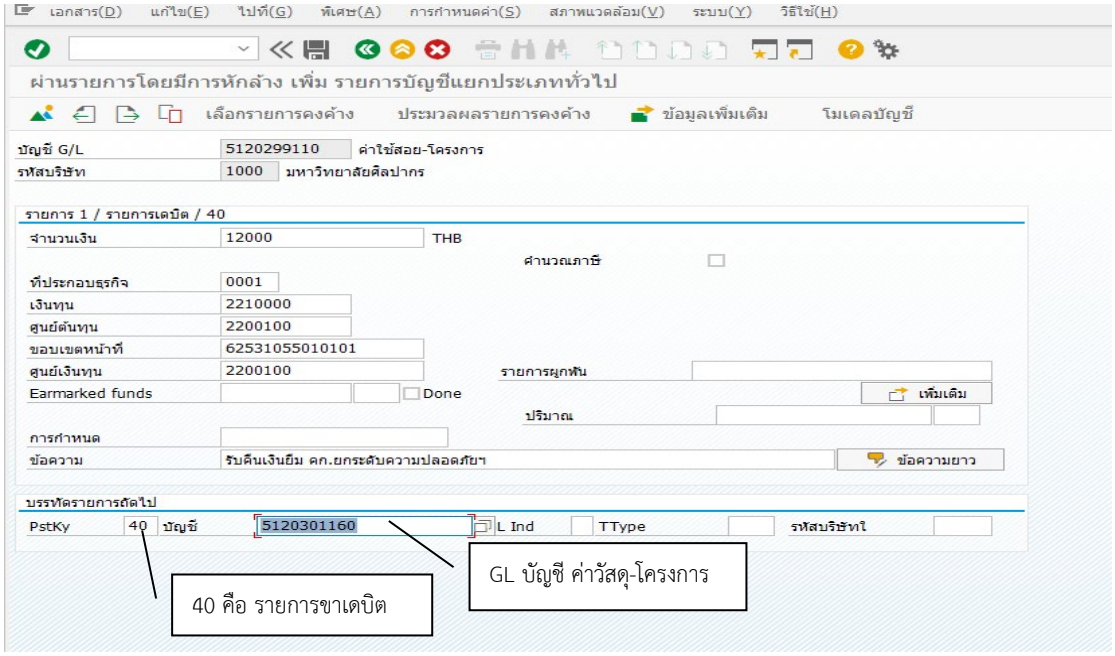
วัน /เวลาที่พิมพ์ 13.08.2019 13:35:23
หน้าที่ 1 / 1

4.6 การบันทึกบัญชีการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการคืนเงินยืมทดรองราชการ “หักล้างเงินยืมทดรองราชการ”ด้วย SU-ERP ระบบ FI

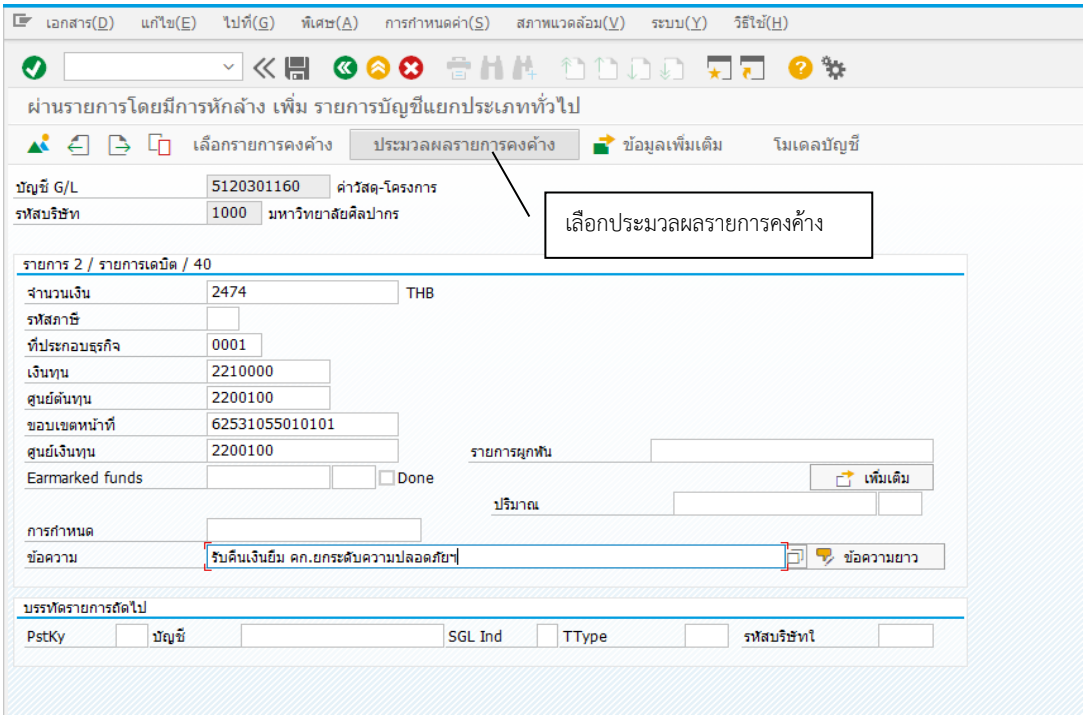
- เข้าโปรแกรม SU-ERP ระบบ FI ด้วยการเงินจ่าย ใช้ T-Code “ F-51”



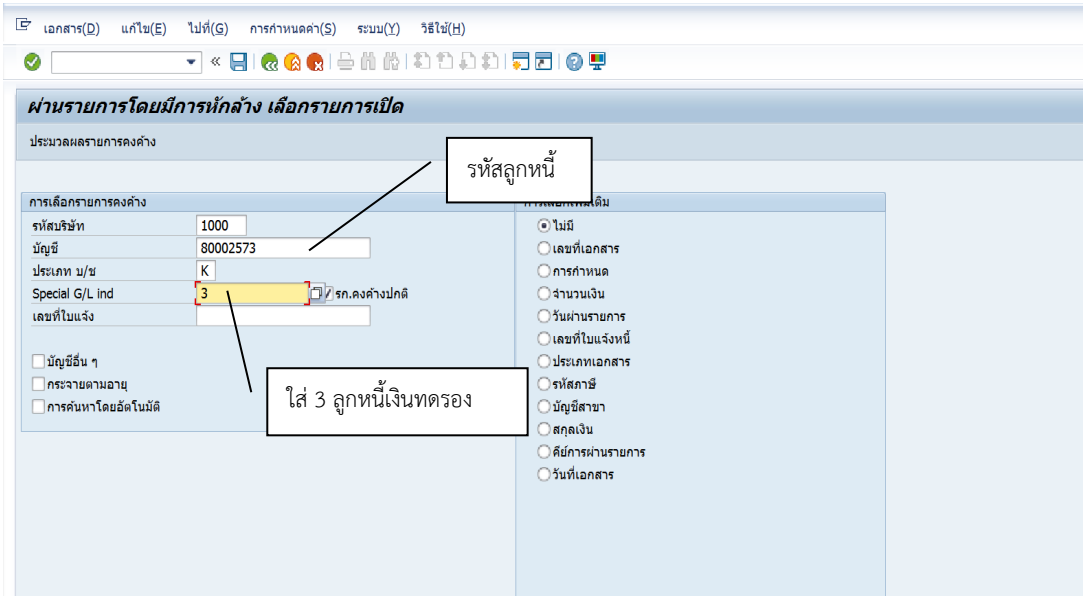
- กรอกบรรทัดรายการให้สมบูรณ์ครบถ้วน



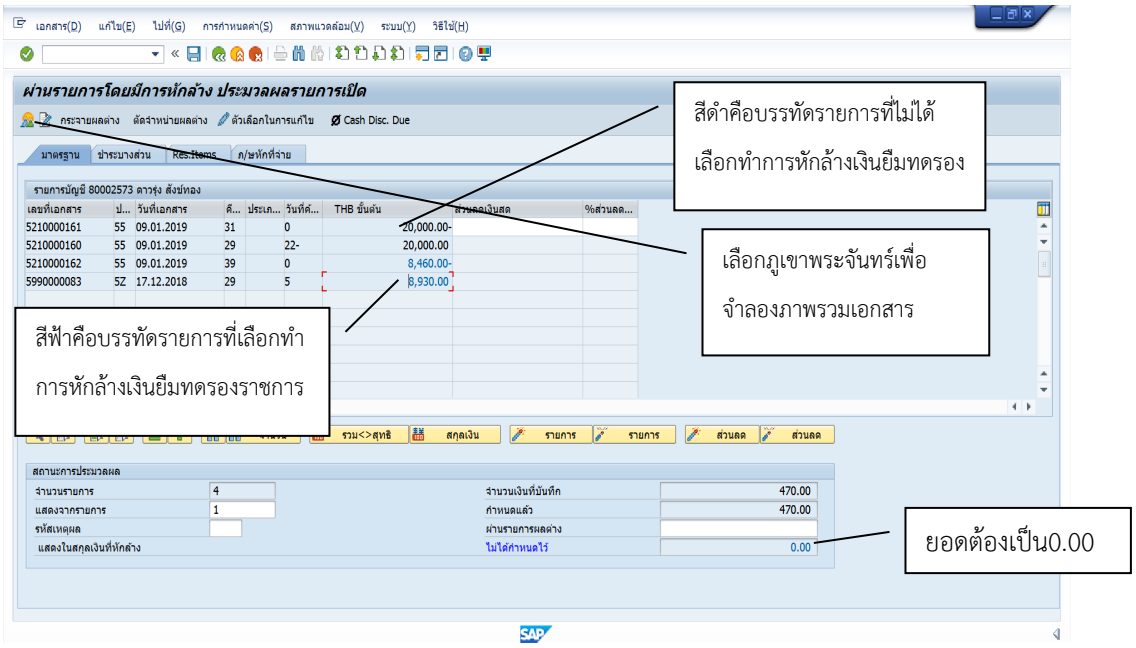
- กรอกบรรทัดรายการให้สมบูรณ์ครบถ้วน แล้วเลือก ประมวลผลรายการคงค้าง



- เข้าไปเลือกบัญชี ลูกหนี้บุคลากรผู้ยืมเงิน Special G/L ind ใส่หมายเลข 3



- เลือกบรรทัดรายการที่ต้องการส่งคืนเงินยืมทดรองโดยการหักล้าง คลิกบรรทัดรายการจนเป็นสีดำคือ บรรทัดรายการที่ไม่ได้เลือกทำรายการหักล้างเงินยืมทดรองราชการ ส่วนบรรทัดรายการที่เป็นสีฟ้า คือบรรทัดรายการที่เลือกเพื่อทำรายการหักล้างเงินยืมทดรอง ยอดเงินตรงบรรทัดด้านล่าง “ไม่ได้กำหนดไว้” ต้องเป็นศูนย์บาท กดปุ่มภูเขาพระจันทร์เพื่อจำลองภาพรวมของเอกสาร



จะได้ขาบัญชีดังนี้

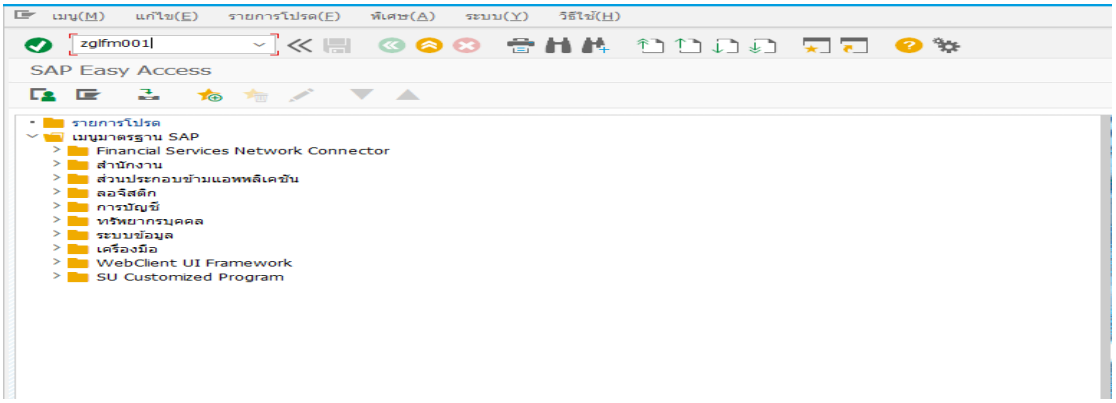
เดบิต ค่าใช้สอย-โครงการ xxx บาท

เดบิต ค่าวัสดุ-โครงการ xxx บาท

เครดิต ลูกหนี้เงินทดรอง xxx บาท

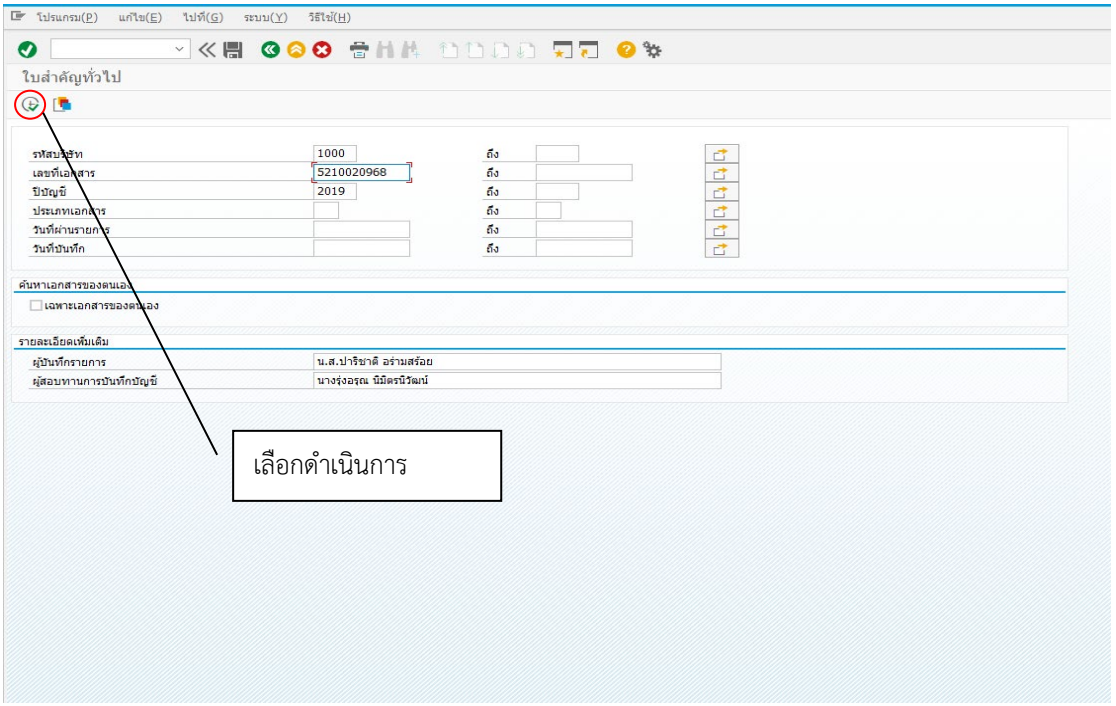
- ขั้นตอนต่อไปเลือก เอกสาร เลือก จำลองบัญชีแยกประเภททั่วไป ดูรายการขาบัญชีถูกต้อง แล้วเลือกปุ่มกลับ ⇨ ต่อไปกดปุ่ม SAVE จดเลขที่เอกสารไว้สำหรับพิมพ์ต่อไป

การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปใช้ T-Code “ZGLFM001”

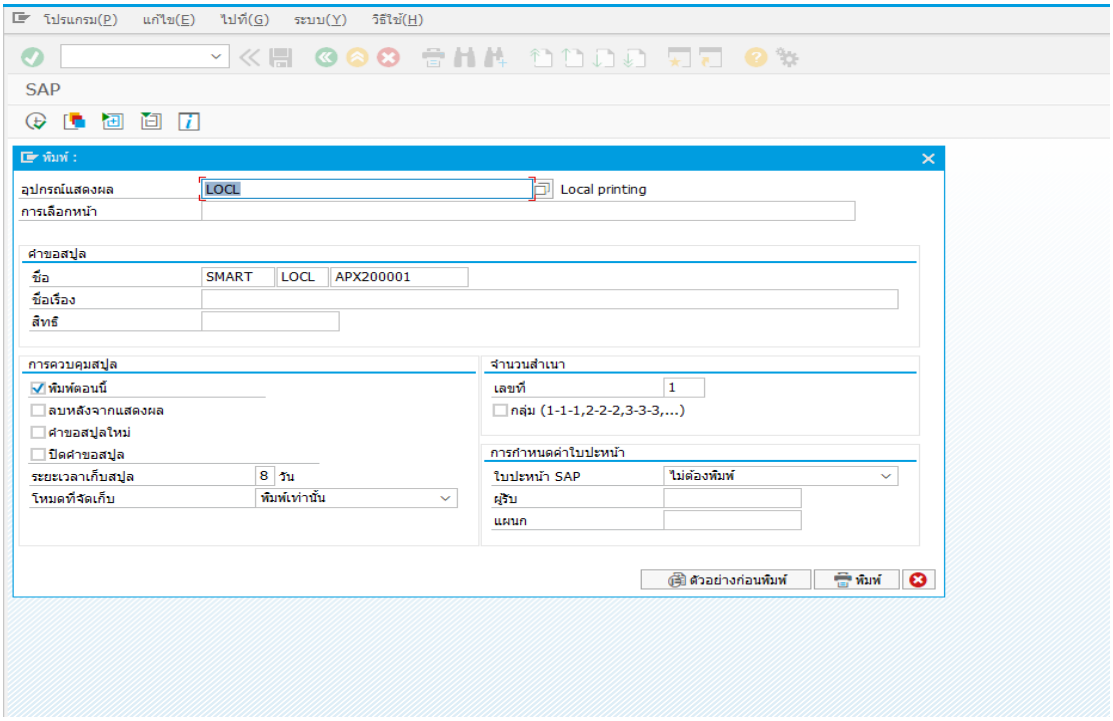


- ใส่เลขที่เอกสาร ที่จดไว้ในช่องเลขที่เอกสาร ไปยังช่องรายละเอียดเพิ่มเติม

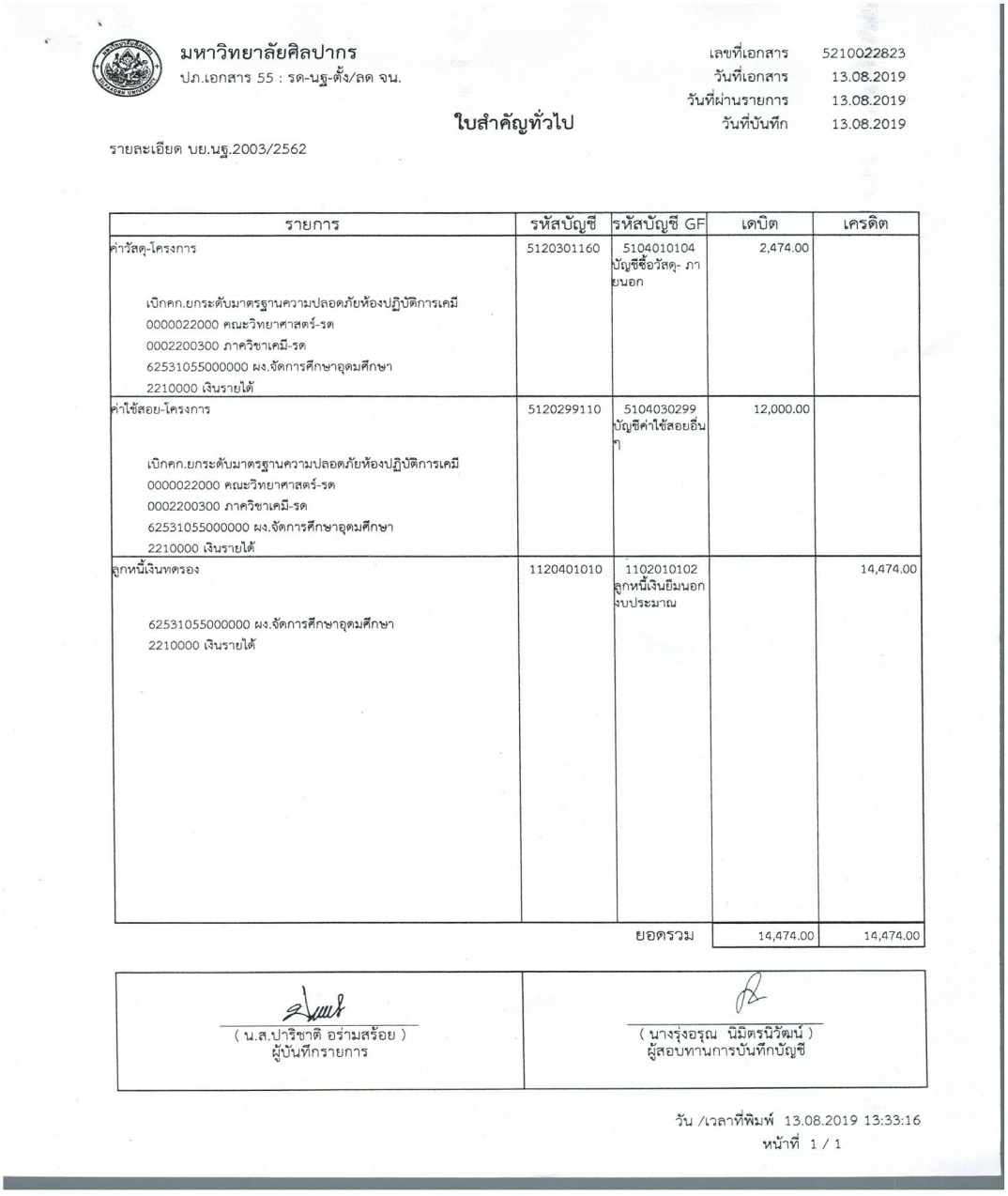
- พิมพ์ชื่อ – นามสกุล ผู้บันทึกรายการ และพิมพ์ชื่อ – นามสกุล ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี แล้วกดปุ่มช่องดำเนินการมุมซ้าย ✔ Execute



- เลือกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วดำเนินการสั่งพิมพ์



ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 55 : รด-นฐ-ตั้ง/ลด จน.

เลขที่เอกสาร 5210022823
วันที่เอกสาร 13.08.2019
วันที่ผ่านรายการ 13.08.2019
วันที่บันทึก 13.08.2019

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.นฐ.2003/2562

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
ค่าวัสดุ-โครงการ เบิกคก.ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการเคมี 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200300 ภาควิชาเคมี-รด 62531055000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	5120301160	5104010104 บัญชีซื้อวัสดุ- ภายนอก	2,474.00	
ค่าใช้สอย-โครงการ เบิกคก.ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการเคมี 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200300 ภาควิชาเคมี-รด 62531055000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	5120299110	5104030299 บัญชีค่าใช้สอยอื่นๆ	12,000.00	
ลูกหนี้เงินทดรอง 62531055000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1120401010	1102010102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		14,474.00
		ยอดรวม	14,474.00	14,474.00

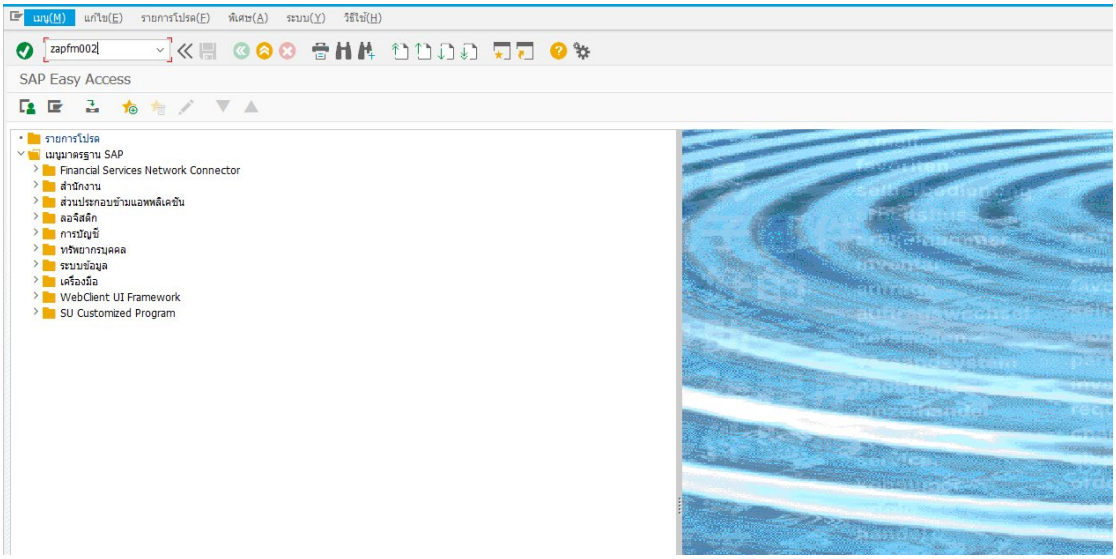
(น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย)
ผู้บันทึกรายการ

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

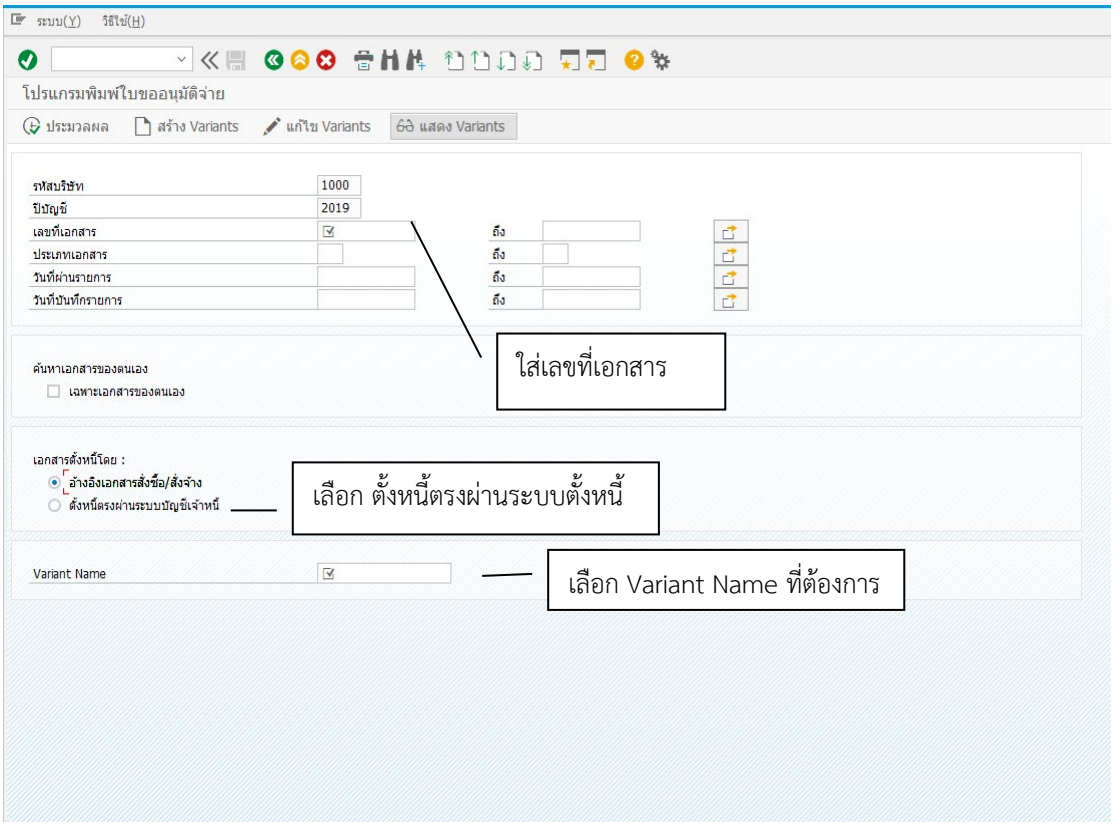
วัน /เวลาที่พิมพ์ 13.08.2019 13:33:16
หน้าที่ 1 / 1

การพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ ที่เป็นการตั้งหนี้ตรงผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้

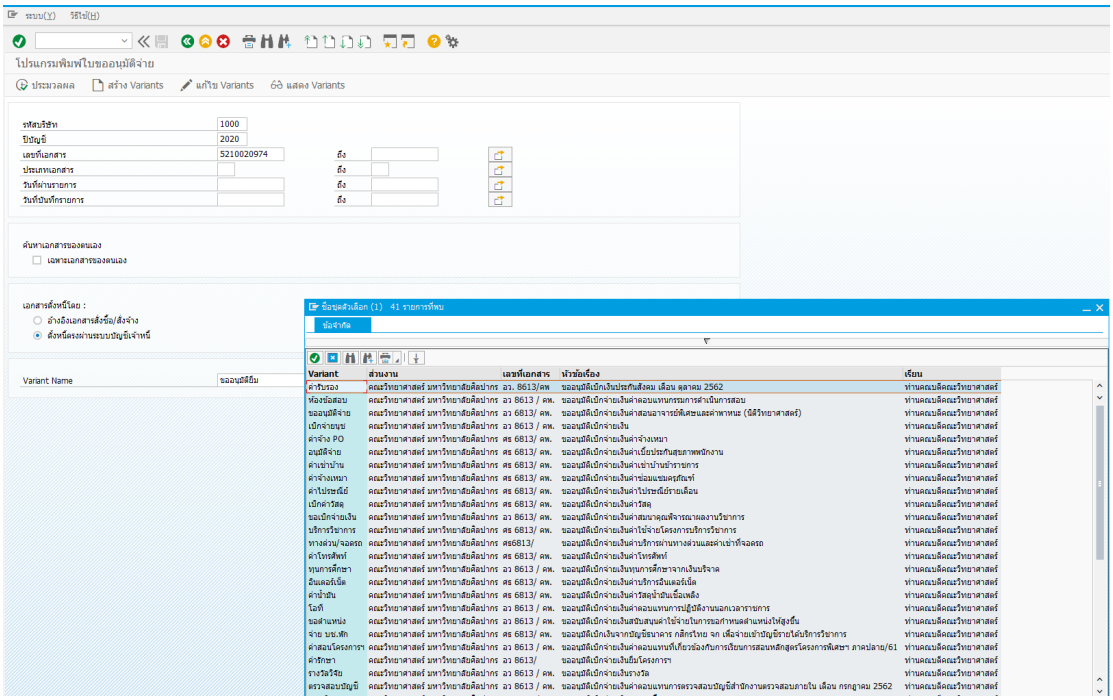
การพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ ใช้ T-Code “ZAPFM002”



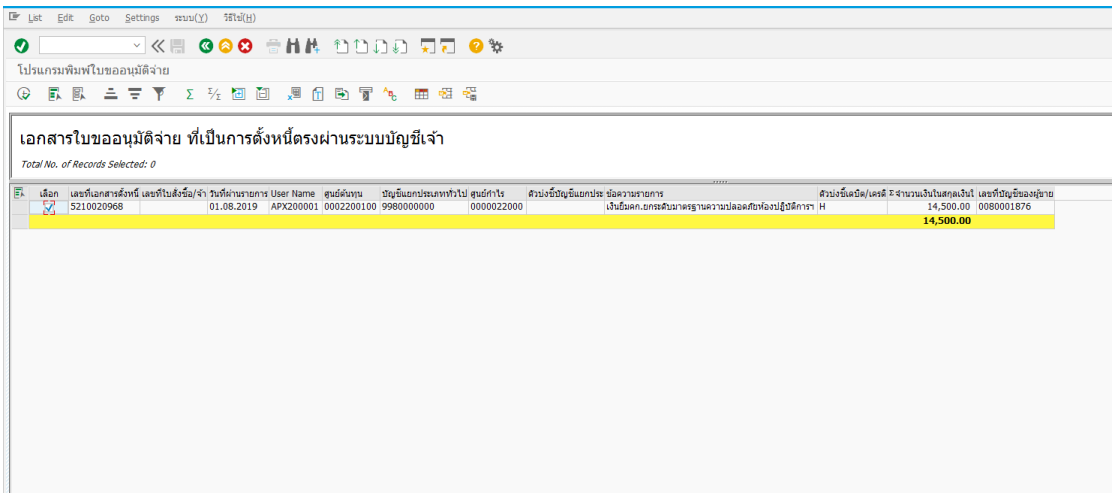
ใส่เลขที่เอกสาร



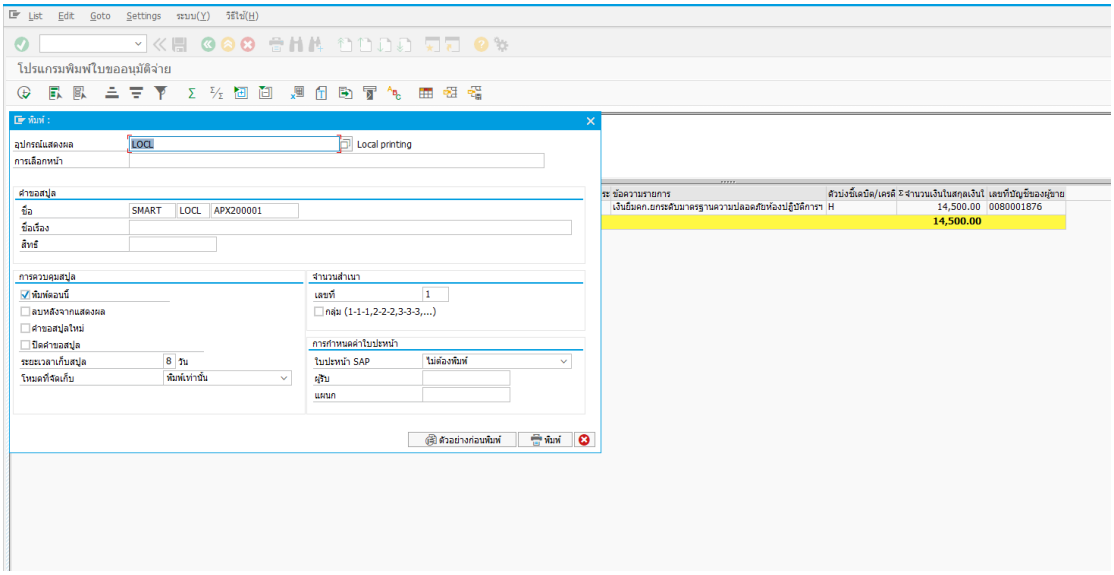
- ใส่เลขที่เอกสาร ที่จดไว้ตอนตั้งหนี้เป็นค่าใช้จ่ายโครงการ
- เลือกเอกสารตั้งหนี้โดย : เลือก ⊙ ตั้งหนี้ตรงผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้
- Variant Name เลือกที่ต้องการใช้
- แล้วกดปุ่มช่องดำเนินการมุมซ้าย Execute



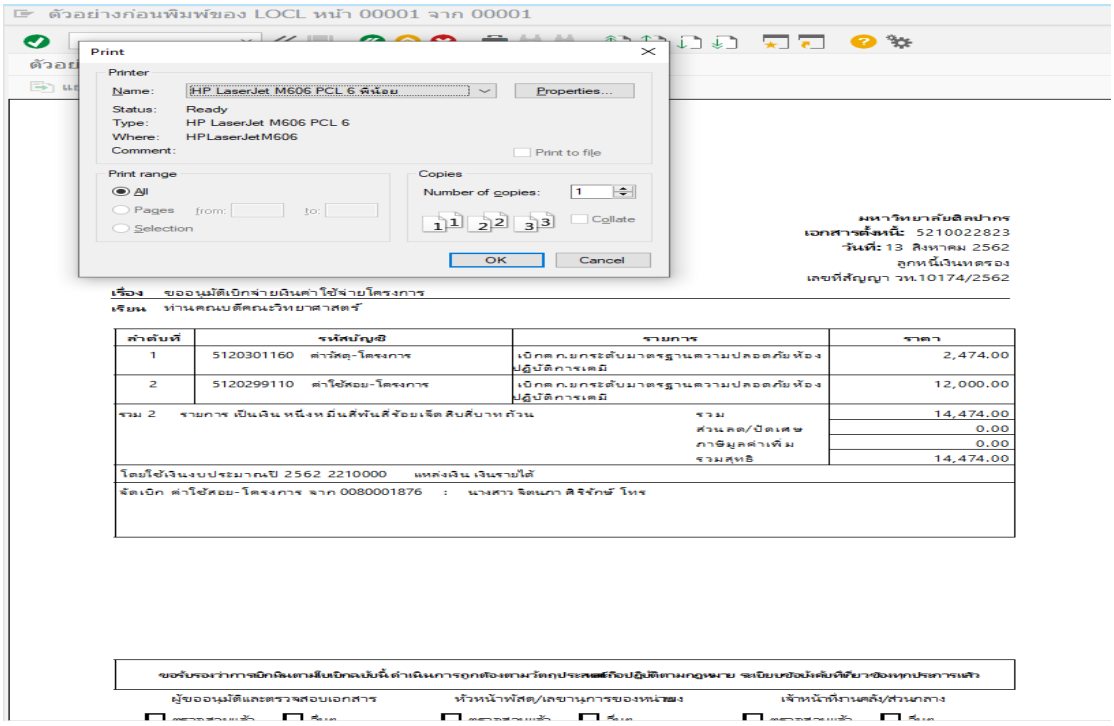
- ไปเลือกทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ให้เป็น ☑
- แล้วกดปุ่มช่องดำเนินการมุมซ้าย Execute



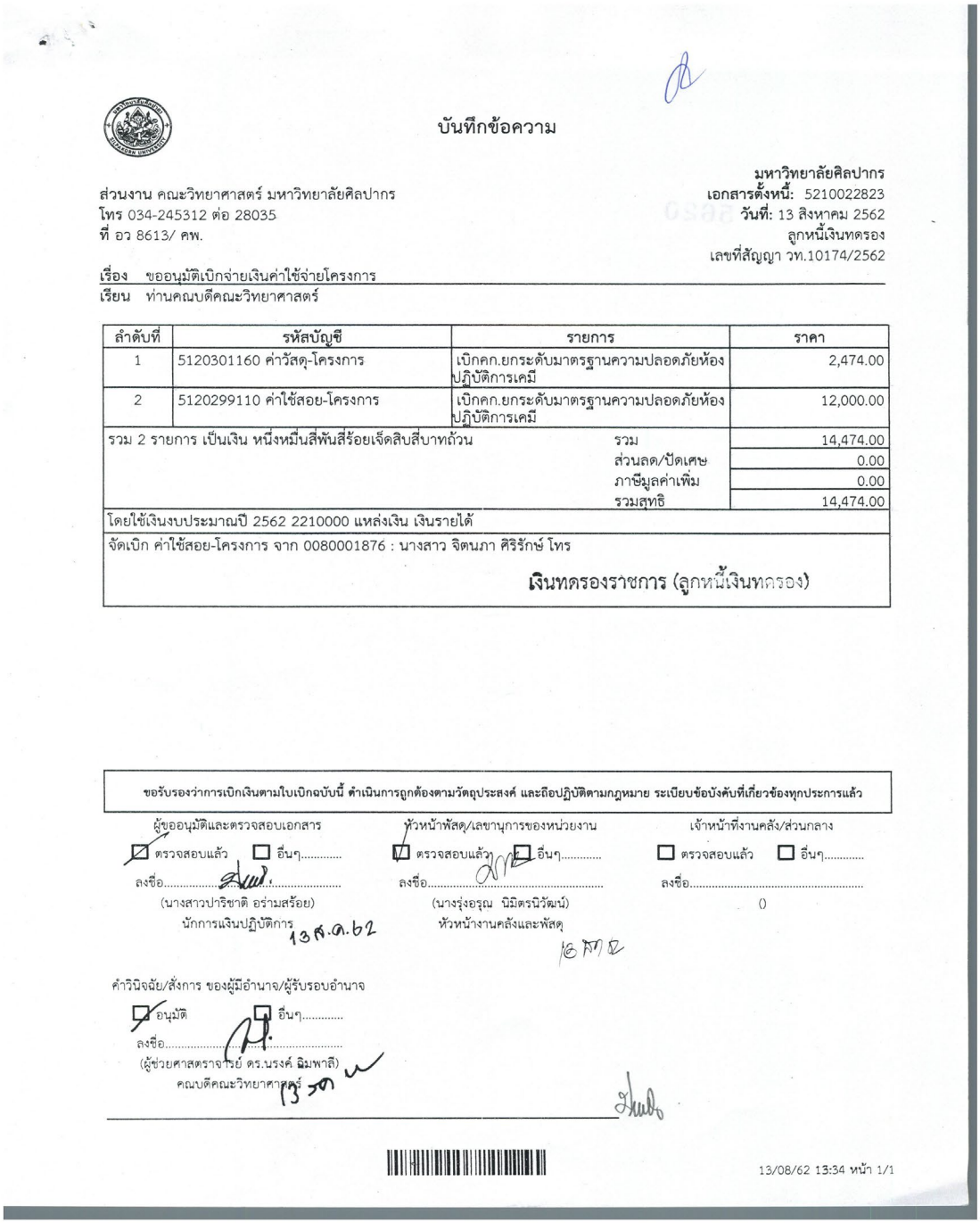
- เลือกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์



