



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาวรัตนภรณ์ หมู่คำ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ สนธ. ๑๙)
ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ สนธ. ๑๙)
ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยคู่มือการบริหารการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพฉบับนี้ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจ่ายเงิสดังกล่าว นอกจากนั้นคู่มือฉบับนี้ยังได้รวบรวมกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ในการดำเนินการปฏิบัติด้านการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน และเห็นภาพการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวรัตนภรณ์ หมูคำ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

คำนำ	
สารบัญ	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือการบริหารการจ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ	๒
๑.๕ ระเบียบ และข้อบังคับการจ่ายเงิน	๒
๑.๖ นิยาม	๓
บทที่ ๒ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ	๘
๒. แนวทางการปฏิบัติงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๑
๓. กรณีศึกษา	๒๒
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	๒๖
บทที่ ๕ ข้อเสนอแนะ	๒๘
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐอยู่ในกำกับของกรุงเทพมหานคร มีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นสถาบันอุดมศึกษาท้องถิ่นแห่งแรกของประเทศไทย ก่อตั้งขึ้นวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ ในขณะนั้นโดยมีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชจึงได้มีการจัดทำขั้นตอนการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

ดังนั้นจากบทบัญญัติดังกล่าวเพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีความชัดเจนและมีมาตรฐานเดียวกันสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน จึงเห็นว่าควรมีกระบวนการขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติให้ผู้รับผิดชอบงานในเรื่องการจ่ายเงิน ใช้เป็นแนวทางในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพนี้ขึ้น

สำหรับสาระสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเน้นเฉพาะ การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจะมีวิธีการจ่ายเงินต่างกันไป แต่ละวิธีมีขั้นตอนการจ่ายเงินต่างกันทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบ และกำหนดวิธีการจ่ายเงินของเอกสารแต่ละฉบับให้รอบคอบ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการบริหารการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงินในการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ส่วนงานมีหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วน

๑.๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการจ่ายเงินใช้ในการทบทวนการจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของข้อบังคับมหาวิทยาลัย

๑.๒.๓ ใช้เป็นแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่เพื่อสามารถนำแนวทางไปใช้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ กรณีเมื่อมีการโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่งงาน หรือสับเปลี่ยนหน้าที่ก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน ได้รับเอกสารในการรับเงินที่ครบถ้วนถูกต้องจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๓.๒ การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกส่วนงาน เสริมสร้างให้มีการปฏิบัติงานที่เป็นมืออาชีพยิ่งขึ้น

๑.๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบด้านการจ่ายเงินสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ไม่ต้องรอคอยคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งช่วยลดระยะเวลาการสอนงานหรือคำแนะนำกับผู้มาปฏิบัติงานใหม่ และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่งงาน

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือการบริหารการจ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยเน้นเฉพาะการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีหนังสือยินยอม ให้โอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๕ ข้อบังคับ และระเบียบการจ่ายเงิน

๑.๕.๑ การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดไว้ให้จ่ายได้

๑.๕.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๓๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระบบหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๓๗ “หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามหมวด ๖ และหลักเกณฑ์การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุม ดูแลการจ่ายเงินตามหมวดนี้ให้เป็นไปตามประกาศกำหนด”

๑.๕.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงิน ให้จ่ายโดยวิธีต่อไปนี้

๔.๑ เช็คสั่งจ่าย

๔.๒ ผ่านธนาคาร

๔.๓ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔ เงินสด

๔.๕ วิธีอื่น

ข้อ ๓๖/๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนงานอาจมอบหมายหัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงาน

๑.๕.๔ ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๖๖ การจ่ายเงิน แบ่งออกเป็นดังนี้

- ๓.๑ เช็คล้างจ่าย
- ๓.๒ ผ่านธนาคาร
- ๓.๓ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๔ เงินสด
- ๓.๕ วิธีการอื่น

ข้อ ๖๗ (๓) การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการโอนเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จากรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารหรือนิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการในลักษณะธุรกิจบริการ และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบลงนามรับรองเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๖ นิยาม

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หมายถึง ระบบการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

KTB Universal Data Entry หมายถึง โปรแกรมที่ทำหน้าที่แปลง Excel File ให้เป็น Text File เพื่อใช้สำหรับ Upload เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online

Company ID หมายถึง รหัสประจำหน่วยเบิก-จ่าย ซึ่งออกให้โดยธนาคารกรุงไทย

User name หมายถึง รหัสผู้ใช้งาน ที่ Company Administrator เป็นผู้กำหนดสิทธิและรหัสผู้ใช้งานให้ Company User สำหรับใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

Password หมายถึง รหัสผ่าน ที่ Company Administrator เป็นผู้กำหนดสิทธิและรหัสผ่านให้ company User สำหรับใช้งานระบบ KTB Corporate Online

Company User Maker หมายถึง ผู้ทำรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ด้านการจ่ายเงินเป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่โอน นำส่งรายการให้ Company User Checker ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน และพิมพ์รายงานผลการโอนเงิน

Company User Checker หมายถึง ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online และแจ้งผลการตรวจสอบให้ Company User Maker ทราบและนำส่งรายการให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน

Company User Authorizer หมายถึง ผู้อนุมัติโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ และแจ้งผลการโอนเงินให้ Company User Maker ทราบ

Approve หมายถึง การอนุมัติรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

Reject หมายถึง การปฏิเสธรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

บทที่ ๒

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้จัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ดังนี้

๑. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. สำนักงานอธิการบดี
๓. คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
๔. คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
๕. วิทยาลัยพัฒนามหานคร
๖. วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง
๗. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ

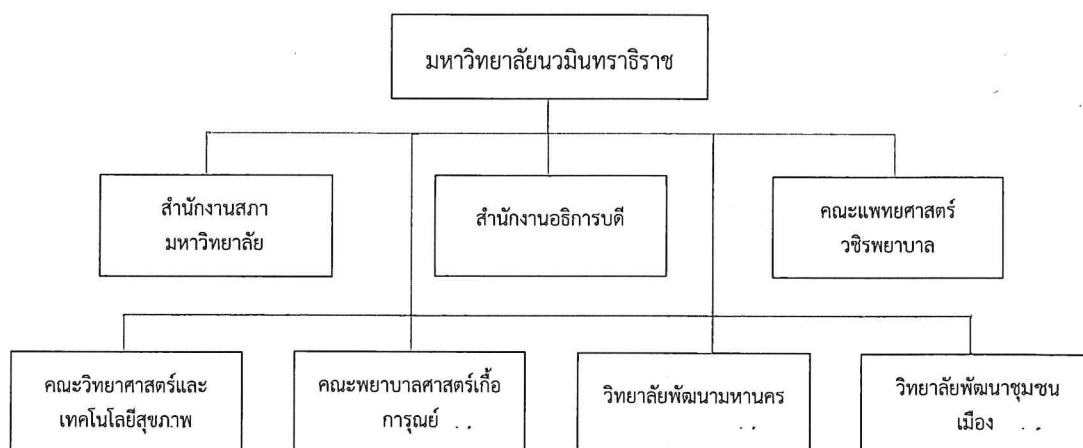
ภาระหน้าที่และโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ การเงินการคลัง งบประมาณ พัสดุ ทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ทะเบียนนักศึกษา วิเทศสัมพันธ์ นิติการ การติดตาม ประเมินผล การประกันคุณภาพ การส่งเสริมการวิจัย และการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทางด้านวิชาการ การวิจัย การบริการ วิชาการแก่สังคม งานกิจการนักศึกษา ตลอดจนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม กีฬา ค่านิยมอันดีงามของไทยและวัฒนธรรมองค์กร และภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย โดยสำนักงานอธิการบดี มีหน่วยงานประกอบด้วย ๑๒ หน่วยงาน และ ๑ โครงการ ดังนี้

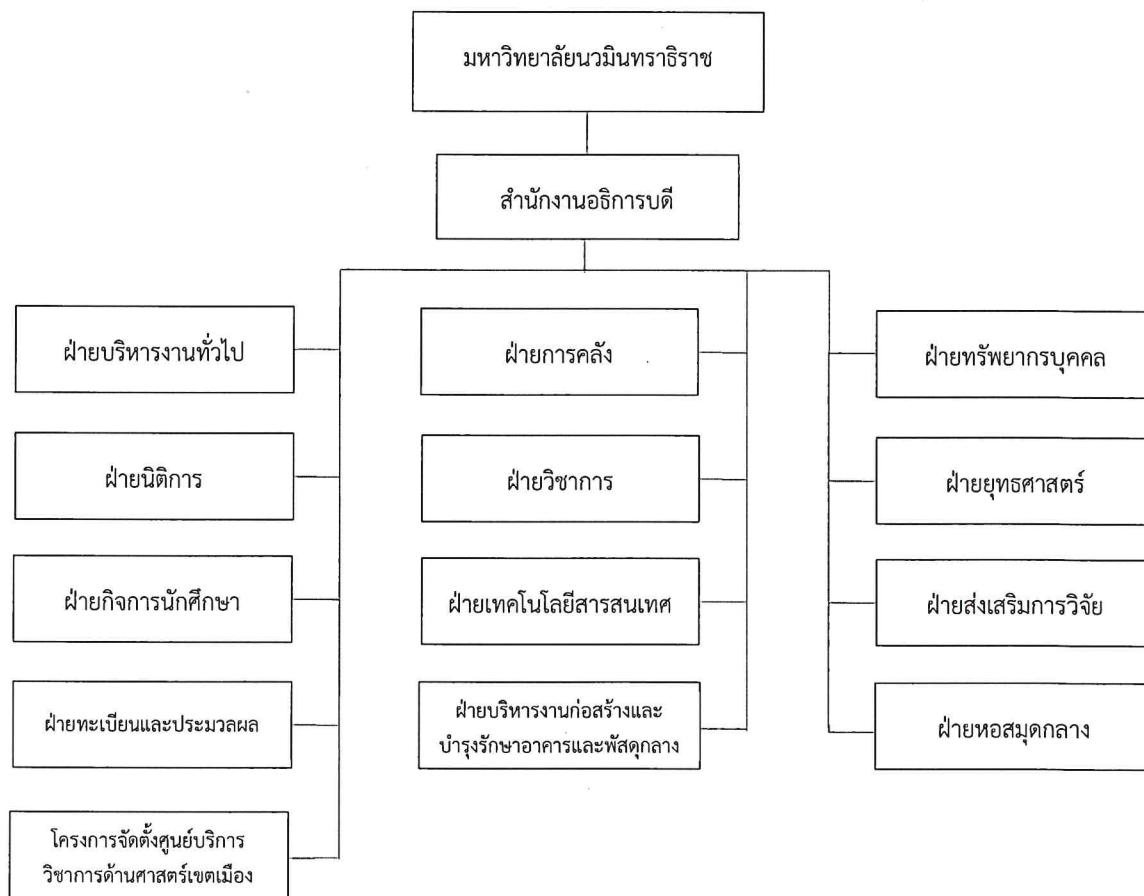
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายการคลัง
๓. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๔. ฝ่ายนิติการ
๕. ฝ่ายวิชาการ
๖. ฝ่ายยุทธศาสตร์
๗. ฝ่ายกิจการนักศึกษา
๘. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย
๑๐. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
๑๑. ฝ่ายบริหารงานก่อสร้างและบำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง
๑๒. ฝ่ายหอสมุดกลาง
๑๓. โครงการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการด้านศาสตร์เขตเมือง

๒.๒ โครงสร้างการบริหาร

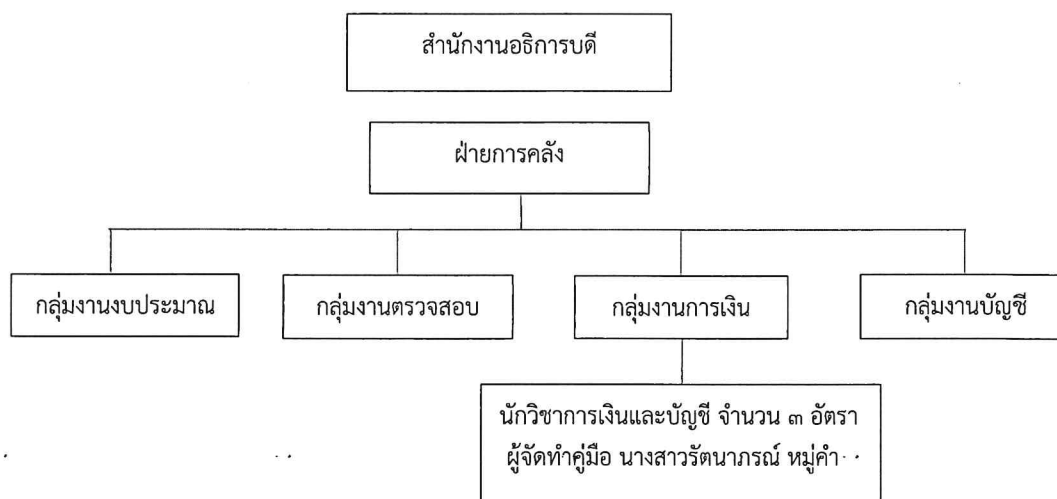
โครงสร้างมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช



โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี



๒.๓ ข้อมูลของหน่วยงาน

ฝ่ายการคลัง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ของสำนักงานอธิการบดีและงานภาพรวมของมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ได้แก่ งานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบใบสำคัญประกอบใบขอเบิก การบันทึกบัญชี และการบริหารงบประมาณ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ทั้งจากเงินอุดหนุน กรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินรายได้ส่วนงาน และเงินกองทุนมหาวิทยาลัย ตลอดจนการขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเหลือมปี การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตลอดจนกำกับดูแลการใช้ จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กำกับดูแลการจัดทำระบบการเงินการคลังในระบบ MIS และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีกรอบอัตรากำลังภายในหน่วยงาน จำนวน ๑๖ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา
๒. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ – ชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา
๓. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ – ชำนาญการ	จำนวน	๗	อัตรา
๔. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ – ชำนาญการพิเศษ	จำนวน	๗	อัตรา

๒.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มงานการเงิน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน โดยมีภาระงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติ

๑.๑ การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินทุกประเภทรายจ่าย ยกเว้นเงินกองทุนทุกประเภท

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๓ การจ่ายเงินประกันสังคม

๑.๔ การจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- ๑.๕ การจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑.๖ การตรวจสอบเอกสารเงินยืมของสำนักงานอธิการบดี

๑.๗ การตรวจสอบเอกสารเงินทดรองจ่ายของสำนักงานอธิการบดี

๑.๘ การตรวจสอบเอกสารการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

๑.๙ การตรวจสอบเอกสารการจ่ายค่าตอบแทนวิชาชีพนอกเขต

๑.๑๐ การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๑.๑๑ การตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพันของพนักงานกับมหาวิทยาลัย

๑.๑๒ การจัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๑.๑๓ การจัดเตรียมการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

คณะกรรมการพัฒนาระบบงานการเงิน งบประมาณและบัญชี มหาวิทยาลัยนวมินทราช

๑.๑๔ การบันทึกข้อมูลเงินเดือนบุคคลในระบบเงินเดือน (MIS)

๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับทีมงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หรือส่วนงาน เพื่อความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงรายละเอียดเพื่อสร้างความเข้าใจ

๔) ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ข้อซักถาม ชี้แจง และให้คำปรึกษาเบื้องต้นกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

บทที่ ๓

แนวทางการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินนับว่าเป็นกระบวนการด้านการบริหารการเงินที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ ความสามารถของพนักงานมหาวิทยาลัยกับความคาดหวังของหน่วยงาน และเป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจึงมีหน้าที่ต้องเตรียมความพร้อมเพื่อให้การดำเนินงานดำเนินไปด้วยความครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ประเภทรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การกำหนดประเภทรายรับและรายจ่ายของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๔ แบ่งประเภทรายจ่ายเป็น ๑๔ ประเภท ได้แก่

๑. เงินเดือนและค่าจ้าง
๒. ค่าจ้างพนักงาน
๓. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
๔. ค่าสาธารณูปโภค
๕. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๖. เงินอุดหนุน
๗. รายจ่ายอื่น
๘. ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ประชุม และดูงานในประเทศและต่างประเทศ
๙. กิจกรรมนักศึกษา
๑๐. สวัสดิการบุคลากร
๑๑. โครงการต่อเนื่อง
๑๒. เงินสำรอง
๑๓. เงินบริจาค
๑๔. ลงทุนหรือร่วมลงทุน

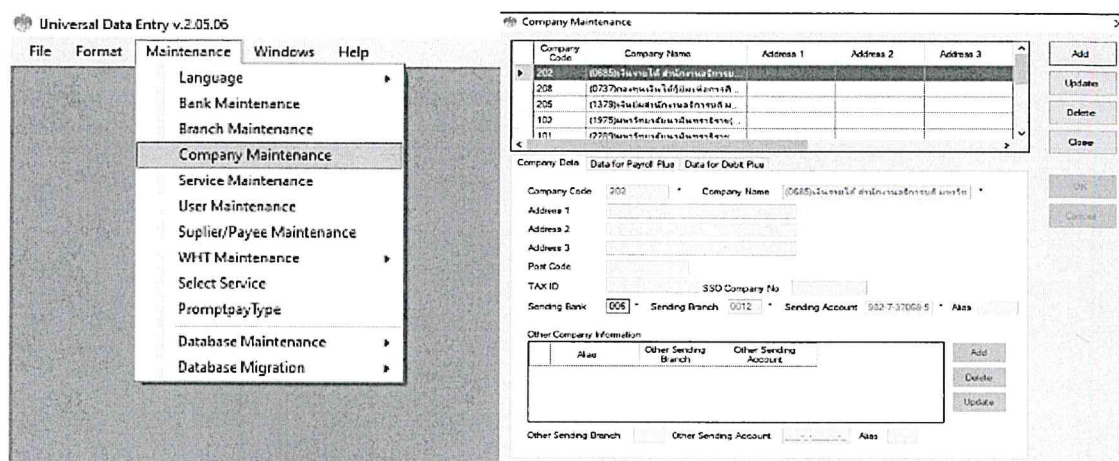
ทั้งนี้ ประเภทรายจ่ายทั้ง ๑๔ ประเภท เป็นการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีเพียงบางรายการที่ไม่สามารถจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่น เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มีหนังสือยินยอมให้ออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ในแต่ละปีงบประมาณจะมีการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานเป็นจำนวนมาก อย่างไรก็ตามเนื่องจากขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินมีหลายขั้นตอน เพื่อให้การทำงานเกิดความต่อเนื่อง และลดข้อผิดพลาด ด้วยเหตุนี้เพื่อให้การดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในแต่ละส่วนงานจึงต้องมีวิธีการในการตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการในเรื่องเอกสาร