- แล้วเลือกเครื่องพิมพ์ แล้วดำเนินการสั่งพิมพ์



ตัวอย่าง บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
เอกสารตั้งหนี้: 5210022823
วันที่: 13 สิงหาคม 2562
ลูกหนี้เงินทดรอง
เลขที่สัญญา วท.10174/2562

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทร 034-245312 ต่อ 28035
ที่ อว 8613/ คพ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ
เรียน ท่านคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับที่	รหัสบัญชี	รายการ	ราคา
1	5120301160 ค่าวัสดุ-โครงการ	เบิกคก.ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการเคมี	2,474.00
2	5120299110 ค่าใช้สอย-โครงการ	เบิกคก.ยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการเคมี	12,000.00
รวม 2 รายการ เป็นเงิน หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน		รวม	14,474.00
		ส่วนลด/ปัดเศษ	0.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
		รวมสุทธิ	14,474.00
โดยใช้เงินงบประมาณปี 2562 2210000 แหล่งเงิน เงินรายได้			
จัดเบิก ค่าใช้สอย-โครงการ จาก 0080001876 : นางสาว จิตนภา ศิริรักษ์ โทร **เงินทดรองราชการ (ลูกหนี้เงินทดรอง)**			

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามใบเบิกฉบับนี้ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว

ผู้ขออนุมัติและตรวจสอบเอกสาร
☑ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย)
นักการเงินปฏิบัติการ 13 ส.ค. 62

หัวหน้าพัสดุ/เลขานุการของหน่วยงาน
☑ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ
13 ส.ค. 62

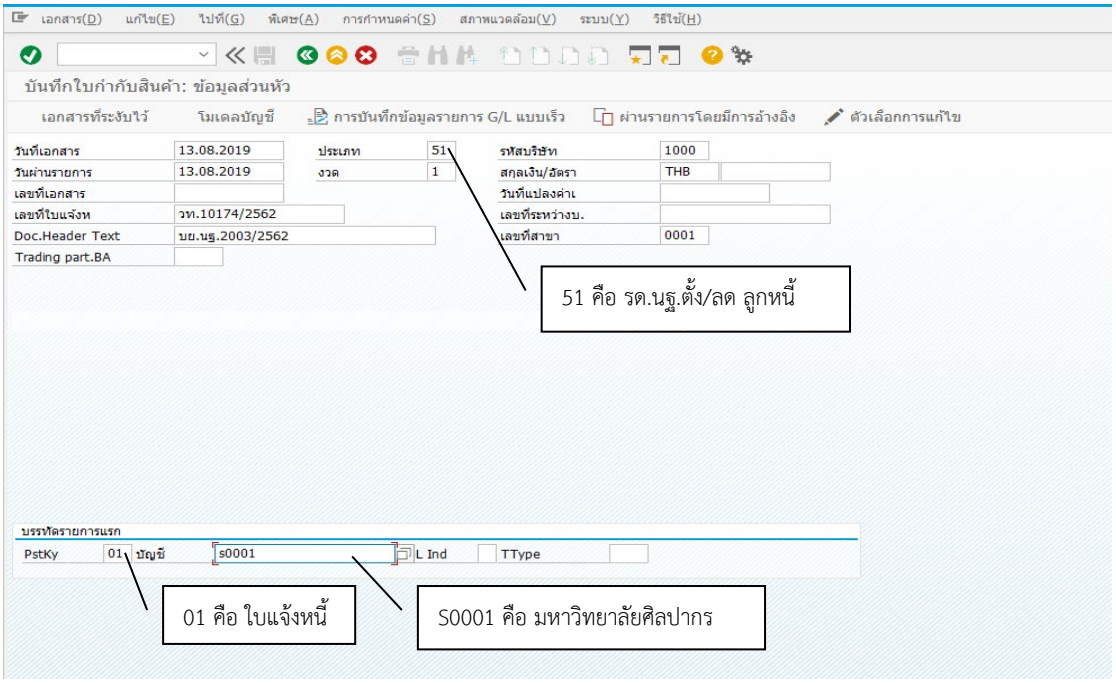
เจ้าหน้าที่งานคลัง/ส่วนกลาง
☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
()

คำวินิจฉัย/สั่งการ ของผู้มีอำนาจ/ผู้รับรอบอำนาจ
☑ อนุมัติ ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ 13 ส.ค. 62

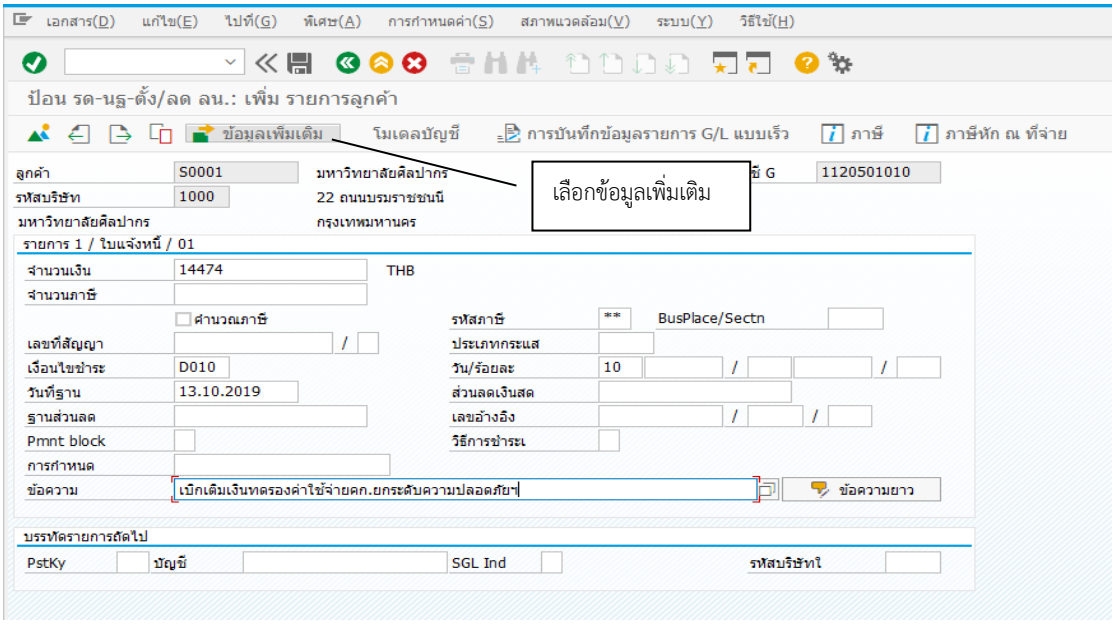
13/08/62 13:34 หน้า 1/1

4.7 การบันทึกบัญชีการตั้งเบิกเติมเงินทดรองราชการ คืนจากกองคลังมหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วย SU-ERP ระบบ FI

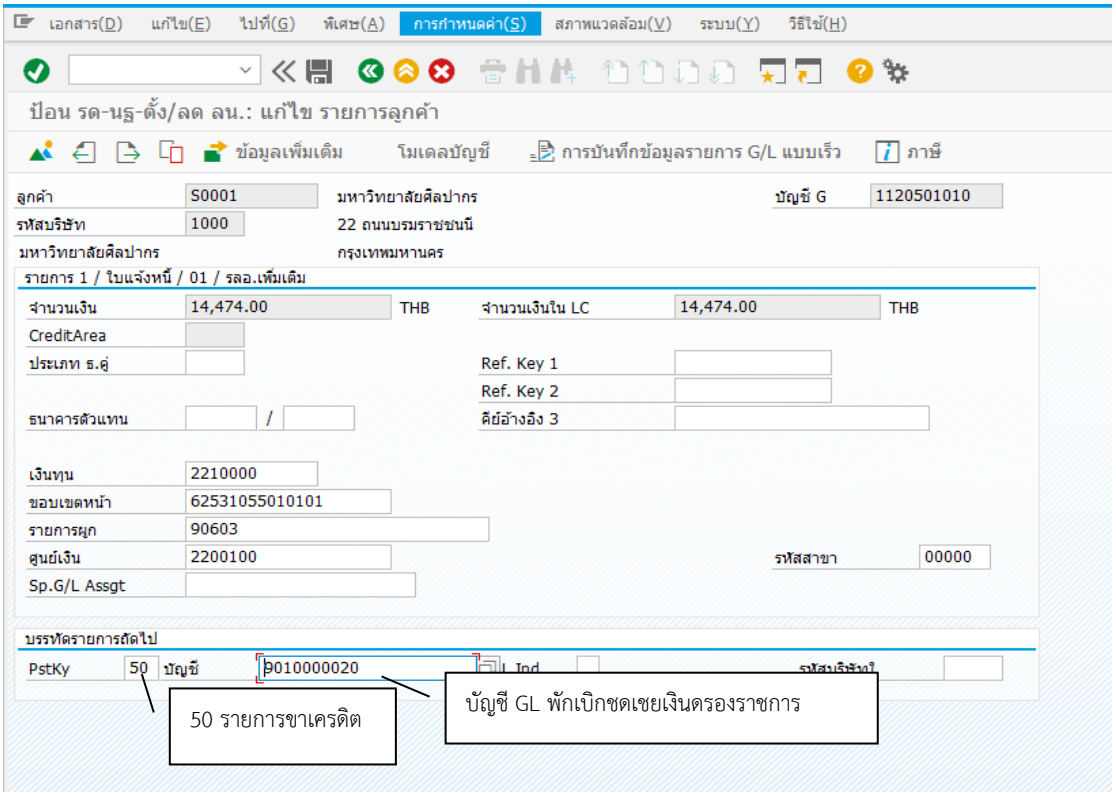
- เข้าโปรแกรม SU-ERP ระบบ FI ด้วยการเงินรับ ใช้ T-Code “ F-22”



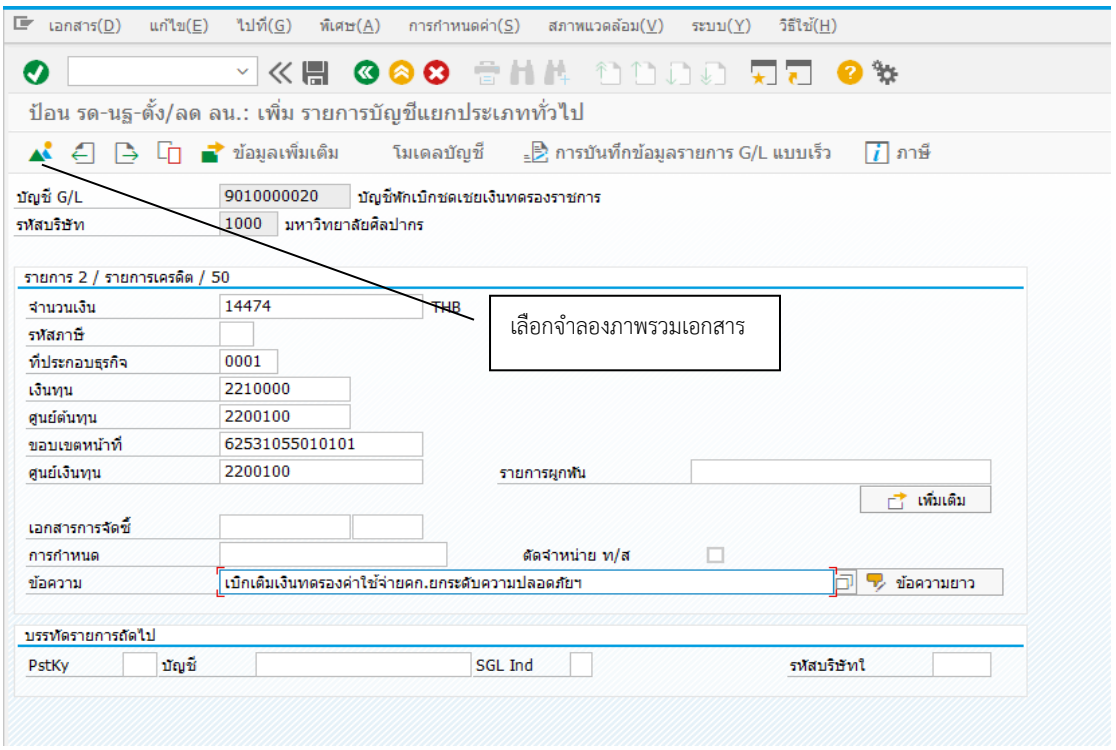
- กรอกบรรทัดรายการให้สมบูรณ์ แล้วเลือกข้อมูลเพิ่มเติม เข้าไปกรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม



- เข้าไปกรอกรายละเอียดเงินทุน ขอบเขตหน้าที่ ศูนย์เงิน



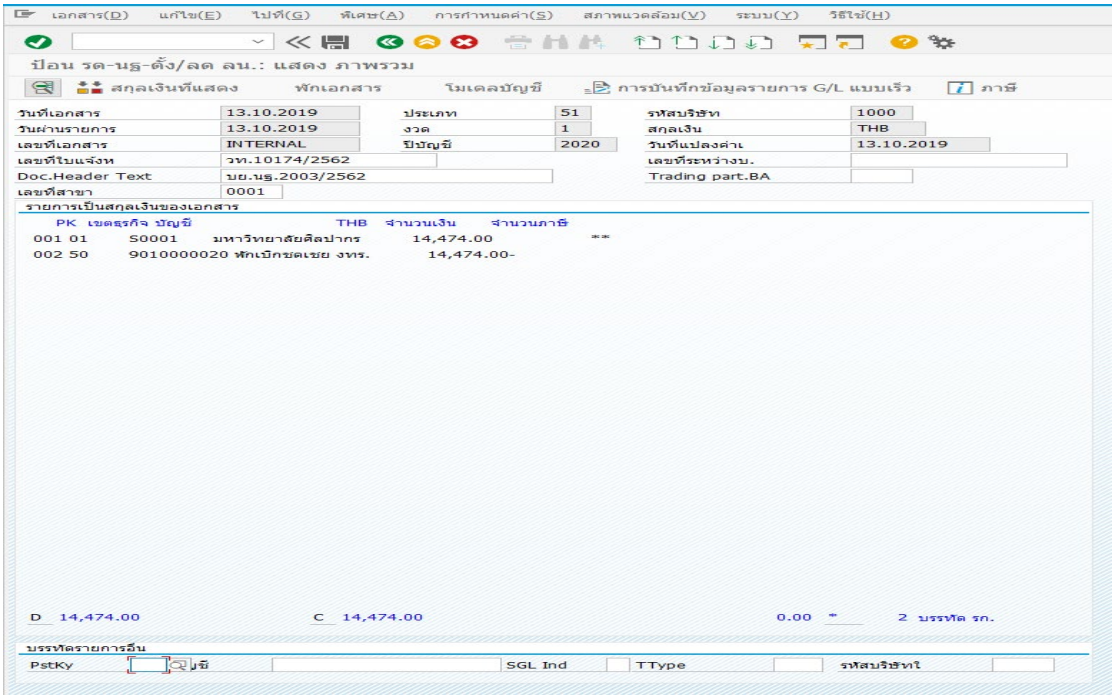
- กรอกบรรทัดรายการให้สมบูรณ์แล้วเลือก รูปภูเขาพระจันทร์ จำลองภาพรวมเอกสาร



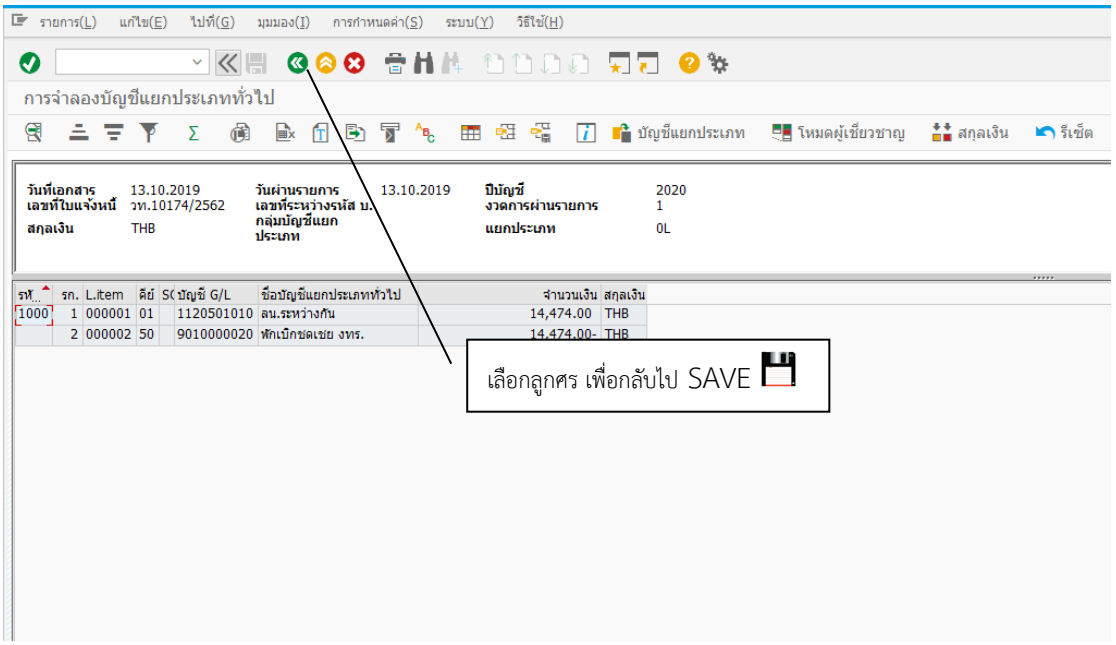
จะได้ขาบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกหนี้ระหว่างกัน xxx บาท

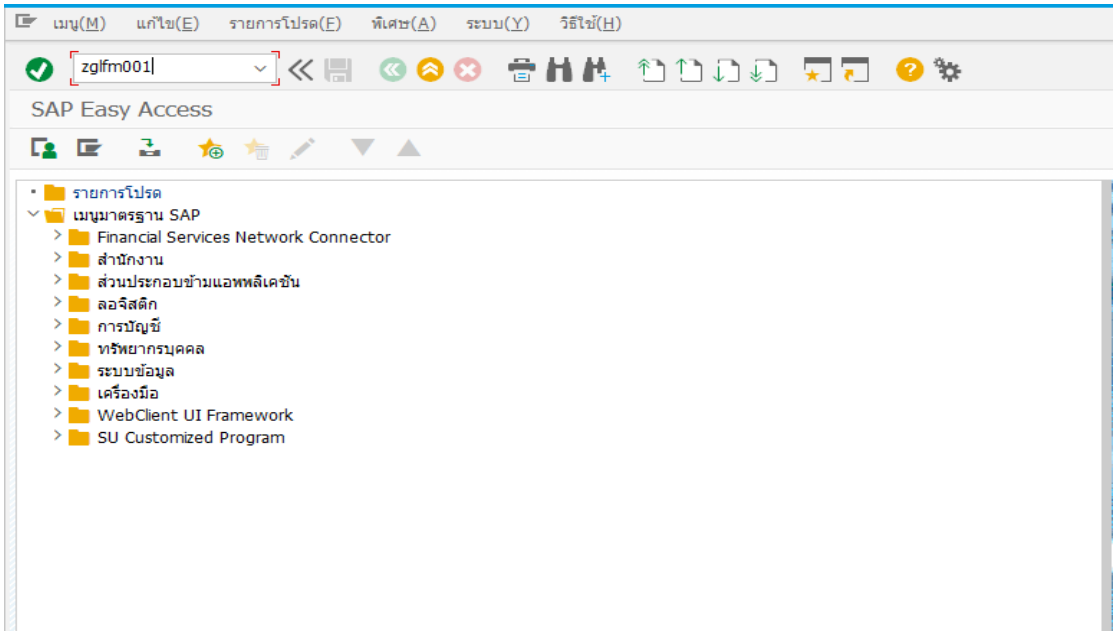
เครดิต พักเบิกชดเชยเงินทดรองราชการ xxx บาท



- ต่อไปเลือก เอกสาร เลือก จำลองบัญชีแยกประเภททั่วไป ดูรายการขาบัญชีถูกต้อง แล้วกดเลือก ลูกศรกลับ ต่อไปกดปุ่ม SAVE จดเลขที่เอกสารไว้สำหรับพิมพ์เอกสาร

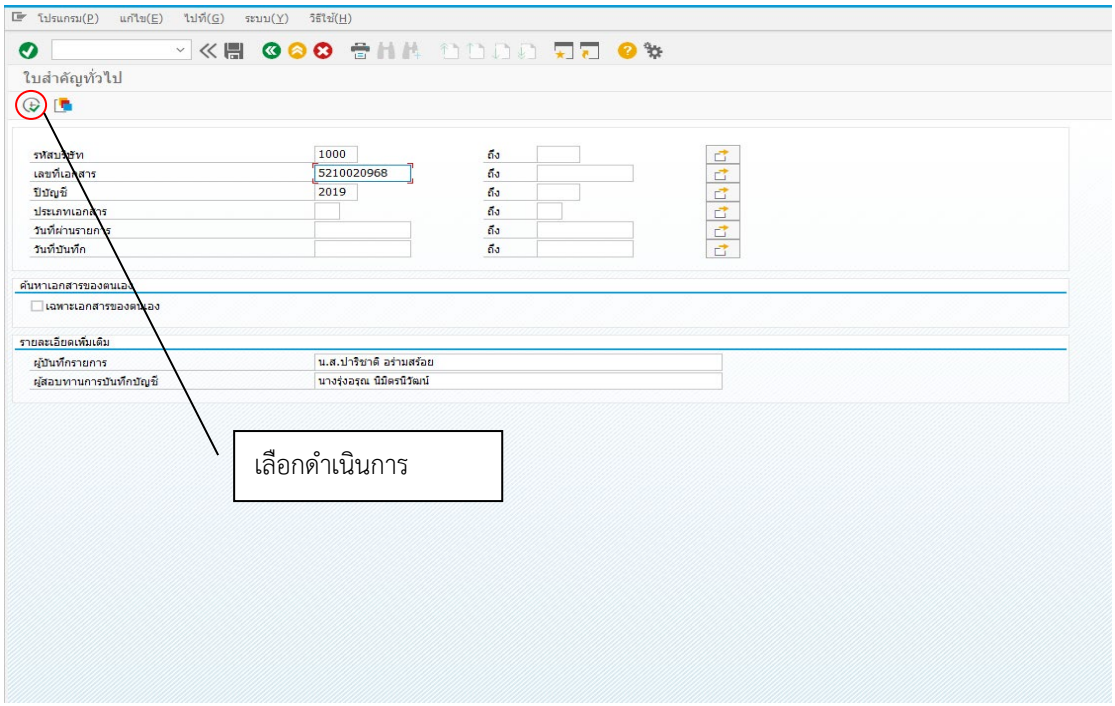


การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปใช้ T-Code “ZGLFM001”

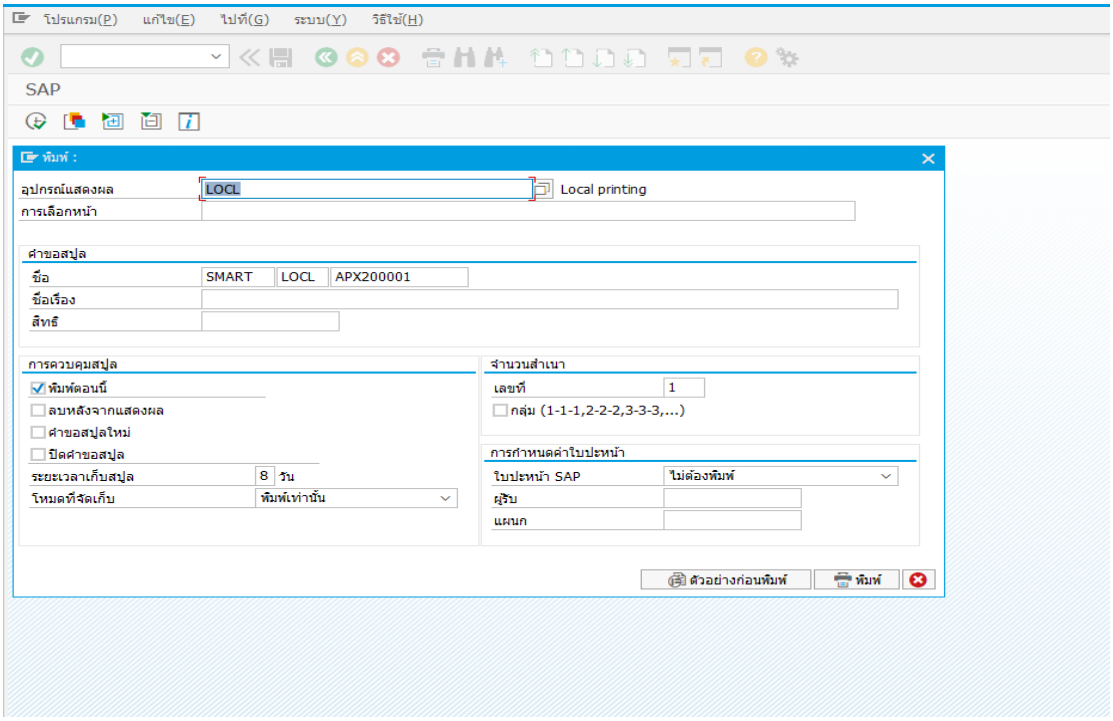


- ใส่เลขที่เอกสาร ที่จดไว้ในช่องเลขที่เอกสาร ไปยังช่องรายละเอียดเพิ่มเติม

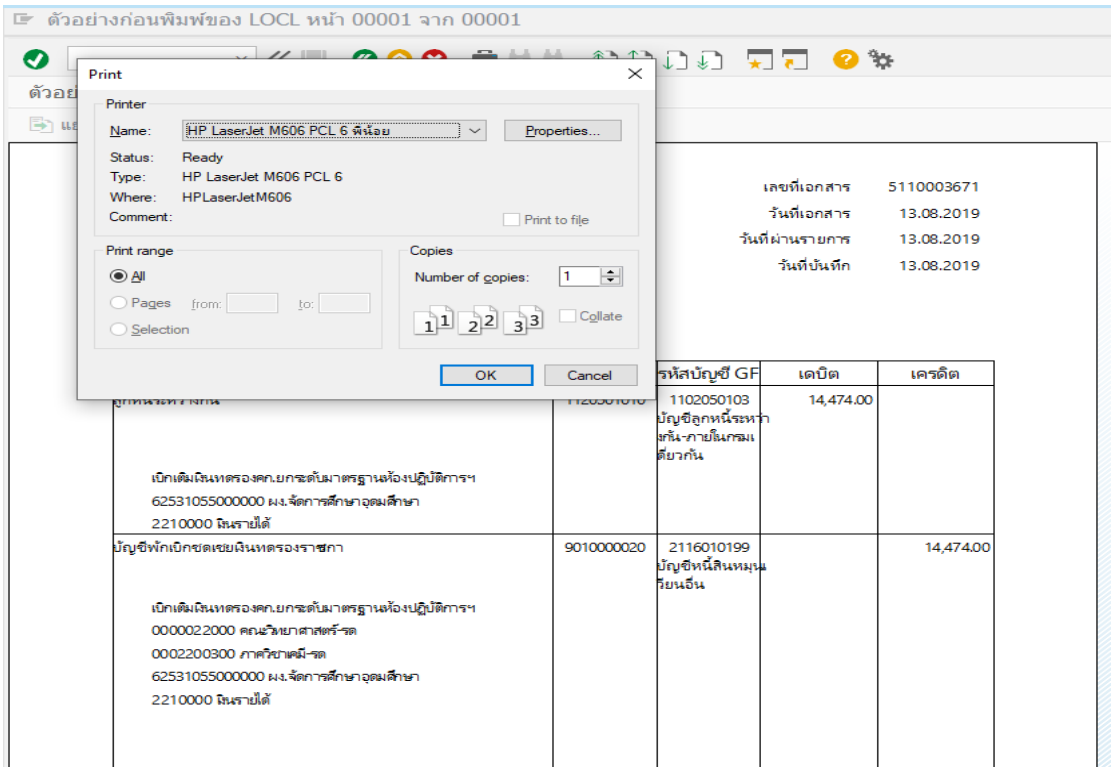
- พิมพ์ชื่อ – นามสกุล ผู้บันทึกรายการ และพิมพ์ชื่อ – นามสกุล ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี แล้วกดปุ่มช่องดำเนินการมุมซ้ายมือ Execute



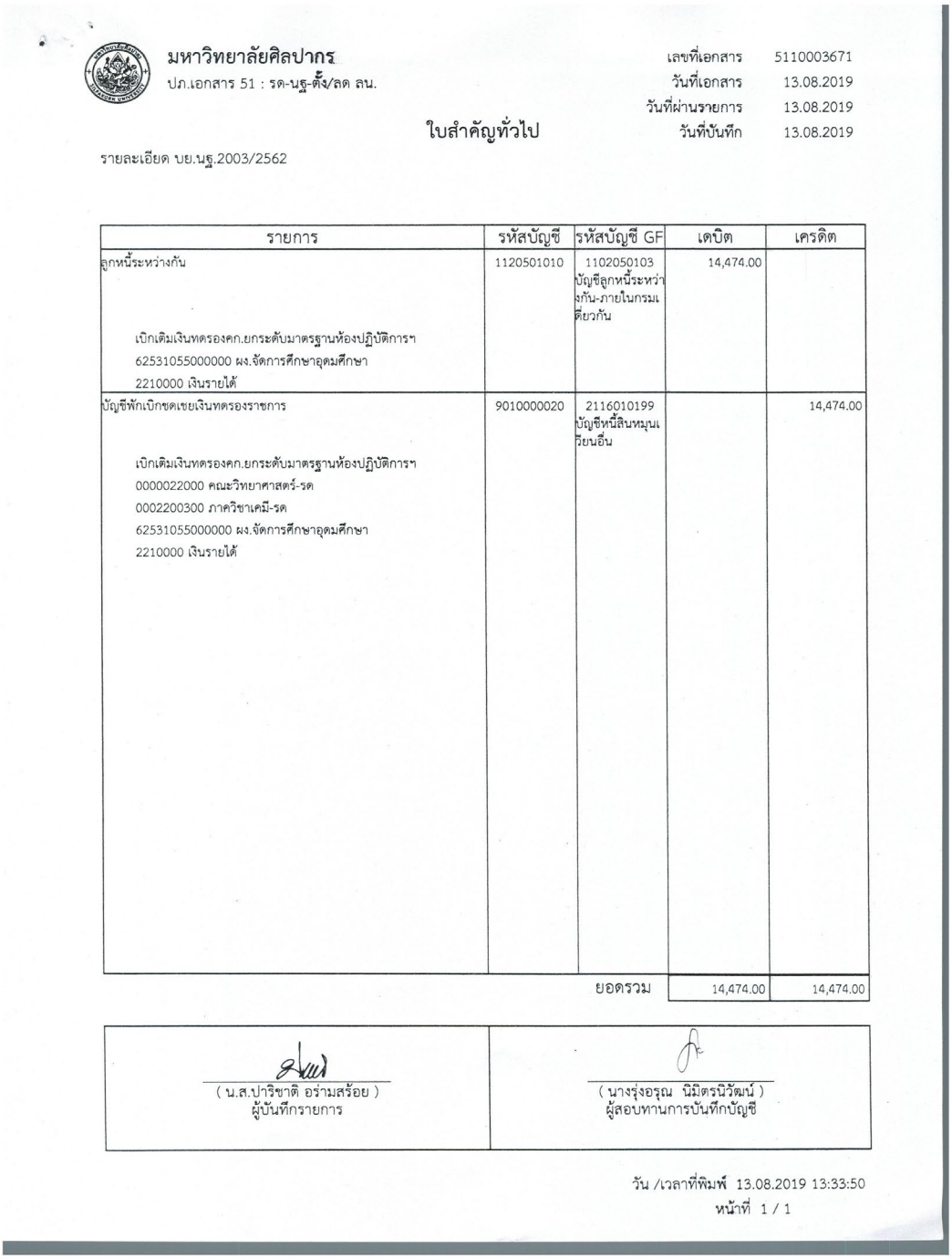
- เลือกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์



- เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วดำเนินการสั่งพิมพ์



ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป ตั้งเบิกลูกหนี้ระหว่างกัน



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 51 : รด-นฐ-ตั้ง/ลด ลน.

เลขที่เอกสาร 5110003671
วันที่เอกสาร 13.08.2019
วันที่ผ่านรายการ 13.08.2019
วันที่บันทึก 13.08.2019

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.นฐ.2003/2562

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
ลูกหนี้ระหว่างกัน เบิกเดิมเงินทดรองคก.ยกระดับมาตรฐานห้องปฏิบัติการฯ 62531055000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	1120501010	1102050103 บัญชีลูกหนี้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน	14,474.00	
บัญชีพักเบิกชดเชยเงินทดรองราชการ เบิกเดิมเงินทดรองคก.ยกระดับมาตรฐานห้องปฏิบัติการฯ 0000022000 คณะวิทยาศาสตร์-รด 0002200300 ภาควิชาเคมี-รด 62531055000000 ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา 2210000 เงินรายได้	9010000020	2116010199 บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น		14,474.00
		ยอดรวม	14,474.00	14,474.00

(น.ส.ปาริชาติ อร่ามสร้อย)
ผู้บันทึกรายการ

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 13.08.2019 13:33:50
หน้าที่ 1 / 1

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค

เพื่อให้การบริหารจัดการดำเนินงานภายในคณะวิทยาศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว จึงจำเป็นต้องมีการยืมเงินทดรองราชการไปใช้จ่ายในกิจกรรม โครงการก่อน เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม โครงการแล้วจะต้องมีการคืนเงินยืมทดรองราชการ ผู้ยืมเงิน และเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตาม กฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติได้ดังนี้

1. ผู้ยืมเงินไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมเงิน ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องเกิดความล่าช้า

2. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารการขออนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ แต่กิจกรรม โครงการที่จะจัดยังไม่ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัด ซึ่งไม่ถูกต้องจึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

3. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วมายังงานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ล่าช้า ใกล้ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม โครงการ ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องรีบดำเนินการยืมเงินให้ทันตามวันที่การจัดกิจกรรม โครงการตามวัตถุประสงค์ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

4. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วมายังงานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ครบถ้วน จึงต้องส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

5. เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์เช็คสั่งจ่าย ผู้ยืมเงินโดยดูจากเอกสารสัญญาการยืมเงินทดรองไม่ชัดเจนหรือในบางครั้งเครื่องพิมพ์มีสภาพไม่พร้อมพิมพ์อาจทำให้การพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเกิดการผิดพลาดได้

6. ผู้ยืมเงินลืมกำหนดเวลาในการคืนเงินยืมทดรองราชการ ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินต้องคอยติดตามทวงถามการคืนเงินยืมของผู้ยืมเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์เป็นประจำ

7. เอกสารหลักฐานประกอบการคืนเงินยืมทดรองราชการไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ไม่มีการขออนุมัติซื้อ จ้าง ไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ไม่มีหนังสือเชิญวิทยากร ใบสำคัญรับเงินไม่ถูกต้อง การบวกยอดเงินการคืนเงินยืมราชการกับเอกสารหลักฐานที่ประกอบการคืนเงินยืมทดรองราชการไม่ตรงกัน ทำให้เกิดการล่าช้าในการคืนเงินยืมทดรองราชการ

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะเห็นได้ว่ามีการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศที่กำหนดไว้ โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินและการคืนเงินยืมทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินและการคืนเงินยืมทดรองราชการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตรงตามกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความรวดเร็ว ทันต่อเวลา และมีประสิทธิภาพ

2. คณะวิทยาศาสตร์ ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการ หลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่าย การคืนเงินยืม และกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบในการยืมเงินทดรองราชการ การคืนเงินยืมทดรองราชการเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

3. เจ้าหน้าที่การเงินควรชี้แจงและให้คำแนะนำแก่ผู้ยืมเงินให้ได้รับความเข้าใจก่อนทำการยืมเงินทดรองราชการนั้น จะต้องทำเรื่องขออนุมัติการจัดโครงการ กิจกรรมขึ้น และต้องได้รับการอนุมัติสั่งการจากคณบดีพร้อมลงนามอนุมัติให้จัดโครงการ กิจกรรม เรียบร้อยก่อน จึงจะดำเนินการทำเรื่องการยืมเงินทดรองราชการได้ เพราะจะต้องนำสำเนาโครงการ กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว มาแนบท้ายบันทึกในทำเรื่องการยืมเงินทดรองราชการตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้

4. เจ้าหน้าที่การเงินควรชี้แจงและให้คำแนะนำแก่ผู้ยืมได้รับความเข้าใจในการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการภายในวันที่กำหนดในสัญญาการส่งคืนเงินยืม เพื่อลดขั้นตอนและการปะทะในทวงถามการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ

5. การพิมพ์เช็คสั่งจ่ายผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินควรมีความละเอียดรอบคอบในการพิมพ์ โดยการตรวจสอบชื่อ-นามสกุลผู้ยืม ก่อนการพิมพ์ทุกครั้ง และควรตรวจสอบความพร้อมของเครื่องพิมพ์ว่ามีความพร้อมในการใช้ปฏิบัติงานสำหรับการพิมพ์เช็คหรือไม่ เพื่อป้องกันการเสียหายของเช็ค

6. ผู้ยืมเงินควรมีการวางแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าในการบริหารจัดการ การใช้จ่ายเงินของโครงการ กิจกรรม และการนำเสนอขออนุมัติการจัดโครงการ กิจกรรม เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้รีบดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายไว้ล่วงหน้า เพื่อลดปัญหาระยะเวลาในการดำเนินงานการยืมเงินทดรองราชการล่าช้า

7. ผู้ยืมเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินควรศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศที่กำหนดไว้ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินงานการยืมเงินทดรองราชการ และการคืนเงินยืมทดรองราชการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันต่อกำหนดเวลา อย่างมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด สามารถลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยบรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กรณีผู้ยืมเงินไม่เข้าใจระเบียบวิธีการปฏิบัติ สามารถสอบถามขอคำปรึกษากับเจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยศิลปากร และผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากรได้

บรรณานุกรม

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2560). **45 ปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. นครปฐม** : เพชรเกษมพริ้นติ้ง.

ชัยเลิศ ปริสุทธกุล. (2559). **วิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน.** นครปฐม : โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร, มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562). การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7).

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2556, 30 กันยายน). เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2560, 29 กันยายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. (2562, 19 เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 136 ตอนที่พิเศษ 120 ง. หน้า 9-29.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562. (2562, 19 เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 136 ตอนที่พิเศษ 120 ง. หน้า 30-35.

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (2561). **การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน.** เอกสารประกอบการบรรยาย. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร.