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ในการทำข้อมูลการจ่ายเงิน

โปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยทำหน้าที่ในการแปลง Excel File ให้เป็น Text File สำหรับนำข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online ซึ่งการติดตั้งโปรแกรมทำเพียงครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น โดยการ Log in เข้าใช้งานในโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยใส่ User name และ Password เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เข้าหมวด Maintenance และเลือก Company Maintenance เพิ่มรายการโดยกดปุ่ม Add ทำการเพิ่มข้อมูลที่เป็นลงในช่องที่มี * ดังนี้

- ๑) Company Code รหัสที่กำหนดโดย Company Admin
- ๒) Company Name ชื่อบัญชีธนาคารสำหรับการจ่ายเงิน
- ๓) Sending Bank รหัสธนาคาร ตั้งตามรหัสธนาคารผู้จ่ายเงิน คือ ๐๐๖ รหัสธนาคารกรุงไทย
- ๔) Sending Branch รหัสสาขานาการของผู้จ่ายเงิน ๔ หลัก
- ๕) Sending Account เลขที่บัญชีธนาคารจำนวน ๑๐ หลัก
- ๖) กด OK เป็นอันเสร็จขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคาร

ทั้งนี้ สำหรับวิธีการและกระบวนการจ่ายเงินจะกล่าวโดยละเอียดในลำดับถัดไป

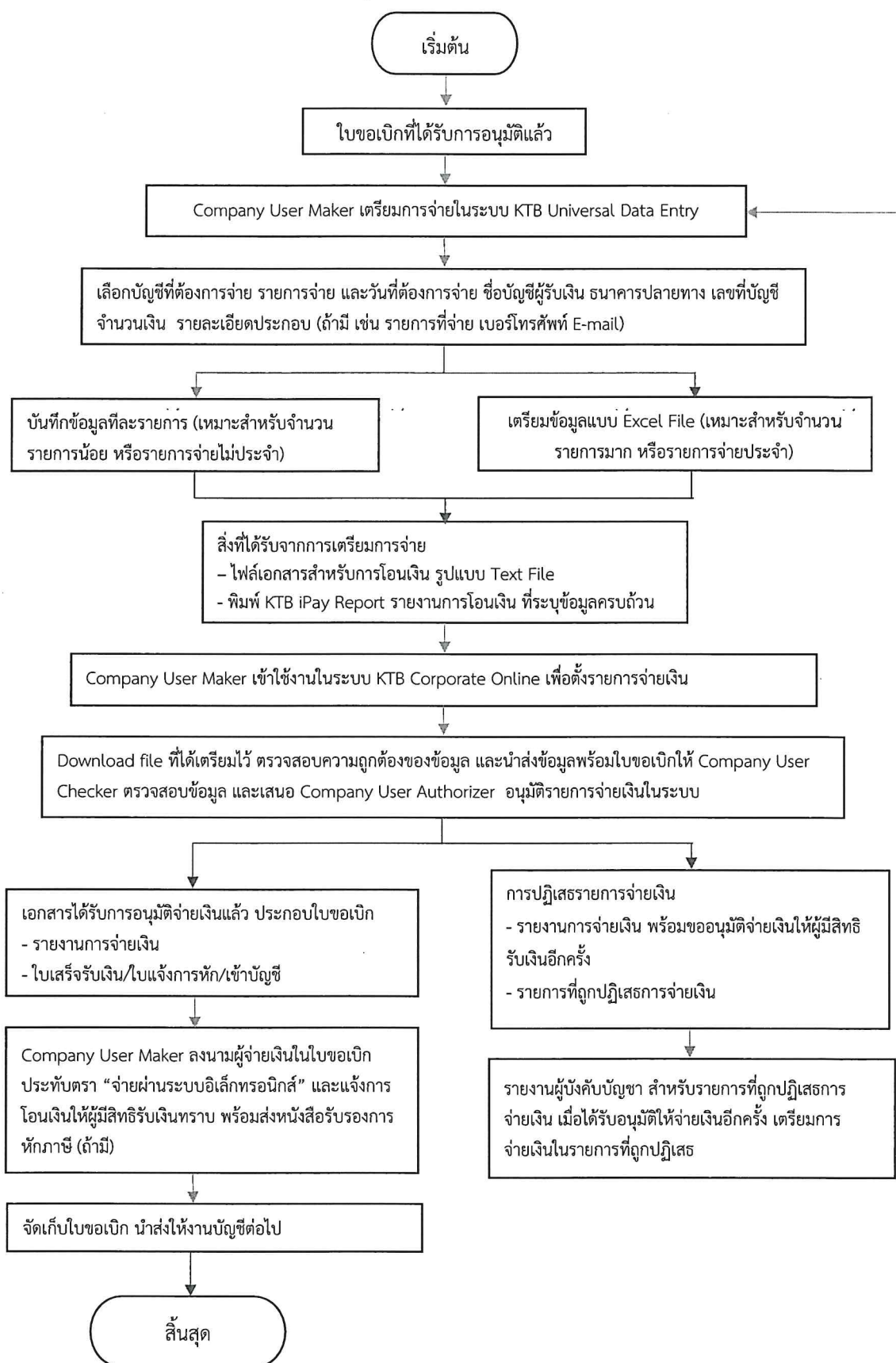


ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการเลือกบัญชีสำหรับการโอนเงิน

ขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. เตรียมข้อมูลของการรับเงินของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามใบขอเบิกเงินเพื่อจัดทำ การจ่ายเงิน(เลขที่บัญชีธนาคาร, ชื่อบัญชี, จำนวนเงิน) จากหนังสือยินยอมการโอนเงิน
๒. ตรวจสอบหนังสือยินยอมโอนสิทธิการรับเงินของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยมีการ ตรวจสอบจากฝ่ายนิติการเรียบร้อยแล้ว
๒. จัดทำข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ KTB Universal Data Entry ในรูปแบบ Text File
๓. นำข้อมูลรูปแบบ Text File เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online
๔. โอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง ตรวจสอบข้อมูลของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (เลขที่บัญชีธนาคาร, ชื่อบัญชี, จำนวนเงิน) เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติโอนเงิน และลงนามการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online
๕. ออกใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ แนบใน ใบขอเบิก นำส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
๖. ส่งใบขอเบิกที่ลงนามจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดทำบัญชีบันทึกบัญชีต่อไป

การทำรายการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



แนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การจ่ายเงินของฝ่ายการคลัง เมื่อได้รับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ปฏิบัติดังนี้

๑. เตรียมข้อมูลจ่ายเงินรูปแบบ Excel File กำหนดให้ Company User Maker ด้านจ่าย ดำเนินการแยกเอกสารใบขอเบิกเงินตามแหล่งเงิน ใส่รหัสธนาคาร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อ-สกุลผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่จ่าย E-mail และเบอร์โทรศัพท์ของผู้รับเงิน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วบันทึกจัดเก็บเป็น Excel๙๗-๒๐๐๓ ตั้งชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับเอกสารการจ่ายเงิน เช่น ตั้งชื่อไฟล์ตามเลขที่ใบขอเบิกเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการ Upload เข้าสู่ระบบ KTB Universal Data Entry การจัดทำตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ทำได้ ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินคนเดียวต่อหนึ่งใบขอเบิก ให้ระบุชื่อผู้รับเงินคนเดียว แต่แยกกันระหว่างธนาคารกรุงไทย และธนาคารอื่น

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	Receiving	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
3	Bank Code	0000000000	นายทศพล วัฒน	0.00	00000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
4									
5									

ภาพที่ ๒ ระบุชื่อผู้รับเงินเพียงรายเดียว ใส่ E-mail และเบอร์โทรศัพท์

หมายเลข ๑ Receiving Bank Code รหัสธนาคาร ๐๐๖ รหัสของธนาคารกรุงไทย

หมายเลข ๒ Receiving A/C No. เลขบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

หมายเลข ๓ Receiver Name ชื่อบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

หมายเลข ๔ Transfer Amount จำนวนเงินที่ต้องโอนให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

หมายเลข ๕ Citizen ID/Tax ID เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

หมายเลข ๖ DDA Ref รหัสอ้างอิง

หมายเลข ๗ Reference No./DDA Ref ๒ รหัสอ้างอิง ๒

หมายเลข ๘ Email อีเมลของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

หมายเลข ๙ Mobile No. หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

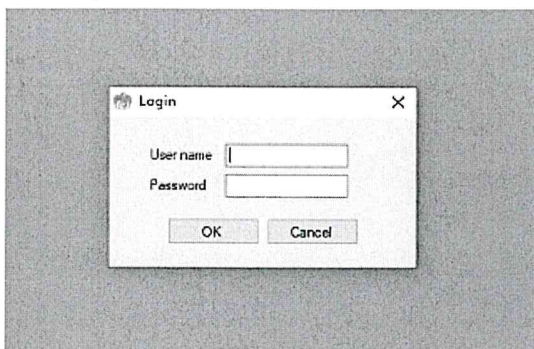
๑.๒ ผู้มีสิทธิรับเงินหลายคนต่อหนึ่งใบขอเบิก และใช้บัญชีต่างธนาคารกัน ให้จัดทำตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry แยกตามบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน เช่น ผู้มีสิทธิรับเงิน ๓ ราย ใช้บัญชีธนาคารกรุงไทย ๒ ราย และใช้ต่างธนาคาร ๑ ราย ให้จัดทำตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ๒ ชุด แยกกันประกอบด้วย ผู้มีสิทธิรับเงิน ๒ ราย ที่ใช้ธนาคารกรุงไทย ๑ ชุด และผู้มีสิทธิรับเงิน ๑ ราย ที่ใช้ต่างธนาคาร ๑ ชุด

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	Receiving	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
3	Bank Code	0000000000	นายทศพล วัฒน	0.00	00000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
4	006	1111111111	นายศรีอภัย ชื่นมณ	0.00	00000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
5	006	2222222222	นางสาวเอกสาร ภาณุอินทร์	0.00	00000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
6									
7									
8									

ภาพที่ ๓ ระบุชื่อผู้รับเงินหลายราย รายละเอียดตามภาพที่ ๑

๒. นำข้อมูลง่ายที่เตรียมไว้โปรแกรม KTB Universal Data Entry กำหนดให้ Company User Maker ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ Log in เข้าใช้งานในโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยใส่ User name และ Password ตามที่ตั้งไว้

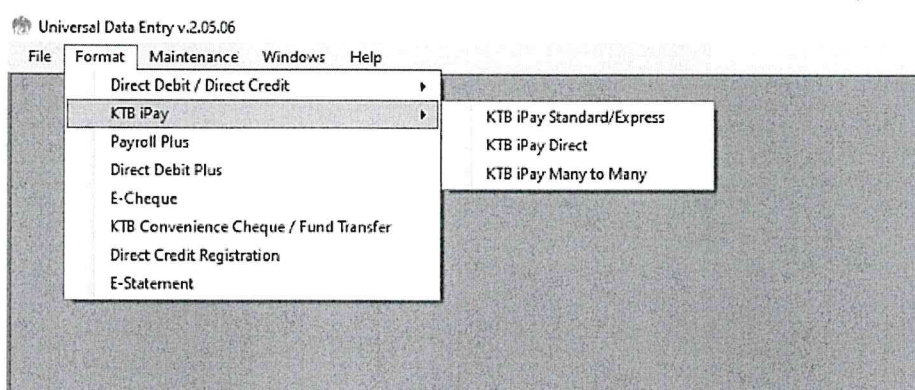


ภาพที่ ๔ หน้าจอการ Log in เข้าสู่ระบบ KTB Universal

๒.๒ เลือก Format และเลือก KTB iPay โดยเลือกประเภทบริการให้ถูกต้องตามใบขอเบิก และข้อมูลในตารางสำหรับเตรียมข้อมูลง่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ดังนี้

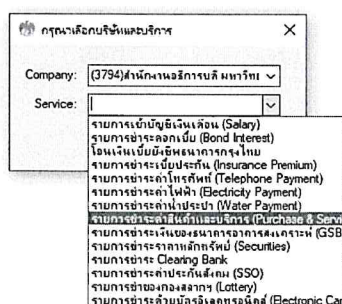
๑) เลือก KTB iPay standard/Express ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีปลายทางต่างธนาคาร

๒) เลือก KTB iPay Direct ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทยด้วยกัน



ภาพที่ ๕ เลือกการโอนเงินไปธนาคารปลายทาง

๒.๓ เลือกเลขที่บัญชีหน่วยงานที่ต้องการจ่ายเงิน และเลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน โดยเลือกบริการที่ต้องการโอนเงินให้เลือกค่าสินค้าและบริการ สำหรับการโอนเงินค่าใช้จ่ายทุกประเภท ยกเว้น ให้เลือก เงินเดือน สำหรับการโอนเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๖ ประเภทรายการโอนเงิน

๒.๓ ระบุ Effective Date คือวันที่ตั้งรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน หรือกำหนดวันที่ให้มีผลในการโอนเงิน โดยกำหนดให้ระบุวันที่มีผลในการโอนเงิน ดังนี้

๑) กรณีโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทย Company User Maker นำข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ให้กำหนดวันที่มีผลในการโอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) โดยสามารถกำหนดวันที่จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๓๐ วัน แจ้งให้ Company User Checker ตรวจสอบข้อมูล และนำส่ง Company User Authorizer อนุมัติให้ทันในวันที่กำหนด

๒) กรณีโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารอื่น Company User Maker นำข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ให้กำหนดวันที่มีผลในการโอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) ล่วงหน้าอีก ๒ วันทำการของธนาคาร นับจากวันที่นำข้อมูลเข้าระบบ แจ้งให้ Company User Checker ตรวจสอบข้อมูล และนำส่ง Company User Authorizer อนุมัติรายการครบถ้วนแล้ว

๒.๔ เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินโดยการ Import Excel File ให้ Company User Maker เลือกค้นหาตารางสำหรับเตรียมข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการโอนเงินให้ตรงกับใบขอเบิกแต่ละรายการ และต้องตรงกับ Format ที่เลือกประเภทบริการไว้ในข้อ ๒.๒

๒.๕ เมื่อ Import ข้อมูลเข้าเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงรายการบัญชีผู้รับเงินที่ได้จัดทำไว้ใน Excel File ขึ้นมา

๒.๖ พิมพ์ iPay Report ออกมาตรวจสอบ จะแสดงข้อมูลเป็นตาราง ๙ ช่อง เช่นเดียวกับตาราง Excel File ให้ Company User Maker ตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมดใน KTB iPay Report กับข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินในใบขอเบิก

๒.๗ เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ Extract File เพื่อแปลง Excel File เป็น Text File และตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับกับไฟล์เดิมที่นำมาใช้ และสร้าง Folder ในการจัดเก็บ Text File ที่ใช้สำหรับการนำข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry

Universal Data Entry v.2.05.06 - [KTB iPay Direct]

File Format **Extract** Import Report History Maintenance Windows Help

Company Code: 205 Company Name: ((1379)เงินยืมสำนักงานอธิการบดี มห.)

Service Code: 14 Service Name: รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Pur)

Effective Date: 03/04/2567 Transaction Type Change Service

Extract File ในรูปแบบ Text File

Bank	Account No	Title	Name
บมจ.ธนาคารกรุงไทย	0120416727		บัญชีพักฉุกเฉินเงินยืม (สำนัก...)

ภาพที่ ๗ Report รายการรายการนำ Excel File เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry

Extract การแปลงไฟล์ จาก Excel File เป็น Text File เพื่อเตรียมข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online

๓. นำข้อมูลจ่ายเข้าระบบ KTB Corporate Online กำหนดให้ Company User Maker ดำเนินการ
ดังนี้

๓.๑ Log in เข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online โดยระบุรหัสประจำหน่วยเบิก-
จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ
(Company Administrator) ของหน่วยงาน เพื่อทำการรายการโอนเงิน

ภาพที่ ๘ หน้าจอ Log in เข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online

๓.๒ Upload Text File ที่ได้บันทึกจัดเก็บไว้จากการนำ Excel File เข้าโปรแกรม KTB
Universal Data Entry โดยให้ระบุ Service Name ที่ได้เลือกไว้ในขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB
Universal Data Entry ดังนี้

๓.๒.๑ เลือก KTB iPay Standard/Express ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชี
ปลายทางต่างธนาคาร

๑) เลือก KTB iPay Standard ๐๔ ถ้าต้องการโอนเงินต่างธนาคาร
ค่าธรรมเนียมการโอนเงินเป็นความรับผิดชอบของผู้รับเงิน โดยมีวงเงินการโอนต่อรายการไม่จำกัด และ
Company User Authorizer ต้องอนุมัติรายการล่วงหน้าก่อนวันที่มีผล (Effective Date) อย่างน้อย ๒ วัน
ทำการธนาคาร

๒) เลือก KTB iPay Express ๐๒ ถ้าต้องการโอนเงินต่างธนาคาร
ค่าธรรมเนียมการโอนเงินเป็นความรับผิดชอบของผู้รับเงิน โดยมีวงเงินการโอนต่อรายการไม่จำกัด และ
Company User Authorizer ต้องอนุมัติรายการล่วงหน้าก่อน ๑๐.๐๐ น. ของวันที่มีผล (Effective Date)

๓.๒.๒ เลือก KTB iPay Direct ๐๒ ถ้าต้องการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทยด้วยกัน
โดย Company User Authorizer ต้องอนุมัติรายการก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่มีผล (Effective Date)

ภาพที่ ๙ Service Name เลือกประเภทการโอนเงิน ตาม Text File ที่เตรียมไว้

Krunghthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name: Put Keywords or Selected

File Upload: Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to: ☒ Email: SMS:

Separate multiple email using a comma.

ภาพที่ ๑๐ File Upload ค้นหา Text File การโอนเงินที่เตรียมไว้ เพื่อนำเข้าระบบ KTB Corporate Online

๓.๓ เมื่อ Upload Text File เสร็จสมบูรณ์แล้ว (Complete) ระบบ KTB Corporate Online จะแสดงข้อมูล ให้ Company User Maker ตรวจสอบข้อมูลข้างต้นให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดในใบขอเบิก รวมทั้งระบุให้ KTB Corporate Online แจ้งเตือนส่งข้อความไปยัง E-Mail address และ SMS โดยระบุข้อมูลของ Company User Maker ให้ครบถ้วน

Service Name: Put Keywords or Selected

File Upload: Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to: ☒ Email: SMS:

Separate multiple email using a comma.

Refresh

Upload Date/Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
04-07-2023 15:45:02	14133270	KTb Pay Direct 02	026602000 PayDirect 026602000	026602000 PayDirect 026602000	Complete	Payment Validated Successfully	

Showing 1 to 1 of 1 entries

กดรูปดินสอเพื่อเข้าตรวจสอบข้อมูลและทำรายการ

ภาพที่ ๑๑ ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลเตรียมการโอนเงิน

๓.๔ ทุกครั้งที่ทำรายการ ให้ Company User Maker ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของการโอนเงินทุกครั้ง ซึ่งระบบ KTB Corporate Online จะแสดงรหัสธนาคาร เลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ชื่อ-สกุลของผู้มีสิทธิรับเงิน ยืนยันความถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงิน ข้อมูลอ้างอิง และจำนวนเงินจะปรากฏบน SMS Company User Maker หากพบรายการคลาดเคลื่อนให้ทำการยกเลิก (Cancel) และเริ่มดำเนินการใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนที่คลาดเคลื่อน หากรายการถูกต้องแล้วให้ยืนยันข้อมูลการโอนเงิน (Confirm)

Confirmation

Out Ref: CR000065690634 Priority: Urgent flag

Payment Information:

Payment ID: 14031297 Status: Wait Authorized

Received Date: 08-07-2023 15:53:33

Debit Date: 10-07-2023 Effective Date: 10-07-2023

Company Account: 9006893794 Reference: 026601003-เงินโอนเจ้ารับเงิน

Total Transaction: 1 Total Amount: 8,4,000.00

Notification Information:

Notify: ☐ Email: ratana.porn@nsm.ac.th SMS: 0645642696

Notify if reject: ☐ Email: ☐ SMS: ☐

กด Confirm

Are you sure you want to submit this Payment Customer Reference: CR000065690634?

ภาพที่ ๑๒ รายการแสดงข้อมูล รายละเอียดข้อมูลที่ใช้โอนเงิน

Payment ID เลขที่เอกสารตามการส่งข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online

Status สถานการณ์ทำรายการ

Received Date วันที่และเวลาการทำรายการ

Debit Date วันที่ตั้งการโอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

Effective Date วันที่มีผลให้การโอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเสร็จสมบูรณ์

Company Account เลขที่บัญชีที่ใช้โอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

Reference ชื่อ Text File ตามที่เจ้าหน้าที่การเงินตั้งไว้

Total Transaction จำนวนรายการโอนเงิน

Total Amount จำนวนเงินที่โอนให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๕ สร้างพิมพ์รายงานผลการนำข้อมูลเข้าเพื่อโอนเข้าบัญชีมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดกับใบขอเบิกอีกครั้ง โดยระบบ KTB Corporate Online จะแสดงข้อมูล รหัสธนาคาร (Receiving Bank) เลขที่บัญชี (Receiving A/C No.) ชื่อบัญชี (Receiver Name) และจำนวนเงินต่อรายการ (Tran Amount) เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้ยืนยันการทำรายการเสร็จสิ้นเมื่อยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบ KTB Corporate Online จะถือว่าข้อมูลที่ถูกส่งไปรอการอนุมัติจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๓.๖ ให้ Company User Maker แบน KTB iPay Report ที่ได้จากโปรแกรม KTB Universal Data Entry และรายงานแสดงรายละเอียดของการนำเข้าระบบ KTB Corporate Online ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online ไว้กับใบขอเบิก เพื่อส่งมอบให้ Company User Checker ตรวจสอบข้อมูล และนำส่งให้ Company User Authorizer ดำเนินการอนุมัติรายการโอนเงินต่อไป

ม.ร.ท. ธนาคารกรุงไทย

 KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTB iPay Report

Print Date : 14/03/2022

Print Time : 16:26:09

หน้า 1

Customer Id : 202

Customer Name : (0685)เงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร

Sending Bank/Branch/Account 006/0012/9827370685

Service Type : 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase :

Type : Credit

Effective Date: 15/03/2565

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	0120341379	เงินยืมสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร							8,132.00/
Grand Total										8,132.00

End of Report

ภาพที่ ๑๓ เอกสารแสดงรายละเอียดข้อมูลของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมจำนวนเงิน

๓.๗ ในกรณีที่ Company User Maker ตรวจสอบพบความคลาดเคลื่อนของข้อมูล ภายหลังจากที่นำส่งข้อมูลการโอนเงินไปให้ผู้อนุมัติ Company User Authorizer เรียบร้อยแล้ว ให้ Company User Maker แจ้ง Company User Authorizer ทำการยกเลิกรายการ (Reject) แล้วเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนอีกครั้ง

๔. อนุมัติรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๑ กำหนดให้ Company User Checker มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน ให้เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยใช้รหัสผ่านประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) โดยเข้าตรวจสอบรายการในกล่องข้อความ (Inbox) โดยกดยืนยันข้อมูล และแจ้งผลการตรวจสอบให้ Company User Maker ทราบ

Confirmation

Out Ref: CB0000569504

Priority: ☐ Urgent flag

Payment Information:

Payment ID: 14033297	Status: Wait Authorized
Faceted Date: 08-07-2023 15:53:33	
Debit Date: 10-07-2023	Effective Date: 10-07-2023
Company Account: 9806093794	Reference: 026401000 จำนวนเงินโอน
Total Transaction: 1	Total Amount: 4,000.00

Notification Information:

Notify to: ☐ Email: istanaporn@kmb.ac.th SMS: 064564266

Notify all network: ☐ Email: ☐ SMS: ☐

Am you sure you want to submit this Payment Customer Reference: CB0000569504?

ภาพที่ ๑๔ รายละเอียดแสดงข้อมูลการโอนเงิน (รายละเอียดตามภาพที่ ๑๑)

๔.๒ กำหนดให้ Company User Authorizer ดำเนินการอนุมัติรายการ ดังนี้

๑) เมื่อได้รับใบขอเบิกหรือได้รับแจ้งจาก Company User Checker ว่าได้ส่งข้อมูลการโอนเงินให้ผู้อนุมัติแล้ว ให้เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online โดยใช้รหัสผ่านประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) โดยเข้าตรวจสอบรายการในกล่องข้อความ (Inbox)

Krungsri Corporate Online : inbox

Primary Activities Secondary Activities Primary Activities BulkPayment Secondary Activities BulkPayment

Filter: Show 30 entries

No.	Effective Date	Reference	Service Name/Function	File Name	Upload Name/Initial	From A/C #	Amount	Submitted By	Status	Remarks
1	25-12-2019	CB000010076236	Bulk Payment	Upload	ERDT Biz at Branch vteanu2 251219.txt	000-0-34833-3	3,500.00	MAKER1@SMEPO44508	Request Auth	

Showing 1 to 1 of 1 entries

ภาพที่ ๑๕ ขั้นตอนของผู้อนุมัติรายการ

Inbox รายการที่มีข้อมูลการโอนเงินที่ส่งมาจากผู้ตรวจสอบรายการ

Primary Activities BulkPayment รายการที่รอการอนุมัติการจ่ายเงิน

๒) ระบบ KTB Corporate Online จะแสดงรายการโอนเงิน ประกอบด้วย วันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) จำนวนเงินรวมของการอนุมัติโอนเงินต่อหนึ่งใบขอเบิก ชื่อกรณีมีผู้มีสิทธิรับเงินหลายรายต่อหนึ่งใบขอเบิก ระบบจะแสดงจำนวนรวมทั้งหมด และแสดง Username ของ Company User Maker ผู้ส่งข้อมูลเข้าระบบ

ตรวจสอบเลขที่บัญชีที่ต้องการโอนออก		Status: Processed		ตรวจสอบวันที่เข้าบัญชี
Payment ID	12683359	Effective Date	10-04-2023	ตรวจสอบ Service Name
Received Date	10-04-2023 09:43:40	Service Name	KTB iPay Direct 02	
Debit Date	10-04-2023	Reference	026600594 เงินรับ 96 ณ วันที่ 24000 บาท	ตรวจสอบจำนวนเงิน
File Name	026600594 เงินรับ 96 ณ วันที่ 24000 บาท.txt	Total Amount	B 24,000.00	
Company Account	0120341379			
Total Transaction	1			

Notification Information:

Notify to ☒ Email ☐ SMS

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS

Email: ratanaporn@nmu.ac.th

SMS: 0645642696

ภาพที่ ๑๖ รายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงิน

Payment ID เลขที่เอกสารตามการส่งข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online

Status สถานการณ์ทำรายการ อนุมัติแล้ว

Received Date วันที่และเวลาการทำรายการ

Debit Date วันที่ตั้งการโอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

Effective Date วันที่มีผลให้การโอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเสร็จสมบูรณ์

File Name ชื่อ Text File ตามที่เจ้าหน้าที่การเงินตั้งไว้

Service Name รายการโอนเงินตามบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

Company Account เลขที่บัญชีที่ใช้โอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

Reference ชื่อ Text File ตามที่เจ้าหน้าที่การเงินตั้งไว้

Total Transaction จำนวนรายการโอนเงิน

Total Amount จำนวนเงินที่โอนให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๓) เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติทีละรายการ เพื่อตรวจสอบวันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี (Effective Date) จำนวนเงิน และจำนวนรายการ

๔) เมื่อดูรายละเอียดการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการภายใต้วงเงินหนึ่งรายการที่ต้องอนุมัติและตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการอนุมัติ (Approve) รายการ ในกรณีที่กำหนดเงื่อนไขการอนุมัติให้มี Company User Authorizer มากกว่า ๑ คน ให้ Company User Authorizer ต้องทำการอนุมัติให้ครบตามจำนวนคนที่กำหนด ภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการนำข้อมูลการอนุมัติโอนเงิน และลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ Company User Authorizer ใบสรุปรายการโอนเงิน กรณี Company User Authorizer อนุมัติไม่ทันภายในกำหนด ระบบจะระงับไม่ให้รายการดังกล่าวอนุมัติโอนเงินได้

1 2 3 Bulk Payment Successfully.

Cust Ref# CB000010078238 Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	B 3,500.00

Notification Information:

Notify to ☒ Email nithi.manjalarn@ktb.co.th SMS 0820054430

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

คลิก Finish

Bulk Payment customer Reference# CB000010078238 have been approved successfully.

Finish

ภาพที่ ๑๗ ข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว ไม่มีการแก้ไข รอการอนุมัติ

Company User Authorizer ต้องทำการยกเลิกรายการดังกล่าว เพื่อไม่ให้มีรายการค้างอยู่ในระบบ KTB Corporate Online

๕) กรณีที่ผู้อนุมัติ Company User Authorizer ตรวจสอบรายการแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้คลิก Reject พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติรายการ กด Confirm เพื่อยืนยันไม่อนุมัติรายการ และกด Finish เพื่อให้การทำรายการเสร็จสมบูรณ์ รายการดังกล่าวจะถูกส่งกลับมาให้ Company User Maker ทำการลบรายการ และแก้ไขข้อมูลพร้อมทำรายการใหม่ตามขั้นตอนให้ถูกต้อง และขออนุมัติรายการอีกครั้ง

Payment Information:

Payment ID	43410	Status	Wait Authorized
Received Date	25-12-2019 14:21:35	Effective Date	25-12-2019
File Name	ERDT Biz at Branch waad2 251219.txt	Service Name	Direct Debit/Credit 01
Company Account	0000348333	Reference	-
Total Transaction	2	Total Amount	B 3,500.00

Notification Information:

Notify to ☒ Email nithi.manjalarn@ktb.co.th SMS 0820054430

Notify all relevant ☐ Email ☐ SMS ☐

Total Transaction

Filter: A Show 30 entries

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay ID	Receiver Name	Account Name	Amount	Status	View
1	006	0006	000000060100737	-	-	-	1,500.00	Parsed	Q
2	006	0012	000000123456789	-	-	-	2,000.00	Parsed	Q

Showing 1 to 2 of 2 entries

คลิก Reject เพื่อปฏิเสธรายการ

Reject Approve

ภาพที่ ๑๘ ข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว มีการแก้ไข

๖) เมื่อผู้อนุมัติ Company User Authorizer อนุมัติรายการครบถ้วน ธนาคารกรุงไทย จะดำเนินการหักบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่ายเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และธนาคารกรุงไทยจะส่ง E-mail และหรือ SMS ตามหมายเลขโทรศัพท์มือถือของ Company User Authorizer และ Company User Maker เพื่อแจ้งผลการโอนเงินแต่ละรายการให้ทราบว่าการโอนเงินเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

๗) กรณีที่ Company User Authorizer อนุมัติรายการไปแล้ว พบว่าเลขที่บัญชีธนาคารคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับเลขบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ธนาคารจะตัดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่าย และนำเงินเข้าบัญชีคืนให้ หน่วยงานเบิกจ่ายจะต้องทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนงานแจ้งการคลาดเคลื่อนของการโอนเงิน และขออนุมัติโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินอีกครั้งในคราวต่อไป

๕. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินทุกสิ้นวันทำการ กำหนดให้ Company User Maker ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ทำการ Download รายงานจากระบบ KTB Corporate Online

๑) Detail Complete Transaction Report รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า/หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ

๒) Detail Incomplete Transaction Report รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า/หักบัญชี สำหรับรายการที่ไม่สำเร็จ

๓) Receipt/Debit Note/Credit Note ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี

๔) Summary Complete Transaction Report รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีสำเร็จ

๕) Summary Incomplete Transaction Report รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีไม่สำเร็จ

รายงานการจ่ายเงิน มีดังนี้

Service Type	การอนุมัติ	การ Download รายงาน
KTB iPay Direct ๐๒ KTB iPay Direct ๑๐	ภายในวันที่มีผลให้โอนเงิน	หลังอนุมัติ ๑ ชั่วโมง
KTB iPay Express ๐๒	อนุมัติก่อน ๑๑.๐๐น. ของวันที่มีผล การโอนเงิน	วันที่เงินเข้าบัญชี หลังเวลา ๑๖.๓๐น.
KTB iPay Standare ๐๔	อนุมัติล่วงหน้า ๒ วันทำการธนาคาร ก่อนวันที่มีผลให้โอนเงินเข้าบัญชี	วันที่เงินเข้าบัญชี หลังเวลา ๑๖.๓๐น.

๕.๒ การตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินประจำวัน

๑) ตรวจสอบรายงานทะเบียนเช็คจ่ายประจำวันจากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

๒) ตรวจสอบข้อมูลในรายงานทะเบียนเช็คจ่าย ประกอบด้วยชื่อผู้เบิก/ชื่อผู้รับเงิน เลข Payment ID การโอน KTB Corporate Online จำนวนเงินที่โอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๓) ตรวจสอบ Statement ตามบัญชีที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากระบบ KTB Corporate Online

ระบบการเงิน



มหาวิทยาลัยมหามุนีราช
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- การเงินรับ-จ่าย
- รายการเพิ่มเติม
- รายงานการเงินรับ-จ่ายเงิน
- รายงานเช็ค
- รายงานเจ้าหนี้/ลูกหนี้
- รายงานสรุป
- ค้นหา
- ข้อมูลระบบ

MIS:R200-01-11
repPayRecordDate

ระบบการเงิน

รายงานเช็ค

1 : รายงานทะเบียนเช็คจ่าย (FIN-027)

2 : รายงานทะเบียนเช็คจ่าย (ทำรายการ Bulk)

ภาพที่ ๑๙ หน้าจอรระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหามุนีราช ระบบการเงิน														รายงานทะเบียนเช็คจ่าย	
														02TR : จ่ายเงินค้ำ/เงินทดรองจ่าย	
วันที่บันทึก	บันทึกจ่ายที่	สาขาที่	สาขาที่โอน	ชื่อผู้เบิก/ชื่อผู้รับเงิน	บัญชี	หมวด	เรื่อง	จำนวนเงินที่ขอเบิก	หักภาษี ณ ที่จ่าย	ประกันสังคม	กองทุนสำรองเลี้ยง	หักอื่นๆ	สุทธิ	ชื่อผู้รับเงิน	วันที่จ่าย
06 ก.พ. 67	02TR6700007	02AR6700008		นางสาว... ..	026700303		เงินค้ำ: เงินค้ำ/เงินทดรองจ่าย	9,050.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,050.00		06 ก.พ. 67
				รหัสบัญชี: 026700303	81721610										
								9,050.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,050.00		

ภาพที่ ๒๐ รายงานทะเบียนจ่ายเช็ค จากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

Account Detail

Account No.	012-0-34137-9	Account Status	Active
Account Name	เงินต้น ส่วนกลางอัครราช	Alias Name	เงินต้น ส่วนกลางอัคร
Branch Name	SRIYAN BR.	Currency	THB
Ledger Balance	4,322,593.77	Available Balance	4,322,593.77
Total OD Limit	0.00	Hold Amount	0.00
Cheque Clearing	0.00	Cheque BC	0.00
Accrued Interest Receivable	0.00	Accrued Interest Payable	6,473.69
Last Transaction Date	24-04-2024		

Statement online Please specify criteria to view/download

☒ Transaction Date: From 06-02-2024 To 06-02-2024
 ☐ Specific Period: Today

No	Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount
1	06-02-2024	93999	BPSWT	NAVAMINTRATIRA		-9,050.00
2	06-02-2024	931001	BSD14	NAVAMINTRATIRA/200012		650,000.00
3	06-02-2024	931002	BSD14	NAVAMINTRATIRA/200012		14,400.00
4	06-02-2024	931000	BSD14	NAVAMINTRATIRA/200012		1,350.00

wing 1 to 4 of 4 entries

ภาพที่ ๒๑ Statement จากระบบ KTC Corporate Online

๖. การจัดเก็บเอกสาร

๖.๑ จากโปรแกรม KTB Universal Data Entry

๑) KTB iPay Report

๖.๒ จากระบบ KTB Corporate Online

๑) รายงานแสดงรายละเอียดของการนำเข้าระบบ KTB Corporate Online

๒) ใบสรุปการโอนเงิน Bulk Payment Pre Approve Report โดยมีการลงนามของผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ

๓) รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการ Detail Complete Transaction Report

๔) ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี Receipt/Debit Note/Credit Note

๗. ลงนามผู้จ่ายเงินในใบขอเบิก ประทับตรา “จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์” และแจ้งการโอนเงินที่เสร็จสมบูรณ์ พร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

๘. รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)

๙. จัดเก็บใบขอเบิก เพื่อนำส่งกลุ่มงานบัญชีบันทึกบัญชีต่อไป

กรณีศึกษา

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายตั้งรายการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผิดบัญชี เช่น การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการขอใช้รถส่วนกลาง มีการขออนุมัติเบิกจ่ายจากแหล่งเงินรายได้สำนักงานอธิการบดีจำนวน ๕,๖๑๐ บาท และจากแหล่งเงินอุดหนุน จำนวนเงิน ๑๕ บาท (ตามภาพที่ ๒๒) และมีการจัดทำใบขอเบิกระบุแหล่งเงินเบิกจ่ายถูกต้อง (ตามภาพที่ ๒๓ และ ๒๔) แต่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายตั้งรายการโอนจ่ายจากบัญชีเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี ทั้ง ๒ ใบขอเบิก รวมจำนวนเงิน ๕,๖๒๕ บาท (ตามภาพที่ ๒๕) ซึ่งเป็นการจ่ายไม่ถูกต้องตามเอกสารขอเบิกจ่าย เมื่อมีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินตามใบขอเบิก เมื่อพบข้อผิดพลาด ผู้จ่ายเงินจะทำการ Download Detail Complete Transaction Report รายงานแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า/หักบัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ และ Receipt/Debit Note/Credit Note ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี แนบใบขอเบิกรายการที่จ่ายผิดบัญชี พร้อมทำหนังสือเรียนหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี เรื่องขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินอุดหนุนเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี จำนวนเงิน ๑๕ บาท เมื่อหนังสือได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีแล้ว ผู้จ่ายจะดำเนินการตั้งรายการจ่ายใหม่ตามขั้นตอนการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อความถูกต้องในการบันทึกบัญชีต่อไป

ภาพที่ ๒๓ หน้าใบขอเบิก แหล่งเงิน เงินรายได้



ใบขอเบิก เงินอุดหนุนกทม.

ส่วนงาน สำนักงานอภิศาสตร์
หน่วยงาน สำนักงานอภิศาสตร์

เลขที่ใบขอเบิก

F0265560077

วันที่

22 กันยายน 2565

จอมผู้รับเงิน จ่ายให้ รายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ ที่อยู่ เลขที่ 681 ถนนสามเสน แขวงศิริราชพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี/ทะเบียนการค้า โดยมีมอบให้ รายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช เป็นผู้รับเงิน บาล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล		การรับเงิน ได้รับเงินสด/เช็ค 15.00 บาท เลขที่ ลงวันที่ ผู้รับเงิน 1. 2. 3. ผู้จ่ายเงิน ลงวันที่										
เอกสารอ้างอิง บัญชีประมาณ 2565 ประเภท ค่าตอบแทน ให้อายุ และวิทยุ รายการค่าจ้าง ค่าให้อายุ โครงการ งานบริหารงานทั่วไป		แะเงิน เงินอุดหนุนกทม. ส่วนงาน/ฝ่าย สำนักงานอภิศาสตร์ กู้เงินเพื่อเป็น/ขยายวงจากปีงบประมาณ เลขที่การกันเงิน เลขที่การจ่ายเงิน										
รหัสบัญชีประมาณ 65101010204029 : ค่าให้อายุอื่น ๆ ลำดับ 1 0606-00050 : ค่าให้อายุอื่น ๆ (สิบห้าบาทถ้วน) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการขอใช้รถส่วนกลางและแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล		<table border="1"> <thead> <tr> <th>จำนวนเงิน</th> <th>ภาษีมูลค่าเพิ่ม</th> <th>จำนวนเงินเบิก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15.00</td> <td></td> <td>15.00</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>15.00</td> <td>15.00</td> </tr> </tbody> </table> ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ค่าประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าปรับ ค่าประกันสุขภาพ อื่นๆ จำนวนเงินที่จ่าย (บาท) 15.00		จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินเบิก	15.00		15.00	รวม	15.00	15.00
จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินเบิก										
15.00		15.00										
รวม	15.00	15.00										
(สิบห้าบาทถ้วน) ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ												
ผู้เบิก ลายมือชื่อผู้ขอเบิก ชื่อผู้ขอเบิก วันที่		เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ ชื่อผู้ดำเนินการ วันที่										
ขอรับรองว่าการก่อหนี้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ผู้ตรวจสอบ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบงบประมาณ วันที่ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ วันที่ ลายมือชื่อหน่วยการคลัง วันที่		ผู้อนุมัติ ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ชื่อผู้อนุมัติ วันที่										
เลขที่แฟ้ม 02PA650388		เลขที่อนุมัติ 026501150										
		วันที่อนุมัติ 23 ก.ย. 2565										

ภาพที่ ๒๔ หน้าใบขอเบิก แหล่งเงิน เงินอุดหนุน กทม.

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK Payment ID : 9936157 Customer Ref# : C0000062188456 Service Name : KTB IPay Direct 02 Minimum Per Bulk : 0.00	Customer ID : NAMU262097 Customer Name : มหาวิทยาลัยมหิดลราชภัฏ	CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 27/09/2022 Effective Date : 27/09/2022 Print Date : 28/09/2022 Print Time : 10:10:25 (Detail Part) Datatype : IGD0T02
	Narrative : NAVAMINTRATIRAJ Sending Bank/Branch/Account : 006/0012/9827370685 Debit Date : 27/09/2022	Page 1 of 2

KTB Account Transferred

บัญชีเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี

จุดสังเกต

006-0012/0012 - SRIYAN BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0012	00120270641		รายได้ออมแพทยศาสตร์	14	C	Direct Credit	0000000000000	5,625.00	5,625.00	0.00	5,625.00	
									1	5,625.00	5,625.00	0.00	5,625.00

Payment Total

Total KTB Account Transfer	1	5,625.00	5,625.00	0.00	5,625.00
Grand Total City	1	5,625.00	5,625.00	0.00	5,625.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total	1	5,625.00	5,625.00	0.00	5,625.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0012	9827370685	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช	D	5,625.00	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					5,625.00		0.00

ภาพที่ ๒๕ หน้ารายการแสดงรายละเอียดการทำรายการเข้า/หัก บัญชี สำหรับรายการที่สำเร็จ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๘๔๖

ที่ สนธ. ๐๒๐๐/๑๔๕๔

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติถอนเงินสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเข้าบัญชีรายได้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช
 เรียน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

ด้วยฝ่ายการคลัง ได้ดำเนินการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการขอใช้รถส่วนกลางคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เป็นเงิน ๑๕ บาท (สิบห้าบาทถ้วน) ให้คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ตามใบขอเบิกที่ ๐๒๖๕๐๓๓๕๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ จากบัญชีเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช ซึ่งที่ถูกต้อง จะต้องจ่ายจากเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร บัญชีสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช นั้น

ฝ่ายการคลังได้พิจารณาแล้ว เห็นควรถอนเงินจากบัญชีสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช บัญชีเลขที่ ๔๘๐-๖-๔๔๓๗๔-๔ เพื่อโอนคืนบัญชีเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช เลขที่ ๔๘๐-๗-๓๗๐๖๔-๕ เป็นเงิน ๑๕ บาท (สิบห้าบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจการอนุมัติเป็นของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๔ (๒) และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๐

ภาพที่ ๒๖ หนังสือขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีที่โอนเงินไม่ถูกต้อง

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้ทักษะ ความรู้ความเข้าใจ การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และให้การดำเนินงานเรื่องจ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานทั้งที่เกิดจากหลักเกณฑ์ วิธีการ รวมถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเมื่อพบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น หลังจากจัดระบบ วิธีการ กระบวนการจ่ายเงินแล้วทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จ่ายเงินได้ตามกำหนด และเร็วขึ้น เอกสารครบถ้วนเรียบร้อยในคราวเดียวกัน การดำเนินการจึงใช้แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	ผลกระทบ	แนวทางแก้ไข
๑. เมนูการใช้งานต่าง ๆ ใน ระบบ KTB Corporate Online เป็นศัพท์เทคนิคเฉพาะของธนาคาร	- ต้องใช้เวลาทำความเข้าใจ ศัพท์ต่าง ๆ ทำให้การทำงานมีความล่าช้าในช่วงเริ่มต้นการใช้ระบบ KTB Corporate Online	- ศึกษาคำนิยามของศัพท์ของเมนูต่าง ๆ ในระบบ KTB Corporate Online ให้เข้าใจ เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การเตรียมข้อมูลจ่ายในรูปแบบ Excel File สำหรับนำข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry มีความคลาดเคลื่อน ข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินไม่ครบถ้วน	- หากข้อมูลที่น่าเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry ไม่ถูกต้อง รายการดังกล่าวจะไม่สามารถจ่ายเงินได้ และต้องดำเนินการทำรายการใหม่อีกครั้ง	- นำข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินจัดทำทะเบียนคุมสำหรับเตรียมข้อมูล รหัสบัญชีแยกกันตามรหัสธนาคาร เลขที่บัญชี ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน E-Mail เบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้ง่ายต่อการเตรียมไฟล์ข้อมูล และสอบทานอีกครั้งก่อนนำข้อมูลจ่ายเข้าโปรแกรม
๓. ระบุวันที่มีผลในการโอนเงิน (Effective Date) ไม่ถูกต้อง ทำให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้า เช่น การโอนต่างธนาคารต้องทำอนุมัติรายการให้เสร็จเรียบร้อยก่อนวันที่มีผลให้โอนเงินอย่างน้อย ๒ วันทำการธนาคาร	- หากอนุมัติรายการไม่ครบถ้วน หรืออนุมัติล่าช้า รายการนั้นจะถูกปฏิเสธการโอนเงิน (Reject) ทำให้ Company User Maker ต้องทำการตั้งรายการโอนเงินใหม่อีกครั้ง	- ตรวจสอบวันที่มีผลในการโอนเงิน (Effective Date) ให้ถูกต้อง และตรวจสอบผลการอนุมัติรายการของ Company User Authorizer ว่าได้อนุมัติเรียบร้อยแล้วก่อนวันที่มีผลในการโอนเงิน
๔. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดที่จำเป็น เช่น เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มีหนังสือยินยอมให้โอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ไม่สามารถจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้	- ประสานแจ้งรายละเอียดที่จำเป็นของผู้มีสิทธิรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ปัญหา/อุปสรรค	ผลกระทบ	แนวทางแก้ไข
๕. มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบงานจ่ายเงิน	- การทำงานเกิดความล่าช้าและผิดพลาด เนื่องจากผู้ที่รับผิดชอบต้องเรียนรู้งานด้วยตนเอง	๑. ต้องมีบุคลากรที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้ ๒. หน่วยงานจะต้องส่งเสริมความรู้ให้เจ้าหน้าที่ได้รับการศึกษาและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการเรียนรู้ที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้น
๖. กรณีโอนสิทธิการรับเงิน/มอบอำนาจการรับเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	- ทำให้การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบหนังสือโอนสิทธิมอบให้บริษัทใดเป็นผู้รับเงินแทนก่อนการโอนเงินทุกครั้ง
๗. บัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงจากฐานข้อมูลเดิม	- ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้	ตรวจสอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันก่อนการโอนเงิน
๘. กรณีลืมนรหัส หรือใส่รหัสไม่ถูกต้องเกิน ๓ ครั้ง ในการเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ระบบจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำการรีเซตรหัสเข้าสู่ระบบใหม่	- การทำงานเกิดความล่าช้า ไม่สามารถทำรายการจ่ายเงินในระบบได้	๑. เจ้าหน้าที่สามารถรีเซตรหัสเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โดยข้อมูลการรีเซตจะถูกส่งไปที่ E-mail ของเจ้าหน้าที่เพื่อทำการสร้างรหัสใหม่ ๒. เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อผู้ดูแลระบบ KTB Corporate Online ของส่วนงาน เพื่อทำการสร้างรหัสเข้าสู่ระบบใหม่

บทที่ ๕

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. ควรมีคู่มือปฏิบัติเรื่องการบริหารการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและผู้ปฏิบัติงานใหม่ใช้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๒. ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะได้ตอบข้อซักถามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้
๓. ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติควรเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบงานการเงิน งบประมาณ และบัญชี ในการหาข้อยุติเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการจ่ายเงิน เพื่อหาแนวทางพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๔. ในการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ควรมีการบันทึกปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา แนวทางแก้ไข และพัฒนาการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด
๕. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สามารถเชื่อมโยง ระเบียบ กฎเกณฑ์ ไปสู่วิธีการปฏิบัติ และสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้
๖. หน่วยงานควรมีการจัดอบรมการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน
๗. หน่วยงานควรมีแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องในแนวทางเดียวกัน จึงควรพัฒนาการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ครอบคลุมการจ่ายเงินประเภทอื่น เช่น Pay Bill และ E-Payment
๘. ควรมีการพัฒนากระบวนการจ่ายเงินที่มีการทำงานเชื่อมโยงกับระบบการโอนเงินของธนาคาร โดยให้สามารถส่งข้อมูลการโอนจากระบบเข้าโปรแกรมของธนาคารโดยตรง เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ภาคผนวก

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ รับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙
๕. ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ รับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดประเภทรายรับและรายจ่ายของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๔
๗. คู่มือ / แนวทางของระบบ KTB Corporate Online ธนาคารกรุงไทย

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร

วันที่.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลัง

ข้าพเจ้า

☐ บุคคลธรรมดา☐ นิติบุคคล☐ หน่วยงานราชการ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ชื่อบุคคล / บริษัท / ห้างหุ้นส่วน / อื่นๆ.....

เลขที่..... อาคาร..... ชั้น..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์..... e-mail.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

วันที่ออกบัตร...../...../..... วันหมดอายุ...../...../.....

จึงมีความประสงค์ให้ ฝ่ายการคลังของส่วนงานโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร

และขอรับข้อมูลการโอนเงินทาง e-mail

☐ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....ชื่อบัญชี.....

ประเภท.....เลขที่บัญชี.....

☐ ธนาคารอื่นๆ.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....

ประเภท.....เลขที่บัญชี.....

(มีค่าธรรมเนียมการโอนขึ้นอยู่กับเงินโอนตามที่ธนาคารกำหนด)

เอกสารประกอบ ☐ ครั้งแรก ☐ กรณีขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีธนาคาร☐ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)☐ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนกรณีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายหลังสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังส่วนงาน
หน่วยงานจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารแล้ว.....
...../...../.....

รหัสเจ้าหน้าที่.....บันทึกข้อมูลแล้ว

.....
...../...../.....ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ลงชื่อ

(.....) ลงชื่อตัวบรรจง

ประเภทบริการ	ค่าธรรมเนียมอัตราพิเศษสำหรับ มหาวิทยาลัยนวัตกรรมราชภัฏ
โอนเงินไปยังบัญชีธนาคารอื่น (ต่างธนาคาร)	
1. โอนเงินผ่านบริการโอนเงินรายย่อย (Bulk Payment System : BPS) 1.1 BPS : Credit Next Day -การฝากโอนเงินข้ามธนาคาร - ไม่เกิน 2,000,000.- บาท - กรณียกเลิกเพิ่มข้อมูล	12.- บาท /รายการ 100.- บาท/เพิ่มข้อมูล
1.2 Credit Same Day การฝาก/โอนเงินข้ามธนาคาร - ไม่เกิน 100,000.- บาท - มากกว่า 100,000.- แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท - มากกว่า 500,000.- แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท - กรณียกเลิกเพิ่มข้อมูล	20.- บาท /รายการ 75.- บาท /รายการ 200.- บาท /รายการ 100.- บาท/เพิ่มข้อมูล
2. โอนเงินผ่าน Baht net (มากกว่า 2,000,000 บาท) กรณีโอนมาควรเป็นผู้โอน - ธนาคารผู้โอนอยู่ในกทม./ปริมณฑล โอนให้ธนาคารอื่นที่อยู่ในกทม./ปริมณฑล - ธนาคารผู้โอนอยู่ในกทม./ปริมณฑล โอนให้ธนาคารอื่นที่อยู่ในต่างจังหวัด - ธนาคารผู้โอนอยู่ต่างจังหวัดโอนให้ธนาคารอื่นที่อยู่ในกทม./ปริมณฑล - ธนาคารผู้โอนอยู่ต่างจังหวัดโอนให้ธนาคารอื่นที่อยู่ในต่างจังหวัด กรณีโอนมาควรเป็นผู้รับโอน - ธนาคารผู้รับโอนอยู่ในกทม./ปริมณฑล รับโอนจากธนาคารอื่นที่อยู่ในกทม./ปริมณฑลหรือ ต่างจังหวัด - ธนาคารผู้รับโอนอยู่ในต่างจังหวัดรับโอนจากธนาคารอื่นที่อยู่ในกทม./ปริมณฑลหรือ ต่างจังหวัด	150.- บาท / รายการ 150.- บาท / รายการ 150.- บาท + ค่าบริการโอนเงินต่างจังหวัด 150.- บาท / รายการ 100.- บาท 100.- บาท + ค่าบริการโอนเงินต่างจังหวัด

ธนาคารขอขอบพระคุณที่ท่านไว้วางใจในบริการของธนาคารด้วยดีเสมอมา ทั้งนี้ หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมโปรดประสานงานกับฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1 คุณหทัยชนก หังษ์อ่อน โทร.02-208-8530 จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าธนาคารจะได้มีโอกาสให้บริการ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางวิชุดา วงศ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารฝ่าย

ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 1





ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี

Receipt/ Debit Note/ Credit Note

35 ถนนสุขุมวิท-กรุงเทพฯ 10110 ตู้ป.ณ.44 ศป.กท. 10000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000882

ชื่อ (Customer Name) : มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เลขที่ (Receipt Number) : 032223213

วันที่ (Date) : 15/03/2022

ธนาคารได้ดำเนินการหักบัญชีเลขที่ : 9827370685 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เพื่อโอนเข้าบัญชีตามข้อมูลท่านในระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

คำอธิบายรายการ (PARTICULARS)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
- จำนวนเงินที่หักบัญชีเพื่อชำระเงินโอน	8,132.00 บาท
- ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บก่อนการโอนเงิน	0.00 บาท
- คำนวณเงินโอนเนื่องจากเข้าบัญชีไม่ได้ 0 รายการ	0.00 บาท
- คืนค่าธรรมเนียมโอนเงินรายการที่โอนไม่สำเร็จ	0.00 บาท
- รวมหักบัญชีสำหรับเงินโอนสุทธิ	8,132.00 บาท
- รวมหักเงินค่าธรรมเนียมสุทธิ	0.00 บาท

Payment ID : 7541583

ถ้ามีรายการไม่ถูกต้องเรียนพร้อม โปรดแจ้งให้ทราบทันที

PLEASE NOTIFY US AT ONCE IF THERE IS ANY IRREGULARITY

" เอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคาร จึงไม่ต้องมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม "
" This is computer generated document No signature required "

บมจ.ธนาคารกรุงไทย
Krungthai Bank Public Company Limited



ธนาคารกรุงไทย
 KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 7541583
Customer Ref# : CB000056961657
Service Name : KTB iPay Direct 02
Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : NAMU262097
Customer Name : มหาวิทยาลัยมหิดล

Narrative : NAVAMINTRATIRAJ
Sending Bank/Branch/Account : 006/0012/9827370685
Debit Date : 15/03/2022

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 14/03/2022
Effective Date : 15/03/2022
Print Date : 15/03/2022 **Print Time : 15:14:10**
(Detail Part)
Datatype : IGD02

Page 1 of 2

KTB Account Transferred
 006-0012/0012 - SRIYAN BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006-0012	00120341379		เงินเดือน	14	C	Direct Credit	000	8,132.00	8,132.00	0.00	8,132.00
								1	8,132.00	8,132.00	0.00	8,132.00

Payment Total													
Total KTB Account Transfer													
									1	8,132.00	8,132.00	0.00	8,132.00
Grand Total City													
									1	8,132.00	8,132.00	0.00	8,132.00
Grand Total Non-City													
									0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer													
									0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer													
									0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total													
									1	8,132.00	8,132.00	0.00	8,132.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0012	9827370685	มหาวิทยาลัยมหิดล	D	8,132.00	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					8,132.00		0.00

User Detail			
Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	NWUM02@NAMU262097	14/03/2022	16:30:22



ธนาคารพาณิชย์
SIAM COMMERCIAL BANK

Payment ID : 7541583
Customer Ref# : CB000056961657
Service Name : KTB iPay Direct 02
Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : NAMU262097
Customer Name : บริษัทน้ำตาลบางช้างพรวิสัย

Narrative : NAVAMINTRATIRAJ
Sending Bank/Branch/Account : 006/0012/9827370685
Debit Date : 15/03/2022

CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 14/03/2022
Effective Date : 15/03/2022
Print Date : 15/03/2022 **Print Time : 15:14:10**
(Detail Part)
Datatype : IGDTO2 **Page 2 of 2**

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
2	NMUC03@NAMU262097	14/03/2022	16:52:24
3	NMUA03@NAMU262097	14/03/2022	16:56:04
4	NMUA04@NAMU262097	15/03/2022	10:12:44



Bulk Payment Pre Approve Report

Print Date: 14-03-2022 Print Time: 16:54:45

Reference Date 14-03-2022 Effective Date 15-03-2022 Customer Ref. CS0000056961657 Company Name มหาวิทยาลัยมหิดลราชพฤกษ์ Company A/C No 982-7-37068-5

Credit Transaction	KTIB Account	1	Tr.	Amount	8,132.00	Baht
	Other	0	Tr.	Amount	0.00	Baht
Grand Total		1	Tr.	Amount	8,132.00	Baht

Maker Signature: ลายมือชื่อผู้จัดทำ Checker Signature: ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

Name: _____

Authorizer Signature: ลายมือชื่อผู้อนุมัติที่ 1 Authorizer Signature: ลายมือชื่อผู้อนุมัติที่ 2

Name: _____

Name: _____

Authorizer Signature: _____



Print

Back

1 Fill in Information 2 3

Cust Ref# CB000056961657

Priority ☐ Urgent flag

Tracking Status:

Company Process Status Review Waiting



Payment Information:

Payment ID 7541583

Status Wait Authorized

Received Date 14-03-2022 16:28:13

Effective Date 15-03-2022

File Name คำนวณเงิน64 ค่าใช้จ่ายลงทะเบียนรถ TQA Crite
ria รุ่นที่4.txt

Service Name KTB IPay Direct 02

Company Account 9827370685

Reference คำนวณเงิน64 ค่าใช้จ่ายลงทะเบียนรถ TQA Crite
ria รุ่นที่4

Total Transaction 1

Total Amount B 8,132.00

Notification Information:

Notify to Email ratanaporn@nmu.ac.th

SMS 0645642696

Notify all relevant

Email SMS

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th



บมจ. ธนาคารกรุงไทย
KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTb iPay Report Print Date : 14/03/2022 Print Time : 16:26:09 หน้า 1

Customer Id : 202 Customer Name : (0685)เงินรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร Sending Bank/Branch/Account 006/0012/9827370685
Service Type : 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase) Type: Credit
Effective Date: 15/03/2565

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	0120341379	เงินยืมสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร							8,132.00
Grand Total										8,132.00

End of Report

ตัวอย่าง Payment Detail Complete Transaction Report

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK Payment ID : 43410 Customer Ref : CB000010078238 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00	Customer ID : SHEP044508 Customer Name : มนัส จมป	CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:47:20 (Detail Part) Datatype : EPD001 Page 1 of 2
	Narrative : TEST JHP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333 Debit Date : 25/12/2019	

KTB Account Transferred

006-0000/0000 - WISUT KASAT ROAD BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PROMPAY	Account Name	SV	TYPE	System	Ref. No.	Tr. Amt	APPROVE AMT	FEE AMT	NET AMT
1	006-0000	0000100737		นางสาววิมลวรรณ นิลทิพย์	02	C	Direct Credit		1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
								1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Payment Total

Total KTB Account Transfer	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Grand Total City	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000348333	นางสาววิมลวรรณ นิลทิพย์	D	2,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time

ตัวอย่าง Payment Detail Incomplete Transaction Report

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK Payment ID : 43410 Customer Ref : CB000010078238 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00	Company ID : SHEP044508 Company Name : มนัส จมป	CTF002 Payment Detail Incomplete Transaction Report Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:49:55 (Detail Part) Datatype : EPD001 Page 1 of 2
	Narrative : TEST JHP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000348333 Debit Date : 25/12/2019	

KTB Account Transferred

006-0012/0012 - BRZYAN BR.

Item	Bank-Branch	Account No	PROMPAY	Account Name	SV	TYPE	System	Ref. No.	Tr. Amt	FEE AMT	Reason
1	006-0012	8123456789			02	C	Direct Credit		2,000.00	0.00	Account Closed with
								1	2,000.00	0.00	

Payment Total

Total KTB Account Transfer	1	2,000.00	0.00		
Grand Total City	1	2,000.00	0.00		
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00		
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00		
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00		
Grand Total	1	2,000.00	0.00		

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0012	8123456789	นางสาววิมลวรรณ นิลทิพย์	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

ตัวอย่าง Receipt/Debit Note/Credit Note



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการฝาก/เข้าบัญชี

Receipt/ Debit Note/ Credit Note

35 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย 10110 หมู่ 14 ต.คลองเตย 10000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000882

ชื่อ (Customer Name): บริษัท IMP

เลขที่ (Receipt Number): 121922042

วันที่ (Date): 25/12/2019

ธนาคารได้ดำเนินการฝากบัญชีเลขที่: 0000340333 ชื่อบัญชี บริษัท IMP

หรือโอนเข้าบัญชีตามข้อมูลภายในระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดรายการ (PARTICULARS)

จำนวนเงิน (AMOUNT)

- จำนวนเงินที่ฝากบัญชีเพื่อชำระเงินโอน	3,500.00	บาท
- ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บก่อนการโอนเงิน	0.00	บาท
- สิ้นจำนวนเงินโอนเนื่องจากเข้าบัญชีไม่ได้ 1 รายการ	2,000.00	บาท
- สิ้นค่าธรรมเนียมเงินโอนรายการที่โอนไม่สำเร็จ	0.00	บาท
- รวมที่บัญชีฝากเงินโอนสุทธิ	1,500.00	บาท
- รวมที่ฝากเงินค่าธรรมเนียมทุกข้อ	0.00	บาท

Payment ID : 13410

ถ้ามีรายการไม่ถูกต้องหรือเงินไม่ตรงตามที่แจ้งมา กรุณาแจ้งมาทันที
PLEASE NOTIFY US AT ONCE IF THERE IS ANY IRREGULARITY

* เอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคาร จึงไม่ต้องมีลายมือชื่อของพนักงาน/ผู้ดำเนินการงาน *

บมจ.ธนาคารกรุงไทย
Krungthai Bank Public Company Limited

ตัวอย่าง Payment Summary Complete Transaction Report

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK		Company ID : SHEP044508 Company Name : บริษัท IMP	CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:50:14 (Detail Part) Datatype : ERDT01 Page 1 of 1
Payment ID : 43410 Customer Ref# : CB000010078230 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : TEST IMP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000340333 Debit Date : 25/12/2019	

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006	Direct Credit	1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00
			1	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00

Company Part				Transaction		Commission	
Item	Bank Branch	Account No	Name	Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000340333	test011317 0000-340333	D	1,500.00	D	0.00
				C	1,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

User Detail			
Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	MAXER10SHEP044508	25/12/2019	14:40:14
2	AUTHORIZE0SHEP044508	25/12/2019	14:40:45

ตัวอย่าง Payment Summary Incomplete Transaction Report

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK		Company ID : SHEP044508 Company Name : บริษัท IMP	CTF088 Payment Summary Incomplete Transaction Upload Date : 25/12/2019 Effective Date : 25/12/2019 Print Date : 25/12/2019 Print Time : 14:50:15 (Detail Part) Datatype : ERDT01 Page 1 of 1
Payment ID : 43410 Customer Ref# : CB000010078230 Service Name : Direct Debit/Credit 01 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : TEST IMP Sending Bank/Branch/Account : 006/0000/0000340333 Debit Date : 25/12/2019	

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006	Direct Credit	1	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00
			1	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00

Company Part				Transaction		Commission	
Item	Bank Branch	Account No	Name	Type	Amount	Type	Amount
1	006-0000	0000340333	test011317 0000-340333	D	3,500.00	D	0.00
				C	2,000.00	C	0.00
					1,500.00		0.00

User Detail			
Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	MAXER10SHEP044508	25/12/2019	14:40:14
2	AUTHORIZE0SHEP044508	25/12/2019	14:40:45



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร เว้นแต่ สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๓

“ฝ่ายการคลัง” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน และให้รวมถึงฝ่ายงบประมาณ การเงิน ฝ่ายการคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนงานที่ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“หัวหน้าฝ่ายการคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน และให้รวมถึงหัวหน้าฝ่ายงบประมาณการเงิน ฝ่ายการคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนงานที่ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในปีงบประมาณ

“เจ้าของรายได้” หมายความว่า มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่ได้รับรายได้

“รายได้ส่วนงาน” หมายความว่า รายได้ที่มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครมอบหมายให้ส่วนงานจัดเก็บและบริหารจัดการ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ หรือปีบัญชีโดยเริ่มวันที่ ๑ ตุลาคม และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และสำหรับสำนักงานอธิการบดี ให้ความหมายถึง อธิการบดีหรือคณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง

“ภาระผูกพัน” หมายความว่า รายการที่ได้รับอนุมัติให้ผูกพันงบประมาณในปีนั้น ๆ ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายภายในปีนั้น เว้นแต่มีสัญญาหรือมีข้อตกลงเป็นหนังสือผูกพันเจ้าหนี้ไว้ให้ถือว่ายังคงเป็นภาระผูกพันอยู่

ข้อ ๕ การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่าย อัตรา และการจัดสรรรายได้ของส่วนงานตลอดจนการแบ่งส่วนรายได้ระหว่างส่วนงานกับมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติรวมทั้งการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้และเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบ

หมวด ๒

ประเภทและที่มาของรายได้

ข้อ ๗ ประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนที่กรุงเทพมหานครจัดสรรให้
- (๒) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้
- (๓) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๔) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น
- (๖) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับและค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากการให้กู้ยืมเงิน โดยมีการค้ำประกันด้วยบุคคลหรือนิติบุคคลและหรือหลักทรัพย์อื่นมาเป็นหลักประกัน
- (๘) รายได้จากการลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลและหรือนิติบุคคลและการนำผลการค้นคว้าและวิจัยไปเผยแพร่หรือหาผลประโยชน์

(๙) รายได้ หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ดอกผลและเงินผลประโยชน์จากการลงทุนและการบริหารเงินรายได้

(๑๑) เงินอุดหนุนการวิจัย

(๑๒) เงินผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัย และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์

(๑๓) รายได้ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๘ ประเภทและที่มาของรายได้ของส่วนงานประกอบด้วย

(๑) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้

(๒) เงินและทรัพย์สินที่ผู้มีสิทธิให้แก่ส่วนงาน

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่ส่วนงานจัดตั้งขึ้นสำหรับส่วนงาน

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เนียปรับและค่าบริการต่าง ๆ

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการให้กู้ยืมเงินโดยมีการค้ำประกันด้วยบุคคลและหรือนิติบุคคล และหรือนำทรัพย์สินมาเป็นหลักประกัน

(๖) รายได้จากการลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลและหรือนิติบุคคลและการนำผลการค้นคว้าและวิจัยไปเผยแพร่หรือหาผลประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งส่วนงานปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความครอบครองของส่วนงาน

(๘) ดอกผลและเงินผลประโยชน์จากการลงทุน

(๙) เงินอุดหนุนการวิจัย

(๑๐) เงินผลประโยชน์จากเงินรับฝาก เงินรับฝากที่พันธาระดมทุน และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์

(๑๑) รายได้ หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

หมวด ๓

รายจ่ายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยมีรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อการบริหารในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๒) รายจ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน การวิจัยเพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาประสิทธิภาพทางวิชาการ

(๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและส่งเสริมการศึกษาภายใต้ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

(๔) รายจ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๕) รายจ่ายเพื่อสวัสดิการแก่พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(๖) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการด้านการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมและศิลปวัฒนธรรมของนักศึกษา

(๗) รายจ่ายอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไปลงทุนและบริหารเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ ดังนี้

(๑) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์อื่นที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือตราสารทางการเงินของรัฐบาล

(๓) ซื้อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตั๋วแลกเงินของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ

(๔) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินโดยมีธนาคารที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นผู้อวัล
ในกรณีที่มาวิทยาลัยหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัยประสงค์จะนำเงินรายได้ไปฝากหรือลงทุน
แตกต่างไปจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งให้กระทำได้โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินหรือก่อกู้เงินจากผู้กู้จากงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
หรือจากเงินรายได้ของส่วนงานแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของ
สภามหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การกำหนดอัตรารายได้ และการจัดสรร

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตรา
การจัดเก็บ หลักเกณฑ์ และอัตราการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษาของมหาวิทยาลัย และ
ส่วนงาน โดยเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติแล้วทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และแจ้งให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีกำหนดอัตราค่าบริการอื่น ๆ ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีโดยทำเป็น
ประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้กำหนด
อัตราค่าบริการวิชาการ บริการสุขภาพ บริการทำวิจัย และบริการอื่นที่ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการโดยทำเป็นประกาศ
ของส่วนงานโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

หมวด ๕

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย
และส่วนงานให้จัดทำตามพันธกิจและนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณคณะหนึ่ง โดยความเห็นชอบของสภา
มหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลงบประมาณของทั้งมหาวิทยาลัย

การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายของส่วนงานให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน
เป็นผู้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เป็นของส่วนงาน และเมื่อผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว
ให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอคณะกรรมการงบประมาณที่อธิการบดีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง เพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีนำเสนองบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากกรุงเทพมหานครและรัฐบาล โดยเสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้วให้อธิการบดีนำเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาและนำเสนอต่อสภากรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบ

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกรุงเทพมหานครแล้ว ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑๖ วรรคหนึ่งพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากกรุงเทพมหานครในส่วนที่เป็นงบดำเนินงานและงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยให้อธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาลให้อธิการบดีเสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้วให้อธิการบดีนำเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๙ การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณซึ่งอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์และภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในส่วนของมหาวิทยาลัย สำหรับงบประมาณของส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบภายในห้าวันทำการ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปี

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณตามวรรคหนึ่งให้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนอกเหนือจากนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

อธิการบดีอาจวางหลักเกณฑ์การโอนเพื่อเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการดังกล่าวได้ โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มีรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างปีโดยมิได้ตั้งงบประมาณเพื่อรายการนั้นไว้ ให้จัดทำและเสนอเป็นงบประมาณเพิ่มเติมในระหว่างปีนั้นได้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณไม่เสร็จทันภายในปีงบประมาณ การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

หมวด ๖

การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๒ รายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้

ข้อ ๒๓ รายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานทุกประเภท เมื่อรับแล้วต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เป็นหลักฐานโดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินและมีสำเนาหรือหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้

ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินที่ใช้จะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด และให้อยู่ในความควบคุมของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของรายได้ โดยจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บหลักฐานอื่นไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ สำหรับส่วนงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นส่วนงานซึ่งบริหารรายได้ของตนเอง ไม่ต้องนำรายได้ส่งมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานนั้นจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงินของส่วนงานนั้นเสนอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ รายได้จากการบริหารงานของส่วนงานใด ให้ส่วนงานเจ้าของรายได้เป็นผู้จัดเก็บแล้ว นำส่งฝ่ายการคลังของส่วนงานภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสดหรือใบนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารของส่วนงาน และให้จัดทำรายงานนำส่งมหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือนถัดไป

กรณีที่ส่วนงานใดมีหน่วยเก็บเงินย่อยและไม่สามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ได้ ให้อธิการบดี พิจารณานอมนุมัติระยะเวลาการนำส่งเงินและรายงานการนำส่งเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๒๖ รายได้อื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๒๕ ให้ส่งฝ่ายการคลังของมหาวิทยาลัยภายใน วันที่รับเงินหรือวันทำการถัดไปในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร

ข้อ ๒๗ การเก็บรักษาเงินคงเหลือของส่วนงาน ให้ส่วนงานโอนเงินรายได้คงเหลือจากปีงบประมาณ ก่อนภายหลังการหักภาระผูกพันส่งฝ่ายการคลังของส่วนงานภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปี เพื่อเก็บเป็นเงินสะสม ของส่วนงานและจัดทำรายงานเงินคงเหลือไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๗

การก่อหนี้ผูกพัน และการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๒๘ ผู้มีอำนาจในการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งหมายความรวมถึง การอนุมัติดำเนินการ การอนุมัติ ก่อหนี้ และการลงนามในสัญญาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การก่อหนี้ผูกพันจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็น อำนาจของอธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) การก่อหนี้ผูกพันจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็น อำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๙ การก่อหนี้ผูกพันให้กระทำได้เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้ว เว้นแต่

(๑) รายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว และหมวดค่าสาธารณูปโภค

(๒) รายจ่ายหมวดอื่น ๆ หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอขออนุมัติอธิการบดีเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๐ การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป อธิการบดีจะสั่งก่อหนี้ผูกพันได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ยกเว้นโครงการซึ่งมีเงื่อนไขกำหนดไว้ในกรณีที่เป็นเงินอุดหนุน

ข้อ ๓๑ การเบิกจ่ายเงินให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่เป็นงบประมาณ รายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้เบิกเหลื่อมปีและได้มี การกันเงินไว้ตามข้อบังคับนี้ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

การกันเงินหรือการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณให้กระทำได้ไม่เกินปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๓๒ ส่วนงานใดก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ถ้าเห็นว่าจำเป็นต้องเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้น ไม่ทันสิ้นปี ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปี

ในกรณีที่ไม่ได้ก่อนนี้ผู้กู้เงินแต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ส่วนงานขออนุมัติเบิกเงินเหลือมปีจากอธิการบดี และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ชดเชยเงินไว้เบิกเหลือมปีได้หกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปี

ข้อ ๓๓ ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๓๑ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายเหลืออยู่โดยยังมีได้มีการเบิกจ่ายให้เป็นอันพับไป และให้นำเข้าเป็นรายรับของเงินกองทุนมหาวิทยาลัย

หมวด ๘

การเบิกเงิน

ข้อ ๓๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่ง
ไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) การจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงาน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินนั้นจากบัญชีออมทรัพย์ หรือบัญชีอื่นใดซึ่งไม่อาจส่งจ่ายเป็นเช็คได้ หัวหน้าฝ่ายการคลังอาจพิจารณาให้จ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑) การเขียนเช็คส่งจ่าย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(ก) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่าย ในนามเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(ข) การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ นอกจากกรณีตามข้อ (ก) ให้ออกเช็คส่งจ่าย ในนามผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก โดยห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

(ค) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับส่งเงินของส่วนงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก โดยห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยตรงให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ การออกเช็คส่งจ่าย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๔ ลงลายมือชื่อส่งจ่ายร่วมกับหัวหน้าฝ่ายการคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานแล้วแต่กรณี เมื่อลงลายมือชื่อส่งจ่ายตามเช็คแล้วให้ประทับตราที่แสดงว่าได้ส่งจ่ายเงินแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน

ข้อ ๓๗ หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามหมวด ๖ และหลักเกณฑ์การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุม ดูแลการจ่ายเงินตามหมวดนี้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๙

การทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๓๘ การทำบัญชีของเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้ใช้ระบบบัญชีมาตรฐานตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแล้ว

ให้เก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ข้อ ๓๙ การจัดทำรายงานการเงิน ให้จัดทำโดยแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริงและตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยให้ฝ่ายการคลังมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเองจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี ดังนี้

(๑) รายงานการเงินของรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ ให้เสนออธิการบดีเพื่อทราบ

(๒) รายงานการเงินของรายได้ของส่วนงานตามข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

สำหรับรายงานการเงินประจำเดือน ให้เสนอภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป และรายงานการเงินประจำปีให้เสนอภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปี

รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๑๐

การตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกส่วนงานเป็นประจำโดยอาจมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับส่วนงานด้วยก็ได้

ข้อ ๔๑ การใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ให้มีการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ รายงานการเงินประจำปี ให้ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยภายในห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีเพื่อตรวจสอบ

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอรายงานการตรวจสอบต่ออธิการบดีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานการเงินนั้น เพื่อส่งต่อผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในห้าวัน

ข้อ ๔๓ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยโฆษณาการรายงานการเงินประจำปีที่ผ่านมา แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาแล้ว และแผนงานที่จัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด ๑๑

การทอรองจ่ายและการยืมเงิน

ข้อ ๔๕ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นเงินทอรองจ่ายสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องใช้เงินเพื่อจัดโครงการหรือกิจกรรมระยะสั้น หรือใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติมจากวงเงินที่ได้รับจัดสรร ให้หัวหน้าส่วนงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

เงินทรองจ่ายและเงินยืมให้นำไปเปิดบัญชีกับธนาคารที่มีความมั่นคง และดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้ส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย เว้นแต่ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากเงินยืมหรือเงินทรองจ่ายที่มาจากเงินรายได้ของส่วนงานให้ส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานนั้น

ข้อ ๔๖ หลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงิน ทรองจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้เงินยืมและเงินทรองจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๑๒ การให้กู้ยืมเงิน

ข้อ ๔๗ มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็น เพื่อให้ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงาน หรือนักศึกษา กู้ยืมเงินได้

ข้อ ๔๘ หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้กู้ยืมเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๑๓ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๙ การใด ๆ ที่ดำเนินการอยู่ตามข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ให้ดำเนินการต่อไป ตามข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศดังกล่าวจนแล้วเสร็จ เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ม.ร.ว.สุขุมพันธุ์ บริพัตร)

นายกสภามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ การจ่ายเงิน ให้จ่ายโดยวิธีต่อไปนี้

- (๑) เช็คสั่งจ่าย
- (๒) ผ่านธนาคาร
- (๓) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) เงินสด
- (๕) วิธีอื่น

ข้อ ๔ ให้เพิ่มข้อ ๓๖/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

“ข้อ ๓๖/๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนงานอาจมอบหมายหัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงาน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์



ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน
และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๑ ข้อ ๒๔ และข้อ ๓๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ จึงออกระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าฝ่ายการคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การถอนเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน และให้รวมถึงหัวหน้าฝ่ายงบประมาณการเงิน ฝ่ายการคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของส่วนงานที่ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินตามระเบียบนี้ และหมายความรวมถึงบุคลากรฝ่ายการคลังที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายการคลัง ทั้งนี้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี

“เจ้าหน้าที่บัญชี” หมายความว่า บุคลากรฝ่ายการคลังที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายการคลัง ให้เป็นผู้รับผิดชอบทำบัญชีและจัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในปีงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงินต่อฝ่ายการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อฝ่ายการคลัง

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บัตรเครดิตที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกให้แก่บุคลากรเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ และจะชำระค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด ๑

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๕ ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใดให้มีหมายเลขกำกับ เรียงกันไป และให้ฝ่ายการคลังกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินให้รัดกุม รวมทั้งจัดเก็บหลักฐานการรับ - จ่าย เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๖ การรับเงินทุกประเภท ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระทุกครั้ง และต้องมีคู่ฉบับอย่างน้อย ๑ ฉบับ โดยมอบต้นฉบับแก่ผู้ชำระเงิน

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินของปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฏิเสธหรือประทับตรา “เลิกใช้” เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๘ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๙ ให้ฝ่ายการคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้ เว้นแต่เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

การยกเลิกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับโดยติดไว้กับเล่มนั้นเมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินทุกฉบับให้หัวหน้าฝ่ายการคลังทราบ

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งเพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินในด้านการรับเงินของส่วนงานให้ชัดเจน

ข้อ ๑๑ นอกเหนือจากวิธีการรับเงินสด ส่วนงานอาจรับชำระเงินด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การรับเช็คหรือตราสารอื่น
- (๒) การรับเงินโดยผ่านบัตรเครดิต บัตรเดบิต หรือบัตรอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- (๓) การรับเงินโดยการหักบัญชีธนาคาร หรือรับเงินโดยผ่านธนาคาร สถาบันการเงิน นิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินธุรกิจลักษณะธุรกิจการบริการรับชำระหนี้แทน หรือด้วยเครื่องฝากถอนเงินสดอัตโนมัติ
- (๔) การรับเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืออินเทอร์เน็ต

ข้อ ๑๒ การรับชำระเงินของส่วนงานด้วยวิธีการหรือระบบอื่นใดนอกจากที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังกำหนดวิธีการรับชำระเงินโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็นและเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน

ส่วนที่ ๓
วิธีการรับเงินสด

ข้อ ๑๓ เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินทุกประเภทในแต่ละวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดที่ได้พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน หรือเอกสารอื่นใด ที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่หัวหน้าฝ่ายการคลังมอบหมายตรวจสอบภายในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เงินสดที่ได้รับในแต่ละวันให้นำไปจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่ง

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่หัวหน้าฝ่ายการคลังมอบหมายให้มีหน้าที่ด้านการเงินตรวจสอบรายงานรายได้และเงินสดรับประจำวัน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และตรวจนับเงินสดที่ได้รับว่าถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนที่จะนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงานที่กำหนดไว้ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป พร้อมกับลงลายมือชื่อในรายงานรายได้ และให้นำส่งสำเนาใบนำฝากธนาคารให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบันทึกบัญชีในสมุดเงินรับ โดยหัวหน้าฝ่ายการคลังเป็นผู้ตรวจรายงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๕ การรับเงินสดโดยเครื่องบันทึกเงินสด ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังจัดให้มีการติดตั้งและใช้เครื่องบันทึกเงินสด โดยให้โต๊ะและลิ้นชักที่เก็บเงินสดมีความแข็งแรงแน่นหนา ลิ้นชักใส่เงินให้ใช้แบบใส่รหัส ให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกคนมีรหัสประจำตัว ลิ้นชักจะต้องใส่รหัสของเจ้าหน้าที่รับเงินจึงจะเปิดออกได้

ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังกำหนดรหัสของเจ้าหน้าที่การเงิน ในการบันทึกการรับเงินแต่ละครั้ง จะต้องบันทึกรหัสลงไปด้วย

ส่วนที่ ๔
การรับเช็คหรือตราสารอื่น

ข้อ ๑๖ เช็คที่จะรับชำระเป็นเงินรายได้ของส่วนงานมี ๔ ประเภท คือ

- (๑) เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย
- (๒) เช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน
- (๓) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย

(๔) เช็คที่ผู้ขอใช้เช็คสั่งจ่ายและใช้ชำระโดยตรง ต้องเป็นเช็คที่ผู้มีหน้าที่ชำระเงินสั่งจ่ายเอง หรือเป็นเช็คสั่งจ่ายของผู้ที่ต้องรับผิดชอบร่วมกันตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ เช็คที่รับชำระต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) มีรายการถูกต้องครบถ้วนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (๒) ลงวันที่ที่เจ้าหน้าที่การเงินรับเช็ค หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓๐ วัน และห้ามรับเช็คลงวันที่

ล่วงหน้า

(๓) ชิดคร่อมสิ่งจ่ายตามข้อบัญญัติเงินฝากของส่วนงาน หรือตามบัญชีที่ระบุ แล้วแต่กรณี กับขีดคำว่า “ผู้ถือ” และหรือ “ตามคำสั่ง”

(๔) ต้องมีใช้เช็คโอนสลักหลัง

(๕) สามารถเรียกเก็บเงินได้เต็มจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเช็ค หากจะต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ผู้สั่งจ่ายหรือผู้ชำระเงินจะต้องรับภาระดังกล่าวทั้งหมด

(๖) เช็คฉบับหนึ่งจะรับชำระเป็นรายได้ของส่วนงานประเภทเดียวหรือหลายประเภทก็ได้

(๗) ห้ามรับเช็คที่มีจำนวนเงินสูงกว่าจำนวนเงินรายได้

เมื่อได้รับเช็คแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่หัวหน้าฝ่ายการคลังมอบหมายให้มีหน้าที่ด้านการเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทั้งหมดในเบื้องต้น แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเช็คออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินแก่ผู้ชำระเงิน โดยให้ระบุในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินนั้นว่า “ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินนี้จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อสามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว” และบันทึกลงในทะเบียนรับเช็คต่อไป

ข้อ ๑๘ กรณีที่ผู้รับชำระเงินจะต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกเก็บเงินดังกล่าวจากผู้ที่น่าจะเข้ามาชำระแล้วแจ้งนำส่งธนาคารโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และไม่ถือว่าเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน

ข้อ ๑๙ กรณีพบเช็คขัดข้องไม่อาจเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้สั่งจ่ายทราบถึงเช็คขัดข้องนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเช็คขัดข้องคืน

หากผู้สั่งจ่ายไม่มาชำระหนี้ให้ครบตามจำนวนในเช็คภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็คต่อพนักงานสอบสวน สถานีตำรวจท้องที่ภายใน ๓ วันทำการ

ข้อ ๒๐ หากภายหลังปรากฏว่า ผู้มีหน้าที่ต้องชำระซึ่งได้ชำระหนี้ทั้งหมดโดยครบถ้วนแล้ว ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการแจ้งขอถอนคำร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน แต่ถ้าผู้มีหน้าที่ต้องชำระเงินยังฝ่าฝืนไม่ชำระเงินโดยครบถ้วนให้ฝ่ายการคลังรายงานหัวหน้าส่วนงานเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ส่งในเช็คเพื่อดำเนินการฟ้องร้องบังคับคดีต่อไป

ในกรณีผู้มีหน้าที่ต้องชำระเงินไม่สามารถชดเชยหนี้ให้เป็นการเสร็จสิ้นในคราวเดียวกันและขอผ่อนชำระ ให้ฝ่ายการคลังขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงานก่อนดำเนินการตกลงหรือประนีประนอมยอมความดังกล่าว โดยทำเป็นหนังสือรับสภาพหนี้หรือหนังสือสัญญา และให้ผู้มีหน้าที่ต้องชำระเงินรายได้นำบุคคลหรือหลักทรัพย์มาทำสัญญาค้ำประกันการผ่อนชำระหนี้ดังกล่าว

แบบของหนังสือรับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้ สัญญาค้ำประกัน และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีการผ่อนชำระและการค้ำประกันให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การรับชำระเงินเป็นตราสารทางการเงินอื่น ให้รับได้เฉพาะตั๋วแลกเงิน ตราฟัด หรือ ธนาณัติ โดยให้ผู้มีหน้าที่ชำระเงินสั่งจ่ายให้แก่ “ส่วนงาน” โดยหัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับ

ส่วนที่ ๕

การรับเงินโดยผ่านบัตรเครดิต บัตรเดบิต หรือบัตรอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๒๒ การรับเงินรายได้ของส่วนงานโดยผ่านบัตรเครดิต บัตรเดบิต หรือบัตรอื่นใดในลักษณะเดียวกัน มีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเป็นการชำระเงินโดยบัตรเครดิต ต้องเป็นการชำระครั้งหนึ่งไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ บาท ในกรณีที่เป็นการชำระด้วยบัตรชนิดอื่น ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

(๒) บัตรที่ใช้ชำระต้องเป็นชื่อของผู้ชำระเงินโดยตรง กรณีบัตรที่ใช้ชำระมิใช่เป็นบัตรของลูกหนี้ หรือผู้ชำระเงินหรือเป็นการชำระแทนในนามของลูกหนี้หรือผู้ชำระเงินสามารถดำเนินการได้โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในนามของลูกหนี้หรือผู้ชำระเงินเท่านั้น

(๓) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมในการใช้บัตรดังกล่าวที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินเรียกเก็บให้ลูกหนี้ หรือผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว เว้นแต่หัวหน้าฝ่ายการคลังเห็นสมควรที่ส่วนงานจะเป็นผู้รับภาระนั้น ให้เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๓ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังจัดให้มีบริการรับเงินด้วยบัตรเครดิตที่ใช้กันอย่างแพร่หลายทุกชนิด ถ้าบัตรใดมีค่าใช้จ่ายหรือส่วนลดที่ส่วนงานต้องจ่าย ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ทำสัญญากับส่วนงานเพื่อให้บริการชำระผ่านบัตรเครดิต ไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายขั้นต่ำที่จะอนุญาตให้ผู้รับบริการชำระได้ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานพิจารณา

ส่วนที่ ๖

การรับเงินโดยการหักบัญชีธนาคาร

ข้อ ๒๔ การรับเงินโดยการหักบัญชีธนาคารหรือสถาบันการเงิน มีหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ลูกหนี้หรือผู้ชำระเงินจะต้องแสดงเจตนาเป็นหนังสือตามแบบที่ธนาคารเจ้าของบัญชีกำหนด อนุญาตให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีของตนให้เป็นค่าชำระเงินให้ส่วนงาน และธนาคารหรือสถาบันการเงินเจ้าของบัญชีแจ้งผลการยินยอมดังกล่าวให้ทราบแล้ว

(๒) บรรดาค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินเรียกเก็บให้ลูกหนี้หรือผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ส่วนที่ ๗

การรับเงินโดยผ่านธนาคาร สถาบันการเงิน นิติบุคคลอื่น หรือด้วยเครื่องฝากถอนเงินสดอัตโนมัติ

ข้อ ๒๕ การรับเงินโดยผ่านธนาคาร สถาบันการเงิน นิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการในลักษณะธุรกิจการบริการชำระหนี้แทนได้ หรือด้วยเครื่องฝากถอนเงินสดอัตโนมัติ มีหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องเป็นธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการในลักษณะธุรกิจการบริการชำระหนี้แทนได้ และทำความตกลงกับส่วนงานแล้ว โดยให้ฝ่ายการคลังกำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้ให้กับผู้มีหน้าที่ชำระเงินทราบ

(๒) ผู้ชำระเงินต้องนำใบแจ้งหนี้ที่ฝ่ายการคลังจัดส่งให้ไปแสดงพร้อมกับการชำระเงินต่อธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลตาม (๑) และให้เก็บหลักฐานการแสดงการรับเงินผ่านพนักงานของธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลนั้นซึ่งได้จัดทำไว้ หรือกรณีการชำระผ่านเครื่องฝากถอนเงินสดอัตโนมัติจะต้องเก็บหลักฐานที่แสดงการชำระผ่านเครื่องดังกล่าว เพื่อนำหลักฐานแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทราบและขอรับใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน

บรรดาเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคาร สถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลอื่น เรียกเก็บ ให้ผู้มีหน้าที่ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ส่วนที่ ๘

การรับเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืออินเทอร์เน็ต

ข้อ ๒๖ การรับเงินโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรืออินเทอร์เน็ต หรือระบบอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน ที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด มีหลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องเป็นการรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลวชิรพยาบาล คณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาลเท่านั้น

(๒) ต้องดำเนินการผ่านธนาคารของรัฐหรือธนาคารอื่นใดที่คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลได้ทำความตกลงไว้

(๓) กรณีมีค่าธรรมเนียมธนาคารเกิดขึ้นจากการใช้บริการ ให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย

หมวด ๒

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๒๗ บรรดาเงินที่ส่วนงานได้รับไว้ในวันใดให้นำส่งฝ่ายการคลังในวันนั้น ถ้านำส่งไม่ทันให้นำส่งในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการพร้อมระบุเหตุผลที่นำส่งไม่ทันไว้ด้วย ทั้งนี้ส่วนงานอาจนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงานแล้วนำส่งหลักฐานการนำฝากแทนได้

ส่วนการนำส่งเอกสารแทนตัวเงินอื่นใดให้เป็นไปตามที่ฝ่ายการคลังกำหนด

ข้อ ๒๘ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงาน ให้เปิดบัญชีกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารที่คณะรัฐมนตรีกำหนดทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจถอนเงินฝากตามข้อ ๒๘ ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายการคลัง

การเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการถอนเงินฝากให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง การโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถือเป็นการถอนเงินตามวรรคหนึ่งด้วย ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวให้ถือเป็นรายจ่ายของส่วนงาน

ข้อ ๓๐ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งกรรมการในการไปรับหรือส่งเงินที่ธนาคาร หรือ ณ สถานที่รับเงินแห่งอื่นใด รวมถึงต่างหน่วยงานในสำนักงานเดียวกัน โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เป็นกรรมการ จำนวนกรรมการ จำนวนเงิน และสถานที่รับส่งเงิน พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การควบคุม เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นด้วย ทั้งนี้ ห้ามกรรมการไปรับหรือส่งเงินแต่ลำพังผู้เดียว

ข้อ ๓๑ บรรดาเงินที่ส่วนงานได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของส่วนงาน หรือรายได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นของส่วนงาน ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน เว้นแต่จะมีกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เมื่อส่วนงานได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายในกิจการของส่วนงาน หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนงาน ให้ส่วนงานจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับตามวัตถุประสงค์นั้น ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ส่วนงานกำหนด แต่เมื่อได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้วมีเงินเหลือจ่ายเท่าใดให้นำส่งเป็นรายได้ของส่วนงานต่อไป

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๒ ให้ฝ่ายการคลังเก็บรักษาเงินสด เช็คในมือ และเอกสารแทนตัวเงิน ไว้ในตู้নির্য

ข้อ ๓๓ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่าสามคนจากบุคลากร ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าขึ้นไปในฝ่ายการคลัง โดยให้หัวหน้าฝ่ายการคลังเป็นประธานกรรมการ

ข้อ ๓๔ ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองชุด แต่ละชุดมีไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะแตกต่างกัน โดยกุญแจชุดหนึ่งเก็บไว้ที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนชุดที่เหลือให้หัวหน้าฝ่ายการคลังเก็บรักษาไว้อย่างดี

ข้อ ๓๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือกุญแจตู้নির্য ในกรณีที่ตู้নির্যมีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน จัดให้กรรมการทุกคนถือคนละดอก ในกรณีที่มิมีจำนวนกุญแจน้อยกว่าจำนวนกรรมการ ให้กรรมการที่มีอาวุโสสูงเป็นผู้ถือกุญแจ ให้กรรมการหนึ่งท่านที่ไม่มีหน้าที่ถือกุญแจมีหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษาตู้নির্যแต่เพียงอย่างเดียว

ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังเสนอชื่อต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อแต่งตั้งบุคลากรที่มีระดับตั้งแต่ปฏิบัติการขึ้นไปในฝ่ายการคลังเพื่อเป็นกรรมการแทนชั่วคราวกรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้

ห้ามกรรมการมอบกุญแจหรือรหัสตู้নির্যให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อเป็นกรรมการแทนชั่วคราวตามวรรคสอง

ข้อ ๓๖ การเปิดตู้নির্যให้กรรมการผู้รักษารหัสตู้নিরยร้องขอกุญแจจากกรรมการที่ถือกุญแจให้กรรมการผู้รักษารหัสเป็นผู้มอบรหัสตู้নিরยและส่งคืนกุญแจให้กรรมการที่ถือกุญแจทันทีที่เสร็จสิ้นการเคลื่อนย้ายเงิน โดยช่วงเวลาดังกล่าว กรรมการผู้รักษารหัสจะต้องอยู่ในบริเวณดังกล่าวตลอดเวลาจนกว่าจะมอบกุญแจส่งคืนให้แก่กรรมการผู้ถือกุญแจแล้ว

กรรมการจะต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำกุญแจไปพิมพ์แบบกุญแจได้อย่างเด็ดขาด หากปรากฏว่ากุญแจสูญหาย หรือกรรมการผู้ถือกุญแจรู้รหัสตู้নিরย หรือกรรมการผู้ถือรหัสตู้নিরยถือกุญแจไว้นานผิดปกติ หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้พิมพ์แบบกุญแจซ้ำ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนงานโดยด่วนเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๓๗ การส่งมอบและรับมอบกุญแจระหว่างกรรมการกับกรรมการชั่วคราว ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาเอาไว้ในตู้নিরยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๓๘ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังจัดทำประกาศกำหนดเวลารับจ่ายเงินของฝ่ายการคลัง เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในแต่ละวันให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่สิ้นสุดการรับจ่ายส่งเข้าเก็บรักษาและรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้บริเวณตรวจรับเงินมีการติดตั้งกล้องวงจรปิด ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังและคณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจในการตรวจสอบบันทึกจากกล้องวงจรปิด

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๙ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อและเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ

ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরย และให้หัวหน้าฝ่ายการคลังรายงานหัวหน้าส่วนงานทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๐ เมื่อใช้งานตู้নিরยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจตู้নিরยให้เรียบร้อยพร้อมทั้งมอบรหัสตู้নিরยให้อยู่ในตำแหน่งอื่นทั้งหมดเพื่อให้ไม่สามารถเปิดออกได้แม้จะมีกุญแจสองดอกไขพร้อมกันก็ตาม

ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันนำเงินออกจากตู้รับฝาก ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำเงินที่เก็บรักษาไปจ่ายหรือนำฝากธนาคารต่อไป โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น ในกรณีที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเอกสารการเงินให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้ด้วย

ข้อ ๔๑ จำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ในฝ่ายการคลังจะต้องไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็น ให้หัวหน้าส่วนงานอนุมัติขยายวงเงินการเก็บรักษาในฝ่ายการคลังได้

หมวด ๔ การเบิกเงิน

ข้อ ๔๒ การเบิกเงิน ให้ส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ทำการเบิกแทนจัดทำใบขอเบิกเงินในระบบพร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก

ข้อ ๔๓ เมื่อฝ่ายการคลังได้รับใบขอเบิกเงินและตรวจสอบแล้วให้ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกเอกสารเบิกเงินในระบบ

ข้อ ๔๔ การเบิกเงินกับฝ่ายการคลังให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในวงเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่กรณีการเบิกเงินที่ไม่เกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๔๕ ส่วนงานเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนงานอื่นเป็นผู้ทำการเบิกแทนก็ได้ โดยแจ้งให้ฝ่ายการคลังทราบก่อนทำการเบิกเงิน

ข้อ ๔๖ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้กระทำได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น หากได้มีการกันเงินไว้เบิกเหลือปีหรือการขยายเวลาเบิกเหลือปี ให้ขอเบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้

ข้อ ๔๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามขอเบิกเงินจนกว่าหนี้จะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายการคลัง

ข้อ ๔๘ ให้หน่วยงานที่เบิกเงินส่งหลักฐานตามข้อ ๕๔ แก่ฝ่ายการคลังเพื่อทำการตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ให้ฝ่ายการคลังจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินจากระบบส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

ข้อ ๔๙ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด โดยปกติให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกข้ามปีจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายซึ่งดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นใบสำคัญค้ำเบิกไม่เกิน ๒ ปี

(๒) การนับวัน เดือน ปี ในใบสำคัญค้ำเบิกนั้น ให้ถือ วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบวัตถุ แห่งนั้นเป็นสำคัญ

(๓) ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายในหมวดนั้น ๆ ของปีต่อไป โดยต้องมีงบประมาณปีปัจจุบันรองรับเพียงพอ

(๔) การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเบิกข้ามปีให้แยกใบขอเบิกเงินต่างหากจากการเบิกเงินตามปกติ โดยระบุในใบขอเบิกเงินให้ชัดเจนว่า “ค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปี พ.ศ.”

(๕) ไม่ให้ทำการเบิกในหมวดรายจ่ายอื่นและหมวดเงินอุดหนุน

ข้อ ๕๐ ค่าใช้จ่ายที่เบิกในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าวิชาชีพขาดแคลน เงินเพิ่มพิเศษ เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือรายการอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด ในกรณีที่จำเป็นต้องค้ำเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบประมาณของรายการนั้น ๆ หรือเงินอื่นที่ได้รับอนุมัติของ ปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๕๑ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปีงบประมาณตามข้อ ๔๙ และข้อ ๕๐ ให้นำความในข้อ ๔๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทต่อไปนี้ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งให้ชำระหนี้และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ได้แก่

(๑) ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์

(๒) ค่าขนส่ง

(๓) ค่าส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมถึงการส่งวิเคราะห์ทางรังสี และหัตถการต่าง ๆ ที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเรียกเก็บ

(๔) ค่าฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาแพทย์และพยาบาล

(๕) ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือน สิงหาคม – กันยายน ได้แก่ ค่ากำจัดขยะมูลฝอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุ ไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

(๖) ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเชื้อเพลิงประกอบอาหาร

ข้อ ๕๓ การจัดหาพัสดุ เมื่อถึงกำหนดที่จะต้องชำระเงิน ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทำเอกสารขอเบิกโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลอันสมควรให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกชี้แจงประกอบไว้เป็นหลักฐานประกอบใบขอเบิกเงิน

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน หากเป็นระยะเวลาติดต่อกันไปจนถึงปีงบประมาณใหม่ จะเบิกล่วงหน้าจากปีงบประมาณปัจจุบันเป็นค่าใช้จ่าย สำหรับระยะเวลาในปีงบประมาณใหม่ได้ แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตามต้องไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณใหม่ และให้ถือเป็นใบสำคัญคู่จ่ายที่เบิกจากปีงบประมาณเก่าได้

ข้อ ๕๕ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ต้องจ่ายประจำเดือน ให้หน่วยงานปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานในกรณีนั้น ๆ ประกอบการขอเบิกเงินด้วย

ข้อ ๕๖ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ต้องจ่ายประจำเดือน ให้หน่วยงานปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ลูกจ้างรายเดือนให้จ่ายค่าจ้างในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนสามวันทำการ ส่วนลูกจ้างรายวันและลูกจ้างรายชั่วโมง ให้จ่ายค่าจ้างในวันสิ้นเดือน ถ้าวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดราชการ ก็ให้จ่ายได้ในวันทำการก่อนวันสิ้นเดือน

ข้อ ๕๗ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ต้องจ่ายประจำเดือนให้ฝ่ายการคลังทำการขอเบิกภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น สำหรับวันจ่ายให้เป็นไปตามที่ระเบียบนี้กำหนด เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานเห็นว่ามีความจำเป็นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๕

การตรวจและอนุมัติ ใบขอเบิก

ข้อ ๕๘ การตรวจเอกสารใบขอเบิกเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายการคลัง และการอนุมัติใบขอเบิกเงินให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๕๙ การตรวจเอกสารใบขอเบิกเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบในสาระสำคัญดังต่อไปนี้ แล้วจึงเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

- (๑) มีลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อของผู้เบิกเงินครบถ้วนถูกต้อง
- (๒) มีเงินประจำงวดงบประมาณเพียงพอและมีรายการถูกต้องตรงกับงบประมาณ
- (๓) มีหนังสือผูกพันหรือมีหลักฐานแห่งหนี้อื่นใดหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่ต้องจ่ายเงิน
- (๔) มีคำรับรองของผู้เบิกเงินว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมีผู้อนุมัติครบถ้วน

(๕) ต้องมีหลักฐานหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง และมีหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง แล้วแต่กรณี

การตรวจและอนุมัติใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอื่น ให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การอนุมัติใบขอเบิกจะกระทำได้อีกเมื่อได้ดำเนินการครบถ้วนตามข้อ ๕๙ แล้ว

ข้อ ๖๑ เมื่อฝ่ายการคลังจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายและหรือหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๖๗ และข้อ ๘๐ และนำหลักฐานประกอบไว้ในใบขอเบิก

ข้อ ๖๒ ใบขอเบิกเงินหรือเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินรายได้ไม่ถูกต้องในสาระสำคัญให้ผู้ตรวจใบขอเบิกเงินหักทวงเป็นหนังสือเพื่อให้ผู้เบิกได้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับการหักทวงนั้น หากไม่สามารถแก้ไขให้ทันตามกำหนดดังกล่าวได้และเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรผู้มีอำนาจอนุมัติใบขอเบิกเงินตามข้อ ๕๘ อาจพิจารณาให้ขยายระยะเวลาการแก้ไขใบขอเบิกเงินดังกล่าวตามที่เห็นสมควรได้ หากข้อผิดพลาดในสาระสำคัญนั้นเกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง แต่ส่วนงานมีข้อผูกพันที่ต้องเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ ให้ผู้ตรวจใบขอเบิกแจ้งหน่วยงานผู้เบิกเพื่อรายงานข้อบกพร่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ใบขอเบิกมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยและมีใช้สาระสำคัญหรือมิใช่เป็นจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจใบขอเบิกเงินหรือผู้อนุมัติอาจแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้ผู้เบิกทราบหรือแจ้งให้ผู้เบิกเป็นผู้แก้ไขก็ได้

ข้อ ๖๓ การตรวจใบขอเบิกและการอนุมัติใบขอเบิกให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับใบขอเบิกเงิน

ในกรณีที่ใบขอเบิกเงินมีเหตุหักทวง เมื่อได้รับคืนใบขอเบิกเงินที่แก้ไขแล้วให้ดำเนินการตรวจและอนุมัติใบขอเบิกให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันรับคืนใบขอเบิกเงิน

ข้อ ๖๔ ก่อนการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าจัดหาพัสดุหรือจ้างทำของ หากหน่วยงานพบว่าการขอเบิกเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง แต่เจ้าของงบประมาณมีข้อผูกพันที่ต้องเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานข้อบกพร่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

หมวด ๖
การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ ทัวไป

ข้อ ๖๕ การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดไว้ให้จ่ายได้

ข้อ ๖๖ การจ่ายเงิน แบ่งออกเป็นดังนี้

- (๑) จ่ายเป็นเงินสด
- (๒) จ่ายเป็นเช็ค
- (๓) จ่ายโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร
- (๔) จ่ายโดยใช้บริการบัตรเครดิต

ข้อ ๖๗ ในการจ่ายเงินของฝ่ายการคลังต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน เว้นแต่จะได้ลงชื่อรับเงินในทะเบียนจ่ายเงินเดือน หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือเงินอื่นไว้อีกทางหนึ่งแล้ว และหลักฐานการจ่ายเงินเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

(๒) ห้ามมิให้เรียกใบสำคัญคู่จ่ายจากเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินก่อนการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน

ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินทุกรายการให้ฝ่ายการคลังส่งเอกสารหลักฐานให้งานบัญชีบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นในระบบบัญชีในวันที่มีการจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อ ๖๙ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งส่วนราชการใด ให้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายนั้นระบุไว้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้มีสิทธิเรียกร้อง และให้ส่งให้นิติกรของส่วนงานตรวจสอบก่อนทุกครั้งจึงจะทำการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องได้

ข้อ ๗๐ การจ่ายโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงินหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง และให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินตรวจสอบเลขที่บัญชี ชื่อบัญชี และจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารแสดงสิทธิการรับเงิน โดยใช้หลักฐานใบโอนเงินที่ธนาคารออกให้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๑ การจ่ายเงินตามข้อ ๕๕ และข้อ ๕๖ ที่ต้องจ่ายประจำเดือน ยกเว้นค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน และค่าจ้างลูกจ้างรายชั่วโมง ให้ฝ่ายการคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับแทนการจ่ายเงินสด โดยผู้รับไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงิน แต่ให้แนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนตามใบขอเบิกเงิน ทั้งนี้ ฝ่ายการคลังต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริตให้รัดกุมเพียงพอด้วย

ข้อ ๗๒ ผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้

ข้อ ๗๓ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินระบุข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ โดยในใบสำคัญคู่จ่ายให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองพร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๗๔ ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการให้พร้อมจ่ายเงินได้โดยเร็วและเป็นไปตามข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหลังจากได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ

ข้อ ๗๕ กรณีบุคลากรซึ่งจ่ายเงินไปล่วงหน้าและนำหลักฐานมาขอเบิกจ่ายเงิน ให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน โดยจะต้องมีรายการครบถ้วน ไม่มีการแก้ไข

กรณีตามลักษณะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคลากรซึ่งจ่ายเงินล่วงหน้าทำใบรับรองการจ่ายเงินและลงลายมือชื่อในใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินโดยเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน

กรณีหลักฐานการจ่ายอื่นสูญหายให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพ ฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย

(๑.๑) กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัยต่อไป

(๑.๒) กรณีเอกสารสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการต่อไปในข้อ (๒)

(๒) การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

(๒.๑) กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒.๑.๑) ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒.๑.๒) กรณีไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารตาม ข้อ (๒.๑.๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพ ฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่นำมาเบิกจ่ายและหากพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติและเมื่อมีการอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

(๒.๒) กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้หัวหน้าส่วนงานใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้ใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานแทนเอกสารที่สูญหายนั้นได้

ข้อ ๗๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรให้เบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด

ข้อ ๗๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗๖ ที่สามารถขอเบิกได้ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานของส่วนงานตามอัตราที่เบิกจ่ายจริงแต่ไม่เกินที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติไว้ กรณีเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๘ เงินที่ขอเบิกจากฝ่ายการคลังเพื่อการใด เมื่อได้รับมาแล้วให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นมิได้

ข้อ ๗๙ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๘๐ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ และสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ในกรณีที่หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำอธิบายเป็นภาษาไทย โดยลงลายมือชื่อรับรองคำอธิบายไว้ด้วย

ข้อ ๘๑ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้เสียหายหรือสูญหายได้ เมื่อได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้ส่งคืนส่วนงานเพื่อเก็บไว้ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินโดยใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘๒ หัวหน้าฝ่ายการคลังอาจจัดให้มีการจ่ายค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยได้ โดยประเภทค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ชำระด้วยบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการไปปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกันทั้งในและต่างประเทศ
- (๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรอง
- (๔) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับบุคลากร ซึ่งได้รับการอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน

การใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยมีให้นำไปใช้ในการถอนเงินสด ยกเว้นรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยไปถอนเงินสดเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของส่วนงาน และต้องระบุเหตุผลประกอบการนำเสนอให้ชัดเจน เมื่อหัวหน้าส่วนงานเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังดำเนินการแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต ข้อ ๘๘

ข้อ ๘๔ การยกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เมื่อหัวหน้าส่วนงานเลือกใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตใดแล้ว ต่อมาภายหลังไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไม่สามารถแก้ไขปัญหาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ฝ่ายการคลังได้แจ้งเป็นหนังสือไปแล้ว ให้ฝ่ายการคลังเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้แม้ว่าระยะเวลาการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดังกล่าวยังไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขก็ตาม

ข้อ ๘๕ ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิต ทั้งนี้การกำหนดวงเงินดังกล่าวต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตอาจจะมีระยะเวลามากกว่าระยะเวลาการไปปฏิบัติงานจริงก็ได้ ส่วนการอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ร้านค้า/สถานบริการเรียกเก็บเพิ่ม เนื่องจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ฝ่ายการคลังพิจารณาตามความจำเป็น

กรณีสภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของงานหรือวงเงินค่าใช้จ่ายไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิต ให้พิจารณาให้บุคลากรไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งนั้น ๆ ได้เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๘๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘๒ อาจมีการทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยตามแบบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง หากปรากฏว่าช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกและครั้งต่อมามีช่วงเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน และผู้ถือบัตรเครดิตยังไม่สามารถส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และ/หรือคืนเงินยืมทร่องครั้งแรกได้ก็ให้สามารถทำสัญญาเพื่อยืมเงินทร่องและการใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปได้โดยให้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นรายกรณีตามเหตุผลและความจำเป็น

ข้อ ๘๗ การขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตล่วงหน้าของบุคลากรซึ่งเคยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานให้ใช้บัตรเครดิตกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไว้แล้ว หากมีกรณีที่จำเป็นต้องใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานแล้ว ให้แจ้งขอเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตของผู้ถือบัตร โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือใช้วิธีแจ้งเอกสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามที่หัวหน้าส่วนงานและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ตกลงกัน ทั้งนี้ การแจ้งผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตดังกล่าวให้ฝ่ายการคลังพิมพ์เอกสารการได้รับเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การใช้วิธีการแจ้งผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตดังกล่าวข้างต้น ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังทำข้อตกลงกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ ๘๘ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต ให้บุคลากรที่ประสงค์จะขอใช้บัตรเครดิตเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ข้อ ๘๒ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แสดงความจำนงค์เพื่อขอใช้บัตรเครดิตตามแบบที่ส่วนงานกำหนด พร้อมเอกสารประกอบตามประเภทค่าใช้จ่ายที่กำหนด โดยถือเป็นสัญญาการยืมเงินประเภทหนึ่ง เสนอผ่านการพิจารณาขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายผู้บังคับบัญชาเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติตามแบบสัญญาโดยใช้บัตรเครดิต

(๒) กรอกใบสมัครบัตรเครดิตตามแบบของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบ โดยดำเนินการก่อนวันใช้บัตรเครดิตไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวพนักงานหรือข้าราชการ

(๓) ให้เก็บรักษาบัตรด้วยตนเองและห้ามมิให้ผู้อื่นนำบัตรไปใช้ โดยใช้จ่ายตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(๔) รวบรวมหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญประกอบการจ่ายโดยใช้บัตรเครดิตส่งเบิกตามวิธีการเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายนั้น ๆ

(๕) ส่งคืนบัตรเครดิตที่ฝ่ายการคลังภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ใช้บัตรเครดิตเสร็จสิ้นหรือภายในเวลาที่ฝ่ายการคลังกำหนด

(๖) ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายใด ๆ จากการใช้บัตรเครดิต

(๗) กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการใช้งานนอกสถานที่ และมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อการใช้งานในภารกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ถือบัตรติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทันทีเพื่อจัดทำบัตรทดแทนและให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายการคลังทราบโดยเร็ว

ข้อ ๘๘ เมื่อได้รับคำขอใช้บัตรเครดิตตามข้อ ๘๘ ให้ฝ่ายการคลังปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อออกบัตรเครดิตให้กับผู้แสดงความจำนง

(๒) จัดทำทะเบียนคุมผู้ถือบัตรและบัตรเครดิต

(๓) จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการใช้บัตรเครดิต ให้หัวหน้าส่วนงานทราบทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

หมวด ๗ การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

ข้อ ๘๐ ให้ฝ่ายการคลังจัดทำบัญชีและทะเบียนรับจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดเท่าที่จำเป็น ให้เป็นไปตามมาตรฐานการเงินการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ ๘๑ ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายคลังรายงานจำนวนเงินรับจ่าย ตลอดจนเงินคงเหลือและเงินฝากต่าง ๆ ให้หัวหน้าส่วนงานทราบเป็นประจำทุกวัน และทุกสิ้นเดือนให้หัวหน้าส่วนงานจัดส่งรายงานทางการเงินให้อธิการบดีทราบพร้อมสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยตรวจสอบภายในและคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่ละ ๑ ชุด

ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้ฝ่ายการคลังจัดทำรายงานทางการเงินในรอบปีงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อนำเสนออธิการบดีทราบ พร้อมสำเนารายงานดังกล่าวให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่ละ ๑ ชุด

ข้อ ๘๒ ให้ฝ่ายการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดลงเปรียบเทียบกับงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินในรอบปีงบประมาณเสนออธิการบดีทราบ

ข้อ ๘๓ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การรับจ่ายเงิน การพัสดุ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย หรือตรวจสอบอื่นใดตามที่อธิการบดีมอบหมายหรือร้องขอ และให้หัวหน้าฝ่ายคลังอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยยวมินทรราชและข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

เมื่อมีเหตุทักท้วงให้หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนงาน และให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

หากหัวหน้าส่วนงานไม่ปฏิบัติตามหรือเพิกเฉยต่อรายงานการทักท้วงการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสองภายในกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๘๔ เมื่อปรากฏว่าหน่วยงานใดในส่วนงานปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ทางการเงินการคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาสั่งการหรือตั้งคณะกรรมการสอบสวนและสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วนพร้อมทั้งให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๕ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดในสำนักงานขาดบัญชีหรือสูญหาย หรือเสียหาย เพราะการทุจริตหรือมีเหตุการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนงานสั่งการให้หาตัวผู้รับผิดชอบเบื้องต้นให้ดำเนินการส่งเงินคืนให้ครบถ้วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดิน หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่ต้องรายงานพฤติการณ์ให้อธิการบดีทราบทันที เพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัยและดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญาแก่ผู้กระทำผิดต่อไป

หมวด ๘
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๔๖ การใดที่เกี่ยวกับวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงินซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่ใช้บังคับกับมหาวิทยาลัยก่อนหน้านี้

หมวด ๙
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงินใด ๆ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน
และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๕ ข้อ ๑๑ ข้อ ๒๔ และข้อ ๓๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย
นวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕
อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
รับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และ
วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้
ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖๖ การจ่ายเงิน ให้จ่ายโดยวิธีต่อไปนี้

- (๑) เช็คสั่งจ่าย
- (๒) ผ่านธนาคาร
- (๓) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) เงินสด
- (๕) วิธีการอื่น”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ
ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖๗ ในการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้
- (ก) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีทำการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจ้าง
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษาตามกฎหมายหรือระเบียบของราชการ ให้ออกเช็คสั่งจ่าย
ในนามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเช็คนั้นด้วย :

(ข) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีในข้อ (ก) ให้ออกเช็คสั่งจ่าย ในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก โดยห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(ค) การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับส่งเงิน ของส่วนงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก โดยห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๒) การจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) ให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

(ข) ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายอื่นไว้ด้วย เว้นแต่กรณีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้ใช้หลักฐานการนำเงินเข้า บัญชีเงินฝากของผู้รับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อและเก็บรวบรวมไว้เพื่อการตรวจสอบ

(๓) การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จากรายงานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารหรือนิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาต ให้ดำเนินการในลักษณะธุรกิจบริการ และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบลงนามรับรองเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) การจ่ายเงินสด กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินนั้นจากบัญชีออมทรัพย์ หรือบัญชีอื่นใด ซึ่งไม่อาจสั่งจ่ายเป็นเช็คได้ หัวหน้าฝ่ายการคลังหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายอาจพิจารณาให้จ่ายเป็นเงินสด ก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อรายการ

(๕) การจ่ายเงินด้วยวิธีการอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด

ห้ามมิให้เรียกใบสำคัญคู่จ่ายจากเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินก่อนการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗๐ ทุกสิ้นวันให้ส่วนงานจัดให้มีระบบการตรวจสอบรายการจ่ายเงินแต่ละรายการและ ให้ถือว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานการโอนเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง การกำหนดประเภทรายรับและรายจ่ายของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดประเภทรายรับและรายจ่ายของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ให้ถูกต้องเหมาะสมและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน :

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดประเภทรายรับและรายจ่ายของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำหนดประเภทรายรับรายจ่ายของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การกำหนดประเภทรายรับและรายจ่ายของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การกำหนดประเภทรายรับและรายจ่ายของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ กรณีมีปัญหาในการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนชัยพิบูลย์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช :
เรื่อง การกำหนดประเภทรายรับและรายจ่ายของมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช พ.ศ.๒๕๖๔
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

การกำหนดประเภทรายรับ

ประเภทรายรับของมหาวิทยาลัยฯ เป็นรายรับซึ่งกำหนดให้เป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช พ.ศ.๒๕๕๓ แบ่งเป็น ๗ ประเภท ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ รายรับค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ โดยเรียกเก็บจากนักศึกษา

(๒) รายรับจากการให้บริการของโรงพยาบาล

(๓) การบริการทางวิชาการ ได้แก่ รายรับจากการบริการทางวิชาการเฉพาะในส่วนของรายรับที่เป็นส่วนแบ่งให้กับมหาวิทยาลัยฯ หรือส่วนงาน

(๔) รายรับจากทรัพย์สิน เช่น ค่าบริหารอาคารสถานที่ ค่าบริหารทรัพย์สินอื่น ๆ ค่าดอกเบี้ยรับจากธนาคาร เป็นต้น

(๕) รายรับจากการบริจาค

(๖) รายรับจากการวิจัย ได้แก่ รายรับจากทุนวิจัยภายนอกเฉพาะในส่วน of ค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยฯ เรียกเก็บ

(๗) รายรับอื่น ๆ เช่น รายรับจากการخذใช้ทุนกรณีผู้รับทุนผิผลสัญญา รายรับจากการขายแบบค่าปรับเงินประกัน ค่าธรรมเนียมการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ฯลฯ

การกำหนดประเภทรายจ่าย

ประเภทรายจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ เป็นรายจ่ายจากเงินรายรับของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนงาน แบ่งออกเป็น ๑๔ ประเภท ได้แก่

(๑) เงินเดือนและค่าจ้าง

(๒) ค่าจ้างพนักงาน

(๓) ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๔) ค่าสาธารณูปโภค

(๕) ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๖) เงินอุดหนุน

(๗) รายจ่ายอื่น

(๘) ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติม ผูกอบรม ประชุม และดูงานในประเทศและต่างประเทศ

(๙) กิจกรรมนักศึกษา

(๑๐) สวัสดิการบุคลากร

(๑๑) โครงการต่อเนื่อง

(๑๒) เงินสำรอง

(๑๓) เงินบริจาค

(๑๔) ลงทุนหรือร่วมลงทุน

(๑) รายจ่ายประเภทเงินเดือนและค่าจ้าง

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสังกัดมหาวิทยาลัย นวมินทราชินราช ที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่าย ประจำปี ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบและยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และให้รวมถึงเงินประเภทอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับ เงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มอื่น ๆ เป็นต้น

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสังกัด มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช ที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่าย ประจำปีที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบและยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และให้รวมถึงเงินประเภทอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้าง เช่น เงินเพิ่ม ๆ เป็นต้น

(๒) รายจ่ายประเภทค่าจ้างพนักงาน

“ค่าจ้างพนักงาน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช ตามจำนวน และอัตราที่ได้รับอนุมัติ และมีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนและให้รวมถึงเงินประเภทอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้าง

(๓) รายจ่ายประเภทค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสังกัดมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช รวมถึงบุคคลภายนอก เช่น ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่มีกฎหมายกำหนด เงินสมนาคุณ วิทยากรในการฝึกอบรม ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น

“ค่าใช้สอย” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) เช่น ค่าจ้างเหมาจ้างจัดปลวก ค่าจ้างเหมาซ่อมแซมสถานที่ เป็นต้น หรือเป็นรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองพิธีการต่าง ๆ เช่น ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในพิธีการต่าง ๆ หรือรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าของขวัญของรางวัล ค่าธรรมเนียมทางด่วน ค่าประกันภัยต่าง ๆ เงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ในฐานะนายจ้าง) ค่าจ้างเหมาซักรีดชุดของนักศึกษา ค่าบริการ Sim Card ค่าใช้สอยอื่น ๆ เป็นต้น

“ค่าวัสดุ” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม สิ่งของประเภทวัสดุ คงทนแต่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ค่าจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท วัสดุสิ้นเปลือง หรือสิ่งของที่ซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือสามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ตัวอย่าง สิ่งของที่เป็นวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ยาและเวชภัณฑ์ วัสดุวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุห้องปฏิบัติการ วัสดุการศึกษา วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุเครื่องแต่งกาย ชุดฝึกปฏิบัติ ชุดกีฬา ชุดกิจกรรมต่าง ๆ และที่เรียกชื่ออย่างอื่น ค่าอาหารนักศึกษา ฯลฯ เป็นต้น

ทั้งนี้รายจ่ายประเภทค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ สามารถนำมาถัวจ่ายกันได้

(๔) รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการซึ่งสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบริการโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๕) รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“ค่าครุภัณฑ์” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ตัวอย่าง สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ค่าครุภัณฑ์อื่น ๆ เป็นต้น

“ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายเพื่อปรับปรุง ดัดแปลง ต่อเติมที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งมิใช่การซ่อมแซมตามปกติ ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ตัวอย่าง รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ ค่าปรับปรุงก่อสร้างต่าง ๆ ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา และอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงาน และค่าจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

(๖) รายจ่ายประเภทเงินอุดหนุน

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานแก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

ตัวอย่าง รายจ่ายประเภทเงินอุดหนุน ได้แก่ ค่าบำรุงสมาชิกองค์การ เงินอุดหนุนการศาสนา เงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยมหิดลในการผลิตแพทย์ เป็นต้น

(๗) รายจ่ายประเภทรายจ่ายอื่น

“รายจ่ายอื่น” หมายความว่า รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังกล่าวข้างต้น เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งไม่เกี่ยวกับครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ค่าปรับที่จ่ายคืนให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๑ ปี และมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามโครงการดังกล่าว เช่น โครงการพัฒนาด้านการเรียนการสอน โครงการสนับสนุนวิจัย โครงการฝึกอบรมประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น

(๘) รายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ประชุม และดูงานในประเทศและต่างประเทศ

“ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ประชุม และดูงานในประเทศและต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และดูงานในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในการให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๙) รายจ่ายประเภทกิจกรรมนักศึกษา

“กิจกรรมนักศึกษา” หมายความว่า รายจ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมของนักศึกษาที่ดำเนินการโดยสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมของนักศึกษา โดยถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา และให้รวมถึงค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา ค่าใช้จ่ายด้านการป้องกันโรค (ฉีดวัคซีน) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา เป็นต้น

(๑๐) รายจ่ายประเภทสวัสดิการบุคลากร

“สวัสดิการบุคลากร” หมายความว่า รายจ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อสนับสนุนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ เงินสวัสดิการด้านสุขภาพ (จ่ายให้กับคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล) เงินสวัสดิการด้านการศึกษาบุตร เงินอุดหนุนการศึกษาบุตร การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม การจัดหาเครื่องแต่งกาย เงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ถึงแก่กรรม เป็นต้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ

(๑๑) รายจ่ายประเภทโครงการต่อเนื่อง

“โครงการต่อเนื่อง” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการที่ผูกพันงบประมาณเกิน ๑ ปี ขึ้นไป เช่น โครงการจัดซื้อ - จัดจ้าง โครงการก่อสร้างอาคาร โครงการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

(๑๒) รายจ่ายประเภทเงินสำรอง

“เงินสำรอง” หมายความว่า รายจ่ายของส่วนงานที่มีได้กำหนดเป็นรายจ่ายประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยเฉพาะ เพื่อจ่ายในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากไม่ดำเนินการจะเกิดผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัยฯ โดยก่อนใช้จ่ายเงินประเภทดังกล่าวจะต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นกรณีไป

(๑๓) รายจ่ายประเภทเงินบริจาค

“เงินบริจาค” หมายความว่า รายจ่ายของส่วนงานที่มีได้กำหนดเป็นรายจ่ายประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยเฉพาะ เพื่อจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมของเงินบริจาค

(๑๔) รายจ่ายประเภทลงทุนหรือร่วมลงทุน

“ลงทุนหรือร่วมลงทุน” หมายความว่า รายจ่ายในการลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคล หรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมการลงทุนพันธบัตร สลากออมสิน