วนิดา ปอน้อย. (2553). **การบริหารเงินยืมทดรองจ่าย.** ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

สุดใจ แพงสุ่ย. (2555). **คู่มือปฏิบัติงานการยืมเงิน การจ่ายเงิน และการส่งชดใช้เงินยืมทดรองจ่ายของศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.นครศรีธรรมราช.** นครศรีธรรมราช : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณบดีในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

"หน่วยงาน" หมายความว่า กอง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่เป็นส่วนราชการหรือที่เป็นส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้ง

"หน่วยงานย่อย" หมายความว่า หน่วยงานระดับงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ซึ่งสังกัดกอง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่เป็นส่วนราชการหรือที่เป็นส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานระดับภาควิชา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ซึ่งสังกัดคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่เป็นส่วนราชการหรือที่เป็นส่วนงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้งด้วย

"ผู้ยืม" หมายความว่า ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่หน่วยงานยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในปีงบประมาณ หรือเงินยืมเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

"เงินทดรองจ่าย" หมายความว่า เงินที่ต้องจ่ายก่อนการเบิกจ่ายตามปกติตามระเบียบ

"เงินสดย่อย" หมายความว่า เงินสดที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามจำนวนที่เหมาะสมจากเงินยืม

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

หมวด ๑
หน่วยงานยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียน

ข้อ ๔ การกำหนดวงเงินเพื่อให้หน่วยงานที่ประสงค์ยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นเงินทดรองจ่ายภายในหน่วยงาน ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดีกำหนดเป็นปี ๆ ไป

ข้อ ๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๔ โดยนำเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๒
การยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

ข้อ ๖ การยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน เสนอเรื่องขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

ข้อ ๗ ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๖ โดยทำเรื่องเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓
การยืมเงินจากเงินยืมหมุนเวียนภายในหน่วยงาน

ข้อ ๘ การยืมเงินจากเงินยืมหมุนเวียนภายในหน่วยงานเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการดำเนินการตามปกติของหน่วยงาน หรือเพื่อใช้ในกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมทำเรื่องขอยืมเงินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ ๙ การยืมเงินหมุนเวียนตามข้อ ๘ ให้ผู้ยืมทำเรื่องขอยืมเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อน หากมีเหตุผลความจำเป็นผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน อาจทำเรื่องเสนอขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยตามข้อ ๖ ก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๘ หรือข้อ ๙ โดยทำเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้วแต่กรณี ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔
การบริหารเงินสดย่อย

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารเงินสดย่อยหน่วยงานดังนี้

๑๑.๑ เสนอขอกำหนดวงเงินสดย่อยตามจำนวนที่เหมาะสมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑๑.๒ มอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบเงินสดย่อย

๑๑.๓ แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันไม่น้อยกว่าสองคน

ในกรณีที่หน่วยงานมีวงเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หน่วยงานอาจให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑๑.๒ ทำหน้าที่ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันก็ได้

ข้อ ๑๒ หน่วยงานต้องติดตามและเร่งรัดหลักฐานใบสำคัญจ่ายเพื่อนำมาเบิกชดเชยเงินสดย่อยและให้หน่วยงานชำระเงินยืม

ข้อ ๑๓ การบริหารเงินสดย่อยในหน่วยงานย่อย ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ โดยอนุโลม โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด ๕
การควบคุมการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๑๔ ให้กำหนดวิธีการควบคุมการยืมเงินที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ยืมได้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑๔.๑ การยืมเงิน ให้ผู้ยืมเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้เสนอผ่านหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ทำการยืมเงินล่วงหน้าไม่เกินหนึ่งสัปดาห์ และผู้ยืมนั้นจะต้องไม่มีหนี้ค้างเงินยืมกับมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีตามข้อ ๕ หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีไป

๑๔.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้ยืมที่ยืมเงินมหาวิทยาลัยทำสัญญายืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนสามฉบับ พร้อมเอกสารประกอบสัญญายืมเงิน ดังนี้

(๑) กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ใช้เอกสารสำเนาใบจัดซื้อจัดจ้างที่ได้อนุมัติแล้ว

(๒) กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนา ใช้เอกสารสำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม หรือสัมมนา และประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทาง

(๓) กรณีกิจกรรมอื่น ๆ ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติให้ทำกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

ทั้งนี้ ให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งฉบับ หน่วยงานของผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ และเก็บรักษาไว้ที่ผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ เมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับคืนเงินยืมออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญ และบันทึกการรับคืนเงินยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ในสัญญายืมเงินที่หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

๑๔.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากที่ธนาคารพาณิชย์ในนามของหน่วยงาน โดยให้กำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามจำนวนที่เหมาะสม ทั้งนี้ ในการสั่งจ่ายเงินแต่ละครั้งจะต้องมีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน โดยหนึ่งคนต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย และอีกหนึ่งคนเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินของหน่วยงาน

ข้อ ๑๕ ให้กำหนดวิธีการควบคุมการส่งใช้คืนเงินยืมที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑๕.๑ กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม

๑๕.๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม หรือสัมมนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในยี่สิบวันนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือสัมมนาเสร็จ

๑๕.๓ กรณีจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือแสดงงาน ทางวิชาการ ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในยี่สิบวันหลังจากสิ้นสุดโครงการ

๑๕.๔ กรณีกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในยี่สิบวัน นับแต่วันที่จัดกิจกรรมเสร็จ

๑๕.๕ กรณีทั่วไป เมื่อผู้ยืมดำเนินการแล้วต้องรีบตั้งเบิกส่งใช้คืนเงินยืมภายในสิบวันนับตั้งแต่วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

การส่งใช้เงินยืม ให้ถือเอาวันที่หน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่องเป็นวันส่งใช้เงินยืม ในกรณีที่ไม่สามารถส่งใช้คืนเงินยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อมหาวิทยาลัยก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญายืมเงินเพื่อขอขยายระยะเวลาในการส่งใช้คืนเงินยืม

การส่งหลักฐานเพื่อใช้คืนเงินยืม ให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมคงเหลือพร้อมด้วยหลักฐานที่คณะเพื่อให้คณะดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อหักล้างเงินยืมต่อไป ยกเว้นในเดือนกันยายนของปีให้นำส่งที่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อ ๑๖ กรณีเงินยืมตามข้อ ๑๕ ถ้าผู้ยืมไม่ได้ส่งหลักฐานเพื่อใช้คืนเงินยืมภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผู้ยืมชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าต่อปีของเงินที่ค้างชำระ จนกว่าจะนำส่งหลักฐานเพื่อใช้คืนเงินยืมดังกล่าว

ข้อ ๑๗ ให้จัดทำบัญชีลูกหนี้ บัญชีการรับ – จ่ายเงินยืมหมุนเวียนและเงินสดย่อยประจำวันของหน่วยงาน พร้อมให้สำนักงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๘ ให้จัดทำรายงานสถานภาพเงินยืมหมุนเวียนและเงินสดย่อยของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่เจ็ดของเดือนถัดไป นำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยและสำนักงานตรวจสอบภายในตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยสรุปสถานภาพเงินยืมของมหาวิทยาลัยและรายงานให้อธิการบดีทราบภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ ๑๙ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำสัญญาการยืมเงินฉบับใหม่ พร้อมแนบสรุปรายงานสถานภาพเงินยืมหน่วยงาน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นส่งมอบงานเกี่ยวกับเงินยืม รวมทั้งหลักฐานทางบัญชี ทรัพย์สิน และหนี้สินที่เกิดจากการยืมเงินตามประกาศนี้ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งคนใหม่ หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยรวบรวมรายชื่อผู้ยืมที่มียอดเงินยืมคงค้างและเกินกำหนดระยะเวลาที่ต้องส่งใช้เงินยืมเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบเพื่อติดตามและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมให้มหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยกำกับและติดตามการยืมเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัยข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สัญญาเลขที่.....

วันครบกำหนด.....

สัญญาการยืมเงิน

คำรับรองให้ความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน..... เห็นชอบให้..... ยืมเงินตามสัญญานี้ได้

ลงชื่อ..... วันที่.....

ยื่นต่อ (หัวหน้าหน่วยงาน).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย)..... เป็นเงินจำนวนดังนี้

จำนวนเงิน .....บาท (.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย √ ใน ◯ หน้าหัวข้อที่ประสงค์)

◯ 1. ขอยืมเงินเพื่อซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุจากต่างประเทศโดยวิธีเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C)

◯ 2. ขอยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุจากต่างประเทศ

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่ายภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม

◯ 3. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือสัมมนา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

◯ 4. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือแสดงงาน ทางวิชาการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

◯ 5. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 3 หรือข้อ 4 หรือข้อ 5 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่ายภายใน 20 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากเดินทาง ปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือสัมมนาเสร็จสิ้น หรือจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น

◯ 6. ขอยืมเงินกรณีทั่วไป

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 6 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่ายภายใน 10 วันตั้งแต่วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยนับทุกวัน รวมทั้งวันหยุดราชการ จนกว่าจะชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปครบถ้วน

ลงชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

(.....)

เสนอ ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ท่านรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์/ท่านรองอธิการบดี เพชรบุรี
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

PM/5

แบบรายงานสถานภาพเงินยืมหมุนเวียน

ของ(หน่วยงาน).....

ตามที่ (หน่วยงาน)..... ได้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อใช้หมุนเวียน ในการดำเนินงานของ(หน่วยงาน).....ตามใบยืมเลขที่.....จำนวนเงิน..... บาท (.....)

สรุปรายงานเงินยืมหมุนเวียนประจำเดือน .....
ณ วันที่ .....

1. เงินสดย่อย เป็นเงิน.....บาท
2. บัญชีเงินฝากธนาคาร
   - 2.1 ธนาคาร.....ประเภทบัญชี..... เลขที่บัญชี..... เป็นเงิน.....บาท
   - 2.2 ธนาคาร.....ประเภทบัญชี..... เลขที่บัญชี..... เป็นเงิน.....บาท
   - 2.3 ธนาคาร..... ประเภทบัญชี..... เลขที่บัญชี..... เป็นเงิน.....บาท
3. ลูกหนี้เงินยืม (สัญญาการยืมเงิน) .....รายละเอียดแนบท้าย.....เป็นเงิน.....บาท
4. ใบสำคัญคู่จ่ายส่งเบิกเงินที่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย รวม .....ฉบับ(บันทึก) เป็นเงิน .....บาท
5. ใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ส่งเบิก รวม ..... ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท
(.....)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้รายงาน

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับรอง

หมายเหตุ: 1. ส่งสำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่สรุปรายงานประจำเดือนตามข้อ 2
2. ส่งสำเนาสมุดคุมบัญชีเงินยืมหมุนเวียนของหน่วยงาน ณ วันที่สรุปรายงานประจำเดือน

แบบรายงานสถานภาพเงินสดย่อย

ของ(หน่วยงาน).....

ตามที่(หน่วยงานย่อย)..... ได้ขอกำหนดวงเงินสดย่อย เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของ(หน่วยงานย่อย).....ตามใบยืมเลขที่.....จำนวนเงิน..... บาท (.....)

สรุปรายงานเงินสดย่อยประจำเดือน .....
ณ วันที่ .....

1. เงินสดย่อยคงเหลือ เป็นเงิน.....บาท
2. ใบยืม – คืนเงินสดย่อย.....รายละเอียดแนบท้าย.....เป็นเงิน.....บาท
3. ใบสำคัญคู่จ่ายส่งเบิกคืนเงินสดย่อย รวม.....ฉบับ(บันทึก) เป็นเงิน .....บาท
4. ใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ส่งเบิก รวม ..... ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท
(.....)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้รายงาน

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้าหน่วยงานย่อย/ผู้รับรอง

หมายเหตุ:

1. ส่งสำเนาสมุดคุมบัญชีเงินสดย่อยของหน่วยงาน ณ วันที่สรุปรายงานประจำเดือน

ที่...../.....

ใบยืม – รับคืนจากเงินสดย่อย

ของ(หน่วยงานย่อย).....

1) ยืมเงินสดย่อย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอยืมเงินสดย่อย เพื่อ.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
โดยจะนำเงินสดเหลือจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงินมาหักล้างเงินยืมสดย่อย ภายใน.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืม
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงานย่อย
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....

2) รับคืนเงินสดย่อย

ข้าพเจ้าขอส่งคืน ☐ เงินสด จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

รวมเป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ (๔) (๑๒) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ มติของที่ประชุมคณบดี มติที่ประชุม ก.บ.ม. ที่เกี่ยวข้อง ที่ขัดกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ รวมทั้งระเบียบหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ ให้ดำเนินงานภารกิจเฉพาะ หรือการดำเนินการในลักษณะอื่น ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดังกล่าวจัดทำงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ ของข้อบังคับนี้ ส่วนการบริหารงบประมาณและการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ ซึ่งกำหนดไว้โดยเฉพาะของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ การบันทึกบัญชีต้องอยู่ภายใต้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

"คณบดี" ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

“คณะกรรมการที่ปรึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“รายได้” หมายความว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“งบประมาณรายรับ” หมายความว่า การประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

“งบการเงิน” หมายความว่า การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ งบกระแสเงินสดและหมายเหตุประกอบงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

“รายงานทางการเงิน” หมายความว่า การจัดทำงบการเงินและรวมถึงรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับผู้มีส่วนได้เสียเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“สำนักงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีปฏิทินหนึ่งเป็นวันเริ่มปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้วันที่ ๓๐ กันยายนของปีปฏิทินถัดไป เป็นวันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

“ปีบัญชี” หมายความว่า ปีบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

“เงินยืมคาบเกี่ยว” หมายความว่า การยืมเงินงบประมาณปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไปซึ่งต้องเป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานในปีปัจจุบันคาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป

“ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินจากงบประมาณรายจ่ายที่ได้อนุมัติไว้แล้ว

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับการว่าจ้างภายใต้สัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยได้รับเงินเดือนและหรือค่าตอบแทนอื่นใดจากมหาวิทยาลัย

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามข้อบังคับนี้ หากมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การนำเงินของมหาวิทยาลัยไปฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ประกาศตามวรรคหนึ่งให้ครอบคลุมถึงชื่อธนาคารหรือสถาบันการเงิน ประเภทบัญชี วงเงินของแต่ละประเภทบัญชี หลักเกณฑ์การขอเปิดหรือปิดบัญชี ผู้มีอำนาจถอนเงินหรือสั่งจ่ายเงิน เงื่อนไขการฝากเงิน รายงานเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารและสถาบันการเงิน และการอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒
คณะกรรมการที่ปรึกษา

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธาน

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) อธิการบดี เป็นกรรมการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ

(๕) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(๖) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจมีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ตามความเหมาะสม

การแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ต้องเป็นไปตามหลักความเป็นอิสระและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ให้ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้

ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ที่พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งในวรรคสี่ ให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการต่อไปจนกว่าจะดำรงตำแหน่งครบวาระ

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการนั้น ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการใหม่ขึ้นแทน

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเท่าที่นำมาใช้ได้ มาใช้กับการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษามีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน การลงทุนที่ส่งผลก่อหนี้ผูกพันระยะยาว และการจัดหาผลประโยชน์

(๒) กลั่นกรองคำของบประมาณประจำปีที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงการปรับวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) กลั่นกรองการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) กลั่นกรองระเบียบและประกาศที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการเงินตามข้อบังคับนี้ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

(๕) พิจารณาวงเงินงบประมาณกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษาได้

(๗) ให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับอื่นหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๓
รายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ประเภทและที่มาของรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

อธิการบดีอาจออกประกาศกำหนดว่าเงินหรือรายได้ใดเป็นรายได้ประเภทใดตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗)

รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการดำเนินการใด ๆ จากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง และการรับบริจาคหรือการสนับสนุนจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก ไม่ว่าจะดำเนินการโดยส่วนงานหรือหน่วยงานใด ๆ หรือโดยบุคลากรที่ดำเนินการในสถานะผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีประกาศกำหนด ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

รายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทต้องนำส่งและเก็บรักษาไว้โดยหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยจะหักไว้บางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจนำรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย หรือพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตั๋วเงินคลัง

(๓) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากบริษัทการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๔) ลงทุนในกิจการอื่นใดที่มีผลประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

กรณีนำรายได้ไปลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล เงินฝากธนาคารระยะสั้นในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้โดยเปรียบเทียบอัตราผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นระบบและเสนออธิการบดีอนุมัติ และรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาทราบ

ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเสนอแนวทางการลงทุน พร้อมด้วยเงื่อนไขและวิธีการของการลงทุนและการหาผลประโยชน์ เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ แล้วจึงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจกันรายได้จำนวนหนึ่งเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งดำเนินกิจการในลักษณะวิสาหกิจก็ได้ โดยนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขในการให้ทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นได้

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนงานยังมีเงินเหลือจ่ายที่มิใช่เงินตามข้อ ๑๑ (๑) จากงบประมาณปีปัจจุบัน หรือยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้เงินดังกล่าวเป็นเงินสะสมของส่วนงาน แล้วแต่กรณี เว้นแต่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เงินสะสมตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งเงินสะสมของส่วนงานที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อ ๒๑

หมวด ๔
การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่น ๆ

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. เสนอหลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยจัดทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บเงินค่าบริการและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของมหาวิทยาลัย และการให้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดหาประโยชน์จากอาคาร สถานที่และทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครองเพื่อการให้สวัสดิการหรือบริการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย การจัดหาประโยชน์จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ อาคาร สถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครอง ให้ทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕
การงบประมาณเงินรายได้

ส่วนที่ ๑
งบประมาณรายรับ

ข้อ ๑๘ การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้กำหนดเป็นรายปีงบประมาณ

งบประมาณรายรับเป็นการประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

ข้อ ๑๙ ในการจัดทำงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ที่มิใช่เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อจัดสรรในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ให้ส่วนงาน

(๒) เข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยหรือกองทุนอื่น ๆ

(๓) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้มหาวิทยาลัยจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒
งบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๐ งบประมาณรายจ่ายเป็นการประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๑ ในการจัดทำงบประมาณ ให้แสดงประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายตามโครงสร้างแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระบบงบประมาณตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี

ในระหว่างปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยมีรายได้หรือรายจ่ายเปลี่ยนแปลงหรือจำเป็นต้องปรับปรุงงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยเสนองบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีได้ตามความจำเป็น

ส่วนงานที่มีเงินสะสมสามารถนำเงินสะสมที่มีอยู่จริงเพื่อใช้ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ รายได้ตามรายการดังต่อไปนี้อาจไม่ต้องตั้งจ่ายเป็นงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๑ ก็ได้

(๑) เงินบริจาคที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้โดยเฉพาะ รวมถึงดอกผลจากเงินบริจาคนั้น ให้เป็นไปตามที่ผู้บริจาคกำหนด

(๒) เงินกองทุนซึ่งสภามหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

(๓) เงินรายได้ที่ได้มาจากการให้บริการทางวิชาการและวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อนสิ้นปีงบประมาณรายได้ที่ใช้อยู่

ในกรณีที่งบประมาณออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ งบประมาณที่ได้จัดสรรและอนุมัติสำหรับแผนงานใด ให้ใช้สำหรับแผนงานนั้นเท่านั้น

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรายการในแผนงานเดียวกันหรือข้ามแผนงาน ซึ่งไม่ทำให้งบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วเพิ่มขึ้นจะทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นและโดยอนุมัติของอธิการบดี

การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าจ้างบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยให้ตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๕ การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปีงบประมาณและต้องไม่เกินยอดรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว แต่ไม่เกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีอนุมัติและเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ แต่ถ้าวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดเกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๖ รายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินยืมและค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยว หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในกรณีก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในกรณีก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในรายจ่ายที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

หมวด ๖
การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๗ รายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

บุคคลใด ส่วนงานใด หรือหน่วยงานใดที่รับเงินไว้ในนามของมหาวิทยาลัยจะต้องส่งเงินทั้งจำนวน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินของเงินจำนวนนั้นให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป โดยให้ส่วนงานมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ให้เงินเข้าสู่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย

ห้ามบุคคลใดรับรายได้ในนามส่วนงานหรือหน่วยงาน เว้นแต่จะมีคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้รับเงิน

ข้อ ๒๘ เมื่อมีการรับเงินทุกประเภททุกจำนวนต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของส่วนงานที่สามารถตรวจสอบได้ พร้อมกับมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินได้แก่หน่วยงานคลัง ส่วนงาน หรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ หรือดำเนินงานในลักษณะอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ออกใบเสร็จรับเงินได้ ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศ เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์เรียงลำดับโดยอัตโนมัติและสามารถตรวจสอบได้

ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้จัดหาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้ส่วนงาน และให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย และต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริง และการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับ วันที่รับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากความเป็นจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานคลังนำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ทั้งจำนวนโดยมิให้หักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดและให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การนำเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดตามข้อ ๘

เงินที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร ให้จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัย

ข้อ ๓๐ ให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินอาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๓๑ ให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประกอบด้วยกรรมการตามที่อธิการบดีแต่งตั้ง หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

หมวด ๗
การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อมีระเบียบที่เกี่ยวข้องรองรับและมีการดำเนินการตามระเบียบถูกต้องโดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติรายจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันตามรายการในวงเงินงบประมาณ

อธิการบดีอาจมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติรายจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันตามรายการในวงเงินงบประมาณ ภายในวงเงินตามที่อธิการบดีกำหนดเป็นคำสั่ง

ข้อ ๓๔ หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๕ การอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบการอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๖ ในกรณีฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายในกิจการซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย หรือเกินวงเงินยอดรวมทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๕ หรือเป็นกรณีเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้ ทั้งนี้ ส่วนงานต้องมีรายได้คงเหลือเพียงพอ แล้วนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

รายการขอจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่าย และให้กองแผนงานปรับปรุงงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกัน

ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอหรือเพื่อความเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจจ่ายในอัตราที่น้อยกว่าที่กำหนดข้างต้นก็ได้ หรืออาจทยอยจ่ายเป็นงวดก็ได้

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๓๘ ภายหลังการอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ ๓๗ แล้ว ให้หน่วยงานคลังจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการจ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”ออก และขีดคร่อมด้วยโดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดก็ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

หมวด ๘
การทดรองจ่ายและการยืมเงิน

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ให้นำเงินทดรองจ่ายดังกล่าวไปเปิดบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบตามข้อ ๘ และให้นำดอกผลที่เกิดขึ้นส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

การเปิดบัญชีธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจให้ยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายในกิจการใด ๆ นอกเหนือไปจากความในวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๔๐ หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน ผู้มีสิทธิยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทดรองจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและติดตามหนี้เงินยืมและเงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้ส่วนงานและหน่วยงานคลังรายงานเกี่ยวกับสถานภาพการยืมเงินทดรองจ่ายแก่อธิการบดีทุกเดือนและให้อธิการบดีแจ้งให้ ก.บ.ม. ทราบ อย่างน้อยปีละสองครั้ง

หมวด ๙
การบัญชี งบการเงิน รายงานทางการเงิน และการตรวจสอบ

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

ข้อ ๔๒ การทำบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำบัญชีของมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายเกี่ยวกับการบัญชี

การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบจะต้องเก็บไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี นับแต่วันปิดบัญชี โดยมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย หากปรากฏว่าบัญชีและเอกสารดังกล่าวมิได้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยให้สันนิษฐานว่าผู้เกี่ยวข้องมีเจตนาทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น หรือทำให้สูญหาย หรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งบัญชีหรือเอกสารนั้น เว้นแต่ผู้เกี่ยวข้องจะพิสูจน์ให้เชื่อได้ว่าตนได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแก่กรณีแล้ว เพื่อป้องกันมิให้บัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

ข้อ ๔๓ ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน และส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน

ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาสภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส เสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้ดำเนินการตามข้อ ๔๖

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๕ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยตรวจสอบและรับรองบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๔๘ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ข้อ ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยนำรายงานผลการสอบบัญชีซึ่งสภามหาวิทยาลัยรับทราบแล้วเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเสนอการดำเนินการตามผลการสอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๐ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการและบัญชีรายรับและบัญชีรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด ๑๐
การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕๑ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร

หมวด ๑๑
กองทุน

ข้อ ๕๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุน เช่น กองทุนเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย การพัฒนานักศึกษา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดสรรจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย หรือรับเงินจากการบริจาค หรือรับจากการสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น หรือเงินที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมและโครงการ

ประเภท การจัดตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน การชำระบัญชีและการโอนทรัพย์สินของกองทุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๒
การจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ ๕๓ การจำหน่ายหนี้สูญให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายหนี้สูญที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๓
วินัยการคลัง

ข้อ ๕๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ต้องรับโทษปรับทางปกครองตามที่กฎหมายหรือระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับวินัยทางงบประมาณและการคลังกำหนด

ข้อ ๕๕ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจงใจฝ่าฝืนการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือระเบียบ ประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่จนทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือหากปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอุปสรรคแก่มหาวิทยาลัยได้ หรือหากมีข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้ว่าหรือตรวจสอบแล้วว่ามีกรณีเช่นว่านั้นจริง อธิการบดีอาจมีคำสั่งให้เปลี่ยนหน้าที่ โยกย้ายงาน หรือใช้มาตรการทางการบริหารอื่นก็ได้ และอธิการบดีอาจสั่งให้พักการปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดี สภามหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พักการปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินเพื่อวางแนวนโยบายทางการเงินของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ ๑๘๖๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ ๙๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ ทำหน้าที่คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบ หรือประกาศที่ต้องออกตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ มติของที่ประชุมคณบดี มติที่ประชุม ก.บ.ม. รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๘ ให้กองทุนที่สภามหาวิทยาลัยมีมติหรือระเบียบให้จัดตั้งก่อนหรือในวันที่ออกประกาศใช้ข้อบังคับนี้เป็นกองทุนตามข้อบังคับนี้ และให้มหาวิทยาลัยรายงานเกี่ยวกับกองทุนให้สภามหาวิทยาลัยทราบภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๙ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากรของมหาวิทยาลัยไม่แล้วเสร็จ ให้การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ไปพลางก่อน

ข้อ ๖๐ ให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบ และประกาศที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้นิรภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอหารือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔
หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕
วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖
การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาทแล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

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

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

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

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

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

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

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

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑
การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปี๑งบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒
วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

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

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

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

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด ๑
เงินทดรองราชการ

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดทราบล่วงหน้า

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินทดรองราชการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัด แล้วแต่กรณี ส่งรายงานการจ่ายเงินทดรองราชการไปยังกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ ๘ เงินทดรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินทดรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๒
การเบิกเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทดรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๔
การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๔ เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

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

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) สวนราชการในราชการบริหารสวนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสวนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

สวนราชการในราชการบริหารสวนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในสวนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) สวนราชการในราชการบริหารสวนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การส่งคืนเงินทดรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

หมวด ๗
การรายงานและการบัญชี

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทดรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง